

T
001.424
A 283
v.2

Escuela Superior
POLITECNICA DEL LITORAL
Escuela de Computación

Sistema de Control de Recursos de Investigación

PROYECTO

Previo a la Obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Jéssica Lorena LAguiñaga Santos

Carla Susana Sierra Rabascall

Director: Ing. Alfredo Alvarez Cárdenas

GUAYAQUIL - ECUADOR

1986

MANUAL DE USUARIO

Parte I

INDICE GENERAL

INTRODUCCION	
INGRESANDO AL SISTEMA	1
MENU PRINCIPAL	2
1. PROYECTOS DE INVESTIGACION	4
1.1 INGRESO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	6
1.1.1 INGRESO DE DATOS GENERALES DE PROYECTOS	8
1.1.2 REGISTRO DE ACTIVIDADES INVOLUCRADAS	16
1.1.3 REGISTRO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE	20
1.1.4 REGISTRO DEL EQUIPO QUE UTILIZA	28
1.2 MODIFICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	32
1.2.1 MODIFICACION DE DATOS GENERALES DE PROYECTOS	34
1.2.2 MODIFICACION DE ACTIVIDADES INVOLUCRADAS	40
1.2.3 MODIFICACION DEL PERSONAL QUE INTERVIENE	43
1.2.4 RETIRO DEL EQUIPO QUE UTILIZA UN PROYECTO	49
1.3 CONSULTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	52
1.3.1 CONSULTA DE DATOS GENERALES DE UN PROYECTO	54
1.3.2 CONSULTA DE CODIGOS DE LOS PROYECTOS	60
1.3.3 CONSULTA DE PROYECTOS POR AREA DE INVESTIGACION	62
1.3.4 CONSULTA DE PROYECTOS POR UNIDAD ACADÉMICA	65
1.3.5 CONSULTA DE PROYECTOS ENTRE FECHAS	68
1.3.6 CONSULTA DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS	72
1.3.7 CONSULTA DEL FINANCIAMIENTO GENERAL DE LOS PROYECTOS	77
1.4 ELIMINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	81
1.5 REPORTE DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	84
1.5.1 REPORTE DE DATOS GENERALES DE UN PROYECTO	86
1.5.2 LISTA DE CODIGOS DE LOS PROYECTOS	89
1.5.3 LISTA DE PROYECTOS POR AREA DE INVESTIGACION	91
1.5.4 LISTA DE PROYECTOS POR UNIDAD ACADÉMICA	92
1.5.5 REPORTE DE PROYECTOS ENTRE FECHAS	93
1.5.6 REPORTE DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS	97
2. TESIS DE INVESTIGACION	100
2.1 INGRESO DE TESIS DE INVESTIGACION	102

2.2	MODIFICACION DE TESIS DE INVESTIGACION	111
2.3	CONSULTAS DE TESIS DE INVESTIGACION	117
2.3.1	CONSULTA DE DATOS GENERALES DE TESIS	119
2.3.2	CONSULTA DE CODIGOS DE LAS TESIS	123
2.3.3	CONSULTA DE TESIS POR AREA DE INVESTIGACION	125
2.3.4	CONSULTA DE TESIS POR UNIDAD ACADEMICA	128
2.3.5	CONSULTA DE TESIS ENTRE FECHAS	131
2.4	ELIMINACION DE TESIS DE INVESTIGACION	135
2.5	REPORTES DE TESIS DE INVESTIGACION	137
2.5.1	REPORTE DE DATOS GENERALES DE UNA TESIS	139
2.5.2	LISTA DE CODIGOS DE LAS TESIS	141
2.5.3	LISTA DE TESIS POR AREA DE INVESTIGACION	143
2.5.4	LISTA DE TESIS POR UNIDAD ACADEMICA	144
2.5.5	REPORTE DE TESIS ENTRE FECHAS	145
3.	PERSONAL	149
3.1	INGRESO DE PERSONAL DE INVESTIGACION	151
3.1.1	INGRESO DE DATOS PERSONALES	153
3.1.2	INGRESO DE ESTUDIOS/CURSOS/SEMINARIOS/PASANTIAS	159
3.1.3	INGRESO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ACADEMICA	166
3.1.4	INGRESO DE PUBLICACIONES	173
3.1.5	INGRESO DE MENCIONES Y PREMIOS	178
3.1.6	INGRESO DE TALLERES QUE DIRIGE	183
3.1.7	INGRESO DE MATERIAS QUE DICTA	189
3.1.8	INGRESO DE EQUIPOS QUE MANEJA	195
3.2	MODIFICACION DE PERSONAL DE INVESTIGACION	199
3.2.1	MODIFICACION DE DATOS PERSONALES	201
3.2.2	MODIFICACION ESTUDIOS/CURSOS/SEMINARIOS/PASANTIAS	205
3.2.3	MODIFICACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ACADEMICA	210
3.2.4	MODIFICACION DE PUBLICACIONES	215
3.2.5	MODIFICACION DE MENCIONES Y PREMIOS	219
3.2.6	MODIFICACION DE TALLERES QUE DIRIGE	223
3.2.7	MODIFICACION DE MATERIAS QUE DICTA	227
3.2.8	MODIFICACION DE EQUIPOS QUE MANEJA	231
3.3	CONSULTA DE PERSONAL DE INVESTIGACION	234
3.3.1	CONSULTA DE CURRICULUM	236
3.3.2	CONSULTA DE DATOS PERSONALES	248
3.3.3	CONSULTA DE TODO EL PERSONAL	253
3.3.4	CONSULTA DE PERSONAL POR AREA DE INVESTIGACION	255

3.3.5	CONSULTA DEL PERSONAL POR ESPECIALIZACION	258
3.3.6	CONSULTA DE OCUPACION ACTUAL DEL PERSONAL	261
3.3.7	CONSULTA DEL PERSONAL POR CARGA ACADEMICA	263
3.3.8	CONSULTA DE PROYECTOS EN QUE INTERVIENE	265
3.3.9	CONSULTA DE TESIS QUE DIRIGE	268
3.4	ELIMINACION DE PERSONAL DE INVESTIGACION	271
3.4.1	ELIMINACION DE DATOS PERSONALES	273
3.4.2	ELIMINACION DE ESTUDIOS/CURSOS/SEMINARIOS/PASANTIAS	276
3.4.3	ELIMINACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ACADEMICA	279
3.4.4	ELIMINACION DE PUBLICACIONES	282
3.4.5	ELIMINACION DE MENCIONES Y PREMIOS	285
3.4.6	ELIMINACION DE TALLERES QUE DIRIGE	288
3.4.7	ELIMINACION DE MATERIAS QUE DICTA	291
3.4.8	ELIMINACION DE EQUIPOS QUE MANEJA	294
3.5	REPORTE DE PERSONAL DE INVESTIGACION	297
3.5.1	CURRICULUM INDIVIDUAL	299
3.5.2	CURRICULUM TODO EL PERSONAL	302
3.5.2.1	ESTUDIOS	304
3.5.2.2	EXPERIENCIA	305
3.5.2.3	PUBLICACIONES	306
3.5.2.4	MENCIONES Y PREMIOS	307
3.5.2.5	TALLERES QUE DIRIGE	308
3.5.2.6	MATERIAS QUE DICTA	309
3.5.2.7	EQUIPOS QUE MANEJA	310
3.5.3	REPORTE DE DATOS GENERALES	311
3.5.4	REPORTE DE CODIGOS DE TODO EL PERSONAL	313
3.5.5	REPORTE DE PERSONAL POR AREA DE INVESTIGACION	315
3.5.6	REPORTE DE PERSONAL POR ESPECIALIZACION	316
3.5.7	REPORTE DE PROYECTOS EN QUE INTERVIENEN	317
3.5.8	REPORTE DE TESIS DE INVESTIGACION DIRIGIDAS	318
4.	EQUIPOS	319
4.1	INGRESO DE EQUIPOS DE INVESTIGACION	321
4.2	MODIFICACION DE EQUIPOS DE INVESTIGACION	327
4.3	CONSULTAS DE EQUIPOS	331
4.3.1	CONSULTA DE DATOS GENERALES DE EQUIPOS	333
4.3.2	CONSULTA DE CODIGOS DE LOS EQUIPOS	336
4.3.3	CONSULTA DE PERSONAL QUE OPERA UN EQUIPO	338
4.3.4	CONSULTA DE EQUIPOS POR UNIDAD ACADEMICA	341

4.4	ELIMINACION DE EQUIPOS DE INVESTIGACION	344
4.5	REPORTES DE EQUIPOS	347
4.5.1	REPORTE DE DATOS GENERALES UN EQUIPO	349
4.5.2	LISTA DE CODIGOS DE LOS EQUIPOS	352
4.5.3	LISTA DE EQUIPOS POR UNIDAD ACADEMICA	354
4.5.4	LISTA DE DATOS GENERALES DE EQUIPOS	355
5.	LISTAS DE CODIGOS	357
5.1	AREAS DE INVESTIGACION	358
5.1.1	INGRESO DE AREAS DE INVESTIGACION	360
5.1.2	MODIFICACION DE AREAS DE INVESTIGACION	363
5.1.3	CONSULTA DE AREAS DE INVESTIGACION	365
5.1.4	ELIMINACION DE AREAS DE INVESTIGACION	367
5.1.5	LISTA DE CODIGOS DE AREAS	369
5.2	UNIDADES ACADEMICAS	371
5.2.1	INGRESO DE UNIDADES ACADEMICAS	373
5.2.2	MODIFICACION DE UNIDADES ACADEMICAS	376
5.2.3	CONSULTA DE UNIDADES ACADEMICAS	378
5.2.4	ELIMINACION DE UNIDADES ACADEMICAS	380
5.2.5	LISTA DE CODIGOS DE UNIDADES	383
5.3	ESPECIALIDADES	385
5.3.1	INGRESO DE ESPECIALIDADES	387
5.3.2	MODIFICACION DE ESPECIALIDADES	391
5.3.3	CONSULTA DE ESPECIALIDADES	396
5.3.4	ELIMINACION DE ESPECIALIDADES	399
5.3.5	REPORTES DE ESPECIALIDADES	404
5.3.5.1	LISTA DE CODIGOS CAMPOS PRINCIPALES	406
5.3.5.2	LISTA DE CODIGOS DE ESPECIALIDADES	408
5.3.5.3	LISTA DE ESPECIALIDADES POR CAMPO PRINCIPAL	410

I N T R O D U C C I O N

El SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS DE INVESTIGACION fue desarrollado con el objetivo de prestar servicio al Centro de Investigación Científica y Tecnológica, que es la unidad encargada de promover, evaluar y coordinar la investigación en la ESPOL.

Los proyectos de investigación son desarrollados con la finalidad de buscar soluciones a problemas en diversas áreas y optimizar la utilización de recursos naturales, promoviendo de esta manera el desarrollo científico, cultural y tecnológico que son los principales objetivos del CICYT. Para tal efecto necesita contar con recursos humanos calificados dentro del área de investigación en la que se desarrolla el proyecto y con recursos materiales adecuados.

A medida que se realizan los proyectos, el personal de investigación que en ellos intervienen como profesionales, técnicos, colaboradores, auxiliares, etc., acumulan en su curriculum personal la experiencia obtenida de su participación en los mismos, por lo tanto es necesario registrar toda la información concerniente al personal de manera que cuando se emprenda el desarrollo de otro proyecto de características similares, se puedan obtener referencias de

las personas que en base a su previa experiencia, puedan colaborar eficazmente en el mismo. El SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS DE INVESTIGACION provee al CICYT de toda la información necesaria para evaluar los recursos humanos de que dispone para la investigación, obviamente el CICYT contará con la herramienta necesaria para diversas aplicaciones adicionales a la explicada anteriormente tales como el asesoramiento a instituciones externas de toda índole para el empleo de personal clasificado dentro de los archivos del CICYT.

El sistema esta compuesto de las siguientes partes: **Proyectos** de Investigación, donde se registran los datos generales, los recursos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo de un proyecto; **Tesis** de grado con carácter de proyecto de investigación; **Personal** de investigación, donde se registra la preparación académica y experiencia profesional de los investigadores; **Equipos**, donde se registran los equipos disponibles para la investigación y los servicios que estos prestan y por último los **Códigos** que usa el sistema para identificar las unidades académicas, áreas de investigación y especialidades.

INGRESANDO AL SISTEMA

- 1.- Encienda el Monitor y el Computador.
- 2.- Cuando aparezca el siguiente simbolo:

C>

Digite la palabra CICYT y presione la tecla ENTER.

- 3.- Despues de unos segundos aparecera el logotipo:



Ingrese Clave del Sistema -->

- 4.- Digite la clave del sistema junto a la flecha que se le muestra en la pantalla, la clave no podra ser vista por el usuario.

Si la clave que digito es incorrecta, saldra del sistema y en pantalla aparecera el simbolo:

C>

Para ingresar al sistema repita desde el paso 2.

Si la clave digitada es correcta, se le mostrara el menu principal.



MENU PRINCIPAL

El menú principal le permitirá escoger entre 6 opciones, tal como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">MENU PRINCIPAL</div>		
<ul style="list-style-type: none">[1] Proyectos[2] Tesis de Investigacion[3] Personal[4] Equipos[5] Listas de Codigos[6] Cambiar Fecha del Sistema		
<p style="text-align: center;">[S] Salida del Sistema</p>		
<p style="text-align: center;">Opcion :*</p>		

Figura 0

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará el menú de Proyectos de Investigación, refiérase al Numeral 1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, el sistema le presentará el menú de Tesis de Investigación, refiérase al Numeral 2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, el sistema le le mostrará el menú de Personal de Investigación, refiérase al Numeral 3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, el sistema le presentará el menú de Equipos de Investigación, refiérase al Numeral 4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, el sistema le presentará el menú de Listas de Codigos, refiérase al Numeral 5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, en la última línea de la pantalla aparecerá la fecha del sistema, si desea puede modificarla. Digite una fecha en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, la fecha no se cambiará y retornará al menú principal.

Si digita una fecha correcta, la fecha del sistema será cambiada por la que Ud. ingresó y retornará al menú principal.

Si digita una fecha incorrecta, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, digite una fecha correcta y presione la tecla ENTER. El sistema retornará al menú principal.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, saldrá del sistema.

P R O Y E C T O S

1. PROYECTOS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de proyectos que le permitirá escoger entre 7 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">P R O Y E C T O S</div>		
[1] Ingreso		
[2] Modificacion		
[3] Consulta		
[4] Eliminacion		
[5] Reportes		
[P] Retorno al Menu Principal		
[S] Salida del Sistema		
Opcion :#:		

Figura 1

El cursor se ubicara en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará el menú de ingreso de proyectos de investigación, refiérase al Numeral 1.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará el menú de modificación de proyectos de investigación refiérase al Numeral 1.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará el menú de consultas de proyectos de investigación, refiérase al Numeral 1.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar proyectos de investigacion, refiérase al Numeral 1.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará el menú de reportes de proyectos de investigación, refiérase al Numeral 1.5.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, saldrá del sistema.

1.1 INGRESO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de ingreso de proyectos que le permitirá escoger entre 7 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">INGRESO DE PROYECTOS</div>		
<ul style="list-style-type: none">[1] Ingreso de Datos Generales del Proyecto[2] Registro de Actividades Involucradas[3] Registro del Personal que Interviene[4] Registro del Equipo que Utiliza		
<ul style="list-style-type: none">[M] Retorno al Menu Anterior[P] Retorno al Menu Principal		
Opcion :#:		

Figura 1.1

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá ingresar los datos generales de proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar las actividades involucradas en el proyecto, refiérase al Numeral 1.1.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar el personal que interviene en el proyecto de investigacion, refiérase al Numeral 1.1.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar el equipo que es utilizado en un proyecto, refiérase al Numeral 1.1.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior véase Figura 1.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

1.1.1 INGRESO DE DATOS GENERALES DE PROYECTOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de proyectos, véase Figura 1.1, digite la opción 1 (Ingreso de datos generales de proyectos) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá ingresar datos generales de nuevos proyectos de investigación que Ud. desee añadir.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Ingreso de Datos Generales de un Proyecto		31/12/85	
1) Código:		2) Área de Investigación:			
		3) Unidad Académica:			
4) Título :					
		Financiamiento:		Duración:	
		-----		-----	
5) Aporte de la ESPOL :		10) Fecha de Aprobación :			
6) Aporte Otras Entidades :		11) Fecha de Inicio :			
7) Aporte CONUEP 1er Año :		12) Fecha de Fin :			
8) Aporte CONUEP 2do Año :		13) Duración en Meses :			
9) Aporte CONUEP 3er Año :					

Costo Total					
Termine con [ENTER]					

Figura 1.1.1

Si no desea ingresar ningún proyecto presione la tecla ENTER tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla y retornará al menú anterior véase Figura 1.1.

Para ingresar nuevos proyectos debe ejecutar los siguientes pasos:

1.1 Digite un código de proyecto que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 1.1.

Si el código del proyecto ya fue ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Proyecto Ya Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- Ingrese el código del área de investigación con la que está asociado el proyecto; como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Areas de Investigación, refiérase al Numeral 5.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada continúe con el paso 3.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Area No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si ingresa un código de área que exista, bajo este aparecerá el nombre del área de investigación.

3.- Ingrese el código de la unidad académica a la que corresponde el proyecto que como máximo debe tener 4 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando opción de Ingreso de Unidades Académicas, refiérase al Numeral 5.2.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada continúe con el paso 4.

Si ingresa un código de unidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Código de Unidad No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.

Si ingresa un código de unidad que exista, junto a este aparecerá el nombre de la unidad académica.

4.- Obligatoriamente debe ingresar el nombre del proyecto que debe tener como máximo 150 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Debe ingresar el Título del Proyecto

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.

5.- Ingrese el valor que aporta la Espol como parte del financiamiento del proyecto, este debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 5.

6.- Ingrese el valor que aportan otras entidades como parte del financiamiento del proyecto, este debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 6

7.- Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el primer año como parte del financiamiento del proyecto, este valor debe ser mayor que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 7.

8.- Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el segundo año como parte del financiamiento del proyecto, este valor debe ser mayor que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 8.

9.- Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el tercer año como parte del financiamiento del proyecto, este valor debe ser mayor que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 9.

10.- Ingrese la fecha de aprobación del proyecto en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 11.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 10.

11.- Ingrese la fecha de inicio del proyecto en formato dia/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 12.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato dia/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 11.

12.- Ingrese la fecha de terminación del proyecto en formato dia/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio del proyecto si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Inicio debe ser Menor que Fecha Fin

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 12.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 13.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato dia/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 12.

13.- Ingrese el número de meses que dura el proyecto, este valor debe ser mayor o igual que 0, de lo contrario repita desde el paso 13.

14.- En la última línea de la pantalla aparecerán las opciones que Ud. puede escoger:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..13] opción :#:

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal sin que se grave nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 5.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, los datos ingresados serán grabados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 13, luego presione la tecla ENTER.

15.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el código del proyecto.

15.1 Digite un código de proyecto que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita 5 espacios y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 1.1, sin grabar lo ingresado.

Si el código del proyecto ya fue ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Proyecto Ya Existe

Continue con [ENTER] :::

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 15.1.

Repita desde el paso 14.

16.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el código del área de investigación.

16.1 Ingrese el código del área de investigación que como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción Ingreso de Areas de Investigación, refiérase al Numeral 5.5.1.

Si digita 2 espacios y presiona la tecla ENTER, repita desde el paso 14.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Código de Área No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 16.1.

Repita desde el paso 14.

17.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el código de unidad académica.

17.1 Ingrese el código de la unidad académica que como máximo debe tener 4 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando opción de ingreso de Unidades Académicas, refiérase al Numeral 5.2.1.

Si digita 4 espacios y presiona la tecla ENTER continúe con el paso 14.

Si ingresa un código de unidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Código de Unidad No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 17.1.

Si ingresa un código de unidad que exista, repita desde el paso 14.

18.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el título del proyecto.

18.1 Ingrese el nombre del proyecto que como máximo debe tener 150 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios en lugar del título y presiona la tecla ENTER, en la última línea de la pantalla el mensaje:

Debe ingresar el Título del Proyecto

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 18.1.

Si ingresa el título del proyecto Repita desde el paso 14.

19.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el aporte de la Espol.

19.1 Ingrese el valor que aporta la Espol como parte del financiamiento del proyecto, este debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 19.1.

Repita desde el paso 14.

20.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el aporte de otras entidades.

20.1 Ingrese el valor que aportan otras entidades como parte del financiamiento del proyecto, este debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 20.1.

Repita desde el paso 14.

21.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el aporte del CONUEP durante el primer año.

21.1 Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el primer año como parte del financiamiento del proyecto, este valor debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 21.1.

Repita desde el paso 14.

22.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el aporte del CONUEP durante el segundo año.

22.1 Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el segundo año como parte del financiamiento del proyecto, este valor debe ser mayor que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 22.1.

Repita desde el paso 14.

23.- Si digita la opción 9 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el aporte del CONUEP durante el tercer año.

23.1 Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el tercer año como parte del financiamiento del proyecto, este valor debe ser mayor que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 23.1.

Repita desde el paso 14.

24.- Si digita la opción 10 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de aprobación del proyecto.

24.1 Ingrese la fecha de aprobación del proyecto en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 24.1.

Repita desde el paso 14.

25.- Si digita la opción 11 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de inicio del proyecto.

25.1 Ingrese la fecha de inicio del proyecto en formato dia/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato dia/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 25.1.

Repita desde el paso 14.

26.- Si digita la opción 12 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de fin del proyecto.

26.1 Ingrese la fecha de terminación del proyecto en formato dia/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio del proyecto si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Inicio debe ser Menor que Fecha Fin

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 26.1.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato dia/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 26.1.

Repita desde el paso 14.

27.- Si digita la opción 13 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la duración del proyecto en meses.

27.1 Ingrese el número de meses que dura el proyecto, este valor debe ser mayor o igual que 0, de lo contrario repita desde el paso 27.1.

Repita desde el paso 14.

1.1.2 REGISTRO DE ACTIVIDADES INVOLUCRADAS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de proyectos, véase Figura 1.1, digite la opción 2 (Registro de actividades involucradas) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá registrar las actividades involucradas en proyectos de investigación previamente ingresados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICVT	Ingreso de Actividades Involucradas en un Proyecto	31/12/85
IngreseCodigo del Proyecto: _		
Termine con [ENTER]		

Figura 1.1.2.1

1.1 Ingrese el código del proyecto cuyas actividades desea registrar, como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] ;*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un código de proyecto que exista, el sistema le presentará la siguiente pantalla:

CICYT	Ingreso de Actividades Involucradas en un Proyecto	31/12/85
Proyecto: DESARROLLO DE TECNOLOGIA APROPIADA PARA LA CONSTRUCCION DE BOMBAS CENTRIFUGAS, HELICES PROPULSORAS DE BUQUES Y HERRAMIENTAS MANUALES DE ACERO.		
Numero	Actividad	No.de Personas
1) 001	-	
M.Anterior[M] Otro Proyecto[S] Grabar[G] Corregir[1..15] Opcion : :		

Figura 1.1.2.2

Un máximo de 15 actividades podrán ser ingresadas por pantalla.

Si no desea registrar ninguna actividad presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior véase Figura 1.1.

El número de la actividad es generado automáticamente por el sistema, Ud. solo debe registrar el nombre de la actividad y el número de personas relacionadas.

Digite el nombre de la actividad que como máximo debe tener 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada terminará de ingresar las actividades. Si el cursor esta en la línea 1), retornará al menú anterior, véase Figura 1.1. Si hubiera ingresado otras actividades continúe con el paso 2.

Ingrese el número de personas relacionadas con la actividad y presione la tecla ENTER. Repita desde el paso 1.

2.- En la última línea de la pantalla aparecerán las opciones que Ud. puede escoger:

M.Anterior[M] Otro Proyecto[S] Grabar[G] Corregir[1..15] Opcion:*

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado véase véase Figura 1.1.

Si digita la opción S podrá registrar las actividades de otro proyecto, sin que se grabe nada de lo ingresado, repita desde el paso 1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER todas las actividades ingresadas serán grabadas mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

En la misma línea el sistema le mostrará el mensaje:

Continua Registrando Actividades para el mismo Proyecto [S/N] ? :*

Si desea registrar actividades para el mismo proyecto, digite la opción S y presione la tecla ENTER, repita desde el paso 1.

Si no desea registrar mas actividades para el proyecto, en la parte inferior de la pantalla el sistema le mostrará el mensaje:

Para Registrar el Personal que interviene en un Proyecto necesitara la lista de las actividades Involucradas en el mismo. Desea Imprimirla ahora [S/N] ? :*

Si no desea emitir la lista de las actividades ingresadas, digite la opción N y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 2.1.

Si desea emitir la lista de las actividades ingresadas, digite la opción S y presione la tecla ENTER, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :*

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :*

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Mientras se emite la lista de actividades el sistema le mostrará el mensaje:

Imprimiendo Lista de Actividades Involucradas en el Proyecto

2.1 En la última línea aparecerá el mensaje:

Desea Ingresar otro Proyecto (S/N) ? :#:

Si desea registrar las actividades de otro proyecto digite la opción S y presione la tecla ENTER, repita desde el paso 1.

Si no desea registrar las actividades de otro proyecto digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Para hacer una corrección digite el número de la línea que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y el número de actividades que haya ingresado (máximo 15), luego presione la tecla ENTER y el cursor se ubicará en la línea que desea corregir.

Si digita espacios en lugar del nombre de la actividad y presiona la tecla ENTER, la actividad que estaba antes será eliminada, si el cursor esta en la línea 1) y no hay mas actividades en la pantalla, retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Ingrese el número de personas relacionadas con la actividad y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 2.

1.1.3 REGISTRO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de proyectos, véase Figura 1.1, digite la opción 3 (Registro del personal que interviene) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira registrar el personal que interviene en proyectos de investigación previamente ingresados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Registro del Personal a Cargo de la Ejecucion del Proyecto	31/12/85
Codigo del Proyecto: _		
Termine con [ENTER]		

Figura 1.1.3.1

1.1 Ingrese el código del proyecto cuyo personal desea registrar, como máximo debe tener 5 caracteres y presione tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Si digita un código de proyecto que no existe, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la ultimá línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un código que exista, bajo este aparecerá el título del proyecto.

2.- Ingrese el número de cédula de la persona que participa en el proyecto, como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, la cédula debió ingresarse previamente usando la opción Ingreso de datos personales, véase Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Si digita un número de cédula que no haya sido registrado, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

número de cédula No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si ingresa una cédula que exista, junto a esta aparecerá el nombre de la persona.

3.- En la última línea de la pantalla aparecen los valores que representan la labor que desempeña la persona dentro del proyecto:

Director(1) Colaborador(2) Auxiliar(3) Opera Equipo(4) Cualquier Otro(5)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 5 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como director o investigador responsable del proyecto, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 4.

Si desea que la persona quede registrada como colaborador científico del proyecto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 5.

Si desea que la persona quede registrada como personal auxiliar del proyecto, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 6.

Si desea que la persona quede registrada como operadora de un equipo que utiliza el proyecto, digite la opción 4 y presione



BIBLIOTEC/

la tecla ENTER, continúe con el paso 7

Si la persona no desempeña ninguna de las labores antes detalladas, digite la opción 5 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 8.

Si la persona ya fue registrada desempeñando esa labor dentro del proyecto el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

La Persona Ya esta Registrada para el Proyecto Continue con [ENTER] :+:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

4.- Si Ud. registra a la persona como director del proyecto, automáticamente aparece la categoría que le corresponde:
1 Investigador Contratado. Continúe con el paso 8.

5.- Si Ud. registra a la persona como colaborador científico del proyecto, en la última línea de la pantalla aparecerán los valores que representan la categoría de la persona dentro del proyecto:

Investigador --> De Planta(1) Adjunto(2) Contratado(3)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 3 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como investigador de planta, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 8.

