

T
378.14
R685
v.2



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION (PROTCOM)

SISTEMA DE AYUDANTIAS ACADEMICAS
Manual del Usuario

PROYECTO



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Previo a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

Preparado por:

ENRIQUE ALCIVIADES RODAS RON

Director: Ing. Alfredo Alvarez

Guayaquil - Ecuador

1.991



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios.

Y gracias a quienes ayudaron a la
culminación exitosa de este trabajo,
a mis profesores por los
conocimientos impartidos y
a mis compañeros por su apoyo.

DIRECTOR DEL PROYECTO
ING. ALFREDO ALVAREZ

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este proyecto me corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual del mismo a la "ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL"

(Reqlamento de Exámenes y Titulos Profesionales de la ESPOL)



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

**SISTEMA
DE
AYUDANTIAS
ACADEMICAS**

Tabla de Contenido

Capítulo 1. Instalación y Requerimiento Operacionales

Pág.

- 1.1 Introducción.....1
- 1.2 Configuración Básica del Equipo de Computación.....2
- 1.3 Características Básicas del Software.....2
- 1.4 Características del Sistema.....2
- 1.4.1 Módulo de Ayudantes.....3
- 1.4.2 Módulo de Movimientos.....3
- 1.4.3 Módulo de Áreas.....3
- 1.4.4 Módulo de Procesos Especiales.....3
- 1.4.5 Módulo de Reportes.....3
- 1.4.6 Módulo de Mantenimiento.....4

Capítulo 2. Manejo General del Sistema

- 2.1 Instalación del Sistema.....1
- 2.2 Ingreso al Sistema.....2
- 2.3 Descripción de Pantallas.....2
- 2.4 Menú Principal.....3

Capítulo 3. Módulo de Ayudantes

- 3.1 Introducción.....1
- 3.2 Ingreso de Ayudantes.....3
- 3.3 Eliminación de Ayudantes.....6
- 3.4 Actualización de Ayudantes.....8
- 3.5 Consulta de Ayudantes.....10
- 3.6 Consulta Masiva de Ayudantes.....12

Capítulo 4. Módulo de Movimientos

- 4.1 Introducción.....1
- 4.2 Ingreso de Movimientos.....3
- 4.3 Eliminación de Movimientos.....5
- 4.4 Modificación de Movimientos.....7
- 4.5 Consulta de Movimientos.....9



Capítulo 5. Módulo de Areas

5.1	Introducción.....	1
5.2	Ingreso de Areas.....	3
5.3	Eliminación de Areas.....	6
5.4	Modificación de Areas.....	8
5.5	Consulta de Areas.....	10
5.6	Consulta de Ayudantes por Area.....	12

Capítulo 6. Módulo de Procesos Especiales

6.1	Introducción.....	1
6.2	Ingreso de Datos del Término Académico.....	3
6.3	Modificación de Datos del Término Académico.....	5
6.4	Cierre o Fin de Término.....	7
6.5	Cálculo del Rol de Pagos Mensual.....	9
6.6	Consulta del Liquido a Pagar.....	11

Capítulo 7. Módulo de Reportes

7.1	Introducción.....	1
7.2	Reportes de Ayudantes.....	3
7.3	Reportes de Finalización de Ayudantías.....	6
7.4	Reportes de Movimientos.....	10
7.5	Rol de Pagos Mensual.....	13
7.6	Reporte Histórico de Areas.....	16
7.7	Resumen de Valores Pagados por Areas.....	18

Capítulo 8. Módulo de Mantenimiento

8.1	Introducción.....	1
8.2	Reindexar Archivos.....	3
8.3	Respaldar Archivos.....	5
8.4	Restaurar Archivos.....	7

Apéndice A. Mensajes del Sistema

CAPITULO 1

INSTALACION Y
REQUERIMIENTOS
OPERACIONALES

Capítulo 1. Requerimientos Operacionales

1.1 Introducción

Este manual provee instrucciones acerca de la instalación, uso y mantenimiento del Sistema de Ayudantías Académicas.

Explica además características del sistema, y requerimientos tanto de equipos de computación, como de los programas y sistema operativo que deben estar instalados en el mismo.

Este manual está destinado para los usuarios que manejan los datos de las ayudantías académicas del Departamento de Personal de la E.S.P.O.L. .

1.2 Configuración Básica del Equipo de Computación

El sistema básico de los equipos de computación que se necesita para instalar el sistema incluye :

- Un computador IBM XT, AT, PS/2 Modelo 30 o más, o compatible, con 640Kb de memoria real.
- Un disk drive de 5 1/4" con 160 Kb de capacidad o, un disk-drive de 3 1/2" con 720 Kb de capacidad.
- Un disco duro de 20 Mb. de capacidad.
- Una impresora de 80 columnas.

1.3 Características Básicas del Software

Para que el Sistema de Ayudantías Académicas pueda ser ejecutado se necesita que los siguientes programas estén instalados en el computador :

- Sistema Operativo DOS, versión 3.1 o superior.
- Compilador ForBaset, versión 2.1 .
- Programas del Sistema de Ayudantías Académicas.

1.4 Características del Sistema

El Sistema de Ayudantías Académicas está diseñado para el manejo de la información de las ayudantías académicas que el Departamento de Personal otorga a los estudiantes de la E.S.P.O.L. .

El Sistema de Ayudantías Académicas está basado en el manejo de menús de opciones, que los usuarios podrán escoger de acuerdo a sus requerimientos.

El sistema se lo ha dividido en módulos que son :

- Módulo de Ayudantes
- Módulo de Movimientos
- Módulo de Áreas
- Módulo de Procesos Especiales
- Módulo de Reportes
- Módulo de Mantenimiento

A continuación se detalla brevemente las definiciones de cada uno de los módulos.

1.4.1 Módulo de Ayudantes

Maneja la información de los estudiantes que gozan de una beca de ayudantía.

1.4.2 Módulo de Movimientos

Maneja la información de los movimientos, ingresos o descuentos, que se le hacen a los ayudantes por diversos motivos.

1.4.3 Módulo de Áreas

Maneja la información de las áreas académicas a las cuales pertenecen los estudiantes que tienen una beca de ayudantía. También se administra información estadística de las horas asignadas a cada área hasta seis semestres.

1.4.4 Módulo de Procesos Especiales

Permite el ingreso y modificación de datos del término académico actual, el cálculo del rol mensual y consulta del líquido a pagar.

1.4.5 Módulo de Reportes

Permite la selección de una variedad de reportes para uso del Departamento de Personal de la ESPOL.

1.4.6 Módulo de Mantenimiento

Permite crear, respaldar y restaurar la información que maneja el sistema de ayudantías académicas.



CAPITULO 2

MANEJO GENERAL DEL SISTEMA

Capítulo 2. Instalación y Manejo del Sistema

2.1. Introducción

El Sistema de Ayudantías Académicas está grabado en 2 diskettes (discos flexibles) :

- Diskette de Programas #1
- Diskette de Archivos #2

Para realizar el proceso de instalación del sistema, se deberán realizar los siguientes pasos :

- a. Crear un directorio para la instalación del sistema, utilizando el comando MKDIR del Sistema Operativo DOS.

```
    E). C:\MKDIR AYUDANTE
```

- b. Entrar en el directorio creado mediante el comando CD del Sistema Operativo DOS.

```
    E). C:\CD AYUDANTE
```

- c. Iniciar el proceso de instalación insertando el Diskette #1 en el drive A: y digitar :

```
    A:\INSTALL
```

- d. El proceso de instalación le pedirá luego, que inserte el Diskette #2.

Si la instalación ha sido exitosa, se leerá el mensaje **Sistema Instalado**, caso contrario se leerá el mensaje **Instalación Fallida**, por lo cual se deberá repetir el proceso desde el paso c.

