

**ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL  
ESCUELA DE COMPUTACION**

T  
001.61  
R934  
v.1



**BIBLIOTECA**

**AUTOMATIZACION DE OFICINA E.C.C.**

**Proyecto**

Previa a la obtención del Título de

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Presentado por:



\*D-9092\*

**PATRIA LUCRECIA RUIZ LALAMA**

**PETER R. NARANJO NAVARRETE**

**DIRECTOR**

**ANALISTA FAUSTO JACOME**

**GUAYAQUIL - ECUADOR**

**1.988**

# I N D I C E

C O N T E N I D O	PAG.
CONSIDERACIONES QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA .....	1
1.       MODULO DE PROFESORES	
1.1.     ADMINISTRACION DE PROFESORES	
1.1.1.   DATOS PERSONALES: Ingreso Actualiza Elimina ..	4
1.1.2.   DATOS PROFESIONALES: Ingreso Actualiza Elimina	5
1.1.3.   MATERIAS: Ingreso Actualiza Elimina .....	11
1.1.4.   SEMINARIOS: Ingreso Actualiza Elimina .....	13
1.1.5.   TRIBUNALES: Ingreso Actualiza Elimina .....	14
1.2.     CONSULTAS DE PROFESORES	
1.2.1.   DE DATOS PERSONALES .....	18
1.2.2.   DE DATOS PROFESIONALES .....	18
1.2.3.   DE MATEIAS .....	19
1.2.4.   DE SEMINARIOS .....	20
1.2.5.   DE TRIBUNALES .....	21
2.       MODULO DE DOCUMENTOS	
2.1.     ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	
2.1.1.   DE OFICIOS: Ingreso Actualiza Elimina .....	23
2.1.2.   DE CIRCULARES: Ingreso Actualiza Elimina .....	27
2.1.3.   DE MEMOS: Ingreso Actualiza Elimina .....	30
2.1.4.   DE CERTIFICADOS: Ingreso Actualiza Elimina ...	34
2.1.5.   DE COMUNICADOS: Ingreso Actualiza Elimina ....	38
2.1.6.   DE CONVOCATORIAS: Ingreso Actualiza Elimina ..	41
2.1.7.   DE TELEX: Ingreso Actualiza Elimina .....	45
2.1.8.   DE REVISTAS: Ingreso Actualiza Elimina .....	48
2.1.9.   DE OTROS DOCUMENTOS: Ingreso Actualiza Elimina	49
2.1.10.  COMO INGRESAR EL CUERPO DE UN DOCUMENTO .....	53
2.2.     CONSULTAS DE OFICIOS .....	54
2.3.     CONSULTAS DE CIRCULARES .....	56
2.4.     CONSULTAS DE MEMOS .....	58
2.5.     CONSULTAS DE CERTIFICADOS .....	60
2.6.     CONSULTAS DE COMUNICADOS .....	62
2.7.     CONSULTAS DE CONVOCATORIAS .....	64
2.8.     CONSULTAS DE TELEX .....	66
2.9.     CONSULTAS DE REVISTAS .....	68
2.10.    CONSULTAS DE OTROS DOCUMENTOS .....	69

## 2.11. IMPRESION DE DOCUMENTOS

2.11.1.	DE OFICIOS .....	71
2.11.2.	DE CIRCULARES .....	72
2.11.3.	DE MEMOS .....	73
2.11.4.	DE CERTIFICADOS .....	74
2.11.5.	DE COMUNICADOS .....	75
2.11.6.	DE CONVOCATORIAS .....	76
2.11.7.	DE TELEX .....	77

## 3. MODULO DE REFERENCIAS

3.1.	ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS .....	78
3.2.	DE EGRESADO: Ingreso Actualiza Elimina .....	79
3.3.	DE CONTACTOS COMERCIALES: Ingreso Actualiza Elimina .....	83
3.4.	DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS: Ingreso Actualiza Elimina .....	87
3.5.	DE SOLICITUDES DE EMPRESA: Ingreso Actualiza Elimina .....	91
3.6.	DE DOCUMENTOS RECIBIDOS DE EMPRESAS: Ingreso Actualiza Elimina .....	95
3.2.	CONSULTA DE EGRESADOS .....	99
3.2.	CONSULTA DE CONTACTOS COMERCIALES .....	100
3.3.	CONSULTA DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS .....	101
3.4.	CONSULTA DE SOLICITUDES DE EMPRESAS .....	103
3.5.	CONSULTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS DE EMPRESAS .....	104

## 4. MODULO DE PLANIFICACION

4.1.	ADMINISTRACION DE PLANIFICACION .....	105
4.1.1.	DE REUNIONES: Ingreso Actualiza Elimina .....	106
4.1.2.	DE JUNTAS: Ingreso Actualiza Elimina .....	110
4.1.3.	DE ASAMBLEAS: Ingreso Actualiza Elimina .....	115
4.1.4.	DE ENTREGAS: Ingreso Actualiza Elimina .....	115
4.1.5.	DE RECEPCIONES: Ingreso Actualiza Elimina ....	120
4.2.	CONSULTAS DE REUNIONES .....	121
4.3.	CONSULTAS DE JUNTAS .....	122
4.4.	CONSULTAS DE ASAMBLEAS .....	123
4.5.	CONSULTAS DE ENTREGAS .....	123
4.6.	CONSULTAS DE RECEPCIONES Y OTROS .....	124

5.	MODULO DE AYUDANTIA	
5.1.	ADMINISTRACION DE AYUDANTIAS	
5.1.1.	POR MATERIAS: Ingreso Actualiza Elimina .....	126
5.1.2.	POR SEMESTRE: Ingreso Actualiza Elimina .....	135
5.2.	CONSULTAS DE AYUDANTIAS POR MATERIAS .....	136
5.3.	CONSULTAS DE AYUDANTIAS POR SEMESTRE .....	138
6.	MODULO DE MATERIAS	
6.1.	HORARIOS DE CLASES	
6.1.1.	ADMINISTRACION: Ingreso Actualiza Elimina .....	140
6.1.2.	CONSULTAS POR SEMESTRE .....	142
6.1.3.	CONSULTAS POR PROFESOR .....	143
6.2.	HORARIOS DE EXAMENES	
6.2.1.	ADMINISTRACION: Ingreso Actualiza Elimina .....	146
6.2.2.	CONSULTAS POR SEMESTRE .....	147
6.3.	MATERIAS	
6.3.1.	ADMINISTRACION: Ingreso Actualiza Elimina .....	148
6.3.2.	CONSULTAS POR SEMESTRE .....	149
6.3.3.	CONSULTAS POR PROFESOR .....	150
6.3.4.	CONSULTAS POR PREREQUISITOS .....	151
7.	MODULO DE SEMINARIOS	
7.1.	ADMINISTRACION: Ingreso Actualiza Elimina .....	154
7.2.	CONSULTAS POR TEMAS .....	155
7.3.	CONSULTAS POR PROFESOR .....	157
7.4.	CONSULTAS POR FECHAS .....	159
8.	MODULO DE TRIBUNALES	
8.1.	ADMINISTRACION: Ingreso Actualiza Elimina .....	162
8.2.	CONSULTAS	
8.2.1.	DE ARRASTRE .....	164
8.2.2.	A PRUEBA .....	165
8.2.3.	DE RECALIFICACIONES .....	165
8.2.4.	OTROS .....	166
8.2.5.	TODOS LOS CASOS .....	167

9. MODULO DE MANTENIMIENTO

9.1.	MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS .....	169
9.2.	ACTUALIZACION DE FECHA DEL SISTEMA .....	170
9.3.	INGRESO DEL PROCESADOR A USAR .....	171

CONSIDERACIONES QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA

- 1.- En los diferentes Menús para escoger una opción específica existen 2 maneras de realizarlos:
  - Avanzar con la tecla del cursor que va hacia arriba o la que va hacia abajo hasta la opción deseada y luego presionar la tecla ENTER.
  - O digitar la letra que se encuentra más intensa al presentarse el menú.
  
2. En cualquier parte del sistema al presionar la tecla ESC se sale del proceso donde se encuentre, o en cuyo caso regresa al proceso anterior.  
  
Y en las pantalla de opciones regresa al menu anterior presionando la tecla ESC.

M O D U L O 1

P R O F E S O R E S

Como primera opción del Sistema de Automatización de Oficina se encuentra el Módulo de Profesores. El cual le ofrece las siguientes opciones:

```
-----  
| ESCUELA DE SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL |  
|-----|  
| ESCUELA DE COMPUTACION |  
|-----|  
| AUTOMATIZACION DE OFICINA |  
|-----|  
| PROFESORES |  
|-----|  
| -> ADMINISTRACION |  
| DATOS PERSONALES |  
| DATOS PROFESIONALES |  
| MATERIA |  
| HORARIOS |  
| SEMINARIOS |  
| TRIBUNALES |  
| RETORNO AL MENU PRINCIPAL |  
|-----|  
| SELECCION : <LETRAS> <POSICION> _ |  
|-----|  
-----
```



BIBLIOTECA

Las opciones serán seleccionadas mediante la posición del cursor y digitando <enter> o por una de las letras más intensas.

La primera opción corresponde a la administración del módulo, que nos permite ingresar, actualizar y eliminar los objetivos que cumple el módulo, en este caso el de Profesores con relación a varias entidades de la Escuela de Computación. Las opciones restantes corresponde a las diferentes consultas por pantalla y algunas por impresora de las diferentes entidades y su relación con los Profesores, esta anotación es regla general para todos los módulos.

### 1.1 ADMINISTRACION DE PROFESORES

Primera opción del Módulo de Profesores.

La opción de administración nos permite realizar las siguientes funciones: INGRESO/ACTUALIZACION/ELIMINACION.



```
-----  
|  ESPDL           AUTOMATIZACION DE OFICINA           ECC  |  
-----  
|  | ADMINISTRACION DE PROFESORES |  |  
|  |-----|  
|  | Ingreso  A)ctualiza  E)limina _ |  |  
|  |  
|  |  
|  |  
|  |  
|  |-----| |
|  | <ESC> Para retornar al menu anterior |  |  
|  |-----|  
-----
```

Se escogerá la opción que se desea de igual manera que las opciones anteriores, las cuales permiten el Ingreso con la opción I, Actualización con la opción A y Eliminación con la opción E. Ud. puede seleccionar además de las letras indicadas la tecla <ESC>, para retornar al menú de profesores, el mensaje será displayado en la parte inferior central del monitor antes de la selección.

Una vez escogido aparecerá el siguiente menú :

```
-----  
|  ESPDL           AUTOMATIZACION DE OFICINA           ECC  |  
-----  
|  | ADMINISTRACION DE PROFESORES |  |  
|  |-----|  
|  | Ingreso  A)ctualiza  E)limina _ |  |  
|  |  
|  | ->  DATOS PERSONALES          |  |  
|  |     DATOS PROFESIONALES      |  |  
|  |     MATERIA                   |  |  
|  |     SEMINARIOS                |  |  
|  |     TRIBUNALES                |  |  
|  |     FINALIZAR SESION          |  |  
|  |  
|  |-----| |
|  | SELECCION : <LETRAS>   <POSICION> _ |  |  
|  |-----|  
-----
```

## 1.1.1 DATOS PERSONALES

Según la opción anterior escogida se realizará el ingreso, cambios o eliminación de un registro de datos personales para un Profesor determinado.

En la siguiente pantalla se muestra la información correspondiente a los datos personales que serán almacenados por cada Profesor de la Escuela de Computación.

En dicha pantalla la palabra **INGRESO** que se encuentra con más intensidad nos mostrará la localización de la palabra del proceso que se está realizando, osea por ejemplo cuando se realice una Actualización, ésta palabra será la que allí se encuentre.

```

-----
|  ESPOL                AUTOMATIZACION DE OFICINA                ECC  |
|-----|-----|-----|
|                                : ADMINISTRACION DE PROFESORES :                                |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO                DATOS PERSONALES                                |
|-----|-----|-----|
|  CODIGO   : 01          NOMBRE       : PATRICIA RUIZ                                |
|  FEC. NAC.: 14-03-88   CIUDAD       : GUAYAQUIL                                |
|  EDAD     : 22         DIRECCION    : ILANES Y 1a. URDESA                        |
|  TELEFONO : 385672    ESTADO CIVIL : S Soltero   Casado                        |
|                                                Divorciado Viudo                                |
|-----|-----|-----|
|  ESTUDIOS                                |
|-----|-----|-----|
|  PRIMARIOS : STO.DGO. DE GUZMAN  LUGAR : GUAYAQUIL                                |
|  SECUNDARIOS: STO.DGO. DE GUZMAN  LUGAR : GUAYAQUIL                                |
|-----|-----|-----|
|                                : <ESC> Para retornar al menu :                                |
|-----|-----|-----|
-----

```

En los tres casos se permite sucesivos procesos, y cada vez que se realiza uno de ellos se dará la opción de retornar al menú, presionando la tecla <ESC>.

Para el **INGRESO** se realizará las siguientes validaciones:

- El código del profesor debe ingresarse y no debe estar registrado.
- La fecha de Nacimiento deberá ser menor que la fecha del sistema.
- El estado Civil solo permite el ingreso de las siguientes letras:  
S = Soltero    C = Casado    D = Divorciado    V = Viudo.

La edad será calculada dependiendo de la fecha del sistema y la fecha de nacimiento.

Si Ud. no toma en consideración las validaciones realizadas se displayarán los mensajes correspondientes a dichos errores.

Para la **ACTUALIZACION** se realizará las siguientes validaciones:

- El código del Profesor debe ingresarse y debe estar registrado previamente.
- Las demás correcciones serán validadas de la misma manera que en el ingreso.

Los mensajes de error serán displayados si Ud. no toma en cuenta las validaciones efectuadas por los campos.

Para la **ELIMINACION** solo se tomará en cuenta que el código del profesor sea digitado y que se encuentre registrado previamente. Para mayor seguridad se le permitirá visualizar los campos para dicho código dándole la opción de Salir o sea no eliminar, o la opción de Eliminar dicho registro de Datos Personales para un determinado Profesor.

### 1.1.2 DATOS PROFESIONALES

Esta opción nos da la posibilidad de manipular varias pantallas las cuales realizan el proceso seleccionado (Ingreso/Actualización/Eliminación), estas pantallas son las siguientes:

```

-----
|  ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          ECC  |
|-----|
|                | ADMINISTRACION DE PROFESORES |                |
|-----|
|  INGRESO        | DATOS PROFESIONALES           |                |
|-----|
|  CODIGO         | : 01  PATRICIA RUIZ LALAMA      |                |
|  ESPECIALIZACION : ANALISTA DE SISTEMAS          |                |
|  ESTUDIOS SUPERIORES : ESCUELA DE COMPUTACION ESPOL |                |
|  LUGAR : GUAYAQUIL          FECHA dd/mm/aa: 01-10-88 |                | |
|---|---|---|
|  ESTADO        | : N S)ervicio  P)rofesional    |                |
|                |      C)ontrato  N)ombramiento  |                |
|-----|
|  CARGO ESPOL:  | P I)nstructor                  |                |
|                |      P)rofesor                  |                |
|-----|
|                |                                     |                |
|                |      <ESC> Para retornar al menu |                |
|-----|

```

El mensaje: <ESC> Para terminar proceso situado en la parte inferior central es para el caso de Actualización y el de Eliminación. Para el caso de Ingreso se Displayará el mensaje <ESC> Para terminar Ingresos.

```

-----
|  ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          ECC  |
|-----|
|                | ADMINISTRACION DE PROFESORES |                |
|-----|
|  ELIMINA        | DATOS PROFESIONALES           |                |
|-----|
|  CURSOS RECIBIDOS          FECHA          LUGAR          |
|-----|
|  ESPOL-SEMINARIO PASCAL    01-10-84      ESPOL            |
|  ESPOL-SEMINARIO LOTUS    01-07-88      ESPOL            |
|-----|
|                |                                     |                |
|                |      <ESC> Para terminar Proceso |                |
|-----|

```

La pantalla anterior visualiza los registros, en el caso de Ingreso, se registran nuevos datos.

ESPOL	AUTOMATIZACION DE OFICINA	ECC
ADMINISTRACION DE PROFESORES		
ELIMINA	<u>DATOS PROFESIONALES</u>	
CURSOS DICTADOS	FECHA	LUGAR
AYUDANTE HTPM	04-22-88	ESPOL-ECC
AYUDANTE HPM	05-25-88	ESPOL-ECC
<ESC> Para terminar Proceso		

La pantalla anterior visualiza los registros se los cursos dictados, en el caso de Ingreso, se registran nuevos datos.

ESPOL	AUTOMATIZACION DE OFICINA	ECC
ADMINISTRACION DE PROFESORES		
ELIMINA	<u>DATOS PROFESIONALES</u>	
BECAS	FECHA	LUGAR
No registra Becas		

ESPOL	AUTOMATIZACION DE OFICINA		ECC
: ADMINISTRACION DE PROFESORES :			
: ELIMINA <u>DATOS PROFESIONALES</u> :			
EMPRESA	CARGO	TIEMPO	
DATAFINSA-STD. DGO. GUZMAN	PROFESORA	3 MESES	
ESPOL-PROY. CAMARONES	PROGRAMADORA	4 MESES	
ECUALIMPIA	ANALISTA-PROG.	6 MESES	
: <ESC> Para terminar Proceso :			

Cada una de estas pantallas permiten procesar varios registros de datos personales, incluyendo además Cursos Recibidos, Cursos Dictados, Becas, Trabajos en determinada Empresa para determinado Profesor cuyo código será registrado.

#### DESCRIPCION DE PANTALLAS DE DATOS PROFESIONALES

##### DATOS PROFESIONALES

Es la primera pantalla en presentarse, indica la información correspondiente a los datos profesionales de un profesor, dependiendo del proceso que realiza debe considerar lo siguiente :

Para el Ingreso :

- El código del Profesor debe estar registrado previamente, osea debe constar como Profesor de la Escuela, para esto se debió hacer un ingreso en la opción anterior (Datos Personales), además no debe constar registro de Datos Profesionales.
- La fecha en que se realizaron los Estudios superiores, debe ser menor que la del Sistema.

- El Estado del Profesor solo puede ser aquel señalado con letras más intensas, siendo estas:  
S=Servicio P=Profesional C=Contratado N=Nombramiento.
- El cargo en ESPOL, de igual manera que el estado en ESPOL estará enfatizado, las letras permitidas son las siguientes:  
I=Instructor P=Profesor.

Para Actualización:

- El código del Profesor debe corresponder a un registro de Datos Profesionales.

Los datos registrados serán mostrados por pantalla y de inmediato se le dará la opción de ingresar nuevos datos bajo ese código, cabe anotar que no se podrá modificar el código.

Las validaciones del nuevo ingreso son las mismas consideraciones hechas en el Ingreso.

Tanto para el Ingreso y Actualización se mandará el mensaje: " G>rabar C>orregir S>alir"; Opciones = G/C/S La opción escogida nos permitirá Grabar el registro ingresado actualizado, Corregir nos permitirá ir al primer campo para una modificación del ingreso previo, Salir para pasar a las siguientes pantallas sin afectar cambio alguno en el registro original.

Para la eliminación :

- El código del Profesor debe corresponder a un registro de Datos Profesionales.

Se mostrarán los datos del profesor y se dará la opción de asegurar su respuesta con la letra S (Salir), se le permitirá abandonar la opción de eliminar ese registro y se procederá con las siguientes pantallas. La otra opción que tendrá una vez visualizado los campos es la letra E (Eliminar) esta vez se eliminará físicamente el registro.

Para cualquier proceso que se realice si no son tomadas en lo anteriormente expuesto, serán mostrados mensajes de error, los cuales una vez que sean leídos, se digitará cualquier tecla para continuar y se procederá a la corrección de los mismos.

## CURSOS RECIBIDOS, DICTADOS, BECAS, TRABAJOS.

Las pantallas que siguen a continuación permitirán Ingresos / Actualizaciones / Eliminationes sucesivas, dependiendo del Profesor que se afecto en la primera pantalla al ingresar el Código.

Para el Ingreso:

- Se permitirá el ingreso sucesivo, el cual se terminará al digitar <ESC> como ingreso en el primer campo.
- No se permitirá el registro de un registro totalmente en blanco.

Para la Actualización:

- Se mostrarán todos los registros del Profesor seleccionado y luego se procederá a escoger el número del registro.
- Una vez seleccionado el registro a actualizar, se permitirá la modificación de los mismos.
- Para terminar este proceso repetitivo se da la opción de digitar la tecla <ESC> para continuar a la siguiente pantalla.

Tanto para el Ingreso y Actualización se mandará el mensaje: "G>rabar C>orregir S>alir"; Opciones = G/C/S La opción escogida nos permitirá Grabar el registro ingresado actualizado, Corregir nos permitirá ir al primer campo para una modificación del ingreso previo, Salir para pasar a las siguientes pantallas sin afectar cambio alguno en el registro original.

Para la Eliminación :

- Se mostrarán todos los registros del Profesor seleccionado y luego se procederá a escoger el número del registro.
- Para terminar este proceso repetitivo se da la opción de digitar la tecla <ESC> para continuar a la siguiente pantalla.

Se mostrarán los datos del profesor y se dará la opción de asegurar su respuesta con la letra S (Salir), se le permitirá abandonar la opción de eliminar ese registro y se procederá con las siguientes pantallas. La otra opción que tendrá una vez visualizado los campos es la letra E (Eliminar) esta vez se eliminará físicamente el registro.



## 1.1.3 MATERIAS

Esta opción en Administración de Profesores nos permitirá manipular paralelos con su correspondiente profesor para el semestre actual.

Nos presenta la siguiente información:

ESPOL	AUTOMATIZACION DE OFICINA		ECC
ADMINISTRACION DE PROFESORES			
ELIMINA	MATERIA		
Cod. Materia	8011058	Nombre	INGLES 1
Semestre	1	Paralelo	0
Prerequisitos	8000000	PREPOLITECNICO	
	8011033	FUNDAMENTOS DE PROG.	
( <ESC> Para retorno al menu )			

La finalidad de esta pantalla es de relacionarnos con una materia previamente registrada para la manipulación de los paralelos.

Se da la opción de retornar al menú de Administración de Profesores, mediante el uso de la tecla <ESC>.

La persona debe ingresar el código de una Materia, este debe constar en el flujo de Materias de la Escuela de Computación. De inmediato se procederá a displayar la información correspondiente a dicha materia.

La pantalla se completa de la siguiente manera:

```

-----
|  ESPOL              AUTOMATIZACION DE OFICINA              ECC  |
|-----|
|              ADMINISTRACION DE PROFESORES              |
|-----|
|  ELIMINA              MATERIA              |
|-----|
|  Cod. Materia   8010688      Nombre   DESRROLLO/APLIC. |
|  Semestre      5              Paralelo  0              |
|  Prerrequisitos 8011033      FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION |
|                  8054321      BASIC                  |
|                  8011256      RPG                    |
|                  8010654      TOPICOS AVANZADOS       |
|-----|
|  Cod. Profesor  : 01              FAUSTO JACOME       |
|  Paralelo       : 6              |
|-----|
|              <ESC> Inicializacion de proceso              |
|-----|

```

Se pedirá el ingreso de un código de Profesor, el cual deberá pertenecer al registro de un Profesor en la Escuela.

Dependiendo del proceso se tomarán varias consideraciones a saber:

Para el Ingreso:

- El código del Profesor con el número de paralelo no debe encontrarse registrado en el término corriente.  
Se indicará el mensaje Profesor registrado en Paralelo.
- Solo se permitirá el Ingreso sucesivo de hasta cinco paralelos por semestre activo, en cada materia.

Para la Actualización:

- Es permitido actualizar el Profesor y el Paralelo, siempre que no haya otro registro idéntico para la misma materia

Para la Eliminación :

- Se permitirá la eliminación solo de paralelos registrados. En el caso de no existir se displayará el mensaje Paralelo no se encuentra registrado.
- La eliminación al igual que los anteriores es un proceso repetitivo, por lo cual cuando se haya llegado a un total de 0 paralelos registrados para la materia en el semestre, se le indicará por medio de un mensaje, No existen paralelos registrado para dicha materia.

Para los procesos de Ingreso y de Eliminación se podrá visualizar los cambios en el número de paralelos registrados.

#### 1.1.4 SEMINARIOS

Esta opción le permite manipular uno o varios Profesores dentro de seminarios previamente registrado en el Módulo de Seminarios.

Presenta la siguiente información:

```

-----
|  ESPOL                AUTOMATIZACION DE OFICINA                ECC  |
|-----|
|                                | ADMINISTRACION DE PROFESORES |                                |
|-----|
|  INGRESO                SEMINARIOS                            |
|-----|
| Cod. Seminario : 01      Tema      : HTPM                      |
| Cod Profesor   : 08      Nombre   : Ing. Echeverria.          |
| Fecha Inicio   : 05-22-88                                         |
| Fecha Fin      : 06-06-88                                         |
| Total horas    : 20      Horario   : 18:00 a 20:00             |
| Valor          : 15.000                                           |
| Coordinador    : Ing. Xavier Salinas                             |
|-----|
|                                | <ESC> Para retorno al menu |                                |
|-----|
-----

```

Para los tres Procesos debe constar el Código de Seminario registrado, entonces se procederá a displayar el Tema del mismo.