Si desea que la persona quede registrada como investigador adjunto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 8.

Si desea que la persona quede registrada como investigador contratado, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 8.

6.- Si Ud. registra a la persona como personal auxiliar del del proyecto, debe ingresar el número de la actividad que desempeña.

Digite el número de la actividad que como máximo debe tener 3 caracteres y presione la tecla ENTER, la actividad debió registrarse previamente usando la opción Registro de Actividades Involucradas, refiérase al Numeral 1.1.2. Si Ud. ingresa una actividad que no exista el sistema se lo hará

conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Actividad No ha sido Registrada

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 8.

Si digita una actividad que exista el sistema, le mostrará el nombre de la actividad, continúe con el paso 8.

7.- Si la persona participa en el proyecto como encargada de operar un equipo, previamente debieron registrarse los equipos que opera la persona usando la opción Ingreso de Equipos que maneja, refiérase al Numeral 3.1.8, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Esta Registrado como Operador de Equipo

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

En la última línea de la pantalla aparecerán los valores que representan la categoría de la persona dentro del proyecto:

Investigador --> De Planta(1) Adjunto(2) Contratado(3)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 3 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como investigador de planta, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 8.

Si desea que la persona quede registrada como investigador adjunto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 8.

Si desea que la persona quede registrada como investigador contratado, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER.

8.- Ingrese el número de horas que dedica la persona al proyecto y presione la tecla ENTER.

9.- En la última línea de la pantalla aparecerán las opciones que Ud. puede escoger:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[C] Opcion :#:

El cursor se ubicará junto a este para que Ud. ingrese la opción que desee.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 1.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, los datos ingresados serán grabados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Si digita la opción C y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los datos ingresados.

10.- Ingrese el código del proyecto cuyo personal desea registrar, como máximo debe tener 5 caracteres y presione tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si digita espacios en lugar del código y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 10.

Si ingresa un código que exista, bajo este aparecerá el título del proyecto.

11.- Ingrese el número de cédula de la persona que participa en el proyecto, como máximo debe tener 10 caracteres y la cédula debió registrarse previamente usando la opción de Ingreso de datos personales, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita espacios en lugar del número de cédula de la persona y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Si digita un número de cédula que no haya sido registrado, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

número de cédula No Existe

Continúe con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.

Si ingresa una cédula que exista, junto a esta aparecerá el nombre de la persona.

12.- En la última línea de la pantalla aparecen los valores que representan la labor que desempeña la persona dentro del proyecto:

Director(1) Colaborador(2) Auxiliar(3) Opera Equipo(4) Cualquier Otro(5)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 5 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como director o investigador responsable del proyecto, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 13.

Si desea que la persona quede registrada como colaborador científico del proyecto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 14.

Si desea que la persona quede registrada como personal auxiliar del proyecto, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 15.

Si desea que la persona quede registrada como operadora de un equipo que utiliza el proyecto, digite la opción 4 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 16.

Si la persona no desempeña ninguna de las labores antes detalladas, digite la opción 5 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 17.

Si la persona ya fue registrada desempeñando esa labor dentro del proyecto el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

La Persona Ya esta Registrada para el Proyecto

Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.

13.- Si Ud. registra a la persona como director del proyecto,

automáticamente aparece la categoría que le corresponde:
1 Investigador Contratado. Continúe con el paso 17.

14.- Si Ud. registra a la persona como colaborador científico del proyecto, en la última línea de la pantalla aparecerán los valores que representan la categoría de la persona dentro del proyecto:

Investigador --> De Planta(1) Adjunto(2) Contratado(3)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 3 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como investigador de planta, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 17.

Si desea que la persona quede registrada como investigador adjunto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 17.

Si desea que la persona quede registrada como investigador contratado, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 17.

15.- Si Ud. registra a la persona como personal auxiliar del del proyecto, debe ingresar el número de la actividad que desempeña.

Digite el número de la actividad que como máximo debe tener 3 caracteres y presione la tecla ENTER, la actividad debió registrarse previamente usando la opción Registro de Actividades Involucradas, refiérase al Numeral 1.1.2. Si Ud. ingresa una actividad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Actividad No ha sido Registrada

Continue con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 15.

Si digita espacios en lugar de la actividad y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 17.

Si digita una actividad que exista el sistema, le mostrará el nombre de la actividad, continúe con el paso 17.

16.- Si la persona participa en el proyecto como encargada de operar un equipo, previamente debieron registrarse los equipos

que opera la persona usando la opción Ingreso de Equipos que maneja, refiérase al Numeral 3.1.8, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Esta Registrado como Operador de Equipo

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.

En la última línea de la pantalla aparecerán los valores que representan la categoría de la persona dentro del proyecto:

Investigador --> De Planta(1) Adjunto(2) Contratado(3)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 3 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como investigador de planta, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 17.

Si desea que la persona quede registrada como investigador adjunto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 17.

Si desea que la persona quede registrada como investigador contratado, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER.

17.- Ingrese el número de horas que dedica la persona dentro del proyecto.

Repita desde el paso 9.

1.1.4 REGISTRO DEL EQUIPO QUE UTILIZA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de proyectos, véase Figura 1.1, digite la opción 4 (Registro del equipo que utiliza) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitiría registrar los equipos que utiliza un proyecto previamente ingresado.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICVT	Registro del Equipo Utilizado en el Proyecto	31/12/85
IngreseCodigo del Proyecto: _		Termine con [ENTER]

Figura 1.1.4.1

1.1 Ingrese el código del proyecto cuyo equipo desea registrar que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

1.2 El sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Registro de los Equipos Utilizados en el Proyecto	31/12/85
Proyecto: CULTIVO Y ENGORDE DE OSTION MANGLE (CRASSOSTREA COLUMBIENSIS HANEY, 1846 EN EL ESTUARIO DEL GOLFO DE GUAYAQUIL).		
Codigo	Nombre del Equipo	Disponib.
1)	-	

Figura 1.1.4.2

Un máximo de 15 equipos podrán ser registrados por pantalla.

Si no desea registrar ningún equipo presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior véase Figura 1.1.

2.- Digite un código de equipo que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, el equipo debió ser ingresado previamente usando la opción Ingreso de Equipos, refiérase al Numeral 4.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada terminará de registrar los equipos. Si el cursor esta en la línea 1), retornará al menú anterior, véase Figura 1.1. Si hubiera ingresado otros códigos continúe con el paso 3.

Si el código de equipo no existe, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Equipo No Existe

Continue con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si el código de equipo que Ud. ingresa, ya esta registrado para el proyecto, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Equipo Ya fue Registrado

Continúe con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

3.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Otro Proyecto[S] Grabar[G] Corregir[1..15] : :

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 1.1.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá registrar los equipos que sin que se grabe lo ingresado, repita desde el paso 1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER todos los equipos registrados serán grabados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

En la misma línea el sistema le mostrará el mensaje:

Continúa Registrando Equipos para el MISMO Proyecto [S/N] ? :*

Si desea registrar equipos para el mismo proyecto, digite la opción S y presione la tecla ENTER, repita desde el paso 1.2. De lo contrario digite la opción N y presione la tecla ENTER.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Desea Registrar Equipos para OTRO Proyecto [S/N] ? :*

Si desea registrar las actividades de otro proyecto digite la opción S y presione la tecla ENTER, repita desde el paso 1. De lo contrario digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Para hacer una corrección digite el número de la línea que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y el número de equipos que haya registrado (máximo 15), luego presione la tecla ENTER y el cursor se ubicará en la línea que desea corregir.

Si digita espacios en lugar del código de la actividad y presiona la tecla ENTER, el equipo que estaba antes será eliminado de la pantalla, si el cursor esta en la línea 1) y no hay mas equipos en la pantalla, retornará al menú anterior, véase Figura 1.1.

Repita desde el paso 3.

1.2 MODIFICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de modificación de proyectos que le permitirá escoger entre 7 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">MODIFICACION DE PROYECTOS</div>		
[1] Datos Generales del Proyecto [2] Actividades Involucradas [3] Personal que Interviene [4] Retiro de Equipo de un Proyecto [M] Retorno al Menu Anterior [P] Retorno al Menu Principal		
Opcion :#:		

Figura 1.2

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar los datos generales de proyectos previamente ingresados, refiérase al Numeral 1.2.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar o eliminar las actividades involucradas en un proyecto, refiérase al Numeral 1.2.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar o eliminar el personal que interviene en un proyecto de investigación, refiérase al Numeral 1.2.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá retirar de un proyecto, los equipos que este ya no utilice, refiérase al Numeral 1.2.4.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior véase Figura 1.


Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

1.2.1 MODIFICACION DE DATOS GENERALES DE PROYECTOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de modificación de proyectos, véase Figura 1.2, digite la opción 1 (Modificación de datos generales de proyectos) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá modificar los datos generales de proyectos de investigación previamente ingresados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



CICYT	Modificacion de Datos Generales de un Proyecto	31/12/85
IngreseCodigo del Proyecto: _		
		Termine con [ENTER]

Figura 1.2.1.1

1.1 Ingrese el código del proyecto que desea modificar, que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.2.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un código de proyecto que exista, el sistema le presentará los datos generales como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT		Modificacion de Datos Generales de un Proyecto		31/12/85	
Codigo: 1) Area de Investigacion: 08					
85004 CIENCIAS FISICAS, QUIMICAS, MATEMATICAS, BIOLOGICAS Y NATURALES					
2) Unidad Academica: 0102					
INGENIERIA DE GEOLOGIA, MINAS Y PETROLEO					
3) Titulo :					
CONTINUACION DE INVESTIGACION GEOLOGICA Y CARTOGRAFIADO REGIONAL, ESCALA					
1:50.000 EN ZONAS PRE-ESTABLECIDAS DE LAS PROVINCIAS DEL GUAYAS Y MANABI.					
Financiamiento:			Duracion:		
-----			-----		
4) Aporte de la ESPOL	:	1500000.00	9) Fecha de Aprobacion	:	31/12/85
5) Aporte Otras Entidades	:	240000.00	10) Fecha de Inicio	:	31/01/86
6) Aporte CONUEP 1er Ano	:	1245000.00	11) Fecha de Fin	:	28/02/87
7) Aporte CONUEP 2do Ano	:	4005000.00	12) Duracion en Meses	:	14
8) Aporte CONUEP 3er Ano	:	200900.00			
Costo Total		7190900.00			

M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Grabar[G]	Corregir[1..12]	Opcion :	:

Figura 1.2.1.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.2.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, los datos que Ud. modifico serán grabados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

continúe con el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 12, luego presione la tecla ENTER.

3.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en el código del área de investigación para que Ud. pueda modificarlo.

3.1 Digite un código de área que como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Áreas de Investigación, refiérase el Numeral 5.1.1.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Area No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.1.

Si ingresa un código de área que exista o digita 2 espacios repita desde el paso 2.

4.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en el código de unidad académica, para que Ud. pueda modificarlo.

4.1 Digite un código de unidad que como máximo debe tener 4 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades Académicas, refiérase al Numeral 5.2.1.

Si ingresa un código de unidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Unidad No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.1.

Si ingresa un código de unidad que exista o digita 4 espacios continúe con el paso 2.

5.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en el título del proyecto para que Ud. pueda

modificarlo.

5.1 Digite el título del proyecto que como máximo debe tener 150 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios en lugar del nombre del proyecto y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de pantalla el mensaje:

Debe ingresar el Título del Proyecto

Continue con [ENTER] ;#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 5.1.

Continúe con el paso 2.

6.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en el aporte de la Espol, para que Ud. pueda modificarlo.

6.1 Ingrese el valor que aporta la Espol como parte del financiamiento del proyecto, este debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 6.1.

Si digita un valor correcto, continúe con el paso 2.

7.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en el aporte de otras entidades, para que Ud. pueda corregirlo.

7.1 Ingrese el valor que aportan otras entidades como parte del financiamiento del proyecto, este debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 7.1.

Si digita un valor correcto, continúe con el paso 2.

8.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en el aporte del CONUEP durante el primer año, para que Ud. pueda corregirlo.

8.1 Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el primer año como parte del financiamiento del proyecto, este valor debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 8.1.

Si digita un valor correcto, continúe con el paso 2.

9.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en el aporte del CONUEP durante el segundo año, para que Ud. pueda corregirlo.

9.1 Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el segundo año como parte del financiamiento del proyecto y presione la tecla ENTER, este valor debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 9.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada o si digita un valor correcto, continúe con el paso 2.

10.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en el aporte del CONUEP durante el tercer año, para que Ud. pueda corregirlo.

10.1 Ingrese el valor que aporta el CONUEP durante el tercer año como parte del financiamiento del proyecto, este valor debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 10.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada o si digita un valor correcto, continúe con el paso 2.

11.- Si digita la opción 9 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en la fecha de aprobación del proyecto para que Ud. pueda corregirla.

11.1 Ingrese la fecha de aprobación del proyecto en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si no digita nada y presiona la tecla ENTER o si digita una fecha correcta, continúe con el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 11.1.

12.- Si digita la opción 10 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en la fecha de inicio del proyecto, para que Ud. pueda corregirlo.

12.1 Ingrese la fecha de inicio del proyecto en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si no digita nada y presiona la tecla ENTER o si digita una fecha correcta, continúe con el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 12.1.

13.- Si digita la opción 11 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en la fecha de terminación del proyecto, para que Ud. pueda corregirla.

13.1 Ingrese la fecha de terminación del proyecto en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio del proyecto si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Inicio debe ser Menor que Fecha Fin

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 13.1.

Si no digita nada y presiona la tecla ENTER o si digita una fecha correcta, continúe con el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 13.1.

14.- Si digita la opción 12 y presiona la tecla ENTER, el cursor se ubicará en la duración del proyecto en meses, para que Ud. pueda corregirla.

14.1 Ingrese el número de meses que dura el proyecto, este valor debe ser mayor o igual que 0, de lo contrario repita desde el paso 14.1.

Si no digita nada y presiona la tecla ENTER o si digita un valor correcto continúe con el paso 2.

1.2.2 MODIFICACION DE ACTIVIDADES INVOLUCRADAS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 1 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de proyectos, véase Figura 1.1, digite la opción 2 (Actividades Involucradas) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira modificar los datos de actividades involucradas en proyectos de investigación previamente ingresados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Actividades Involucradas en un Proyecto	31/12/85
Codigo del Proyecto: _		

Figura 1.2.2.1

1.1 Ingrese el código del proyecto cuyas actividades desea modificar, como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.2.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] ::

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si el proyecto que Ud. ingresa no tiene registrada ninguna actividad, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Actividades Registradas para el Proyecto Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará una actividad por pantalla:

CICYT	Modificacion de Actividades Involucradas en un Proyecto	31/12/85
Codigo del Proyecto: 85001		
DESARROLLO DE TECNOLOGIA APROPIADA PARA LA CONSTRUCCION DE BOMBAS CENTRIFUGAS, HELICES PROPULSORAS DE BUQUES Y HERRAMIENTAS MANUALES DE ACERO MOLDEADO.		
Numero de la Actividad: 001		
Actividad: AYUDANTES DE TALLER	Numero de Personas: 3	
Otro Proyecto[S] Avanza[A] Retrocede[R] Graba[G] Corrige[C] Elimina[E] :#:		

Figura 1.2.2.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde se muestran las opciones que Ud. puede escoger:

Si digita la opción S podrá ingresar otro proyecto cuyas actividades desee modificar, sin que se grabe lo ingresado, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá modificar las demás actividades. Si no hay más actividades que modificar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar las actividades que le fueron mostradas en pantallas anteriores. Si no hay más actividades que modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que

Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, se grabarán únicamente las modificaciones que hubiera hecho a la actividad que se muestra en la pantalla, mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción C y presiona la tecla ENTER, podrá modificar los datos de la actividad que aparecen en la pantalla. Ingrese el nombre de la actividad, como máximo debe tener 30 caracteres y presione la tecla ENTER. Si Ud. digita espacios en lugar del nombre de la actividad el cursor permanecerá en este dato hasta que Ud. presione la tecla ENTER. Luego ingrese el número de personas que están relacionadas con la actividad y presione la tecla ENTER. Repita desde el paso 3.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER podrá eliminar la actividad. En la última línea de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Confirme Eliminacion (S/N) ? :#:

Si no desea eliminar la actividad digite la opción N y presione la tecla ENTER, repita desde el paso 3. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER, entonces la actividad y las personas que la involucran serán eliminadas mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminado]

Repita desde el paso 2.

1.2.3 MODIFICACION DEL PERSONAL QUE INTERVIENE

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 1 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de proyectos, véase Figura 1.2, digite la opción 3 (Modificación del personal que interviene) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira modificar el personal que interviene en proyectos de investigación previamente ingresados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion del Personal que Participa en el Proyecto	31/12/85
Codigo del Proyecto: _		
Termine con [ENTER]		

Figura 1.2.3.1

1.1 Ingrese el código del proyecto cuyo personal desea modificar, como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.2.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si el proyecto que Ud. ingresó no tuviera personal registrado, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Personal Registrado para el Proyecto

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará los datos de las personas que participan en el proyecto como se presentan en la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion del Personal que Participa en el Proyecto	31/12/85
Codigo del Proyecto: 85001		
USO RACIONAL DE LENA Y RESIDUOS AGROFORESTALES COMO COMBUSTIBLES DIRECTOS: APLICACIONES DOMESTICAS, RULRALES Y AGROINDUSTRIALES DE PEQUENA ESCALA.		
número de cédula: 8909575631 Nombre: ALFREDO BARRIGA		
Labor:	categoría:	Horas
1 DIRECTOR	1 Investigador Contratado	que dedica: 6
Otro Proyecto[S] Avanza[A] Retrocede[R] Graba[G] Corrige[C] Elimina[E] :#:		

Figura 1.2.3.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde se muestran las opciones que Ud. puede escoger:

Si digita la opción S podrá ingresar otro proyecto cuyo personal desee modificar, sin que se grabe lo ingresado, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá modificar las demás personas. Si no hay mas personas que modificar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el

paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar las personas que le fueron mostradas en pantallas anteriores. Si no hay mas personas que modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, se grabarán unicamente las modificaciones que hubiera hecho a la persona que se muestra en la pantalla, mientras en la última línea aparece el mensaje:

[Grabando]

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER la persona que aparece en la pantalla será retirada del proyecyo. Repita desde el paso 2.

Si digita la opción C y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los datos de la persona que aparece en la pantalla.

4.- Ingrese el número de cédula de la persona que participa en el proyecto, como máximo debe tener 10 caracteres y debió registrarse previamente usando la opción de Ingreso de datos personales, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita espacios en lugar del número de cédula y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.2.

Si digita un número de cédula que no haya sido registrado, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

número de cédula No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.

Si ingresa un número de cédula que exista, junto a esta aparecerá el nombre de la persona.

5.- En la última línea de la pantalla aparecen los valores que representan la labor que desempeña la persona dentro del proyecto:

Director(1) Colaborador(2) Auxiliar(3) Opera Equipo(4) Cualquier Otro(5)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 5 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como director o investigador responsable del proyecto, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 6.

Si desea que la persona quede registrada como colaborador científico del proyecto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 7.

Si desea que la persona quede registrada como personal auxiliar del proyecto, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 8.

Si desea que la persona quede registrada como operadora de un equipo que utiliza el proyecto, digite la opción 4 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 9.

Si la persona no desempeña ninguna de las labores antes detalladas, digite la opción 5 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 10.

Si la persona ya fue registrada desempeñando esa labor dentro del proyecto el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

La Persona Ya esta Registrada para el Proyecto Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.

6.- Si Ud. registra a la persona como director del proyecto, automáticamente aparece la categoría que le corresponde:
1 Investigador Contratado. Continúe con el paso 10.

7.- Si Ud. registra a la persona como colaborador científico del proyecto, en la última línea de la pantalla aparecerán los valores que representan la categoría de la persona dentro del proyecto:

Investigador --> De Planta(1) Adjunto(2) Contratado(3)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 3 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como investigador de planta, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 10.

Si desea que la persona quede registrada como investigador adjunto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 10.

Si desea que la persona quede registrada como investigador contratado, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 10.

8.- Si Ud. registra a la persona como personal auxiliar del del proyecto, debe ingresar el número de la actividad que desempeña.

Digite el número de la actividad que como máximo debe tener 3 caracteres y presione la tecla ENTER, la actividad debió registrarse previamente usando la opción Registro de Actividades Involucradas, refiérase al Numeral 1.1.2. Si Ud. ingresa una actividad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Actividad No ha sido Registrada

Continue con [ENTER] :*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.

Si digita espacios en lugar de la actividad y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 10.

Si digita una actividad que exista el sistema, le mostrará el nombre de la actividad, continúe con el paso 10.

9.- Si la persona dentro del proyecto opera algún equipo, previamente debió registrar los equipos que opera la persona, usando la opción Ingreso de Equipos que opera, refiérase al Numeral 2.1.6, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Esta Registrado como Operador de Equipo

Continue con [ENTER] :*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.

En la última línea de la pantalla aparecerán los valores que representan la categoría de la persona dentro del proyecto:

Investigador --> De Planta(1) Adjunto(2) Contratado(3)

Si digita una opción que no se encuentre en el rango entre 1 y 3 el cursor permanecerá esperando que Ud. ingrese un valor correcto.

Si desea que la persona quede registrada como investigador de



BIBLIOTECA

planta, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 10.

Si desea que la persona quede registrada como investigador adjunto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 10.

Si desea que la persona quede registrada como investigador contratado, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER.

10.- Ingrese el número de horas que dedica la persona dentro del proyecto.

Repita desde el paso 3.

1.2.4 RETIRO DEL EQUIPO QUE UTILIZA UN PROYECTO

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de proyectos, véase Figura 1.2, digite la opción 4 (Retiro del equipo que utiliza) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira retirar los equipos que utiliza un proyecto previamente ingresado.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Retiro de Equipos de un Proyecto	31/12/85
Codigo del Proyecto: _		Termine con [ENTER]

Figura 1.2.4.1

1.1 Ingrese el código del proyecto cuyo equipo desea retirar que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.2.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si el proyecto que Ud. ingreso no tuviera equipo registrado, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Equipo Registrado para el Proyecto

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

1.2 Si el proyecto utiliza equipos, el sistema le mostrará hasta un máximo de 15 equipos por cada pantalla:

CICYT	Retiro de Equipos de un Proyecto	31/12/85
Son 23 Equipos		
Proyecto: CULTIVO Y ENGORDE DE OSTION MANGLE (CRASSOSTREA COLUMBIENSIS HANEY, 1846 EN EL ESTUARIO DEL GOLFO DE GUAYAQUIL).		
Codigo	Nombre del Equipo	Unidad Disponib
01122	CENTRIFUGA UNIVERSAL	0101 12.00 %
01145	APARATO PARA RESIDUO DE CARBON	0101 50.00
01150	APARTATO DE PUNTO DE FUSION	0201 40.00
01122	APARATO PARA DETERMINA AZUFRE EN PETROLEOS	0203 36.00
02245	ANALIZADOR DE SAL EN PETROLEO	0401 80.00
02350	APARATO PARA MEDIR EL número DE CAIDA	0402 100.00
M.Principal[P] O.Proyecto[S] Avanzar[A] Retroceder[R] Retirar[1..15] : 6:		

Figura 1.2.4.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger:

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá retirar los equipos de otro proyecto, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente: si no hay mas equipos para modificar el cursor ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita

desde el paso 1.2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar el personal que le fue mostrado en pantallas anteriores. Si no hay mas equipos que modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita repita desde el paso 1.2.

Para retirar un equipo del proyecto, digite el número de la línea donde este se encuentre, debe estar en un rango entre 1 y 15, presione la tecla ENTER. Repita desde el paso 1.2.

1.3 CONSULTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrara el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de consultas de proyectos que le permitira escoger entre 9 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">CONSULTA DE PROYECTOS</div>		
[1] Datos Generales de un Proyecto [2] Codigos de los Proyectos [3] Proyectos por Area de Investigacion [4] Proyectos por Unidad Academica [5] Proyectos entre Fechas [6] Financiamiento de los Proyectos [7] Finaciamiento General [M] Retorno al Menu Anterior [P] Retorno al Menu Principal		
Opcion :*		

Figura 1.3

El cursor se ubicara en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los datos generales de los proyectos registrados previamente, refieráse al Numeral 1.3.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los codigos de todos los proyectos registrados previamente, refieráse al Numeral 1.3.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar lo proyectos relacionados con un área de investigación que Ud. ingrese, refieráse al Numeral 1.3.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos relacionados con una unidad académica que Ud. ingrese, refieráse al Numeral 1.3.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos aprobados, iniciados o terminados dentro de un rango de fechas que Ud. ingrese, refieráse al Numeral 1.3.5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el financiamiento de los proyectos aprobados, iniciados o terminados dentro de un rango de fechas que Ud. ingrese, refieráse al Numeral 1.3.6.

Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el monto total que involucra el financiamiento de los proyectos aprobados, iniciados o terminados dentro de un rango de fechas que Ud. ingrese, refieráse al Numeral 1.3.7.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior véase Figura 1.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al principal véase Figura 0.

1.3.1 CONSULTA DE DATOS GENERALES DE UN PROYECTO

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de proyectos, véase Figura 1.3, digite la opción 1 (Datos Generales de Proyectos) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitiría consultar los datos generales de proyectos de investigación previamente ingresados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

```
CICVT          Consulta de Datos Generales de un Proyecto      31/12/85
```

```
IngreseCodigo del Proyecto: _                               Termine con [ENTER]
```

Figura 1.3.1.1

1.1 Ingrese el código del proyecto que desea consultar, que debe tener como máximo 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un código de proyecto que exista, el sistema le presentará los datos generales como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT		Consulta de Datos Generales de un Proyecto		31/12/85	
Codigo:	Area de Investigacion: 08				
85004	CIENCIAS FISICAS, QUIMICAS, MATEMATICAS, BIOLOGICAS Y NATURALES				
	Unidad Academica: 0102				
	INGENIERIA DE GEOLOGIA, MINAS Y PETROLEO				
Titulo :					
CONTINUACION DE INVESTIGACION GEOLOGICA Y CARTOGRAFIADO REGIONAL, ESCALA					
1:50.000 EN ZONAS PRE-ESTABLECIDAS DE LAS PROVINCIAS DEL GUAYAS Y MANABI.					
Financiamiento:			Duracion:		
-----			-----		
Aporte de la ESPOL	:	1500000.00	Fecha de Aprobacion	:	31/12/85
Aporte Otras Entidades	:	240000.00	Fecha de Inicio	:	31/01/86
Aporte CONUEP 1er Ano	:	1245000.00	Fecha de Fin	:	28/02/87
Aporte CONUEP 2do Ano	:	4005000.00	Duracion en Meses	:	14
Aporte CONUEP 3er Ano	:	200900.00			

Costo Total		7190900.00			

M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Otro Proyecto[S]	Eliminar[E]	Opcion :#:	

Figura 1.3.1.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá consultar los datos de otro proyecto continúe con el paso 1.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER podrá consultar el personal que interviene en el proyecto, refiérase al subtítulo 1).

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER podrá

consultar el equipo que utiliza en el proyecto, refiérase al subtítulo 2).

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER podrá consultar las actividades involucradas en el proyecto, refiérase al subtítulo 3).

1) CONSULTA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROYECTO

Si no hay personal registrado el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Personal Registrado para el Proyecto Continúe con [ENTER] ;#:

continúe con el paso 2.