2.2 Ingreso al Sistema

Para la ejecución del sistema se deberá digitar a nivel del sistema operativo, lo siguiente :

```
C:\AYUDANT
```

En este momento se ejecuta el sistema presentando la pantalla inicial o menú principal.

2.3 Descripción de las Pantallas

Las pantallas que presenta el sistema tienen un formato preestablecido de la siguiente forma :

Líneas de Cabecera. - Contienen información general del sistema, la fecha, la hora, el nombre del mismo. Estas líneas permanecerán iguales en todo el sistema. Estas son las líneas 1 y 2.

Línea de Título. - Describe el proceso que se ha seleccionado y que se está ejecutando en ese momento. Esta es la línea 3.

Líneas de Detalle. - Presentan los diferentes menús del sistema o información que se haya escogido. Estas líneas van desde la 8 a la 21.

Línea de Mensajes de Error. - Describe algún error que haya ocurrido, ya sea del sistema o usuario.

Línea de Mensajes. - Es utilizada para enviar un mensaje al usuario, ya sea de confirmación de proceso o de finalización.

2.4 Menú Principal

El menú principal se muestra a continuación :

DEPTO. PERSONAL	ESUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	11:02:03
	MENÚ PRINCIPAL	SAAP000

1. Módulo de Ayudantes
2. Módulo de Movimientos
3. Módulo de Areas
4. Módulo de Procesos de Fin de Mes
5. Módulo de Reportes
6. Módulo de Mantenimiento
7. Fin de Sesión

Menú Principal del Sistema

El usuario deberá seleccionar la opción deseada de 2 maneras :

- 1.- Moviéndose dentro del menú con las teclas de dirección y presionando ENTER en la opción, ó
- 2.- Digitando directamente el número de la opción que se desea.

CAPITULO 3

MODULO
DE
AYUDANTES

Capítulo 3. Módulo de Ayudantes

3.1 Introducción

El Módulo de Ayudantes es accedido eligiendo la opción número 1 del menú principal. Este módulo permite el ingreso, actualización, eliminación y consulta de información referente a los ayudantes.

Cuando se elige el módulo de ayudantes se presenta el menú mostrado a continuación :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	11:03:47
	T.E.M.C DE AYUDANTES	SAAY1100

1. Ingreso de Ayudantes
2. Eliminación de Ayudantes
3. Modificación de Ayudantes
4. Consulta de Ayudantes
5. Consulta Genérica de Ayudantes
6. Retorna al Menú Anterior



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Ingreso un Ayudante al Archivo

De esta pantalla se podrá escoger una de las siguientes opciones :

1. Ingreso de Ayudantes
2. Eliminación de Ayudantes
3. Modificación de Ayudantes
4. Consulta de Ayudantes
5. Consulta Repérfica de Ayudantes

3.2 Ingreso de Ayudantes

Permite ingresar información de un nuevo ayudante.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 1 del menú de ayudantes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      19-Ene-91
                    SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA      11:26:11
                    INGRESO DE AYUDANTES              SAAY1110
    
```

```

NUMERO DE MATRICULA [1979419]
NOMBRE DE AYUDANTE [ENRIQUE RODAS ROM          ]
TIPO DE PRESUPUESTO [0] Operación
CODIGO DEL AREA    [ 129] ESCUELA DE COMPUTACION
NUMERO DEL RUBRO   [      8]
FECHA INICIO       [01/05/91] DD/MM/AA
FECHA FIN          [31/10/91] DD/MM/AA
CANTIDAD DE HORAS [ 28] (5, 10, 15, 20)
CLASE DE AYUDANTIA [0] Docencia
ACTIVIDAD A CUMPLIR [ORGANIZACION INTERNA      ]
    
```

```

                G R A B A                (5/4)
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

Número de Matricula. - Es el número de matricula del ayudante. Su longitud es de 7 posiciones numéricas.

Nombre del Ayudante. - Es el nombre del ayudante. Su longitud es de 25 posiciones alfabéticas.

Tipo de Presupuesto. Es el tipo de presupuesto que va a ser afectado con la beca de ayudantía. Su longitud es 1 posición alfabética. Existen tres tipos de presupuestos :

- O : Operación
- I : Investigación
- E : Especial

Código del Área. Es el Área o Unidad Académica a la cual pertenece el ayudante. Su longitud es de 4 posiciones numéricas.

Número del Rubro. Es el número del rubro que se afecta por la beca de ayudantía. Este número es obligatorio en caso de ser presupuesto de Investigación o Especial. Su longitud es de 5 posiciones numéricas.

Fecha de Inicio. Es la fecha en que comienza la beca de ayudantía.

Fecha de Fin. Es la fecha en que termina la beca de ayudantía.

Cantidad de Horas. Es el número de horas semanales de la ayudantía, las cuales pueden ser de 5, 10, 15 o 20 horas. Su longitud es de 2 posiciones numéricas.

Clase de Ayudantía. Es la clase de ayudantía que se va a ejercer. Su longitud es de una posición alfabética. Existen tres clases de ayudantía :

- D : Docencia
- I : Investigación
- V : Varias

Actividad a Cumplir. Es un pequeño comentario acerca de la actividad a cumplir por el ayudante.

PARA GRABAR : Una vez que se han ingresado todos los datos, se muestra en la parte inferior de la pantalla el mensaje:

G R A B A (S/N)

Al digitar **S**, toda la información ingresada es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de matrícula para ingresar.

Al digitar **N**, toda la información ingresada no es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de matrícula para ingresar.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

3.3 Eliminación de Ayudantes

Para poder eliminar un ayudante que haya sido ingresado.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 2 del menú de ayudantes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA	11:28:00
	ELIMINACION DE AYUDANTES	SAAY1120

NÚMERO DE MATRÍCULA [1070119]	
NOMBRE DE AYUDANTE [ENRIQUE RODAS RON]
TIPO DE PRESUPUESTO [0] Operación	
CODIGO DEL AREA [120] ESCUELA DE COMPUTACION	
NÚMERO DEL RUBRO [R]	
FECHA INICIO [01/05/91] DD/MM/AA	
FECHA FIN [31/08/91] DD/MM/AA	
CANTIDAD DE HORAS [20]	
CLASE DE AYUDANTIA [0] Docencia	
ACTIVIDAD A CUMPLIR [ORGANIZACION INTERNA]

ELIMINA (S/N)

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Matrícula. - El número que se ingresa debe existir para poder eliminarlo. Si el número ya existe, se presenta toda la información del mismo, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA ELIMINAR : Si el número ingresado existe, aparece el siguiente mensaje de confirmación :

ELIMINA (S/N)

Al digitar **S**, toda la información presentada es eliminada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de matrícula para eliminar.