Luego se pedirá que código del Profesor que dicte el Seminario, el mismo que debe corresponder al registro de un profesor de la escuela.

Las validaciones en los casos de Ingreso y Actualización que nos muestran errores son:

- Si la fecha de inicio es menor a la de finalización.
- Si en el Horario la hora de inicio es mayor a la de finalización, o cada una de las horas exceden a las 21 horas.

Se le dará la opción de corregir lo que ingreso, de grabar lo ingresado o de salir sin grabar.

Para el caso de eliminación, se mostrarán los campos y se le dará la opción de salir sin eliminar o de eliminar el registro físicamente.

#### 1.1.5 TRIBUNALES

Nos permitirá según el proceso la manipulación de Profesores para un Tribunal específico.

Se ingresará la información correspondiente a la siguiente pantalla, dando la opción de retornar al menú de Administración de Profesores, mediante el empleo de la tecla ESC.

```

-----
|  ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          ECC  |
|-----|
|                ADMINISTRACION DE PROFESORES          |
|-----|
|  INGRESO          TRIBUNALES                      |
|-----|
|  Año      : 88          Termino      : 1          |
|  Materia  : 8010688          DESARROLLO DE APLICACIONES |
|  Caso     : 1 1=Arrastre 2=Prueba 3=Recalif. 4=Otros |
|-----|
|                <ESC> Para retorno a menu          |
|-----|
-----

```

El valor ingresado correspondiente al año y término dependerán de la fecha del sistema.

Se tomarán las siguientes consideraciones:

Para el ingreso:

- El tribunal para la materia, caso, año, término no debe haberse ingresado anteriormente
- Si se cumple la condición anterior, se pedirá el ingreso de los profesores para dicho tribunal, los cuales deberán pertenecer a la escuela, caso contrario se mostrará el mensaje de que el Profesor no se encuentra registrado.

En cada ingreso de profesores, se dará la opción de salir para no seguir ingresando más profesores, de corregir para retornar a la línea para la modificación o de grabar el Profesor para el Tribunal.

```

-----
|  ESPOL                AUTOMATIZACION DE OFICINA                ECC  |
|-----|-----|-----|
|                                | ADMINISTRACION DE PROFESORES |                                |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO                |          TRIBUNALES          |
|
|  Año      : 88           |  Término      : 1           |
|  Materia  : B010654     |  TOPICOS AVANZADOS DE PRG. |
|  Caso    : 2 1=Arrastre 2=Prueba 3=Recalif. 4=Otros
|
|                                | INGRESO DE TRIBUNALES      |
|
|  TRIBUNAL 1  PATRICIA RUIZ
|  TRIBUNAL 2  FAUSTO JACOME
|  TRIBUNAL 3  PETER NARANJO
|  TRIBUNAL 4
|
|-----|-----|-----|
|                                | <ESC>Salir  C>orregir  G>rabar |                                |
|-----|-----|-----|

```

Para la Actualización:

- El tribunal debe haberse ingresado previamente y solo la actualización de los Profesores registrados para el mismo. Se tomará en consideración que el Profesor este registrado en la Escuela.







## 1.2.1 DATOS PERSONALES

```

-----
|   ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|
|           | ADMINISTRACION DE PROFESORES |           |
|-----|
|           | CONSULTA DE DATOS PERSONALES DEL PROFESOR |           |
|-----|
| CODIGO      : 11           NOMBRE           : RENE BONILLA |
| FEC. NAC.   : 12-12-60    CIUDAD           : GUAYAQUIL    |
| EDAD        : 27           DIRECCION        : LAS ACACIAS  |
| TELEFONO    : 321323     ESTADO CIVIL     : CASADO       |
|-----|
| ESTUDIOS |
| PRIMARIOS  : SAN JOSE LA SALLE   LUGAR : GUAYAQUIL |
| SECUNDARIOS: SAN JOSE LA SALLE   LUGAR : GUAYAQUIL |
|-----|
|           | Presione cualquier tecla para continuar |           |
|-----|

```

Se visualiza la información correspondiente a los datos personales del Profesor registrado en la Escuela.

## 1.2.2 DATOS PROFESIONALES

```

-----
|   ESPOL           AUTOMATIZACION DE OFICINA           ECC   |
|-----|
|           | ADMINISTRACION DE PROFESORES |           |
|-----|
|           | DATOS PROFESIONALES |           |
|-----|
| CODIGO      : 01   PATRICIA RUIZ LALAMA |
| ESPECIALIZACION : ANALISTA DE SISTEMAS |
| ESTUDIOS SUPERIORES : ESCUELA DE COMPUTACION ESPOL |
| LUGAR : GUAYAQUIL           FECHA dd/mm/aa: 01-10-88 |
| ESTADO      : NOMBRAMIENTO |
| CARGO ESPOL: PROFESOR |
|-----|
|           | Cualquier tecla para continuar |           |
|-----|

```

Adicional a esta información se mostrarán los Cursos Recibidos, Cursos Dictados, Becas, Trabajos para el Profesor seleccionado.



Si en algún tipo de datos profesionales, por ejemplo Becas, no existe ningún registro para el Profesor se mostrará el mensaje No existe registro de Becas para le Profesor.

### 1.2.3 MATERIAS

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|
|          | AUTOMATIZACION DE OFICINA |          |
|-----|-----|
|          | CONSULTA DE MATERIAS POR PROFESOR |          |
|-----|-----|
| Nombre   | : 01 FAUSTO JACOME LOPEZ |          |
|-----|-----|
| Nombre Materia | Paralelo | Semestre |
|-----|-----|
| MATEMATICAS I | 1 | 1 |
| MATEMATICAS II | 1 | 2 |
| DESARROLLO/APL. | 6 | 5 |
|-----|-----|
|          | PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR |          |
|-----|-----|
-----

```

Se mostrará todas las materias para el profesor seleccionado, para los paralelos registrados en el Término corriente.

Se dará la opción de obtener la consulta por impresora.

### 1.2.4 HORARIOS

Permitirá dos Tipos de Horarios, de Clase y de Exámenes. La pregunta que nos lleva al tipo de horario deseado es De (C)lase o de (E)xámenes?, a la cual debemos responder con una C o una E.

Si se digita enter en año término, se asumirá los de la fecha del sistema, si no existe horarios de clase para la materia ingresada, se displayará le mensaje "No existe Horario de clase de ese Profesor.

ESPOL ESCUELA DE COMPUTACION

AUTOMATIZACION DE OFICINA

CONSULTA DE SEMINARIOS POR PROFESOR

Nombre : 01 PETER NARANJO NAVARRETE

TEMA	FECHAS	HORAS	TOT COSTO
	INI FIN	INI FIN	HOR
WFOXPPLUS	12-11-88 12-12-88	12:00 14:00	2 15,000
PS IBM	12-11-88 12-12-88	10:00 12:00	2 30,000
LOTUS	05-11-88 12-03-89	13:00 15:00	2 20,000

! Presione cualquier tecla para continuar !

1.2.5 SEMINARIOS

Los Horario de exámenes piden el mismo ingreso de datos, la información que se visualiza es : Parciales (Primer, Segundo, Tercero, Mejoram.), con sus respectivas fechas; además la Hora y el Aula que es única para todos los exámenes

ESPOL ESCUELA DE COMPUTACION

AUTOMATIZACION DE OFICINA

CONSULTA DE HORARIOS POR PROFESOR

De (C)lase o de (E)xámenes E

CODIGO PROFESOR 01

Año : 88 Termino : 2 Semestres : 4

Materia : 8010662 Estructura de datos (B2)

Dia	Hora	Aula
LUN	10:00	A1
JUE	10:00	A1

! Digite cualquier tecla para continuar !

Se mostrará todos los seminarios para el profesor seleccionado.

### 1.2.6 TRIBUNALES

Se presentará información correspondiente a todos los tribunales en que se encuentra el Profesor seleccionado.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|          | AUTOMATIZACION DE OFICINA          |          | |
|---|---|---|---|
|          | CONSULTA DE TRIBUNALES POR PROFESOR    |          |
|          |                                           |          |
| Nombre   | : 01   RENE BONILLA                    |          |
| Año      | : 88   Termino      : 1                |          |
|          |                                           |          |
|          | MATERIA                PARALELO        CASO          |          |
|          |-----|-----|-----|
|          | Seminario III          1                Arrastre       |          |
|          | Aplicacion de Hard/Sof. 1                Prueba         |          |
|          | Topicos Avanzados       3                Recal.         |          |
|          | Seminario II            2                Otros         |          |
|          |-----|-----|-----|
|          | Presione cualquier tecla para continuar |          |
|          |-----|-----|-----|
-----

```

Se visualiza los Tribunales para un Profesor específico, en un término y año determinado.

Todas las pantallas en las que visualizamos el mensaje : "Presione cualquier tecla para continuar" nos permitirán visualizar el tiempo que sea necesario.

M O D U L O 2

D O C U M E N T O S

Como segunda opción del sistema se encuentra el Módulo de Documentos, el cual contiene las siguientes opciones:

```

-----
|           ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL           |
|-----|
|           ESCUELA DE COMPUTACION                           |
|-----|
|           AUTOMATIZACION DE OFICINA                        |
|-----|
|           DOCUMENTOS                                       |
|   ->  ADMINISTRACION                                       |
|         OFICIOS                                           |
|         CIRCULARES                                         |
|         MEMOS                                             |
|         CERTIFICADOS                                       |
|         COMUNICADOS                                       |
|         CONVOCATORIA                                       |
|         TELEX                                             |
|         REVISTAS                                          |
|         OTROS                                             |
|         RETORNAR MENU PRINCIPAL                          |
|-----|
| SELECCION : <LETRAS> <POSICION> _ _ |
|-----|
-----

```

Las opciones serán seleccionadas de acuerdo a la descripción anterior.

Con excepción de la opción de ADMINISTRACION todas las alternativas son de consulta inmediata (ver secciones 2.2 al 2.10)

## 2.1 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Primera opción del módulo de documentos.

Esta permite realizar el Ingreso/Actualización/Eliminación de documentos.

Existen dos distintos status de documentos, los que son recibidos y los que son enviados. Si el documento es recibido debemos de ingresar en el campo FILE el lugar donde se guarda físicamente, y si es enviado debemos de ingresar el nombre con el cual fue creado en el disco al momento de generar el documento por el procesador de palabras.

```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|
|      AUTOMATIZACION DE OFICINA      |
|-----|-----|
|      ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS      |
|      (I)ngreso (A)ctualiza (E)limina _ |
|
|
|
|
|-----|-----|
|      ESC = SALIR      |
|-----|-----|
|
|
|
|
|-----|-----|

```

Se debe presionar una **I** si desea ingresar , una **A** si desea actualizar y finalmente una **E** si desea eliminar un documento. Para retornar al menú de documentos se deberá presionar la tecla **ESC**.

Una vez escogida la opción, se presenta el menú del módulo de documentos pero sin la opción de **ADMINISTRACION**.

### 2.1.1. ADMINISTRACION DE OFICIOS

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) un **OFICIO**, a continuación se presentará la pantalla para el ingreso de la clase y el código de oficio.

- Para el Ingreso:

Si es un oficio "recibido" se pedirá la fuente y si es un oficio por "enviar" se pedirá el destino.

Para retornar al menú de Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

En la siguiente página se muestra el ingreso de un oficio del Director de la Escuela al Personal Docente involucrado en Recalificaciones, se adjunta algunos doc's, el que firma el oficio es el Ing. Xavier Salinas y su secretaria Anita lo archiva con el código ECC0001.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  02-05-88            | AUTOMATIZACION DE OFICINA |           9:00:00 |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO              ADMINISTRACION DE OFICIOS              |
|
|                      (R)ecibir  (E)nvialr  :                E |
|                      Codigo de Oficio  :                ECC0001 |
|                      Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.): E |
|
|  De                   : Director de Escuela de Computación |
|  Para                  : Personal Docente                    |
|  Asunto                : Recalificación de Notas             |
|  Fecha                 : 05-01-88                            |
|  Autorización:        : Ing. Xavier Salinas                 |
|  File                  : ECC0001                             |
|  Observación          : Anexo lo indicado                   |
|  Secretaria           : AN                                  |
|
|                      (G)RABA  (C)ORRIGE  (S)ALIR  _  |
|-----|-----|-----|

```

En la pantalla de ingreso se valida que el estado sea R o E (Recibir o Enviar), la clase sea E,U,A (Escuela Unid.acad. Admin.) y el código del oficio no exista, en caso contrario se displaya el siguiente mensaje de error en la parte inferior:

```

-----
|  YA EXISTE ESE CODIGO DE OFICIO  |
|-----|-----|-----|

```

Para grabar debe ingresar una G, para corregir una C y para salir sin grabar una S.  
Para ingresar el cuerpo del oficio ver sección 2.1.10

- Para la actualización

Se debe ingresar el estado, el código y la clase del oficio. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los oficios que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del oficio.

En caso de no existir el oficio con los campos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error:

```

-----
|  NO EXISTE CODIGO DE OFICIO  |
|-----|-----|-----|

```

La pantalla de actualización es la siguiente.:

```
-----  
|      ESPOL              ESCUELA DE COMPUTACION      |  
|-----|-----|  
|                   AUTOMATIZACION DE OFICINA         |  
|-----|-----|  
|      ACTUALIZA        ADMINISTRACION DE OFICIOS    |  
|                   (R)ecibir (E)nviar _             |  
|                   Codigo de Oficio _____     |  
|                   Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) |  
|  
|  
|  
|  
|-----|-----|  
|                   ESC = Salir      F10 = Ayuda      _ |  
|-----|-----|  
|-----|-----|
```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda del oficio, se presenta la información del mismo para modificar los campos deseados. Con "G" se graba lo modificado, con "C" se corrige la información y con "S" se sale de la actualización.

Cuando se presiona **F10** para la consulta de todos los OFICIOS registrados, se presenta los siguientes campos : el estado, la clase , el código , de y para. El usuario tendrá la opción de continuar revisando los registros presionando **F2**, para retroceder una pantalla de registros con **F3** , con **ESC** para salir de este proceso y para escoger un oficio específico con **F4**.

Si presionó **F4** se pedirá que ingrese el estado, la clase y el código del oficio y se realizará las validaciones respectivas antes mencionadas.



- Para la eliminación:

Se debe ingresar el estado , el código y la clase del oficio. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los oficios que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del oficio.

En caso de no existir el oficio con los campos ingresados se presenta el sigte. mensaje de error :

```

-----
!           NO EXISTE CODIGO DE OFICIO           !
-----
    
```

La pantalla para eliminar un oficio :

```

-----
|  ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|
|                   AUTOMATIZACION DE OFICINA       |
|-----|
|  ELIMINA      ADMINISTRACION DE OFICIOS         |
|                   (R)ecibir (E)nviar _           |
|                   Codigo de Oficio _____    |
|                   Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) _ |
|
|
|
|
|-----|
|           ESC = Salir           F10 = Ayuda           _ |
|-----|
    
```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda del oficio, se presenta la información del mismo. Para confirmar la eliminación se debe ingresar la "S" cuando se pregunte :

" CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N) "

En caso contrario no elimina el oficio y retorna a pedir un nuevo oficio si lo desea.

### 2.1.2 ADMINISTRACION DE CIRCULARES

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) una circular, a continuación se presentará la pantalla para el ingreso del código de documento y la clase.

- Para el Ingreso:

Si es un documento "recibido" se pedirá el fuente del documento. Si es enviar se pedirá el destino del documento. Para retornar al menú de Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

En el ejemplo siguiente se muestra el ingreso de una circular del Coordinador de la Escuela al Personal Docente involucrado en la Reproducción de Folletos, se adjunta un doc. , el que firma la circular es el Ing. Xavier Salinas y su secretaria Anita lo archiva con el código ECCCC001

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|
|                        AUTOMATIZACION DE OFICINA            |
|-----|
|  INGRESO              ADMINISTRACION DE CIRCULAR          |
|-----|
|                        (R)ecibir (E)nvlar : E                 |
|                        Codigo de Oficio : ECCCC001           |
|                        Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) : E |
|-----|
|  De : Coordinador de Escuela de Computacion                |
|  Para : Personal Docente                                    |
|  Asunto : Reproduccion de folletos                          |
|  Fecha : 05-02-88                                           |
|  Autorización: Ing. Xavier Salinas                          |
|  File : gavetal                                             |
|  Observación : Anexo lo indicado                            |
|  Secretaria : XSA/AY                                        |
|-----|
|                        (G)RABA (C)ORRIGE (S)ALIR _ |
|-----|

```

En la pantalla de ingreso se valida que el estado (Recibir o Enviar), la clase (Escuela Unid.acad. Admin.) y el código de la circular no exista, en caso contrario se displaya el sigte mensaje de error en la parte inferior:

```

-----
|           YA EXISTE ESE CODIGO DE CIRCULAR           |
-----

```

Para grabar debe ingresar una G, para corregir una C y para salir sin grabar una S.

Para ingresar el cuerpo de la circular ver sección 2.1.10.

- Para la actualización

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de la circular. En el caso de no acordarse de estos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos las circulares que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino de la circular.

En caso de no existir el circular con los campos ingresados se presenta el sigte. mensaje de error :

```

-----
|           NO EXISTE CODIGO DE CIRCULAR           |
-----

```

La pantalla de actualización es la sigte. :

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|
|                AUTOMATIZACION DE OFICINA                |
|-----|-----|
|  ACTUALIZA    ADMINISTRACION DE CIRCULARES                |
|                (R)ecibir (E)nvlar                          |
|               Codigo de Circular _____                |
|                Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.)        |
|-----|-----|
|                ESC = Salir    F10 = Ayuda                    |
|-----|-----|

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda de la CIRCULAR se presenta la información del mismo para modificar los campos deseados.

Con "G" se graba lo modificado, con "C" se corrige la información y con "S" se sale de la actualización.

Cuando se presiona F10 para la consulta de todos las CIRCULARES registrados, se presenta los siguientes campos : el estado, la clase, el código, de y para.

El usuario tendrá la opción de continuar revisando los registros presionando F2, para retroceder una pantalla de registros con F3 , con ESC para salir de este proceso y para escoger una circular específica con F4.

Si presionó F4 se pedirá que ingrese el estado, la clase y el código de la circular y se realizará las validaciones respectivas antes mencionadas.

- Para la eliminación:

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de la la CIRCULAR. En el caso de no acordarse de estos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos las circulares que se encuentran registrados.

Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino de la circular.

En caso de no existir la circular con los campos ingresados se presenta el sigte. mensaje de error :

```
-----  
|           NO EXISTE CODIGO DE CIRCULAR           |  
-----
```

La pantalla para eliminar una circular es:

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  05-03-88      |  AUTOMATIZACION DE OFICINA      |  10:00:00 |
|-----|-----|-----|
|  ELIMINA                ADMINISTRACION DE CIRCULAR          |
|
|  (R)ecibir  (E)nviar  _
| Codigo de Circular  _____
| Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.)  _
|
|
|
|-----|-----|-----|
|          ESC = Salir      F10 = Ayuda          _          |
|-----|-----|-----|
-----

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda de la circular, se presenta la información del mismo. Para confirmar la eliminación se debe digitar la "S" cuando se pregunte:

" CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N) "

En caso contrario no se elimina la circular y retorna a pedir otra circular si lo desea.

### 2.1.3. ADMINISTRACION DE MEMOS

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) un memo, a continuación se presentará la pantalla para el ingreso del código del memo y la clase.

- Para el Ingreso:

Si es un documento "recibido" se pedirá la fuente del documento. Si es enviar se pedirá el destino del documento. Para retornar al menú de Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

Se muestra el ingreso de un memo del Coordinador de la Esc. al Analista Fausto Jacome involucrado sobre el Examen de Inglés, se adjunta un doc., el que firma el memo es el Ing Xavier Salinas y es archivado con el código ECCM001

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  05-05-88            | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 10:15:00 |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO              ADMINISTRACION DE MEMO                 |
|
|      (R)ecibir  (E)nviar : E
|     Codigo de Memo      : ECCM001
|      Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) U
|
|      DE      : Coordinador ESC. de Computacion
|      PARA    : Sr. Fausto Jacome
|      ASUNTO  : Examen de Ingles
|      FECHA   : 05-06-88
|      AUTORIZACION: Ing. Xavier Salinas
|      FILE    : ECCM001
|      OBSERVACION : Anexo lo indicado
|
|-----|-----|-----|
|      (G)RABA  (C)ORRIGE  (S)ALIR  _      |
|-----|-----|-----|

```

En la pantalla de ingreso se valida que el estado sea R o E (Recibir o Enviar), la clase sea E,U,A (Escuela Unid.acad. Admin.) y el código del memo no exista, en caso contrario se displaya el sigte mensaje de error en la parte inferior:

" YA EXISTE ESE CODIGO DE MEMO "

Para grabar debe ingresar una G, para corregir una C y para salir sin grabar una S.

Para ingresar el cuerpo del memo ver sección 2.1.10

- Para la actualización :

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de la memo. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los memos que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del memo.

En caso de no existir el memo con los datos ingresados se presenta el sigte. mensaje de error :

```

-----
|           NO EXISTE CODIGO DE MEMO           |
-----

```

La pantalla de actualización es la siguiente:

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  05-06-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            10:20:00 |
|-----|-----|-----|
|  ACTUALIZA          ADMINISTRACION DE MEMOS                |
|  (R)ecibir (E)nvlar _                                     |
| Codigo de Memo      _____                             |
| Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) _                 |
|-----|-----|-----|
|  ESC = Salir      F10 = Ayuda      _                    |
|-----|-----|-----|

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda del MEMO se presenta la información del mismo para modificar los campos deseados. Con "G" se graba lo modificado, con "C" se corrige la información y con "S" se sale de la actualización.

Cuando se presiona F10 para la consulta de todos los MEMOS registrados, se presenta los sigtes. campos: el estado , la clase , el código , de y para. El usuario tendrá la opción de continuar revisando los registros presionando F2, para retroceder una pantalla de registros con F3 , con ESC para salir de éste proceso y para escoger un memo especifica con F4.

Si presionó F4 se pedirá que ingrese el estado, la clase y el código del memo y se realizará las validaciones respectivas antes mencionadas.

- Para la eliminación:

Se debe ingresar el estado , el código y la clase del MEMO. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los memos que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del memo.

En caso de no existir el memo con los campos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error :

```

-----
!           NO EXISTE CODIGO DE MEMO           !
-----

```

La pantalla para eliminar un memo es :

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION  |
|-----|
|                AUTOMATIZACION DE OFICINA    |
|-----|
|  ELIMINA             ADMINISTRACION DE MEMO  |
|                (R)ecibir (E)nviar  _         |
|                Codigo de Memo  _____  |
|                Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) _ |
|-----|
|                ESC = Salir      F10 = Ayuda    |
|-----|

```



Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda del memo, se presenta la información del mismo. Para confirmar la eliminación se debe digitar la "S" cuando se pregunte:

" CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N) "

En caso contrario no se elimina el memo y retorna a pedir otro memo si lo desea.

#### 2.1.4. ADMINISTRACION DE CERTIFICADOS

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) un certificado a continuación se presentará la pantalla para el ingreso del código de documento y la clase.

