

T  
378177  
M516  
V.2.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



# PROTCOM

SISTEMA DE INFORMACION PARA AREA DE  
EXTENSION EMPRESARIAL — ESPOL

## Manual del Usuario

## PROYECTO

Previo a la Obtención del Título de  
**ANALISTA DE SISTEMA**



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

**Presentado por:**

**Jacqueline Cedeño Luque**

**Jacqueline Mejía Luna**

DIRECTOR DEL PROYECTO

**Ing. Alfredo Alvarez C.**

**1991**



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponden exclusivamente; y, el Patrimonio Intelectual de la misma a la ESPOL".

Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL)

---

JACQUELINE CORDOBA LUQUE.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expresados en esta tesis me correspondan exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma a la ESPOL".

(Reclamo de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL)

---

JACQUELINE MEJÍA LUNA.

---

ING. ALFREDO ALVAREZ CARDENAS

## AGRADECIMIENTO

A DIOS, Nuestro Señor, quien estuvo siempre a nuestro lado dandonos fuerzas necesarias para seguir adelante; y, depositó en el corazón de tantas personas la voluntad de ayudarnos a culminar nuestra carrera.

Un agradecimiento especial a nuestro director de tesis Ing. Alfredo Alvarez L., quien nos supo comprender en nuestros momentos más difíciles; a nuestros profesores; y, también a todo el personal administrativo de Post-Grado ESPOL.

A todas las personas que nos ayudaron en el momento apropiado: Carmita, Roberto, Jorge, Bernardo y a nuestras inolvidables amigas.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

## DEDICATORIA

A mis queridos padres Modesto y Esperanza; a mis hermanos, especialmente Hipólito quien me dió el apoyo que necesitaba.

A esa persona que ocupa un lugar especial en mi corazón Jorge, quien siempre me comprendió y ayudó en todo momento.

---

JACQUELINE CEDENO LUQUE.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## DEDICATORIA

Con mucho amor a mi esposo **XAVIER** y a mi hijo **HENRY**; quienes son las personas que más se sacrificaron por mí; y, me dieron las fuerzas necesarias para seguir adelante.

A mis padres **SANTIAGO** y **MARGARITA**, mis hermanos; quienes nunca perdieron la confianza en que lograra culminar mi carrera.

A esa persona tan especial; que me ayudó y comprendió en todo momento.

---

JACQUELINE MEJIA LUNA.

## TABLA DE CONTENIDO

	P&g.
Objetivo de este manual .....	i
A quién va dirigido este manual .....	i
Organización de este manual .....	i
Parte I Pasos Preliminares y Procedimientos .	iii
Parte II Guía para el Usuario del Sistema ...	iv
Antecedentes .....	v
Objetivos del Nuevo Sistema .....	vi
Alcances y Beneficios del Nuevo Sistema .....	vii
<b>CAPITULO 1</b>	
<b>PASOS PRELIMINARES PARA EL USO DEL SISTEMA ...</b>	<b>1 - 1</b>
1.1 Requerimientos de Equipo .....	1 - 1
1.2 Requerimientos de Programas .....	1 - 1
1.3 El Teclado .....	1 - 2
1.3.1 Teclado Central .....	1 - 3
1.3.2 Teclas Funcionales .....	1 - 5
1.3.3 Teclado Numérico .....	1 - 5
1.4 Instalación del Sistema .....	1 - 6
1.5 Arranque del Sistema .....	1 - 10
1.6 Acceso al Sistema .....	1 - 11
<b>CAPITULO 2</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA .....</b>	<b>2 - 1</b>



BIBLIOTECA  
**CAPITULO 3** DE TECNOLOGIAS TECNOLOGICAS

<b>MANTENIMIENTO</b>	3 - 1
3.1 Empresa	3 - 2
3.1.1 Datos de Empresa	3 - 3
3.1.2 Nivel Ejecutivo	3 - 10
3.2 Actividad Académica	3 - 14
3.2.1 Datos Actividad	3 - 15
3.2.2 Evaluación Académica	3 - 20
3.2.3 Temas Solicitados	3 - 24
3.3 Participante	3 - 28
3.3.1 Datos Participante	3 - 29
3.3.2 Participantes a Actividades	3 - 34
3.3.3 Asistencia de Participantes	3 - 37
3.4 Expositor	3 - 41
3.5 Códigos	3 - 46
3.5.1 Patrocinador	3 - 47
3.5.2 Area Interés	3 - 49
3.6 Usuario	3 - 52

**CAPITULO 4**

<b>CONSULTAS GENERICAS</b>	4 - 1
4.1 Empresa	4 - 2
4.1.1 Tipo Empresa	4 - 3
4.1.2 Area Interés	4 - 5
4.1.3 Nivel Ejecutivo	4 - 8
4.2 Actividad Académica	4 - 11
4.2.1 Cursos por Area de Interés Académico	4 - 12
4.2.2 Participantes por Cursos	4 - 14
4.2.3 Actividades dictadas por Periodos	4 - 17
4.3 Participantes	4 - 20
4.3.1 Cursos Tomados	4 - 21
4.3.2 Empresa	4 - 23
4.4 Expositor	4 - 27
4.4.1 Cursos dictados	4 - 28
4.4.2 Evaluación	4 - 31
4.4.3 Area de Interés	4 - 33
4.5 Códigos	4 - 36
4.5.1 Patrocinadores	4 - 37
4.5.2 Niveles Ejecutivos	4 - 39
4.5.3 Area de Interés	4 - 41
4.5.4 Usuarios	4 - 43

**CAPITULO 5**

EMISION CARTAS .....	5 - 1
5.1 Creación Texto .....	5 - 2
5.2 Nuevo Curso (Invitación) .....	5 - 4
5.3 Siguiete Curso (Invitación) .....	5 - 6
5.4 Etiquetas .....	5 - 9

**CAPITULO 6**

GRAFICOS .....	6 - 1
6.1 Cursos por Area de Interés .....	6 - 2
6.2 Participación PAE en el Mercado .....	6 - 4
6.3 Suavizado Exponencial (Pronóst.) .....	6 - 6

**CAPITULO 7**

SISTEMAS .....	7 - 1
7.1 Reindexamiento .....	7 - 2
7.2 Respaldo .....	7 - 3
7.3 Restauración .....	7 - 5

**CAPITULO 8**

D.O.S. ....	8 - 1
-------------	-------

**CAPITULO 9**

AYUDA .....	9 - 1
-------------	-------

**CAPITULO 10**

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS .....	10 - 1
-------------------------------------	--------

## **OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

Este manual ha sido elaborado para ayudar a la(s) persona(s) encargadas a usar este sistema. Aquí usted encontrará una guía de como utilizar el computador, de como operar el sistema y podrá usted tener conocimiento del alcance de todo el sistema, mediante la ilustración y explicación de cada una de las opciones que le permite realizar el mismo.

## **A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

**Coordinador del Area de Extensión Empresarial;** quien es el encargado de llevar el control de los usuarios que tienen acceso al sistema (Usuario del Nivel 1) y de manipular la información emitida por el mismo.

**Asistente de la Coordinación;** quien es la persona encargada de realizar los procesos para emitir la información requerida por el Coordinador, así como también podrá ingresar los datos requeridos para dichos procesos.

**Secretarias del Area de Extensión Empresarial;** quienes son las encargadas del ingreso de los datos requeridos para la ejecución de los procesos del sistema.

## **ORGANIZACION DE ESTE MANUAL**

- **PARTE I,** se detallan los pasos previos que se requieren para la utilización del sistema de "Información para el Area de Extensión Empresarial - ESPOL", los requerimientos en cuanto a los equipos de computación y de programas, se indican como realizar la

instalación del sistema, como ingresar al sistema y el procedimiento que se debe seguir para la utilización del mismo.

- **PARTE II**, se explica cada una de las opciones que presenta el sistema tanto para el usuario del sistema de mayor prioridad conocido como **usuario del nivel 1** y para los demás usuarios conocidos como **usuarios del nivel 2**



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## **PARTE I PASOS PRELIMINARES Y PROCEDIMIENTOS**

En esta parte del manual usted se informará de los pasos previos que debe realizar antes de poder estar en capacidad de usar el sistema, se describe el equipo y los programas que son requeridos para poner en funcionamiento el sistema. Además aquí se le explica la secuencia ordenada de los pasos a seguir para empezar a usar el sistema por primera vez.

Al finalizar de leer la parte I de este manual usted estará en capacidad de realizar lo siguiente:

- Identificar el equipo de computación requerido para utilizar el sistema, así como también el conjunto de programas que debe poseer para poner en funcionamiento el sistema.
- Instalar el sistema en el computador que usted posee.
- Utilizar adecuadamente el teclado • reconocer las teclas funcionales y las otras teclas que le van a servir en el momento de ingresar información en el sistema, así como también el uso general del mismo.
- Ingresar al sistema de acuerdo al nivel de usuario que le corresponde.
- Conocer el orden de los pasos que debe seguir para cuando usted inicie por primera vez el sistema.

## PARTE II      GUIA PARA EL USUARIO DEL SISTEMA

En esta parte del manual le explicamos cada una de las opciones que aparecen en el menú principal

En el sistema **SOLO** va existir un usuario de nivel 1 que va a tener mayor jerarquía que el resto de los usuarios.

Las tareas exclusivas para este usuario son:

- Asignación de nuevos usuarios al sistema
- Consultas de personas autorizadas a usar el sistema

Para los demás usuarios e inclusive para el usuario del nivel 1 las tareas que pueden realizar estos usuarios son:

- Mantenimientos, Consultas Genéricas de datos de Empresa
- Mantenimientos, Consultas Genéricas de datos de Actividades Académicas
- Mantenimientos, Consultas Genéricas de datos de Participantes
- Mantenimientos, Consultas Genéricas de datos de Expositores
- Mantenimientos, Consultas Genéricas de códigos del Sistema
- Emisión de Invitaciones a nuevas Actividades Académicas
- Gráficos



## ANTECEDENTES

Actualmente el área de Extensión Empresarial del PAE/ESPOL ha sido creado para realizar funciones específicas como:

- Brindar capacitación profesional a la Alta y Media Gerencia,
- Proporcionar Asesoría y Consultoría Empresarial tanto a las empresas públicas como privadas,
- Poner a disposición del empresario ecuatoriano una bolsa de trabajo, constituido por los profesionales que a nivel de pre y post-grado forma la ESPOL,
- Entregar a las empresas información actualizada sobre los últimas técnicas de la Administración de Empresas.

Para el logro eficiente de estos objetivos es necesario contar con un análisis y estudio de las necesidades de capacitación requeridas por las entidades para el logro de sus metas establecidas, haciendose necesario recopilar una serie de datos que nos permita conocer el mercado hacia el cual vamos a orientar nuestra participación.

Por lo cual se establece el diseño e implementación de un Sistema de Información para esta Área.

## OBJETIVOS DEL NUEVO SISTEMA

El sistema de Información para el Área de Extensión Empresarial de la ESPOL tiene como objetivo principal llevar un control y seguimiento sobre los cursos dictados por esta Área y por otras instituciones, obteniendo de esta manera, información necesaria para decidir sobre los próximos cursos a dictarse y así de este modo lograr la meta que se ha propuesto.

En resumen las características generales del sistema son:

- Control de Empresas en nuestro medio.
- Control de los Participantes a cursos dictados.
- Control de datos personales de Expositores
- Control de cursos dictados por otras instituciones y por el Área de Extensión Empresarial.
- Gráficos del Comportamiento del Mercado Potencial.

## ALCANCE Y BENEFICIOS DEL NUEVO SISTEMA

El nuevo sistema a implementarse tiene como meta proporcionar todos los datos necesarios para la toma de decisiones oportuna, permitiendo que el control de los seminarios y cursos dictados sean manejado en forma eficiente y rápida.

Se lo ha diseñado en forma modularizada y comprensible permitiendo de esta manera posibles cambios y mejoras que se presenten en el futuro.

Los beneficios que se obtendría con el desarrollo de este nuevo sistema son:

- El sistema proveerá información actualizada y confiable en cualquier momento para la toma de decisiones oportunas sobre los cursos a dictarse y que Área estos deberán enfocar.
- Al poder determinar los cursos necesarios para el público se producirán ingresos económicos para el Área de Extensión Empresarial Espol.
- Controlar la efectividad de los cursos, permitirá ofrecer un mejor servicio a los participantes.
- Tener un mejor control de los cursos dictados tanto por el Área de Extensión Empresarial como por otros patrocinadores.

# CAPITULO

1



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## **CAPITULO 1 PASOS PRELIMINARES PARA EL USO DEL SISTEMA**

### **1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO.**

Para instalar el sistema "Información para el Área de Extensión Empresarial - ESPOL", usted debe tener disponible lo siguiente:

1 microcomputador, que puede ser cualquiera de los siguientes:

- IBM-AT o compatible
- IBM-XT o compatible
- IBM-PS/2 (Modelo 25 o un modelo superior)

1 monitor que puede ser :

- monocromatico (los caracteres en pantalla son de un solo color)
- a colores

Memoria del computador debe tener como mínimo 640 Kb de memoria principal.

1 impresora de 80 o 132 columnas

1 disco duro con capacidad de almacenamiento de 20 Mb. como mínimo

Lectora de diskettes (mínimo una), que puede ser:

- Para diskettes de 5 1/4 pulgadas
- Para diskettes de 3 1/2 pulgadas

Teclado, que puede ser:

- Estandar
- Extendido

### **1.2 REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS**

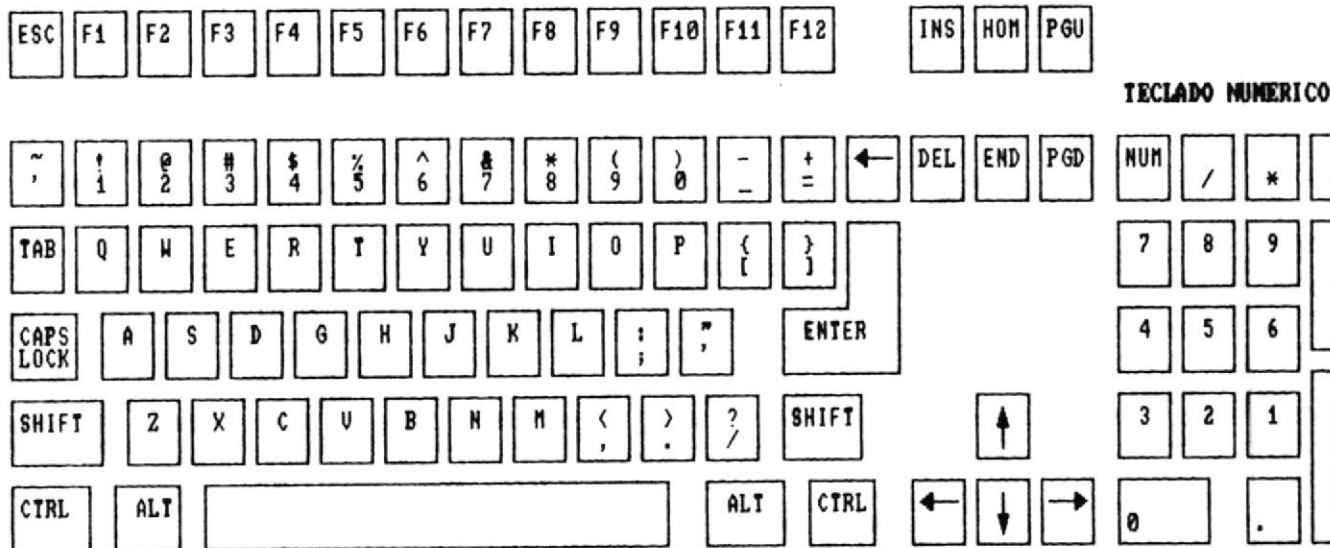
Se requieren los siguientes programas:

- Sistema Operativo D.O.S. (versión 3.0 en adelante)
- Sistema de Base de Datos Mfoxplus (versión 2.0 en adelante)
- Sistema de Graficador de Base de Datos Dgraph
- Programas y archivos del sistema de "Información para el Área de Extensión Empresarial - ESPOL"

### 1.3 EL TECLADO

El teclado básico de un computador se encuentra compuesto como lo muestra la siguiente figura :

#### TECLAS FUNCIONALES



TECLADO DE MAQUINA DE ESCRIBIR      TECLADO EXTENDIDO





Las Teclas Funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la aplicación que se esté ejecutando.

