



T 375.62
ROS 1
V2

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Escuela Superior Politécnica del Litoral

ESCUELA DE COMPUTACION

**Sistema de Control Académico
para
INGENIERIA MECANICA
C. A. M.**

MANUAL DEL USUARIO

PRESENTADO POR:

**Alicia Rosero Salazar
Diana Mendieta Delgado**

Director: Anl. Fausto Jácome López

GUAYAQUIL - ECUADOR

1.989



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Sistema de Control Académico

para

INGENIERIA MECANICA

C. A. M.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a nuestras familias por su apoyo permanente durante la realización de éste proyecto, así como también al Anl. Fausto Jácome L. y al Ing. Marcos Tapia Q., quienes sus revisiones y comentarios colaboraron en el desarrollo del presente trabajo.



INSTITUCIÓN
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DEDICATORIA

A mi familia: Carlos, Blanca, Elizabeth, Cecilia y Lusitania
por su inagotable apoyo y comprensión.

Alicia Jacqueline Rusero Salazar.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DEDICATORIA

A la memoria imborrable de mi querido padre, y a la
dedicación constante que me brindaron mi madre y hermanos.

Diana Pilar Mendieta Delgado.

Anl. Fausto Jácome López.
DIRECTOR DEL PROYECTO



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas, expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la Escuela Superior Politécnica del Litoral."

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

Alicia Ruser u Salazar.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas, expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la Escuela Superior Politécnica del Litoral."

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

Diana Mendieta Delgado.

INDICE



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

INTRODUCCION

ORGANIZACION DEL MANUAL

PAG.

CAPITULO 1

Aprendiendo sobre el Sistema.

INTRODUCCION.....	1-1
1. TECLAS DE SIGNIFICADO ESPECIAL.....	1-2
1.1 Teclas para seleccionar opciones de menú.....	1-3
1.2 Teclas para seleccionar alternativas de proceso...	1-4
2. DESCRIPCION DE PANTALLAS.....	1-6
2.1 Formato de pantallas.....	1-6
2.2 Clases de pantallas.....	1-6
2.3 Moviéndose a través de la pantalla.....	1-10
3. COMO INICIAR UNA SESION DE TRABAJO.....	1-12
4. COMO TERMINAR UNA SESION DE TRABAJO.....	1-17
4.1 Estando en el menú principal.....	1-18
4.2 Estando en otras pantallas de menú.....	1-18
4.3 Estando en una pantalla de submenú.....	1-18
4.4 Estando en una pantalla de proceso.....	1-18
5. TIPOS DE MENSAJES Y COMO SALIR DE ELLOS.....	1-19

CAPITULO 2

Mantenimiento del sistema.

INTRODUCCION.....	2-1
1. ARREGLANDO INDICES DE ARCHIVOS DE DATOS.....	2-3
1.1 Arreglando todos los indices del sistema.....	2-4
1.2 Arreglando todos los indices de un archivo de datos especifico.....	2-6
2. COPIANDO ARCHIVOS DE DATOS DE DISKETTE A DISCO DURO... ..	2-7
2.1 Copiando a disco duro todos los archivos del sistema.....	2-7
2.2 Copiando a disco duro un archivo especifico.....	2-13
3. COPIANDO ARCHIVOS DE DATOS DE DISCO DURO A DISKETTE....	2-16
3.1 Copiando a diskette todos los archivos del sistema.....	2-17
3.2 Copiando a diskette un archivo de datos especifico.....	2-19
4. INICIALIZANDO EL SISTEMA.....	2-23
5. ACTUALIZANDO PARAMETROS DEL SISTEMA.....	2-25
5.1 Creando curriculum de estudios.....	2-26
5.2 Creando área de especialización.....	2-29

CAPITULO 3

Control de Estudiantes.