- Para el Ingreso:

Si es un certificado "recibido" se pedirá la fuente del documento. Si es enviar se pedirá el destino del documento. Para retornar al menú de Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

Se muestra un ejemplo donde el Ing. William Poveda realiza un certificado para Peter Naranjo sobre una recomendación dirigido a la persona interesada, se archiva el doc. con el código ECCE001.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  06-06-88           AUTOMATIZACION DE OFICINA           10:30:00 |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO            ADMINISTRACION DE CERTIFICADO        |
|-----|-----|-----|
|                      (R)ecibir (E)nvialr : E              |
|                      Codigo de Certificado : ECCE001      |
|                      Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.): A |
|-----|-----|-----|
|  DE                  : Peter Naranjo                       |
|  PARA                 : A quien interese                   |
|  ASUNTO               : Recomendacion                     |
|  FECHA                : 06-06-88                          |
|  AUTORIZACION:      Ing. William Poveda                   |
|  FILE                 : ECCE001                           |
|  OBSERVACION         : Lo confirmo                         |
|-----|-----|-----|
|                      (B)RABA (C)ORRIGE (S)ALIR            |
|-----|-----|-----|

```

En la pantalla de ingreso se valida que el estado (Recibir o Enviar), la clase (Escuela Unid.acad. Admin.) y el código del certificado no exista, en caso contrario se displaya el siguiente mensaje de error en la parte inferior:

```

-----
|           YA EXISTE ESE CODIGO DE CERTIFICADO           |
-----

```

Para grabar debe ingresar una G, para corregir una C y para salir sin grabar una S.

Para ingresar el cuerpo del certificado ver sección 2.1.10

- Para la actualización

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de la circular. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los certificados que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del certificado.

En caso de no existir el certificado con los campos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error :

```

-----
|           NO EXISTE CODIGO DE CERTIFICADO           |
-----

```

La pantalla de actualización es la sigte.:

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
| 07-05-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 10:35:00 |
|-----|-----|-----|
|  ACTUALIZA      ADMINISTRACION DE CERTIFICADOS          |
|                (R)ecibir (E)nviar      _                  |
|               Codigo de Certificado _____          |
|                Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) _    |
|                |-----|-----|                         |
|                | ESC = Salir   F10 = Ayuda                 |
|                |-----|-----|                         |
|-----|-----|-----|

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda de la CERTIFICADO se presenta la información del mismo para modificar los campos deseados.

Con "G" se graba lo modificado, con "C" se corrige la información y con "S" se sale de la actualización.

Cuando se presiona F10 para la consulta de todos las CERTIFICADOS registrados, se presenta los sigte. campos: el estado , la clase , el código , de y para.

El usuario tendrá la opción de continuar revisando los registros presionando F2, para retroceder una pantalla de registros con F3 , con ESC para salir de este proceso y para escoger un certificado especifica con F4.

Si presionò F4 se pedirà que ingrese el estado, la clase y el código del certificado y se realizará las validaciones respectivas antes mencionadas.

- Para la eliminación:

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de la la CERTIFICADO. En el caso de no acordarse de estos campos

En caso de no acordarse de estos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos las circulares que se encuentran registrados.

Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del certificado.

En caso de no existir el certificado con los campos ingresados se presenta el sigte. mensaje de error :

```
-----  
!           NO EXISTE CODIGO DE CERTIFICADO           !  
-----
```

La pantalla para eliminar un certificado es :

```
-----  
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |  
|-----|-----|-----|  
|  05-07-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            10:39:00 |  
|-----|-----|-----|  
|  ELIMINA              ADMINISTRACION DE CERTIFICADO        |  
|                        (R)ecibir (E)nviar                  _   |  
|                       Codigo de Certificado                _____ |  
|                        Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) _   |  
|  
|  
|  
|  
|-----|-----|-----|  
|          ESC = Salir      F10 = Ayuda                      |  
|-----|-----|-----|  
|-----|
```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda de la certificado se presenta la información del mismo. Para confirmar la eliminación se debe digitar la "S" cuando se pregunte:

" CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N) "

En caso contrario no se elimina la circular y retorna a pedir otro certificado si lo desea.

Para grabar la información debe ingresar una G, para corregir una C y para salir sin grabar una S. Para ingresar el cuerpo del comunicado ver sección 2.1.10

" YA EXISTE ESE CODIGO DE COMUNICADO "

En la pantalla de ingreso se valida que el estado (Recibir o Enviar), la clase (Escuela, Unid. Acad. Admin.) y el código del comunicado no exista; en caso contrario se displaya el siguiente mensaje de error en la parte inferior:

DE	: Rector de la ESPOL
PARA	: Analista Fausto Jacome
ASUNTO	: Acto de Reconocimiento
FECHA	: 07-05-88
AUTORIZACION:	Ing. Victor Bastidas
FILE	: Gaveta2
OBSERVACION	: SECRETARIA
	: VB/Jps
(R)ecibir (E)nvíar	: R
Código de Comunicado	: ECCCC001
Destino/Fuente (Escuela, Unid. Acad. Admin.)	: E
<b>ADMINISTRACION DE COMUNICADO</b>	
INGRESO	
ESPOL	ESCUELA DE COMPUTACION
07-05-88	AUTOMATIZACION DE OFICINA
11:00:00	

Se muestra el ingreso de un comunicado del Rector de la Espol al Analista Fausto Jacome sobre un Acto de Reconocimiento, el que firma es el Ing. Victor Bastidas y su secretaria lo archiva en la Gaveta2.

Si es un comunicado "recibido" se pedirá el fuente y si es enviar se pedirá el destino del comunicado. Para retornar al menu de Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

- Para el Ingreso:

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) un comunicado a continuación se presentará la pantalla para el ingreso del código de comunicado y la clase.

### 2.1.5. ADMINISTRACION DE COMUNICADOS

- Para la actualización :

Se debe ingresar el estado , el código y la clase del comunicado. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los comunicados que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del comunicado.

En caso de no existir el comunicado con los campos ingresados se presenta el sigte. mensaje de error :

```
-----  
|           NO EXISTE CODIGO DE COMUNICADO           |  
-----
```

La pantalla de actualización es la siguiente:

```
-----  
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |  
|-----|-----|-----|  
|  08-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            11:00:00 |  
|-----|-----|-----|  
|  ACTUALIZA          ADMINISTRACION DE COMUNICADO          |  
|                      (R)ecibir (E)nviar                      |  
|                     Codigo de Comunicado                      |  
|                     Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.)      |  
|-----|-----|-----|  
|                      ESC = Salir    F10 = Ayuda              |  
|-----|-----|-----|  
-----
```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda del comunicado se presenta la información del mismo para modificar los campos deseados. Con "G" se graba lo modificado, con "C" se corrige la información y con "S" se sale de la actualización.

Cuando se presiona F10 para la consulta de todos los COMUNICADOS registrados, se presenta los sigte. campos: el estado , la clase , el código , de y para. El usuario tendrá la opción de continuar revisando los registros presionando F2, para retroceder una pantalla de registros con F3 , con ESC para salir de éste proceso y para escoger un comunicado específico con F4.

Si presionó F4 se pedirá que ingrese el estado, la clase y el código del comunicado y se realizará las validaciones respectivas antes mencionadas.

- Para la eliminación:

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de la COMUNICADO. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos las comunicados que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del comunicado.

En caso de no existir el comunicado con los campos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error :

```

-----
|           NO EXISTE CODIGO DE COMUNICADO           |
-----

```

La pantalla para eliminar un comunicado es :

```

-----
|  ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
|  09-05-88       AUTOMATIZACION DE OFICINA       11:13:00 |
|-----|-----|-----|
|  ELIMINA        ADMINISTRACION DE COMUNICADO    |
|               (R)ecibir (E)nvlar                _   |
|               Codigo de Comunicado              _   |
|               Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) _ |
|-----|-----|-----|
|               ESC = Salir      F10 = Ayuda       |
|-----|-----|-----|

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda de la comunicado se presenta la información del mismo. Para confirmar la eliminación se debe digitar la "S" cuando se pregunte:

" CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N) "

En caso contrario no se elimina la comunicado y retorna a pedir otro comunicado si lo desea.

#### 2.1.6. ADMINISTRACION DE CONVOCATORIAS

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) una convocatoria, a continuación se presentará la pantalla para el ingreso del código de la convocatoria y la clase.

- Para el Ingreso:

Si es una convocatoria "recibida" se pedirá el fuente y si es enviar se pedirá el destino de la convocatoria. Para retornar al menú de Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

Se muestra el ingreso de una convocatoria del Coordinador de la Escuela para los distintos profesores para Junta de Escuela a las 18:00 horas del día 05-10-88 en la Coordinación de la Escuela, firma el Ing. William Poveda y su secretaria lo archiva con el código ECCN001

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  05-08-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            11:40:00 |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO              ADMINISTRACION DE CONVOCATORIA      |
|-----|-----|-----|
|                      (R)ecibir (E)nviar      :   E          |
|                      Codigo de Convocatoria :   ECCN001     |
|                      Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) E |
|  A                   :   Junta de Escuela                  |
|  DE                   :   Coordinador de la Escuela de Comput. |
|  HORA                 :   1800                             |
|  FECHA                :   05-10-88                         |
|  LUGAR                :   Coordinacion de la Escuela       |
|  AUTORIZACION:       Ing. William Poveda                   |
|  FILE                 :   ECCN001                          |
|  PARA                 :   Anl. Fausto Jacome               |
|-----|-----|-----|
|                      (G)RABA   (C)ORRIGE   (S)ALIR         |
|-----|-----|-----|

```



En la pantalla de ingreso se valida que el estado (Recibir o Enviar), la clase (Escuela Unid.acad. Admin.) y el código de la convocatoria no exista, en caso contrario se displaya el sigte mensaje de error en la parte inferior:

```

-----
|           YA EXISTE ESE CODIGO DE CONVOCATORIA           |
-----

```

Una vez ingresado todos los datos se grabará digitando una "G" , se modificará digitando una "C" y se saldrá del proceso digitando una "S".

A continuación se pedirán todos los nombres de las personas que deben asistir a la convocatoria. Este paso se lo realiza de la sigte. manera: se ingresa el nombre de la persona y se graba digitando "G", se mofifica digitando una "C" y se sale de éste proceso presionando la tecla "ESC".

El proceso se repite tantas veces como personas deben asistir a la convocatoria.

Para ingresar el cuerpo de la convocatoria ver sección 2.1.10.

- Para la actualización :

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de la convocatoria. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos las convocatoria que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del convocatorias.

En caso de no existir la convocatoria con los campos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error :

```

-----
|           NO EXISTE CODIGO DE CONVOCATORIA           |
-----

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda de la convocatoria se presenta la información del mismo para modificar los campos deseados. Con "G" se graba lo modificado, con "C" se corrige la información y con "S" se sale de la actualización.

La pantalla de actualización es la siguiente:

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  09-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:00:00  |
|-----|-----|-----|
|  ACTUALIZA          ADMINISTRACION DE CONVOCATORIA          |
|  (R)ecibir (E)nvíar      -                                |
|  Código de Convocatoria      _____                    |
|  Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) _                    |
|-----|-----|-----|
|  ESC = Salir      F10 = Ayuda                                |
|-----|-----|-----|
-----

```

Cuando se presiona F10 para la consulta de todos las CONVOCATORIA registradas, se presenta los sigte. campos: el estado , la clase , el código , de y para. El usuario tendrá la opción de continuar revisando los registros presionando F2, para retroceder una pantalla de registros con F3 , con ESC para salir de éste proceso y para escoger un convocatoria específica con F4.

Si presionó F4 se pedirá que ingrese el estado, la clase y el código de la convocatoria, y se realizará las validaciones respectivas antes mencionadas.

- Para la eliminación:

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de la CONVOCATORIA. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos las convocatoria que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino de la convocatoria.



## 2.1.7. ADMINISTRACION DE TELEX

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) un telex, a continuación se presentará la pantalla para el ingreso del código del telex y la clase.

- Para el Ingreso:

Si es un telex "recibido" se pedirá el fuente y si es enviar el telex se pedirá el destino del telex.

Para retornar al menú de Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

Se muestra el ingreso de un telex del Rector Ing. Bastidas para el Coordinador Ing. William Poveda sobre los libros a importar desde Chicago - EEUU a Guayaquil y se lo archivará en la Gaveta1.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  09-05-88            | AUTOMATIZACION DE OFICINA |      9:50:00      |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO              ADMINISTRACION DE TELEX              |
|-----|-----|-----|
|                      (R)ecibir (E)nvial : R                |
|                      Codigo de Telex      : ECCT001         |
|                      Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) : U |
|-----|-----|-----|
|  DE                   : Rector Ing. Bastidas                |
|  PARA                 : Coordinador Ing. William Poveda    |
|  ASUNTO               : Libros a Importar                   |
|  FECHA                : 09-05-88                             |
|  LUGAR ORIGEN         : Chicago - EEUU                       |
|  LUGAR DESTINO        : Guayaquil                            |
|  FILE                 : Gaveta1                              |
|-----|-----|-----|
|                      (G)RABA (C)ORRIGE (S)ALIR              |
|-----|-----|-----|

```

En la pantalla de ingreso se valida que el estado (Recibir o Enviar), la clase (Escuela Unid.acad. Admin.) y el código del telex no exista, en caso contrario se displaya el siguiente mensaje de error en la parte inferior:

" YA EXISTE ESE CODIGO DE TELEX "

Para grabar la informaci3n debe ingresar una G, para corregir una C y para salir sin grabar una S.  
Para ingresar el cuerpo del telex ver secci3n 2.1.10

- Para la actualizaci3n :

Se debe ingresar el estado , el c3digo y la clase del telex. En el caso de no acordarse de 3stos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los telex que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del telex

En caso de no existir el telex con los datos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error :

```
-----  
|           NO EXISTE CODIGO DE TELEX           |  
-----
```

La pantalla de actualizaci3n es la siguiente:

```
-----  
|  ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |  
|-----|-----|-----|  
| 05-10-88        AUTOMATIZACION DE OFICINA        9:00:00 |  
|-----|-----|-----|  
| ACTUALIZA      ADMINISTRACION DE TELEX          |  
|              (R)ecibir (E)nviar                 -     |  
|             Codigo de Telex                      _____ |  
|              Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) -     |  
|-----|-----|-----|  
|              ESC = Salir      F10 = Ayuda          |  
|-----|-----|-----|  
-----
```

Una vez validado los datos ingresados para la b3squeda del TELEX se presenta la informaci3n del mismo para modificar los campos deseados. Con "G" se graba lo modificado, con "C" se corrige la informaci3n y con "S" se sale de la actualizaci3n.

Cuando se presiona F10 para la consulta de todos los TELEX registrados, se presenta los sigtes. campos: el estado , la clase , el código , de y para. El usuario tendrá la opción de continuar revisando los registros presionando F2, para retroceder una pantalla de registros con F3 , con ESC para salir de este proceso y para escoger un telex específico con F4.

Si presionó F4 se pedirá que ingrese el estado, la clase y el código del telex y se realizará las validaciones respectivas antes mencionadas.

- Para la eliminación:

Se debe ingresar el estado , el código y la clase del TELEX. En el caso de no acordarse de estos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los telex que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino del telex.

En caso de no existir el telex con los campos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error :

" NO EXISTE CODIGO DEL TELEX "

La pantalla para eliminar un telex es :

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  10-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:30:00 |
|-----|-----|-----|
|  ELIMINA             ADMINISTRACION DE TELEX                |
|                                     |
|      (R)ecibir  (E)nvlar  _         |
|      Codigo de Telex  _____   |
|      Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.)  _         |
|                                     |
|-----|-----|-----|
|      ESC = Salir      F10 = Ayuda      _         |
|-----|-----|-----|

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda del telex, se presenta la información del mismo. Para confirmar la eliminación se debe digitar la "S" cuando se pregunte:

" CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N) "

En caso contrario no se elimina el telex y retorna a pedir otro telex si lo desea.

### 2.1.8. ADMINISTRACION DE REVISTAS

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) una revista a continuación se presentará la pantalla para el ingreso del código de revista.

- Para el Ingreso:

En éste proceso siempre el destino será la Escuela de Computación y el estado será recibir, estos son asumidos. Para retornar al menú el Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

Pedirá ingresar el código de la revista, y se valida que no exista dicho código registrado, caso contrario displaya un mensaje de error : "YA EXISTE CODIGO DE REVISTA"

Se va a ingresar una revista cuyo contenido es Componente de las PC y el título es PC-MAGAZINE que distribuye Vistazo el número de la revista es 23.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  10-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:50:00 |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO              ADMINISTRACION DE REVISTAS          |
|-----|-----|-----|
|          Codigo de Revista   ECCRO01                      |
|  CONTENIDO      : Componentes de las PC.                  |
|  TITULO         : PC-MAGAZINE                              |
|  FECHA RECEPC. : 10-02-88                                  |
|  DISTRIBUIDOR  : Vistazo                                    |
|  NUMERO        : 23                                        |
|  ANOS CONTRATO: 2                                          |
|  FECHA VENCIM.: 10-02-90                                  |
|-----|-----|-----|
|          | (G)RABA   (C)ORRIGE   (S)ALIR   |
|-----|-----|-----|

```



Una vez ingresado todos los datos, se graba digitando una "G", se corrige digitando una "C" y se sale del proceso digitando una "S".

- Para la Actualización:

Son los mismos pasos del ingreso, con la diferencia que el código debe existir, caso contrario presenta un mensaje:

" NO EXISTE CODIGO DE REVISTA"

Y la pantalla para actualizar es la misma que el ingreso de revista.

- Para la Eliminación:

Son los mismos pasos de la actualización, y cuando presente la información de la revista a eliminar, pedirá que confirme la eliminación.

-----  
 ! CONFIRMA ELIMINACION (S/N) \_ !  
 -----

Si digita "S" entonces dicha revista se elimina, caso contrario no se elimina y retorna a pedir otro código de revista si lo desea.

### 2.1.9. ADMINISTRACION DE OTROS DOCUMENTOS

Permite administrar (ingresar, actualizar o eliminar) otros documentos. Se digita una "I" si desea ingresar, una "A" si desea actualizar y una "E" para eliminar otro documento.

- Para el Ingreso:

Si es recibir un telex se pedirá la fuente y si es enviar se pedirá el destino del telex. Para retornar al menú de Administración de Documentos se presiona la tecla <ESC>.

En la siguiente página se muestra el ingreso de Otro Doc. del Director de la Escuela de Computación para el Ing. Fuentes sobre el Intercambio de Conocimientos, firma el doc. el Ing. William Poveda y se archiva con el código ECC0001.



```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
| 11-05-88      |  AUTOMATIZACION DE OFICINA  |  9:30:00  |
|-----|-----|-----|
|  INGRESO          ADMINISTRACION DE OTROS                    |
|                   (R)ecibir (E)nvialr :  E                  |
|                   Codigo de Otros Doc.:  ECC0001            |
|                   Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.): U  |
|                   DE      :  Director Escuela de Computacion |
|                   PARA   :  Ing. Fuentes                    |
|                   ASUNTO :  Intercambio de Conocimientos    |
|                   FECHA  :  11-05-88                       |
|                   AUTORIZACION: Ing. William Poveda        |
|                   FILE   :  ECC0001                        |
|                   OBSERVACION :                             |
|                   -----|-----|-----|
|                   |  (G)RABA  (C)ORRIGE  (S)ALIR  |         |
|                   -----|-----|-----|
|-----|-----|-----|

```

En la pantalla de ingreso se valida que el estado (Recibir o Enviar), la clase (Escuela Unid.acad. Admin.) y el código de otros doc. no exista, en caso contrario se displaya el siguiente mensaje de error en la parte inferior:

```

-----
|  YA EXISTE ESE CODIGO DE OTROS DOC.  |
|-----|-----|-----|

```

Para grabar la información debe ingresar una G, para corregir una C y para salir sin grabar una S.  
Para ingresar el cuerpo de OTROS DOC. ver sección 2.1.10

- Para la actualización :

Se debe ingresar el estado , el código y la clase de otros doc. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los otros doc. que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino de otros doc.

En caso de no existir el otro doc. con los datos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error :

-----  
NO EXISTE CODIGO DE OTROS DOC.

La pantalla de actualización es la siguiente:

```

-----
|  ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
|  10-05-88       AUTOMATIZACION DE OFICINA       10:00:00 |
|-----|-----|-----|
|  ACTUALIZA      ADMINISTRACION DE OTROS DOC.    |
|
|              (R)ecibir  (E)nvíar          _      |
|              Codigo de Otros Doc.         _      |
|              Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) _  |
|
|
|-----|-----|-----|
|              ESC = Salir      F10 = Ayuda      |
|-----|-----|-----|
-----

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda de OTROS DOC se presenta la información del mismo para modificar los campos deseados. Con "B" se graba lo modificado, con "C" se corrige la información y con "S" se sale de la actualización.

Cuando se presiona F10 para la consulta de todos los OTROS DOC. registrados, se presenta los sigtes. campos: el estado , la clase , el código , de y para. El usuario tendrá la opción de continuar revisando los registros presionando F2, para retroceder una pantalla de registros con F3 , con ESC para salir de este proceso y para escoger otros doc. específico con F4.

Si presionó F4 se pedirá que ingrese el estado, la clase y el código de otro doc. y se realizará las validaciones respectivas antes mencionadas.

- Para la eliminación:

Se debe ingresar el estado, el código y la clase del OTROS DOC. En el caso de no acordarse de éstos campos se puede presionar la tecla F10 para mostrar todos los Otros Doc. que se encuentran registrados. Si el estado es recibir se ingresa el fuente y si es enviar se ingresa el destino de Otros doc.

En caso de no existir el Otro Doc. con los campos ingresados se presenta el siguiente mensaje de error :

" NO EXISTE CODIGO DE OTROS DOC. "

La pantalla para eliminar OTROS DOC. es :

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  10-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            13:00:00 |
|-----|-----|-----|
|  ELIMINA            ADMINISTRACION DE OTROS DOC.            |
|                                     (R)ecibir (E)nvivar            |
|                                     Codigo de Otros Doc.            |
|                                     Destino/Fuente (Escuela Unid. Admin.) |
|                                     _____ |
|                                     |
|-----|-----|-----|
|          ESC = Salir          F10 = Ayuda          |
|-----|-----|-----|
-----

```

Una vez validado los datos ingresados para la búsqueda de Otros doc. se presenta la información del mismo. Para confirmar la eliminación se debe digitar la "S" cuando se pregunte:

" CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N) "

En caso contrario no se elimina el Otro Doc. y retorna a pedir Otros Doc. si lo desea.

## 2.1.10. COMO INGRESAR EL CUERPO DE UN DOCUMENTO

Para el ingreso:

Cuando el usuario seleccione la opción G(rabar) en todas las alternativas se pregunta:

" DESEA INGRESA EL CONTENIDO (S/N) "

Si es así digita la tecla "S" entonces el sistema llama al procesador de palabras que inicialmente fue cargado en el módulo de mantenimiento (ver sección 9.3.) para ingresar el cuerpo del documento.

" DESEA INGRESAR EL CONTENIDO (S/N) "

En este momento el usuario trabajará independientemente sólo con el procesador cargado, es decir que los comandos para ingresar, corregir, borrar líneas del cuerpo y para salir del procesador debe ser realizado de acuerdo al que esté utilizando.

El nombre con el cual debe generarlo debe ser igual al campo FILE en el ingreso de los datos de los documentos.

Al salir del procesador de palabras vuelve al sistema automáticamente, al ingreso de otro documento.

Para la actualización:

Así mismo al grabar la información que modificó se pregunta

" DESEA ACTUALIZAR EL CONTENIDO (S/N) "

Para confirmar se digita la "S", a continuación se llama al procesador de palabras que inicialmente fue cargado en el módulo de mantenimiento (ver sección 9.3).

Y se realiza los mismos pasos que se describen en el ingreso.

Al salir del procesador de palabras regresa al sistema, a actualizar otro documento.

## CONSULTAS DE DOCUMENTOS

Las consultas de los documentos permiten ver por pantalla todos los doc. registrados y presenta las siguientes opciones:

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  11:05:88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:00:00 |
|-----|-----|-----|
|                                DOCUMENTOS                                |
|                                ADMINISTRACION                |
|                                -> OFICIOS                    |
|                                CIRCULARES                    |
|                                MEMOS                        |
|                                CERTIFICADOS                 |
|                                COMUNICADOS                  |
|                                CONVOCATORIA                 |
|                                TELEX                        |
|                                REVISTAS                     |
|                                OTROS                        |
|                                RETORNAR MENU PRINCIPAL      |
|-----|-----|-----|
|  SELECCION: <LETRAS> <POSICION> _ |
|-----|-----|-----|

```

## 2.2. CONSULTAS DE OFICIOS

Segunda opción del módulo de documentos, mostrará por pantalla los oficios recibidos y por pantalla o por impresora los oficios enviados según los que desea el usuario consultar.

Se presenta en pantalla el siguiente mensaje :

```
" (R)ECIBIDOS O (E)NVIADOS _ "
```

Para salir de este proceso se presiona la tecla <ESC>.

- Para consultar los oficios RECIBIDOS se digita "R", se presenta todos los oficios recibidos con sus campos como son la clase, el código, de, para y la autorización.