Al digitar **N**, toda la información presentada no es eliminada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de matrícula para eliminar.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

3.4 Actualización de Ayudantes

Permite actualizar los datos de un ayudante que ya haya sido ingresado.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 3 del menú de ayudantes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	11:28:57
	MODIFICACION DE AYUDANTES	SAAY1130

NÚMERO DE MATRÍCULA [1870010]		
1 NOMBRE DE AYUDANTE	(ENTERO) P00AS P]
2 TIPO DE PRESUPUESTO	[0] Operacion	
3 CODIGO DEL AREA	[120] ESCUELA DE COMPUTACION	
4 NÚMERO DEL RUBRO	[9]	
5 FECHA INICIO	[01/05/91] DD/MM/AA	
6 FECHA FIN	[31/10/91] DD/MM/AA	
7 CANTIDAD DE HORAS	[20]	
8 CLASE DE AYUDANTIA	[0] Docencia	
9 ACTIVIDAD A CUMPLIR	(ORGANIZACION INTERNA]

Ingrese Código de Campo [0] Fin	0
---------------------------------	---

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Matrícula.— El número que se ingresa debe existir para poder actualizar. Si el número ya existe, se presenta toda la información del mismo. Caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Matrícula. - El número que se ingresa debe existir para poder consultar. Si el número ya existe, se presenta toda la información del mismo, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

```

PERSONAL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA
CONSULTA DE AYUDANTES
19-Ene-91 11:32:12
SAAY1100
-----
NÚMERO DE MATRÍCULA (1878419)
NOMBRE DE AYUDANTE (EMILIO RODRIGUEZ)
TIPO DE POSICIÓN (0) Dirección
CÓDIGO DEL APOA (120) ESCUELA DE COMPUTACION
NÚMERO DEL APOA ( 0)
FECHA INICIO (01/05/91) DD/MM/AA
FECHA FIN (31/10/91) DD/MM/AA
CANTIDAD DE HORAS (20) $/ 20,000
CLASE DE AYUDANTIA (0) Docente
ACTIVADO A CONSULTA (OPCIÓN INTERNA)
STATUS (1N) Inactivo
-----
" Presione cualquier tecla para continuar "
    
```

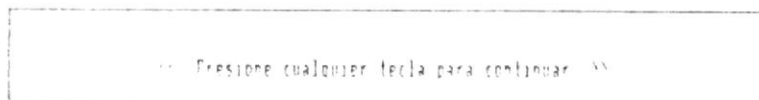
Permite consultar los datos de un ayudante que haya sido ingresado.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 4 del menú de ayudantes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

3.5 Consulta de Ayudantes

PARA CONSULTAR : Si el número ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :



Se digita cualquier tecla y para el primer número de materia.

PARA SOLER : Presione la tecla ESC.



3.6 Consulta Masiva de Ayudantes

Permite una consulta general de ayudantes (por nombre) que hayan sido ingresados.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 5 del menú de ayudantes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL  ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  19-Ene-91
                  SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA          11:32:53
                  CONSULTA MASIVA DE AYUDANTES            SAAY1158
    
```

```

Nombre Ayudante (GUERRERO )

Matricula Nombre Area
-----
049919 GUERRERO AVILA MARCOS 310
070901 GUZMAN POSLEGUA LUIS 310
0949117 JARA ESPINOZA JAVIER 130
041114 MAGALLANES GONZALEZ FELIX 310
032845 MANZANO SORIA EDISON 310
0009101 MEPINO RAMIREZ YOLANDA 160
071434 MONCAYO ROBLES RAUL OSWALDO 100
031271 MOPLA ORTIZ RUBEN DARIO 130
051990 PAZMINO ZAPATIER FABIAN 310
    
```

```

[C] Continuar [R] Retroceder [O] Otro
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Nombre del Ayudante. - El nombre que se ingresa debe existir para poder consultar. Si el nombre ya existe, se presentan los nombres a partir del mismo, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro numero.

PARA CONSULTAR : Si el nombre ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :

[C] Continuar [R] Retroceder [D] Otro

Al digitar **C**, se muestra la siguiente pantalla de datos.

Al digitar **R**, se muestra la pantalla anterior de datos.

Al digitar **D**, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro nombre de ayudante.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

CAPITULO 4

MODULO
DE
MOVIMIENTOS

Capítulo 4. Módulo de Movimientos

4.1 Introducción

El Módulo de Movimientos es accedido eligiendo la opción número 7 del menú principal. Este módulo permite el ingreso, eliminación, modificación y consulta de información referente a los movimientos ya sean de ingresos o descuentos que se cargan a los ayudantes.

Cuando se elige el módulo de movimientos se presenta el menú mostrado a continuación :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL	19-ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	11:04:23
	I.E.M.C. DE MOVIMIENTOS	SAMV1100

1. Ingreso de Movimientos
2. Eliminación de Movimientos
3. Modificación de Movimientos
4. Consulta de Movimientos
5. Retorna al Menú Anterior

Ingreso de Movimientos al Archivo

De esta pantalla se pueden escoger cualquiera de las siguientes opciones :

1. Ingreso de Movimientos
2. Eliminación de Movimientos
3. Modificación de Movimientos
4. Consulta de Movimientos

4.2 Ingreso de Movimientos

Permite ingresar información de un movimiento ya sea ingreso o descuento.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 1 del menú de movimientos.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	11:37:06
	INGRESO DE MOVIMIENTOS	SAMVIII@

NÚMERO DE MATRÍCULA	[1870019]
TIPO DE MOVIMIENTO	[D] (Ingreso, Descuento)
TIPO DE DESCUENTO	[A] (Exc ayud. Alim. Libr. Prest.)
NOMBRE DE AYUDANTE	[ENRIQUE ROBAS RON]
CODIGO DEL AREA	[120]
VALOR MOVIMIENTO	[3000.00]
NÚMERO DE CUOTAS	[1]



G R A B A	(S/N)
-----------	-------

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

Número de Matrícula.- Es el número de matrícula del ayudante a quien se le va a hacer el movimiento. Este número debe existir para poder continuar con el ingreso de los demás datos, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y pide otro número de matrícula. Su longitud es de 7 posiciones numéricas.

Tipo de Movimiento. - Es el tipo de movimiento que se va a ingresar. Su longitud es 1 posición alfabética. Existen dos tipos de movimientos :

- I : Ingreso
- D : Descuento

Tipo de Descuento. - Es la razón por la cual se hace un descuento. Es de ingreso obligatorio en el caso de ser un movimiento de descuento. Su longitud es 1 posición alfabética. Existen cuatro tipos de descuentos:

- E : Exceso de Ayudantía
- A : Beca de Alimentos
- L : Beca de Libros
- P : Préstamos de Honor

Valor del Movimiento . - Es el valor del movimiento. Su longitud es de 7 posiciones numéricas.

Cuotas . - Es el número de cuotas en que será cargado el valor del movimiento. El número de cuotas mínimo es 1. Su longitud es de 2 posiciones numéricas.

PARA GRABAR : Una vez que se han ingresado todos los datos, se muestra en la parte inferior de la pantalla el mensaje:

GRABA (S/N)

Al digitar S, toda la información ingresada es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de matrícula para ingresar otro movimiento.

Al digitar N, toda la información ingresada no es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de matrícula para ingresar otro movimiento.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

4.3 Eliminación de Movimientos

Permite eliminar un movimiento que haya sido ingresado.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 2 del menú de movimientos.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      19-Ene-91
                    SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA      11:39:18
                    ELIMINACION DE MOVIMIENTOS      SAMV128
    
```

```

NUMERO DE MATRICULA [1878419]
TIPO DE MOVIMIENTO [1] (Ingreso, Descuento)
TIPO DE DESCUENTO [ ] (Exc ayud. Alim. Libr. Prest.)

NOMBRE DE AYUDANTE [ENRIQUE RODAS RDW      ]

CODIGO DEL AREA [ 128]

VALOR MOVIMIENTO [ 4888.00]
NUMERO DE CUOTAS [ 2]
    
```

```

                    E L I M I N A      (S/N)
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Matrícula.- El número de matrícula que se ingresa debe existir para continuar, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

Tipo de Movimiento.- Es el tipo de movimiento que se va a eliminar.

Tipo de Descuento. - Es el tipo de descuento a eliminar. Es de ingreso obligatorio en el caso de ser un movimiento de descuento.

PARA ELIMINAR : Si el movimiento ingresado existe, aparece el siguiente mensaje de confirmación :

ELIMINA (S/N)

Al digitar **S.** toda la información presentada es eliminada, se limpia la pantalla y pasa a pedir datos de otro movimiento a eliminar.