3.- Si hubiera personal registrado, el sistema se lo mostrará un máximo de 14 personas por pantalla:

CICYT	Personal que Interviene en el Proyecto					31/12/85
Proyecto: CONTINUACION DE INVESTIGACION GEOLOGICA Y CARTOGRAFIADO REGIONAL ESCA LA 1:50.000 EN ZONAS PRE-ESTABLECIDAS DE LA PROVINCIAS DEL GUAYAS Y MANABI.						
	Cedula	Apellidos	Labor	Categoria	Actividad	Hs
1	0909567834	PAZ CHAVEZ	Colaborador	Adjunto	-----	6
2	0909567835	VILLACIS MOYANO	Director	De Planta	-----	4
3	0909567836	BERREZUETA MERCALLI	Operador	Contratado	-----	8
4	0909565737	VALAREZO MENENDEZ	Auxiliar	Otros	SOLDADOR	8
5	0909565738	GONZALEZ BERMUDEZ	Colaborador	De Planta	-----	8
M.Principal[P] M.Anterior[M] Otro Proyecto[S] Avanzar[A] Retroceder[R] ;#:						

Figura 1.3.1.3

4.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.1.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá consultar los datos de otro proyecto, continúe con el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las demás personas. Si no hay más personas que consultar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 4. Caso contrario repita desde el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el personal que le fue mostrado en pantallas anteriores. Si no hay más personal que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 4, caso contrario repita desde el paso 3.

2) CONSULTA DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS EN UN PROYECTO

Si no hay equipos registrados el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Equipos Registrados para el Proyecto

Continúe con [ENTER] ;*:

continúe con el paso 2.

5.- Si hubiera equipos registrados, el sistema le mostrará un máximo de 14 por pantalla:

CICYT	Equipo Utilizado en el Proyecto	31/12/85
Proyecto: CONTINUACION DE INVESTIGACION GEOLOGICA Y CARTOGRAFIADO REGIONAL ESCA LA 1:50.000 EN ZONAS PRE-ESTABLECIDAS DE LA PROVINCIAS DEL GUAYAS Y MANABI.		
Codigo	Nombre del Equipo	Unidad Disponib
1 01345	CENTRIFUGA UNIVERSAL	0101 12.20 %
2 01389	APARATO PARA RESIDO DE CARBON	0101 25.00
3 01440	APARATO DE PUNTO DE FUSION	0101 90.00
4 02456	APARATO DE RAYOS ULTRAVIOLETA PURIFICADOR DE AGUA	0204 50.00
5 02500	FOTOCOLORIMETRO INDUSTRIAL	0204 40.00
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion:*

Figura 1.3.1.4



6.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.1.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá consultar los datos de otro proyecto, continúe con el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas equipos que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 6. Caso contrario repita desde el paso 5.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los demas equipos. Si no hay mas equipos que consultar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 6. Caso contrario repita desde el paso 5.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los equipos que le fueron mostrados en pantallas anteriores. Si no hay mas equipos que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 6, caso contrario repita desde el paso 5.

3) CONSULTA DE LAS ACTIVIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO

Si no hay actividades registradas el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Actividades Registradas para el Proyecto Continue con [ENTER] ;:

continúe con el paso 2.

7.- Si hubiera actividades registradas, el sistema le mostrará un máximo de 15 actividades por pantalla:

CICYT	Actividades Involucradas en el Proyecto			31/12/85
Proyecto: CONTINUACION DE INVESTIGACION GEOLOGICA Y CARTOGRAFIADO REGIONAL ESCALA 1:50.000 EN ZONAS PRE-ESTABLECIDAS DE LA PROVINCIAS DEL GUAYAS Y MANABI.				
	Numero	Actividad	No. de Personas	
1	001	AYUDANTES DE TALLER	4	
2	002	CARTOGRAFOS	5	
3	003	TOPOGRAFOS	10	
4	004	JEFE DE CAMPO	1	
5	005	INGENIEROS CIVILES	2	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A]	Retroceder[R]	Opcion:*

Figura 1.3.1.5

8.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.1.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá consultar los datos de otro proyecto, continúe con el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las demas actividades. Si no hay mas actividades que consultar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 8. Caso contrario repita desde el paso 7.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las actividades que le fueron mostradas en pantallas anteriores. Si no hay mas actividades que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 8, caso contrario repita desde el paso 7.

1.3.2 CONSULTA DE CODIGOS DE LOS PROYECTOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de proyectos, véase Figura 1.3, digite la opción 2 (Códigos de los proyectos) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar los códigos de todos los proyectos de investigación previamente ingresados, si no se ha registrado ningún proyecto el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Proyectos para Consultar

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

1.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 6 proyectos por pantalla:

CICYT	Consulta de Codigos de Todos los Proyectos	31/12/85
Codigo	Titulo del Proyecto	Son 45 Proyectos
85006	EL USO DE LA BRUMA COSTERA PARA INCREMENTAR LA PRODUCCION.	
85010	INVESTIGACION PISCICOLA Y DEPRODUCCION A NIVEL DE CULTIVO EXPERIMENTAL DE ESPECIES NATIVAS Y EXOTICAS EN LA CUENCA DEL RIO GUAYAS.	
85013	METODOLOGIA PARA CAPTURA DE REPRODUCTORES DE CAMARONES PARA MADURACION Y DESOVE.	
85017	SIMULACION DEL COMPORTAMIENTO DE BUQUES PESQUEROS EN EL MAR.	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion:#:

Figura 1.3.2.

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los demás proyectos. Si no hay mas proyectos que consultar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos que le fueron mostrados en pantallas anteriores. Si no hay mas proyectos que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2, caso contrario repita desde el paso 1.

1.3.3 CONSULTA DE PROYECTOS POR AREA DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de proyectos, véase Figura 1.3, digite la opción 3 (Proyectos por Area de Investigación) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar los proyectos relacionados con una área de investigación que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Proyectos por Area de Investigacion	31/12/85
IngreseCodigo del Area de Investigacion: _		
Termine con [ENTER]		

Figura 1.3.3.1

1.1 Digite un código de área que como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Areas de Investigación, refiérase el Numeral 5.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Area de Investigacion No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si no existieran proyectos de investigación relacionados con el área ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Proyectos Registrados para el Area

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 6 proyectos por pantalla:

CICYT	Consulta de Proyectos por Area de Investigacion		31/12/85
Area:	08	CIENCIAS FISICAS,QUIMICAS,MATEMATICAS,BIOLOGICAS Y NATURALES	
Codigo	Titulo del Proyecto		Son 50 Proyectos
85006	EL USO DE LA BRUMA COSTERA PARA INCREMENTAR LA PRODUCCION.		
85010	INVESTIGACION PISCICOLA Y DEPRODUCCION A NIVEL DE CULTIVO EXPERIMENTAL DE ESPECIES NATIVAS Y EXOTICAS EN LA CUENCA DEL RIO GUAYAS.		
85013	METODOLOGIA PARA CAPTURA DE REPRODUCTORES DE CAMARONES PARA MADURACION Y DESOVE.		
85017	SIMULACION DEL COMPORTAMIENTO DE BUQUES PESQUEROS EN EL MAR.		
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Otra Area[S]	Avanzar[A] Retroceder[R] :#:

Figura 1.3.3.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá consultar los proyectos relacionados con otra área de investigación que Ud. ingrese, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas proyectos que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos que le fueron mostrados en pantallas anteriores.

Si no hay mas proyectos que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

1.3.4 CONSULTA DE PROYECTOS POR UNIDAD ACADEMICA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de proyectos, véase Figura 1.3, digite la opción 4 (Proyectos por Unidad Académica) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar los proyectos relacionados con una unidad académica que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICVT	Consulta de Proyectos por Unidad Academica	31/12/85
IngreseCodigo de la Unidad Academica: _		
Termine con [ENTER]		

Figura 1.3.4.1

1.1 Digite un código de unidad que como máximo debe tener 4 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades Académicas, refiérase el Numeral 5.2.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si ingresa un código de unidad que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Unidad Academica No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si no existieran proyectos de investigación relacionados con la unidad ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Proyectos Registrados para la Unidad Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 6 proyectos por pantalla:

CICYT	Consulta de Proyectos por Area de Investigacion		31/12/85
Unidad:	0104	INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	Son 20 Proyectos
Codigo	Titulo del Proyecto		
85006	EL USO DE LA BRUMA COSTERA PARA INCREMENTAR LA PRODUCCION.		
85010	INVESTIGACION PISCICOLA Y DEPRODUCCION A NIVEL DE CULTIVO EXPERIMENTAL DE ESPECIES NATIVAS Y EXOTICAS EN LA CUENCA DEL RIO GUAYAS.		
85013	METODOLOGIA PARA CAPTURA DE REPRODUCTORES DE CAMARONES PARA MADURACION Y DESOVE.		
85017	SIMULACION DEL COMPORTAMIENTO DE BUQUES PESQUEROS EN EL MAR.		
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Otra Unidad[S]	Avanzar[A] Retroceder[R] :#:

Figura 1.3.4.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá consultar los proyectos relacionados con otra unidad académica que Ud. ingrese, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas proyectos que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podra consultar los proyectos que le fueron mostrados en pantallas anteriores.

Si no hay mas proyectos que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

1.3.5 CONSULTA DE PROYECTOS ENTRE FECHAS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de proyectos, véase Figura 1.3, digite la opción 5 (Proyectos entre fechas) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación se encuentre dentro un rango que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:


CICYT	Consulta de Proyectos entre Fechas	31/12/85
		
Consulta por Fecha de --> Aprobacion[1] Inicio[2] Fin[3] Ninguna[4] :#		

Figura 1.3.5.1

1.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos por fecha de aprobación. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Aprobados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá

consultar los proyectos por fecha de inicio. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Iniciados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos por fecha de terminación. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Terminados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

2.- El cursor se ubicará junto a la palabra Desde, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha desde la que desea consultar y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 2.

3.- El cursor se ubicará junto a la palabra Hasta, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha hasta la que desea consultar y presione la tecla ENTER. Esta fecha debe ser mayor o igual que la fecha desde la que desea iniciar la consulta (si la hubiere ingresado), pues de lo contrario el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Tope debe ser Mayor o Igual que Fecha Inicio Continúe con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 3.

Si ingresa la fecha desde la que desea consultar y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos aprobados, iniciados o terminados desde la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea consultar, e ingresa la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos aprobados, iniciados o terminados hasta la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea consultar y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos registrados.

Si ingresa ambas fechas, el sistema le mostrará todos los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación sea mayor o igual que la fecha desde la que desea consultar y menor o igual que la fecha hasta la que desea consultar.

Si ningún proyecto cumple con las condiciones que Ud. ingresó el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje correspondiente:

Si hubiera consultado por fecha de aprobación, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Aprobados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera consultado por fecha de inicio, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Iniciados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera consultado por fecha de terminación el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Terminados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

4.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 6 proyectos por pantalla:

CICYT	Proyectos Aprobados entre 31/12/85 y 04/05/86	31/12/85	***
Codigo	Titulo del Proyecto	Son	8 Proyectos
85006	EL USO DE LA BRUMA COSTERA PARA INCREMENTAR LA PRODUCCION.		
85010	INVESTIGACION PISCICOLA Y DEPRODUCCION A NIVEL DE CULTIVO EXPERIMENTAL DE ESPECIES NATIVAS Y EXOTICAS EN LA CUENCA DEL RIO GUAYAS.		
85013	METODOLOGIA PARA CAPTURA DE REPRODUCTORES DE CAMARONES PARA MADURACION Y DESOVE.		
85017	SIMULACION DEL COMPORTAMIENTO DE BUQUES PESQUEROS EN EL MAR.		
M.Principal[P] M.Anterior[M] Otras Fechas[S] Avanzar[A] Retroceder[R] :#:			

Figura 1.3.5.2

*** Esta línea de la pantalla varía dependiendo de la fecha que seleccione para consultar los proyectos.

5.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá escoger otro rango de fechas para consultar, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá ver los demás proyectos. Si no hay mas proyectos que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 5. Caso contrario repita desde el paso 4.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos que le fueron mostrados en pantallas anteriores. Si no hay mas proyectos que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 5. Caso contrario repita desde el paso 4.

1.3.6 CONSULTA DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS

En el menú principal, véase figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de proyectos, véase Figura 1.3, digite la opción 6 (Financiamiento entre fechas) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar el financiamiento de los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación se encuentre dentro un rango que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

[illegible]

Figura 1.3.6.1

1.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos por fecha de aprobación. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Aprobados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá

consultar los proyectos por fecha de inicio. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Iniciados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos por fecha de terminación. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Terminados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

2.- El cursor se ubicará junto a la palabra Desde, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha desde la que desea consultar y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 2.

3.- El cursor se ubicará junto a la palabra Hasta, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha hasta la que desea consultar y presione la tecla ENTER. Esta fecha debe ser mayor o igual que la fecha desde la que desea iniciar la consulta (si la hubiere ingresado), pues de lo contrario el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Tope debe ser Mayor o Igual que Fecha Inicio Continúe con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 3.

Si ingresa la fecha desde la que desea consultar y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos aprobados, iniciados o terminados desde la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea consultar, e ingresa la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos aprobados, iniciados o terminados hasta la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea consultar y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos registrados.

Si ingresa ambas fechas, el sistema le mostrará todos los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación sea mayor o igual que la fecha desde la que desea consultar y menor o igual que la fecha hasta la que desea consultar.

Si ningún proyecto cumple con las condiciones que Ud. ingreso, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje correspondiente.

Si hubiera consultado por fecha de aprobación, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Aprobados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera consultado por fecha de inicio, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Iniciados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera consultado por fecha de terminación el mensaje, aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Terminados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

4.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 14 proyectos por pantalla:

CICYT	Consulta de Financiamiento de los Proyectos					31/12/85	

Proyectos Aprobados Entre 12/12/84 y 31/12/85					Son	45 Proyectos	***
Codigo	Aporte de la ESPOL	Aporte Otras Entidades	Ap. CONUEP 1ER año	Ap. CONUEP 2DO año	Ap. CONUEP 3ER año		

84001	1,000,000.00	6,000,000.00	1,800,000.00	1,800,000.00	1,000,000.00		
84002	2,000,000.00	7,000,000.00	2,900,000.00	2,900,000.00	6,000,000.00		
84003	3,000,090.00	8,000,000.00	6,100,000.00	3,190,000.00	7,000,000.00		
84004	4,000,010.00	9,009,009.00	7,200,900.00	4,210,000.00	8,000,000.00		
84005	5,000,020.00	5,001,001.00	8,800,100.00	5,020,000.00	6,000,000.00		

M.Anterior[M]	Otras Fechas[S]	Avanzar[A]	Retroceder[R]	Totales[T] :#:			

Figura 1.3.6.2

*** Esta línea de la pantalla varía dependiendo de la fecha que Ud. haya escogido para consultar los proyectos.

5.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá escoger otro rango de fechas para consultar, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá ver los demás proyectos. Si no hay más proyectos que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 5. Caso contrario repita desde el paso 4.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos que le fueron mostrados en pantallas anteriores. Si no hay más proyectos que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 5. Caso contrario repita desde el paso 4.

Si digita la opción T y presiona la tecla ENTER, podrá visualizar el total general de cada uno de los montos en los que se desglosa el financiamiento, el sistema le mostrará una pantalla como siguiente:

CICYT	Financiamiento General de los Proyectos	31/12/85												
Proyectos Aprobados Entre 31/12/84 y 31/01/85 ***														
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Aporte de la ESPOL</td> <td>90,400,000.00</td> </tr> <tr> <td>Aporte de Otras Entidades</td> <td>150,500,900.00</td> </tr> <tr> <td>Aporte del CONUEP 1er Año</td> <td>40,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>Aporte del CONUEP 2do Año</td> <td>50,900,500.00</td> </tr> <tr> <td>Aporte del CONUEP 3er Año</td> <td>80,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>Total en 30 Proyectos</td> <td>411,801,400.00</td> </tr> </tbody> </table>			Aporte de la ESPOL	90,400,000.00	Aporte de Otras Entidades	150,500,900.00	Aporte del CONUEP 1er Año	40,000,000.00	Aporte del CONUEP 2do Año	50,900,500.00	Aporte del CONUEP 3er Año	80,000,000.00	Total en 30 Proyectos	411,801,400.00
Aporte de la ESPOL	90,400,000.00													
Aporte de Otras Entidades	150,500,900.00													
Aporte del CONUEP 1er Año	40,000,000.00													
Aporte del CONUEP 2do Año	50,900,500.00													
Aporte del CONUEP 3er Año	80,000,000.00													
Total en 30 Proyectos	411,801,400.00													
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Opcion :#:												

Figura 1.3.6.5

*** Esta línea de la pantalla varia dependiendo de la fecha que seleccione para consultar los proyectos.

6.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará a la pantalla anterior, repita desde el paso 4.

1.3.7 CONSULTA DEL FINANCIAMIENTO GENERAL DE LOS PROYECTOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de proyectos, véase Figura 1.3, digite la opción 7 (Financiamiento General de los Proyectos) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar el total de los montos de que componen el financiamiento de los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación se encuentre dentro de un rango que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

```
CICYT          Consulta de Financiamiento General de los Proyectos      31/12/85
```

```
Consulta por Fecha de --> Aprobación[1]    Inicio[2]    Fin[3]    Ninguna[4] :#:
```

Figura 1.3.7.1

1.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos por fecha de aprobación. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Aprobados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos por fecha de inicio. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Iniciados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos por fecha de terminación. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Proyectos Terminados Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

2.- El cursor se ubicará junto a la palabra Desde, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha desde la que desea consultar y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 2.

3.- El cursor se ubicará junto a la palabra Hasta, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha hasta la que desea consultar y presione la tecla ENTER. Esta fecha debe ser mayor o igual que la fecha desde la que desea iniciar la consulta (si la hubiere ingresado), pues de lo contrario el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Tope debe ser Mayor o Igual que Fecha Inicio Continúe con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)



presione la barra espaciadora, repita desde el paso 3.

Si ingresa la fecha desde la que desea consultar y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos aprobados, iniciados o terminados desde la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea consultar, e ingresa la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos aprobados, iniciados o terminados hasta la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea consultar y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todos los proyectos registrados.

Si ingresa ambas fechas, el sistema le mostrará todos los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación sea mayor o igual que la fecha desde la que desea consultar y menor o igual que la fecha hasta la que desea consultar.

Si ningún proyecto cumple con las condiciones que Ud. ingreso, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje correspondiente.

Si hubiera consultado por fecha de aprobación, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Aprobados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera consultado por fecha de inicio, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Iniciados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera consultado por fecha de terminación el mensaje, aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Terminados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubieran proyectos que cumplan con las condiciones ingresadas por Ud., el sistema le mostrará los totales como se presentan en la siguiente pantalla:

CICYT		Finacimientto General de los Proyectos		31/12/85													
Proyectos Aprobados Entre 31/12/84 y 31/01/85 ***																	
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Aporte de la ESPOL</td> <td>90,400,000.00</td> </tr> <tr> <td>Aporte de Otras Entidades</td> <td>150,500,900.00</td> </tr> <tr> <td>Aporte del CONUEP 1er Año</td> <td>40,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>Aporte del CONUEP 2do Año</td> <td>50,900,500.00</td> </tr> <tr> <td>Aporte del CONUEP 3er Año</td> <td>80,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>Total en 30 Proyectos</td> <td>411,801,400.00</td> </tr> </tbody> </table>						Aporte de la ESPOL	90,400,000.00	Aporte de Otras Entidades	150,500,900.00	Aporte del CONUEP 1er Año	40,000,000.00	Aporte del CONUEP 2do Año	50,900,500.00	Aporte del CONUEP 3er Año	80,000,000.00	Total en 30 Proyectos	411,801,400.00
Aporte de la ESPOL	90,400,000.00																
Aporte de Otras Entidades	150,500,900.00																
Aporte del CONUEP 1er Año	40,000,000.00																
Aporte del CONUEP 2do Año	50,900,500.00																
Aporte del CONUEP 3er Año	80,000,000.00																
Total en 30 Proyectos	411,801,400.00																
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Otras Fechas[S]	Opción :#:														

Figura 1.3.7.2

*** Esta línea de la pantalla varia dependiendo de la fecha que seleccione para consultar los proyectos.

4.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá escoger otro rango de fechas para consultar, repita desde el paso 1.

1.4. ELIMINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá eliminar proyectos de investigación previamente creados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICVT	Eliminacion de Proyectos	31/12/85
IngreseCodigo del Proyecto: _		
Termine con [ENTER]		

Figura 1.4.1

1.1 Ingrese el código del proyecto que desea eliminar, que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Proyecto No Existe

Continue con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un código de proyecto que exista, el sistema le presentará los datos generales como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT		Eliminacion de Proyectos		31/12/85	
Codigo:	Area de Investigacion: 00				
85004	CIENCIAS FISICAS, QUIMICAS, MATEMATICAS, BIOLOGICAS Y NATURALES				
	Unidad Academica: 0102				
	INGENIERIA DE GEOLOGIA, MINAS Y PETROLEO				
Titulo :					
CONTINUACION DE INVESTIGACION GEOLOGICA Y CARTOGRAFIADO REGIONAL, ESCALA 1:50.000 EN ZONAS PRE-ESTABLECIDAS DE LAS PROVINCIAS DEL GUAYAS Y MANABI.					
Financiamiento:			Duracion:		
-----			-----		
Aporte de la ESPOL	:	1500000.00	Fecha de Aprobacion	:	31/12/85
Aporte Otras Entidades	:	240000.00	Fecha de Inicio	:	31/01/86
Aporte CONUEP 1er Ano	:	1245000.00	Fecha de Fin	:	28/02/87
Aporte CONUEP 2do Ano	:	4005000.00	Duracion en Meses	:	14
Aporte CONUEP 3er Ano	:	200900.00			

Costo Total	:	7190900.00			

M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Otro Proyecto[S]	Eliminar[E]	Opcion :*	

Figura 1.4.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 1.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá escoger otro proyecto sin que se elimine el que aparece en la pantalla, repita desde el paso 1.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar el proyecto de investigación, en la parte inferior de

la pantalla aparecerá en el mensaje:

Toda relacion PROYECTOS - PERSONAL y PROYECTOS - EQUIPOS sera ELIMINADA

que le advierte que todos los datos que tengan relación con el proyecto serán eliminados.

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto al mensaje:

Confirme Eliminacion (S/N) ? :#:

Si no desea eliminar digite la opción N y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 2.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, todos los datos del proyecto serán eliminados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminando]

Una vez eliminados los datos el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto al mensaje:

Desea Eliminar Otro Proyecto (S/N) ? :#:

Si no desea eliminar otro proyecto digite la opción N y presione la tecla ENTER, entonces retornará al menú anterior, véase Figura 1.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 1.

1.5 REPORTES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de reportes de proyectos que le permitira escoger entre 8 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">REPORTES DE PROYECTOS</div>		
[1] Datos Generales de un Proyecto [2] Lista de Codigos de los Proyectos [3] Proyectos por Area de Investigacion [4] Proyectos por Unidad Academica [5] Proyectos entre Fechas [6] Financiamiento de los Proyectos [M] Retorno al Menu Anterior [P] Retorno al Menu Principal		
Opcion :#:		

Figura 1.5

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los datos generales de un proyecto de investigación previamente registrado (el formato aparece en las Figuras 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.4 del apéndice de reportes), los pasos a seguir para obtener el reporte se detallan en el Numeral 1.5.1

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener la lista de los códigos de los proyectos de investigación previamente registrados (el formato aparece en la Figura 1.2. del apéndice de reportes), los pasos a seguir para obtener esta lista se detallan en el Numeral 1.5.2

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los proyectos relacionados con un área de investigación que Ud. ingrese (el formato aparece en la Figura 1.3 del apéndice de reportes), los pasos a seguir para obtener este reporte se detallan en el Numeral 1.5.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los proyectos relacionados con una unidad académica que Ud. ingrese (el formato aparece en la Figura 1.4 del apéndice de reportes), para mas detalles refiérase al Numeral 1.5.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los datos generales de proyectos aprobados iniciados o terminados dentro de un rango de fechas que Ud. ingrese (el formato aparece en la Figura 1.5 del apéndice de reportes), para mas detalles refiérase al Numeral 1.5.5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir el financiamiento de proyectos aprobados, iniciados o terminados dentro de un rango de fechas que Ud. ingrese (el formato aparece en la Figura 1.6 del apéndice de reportes), para mas detalles refiérase al Numeral 1.5.6.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior véase Figura 1.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

1.5.1 REPORTE DE DATOS GENERALES DE UN PROYECTO

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes de proyectos, véase Figura 1.5, digite la opción 1 (Datos Generales de un Proyecto) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir el reporte con todos los datos relacionados con el proyecto, el formato aparece en las Figuras 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 del apéndice de reportes.

1.- El sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Impresión de Datos Generales de un Proyecto	31/12/85
Ingrese Código del Proyecto: -		
Termine con [ENTER]		

Figura 1.5.1

1.1 Ingrese el código del proyecto que desea imprimir, como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Proyectos, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

Si digita un código de proyecto que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Código del Proyecto No Existe

Continúe con [ENTER] :+:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

El sistema le presentará una pantalla como la que se muestra a continuación:

CICYT	Impresion de Datos Generales de un Proyecto	31/12/85
Proyecto: 85001		
CONTINUACION DE INVESTIGACION GEOLOGICA Y CARTOGRAFIADO REGIONAL, ESCALA 1:50000 EN ZONAS PRE-ESTABLECIDAS DE LAS PROVINCIAS DEL GUAYAS Y MANABI.		
Que Datos va a Imprimir :# ?		
[1] Todos los Datos	[5] Equipos Utilizados	
[2] Datos Generales	[6] Otro Proyecto	
[3] Personal que Interviene	[M] Retorno al menú Anterior	
[4] Actividades Involucradas	[P] Retorno al menú Principal	

Figura 1.5.2

2.- En la pantalla aparecen las opciones que Ud. puede escoger para imprimir todos o algunos de los datos del proyecto previamente ingresado.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir todos los datos del proyecto de investigación escogido por Ud., véase Figuras 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 del apéndice de reportes, continúe con el paso 3.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los datos generales del proyecto escogido por Ud., véase Figura 1.1.1 del apéndice de reportes, continúe con el paso 3.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir el personal que interviene en el proyecto escogido por Ud., véase Figura 1.1.2 del apéndice de reportes, continúe con el paso 3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir las actividades involucradas en el proyecto escogido

por Ud., véase Figura 1.1.3 del apéndice de reportes, continúe con el paso 3.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los equipos utilizados en el proyecto escogido por Ud., véase Figura 1.1.4 del apéndice de reportes, continu con el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los datos de otro proyecto de investigación, repita desde el paso 1.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior véase Figura 1.5.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

3.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER]

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER]

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :*

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, repita desde el paso 2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER, mientras se imprime la lista en la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Datos Generales del Proyecto 85001

donde 85001 es el código del proyecto escogido por Ud., una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.2.



1.5.2 LISTA DE CODIGOS DE LOS PROYECTOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de reportes de proyectos, véase Figura 1.5, digite la opción 2 (Lista de Códigos de los Proyectos) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir una lista de los códigos de los proyectos de investigación previamente ingresados, el formato aparece en la Figura 1.2 del apéndice de reportes.

Si no se ha registrado ningún proyecto el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Proyectos registrados

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

1.- Si existen proyectos registrados, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Ordenado por	--> Código[1]	Título[2]	Terminar[3] :#:
CICYT	Lista de Códigos de Todos los Proyectos		31/12/85

Figura 1.5.2

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla para que Ud. escoja la manera como desea ordenar la lista.

Si no desea imprimir la lista digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

Si desea que la lista se imprima ordenada por código de proyecto, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 2.

Si desea que la lista se imprima ordenada alfabéticamente por título del proyecto, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER.

2.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continúe con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continúe con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresión [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Códigos de Proyectos

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5

1.5.3 LISTA DE PROYECTOS POR AREA DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de reportes de proyectos, véase Figura 1.5, digite la opción 3 (Proyectos por Area de Investigación) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir una lista de los proyectos por Area de investigación, el formato aparece en la Figura 1.3 del apéndice de reportes.