El Teclado Central es muy parecido al de una máquina de escribir normal.

El Teclado Numérico, consta de nueve teclas que tienen números y flechas.



## 1.4 TECLADO CENTRAL

- **[Esc]** o Escape  
Con ésta tecla se podrá cancelar cualquier tipo de operación, siempre que el sistema lo indique.
  
- **[]** o Tab  
Esta tecla puede ser usada como en una máquina de escribir, para desplazarse a los tabuladores de un programa de tratamiento de textos.
  
- **[Ctrl]** o Control  
Es usada para mandatos especiales. Se la usa pulsando a la vez otra tecla específica.
  
- **[]** o Shift  
Esta tecla nos permite cambiar el modo de escritura para un caracter. Ej: de minúsculas a mayúsculas o viceversa.
  
- **[Space Bar]** o Barra Espaciadora  
Sirve para dejar espacios.
  
- **[Alt]** o Alterna  
Se usa para las funciones especiales de los programas y lenguajes informáticos.
  
- **[]** o Backspace  
Se usa para retroceder posiciones en la pantalla.
  
- **[]** o Enter  
Es usada para dar por terminado la escritura de una línea y dejar líneas en blanco. Cuando este ejecutando el sistema de "Información para el Área de Extensión Empresarial - ESPOL", esta tecla le permitirá confirmar el ingreso de un dato.
  
- **[Prtsc]** o Print Screen  
Usada con la tecla **[Shift]** para producir una copia impresa del texto que aparece en la pantalla.

**NOTA:** No pulse ésta combinación de teclas a no ser que tenga una impresora conectada a su computador y ésta esté encendida.

■ **[Caps Lock] o Solo mayúsculas**

Después de pulsar ésta tecla todas las letras siguientes aparecerán en mayúsculas. Pulsandola otra vez, vuelve a obtener letras minúsculas.

### 1.3.2 TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que suelen encontrarse en la parte superior del teclado en algunos computadores en otros pueden encontrarse al lado izquierdo del teclado. Están denominadas desde F1 hasta F10 en algunos teclados & en otros desde F1 hasta F12.

De estas teclas, dentro del sistema de "Información para el Área de Extensión Empresarial -ESPOL" se utiliza en algunas opciones la tecla F1 con el siguiente mensaje:

F1-Ayuda

A continuación se presenta el conjunto de teclas funcionales:

F1	F2
F3	F4
F5	F6
F7	F8
F9	F10

### 1.3.3 TECLADO NUMERICO

Es la porción de teclado que se encuentra en el lado derecho, estas teclas tienen 2 funciones:

- Para utilizarlas como números y
- Para utilizarlas con movimiento del cursor.

#### ■ [Num Lock] o Numeric Lock

Esta tecla nos permite interactuar entre el modo numérico o modo desplazamiento. En modo numérico, el teclado numérico es usado para introducir números. En modo desplazamiento, las teclas realizan una función específica.

Teclas de Movimiento del Cursor

```

      ↑
      8
    ← 4           6 →
      2
      ↓
  
```

- **[Home]**  
Sirve para desplazarse al inicio de la línea.
  - **[ ] o Left**  
Se desplaza un caracter a la izquierda de nuestra posición en la pantalla.
  - **[End]**  
Usada para desplazarse al fin de la línea.
  - **[ ] o Up**  
Se desplaza un espacio hacia arriba.
  - **[ ] o Down**  
Se desplaza un espacio hacia abajo.
  - **[PgUp]**  
Desplaza una pantalla hacia arriba.
  - **[ ] o Right**  
Se desplaza un espacio para la derecha de nuestra posición en la pantalla.
  - **[PgDn]**  
Desplaza una pantalla hacia abajo.
- 
- **[Ins] o Insert**  
Nos permite cambiarnos a modo de sobreescritura o de inserción. En modo sobreescritura, los caracteres actualmente ingresados reemplazan a anteriores caracteres. En modo inserción, cualquier nuevo caracter que se ingrese desplazará a los anteriores caracteres.
  
  - **[Del] o Delete**  
Esta tecla nos permite borrar un caracter a la derecha de nuestra posición en la pantalla.

#### 1.4 INSTALACION DEL SISTEMA

Para instalar el Sistema usted deberá tener lo siguiente:

- 2 diskettes de 5 ¼ (DGRAPH) conteniendo el manejador para los gráficos.

- 1 diskette de 5 ¼ (EJECUTABLES) conteniendo los programas ejecutables del Sistema.
- 2 diskettes de 5 ¼ (FUENTES) conteniendo los programas fuentes del Sistema.

Una vez que usted tenga esta información puede proceder a instalar el Sistema en el disco duro de su computador.

#### PASOS:

- 1) Introducir el diskette 1 (DGRAPH) en el drive A:
- 2) En la línea de comando del D.O.S. digite lo siguiente:

```
C:> copy a:instal.bat
```

A continuación presione la tecla <Enter>

- 3) Digitar en la línea de comando del D.O.S. lo siguiente:

```
C:> INSTAL
```

A continuación presione la tecla <Enter>.

En este momento se inicia la instalación del sistema. El siguiente mensaje se presenta por pantalla.

```
C:> ECHO OFF
INSTALACION DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL
AREA DE EXTENSION EMPRESARIAL - ESPOL
```

- 4) El proceso creará el directorio destino en donde se copiarán los archivos y programas. Se presenta el siguiente mensaje:

```
CREANDO DIRECTORIO C:\SISEE
```

- 5) A continuación del siguiente mensaje:

```
C:>PAUSE INGRESE DISKETTE 1 (MFOXPLUS) EN DRIVE A:
Strike a Key When Ready .....
Echo off
```

Debe introducir en el drive A: el diskette 1 (MFOXPLUS), y luego digitar la tecla <Enter>

- 6) Una vez que se ha copiado el diskette 1 de los 3 diskettes del manejador de Base de Datos Mfoxplus, el siguiente mensaje aparecerá por pantalla:

**DISKETTE 1 (MFOXPLUS) COPIADO**

- 7) A continuación del siguiente mensaje :

**C: >PAUSE INGRESE DISKETTE 2 (MFOXPLUS) EN DRIVE A:  
Strike a Key When Ready .....  
Echo off**

Debe introducir en el drive A: el diskette 2 (MFOXPLUS), y luego digitar la tecla <Enter>

- 8) Una vez que se ha copiado el diskette 2 de los 3 diskettes del manejador de Base de Datos Mfoxplus, el siguiente mensaje aparecerá por pantalla:

**DISKETTE 2 (MFOXPLUS) COPIADO**

- 9) A continuación del siguiente mensaje :

**C: >PAUSE INGRESE DISKETTE 3 (MFOXPLUS) EN DRIVE A:  
Strike a Key When Ready .....  
Echo off**

Debe introducir en el drive A: el diskette 3 (MFOXPLUS), y luego digitar la tecla <Enter>

- 10) Una vez que se ha copiado el diskette 3 de los 3 diskettes del manejador de Base de Datos Mfoxplus, el siguiente mensaje aparecerá por pantalla:

**MFOXPLUS COPIADO**

- 11) A continuación del siguiente mensaje :

**C: >PAUSE INGRESE DISKETTE 4 (DGRAPH) EN DRIVE A:  
Strike a Key When Ready .....  
Echo off**

Debe introducir en el drive A: el diskette 4 (DGRAPH), y luego digitar la tecla <Enter>

- 12) Una vez que se ha copiado el diskette 1 de los 2 diskettes del graficador de Base de Datos Dgraph, el siguiente mensaje aparecerá por pantalla:

**DISKETTE 4 (DGRAPH) COPIADO**

- 13) A continuación del siguiente mensaje :

C:>PAUSE INGRESE DISKETTE 5 (DGRAPH) EN DRIVE A:  
Strike a Key When Ready .....  
Echo off

Debe introducir en el drive A: el diskette 5 (DGRAPH), y luego digitar la tecla <Enter>

- 14) Una vez que se ha copiado el diskette 2 de los 2 diskettes del graficador de Base de Datos Dgraph, el siguiente mensaje aparecerá por pantalla:

DGRAPH COPIADO

- 15) A continuación el siguiente mensaje le aparecerá:

C:> PAUSE INGRESE DISKETTE 6 (EJECUTABLES) EN DRIVE A:  
Strike a Key when Ready ...  
Echo off

Debe introducir en el drive A: el diskette 6 (EJECUTABLES), y luego digitar la tecla <Enter>.

- 16) Una vez que se ha copiado los programas ejecutables, el siguiente mensaje aparece en pantalla:

EJECUTABLES COPIADOS

- 17) A continuación del siguiente mensaje :

C:>PAUSE INGRESE DISKETTE 7 (PRIMER FUENTE) EN DRIVE A:  
Strike a Key when Ready ...  
Echo off

Debe introducir en el drive A: el diskette 7 (FUENTES), y luego digitar la tecla <Enter>.

- 18) Una vez copiado el diskette 7 (primer diskette de los programas fuentes), el siguiente mensaje aparece en pantalla:

PRIMER DISKETTE FUENTE COPIADO

- 19) A continuación del siguiente mensaje :

C:>PAUSE INGRESE DISKETTE 8(SEGUNDO FUENTE) EN DRIVE A:  
Strike a Key when Ready ...  
Echo off

Debe introducir en el drive A: el diskette 8 (FUENTES), y luego digitar la tecla <Enter>.

- 20) Una vez copiado el diskette 8 (segundo diskette de los programas fuentes), el siguiente mensaje aparece en pantalla:

### SEGUNDO DISKETTE FUENTE COPIADO

A continuación aparece la línea de comandos del D.O.S.

## 1.5 ARRANQUE DEL SISTEMA

Para iniciar una sesión con el sistema de "Información para el Área de Extensión Empresarial - ESPOL", usted deberá realizar los siguientes pasos:

Si el computador no está encendido:

- 1) Verifique que el computador esté debidamente conectado.
- 2) Verifique que la impresora esté debidamente conectada.
- 3) Encienda el computador, para lo cual debe mover hacia arriba el switch que se encuentra en la parte lateral derecha inferior del computador.
- 4) El sistema le pedirá la fecha actual del sistema, usted deberá ingresar la fecha del día, la cual es considerada para realizar varios procesos del sistema.
- 5) El sistema le pedirá la hora del sistema, es opcional que usted la ingrese.
- 6) En pantalla aparece lo siguiente:  
  
C:>
- 7) A continuación debe digitar:  
  
SISEE
- 8) Presionar la tecla <Enter>

Si el computador ya esta encendido:

- 1) Verifique que la impresora este conectada.
- 2) En la línea de comandos del D.O.S. digite lo siguiente:  
  
C:  
Presione la tecla <Enter>
- 3) A continuación digite :  
  
SISEE
- 4) Presione <Enter>

## 1.6 ACCESO AL SISTEMA.

Despues de llamar al sistema con SISEE le aparecerá la siguiente pantalla :

ESPOL SEES000	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	9-May-91 08:59:17
User...:		
Password:		

- 1) Ingrese el identificador de usuario asignado.
- 2) Digite la clave de ingreso que se le ha asignado, esta no aparece en pantalla mientras la digita por razones de seguridad.
- 3) Presione <Enter>

Si la clave ingresada es incorrecta, en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

Clave de Acceso al Sistema NO es valida, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema esperara hasta que presione la tecla <Enter>, y le pedirá que ingrese nuevamente otra clave.

Si el número de intentos incorrectos supera a 3, el sistema retornará a la línea de comandos del D.O.S.

- 4) De lo contrario, el sistema le pedirá la fecha actual para asegurarse que es la correcta.

Si la fecha presentada es la correcta presione <Enter>, de lo contrario ingrese la fecha .

En la siguiente pantalla se presentarán todas las opciones disponibles dentro del sistema .

ESPOL SEEN000	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	9-May-91 09:04:26			
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS	GRAFICOS	SISTEMAS	D.O.S.
Ingreso, Modificación, Eliminación, Consultas de Archivos del Sistema					

# **CAPITULO**

**2**

## **CAPITULO 2 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA**

A continuación se detalla el orden en el cual se deben ejecutar las opciones en el sistema de "Información para el Area de Extensión Empresarial - ESPOL" una vez que se lo ha instalado.

- 1) Instalación del Sistema. (Ver capítulo 1 Pasos Preliminares)
- 2) Una vez que el sistema esta instalado el usuario del nivel 1 deberá crear a los usuarios del nivel 2 autorizados para manejar el sistema. (Ver capítulo 3 Mantenimiento)
- 3) Crear los códigos (Area de Interés, Nivel Ejecutivo, Patrocinador) que utilizará el sistema. (Ver capítulo 3 Mantenimiento)

Una vez que se ha realizado los pasos anteriores el sistema estará listo para el uso de todos los usuarios.

- 4) Recopilar información sobre las empresas que forman el mercado potencial. (Ver capítulo 3 Mantenimiento)
- 5) Recopilar datos sobre las Actividades Académicas realizadas por el Area de Extensión Empresarial u otros patrocinadores. (Ver capítulo 3 Mantenimiento)
- 6) Recopilar la información sobre los Expositores de las actividades Académicas dictadas por el Area de Extensión Empresarial. (Ver capítulo 3 Mantenimiento)
- 7) Recopilar la información sobre los Participantes a las Actividades Académicas realizadas por esta institución. (Ver capítulo 3 Mantenimiento)
- 8) Actualizar la carta base para la Emisión de las Cartas y sobres a los posibles participantes y empresas a los nuevos cursos. (Ver capítulo 5 Emisión de Cartas)
- 9) Actualizar los parámetros para la ejecución de los Gráficos. (Ver capítulo 6 Gráficos).

# **CAPITULO**

**3**

## CAPITULO 3      MANTENIMIENTO

### OBJETIVOS

Mediante esta opción se puede realizar ingresos, actualizaciones, eliminaciones y consultas sobre los datos de : Empresas, Actividades Académicas, Expositores, Participantes, Usuarios y códigos del sistemas.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Utilize las teclas de movimiento del cursor para posicionarse en la opción **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>
- ,
- Presione la letra **M**

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL SEEM100	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	9-May-91 09:06:15
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS    GRAFICOS    SISTEMAS    D.O.S.
Empresa ..... Act. Académica.. Participante, ... Datos Expositor. Códigos ..... Usuarios Sistema ----- Menu anterior...		
Datos de Empresa, Nivel Ejecutivo		



BIBLIOTECA  
ESCUELAS TECNOLÓGICAS

El menú de Mantenimiento consta de 7 opciones. La última opción le permitirá retornar al menú principal si ingreso por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

### 3.1 EMPRESA

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede seleccionar datos de Empresas y Niveles Ejecutivos.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **MANTENIMIENTO** y presione <Enter>,
  - Presione la letra **M**.
- Escoga **Empresa** del menú de Mantenimiento y presione <Enter>
  - Presione la letra **E**.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla será mostrada :

ESPOL SEEM10	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	9-May-91 09:07:09
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS GRAFICOS SISTEMAS D.O.S.
Empresa .....		
Act. Académica..		
Participante....		
Datos Expositor.		
Código		
Usuari	Datos Empresa..	
Menu a	Nivel Ejecutivo	
	Menu anterior..	
Ingreso, Eliminación y Modificación de Datos de Empresa		

El menú de Empresa consta de 3 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú de Mantenimiento, en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

### 3.1.1 DATOS DE EMPRESA

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular los datos relacionados a las Empresas.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra **M**.
- Seleccione la opción **Empresa** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **E**.
- Escoga **Datos de Empresa** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **D**.