Si no existen ningún oficio recibido se presenta en pantalla un mensaje de error:

"NO EXISTEN NINGUN OFICIO RECIBIDO REGISTRADO"

Al final se displaya 4 opciones: ESC para salir de la consulta , F2 para continuar revisando más oficios , F3 para retroceder un pantalla de registros y F4 para escoger un oficio específico.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  11-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:00:00 |
|-----|-----|-----|
|                                CONSULTA DE OFICIOS                                |
|                                (R)ECIBIDO 0 (E)NVIADO _      |
|-----|-----|-----|
|  CLAS. CODIGO        DE          PARA          AUTORIZACION  |
|  E  ECC0001  DIRECTOR  NAVARRETE  NARANJO              |
|  U  ECC0001  RECTOR   JACOME     BASTIDAS              |
|-----|-----|-----|
|                                QUE CLASE _ QUE CODIGO _____ |
|-----|-----|-----|
|  ! ESC=SALIR  F2=AVANZAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER  !      |
|-----|-----|-----|

```

Al presionar F4 se debe ingresar la clase y el código, luego se valida que dicho oficio exista, caso contrario un mensaje de error es displayado:

"NO EXISTE ESE CODIGO DE OFICIO RECIBIDO"

A continuación se presenta todos la información referente a ese oficio y para continuar la consulta de oficios se presiona cualquier tecla.

- Para consultar los oficios ENVIADOS se digita "E", y se sigue los mismos pasos para la consulta de los recibidos, pero con un paso adicional que es el siguiente:

Al final se pregunta si desea imprimir el documento (S/N), si digita "S" entonces manda un mensaje indicando que por favor prenda la impresora y cuando este listo presione cualquier tecla, una vez ejecutado este paso se imprime las cabeceras del oficio y a continuación se llamará al

procesador de palabras que el usuario está utilizando (ver módulo de mantenimiento) para que imprima el cuerpo, es decir el usuario tiene que realizar los pasos que dicho procesador necesita para imprimir un documento, finalmente se imprime el pie de página como son las firmas, las observaciones o las iniciales de la secretaria que escribió el documento.

Ejemplo de la impresión del oficio ver sección 2.11.1.

### 2.3. CONSULTAS DE CIRCULARES

Tercera opción del módulo de documentos, mostrará por pantalla las circulares recibidos y por pantalla o por impresora las circulares enviados según lo que desea el usuario consultar.

Se presenta en pantalla el siguiente mensaje :

" (R)ECIBIDOS O (E)NVIADOS \_ "

Para salir de este proceso se presiona la tecla <ESC>.

- Para consultar las circulares RECIBIDOS se digita "R", se presenta todos las circulares recibidos con sus campos como son la clase, el código, de , para y la autorización.

Si no existen ninguna circular recibida se presenta en pantalla un mensaje de error:

"NO EXISTEN NINGUNA CIRCULAR RECIBIDA REGISTRADA"

Al final se displaya 4 opciones: ESC para salir de la consulta, F2 para continuar revisando más circulares, F3 para retroceder un pantalla de registros y F4 para escoger una circular específica.

Al presionar F4 se debe ingresar la clase y el código, luego se valida que dicha circular exista, caso contrario un mensaje de error es displayado:

"NO EXISTE ESE CODIGO DE CIRCULAR RECIBIDA"

A continuación se presenta toda la información referente a esa circular y para continuar la consulta de circulares se presiona cualquier tecla.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  12-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:00:00 |
|-----|-----|-----|
|                                CONSULTA DE CIRCULARES                                |
|                                (R)ECIBIDO  O  (E)NVIADO                                |
|-----|-----|-----|
|  CLAS. CODIGO        DE          PARA          AUTORIZACION        |
|  E  ECCCC001        DIR.TECNOL.  ANL.JACOME   ING.SALINAS                |
|  U  ECCCC002        VICERECTOR   ANL.AGUIRRE  ING.BASTIDAS                |
|-----|-----|-----|
|                                QUE CLASE  _  QUE CODIGO  _____ |
|-----|-----|-----|
|  ! ESC=SALIR  F2=AVANZAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER  ! |
|-----|-----|-----|

```

- Para consultar las circulares ENVIADOS se digita "E", y se sigue los mismos pasos para la consulta de los recibidos, pero con un paso adicional que es la sigte.:

Al final se pregunta si desea imprimir el documento (S/N), si digita "S" entonces manda un mensaje indicando que por favor prenda la impresora y cuando este listo presione cualquier tecla.

Una vez ejecutado este paso se imprime las cabeceras de la circular y a continuación se llamará al procesador de palabras que el usuario esté utilizando (ver módulo de mantenimiento) para que imprima el cuerpo, es decir el usuario tiene que realizar los pasos que dicho procesador necesita para imprimir un documento, finalmente se imprime el pie de página como son las firmas, las observaciones o las iniciales de la secretaria que escribió el documento.

Ejemplo de la impresión del circular ver sección 2.11.2.



## 2.4. CONSULTA DE MEMOS

Cuarta opción del módulo de documentos, mostrará por pantalla todos los memos recibidos y por pantalla o por impresora los memos enviados según lo que desea el usuario consultar.

Se presenta en pantalla el siguiente mensaje :

" (R)ECIBIDOS O (E)NVIADOS \_ "

Para salir de este proceso se debe presionar la tecla ESC.

- Para consultar los memos RECIBIDOS se digita "R" , se presenta todos los memos recibidos con sus campos como son la clase, el código, de , para y la autorización.

Si no existen memos recibidos se presenta en pantalla un mensaje de error:

"NO EXISTEN MEMOS RECIBIDOS REGISTRADOS"

Al final se displaya 4 opciones: ESC para salir de la consulta , F2 para continuar revisando más memos , F3 para retroceder un pantalla de registros y F4 para escoger un memo específico.

Al presionar F4 se debe ingresar la clase y el código, luego se valida que dicho memo exista , caso contrario un mensaje de error es displayado:

"NO EXISTE ESE CODIGO DE MEMO RECIBIDO"

A continuación se presenta toda la información referente a ese memo y para continuar la consulta de memos se presiona cualquier tecla.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  11-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:30:00 |
|-----|-----|-----|
|                                CONSULTA DE MEMOS            |
|                                (R)ECIBIDO  0  (E)NVIADO      |
|-----|-----|-----|
|  CLAS. CODIGO        DE          PARA          AUTORIZACION |
|  E  ECCM001  DIR.ECC.  ING. ALVAREZ  ING. SALINAS |
|  U  ECCM002  DIR.TEC.  ANL. JACOME   ING. SALINAS |
|  TNA |
|-----|-----|-----|
|                                QUE CLASE  _  QUE CODIGO  _____ |
|-----|-----|-----|
|  ! ESC=SALIR  F2=AVANZAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER  ! |
|-----|-----|-----|

```

- Para consultar los memos ENVIADOS se digita "E", y se sigue los mismos pasos para la consulta de los recibidos, pero con un paso adicional que es la sigte.:

Al final se realiza la sigte. pregunta :

DESEA IMPRIMIR EL DOCUMENTO (S/N)

si digita "S" entonces manda un mensaje indicando que por favor prenda la impresora y cuando este listo presione cualquier tecla.

Una vez ejecutado este paso se imprime las cabeceras del memo y a continuación se llamará al procesador de palabras que el usuario esté utilizando (ver módulo de mantenimiento) para que imprima el cuerpo, es decir el usuario tiene que realizar los pasos que dicho procesador necesita para imprimir un documento, finalmente se imprime el pie de página como son las firmas , las observaciones o las iniciales de la secretaria que escribió el documento.

Un ejemplo de la impresión del memo ver sección 2.11.3.

## 2.5. CONSULTAS DE CERTIFICADOS

Quinta opción del módulo de documentos, mostrará por pantalla los certificados recibidos y por pantalla o por impresora los certificados enviados según lo que desea el usuario consultar.

Se presenta en pantalla el siguiente mensaje :

```
" (R)ECIBIDOS O (E)NVIADOS _ "
```

Para salir de este proceso se presiona la tecla <ESC>.

- Para consultar los certificados RECIBIDOS se digita "R", se presenta todos los certificados recibidos con sus campos como son la clase, el código, de , para y la autorización.

Si no existen ningún certificado recibido se presenta en pantalla un mensaje de error:

```
"NO EXISTEN NINGUN CERTIFICADO RECIBIDO REGISTRADO"
```

Al final se displaya 4 opciones: ESC para salir de la consulta, F2 para continuar revisando más certificados, F3 para retroceder un pantalla de registros y F4 para escoger un certificado específico.

Al presionar F4 se debe ingresar la clase y el código, luego se valida que dicho certificado exista, caso contrario un mensaje de error es displayado:

```
"NO EXISTE ESE CODIGO DE CERTIFICADO RECIBIDO"
```

A continuación se presenta toda la información referente a ese certificado y para continuar la consulta de certificados se presiona cualquier tecla.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  12-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            10:00:00 |
|-----|-----|-----|
|                                CONSULTA DE CERTIFICADOS                                |
|                                (R)ECIBIDO  O  (E)NVIADO  _                                |
|-----|-----|-----|
|  CLAS. CODIGO        DE          PARA          AUTORIZACION        |
|  E  ECCE001  DIRECTOR  ING. ALVAREZ  ING.BASTIDAS  |
|  E  ECCE002  RECTOR   ANL. BONILLA  SR. MORALES   |
|-----|-----|-----|
|                                QUE CLASE  _  QUE CODIGO  _____ |
|-----|-----|-----|
|  ! ESC=SALIR  F2=AVANZAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER  !  |
|-----|-----|-----|
-----

```

- Para consultar los certificados ENVIADOS se digita "E", y se sigue los mismos pasos para la consulta de los recibidos, pero con un paso adicional que es la sigte.:

Al final se realiza la sigte. pregunta :

DESEA IMPRIMIR EL DOCUMENTO (S/N)

si digita "S" entonces manda un mensaje indicando que por favor prenda la impresora y cuando este listo presione cualquier tecla.

Una vez ejecutado este paso se imprime las cabeceras del certificado y a continuación se llamará al procesador de palabras que el usuario esté utilizando (ver módulo de mantenimiento) para que imprima el cuerpo, es decir el usuario tiene que realizar los pasos que dicho procesador necesita para imprimir un documento, finalmente se imprime el pie de página como son las firmas, las observaciones o las iniciales de la secretaria que escribió el documento.

Para ver un ejemplo de la impresión del certificado, vaya a la sección 2.11.4.

## 2.6. CONSULTAS DE COMUNICADOS

Sexta opción del módulo de documentos, mostrará por pantalla los comunicados recibidos y por pantalla o por impresora los comunicados enviados según lo que desea el usuario consultar.

Se presenta en pantalla el siguiente mensaje :

" (R)ECIBIDOS O (E)NVIADOS \_ "

Para salir de este proceso se presiona la tecla <ESC>.

- Para consultar los comunicados RECIBIDOS se digita "R", se presenta todos los comunicados recibidos con sus campos como son la clase, el código, de , para y la autorización.

Si no existen ningún comunicado recibido se presenta en pantalla un mensaje de error:

"NO EXISTEN NINGUN COMUNICADO RECIBIDO REGISTRADO"

Al final se displaya 4 opciones: ESC para salir de la consulta, F2 para continuar revisando más comunicados , F3 para retroceder un pantalla de registros y F4 para escoger un comunicado específico.

Al presionar F4 se debe ingresar la clase y el código, luego se valida que dicho comunicado exista, caso contrario un mensaje de error es displayado:

"NO EXISTE ESE CODIGO DE COMUNICADO RECIBIDO"

A continuación se presenta toda la información referente a ese comunicado y para continuar la consulta de comunicados se presiona cualquier tecla.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  12-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            10:30:00 |
|-----|-----|-----|
|                                CONSULTA DE COMUNICADOS                                |
|                                (R)ECIBIDO  O  (E)NVIADO  _                                |
|
|  CLAS. CODIGO        DE          PARA          AUTORIZACION          |
|  U   ECCU001        COORDINADOR  ANL.BONILLA  SR.ALVAREZ                    |
|  E   ECCU002        RECTOR        ANL.JACOME  ING.BASTIDAS                    |
|
|
|                                QUE CLASE  _  QUE CODIGO  _____ |
|-----|-----|-----|
|  ! ESC=SALIR  F2=AVANZAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER  !          |
|-----|-----|-----|
-----

```

- Para consultar los comunicados ENVIADOS se digita "E", y se sigue los mismos pasos para la consulta de los recibidos, pero con un paso adicional que es la sigte.:

Al final se realiza la sigte. pregunta :

DESE IMPRIMIR EL DOCUMENTO (S/N)

si digita "S" entonces manda un mensaje indicando que por favor prenda la impresora y cuando este listo presione cualquier tecla.

Una vez ejecutado este paso se imprime las cabeceras del comunicado y a continuación se llamará al procesador de palabras que el usuario esté utilizando (ver módulo de mantenimiento) para que imprima el cuerpo, es decir el usuario tiene que realizar los pasos que dicho procesador necesita para imprimir un documento, finalmente se imprime el pie de página como son las firmas, las observaciones o las iniciales de la secretaria que escribió el documento.

Ver la sección 2.11.5. para la impresión del comunicado.

## 2.7. CONSULTAS DE CONVOCATORIAS

Séptima opción del módulo de documentos, mostrará por pantalla las convocatorias recibidos y por pantalla o por impresora las convocatorias enviados según lo que desea el usuario consultar.

Se presenta en pantalla el sigte mensaje :

" (R)ECIBIDOS O (E)NVIADOS \_ "

Para salir de éste proceso se presiona la tecla <ESC>.

- Para consultar las convocatorias RECIBIDOS se digita "R", se presenta todos las convocatoria recibidos con sus campos como son la clase, el código, de , para y la autorización.

Si no existen ninguna convocatoria recibido se presenta en pantalla un mensaje de error:

"NO EXISTE NINGUNA CONVOCATORIA RECIBIDO REGISTRADO"

Al final se displaya 4 opciones: ESC para salir de la consulta, F2 para continuar revisando más convocatorias F3 para retroceder un pantalla de registros y F4 para escoger una convocatoria específica.

Al presionar F4 se debe ingresar la clase y el código, luego se valida que dicha convocatoria exista, caso contrario un mensaje de error es displayado:

"NO EXISTE ESE CODIGO DE CONVOCATORIA RECIBIDA"

A continuación se presenta toda la información referente a esa convocatoria, para continuar la consulta de comunicados se presiona cualquier tecla.





## 2.8. CONSULTA DE TELEX

Octava opción del módulo de documentos, mostrará por pantalla todos los telex recibidos y por pantalla o por impresora los telex enviados según lo que desea el usuario consultar.

Se presenta en pantalla el siguiente mensaje :

```
" (R)ECIBIDOS O (E)NVIADOS _ "
```

Para salir de este proceso se debe presionar la tecla ESC.

- Para consultar los telex RECIBIDOS se digita "R" , se presenta todos los telex recibidos con sus campos como son la clase, el código, de , para y la autorización.

Si no existe ningún telex recibido se presenta en pantalla un mensaje de error:

```
"NO EXISTEN TELEX RECIBIDO REGISTRADO"
```

Al final se displaya 4 opciones: ESC para salir de la consulta , F2 para continuar revisando más telex , F3 para retroceder un pantalla de registros y F4 para escoger un telex específico.

Al presionar F4 se debe ingresar la clase y el código, luego se valida que dicho telex exista, caso contrario un mensaje de error es displayado:

```
"NO EXISTE ESE CODIGO DE TELEX RECIBIDO"
```

A continuación se presenta toda la información referente a ese TELEX y para continuar la consulta de telex se presiona cualquier tecla.

Un ejemplo de la impresión del telex ver sección 2.11.7.

Una vez ejecutado este paso se llamará al procesador de palabras que el usuario está utilizando (ver módulo de mantenimiento) para que imprima el cuerpo, es decir el usuario tiene que realizar los pasos que dicho procesador necesita para imprimir un documento.

Al final se realiza la siguiente pregunta: favor prenda la impresora y cuando este listo presione la digita "5" entonces manda un mensaje indicando que por cualquier fecha.

DESEA IMPRIMIR EL TELEX (S/N)

Al final se realiza la siguiente pregunta:

- Para consultar los telex ENVIADOS se digita "E" y se sigue los mismos pasos para la consulta de los recibidos, pero con un paso adicional que es la siguiente:

CLAS. CODIGO	DE	PARA	AUTORIZACION
E ECCT001	DIRECTOR	ING. NARANJO	ING. POVEDA
E ECCT002	RECTOR	ANL. JACOME	EC. ZUMIGA

(R)ECIBIDO O (E)NVIADO

CONSULTA DE TELEX

ESPOL	ESCUELA DE COMPUTACION	AUTOMATIZACION DE OFICINA	12-05-88	12:00:00
-------	------------------------	---------------------------	----------	----------

QUE CLASE QUE CODIGO

ESC=SALIR F2=AVANZAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER



## 2.10. CONSULTA DE OTROS DOC'S

Décima opción del módulo de documentos, mostrará por pantalla todos los OTROS DOC. "recibidos" y por pantalla o por impresora los OTROS DOC. "enviados", según lo que desea el usuario consultar.

Se presenta en pantalla el siguiente mensaje :

" (R)ECIBIDOS O (E)NVIADOS \_ "

Para salir de este proceso se debe presionar la tecla ESC.

- Para consultar los OTROS DOC. recibidos se digita "R" , se presenta todos los OTROS DOC. recibidos con sus campos como son la clase, el código, de , para y la autorización.

Si no existen OTROS DOC. recibidos se presenta en pantalla un mensaje de error:

"NO EXISTEN OTROS DOC. RECIBIDO REGISTRADO"

Al final se displaya 4 opciones: ESC para salir de la consulta, F2 para continuar revisando más OTROS DOC., F3 para retroceder un pantalla de registros y F4 para escoger OTRO DOC. específico.

Al presionar F4 se debe ingresar la clase y el código, luego se valida que el OTRO DOC. exista, caso contrario un mensaje de error es displayado:

"NO EXISTE ESE CODIGO DE OTRO DOC. RECIBIDO"

A continuación se presenta toda la información referente a ese OTRO DOC. y para continuar la consulta de OTRO DOC. se presiona cualquier tecla.

```

-----
|  ESPOL                          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
|  12-05-88                        AUTOMATIZACION DE OFICINA      |
|-----|-----|-----|
|                                     CONSULTA DE OTROS DOC.      |
|                                     (R)ECIBIDO  O  (E)NVIADO      |
|                                     _
|
|  CLAS. CODIGO      DE          PARA          AUTORIZACION
|  E    ECC001    DIRECTOR    ANL.JACOME    ING.BASTIDAS
|  U    ECC002    RECTOR     ANL.AGUIRRE  ING.POVEDA
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|                                     QUE CLASE _ QUE CODIGO _
|-----|-----|-----|
|  ! ESC=SALIR  F2=AVANZAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER !
|-----|-----|-----|
|
|-----|-----|-----|

```

- Para consultar los OTROS DOC. ENVIADO se digita "E" ,y se sigue los mismos pasos para la consulta de los recibidos, pero con un paso adicional que es la sigte.:

Al final se realiza la sigte. pregunta :

"DESEA IMPRIMIR EL OTRO DOC. (S/N)"

si digita "S" entonces manda un mensaje indicando que por favor prenda la impresora y cuando este listo presione cualquier tecla.

Una vez ejecutado éste paso se llamará al procesador de palabras que el usuario esté utilizando (ver módulo de mantenimiento) para que imprima el cuerpo, es decir el usuario tiene que realizar los pasos que dicho procesador necesita para imprimir un documento.

Este tipo de documento es de formato libre por lo tanto el cuerpo debe tener las cabeceras y pie de página que el usuario cree necesario.

## 2.11. IMPRESIONES DE LOS DOCUMENTOS

En esta parte vamos a mostrar las relación que existe entre la impresión del documento con los campos de ingreso de cada uno de los documentos que se consultan.

## 2.11.1. IMPRESION DE OFICIOS

Guayaquil, Mayo 20 de 1988	(1)
Señor	(2)
Analista Fausto Jacome	(3)
Ciudad.	(4)
De mis consideraciones	(5)
Se ha organizado un acto de reconocimiento a la importante gestión que realizan los profesionales politécnicos que están funcionando en los organismos públicos.	(6)
Atentamente,	(7)
Ing. Victor Bastidas J.	(8)
Rector	(9)
JBS/jbs	(10)

Los numerales (1) (3) (8) (9) (10) son salidas automáticas con los datos ingresados.

Los numerales (2) (4) (5) (7) son constantes automáticas que se imprimen desde el programa.

El numeral (6) es el cuerpo del oficio colocado por el procesador de palabras.

## 2.11.2. IMPRESION DE CIRCULARES

CIRCULAR ECCCC001	(1)
DE : COORDINADOR ECC.	(2)
PARA: PERSONAL DOCENTE	(3)
FECHA: MAYO 20 E 1988	(4)
ASUNTO: REPRODUCCION DE FOLLETOS	(5)
	(6)
Adjunto a la presente, y para los fines consiguientes, sirvase encontrar copia de la circular VICE-006 del 16 de Enero del año en curso.	(7)
Atentamente,	(8)
Ing. Victor Bastidas J.	(9)
Rector	(10)
ANEXO : LO INDICADO	(11)
JBS/jbs	(12)

Los numerales (1) (2) (3) (4) (5) (9) (10) (11) (12) son salidas automáticas con los datos ingresados.

Los numerales (6) (8) son constantes automáticas que se imprimen desde el programa.

El numeral (7) es el cuerpo de la circular colocado por el procesador de palabras.

## 2.11.3. IMPRESION DE MEMOS

MEMORANDUM	(1)
Guayaquil, Enero 20 de 1988	(2)
PARA : Anl. Fausto Jacome	(3)
DE : COORDINADOR DE LA ESCUELA	(4)
ASUNTO : EXAMEN DE INGLES	(5)
	(6)
Para fines consiguientes, adjuno a la presente estoy enviando copia del memorandum DET-007 de fecha de hoy.	(7)
Atentamente,	(8)
Ing. Xavier Salinas	(9)
COORDINADOR DE LA ESCUELA	(10)
ANEXO : LO INDICADO	(11)

Los numerales (2) (3) (4) (5) (9) (10) (11) son salidas automáticas con los datos ingresados.

Los numerales (1) (6) (8) son constantes automáticas que se imprimen desde el programa.

El numeral (7) es el cuerpo del memo colocado por el procesador de palabras.



## 2.11.4. IMPRESION DE CERTIFICADOS

CERTIFICADO	(1)
A QUIEN INTERESE	(2)
Por medio de la presente, expreso que Peter Naranjo es una persona responsable en sus labores administrativas y honesto en todo punto de vista.	(3)
Atentamente,	(4)
Ing. Victor Bastidas J.	(5)
Rector	(6)
CONFIRMO LO INDICADO	(7)

Los numerales (5) (6) (7) son salidas automáticas con los datos ingresados.

Los numerales (1) (2) (4) son constantes automáticas que se imprimen desde el programa.

El numeral (3) es el cuerpo del certificado colocado por el procesador de palabras.

## 2.11.6 IMPRESION DE COMUNICADOS

ECCM001	(1)
Guayaquil, Mayo 30 de 1988	(2)
Sr.	(3)
Anl. Fausto Jacome	(4)
Ciudad.	(5)
De mis consideraciones:	(6)
Para los afines y efectos consiguien-	-
tes, comunico a usted que ha sido nom	> (7)
brado Delegado para conformar el Tri-	
bunal de la materia de Matemáticas I	
	-
Atentamente,	(8)
Ing. Xavier Salinas	(9)
COORDINADOR	(10)
XA/na	(11)

Los numerales (2) (4) (8) (9) (10) (11) son salidas automáticas con los datos ingresados.

Los numerales (1) (3) (5) (6) son constantes automáticas que se imprimen desde el programa.

El numeral (7) es el cuerpo del comunicado colocado por el procesador de palabras.

## 2.11.6 IMPRESION DE CONVOCATORIA

C O N V O C A T O R I A		(1)
A: JUNTA DE ESCUELA		(2)
DE: COORDINADOR DE LA ESCUELA		(3)
HORA: 1800		(4)
FECHA: 05-20-88		(5)
ORDEN DEL DIA:		-
1. Aprobación planes de estudio próximo término.		> (6)
2. Establecer características prácticas		
Ing. William Poveda		(7)
COORDINADOR		(8)
ING. XAVIER SALINAS	ING. ALVAREZ	-
MC. NELSON ESCOBAR	EC. ZUNIGA	
VICTOR VILLEGAS	VIOLETA ANDRADE	> (9)
ANL. FAUSTO JACOME	ANL. BONILLA	
ANL. AGUIRRE	ANL. LOMBEIDA	

Los numerales (2) (3) (4) (5) (7) (8) (9) son salidas automáticas con los datos ingresados.

Los numerales (1) son constantes automáticas que se imprimen desde el programa.

El numeral (6) es el cuerpo de la convocatoria colocado por el procesador de palabras.

## 2.11.7 IMPRESION DE TELEX

TELEX	(1)
Guayaquil, Mayo 31 de 1988	(2)
Comunico a ustedes que el próximo día Lunes llegará carga a bordo de la Motonave Paisaje a la 12 horas	(3)
Ing. Xavier Salinas	(4)
COORDINADOR	(5)

Los numerales (2) (4) (5) son salidas automáticas con los datos ingresados.

Los numerales (1) son constantes automáticas que se imprimen desde el programa.

El numeral (3) es el cuerpo del telex colocado por el procesador de palabras.

M O D U L O 3

REFERENCIAS EXTERNAS

## MODULO DE REFERENCIAS EXTERNAS

Como tercera opción del sistema se encuentra el Módulo de Referencias Externas el cual contiene las siguientes opciones:

ESPOL	ESCUELA DE COMPUTACION	
22-05-88	AUTOMATIZACION DE OFICINA	9:00:00
	REFERENCIAS EXTERNAS	
	-> ADMINISTRACION	
	EGRESADOS	
	CONTACTOS COMERCIALES	
	COMPROMISOS ADQUIRIDOS (CONTRATOS)	
	SOLICITUDES DE EMPRESAS	
	DOCUMENTOS RECIBIDOS DE EMPRESAS	
	RETORNAR MENU PRINCIPAL	
	SELECCION : <LETRAS> <POSICION> _	

Las opciones serán seleccionadas de acuerdo a la descripción anterior.

Con excepción de Administración todas las demás opciones son para las consultas específicas.

### 3.1. ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS

Primera opción del módulo de referencias externas, que permite realizar el Ingreso, la Actualización y la Eliminación.

Se debe ingresar un I para el ingreso, una A para actualizar o una E para eliminar las referencias, luego presenta un menú para la administración.

Para salir de este paso se debe presionar la tecla ESC.

"YA EXISTE CODIGO DE EGRESADO"

Automáticamente sale el código del egresado y debe presionar ENTER para ingresar información del egresado, luego se valida que dicho código no se encuentre registrado anteriormente, caso contrario el sgte. mensaje saldrá:

- Para el ingreso:

Permite administrar (ingresar, actualizar, eliminar) todos los egresados de la escuela de computación.

### 3.1.1. ADMINISTRACION DE EGRESADO

Así mismo las opciones serán seleccionadas de acuerdo a la descripción anterior.