INTRODUCCION.....	3-1
1. INGRESANDO DATOS DE ESTUDIANTES.....	3-2
1.1 Ingresando automáticamente estudiantes.....	3-2
1.2 Ingresando datos de ayudantías.....	3-5
2. MODIFICANDO DATOS DE ESTUDIANTES.....	3-10
2.1 Actualizando fecha de egreso.....	3-11
2.2 Actualizando fecha de graduación.....	3-12
2.3 Ampliando registro de materia.....	3-16
2.4 Eliminando registro de materias.....	3-20
2.5 Actualizando notas.....	3-24
2.6 Actualizando curriculum.....	3-27
3. CONSULTANDO DATOS DE ESTUDIANTES.....	3-31
3.1 Consultando datos personales.....	3-32
3.2 Consultando ficha académica.....	3-34
3.3 Consultando materias registradas por alumno.....	3-38
3.4 Consultando ayudantías por alumno.....	3-40
3.5 Consultando promedio de materia por alumno.....	3-44
3.6 Consultando alumnos por área.....	3-48
3.7 Consultando alumnos por curriculum.....	3-52
3.8 Consultando egresados/graduados.....	3-56
4. LISTANDO DATOS DE ESTUDIANTES.....	3-61
4.1 Listando ficha académica.....	3-62
4.2 Listando datos de ayudantías.....	3-65
4.3 Listando alumnos regulares/irregulares.....	3-67



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

4.4	Listando alumnos con su promedio general.....	3-70
4.5	Listando promedio de materia por alumno.....	3-71
4.6	Listando alumnos por área.....	3-75
4.7	Listando alumnos por curriculum.....	3-78
4.8	Listando egresados/graduados.....	3-81

CAPITULO 4

Control de Profesores.

INTRODUCCION.....	4-1
1. INGRESANDO DATOS DE PROFESORES.....	4-2
1.1 Ingresando datos personales por profesor.....	4-2
1.2 Ingresando act. académicas por profesor.....	4-9
2. ACTUALIZANDO DATOS DE PROFESOR.....	4-14
2.1 Actualizando datos personales.....	4-14
2.2 Actualizando act. académicas.....	4-19
3. ELIMINANDO DATOS DE PROFESOR.....	4-25
4. CONSULTANDO DATOS DE PROFESORES.....	4-29
4.1 Consultando datos personales.....	4-29
4.2 Consultando datos de todos los profesores.....	4-32
4.3 Consultando actividades académicas por profesor.....	4-36
4.4 Consultando profesores por área.....	4-42
4.5 Consultando profesores por condición.....	4-47

5.	LISTANDO DATOS DE PROFESORES.....	4-54
5.1	Listando curriculum por profesor.....	4-54
5.2	Listando todos los profesores.....	4-58
5.3	Listando actividades académicas por profesor.....	4-61

CAPITULO 5

Control de Materias.

INTRODUCCION.....	5-1	
1. INGRESANDO DATOS DE MATERIAS.....	5-2	
2. ACTUALIZANDO DATOS DE MATERIAS.....	5-8	
3. ELIMINANDO DATOS DE MATERIAS.....	5-13	
4. CONSULTANDO DATOS DE MATERIAS.....	5-18	
4.1	Consultando curriculum por materia.....	5-18
4.2	Consultando materias fundamentales por curriculum.....	5-24
4.3	Consultando materias complementarias por curriculum.....	5-29
5. LISTANDO DATOS DE MATERIAS.....	5-36	
5.1	Listando materias fundamentales por curriculum.....	5-36
5.2	Listando materias complementarias por curriculum.....	5-40

CAPITULO 6

Planificación Académica.

INTRODUCCION.....	6-1
1. PLANIFICANDO ACTIVIDADES ACADEMICAS.....	6-3
1.1 Ingresando planificación académica.....	6-4
1.1.1 Ingresando planific. por profesor.....	6-5
1.1.2 Ingresando act. politécnicas por profesor.....	6-16
1.2 Actualizando planificación académica.....	6-21
1.2.1 Actualizando materias por profesor.....	6-22
1.2.2 Actualizando act. politécnicas por profesor.....	6-26
1.3 Eliminando datos de planificación.....	6-31
1.3.1 Eliminando planific. por profesor.....	6-31
1.3.2 Eliminando planificación por materia.....	6-37
1.3.3 Eliminando materias por profesor.....	6-42
1.3.4 Eliminando act. politécnicas por profesor.....	6-46
1.4 Consultando datos de planificación.....	6-50
1.4.1 Consultando planific. por profesor.....	6-51
1.4.2 Consultando planificación por materia.....	6-57
1.4.3 Consultando act. politécnicas por profesor.....	6-61
1.5 Listando datos de planificación.....	6-66
1.5.1 Listando planific. por profesor.....	6-66
1.5.2 Listando planificación por materia.....	6-71
1.5.3 Listando planificación por área.....	6-74
2. DANDO MANTENIMIENTO A LAS AULAS.....	6-74

2.1	Ingresando datos de nuevas aulas.....	6-80
2.2	Eliminando datos de aulas.....	6-85
2.3	Consultando aulas por clase.....	6-87
2.4	Listando datos de aulas.....	6-91
3.	CONTROLANDO DATOS DE DISPONIBILIDAD TIEMPO DE PROFESORES.....	6-95
3.1	Ingresando horas disponibles por profesor.....	6-96
3.2	Haciendo cambios en horas disponibles por profesor.....	6-101
3.3	Eliminando disponibilidad por profesor.....	6-106
3.4	Consultando disponibilidad por profesor.....	6-109
3.5	Listando disponibilidad por profesor.....	6-115

CAPITULO 7

Control de Prácticas Vacacionales.