Al digitar **N.** toda la información presentada no es eliminada, se limpia la pantalla y pasa a pedir datos de otro movimiento a eliminar.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

4.4 Modificación de Movimientos

Permite actualizar los datos de un movimiento que haya sido ingresado.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 3 del menú de movimientos.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 19-Ene-91
SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA 11:39:40
MODIFICACION DE MOVIMIENTOS SAMV1130
    
```

```

NUMERO DE MATRICULA [1978419]
TIPO DE MOVIMIENTO [0] (Ingreso, Descuento)
TIPO DE DESCUENTO [A] (Exc.ayud. Alim. Libr. Prest.)
NOMBRE DE AYUDANTE [EMILIO RODAS RON ]
CODIGO DEL AREA [ 120 ]
1 VALOR A DESCONTAR [10000.00]
2 NUMERO DE CUOTAS [ 2 ]
    
```

```

Ingreso Código de Casco [0] Fin 0
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Matrícula. - El número que se ingresa debe existir para poder modificar sus movimientos. caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

Tipo de Movimiento. - Es el tipo de movimiento que se va a modificar.

Tipo de Descuento.- Es el tipo de descuento a modificar. Es de ingreso obligatorio en el caso de ser un movimiento de descuento.

PARA MODIFICAR : Si el movimiento ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :

Ingrese Código de Campo (0) Fin 0

Cada campo de la pantalla tiene un número asignado y se ingresa el número del campo a modificar.

Por ejemplo :

Si desea modificar el número de cuotas, ingrese el código respectivo (en este caso el 2) y el número se posiciona en el campo elegido para permitir su modificación.

Los datos modificados son validados de la misma forma que en el ingreso de movimientos.

Para terminar las modificaciones se ingresa el número 0 y a continuación aparece el siguiente mensaje :

GRABA (S/N)

Al digitar S, toda la información modificada es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir datos de otro movimiento a modificar.

Al digitar N, toda la información modificada no es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir datos de otro movimiento a modificar.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

4.5 Consulta de Movimientos

Permite consultar todos los movimientos de un ayudante que haya sido ingresado.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 4 del menú de movimientos.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	11:48:39
	CONSULTA DE MOVIMIENTOS	SAMVII48

NUMERO DE MATRICULA (1878419)			
NOMBRE DE AYUDANTE (EMPIQUE RODAS RON)			
CODIGO DEL AREA (128)			
TIPO	VALOR	CUOTAS	DESCRIPCION
D	1000.00	1	Alimentos
I	10000.00	2	



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

« Presione cualquier tecla para continuar »

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Matrícula: El número que se ingresa debe existir para poder consultar sus movimientos. Si existe presenta todos los movimientos que tiene el ayudante, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA CONSULTAR : Si el número ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :

« Presione cualquier tecla para continuar »

Se digita cualquier tecla y pasa a pedir otro número de matrícula.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

CAPITULO 5

MODULO
DE
AREAS

Capítulo 5. Módulo de Áreas

5.1 Introducción

El Módulo de Áreas es accedido eligiendo la opción número 5 del menú principal. Este módulo permite el ingreso, eliminación, modificación y consulta de información referente a las distintas Áreas o Unidades Académicas de la E.S.P.O.L. .

Cuando se elige el módulo de Áreas se presenta el menú mostrado a continuación :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITOPAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA	11:05:12
	I.E.M.C DE AREAS	SAARI100

1. Ingreso de Areas
2. Eliminación de Areas
3. Modificación de Areas
4. Consulta de Areas
5. Consulta Ayudantes-Area
6. Retorna al Menú Anterior

Ingreso de Areas Académicas

De esta pantalla se pueden escoger cualquiera de las siguientes opciones :

1. Ingreso de Áreas
2. Eliminación de Áreas
3. Modificación de Áreas
4. Consulta de Áreas
5. Consulta de Ayudantes por Área

5.2 Ingreso de Áreas

Permite ingresar información de una Área.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 1 del menú de Áreas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL  ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  19-Ene-91
                  SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA          11:42:18
                  INGRESO DE AREAS                        SAAR1118
    
```

```

NÚMERO DE AREA  [ 128]
NOMBRE DE AREA  [CICYT                                     ]
PRESUPUESTO
Oper.   Espec.   Inves.
HORAS SEMESTRE 6 [ 48] [ 28] [ 18]
HORAS SEMESTRE 5 [ 58] [ 38] [ 15]
HORAS SEMESTRE 4 [ 38] [ 28] [ 48]
HORAS SEMESTRE 3 [ 38] [ 25] [ 68]
HORAS SEMESTRE 2 [ 35] [ 38] [ 78]
HORAS SEMESTRE 1 [  8] [  8] [  8]
    
```

```

G R A B A      (S/N)
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

Número de Área. - Es el número que identifica el Área o Unidad Académica. Su longitud es de 4 posiciones numéricas.

Nombre del Área. - Es el nombre del Área o Unidad Académica. Su longitud es 25 posiciones alfabética.

Cada Área o Unidad Académica puede tener las tres clases de presupuestos (Operación, Investigación, Especial), por lo que se llevará una estadística de las horas que se han asignado a cada presupuesto en cada Área. La estadística comprende 6 semestres.

Horas Semestre 6. - Son las horas que se asignaron al Área hace 6 semestres. Su longitud es de 5 posiciones numéricas. Existen tres campos con la misma característica:

- a. Para Presupuesto de Operación
- b. Para Presupuesto de Investigación
- c. Para Presupuesto Especial

Horas Semestre 5. - Son las horas que se asignaron al Área hace 5 semestres. De similares características que el anterior campo.

Horas Semestre 4. - Son las horas que se asignaron al Área hace 4 semestres. De similares características que el anterior campo.

Horas Semestre 3. - Son las horas que se asignaron al Área hace 3 semestres. De similares características que el anterior campo.

Horas Semestre 2. - Son las horas que se asignaron al Área en el semestre inmediato anterior. De similares características que el anterior campo.

Horas Semestre 1. - Son las horas que se asignan al Área en el semestre corriente. Este campo a medida que se van ingresando los ayudantes, se va incrementado automáticamente. De similares características que el anterior campo.

PARA GRABAR : Una vez que se han ingresado todos los datos, se muestra en la parte inferior de la pantalla el mensaje:

G R A B A (S/N)

Al digitar S, toda la información ingresada es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de área para ingresar.

Al digitar N, toda la información ingresada no es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de área para ingresar.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

5.3 Eliminación de Áreas

Permite eliminar una Área o Unidad Académica que haya sido ingresado.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 2 del menú de Áreas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL  ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITOPAL  19-Ene-91
                  SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA          11:44:23
                  ELIMINACION DE AREAS                   SAARI129
    
```

```

NUMERO DE AREA  [ 120]
NOMBRE DE AREA  [CICYT
PRESUPUESTO
HORAS SEMESTRE 6 [ 40] [ 20] [ 10]
HORAS SEMESTRE 5 [ 50] [ 30] [ 15]
HORAS SEMESTRE 4 [ 30] [ 20] [ 40]
HORAS SEMESTRE 3 [ 30] [ 25] [ 60]
HORAS SEMESTRE 2 [ 35] [ 30] [ 70]
HORAS SEMESTRE 1 [ 0]  [ 0]  [ 0]
    
```

```

                E L I M I N A      (S/N)
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Área. - El número de Área que se ingresa debe existir para poder ser eliminado, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA ELIMINAR : Si el número de Área ingresado existe, aparece el siguiente mensaje de confirmación :

ELIMINA (S/N)

Al digitar **S**, toda la información presentada es eliminada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de Área para eliminar.