Si no hubieran proyectos registrados, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Proyectos registrados

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Proyectos por Area de Investigacion

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

1.5.4 LISTA DE PROYECTOS POR UNIDAD ACADEMICA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de reportes de proyectos, véase Figura 1.5, digite la opción 4 (Proyectos por Unidad Académica) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir una lista de los proyectos por unidad académica, el formato aparece en la Figura 1.4 del apéndice de reportes.

Si no hubieran proyectos registrados, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Proyectos registrados

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Proyectos por Unidad Academica

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

1.5.5 REPORTE DE PROYECTOS ENTRE FECHAS

CICYT

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de reportes de proyectos, véase Figura 1.5, digite la opción 5 (Proyectos entre fechas) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir una lista de los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación se encuentre dentro un rango que Ud. ingrese, el formato del reporte aparece en la Figura 1.5 del apéndice de reportes.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Reporte de Datos Generales de Proyectos entre fechas				31/12/85
Reporte por fecha de --> Aprobacion[1] Inicio[2] Fin[3] Ninguna[4] :+:					

Figura 1.5.5

1.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá seleccionar por fecha de aprobación los proyectos a imprimir, continúe con el paso 2.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá seleccionar por fecha de inicio los proyectos a imprimir, continúe con el paso 2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá seleccionar por fecha de terminación los proyectos a imprimir, continúe con el paso 2.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

2.- El cursor se ubicará junto a la palabra Desde en la última línea de la pantalla, para que Ud. ingrese en formato día/mes/año la fecha desde la que desea imprimir y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 2.

3.- El cursor se ubicará junto a la palabra Hasta, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha hasta la que desea imprimir y presione la tecla ENTER. Esta fecha debe ser mayor o igual que la fecha desde la que desea iniciar la impresion (si la hubiera ingresado), pues de lo contrario el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Tope debe ser Mayor o Igual que Fecha Inicio Continúe con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 3.

Si ingresa la fecha desde la que desea imprimir y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea imprimir, en el reporte aparecerán los proyectos aprobados, iniciados o terminados desde la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea imprimir, e ingresa la fecha hasta la que desea imprimir, en el reporte aparecerán los proyectos aprobados, iniciados o terminados hasta la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea imprimir y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea imprimir, en el reporte aparecerán todos los proyectos registradas.

Si ingresa ambas fechas, en el reporte aparecerán los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación sea mayor o igual que la fecha desde la que desea imprimir y menor o igual que la fecha hasta la que desea imprimir.

Si ningún proyecto cumple con las condiciones que Ud. ingresó, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje correspondiente:

Si hubiera seleccionado por fecha de aprobación, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Aprobados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera seleccionado por fecha de inicio, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Iniciados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera seleccionado por fecha de terminación el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Proyectos Terminados Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora Continúe con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora Continúe con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresión [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. El reporte empezará a imprimirse mientras en la mitad de la pantalla aparece el mensaje que le muestra las condiciones que Ud. seleccionó para emitir el reporte.

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

1.5.6 REPORTE DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Proyectos) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de proyectos, véase Figura 1, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de reportes de proyectos, véase Figura 1.5, digite la opción 6 (Financiamiento de los Proyectos) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira emitir una lista del financiamiento de los proyectos cuya fecha de aprobación, inicio o terminación se encuentre dentro un rango que Ud. ingrese, el formato del reporte aparece en la Figura 1.6 del apéndice de reportes.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICVT	Financiamiento de Proyectos entre Fechas	31/12/85
Reporte por Fecha de --> Aprobacion[1] Inicio[2] Fin[3] Ninguna[4] :#:		

Figura 1.5.6

1.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los proyectos por fecha de aprobación, continúe con el paso 2.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los proyectos por fecha de inicio, continúe con el paso 2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los proyectos por fecha de terminación, continúe con el paso 3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

2.- El cursor se ubicará junto a la palabra Desde en la última línea de la pantalla, para formato día/mes/año Ud. ingrese la fecha desde la que desea imprimir y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 2.

3.- El cursor se ubicará junto a la palabra Hasta, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha hasta la que desea imprimir y presione la tecla ENTER. Esta fecha debe ser mayor o igual que la fecha desde la que desea iniciar la impresión (si la hubiera ingresado), pues de lo contrario el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Tope debe ser Mayor o Igual que Fecha Inicio Continue con [ENTER] :::

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 3.

Si no hay proyectos que cumplan con las condiciones ingresadas por Ud., el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora Continue con [ENTER] :::

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla

aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continúe con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresión [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. El reporte empezará a imprimirse.

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.



TESIS DE INVESTIGACION

2. TESIS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis de Investigación) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de tesis que le permitirá escoger entre 7 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">TESIS DE INVESTIGACION</div>		
[1] Ingreso [2] Modificacion [3] Consulta [4] Eliminacion [5] Reportes		
[P] Retorno al Menu Principal [S] Salida del Sistema		
Opcion :#:		

Figura 2

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá ingresar nuevas tesis de investigación, refiérase al Numeral 2.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar los datos de tesis de investigación previamente ingresadas, refiérase al Numeral 2.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará el menú de consultas de tesis de investigación, refiérase al Numeral 2.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar las tesis de investigación previamente ingresadas, refiérase al Numeral 2.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, el sistema

le mostrará el menú de reportes de tesis de investigación, refiérase al Numeral 2.5.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, saldrá del del sistema.

2.1 INGRESO DE TESIS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis de Investigación) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira ingresar datos generales de nuevas tesis de investigación que Ud. desee añadir.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Ingreso de Tesis de Investigacion		31/12/85	
1)Codigo:		2) Autor:			
3) Director:		4) Unidad Academica:			
5) Area de Investigacion:					
6) Titulo:					
Financiamiento:			Duracion:		
-----			-----		
7) Auspicio de la ESPOL :			10) Fecha Aprobacion :		
8) Auspicio U.Academica :			11) Fecha Inicio :		
9) Otros Auspicios :			12) Fecha Fin :		

Costo Total					

Termine con [ENTER]					

Figura 2.1

Si no desea ingresar ninguna tesis presione la tecla ENTER tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de de la pantalla y retornará al menú anterior véase Figura 2.1.

Para ingresar nuevas tesis debe ejecutar los siguientes pasos:

1.1 Digite un código de tesis que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 2.

Si el código de la tesis ya fue ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Código de Tesis ya Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- Obligatoriamente debe ingresar el nombre de por lo menos un autor de la tesis, como máximo debe tener 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar por lo menos un Autor

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

3.- Ingrese el número de cédula del director de la tesis, como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, el código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de datos personales, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada continúe con el paso 4.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

El Director No esta Registrado

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.

Si ingresa un número de cédula que exista, bajo esta aparecerá el apellido del director de la tesis.

4.- Ingrese el código de la unidad académica a la que corresponde la tesis, como máximo debe tener 4 caracteres y presione la tecla ENTER, el código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades Académicas, refiérase al Numeral 5.2.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada continúe con el paso 5.

Si ingresa un código de unidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Unidad Academica No Existe

Continue con [ENTER] :*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.

Si ingresa un código de unidad que exista, bajo este aparecerá el nombre de la misma.

5.- Ingrese el código del área de investigación con la que esta asociada la tesis, como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, el código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Areas de Investigación, refiérase al Numeral 5.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada continúe con el paso 6.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Area de Investigacion No Existe

Continue con [ENTER] :*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 5.

Si ingresa un código de área que exista, bajo este aparecerá el nombre de la misma.

6.- Obligatoriamente debe ingresar el nombre de la tesis, que como máximo tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Debe Ingresar el Titulo de la Tesis

Continue con [ENTER] :*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

7.- Ingrese el valor que aporta la ESPOL como parte del financiamiento de la tesis, este debe ser mayor o igual que 0 y menor o igual que \$60.000,00 que es el máximo aporte concedido por la ESPOL, pues de lo contrario en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Aporte máximo Concedido por la ESPOL \$ 60,000.00 Continúe con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.

8.- Ingrese el valor que aporta la Unidad Académica como parte del financiamiento de la tesis, este debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 8.

9.- Ingrese el valor que aportan otras entidades como parte del financiamiento de la tesis, este debe ser mayor o igual que 0, pues de lo contrario repita desde el paso 9.

10.- Ingrese la fecha de aprobación de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 11.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 10.

11.- Ingrese la fecha de inicio de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 12.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 11.

12.- Ingrese la fecha de terminación de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la tesis si la hubiera ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Inicio debe ser Menor que Fecha Fin

Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 12.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 13.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 12.

14.- En la última línea de la pantalla aparecerán las opciones que Ud. puede escoger:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..12] Opcion :#:

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 2.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER los datos ingresados serán grabados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el numero del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 12, luego presione la tecla ENTER.

15.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el código de la tesis.

15.1 Digite un código de tesis que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita 5 espacios y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 2, sin que se grabe lo ingresado.

Si el código de la tesis ya fue ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Tesis ya Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 15.1, de lo contrario repita desde el paso 14.

16.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el autor(es) de la tesis.

16.1 Obligatoriamente debe ingresar el nombre de por lo menos un autor de la tesis, como máximo debe tener 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios en lugar del autor, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar por lo menos un Autor

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 16.1, de lo contrario repita desde el paso 14.

17.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el director de la tesis.

17.1 Ingrese el numero de cédula del director de la tesis, como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER la persona debió registrarse previamente usando la opción de Ingreso de datos personales, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita espacios en lugar del numero de cédula del director de la tesis y presiona la tecla ENTER continúe con el paso 14.

Si ingresa una cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

El Director No esta Registrado

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 17.1, de lo contrario repita desde el paso 14.

18.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la Unidad Académica.

18.1 Ingrese el código de la unidad académica a la que corresponde la tesis, como máximo debe tener 4 caracteres y la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando opción de Ingreso de Unidades Académicas, refiérase al Numeral 5.2.1.

Si digita espacios en lugar de la unidad y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 14.

Si ingresa un código de unidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Unidad Academica No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 18.1, de lo contrario continúe con el paso 14.

19.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el área de investigación.

19.1 Ingrese el código del área de investigación con la que esta asociada la tesis, como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Areas de Investigación, refiérase al Numeral 5.1.1.

Si digita espacios en lugar del área y presiona la tecla ENTER continúe con el paso 14.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Area de Investigacion No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 19.1, de lo contrario repita desde el paso 14.

20.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el código de la tesis.

20.1 Obligatoriamente debe ingresar el nombre de la tesis, que como máximo tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Debe Ingresar el Titulo de la Tesis

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 20.1, de lo contrario repita desde el paso 14.

21.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el auspicio de la ESPOL.

21.1 Ingrese el valor que aporta la ESPOL como parte del financiamiento de la tesis, este debe ser mayor o igual que 0 y menor o igual que \$60.000,00 que es el máximo aporte concedido por la ESPOL, pues de lo contrario en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Aporte máximo Concedido por la ESPOL \$ 60,000.00

Continue con [ENTER] :#:



BIBLIOTECA

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 21.1, de lo contrario repita desde el paso 14.

22.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el auspicio de la Unidad Académica.

22.1 Ingrese el valor que aporta la Unidad Académica como parte del financiamiento de la tesis. Si digita un valor menor que 0, repita desde el paso 22.1, de lo contrario repita desde el paso 14.

23.- Si digita la opción 9 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el auspcio que aportan otras entidades.

23.1 Ingrese el valor que aportan otras entidades como parte del financiamiento de la tesis. Si digita un valor menor que 0 repita desde el paso 23.1, de lo contrario repita desde el paso 14.

24.- Si digita la opción 10 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha de aprobación de la tesis.

24.1 Ingrese la fecha de aprobación de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 24.1 de lo contrario repita desde el paso 14.

25.- Si digita la opción 11 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha de inicio de la tesis.

25.1 Ingrese la fecha de inicio de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 25.1 de lo contrario repita desde el paso 14.

26.- Si digita la opción 12 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha de terminación de la tesis.

26.1 Ingrese la fecha de terminación de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la tesis si la hubiera ingresado, de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Inicio debe ser Menor que Fecha Fin

Continue con [ENTER] :+:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 26.1.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 26.1 de lo contrario repita desde el paso 14.

Si ingresa un código de tesis que exista, el sistema le presentará los datos de la tesis, como se presentan en la siguiente pantalla:

CICYT	Modificación de tesis de Investigación		31/12/85
Codigo: 85001 1) Autor: MANUEL ORELLANA			
2) Director: 0908345689 ESPINOZA ANDRADE		3) Unidad Académica: 0405 FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	
5) Area de Investigación: 06 DESARROLLO TECNOLÓGICO			
5) Título: DISEÑO DE UNA CALDERETA PARA PRODUCCIÓN DE VAPOR UTILIZANDO UN CONCENTRADOR SOLAR.			
Financiamiento:		Duración:	
-----		-----	
6) Auspicio de la ESPOL :	15000.00	9) Fecha Aprobación :	31/12/84
7) Auspicio U.Académica :	6000.00	10) Fecha Inicio :	22/04/86
8) Otros Auspicios :	20000.00	11) Fecha Fin :	15/06/86
Costo Total		41000.00	
M.Principal[P] M.Anterior[M] Otra Tesis[S] Grabar[G] Modificar[1..11] :			

Figura 2.2.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 2.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá escoger otra tesis para modificar, repita desde el paso 1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, los datos que Ud. modificó serán grabados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

continúe con el paso 1.

Para hacer una corrección, digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 11, luego presione la tecla ENTER.

3.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el autor(es) de la tesis.

3.1 Obligatoria mente debe ingresar el nombre de por lo menos un autor de la tesis, como máximo debe tener 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios en lugar del autor, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar por lo menos un Autor

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.1, de lo contrario repita desde el paso 2.

4.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el director de la tesis.

4.1 Ingrese la cédula del director de la tesis, como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de datos personales, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita espacios en lugar de la cédula director de la tesis y presiona la tecla ENTER continúe desde el paso 2.

Si ingresa una cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

El Director No esta Registrado

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.1, de lo contrario repita desde el paso 2.

5.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la Unidad Académica.

5.1 Ingrese el código de la unidad académica a la que corresponde la tesis, como máximo debe tener 4 caracteres y la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando opción de Ingreso de Unidades Académicas, refiérase al Numeral 5.2.2.

Si digita espacios en lugar de la unidad y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 2.

Si ingresa un código de unidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Código de Unidad Academica No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 5.1, de lo contrario continúe con el paso 2.

6.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el área de investigación.

6.1 Ingrese el código del área de investigación con la que esta asociada la tesis, como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Areas de Investigación, refiérase al Numeral 5.1.1.

Si digita espacios en lugar del área y presiona la tecla ENTER continúe con el paso 2.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Código de Area de Investigacion No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.1, de lo contrario repita desde el paso 2.

7.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el código de la tesis.

7.1 Obligatoriamente debe ingresar el título de la tesis, que como máximo tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Debe Ingresar el Titulo de la Tesis

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.1, de lo contrario repita desde el paso 2.

8.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el auspicio de la ESPOL.

8.1 Ingrese el valor que aporta la ESPOL como parte del financiamiento de la tesis, este debe ser mayor o igual que 0 y menor o igual que \$60,000,00 que es el máximo aporte concedido por la ESPOL, pues de lo contrario en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Aporte Máximo Concedido por la ESPOL \$ 60,000.00 Continúe con [ENTER] !!

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.1, de lo contrario repita desde el paso 2.

9.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el auspicio de la Unidad Académica.

9.1 Ingrese el valor que aporta la Unidad Académica como parte del financiamiento de la tesis. Si digita un valor menor que 0, repita desde el paso 2.2, de lo contrario repita desde el paso 2.

10.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el auspicio que aportan otras entidades.

10.1 Ingrese el valor que aportan otras entidades como parte del financiamiento de la tesis. Si digita un valor menor que 0 repita desde el paso 10.1, de lo contrario repita desde el paso 2.

11.- Si digita la opción 9 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha de aprobación de la tesis.

11.1 Ingrese la fecha de aprobación de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 11.1 de lo contrario repita desde el paso 2.

12.- Si digita la opción 10 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el código de la tesis.

12.1 Ingrese la fecha de inicio de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 12.1 de lo contrario repita desde el paso 2.

13.- Si digita la opción 11 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el código de la tesis.

13.1 Ingrese la fecha de terminación de la tesis en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la tesis si la hubiera ingresado, de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Inicio debe ser Menor que Fecha Fin

Continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 13.1.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 13.1, de lo contrario repita desde el paso 2.

2.3 CONSULTA DE TESIS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis de Investigación) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrara el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de consulta de tesis que le permitira escoger entre 7 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:


ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">CONSULTA DE TESIS</div>		
<div style="text-align: right;"> BIBLIOTECA</div>		
<ul style="list-style-type: none">[1] Datos Generales de Tesis[2] Codigos de las Tesis[3] Tesis por Area de Investigacion[4] Tesis por Unidad Academica[5] Tesis entre Fechas		
<ul style="list-style-type: none">[M] Retorno al Menu Anterior[P] Retorno al Menu Principal		
Opcion :*		

Figura 2.3

El cursor se ubicará en la ultima línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los datos generales de las tesis registradas previamente, refieráse al Numeral 2.3.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los códigos de las tesis registradas previamente, registradas, refieráse al Numeral 2.3.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los datos de tesis relacionadas con un área de investigación que Ud. ingrese, refieráse al Numeral 2.3.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los datos de tesis relacionadas con una unidad académica que Ud. ingrese, refieráse al Numeral 2.3.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis aprobadas, iniciadas o terminadas dentro de un rango de fechas que Ud. ingrese, refieráse al Numeral 2.3.5.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior véase Figura 2.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

2.3.1 CONSULTA DE DATOS GENERALES DE TESIS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de tesis, véase Figura 2.3, digite la opción 1 (Datos Generales de Tesis) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar las tesis previamente ingresadas.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Tesis de Investigacion	31/12/85
<hr/>		
<hr/>		
Consulta por -->	Codigo(1)	Autor(2) Titulo(3) Terminar(4) :#:

Figura 2.3.1.1

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar todas las tesis cuyo código sea mayor o igual que uno ingresado por Ud. Continúe con el paso 3.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar todas las tesis cuyo autor coincida o sea similar a uno ingresado por Ud. Continúe con el paso 4.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar todas las tesis cuyo código sea mayor o igual que uno ingresado por Ud. Continúe con el paso 5.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

3.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Ingrese elCodigo de la Tesis:_

Termine con [ENTER]

Junto a este digite un código de tesis, como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

Si no existe ninguna tesis, cuyo código sea mayor o igual que el que Ud. ingreso, el sistema le hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existe elCodigo de la Tesis

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Continúe con el paso 6.

4.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Ingrese el Autor:_

Termine con [ENTER]

Junto a este digite un nombre de autor, como máximo debe tener 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

Si no existe ningun autor cuyo nombre coincida o sea mayor en orden alfabético que los caracteres que Ud. ingreso, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existe el Autor

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Continúe con el paso 6.

5.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Ingrese el Titulo_

Termine con [ENTER]

Junto a este digite un título de tesis, como máximo debe tener 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

Si no existe ningún título que coincida o sea mayor en orden alfabético que los caracteres que Ud. ingreso, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existe el Título: _

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Continúe con el paso 6.

6.- El sistema le mostrará los datos de las tesis como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT		Consulta de Tesis de Investigacion		31/12/85	
Codigo: 85001 1) Autor: MANUEL ORELLANA					
2) Director: 8908345689 ESPINOZA ANDRADE		3) Unidad Academica: 0405 FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA			
5) Area de Investigacion: 06 DESARROLLO TECNOLÓGICO					
5) Titulo: DISEÑO DE UNA CALDERETA PARA PRODUCCION DE VAPOR UTILIZANDO UN CONCENTRADOR SOLAR.					
Financiamiento:			Duracion:		
-----			-----		
6) Auspicio de la ESPOL :		15000.00	9) Fecha Aprobacion :		31/12/84
7) Auspicio U.Academica :		6000.00	10) Fecha Inicio :		22/04/86
8) Otros Auspicios :		20000.00	11) Fecha Fin :		15/06/86
Costo Total		41000.00			
M.Principal[P] M.Anterior[M] Otra Consulta[S] Avanzar[A] Retroceder[R]: :					

Figura 2.3.1.2

7.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al

menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá escoger realizar otra consulta, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las demás tesis. Si no hay más tesis que consultar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción repita desde el paso 7. Caso contrario repita desde el paso 6.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis que le fueron mostradas en pantallas anteriores. Si no hay más tesis que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 7, caso contrario repita desde el paso 6.

2.3.3 CONSULTA DE CODIGOS DE LAS TESIS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de tesis, véase Figura 2.3, digite la opción 2 (Códigos de las Tesis) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira consultar las tesis previamente ingresadas. Si no hubieran tesis registradas el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Tesis que Consultar

Continue con [ENTER] :#;

presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

1.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 6 tesis por pantalla:

CICYT	Consulta de Codigos de Todas las Tesis	31/12/85
Codigo	Titulo de la Tesis	Son 45 Tesis
85001	COMPORTAMIENTO CULITATIVO DE LOS REGISTROS EN EL CAMPO ORIENTE	
85002	PERFORACION DIRECCIONAL: SU UTILIDAD Y CONTROL EN TERRITORIO ECUATORIANO	
85003	ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA VISCOSIDAD DE CRUDOS A CONDICIONES DE YACIMIENTOS Y SUPERFICIES.	
85004	ESTUDIOS DE LOS MIENRALES PESADOS DE LAS ROCAS EN LA PENINSULA DE SANTA ELENA.	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion :#;

Figura 2.3.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las demás tesis. Si no hay más tesis que consultar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis que le fueron mostradas en pantallas anteriores. Si no hay más tesis que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2, caso contrario repita desde el paso 1.

2.3.3 CONSULTA DE TESIS POR AREA DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de tesis, véase Figura 2.3, digite la opción 3 (Tesis por área de investigación) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar las tesis relacionadas con un área de investigación que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:


CICYT	Consulta de Tesis Por Area de Investigacion	31/12/85
		
IngreseCodigo del Area de Investigacion: _		Termine con [ENTER]

Figura 2.3.3.1

1.1 Digite un código de área que como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Areas de Investigación, refiérase el Numeral 5.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Area de Investigacion No Existe

Continue con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si no existieran tesis de investigación relacionadas con el área ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Tesis Registradas para el Area de Investigacion continúe con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 6 tesis por pantalla:

CICYT	Consulta de Tesis Por Area de Investigacion		31/12/85
Area:	01	CIENCIAS FISICAS,QUIMICAS,MATEMATICAS,BIOLOGICAS Y NATURALES	
Codigo	Titulo de la Tesis		Son 20 Tesis
85001	COMPORTAMIENTO CULTATIVO DE LOS REGISTROS EN EL CAMPO ORIENTE		
85002	PERFORACION DIRECCIONAL: SU UTILIDAD Y CONTROL EN TERRITORIO ECUATORIANO		
85003	ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA VISCOSIDAD DE CRUDOS A CONDICIONES DE YACIMIENTOS Y SUPERFICIES.		
85004	ESTUDIOS DE LOS MIENRALES PESADOS DE LAS ROCAS EN LA PENINSULA DE SANTA ELENA.		
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Otra Area[S]	Avanzar[A] Retroceder[R] :#:

Figura 2.3.3.2

2.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis relacionadas con otra área de investigación que Ud. ingrese, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las demás tesis. Si no hay más tesis que consultar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción repita desde el paso 2.1. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis que le fueron mostradas en pantallas anteriores. Si no hay más tesis que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2.1, caso contrario repita desde el paso 2.

2.3.4 CONSULTA DE TESIS POR UNIDAD ACADEMICA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de tesis, véase Figura 2.3, digite la opción 4 (Tesis por Unidad Académica) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira consultar las tesis relacionadas con un unidad académica que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

```

1 CICYT                               Consulta de Tesis Por Unidad Academica          31/12/85
-----
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
-----
1 IngreseCodigo de la Unidad Academica: _                               Termine con [ENTER]

```

Figura 2.3.3.1

1.1 Digite un código de unidad que como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades Académicas. refiérase el Numeral 5.2.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior. véase Figura 2.3.

Si ingresa un código de unidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de unidad de Investigacion No Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si no existieran tesis de investigación relacionadas con el unidad ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Tesis Registradas para la Unidad Academica Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 6 tesis por pantalla:

CICYT	Consulta de Tesis Por Unidad Academica	31/12/85
Unidad: 0102	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	
Codigo	Titulo de la Tesis	Son 25 Tesis
85001	COMPORTAMIENTO CULITATIVO DE LOS REGISTROS EN EL CAMPO ORIENTE	
85002	PERFORACION DIRECCIONAL: SU UTILIDAD Y CONTROL EN TERRITORIO ECUATORIANO	
85003	ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA VISCOSIDAD DE CRUDOS A CONDICIONES DE YACIMIENTOS Y SUPERFICIES.	
85004	ESTUDIOS DE LOS MIENRALES PESADOS DE LAS ROCAS EN LA PENINSULA DE SANTA ELENA.	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Otra unidad[S] Avanzar[A] Retroceder[R] :#:

Figura 2.3.4.2

2.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 2.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis relacionadas con otra unidad académica que Ud. ingrese, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las demas tesis. Si no hay mas tesis que consultar,

el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción repita desde el paso 2.1. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis que le fueron mostradas en pantallas anteriores. Si no hay mas tesis que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2.1, caso contrario repita desde el paso 2.

2.3.5 CONSULTA DE TESIS ENTRE FECHAS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de consulta de tesis, véase Figura 2.3, digite la opción 5 (Tesis entre Fechas) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá consultar las tesis cuya fecha de aprobación, inicio o terminación se encuentre dentro un rango que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

```
CICYT                               Consulta de tesis entre Fechas          31/12/85 !
```

```
Consulta por Fecha de --> Aprobacion[1]  Inicio[2]   Fin[3]    Ninguna[4] :#:
```

Figura 2.3.5.1

1.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis por fecha de aprobación. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Tesis Aprobadas Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis por fecha de inicio. En la última línea

de la pantalla aparecerá el mensaje:

Tesis Iniciadas Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis por fecha de terminación. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Tesis Terminadas Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 1.3.

2.- El cursor se ubicará junto a la palabra Desde, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha desde la que desea consultar y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 2.

3.- El cursor se ubicará junto a la palabra Hasta, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha hasta la que desea consultar y presione la tecla ENTER. Esta fecha debe ser mayor o igual que la fecha desde la que desea iniciar la consulta (si la hubiere ingresado), pues de lo contrario el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Tope debe ser Mayor o Igual que Fecha Inicio Continue con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 3.

Si ingresa la fecha desde la que desea consultar y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todas las tesis aprobadas, iniciadas o terminadas desde la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea consultar, e ingresa la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todas las tesis aprobadas, iniciadas o terminadas hasta la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea consultar y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea consultar, el sistema le mostrará todas las tesis registradas.

Si ingresa ambas fechas, el sistema le mostrará todas las tesis cuya fecha de aprobación, inicio o terminación sea mayor o igual que la fecha desde la que desea consultar y menor o menor o igual que la fecha hasta la que desea consultar.