#### PASOS:

- 1) Ingrese tipo ( 1 dígito) asignado a la empresa; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda

(Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos los tipos de empresa disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Datos de Empresa.

- 2) Ingrese el sector (1 dígito), si no está seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual visualizará todos los sectores disponibles.
  
- 3) Ingrese un número secuencial (6 dígitos) que identifique a esa empresa de otras que tengan el mismo tipo y sector, presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos asignados y empresas existentes en el sistema.

Si el número secuencial ingresado tiene menos dígitos que los esperados o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Ingrese código válido, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevos datos ó verifique los datos ingresados presionando la tecla <Enter> en cada dato ingresado.

- 4) Si el código ingresado tiene una empresa asignada, el sistema le presentará todos los datos actuales y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar cada uno de los siguientes datos:

<p><b>NOTA:</b> Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla &lt;Enter&gt; para ir al siguiente campo.</p>
---

**Nombre:** Este campo debe ser ingresado con un máximo de 30 caracteres. Si el campo no fue ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

Nombre debe ser ingresado, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema continuará pidiendo el dato hasta que este sea ingresado.

**Dirección:** La dirección debe ser ingresada con un máximo de 25 caracteres. Si usted presionó la tecla <Enter> sin ingresar la dirección de la empresa el siguiente mensaje será presentado:

Dirección debe ser ingresada, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Usted no avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual.

**Telefono:** Este campo tiene 6 dígitos y, no es obligatorio su ingreso.

Si el campo contiene menos dígitos que los esperados, el siguiente mensaje se presentará:

Telefono debe tener 6 o 0 dígitos, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>.

**Casilla:** La casilla tiene 6 dígitos; este campo puede no ser ingresado.

**Ciudad:** El campo que contiene la ciudad tiene un máximo de 10 caracteres, es obligatorio su ingreso. Si ingresó el campo en forma errónea, el mensaje siguiente será presentado:

Ciudad debe ser ingresada, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá nuevamente el nombre de la ciudad.

**# Empleados:** Deberá en este campo ingresar el número de empleados que tiene esa empresa. Si no lo ingresa lo siguiente aparecerá en pantalla:

Número de empleado debe ser ingresado, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. No avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual.

**Area de Interés 1:** Deberá ingresar 1 dígito que identifique el área de interés principal de la empresa.

Si el Área de interés no existe, el siguiente mensaje será presentado:

Area de interés NO existe, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>.

**Area de Interés 2:** Deberá ingresar 1 dígito que identifique la segunda Área de interés de la empresa. Si el Área de interés no existe, el siguiente mensaje será presentado:

Area de interés NO existe, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>.

**Actividad Principal:** La actividad principal de la empresa deberá ser ingresada con un máximo de 30 caracteres, si no la ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje:

La Actividad principal debe ser ingresada, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente la actividad principal.

**Actividad Secundaria:** La actividad secundaria de la empresa puede ser ingresada con un máximo de 30 caracteres.

- 5) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES111	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 09:09:01
DATOS DE EMPRESA		
Cod. Empresa .....	[0-0-000003]	
Nombre.....	[Hermanos Cedeño-Lugue	]
Dirección.....	[Av. Del Ejercito 4801	]
Teléfono.....	[402627]	
Casilla .....	[ 3410]	
Ciudad .....	[Guayaquil ]	
# Empleados .....	[ 4]	
Area de Interes 1 :	[1] Economía	
Area de Interes 2 :	[0] Otros [Publicidad	]
Actividad Principal.:	[Venta de Hardware	]
Actividad Secundaria:	[Desarrollo De Software	]
Menu Anterior	Eliminar	Actualizar Pant.Sg.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior :** Regresa al menú de Empresa.

**Eliminar :** Elimina los datos de la empresa dentro del sistema.

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

**Pant.Sg.:** Le permite en otra pantalla ingresar o visualizar los datos referentes a los niveles que existen en la empresa.

**NOTA:** Los datos generales de la empresa ingresados serán grabados automáticamente antes de la presentación de la pantalla correspondiente para el ingreso de datos de los niveles ejecutivos existentes en la empresa.

- 6) Si la opción **Pant.Sg.** fue escogida, visualizará los datos relacionados con los niveles ejecutivos dentro de la empresa (en caso de existir la empresa) o permitirá el ingreso de los siguientes datos:

**Cod. Nivel:** El código asociado al nivel ejecutivo debe ser de 3 dígitos. Si el campo no fue ingresado correctamente, el siguiente mensaje aparecerá :

El número de nivel NO existe, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el código del nivel. Presione <F1> (Ver capítulo 9 Ayuda) para visualizar los códigos de nivel disponible. Si no desea ingresar este nivel, presione la tecla <Esc> para ir al siguiente paso.

Cuando el código ingresado existe, el sistema presenta el nivel jerárquico de acuerdo al primer dígito del código digitado, además de su descripción correspondiente.

**Nombre:** El campo nombre identifica a la persona que ocupa ese cargo. Contiene un máximo de 30 caracteres y su ingreso es obligatorio, si no es así, el siguiente mensaje es presentado:

Ingrese nombre de la persona encargada, presione <Enter>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese el nombre.

**Secretaria:** El nombre de la secretaria es un campo que contiene un máximo de 30 caracteres y no es obligatorio su ingreso.

**Telefono:** El número telefónico si es ingresado debe tener 6 dígitos, de lo contrario el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Telefono debe tener 6 o 0 dígitos, presione <ENTER>..

- 7) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES111	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 09:12:39
DATOS DE EMPRESA		
Cod. Empresa .....: [0-0-000003]		
Nombre.....: [Hermanos Cedeño-Luque ]		
DATOS DE NIVELES		
Cod. Nivel : [100] Gerencia financiera		
Descripcion: [Gerente De Sistemas ]		
Nombre : [Jacqueline Cedeño Luque ]		
Secretaria : [Monica Benavides ]		
Telefono : [402627]		
Pant.Sg.	Eliminar	Grabar Actualizar Otra-Empresa

La interpretación a cada una de las opciones es la siguiente:

**Pant.Sg.:** Le permite seguir ingresando, modificando o visualizando los datos de los niveles ejecutivos.

El sistema grabará automáticamente el nivel ejecutivo anteriormente ingresado o modificado.

**Eliminar:** Elimina el registro actual visualizado en pantalla.

**Grabar:** Permite grabar el registro del nivel ejecutivo que se presenta en la pantalla.

**Actualizar:** Para modificar los datos del nivel actual.

**Otra-Empresa:** Regresa a pedir datos de otra empresa.

<p><b>NOTA:</b> Antes de coger esta opción si no desea perder los datos ingresados, escoga la opción de Grabar.</p>
---

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otra empresa, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.1.2 NIVEL EJECUTIVO

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular los códigos relacionados a los niveles ejecutivos.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **M**.

- Seleccione la opción **Empresa** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra E.
- Escoga **Nivel Ejecutivo** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra N.

**PASOS:**

- 1) Ingrese código ( 3 dígito) del nivel ejecutivo; si no está seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos los códigos de niveles asignados.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Datos de Empresa.

Si el código ingresado tiene menos dígitos que los esperados o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Ingrese código válido, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevamente el dato.

- 2) Si el código ingresado existe, el sistema le presentará la descripción actual y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar el siguiente dato:

<p><b>NOTA:</b> Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla &lt;Enter&gt; para terminar el ingreso.</p>
---

**Descripción:** La descripción que le corresponde al nivel ingresado debe tener un máximo de 30 caracteres, si no lo ingresa el siguiente mensaje le será presentado :

Descripción debe ser ingresada, presione <ENTER>..

Luego presione <Enter>. El sistema le pedirá que ingrese nuevamente la descripción.

- 3) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES112	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 09:10:57
DATOS NIVELES EJECUTIVOS		
Codigo ....: [101]		
Descripción: [DIRECCION EJECUTIVA ]		
Menu Anterior	Grabar	Actualizar



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**Menu Anterior :** Regresa al menú de Empresa.

**Eliminar :** Elimina el código del nivel junto con su descripción .

Si el código es nuevo o ha modificado el actual la opción **Grabar** le será presentada en lugar de la opción **Eliminar**.

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Si el código existía previamente, solo podrá modificar su descripción.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente otro código de nivel ejecutivo, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.2 ACTIVIDAD ACADEMICA

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede seleccionar datos de Actividades Académicas, Evaluaciones y Temas solicitados.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **MANTENIMIENTO** y presione <Enter>, o Presione la letra **M**.
- Escoga **Act. Académica** del menú de Mantenimiento y presione <Enter> o, Presione la letra **A**.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla le será mostrada :

ESPOL SEEM120	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	9-May-91 10:15:18			
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS	GRAFICOS	SISTEMAS	D.O.S.
Empresa .....					
Act. Académica..					
Participante,...					
Datos Expositor.					
Código					
Usuari	Datos Actividad ..				
-----	Evaluac. Actividad				
Menu a	Temas Solicitados.				
-----					
	Menu anterior ....				
Ingreso, Eliminación y Modificación de Actividades Académicas					

El menú de Act. Académica consta de 4 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú de Mantenimiento, en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

### 3.2.1 DATOS ACTIVIDAD

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular los datos relacionados a las Actividades Académicas.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra **M**.
- Seleccione la opción **Act. Académica** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **A**.
- Escoga **Datos Actividad** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **D**.

#### PASOS:

- 1) Ingrese Área de interés ( 1 dígito) asignado al curso; si no está seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos las áreas de interés disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Act. Académica.

Si el dígito ingresado no existe, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Área de interés NO válida, presione <ENTER>..

- 2) Ingrese un número secuencial (4 dígitos) que identifique a esa curso de otros que tengan la misma Área de interés, presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos asignados y cursos existentes en el sistema.

Si el número secuencial ingresado tiene menos dígitos que los esperados, o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Secuencia de Actividad NO válida, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevos datos o verifique los datos ingresados presionando la tecla <Enter> en cada dato ingresado.

- 3) Si el código ingresado tiene un curso asignada, el sistema le presentará todos los datos actuales y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar cada uno de los siguientes datos:

<p><b>NOTA:</b> Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla &lt;Enter&gt; para ir al siguiente campo.</p>
---

**Tema:** Este campo debe ser ingresado con un máximo de 30 caracteres. Si el campo no fue ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

Ingrese Tema Válido, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema continuará pidiendo el dato hasta que este sea ingresado.

**Patrocinador:** El código del patrocinador debe ser ingresada con un máximo de 2 dígitos. Si usted presionó la tecla <Enter> sin ingresar el dato, el siguiente mensaje será presentado:

El Código de Patrocinador NO existe, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Usted no avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual. Si el código existe, el nombre correspondiente será mostrado.

**Expositor:** Este campo tiene 4 dígitos y, es obligatorio su ingreso.

Si el código ingresado no está correcto, el siguiente mensaje será presentado:

El código del expositor NO existe, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Si el código ingresado existe, el nombre del expositor será presentado.

**Lugar:** Este campo contiene el lugar donde se realiza el curso, debe ser ingresado con un máximo de 25 caracteres. Si presionó <Enter> sin ingresar el dato, el siguiente mensaje se presentará:

Ingrese Lugar Válido, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>.

**Costo Curso:** El costo del curso tiene 6 dígitos; este campo debe ser ingresado.

**NOTA:** La fecha debe identificar: 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 2 dígitos para el año.

**Fecha Inicio:** Contiene la fecha de inicio del curso .

**Fecha Final:** Contiene la fecha de terminación del curso, si la fecha final es menor que la fecha inicial ingresada, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Fecha Inicio es MAYOR que fecha final, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá nuevamente la fecha final.

**Numero Horas:** Este campo indica el número de horas en que se realiza el curso con un máximo de 3 dígitos, es obligatorio su ingreso. Si ingresó el campo en forma errónea, el mensaje siguiente será presentado:

Diferencia de Fechas es MENOR que # de Horas, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá nuevamente el número de horas.

**Horario:** Deberá en este campo ingresar el horario en que se dictará el curso.

**Cupo:** Deberá ingresar máximo 2 dígito que determinen el cupo del curso.

**# Asistentes:** Deberá ingresar máximo 2 dígito que determinen el número de asistentes al curso, si el dato es ingresado en forma incorrecta, lo siguiente aparecerá en pantalla:

ASISTENCIA no puede ser mayor a CUPO, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el número de asistentes.

**Contenido:** El contenido del curso podrá ingresarlo en un máximo de 4 líneas, cada una con 58 caracteres de longitud, si no desea ingresar el contenido, presione la tecla <Enter> en cada una de ellas.

- 4) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES121	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 10:16:10
ACTIVIDADES ACADEMICAS		
Cod.Actividad: [0-0003] Otros		
Tema..... : [Introduccion al Proc. Datos]		
Patrocinador : [ 1] Espol		
Expositor... : [0001] Jorge Candell F.		
Lugar..... : [Auditorium Bco. Pacifico] Costo Unit.. : 5/. 10,000		
Fecha Inicio : [09/03/91] Fecha Final. : [27/03/91]		
Numero Horas : [100] Horario..... : [10:00 - 12:00 ]		
Cupo..... : [90] # Asistentes : [90]		
Contenido... : [Introducción al Sistema Operativo para computadores perso- nales (D.O.S.), procesador de palabras "Wordstar", manejo de la hoja de cálculo "Quattro". ]		
Menu Ant.	Eliminar	Grabar Actualizar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Regresa al menú de Act. Académica.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Eliminar:** Elimina el tema solicitado. .

**Grabar:** Si el tema es nuevo o ha modificado el actual esta opción le será permitida ejecutar.

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otro curso, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.2.2 EVALUACION ACADEMICA

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular las evaluaciones realizadas a las actividades académicas.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **M**.
- Seleccione la opción **Act. Académica** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **A**.
- Escoga **Evaluación Actividad** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **E**.

#### PASOS:

- 1) Ingrese área de interés ( 1 dígito) asignado al curso; si no esta seguro de la selección puede presionar la

tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos las Áreas de interés disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Act. Académica.

Si el dígito ingresado no existe, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Área de interés NO válida, presione <ENTER>..

- 2) Ingrese un número secuencial (4 dígitos) que identifique a esa curso de otros que tengan la misma Área de interés, presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos asignados y cursos existentes en el sistema.

Si el número secuencial ingresado tiene menos dígitos que los esperados, o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Secuencia de Actividad debe ser MAYOR a 0000, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevos datos ó verifique los datos ingresados presionando la tecla <Enter> en cada dato ingresado. Si el código del curso ingresado no existe, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Ese Código de curso NO existe, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevos datos.

- 3) Si el código ingresado tiene una evaluación asignada, el sistema le presentará todos los datos actuales y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar cada uno de los siguientes datos:

**NOTA:** Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla <Enter> para ir al siguiente campo.

**Total Encuestas:** Este campo contiene el número total de las encuestas realizadas al final del curso. Si el campo no fue ingresado correctamente o este campo es mayor al número de participantes, el siguiente mensaje aparecerá :

Número de Encuestas NO pueden ser MAYOR a # de Participantes, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el número de encuestas.

**CURSO:** Usted debe ingresar las respuestas sumariadas a las preguntas relacionadas con el contenido del curso/seminario. Cada pregunta incluye sus respectivos literales.

**EXPOS.:** Usted debe ingresar las respuestas sumariadas a las preguntas relacionadas con el profesor/instructor. Cada pregunta incluye sus respectivos literales.

