

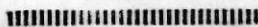
T
378.120285
C814



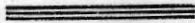
D-7333

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE COMPUTACION



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ADMINISTRATIVO



ELABORADO POR:

CARLOS MANUEL CORONEL LOPEZ

Mayo 1.986

Guayaquil - Ecuador

DEDICATORIA

A mi familia, a mis padres por su paciencia.

A mis amigos, que representan el mejor de mis logros.

BIBLIOTECA



- A el ser SUPREMO.
- Al Ing. William Poveda , director del Proyecto.
- Este trabajo esta dedicado a todas aquellas personas que de alguna u otra manera me han ayudado a lo largo de mi vida.

AGRADECIMIENTO

Ing. William Poveda.



BIBLIOTECA

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este proyecto, corresponden exclusivamente a sus autores y el patrimonio intelectual del Proyecto de grado, corresponde a la Escuela Superior Politecnica del Litoral".

Carlos Coronel Lopez.



BIBLIOTECA

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ADMINISTRATIVO.

=====

CONTENIDO	Pag
INTRODUCCION	1
INFORMACION GENERAL	2
CARACTERISTICAS TECNICAS	2
CONSIDERACIONES DE VIDEO CON MULTILINK.	2
COMO CORRER EL SISTEMA	2
DIAGRAMA DEL SISTEMA	3
MENU PRINCIPAL	4
SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIAS	
DIAGRAMA DEL SISTEMA	5
MANTENIMIENTO DE CLASES DE DOCUMENTOS	8
MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS	9
CONSULTAS	10
REPORTES	11
SISTEMA DE ASISTENCIA Y RECUPERACION DE CLASES.	
DIAGRAMA DEL SISTEMA	12
REGISTRO DE CALENDARIO Y HORARIO POR PROFESOR	15
REGISTRO DE ASIST. CLASES Y RECUP. DE CLASES	17
CONSULTAS	19
REPORTES	21
SISTEMA DE CONTROL DE RECALIFICACIONES	
DIAGRAMA DEL SISTEMA	23
REGISTRO DE PROFESORES, MATERIAS, PARALELOS Y TRIBUN.	26
REGISTRO DE EXAMENES TOMADOS Y RECALIFICACIONES.	30
CONSULTAS	32
REPORTES	37
LISTA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA	39
LISTA DE IDENTIFICACION DE ARCHIVOS PARA MULTILINK	44
LISTA DE PROGRAMAS	45
LISTA DE RUTINAS UTILIZADAS	46
LISTA DE PROGRAMAS DE PANTALLAS (MENUS Y PANTALLAS DE DATOS)	47

AUTOMATIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE COMPUTACION

INTRODUCCION.-

El desarrollo de este sistema tiene por objeto el de llevar un control de manera computarizada de ciertas areas administrativas de la Escuela de Ciencias de Computacion.

Las areas en las que se implementara el Sistema de Control Administrativo serian : Control de Correspondencias, Control de Asistencia y Recuperacion de Clases de Profesores y Control de Recalificacion de Examenes.

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO-ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL

* Informacion General:

Este sistema tiene por objeto el de llevar un control sobre tres areas especificas de la Escuela de Computacion:

- 1.- Control de Correspondencias.
- 2.- Control de Asistencia y Recuperacion de Clases.
- 3.- Control de Recalificacion de Examenes.

Este es un proyecto de Desarrollo de Aplicaciones y esta desarrollado en su totalidad usando el language de Base de Datos (DBASE III) y Multilink Advanced .

* Caracteristicas Tecnicas:

Este Software usa el Dbase III en conjuncion con el Multilink Advanced (software multiuser-multitasking), lo que le permite ser corrido desde un terminal y la consola a la vez. Utiliza la rutina de Reserva de Recursos MLUTIL (UENQ y DENQ). Por lo que dicho Utilitario (MLUTIL) debe estar presente en el directorio asumido , sino el sistema funcionara defectuosamente.