```

-----
|                                     |
| SELECCION : <LETRAS> <POSICION> |
|                                     |
|                                     |
| EGRESADOS                          |
| CONTACTOS COMERCIALES              |
| COMPROMISOS ADQUIRIDOS (CONTRATOS) |
| SOLICITUDES DE EMPRESAS            |
| DOCUMENTOS RECIBIDOS DE EMPRESAS   |
| RETORNAR MENU PRINCIPAL            |
|                                     |
| (I)ngreso (A)ctualiza (E)limina   |
|                                     |
| REFERENCIAS EXTERNAS              |
| -----                          |
| 22-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |
| 9:15:00  |                             |
| ESPOL    | ESCUELA DE COMPUTACION     |
|-----|-----|

```

La pantalla del ingreso de los datos es la siguiente:

```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
| 22-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 10:00:00 | |
|---|---|---|---|
| INGRESO  | ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS |
|          |           E G R E S A D O S           |
|          | INGRESE CODIGO DEL EGRESADO :         |
|          |                                     |
|          | NOMBRE DEL EGRESADO: PETER NARANJO   |
|          | LUGAR DE TRABAJO   : IMC              |
|          | FECHA DE RECEPCION : 22-05-88        |
|          | AÑO DE EGRESO     : 99                |
|          | ASUNTO            : SOLICITAR PROMEDIOS |
|          | TELEFONO (CASA)   : 394611 TELEFONO (TRAB) : 201692 |
|          | FILE             : GAVETA1            |
|          |                                     |
|          |-----|-----|-----|
|          | GRABA(G)  CORRIGE(C)  SALIR(S)  _  |
|          |-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|

```

Una vez ingresado la información completa se grabará digitando una "G", se modificará si digita una "C" y se abandonará el proceso digitando una "S" cuando se presenta la opción de : GRABA(G) CORRIGE(C) SALIR(S)

A continuación se limpia la pantalla y automáticamente aparece el código incrementado en 1, es decir el sgte. código secuencial. Para salir de este proceso de ingreso se debe presionar ESC cuando vaya a ingresar el código.

- Para la actualización

El usuario deberá ingresar el código del egresado que desea actualizar, el mismo que es validado que exista, en caso contrario un mensaje de error será displayado:

" NO EXISTE ESE CODIGO DE EGRESADO "

Para la ayuda de los egresados se debe presionar la tecla F10, la cual presenta todos los egresados con sus códigos, el nombre, lugar de trabajo y el teléfono del trabajo. Para salir de la actualización debe presionar la tecla ESC.



En el proceso de ayuda la tecla ESC es para salir, para avanzar una nueva página de egresados si existe se presiona la tecla F2, para retroceder una página de registros de egresados se presiona F3 y para escoger un egresado específico se presiona F4.

Al presionar F4 se pide que ingrese el código que luego será validado como se especificó anteriormente y se presenta la información de ese egresado para que pueda ser modificado.

```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|-----|
| 22-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |           9:30:00 | |
|---|---|---|---|
| ACTUALIZA | ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS |
|           |           E G R E S A D O S           |
|           |           INGRESE CODIGO DEL EGRESADO           _____ |
|-----|-----|-----|-----|
| CODIGO   | NOMBRE           | COMPANIA           | TELEFONO           |
|-----|-----|-----|-----|
|           | 1 PETER NARANJO  | IMC                 | 201690             |
|           | 2 FAUSTO JACOME  | CONIN               | 202020             |
|-----|-----|-----|-----|
|                                           | QUE CODIGO _____ |
|-----|-----|-----|-----|
| | ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER |
|-----|-----|-----|-----|

```

- Para la Eliminación.

El usuario deberá ingresar el código del egresado que desea eliminar, el mismo que es validado que exista, en caso contrario un mensaje de error será displayado:

" NO EXISTE ESE CODIGO DE EGRESADO "

Para la ayuda de los egresados se debe presionar la tecla F10, la cual presenta todos los egresados con sus códigos, el nombre, lugar de trabajo y el teléfono del trabajo. Para salir de la actualización debe presionar la tecla ESC.

En el proceso de ayuda la tecla ESC es para salir, para avanzar una nueva página de egresados si existe se presiona la tecla F2, para retroceder una página de registros de egresados se presiona F3 y para escoger un egresado específico se presiona F4.

Al presionar F4 se pide que ingrese el código que luego será validado como se especificó anteriormente y se presenta la información de ese egresado para que pueda ser modificado.

```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|-----|
| 22-05-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA      |      11:00:00      |
|-----|-----|-----|-----|
| ELIMINA      ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS      |
|              E G R E S A D O S      |
|              INGRESE CODIGO DEL EGRESADO _____      |
|-----|-----|-----|-----|
| CODIGO      NOMBRE      COMPANIA      TELEFONO      |
|-----|-----|-----|-----|
|          1      PETER NARANJO      IMC      201690      |
|          2      FAUSTO JACOME      CONIN      202020      |
|-----|-----|-----|-----|
|                                         QUE CODIGO _____      |
|-----|-----|-----|-----|
| | ESC=SALIR      F2=CONTINUAR      F3=RETROCEDER      F4=ESCOGER      |
|-----|-----|-----|-----|
-----

```

Luego para confirmar la eliminación se digite "S" cuando se presente la opción

"CONFIRMA ELIMINACION (S/N) "

caso contrario no se elimina y retorna a pedir otro egresado si el usuario lo desea.

```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
| 22-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 11:30:00 |
|-----|-----|-----|
| ELIMINA  ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS          |
|           E G R E S A D O S                               |
|           INGRESE CODIGO DEL EGRESADO : _____ 1     |
|
| NOMBRE EGRESADO : PETER NARANJO                          |
| LUGAR DE TRABAJO: IMC                                     |
| FECHA RECEPCION : 22-05-88                               |
| AÑO DE EGRESO   : 88                                     |
| ASUNTO          : SOLICITAR PROMEDIOS                    |
| TELEFONO (CASA) : 394611 TELEFONO (TRAB) : 201690       |
| FILE           : GAVETA1                                 |
|
|-----|-----|-----|
|           CONFIRMA ELIMINACION (S/N)   S   |
|-----|-----|-----|
-----

```

### 3.1.2. ADMINISTRACION DE CONTACTOS COMERCIALES

Permite administrar (ingresar, actualizar, eliminar) todos los contactos comerciales de la Escuela de Computación.

- Para el ingreso:

Automáticamente sale el código del contacto comerc. y debe presionar ENTER para ingresar información del contacto, luego se valida que dicho código no se encuentre registrado anteriormente, caso contrario el sgte. mensaje saldrá:

"YA EXISTE CODIGO DE CONTACTO COMERCIAL"

Para salir de este paso se debe presionar la tecla ESC.

La pantalla del ingreso de los datos es la sgte.

```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 22-05-88  | AUTOMATIZACION DE OFICINA  | 12:00:00 |
|-----|-----|-----|
| INGRESO  ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS |
|          CONTACTOS COMERCIALES                |
|          INGRESE CODIGO DEL CONTACTO          1 |
|
| EMPRESA      : IMC                               |
| FECHA RECEPCION : 22-05-88                       |
| ASUNTO       : VENTAS DE COMPUTADORES            |
| AUTORIZACION : SR. PRISSIO DORMI                |
| TELEFONO 1   : 201690   TELEFONO 2 : 201962     |
| FILE        : GAVETA1                           |
|
|-----|-----|-----|
|          | GRABA(G)  CORRIGE(C)  SALIR(S)  0  |
|-----|-----|-----|

```

Una vez ingresado la información completa se grabará digitando una "G", se modificará si digita una "C" y se abandonará el proceso digitando una "S" cuando se presenta la opción de : GRABA(G) CORRIGE(C) SALIR(S)

A continuación se limpia la pantalla y automáticamente aparece el código incrementado en 1, es decir el sgte. código secuencial. Para salir de este proceso de ingreso se debe presionar ESC cuando vaya a ingresar el código.

- Para la actualización

El usuario deberá ingresar el código del CONTACTO que desea actualizar, el mismo que es validado que exista, en caso contrario un mensaje de error será displayado:

" NO EXISTE ESE CODIGO DE CONTACTO "

Para la ayuda de los CONTACTOS se debe presionar la tecla F10, la cual presenta todos los CONTACTOS con sus códigos, el nombre, lugar de trabajo y el teléfono del trabajo. Para salir de la actualización debe presionar la tecla ESC.





```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
| 23-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 12:00:00 |
|-----|-----|-----|
| ELIMINA  | ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS |
|          | CONTACTOS COMERCIALES |
|          | INGRESE CODIGO DEL CONTACTO :      1 |
|
| EMPRESA      : IMC |
| FECHA RECEPCION : 23-05-88 |
| ASUNTO       : VENTA DE COMPUTADORES |
| AUTORIZACION  : PRISSIO DORMI |
| TELEFONO 1    : 201690 TELEFONO 2 : 201962 |
| FILE         : GAVETA1 |
|
|-----|-----|-----|
|          | CONFIRMA ELIMINACION (S/N)   S |
|-----|-----|-----|

```

### 3.1.3. ADMINISTRACION DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Permite administrar (ingresar, actualizar, eliminar) todos los compromisos adquiridos de la Escuela de Computación.

- Para el ingreso:

Automáticamente sale el código del compromiso y debe presionar ENTER para ingresar información del compromiso, luego se valida que dicho código no se encuentre registrado anteriormente, caso contrario el sgte. mensaje saldrá:

"YA EXISTE CODIGO DE COMPROMISO "

Para salir de éste paso se debe presionar la tecla ESC.

La pantalla del ingreso de los datos es la sgte.

```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 26-05-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA      |      9:00:00      |
|-----|-----|-----|
| INGRESO      ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS      |
|              COMPROMISOS ADQUIRIDOS                      |
|              INGRESE CODIGO DEL COMPROMISO              1  |
|
| EMPRESA      : CONIN                                     |
| FECHA RECEPCION : 26-05-88                             |
| ASUNTO       : MANTENIMIENTO DE SOFTWARE              |
| AUTORIZACION : ING. LUIS SANCHEZ                     |
| TELEFONO 1   : 234543      TELEFONO 2   : 348700      |
| FILE        : GAVETA2                                  |
|
|-----|-----|-----|
|              | GRABA(G)      CORRIGE(C)      SALIR(S)      6      |
|-----|-----|-----|

```

Una vez ingresado la información completa se grabará digitando una "G", se modificará si digita una "C" y se abandonará el proceso digitando una "S" cuando se presenta la opción de : GRABA(G) CORRIGE(C) SALIR(S)

A continuación se limpia la pantalla y automáticamente aparece el código incrementado en 1, es decir el sgte. código secuencial. Para salir de este proceso de ingreso se debe presionar ESC cuando vaya a ingresar el código.

- Para la actualización

El usuario deberá ingresar el código del COMPROMISO que desea actualizar, el mismo que es validado que exista, en caso contrario un mensaje de error será displayado:

" NO EXISTE ESE CODIGO DE COMPROMISO"

Para la ayuda de los COMPROMISOS se debe presionar la tecla F10, la cual presenta todos los COMPROMISOS con sus códigos, el nombre, lugar de trabajo y el teléfono del trabajo. Para salir de la actualización debe presionar la tecla ESC.





En el proceso de ayuda la tecla ESC es para salir, para avanzar una nueva página de COMPROMISOS si existe se presiona la tecla F2, para retroceder una página de registros de COMPROMISOS se presiona F3 y para escoger un COMPROMISO específico se presiona F4.

Al presionar F4 se pide que ingrese el código que luego será validado como se especificó anteriormente y se presenta la información de ese COMPROMISO para que pueda ser eliminado.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 28-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |          9:36:00 |
|-----|-----|-----|
| ELIMINA  ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS        |
|          COMPROMISOS ADQUIRIDOS                        |
|          INGRESE CODIGO DEL COMPROMISO _____      |
|          CODIGO   AUTORIZACION   COMPANIA              |
|          1   ING.LUIS SANCHEZ   CONIN                  |
|          2   ING.MATURAMA      MATELEC                 |
|          _____                                         |
|          QUE CODIGO _____                          |
|-----|-----|-----|
| | ESC=SALIR  F2=CONTINUAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER | |
|-----|-----|-----|
-----

```

Luego para confirmar la eliminación se digite "S" cuando se presente la opción

"CONFIRMA ELIMINACION (S/N) "

caso contrario no se elimina y retorna a pedir otro egresado si el usuario lo desea.

```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
| 28-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 10:00:00 |
|-----|-----|-----|
| ELIMINA  | ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS |
|          | COMPROMISOS ADQUIRIDOS |
|          | INGRESE CODIGO DEL COMPROMISO _____ |
|
| EMPRESA      : CONIN |
| FECHA RECEPCION : 28-05-88 |
| ASUNTO       : MANTENIMIENTO DE SOFTWARE |
| AUTORIZACION  : ING. LUIS SANCHEZ |
| TELEFONO 1    : 234543 TELEFONO 2 : 345600 |
| FILE         : |
|
|-----|-----|-----|
|          | CONFIRMA ELIMINACION (S/N)   S |
|-----|-----|-----|

```

#### 3.1.4. ADMINISTRACION DE SOLICITUDES DE EMPRESAS.

Permite administrar (ingresar, actualizar, eliminar) todas las Solicitudes de Empresas.

##### - Para el ingreso:

Automáticamente sale el código de la solicitud y debe presionar ENTER para ingresar información de la solicitud luego se valida que dicho código no se encuentre registrado anteriormente, caso contrario el siguiente mensaje saldrá:

"YA EXISTE CODIGO DE SOLICITUD "

Para salir de éste paso se debe presionar la tecla ESC.

La pantalla del ingreso de los datos es la sgte.

```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 29-05-88  | AUTOMATIZACION DE OFICINA  |      9:00:00  |
|-----|-----|-----|
| INGRESO  ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS  |
|          SOLICITUDES DE EMPRESAS                |
|          INGRESE CODIGO DE SOLICITUD :          1  |
|-----|-----|-----|
| EMPRESA          : FILANBANCO                    |
| FECHA RECEPCION  : 29-05-88                      |
| ASUNTO           : SOLICITUD DE TRABAJO           |
| AUTORIZACION     : ANL. SUSANA MONGE             |
| TELEFONO 1       : 203049 TELEFONO 2 : 304050     |
| FILE            : GAVETA1                        |
|-----|-----|-----|
|          | GRABA(G)  CORRIGE(C)  SALIR(S)  G  |
|-----|-----|-----|
-----

```

Una vez ingresado la información completa se grabará digitando una "G", se modificará si digita una "C" y se abandonará el proceso digitando una "S" cuando se presenta la opción de : GRABA(G) CORRIGE(C) SALIR(S)

A continuación se limpia la pantalla y automáticamente aparece el código incrementado en 1, es decir el sgte. código secuencial. Para salir de este proceso de ingreso se debe presionar ESC cuando vaya a ingresar el código.

- Para la actualización

El usuario deberá ingresar el código de la SOLICITUD que desea actualizar, el mismo que es validado que exista, en caso contrario un mensaje de error será displayado:

" NO EXISTE ESE CODIGO DE SOLICITUD"

Para la ayuda de las SOLICITUDES se debe presionar la tecla F10, la cual presenta todos las SOLICITUDES con sus códigos, el nombre, lugar de trabajo y el teléfono del trabajo. Para salir de la actualización debe presionar la tecla ESC.





```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 30-05-88  | AUTOMATIZACION DE OFICINA  |      9:00:00  |
|-----|-----|-----|
| INGRESO  ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS  |
|          SOLICITUDES DE EMPRESAS                |
|          INGRESE CODIGO DE SOLICITUD :          1  |
|
| EMPRESA           : FILANBANCO                  |
| FECHA RECEPCION  : 30-05-88                    |
| ASUNTO           : SOLICITUD DE TRABAJO         |
| AUTORIZACION     : ANL. SUSANA MONGE           |
| TELEFONO 1       : 334433   TELEFONO 2 : 334433 |
| FILE             : GAVETA1                     |
|
|-----|-----|-----|
|          CONFIRMA ELIMINACION (S/N)      S      |
|-----|-----|-----|

```

### 3.1.5. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS DE EMPRESAS

Permite administrar (ingresar, actualizar, eliminar) todos los Documentos Recibidos de Empresas.

- Para el ingreso:

Automáticamente sale el código del DOC. RECIBIDO y debe presionar ENTER para ingresar información del DOC. RECIBIDO luego se valida que dicho código no se encuentre registrado anteriormente, caso contrario el siguiente mensaje saldrá:

"YA EXISTE CODIGO DEL DOC. RECIBIDO "

Para salir de éste paso se debe presionar la tecla ESC.

La pantalla del ingreso de los datos es la siguiente:

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 30-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 10:45:00 |
|-----|-----|-----|
| INGRESO  ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS      |
|          DOCUMENTOS RECIBIDOS DE EMPRESAS            |
|          INGRESE CODIGO DEL DOC.RECIBIDO :          1  |
|-----|-----|-----|
| EMPRESA      : GERENCOMPU                             |
| FECHA RECEPCION : 30-05-88                             |
| ASUNTO       : SEMINARIO DE LOTUS                       |
| AUTORIZACION : SR. DANIEL DEL HIERRO                   |
| TELEFONO 1   : 243534   TELEFONO 2 : 454565           |
| FILE        :                                          |
|-----|-----|-----|
|          GRABA(G)  CORRIGE(C)  SALIR(S)  0  |
|-----|-----|-----|

```

Una vez ingresado la información completa se grabará digitando una "G", se modificará si digita una "C" y se abandonará el proceso digitando una "S" cuando se presenta la opción de : GRABA(G) CORRIGE(C) SALIR(S)

A continuación se limpia la pantalla y automáticamente aparece el código incrementado en 1, es decir el sgte. código secuencial. Para salir de este proceso de ingreso se debe presionar ESC cuando vaya a ingresar el código.

- Para la actualización

El usuario deberá ingresar el código del DOC.RECIBIDO que desea actualizar, el mismo que es validado que exista, en caso contrario un mensaje de error será displayado:

" NO EXISTE ESE CODIGO DEL DOC.RECIBIDO "

Para la ayuda de los DOC.RECIBIDOS se debe presionar la tecla F10, la cual presenta todos los DOC.RECIBIDOS con sus códigos, el nombre, empresas y los teléfonos del trabajo.

Para salir de la actualización debe presionar la tecla ESC.



En el proceso de ayuda la tecla ESC es para salir, para avanzar una nueva página de SOLICITUDES si existe se presiona la tecla F2, para retroceder una página de registros de SOLICITUDES se presiona F3 y para escoger una SOLICITUD específica se presiona F4.

Al presionar F4 se pide que ingrese el código que luego será validado como se especificó anteriormente y se presenta la información de esa SOLICITUD para que pueda ser modificado.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 30-05-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 10:30:00 |
|-----|-----|-----|
| ACTUALIZA ADMINISTRACION DE REFERENCIAS EXTERNAS      |
|              SOLICITUDES DE EMPRESAS                  |
|              INGRESE CODIGO DE SOLICITUD              |
|-----|-----|-----|
|              CODIGO  AUTORIZACION  COMPANIA           |
|              1  PETER NARANJO      IMC                |
|              2  Sr. DEL HIERRO     GERENCOMPU         |
|-----|-----|-----|
|                                     QUE CODIGO _____|
|-----|-----|-----|
| | ESC=SALIR  F2=CONTINUAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER | |
|-----|-----|-----|
-----

```

- Para la Eliminación.

El usuario deberá ingresar el código del DOC.RECIBIDO que desea eliminar, el mismo que es validado que exista, en caso contrario un mensaje de error será displayado:

" NO EXISTE ESE CODIGO DE DOC.RECIBIDO "

Para la ayuda de los DOC.RECIBIDOS se debe presionar la tecla F10, la cual presenta todos los DOC.RECIBIDOS con sus códigos el nombre, empresa y los teléfonos del trabajo.

Para salir de la actualización debe presionar la tecla ESC.



## CONSULTAS DE REFERENCIAS EXTERNAS

Las consultas de las REF.EXTERNAS permiten ver por pantalla todos las Ref.Externas registrados y presenta las siguientes opciones:

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  01-06-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:00:00 |
|-----|-----|-----|
|                                REFERENCIAS EXTERNAS                                |
|                                ADMINISTRACION                                |
|                                -> EGRESADOS                                |
|                                CONTACTOS COMERCIALES                                |
|                                COMPROMISOS ADQUIRIDOS (CONTRATOS)                                |
|                                SOLICITUDES DE EMPRESAS                                |
|                                DOCUMENTOS RECIBIDOS DE EMPRESAS                                |
|                                RETORNAR MENU PRINCIPAL                                |
|-----|-----|-----|
|                                SELECCION: <LETRAS> <POSICION> _ |
|-----|-----|-----|
  
```

## 3.2. CONSULTA DE EGRESADOS

Es la segunda opción del módulo de Referencias Externas. Debe ingresar el código del egresado o presionar la tecla ENTER para una ayuda o la tecla ESC para abandonar la consulta.

- Si ingresó el código éste será validado que exista, luego presenta la información de ese egresado. Caso contrario un mensaje de error se displaya en pantalla:

" NO EXISTE CODIGO DE EGRESADO "

- Si presionó ENTER se muestra en pantalla los códigos, los nombres, las empresas donde trabajan y los teléfonos de los egresados registrados. Para salir se presiona ESC, para avanzar una nueva página de registros se presiona F2, para retroceder una página de registros se presiona F3, para

escoger un egresado específico se presiona F4.

Al presionar F4 se pide que ingrese el código, el mismo que es validado como se mencionó anteriormente, una vez verificado que exista entonces se presenta la información.

Y para continuar se debe presionar cualquier tecla, a continuación se presenta la pantalla original donde se debe ingresar el código del egresado a consultar.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  01-06-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:30:00 |
|-----|-----|-----|
|                                REFERENCIAS EXTERNAS                                |
|                                CONSULTA DE EGRESADOS                                |
|                                INGRESE CODIGO : _____                                |
|                                |
|  CODIGO      EGRESADO      EMPRESA      TELEFONO |
|  1  FAUSTO JACOME      CONIN CIA.LTDA.      369546 |
|  2  FAUSTINO AGUIRRE  BANCO DE GUAYAQUIL  305308 |
|  3  RENE BONILLA      ANDEC      328526 |
|                                |
|                                QUE CODIGO _____                                |
|-----|-----|-----|
|  ! ESC=Salir F2=Continuar F3=Retroceder F4=Escoger !  |
|-----|-----|-----|

```

### 3.3. CONSULTA DE CONTACTOS COMERCIALES

Es la tercera opción del módulo de Referencias Externas. Debe ingresar el código del CONTACTO o presionar la tecla ENTER para una ayuda o la tecla ESC para abandonar la consulta.

- Si ingresó el código éste será validado que exista, luego presenta la información de ese CONTACTO. Caso contrario un mensaje de error se displaya en pantalla:

" NO EXISTE CODIGO DE CONTACTO COMERCIAL"

- Si presionó ENTER se muestra en pantalla los códigos, las autorizaciones, las empresas de los Contactos Comerciales registrados. Para salir se presiona ESC, para avanzar una nueva página de registros se presiona F2, para retroceder una página de registros se presiona F3, para escoger un Contacto Comercial específico se presiona F4.

Al presionar F4 se pide que ingrese el código, el mismo que es validado como se mencionó anteriormente, una vez verificado que exista entonces se presenta la información.

Y para continuar se debe presionar cualquier tecla, a continuación se presenta la pantalla original donde se debe ingresar el código del Contacto Comercial a consultar.

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
| 01-06-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:45:00 |
|-----|-----|-----|
|                                REFERENCIAS EXTERNAS                                |
|                                CONSULTA DE CONTACTOS COMERCIALES                                |
|                                INGRESE CODIGO : _____                                |
|                                CODIGO      AUTORIZACION      EMPRESA                                |
|                                1  ANL.SUSANA MONGE      FILANBANCO                                |
|                                2  DANIEL DEL HIERRO      GERENCOMPU                                |
|                                3  PRISSIO DORMI          IMC                                |
|                                QUE CODIGO _____                                |
|-----|-----|-----|
|  ESC=Salir F2=Continuar F3=Retroceder F4=Escoger  |
|-----|-----|-----|

```

### 3.4. CONSULTA DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS (CONTRATOS)

Es la cuarta opción del módulo de Referencias Externas. Debe ingresar el código del COMPROMISO o presionar la tecla ENTER para una ayuda o la tecla ESC para abandonar la consulta.



## 3.5. CONSULTA DE SOLICITUDES DE EMPRESAS.

Es la quinta opción del módulo de Referencias Externas. Debe ingresar el código de la SOLICITUD o presionar la tecla ENTER para una ayuda o la tecla ESC para abandonar la consulta.

- Si ingresó el código éste será validado que exista, luego presenta la información de esa SOLICITUD. Caso contrario un mensaje de error se displaya en pantalla:

" NO EXISTE CODIGO DE LA SOLICITUD "

- Si presionó ENTER se muestra en pantalla los códigos, las autorizaciones, las empresas de los Solicitudes de Empresas registrados. Para salir se presiona ESC, para avanzar una nueva página de registros se presiona F2, para retroceder una página de registros se presiona F3, para escoger una Solicitud específica se presiona F4.

Al presionar F4 se pide que ingrese el código, el mismo que es validado como se mencionó anteriormente, una vez verificado que exista entonces se presenta la información.

Y para continuar se debe presionar cualquier tecla, a continuación se presenta la pantalla original donde se debe ingresar el código de la Solicitud de Empresa a consultar.