INTRODUCCION.....	7-1	
1.	INGRESANDO DATOS DE PRACTICAS.....	7-3
1.1	Ingresando datos de empresas.....	7-4
1.2	Ingresando prácticas vacacionales por empresa.....	7-9
2.	MODIFICANDO PRACTICAS VACACIONALES.....	7-15
2.1	Modificando datos de empresa.....	7-16
2.2	Modificando prácticas vacacionales por empresa.....	7-20
2.3	Modificando prácticas por alumno.....	7-24

3.	ELIMINANDO PRACTICAS VACACIONALES.....	7-30
3.1	Eliminando datos de empresa.....	7-31
3.2	Eliminando prácticas vacacionales por empresa.....	7-34
3.3	Eliminando prácticas por alumno.....	7-38
4.	CONSULTANDO DATOS DE PRACTICAS VACACIONALES.....	7-44
4.1	Consultando datos por empresa.....	7-45
4.2	Consultando datos generales de todas las las empresas.....	7-48
4.3	Consultando empresas por condición.....	7-51
4.4	Consultando empresas por clase.....	7-54
4.5	Consultando prácticas vacacionales por empresa.....	7-61
4.6	Consultando prácticas por alumno.....	7-66
4.7	Consultando prácticas por año.....	7-72
5.	LISTANDO DATOS DE PRACTICAS VACACIONALES.....	7-77
5.1	Listando datos de empresas en general.....	7-78
5.2	Listando empresas por condición.....	7-81
5.3	Listando prácticas por empresa.....	7-85
5.4	Listando prácticas por alumno.....	7-89
5.5	Listando prácticas vacacionales por año.....	7-92

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

INTRODUCCION

El presente manual, le permitirá aprender a utilizar correctamente el Sistema de Control Académico de la Facultad de Ingeniería Mecánica (**CAM**), y posteriormente podrá ser usado como documento de referencia.

La información se describe en un formato fácil de comprender, acompañado de gráficos ilustrativos de las diversas pantallas que emite el sistema.

Este manual está dirigido a las personas que tienen conocimientos básicos de computación, si no está familiarizado con el sistema operativo D.O.S, consulte un manual sobre ese tópico.

ORGANIZACION DEL MANUAL

La información relacionada al sistema es presentada en siete capítulos:

1. Aprendiendo sobre el Sistema.
2. Mantenimiento del Sistema.
3. Control de Estudiantes.
4. Control de Profesores.
5. Control de Materias.
6. Planificación Académica.
7. Control de Prácticas Vacacionales.

El primer capítulo ofrece una visión general de las características y funcionamiento de CAM, es indispensable que primero lea este capítulo, antes que revise el resto del manual.

Cada uno de los capítulos posteriores está destinado a la explicación de una opción en particular del Menú Principal, cada uno de ellos empieza con una breve introducción en la que se indica la función del módulo, y los tópicos que abarca.

Para la descripción de cada proceso se consideran las secciones:

- **Cuándo utilizar éste proceso?** en esta sección se indica la utilidad del proceso.
- **Cómo llegar a éste proceso?** esta sección determina que opciones Ud. debe elegir desde el menú del módulo, objeto de descripción en cada capítulo, para llegar a la pantalla correspondiente al proceso.

- **Qué datos necesita?** especifica qué datos Ud. debe ingresar para ejecutar el proceso, en caso que no tenga que ingresar datos desde el teclado, determina los archivos que deberá tener en el dispositivo de almacenamiento.

- **Pasos a seguir:** contiene la explicación de la serie de tareas que Ud. debe realizar durante la ejecución del proceso.

Adicionalmente, cuando sea necesario se incluyen en las secciones anteriores: sugerencias, advertencias, mensajes de error, y los gráficos de las pantallas que emite el sistema durante la ejecución.