**ENSEÑANZA:** Usted debe ingresar las respuestas sumariadas a las preguntas relacionadas con la metodología de la enseñanza . Cada pregunta incluye sus respectivos literales.

**COORDINAC.:** Usted debe ingresar las respuestas sumariadas a las preguntas relacionadas con la coordinación. Cada pregunta incluye sus respectivos literales.

**PARTICIP.:** Usted debe ingresar las respuestas sumariadas a las preguntas relacionadas con los participantes. Cada pregunta incluye sus respectivos literales.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

- 4) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES122		SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO				13-May-91 20:45:24	
INGRESO EVALUACIONES ACTIVIDADES ACADEMICAS							
Cod.Curso.....: [0-0003]		Tema....: Introduccion al Proc. Datos					
Total Encuestas: [88]		# Partc.: [90]					
CURSO:	1a. 80	1b. 8	1c. 0	ENSEÑANZA:	1a. 80	1b. 6	1c. 2
	2a. 70	2b. 12	2c. 6		2a. 70	2b. 12	2c. 6
	3a. 60	3b. 10	3c. 28				
EXPOS.:	1a. 80	1b. 0	1c. 0	COORDINAC.:	1a. 70	1b. 10	1c. 0
	2a. 75	2b. 8	2c. 5		2a. 65	2b. 15	2c. 8
	3a. 78	3b. 10	3c. 0		3a. 67	3b. 10	3c. 3
	4a. 80	4b. 0	4c. 0	PARTICIP.:	1a. 80	1b. 8	
	5a. 76	5b. 12	5c. 0		2a. 70	2b. 18	
	6a. 78	6b. 10	6c. 0		3a. 65	3b. 23	
	7a. 80	7b. 8	7c. 0				
	8a. 71	8b. 10	8c. 7				
	9a. 69	9b. 9	9c. 10				
Menu Anterior		Eliminar		Grabar		Actualizar	

La interpretación a cada una de las opciones es la siguiente:

**Menu Anterior :** Regresa al menú de Act. Académica.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Eliminar:** Elimina la evaluación académica realizada al curso. El sistema presenta el siguiente mensaje:

Registro esta siendo eliminado, presione <ENTER>..

**Grabar:** Esta opción le será permitir grabar sus datos. Si la evaluación académica es nueva, el sistema emite el siguiente mensaje:

Registro NUEVO ha sido grabado, presione <ENTER>..

Si ha modificado uno que ya existía, el sistema emite el siguiente mensaje:

Registro ha sido MODIFICADO, presione <ENTER>..

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otro curso para ingresar su evaluación académica, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.2.3 TEMAS SOLICITADOS

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular los requerimientos a temas solicitados por los asistentes a los cursos distados.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **M**.
- Seleccione la opción **Act. Académica** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **A**.
- Escoga **Temas Solicitados** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **T**.

**PASOS:**

- 1) Haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor escoga el tema al cual desea adicionar requerimientos. Si el tema que busca no lo visualiza en la ventana, usted puede escoger las siguientes opciones:

**Crear :** Para ingresar el nuevo tema

**Avanzar:** Para visualizar los siguientes temas, en caso de que existieren.

**Retroceder:** Para retornar a los temas anteriores.

Si seleccionó un tema, éste aparecerá con la cantidad actual de requerimientos.

- 2) Si el tema existe continúe con el paso siguiente, de lo contrario deberá ingresar el siguiente campo:

<p><b>NOTA:</b> Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla &lt;Enter&gt; para terminar el ingreso.</p>
---

**Temas:** Este campo contiene el tema solicitado y debe ser ingresado con un máximo de 30 caracteres, si no lo ingresa el sistema presentará el siguiente mensaje:

Tema debe ser ingresado, presione <ENTER>..

Luego presione <Enter>. El sistema le pedirá que ingrese nuevamente el tema.

**Incremento de:** Debe ingresar la cantidad de nuevos requerimientos que tiene el tema. La cantidad actual de requerimientos más el incremento no puede ser mayor a 1000 y el incremento no ser menor a 1, si es así, el siguiente mensaje será presentado :

Número de requisiciones incorrectas, presione <ENTER>..

Luego presione <Enter>. El sistema le pedirá que ingrese nuevamente el incremento.

- 3) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEESI23	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 10:16:21
TEMAS SOLICITADOS		
Temas .....	(Microeconomia Ecuatoriana )	
Cantidad Actual.:	( 24)	
Incremento de ...:	( )	
Menu Anterior	Eliminar	Actualizar



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

La interpretación a cada opción es como sigue:

**Menu Anterior:** Regresa al menú de Act. Académica.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Eliminar:** Elimina el tema solicitado, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

El registro esta siendo eliminado, presione <ENTER>..

Si el tema es nuevo o ha modificado el actual la opción **Grabar** le será presentada en lugar de la opción **Eliminar**.

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Si el tema existía previamente, solo podrá modificar su incremento.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que escoga o ingrese nuevamente otro tema solicitado, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.3 PARTICIPANTE

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede seleccionar datos de Participantes, Participantes a las Actividades Académicas, y Asistencia de los participantes a las actividades académicas.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **MANTENIMIENTO** y presione <Enter>,
  - Presione la letra M.
- Escoga **Participante** del menú de Mantenimiento y presione <Enter>
  - Presione la letra P.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla le será mostrada :

ESPOL SEEM130	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	12-May-91 15:37:26
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS GRAFICOS SISTEMAS D.O.S.
Empresa .....		
Act. Académica..		
Participante...		
Datos Expositor.		
Código		
Usuari	Datos Participante.	
-----	Participante a Act.	
Menu a	Asist. Participante	
	-----	
	Menu anterior .....	
Ingreso, Eliminación y Modificación de Datos Participante		

El menú de Participante consta de 4 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú de Mantenimiento, en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

### 3.3.1 DATOS PARTICIPANTE

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular los datos personales de los participantes

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra M.
- Seleccione la opción **Participante** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra P.
- Escoga **Datos Participante** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra D.

#### PASOS:

- 1) Ingrese año de ingreso del participante ( 2 dígito), sino esta seguro del contenido de ese campo puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Año de ingreso del participante, presione <ENTER>..

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Participantes.

- 2) Ingrese un número secuencial (4 dígitos) que identifique a esa participante de otras que tengan el mismo año de ingreso, presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de participantes existentes en el sistema.

Si el número secuencial ingresado tiene menos dígitos que los esperados o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Ingrese código válido, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevos datos ó verifique los datos ingresados presionando la tecla <Enter> en cada dato ingresado.

- 3) Si el código ingresado tiene un participante asignado, el sistema le presentará todos los datos actuales y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar cada uno de los siguientes datos:

**NOTA:** Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla <Enter> para ir al siguiente campo.

**Nombre:** Este campo debe ser ingresado con un máximo de 30 caracteres. Si el campo no fue ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

Nombre debe ser ingresado, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema continuará pidiendo el dato hasta que este sea ingresado.

**Cod. Empresa:** Debe ingresar el código de la empresa a la cual pertenece el participante. Si el participante

no tiene empresa asociada puede presionar la tecla <Enter> para seguir al siguiente campo sin ingresar el actual; de lo contrario, el siguiente mensaje será presentado:

Código de empresa NO existe, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>.

Si requiere ayuda acerca de los códigos de empresa, presione la tecla <F1> (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de empresas existentes en el sistema.

**Cargo:** El cargo que ocupa en la empresa debe ser ingresada con un máximo de 25 caracteres. Si usted presionó la tecla <Enter> sin ingresar el dato, el siguiente mensaje será presentado:

Cargo debe ser ingresado, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Usted no avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual.

**Profesión:** La profesión debe ser ingresada con un máximo de 15 caracteres. Si usted presionó la tecla <Enter> sin ingresar la profesión del participante, el siguiente mensaje será presentado:

Profesión debe ser ingresada, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Usted no avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual.

**Dirección:** La dirección debe ser ingresada con un máximo de 25 caracteres. Si usted presionó la tecla <Enter> sin ingresar la dirección del participante, el siguiente mensaje será presentado:

Dirección debe ser ingresada, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Usted no avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual.

**Ciudad:** El campo que contiene la ciudad tiene un máximo de 10 caracteres, es obligatorio su ingreso. Si ingresó el campo en forma errónea, el mensaje siguiente será presentado:

Ciudad debe ser ingresada, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema le pedirá nuevamente el nombre de la ciudad.

**Telefono:** Este campo tiene 6 dígitos ;si el participante no tiene un número de casilla debe presionar la tecla <Enter>.

Si el campo contiene menos dígitos que los esperados, el siguiente mensaje se presentará:

Telefono debe tener 6 o 0 dígitos, presione <ENTER>

Luego debe presionar la tecla <Enter>.

**Casilla:** La casilla tiene 6 dígitos; si el participante no tiene un número de casilla debe presionar la tecla <Enter>.

- 4) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES131	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 10:10:37
DATOS PARTICIPANTE		
Codigo .....	[90-0001]	
Nombre .....	[Jorge Arce Rodriguez	]
Cod.Empresa.....	[00000002]	Offcomp C. Ltda.
Cargo .....	[ Guayaquil	]
Estado Civil .....	[1] Soltero	
Dirección .....	[Boyaca 505 Y Manuel Galec]	
Ciudad .....	[ Guayaquil]	
Telefono .....	[	]
Casilla .....	[	]
Menu Anterior	Grabar	Actualizar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Regresa al menú de Participante.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Grabar:** Si el código del participante es nuevo o ha modificado el actual, ésta opción le permite grabar sus datos.

Si el código ya existía le permite eliminarlo con la opción **Eliminar** que le será presentada en lugar de la opción Grabar cuando usted ingrese un código existente al inicio de la sesión, entonces el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Registro esta siendo eliminado, presione <ENTER>...

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otro participante, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.3.2 PARTICIPANTES A ACTIVIDADES

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular las inscripciones de los participantes a las actividades académicas.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra M.
- Seleccione la opción **Participantes** y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra P.
- Escoga **Participantes a Act.** y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra P.

#### PASOS:

- 1) Ingrese Área de interés ( 1 dígito) asignado al curso; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos las áreas de interés disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Participante.

Si el dígito ingresado no existe, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Área de interés NO existe, presione <ENTER>..

- 2) Ingrese un número secuencial (4 dígitos) que identifique a ese curso de otros que tengan la misma Área de interés, presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos asignados y cursos existentes en el sistema.

Si el código ingresado no existe en el sistema, o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

El código de Actividad NO existe, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevos datos o verifique los datos ingresados presionando la tecla <Enter> en cada dato ingresado.

- 3) Si el código ingresado tiene participantes inscritos, el sistema le presentará el primer participante y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar el siguiente dato:

**Cod. Participante :** El código asociado al participante debe ser de 2 dígitos para el año de ingreso y 4 dígitos para el número secuencial. Si el campo no fue ingresado correctamente, el siguiente mensaje aparecerá:

Código de participante NO existe, presione <ENTER>..

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el código del participante.

Cuando el código ingresado existe, el sistema presenta el nombre correspondiente

- 4) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES132	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 10:11:28
INGRESO PARTICIPANTES A ACTIVIDADES		
Codigo Actividad ..: [0-0003] Otros		
Tema .....: Introduccion al Proc. Datos		
Cod. Participante..: [90-0001] Jorge Arce Rodriguez		
Menu Ant.	Eliminar	Grabar

La interpretación a cada una de las opciones es la siguiente:

**Menu Anterior:** Regresa al menú de Participante.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Eliminar:** Elimina la inscripción del participante en ese curso y el sistema presentará el siguiente mensaje:

Registro esta siendo eliminado, presione <ENTER>..

Si la inscripción del participante es nuevo la opción **Grabar** le será permitida, caso contrario el siguiente mensaje será presentado:

Registro YA se encuentra grabado, presione <ENTER>..

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otro participante, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.3.3 ASISTENCIA DE PARTICIPANTES

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular la asistencia de los participantes a los cursos.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **M**.
- Seleccione la opción **Participante** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **P**.
- Escoga **Asist. Participante** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **A**.

#### PASOS:

- 1) Ingrese Área de interés ( 1 dígito) asignado al curso; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos las áreas de interés disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Participante.

Si el dígito ingresado no existe, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Área de interés NO existe, presione <ENTER>..

- 2) Ingrese un número secuencial (4 dígitos) que identifique a esa curso de otros que tengan la misma Área de interés, presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos asignados y cursos existentes en el sistema.

Si el código ingresado no existe en el sistema, o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

El código de Actividad NO existe, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevos datos o verifique los datos ingresados presionando la tecla <Enter> en cada dato ingresado.

- 3) El sistema le presentará el primer participante y usted deberá ingresar los siguientes datos:

<p><b>NOTA:</b> Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla &lt;Enter&gt; para terminar el ingreso.</p>
---

**Horas Asistidas:** En este campo de 3 dígitos, debe ingresar la cantidad de días asistidos por el participante al cursos. La cantidad actual de días asistidos no puede ser mayor a las horas que dura el curso, si es así, el siguiente mensaje le será presentado :

Horas-Asist. NO debe ser MAYOR que Horas-Act., presione <ENTER>..

Luego presione <Enter>. El sistema le pedirá que ingrese nuevamente el número de días asistidos.

**Nota Evaluación:** La nota de la evaluación del participante debe ser ingresada al finalizar el curso con un máximo de 3 dígitos, si no desea ingresar el dato presione <Enter> para terminar el ingreso.

- 4) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES133	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 10:12:08
INGRESO ASISTENCIA DE PARTICIPANTES		
Código Actividad..:	[0-0003] Otros	Horas: 100
Tema .....	Introduccion al Proc. Datos	
Cod. Participante.:	[90-0001] Jorge Arce Rodriguez	
Horas Asistidas....:	[ 40]	
Porctj. Asistencia:	[ 40.00 %]	
Nota Evaluación...:	[ 0]	
Menu Ant.	Grabar	Actualizar
		Reg.Sig.

La interpretación a cada opción es como sigue:

**Menu Anterior:** Regresa al menú de Participante.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Grabar:** Le permite grabar los datos ingresados o modificados. Si modificó los datos, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

Registro ha sido MODIFICADO, presione <ENTER>..

Si graba los nuevos datos, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Registro ha sido GRABADO, presione <ENTER>..

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

**Reg.Sg.:** Permite seguir ingresando o modificando datos para los siguientes participantes inscritos en ese curso. Si no existen más participantes en el curso y escogió esta opción, el sistema presenta el siguiente mensaje:

No hay más Participantes en el curso, presione <ENTER>..

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted otro participante si hubiere, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.4 EXPOSITOR

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede manipular los datos de los expositores.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **MANTENIMIENTO** y presione <Enter>,  
○  
Presione la letra **M**.
- Escoga **Datos Expositor** del menú de Mantenimiento y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra **D**.

#### PASOS:

- 1) Ingrese código del expositor (4 dígitos), presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de participantes existentes en el sistema.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Mantenimiento.

Si el número secuencial ingresado tiene menos dígitos que los esperados o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Ingrese código válido, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevamente el código del expositor.

- 2) Si el código ingresado tiene un expositor asignado, el sistema le presentará todos los datos actuales y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar cada uno de los siguientes datos:

**NOTA:** Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla <Enter> para ir al siguiente campo.

**Nombre:** Este campo debe ser ingresado con un máximo de 30 caracteres. Si el campo no fue ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

Nombre debe ser ingresado, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema continuará pidiendo el dato hasta que este sea ingresado.

**Estado Civil:** Deberá en la ventana que se presenta escoger con las teclas de movimiento del cursor el estado civil correspondiente.

**Dirección:** La dirección debe ser ingresada con un máximo de 25 caracteres. Si usted presionó la tecla <Enter> sin ingresar la dirección del participante, el siguiente mensaje será presentado:

Dirección debe ser ingresada, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Usted no avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual.