* Consideraciones de VIDEO con Multilink Advanced:

Debido a caracteristicas propias del Multilink, ciertos problemas se pueden presentar con los datos cuando el Sistema es corrido desde el terminal. Para solucionar esto es necesario ver la explicacion de como correr el sistema.

* Como Correr el Sistema.

El Sistema necesita Principalmente de :

- IBM XT/AT .
- Minimo 640k RAM.
- Sistema Operativo D.O.S. 3.10.
- Multilink Advanced V-3.02 o posteriores.
- Minimo un Terminal de 25 lineas.
- DBASE III V1.00 o posteriores.

- 1.- Instalar el Multilink Advanced.
Corriendo la rutina TERMINAL.BAT en el directorio principal, y el diskette de Multilink en drive A.
- 2.- Digitar : SCABOOT [ENTER]
Desde el directorio principal.



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ADMINISTRATIVO

MENU PRICIPAL

El menu principal del sistema de control academico administrativo esta dividido en cuatro opciones :

- <1> Control de Correspondencias.
- <2> Control de Asistencia y Recuperacion de Clases.
- <3> Control de Recalificacion de Examenes.
- <4> Fin de Sesion.

Seleccionando la opcion 1 se va al menu del sistema de Control de Correspondencias.

Seleccionando la opcion 2 se va al menu del sistema de Control de Asistencia y Recuperacion de Clases.

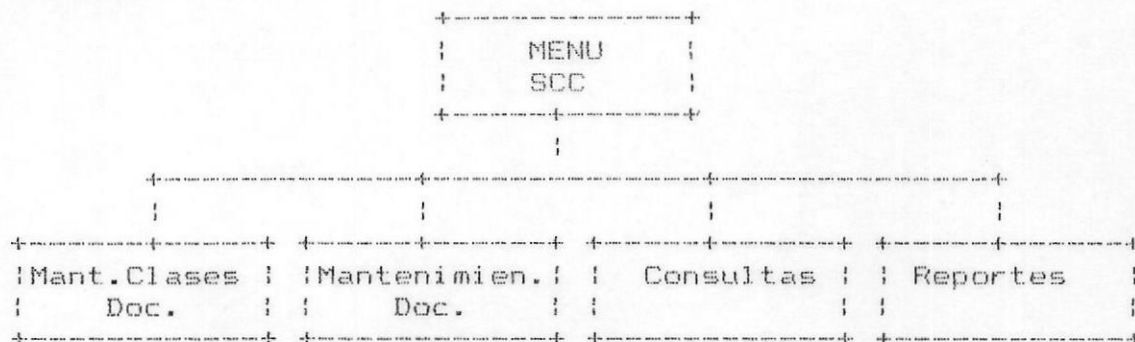
Seleccionando la opcion 3 se va al menu del sistema de Control de Recalificacion de Examenes.

Seleccionando la opcion 4 se sale del sistema.

SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIAS

=====

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA



CONTROL DE CORRESPONDENCIAS

OBJETIVO.

Este modulo tiene por objetivo el de crear una base de datos que permita relacionar, consultar, analizar y llevar un control mas detallado de todos los documentos que se los clasifique como correspondencia, sean estas cartas, memorandums, notificaciones, etc.

Esto permitira obtener reportes clasificados por multiples maneras, de todos o parte de los documentos.

Igualmente servira para hacer consultas rapidas y efectivas sobre diferentes topicos correspondientes al area administrativa - academica de la Escuela de Computacion, como son resoluciones tomadas, reglamentos, memorandums importantes, etc.

VOLUMENES.

En este punto cabe destacar que el volumen de la informacion que va a manejar este sub-sistema depende exclusivamente del hardware.

La capacidad de los archivos esta directamente relacionada con el espacio disponible en el disco.

PROCEDIMIENTOS.