```

-----
|   ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION   |
|-----|-----|-----|
| 01-06-88         AUTOMATIZACION DE OFICINA   11:40:00 |
|-----|-----|-----|
|           REFERENCIAS EXTERNAS           |
|   CONSULTA DE SOLICITUDES DE EMPRESAS       |
|-----|-----|-----|
|                               INGRESE CODIGO : |
|-----|-----|-----|
| CODIGO   AUTORIZACION           EMPRESA      |
| 1   FAUSTO JACOME               CONIN CIA.LTDA. |
| 2   ALEXANDRA SION              BANCO DEL PROGRESO |
| 3   PATRICIA RUIZ               ECUALIMPIA   |
|-----|-----|-----|
|                                           QUE CODIGO _____ |
|-----|-----|-----|
| ! ESC=Salir F2=Continuar F3=Retroceder F4=Escoger ! |
|-----|-----|-----|

```





P L A N I F I C A C I O N

M O D U L O 4

## MODULO DE PLANIFICACION

Como cuarta opción del sistema se encuentra el Módulo de Planificación el cual contiene las sigtes. opciones:

```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 02-06-88      AUTOMATIZACION DE OFICINA      9:00:00 |
|-----|-----|-----|
|              | P L A N I F I C A C I O N      |
|-----|-----|-----|
|
|              -> ADMINISTRACION
|                  REUNIONES
|                  JUNTAS
|                  ASAMBLEAS
|                  ENTREGAS
|                  RECEPCIONES
|                  OTROS
|                  RETORNAR MENU PRINCIPAL
|
|-----|-----|-----|
|              | SELECCION : <LETRAS> <POSICION> _ |
|-----|-----|-----|

```

Las opciones serán seleccionadas de acuerdo a la descripción inicialmente mencionada.

Permite manipular todos los registros de la Planificación como son las reuniones, asambleas, juntas, entregas, recepciones y otros.

#### 4.1. ADMINISTRACION DE PLANIFICACION

La primera opción del módulo es ADMINISTRACION que permite ingresar, actualizar o eliminar cualquier planificación que el usuario desea.

Debe ingresar una I para ingresar, una A para actualizar o una E para eliminar una planificación.

Luego que seleccionò lo que desea se presenta el siguiente menù .

```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 07-06-88      AUTOMATIZACION DE OFICINA      10:10:10 |
|-----|-----|-----|
|           | P L A N I F I C A C I O N |           |
|-----|-----|-----|
|           | (I)ngreso (A)ctualiza (E)limina _ |           |
|           | REUNIONES                               |           |
|           | JUNTAS                                   |           |
|           | ASAMBLEAS                                |           |
|           | ENTREGAS                                 |           |
|           | RECEPCIONES                              |           |
|           | OTROS                                    |           |
|           | RETORNO MENU ANTERIOR                    |           |
|           |                                         |           |
|-----|-----|-----|
|           | SELECCION : <LETRAS> <POSICION> _ |           |
|-----|-----|-----|

```

#### 4.1.1. ADMINISTRACION DE REUNIONES

Permite administrar (ingresar, actualizar, eliminar) las reuniones que el usuario desea.

- Para el ingreso:

Automáticamente sale el código de la reunión y para ingresar información se presiona ENTER, luego se valida que dicho código no exista, caso contrario un mensaje de error es displayado.

" YA EXISTE CODIGO DE REUNION "

Para salir de este paso se debe presionar la tecla ESC.

La pantalla del ingreso de los datos es la siguiente:

```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
| 02-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |           9:00:00 |
|-----|-----|-----|
| INGRESO  | ADMINISTRACION DE PLANIFICACION |
|          |           R E U N I O N E S      |
|          | INGRESE CODIGO DE REUNION :      |           1      |
|-----|-----|-----|
| FUENTE  : Ing. William Poveda   |
| DESTINO : Ing. Alfredo Alvarez  |
| ASUNTO  : Entrega de Diplomas  |
| FECHA   : 02-06-88              |
| HORA    : 1800                   |
| LUGAR   : Direccion de Escuela  |
|-----|-----|-----|
|          | GRABA(G)  CORRIGE(C)  SALIR(S)  |           6      |
|-----|-----|-----|

```

Una vez ingresado la información completa se grabará digitando una "G", se modificará si digita una "C" y se abandonará el proceso digitando una "S" cuando se presenta el mensaje de : " (G)RABA (C)RRIGE (S)ALIR "

A continuación se limpia la pantalla y automáticamente aparece el código incrementado en 1, es decir el sgte. código secuencial. Para salir de éste proceso de ingreso se debe presionar ESC cuando vaya a ingresar el código.

- Para la actualización

El usuario deberá ingresar el código de la reunión que desea actualizar, el mismo que es validado que exista, en caso contrario un mensaje de error será displayado:

" NO EXISTE ESE CODIGO DE REUNION "

Para la ayuda de las reuniones se debe presionar la tecla F10, la cual presenta todos las reuniones con sus códigos, el nombre, lugar de trabajo y el teléfono del trabajo. Para salir de la actualización debe presionar la tecla ESC.





## 4.1.2. ADMINISTRACION DE JUNTAS

Permite administrar (ingresar, actualizar, eliminar) todas las juntas de la Escuela de Computación.

- Para el ingreso:

Automáticamente sale el código de la junta y debe presionar ENTER para ingresar información de la junta, luego se valida que dicho código no se encuentre registrado anteriormente, caso contrario el sgte. mensaje saldrá:

" YA EXISTE CODIGO DE JUNTA "

Para salir de este paso se debe presionar la tecla ESC y retorna al menú de la administración.

Después presenta la información que se debe ingresar, cuando llegue al campo asunto se presiona ENTER para ingresar el asunto y mostrará una ventana donde se ingresa el contenido del asunto (pueden entrar hasta 240 caracteres), si no es necesario llenar todos las líneas debe presionar ENTER hasta el final.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 03-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |          9:00:00 |
|-----|-----|-----|
| INGRESO  | ADMINISTRACION DE PLANIFICACION |
|          |           J U N T A S           |
|          | INGRESE CODIGO DE JUNTA :      1 |
|          | DE      : COORDINADOR DE LA ESCUELA |
|          | PARA   : PERSONAL DOCENTE         |
|          | FECHA  : 05-06-88                 |
|          | ASUNTO :                           |
|-----|-----|-----|
| | PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DEL SEMESTRE | |
| |                                           | |
| |                                           | |
|-----|-----|-----|

```

A continuación se limpia la ventana para ingresar la hora y el lugar de la junta a realizarse, después se presenta el campo de la resolución y si desea ingresar la resolución debe digitar una "X" en el campo de resolución, en caso contrario presionar ENTER.

Si digitó " X " presenta otra ventana para el ingreso del contenido de la resolución (hasta 240 caracteres), si no es necesario llenar todas las líneas debe presionar ENTER hasta llegar a la última línea.

Después de haber ingresado toda la información una opción aparece: " GRABA(B) CORRIGE(C) SALIR(S) "

con B se graba la información e incrementa el código para ingresar otra junta, con C se corrige todos los datos anteriores y con S se abandona este proceso.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 03-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 10:45:00 |
|-----|-----|-----|
| INGRESO  | ADMINISTRACION DE PLANIFICACION |
|          |          J U N T A S          |
|          | INGRESE CODIGO DE JUNTA :      | 1 |
|          | DE : COORDINADOR DE LA ESCUELA |
|          | PARA : PERSONALD DOCENTE       |
|          | FECHA : 03-06-88              |
|          | HORA : 1800                   |
|          | LUGAR : DIRECCION DE LA ESCUELA |
|          | RESOLUCION : X                |
|-----|-----|-----|
| | Se ha resuelto que los profesores deben de enviar |
| | proyecto para dos semanas, para asignar tiempo del |
| | maquina.                                           |
|-----|-----|-----|
|          | GRABA(B) CORRIGE(C) SALIR(S) |
|-----|-----|-----|

```

- Para la actualización:

El usuario debe ingresar el código de la asamblea que desea actualizar, si no recuerda el código para una ayuda se debe presionar la telca F10 y para abandonar este paso se presiona la tecla ESC.



- Si ingresó el código se valida que ya exista, caso contrario presenta el mensaje:

" NO EXISTE CODIGO DE JUNTA "

y muestra la información para que pueda ser modificada.

```
-----  
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |  
|-----|-----|-----|  
| dd-mm-aa  | AUTOMATIZACION DE OFICINA  |          99:99:99  |  
|-----|-----|-----|  
|          ADMINISTRACION DE PLANIFICACION          |  
|          J U N T A S          |  
|          INGRESE CODIGO DE JUNTA          _____  |  
|  
|  
|  
|  
|  
|          ESC = SALIR          F10 = AYUDA          |  
|-----|-----|-----|
```

Así mismo para modificar el asunto se debe presionar ENTER en el campo ASUNTO y saldrá una ventana con los datos si se ingresaron anteriormente, el usuario modifica a su conveniencia (son los mismos pasos del ingreso). Luego limpia la ventana y presenta los demás campos.

Para modificar la resolución, así mismo debe ingresar una X en el campo resolución. Si anteriormente ingresó la resolución podrá modificarla sino puede ingresarlo en este momento (son los mismos pasos del ingreso).

Para grabar la información se digite una G, para volver a corregir se digita la C y para salir una S.

- Si presionó la tecla F10.  
Presenta el fuente, el destino y el código de todas las juntas que se encuentran registradas.

Y muestra la información para que pueda ser eliminada.

" NO EXISTE CODIGO DE ASAMBLEA "

contrario presenta el mensaje:

- Si ingresó el código se valida que ya exista, caso

presiona la tecla ESC.

presionar la tecla F10 y para abandonar este paso se

actualizar, si no recuerda el código para una ayuda se debe

El usuario debe ingresar el código de la junta que desea

- Para la eliminación :

de ingreso de la sección 4.1.2.

Para ver actualización de datos específicos ir a la pantalla

ESPOL			ESCUELA DE COMPUTACION		
03-06-88			AUTOMATIZACION DE OFICINA		
ACTUALIZA			ADMINISTRACION DE PLANIFICACION		
JUNTAS			INGRESE CODIGO DE JUNTA		
FUENTE	DESTINO		CODIGO		
DIRECTOR ECC	PROFESORADO		1		
ING.SALINAS	UNID.ACADEMICAS		2		
QUE CODIGO			CODIGO		
ESC=SAIIR			F2=CONTINUAR		
F3=RETROCEDER			F4=ESCOGER		

modificado.

presenta la información de esa junta para que pueda ser

será validado como se especificó anteriormente y se

Al presionar F4 se pide que ingrese el código que luego

se presiona F4.

Juntas se presiona F3 y para escoger una junta específica

la tecla F2, para retroceder una página de registros de

avanzar una nueva página de juntas si existe se presiona

En el proceso de ayuda la tecla ESC es para salir, para

ESPOL	ESCUELA DE COMPUTACION	
03-06-88	AUTOMATIZACION DE OFICINA	9:30:00
ELIMINA	ADMINISTRACION DE PLANIFICACION JUNTAS	
	INGRESE CODIGO DE JUNTA :	1
DE	: COORDINADOR DE LA ESCUELA	
PARA	: PERSONAL DOCENTE	
FECHA	: 03-06-88	
HORA	: 1800	
LUGAR	: DIRECCION DE LA ESCUELA	
CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N)		S

- Si presionó la tecla F10.

Presenta el fuente , el destino y el código de todas las juntas que se encuentran registradas.

En el proceso de ayuda la tecla ESC es para salir, para avanzar una nueva página de juntas si existe se presiona la tecla F2, para retroceder una página de registros de juntas se presiona F3 y para escoger una junta específica se presiona F4.

Al presionar F4 se pide que ingrese el código que luego será validado como se especificó anteriormente y se presenta la información de esa junta para que pueda ser eliminada.

```

-----
      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION
-----
03-06-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA      |      10:00:00
-----
ELIMINA      ADMINISTRACION DE PLANIFICACION
              J U N T A S
              INGRESE CODIGO DE JUNTA      _____

FUENTE      DESTINO      CODIGO
-----
DIRECTOR ECC      PROFESORADO      1
ING. SALINAS      UNID. ACADEMICAS      2

              QUE CODIGO      _____
-----
| ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER |
-----

```

#### 4.1.3 ADMINISTRACION DE ASAMBLEAS

Para la administración de las asambleas se deben de seguir los mismos pasos que se realizan para las juntas, por lo tanto ver la administración de juntas.

#### 4.1.4. ADMINISTRACION DE ENTREGAS

Permite administrar (ingresar actualizar eliminar) todas las entregas que pueden ser de notas, libros, tesis, y otros que el usuario desea.

- Para el ingreso:

Como primera pantalla se presenta que tipo de entrega que va a realizar, para las notas se digita "N", para los libros la "L", para las tesis la "T" y finalmente para otros se digita la "O". Para salir de este proceso se presiona la tecla ESC.

Luego automáticamente sale el código del tipo de entrega y se debe presionar ENTER para ingresar la información, se valida que dicho código no se haya ingresado anteriormente, caso contrario un mensaje de error aparece :

" YA EXISTE ESE CODIGO DE ENTREGA "

Al ingresar el código si presiona la tecla ESC sale de ese proceso y retorna a pedir otro tipo de entrega. Una vez validado el código se presenta todos los campos que se deben ingresar, para grabar se digita una G e incrementa el código para ingresar otra entrega del mismo tipo, para corregir se digita la C y finalmente para salir de este proceso una S.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 04-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |          9:00:00 | |
|---|---|---|---|
| INGRESO  | ADMINISTRACION DE PLANIFICACION |
|          |          E N T R E G A S          |
|          | INGRESE TIPO DE ENTREGA N (N)ota (L)ibro (T)esis |
|          | DE      : ANITA ESTRELLA          |
|          | PARA   : ANL.FAUSTO JACOME        |
|          | FECHA  : 20-05-88                 |
|          | HORA   : 1800                      |
|          | MATERIA Y PARCIAL : DESARROLLO, PRIMER PARCIAL |
|          |                                     |
|          |-----|-----|-----|
|          | GRABA (G)  CORRIGE (C)  SALIR (S)  G  |
|          |-----|-----|-----|
-----

```

Si el tipo es Nota entonces se debe ingresar la materia y el parcial de la nota que se entrega. Se presenta en pantalla " MATERIA Y PARCIAL "

Si el tipo es Libros entonces se ingresa el nombre del libro de la entrega. Se presenta en pantalla : " NOMBRE DEL LIBRO "

Si el tipo es Tesis entonces se ingresa el nombre de la tesis y los alumnos que deben entregarla. Se presenta en pantalla : " NOMBRE DE LOS ALUMNOS "

Si el tipo es Otros entonces se ingresa una observación que el usuario desea, en pantalla aparece : "OBSERVACION ".

- Para la actualización.

Se presenta la opción para ingresar un tipo de entrega y se valida que ingrese una N (nota), una L (libros), una T (tesis) y una O (otros). Para salir de este paso se presiona ESC. Luego debe ingresar el código a actualizar, si no se acuerda que código es entonces existe una ayuda presionando la tecla F10 o para salir la tecla ESC.

Si ingresó el código se valida que ya exista, caso contrario se presenta el mensaje :

" NO EXISTE CODIGO DE ENTREGA "

muestra la información para que pueda ser modificada, el usuario se dirige hacia el campo a modificar con el ENTER, luego para grabar debe presionar una G, para volver a corregir una C y para salir una S.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 03-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 10:00:00 |
|-----|-----|-----|
| ACTUALIZA ADMINISTRACION DE PLANIFICACION              |
|              E N T R E G A S                            |
| TIPO DE ENTREGA N (N)ota (L)ibros (T)esis (O)tros      |
| DE       : SECRETARIA                                  |
| PARA    : ANLTA. FAUSTO JACOME                          |
| FECHA   : 20-05-88                                     |
| HDRA    : 1800                                          |
|
| MATERIA Y PARCIAL : MATEMATICAS I , PARCIAL 2          |
|
|-----|-----|-----|
|  G R A B A (G)   C O R R I G E (C)   S A L I R (S)   G   |
|-----|-----|-----|

```

Así mismo dependiendo del tipo de entrega se presenta el concepto de la entrega. (ver ingreso de entrega)

Si presionó la tecla F10 se presenta todos los registros que se encuentren ingresados del tipo de entrega que digitó con los campos de fuente, destino y el código.

Al final de la pantalla se muestra un mensaje de opciones:

" ESC=Salir F2=Continuar F3=Retroceder F4=Escoger "

Si presiona la tecla ESC es para abandonar el proceso. Si presiona la tecla F2 es para avanzar una pantalla de registros de entregas del tipo ingresado si existen.

Si presiona la tecla F3 es para retroceder una pantalla de registros de entregas del tipo ingresado.

Si presiona la tecla F4 es para escoger una entrega específica, el cual es validado y luego se presenta la información para que sean modificados.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 03-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |      11:00:00 |
|-----|-----|-----|
| ACTUALIZA  ADMINISTRACION DE PLANIFICACION              |
|              ENTREGAS                                    |
| TIPO DE ENTREGA: L (N)otas (L)ibros (T)esis (O)tros    |
|-----|-----|-----|
|          FUENTE          DESTINO          CODIGO          |
|-----|-----|-----|
| ING. ALVAREZO  ANLTA.FAUSTO JACOME          1              |
| ING.SALINAS    ING. WILLIAM POVEDA          2              |
|-----|-----|-----|
|                                     QUE CODIGO _____ |
|-----|-----|-----|
| ESC=SALIR  F2=CONTINUAR  F3=RETROCEDER  F4=ESCOGER |
|-----|-----|-----|

```

- Para la eliminación.

Se presenta la opción para ingresar un tipo de entrega y se valida que ingrese una N (nota), una L (libros), una T (tesis) y una O (otros). Para salir de este paso se presiona ESC. Luego debe ingresar el código a eliminar, si no se acuerda que código es entonces existe una ayuda presionando la tecla F10 o para salir la tecla ESC.

Si ingresó el código se valida que ya exista, caso contrario se presenta el mensaje :

" NO EXISTE CODIGO DE ENTREGA "

Luego muestra la información, para confirmar la eliminación se debe ingresar una S, caso contrario una N cuando se muestre en pantalla:

" CONFIRMA ELIMINACION (S/N) "

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 03-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 15:00:00 |
|-----|-----|-----|
| ELIMINA  ADMINISTRACION DE PLANIFICACION              |
|          ENTREGAS                                     |
| TIPO DE ENTREGA T (N)ota (L)ibros (T)esis (O)tros   |
| INGRESE CODIGO DE ENTREGA _____                |
| DE       : SECRETARIA                               |
| PARA    : ANLTA. FAUSTO JACOME                       |
| FECHA   : 20-05-88                                   |
| HORA    : 1800                                       |
| ALUMNOS : PETER NARANJO , PATRICIA RUIZ              |
|-----|-----|-----|
|          CONFIRMA ELIMINACION (S/N)  S  |
|-----|-----|-----|
  
```



Si presionó la tecla F10 se presenta todas los registros que se encuentren ingresados del tipo de entrega que digitó con los campos de fuente, destino y el código.

Al final de la pantalla se muestra un mensaje de opciones:

" ESC=Salir F2=Continuar F3=Retroceder F4=Escoger "

Si presiona la tecla ESC es para abandonar el proceso. Si presiona la tecla F2 es para avanzar una pantalla de registros de entregas del tipo ingresado si existen.

Si presiona la tecla F3 es para retroceder una pantalla de registros de entregas del tipo ingresado.

Si presiona la tecla F4 es para escoger una entrega específica, el cual es validado y luego se presenta la información, para confirmar la eliminación se digita una S caso contrario se digita la N.

#### 4.1.5. ADMINISTRACION DE RECEPCIONES

Para la administración de las recepciones se deben seguir los mismos pasos que se realizan para las reuniones, de tal manera que se debe revisar la administración de reuniones (SECCION 4.1.1.)

#### 4.1.5. ADMINISTRACION DE OTROS

Para la administración de OTROS se deben seguir los mismos pasos que se realizan para las reuniones, de tal manera que se debe revisar la administración de reuniones (SECCION 4.1.1.)

## CONSULTAS DE PLANIFICACION

Las consultas de las PLANIFICACIONES permiten ver por pantalla todos las planificaciones registrados y presenta las siguientes opciones:

```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|-----|-----|
|  21-05-88            AUTOMATIZACION DE OFICINA            9:00:00 |
|-----|-----|-----|
|                                PLANIFICACIONES                                |
|                                ADMINISTRACION                                |
|                                -> REUNIONES                                |
|                                JUNTAS                                    |
|                                ASAMBLEAS                               |
|                                ENTREGAS                               |
|                                RECEPCIONES                           |
|                                OTROS                                  |
|                                RETORNO MENU PRINCIPAL              |
|-----|-----|-----|
|  SELECCION:  <LETRAS>  <POSICION>  _  |
|-----|-----|-----|
-----

```

## 4.2. CONSULTAS DE REUNIONES

Se presenta en pantalla todas las reuniones que se hayan registrado con sus campos FUENTE DESTINO CODIGO y en la última línea un mensaje de opciones :

" ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER "

Si presionó la tecla ESC entonces abandona la consulta. Si presiona la tecla F2 es para continuar revisando mas registros de reuniones si existen, con F3 es para retroceder una pantalla de registros y con F4 es para escoger una reunión específica, donde debe ingresar el código, el cual es validado respectivamente.

Si el código que digitó no existe el siguiente mensaje se displaya: " NO EXISTE CODIGO DE REUNION "

caso contrario muestra todos los datos de la reunión y para continuar otra consulta presionamos cualquier tecla.

ESPOL		ESCUELA DE COMPUTACION	
06-06-88	AUTOMATIZACION DE OFICINA		9:30:03
PLANIFICACION CONSULTA DE REUNIONES			
FUENTE	DESTINO	CODIGO	
DIRECTOR ESC.TECN.	ANLTA.FAUSTO JACOME	1	
ING.SALINAS	UNID.ACADEMICAS	2	
QUE CODIGO _____			
ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER			

#### 4.3. CONSULTA DE JUNTAS

Se presenta en pantalla todas las JUNTAS que se hayan registrado con sus campos FUENTE DESTINO CODIGO y en la última línea un mensaje de opciones :

" ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER "

Igual a la pantalla que se encuentra en la parte superior.

Si presionó la tecla ESC entonces abandona la consulta. Si presiona la tecla F2 es para continuar revisando mas registros de juntas si existen, con F3 es para retroceder una pantalla de registros y con F4 es para escoger una junta especifica, donde debe ingresar el código , el cual es validado respectivamente.

Si el código que digitó no existe el siguiente mensaje se displaya: " NO EXISTE CODIGO DE JUNTA "

Caso contrario muestra la informaci3n de esa junta, cuando se muestra el asunto se debe presionar cualquier tecla para continuar, luego presenta la hora y el lugar y para continuar se presiona otra tecla, finalmente se presenta la resoluci3n si fue ingresada, para continuar presionamos cualquier tecla.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 06-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |          9:30:03 |
|-----|-----|-----|
|                   P L A N I F I C A C I O N                   |
|                   CONSULTA DE JUNTAS                           |
|-----|-----|-----|
| FUENTE   : COORDINADOR DE LA ESCUELA                          |
| DESTINO  : PERSONAL DOCENTE                                    |
| FECHA    : 09-06-88                                           |
|                   ASUNTO                                       |
|-----|-----|-----|
| | Planificar el estudio del semestre, y para fu- |
| | turas juntas.                                     | |
|---|---|---|
| | Presione cualquier tecla para continuar           |
|-----|-----|-----|

```

#### 4.4. CONSULTA DE ASAMBLEAS

La consulta de las asambleas se las realiza siguiendo los mismos pasos realizados para las juntas, por lo tanto ver el numeral correspondiente a las Consultas de Juntas.

#### 4.5. CONSULTAS DE ENTREGAS

Como primera pantalla se debe ingresar el tipo de entrega, como puede ser: Notas se digita la N, Libros se digita la L, Tesis se digita la T y finalmente Otros que se debe digitar la O.

Dependiendo del tipo de entrega, se presenta en pantalla todos los registros de dicho tipo y al final de la lnea un

mensaje de opciones :

" ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER "

Si presionó la tecla ESC entonces abandona la consulta. Si presiona la tecla F2 es para continuar revisando mas registros de entregas si existen, con F3 es para retroceder una pantalla de registros y con F4 es para escoger una entrega especifica, donde debe ingresar el código, el cual es validado respectivamente.