Si ninguna tesis cumple con las condiciones que ingreso, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje correspondiente:

Si hubiera consultado por fecha de aprobación, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Tesis Aprobadas Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera consultado por fecha de inicio, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Tesis Iniciadas Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera consultado por fecha de terminación el mensaje, aparecería de la siguiente manera:

No Hay Tesis Terminadas Entre las Fechas Ingresadas Continúe con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

4.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 6 tesis por pantalla:

CICYT	Tesis Terminadas entre 31/12/85 y 24/02/86	05/05/86	***
Codigo	Titulo de la Tesis	Son	20 Tesis
85006	EL USO DE LA BRUMA COSTERA PARA INCREMENTAR LA PRODUCCION.		
85010	INVESTIGACION PISCICOLA Y DEPRODUCCION A NIVEL DE CULTIVO EXPERIMENTAL DE ESPECIES NATIVAS Y EXOTICAS EN LA CUENCA DEL RIO GUAYAS.		
85013	METODOLOGIA PARA CAPTURA DE REPRODUCTORES DE CAMARONES PARA MADURACION Y DESOVE.		
85017	SIMULACION DEL COMPORTAMIENTO DE BUQUES PESQUEROS EN EL MAR.		
M.Principal[P] M.Anterior[M] Otras Fechas[S] Avanzar[A] Retroceder[R] :#:			

Figura 2.3.5.2

*** Esta línea de la pantalla varía dependiendo de la fecha que Ud. haya escogido para consultar las tesis.

5.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al anterior, véase Figura 1.3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá seleccionar otras fechas para consultar, repita desde el paso 1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las demás tesis. Si no hay más tesis que consultar, el cursor se ubicará en última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis que le fueron mostradas en pantallas anteriores. Si no hay más tesis que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

2.4 ELIMINACION DE TESIS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis de Investigación) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá eliminar tesis de investigación previamente ingresadas.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Tesis de Investigacion	31/12/85
Ingrese codigo de Tesis que desea Eliminar: _		Termine con [ENTER]

Figura 2.4.1

1.1 Ingrese el código de la tesis que desea eliminar, como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de tesis, refiérase al Numeral 2.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 2.

Si digita un código de tesis que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el el mensaje:

Codigo de Tesis No Existe

Continue con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un código de tesis que exista, el sistema le presentará los datos de la tesis, como se muestran en la

siguiente pantalla:

CICYT		Eliminacion de Tesis de Investigacion		31/12/85	
Codigo: 85001		Autor: MANUEL ORELLANA			
Director: 0908345689		Unidad Academica: 0405			
ESPINOZA ANDRADE		FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA			
Area de Investigacion: 06		DESARROLLO TECNOLOGICO			
Titulo: DISENO DE UNA CALDERETA PARA PRODUCCION DE VAPOR UTILIZANDO UN CONCEN TRADOR SOLAR.					
Financiamiento:			Duracion:		
-----			-----		
Auspicio de la ESPOL :		15000.00	Fecha Aprobacion :		31/12/84
Auspicio U.Academica :		6000.00	Fecha Inicio :		22/04/86
Otros Auspicios :		20000.00	Fecha Fin :		15/06/86

Costo Total		41000.00			

M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Otra Tesis[S]	Eliminar[E]	Opcion :	:

Figura 2.2.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 2.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá escoger otra tesis para eliminar, repita desde el paso 1.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER, la tesis que aparece en la pantalla será eliminada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminando]

repita desde el paso 1.

2.5 REPORTES DE TESIS DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis de Investigación) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de reportes de tesis que le permitirá escoger entre 7 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

```

+-----+
| ESPOL          Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica          31/12/85 |
+-----+
|                                     |
|               +-----+           |
|               | REPORTES DE TESIS |           |
|               +-----+           |
|                                     |
|               [1] Datos Generales de una Tesis                          |
|               [2] Lista de Codigos de las Tesis                         |
|               [3] Tesis por Area de Investigacion                      |
|               [4] Tesis por Unidad Academica                          |
|               [5] Datos de Tesis entre Fechas                         |
|                                     |
|               [M] Retorno al Menu Anterior                             |
|               [P] Retorno al Menu Principal                             |
|                                     |
|-----+-----+
|                               Opcion :*                               |
+-----+
  
```

Figura 2.5

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja el reporte que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los datos generales de tesis registradas previamente, el formato aparece en la Figura 2.1 del apéndice de reportes, los detalles para la emisión de este reporte se explican en el Numeral 2.5.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir una lista de todas las tesis registradas, el formato aparece en la Figura 2.2 del apéndice de reportes, los detalles para la emisión de este reporte se explican en el Numeral 2.5.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir una lista de las tesis agrupadas por área de investigación, el formato aparece en la Figura 2.3 del apéndice de reportes, los detalles para la emisión de este reporte se explican en el Numeral 2.5.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir una lista de las tesis agrupadas por unidad académica el formato aparece en la Figura 2.4 del apéndice de reportes, los detalles para la emisión de este reporte se explican en el Numeral 2.5.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los datos de tesis aprobadas, iniciadas o terminadas dentro de un rango de fechas que Ud. ingrese, el formato del reporte aparece en la Figura 2.5 del apéndice de reportes, los detalles para la emisión de este reporte se explican en el Numeral 2.5.5.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior véase Figura 2.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.



2.5.1 REPORTE DE DATOS GENERALES DE UNA TESIS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de reportes de tesis, véase Figura 2.5, digite la opción 1 (Datos Generales de las Tesis) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira imprimir los datos generales de una tesis de investigación previamente ingresada, el formato aparece en la Figura 2.1 del apéndice de reportes.

1.- El sistema la mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Impresion de Datos Generales de una Tesis de Investigacion	31/12/85
IngreseCodigo de la Tesis: _		Termine con [ENTER]

Figura 2.5

1.1 Ingrese el código de la tesis que desea imprimir, como maximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, este código debio crearse previamente usando la opción de Ingreso de Datos Generales de Tesis, refiérase al Numeral 1.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 2.5.

Si digita un código de tesis que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo de Tesis No Existe

Continue con [ENTER] ::

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continúe con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continúe con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresión [S/N] ? :#:

Si no desea emitir el reporte, digite la opción N y presione la tecla ENTER, repita desde el paso 2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER, mientras se imprime el reporte en la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Datos de la Tesis 86001

donde 86001 es el código de la tesis escogida por Ud., una vez que el reporte haya sido emitido el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5.

tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5.

Si desea que la lista se imprima ordenada por código de tesis, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 2.

Si desea que la lista se imprima ordenada alfabéticamente por título de la tesis, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER.

2.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Codigos de Tesis

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5

2.5.3 LISTA DE TESIS POR AREA DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrara el menú de reportes de tesis, véase Figura 2.5, digite la opción 3 (Tesis por Area de Investigación) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir una lista de las tesis por área de investigación, el formato aparece en la Figura 2.3 del apéndice de reportes.

Si no hay tesis registradas, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Tesis Registradas

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de tesis por Area de Investigacion

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5.

2.5.4 LISTA DE TESIS POR UNIDAD ACADEMICA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de reportes de tesis, véase Figura 2.5, digite la opción 3 (Tesis por Unidad Académica) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir una lista de las tesis por unidad académica, el formato aparece en la Figura 2.4 del apéndice de reportes.

Si no hubieran tesis registradas, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Hay Tesis Registradas

Continue con [ENTER] :::

entonces presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior, véase Figura 1.5.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :::

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :::

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :::

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Tesis por Unidad Académica

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5.

2.5.5 REPORTE DE TESIS ENTRE FECHAS

CICYT

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 2 (Tesis) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de tesis, véase Figura 2, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Luego el sistema le mostrará el menú de reportes de tesis, véase Figura 2.5, digite la opción 5 (Tesis entre Fechas) y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir el reporte de los datos generales de las tesis cuya fecha de aprobación, inicio o terminación se encuentre dentro de un rango que Ud. ingrese, el formato aparece en la Figura 2.5 del apéndice de reportes.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Reporte de Datos Generales de Tesis entre fechas		31/12/85
Reporte por Fecha de --> Aprobacion[1] Inicio[2] Fin[3] Ninguna[4] :*				

Figura 2.5.5

1.1 El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla, donde aparecen las opciones que Ud. puede seleccionar.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá seleccionar por fecha de aprobación las tesis a imprimir. En última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Tesis Aprobadas Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá

seleccionar por fecha de inicio las tesis a imprimir. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Tesis Iniciadas Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá seleccionar por fecha de terminación las tesis a imprimir. En última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Tesis Terminadas Desde / / Hasta / /

continúe con el paso 2.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5.

2.- El cursor se ubicará junto a la palabra Desde en la última línea de la pantalla para que Ud. ingrese en formato día/mes/año la fecha desde la que desea imprimir y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 2.

3.- El cursor se ubicará junto a la palabra Hasta, para que Ud. ingrese, en formato día/mes/año, la fecha hasta la que desea imprimir y presione la tecla ENTER. Esta fecha debe ser mayor o igual que la fecha desde la que desea iniciar la impresión (si la hubiere ingresado), pues de lo contrario el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Tope debe ser Mayor o Igual que Fecha Inicio Continúe con [ENTER] :::

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora y repita desde el paso 3.

Si ingresa la fecha desde la que desea imprimir y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea imprimir, en el reporte aparecerán todas las tesis aprobadas, iniciadas o terminadas desde la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea imprimir, e ingresa la fecha hasta la que desea imprimir, en el reporte aparecerán todas las tesis aprobadas, iniciadas o terminadas hasta la fecha ingresada inclusive.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha desde la que desea imprimir y presiona la tecla ENTER sin digitar la fecha hasta la que desea imprimir, en el reporte aparecerán todas las tesis registradas.

Si ingresa ambas fechas, en el reporte aparecerán las tesis cuya fecha de aprobación, inicio o terminación sea mayor o igual que la fecha desde la que desea imprimir y menor o igual que la fecha hasta la que desea imprimir.

Si ninguna tesis cumple con las condiciones que Ud. ingreso, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje correspondiente:

Si hubiera seleccionado por fecha de aprobación, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Tesis Aprobadas Entre las Fechas Ingresadas Continue con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera seleccionado por fecha de inicio, el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Tesis Iniciadas Entre las Fechas Ingresadas Continue con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

Si hubiera seleccionado por fecha de terminación el mensaje aparecería de la siguiente manera:

No Hay Tesis Terminadas Entre las Fechas Ingresadas Continue con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora Continue con [ENTER] :*

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

[Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. El reporte empezará a imprimirse mientras en la mitad de la pantalla aparece el mensaje que le muestra las condiciones que Ud. seleccionó para emitir el reporte.

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 2.5.

P E R S O N A L

3. PERSONAL

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de personal que le permitirá escoger entre 7 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:


ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">PERSONAL</div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><ul style="list-style-type: none">[1] Ingreso[2] Modificacion[3] Consulta[4] Eliminacion[5] Reportes [P] Retorno al Menu Principal[S] Salida del Sistema</div><div style="text-align: right;"> PUBLIC</div></div>		
Opcion :#:		

Figura 1

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará el menú de ingreso de personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, aparecerá en la pantalla el menú de modificación de personal de investigación, refiérase al Numeral 3.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, el sistema

le mostrará el menú de consultas de personal de investigación, refiérase al Numeral 3.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar personal de investigación, refiérase al Numeral 3.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, aparecerá en la pantalla el menú de reportes de personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, saldrá del sistema.

3.1 INGRESO DE PERSONAL DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 1 (Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de ingreso de personal que le permitirá escoger entre 10 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	99/99/99
INGRESO DE PERSONAL		
[1] Datos Personales		
[2] Estudios		
[3] Experiencia		
[4] Publicaciones		
[5] Menciones y Premios		
[6] Talleres que Dirige		
[7] Materias que Dicta		
[8] Equipos que Maneja		
[M] Retorno a Menu Anterior		
[P] Retorno a Menu Principal		
Opcion: #:		

Figura 3.1

El cursor se ubicará en la ultima linea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá ingresar los datos generales del personal de investigacion, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá ingresar los estudios realizados por el personal de investigacion, refiérase al Numeral 3.1.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar la experiencia del personal, refiérase al Numeral 3.1.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar las publicaciones realizadas por el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar las menciones o premios recibidos por el personal, refiérase al Numeral 3.1.5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar los talleres que ha dirigido el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.6.

Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar las materias que ha dictado el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.7.

Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, podrá registrar los equipos que maneja el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.8.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior véase Figura 3.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal véase Figura 0.

3.1.1 INGRESO DE DATOS PERSONALES

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de personal digite la opción 1 (Datos Generales) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.1.

Esta opción le permitirá ingresar datos personales de nuevo personal de investigación que Ud. desee anadir.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Ingreso de Datos Personales		31/12/85	
1) Cedula: _	2)	3)			
	Apellidos	Nombres			
4) Nacionalidad:	7) Fecha Nacimiento:				
5) Direccion:	8) Telefono:				
6) Ciudad:	9) Casilla:				
Termine Con [ENTER] ;#:					

Figura 3.1.1

Si no desea ingresar ningún personal presione la tecla ENTER tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla y retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

Para ingresar nuevo personal debe ejecutar los siguientes pasos:

1.1 Digite un número de cédula, que como máximo debe tener 10 caracteres, y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

Si el número de cédula ya fue ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula ya Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- Obligatoriamente debe ingresar los apellidos que como máximo tienen 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar los Apellidos

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

3.- Obligatoriamente debe ingresar los nombres que como máximo tienen 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar los Nombres

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.

4.- Ingrese la nacionalidad a la que corresponda la persona que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

5.- Ingrese la dirección que como máximo tiene 25 caracteres y presione la tecla ENTER.

6.- Ingrese la ciudad a la que corresponda la persona que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

7.- Ingrese la fecha de nacimiento en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 8.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año,

en la primera línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 7.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Nacimiento debe ser Menor que Hoy

Continue con [ENTER] ;*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.

8.- Ingrese el teléfono que como máximo tiene 6 caracteres y presione la tecla ENTER.

9.- Ingrese la casilla que como máximo tiene 5 caracteres y presione la tecla ENTER.

10.- En la última línea de la pantalla aparecera el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..9] Opcion ;*:

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 3.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER la información ingresada sera grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 9, luego presione la tecla ENTER.

11.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el número de cédula.

11.1 Digite un número de cédula, que como máximo debe tener 10 caracteres, y presione la tecla ENTER.

Si digita 10 espacios y presiona la tecla ENTER retornará al

menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si el número de cédula ya fue ingresado, el sistema se lo hará saber mostrándole, en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula ya Existe

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.1.

Repita desde el paso 10.

12.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER podrá corregir los apellidos.

12.1. Obligatoriamente debe ingresar los apellidos que como máximo tienen 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita 20 espacios y presiona la tecla ENTER el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar los Apellidos

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 12.1.

Repita desde el paso 10.

13.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER podrá corregir los nombres.

13.1. Obligatoriamente debe ingresar los nombres que como máximo tienen 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita 20 espacios y presiona la tecla ENTER el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar los Nombres

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 13.1.

Repita desde el paso 10.

14.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la nacionalidad.

14.1. Ingrese la nacionalidad a la que corresponda la persona que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 10.

15.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la dirección.

15.1. Ingrese la dirección que como máximo tiene 25 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 10.

16.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la ciudad.

16.1. Ingrese la ciudad a la que corresponda la persona que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 10.

17.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de nacimiento.

17.1. Ingrese la fecha de nacimiento en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 10.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 17.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Nacimiento debe ser Menor que Hoy

Continue con [ENTER] :*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 17.1.

Repita desde el paso 10.

18.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el teléfono.

18.1. Ingrese el teléfono que como máximo tiene 6 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 10.

19.- Si digita la opción 9 y presiona la tecla ENTER podrá

corregir los apellidos.

19.1. Ingrese la casilla que como máximo tiene 5 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 10.

3.1.2 INGRESO DE ESTUDIOS/CURSOS/SEMINARIOS/PASANTIAS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de personal digite la opción 2 (Estudios) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.1.

Esta opción le permitirá ingresar los estudios, cursos, seminarios y pasantías que hayan sido realizados por el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Ingreso de Estudios/Cursos/Seminarios/Pasantías		31/12/86	
1) Cédula: _		Nombre:			
2) Título-Obtenido		Nombre-Curso :			
3) Ciudad/País:		6) Fecha Inicio:			
4) Institución:		7) Fecha Fin:			
5) Especialidad:		8) Status:			
Termine Con [ENTER] :*					

Figura 3.1.2

Si no desea ingresar ningún estudio presione la tecla ENTER, tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla y retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

Para ingresar nuevos estudios debe ejecutar los siguientes pasos:

1.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociado el estudio, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refieráse al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

Si ingresa un número de cédula que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

2.- Obligatoriamente debe ingresar el título obtenido o nombre del cursor que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Nombre

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

3.- Ingrese el lugar donde realizó el estudio en formato ciudad/país que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada continúe con el paso 4.

4.- Ingrese la institución a la que corresponda el estudio que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

5.- Ingrese el código de la especialidad con la que está asociado el estudio y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres en el caso de especialidad y 2 caracteres en el caso de ser campo principal, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Especialidades, refieráse al Numeral 5.1.3.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar la Especialidad

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 5.

Si ingresa un código de especialidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Especialidad No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 5.

Si ingresa un código de especialidad que exista, bajo este aparecerá el nombre de la especialidad.

6.- Ingrese la fecha de inicio del estudio en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 7.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 6.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

7.- Ingrese la fecha de terminación del estudio en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio del estudio si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue Con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 8.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 7.

8.- En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como status del estudio, dichos status se detallan a continuación:

Egresado [1]	Pasantia [4]	Postgrado [7]
Diploma [2]	Curso [5]	Otros [8]
Graduado [3]	Seminario [6]	

Ingresa el status del estudio que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. El status debe estar en un rango entre 1 y 8. Caso contrario el cursor no se moverá de su posición hasta que ingrese un status correcto.

9.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..8] Opcion :+:

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 3.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER la información ingresada sera grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 8, luego presione la tecla ENTER.

10.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la cédula.

10.1. Ingresa el número de cédula con la que está asociado el estudio que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la

opción de Ingreso de Personal, refieráse al Numeral 3.1.1.

Si digita 10 espacios y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un número de cédula que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 10.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Repita desde el paso 9.

11.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el título o nombre del estudio.

11.1. Obligatoriamente debe ingresar el título obtenido o nombre del curso que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Nombre

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.1.

Repita desde el paso 9.

12.- Si digita digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el lugar donde realizó el estudio.

12.1. Ingrese el lugar donde realizó el estudio en formato ciudad/país que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 9.

13.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la institución donde realizó el estudio.

13.1. Ingrese la institución a la que corresponda el estudio que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.



Repita desde el paso 9.

BIBLIOTECA

14.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la especialidad.

14.1. Ingrese el código de la especialidad con la que está asociado el estudio y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres en el caso de especialidad y 2 caracteres en el caso de ser campo principal, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Especialidades, refiérase al Numeral 5.1.3.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar la Especialidad

Continue Con [ENTER] ;*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 14.1.

Si ingresa un código de especialidad que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Especialidad No Existe

Continue Con [ENTER] ;*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 14.1.

Si ingresa un código de especialidad que exista, bajo este aparecerá el nombre de la especialidad.

Repita desde el paso 9.

15.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de inicio del estudio.

15.1. Ingrese la fecha de inicio del estudio en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 9.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 15.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 15.1.

16.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de terminación del estudio.

16.1. Ingrese la fecha de terminación del estudio en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio del estudio si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue Con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 16.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, repita desde el paso 9.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 16.1.

17.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el status del estudio.

17.1. En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como status del estudio, dichos status se detallan a continuación:

Egresado [1]	Pasantia [4]	Postgrado [7]
Diploma [2]	Curso [5]	Otros [8]
Graduado [3]	Seminario [6]	

Ingrese el status del estudio que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. El status debe estar en un rango entre 1 y 8. Caso contrario el cursor no se moverá de su posición hasta que ingrese un status correcto.

Repita desde el paso 9.

3.1.3 INGRESO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ACADÉMICA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de personal, digite la opción 3 (Experiencia) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.1.

Esta opción le permitirá ingresar los trabajos profesionales y académicos que haya realizado el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICVT	Ingreso de Experiencia Profesional/Académica	31/12/85
1) Cédula: -	Nombre:	
2) Cargo/Posición:		
3) Dedicación:	6) Fecha Inicio:	
4) Institución:	7) Fecha Fin:	
5) Ciudad/País:	8) Status:	
Termine Con [ENTER] :#:		

Figura 3.1.3

Si no desea ingresar ninguna experiencia presione la tecla ENTER tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla y retornará al menú anterior véase Figura 3.1.

Para ingresar nuevas experiencias debe ejecutar los siguientes

pasos:

1.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociada la experiencia que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

Si ingresa un número de cédula que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

2.- Obligatoriamente debe ingresar el cargo o posición que ocupa dentro del trabajo que como máximo tiene 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Nombre

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

3.- En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como dedicación, entre las dedicaciones que puede usted escoger son:

Tiempo-Completo [1]

Medio-Tiempo [2]

Tiempo-Parcial [3]

Ingrese la dedicación que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. La dedicación debe estar en un rango entre 1 y 3. Caso contrario el cursor no se moverá de su posición hasta que ingrese una dedicación correcta.

4.- Ingrese la institución a la que corresponda la experiencia que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

5.- Ingrese el lugar donde realizó la experiencia en formato ciudad/país que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

6.- Ingrese la fecha de inicio de la experiencia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 7.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 6.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] ::

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

7.- Ingrese la fecha de terminación de la experiencia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la experiencia, si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue Con [ENTER] ::

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 8.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 7.

8.- En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como status de la experiencia, dichos status se detallan a continuación:

Profesor [1]

Empleado-Espol [2]

Otros [3]

Ingrese el status de la experiencia que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. El status debe estar en un rango entre 1 y 3. Caso contrario el cursor no se moverá de su posición hasta que ingrese un status correcto.

9.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..8] Opcion :#:

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 3.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER la información ingresada será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 8, luego presione la tecla ENTER.

10.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el número de cédula.

10.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociada la experiencia, que como máximo debe tener 10 caracteres, y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita 10 espacios y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un número de cédula que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 10.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Repita desde el paso 9.

11.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el cargo o posición que ocupa.

11.1. Obligatoriamente debe ingresar el cargo o posición que ocupa dentro del trabajo, que como máximo tiene 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Nombre

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.1.

12.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la dedicación.

12.1. En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como dedicación, entre las dedicaciones que puede usted escoger son:

Tiempo-Completo [1]

Medio-Tiempo [2]

Tiempo-Parcial [3]

Ingrese la dedicación que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. La dedicación debe estar en un rango entre 1 y 3. Caso contrario el cursor no se moverá de su posición hasta que ingrese una dedicación correcta.

13.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la institución donde realizo la experiencia.

13.1. Ingrese la institución a la que corresponda la experiencia que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 9.

14.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el lugar donde realizo la experiencia.

14.1. Ingrese el lugar donde realizo la experiencia en formato ciudad/país que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 9.

15.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de inicio de la experiencia.

15.1. Ingrese la fecha de inicio de la experiencia en formato

día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 9.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 15.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] ;#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 15.1.

Repita desde el paso 9.

16.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de terminación de la experiencia.

16.1. Ingrese la fecha de terminación de la experiencia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la experiencia, si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue con [ENTER] ;#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 16.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 9.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 16.1.

Repita desde el paso 9.

17.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el status de la experiencia.

17.1. En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como status de la experiencia, dichos status se detallan a continuación:

Profesor [1]

Empleado-Espol [2]

Otros [3]

Ingrese el status de la experiencia que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. El status debe estar en un rango entre 1 y 3. Caso contrario el cursor no se moverá de su posición hasta que ingrese un status correcto.

Repita desde el paso 9.

3.1.4 INGRESO DE PUBLICACIONES

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de personal digite la opción 4 (Publicaciones) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.1.

Esta opción le permitirá ingresar las publicaciones que haya realizado el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrara la siguiente pantalla:

CICYT	Ingreso de Publicaciones	31/12/85
1) Cedula: _	Nombre:	
2) Titulo:		
3) Otros Autores:		5) Lugar:
4) Revista/Congreso:		6) Fecha:
Termine Con [ENTER] :#:		

Figura 3.1.4

Si no desea ingresar ninguna publicación presione la tecla ENTER, tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla y retornara al menú anterior, véase Figura 3.1.

Para ingresar nuevas publicaciones debe ejecutar los

siguientes pasos:

1.1. Ingrese el número de cédula con el que esta asociada la publicación que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refieráse al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar, nada retornara al menú anterior, véase Figura 3.1.

Si ingresa un número de cédula que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de este aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

2.- Obligatoriamente debe ingresar el título de la publicación que tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrara en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Titulo

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

3.- Ingrese los nombres de los otros autores, en el caso de existir, que como máximo tiene 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

4.- Ingrese el nombre de la revista o congreso en donde se editó la publicación que tiene máximo 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

5.- Ingrese el lugar donde realizo la publicación que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

6.- Ingrese la fecha de la publicación en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 7.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 6.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrara en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

7.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..6] Opcion :#:

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornara al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornara al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 3.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER la información ingresada será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 8, luego presione la tecla ENTER.

8.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el número de cédula.

8.1. Ingrese el número de cédula con el que esta asociada la publicación que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refieráse al Numeral 3.1.1.

Si digita 10 espacios y presiona la tecla ENTER retornara al menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Repita desde el paso 7.

9.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el título de la publicación.

9.1. Obligatoriamente debe ingresar el título de la publicación que tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER el sistema le mostrara en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Titulo

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 9.1.

Repita desde el paso 7.

10.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER podrá corregir los nombres de los autores, en el caso de existir.

10.1. Ingrese los nombres de los otros autores, en el caso de existir, que como máximo tienen 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 7.

11.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el nombre de la revista o congreso.

11.1.- Ingrese el nombre de la revista o congreso en donde se editó la publicación que tiene máximo 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 7.

12.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el lugar donde realizó la publicación.

12.1. Ingrese el lugar donde realizó la publicación que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 7.

13.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de la publicación.

13.1. Ingrese la fecha de la publicación en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 7.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 13.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrara en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 13.1.

Repita desde el paso 7.

3.1.5 INGRESO DE MENCIONES Y PREMIOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de personal digite la opción 5 (Menciones y Premios) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.1.

Esta opción le permitirá ingresar las menciones y premios que haya recibido el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Ingreso de Menciones/Premios	31/12/86
1) Cedula: _	Nombre:	
2) Nombre del Premio/Mencion:		
3) Institucion Que lo Otorga:		
4) Lugar:	5) Fecha:	
Termine con [ENTER] :#:		

Figura 3.1.5

Si no desea ingresar ninguna mención o premio presione la tecla ENTER tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla y retornará al menú anterior véase Figura 3.1.

Para ingresar nuevas menciones y premios debe ejecutar los siguientes pasos:

1.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociada la mención o premio que como máximo debe tener 10 caracteres y

presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refieráse al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 3.1.

Si ingresa una cédula que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

2.- Obligatoriamente debe ingresar el nombre de la mención o premio que tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Titulo

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

3.- Ingrese el nombre de la institución que lo otorga, que como máximo tiene 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

4.- Ingrese el lugar donde le otorgaron la mención o premio que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

5.- Ingrese la fecha de la mención o premio en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 6.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 5.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 5.

6.- En la ultima línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..5] Opcion :#:

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 3.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER la información ingresada será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 8, luego presione la tecla ENTER.

7.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el número de cédula.

7.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociada la mención o premio, que como máximo debe tener 10 caracteres, y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refieráse al Numeral 3.1.1.

Si digita 10 espacios y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un número de cédula que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de este aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha

cédula.

8.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el título de la mención o premio.

8.1. Obligatoriamente debe ingresar el nombre de la mención o premio que tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Título

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.1.

9.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el nombre de la institución que le otorga el premio o mención.

9.1. Ingrese el nombre de la institución que lo otorga que como máximo tiene 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 6.

10.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el lugar donde le otorgaron el premio o mención.

10.1. Ingrese el lugar donde le otorgaron la mención o premio que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 6.

11.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha cuando le otorgaron el premio o mención.

11.1. Ingrese la fecha de la mención o premio en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER continúe con el paso 6.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 11.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.1.

Repita desde el paso 6.

3.1.6 INGRESO DE TALLERES QUE DIRIGE

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de personal digite la opción 6 (Talleres que Dirige) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.1.