- 1.- Los documentos estaran clasificados por clase, por ej: cartas, memorandum, avisos, textos, comunicados, etc. Cada clase tendra un codigo en especial que lo diferencie de los demas.
- 2.- Cada documento tendra ademas un numero secuencial que lo ira poniendo automaticamente el computador. Este numero servira para establecer relaciones.
- 3.- Se han clasificado los documentos ademas por su naturaleza, es decir de ENTRADA o de SALIDA. A esto se lo llamara en adelante como TIPO del documento.
- 4.- Ademas cada documento tendra un indicador para saber cuales deben ser contestados y cuales no. Es decir cuales necesitan respuesta y cuales no.

5.- Cada documento ademas tendra entre otras cosas fecha de redaccion, fecha de registro en el sistema, un destinatario y un remitente.

6.- El registro de un documento en el sistema se efectua de la siguiente manera:

Redaccion ->	Documento ->	Registra ->	Reportes-Consultas
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
		AT	
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+

Recepcion ->	Registro ->	Reportes-Consultas
+-----+	+-----+	+-----+
	AT	
+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+

7.- Los reportes que generaria el Sistema serian:

- Enviados por Destinatarios
- Clasificados por fechas, o por tipos, o por clase.
- Clasificado por varios campos.

ARCHIVOS.

Se han definido los siguientes archivos:

- Archivo Maestro del Sistema o de Control.
- Archivo de Clase de Documentos.
- Archivo Maestro de Documentos.

SCC - MANTENIMIENTO DE CLASES DE DOCUMENTOS.

=====

FUNCION: Edicion de los tipos de Documentos.

1.- En esta opcion se registran los distintos tipos de documentos que va a controlar el sistema.

2.- Se ingresa primero el codigo del documento, que es de 2 caracteres alfanumerico.

Si se presiona ENTER se regresa al Menu Anterior.

Si el Codigo ya existe se edita el registro correspondiente.

3.- Se ingresa el nombre del documento , de hasta 10 caracteres de longitud.

4.- Luego se elige de entre tres opciones:

<G> Graba y va a (2).

<C> Corregir los datos ingresados va a (3).

<F> Fin de Opcion .

SCC - MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS.

=====

FUNCION: Grabar, Corregir los documentos.

1.- Seleccionar la Opcion:

- <G> Grabar un nuevo documento.
- <C> Corregir un documento.
- <F> Fin de Opcion.

2.- Ingresar la Fecha de Redaccion del Documento y la Fecha de Recepcion en secretaria del Documento.

3.- Ingresar el Tipo de Documento:

- I - Ingreso.
- E - Egreso.

4.- Ingresar la Clase de Documento. Debe ser una de las grabadas en la Opcion de Mantenimiento de Clases de Documentos.

Se selecciona la clase de documento con [?].
Se confirma la seleccion con [ENTER].

5.- Ingresar Nombre del Remitente del Documento.

6.- Ingresar Nombre del Destinatario del Documento.

7.- Ingresar el Asunto que Trata el Documento.

8.- Ingresar el departamento que esta involucrado.

9.- Ingresar el Contenido del Documento.

10.- Contestar a la pregunta de Todo Ok?

- S - Graba el Documento.
- N - Corrige los Datos, va a (2).
- F - Fin de Opcion, no graba, va a (1).



BIBLIOTECA

SCC - CONSULTA DE DOCUMENTOS.

=====

FUNCION: Consultar uno o varios documentos, seleccionando los distintos campos y valores para la restriccion de la consulta.

1.- Selecciona el Tipo de Consulta:

- <G> Generica (varios documentos).
- <E> Especifica (un documento dado).

Generica:

- 2.- Selecciona el campo o campos por el cual quiere restringir la consulta.
- 3.- Selecciona los valores de Restriccion de cada campo.

Especificas:

- 2.- Ingresar el numero del documento que se desea consultar.

SCC - REPORTES DE DOCUMENTOS.