Al digitar **N**, toda la información presentada no es eliminada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de Área para eliminar.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

5.4 Modificación de Áreas

Permite actualizar los datos de un Área que haya sido ingresado.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 3 del menú de Áreas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      19-Ene-91
                    SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA      11:45:14
                    MODIFICACION DE AREAS          SAAR1130
    
```

```

NUMERO DE AREA      ( 120 )
NOMBRE DE AREA      ( CICYT                      )
1 PRESUPUESTO      Oper.      Espec.      Inves.
2 HORAS SEMESTRE 6  ( 40 ) ( 20 ) ( 10 )
3 HORAS SEMESTRE 5  ( 50 ) ( 30 ) ( 15 )
4 HORAS SEMESTRE 4  ( 20 ) ( 20 ) ( 40 )
5 HORAS SEMESTRE 3  ( 30 ) ( 25 ) ( 60 )
6 HORAS SEMESTRE 2  ( 35 ) ( 30 ) ( 70 )
7 HORAS SEMESTRE 1  ( 0 ) ( 0 ) ( 0 )
    
```

```

Ingrese Código de Campo (0) Fin      4
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Área. - El número de Área que se ingresa debe existir para poder modificar sus datos, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA MODIFICAR : Si el número de área ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :

Ingrese Código de Campo (0) Fin 0

Cada campo de la pantalla tiene un número asignado y se ingresa el número del campo a modificar.

Por ejemplo :

Si desea modificar el nombre del Área, ingrese el código respectivo (en este caso el 1) y el cursor se posiciona en el campo elegido para permitir su modificación.

Los datos modificados son validados de la misma forma que en el ingreso de áreas.

Para terminar las modificaciones se ingresa el número 0 y a continuación aparece el siguiente mensaje :

GRABA (S/N)

Al digitar S, toda la información modificada es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de área a modificar.

Al digitar N, toda la información modificada no es grabada, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de área a modificar.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

5.5 Consulta de Áreas

Permite consultar todos los datos de un Área que haya sido ingresada.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 4 del menú de Áreas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	11:47:57
	CONSULTA DE AREAS	SAAR1148

NÚMERO DE AREA	[128]			
NOMBRE DE AREA	[CICYT]			
PRESUPUESTO	Oper.	Espec.	Inves.	
HORAS SEMESTRE 6	[48]	[28]	[18]	
HORAS SEMESTRE 5	[58]	[38]	[15]	
HORAS SEMESTRE 4	[28]	[28]	[48]	
HORAS SEMESTRE 3	[38]	[25]	[68]	
HORAS SEMESTRE 2	[35]	[38]	[78]	
HORAS SEMESTRE 1	[8]	[8]	[8]	

« Presione cualquier tecla para continuar »

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Área.- El número que se ingresa debe existir para poder consultar sus datos, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA CONSULTAR : Si el número ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :

« Presione cualquier tecla para continuar »

Se digita cualquier tecla y pasa a pedir otro número de área.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

5.6 Consulta de Ayudantes por Área

Permite una consulta general de ayudantes por Área que los ayude a ellos ingresados.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 5 del menú de Áreas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA	11:49:36
	CONSULTA DE AYUDANTES POR AREA	SAAR1158

Area de Consulta [128]		
Matricula	Nombre	Horas
1878419	ENRIQUE RODAS RON	28

« Presione [ESC] para retorno al Menu Principal »

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Área. - El número de Área que se ingresa debe existir para poder consultar. Si existe presenta todos los ayudantes que pertenecen a esa Área, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA CONSULTAR : Si el número ingresado ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :

[C] Continuar [R] Retroceder [O] Otro

Al digitar C, se muestra la siguiente pantalla de datos.

Al digitar R, se muestra la pantalla anterior de datos.

Al digitar O, se limpia la pantalla y pasa a pedir otro número de Área.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

CAPITULO 6

MODULO
DE
PROCESOS
ESPECIALES

Capítulo 6. Módulo de Procesos Especiales

6.1 Introducción

El Módulo de Procesos Especiales es accedido eligiendo la opción número 4 del menú principal. Este módulo permite el ingreso y modificación de datos del Término, Cierre del Término, Cálculo del Rol Mensual y Consulta del Líquido a Pagar.

Cuando se elige el módulo de procesos especiales se presenta el menú mostrado a continuación :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA	11:07:12
	PROCESOS ESPECIALES	SAPR1188

1. Ingreso de datos del Término
2. Modificación de datos del Término
3. Fin de Término
4. Cálculo de Rol
5. Consulta de Líquido a Pagar
6. Retornar al Menú Principal



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Ingreso Datos del Término Académico

De esta pantalla se pueden escoger cualquiera de las siguientes opciones :

1. Ingreso de Datos del Término
2. Modificación de Datos del Término
3. Fin de Término
4. Expediente del Rol Mensual
5. Consulta del Líquido a Pagar

6.2 Ingreso de Datos del Término

Permite ingresar información del término corriente.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 1 del menú de procesos especiales.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      19-Ene-91
                    SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA      12:36:46
                    INGRESO DE DATOS DEL TÉRMINO      SAPRI110
    
```

```

TÉRMINO A PROCESAR [1]
FECHA INICIO       [01/05/98] MM/DD/AA
FECHA FINALIZACION [31/10/98] MM/DD/AA

VALOR BECA 5 HORAS [ 10000]
VALOR BECA 10 HORAS [ 15000]
VALOR BECA 15 HORAS [ 20000]
VALOR BECA 20 HORAS [ 30000]
    
```

```

                G R A B A                (S/N)
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

Término a Procesar. - Es el término actual o corriente que se va a procesar. Su longitud es de 1 posición numérica.

Fecha de Inicio. - Es la fecha en que comienza el término actual.

Fecha de Finalización. - Es la fecha en que termina el término actual y debe ser mayor a la fecha de inicio.

Valor Beca 5 Horas. - Es el valor a pagar por concepto de beca de ayudantía por 5 horas semanales. Su longitud es de 6 posiciones numéricas.

Valor Beca 10 Horas. - Es el valor a pagar por concepto de beca de ayudantía por 10 horas semanales. Su longitud es de 6 posiciones numéricas.

Valor Beca 15 Horas. - Es el valor a pagar por concepto de beca de ayudantía por 15 horas semanales. Su longitud es de 6 posiciones numéricas.

Valor Beca 20 Horas. - Es el valor a pagar por concepto de beca de ayudantía por 20 horas semanales. Su longitud es de 6 posiciones numéricas.

PARA GRABAR : Una vez que se han ingresado todos los datos, se muestra en la parte inferior de la pantalla el mensaje:

G R A B A (S/N)

Al digitar **S**, toda la información ingresada es grabada y sale al menú de procesos especiales.