Esta opción le permitira ingresar los talleres que dirige el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la pantalla siguiente:

```

CICVT                      Ingreso de Talleres que Dirige          31/12/86
-----
0) Cedula:      _         Nombre:

Nombre del Taller    Unidad Academica    Desde        Hasta
-----
Termino Con [ENTER] :*:

```

Figura 3.1.6

1.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociado el taller que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 3.1.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de este aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Un máximo de 15 talleres podrán ser ingresados por cada pantalla.

Si no desea ingresar ningún taller presione la tecla ENTER tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla.

Para ingresar los talleres que dirige debe ejecutar los siguientes pasos:

2.- Digite el nombre del taller que como máximo debe tener 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

2.1 Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, terminará de ingresar los talleres. Si el cursor está en la línea 1), retornará al menú anterior, véase Figura 3.1. Si hubiera ingresado otros talleres, continúe con el paso 7.

3.- Ingrese el código de la unidad académica con la que está asociado el taller y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades Académicas, refiérase al Numeral 5.1.2.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar la Unidad Academica

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.

Si ingresa una unidad académica que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Unidad Academica No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.

4.- Ingrese la fecha con la que inicio la dirección del taller en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 5.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 4.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continúe Con [ENTER] ++

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.

5.- Ingrese la fecha de terminación del cargo de director del taller en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio del cargo si la hubiere ingresado pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continúe Con [ENTER] ++

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 5.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 6.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 5.

6.- Si desea ingresar mas talleres repita desde el paso 1.

7.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[R.15] Opcion ++

Si digita la opción F y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal sin que se grave nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grave nada de lo ingresado, véase Figura 3.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER todos los códigos ingresados serán grabados mientras en la última

línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número de la línea que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 0 y el número de talleres que haya ingresado (máximo 15), luego presione la tecla ENTER.

8.- Si digita la opción 0 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el número de cédula.

8.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociado el taller que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita 10 espacios y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un número de cédula que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de este aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Repita desde el paso 7.

9.- Si digita un número entre 1 y el número de talleres que haya ingreso y presiona la tecla ENTER podrá corregir los datos del taller que dirige.

9.1 Si digita 30 espacios en lugar del nombre del taller y presiona la tecla ENTER, el nombre del taller anterior será eliminado. Si el cursor está en la línea 1) y no hay mas nombres de talleres en la pantalla retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

10.- Ingrese el código de la unidad académica con la que está asociado el taller y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades

Académicas, refiérase al Numeral 5.1.2.

Si digita 4 espacios en lugar de la unidad académica y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar la Unidad Academica

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 10.

Si ingresa una unidad académica que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Unidad Academica No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 10.

11.- Ingrese la fecha en la que inicio la dirección del taller en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios en lugar de la fecha de inicio y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 12.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 11.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.

12.- Ingrese la fecha de terminación de la dirección del taller en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la dirección si la hubiere ingresado pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 12.

Si digita espacios en lugar de la fecha de terminación y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 7.



Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 12.

Repita desde el paso 7.

3.1.7 INGRESO DE MATERIAS QUE DICTA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de personal digite la opción 7 (Materias que Dicta) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.1.

Esta opción le permitirá ingresar las materias que dicta el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la pantalla siguiente:

```

CICVT                      Ingreso de Materias que Dicta                      31/12/86
-----
0) Cedula:  _              Nombre:
                               Nombre de la Materia      Unidad Academica      Desde      Hasta
-----
                                     Termine Con [ENTER]

```

Figura 3.1.7

1.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociada la materia que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Un máximo de 15 materias podrán ser ingresadas por cada pantalla.

Si no desea ingresar ninguna materia presione la tecla ENTER tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla.

Para ingresar las materias que dicta debe ejecutar los siguientes pasos:

2.- Digite el nombre de la materia que como máximo debe tener 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

2.1 Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada terminará de ingresar las materias. Si el cursor está en la línea 1), retornará al menú anterior, véase Figura 3.1. Si hubiera ingresado otras materias continúe con el paso 7.

3.- Ingrese el código de la unidad académica con la que está asociada la materia y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades Académicas, refiérase al Numeral 5.1.2.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar la Unidad Académica

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.

Si ingresa una unidad académica que no exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Unidad Académica No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.

4.- Ingrese la fecha en la que inició la cátedra de la materia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 5.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 4.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.

5.- Ingrese la fecha de terminación de la cátedra de la materia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER, esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la cátedra si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 5.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 6.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 5.

6.- Si desea ingresar mas materias, repita desde el paso 1.

7.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[0..15] Opcion :*

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 3.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, todos los códigos ingresados serán grabados mientras en la última



línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número de la línea que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 0 y el número de materias que haya ingresado (máximo 15), luego presione la tecla ENTER.

8.- Si digita la opción 0 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el número de cédula.

8.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociada la materia que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita 10 espacios y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Repita desde el paso 7.

9.- Si digita un número entre 1 y el número de materias que haya ingreso y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los datos de la materia que dicta.

9.1 Si digita 30 espacios en lugar del nombre de la materia y y presiona la tecla ENTER, el nombre de la materia anterior será eliminado. Si el cursor está en la línea 1) y no hay mas nombres de materias en la pantalla, retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

10.- Ingrese el código de la unidad académica con la que está asociada la materia y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades

Académicas, refiérase al Numeral 5.1.2.

Si digita 4 espacios en lugar de la unidad académica y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar la Unidad Academica

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 10.

Si ingresa una unidad académica que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Unidad Academica No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 10.

11.- Ingrese la fecha en la que inició la cátedra de la materia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios en lugar de la fecha de inicio y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 12.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 11.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 11.

12.- Ingrese la fecha de terminación de la cátedra de dicha materia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER, esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la cátedra, si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue con [ENTER] ;*:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 12.

Si digita espacios en lugar de la fecha de terminación y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 7.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 12.

Repita desde el paso 7.

3.1.8 INGRESO DE EQUIPOS QUE MANEJA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de ingreso de personal digite la opción 8 (Equipos que Maneja) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.1.

Esta opción le permitirá ingresar los equipos que maneja el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Ingreso de Equipos que Maneja	31/12/86
1) Cedula: _ Nombre:		
2) Código del Equipo:		
Nombre del Equipo:		
3) Experiencia	Ano:	
4)	Mes:	
Termine Con [ENTER]		

Figura 3.1.8

Si no desea ingresar ningún equipo presione la tecla ENTER tal como se lo indica el mensaje que aparece en la última línea de la pantalla y retornará al menú anterior véase Figura 3.1.

Para ingresar nuevos equipos que maneja debe ejecutar los siguientes pasos:

1.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociado el equipo que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la

tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 3.1.

Si ingresa un número de cédula que no, exista el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

2.- Ingrese el código del equipo, como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Equipos, refiérase al Numeral 4.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.1.

Si ingresa un código de equipo que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Equipo No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 2.

3.- Ingrese el número de años que tenga de experiencia, este valor debe ser mayor o igual que 0 y presione la tecla ENTER, de lo contrario repita desde el paso 3.

4.- Ingrese el número de meses que tenga de experiencia, este valor debe estar en un rango entre 0 y 11 y presione la tecla ENTER, de lo contrario repita desde el paso 4.

5.- En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

M.Principal[P] M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..4] Opcion :*

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior sin que se grabe nada de lo ingresado, véase Figura 3.1.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER la información ingresada será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 3, luego presione la tecla ENTER.

6.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el número de cédula.

6.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociado el equipo que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita 10 espacios y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Repita desde el paso 5.

7.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el código del equipo.

7.1 Ingrese el código del equipo, como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Equipos, refiérase al Numeral 4.1.1.

Si digita 5 espacios y presiona la tecla ENTER, retornará al

menú anterior, véase Figura 3.1, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un código de equipo que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Código del Equipo No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.1.

Repita desde el paso 5.

8.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el número de años que tenga de experiencia.

8.1 Ingrese el número de años que tenga de experiencia, este valor debe ser mayor o igual que 0 y presione la tecla ENTER, de lo contrario repita desde el paso 8.1.

Repita desde el paso 5.


9.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el número de meses que tenga de experiencia.

9.1 Ingrese el número de meses que tenga de experiencia, este valor debe estar en un rango entre 0 y 11 y presione la tecla ENTER, de lo contrario repita desde el paso 9.1.

Repita desde el paso 5.

3.2 MODIFICACION DE PERSONAL DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de modificación de personal que le permitira escoger entre 10 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:



ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
MODIFICACION DE PERSONAL		
<ul style="list-style-type: none"> [1] Datos Personales [2] Estudios [3] Experiencia [4] Publicaciones [5] Menciones y Premios [6] Talleres que Dirige [7] Materias que Dicta [8] Equipos que Maneja [M] Retorno a Menu Anterior [P] Retorno a Menu Principal 		
Opcion:*		

Figura 3.2

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar los datos generales del personal de investigación, refiérase al Numeral 3.2.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar los estudios realizados por el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.2.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar la experiencia del personal, refiérase al Numeral 3.2.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar las publicaciones realizadas por el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.2.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar las menciones o premios recibidos por el personal, refiérase al Numeral 3.2.5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar los talleres que ha dirigido el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.2.6.

Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar las materias que ha dictado el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.2.7.

Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar los equipos que maneja el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.2.8.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

3.2.1 MODIFICACION DE DATOS PERSONALES

Digite la opción 1 del menú principal (Personal) y presione la tecla ENTER, véase Figura 0. Cuando aparezca el menú de personal digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3. Cuando aparezca el menú de modificación de personal digite la opción 1 (Modificación de Datos Personales) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.2.

Esta opción le permitira modificar los datos generales del personal de investigación previamente ingresados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Datos Personales		31/12/86
Cedula: _	1)	2)	
	Apellidos	Nombres	
3) Nacionalidad:	6) Fecha Nacimiento:		
4) Direccion:	7) Telefono:		
5) Ciudad:	8) Casilla:		
Termine Con [ENTER]			

Figura 3.2.1.1

1.1 Digite el número de cédula del personal que desee modificar que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior, véase Figura 3.1.

Si el número de cédula no ha sido ingresado, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el

mensaje:

Cedula No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, el sistema le presentará los datos generales como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT		Modificacion de Datos Personales		31/12/86	
Cedula: 1111111111	1) GONZALEZ TRUJILLO	2) RODRIGO FERNANDO			
	Apellidos	Nombres			
3) Nacionalidad: ECUATORIANA		6) Fecha Nacimiento: 27/06/37			
4) Direccion: FRANCISCO DE MARCOS 2400		7) Telefono: 321123			
5) Ciudad: GUAYAQUIL		8) Casilla: 99666			
M.Anterior[M] Grabar[G] Corregir[1..8] Otra-Modificacion[S] Opcion :*:					

Figura 3.2.1.2

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.2.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER la información que Ud. modificó será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

continúe con el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 8, luego

presione la tecla ENTER.

3.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los apellidos.

3.1 Obligatoriamente debe ingresar los apellidos que como máximo tienen 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita 20 espacios y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar los Apellidos

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 3.1.

Repita desde el paso 2.

4.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los nombres.

4.1 Obligatoriamente debe ingresar los nombres que como máximo tienen 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita 20 espacios y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar los Nombres

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.1.

Repita desde el paso 2.

5.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la nacionalidad.

5.1 Ingrese la nacionalidad a la que corresponda la persona que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 2.

6.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la dirección.

6.1 Ingrese la dirección que como máximo tiene 25 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 2.

7.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la ciudad.

7.1 Ingrese la ciudad a la que corresponda la persona que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 2.

8.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha de nacimiento.

8.1 Ingrese la fecha de nacimiento en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 2.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 8.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Nacimiento debe ser Menor que Hoy

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.1.

Repita desde el paso 2.

9.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el teléfono.

9.1 Ingrese el teléfono que como máximo tiene 6 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 2.

10.- Si digita la opción 9 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los apellidos.

10.1 Ingrese la casilla que como máximo tiene 5 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 2.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá modificar otro personal, repita desde el paso 1.

3.2.2 MODIFICACION DE ESTUDIOS/CURSOS/SEMINARIOS/PASANTIAS

CICYT

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de personal digite la opción 2 (Estudios) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.2.

Esta opción le permitirá modificar los estudios, cursos, seminarios y pasantías realizados por el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Modificación de Estudios/Cursos/Seminarios/Pasantías		31/12/85	
Cédula: -		Nombre:			
1) Título-Obtenido		Nombre-Curso :			
2) Ciudad/Pais:		5) Fecha Inicio:			
3) Institucion:		6) Fecha Fin:			
4) Especialidad:		7) Status:			
Termine Con [ENTER]					

Figura 3.2.2.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee modificar los estudios, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase

al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior, véase Figura 3.2.

Si el número de cédula no ha sido ingresado, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Estudios/Cursos/Seminarios/Pasantias		31/12/86
Cedula: 111111111		GONZALEZ TRUJILLO	Son 4 Estudios RODRIGO FERNANDO
1) Titulo-Obtenido Nombre-Curso : INGENIERO ELECTRONICO			
2) Ciudad/Pais: GUAYAQUIL - ECUADOR		5) Fecha Inicio: 30/05/62	
3) Institucion: ESCUELA SUP. POLI. DEL LITORAL		6) Fecha Fin: 31/05/70	
4) Especialidad: 2203 ELECTRONICA		7) Status: 3 GRADUADO	
Avanzar[A] Retroceder[R] Grabar[G] Corregir[1..7] Otra-Modificacion[S] :*			

Figura 3.2.2.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas estudios que Ud. pueda modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar el estudio que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas estudios que pueda modificar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, la información que Ud. modificó será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

continúe con el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 7, luego presione la tecla ENTER.

4.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el título o nombre del estudio.

4.1 Obligatoriamente debe ingresar el título obtenido o nombre del curso que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que ingresar el Nombre

Continue Con [ENTER] ;*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.1.

Repita desde el paso 3.

5.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el lugar donde realizó el estudio.

5.1 Ingrese el lugar donde realizó el estudio en formato ciudad/país que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

6.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la institución donde realizó el estudio.

6.1 Ingrese la institución a la que corresponda el estudio que

como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

7.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la especialidad.

7.1 Ingrese el código de la especialidad con la que esta asociado el estudio y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres en el caso de especialidad y 2 caracteres en el caso de ser campo principal, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Especialidades, refiérase al Numeral 5.1.3.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que ingresar la Especialidad

Continue Con [ENTER] :::

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.1.

Si ingresa un código de especialidad que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Especializacion No Existe

Continue Con [ENTER] :::

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.1.

Si ingresa un código de especialidad que exista, bajo éste aparecerá el nombre de la especialidad.

Repita desde el paso 3.

8.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha inicio del estudio.

8.1 Ingrese la fecha de inicio del estudio en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 7.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.1.

9.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER podrá corregir la fecha de terminación del estudio.

9.1 Ingrese la fecha de terminación del estudio en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio del estudio, si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue Con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 9.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, repita desde el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 8.1.

10.- Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el status del estudio.

10.1 En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como status del estudio, dichos status se detallan a continuación:

Egresado [1]

Pasantia [4]

Postgrado [7]

Diploma [2]

Curso [5]

Otros [8]

Graduado [3]

Seminario [6]

Ingrese el status del estudio que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. El status debe estar en un rango entre 1 y 8. Caso contrario el cursor no se moverá de su posición hasta que ingrese un status correcto.

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá modificar otro personal, repita desde 1.

3.2.3 MODIFICACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ACADEMICA

CICYT

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de personal digite la opción 3 (Experiencia) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.2. Esta opción le permitirá modificar los trabajos profesionales y académicos que haya realizado el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Modificación de Experiencia Profesional/Académica		31/12/85	
Cédula: -		Nombre:			
1) Cargo/Posición:					
2) Dedicación:		5) Fecha Inicio:			
3) Institución:		6) Fecha Fin:			
4) Ciudad/País:		7) Status:			
Termine Con [ENTER]					

Figura 3.2.3.1



1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee modificar la experiencia, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 3.2.

Si el número de cédula no ha sido ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Experiencia Profesional/Academica		31/12/85
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	Son 3 Experiencias RODRIGO FERNANDO	
1) Cargo/Posicion: JEFE MANTENIMIENTO			
2) Dedicacion: 1	5) Fecha Inicio: 22/01/75		
3) Institucion: FABRICA DUREX	6) Fecha Fin: 25/10/80		
4) Ciudad/Pais: GUAYAQUIL - ECUADOR	7) Status: 3		
Avanzar[A] Retroceder[R] Grabar[G] Corregir[1..7] Otra-Modificacion[S] :#:			

Figura 3.2.3.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas experiencias que Ud. pueda modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar la experiencia que le fue mostrada en la pantalla anterior.

Si no hay mas experiencias que pueda modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER la información que Ud. modificó será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

continúe con el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 7, luego presione la tecla ENTER.

4.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el cargo o posición que ocupa.

4.1 Obligatoriamente debe ingresar el cargo o posición que ocupa dentro del trabajo que como máximo tiene 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Nombre

Continue con [ENTER] :+:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.1.

5.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la dedicación.

5.1 En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como dedicación, entre las dedicaciones que puede usted escoger son:

Tiempo-Completo [1]

Medio-Tiempo [2]

Tiempo-Parcial [3]:+:

Ingrese la dedicación que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. La dedicación debe estar en un rango entre 1 a 3. Caso contrario el curso no se moverá de su posición hasta que ingrese una dedicación correcta.

6.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la institución donde realizó la experiencia.

6.1 Ingrese la institución a la que corresponda la experiencia que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

7.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el lugar donde realizó la experiencia.

7.1 Ingrese el lugar donde realizó la experiencia en formato ciudad/país que como máximo tiene 30 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

8.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha inicio de la experiencia.

8.1 Ingrese la fecha de inicio de la experiencia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 8.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.1.

Repita desde el paso 3.

9.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha de terminación de la experiencia.

9.1 Ingrese la fecha de terminación de la experiencia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la experiencia, si la hubiera ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 9.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el

paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 9.1.

Repita desde el paso 3.

10.- Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER podrá corregir el status de la experiencia.

10.1 En la parte inferior de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como status de la experiencia, dichos status se detallan a continuación:

Profesor [1]

Empleado-Espol [2]

Otros [3]:+

Ingrese el status de la experiencia que como máximo tiene 1 caracter y presione la tecla ENTER. El status debe estar en un rango entre 1 y 3. Caso contrario el cursor no se moverá de su posición hasta que ingrese un status correcto.

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER podrá modificar otro personal, repita desde el paso 1.

3.2.4 MODIFICACION DE PUBLICACIONES

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de personal digite la opción 4 (Publicaciones) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.2.

Esta opción le permitirá modificar las publicaciones que haya realizado el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Publicaciones	12/31/86
Cedula: _	Nombre:	
1) Titulo:		
2) Otros Autores:		
		4) Lugar:
3) Revista/Congreso:		5) Fecha:
Termine Con [ENTER]		

Figura 3.2.4.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee modificar la publicación, que como máximo debe tener 10 caracteres presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.2.

Si el número de cédula no ha sido ingresado, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Publicaciones	12/31/86
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	Son 2 Publicaciones RODRIGO FERNANDO
1) Titulo: MANUAL DEL INGENIERO ELECTRICO PARA USO Y MANTENIMIENTO DE ELECTRODOMESTICOS		
2) Otros Autores: ING. LEONIDAS BENITES, ING. JOHNNY GONZALEZ		4) Lugar: GUAYAQUIL
3) Revista/Congreso: REVISTA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL		5) Fecha: 26/06/84
Avanzar[A] Retroceder[R] Grabar[G] Corregir[1..5] Otra-Modificacion[S] :*		

Figura 3.2.4.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas publicaciones que Ud. pueda modificar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar la publicación que le fue mostrada en la pantalla

anterior.

Si no hay mas publicaciones que pueda modificar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, la información que Ud. modifico será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

continúe con el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 5, luego presione la tecla ENTER.

4.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el título de la publicación.

4.1. Obligatoriamente debe ingresar el título de la publicación que tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Titulo

Continue Con [ENTER] :+:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.1.

Repita desde el paso 3.

5.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los nombres de los autores, en el caso de existir.

5.1. Ingrese los nombres de los otros autores, en el caso de existir, que como máximo tienen 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

6.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el nombre de la revista o congreso.

6.1. Ingrese el nombre de la revista o congreso en donde se edito la publicación que tiene máximo 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

7.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el lugar donde realizó la publicación.

7.1. Ingrese el lugar donde realizó la publicación que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

8.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha de la publicación.

8.1. Ingrese la fecha de la publicación en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 8.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.1.

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar otro personal, repita desde el paso 1.

3.2.5 MODIFICACION DE MENCIONES Y PREMIOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de personal digite la opción 5 (Menciones y Premios) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.2.

Esta opción le permitirá modificar las menciones y premios que haya realizado el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Modificacion de Menciones/Premios		31/12/85	
Cedula: _		Nombre:			
1) Nombre del Premio/Mencion:					
2) Institucion Que lo Otorga:					
3) Lugar:			5) Fecha:		
Termine con [ENTER]					

Figura 3.2.5.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee modificar la mención o premio, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 3.2.

Si el número de cédula no ha sido ingresado, el sistema se lo

hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Menciones/Premios		31/12/85
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	Son 8 Menciones/Premios RODRIGO FERNANDO	
1) Nombre del Premio/Mencion		PREMIO DE LA SOCIEDAD FILANTROPICA AL MEJOR PROFE SIGNAL 1982-1983	
2) Institucion Que lo Otorga:		SOCIEDAD FILANTROPICA	
3) Lugar: GUAYAQUIL		4) Fecha: 13/07/83	
Avanzar[A] Retroceder[R] Grabar[G] Corregir[1..4] Otra-Modificacion[S] :#:			

Figura 3.2.5.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas menciones o premios que Ud. pueda modificar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar la mención o premio que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas menciones o premios que pueda modificar, el

cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, la información que Ud. modificó será grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

continúe con el paso 1.

Para hacer una corrección digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 4, luego presione la tecla ENTER.

4.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el título de la mención o premio.

4.1. Obligatoriamente debe ingresar el nombre de la mención o premio que tiene 100 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar el Título

Continue Con [ENTER] :+:



BIBLIOTECA presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.1.

5.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el nombre de la institución que le otorga el premio o mención.

5.1. Ingrese el nombre de la institución que lo otorga que como máximo tiene 50 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

6.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el lugar donde le otorgaron el premio o mención.

6.1. Ingrese el lugar donde le otorgaron la mención o premio que como máximo tiene 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Repita desde el paso 3.

7.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir la fecha cuando le otorgaron el premio o mención.

7.1. Ingrese la fecha de la mención o premio en formato

día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 7.1.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.1.

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá modificar otro personal, repita desde el paso 1.

3.2.6 MODIFICACION DE TALLERES QUE DIRIGE

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de personal digite la opción 6 (Talleres que Dirige) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.2.

Esta opción le permitirá modificar los talleres que dirige el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la pantalla siguiente:

CICYT	Modificacion de Talleres que Dirige			31/12/85
Cedula: _	Nombre:			
	Nombre del Taller	Unidad Academica	Desde	Hasta
Termine Con [ENTER] :#:				

Figura 3.2.6.1

1.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociado el taller que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.2.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT		Modificación de Talletes que Dirige		31/12/85	
Cedula: 1111111111		GONZALEZ TRUJILLO		Son 4 Talleres RODRIGO FERNANDO	
	Nombre del Taller	Unidad Academica	Desde	Hasta	
1)	TALLER DE FLUIDOS	0201	21/12/80	21/12/81	
2)	TALLER DE INGENIERIA ELECTRICA	0101	12/12/84		
3)	TALLER DE QUIMICA	0204			
4)	TALLER DE FISICA	0104	20/10/83	20/10/84	
Avanzar[A] Retroceder[R] Grabar[G] Corregir[1..15] Otra-Modificacion[S] :#:					

Figura 3.2.6.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas talleres que Ud. pueda modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar los talleres que le fueron mostrados en pantallas anteriores.

Si no hay mas talleres que pueda modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, todos los códigos modificados serán grabados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá

modificar los talleres de otro personal, continúe con el paso 1.1.

4.- Para hacer una corrección digite el número de la línea que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 0 y el número de talleres que haya ingresado (máximo 15), luego presione la tecla ENTER.

5.- Si digita 30 espacios en lugar del nombre del taller y presiona la tecla ENTER, el nombre del taller anterior será eliminado. Si el cursor esta en la línea 1) y no hay mas nombres de talleres en la pantalla, retornará al menú anterior, véase Figura 3.2.

Repita desde el paso 3.

6.- Ingrese el código de la unidad academica con la que está asociado el taller y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades Academicas, refieráse al Numeral 5.1.2.

Si digita 4 espacios en lugar de la unidad academica y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar la Unidad Academica

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

Si ingresa una unidad académica que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrandole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Unidad Academica No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

Repita desde el paso 3.

7.- Ingrese la fecha con la que inició la dirección del taller en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios en lugar de la fecha de inicio y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 7.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] ;*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

Repita desde el paso 3.

8.- Ingrese la fecha de terminación de la dirección del taller en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la dirección, si la hubiere ingresado, pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue Con [ENTER] ;*:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.

Si digita espacios en lugar de la fecha de terminación y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 8.

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá modificar otro personal, repita desde el paso 1.

3.2.7 MODIFICACION DE MATERIAS QUE DICTA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 2 (Modificación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de personal digite la opción 7 (Materias que dicta) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.2.

Esta opción le permitirá modificar las materias que dicta el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la pantalla siguiente:

CICYT	Modificacion de materias que dicta				12/31/85
Cedula: _	Nombre:				
	Nombre de la materia	Unidad Academica	Desde	Hasta	
Termine Con [ENTER] :#:					

Figura 3.2.7.1

1.1. Ingrese el número de cédula con el que está asociada la materia que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refieráse al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER, sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.2.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT		Modificacion de Materias que Dicta		31/12/85	
Cedula: 1111111111		GONZALEZ TRUJILLO		Son 4 Materias	
				RODRIGO FERNANDO	
		Nombre de la Materia	Unidad Academica	Desde	Hasta
1)	DINAMICA I	0101	12/05/83	20/10/83	
2)	CALCULO I	0104	12/05/83	20/10/83	
3)	ESTATICA	0203	10/05/84	15/10/84	
4)	CALCULO II	0104	15/05/85	11/10/85	
Avanzar[A] Retroceder[R] Grabar[G] Corregir[1..15] Otra-Modificacion[S] :#:					

Figura 3.2.7.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas materias que Ud. pueda modificar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar las materias que le fueron mostradas en pantallas anteriores.

Si no hay mas materias que pueda modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción G y presiona la tecla ENTER, todos los codigos modificados serán grabados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

repita desde el paso 3.

4.- Para hacer una corrección, digite el número de la línea

que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 0 y el número de materias que haya ingresado (máximo 15), luego presione la tecla ENTER.

5.- Si digita 30 espacios en lugar del nombre de la materia y presiona la tecla ENTER, el nombre de la materia anterior será eliminado. Si el cursor está en la línea 1) y no hay mas nombres de materias en la pantalla, retornará al menú anterior, véase Figura 3.2.

Repita desde el paso 3.

6.- Ingrese el código de la unidad academica con la que está asociada la materia y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Unidades Academicas, refierase al Numeral 5.1.2.

Si digita 4 espacios en lugar de la unidad academica y presiona la tecla ENTER, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Tiene que Ingresar la Unidad Academica

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

Si ingresa una unidad academica que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Unidad Academica No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 6.

Repita desde el paso 3.

7.- Ingrese la fecha con la que inicio la dirección de la materia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER.

Si digita espacios en lugar de la fecha de inicio y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 7.

Si digita una fecha mayor a la del día del ingreso el sistema

le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha de Inicio debe ser Menor que Hoy

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 7.

Repita desde el paso 3.