CAPITULO 1



APRENDIENDO SOBRE EL SISTEMA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1-1
1. TECLAS DE SIGNIFICADO ESPECIAL.....	1-2
1.1 Teclas para seleccionar opciones de menú.....	1-3
1.2 Teclas para seleccionar alternativas de proceso...	1-4
2. DESCRIPCION DE PANTALLAS.....	1-6
2.1 Formato de pantallas.....	1-6
2.2 Clases de pantallas.....	1-6
2.2.1 Pantallas de menú.....	1-6
2.2.2 Pantallas de proceso.....	1-8
2.3 Moviéndose a través de la pantalla.....	1-10
2.3.1 Moviéndose en las pantallas de menú.....	1-10
2.3.2 Moviéndose en las pantallas de proceso.....	1-11
3. COMO INICIAR UNA SESION DE TRABAJO.....	1-12
4. COMO TERMINAR UNA SESION DE TRABAJO.....	1-17
4.1 Estando en el menú principal.....	1-18
4.2 Estando en otras pantallas de menú.....	1-18
4.3 Estando en una pantalla de submenú.....	1-18
4.4 Estando en una pantalla de proceso.....	1-18
5. TIPOS DE MENSAJES Y COMO SALIR DE ELLOS.....	1-19

INTRODUCCION

El presente capítulo tiene por objeto suministrar una serie completa pero elemental de las descripciones del sistema, que le permitirán empezar a trabajar con CAM, en forma concreta y precisa.

En capítulos posteriores se detallarán cada uno de los módulos que forman el sistema, así como también pantallas de menús y de procesos que se emiten durante la ejecución de un proceso específico.

Se recomienda una lectura inicial rápida de este capítulo, para captar las ideas generales y establecer un marco de referencia posterior del mismo.

Los tópicos cubiertos en éste capítulo son:

- Descripción de las teclas de significado especial, para CAM.
- Descripción de las pantallas del sistema: su formato, clases y forma de moverse a través de ellas.
- Cómo iniciar una sesión de trabajo con CAM?
- Cómo finalizar una sesión de trabajo con CAM?
- Qué tipos de mensajes se pueden presentar, y cómo salir de ellos?



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1. TECLAS DE SIGNIFICADO ESPECIAL.

Aunque varía según el modelo y marca, el teclado estándar, (FIG. 1) para los computadores IBM PC, XT, o AT, está conformado por tres áreas:

- Teclas funcionales. (AREA 1).
- Similar al de una máquina de escribir. (AREA 2)
- Teclas Numéricas. (AREA 3)

AREA 1		AREA 2												AREA 3						
F1	F2	Esc	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	_	+	<---	Num Lock	Scroll Lock			
F3	F4	Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}	<	7	8	9	-	
F5	F6	Ctrl	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"	'	<	4	5	6	->	
F7	F8		;	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	/	PrtSc	1	2	3	+	
F9	F10	Alt	Barra Espaciadora									Caps Lock	0	.						
															End	Ins	Del			

FIG. 1

En la FIG. 1, las teclas que tienen significado especial para CAM, están más enfatizadas, a continuación se las explica agrupándolas según su función:

1.1 TECLAS PARA SELECCIONAR OPCIONES DE MENU.

Del **área 2** las siguientes teclas se utilizan:

!	@	#	\$	%	^	&	*	(
1	2	3	4	5	6	7	8	9

La selección de cualquier opción del menú se realiza presionando la tecla del número que la identifica.

Las teclas del **área 3**, son las siguientes:



El cursor se **posiciona en la opción 1** del menú, siempre que se encuentre en otra opción.



Permite **avanzar** una línea arriba, a la **opción anterior** del menú, **excepto** cuando está en la **opción 1**.



Produce el mismo efecto que la tecla **Home**.



El cursor se **posiciona en la última opción** del menú, siempre que esté en cualquier otra opción.



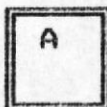
Avanza una línea abajo, posicionándose en la siguiente opción, **excepto cuando esté en la última opción.**



Produce el mismo efecto que la tecla **End.**

1.2 TECLAS PARA SELECCIONAR ALTERNATIVAS DE PROCESO.

Estas teclas se encuentran localizadas en el **área 2**, tal como se ilustra en la **FIG. 1.**



Los posibles formatos en que se presenta según el proceso, son:
[A]vanzar [A]vanzar Pant. [A]dicionar.