Al digitar **N**, toda la información ingresada no es grabada y sale al menú de procesos especiales.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

6.3 Modificación de Datos del Término

Permite modificar los datos del término corriente.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 2 del menú de procesos especiales.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 19-Ene-91
                SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA          12:39:05
                MODIFICACION DE DATOS DEL TERMINO        SAPRI12R
    
```

```

TERMINO A PROCESAR [2]

FECHA INICIO      [02/03/98] MM/BB/AA

FECHA FINALIZACION [31/12/98] MM/BB/AA

VALOR BECA 10 HORAS [ 5000]
VALOR BECA 10 HORAS [ 10000]
VALOR BECA 15 HORAS [ 15000]
VALOR BECA 20 HORAS [ 20000]
    
```

```

(*) Presione [ESC] para retorno al Menu Principal **)
    
```

En esta pantalla se permite modificar cualquier dato que esté presentado.

Los datos modificados son validados de la misma forma que en el ingreso de áreas.

PARA MODIFICAR : Una vez modificados los datos, aparece el siguiente mensaje de confirmación :

G R A B A (S/N)

Al digitar **S**, toda la información modificada es grabada y regresa al menú de procesos especiales.

Al digitar **N**, toda la información modificada no es grabada y regresa al menú de procesos especiales.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

6.4 Fin de Término

Permite cerrar o finalizar un término académico.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 3 del menú de Áreas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA	12:38:47
	FIN DE TERMINO	SAPRI138

Proceso de Fin de Término. Continuar [S/N]

PARA CERRAR UN TÉRMINO : Aparece el siguiente mensaje de confirmación:

Proceso de Fin de Término. Continuar (S/N)

Al digitar **S**, se verifica que el término haya finalizado por fechas, o sea que la fecha actual debe ser mayor o igual a la fecha de finalización del término, si es así :

- a. Se cierra el término
- b. Se actualizan status de ayudantes
- c. Se actualizan las estadísticas de las áreas, esto es, las horas que fueron asignadas en el término actual pasan al término inmediato anterior y así sucesivamente, mientras que el próximo término a procesar comenzará con cero en el número de horas asignadas.

Al digitar **N**, no se hace el cierre del término y regresa al menú de procesos especiales.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

6.5 Cálculo del Rol Mensual

Permite hacer el cálculo del rol mensual de pagos a ayudantes.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 4 del menú de procesos especiales.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	12:48:44
	CALCULO DEL ROL	SAPRI148

FECHA DE ROL (9912) AAMM

<< Proceso Terminado >> << Presione cualquier tecla para continuar >>

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Fecha de Rol. Es la fecha del rol a procesar. Esta fecha debe ser mayor a la que existe en el archivo de control del sistema, de no ser así, se envía el respectivo mensaje de error del sistema y vuelve a pedir la fecha.

PARA CANCELAR : Si la fecha ingresada es válida, se procede a calcular el rol del mes ingresado a todos los ayudantes antiguos, una vez terminado el proceso se presenta el siguiente mensaje :

```

    Proceso Terminado
    Presione cualquier tecla para continuar
    
```

Se digita cualquier tecla y sale al menú de procesos especiales.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

6.6 Consulta del Líquido a Pagar

Permite consultar el líquido a pagar a un ayudante por concepto de ayudantía.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 5 del menú de procesos especiales.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

DEPTO. PERSONAL      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      19-Ene-91
                     SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA      12:49:31
                     CONSULTA DE LIQUIDO A PAGAR      SAPRI158
    
```

```

NUMERO DE MATRICULA (1878012)
NOMBRE DE AYUDANTE TENORIO RODAS PON      ]
Valor Base      20,000
Ingresos      0
Exceso Ayudantia      3,000
Ade. Anticipo      0
Rera Libros      0
Rera Prestamos      0
-----
Neto a Pagar      17,000
    
```

```

<< Presione cualquier tecla para continuar >>
    
```

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Matricula.- El número de matrícula que se ingresa debe existir en el rol del mes para poder consultar su líquido a pagar. Si existe presenta el valor a pagar con sus respectivos ingresos y descuentos, caso contrario el sistema presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PORA CONSULTAR : Si el número ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :

« Presione cualquier tecla para continuar »

Se digita cualquier tecla y regresa a pedir otro número para consultar el líquido.

PORA SOLIR : Presione la tecla ESC.



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

CAPITULO 7

MODULO
DE
REPORTES

Capítulo 7 - Módulo de Reportes

7.1 Introducción

El Módulo de Reportes es accedido eligiendo la opción número 5 del menú principal. Este módulo permite la selección de varios tipos de reportes, ya sean de ayudantes, de movimientos, etc.

Cuando se elige el módulo de reportes se presenta el menú mostrado a continuación :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA	11:12:39
	EMISION DE LISTADOS	SARPI100

1. Listados de Ayudantes
2. Listados de Finalización
3. Listados de Movimientos
4. Emisión del Rol
5. Histórico de Areas
6. Retornar al Menú Anterior

Selección de Listados de Ayudantes

De esta pantalla se pueden escoger cualquiera de las siguientes opciones :

1. Estados de Ayudantes
2. Estados de Finalización
3. Estados de Movimientos
4. Emisión del Rol
5. Histórico de Areas

7.2 Reportes de Ayudantes

Permite imprimir información de los ayudantes ingresados en el sistema.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 1 del menú de reportes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje :

[A] Alfabético	[R] Por Areas
----------------	---------------

Al digitar **A**, el listado de ayudantes que se emitirá será en orden alfabético.

Al digitar **R**, el listado de ayudantes que se emitirá será en orden de áreas académicas.

Una vez digitada esta opción **[A/R]**, se presenta el siguiente mensaje :

[A] Activos	[I] Inactivos	[T] Todos
-------------	---------------	-----------

Al digitar **A**, la información impresa pertenecerá a los ayudantes activos en el semestre actual.

Al digitar **I**, la información impresa pertenecerá a los ayudantes inactivos en el semestre actual.

Al digitar **T**, la información impresa pertenecerá a todos los ayudantes del semestre actual.

Una vez digitada esta opción [O/Z/L], se presenta el siguiente formato :

REPORT. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	19:15:14
	REPORTE XXXXXXXXXXXX	SARPB110

Por Favor Prenda impresora

« Presione cualquier tecla para continuar »

En la cabecera la XXXXXXXXXXXX indica que tipo de listado fue seleccionado (alfabético o por Áreas).

Verifique que la impresora esté encendida, con papel y lista.

Al presionar cualquier tecla el listado comenzará a emitirse en la impresora. Si existiera un error al momento de imprimir se presenta el siguiente mensaje :

Impresora no está lista. Reintentar (S/N)

Una vez que se verifique la impresora, presione S, si el error persiste (o no desea imprimir el listado) presione N y el listado será cancelado.

Si el listado se está imprimiendo, aparece el mensaje de:

Procesando Información

Cuando termine de procesar la información, retorna al menú de listados.

PARA SALIR: Presione la tecla ESC.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

7.3 Reportes de Finalización

Permite listar información de los ayudantes que terminan su ayudantía en una fecha dada.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 2 del menú de reportes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

REPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	19:13:48
	REPORTES DE FINALIZACION	SARP1100

Fecha de Finalización: (9912) (AAAA)

En este formato se digita el siguiente dato :

Fecha de Finalización :- Es la fecha en la cual se desea saber que ayudantías terminan. Su longitud es de 4 posiciones numéricas y su formato es AAMM (año y mes).

Una vez ingresada la fecha de finalización se presenta el siguiente mensaje :

[A] Alfabético [R] Por Areas

Al digitar **A**, el listado de finalización de ayudantías que se emitirá será en orden alfabético.

Al digitar **R**, el listado de finalización de ayudantías que se emitirá será en orden de áreas académicas.

Una vez digitada esta opción **[A/R]**, se presenta el siguiente mensaje :

[A] Activos [I] Inactivos [T] Todos

Al digitar **A**, la información impresa pertenecerá a las ayudantías (que finalizan) activas en el semestre actual.

Al digitar **I**, la información impresa pertenecerá a las ayudantías (que finalizan) inactivas en el semestre actual.

Al digitar **T**, la información impresa pertenecerá a todos los ayudantías (que finalizan) del semestre actual.

Una vez digitada esta opción [O/Z/T], se presenta el siguiente formato :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	19:15:14
	REPORTE DE FINALIZACION XXXXXXXXXXXX	SARPB138

Por Favor Prenda impresora

« Presione cualquier tecla para continuar »

En la cabecera la XXXXXXXXXXXX indica que tipo de listado de finalización de ayudantías fue seleccionado (alfabético o por Áreas).

Verifique que la impresora esté encendida, con papel y lista.