**Telefono:** Este campo tiene 6 dígitos y, no es obligatorio su ingreso.

Si el campo contiene menos dígitos que los esperados, el siguiente mensaje se presentará:

Telefono debe tener 6 o 0 dígitos, presione <ENTER>

Luego debe presionar la tecla <Enter>.

**Casilla:** La casilla tiene 6 dígitos; este campo puede no ser ingresado.

**Area de Int. 1:** Ingrese un dígito que identifique el Área de interés 1 del expositor, presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de Áreas de interés existentes en el sistema. Si ingreso en forma incorrecta el dígito, el siguiente mensaje será presentado:

Area de interés NO existe, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Usted no avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual.

**Area de Int. 2:** Ingrese un dígito que identifique el Área de interés 2 del expositor, presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de Áreas de interés existentes en el sistema. Si ingreso en forma incorrecta el dígito, el siguiente mensaje será presentado:

Area de interés NO existe, presione <ENTER>..

Luego debe presionar la tecla <Enter>. Usted no avanzará al siguiente campo hasta que haya ingresado el actual.

**Ciudad:** El campo que contiene la ciudad tiene un máximo de 10 caracteres, es obligatorio su ingreso. Si ingresó el campo en forma errónea, el mensaje siguiente será presentado:

Ciudad debe ser ingresada, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema le pedirá nuevamente el nombre de la ciudad.

**Curriculum:** El campo que contiene el nombre del archivo donde se almacena el curriculum del expositor tiene un máximo de 12 caracteres, y no es obligatorio su ingreso.

- 3) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEESI40	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 11:39:00
DATOS EXPOSITORES		
<p>Cod. Expositor: [0003]  Nombre .....: [Hipolito Cedeño Luque ]  Est. Civil ....: [5] Unión Libre  Dirección ....: [Ciudadela Monte Bello ]  Telefono .....: [ ]  Casilla .....: [ ]  Area de Int. 1: [1] Economía  Area de Int. 2: [3] Administración  Curriculum ...: [EXPO0003.DOC]</p>		
Menu Anterior	Grabar	Actualizar



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior :** Regresa al menú de Mantenimiento.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Grabar :** Si el código del expositor es nuevo o ha modificado el actual, ésta opción le permite grabar sus datos.

Si el código ya existía le permite eliminarlo con la opción Eliminar que le será presentada en lugar de la opción Grabar cuando usted ingrese el código existente

al inicio de la sesión, entonces el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Registro esta siendo eliminado, presione <ENTER>..

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese el código de otro expositor, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.5 CODIGOS

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede manipular los códigos existentes en el sistemas para : Área de Interés Académica, Patrocinadores y Niveles Ejecutivos, los cuales deberán estar siempre actualizados para permitir el ingreso de datos que dependen de estos códigos.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **MANTENIMIENTO** y presione <Enter>,
  - Presione la letra M.
- Escoga **Códigos** del menú de Mantenimiento y presione <Enter>
  - ,  
Presione la letra C.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla le será mostrada :

ESPOL SEEM150	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	9-May-91 11:41:27			
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS	GRAFICOS	SISTEMAS	D.O.S.
Empresa .....					
Act. Académica..					
Participante....					
Datos Expositor.					
Código					
Usuari	Patrocinador.				
-----	Area Interes.				
Menu a	-----				
	Menu anterior				
Ingreso, Eliminación y Modificación Códigos de Patrocinadores					

El menú de Códigos consta de 3 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú de Mantenimiento, en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

### 3.5.1 PATROCINADOR

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular los códigos relacionados con los patrocinadores.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **MANTENIMIENTO** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra **M**.
- Seleccione la opción **Códigos** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **C**.
- Escoga **Patrocinador** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **P**.

#### PASOS:

- 1) Ingrese código de patrocinador ( 2 dígito), puede presionar la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de patrocinadores existentes en el sistema.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Códigos.

- 2) Si el código ingresado tiene un patrocinador asignado, el sistema le presentará el nombre correspondiente y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar el siguientes dato:

**NOTA:** Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla <Enter> para ir al siguiente campo.

**Nombre:** Este campo debe ser ingresado con un máximo de 20 caracteres. Si el campo no fue ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

Nombre debe ser ingresado, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema continuará pidiendo el dato hasta que este sea ingresado.

- 3) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES151	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 10:12:04
DATOS PATROCINADORES		
Codigo ....: [ ]		
Nombre.....: [Espol                    ]		
Menu Anterior	Grabar	Actualizar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Regresa al menú de Códigos.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Grabar:** Si el código del patrocinador es nuevo o ha modificado el actual, ésta opción le permite grabar sus datos.

Si el código ya existía le permite eliminarlo con la opción **Eliminar** que le será presentada en lugar de la opción Grabar cuando usted ingrese el código existente al inicio de la sesión.

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otro patrocinador, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.5.2 AREA INTERES

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede manipular los códigos que identifican a las Áreas de intereses académica.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **Mantenimiento** del menú principal y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **M**.

- Seleccione la opción **Códigos** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **C**.
- Escoga **Area Interes** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **A**.

**PASOS:**

- 1) Ingrese nueva Área de interés ( 1 dígito), puede presionar la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de Áreas de interés existentes en el sistema.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Códigos.

Si el código ingresado tiene un Área de interés asignado, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

No puede acceder, código existe, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.



- 2) Usted deberá ingresar el siguientes dato:

BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**NOTA:** Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla <Enter> para ir al siguiente campo.

**Descripción:** Este campo debe ser ingresado con un máximo de 20 caracteres. Si el campo no fue ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

Nombre debe ser ingresado, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema continuará pidiendo el dato hasta que este sea ingresado.

- 3) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES152	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 10:13:14
DATOS AREA INTERES		
Codigo ....: [5]		
Descripción: [Publicidad       ]		
Menu Anterior	Grabar	Actualizar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Regresa al menú de Códigos.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos.

**Grabar:** Esta opción le permite grabar sus datos.

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otra Área de interés, siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 3.6 USUARIOS

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede manipular los datos de los usuarios que manipularan el sistema.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **MANTENIMIENTO** y presione <Enter>,  
o  
Presione la letra **M**.
- Escoga **Usuarios** del menú de Mantenimiento y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **U**.

#### PASOS:

- 1) Ingrese usser del usuario (4 caracteres), presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de usuarios existentes en el sistema.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Mantenimiento.

Si el dato ingresados tiene menos caracteres que los esperados o presionó <Enter> antes de ingresar el dato, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

El usser debe tener 4 caracteres, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevamente el usser.

- 2) Ingrese el password del usuario (10 caracteres) , presione la tecla <F1> si desea una ayuda (Ver capítulo

9 Ayuda), la cual le presentará todos los códigos de usuarios existentes en el sistema.

Si el dato ingresado tiene menos caracteres que los esperados o presionó <Enter> antes de ingresar el dato, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Ingrese mínimo 1 caracteres, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema volverá a pedirle que ingrese nuevamente el password.

- 3) Si el user y password ingresado tiene un usuario asignado, el sistema le presentará todos los datos actuales y usted deberá continuar con el paso siguiente; de lo contrario necesita ingresar cada uno de los siguientes datos:

<p><b>NOTA:</b> Si el tamaño del campo ingresado es inferior al esperado, presione la tecla &lt;Enter&gt; para ir al siguiente campo.</p>
---

**Descripción:** Este campo debe ser ingresado con un máximo de 30 caracteres. Si el campo no fue ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

Ingrese DESCRIPCION válida, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema continuará pidiendo el dato hasta que este sea ingresado.

**Nivel:** El campo que contiene el nivel de acceso al sistema será automáticamente presentado con el nivel de acceso 2.

- 4) A continuación usted deberá escoger una de las opciones que se presentan en la parte inferior de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente :

ESPOL SEES160	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 10:13:04
INGRESO DE USUARIOS		
Usuer.....: [MABL] Password....: [MONICA ] Descripcion.: [Asistente Coordinación ]  Nivel Acceso: 2		
Menu Ant.	Eliminar	Grabar Actualizar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior :** Regresa al menú de Mantenimiento.

**NOTA:** Escoga la opción Grabar, antes de elegir esta opción si no desea perder los nuevos datos, .

**Grabar:** Si la clave del usuario es nuevo o ha modificado el actual, ésta opción le permite grabar sus datos.

Si la clave de ingreso ha sido generada, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Un NUEVO registro esta siendo GRABADO, presione <ENTER>..

Si la clave de ingreso ha sido modificada, el sistema presenta el siguiente mensaje:

El registro ha sido MODIFICADO, presione <ENTER>..

**Eliminar:** Permite eliminar el permiso de acceso de un usuario al sistema. Si la clave de usuario tiene asignado el nivel de acceso 1, entonces el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Registro con nivel de acceso 1 NO puede ser eliminado, presione <ENTER>..

De lo contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Registro esta siendo eliminado, presione <ENTER>..

**Actualizar:** Permite modificar los datos actualmente presentados en la pantalla.

Una vez hecho esto, el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese la clave otro usuario del sistema, siguiendo la misma política que en el paso 1.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

# CAPITULO

# 4

## CAPITULO 4 CONSULTAS GENERICAS

### OBJETIVOS

En esta opción se puede realizar consultas genéricas sobre datos de: Empresas, Act. Académicas, Expositores, Participantes, Usuarios y códigos del sistemas.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Utilize las teclas de movimiento del cursor para posicionarse en la opción **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra C

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL SEEM200	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	9-May-91 11:01:13	
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS GRAFICOS SISTEMAS D.O.S.	
<table border="1"> <tr> <td>           Empresa .....            Actv. Académica            Participantes..            Expositor .....            Códigos .....            -----            Menu anterior..         </td> </tr> </table>			Empresa ..... Actv. Académica Participantes.. Expositor ..... Códigos ..... ----- Menu anterior..
Empresa ..... Actv. Académica Participantes.. Expositor ..... Códigos ..... ----- Menu anterior..			
Por Area de Interes, Por Niveles Ejecutivos			

El menú de CONSULTAS GEN. consta de 6 opciones. La última opción le permitirá retornar al menú principal si ingreso por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

## 4.1 EMPRESA

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede consultar datos de Empresas y Niveles Ejecutivos.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **CONSULTAS GEN.** y presione <Enter>,
  - Presione la letra C.
- Escoga **Empresa** del menú de Consultas Gen. y presione <Enter>
  - Presione la letra E.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla le será mostrada :

ESPOL SEEM210	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	9-May-91 11:01:15																			
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS GRAFICOS SISTEMAS D.O.S.																			
<table border="1"> <tr> <td>Empresa .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actv. Académica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Participantes..</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Expositor .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Menu a</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Tipo Empresa .....</td> </tr> <tr> <td>Area de Interes ..</td> </tr> <tr> <td>Niveles Ejecutivos</td> </tr> <tr> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior ....</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			Empresa .....		Actv. Académica		Participantes..		Expositor .....		Código		-----		Menu a	<table border="1"> <tr> <td>Tipo Empresa .....</td> </tr> <tr> <td>Area de Interes ..</td> </tr> <tr> <td>Niveles Ejecutivos</td> </tr> <tr> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior ....</td> </tr> </table>	Tipo Empresa .....	Area de Interes ..	Niveles Ejecutivos	-----	Menu anterior ....
Empresa .....																					
Actv. Académica																					
Participantes..																					
Expositor .....																					
Código																					
-----																					
Menu a	<table border="1"> <tr> <td>Tipo Empresa .....</td> </tr> <tr> <td>Area de Interes ..</td> </tr> <tr> <td>Niveles Ejecutivos</td> </tr> <tr> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior ....</td> </tr> </table>	Tipo Empresa .....	Area de Interes ..	Niveles Ejecutivos	-----	Menu anterior ....															
Tipo Empresa .....																					
Area de Interes ..																					
Niveles Ejecutivos																					
-----																					
Menu anterior ....																					
Consultas generica por Tipo de Empresa																					

El menú Empresa consta de 4 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú de Consultas Genericas en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

#### 4.1.1 TIPO EMPRESA

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar los datos de las empresas clasificadas por origen del capital.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>,  
○,  
Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Empresa** y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra E.
- Escoga **Tipo de Empresa** y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra T.

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese tipo ( 1 dígito) de empresa que desea consultar; si no está seguro de la selección puede

presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda por tipo de empresa (Ver capítulo 9 Ayuda).

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Empresa.

- 3) Si no existen empresa clasificadas con ese tipo, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

No existen Empresas de este tipo, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema retornará al menú de Empresa.

De lo contrario, todas las empresas que cumplan con esa condición serán presentadas en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Empresa.

ESPOL		SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL		9-May-91
SEES211		CONSULTAS GENERICAS		11:01:44
EMPRESA - TIPO DE EMPRESA				
TIPO:	0	Persona Natural		
ST.	SEC.	COD. EMPRESA	NOMBRE EMPRESA	SECTOR EMPRESA
*	1	0-0-000001	Enterprice	Natural
	2	0-0-000002	Offcomp C. Ltda.	Natural
	3	0-0-000003	Hermanos Cedefo-Luque	Natural
Menu Anterior		Retroceder		Avanzar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Empresa.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### **4.1.2 AREA INTERES**

##### **OBJETIVOS**

Mediante esta opción, puede consultar los datos de las empresas que cumplan con la condición de que cualquiera de sus áreas de interés sea igual al área de interés ingresada.

**COMO LLEGAR A ESTA OPCION**

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Empresa** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra E.
- Escoga **Área de Interés** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra A.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**PASOS:**

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese Área de interés académica ( 1 dígito) que desea consultar; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda de los códigos de Áreas disponibles (Ver capítulo 9 Ayuda).

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Empresa.

Si el código ingresado es incorrecto, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Área de Interés No existe, presione <ENTER>..

- 3) Si no existen empresas que tengan códigos de Área de interés compatible con el código por el cual se está realizando la consulta, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

No existen Empresas con esa Área de Interés, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema retornará al menú de Empresa.

De lo contrario, todas las empresas que cumplan con esa condición serán presentadas en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú anterior

ESPOL SEES212	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICAS	9-May-91 11:02:46		
EMPRESA - AREA DE INTERES				
AREA DE INTERES: 0 Contable Financiera				
ST.	SEC.	COD. EMPRESA	NOMBRE EMPRESA	SECTOR EMPRESA
*	1	0-0-000001	Enterprice	Natural
	2	0-0-000002	Offcomp C. Ltda.	Natural
	3	0-0-000003	Hermanos Cedeño-Luque	Natural
Menu Anterior			Retroceder	Avanzar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Empresa.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### 4.1.3 NIVEL EJECUTIVO

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar las empresas que tengan en sus niveles ejecutivos el código de nivel por el cual desea consultar.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Empresa** y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra E.
- Escoga **Niveles Ejecutivos** y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra N.

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese código (máximo 3 dígitos) del nivel ejecutivo; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda de los códigos de niveles. (Ver capítulo 9 Ayuda)

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Empresa.

Si el código ingresado tiene menos digitos que los esperados o presionó <Enter> antes de ingresar el número, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

El código de nivel NO existe, presione <ENTER>..