Si el código que digitó no existe el siguiente mensaje se displaya:

" NO EXISTE CODIGO DE ENTREGA "

Caso contrario muestra toda la información referente a ese código de ese tipo de entrega, como son el fuente, el destino, el asunto, la hora y la fecha. Para continuar revisando mas entregas se debe presionar cualquier tecla.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 06-06-88 | AUTOMATIZACION DE OFICINA |          9:30:03 |
|-----|-----|-----|
|                   P L A N I F I C A C I O N                   |
|                   CONSULTA DE ENTREGAS                       |
| TIPO DE ENTREGA: L (N)otas (L)ibros (T)esis (O)tros         |
|-----|-----|-----|
| FUENTE          DESTINO          CODIGO          |
| ELOY MOREIRA    FAUSTO JACOME    1             |
| RAUL BONILLA    ING. ALVAREZ     2             |
| PETER NARANJO   FAUSTO JACOME    3             |
|-----|-----|-----|
| ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER |
|-----|-----|-----|

```

Para ver los datos especificos ir a pantalla de ingreso de la seccion 4.1.4.

#### 4.6. CONSULTA DE RECEPCIONES Y OTROS

Para las consultas de las recepciones y otros se deben seguir los mismos pasos que las reuniones, por consiguiente ver la sección 4.2 correspondiente a las consultas de reuniones.

M O D U L O S

A Y U D A N T I A S



Luego que seleccionó lo que desea se presenta el siguiente menú .

```
-----  
ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION  
-----  
07-06-88  AUTOMATIZACION DE OFICINA      10:10:10  
-----  
|          A Y U D A N T I A          |  
-----  
      (I)ngreso (A)ctualiza (E)limina _  
MATERIAS  
SEMESTRE  
RETORNO MENU ANTERIOR  
-----  
| SELECCION : <LETRAS> <POSICION> _ |  
-----
```

### 5.1.1. ADMINISTRACION DE AYUDANTIAS POR MATERIAS

Permite administrar (ingresar actualizar o eliminar) las ayudantias por materia que el usuario desea.

-- Para el ingreso:

Automáticamente sale el año y el término que corresponde a la fecha en curso (la fecha se actualiza en el módulo de mantenimiento, numeral 9.2). Si el año y el término están correctos se presiona ENTER para ingresar información de la ayudantía, caso contrario puede poner otro año u otro término. Para salir de éste paso se presiona ESC.

A continuación se ingresa el código de materia cuya ayudantía se va a registrar, si el código de materia no se acuerda existe una ayuda presionando la tecla F10. Para salir de éste proceso se presiona ESC.



La pantalla es la siguiente:

```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
| 07-06-88   AUTOMATIZACION DE OFICINA   10:10:10 |
|-----|-----|-----|
| INGRESO    ADMINISTRACION DE AYUDANTIA |
|-----|-----|-----|
|           A N O           : 88           TERMINO: 1 |
| CODIGO DE MATERIA:      8011025 |
|-----|-----|-----|
|           ESC = Salir           F10 = Ayuda           |
|-----|-----|-----|
-----

```

Si presionó F10 para la ayuda se displaya los códigos con los nombres de las materias registradas hasta ese momento, al final se manda un mensaje de opciones:

" ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER "

Presionando la tecla ESC abandona el proceso de ingreso, con F2 avanza una pantalla de registros de materias si existen mas, con F3 se retrocede una pantalla de registros, y finalmente con F4 se escoge un código de materia especifico, se ingresa el código, el mismo es validado que exista en caso contrario un mensaje de error es displayado:

" NO EXISTE CODIGO DE MATERIA "

Una vez ingresado correctamente el código de materia, aparece el nombre de la materia y el semestre que corresponde a dicha materia, luego debe ingresar el paralelo que se le va asignar al ayudante, finalmente se ingresa el nombre del ayudante.

El paralelo que ingresa debe de estar registrado, caso contrario un mensaje de error es displayado:

" NO EXISTE PARALELO REGISTRADO DE ESA MATERIA "

Si en el paralelo que ingresa existe ayudante, entonces el siguiente mensaje aparece: "YA EXISTE AYUDANTE EN ESE PARALELO " y presenta el nombre.

Si no desea continuar con el ingreso de ayudantes por paralelo, entonces se debe presionar ESC cuando se pide el paralelo.

Una vez validado todos los datos, se debe grabar digitando una G, para corregir se digita la C y para salir se digita la S cuando se presente el mensaje de:

" GRABAR(G) CORREGIR(C) SALIR(S) "

```

-----
|      ESPOL      ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 07-06-88      AUTOMATIZACION DE OFICINA      10:10:10 |
|-----|-----|-----|
| ACTUALIZA  ADMINISTRACION DE AYUDANTIA      |
|-----|-----|-----|
| A N O      : 88      TERMINO: 1              |
| CODIGO DE MATERIA: 8011025  FUNDAMENTO DE PROGRAMAC. |
| SEMESTRE   : 1      PARALELO: 1              |
| NOMBRE AYUDANTE : PETER NARANJO              |
|-----|-----|-----|
| (G)rabar (C)orregir (S)alir _ |
|-----|-----|-----|
-----

```

Luego preguntará si desea ingresar el horario cuando graba la información. Digitando N se pide otro paralelo para otro ayudante. Digitando S entonces se comienza a ingresar los horarios de consulta o clase del ayudante.

Se debe ingresar el aula, el día y la hora, el día es validado que sea las tres primeras letras, por ejemplo LUN para el lunes y así los otros días, la hora debe ingresarse de la siguiente manera: si es a las 5 de la tarde se digita "1700".

Para grabar la información ingresada se digita la G, para corregir la C y para salir sin grabar la S. Automáticamente se da opción a ingresar otro horario y para salir se debe presionar ENTER tres veces hasta avanzar al mensaje que se encuentra en la última línea y digitar la S.

La pantalla para el ingreso de horarios del ayudante es la siguiente:

```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
| 07-06-88   AUTOMATIZACION DE OFICINA   10:10:10   |
|-----|-----|-----|
| INGRESO     ADMINISTRACION DE AYUDANTIA           |
|
| A N O       : 88           TERMINO: 1           |
| CODIGO DE MATERIA: 8011025   FUNDAMENTO DE PROGRAMAC. |
| SEMESTRE    : 1           PARALELO: 1           |
| NOMBRE AYUDANTE : PETER NARANJO           |
|
|           HORARIOS DE CLASE O CONSULTA           |
|           AULA DIA HORA           |
|           A1 LUN 1700           |
|           A2 MIE 1000           |
|
|-----|-----|-----|
| (G)rabar (C)orregir (S)alir  G           |
|-----|-----|-----|

```

- Para la actualización :

Automáticamente sale el año y el término que corresponde a la fecha en curso (la fecha se actualiza en el módulo de mantenimiento, numeral 9.2). Si el año y el término están correctos se presiona ENTER para actualizar información de la ayudantía, caso contrario puede poner otro año u otro término. Para salir de éste paso se presiona ESC.

A continuación se ingresa el código de materia cuya ayudantía se va a actualizar, si el código de materia no la tiene disponible existe una ayuda presionando la tecla F10. Para salir de éste proceso se presiona ESC.

La pantalla es la siguiente:

```

-----
|           ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION           |
|-----|-----|-----|
| 07-06-88   AUTOMATIZACION DE OFICINA   10:10:10 |
|-----|-----|-----|
| ACTUALIZA  ADMINISTRACION DE AYUDANTIA |
|-----|-----|-----|
| A N O           : 88           TERMINO: 1 |
| CODIGO DE MATERIA: 8011025     FUNDAMENTOS ECONOMICOS |
|-----|-----|-----|
|           ESC = Salir           F10 = Ayuda           |
|-----|-----|-----|
-----

```

Si presionò F10 para la ayuda se displaya los còdigos con los nombres de las materias registradas hasta ese momento, al final se manda un mensaje de opciones:

" ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER "

Presionando la tecla ESC abandona el proceso de ingreso, con F2 avanza una pantalla de registros de materias si existen mas, con F3 se retrocede una pantalla de registros, y finalmente con F4 se escoge un còdigo de materia especifico, se ingresa el còdigo, el mismo es validado que exista en caso contrario un mensaje de error es displayado:

" NO EXISTE CODIGO DE MATERIA "

Una vez ingresado correctamente el còdigo de materia, aparece el nombre de la materia y el semestre que corresponde a dicha materia, luego debe ingresar el paralelo que se va a actualizar el ayudante, finalmente se ingresa el nombre del ayudante.

El paralelo que ingresa debe de estar registrado, caso contrario un mensaje de error es displayado:

" NO EXISTE PARALELO REGISTRADO DE ESA MATERIA "

Al ingresar el paralelo y al buscar el nombre del ayudante no existe entonces el siguiente mensaje es displayado:  
 " NO EXISTE AYUDANTE EN EL PARALELO DE ESA MATERIA "  
 y vuelve a pedir otro paralelo.

Si no desea continuar con el ingreso de ayudantes por paralelo, entonces se debe presionar ESC cuando se pide el paralelo.

Una vez validado todos los datos, se debe grabar digitando una G, para corregir se digita la C y para salir se digita la S cuando se presente el mensaje de:

" (G)RABA (C)ORRIGE (S)ALIR "

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 07-06-88  AUTOMATIZACION DE OFICINA  10:10:10  |
|-----|-----|-----|
| ACTUALIZA  ADMINISTRACION DE AYUDANTIA  |
| A N D      : 88          TERMINO: 1          |
| CODIGO DE MATERIA: 8011025  FUNDAMENTO DE PROGRAMAC. |
| SEMESTRE   : 1          PARALELO: 1          |
| NOMBRE AYUDANTE : PETER NARANJO          |
|-----|-----|-----|
|          (G)rabar (C)orregir (S)alir  _  |
|-----|-----|-----|
  
```

Luego se presenta en pantalla todos los registros de los horarios con su número correspondiente, para salir de este proceso se presiona ESC, para continuar revisando mas registros se presiona F2, para retroceder F3 y para escoger un registro específico con F4.

Si presionó F4 entonces le pide el número de registro que desea actualizar, el mismo que es validado que exista, para finalmente presentarlo en pantalla y modificar los campos que desea como son el aula, día y la hora.

ESPOL	ESCUELA DE COMPUTACION	
07-06-88	AUTOMATIZACION DE OFICINA	10:10:10
ACTUALIZA	ADMINISTRACION DE AYUDANTIA	
AÑO	: 88	TERMINO: 1
CODIGO DE MATERIA:	8011025	FUNDAMENTO DE PROGRAMAC.
SEMESTRE	: 1	PARALELO: 1
NOMBRE AYUDANTE	: PETER NARANJO	
HORARIOS DE CLASE O CONSULTA		
REG. AULA DIA HORA		
1	A1	LUN 1700
2	A2	MIE 1000
QUE REGISTRO: 2		
ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER		



BIBLIOTECA

Una vez escogido el registro y modificado los campos deseados se graba con G y vuelve a pedir otro paralelo, se corrige con C y se sale sin grabar con S.

- Para la eliminación:

Automáticamente sale el año y el término que corresponde a la fecha en curso (la fecha se actualiza en el módulo de mantenimiento, numeral 9.2). Si el año y el término están correctos se presiona ENTER para actualizar información de la ayudantía, caso contrario puede poner otro año u otro término. Para salir de éste paso se presiona ESC.

A continuación se ingresa el código de materia cuya ayudantía se va a actualizar, si el código de materia no se acuerda existe una ayuda presionando la tecla F10. Para salir de éste proceso se presiona ESC.

Si presionó F10 para la ayuda se displaya los códigos con los nombres de las materias registradas hasta ese momento, al final se manda un mensaje de opciones:

" ESC=SALIR F2=CONTINUAR F3=RETROCEDER F4=ESCOGER "

Presionando la tecla ESC abandona el proceso de ingreso, con F2 avanza una pantalla de registros de materias si existen mas, con F3 se retrocede una pantalla de registros, y finalmente con F4 se escoge un código de materia especifico, se ingresa el código, el mismo es validado que exista en caso contrario un mensaje de error es displayado:

" NO EXISTE CODIGO DE MATERIA "

Una vez ingresado correctamente el código de materia, aparece el nombre de la materia y el semestre que corresponde a dicha materia, luego debe ingresar el paralelo que se va a actualizar el ayudante, finalmente se ingresa el nombre del ayudante.

El paralelo que ingresa debe de estar registrado, caso contrario un mensaje de error es displayado:

" NO EXISTE PARALELO REGISTRADO DE ESA MATERIA "

Al ingresar el paralelo y al buscar el nombre del ayudante no existe entonces el siguiente mensaje es displayado:  
 " NO EXISTE AYUDANTE EN EL PARALELO DE ESA MATERIA "  
 y vuelve a pedir otro paralelo.

Si no desea continuar con la eliminaci3n de ayudantes por paralelo, entonces se debe presionar ESC cuando se pide el paralelo.

A continuaci3n se presenta el nombre del ayudante y el horario de clases o consulta.

Para confirmar la eliminaci3n se debe ingresar la S cuando se presente la pregunta :

" CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N) "

Caso contrario vuelve a pedir otro paralelo.

```

-----
|          ESPOL          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|-----|-----|
| 07-06-88  AUTOMATIZACION DE OFICINA  10:10:10  |
|-----|-----|-----|
| ELIMINA    ADMINISTRACION DE AYUDANTIA          |
|-----|-----|-----|
| A N O      : 88          TERMINO: 1          |
| CODIGO DE MATERIA: 8011025  FUNDAMENTO DE PROGRAMAC. |
| SEMESTRE   : 1          PARALELO: 1          |
| NOMBRE AYUDANTE : PETER NARANJO          |
|-----|-----|-----|
|          HORARIOS DE CLASE O CONSULTA          |
|          REG. AULA DIA HORA          |
|          1   A1  LUN 1700          |
|          2   A2  MIE 1000          |
|-----|-----|-----|
|          CONFIRMA LA ELIMINACION (S/N)  _  |
|-----|-----|-----|
  
```



## 5.1.2. ADMINISTRACION DE AYUDANTIAS POR SEMESTRE

Primero ingresamos el año y el término que saldrán automáticamente, se realizan las respectivas validaciones para luego ingresar el semestre, el mismo que es validado que no sea mayor a 5.

A continuación se presenta automáticamente el código de materia. Desde este paso en adelante se lo realiza del mismo modo como lo hicimos en ayudantías por materia.

Una vez ingresado, validado y grabado la información de los horarios de todos los paralelos de esa materia, se presenta otro código de materia del semestre que ingresó.

Y se realiza los mismos pasos descritos anteriormente y así sucesivamente hasta presentar todas las materias del semestre inicialmente ingresado.

Las pantallas son las mismas que las ayudantías por materia.

## CONSULTAS DE LAS AYUDANTIAS

Existen dos consultas: por materias y por semestre, se presentan en el módulo de ayudantías.

```

-----
|   ESPOL           ESCUELA DE COMPUTACION   |
|-----|-----|-----|
| 09-06-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 11:30:00 |
|-----|-----|-----|
|                                     |
|                               A Y U D A N T I A S |
|                                     |
|                               ADMINISTRACION |
|          -> MATERIAS |
|                               SEMESTRES |
|                               RETORNO MENU PRINCIPAL |
|                                     |
|-----|-----|-----|
|           SELECCION : LETRAS < > POSICION           |
|-----|-----|-----|

```

## 5.2. CONSULTA DE AYUDANTIAS POR MATERIAS

El año y el término de las ayudantías se refiere a la fecha del sistema. Se debe ingresar el código de materia, el mismo que es validado que exista, caso contrario un mensaje de error es displayado:

" NO EXISTE CODIGO DE MATERIA "

Para salir del ingreso del código de materia se presiona ESC. Existe una ayuda si el usuario no se acuerda del código de materia presionando la tecla ENTER.

```

-----
|   ESPOL                               ESCUELA DE COMPUTACION   |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 09-06-88           | AUTOMATIZACION DE OFICINA |           11:30:00 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|
|           CONSULTA DE AYUDANTIA POR MATERIA
|
|           CODIGO DE MATERIA: 8020111
|
|
|
|
|
|
|
|
|           -----
|           | <ESC> = SALIR           <ENTER> = AYUDA           |
|           -----
|
|-----|

```

En la ayuda presenta los códigos y los nombres de las materia registradas, para salir de esta consulta se presiona ESC, para continuar revisando mas materias si existen se presiona F2, para retroceder una pantalla de registros de materia se presiona F3, y para escoger una materia especifica se presiona F4. En este momento debe ingresar el código de materia, el cual es validado.

A continuación se presenta el nombre de la materia y en la última línea un mensaje de opciones:

" <ESC> = SALIR    F2 = LISTADO    ENTER = PANTALLA "

```
-----  
|   ESPOL                               ESCUELA DE COMPUTACION   |  
|-----|-----|-----|  
| 09-06-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 11:30:00 |  
|-----|-----|-----|  
|  
|          CONSULTA DE AYUDANTIA POR MATERIA          |  
|  
| CODIGO DE MATERIA: 8020111   FUND.ADMINIST.DE EMPRESA |  
|  
|  
|-----|-----|-----|  
|          <ESC>=SALIR  F2=LISTADO  ENTER=PANTALLA  |  
|-----|-----|-----|  
|-----|
```

Si presionó ESC retorna al menú de consultas.  
si presionó ENTER presenta el semestre de la materia, el paralelo, el nombre del ayudante y el horario de clases o consulta de dicho ayudante, para continuar se presiona cualquier tecla.

Si la materia tiene otro paralelo entonces se presenta los datos del ayudante y horario de ese paralelo y para continuar se presiona cualquier tecla.

Entonces si una materia tiene distintos paralelos se presenta todos los registros de los horarios con su respectivo nombre del ayudante.

```

-----
|   ESPOL                               ESCUELA DE COMPUTACION   |
|-----|-----|-----|
| 09-06-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 11:30:00 |
|-----|-----|-----|
|                                     CONSULTA DE AYUDANTIA POR MATERIA
|
| CODIGO DE MATERIA: 8020111   FUND.ADMINIST.DE EMPRESA
| SEMESTRE           : 1       PARELO : 1
| NOMBRE AYUDANTE   : PETER NARANJO
|
|                                     HORARIOS DE CLASES O CONSULTAS
|                                     AULA DIA  HORA
|                                     A1  LUN  1000
|
|-----|-----|-----|
|                                     | Presione cualquier tecla para continuar |
|-----|-----|-----|
-----

```

### 5.3. CONSULTA DE AYUDANTIAS POR SEMESTRE

Se pide el número del semestre, el mismo es validado que no sea mayor a 5. El año y el término se lo toma de la fecha del sistema.

Para salir se debe presionar la tecla ESC. A continuación se presenta todas las materias del semestre ingresado, el usuario debe escoger la materia que desea consultar ingresando el código de materia y da ahí en adelante se deben seguir los mismos pasos que las consultas de las ayudantías por materia.

Al final aparece otra vez todas las materias para escoger cualquiera de ellas y para terminar la consulta se presiona la tecla ESC.

Las pantallas son las mismas que las consultas de ayudantías por materia.

M O D U L O 6

M A T E R I A S

Este módulo se encarga de la manipulación de las Materias registradas o que serán registradas en la Escuela de Computación.

Como primera pantalla tenemos:

```

-----
|          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          |
|-----|
|          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|
|          AUTOMATIZACION DE OFICINA          |
|-----|
|
|          MATERIAS          |
|-----|
|          -> HORARIOS DE CLASE          |
|          HORARIOS DE EXAMENES          |
|          MATERIAS          |
|          RETORNO AL MENU PRINCIPAL          |
|-----|
|
|          SELECCION :  <LETRAS>  <POSICION>  _  |
|-----|
-----

```

Se notará que al igual que los menús anteriores, las dos formas de selección son las mismas.

De igual forma la primera opción del menú será la administrativa para el ingreso, actualización, y eliminación de las materias. Las siguientes, son consultas por pantalla o por impresora.

### 6.1 HORARIOS DE CLASE

En esta opción se manipula los Horarios de clase para una Materia registrada con su correspondiente paralelo y Profesor.

Nos permitirá las siguientes opciones:

```

-----
| ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL |
|-----|
| ESCUELA DE COMPUTACION |
|-----|
| AUTOMATIZACION DE OFICINA |
|-----|
|
|          HORARIOS DE CLASE          |
|
| -> ADMINISTRACION                     |
|     PROFESOR                          |
|     SEMESTRE                          |
|     RETORNO AL MENU ANTERIOR         |
|
|-----|
| SELECCION : <LETRAS> <POSICION> _ |
|-----|
-----

```

### 6.1.1 ADMINISTRACION

Esta opción nos permitirá manipular los Horarios de clase para una materia determinada, nos dará la opción de Ingreso, Actualización y Eliminación de los mismos.

Esta opción nos permitirá el ingreso de un Horario de Clase nos pedirá año, término, código de materia. Se tomará como base el término y año actual, osea se tomará de la fecha del sistema.

Se displayará el mensaje "Materia no registrada" para el caso de que la Materia no está registrada en la Escuela. Si la materia se encuentra se displayará el nombre de la misma, y el semestre que corresponde, además del nombre del Profesor que dicta la materia para el término especificado. Se dará mensaje de error en los siguientes casos:

```

Materia no registrada
Profesor no registrado.

```

Para el Ingreso :

- Se ingresará Horarios de clase que no están registrados previamente, si ocurre el caso se displayará el mensaje "YA EXISTE HORARIO DE CLASES REGISTRADOS".
- Se permitirá Salir de la opción, Grabar los datos ingresados o corregir los mismos.
- Se receptorá a continuación el día, horas, hora de inicio y aula.

Para la actualización :

- Se presentará los datos para el Horario de Clase y se pe su modificación, si no se encuentra se displayará el mensaje "No se encuentra Horario registrado".

Para la eliminación :

- Se presentará los datos para el Horario de Clase, para permitir visualizar los datos y dar la opción de asegurar la desición.

ESPOL	AUTOMATIZACION DE OFICINA			ECC
ADMINISTRACION HORARIOS DE CLASE				
Cod. Profesor	01	Nombre	FAUSTO JACOME LOPEZ	
Año	88	Termino	2	
Materia	8011231	APLIC.-MICRO/COMP.	Paralelo 1	
	Dia	Hora	Aula	
	LUN	10:00	A2	
	JUE	10:00	a2	



## 6.1.2 SEMESTRE

Este módulo se encargará de mostrar el Horario de Clase de una materia determinada, nos permite la ayuda de visualizar el código de la materia ingresando el semestre de la misma.

Si Ud. digita a este primer nivel la tecla ESC se irá al menú anterior.

Primero pedirá el número del semestre y nos presenta una pantalla de las materias y sus respectivos códigos para el semestre señalado, de la siguiente manera:

```

-----
| ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|
|           ! AUTOMATIZACION DE OFICINA !           |
|-----|
|           CONSULTA POR SEMESTRE DE HORARIOS DE CLASE           |
|                   NUMERO DEL SEMESTRE 5                   |
|-----|
|                   CODIGO                   NOMBRE                   |
|-----|
|           8010712           SISTEMA DE COMPUTO           |
|           8010746           SEMINARIO II           |
|           8010753           SEMINARIO III           |
|           8010688           DESARROLLO DE APLICACIONES           |
|           8010646           SISTEMAS DE INF. GERENCIAL           |
|-----|
| ESC=Salir PgDn=Continuar PgUp=Retroceder ENTER=Ejecute! |
|-----|

```

Esta pantalla nos permite la manipulación siguiente:

Tecla ESC .- Para abandonar la opción.  
 PgDn .- Para Continuar, en el caso de que el último registro este displayado, nos permitirá escoger.  
 PgUp .- Retroceder a la pantalla anterior.  
 ENTER .- Ingreso de código visualizado de materia del semestre consultado o no.



Tecla ESC .- Para abandonar la opción.  
 PgDn .- Para Continuar, en el caso de que el último registro este displayado, nos permitirá escoger.  
 PgUp .- Retroceder a la pantalla anterior.  
 ENTER .- Ingreso de código visualizando de materia del semestre consultado o no.

Una vez ingresado el código del Profesor se verifica que exista, si no existe se muestra el mensaje "Profesor no registrado en Escuela", caso contrario se muestra la siguiente pantalla :

```

-----
| ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|
|          ! AUTOMATIZACION DE OFICINA !          |
|-----|
| CONSULTA POR PROFESORES DE HORARIOS DE CLASE |
|
| Cod Profesor  03          Nombre  MARITZA PARRA |
| Año           88          Término  2          |
|
| Materia 8010712  COMPUTO          Paralelo  3 |
|
| ORGANIZACION INTERNA          2 |
| TOPICOS AVANZADOS            1 |
|
|-----|
|          Digite cualquier tecla para continuar !          |
|-----|
-----

```

Esta pantalla se presentará para todas las materias del Profesor y todos los paralelos registrados para el año y término requeridos.

En el caso que no exista Horario de Clase para un paralelo específico se mostrará el siguiente mensaje: "No se encuentra Horario registrado".