=====

FUNCION: Emite listado de un documento, como de varios documentos, seleccionados por distintos campos de restriccion.

1.- Selecciona el Tipo de Listado que desea emitir :

- <G> Generico (varios documentos).
- <E> Especifico (un documento dado).

Generico:

2.- Selecciona el campo o campos por el cual quiere restringir el listado.

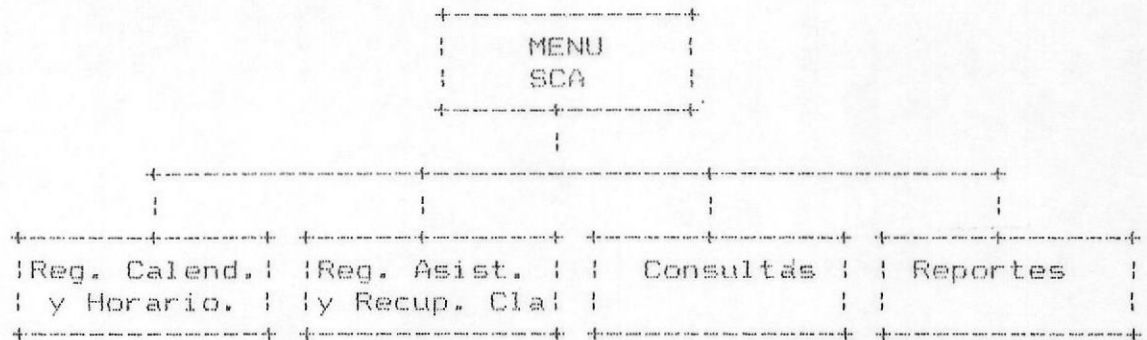
3.- Selecciona los valores de restriccion de cada campo.

Especifico:

2.- Ingresar el numero del documento que se desea Imprimir.

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y RECUPERACION DE CLASES

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA



CONTROL DE ASISTENCIA Y RECUPERACION DE CLASES

=====

OBJETIVO.

Este modulo tiene por objetivo el de crear una base de datos que permita relacionar, consultar, analizar y llevar un control mas detallado de los registros de Asistencia y Recuperacion de clases por parte de los Profesores.

Esto permitira obtener reportes clasificados por multiples maneras.

Igualmente servira para hacer consultas rapidas y efectivas sobre diferentes topicos correspondientes al area adminis - trativa - academica de la Escuela de Computacion, como son Clases dictadas por Materia, por Profesor, etc.

VOLUMENES.

En este punto cabe destacar que el volumen de la informacion que va a manejar este sub-sistema depende exclusivamente del hardware.

La capacidad de los archivos esta directamente relacionada con el espacio disponible en el disco.

PROCEDIMIENTOS.

- 1.- Primero se Registra el Calendario General de Actividades del Periodo en curso. Este servira para relacionarlo con los distintos horarios de cada profesor.
- 2.- Luego se definen los horarios de cada profesor tomando en cuenta el dia y hora de la clases , asi como tambien la materia que se dicta.

Las Materias , los Profesores, Paralelos , son definidos en el Modulo de COntrOl de Recalificacion de Examenes.

- 3.- Luego se registran los datos de asistencia a clases por cada Materia . Tanto los de las clases dictadas como las no dictadas. Este registro debe ser hecho semanalmente y constantemente, para que el sistema funcione correctamente.
- 4.- Tambien son registradas los datos de las clases de Recuperacion por Materia.
- 5.- El sistema permite hacer Consultas y obtener diversos tipos de Reportes clasificados por los campos que el usuario desee.

5.- El sistema permite hacer Consultas y obtener diversos tipos de Reportes clasificados por los campos que el usuario desee.

ARCHIVOS.

Se han definido los siguientes archivos:

- Calendario de Actividades Academicas.
- Horario de Profesores.
- Asistencia a Clases.
- Recuperacion de Clases.