- 3) Todas las empresas que cumplan con esa condición serán presentadas en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú anterior

ESPOL SEES213	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICA	9-May-91 11:03:34
EMPRESA - NIVELES EJECUTIVOS		
NIVEL EJECUTIVO: 100 Primer Nivel Ejecutivo		
NIV.	COD.EMPRESA	NOMBRE EMPRESA
		NOMBRE FUNCIONARIO
100	0-0-000001	Enterprice
100	0-0-000002	Offcomp C, Ltda.
100	0-0-000003	Hermanos Cedeño-Luque
		Ecn. Alfredo Pareja
		Ing. Eduardo Poveda
		Ing. Hipolito Cedeño
<span style="margin-right: 100px;">Menu Anterior</span> <span style="margin-right: 100px;">Retroceder</span> <span>Avanzar</span>		

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Empresa.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición . Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

## 4.2 ACTIVIDAD ACADEMICA

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede consultar datos de las actividades académicas.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **CONSULTAS GEN.** y presione <Enter>,
  - Presione la letra C.
- Escoga **Actv. Académica** del menú de Consultas Gen. y presione <Enter>
  - , Presione la letra A.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla le será mostrada :

ESPOL SEEM220	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	10-May-91 11:02:32													
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS GRAFICOS SISTEMAS D.O.S.													
<table border="1"> <tr> <td>Empresa .....</td> <td rowspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>Cursos por Area de Interés Académico</td> </tr> <tr> <td>Participantes por Cursos .....</td> </tr> <tr> <td>Actividades dictadas por Periodos ..</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior.....</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Actv. Académica</td> </tr> <tr> <td>Participantes..</td> </tr> <tr> <td>Expositor .....</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Menu a</td> <td></td> </tr> </table>			Empresa .....	<table border="1"> <tr> <td>Cursos por Area de Interés Académico</td> </tr> <tr> <td>Participantes por Cursos .....</td> </tr> <tr> <td>Actividades dictadas por Periodos ..</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior.....</td> </tr> </table>	Cursos por Area de Interés Académico	Participantes por Cursos .....	Actividades dictadas por Periodos ..	Menu anterior.....	Actv. Académica	Participantes..	Expositor .....	Código		Menu a	
Empresa .....	<table border="1"> <tr> <td>Cursos por Area de Interés Académico</td> </tr> <tr> <td>Participantes por Cursos .....</td> </tr> <tr> <td>Actividades dictadas por Periodos ..</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior.....</td> </tr> </table>	Cursos por Area de Interés Académico	Participantes por Cursos .....		Actividades dictadas por Periodos ..	Menu anterior.....									
Cursos por Area de Interés Académico															
Participantes por Cursos .....															
Actividades dictadas por Periodos ..															
Menu anterior.....															
Actv. Académica															
Participantes..															
Expositor .....															
Código															
Menu a															
Actividades Académicas por Area de Interes															

El menú Actv. Académica consta de 4 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú de Consultas Genericas en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

#### 4.2.1 CURSOS POR AREA DE INTERES ACADEMICO

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar los datos relacionados a los cursos clasificadas de acuerdo al Área de interés académico.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Actv. Académica** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra A.
- Escoga **Cursos por Area de Interés Académico** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra C.

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese Área de interés académica ( 1 dígito) que desea consultar; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos los códigos de áreas disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Actv. Académica.

- 3) Si no existen cursos compatibles con el código por el cual se está realizando la consulta, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Area de Interés NO tiene actividades, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema retornará al menú de Actv. Académica.

De lo contrario, todas los cursos que cumplan con esa condición serán presentadas en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Actv. Acad.

ESPOL		SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL		10-May-91
SEES221		CONSULTAS GENERICAS		11:03:17
ACTIVIDAD - AREA DE INTERES ACADEMICO				
AREA INTERES: 0		Otros		
ST.	# CURSO	F. INIC.	TEMATICA CURSO	PATROCINADOR
	0-0001	1/Ene/80	Tecnicas de Rehabilitacion	Incae
	0-0003	9/Mar/91	Introduccion al Proc. Datos	Espol
	0-0005	9/Mar/91	Exposicion Agricultura	Incae
Menu Anterior		Retroceder		Avanzar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Actv. Académica.

**Retroceder :** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### **4.2.2 PARTICIPANTES POR CURSOS**

##### **OBJETIVOS**

Mediante esta opción, puede consultar los datos de los participantes a un curso determinado.

##### **COMO LLEGAR A ESTA OPCION**

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>.

O,  
Presione la letra C.

- Seleccione la opción **Actv. Académica** y presione <Enter>

O,  
Presione la letra A.

- Escoga **Participantes por Cursos** y presione <Enter>

O,  
Presione la letra P.

#### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese el código de la actividad académica ( 5 dígito) que desea consultar; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda de los códigos de cursos disponibles (Ver capítulo 9 Ayuda).

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Actv. Académica.

- 3) Si no existen participantes inscritos en ese curso, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

El código de curso NO tiene participantes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema retornará al menú de Actv. Académica.

De lo contrario, todas los participantes inscritos en el curso serán presentados en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Actv.Acad.

ESPOL SEES222	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICAS	10-May-91 10:16:04
ACTIVIDAD - PARTICIPANTES		
CODIGO CURSO: 00003      Introduccion al Proc. Datos		
ST. COD.PART	NOMBRE PARTICIPANTE	EMPRESA
88-0002	Luis Candell Sanchez	
88-0003	Luis Alfredo Vanegas Caceres	Enterprice
88-0004	Alicia Suarez Ycaza	Offcomp C. Ltda.
88-0005	Roberto Viera Bonilla	Enterprice
98-0001	Jorge Arce Rodriguez	Enterprice
Menu Anterior                      Retroceder                      Avanzar		



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Actv. Académia.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### 4.2.3 ACTIVIDADES DICTADAS POR PERIODOS

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar las actividades académicas realizadas desde un periodo (fecha) dada hasta la fecha actual.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **C.**
- Seleccione la opción **Actv. Académica** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **A.**
- Escoga **Actividades dictadas por Periodos** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **A.**

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese el código del patrocinador; con la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda de los códigos disponibles (Ver capítulo 9 Ayuda). Si presiona <Enter> serán tomados en cuenta todos los patrocinadores.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Actv. Académica.

El sistema presentará el sgte. mensaje, si el código ingresado es incorrecto; luego presione <Enter> :

No EXISTE código de patrocinador, presione <ENTER>..

- 3) Ingrese la fecha de inicio y fin para la cual serán tomados los cursos cuya fecha de inicio de actividad se encuentre en el rango ingresado.
- 4) Todas los cursos que cumplan con esa condición serán presentadas en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Act. Acad.

ESPOL SEEP223	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICAS		10-May-91 10:17:43
ACTIVIDAD - DICTADAS ENTRE PERIODOS			
FECHA INICIO: 01/01/91		FECHA FIN : 31/12/91	
ST. FEC.INIC.	AREA INTERES	TEMATICA CURSO	PATROCINADOR
9/Mar/91	Otros	Introduccion al Proc. Datos	Espol
9/Mar/91	Otros	Expsocion Agricultura	Incae
Menu Anterior		Retroceder	Avanzar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Actv. Académica.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.



**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

#### 4.3.1 CURSOS TOMADOS

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar los datos relacionados al participante y los cursos a los cuales ha asistido.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Participantes** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra P.
- Escoga **Cursos tomados** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra C.

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese código del participante ( 6 dígitos) que desea consultar; si no está seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda de los códigos de participantes (Ver capítulo 9 Ayuda).

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Participantes.

Si el código del participante fue ingresado en forma incorrecta, el siguiente mensaje será presentado:

El código del participante NO existe, presione <ENTER>..

Si el participante tiene status eliminado, el siguiente mensaje será presentado:

Actualmente está eliminado, pero puede consultarlo, presione <ENTER>..

- 3) Todos los cursos tomados por ese participante serán presentados en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Particip.

ESPOL		SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL		10-May-91	
SEES231		CONSULTAS GENERICAS		11:36:34	
PARTICIPANTES - CURSOS TOMADOS					
COD. PARTICIPANTE: 90-0001 Jorge Arce Rodriguez					
ST.	SEC.	COD. CURSO	DESCRIPCION CURSO	INICIO	FIN
	1	0-0001	Tecnicas de Rehabilitacion	1/Ene/88	24/Ene/88
	2	0-0003	Introduccion al Proc. Datos	9/Mar/91	9/Mar/91
Menu Anterior		Retroceder		Avanzar	

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Participantes.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### 4.3.2 EMPRESA

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar los datos de los participantes de una empresa determinada.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione CONSULTAS GEN. del menú principal y presione <Enter>,  
o,



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Presione la letra C.

- Seleccione la opción **Participantes** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra P.
- Escoga **Empresa** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra E.

#### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese el código de la empresa ( 8 dígito) que desea consultar; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos los códigos de empresa disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Participantes.

- 3) Si no existen participantes de esa empresa inscritos en algún curso, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

El código de empresa NO tiene participantes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema retornará al menú de Participantes.

De lo contrario, todos los participantes de esa empresa inscritos en algún curso serán presentados en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Participip.

ESPOL SEES232	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICAS	10-May-91 11:57:47			
<b>PARTICIPANTES - EMPRESA</b>					
COD. EMPRESA: 0-0-000001    Enterprice					
ST.	NOMBRE PARTICIPANTE	DESCRIPCION CURSO			
	Alfredo Vanegas Caceres	Introduccion al Proc. Datos			
	Roberto Viera Bonilla	Introduccion al Proc. Datos			
*	Jorge Arce Rodriguez	Tecnicas de Rehabilitación Introduccion al Proc. Datos			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: left;">Menu Anterior</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Retroceder</td> <td style="width: 33%; text-align: right;">Avanzar</td> </tr> </table>			Menu Anterior	Retroceder	Avanzar
Menu Anterior	Retroceder	Avanzar			

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Participantes.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición . Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

## 4.4 EXPOSITOR

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede consultar datos de los expositores.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **CONSULTAS GEN.** y presione <Enter>,
  - Presione la letra C.
- Escoga **Expositor** del menú de Consultas Gen. y presione <Enter>
  - , Presione la letra P.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla le será mostrada :

ESPOL SEEM240	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	10-May-91 11:10:21																
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS GRAFICOS SISTEMAS D.O.S.																
<table border="1"> <tr> <td>Empresa .....</td> <td rowspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>Cursos Dictados ....</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Académica</td> </tr> <tr> <td>Area de interés.....</td> </tr> <tr> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior .....</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Actv. Académica</td> </tr> <tr> <td>Participantes..</td> </tr> <tr> <td>Expositor .....</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Menu a</td> <td></td> </tr> </table>			Empresa .....	<table border="1"> <tr> <td>Cursos Dictados ....</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Académica</td> </tr> <tr> <td>Area de interés.....</td> </tr> <tr> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior .....</td> </tr> </table>	Cursos Dictados ....	Evaluación Académica	Area de interés.....	-----	Menu anterior .....	Actv. Académica	Participantes..	Expositor .....	Código		-----		Menu a	
Empresa .....	<table border="1"> <tr> <td>Cursos Dictados ....</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Académica</td> </tr> <tr> <td>Area de interés.....</td> </tr> <tr> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Menu anterior .....</td> </tr> </table>	Cursos Dictados ....	Evaluación Académica		Area de interés.....	-----	Menu anterior .....											
Cursos Dictados ....																		
Evaluación Académica																		
Area de interés.....																		
-----																		
Menu anterior .....																		
Actv. Académica																		
Participantes..																		
Expositor .....																		
Código																		
-----																		
Menu a																		
Expositor por Cursos dictados																		

El menú Expositor consta de 4 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú de Consultas Genericas en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

#### 4.4.1 CURSOS DICTADOS



##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar los datos relacionados a los cursos dictados por el expositor.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>, o, Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Expositor** y presione <Enter> o, Presione la letra P.
- Escoga **Cursos Dictados** y presione <Enter> o, Presione la letra C.

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla :** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese código del expositor ( 4 dígito) que desea consultar; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos los códigos de expositores disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Expositor.

- 3) Si no existen cursos dictados por el expositor, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

El código de expositor NO tiene actividades, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema retornará al menú de Expositor.

De lo contrario, todas los cursos que han sido dictados por ese expositor serán presentadas en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Expositor

ESPOL		SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL		10-May-91	
SEES241		CONSULTAS GENERICAS		12:13:31	
EXPOSITOR - CURSOS DICTADOS					
COD. EXPOSITOR: 0003		Hipolito Cedeño Luque			
CURSO	AREA	F. INICIO	# HORAS	TEMATICA CURSO	
10005	Economia	1/Ene/91	10	Seminario Economia	
10010	Economia	1/Mar/91	30	Economia Politica	
30002	Mercadeo	1/Abr/91	40	Politiclas de Ventas	
Menu Anterior		Retroceder		Avanzar	

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Expositor.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### 4.4.2 EVALUACION

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar todas las evaluaciones académicas realizadas al expositor.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione CONSULTAS GEN. del menú principal y presione <Enter>, o,

Presione la letra C.

- Seleccione la opción **Expositor** y presione <Enter>  
o,

Presione la letra E.

- Escoga **Evaluación** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra E.

#### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese el código del expositor ( 4 dígito) que desea consultar; si no está seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda (Ver capítulo 9 Ayuda), en la cual verificará todos los códigos de expositores disponibles.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Expositor.

- 3) Si no existen evaluaciones académicas realizadas al expositor, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

El código de expositor NO tiene evaluaciones, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema retornará al menú de Expositor.

De lo contrario, todas las evaluaciones realizadas al expositor serán presentados en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Expositor

ESPOL SEES242	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICAS	10-May-91 12:19:30
<b>EXPOSITOR - EVALUACION ACADEMICA</b>		
COD. EXPOSITOR: 0003      Hipolito Cedeño Luque		
# CURSO	TEMATICA CURSO	PUNTAJE OBTENIDO EN PREGUNTAS
10005	Seminario Economia	1. a: 96%      b: 4%      c: 0% 2. a: 95%      b: 3%      c: 2% 3. a: 95%      b: 5%      c: 0% 4. a: 99%      b: 0%      c: 1% 5. a: 98%      b: 2%      c: 0% 6. a: 95%      b: 5%      c: 0% 7. a: 97%      b: 2%      c: 1% 8. a: 99%      b: 1%      c: 0% 9. a: 98%      b: 2%      c: 0%
Menu Anterior	Retroceder	Avanzar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Expositor.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más

registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### 4.4.3 AREA DE INTERES

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar los expositores clasificados de acuerdo al área de interés académicos ingresado.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Expositor** y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra E.
- Escoga **Área de interés** y presione <Enter>  
○,  
Presione la letra A.

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese el código de área de interés ( 1 dígito) que desea consultar; si no esta seguro de la selección puede presionar la tecla <F1>, el sistema le presentará una pantalla de ayuda de los códigos de áreas disponibles (Ver capítulo 9 Ayuda).

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Expositor.

Si el código de área es ingresado en forma incorrecta, el siguiente mensaje será presentado:

Area de interés NO existe, presione <ENTER>..

- 3) Todas los expositores que cumplan con esa condición serán presentadas en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Expositor

ESPOL SEES243	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICAS	10-May-91 12:20:30
EXPOSITOR - AREA DE INTERES		
AREA DE INTERES: 1		Economia
ST.	COD.EXP	NOMBRE
*	0001	Jacqueline Mejia Luna
	0002	Roberto Palacios, Ing.
		Calculo Térmico De Intercambio Optimización Y Seguridad De Proy Lo Sin Importancia De Lo Import
	0003	Hipolito Cedeño Luque
	0007	Carmen Moreira
Menu Anterior		Retroceder
		Avanzar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Expositor.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

## 4.5 CODIGOS

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede consultar los códigos asignados actualmente en el sistema.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **CONSULTAS GEN.** y presione <Enter>,
  - Presione la letra C.
- Escoga **Códigos** del menú de Consultas Gen. y presione <Enter>
  - Presione la letra C.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla será mostrada :

ESPOL SEEM250	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	10-May-91 11:20:21
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS GRAFICOS SISTEMAS D.O.S.
Empresa .....	Actv. Académica	Participantes..
Expositor .....	Código	-----
Menu a	Patrocinadores....	Niveles Ejecutivos
	Area de Interés ..	Usuarios .....
	-----	Menu anterior.....
Código de Patrocinador		



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

El menú **Códigos** consta de 5 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú de Consultas Genéricas en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

#### 4.5.1 PATROCINADORES

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar los códigos asignados a los patrocinadores.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Códigos** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra C.
- Escoga **Patrocinadores** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra P.