Al presionar cualquier tecla el listado comenzará a emitirse en la impresora. Si existiera un error al momento de imprimir se presenta el siguiente mensaje :

Impresora no está lista. Reintentar [S/N]

Una vez que se verifique la impresora, presione S. Si el error persiste (o no desea imprimir el listado) presione N y el listado será cancelado.

Si el listado se está imprimiendo, aparece el mensaje de :

Procesando Información

Cuando termine de procesar la información retorna al menú de listados.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

7.4 Reportes de Movimientos

Permite listar información de los movimientos ingresados al sistema.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 3 del menú de reportes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje :

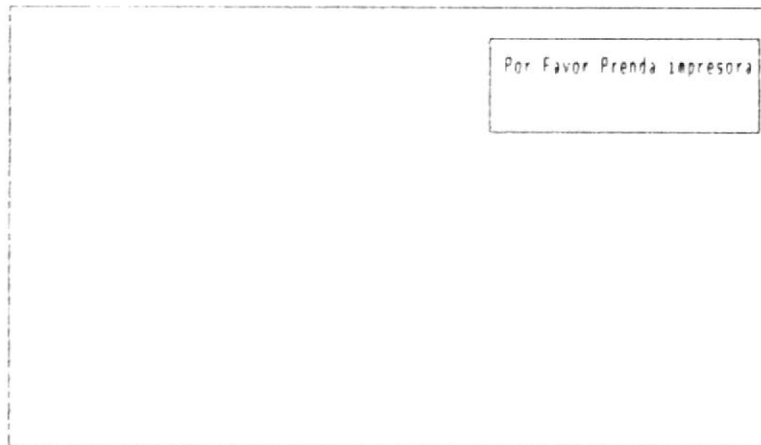
[E] Efectuados	[N] No Efectuados
----------------	-------------------

Al digitar **E**, se imprimen todos los movimientos que hayan sido efectuados/cargados a los ayudantes.

Al digitar **N**, se imprimen todos los movimientos que no hayan sido efectuados/cargados a los ayudantes.

Una vez digitada esta opción [E/N], se presenta el siguiente formato :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	19:15:14
	REPORTE DE MOVIMIENTOS XXXXXXXXXXXX	SARPB158



« Presione cualquier tecla para continuar »

En la cabecera la XXXXXXXXXX indica que tipo de listado de movimientos fue seleccionado (efectuados o no-efectuados).

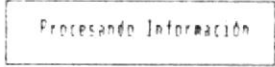
Verifique que la impresora esté encendida, con papel y lista.

Al presionar cualquier tecla el listado comenzará a emitirse en la impresora. Si existiera un error al momento de imprimir se presenta el siguiente mensaje :

Impresora no está lista. Reintentar [S/N]

Una vez que se verifique la impresora, presione S, si el error persiste (o no desea imprimir el listado) presione N y el listado será cancelado.

Si el listado se está imprimiendo, aparece el mensaje de :



Procesando Información

Cuando termine de procesar la información retorna al menú de listados.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

7.4 Emisión del Rol de Pagos Mensual

Permite imprimir el último rol de pagos calculado en el sistema.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 4 del menú de reportes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje :

[A] Alfabético [R] For Areas

Al digitar **A**, el rol de pagos que se emitirá será en orden alfabético.

Al digitar **R**, el rol de pagos que se emitirá será en orden de Areas académicas.

Una vez digitada esta opción [O/R], se presenta el siguiente mensaje :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADEMICA	19:15:14
	ROL DE PAGOS XXXXXXXXXXXXX	SARPB178

Por Favor Prenda impresora



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

␣ Presione cualquier tecla para continuar ␣

En la cabecera la XXXXXXXXXXXXX indica que tipo de rol de pagos fue seleccionado (alfabético o por Areas).

Verifique que la impresora esté encendida, con papel y lista.

Al presionar cualquier tecla el listado comenzará a emitirse en la impresora. Si existiera un error al momento de imprimir se presenta el siguiente mensaje :

Impresora no está lista. Reintentar [S/N]

Una vez que se verifique la impresora, presione S, si el error persiste (o no desea imprimir el listado) presione N y el listado será cancelado.

Si el listado se está imprimiendo, aparece el mensaje de :

Procesando Información

Cuando termine de procesar la información retorna al menú de listados.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

7.5 Estado Histórico de Áreas

Permite imprimir un listado histórico/estadístico de las horas asignadas a cada tipo de presupuesto en cada Área Académica .

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 5 del menú de reportes.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	19:15:14
	LISTADO HISTORICO DE AREAS	SARPBI90

Por Favor Prenda impresora

<< Presione cualquier tecla para continuar >>

Verifique que la impresora esté encendida, con papel y lista.

Al presionar cualquier tecla el listado comenzará a emitirse en la impresora. Si existiera un error al momento de imprimir se presenta el siguiente mensaje :

Impresora no está lista. Reintentar [S/N]

Una vez que se verifique la impresora, presione S, si el error persiste (o no desea imprimir el listado) presione N y el listado será cancelado.

Si el listado se está imprimiendo, aparece el mensaje de :

Procesando Información

Cuando termine de procesar la información retorna al menú de listados.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

CAPITULO 8

MODULO
DE
MANTENIMIENTO

Capítulo 8. Módulo de Mantenimiento

8.1. Introducción

El Módulo de Mantenimiento es accedido eligiendo la opción número 6 del menú principal. Este módulo permite reindexar, respaldar y restaurar información del sistema.

Cuando se elige el módulo de mantenimiento se presenta el menú mostrado a continuación :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	11:13:56
	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	SAMI1100

1. Reindexamiento de Archivos
2. Respalda Archivos
3. Restaurar Archivos
4. Retornar al Menú Principal

Reorganiza todos los Archivos del Sistema

De esta pantalla se podrá escoger una de las siguientes opciones :

1. Reindexamiento de Archivos
2. Respaldo Archivos
3. Restaurar Archivos

8.2 Reindexamiento de Archivos

Permite reorganizar todos los archivos del sistema, y de tal manera asegurar la consistencia de los mismos.

Este proceso debe ejecutarse siempre que el sistema haya terminado anormalmente, por ejemplo: un apagón, un programa que falló, etc. En todo caso el sistema al ingresar verificará que terminó normalmente, caso contrario envía el mensaje de reorganizar archivos.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 1 del menú de mantenimiento.

Al seleccionar este proceso presenta el siguiente mensaje :

REINDEXA (S/N)

Al digitar S, todos los archivos serán reorganizados.

Al digitar N, los archivos no son reorganizados y se cancela el proceso.

Si se optó por reorganizar los archivos, en la pantalla aparecerá el nombre del archivo que se está reorganizando, cuando el proceso termina aparece el siguiente formato :

DEPTO. PERSONAL	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	19-Ene-91
	SISTEMA DE AYUDANTIA ACADÉMICA	19:19:02
	REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS	SANTI110

```

Reindexando SAAYUDRR
SAAYUDRR Reindexado

Reindexando SAAREARR
SAAREARR Reindexado

Reindexando SAMOVIRR
SAMOVIRR Reindexado

Reindexando SATRARRR
SATRARRR Reindexado
    
```

```

<<          Proceso Terminado          >>
<< Presione cualquier tecla para continuar >>
    
```

Se presione cualquier tecla y retorna al menú de mantenimiento.

B.3 Respalda Archivos

Permite respaldar los archivos para ser restaurar en caso de daño de la información corriente por cualquier imprevisto.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 2 del menú de mantenimiento.

Al seleccionar este proceso presenta el siguiente mensaje :

```

                R E S P A L D A      (S/N)
    
```

Al digitar N, los archivos no son respaldados y se cancela el proceso.