8.- Ingrese la fecha de terminación de la dirección de la materia en formato día/mes/año y presione la tecla ENTER. Esta debe ser mayor que la fecha de inicio de la dirección, si la hubiere ingresado pues de lo contrario aparecerá en la última línea de la pantalla el mensaje:

Fecha Fin debe ser Mayor que Fecha Inicio

Continue Con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 8.

Si digita espacios en lugar de la fecha de terminación y presiona la tecla ENTER, continúe con el paso 3.

Si digita una fecha que no cumpla con el formato día/mes/año, en la primera línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Invalid date (hit SPACE)

presione la barra espaciadora, repita desde el paso 8.

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción y presiona la tecla ENTER podrá modificar otro personal, repita desde el paso 1.

3.2.8 MODIFICACION DE EQUIPOS QUE MANEJA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 2 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de modificación de personal digite la opción 8 (Equipos que Maneja) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.2.

Esta opción le permitirá modificar los equipos que maneja el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Equipos que Maneja	31/12/85
Cedula: _	Nombre:	
1)Codigo del Equipos:		
Nombre del Equipos:		
2) Experiencia	Año:	
3)	Mes:	
Termine Con [ENTER]		

Figura 3.2.8.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee modificar el equipo que maneja, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debio crearse usando la opción de Ingreso de Personal, refierase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.2.

Si el número de cédula no ha sido ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Modificacion de Equipos que Maneja	31/12/85
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	Son 4 Equipos RODRIGO FERNANDO
1)Codigo del Equipo: 01011		
Nombre del Equipo: CENTRIFUGA UNIVERSAL		
2) Experiencia	Año: 01	
3)	Mes: 02	
Avanzar[A] Retroceder[R] Grabar[G] Corregir[1..3] Otra-Modificacion[S] :*		

Figura 3.2.8.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas equipos que Ud. pueda modificar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá modificar el equipo que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas equipos que pueda modificar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita G y presiona la tecla ENTER, la información que Ud. modificó sera grabada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Grabando]

continúe con el paso 1.

Para hacer una corrección, digite el número del dato que desee corregir, el cual debe estar en un rango entre 1 y 3, luego presione la tecla ENTER.

4.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir el código del equipo.

3.1 Ingrese el código del equipo que como máximo debe tener 5 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Equipos, refierase al Numeral 4.1.1.

Si digita 5 espacios y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.2, sin grabar lo ingresado.

Si ingresa un código de equipo que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Codigo del Equipo No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 4.1.

Repita desde el paso 2.

5.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los años de experiencia.

5.1 Ingrese el número de años que tenga de experiencia, este valor debe ser mayor o igual que 0 y presione la tecla ENTER, de lo contrario repita desde el paso 5.1.

Repita desde el paso 3.

6.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá corregir los meses de experiencia.

6.1 Ingrese el número de meses que tenga de experiencia, este valor debe estar en un rango entre 0 y 11 y presione la tecla ENTER, de lo contrario repita desde el paso 6.1.

Repita desde el paso 3.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá modificar otro personal, repita desde el paso 1.

3.3 CONSULTA DE PERSONAL DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de personal, véase figura 3, digite la opción 1 (Ingreso) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de consulta de personal que le permitirá escoger entre 10 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:


ESPOL		Centro de Investigación Científica y Tecnológica		31/12/85	
CONSULTA DE PERSONAL					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p>[1] Consulta de Curriculum</p> <p>[2] Consulta de Datos Generales</p> <p>[3] Consulta de Todo el Personal</p> <p>[4] Personal por Area de Investigacion</p> <p>[5] Personal por Especializacion</p> <p>[6] Ocupacion Actual del Personal</p> <p>[7] Consulta por Carga Academica</p> <p>[8] Proyectos en que Interviene</p> <p>[9] Teses de Investigacion dirigidas</p> <p>[M] Retorno al Menu Anterior</p> <p>[P] Retorno al Menu Principal</p> </div> </div>					
Opcion: #:					

Figura 3.3

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el curriculum del personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los datos generales de todo el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar todo el personal, refiérase al Numeral 3.1.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el personal por área de investigación, refiérase al Numeral 3.1.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el personal por especialización, refiérase al Numeral 3.1.5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar la ocupación actual de todo el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.6.

Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar al personal de investigación por carga académica, refiérase al Numeral 3.1.7.

Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos en que intervienen el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.8.

Si digita la opción 9 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis de investigación dirigidas por el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.1.8.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase figura 0.

3.3.1 CONSULTA DEL CURRICULUM

En el menú principal, véase figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 1, (Consulta de Curriculum) y presione la tecla ENTER, véase figura 3.3.

Esta opción le permitirá consultar todos los datos existentes, anteriormente creados para un determinado personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta del Curriculum	31/12/85
Cedula: _	Apellidos	Nombres
Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:	
Direccion:	Telefono:	
Ciudad:	Casilla:	
Opcion:*		

Figura 3.3.1.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee consultar el curriculum, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, este número de cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refierase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.3.

Si el número de cédula no existe el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos personales como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT		Consulta del Curriculum		31/12/85	
Cedula:	1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	RODRIGO FERNANDEO		
		Apellidos	Nombres		
Nacionalidad:	ECUATORIANA	Fecha Nacimiento:	27/06/37		
Direccion:	FRANCISCO DE MARCOS 2408	Telefono:	321123		
Ciudad:	GUAYAQUIL	Casilla:	99666		
CONSULTAR					
Estudios	[1]	Menciones-Premios	[4]	Equipos-Maneja	[7] M.Principal[P]
Experiencia	[2]	Talleres-Dirige	[5]	Otra-Consulta	[8]
Publicaciones	[3]	Materias-Dicta	[6]	M.Anterior	[M]
Opcion: #:					

Figura 3.3.1.2

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los estudios, cursos, seminarios y pasantías, refierase al subtítulo 1).

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar la experiencia profesinal y academica, refierase al subtítulo 2).

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá consular las publicaciones realizadas, refierase al subtítulo 3).

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las menciones y premios obtenidos, refierase al subtitulo 4).

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los talleres que dirige, refierase al subtitulo 5).

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las materias que dicta, refierase al subtitulo 6).

Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los equipos que maneja, refierase al subtitulo 7).

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

1) CONSULTA DE ESTUDIOS/CURSOS/SEMINARIOS/PASANTIAS

Si no hay estudios, cursos, seminarios o pasantías, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Estudios/Cursos/Seminarios/Pasantias

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER y continúe con el paso 2.

3.- El sistema le mostrará los datos registrados como aparece en la siguiente pantalla:

CICYT		Consulta de Estudios/Cursos/Seminarios/Pasantias		31/12/85	
Cedula: 1111111111		GONZALEZ TRUJILLO		Son 4 Estudios RODRIGO FERNANDO	
Titulo-Obtenido					
Nombre-Curso : INGENIERO ELECTRONICO					
Ciudad/Pais: GUAYAQUIL - ECUADOR				Fecha Inicio: 30/05/62	
Institucion: ESCUELA SUP. POLI. DEL LITORAL				Fecha Fin: 31/05/70	
Especialidad: 2203 ELECTRONICA				Status: 3 GRADUADO	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A]	Retroceder[R]	Opcion:*	

Figura 3.3.1.3

4.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas estudios que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 4. Caso contrario repita desde el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el estudio que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 4. Caso contrario repita desde el paso 3.

2) CONSULTA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL/ACADEMICA

Si no hay experiencia profesional o académica el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Experiencia Profesional/Académica Continúe Con [ENTER] :+:

presione la tecla ENTER y continúe con el paso 2.

5.- El sistema le mostrará los datos registrados como aparece en la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Experiencia Profesional/Academica	31/12/85
		Son 3 Experiencias
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	RODRIGO FERNANDO
Cargo/Posicion: JEFE MANTENIMIENTO		
Dedicacion: 1 TIEMPO-COMPLETO	Fecha Inicio: 22/01/75	
Institucion: FABRICA DUREX	Fecha Fin: 25/10/80	
Ciudad/Pais: GUAYAQUIL - ECUADOR	Status: 3 OTROS	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion: #:

Figura 3.3.1.4

6.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas experiencias que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 6. Caso contrario repita desde el paso 5.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar la experiencia que le fue mostrada en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal que consultar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 6. Caso contrario repita desde el paso 5.

3) CONSULTA DE PUBLICACIONES

Si no hay publicaciones el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Publicaciones

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y continúe con el paso 2.

7.- El sistema le mostrará los datos registrados como aparecen en la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Publicaciones	31/12/85
		Son 2 Publicaciones
Cedula: 111111111	GONZALEZ TRUJILLO	RODRIGO FERNANDO
Titulo: MANUAL DEL INGENIERO ELECTRICO PARA USO Y MANTENIMIENTO DE ELECTRODOMESTICOS		
Otros Autores:		
ING. LEONIDAS BENITES, ING. JOHNNY GONZALEZ		Lugar: GUAYAQUIL
Revista/Congreso:		
REVISTA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL		Fecha: 26/06/84
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion:#:

Figura 3.3.1.5

8.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas publicaciones que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra

opción, repita desde el paso 8. Caso contrario repita desde el paso 7.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar la publicación que le fue mostrada en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 8. Caso contrario repita desde el paso 7.

4) CONSULTA DE MENCIONES/PREMIOS

Si no hay menciones o premios el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Menciones/Premios

Continue Con [ENTER] ;#:

presione la tecla ENTER y continúe con el paso 2.

9.- El sistema le mostrará los datos registrados como aparecen en la siguiente pantalla:

CICYT		Consulta de Menciones/Premios		31/12/85	
			Son 8 Menciones/Premios		
Cedula:	1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	RODRIGO FERNANDO		
Nombre del Premio/Mencion	PREMIO DE LA SOCIEDAD FILANTROPICA AL MEJOR PROFE SIONAL 1982-1983				
Institucion	Que lo Otorga: SOCIEDAD FILANTROPICA				
Lugar:	GUAYAQUIL	Fecha: 13/07/83			
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A]	Retroceder[R]	Opcion: #:	

Figura 3.3.1.6

10.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas menciones o premios que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 10. Caso contrario repita desde el paso 9.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el premio o mencion que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 10. Caso contrario repita desde el paso 9.

5) CONSULTA DE TALLERES QUE DIRIGE

Si no hay talleres que dirige el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Talleres que Dirige

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y continúe con el paso 2.

11.- El sistema le mostrará los datos registrados como aparecen en la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Talleres que Dirige			31/12/85
				Son 4 Talleres
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO		RODRIGO FERNANDO	
Nombre del Taller		Unidad Academica	Desde	Hasta
1)	TALLER DE FLUIDOS	0201	21/12/80	21/12/81
2)	TALLER DE INGENIERIA ELECTRICA	0101	12/12/84	
3)	TALLER DE QUIMICA	0204		
4)	TALLER DE FISICA	0104	20/10/83	20/10/84
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A]	Retroceder[R]	Opcion:*

Figura 3.3.1.7

12.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas talleres que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 12. Caso contrario repita desde el paso 11.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el taller que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 12. Caso contrario repita desde el paso 11.

6) CONSULTA DE MATERIAS QUE DICTA

Si no hay materias que dicta el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Materias que Dicta

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y continúe con el paso 2.

13.- El sistema le mostrará los datos registrados como aparecen en la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Materias que Dicta			31/12/85
Son 4 Materias				
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO		RODRIGO FERNANDO	
Nombre de la Materia		Unidad Academica	Desde	Hasta
1)	DINAMICA I	0101	12/05/83	20/10/83
2)	CALCULO I	0104	12/05/83	20/10/83
3)	ESTATICA	0203	10/05/84	15/10/84
4)	CALCULO II	0104	15/05/85	11/10/85
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A]	Retroceder[R]	Opcion:*

Figura 3.3.1.8

14.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas materias que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 14. Caso contrario repita desde el paso 13.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar la materia que le fue mostrada en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 14. Caso contrario repita desde el paso 13.

7) CONSULTA DE EQUIPOS QUE MANEJA

Si no hay equipos que maneja el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Equipos que Maneja

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y continúe con el paso 2.

15.- El sistema le mostrará los datos registrados como aparecen en la siguiente pantalla:

CICYT		Consulta de Equipos que Maneja		31/12/85	
			Son 4 Equipos		
Cedula:	1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	RODRIGO FERNANDO		
Codigo		Nombre del Equipo	Experiencia Año/mes		
01011	CENTRIFUGA UNIVERSAL		01 02		
01017	APARATO PARA DETERMINAR AZUFRE EN PETROLEOS		05 00		
05052	APARATO DE RAYOS ULTRAVIOLETA PARA PURIFICAR AGUA		03 10		
05044	HORNO		08 00		
M.Principal[P]		M.Anterior[M]	Avanzar[A]	Retroceder[R]	Opcion:#:

Figura 3.3.1.9

16.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.1.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas equipos que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 16. Caso contrario repita desde el paso 15.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el equipo que le fue mostrado en la pantalla



anterior.

Si no hay mas personal que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 16. Caso contrario repita desde el paso 15.

3.3.2 CONSULTA DE DATOS PERSONALES

En el menú principal, vease Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, vease Figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 2 (Consulta de Personal) y presione la tecla ENTER, vease Figura 3.3.

Esta opción le permitirá consultar todos los datos personales, anteriormente creados.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Datos Personales	31/12/85
Cedula:	Apellidos	Nombres
Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:	
Direccion:	Telefono:	
Ciudad:	Casilla:	
Cedula[1] Apellidos[2] Nombres[3] Nacionalidad[4] Ciudad[5] Salir[6] Opcion:*		

Figura 3.3.2.1

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja el campo por el cual desee consultar.

2.- Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Ingrese la cedula:

Ingrese un número de cédula que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada el, sistema le mostrará todos los datos personales. Caso contrario le mostrará todos los datos personales cuyo número de cédula sea

mayor o igual que la cédula ingresada.

Si no hay datos personales que cumplan con la condición ingresada, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Datos que Cumplan Condicion

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER, y continúe con el paso 1.

Continúe con el paso 8.

3.- Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Ingrese los Apellidos:

Ingrese los apellidos que como máximo debe tener 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, el sistema le mostrará todos los datos personales. Caso contrario le mostrará todos los datos personales cuyos apellidos sean mayores o iguales que los apellidos ingresados.

Si no hay datos personales que cumplan con la condición ingresada, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Datos que Cumplan Condicion

Continue Con [ENTER] :*

presione la tecla ENTER, y continúe con el paso 1.

Continúe con el paso 8.

4.- Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Ingrese los Nombres:

Ingrese los nombres que como máximo debe tener 20 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER, sin digitar nada el sistema le mostrará todos los datos personales. Caso contrario le mostrará todos los datos personales cuyos nombres sean mayores o iguales que los nombres ingresados.

Si no hay datos personales que cumplan con la condición ingresada, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Datos que Cumplan Condicion

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER, y continúe con el paso 1.

Continúe con el paso 8.

5.- Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Ingrese la Nacionalidad:

Ingrese la nacionalidad como máximo debe tener 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER, sin digitar nada el sistema le mostrará todos los datos personales. Caso contrario le mostrará todos los datos personales cuya nacionalidad sean mayores o iguales que los apellidos ingresados.

Si no hay datos personales que cumplan con la condición ingresada, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Datos que Cumplan Condicion

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER, y continúe con el paso 1.

Continúe con el paso 8.

6.- Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Ingrese la Ciudad:

Ingrese la ciudad que como máximo debe tener 15 caracteres y presione la tecla ENTER.

Si presiona la tecla ENTER, sin digitar nada el sistema le mostrará todos los datos personales. Caso contrario le mostrará todos los datos personales cuyo ciudad sea mayor o igual que la ciudad ingresada.

Si no hay datos personales que cumplan con la condición ingresada, el sistema le mostrará en la última línea de la

pantalla el mensaje:

No Existen Datos que Cumplan Condicion

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER, y continúe con el paso 1.

Continúe con el paso 8.

7.- Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

8.- El sistema le mostrará los datos registrados como aparecen en la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Datos Personales		31/12/85
			Son 8 Datos-Personales
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO Apellidos	RODRIGO FERNANDO Nombres	
Nacionalidad: ECUATORIANA		Fecha Nacimiento: 27/06/37	
Direccion: FRANCISCO DE MARCOS 2408		Telefono: 321123	
Ciudad: GUAYAQUIL		Casilla: 99666	
M.Principal[P] M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Otra-Consulta[S] Opcion :#:			

Figura 3.3.2.2

9.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas datos personales que cumplan la condición, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 9. Caso

contrario repita desde el paso 8.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el personal que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas datos personales que cumplan la condición, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 9. Caso contrario repita desde el paso 8.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá realizar otra consulta, repita desde el paso 1.

3.3.3 CONSULTA DE TODO EL PERSONAL

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 2 (Consulta de Todo el Personal) presione la tecla ENTER véase Figura 3.3.

Esta opción le permitirá consultar todo el personal de investigación ingresado, si no se ha registrado ningún personal el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existe Ningun Personal

Continúe con [ENTER]

entonces presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

1.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 15 datos por pantalla:

CICYT	Consulta de Datos Personales	31/12/85

Son 7 Datos-Personales		
Cedula	Nombres	Apellidos

1) 111111111	RODRIGO FERNANDO	GONZALEZ TRUJILLO
2) 222222222	EDMUNDO	VILLACIS
3) 333333333	RODRIGO	BARREZUETA
4) 444444444	JORGE	MARCOS
5) 555555555	HUGO	ARIAS
6) 666666666	ALFREDO	BARRIGA
7) 777777777	MARCELO	ESPINOZA

M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A]
		Retroceder[R]
		Opcion :#:

Figura 3.3.3

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas datos personales que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el estudio que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas datos personales que consultar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

3.3.4 CONSULTA DE PERSONAL POR AREA DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 4 (Consulta de Personal por Area de Investigación) presione la tecla ENTER, véase figura 3.3.

Esta opción le permitira consultar el personal relacionado con un área de investigación que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Personal por Area de Investigacion	31/12/85
Codigo Area: -		
Area Investigacion: -		
No. de Cedula	Nombre	
Termine Con [ENTER]		

Figura 3.3.4.1

1.1 Digite un código de área, que como máximo debe tener 2 caracteres y presione la tecla ENTER, recuerde que este debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Areas de Investigación, refiérase el Numeral 5.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.

Si ingresa un código de área que no exista el sistema se lo hará conocer mostrandole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Area No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un área que exista, bajo esta aparecerá el nombre del área de investigación.

Si no existiera personal de investigación relacionado con el área ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Personas de Esa Area

Continue Con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 15 datos por pantalla:

CICYT	Consulta de Personal por Area de Investigacion	31/12/85
Codigo Area: 00	Son 4 Personas	
Area Investigacion: CIENCIAS FISICAS,QUIMICAS,MATEMATICAS,BIOLOGICAS Y NATURALES		
No. de Cedula	Nombre	
1111111111	RODRIGO FERNANDO GONZALEZ TRUJILLO	
2222222222	EDMUNDO VILLACIS	
3333333333	RODRIGO BARREZUETA	
4444444444	JORGE MARCOS	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion:#:

Figura 3.3.3.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER,retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER,retornará al menú anterior, véase figura 3.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas personal de esa área de investigación el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud.

ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el personal que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal de esa área de investigación el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.



3.3.5 CONSULTA DEL PERSONAL POR ESPECIALIZACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 5 (Consulta de Personal por Área de Investigación) presione la tecla ENTER, véase Figura 3.3.

Esta opción le permitirá consultar el personal relacionado con una especialización que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Personal por Especialización	31/12/85
Código: -	Especialización :	
No. de Cedula	Nombre	
Termine Con [ENTER] :*		

Figura 3.3.5.1

1.1 Ingrese un código de especialidad y presione la tecla ENTER, como máximo debe tener 4 caracteres en el caso de especialidad y 2 caracteres en el caso de ser campo principal, recuerde que este código debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Especialidades, refiérase al Numeral 5.1.3.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

Si ingresa un código de especialidad que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la

pantalla el mensaje:

Especializacion No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa una especialidad que exista, junto a este aparecerá el nombre de la especialidad.

Si no existiera personal de investigación relacionado con la especialidad ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Personas con Esa Especializacion

Continue Con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 15 datos por pantalla:

CICYT	Consulta de Personal por Especializacion	31/12/85
		Son 4 Personas
Codigo: 0101	Especializacion :ESTADISTICA	
No. de Cedula	Nombre	
4444444444	JORGE MARCOS	
5555555555	HUGO ARIAS	
6666666666	ALFREDO BARRIGA	
7777777777	MARCELO ESPINOZA	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion: #:

Figura 3.3.5.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas personal de esa especialidad, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el personal que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal de esa especialidad el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

3.3.6 CONSULTA DE OCUPACION ACTUAL DEL PERSONAL

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 6 (Consulta de Ocupación Actual del Personal) presione la tecla ENTER, véase Figura 3.3.

Esta opción le permitirá consultar la ocupación actual del personal de investigación, si no hay datos que cumplan la condición, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existe Ningun Personal

Continue Con [ENTER] ::

entonces presione la tecla ENTER y retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

1.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 15 datos por pantalla:

CICYT	Consulta de Ocupacion Actual del Personal	31/12/85
Son 4 Trabajos		
Apellidos	Institucion	Cargo
GONZALEZ TRUJILLO	LA UNIVERSAL	JEFE DE PLANTA
BARRIGA	ESPOL	DIRECTOR CICYT
MARCOS	ESPOL	DIRECTOR ARQUEOLOGIA
ESPINOZA	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	JEFE MANTENIMIENTO
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion:*

Figura 3.3.3

2.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al

menú anterior, véase Figura 3.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas datos que cumplan la condición, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el personal que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas datos que cumplan la condición el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

3.3.7 CONSULTA DEL PERSONAL POR CARGA ACADEMICA

En el menú principal, véase figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 7 (Consulta por Carga Académica) presione la tecla ENTER, véase figura 3.3.

Esta opción le permitirá consultar el personal relacionado con una carga académica que Ud. ingrese.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta por Carga Académica		31/12/85
Status: _			
Cedula	Nombre del Profesor		
Tiempo-Completo [1]	Medio-Tiempo [2]	Tiempo-Parcial [3]	Salir [4]

Figura 3.3.7.1

En la última línea de la pantalla aparecerá una serie de opciones que puede Ud. escoger como status de la carga académica.

1.1 Ingrese el status de la carga académica, que como máximo tiene 1 carácter y presione la tecla ENTER. El status debe estar en un rango entre 1 y 4. Caso contrario repita desde el paso 1.1.

Si digita 4 y presiona la tecla ENTER, retornará el menú anterior, véase figura 3.3.

Si ingresa una status correcto, junto a este aparecerá el significado.

Si no existiera personal de investigación relacionado con la carga académica ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existe Ningun Personal

Continue Con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le mostrará hasta un máximo de 15 datos por pantalla:

CICYT	Consulta por Carga Academica	31/12/85
		Son 12 Consultas
Status: 1	Tiempo-Completo	
Cedula	Nombre del Profesor	
1111111111	RODRIGO FERNANDO GONZALEZ TRUJILLO	
2222222222	EDMUNDO VILLACIS	
3333333333	RODRIGO BARREZUETA	
4444444444	JORGE MARCOS	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion:#:

Figura 3.3.7.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas personal con dicha carga academica el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el personal que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas personal con dicha carga academica el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario repita desde el paso 1.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá realizar otra consulta, repita desde el paso 1.

3.3.8 CONSULTA DE PROYECTOS EN QUE INTERVIENE

En el menú principal, véase figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 8 (Consulta de Proyectos en que Interviene) y presione la tecla ENTER, véase figura 3.3.

Esta opción le permitirá consultar los proyectos anteriormente creados de un determinado personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Consulta de Proyectos en que Interviene		31/12/85	
Cédula:	Nombre:				
Proyecto:					
Código-Proyecto:	Área:				
Labor:	Categoría:	Dedicación:		Horas	
Unidad Académica:	Actividad:				
Termine Con [ENTER] :*					

Figura 3.3.8.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee consultar los proyectos en que interviene, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.3.

Si el número de cédula no existe el sistema se lo hará saber mostrándole en última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de esta aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicho número de cédula.

Si no existieran proyectos relacionados con el número de cédula ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Proyectos en Que Interviene

Continue Con [ENTER] :#:

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos de los proyectos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Proyectos en que Interviene	31/12/85
		Son 3 Proyectos
Cedula: 0909567834	Nombre: PAZ CHAVEZ	
Proyecto: CONTINUACION DE INVESTIGACION GEOLOGICA Y CARTOGRAFIADO REGIONAL ESCA LA 1:50.000 EN ZONAS PRE-ESTABLECIDAS DE LA PROVINCIAS DEL GUAYAS Y MANABI.		
Codigo-Proyecto: 85011	Area de Investigacion: 08 CIENCIAS FISICAS, QUIMICAS, MATEMATICAS, BIOLOGICAS Y NATURALES	
Labor: COLABORADOR	Categoria: ADJUNTO	Dedicacion: 06 Horas
Unidad Academica: 0102 INGENIERIA DE GEOLOGIA, MINAS Y PETROLEO		
M.Principal[P] M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Otra-Consulta[S] Opcion:#:		

Figura 3.3.8.1

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas proyectos en que intervenga el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar el proyecto que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas proyectos en que intervenga el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá consultar los proyectos de otro personal, repita desde 1.

3.3.9 CONSULTA DE TESIS QUE DIRIGE

En el menú principal, véase figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase figura 3, digite la opción 3 (Consulta) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de consulta de personal digite la opción 9 (Consulta de Tesis que dirige) presione la tecla ENTER, véase figura 3.3.

Esta opción le permitirá consultar las tesis dirigidas por un determinado personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta de Tesis de Investigación Dirigidas		31/12/85
Cédula: -	Nombre:		
Código	Título de la Tesis		
<div> M.Principal[P] M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Opción:++ </div>			

Figura 3.3.8.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del que desee consultar las tesis de investigación dirigidas, tiene como máximo 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debio crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 3.3.

Si el número de cédula no existe, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cédula No Existe

Continue Con [ENTER] ++:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, a la derecha de este aparecerán los nombres y apellidos correspondientes a dicha cédula.

Si no existieran tesis relacionadas con la cédula ingresada, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

No Existen Tesis que Dirige

Continue Con [ENTER] :*

entonces presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

presenta a continuación:

CICYT	Consulta de Tesis de Investigacion Dirigidas	31/12/85
		Son 20 Tesis
Cedula: 111111111	Nombre: GONZALEZ TRUJILLO RODRIGO FERNANDO	
Codigo	Titulo de la Tesis	
85001	COMPORTAMIENTO CUALITATIVO DE LOS REGISTROS EN EL CAMPO ORIENTE	
85002	PERFORACION DIRECCIONAL: SU UTILIDAD Y CONTROL EN TERRITORIO ECUATORIANO	
85003	ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA VISCOSIDAD DE CRUDOS A CONDICIONES DE YACIMIENTOS Y SUPERFICIES.	
85004	ESTUDIOS DE LOS MIENRALES PESADOS DE LAS ROCAS EN LA PENINSULA DE SANTA ELENA.	
85005	SELECCION DE UN FLUJO DE PERFORACION PARA MINIMIZAR LA INESTABILIDAD DE LA ARCILLA DEL AREA DEL GOLFO.	
85006	CONSTRUCCION Y PRUEBAS DE UN VENTILADOR CENTRIFUGO DE ALTO CAUDAL - BAJA PRESION Y ESTUDIO DEL EFECTO DE ENTRADA.	
M.Principal[P]	M.Anterior[M]	Avanzar[A] Retroceder[R] Opcion:*

Figura 3.3.8.1

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase figura 3.3.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas tesis que dirija, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis que le fueron mostradas en la pantalla anterior.