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.



registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### 4.5.2 NIVELES EJECUTIVOS

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar todos los códigos que identifican los niveles ejecutivos existentes en el sistema.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **CONSULTAS GEN.** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra C.
- Seleccione la opción **Códigos** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra C.
- Escoga **Niveles Ejecutivos** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra N.

##### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Ingrese el código del nivel ejecutivo (máximo 3 dígitos) por el cual desea la clasificación de la consulta. Si desea visualizar todos los códigos existentes, presione la tecla <Enter>.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Códigos.

Si el dígito ingresado es incorrecto, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

El código de nivel NO existe, presione <ENTER>..

- 3) Los códigos de los niveles ejecutivos serán presentados en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Códigos

ESPOL SEES252	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICAS	10-May-91 12:23:30
CODIGOS - NIVELES EJECUTIVOS		
COD. NIVEL: 10		
SEC.	COD. NIVEL	DESCRIPCION NIVEL
1	100	Gerencia Financiera
2	101	Gerencia Administrativa
Menu Anterior	Retroceder	Avanzar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Códigos.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### 4.5.3 AREA DE INTERES

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar los códigos de áreas de interés académicos asignados actualmente.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione CONSULTAS GEN. del menú principal y presione <Enter>  
o,

Presione la letra C.

- Seleccione la opción **Códigos** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra C.
- Escoga **Área de Interés** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra A.

#### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Todos los códigos de las Área de interés serán presentadas en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Códigos

SEC.	COD. AREA	DESCRIPCION AREA
1	0	Otros
2	1	Economía
3	2	Mercadeo
4	3	Administración
5	4	Contable Financiera

Menu Anterior	Retroceder	Avanzar
---------------	------------	---------

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Códigos.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

#### 4.5.4 USUARIOS

##### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede consultar las claves de acceso asignadas a los usuarios del sistema. Esta opción es restringida para los usuarios del nivel 2.

##### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione CONSULTAS GEN. del menú principal y presione <Enter>  
o,

Presione la letra C.

- Seleccione la opción **Códigos** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra C.
- Escoga **Usuarios** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra U.

**PASOS:**

- 1) El sistema le pedirá que escoga entre dos opciones que son:

**Pantalla:** Si la consulta la desea por pantalla.

**Impresora:** Si la consulta la desea impresa.

- 2) Todas las claves de los usuarios del sistema serán presentados en la siguiente pantalla:

**NOTA:** Si la consulta es por impresora, el resultado de la misma será impreso, y al finalizar la impresión, Usted retornará al menú Códigos

ESPOL SEES254	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL CONSULTAS GENERICAS	10-May-91 12:24:33	
CODIGOS - USUARIOS DEL SISTEMA			
USSER	PASSWORD	NIVEL	DESCRIPCION USSER
SUPE	Usuario	1	Coordinador Ext. Empresarial
CNMB	Carmen	2	Asistente Coordinacion
Menu Anterior	Retroceder	Avanzar	

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Códigos.

**Retroceder:** Permite visualizar todos los registros que fueron presentados en la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la primera y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registro previos, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Avanzar:** Continuará la presentación de todos aquellos registros que cumplan la condición. Si no existen más registros en la base de datos y escogió esta opción, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No existen más registros siguientes, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

Usted estará realizando la consulta hasta que la opción escogida sea Menu Anterior.

# **CAPITULO**

**5**

**CAPITULO 5 EMISION CARTAS****OBJETIVOS**

Mediante esta opción, usted puede realizar la creación de la carta , impresión de las cartas a los participantes y empresas seleccionadas así como las etiquetas correspondientes.

**COMO LLEGAR A ESTA OPCION**

- Seleccione del menú principal la opción **EMIS.CARTAS** y presione <Enter>,
  - Presione la letra **E**.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla le será mostrada :

ESPOL SEEM300	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	10-May-91 11:30:21									
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS	GRAFICOS	SISTEMAS	D.O.S.						
<table border="1"><tr><td>Creación Texto .....</td></tr><tr><td>Nuevo Curso (Invitación)</td></tr><tr><td>Sgte. Curso (Invitación)</td></tr><tr><td>Impresión Etiquetas .....</td></tr><tr><td>-----</td></tr><tr><td>Menu anterior .....</td></tr></table>						Creación Texto .....	Nuevo Curso (Invitación)	Sgte. Curso (Invitación)	Impresión Etiquetas .....	-----	Menu anterior .....
Creación Texto .....											
Nuevo Curso (Invitación)											
Sgte. Curso (Invitación)											
Impresión Etiquetas .....											
-----											
Menu anterior .....											
Permite Creación del Cuerpo de la Carta											

El menú Emis.Carta consta de 5 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

## 5.1 CREACION TEXTO

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede crear la base de la carta que será enviada a los posibles participantes..

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **EMIS. CARTAS** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra **E**.
- Seleccione la opción **Creación Texto** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **C**.

### PASOS:

- 1) El sistema le presentará una pantalla de información acerca del formato para la elaboración de la carta. Esta pantalla presenta 2 opciones:

**Menu Anterior:** Retornará al menú Emis.Carta sin alterar la carta actual.

**Continuar:** Para continuar con el proceso de creación de la carta.

- 2) Si escogió la opción **Continuar**, usted deberá ingresar todas las líneas de la carta. Cada línea recibe un máximo de 60 caracteres.

**NOTA:** Cuando la línea ingresada tiene menos caracteres que el máximo esperado o la línea actual no desea alterarla, presione la tecla <ENTER>.

- 3) A continuación podrá escoger las opciones que se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL SEES301	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL EMISION CARTA	10-May-91 13:18:14			
CREACION CARTA					
1	[	Guayaquil, 10 de Mayo de 1991]			
2	[	Tenemos el agrado de hacerles participe de la apertura de un]			
3	[	nuevo curso, el mismo iniciará el día Primero de Mayo de mil]			
4	[	novecientos noventa y uno. El tema del curso es :			
5	[	"Informática presente y futuro " ]			
6	[	Información adicional referente al mismo se la proporciona -]			
7	[	remos en nuestras oficinas ubicadas en Malecón y Loja. ]			
8	[	]			
9	[	]			
10	[	Ing. Roberto Palacios D. ]			
11	[	Coordinador Encargado Ext. Empresarial]			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Menu Anterior</td> <td style="width: 33%;">Grabar</td> <td style="width: 33%;">Actualizar</td> </tr> </table>			Menu Anterior	Grabar	Actualizar
Menu Anterior	Grabar	Actualizar			

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior :** Con esta opción regresa al menú de Emis.Carta sin grabar los líneas ingresadas o modificadas.

**Grabar:** Permite grabar los nuevos datos ingresados. Una vez grabada la carta, el sistema retornará al menú de Emis.Carta.

**Actualizar:** Permite la modificación de las líneas presentadas actualmente en la pantalla, siguiendo la misma política que en el paso 2.

## 5.2 NUEVO CURSO (INVITACION)



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede seleccionar los posibles participantes a un nuevo curso. La selección de los mismos se la realizará en base al Área de interés que tenga la empresa de la cual proviene y el Área de interés que enfocará el nuevo curso.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione EMIS. CARTA. del menú principal y presione <Enter>, o, Presione la letra E.
- Seleccione la opción Nuevo Curso (Invitación) y presione <Enter> o, Presione la letra N.

### PASOS:

- 1) El sistema le pedirá que ingrese el área de interés por la cual se realizará la selección, presione la tecla <F1> si desea una ayuda de los códigos de áreas disponibles.

Si el Área de interés fue ingresada en forma incorrecta, el sistema presentará el siguiente mensaje:

Area de interés NO existe, presione <ENTER>..

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Emis.Carta

- 2) Ingrese el nivel ejecutivo por la cual se realizará la selección, presione la tecla <F1> si desea una ayuda de los códigos disponibles.

Si el nivel fue ingresado en forma incorrecta, el sistema presentará el siguiente mensaje:

El código del nivel NO existe, presione <ENTER>..

- 3) Los posibles participantes que cumplan con la condición de selección serán presentados en la siguiente pantalla y deberá escoger una de las siguientes opciones:

ESPOL SEES302	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL EMISION CARTA	10-May-91 13:19:40
INVITACION CURSO NUEVO		
Empresa .: 00000002      Offcomp C. Ltda.		
Cargo ...: Gerente Administrativo		
Nombre ..: Jacqueline Mejia Luna		
Menu Anterior	Imprimir	Continuar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Emis.Carta.

**Imprimir:** Permite imprimir la carta tanto para la empresa como para el participante. Usted deberá escoger cualquiera de estas opciones, asegúrese que cada empresa tenga su invitación.

**Empresa:** Imprime la carta para la empresa permitiendo reimprimirla en caso de ser necesario. Si usted imprimió la carta para la misma empresa cuando estaba en otro participante, el sistema presentará el siguiente mensaje:

Empresa ya tiene invitación, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Participante:** Imprime la carta para el participante permitiendo reimprimirla en caso de ser necesario.

**Continuar:** Continuará la presentación de todos aquellos participantes que cumplan la condición. Si no desea imprimir el participante actual, escoga esta opción para saltar al próximo.

Usted estará realizando la selección hasta que el siguiente mensaje sea presentado:

PROCESO TERMINADO, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. Presione la tecla <Esc> para retornar al menú de Emis.Carta.

### 5.3 SIGUIENTE CURSO (INVITACION)

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede seleccionar los posibles participantes a un nuevo curso. La selección de los mismos se la realizará en base a la asistencia y/o nota de aprobación de un curso previo.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **EMIS. CARTA.** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra E.
- Seleccione la opción **Sgte. Curso (Invitación)** ,  
o,  
Presione la letra S.

**PASOS:**

- 1) El sistema le pedirá que ingrese el código del curso previo.

Si no desea continuar con la sesión o ingresó por error presione la tecla <Esc> para salir al menú Emis.Carta

Si el código del curso no ha tenido participantes, el sistema presentará el siguiente mensaje:

Código de curso NO tiene participantes, presione <ENTER>..

Luego de lo cual, presione la tecla <Enter>.

- 2) Si el código del curso tiene participantes, el sistema le pedirá que escoga si la condición de selección en la siguiente pantalla:

ESPOL SEES303	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL EMISION CARTA	10-May-91 13:21:19
INVITACION CURSO SGTE.		
CURSO PREVIO: 30001		
Selección por Asistencia ..... [ ] Selección por Notas y Asistencia [ ]		

**Selección por Asistencia:** Si escoge esta opción, deberá ingresar el porcentaje (en # entero) de asistencia, el sistema asume el valor de 80.

**Selección por Notas y Asistencia:** Deberà ingresar el porcentaje (en # enteros) de asistencia y el promedio de notas (en # enteros), el sistema asuma el valor de 80 y 70 respectivamente

- 3) Una vez realizado el paso anterior, los posibles participantes que cumplan con la condición de selección serán presentados en la siguiente pantalla y deberá escoger una de las siguientes opciones:

ESPOL SEES303	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL EMISION CARTA	10-May-91 13:21:19
INVITACION CURSO 56TE.		
CURSO PREVIO: 10001		
Empresa ....: 00000001 Enterprice		
Participante: Henry Villagómez Mejía		
Cargo .....: Jefe Ventas		
Menu Anterior	Imprimir	Continuar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Emis.Carta.

**Imprimir:** Permite imprimir la carta tanto para la empresa como para el participante. Usted deberá escoger cualquiera de estas opciones, asegúrese que cada empresa tenga su invitación.

**Empresa:** Imprime la carta para la empresa permitiendo reimprimirla en caso de ser necesario. Si usted imprimió la carta para la misma empresa cuando estaba en otro participante, el sistema presentará el siguiente mensaje:

Empresa ya tiene invitación, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Participante:** Imprime la carta para el participante permitiendo reimprimirla en caso de ser necesario.

**Continuar:** Continuará la presentación de todos aquellos participantes que cumplan la condición. Si no desea imprimir el participante actual, escoga esta opción para saltar al próximo.

Usted estará realizando la selección hasta que el siguiente mensaje sea presentado:

PROCESO TERMINADO, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. Presione la tecla <Esc> para retornar al menú de Emis.Carta.

## 5.4 ETIQUETAS

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede imprimir las etiquetas para los sobres de las cartas que fueron impresas para ser enviadas a los posibles participantes

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione EMIS. CARTA del menú principal y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra E.
- Seleccione la opción Etiquetas y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra E.

**PASOS:**

- 1) El sistema le presentará un mensaje de precaución para que encienda la impresora, y usted podrá escoger una de las siguientes opciones:

**Menu Anterior:** Retornará al menú Emis.Carta sin imprimir las etiquetas actuales.

**Continuar:** Para continuar con el proceso de impresión de las etiquetas en los sobres.

Si no se a impreso ninguna carta de invitación para algún participante, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

No hay etiquetas generadas en el archivo, presione <ENTER>..

- 2) Una vez realizado el paso anterior, los etiquetas a los posibles participantes y empresa serán presentados en la siguiente pantalla y deberá escoger una de las siguientes opciones:

ESPOL SEES304	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL EMISION CARTA	10-May-91 13:49:00
IMPRESION ETIQUETAS		
<p>Proceso de impresión de etiquetas se llevará a efecto. Asegurese de tener preparada la impresora. impresora.</p> <p>Empresa ...: 00000002 Offcomp C. Ltda. Dirigida a: Henry Villagómez Mejía Cargo ....: Jefe Ventas</p>		
Menu Anterior	Imprimir	Continuar

La acción a cada opción se interpreta así:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Emis.Carta.

**Imprimir:** Permite imprimir la etiqueta tanto para la empresa como para el participante. Usted deberá escoger cualquiera de estas opciones, asegúrese que cada empresa tenga su invitación.

**Empresa:** Imprime la etiqueta para la empresa permitiendo reimprimirla en caso de ser necesario. Si usted imprimió la etiqueta para la misma empresa cuando estaba en otro participante, el sistema presentará el siguiente mensaje:

Empresa ya tiene invitación, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>.

**Participante:** Imprime la etiqueta para el participante permitiendo reimprimirla en caso de ser necesario.

**Continuar:** Continuará la presentación de todos los participantes para los cuales se imprimió una carta. Si no desea imprimir el participante actual, escoga esta opción para saltar al próximo.

Usted estará realizando la impresión hasta que el siguiente mensaje sea presentado:

PROCESO TERMINADO, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. Presione la tecla <Esc> para retornar al menú de Emis.Carta.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

# CAPITULO

# 6

## CAPITULO 6 GRAFICOS

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede realizar la creación, visualización e impresión de gráficos en base a la información que se encuentra almacenada en el sistema.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **GRAFICOS** y presione <Enter>,
  - Presione la letra G.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla le será mostrada :

ESPOL SEEM400	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	10-May-91 13:30:21			
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS	GRAFICOS	SISTEMAS	D.O.S.
Cursos por Area de Interés ..... Participación PAE en el Mercado Suavizado Exponencial (Pronóst.) ----- Menu anterior .....					
Visualiza Gráfico de Curso Dictados VS Area de Interes					

El menú Gráficos consta de 4 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

## 6.1 CURSOS POR AREA DE INTERES

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede visualizar en forma de gráfico la realización de actividades académicas agrupadas por el área de interés .

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **GRAFICOS** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra **G**.
- Seleccione la opción **Cursos por Area de Interés** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **C**.