Al digitar S, el sistema envia otro mensaje :

```

    <<  Inserte un Diskette Nuevo en Drive A  >>
    <<  Presione cualquier tecla para continuar >>
    
```

Este mensaje indica que debe insertarse un diskette en el drive A: para respaldar los archivos, luego presione cualquier tecla y todos los archivos serán respaldados en diskette.

Quando el proceso termina aparece el siguiente mensaje :

```

    <<          Proceso Terminado          >>
    <<  Presione cualquier tecla para continuar >>
    
```


Se presione cualquier tecla y retorna al menu de mantenimiento.

Cada vez que respalde los archivos en diskette, etiquete el mismo para una efectiva identificación.

8.4 Restaurar Archivos

Permite restaurar los archivos que fueron respaldados en diskette.

Este proceso se ejecuta al digitar la opción 3 del menú de mantenimiento, y solo se ejecuta en caso de daño en la información actual o por la necesidad de un reproceso.

Al seleccionar este proceso presenta el siguiente mensaje :

```

    RESTAURA      (S/N)
  
```

al digitar **N.** los archivos no son restaurados y se cancela el proceso.

Al digitar **S.** el sistema envía otro mensaje :

```

    << Inserte el Diskette a Restaurar en Drive A >>
    << Presione cualquier tecla para continuar >>
  
```

Este mensaje indica que debe insertarse en el drive A: el diskette que contiene los archivos a restaurar, luego presione cualquier tecla.

Cuando el proceso termina aparece el siguiente mensaje :

```

    <<          Proceso Terminado          >>
    << Presione cualquier tecla para continuar >>
  
```



Se presione cualquier tecla y retorna al menú de mantenimiento.

Cada vez que restaure los archivos para reproceso, tenga cuidado de sacar un respaldo de los archivos actuales antes de restaurar.

APENDICE A

MENSAJES
DEL
SISTEMA

Anexo A. Mensajes del Sistema

A continuación se describen los mensajes que el Sistema de Ayudantías Académicas presenta al trabajar.

1. Ayudante a crearse ya existe

Este mensaje comunica al usuario que el número de matrícula que se desea ingresar ya existe en el archivo.

Acción : Ingrese otro número de matrícula.

2. Ayudante a consultar no existe

Este mensaje comunica al usuario que el número de matrícula que se desea consultar no existe en el archivo.

Acción : Ingrese otro número de matrícula.

3. Código de Area ya existe

Este mensaje comunica al usuario que el código de Area que se desea ingresar ya existe en el archivo.

Acción : Ingrese otro código de Area.

4. Código de Area no existe

Este mensaje comunica al usuario que el código de Area que desea consultar no existe en el archivo.

Acción : Ingrese otro código de Area.

5. Tipo de movimiento no existe

Este mensaje comunica al usuario que el tipo de movimiento que se quiere consultar no existe en el archivo.

Acción : Ingrese otro tipo de movimiento.

6. Tipo de movimiento ya existe

Este mensaje comunica al usuario que el tipo de movimiento que se desea ingresar ya existe en el archivo.

Acción : Ingrese otro tipo de movimiento o modifique el ya existente.

7. Ayudante no está en rol este mes

Este mensaje comunica al usuario que el ayudante al cual se le quiere consultar su liquido a pagar no está en el rol de este mes, ya sea por que finalizó su ayudantía o está inactivo.

Acción : Ingrese otro ayudante.

8. No existen ayudantes con tal nombre

Este mensaje comunica al usuario que el nombre por el cual se desea hacer una consulta alfabética/genérica no existe en el archivo.

Acción : Ingrese otro nombre.

9. No existen ayudantes en esta Area

Este mensaje comunica al usuario que en el Area especificada no existe ningún ayudante asignado.

Acción : Ingrese otro código de Area.

10. Aún no se ha iniciado ningún término

Este mensaje comunica al usuario que no se puede dar fin o cierre de término académico si éste no se ha iniciado.

Acción : Ingrese datos de un término académico.

11. El término aún no finaliza según fechas

Este mensaje comunica al usuario que el término que se quiere cerrar/finalizar tiene una fecha de fin posterior a la del sistema (día).

Acción : Modifique la fecha de fin de término ingresada, o espere hasta que se cumpla ésta fecha.

12. Proceso no ha terminado normalmente

Este mensaje comunica al usuario que de alguna forma el sistema no terminó normalmente la sesión anterior, ya sea por error de programa, falla de energía eléctrica, falla de equipo, etc.

Acción : Presionar cualquier tecla.

13. Favor ejecute reorganización de archivos

Este mensaje comunica al usuario que para asegurar

la consistencia de la información del sistema es necesario que todos los archivos sean reorganizados.
Acción : Ejecute la opción de reindexamiento de archivos del menú de mantenimiento.

14. [C] Continuar [R] Retroceder [O] Otro

Este mensaje pide al usuario una acción que puede ser continuar, retroceder o pedir otro nombre en la consulta alfabética o de ayudantes por Área.
Acción : Oprima la tecla deseada.

15. [A] Activos [I] Inactivos [T] Todos

Este mensaje pide al usuario una opción para conocer el tipo de información que se va a imprimir.
Acción : Oprima la tecla deseada.

16. [A] Alfabético [R] Areas

Este mensaje pide al usuario una opción para conocer la forma de clasificación de la información que se va a imprimir.
Acción : Oprima la tecla deseada.

17. [E] Efectuados [N] No-Efectuados

Este mensaje pide al usuario una opción para conocer el tipo de información que se va a imprimir. Acción : Oprima la tecla deseada.

18. Impresora no está lista. Reintentar [S/N]

Este mensaje comunica al usuario que ocurrió un error al tratar de imprimir. Este podría ser por que la impresora estaba apagada, no había papel, etc.
Acción : Revise la impresora y reintente.

19. G R A B A (S/N)

Este mensaje pregunta al usuario si desea o no grabar el registro actual.
Acción : Oprima la tecla deseada.

20. E L I M I N A (S/N)

Este mensaje pregunta al usuario si desea o no

eliminar el registro actual.
 Acción : Oprima la tecla deseada.

21. Desea Corregir Algún Dato? (S/N)

Este mensaje pregunta al usuario si desea o no modificar algún dato del registro consultado.
 Acción : Oprima la tecla deseada.

22. R E I N D E X A (S/N)

Este mensaje pregunta al usuario si desea reindexar los archivos para que la información sea consistente.
 Acción : Oprima la tecla deseada.

23. Continuar con Cálculo del Rol (S/N)

Este mensaje pregunta al usuario si desea continuar con el cálculo del Rol del mes indicado.
 Acción : Oprima la tecla deseada.

24. Continuar con Cierre de Periodo (S/N)

Este mensaje pregunta al usuario si desea continuar con el cierre de periodo actual.
 Acción : Oprima la tecla deseada.

25. Registro Grabado Exitosamente

Este mensaje comunica al usuario que la grabación de los datos ingresados ha sido satisfactoria.
 Acción : Presione cualquier tecla para continuar.

26. Registro Eliminado Exitosamente

Este mensaje comunica al usuario que la eliminación del registro ha sido satisfactoria.
 Acción : Presione cualquier tecla para continuar.

27. Rol de este mes ya fue calculado

Este mensaje comunica al usuario que ha intentado calcular un rol para un mes ya calculado o anterior al último rol calculado.
 Acción : Verifique procesos y mes a calcular.

28. Dígito Verificador de Matricula está errado

Este mensaje comunica al usuario que el dígito verificador de la matricula del ayudante está errado, y por lo tanto ese número de matricula es falso y no puede ser ingresado.

Acción : Ingrese un número de matricula correcto.

29. Proceso Terminado

Este mensaje comunica al usuario que el proceso que se está ejecutando a terminado correctamente.

Acción : Presione cualquier tecla.