Según el proceso en que se encuentre, los formatos que tiene son:
[C]orregir [C]ontinuar



Esta tecla se presenta en el formato:
[F]inalizar

M

Esta tecla aparecerá en el formato:
[M]enu

R

Su formato de presentación es:
[R]ectificar

S

Esta tecla se presenta en el formato:
[S]alir

El significado de cada una de las teclas anteriores, dependiendo de su formato se explicarán en el proceso que se utilicen.

2. DESCRIPCION DE PANTALLAS.

El sistema presenta diversas pantallas durante su ejecución, en ésta sección se define sus principales características:

2.1 FORMATO DE PANTALLAS.

Todas las pantallas del sistema están consituidas por tres partes:

- Cabecera.
- Detalle.
- Mensaje / Alternativas de proceso.

Cuyo significado varia según la **clase de pantalla**, en la siguiente sección se explica cada una de ellas.

2.2 CLASES DE PANTALLAS.

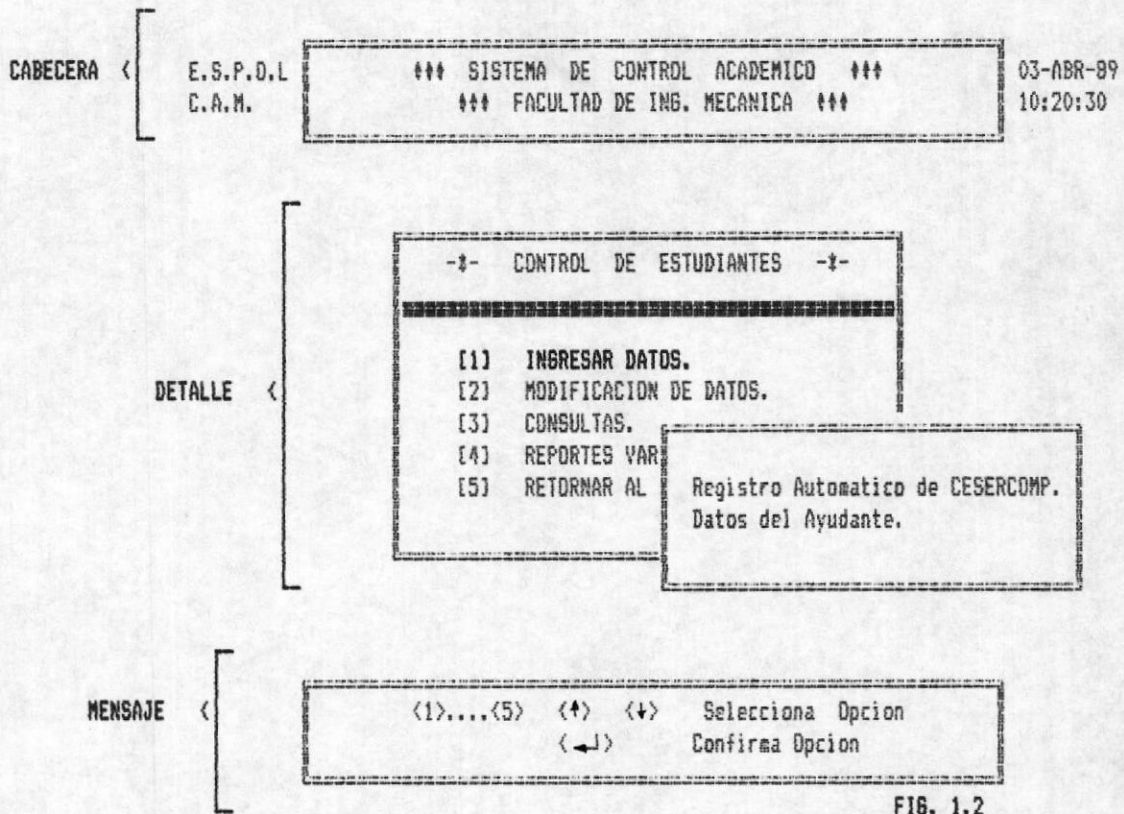
Existen dos tipos de pantallas que **CAM** presenta durante su ejecución:

- Pantalla de Menú.
- Pantalla de Proceso.

2.2.1 Pantallas de Menú.

Presentan una lista de todos los posibles procesos que

pueden ser seleccionados para su ejecución, tal como se ilustra en la FIG. 1.2.



CABECERA: Tal como se visualiza en la FIG. 1.2, contiene lo siguiente:

- **Siglas del nombre de la Politécnica,** ubicadas en el borde superior izquierdo.
- **Identificación del sistema,** representado

por siglas, localizada en la segunda línea, a lado izquierdo.