### PASOS:

- 1) Ingrese el código del patrocinador por el cual desea visualizar sus actividades en forma de gráfico, presione la tecla <F1> para consultar en la pantalla de ayuda los códigos de patrocinadores existentes (Ver capítulo 9 Ayuda).
- 2) Usted deberá ingresar la fecha (fecha de inicio) desde donde desea que las actividades realizadas sean tomadas para el gráfico. La fecha ingresada debe ser mayor al último día del año 1984, si no es así, el siguiente mensaje será presentado :

Fecha - Inicio debe ser MAYOR a 31/12/84, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema no pasará al siguiente campo hasta que el actual no sea correctamente ingresado.

- 3) Usted deberá ingresar la fecha (fecha de fin) hasta donde desea que las actividades realizadas sean tomadas para el gráfico. La fecha ingresada debe ser mayor a la fecha de inicio ingresada, si no es así, el siguiente mensaje será presentado :

Fecha de Inicio NO puede ser mayor a fecha de Fin, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema no pasará a realizar el gráfico hasta que el campo actual no sea correctamente ingresado.

- 4) Una vez realizado los pasos anteriores una pantalla como la siguiente será visualizada:

ESPOL SEES401	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL GRAFICOS	10-May-91 13:32:30
GRAFICO CURSO POR AREA DE INTERES		
Patrocinador.....: [ ] Espol		
Fecha Inicio Periodo : [01/01/85]		
Fecha Fin Periodo... : [01/01/90]		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Procesando Informacion!!</div>		

- 5) Después de unos segundos, un gráfico de barras le aparecerá por pantalla. Cuando desee imprimir el gráfico o realizar otro, entonces presione cualquier tecla.

6) Usted podrá escoger una de las siguientes opciones:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Gráficos .

**Imprimir Gráf.:** Permite que el gráfico y la información de los códigos respectivos sean impresos, el sistema verificará si la impresora se encuentra lista para el proceso.

**Otro Gráfico:** Permite la generación de un nuevo gráfico.

Si usted no escogió la primera opción, entonces el sistema le pedirá nuevos datos siguiendo la misma política que en el paso 1.

## 6.2 PARTICIPACION PAE EN EL MERCADO

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede visualizar en forma de gráfico la realización de actividades académicas agrupadas por patrocinadores.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **GRAFICOS** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra **G**.
- Seleccione la opción **Participación PAE en el Mercado** y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra **P**.

**PASOS:**

- 1) Usted deberá ingresar la fecha (fecha de inicio) desde donde desea que las actividades realizadas sean tomadas para el gráfico. La fecha ingresada debe ser mayor al último día del año 1984, si no es así, el siguiente mensaje será presentado :

Fecha - Inicio debe ser MAYOR a 31/12/84, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. Deberá ingresar correctamente este dato.

- 2) Usted deberá ingresar la fecha (fecha de fin) hasta donde desea que las actividades realizadas sean tomadas para el gráfico. La fecha ingresada debe ser mayor a la fecha de inicio ingresada, si no es así, el siguiente mensaje será presentado :

Fecha de Inicio NO puede ser mayor a fecha de Fin, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema no pasará a realizar el gráfico hasta que el campo actual no sea correctamente ingresado.

- 3) Una vez realizado los pasos anteriores una pantalla como la siguiente será visualizada:

ESPOL SEES402	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL GRAFICOS	10-May-91 13:43:18
GRAFICO PARTICIPACION PAE EN EL MERCADO		
Fecha Inicio Periodo : (12/01/85)		
Fecha Fin Periodo... : (01/01/88)		
Procesando Informacion!!		



BIBLIOTECA  
DE ESCUELA DE INGENIERIA

- 4) Después de unos segundos, un gráfico de sectores aparecerá por pantalla. Cuando desee imprimir el gráfico o realizar otro, entonces presione cualquier tecla.
- 5) Usted podrá escoger una de las siguientes opciones:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Gráficos .

**Imprimir Gráf.:** Permite que el gráfico y la información de los códigos respectivos sean impresos, el sistema verificará si la impresora se encuentra lista para el proceso.

**Otro Gráfico:** Permite la generación de un nuevo gráfico.

Si usted no escogió la primera opción, entonces el sistema le pedirá nuevos datos siguiendo la misma política que en el paso 1.

### 6.3 SUAVIZADO EXPONENCIAL (PRONOST.)

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede visualizar en forma de gráfico el pronóstico de las actividades académicas en una cierta fecha.

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **GRAFICOS** del menú principal y presione <Enter>,  
o,  
Presione la letra **G**.

- Seleccione la opción de Suavizado Exponencial (Pronóst.) y presione <Enter>  
o,  
Presione la letra S.

**PASOS:**

- 1) Ingrese el código de Área de interés por el cual desea pronosticar sus actividades , presione la tecla <F1> para consultar en la pantalla de ayuda los códigos de Áreas existente (Ver capítulo 9 Ayuda).
  
- 2) Usted deberá ingresar el año y el periodo (año de inicio) desde donde desea que las actividades realizadas sean tomadas para el pronóstico. Estos datos ingresados deben ser mayor al último día del año 1984, si no es así, los siguientes mensajes serán presentados :

Año debe ser mayor a 1984, presione <ENTER>..

Periodo entre 1 y 4, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema no pasará al siguiente campo hasta que el actual no sea correctamente ingresado.

- 3) Usted deberá ingresar el año y periodo (fecha de fin) hasta donde desea que las actividades realizadas sean tomadas para el pronóstico. Estos datos no deben ser mayor al año y periodo de inicio ingresados, si no es así, los siguientes mensajes serán presentados :

Año debe ser mayor a 1984, presione <ENTER>..

Periodo entre 1 y 4, presione <ENTER>..

Fecha - Inicio NO debe ser mayor a Fecha de Fin, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>. El sistema no pasará a realizar el gráfico hasta que el campo actual no sea correctamente ingresado.

- 4) Una vez realizado los pasos anteriores una pantalla como la siguiente será visualizada:

ESPOL SEES403	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL GRAFICOS	10-May-91 13:39:08
GRAFICO SUAVIZADO EXPONENCIAL		
Area Interes: [1]	Economia	
Año Inicio..: [85]	Periodo.: [1]	
Año Fin.....: [90]	Periodo.: [1]	
Procesando Información!!		

- 5) Después de unos segundos, un gráfico de líneas aparecerá por pantalla. Cuando desee imprimir el gráfico o realizar otro, entonces presione cualquier tecla.
- 6) Usted podrá escoger una de las siguientes opciones:

**Menu Anterior:** Con esta opción regresa al menú de Gráficos .

**Imprimir Gráf.:** Permite que el gráfico y la información de los códigos respectivos sean impresos, el sistema verificará si la impresora se encuentra lista para el proceso.

**Otro Gráfico:** Permite la generación de un nuevo gráfico.

Si usted no escogió la primera opción, entonces el sistema le pedirá nuevos datos siguiendo la misma política que en el paso 1.

# **CAPITULO**

**7**

## CAPITULO 7 SISTEMAS

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede realizar el reindexamiento, restauración y respaldo de la información del sistema almacenada en las bases de datos actuales.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción **SISTEMAS** y presione <Enter>,
  - Presione la letra **S**.

Una vez realizado los pasos anteriores, la siguiente pantalla será mostrada :

ESPOL SEEN500	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	10-May-91 13:37:21			
MANTENIMIENTO	CONSULTAS GEN.	EMIS.CARTAS	GRAFICOS	SISTEMAS	D.O.S.
				Reindexamiento...	
				Respaldos .....	
				Restauración.....	
				-----	
				Menu anterior ...	
Reindexamientos de Archivos del Sistema					

El menú **Sistemas** consta de 4 opciones, la última de estas opciones le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o desea terminar la sesión.

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

## 7.1 REINDEXAMIENTO

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede actualizar los archivos índices de las bases de datos existentes en el sistema.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **SISTEMAS** del menú principal y presione <Enter>, o, Presione la letra **S**.
- Seleccione la opción **Reindexamiento** y presione <Enter>.

### PASOS:

- 1) Usted podrá escoger una de las siguientes opciones que le aparecerán en la pantalla:

**Menu anterior :** Permite retornar al menú de Sistemas.

**Continuar Proceso:** Permite realizar el reindexamiento requerido.

- 2) Si usted escogió la opción "Continuar" una pantalla como la siguiente será visualizada:

ESPOL SEES501	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	10-May-91 14:05:40
REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS		
<p>Se llevará a efecto el reindexamiento de los Archivos del Sistema. Su proceso tiene un tiempo aproximado de 3 minutos.</p> <p>Reorganizando Archivo: DATOS DE EMPRESA Archivo Índice : SE0101.IDX</p>		

- 3) Después de unos minutos, en pantalla el siguiente mensaje aparecerá :

PROCESO TERMINADO, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>, seguida de la tecla M.

## 7.2 RESPALDOS

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede respaldar la información de las bases de datos y los archivos índices respectivos, existentes en el sistema.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **SISTEMAS** del menú principal y presione <Enter>,
  - o,



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Presione la letra S.

- Seleccione la opción **Respaldo** y presione <Enter>.

#### PASOS:

- 1) Usted podrá escoger una de las siguientes opciones que le aparecerán en la pantalla:

**Menu anterior :** Permite retornar al menú de Sistemas.

**Continuar Proceso:** Permite realizar la copia de los archivos e índices requeridos.

- 2) Si usted escogió la opción "Continuar" una pantalla como la siguiente será visualizada:

ESPOL SEES502	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	10-May-91 14:07:40
RESPALDOS DE ARCHIVOS		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>Se inicia proceso de respaldo de los Archivos; introduzca el diskette en el DRIVE: *A:* y cambie este cuando sea requerido. Por favor etiquete los diskettes!</p><p>Respaldo Archivo: DATOS DE EMPRESA Nombre del Archivo: SE0100.DBF</p></div>		

- 3) Después de unos minutos, en pantalla el siguiente mensaje aparecerá :

PROCESO TERMINADO, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>, seguida de la tecla M.

### 7.3 RESTAURACION

#### OBJETIVOS

Mediante esta opción, puede realizar la copia de los archivos índices y bases de datos desde un diskette para restaurar los existentes en el sistema en caso de pérdida .

#### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione **SISTEMAS** del menú principal y presione <Enter>, o, Presione la letra **S**.
- Seleccione la opción **Restauración** y presione <Enter>.

#### PASOS:

- 1) Usted podrá escoger una de las siguientes opciones que aparecerán en la pantalla:

**Menu anterior :** Permite retornar al menú de Sistemas.

**Continuar Proceso:** Permite realizar el restauramiento de los archivos respaldados hacia los archivos y bases de datos existentes en el sistema.

- 2) Si usted escogió la opción "Continuar" una pantalla como la siguiente será visualizada:

ESPOL SEES503	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL	18-May-91 14:15:40
RESTAURACION DE ARCHIVOS		
<p>Se inicia proceso de restauración de Archivos; introduzca el diskette que contienen los respaldos en el DRIVE A: y cierre la puerta del drive. Cambielo cuando esto sea requerido.</p> <p>Restaurando Archivo: DATOS DE EMPRESA Nombre del Archivo : SE0101.DBF</p>		

- 3) Después de unos minutos, en pantalla el siguiente mensaje aparecerá :

PROCESO TERMINADO, presione <ENTER>..

Luego presione la tecla <Enter>, seguida de la tecla M.

# **CAPITULO**

**8**

## CAPITULO 8 D.O.S

### OBJETIVOS

Mediante esta opción, usted puede salir directamente a la línea de comandos del D.O.S.

### COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Seleccione del menú principal la opción D.O.S y presione <Enter>,
  - Presione la letra D.

Una vez realizado lo anterior, la línea de comando del D.O.S. será mostrada .

# **CAPITULO**

**9**

## CAPITULO 9 AYUDA

### OBJETIVOS

Usted aprenderá a manejar las opciones que se presentan en la ventana de ayuda para hacer un correcto uso de las mismas.

### ESCOGIENDO OPCIONES

En algunas sesiones dentro de este sistema la tecla <F1> le permite visualizar en forma de consulta una ventana conteniendo los códigos y descripciones o nombres correspondientes, dependiendo la opción en que se encuentren.

Por ejemplo, asuma que tiene la siguiente pantalla:

ESPOL SEES111	SISTEMA INFORMACION - EXTENSION EMPRESARIAL MANTENIMIENTO	9-May-91 09:09:01
DATOS DE EMPRESA		
Cod. Empresa .....	[0-0-000003]	
Nombre.....	[Hermanos Cedeñ	
Direccion.....	[Av. Del Ejerci	
Telefono.....	[402627]	
Casilla .....	[ 3410]	
Ciudad .....	[Guayaquil ]	
# Empleados .....	[ 4]	
Area de Interes 1 :	[1] Economia	
Area de Interes 2 :	[0]	
Actividad Principal.:	[	
Actividad Secundaria:	[	
		0 Otros 1 Economia 2 Mercadeo 3 Administracion 4 Contable Financiera
		Salir Avanzar Retroceder



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Entonces, en la pantalla de ayuda , se presentan las siguientes opciones:

**NOTA:** Usted puede seleccionar cualquiera de estas opciones usando las teclas de movimiento del cursor ( ) ( ), hasta ubicarse en la opción deseada y presionando <Enter> o, digitar la letra inicial correspondiente.

**Salir :** Permite salir de la pantalla de ayuda retornando al lugar desde donde fue invocada.

**Avanzar :** Continuar visualizando los siguientes códigos en caso de existir.

**Retroceder :** Permite visualizar la pantalla de ayuda anteriormente presentada en caso haber otras anteriores.

# **CAPITULO**

**10**

## CAPITULO 10 GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

A continuación se presenta la definición de términos técnicos que le ayudarán a la comprensión de este manual.

**ARCHIVO:** Los archivos en el área de computación, sirve para indicar una colección de registros de datos. En estos archivos es en donde se almacena información.

**CAMPO:** Es un dato que forma parte de un registro dentro de un archivo.

**CPU:** Unidad Central de Proceso. Incluye el procesador y la memoria principal del computador.

**CURSOR:** Es un rectángulo luminoso parpadeante, que indica la posición actual dentro de la pantalla.

**DISCO DURO:** Es un medio de almacenamiento de información de gran capacidad.

**DISKETTES:** Medio de almacenamiento magnético para programas e información, con la facilidad de que es portátil.

**DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTOS:** Parte del computador que sirve para guardar información, pueden ser discos magnéticos, diskettes, cassettes, etc.

**KB:** Kilo bytes. (Kb = 1024 bytes). Unidad utilizada para medir la capacidad de almacenamiento de los dispositivos.

**MB:** Mega bytes. (Mb = 1.000.000 bytes). Unidad utilizada para medir la capacidad de almacenamiento de los dispositivos

**LECTORA DE DISKETTE:** Es uno de los componentes del computador, que permite leer la información almacenada en los diskettes.

**MEMORIA:** Almacenamiento de trabajo temporal del computador.

**MICROCOMPUTADOR:** En la clasificación de los computadores, es la escala mas pequeña.

**MONITOR:** Es uno de los dispositivos de salida de información que entrega el computador.

**PROGRAMA:** Grupo de instrucciones que indica al computador como realizar una función específica.

**SISTEMA DE BASE DE DATOS RELACIONAL MFOXPLUS:** Es un conjunto de programas, los cuales permiten que el presente sistema de información pueda ejecutarse.

**SISTEMA OPERATIVO (D.O.S.):** Es el conjunto de programas que controlan el funcionamiento con el computador entre otras cosas permiten que el usuario se comunique con el computador.

**TECLADO:** Es uno de los dispositivos de entrada, que es similar a una máquina de escribir; que además contiene teclas funcionales, teclado numérico y otras teclas de uso especial.