## 6.2 HORARIOS DE EXAMENES

Aquí se realiza un control sobre los Horarios de Exámenes de las materias. En este módulo se efectúa el control de la siguiente manera:

```

-----
|          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          |
|-----|
|          ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|
|          AUTOMATIZACION DE OFICINA          |
|-----|
|
|          HORARIOS DE EXAMENES          |
|
|          -> ADMINISTRACION          |
|              PROFESOR          |
|              RETORNO AL MENU ANTERIOR          |
|
|-----|
|          SELECCION :  <LETRAS>  <POSICION>  _  |
|-----|
-----

```

La selección es igual a los de los menú anteriores, permitiendo el retorno al menú Principal al digitar la tecla ESC.

### 6.2.1 ADMINISTRACION

Esta opción nos permite el Ingreso, Actualización o Eliminación de los Horarios de Exámenes.

Se permite al igual que los otros módulos retornar al menú anterior digitando la tecla ESC.

Como primera parte pedirá el ingreso de un año y término específico, el cual podría ser el correspondiente al de la fecha del Sistema.

Luego se procederá a ingresar el código de Materia el cual será verificado, caso erróneo se displayará "Codigo de Materia no registrado".

Dependiendo el tipo de proceso se tomará en cuenta lo siguiente:

Para el Ingreso :

- Se ingresará la hora, las fechas de los tres parciales y la de mejoramiento.

Se asume que se registra un misma hora para todos los exámenes, además de que el registro de Horarios de Exámenes es uno por Materia, por Término.

Para la Actualización :

- Se permitirá el ingreso de la hora, fechas de exámenes, pero, de un Horario de Exámenes previamente registrado, en una materia, para un año término específico.

Para la eliminación :

- Se visualizará el Horario de clase y se da la opción de confirmación de la eliminación física del registro.

```

-----
|  ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          |
|-----|
|  | ADMINISTRACION DE HORARIOS DE EXAMENES |  |
|-----|
|  AND   88          TERMINO  1          SEMESTRE  1  |
|  COD. MATERIA 8011033  NOMBRE FUNDAMENTOS DE PROG. |
|
|          HORA : 08:00 |
|          PARCIAL      FECHA |
|          Primer      12-05-88 |
|          Segundo     12-08 88 |
|          Tercero     12-11 88 |
|          Mejoram.    24-11 88 |
|
|          ESC=Salir   (G)raba  (C)orrige |
|
|-----|

```

La pantalla anterior es la que Usted visualizará en la Administración de Horarios de Exámenes. La misma que nos permite salir al menú anterior, Grabar el ingreso o corregir lo ingresado.

### 6.2.2 SEMESTRE

Este módulo nos permitirá consultar el horario de Exámenes de todas las materias de un semestre específico.

La información que se presenta es la siguiente:

```

-----
|  ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          |
|-----|
|  | ADMINISTRACION DE HORARIOS DE EXAMENES |  |
|-----|
|  AND      88          TERMINO  1                    |
|  COD. MATERIA 8011033  NOMBRE FUNDAMENTOS DE PROG. |
|
|          HORA : 08:00                               |
|          PARCIAL          FECHA                     |
|          Primer          12-05-88                   |
|          Segundo         12-08 88                   |
|          Tercero         12-11 88                   |
|          Mejoram.        24-11 88                   |
|
|-----|
|  | Digite cualquier tecla para continuaur |  |
|-----|
-----

```

Se visualizará las materias su hora y aula, las fechas de los respectivos parciales.

El mensaje de la parte inferior nos permite seguir a una pantalla para continuar con otra materia del semestre especificado.



Para el Ingreso :

- El código de materia no debe constar como registrado, para este error se mandará el mensaje "Materia no registrada".
- Se procesará a ingresar: Nombre de la materia, semestre al cual pertenece en el curriculum de materias, los prerrequisitos los cuales pueden ser hasta 4, no pueden haber más de 1 requisito repetido, para este caso de error se displayará "Prerrequisito registrado".

Para la Actualización :

- El código de la materia debe estar registrado previamente, se dará la opción de modificar los campos anteriormente señalados.

Para los dos casos anteriores los prerrequisitos son ingresados, pero es permitido el digitar la tecla ESC cuando está ingresando el código.

Para la Eliminación :

- El código de la materia debe estar previamente registrado y al estar se visualizará los campos de la materia, dando la opción de eliminar físicamente el registro o de salir sin eliminar mediante la selección en el mensaje " S)alir E)liminar".

Tanto para el ingreso y actualización se permitirá una corrección de los datos ingresados, o una grabación del registro creado o modificado, mediante la selección en el mensaje " C)orregir G)rabar S)alir "; el salir nos permite salir de la edición y retornar a pedir otro código.

### 6.3.2 SEMESTRES

Permite la consulta de las materias y sus nombres clasificándolas por un semestre determinado.

Inicialmente pedirá el número del semestre a consultar, dando la opción a digitar la tecla ESC para retornar al menú anterior.

En el caso de digitar el semestre, se displayará la información de todas las materias registradas para el semestre requerido.





```

-----
|  ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|
|          | AUTOMATIZACION DE OFICINA |          |
|-----|
|          | CONSULTA DE MATERIAS POR PROFESOR |          |
|-----|
| Cod.Profesor 99/  Nombre Luis Germán Moretta Padilla |
|-----|
|  COD. MATERIA  NOMBRE                                PARALELO |
|-----|
|  8011215      ANALISIS DE SISTEMAS                    3 |
|  8010688      DESARROLLO DE APLIC.                    2 |
|  8010639      INTR. A LOS SISTEMAS DE INF.            1 |
|-----|
|          | Presione cualquier tecla para continuar |          |
|-----|
-----

```

Si el código del Profesor no se encuentra se displayará el mensaje " Código de Profesor no registrado ", si el Profesor no registra materias, también se visualizará el mensaje " Profesor no registra materias ". Si registra materias se mostrará los nombres de las mismas, códigos, paralelos.

#### 6.3.4 PREREQUISITOS

Nos permite visualizar a una materia como prerequisite de una varias, o ninguna.

Se ingresará el código del prerequisite, dándose la opción de regresar al menú anterior digitando la tecla ESC, además de una ayuda que consiste en visualizar los códigos y nombres de las materias registradas en la Escuela.

Una vez que se escoge el Prerequisite, se verifica que conste como materia, para caso de error se displayará "Código de Materia no registrado "; en caso contrario aparecerá todas las materias que lo tiene como prerequisite al código de materia o prerequisite ingresado.

```
-----
|  ESPOL              ESCUELA DE COMPUTACION          |
|-----|
|  | AUTOMATIZACION DE OFICINA |                      |
|-----|
|  CONSULTA DE PREREQUISITOS POR MATERIA            |
|-----|
|  Prerequisito 8011215   Nombre Analisis de Sistemas |
|-----|
|  COD. MATERIA   NOMBRE                               |
|  =====|
|  8011256        R.P.G                               |
|  8010688        DESARROLLO DE APLIC.                |
|  8010639        INTR. A LOS SIST. INF.              |
|-----|
|  | Presione cualquier tecla para continuar |          |
|-----|
|-----|
```

Una vez que se escoge el Prerequisito, se verifica que conste como materia, para caso de error se displayará "Código de Materia no registrado "; en caso contrario aparecerá todas las materias que lo tiene como prerequisite al código de materia o prerequisite ingresado.

M O D U L O 7

S E M I N A R I O S

Esta opción del menú principal nos permitirá la manipulación de los seminarios que se dictan en la Escuela de Computación por Profesores de la misma, con diferentes coordinadores.

Nos presenta las siguientes opciones:

```

-----
| ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL |
|-----|
| ESCUELA DE COMPUTACION |
|-----|
| AUTOMATIZACION DE OFICINA |
|-----|
|                               |
|          SEMINARIOS          |
|                               |
|  -> ADMINISTRACION            |
|      TEMAS                    |
|      PROFESORES               |
|      FECHAS                   |
|      RETORNO AL MENU PRINCIPAL |
|                               |
|-----|
| SELECCION : <LETRAS> <POSICION> _ |
|-----|
-----

```

La selección de las opciones es de igual forma que las anteriores, por selección de línea y ENTER, o por ingreso de las letras más intensas.

### 7.1 ADMINISTRACION

Esta opción nos permitirá la manipulación de un Seminario determinado. Tenemos que al igual que los menús anteriores se puede lograr un Ingreso, Actualización o Eliminación de un Seminario.

Cada seminario dictado en una fecha determinada tendrá un código único, el cual debe ser registrado en este módulo previo una consulta, o ingreso de Profesores en otros módulos.

Cave indicar que más de un Profesor puede dictar un Seminario.

De esta manera se presentará la pantalla :

```

-----
|  ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          ECC  |
|-----|
|  INGRESO      /  ADMINISTRACION DE SEMINARIOS  |
|-----|
|
|  Cod. Seminario : 01
|
|  Tema           :  Proyectos PEERT/CPM (HTPM)
|
|
|-----|
|  <ESC> Para retornar al menu anterior  _  |
|-----|
-----

```

Nos permitirá el ingreso de un código de Seminario, o el presionar la tecla ESC para retornar al menú de administración, osea a escoger el proceso que desea utilizar.

Los mensajes de error dependen de las siguientes consideraciones.

Para el Ingreso:

- El código del Seminario no debe estar previamente registrado, para este caso de error se enviará el mensaje "Código de Seminario se encuentra registrado".
- Se procederá a Ingresar el tema el seminario a dictarse.

Para la Actualización :

- El código del Seminario debe de estar registrado, en el caso de que no se encuentre registrado se procederá a displayar el mensaje "Codigo de Seminario no registrado.
- En el caso de que el código del Seminario este registrado previamente, se procederá a la modificación del Tema del mismo.



Esta pantalla nos pide el ingreso del código de Seminario para proceder a mostrarnos todos los seminarios dictados por uno o varios Profesores de la Escuela. Nos permitirá la opción de abandonar este menú al presionar la tecla ESC, y la opción de Ayuda al digitar la tecla ENTER, que consiste en visualizar todos los seminarios registrados con sus respectivos códigos y nombres, será entonces de la siguiente manera :

```
-----  
| ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |  
-----  
|           | AUTOMATIZACION DE OFICINA |           |  
-----  
|           | CONSULTA DE SEMINARIOS POR TEMA |           |  
|           | CODIGO DEL SEMINARIO  ___ |           |  
-----  
|           | CODIGO | TEMA |           |  
|           | 01    | HTPM |           |  
|           | 02    | SYMPHONY BASICO |           |  
|           | 03    | LOTUS AVANZADO |           |  
-----  
| ESC=Salir PgDn=Continuar PgUp=Retroceder ENTER=Ejecute |  
-----
```

La parte inferior nos proporcionará la opción de salir al menú, de continuar a una nueva página si es necesario, a retroceder una página anteriormente visualizada, o a ejecutar o sea a digitar el código seleccionado mediante visualización del mismo.

Una vez que el código del Tema es seleccionado se verifica de que exista el mismo, dado este caso se displayará "Código del Profesor no se encuentra registrado". Caso contrario se visualizarán todos los Profesores que se encuentran registrados en ese Seminario, además de la información correspondiente al mismo.

La pantalla a la que nos referimos es la siguiente :



ESPOL

ESCUELA DE COMPUTACION

AUTOMATIZACION DE OFICINA

CONSULTA DE SEMINARIOS POR TEMA

```

Cod. Seminario: 01      Tema : Lotus 123

Cod. Profesor : 01      Nombre: Ing. XAVIER SALINAS
Fecha Inicio  : 01-01-80
Fecha Fin     : 01-02-80
Total Horas  : 20      Horario: 7:00 a 9:00
Valor        :
Coordinador  : ECC

```

Presione cualquier tecla para continuar

El mensaje de la parte inferior nos permitirá visualizar el contenido de un registro del seminario para un profesor dado por el tiempo que sea necesario, para luego continuar con otro registro.

### 7.3 PROFESORES

Este módulo nos permitirá visualizar los Seminarios, dependiendo del Código del Profesor, el cual debe estar previamente registrado en la Escuela de Computación.

Como primera acción tenemos la pantalla que nos pide el ingreso del Código del Profesor para el cual consultaremos los seminarios que tiene registrados.

En la parte inferior tenemos la opción de salir al menú anterior presionando la tecla ESC, o de una ayuda que consistirá en visualizar los Profesores de la Escuela de Computación, tanto en código como en nombres.

La pantalla a la que nos referimos es la siguiente :

```

-----
| ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|
| | AUTOMATIZACION DE OFICINA | |
|-----|
| | CONSULTA DE SEMINARIOS POR PROFESOR | |
| | CODIGO DEL PROFESOR 01 | |
|-----|
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
| |                                     | |
|-----|
| | <ESC> Salir          <ENTER> Ayuda          | |
|-----|

```

Una vez que el código es seleccionado, se mostrará el nombre del Profesor y la información correspondiente a todos los seminarios que el Profesor está registrado.

Una vez que el código es seleccionado, se mostrará el nombre del tema del mismo y la información correspondiente a cada uno de ellos, en el caso de que el seminario no tenga Profesor registrado se displayará el mensaje " No existe registrado Profesor para Seminario ".

En el caso de que el Profesor tenga seminario alguno registrado se visualizará la siguiente pantalla :

```

-----
| ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|
| | AUTOMATIZACION DE OFICINA | |
|-----|
| | CONSULTA DE SEMINARIOS POR PROFESOR | |
| |                                     | |
| | Cod. Profesor : 01      Nombre: Ing. XAVIER SALINAS | |
| |                                     | |
| | Cod. Seminario: 01     Tema : Lotus 123 | |
| | Fecha Inicio  : 01-01-80 | |
| | Fecha Fin    : 01-02-80 | |
| | Total Horas  : 20      Horario: 7:00 a 9:00 | |
| | Valor        : 15.000 | |
| | Coordinador  : ECC | |
| |                                     | |
| |-----| |
| | Presione cualquier tecla para continuar | |
| |-----| |
|-----|

```



La información que se presenta es la siguiente :

```

-----
| ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION                |
|-----|
|           | AUTOMATIZACION DE OFICINA |           |
|-----|
|           | CONSULTA DE SEMINARIOS POR PROFESOR |           |
|-----|
| RANGD ==> FECHA-INICIO 01-01-80  FECHA-FIN 01-02-80 |
|-----|
| Cod. Seminario: 01      Tema : Lotus 123                |
| Cod. Profesor : 01      Nombre: Ing. XAVIER SALINAS      |
| Fecha Inicio   : 01-01-80                                |
| Fecha Fin      : 01-02-80                                |
| Total Horas    : 20      Horario: 7:00 a 9:00           |
| Valor          : 15.000                                    |
| Coordinador    : ECC                                     |
|-----|
|           | Presione cualquier tecla para continuar |           |
|-----|
-----

```

En el caso de que no exista seminario registrado en el rango especificado, se displayará el mensaje "No esta registrado seminario alguno dentro de rango".

El mensaje de la parte inferior de la pantalla anterior nos permitirá visualizar varias pantallas requeridas por el tiempo que sea necesario.

M O D U L O 8

S E M I N A R I O S





Para el Ingreso :

- Se procederá a ingresar el Código del Estudiante, sus notas para cada tribunal.
- Las notas ingresadas estarán en un rango de 0 hasta 100.

Los ingresos son sucesivos, para cada pantalla llena de ingresos se displayará el mensaje "Digite cualquier tecla para continuar" y se procederá a la aceptación de nuevos códigos.

Para la Actualización :

- Se procederá a ingresar un código de Estudiante, el cual debe estar asignado a un Tribunal específico para la materia y el caso. Si el estudiante no se encuentra registrado en el Tribunal, se displayará el mensaje "Estudiante no se encuentra registrado en Tribunal".
- Para el caso de que el Estudiante se encuentre registrado, se procederá al ingreso de los cambios para las notas.

Para la Eliminación :

- Se procede el ingreso de un Código de Estudiante, el cual debe estar asignado a un Tribunal. Se podrá visualizar las notas del estudiante, y se dará la opción de Confirmar la eliminación, o de salir sin eliminar el registro.

## 8.2 CONSULTAS

Las consultas serán todas las demás opciones del Módulo de Tribunales después de la opción de Administración.

Se pedirá el ingreso del Año y Término que se requiere consultar, si se preiona ENTER, en cualquiera de las dos variables se asumirá la del Sistema.

A continuación dependiendo del Tipo de Tribunal especificado en la opción, se verificará que exista materia alguna registrada. En el caso de que no exista Tribunal registrado, se visualizará el mensaje "No existe Materia registrada en periodo".



Las opciones varían según el tipo de Tribunal que se requiera, teniendo todas el mismo comportamiento.

### 8.2.1 ARRASTRE

Una vez seleccionada la opción de Tribunales de Arrastre se mostrará la pantalla que nos permitirá seleccionar el Tribunal de pendiente de un año y un término especificado.

Si presiona enter se asumirá el año y el término del Sistema. En caso contrario se visualizará todas las Materias con Tribunal del tipo Arrastre.

```

-----
| ESPOL           AUTOMATIZACION DE OFICINA           ECC |
|-----|
|           | ADMINISTRACION TRIBUNALES |           | |
|---|---|---|---|
|           | CONSULTA DE TRIBUNALES PARA ARRASTRE |           |
|           |                                     |           |
| AND : 88           TERMINO : 1 |           |
| MATERIA:0000000001  NOMBRE: DESARROLLO DE APLIC. |           |
|           |                                     |           |
|           | COD. PROF.           NOMBRE |           |
|           |=====|           |           |
|           | TRB.1           Ing. Xavier Salinas |           |
|           | TRB.2           Anal. Sist. Fausto Jácome |           |
|           | TRB.3           Anal. Sist. Patricia Ruiz |           |
|           |                                     |           |
|           |                                     |           |
|           |-----|           |           |
|           | Digite cualquier tecla para continuar |           |
|           |-----|           |           |
-----

```

Esta consulta nos permitirá ver los Profesores para un Tribunal especificado.

Se visualizará de esta manera todos los Tribunales que existan en el Período. El mensaje de la parte inferior nos permite ver el tiempo que sea conveniente una pantalla.



Si presiona enter se asumirá el año y el término del Sistema. En caso contrario se visualizará todas las Materias con Tribunal del tipo Recalificación.

```

-----
| ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          ECC |
|-----|
|           | ADMINISTRACION TRIBUNALES |
|-----|
|           | CONSULTA DE TRIBUNALES PARA RECALIFICACION |
|-----|
| AND : 88          TERMINO : 1 |
| MATERIA:8010712  NOMBRE: SISTEMA DE COMPUTO |
|-----|
|           | COD. PROF.          NOMBRE |
|-----|
|           | TRIB.1             Ing. Alfredo Alvarez |
|           | TRIB.2             Anal. Sist. Jorge Lombeida |
|           | TRIB.3             Anal. Sist. Fausto Jácome |
|-----|
|           | Digite cualquier tecla para continuar |
|-----|

```

El mensaje esperará hasta que se presione cualquier tecla, prosiguiendo con otra materia del tipo.

#### 8.2.4 OTROS

Esta opción de Tribunales llamadas Otros, es para un Tipo diferente a los especificados anteriormente.

Se mostrará la pantalla que nos permitirá seleccionar el Tribunal de pendiendo de un año y un término especificado.

Si presiona enter se asumirá el año y el término del Sistema. En caso contrario se visualizará todas las Materias con Tribunal del tipo Otros.

```

-----
| ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          ECC |
|-----|
|           | ADMINISTRACION TRIBUNALES |
|-----|
|           | CONSULTA DE TRIBUNALES PARA OTROS |
|-----|
| AND : 88          TERMINO : 1 |
| MATERIA: 8010025  NOMBRE: FUND. ADMINISTRACION |
|-----|
|           | COD. PROF.      NOMBRE |
|           |=====|
|           | TRIB.1         Econ. Manuel Zuñiga |
|-----|
|           | Digite cualquier tecla para continuar |
|-----|
-----

```

Al igual que los casos anteriores en mensaje de la línea inferior nos permitirá visualizar la información el tiempo que se requiera.

#### 8.2.5 TODOS LOS CASOS

Nos permitirá visualizar Todos los Casos para el semestre y término especificado.

La diferencia con los anteriores radica en que se muestran todos los casos para el Periodo especificado.

Se adiciona a la información anterior el caso al que se refiere la materia.

Todos los casos registrados son los siguientes:

```

ARRASTRE
PRUEBA
RECALIFICACION
OTROS

```

```
-----  
| ESPOL          AUTOMATIZACION DE OFICINA          ECC |  
-----  
|           | ADMINISTRACION TRIBUNALES |           |  
-----  
|           | CONSULTA DE TRIBUNALES PARA TODOS LOS CASOS |           |  
-----  
| ANO : 88      TERMINO : 1      CASO : ARRASTRE |  
| MATERIA: 8010688  NOMBRE: DESARROLLO DE APLIC. |  
-----  
|           | COD. PROF.      NOMBRE |           |  
|           |=====|           |  
|           | TRIB.1      Ing. Xavier Salinas |           |  
|           | TRIB.2      Anal. Sist. Fausto Jácome |           |  
|           | TRIB.3      Anal. Sist. Patricia Ruiz |           |  
-----  
|           | Digite cualquier tecla para continuar |           |  
-----
```

## MODULO DE MANTENIMIENTO

Permite mantener el sistema en un avance correcto para que no ocurra cosas imprevistas por el usuario, como son la actualización de la fecha del sistema, recuperación de los archivos perdidos o dañados por algún motivo e incrementar el procesador a usar en el sistema.

Tiene las siguientes opciones:

```

-----
|      ESPOL              ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 09-06-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA |      11:30:00 |
|-----|-----|-----|
|
|              MANTENIMIENTO DEL SISTEMA
|
|      -> MANTINIMIENTO DE ARCHIVOS
|          ACTUALIZACION DE LA FECHA DEL SISTEMA
|          INGRESO DEL PROCESADOR A USAR
|          RETORNO AL MENU PRINCIPAL
|
|
|
|-----|-----|-----|
|      SELECCION :  LETRAS < >  POSICION < > |
|-----|-----|-----|
-----

```

## 9.1 MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

Permite recuperar registros de un archivo específico, si por algún motivo como alta y baja de voltaje, interrupción del computador, etc. se perdió o para reindexar un archivo cuyo índice se ha perdido.

El usuario debe escoger que archivo va a recuperar o a reindexar, ingresando el número que se encuentra a un lado del archivo, el mismo que es validado que lo ingrese correctamente.

Al escoger un archivo se presenta un mensaje de espera:  
" POR FAVOR ESPERE LA SENAL DE TERMINO "

Las opciones de los archivos que se pueden recuperar son:

```

-----
|      ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 09-06-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA |      11:30:00 |
|-----|-----|-----|
|
|          PROCESO DE RE-INDEXACION DE ARCHIVOS
|                ARCHIVOS MAESTROS
|                =====
|
|          Profesores      = 01   Seminarios = 07
|          Documentos      = 02   Tribunales = 08
|          Refer.Externas = 03   Horarios   = 09
|          Planificación  = 04   Sistema    = 10
|          Ayudantía      = 05
|          Materias        = 06
|
|                                DIGITE OPCION
|                                ---
|
-----

```

## 9.2 ACTUALIZACION DE LA FECHA DEL SISTEMA

Permite actualizar o poner la fecha del sistema.  
El usuario ingresa la fecha en el formato mm-dd-aa, luego pedirá la confirmación de la fecha digitando la "S", caso contrario volverá a pedir que ingrese la fecha.

```

-----
|      ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 09-06-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA |      11:30:00 |
|-----|-----|-----|
|
|          ACTUALIZACION DE LA FECHA DEL SISTEMA
|
|          FECHA DEL SISTEMA
|                mm-dd-aa
|                -----
|
|                                CONFIRMA (S/N) _
|
-----

```

M O D U L O 9

M A N T E N I M I E N T O



## 9.3 INGRESO DEL PROCESADOR A USAR

Permite ingresar el nombre del procesador a usar, necesario para el ingreso del cuerpo de los documentos.

Se debe realizar los siguientes pasos:

- Ingresar el nombre del procesador, el nombre con el cual se ejecute el programa. Por ejemplo: WS para ejecutar el WORDSTAR, PE para ejecutar el PERSONAL EDITOR, etc.
- Ingresar el camino donde se encuentra dicho procesador, es decir el directorio donde se encuentra. Por ejemplo: si se encuentra dentro del directorio de DOS poner \DOS\, si se encuentra dentro del directorio DOS y dentro del directorio PROCESADOR entonces se pone \DOS\PROCESADOR\
- Para confirmar se presiona la "S", caso contrario volverá a ingresar todos los datos anteriores.

```

-----
|      ESPOL                ESCUELA DE COMPUTACION      |
|-----|-----|-----|
| 09-06-88      | AUTOMATIZACION DE OFICINA | 11:30:00 |
|-----|-----|-----|
|                   ACTUALIZACION DEL PROCESADOR A USAR                   |
|                   INGRESE PROCESADOR                                     |
| Ingrese nombre con el cual se ejecuta el procesador                 |
|                   -----                                             |
|                   INGRESE PATH DEL PROCESADOR                         |
|                   -----                                             |
|                   CONFIRMA (S/N)  S                                   |
|-----|-----|-----|

```