Si no hay mas tesis que dirija, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá consultar las tesis que dirige otro personal, repita desde 1.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar las experiencias del personal, refiérase al Numeral 3.4.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar las publicaciones realizadas por el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.4.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar las menciones o premios recibidos por el personal, refiérase al Numeral 3.4.5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar los talleres que ha dirigido el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.4.6.

Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar las materias que ha dictado el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.4.7.

Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar los equipos que maneja el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.4.8.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

3.4.1 ELIMINACION DE DATOS PERSONALES

Digite la opción 1 del menú principal (Personal) y presione la tecla ENTER, véase Figura 0. Cuando aparezca el menú de personal digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER, véase Figura 4. Cuando aparezca el menú de eliminación de personal digite la opción 1 (Eliminación de Datos Personales) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.4.

Esta opción le permitira eliminar un personal de investigación previamente creado.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT		Ingreso de Datos Personales		31/12/86	
Cedula:		Apellidos	Nombres		
Nacionalidad:		Fecha Nacimiento:			
Dirección:		Telefono:			
Ciudad:		Casilla:			
Termine Con [ENTER] ;*:					

Figura 3.4.1.1

1.1 Digite el número de cédula del personal que desee eliminar, máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debio crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refierase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.4.

Si el número de cédula no ha sido ingresado, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue con [ENTER] ;*:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

Si ingresa un número de cédula que exista, el sistema le presentará los datos generales como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Datos Personales		31/12/85
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO Apellidos	RODRIGO FERNANDO Nombres	
Nacionalidad: ECUATORIANA		Fecha Nacimiento: 27/06/37	
Direccion: FRANCISCO DE MARCOS 2408		Telefono: 321123	
Ciudad: BUAYAQUIL		Casilla: 99666	
M.Principal[P] M.Anterior[M] Eliminar[E] Otra-Eliminacion[S] Opcion :*:			

Figura 3.4.1.2

2.- El cursor se ubicará en la ultima línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.2.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar otro personal, repita desde el paso 1.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar el personal de investigación, en la parte inferior de la pantalla aparecera en el mensaje:

SE ELIMINARAN TODAS LAS RELACIONES -- (Curriculum)

que le advierte que todos los datos que tengan relación con el personal serán eliminados.

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto al mensaje:

Confirme Elimination [S/N] ? :#:

Si no desea eliminar digite la opción N y presione la tecla ENTER, continúe con el paso 2.

Si digita S y presiona la tecla ENTER, todos los datos del proyecto serán eliminados mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminando]

Repita desde el paso 2.

3.4.2 ELIMINACION DE ESTUDIOS/CURSOS/SEMINARIOS/PASANTIAS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de eliminación de personal digite la opción 2 (Estudios) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.2.

Esta opción le permitirá eliminar estudios, cursos, seminarios y pasantías realizados por el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Estudios/Cursos/Seminarios/Pasantias	31/12/85
Cedula: _	Nombre:	
	Titulo-Obtenido	
	Nombre-Curso :	
Ciudad/Pais:		Fecha Inicio:
Institucion:		Fecha Fin:
Especialidad:		Status:
Termine Con [ENTER]		

Figura 3.4.2.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee eliminar los estudios, cursos, seminarios y pasantías que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, este número de cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.3.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.4.

Si el número de cédula no ha sido ingresado, el sistema se lo

hará saber, mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Estudios/Cursos/Seminarios/Pasantias	31/12/95
		Son 4 Estudios
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	RODRIGO FERNANDO
Titulo-Obtenido		
Nombre-Curso : INGENIERO ELECTRONICA		
Ciudad/Pais: GUAYAQUIL - ECUADOR	Fecha Inicio: 30/05/62	
Institucion: ESCUELA SUP. POLI. DEL LITORAL	Fecha Fin: 31/05/70	
Especialidad: 2203 ELECTRONICA	Status:	3 GRADUADO
M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Eliminar[E] Otra-Eliminacion[S] :#:		

Figura 3.4.2.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.2.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas estudios que Ud. pueda eliminar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar el estudio que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas estudios que pueda eliminar, el cursor se

ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER, el estudio, curso, seminario o pasantía será eliminado mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminando]

continúe con el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar otro personal, repita desde 1.

3.4.3 ELIMINACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ACADEMICA

En el menú principal, vease Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, vease Figura 3, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de eliminación de personal digite la opción 3 (Experiencia) y presione la tecla ENTER vease Figura 3.4.

Esta opción le permitira eliminar los trabajos profesionales y academicos que haya realizado el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Experiencia Profesional/Academica	31/12/85
Cedula: _	Nombre:	
	Cargo/Posicion:	
Dedicacion:	Fecha Inicio:	
Institucion:	Fecha Fin:	
Ciudad/Pais:	Status:	
Termine Con [ENTER]		

Figura 3.4.3.1

1.1 Digite el número de la cédula del personal del cual desee eliminar la experiencia, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, este número de cédula debio crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refierase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior vease Figura 3.4.

Si el número de cédula no ha sido ingresado, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Experiencia Profesional/Academica	31/12/85
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	Son 3 Experiencias RODRIGO FERNANDO
Cargo/Posicion: JEFE MANTENIMIENTO		
Dedicacion: 1 TIEMPO-COMPLETO	Fecha Inicio: 22/01/75	
Institucion: FABRICA DUREX	Fecha Fin: 25/10/80	
Ciudad/Pais: GUAYABUIL - ECUADOR	Status: 3 OTROS	
M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Eliminar[E] Otra-Eliminacion[S] :#:		

Figura 3.4.3.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, vease Figura 3.2.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas experiencias que Ud. pueda eliminar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar la experiencia que le fue mostrada en la pantalla anterior.

Si no hay mas experiencias que pueda eliminar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER, la experiencia profesional o academica sera eliminada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminando]

continúe con el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar otro personal, repita desde 1.

3.4.4 ELIMINACION DE PUBLICACIONES

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de eliminación de personal digite la opción 4 (Publicaciones) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.4.

Esta opción le permitirá eliminar las publicaciones que haya realizado el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Publicaciones	31/12/85
Cedula: _	Nombre:	
Titulo:		
Otros Autores:	Lugar:	
Revista/Congreso:	Fecha:	
Termine Con [ENTER] :#:		

Figura 3.4.4.1

1.1 Digite el número de la cédula del personal del cual desee la publicación, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refierase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.4.

Si el número de cédula no ha sido ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Publicaciones		31/12/85
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	Son 2 Publicaciones	
		RODRIGO FERNANDO	
Titulo: MANUAL DEL INGENIERO ELECTRICO PARA USO Y MANTENIMIENTO DE ELECTRODOMESTICOS			
Otros Autores:			
ING. LEONIDAS BENITES, ING. JOHNNY GONZALEZ		Lugar: GUAYAQUIL	
Revista/Congreso:			
REVISTA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL		Fecha: 26/06/84	
M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Eliminar[E] Otra-Eliminacion[S] :#:			

Figura 3.4.4.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas publicaciones que Ud. pueda eliminar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar la publicación que le fue mostrada en la pantalla anterior.

Si no hay mas publicaciones que pueda eliminar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario

continúe con el paso 3.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER, la publicación será eliminada mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminando]

continúe con el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar otro personal, repita desde 1.



3.4.5 ELIMINACION DE MENCIONES Y PREMIOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de eliminación de personal digite la opción 5 (Menciones y Premios) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.4.

Esta opción le permitira eliminar las menciones y premios que haya realizado el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Menciones/Premios	31/12/86
Cedula: _	Nombre:	
Nombre del Premio/Mencion:		
Institucion Que lo Otorga:		
Lugar:	Fecha:	
Termine con [ENTER]		

Figura 3.4.5.1

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee eliminar la mención o premio, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.4.

Si el número de cédula no ha sido ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Menciones/Premios	31/12/86
		Son 8 Menciones/Premios
Cedula: 1111111111	GONIALEZ TRUJILLO	RODRIGO FERNANDO
Nombre del Premio/Mencion	PREMIO DE LA SOCIEDAD FILANTROPICA AL MEJOR PROFE SIONAL 1982-1983	
Institucion	Que lo Otorga: SOCIEDAD FILANTROPICA	
Lugar: GUAYAQUIL	Fecha: 13/07/83	
M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Eliminar[E] Otra-Eliminacion[S] :#:		

Figura 3.4.5.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.2.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas menciones o premios que Ud. pueda eliminar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar la mención o premio que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas menciones o premios que pueda eliminar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER la mención o premio será eliminado mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminando]

continúe con el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá eliminar otro personal, repita desde 1.

3.4.6 ELIMINACION DE TALLERES QUE DIRIGE

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de eliminación de personal digite la opción 6 (Talleres que Dirige) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.2.

Esta opción le permitirá eliminar los talleres que dirige el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la pantalla siguiente:

```

CICYT                Eliminacion de Talleres que Dirige      31/12/85
-----
Cedula:  _           Nombre:
-----
Nombre del Taller    Unidad Academica    Desde      Hasta
-----
Terminar Con [ENTER]

```

Figura 3.4.6.1

el taller que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 3.4.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Talleres que Dirige			31/12/85
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	Son 4 Talleres RODRIGO FERNANDO		
	Nombre del Taller	Unidad Academica	Desde	Hasta
1)	TALLER DE FLUIDOS	0201	21/12/80	21/12/81
2)	TALLER DE INGENIERIA ELECTRICA	0101	12/12/84	
3)	TALLER DE QUIMICA	0204		
4)	TALLER DE FISICA	0104	20/10/83	20/10/84
M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Eliminar[1..4] Otra-Eliminacion[S] :#:				

Figura 3.4.6.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.4.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas talleres que Ud. pueda eliminar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar los talleres que le fueron mostrados en pantallas anteriores.

Si no hay mas talleres que pueda eliminar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario continúe con el paso 2.

Para hacer una eliminación digite el número de la línea donde este el taller que desee eliminar, el cual debe estar en un rango entre 1 y el número de talleres que haya ingresado (máximo 15), luego presione la tecla ENTER, entonces en la

última línea de la pantalla le mostrará el mensaje:

[Eliminando]

continúe con el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá eliminar otro personal, repita desde 1.

3.4.7 ELIMINACION DE MATERIAS QUE DICTA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de eliminación de personal digite la opción 7 (Materias que Dicta) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.4.

Esta opción le permitirá eliminar las materias que dicta el personal de investigación.

CICYT	Eliminacion de Materias que Dicta				31/12/85
Cedula: _	Nombre:				
	Nombre de la Materia	Unidad Academica	Desde	Hasta	
Termino Con [ENTER]					

Figura 3.2.6.1

1.1 Ingrese el número de cédula con el que esta asociada la materia que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debio crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada, retornará al menú anterior véase Figura 3.4.

Si ingresa un número de cédula que no exista, el sistema se lo hará conocer mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Materias que Dicta	31/12/85		
Cedula: 1111111111		GONZALEZ TRUJILLO		
		Son 4 Materias		
		RODRIGO FERNANDO		
	Nombre de la Materia	Unidad Academica	Desde	Hasta
1)	DINAMICA I	0101	12/05/83	20/10/83
2)	CALCULO I	0104	12/05/83	20/10/83
3)	ESTATICA	0203	10/05/84	15/10/84
4)	CALCULO II	0104	15/05/85	11/10/85
M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Eliminar[1..4] Otra-Eliminacion[S] :#:				

Figura 3.2.6.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.4.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas materias que Ud. pueda eliminar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario repita desde el paso 2.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar las materias que le fueron mostrados en pantallas anteriores.

Si no hay mas materias que pueda eliminar, el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 3. Caso contrario continúe con el paso 2.

Para hacer una eliminación digite el número de la línea donde este la materia que desee eliminar, el cual debe estar en un rango entre 1 y el número de materias que haya ingresado (máximo 15), luego presione la tecla ENTER, entonces en la

última línea de la pantalla le mostrará el mensaje:

[Eliminando]

continúe con el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá eliminar otro personal, repita desde 1.

3.4.8 ELIMINACION DE EQUIPOS QUE MANEJA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 4 (Eliminación) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de eliminación de personal digite la opción 8 (Equipos que Maneja) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.4.

Esta opción le permitirá eliminar los equipos que maneja el personal de investigación.

1.- Inicialmente el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Equipos que Maneja	31/12/85
Cedula: _	Nombre:	
Codigo del Equipo:		
Nombre del Equipo:		
Experiencia Año:		
Mes:		
Termine Con [ENTER]		

Figura 3.4.8.1

1.1 Digite 1el número de cédula del personal del cual desee eliminar el equipo que maneja, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, este número de cédula debió crearse usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 3.4.

Si el número de cédula no ha sido ingresado el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue Con [ENTER] :#:

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Eliminacion de Equipos que Maneja	31/12/85

Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO	Son 4 Equipos RODRIGO FERNANDO
Codigo	Nombre del Equipo	Experiencia Año/mes

01011	CENTRIFUGA UNIVERSAL	01 02
01017	APARATO PARA DETERMINAR AZUFRE EN PETROLEOS	05 00
05052	APARATO DE RAYOS ULTRAVIOLETA PARA PURIFICAR AGUA	03 10
05044	HORNO	08 00

M.Anterior[M] Avanzar[A] Retroceder[R] Eliminar[1..4] Otra-Eliminacion[S] :#:		

Figura 3.4.8.2

3.- El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla donde aparecen las opciones que Ud. puede escoger.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER retornará al menú anterior, véase Figura 3.4.

Si digita la opción A y presiona la tecla ENTER, puede suceder lo siguiente:

Si no hay mas equipos que Ud. pueda eliminar el cursor se ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción R y presiona la tecla ENTER, podrá eliminar el equipo que le fue mostrado en la pantalla anterior.

Si no hay mas equipos que pueda eliminar, el cursor se

ubicará en la última línea de la pantalla hasta que Ud. ingrese otra opción, repita desde el paso 2. Caso contrario continúe con el paso 3.

Si digita la opción E y presiona la tecla ENTER, el equipo que maneje será eliminado mientras en la última línea de la pantalla aparece el mensaje:

[Eliminando]

continúe con el paso 3.

Si digita la opción S y presiona la tecla ENTER podrá eliminar otro personal, repita desde 1.

ESPOL Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica 31/12/85

ESPOL

Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica

31/12/85

31/12/85

Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica

ESPOL

113 Curriculum Individual

121 Curriculum Todo el Personal

131 Datos Generales

141 Codigos Todo el Personal

151 Personal por Area de Investigacion

161 Personal por Especializacion


171 Proyectos en que Interviene

181 Tesis de Investigacion dirigidas

191 Retorno al Menu Anterior

201 Retorno al Menu Principal

OPCION: 113



BIBLIOTECA

Figure 3.5

El cursor se ubicara en la ultima linea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener el reporte de curriculum individual del personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener un reporte de los curriculum de todo el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener un reporte de los currículos de todo el personal de Investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.

obtener un reporte de los datos generales de todo el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener un reporte de los códigos del personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener un reporte del personal por área de investigación, refiérase al Numeral 3.5.5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener un reporte del personal por especialización, refiérase al Numeral 3.5.6.

Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener un reporte del personal con los proyectos en que interviene, refiérase al Numeral 3.5.7.

Si digita la opción 8 y presiona la tecla ENTER, podrá obtener un reporte del personal con las tesis que ha dirigido, refiérase al Numeral 3.5.8.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornara al menu anterior, vease figura 3.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornara al menu principal, vease figura 0.

3.5.1 CURRICULUM INDIVIDUAL

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes de personal digite la opción 1 (Curriculum Individual), presione la tecla ENTER véase Figura 3.3.

Esta opción le permitirá emitir un listado del curriculum de un determinado personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.1 del apéndice de reportes.

1.- En la última línea de la pantalla aparece lo siguiente:

Ingrese la Cedula:

Termine con [ENTER] :+:

1.1 Digite el número de cédula del personal del cual desee obtener el curriculum, que como máximo debe tener 10 caracteres y presione la tecla ENTER, esta cédula debió crearse previamente usando la opción de Ingreso de Personal, refiérase al Numeral 3.1.1.

Si presiona la tecla ENTER sin digitar nada retornará al menú anterior véase Figura 3.3.

Si el número de cédula no existe, el sistema se lo hará saber mostrándole en la última línea de la pantalla el mensaje:

Cedula No Existe

Continue con [ENTER]

presione la tecla ENTER y repita desde el paso 1.1.

2.- El sistema le presentará los datos personales como se muestran en la siguiente pantalla:

CICYT	Consulta del Curriculum	31/12/85
Cedula: 1111111111	GONZALEZ TRUJILLO Apellidos	RODRIGO FERNANDO Nombres
Nacionalidad: ECUATORIANA		Fecha Nacimiento: 27/06/37
Direccion: FRANCISCO DE MARCOS 2408		Telefono: 321123
Ciudad: GUAYAQUIL		Casilla: 99666
Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora		Continue con [ENTER] :#:

Figura 3.5.1

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir el curriculum, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Datos Personales.....

Si el personal que usted digitó tiene registrado estudios, cursos, seminarios o pasantías, mientras se imprimen, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Estudios Realizados.....

Si el personal que usted digitó tiene registrado experiencia

profesional o académica, mientras se imprimen, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Actividad Profesional.....

Si el personal que usted digito tiene registrado publicaciones, mientras se imprimen, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Publicaciones.....

Si el personal que usted digitó tiene registrado menciones o premios, mientras se imprimen, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Menciones Premios.....

Si el personal que usted digitó tiene registrado talleres que dirige, mientras se imprimen, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Talleres que Dirige.....

Si el personal que usted digitó tiene registrado materias que dicta, mientras se imprimen, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Materias que Dicta.....

Si el personal que usted digitó tiene registrado proyectos en que interviene, mientras se imprimen, en la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Proyectos en que Interviene.....

Una vez que el curriculum haya sido emitido el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.

3.5.2 CURRICULUM TODO EL PERSONAL

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le mostrará el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de Reportes de personal véase la Figura 3.3, digite la opción 2 (Currículum de Todo el Personal) y presione la tecla ENTER. Luego aparecerá el menú de currículum de todo el personal que le permitira escoger entre 9 opciones como se presentan en la siguiente pantalla:

ESPOL	Centro de Investigacion Cientifica y Tecnologica	31/12/85
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>REPORTE DE CURRICULUM</p> <p>[1] Estudios</p> <p>[2] Experiencias</p> <p>[3] Publicaciones</p> <p>[4] Menciones-Premios</p> <p>[5] Talleres que Dirige</p> <p>[6] Materias que Dicta</p> <p>[7] Equipos que Maneja</p> <p>[M] Retorno a Menu Anterior</p> <p>[P] Retorno a Menu Principal</p> <p>Opcion:*</p> </div>		

Figura 3.1

El cursor se ubicará en la última línea de la pantalla junto a la palabra opción, para que Ud. escoja la opción que desee.

Si digita la opción 1 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los estudios realizados por todo el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.1.

Si digita la opción 2 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir las experiencias de todo el personal de

investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.2.

Si digita la opción 3 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir las publicaciones realizadas por todo el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.3.

Si digita la opción 4 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir las menciones y premios de todo el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.4.

Si digita la opción 5 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los talleres que dirigen el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.5.

Si digita la opción 6 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir las materias que dicta el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.6.

Si digita la opción 7 y presiona la tecla ENTER, podrá imprimir los equipos que manejan de todo el personal de investigación, refiérase al Numeral 3.5.2.7.

Si digita la opción M y presiona la tecla ENTER, retornará al menú anterior, véase Figura 3.

Si digita la opción P y presiona la tecla ENTER, retornará al menú principal, véase Figura 0.



3.5.2.1 ESTUDIOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes, véase Figura 3.5, digite la opción 2 (Currículum Todo el Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le presentará el menú de currículum de todo el personal véase Figura 3.5.2, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira emitir un listado de los estudios de todo el personal de investigacion, el formato aparece en la Figura 3.2.1 del apendice de reportes.

Si no hay estudios, cursos, seminarios o pasantías el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Estudios Registrados

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion (S/N) ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Estudios Realizados.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2.

3.5.2.2 EXPERIENCIA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes, véase Figura 3.5, digite la opción 2 (Currículum Todo el Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le presentará el menú de currículum de todo el personal véase Figura 3.5.2, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir un listado de las experiencias de todo el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.2.2 del apéndice de reportes.

Si no hay experiencias, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Experiencias Registradas

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornara al menú anterior véase Figura 3.5.2.

En la última línea de la pantalla aparecerá en mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Experiencia....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2.

3.5.2.3 PUBLICACIONES

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes, véase Figura 3.5, digite la opción 2 (Currículum Todo el Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le presentará el menú de currículum de todo el personal véase Figura 3.5.2, digite la opción 3 y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitira emitir un listado de las publicaciones de todo el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.7.3 del apéndice de reportes.

Si no hay publicaciones, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Publicaciones Registradas

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.2. En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion (S/N) ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Publicaciones.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2.

3.5.2.4 MENCIONES Y PREMIOS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes, véase Figura 3.5, digite la opción 2 (Curriculum Todo el Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le presentará el menú de curriculum de todo el personal véase Figura 3.5.2, digite la opción 4 y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir un listado de las menciones y premios de todo el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.2.3 del apéndice de reportes.

Si no hay menciones y premios, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Menciones y Premios Registrados

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.2.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Menciones y Premios.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2.

3.5.2.5 TALLERES QUE DIRIGE

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes, véase Figura 3.5, digite la opción 2 (Curriculum Todo el Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le presentará el menú de curriculum de todo el personal véase Figura 3.5.2, digite la opción 5 y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir un listado de los talleres que dirigen todo el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.2.3 del apéndice de reportes.

Si no hay talleres que dirige, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Talleres que Dirige Registrados

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.2.

En la última línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Talleres que Dirige.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2.

3.5.2.6 MATERIAS QUE DICTA

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes, véase Figura 3.5, digite la opción 2 (Curriculum Todo el Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le presentará el menú de curriculum de todo el personal véase Figura 3.5.2, digite la opción 6 y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir un listado de las materias que dictan todo el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.2.3 del apéndice de reportes.

Si no hay materias que dicta, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Materias que Dicta Registradas

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.2.

En la última línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Materias que Dicta.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2.



3.5.2.7 EQUIPOS QUE MANEJA

En el menú principal, véase Figura 3.5.2, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes, véase Figura 3.5, digite la opción 2 (Currículum Todo el Personal) y presione la tecla ENTER. El sistema le presentará el menú de currículum de todo el personal véase Figura 3.5.2, digite la opción 7 y presione la tecla ENTER.

Esta opción le permitirá emitir un listado de los equipos que manejen todo el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.2.3 del apéndice de reportes.

Si no hay equipos que manejen, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Equipos que Manejen Registradas

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.2.

En la última línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] ::

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] ::

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion (S/N) ? ::

Si no desea emitir la lista, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecera el mensaje:

Imprimiendo Lista de Equipos que Manejen...

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.2.

3.5.3 REPORTE DE DATOS GENERALES

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes de personal digite la opción 3 (Datos Generales) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.5.

Esta opción le permitirá emitir un listado de los datos personales de todo el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.3 del apéndice de reportes.

Si no hay datos personales el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Personal Registrado

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.

La última línea de la pantalla le muestra las opciones por medio de las que se puede ordenar el reporte:

Ordenado por --> Cedula[1] Apellido[2] Terminar[3] :*

Si no desea imprimir el reporte digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, entonces retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.

Si desea que la lista se imprima ordenada por el número de cédula, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER.

Si desea que la lista se imprima ordenada por apellidos, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER.

En la última línea de la pantalla aparecera en mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :*

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. luego en la misma línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :*

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER

para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicio Impresion [S/N] ? :*

Si no desea emitir el reporte, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Datos Personales.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.

3.5.4 REPORTE DE CODIGOS DE TODO EL PERSONAL

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes de personal digite la opción 4 (Códigos Todo el Personal) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.5.

Esta opción le permitirá emitir un listado de los códigos de todo el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.4 del apéndice de reportes.

Si no hay datos personales el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Personal Registrado

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.

La última línea de la pantalla le muestra las opciones por medio de las que se puede ordenar el reporte:

Ordenado por --> Cedula[1] Apellido[2] Terminar[3] :*

Si no desea imprimir el reporte digite la opción 3 y presione la tecla ENTER, entonces retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.

Si desea que la lista se imprima ordenada por el número de cédula, digite la opción 1 y presione la tecla ENTER.

Si desea que la lista se imprima ordenada por apellidos, digite la opción 2 y presione la tecla ENTER.

En la última línea de la pantalla aparecerá en mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :*

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :*

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última

línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion (S/N) ? :#:

Si no desea emitir el reporte, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Codigos de Personal.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.

3.5.5 REPORTE DE PERSONAL POR AREA DE INVESTIGACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes de personal digite la opción 5 (Personal por Área de Investigación) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.5.

Esta opción le permitirá emitir un listado del personal clasificado por área de investigación, el formato aparece en la Figura 3.5 del apéndice de reportes.

Si no hay personal registrado el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Personal Registrado

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.

En la última línea de la pantalla aparecera en mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecera el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir el reporte, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecera el mensaje:

Imprimiendo Lista de Personal por Area de Investigacion.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.

3.5.6 REPORTE DE PERSONAL POR ESPECIALIZACION

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes de personal digite la opción 6 (Personal por Especialización) y presione la tecla ENTER, véase Figura 3.5. Esta opción le permitirá emitir un listado del personal clasificado por especialización, el formato aparece en la Figura 3.5 del apéndice de reportes.

Si no hay personal registrado el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Personal Registrado

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.

En la última línea de la pantalla aparecerá en mensaje:

Coloque Papel de 80 Columnas en la Impresora

Continue con [ENTER] **

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue con [ENTER] **

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? **

Si no desea emitir el reporte, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Personal por Especializacion.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.



BIBLIOTECA

3.5.7 REPORTE DE PROYECTOS EN QUE INTERVIENEN

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes de personal digite la opción 7 (Proyectos en que Intervienen) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.5.

Esta opción le permitira emitir un listado de los proyectos en que intervienen el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.5 del apendice de reportes.

Si no hay proyectos registrados, el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Proyectos Registrados

Continue Con [ENTER]

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.

En la última línea de la pantalla aparecerá en mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue Con [ENTER] :#:

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue Con [ENTER] :#:

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :#:

Si no desea emitir el reporte, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Personal por Especializacion.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.

3.5.8 REPORTE DE TESIS DE INVESTIGACION DIRIGIDAS

En el menú principal, véase Figura 0, digite la opción 3 (Personal) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de personal, véase Figura 3, digite la opción 5 (Reportes) y presione la tecla ENTER. Cuando aparezca el menú de reportes de personal digite la opción 8 (Tesis de Investigación Dirigidas) y presione la tecla ENTER véase Figura 3.5.

Esta opción le permitirá emitir un listado de los proyectos en que intervienen el personal de investigación, el formato aparece en la Figura 3.5 del apéndice de reportes.

Si no hay personal registrado el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

No hay Tesis Registradas

Continue Con [ENTER]:*

digite la tecla ENTER, y retornará al menú anterior véase Figura 3.5.

En la última línea de la pantalla aparecerá en mensaje:

Coloque Papel de 132 Columnas en la Impresora

Continue Con [ENTER] :*

Coloque el papel en la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Luego en la misma línea de la pantalla aparecerá el mensaje:

Encienda la Impresora

Continue Con [ENTER] :*

Proceda a encender la impresora y presione la tecla ENTER para continuar. Entonces el sistema le mostrará en la última línea de la pantalla el mensaje:

Inicia Impresion [S/N] ? :*

Si no desea emitir el reporte, digite la opción N y presione la tecla ENTER, el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5. De lo contrario digite la opción S y presione la tecla ENTER. En la mitad de la pantalla aparecerá el mensaje:

Imprimiendo Lista de Tesis que Dirige.....

Una vez que la lista haya sido emitida el sistema retornará al menú anterior, véase Figura 3.5.