- En la parte central, el **nombre completo del sistema, y de la facultad** para la cual fue desarrollado.

- En el lado derecho, se encuentra la **fecha actual**, y en la siguiente línea al mismo lado la **hora**.

DETALLE: Incluye una lista de las opciones a seleccionar, las mismas que se presentan en mayúsculas cuando a su vez contienen otra pantalla de menú, en caso contrario, cuando representan el proceso en sí, se mostrarán en minúsculas.

En la parte superior, se encuentra el nombre del módulo que ha sido seleccionado.

La primera vez que Ud. entra a un módulo del sistema, el cursor aparece siempre posicionado en la primera opción, y al lado derecho se muestra una pequeña ventana conteniendo una breve descripción de esa opción.

MENSAJE: Sirve de guía, porque indica la forma de elegir las opciones del menú.

2.2.2 Pantallas de Proceso.

Se muestran luego de elegir la opción deseada, y sirven para

realizar un proceso específico, como ingreso de datos, consulta, actualización, etc. (FIG. 1.3).

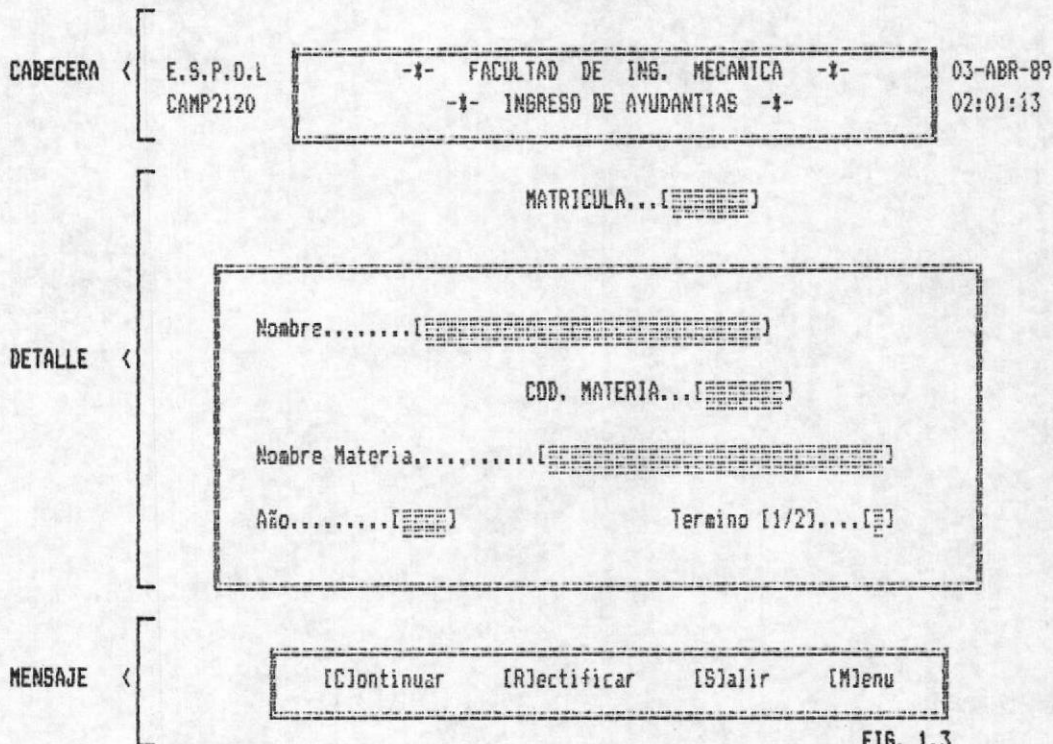


FIG. 1.3

CABECERA: Tal como se visualiza en la FIG. 1.3, contiene lo siguiente:

- **Siglas del nombre de la Politécnica,** ubicadas en el borde superior izquierdo.
- **Identificación del proceso,** localizada en la segunda línea del lado izquierdo.

- En la parte central, el **nombre completo de la facultad, y del proceso.**
- En el lado derecho, se encuentra la **fecha actual**, y en la siguiente línea al mismo lado la **hora.**

DETALLE: Muestra los campos sobre los cuales se efectúa el proceso.

Los campos que aparecen sombreados entre corchetes, son aquellos para los que Ud. debe ingresar datos.

Los campos sombreados pero sin corchetes, son los que el sistema presenta automáticamente.

MENSAJE: Puede mostrar las **Alternativas de proceso**, o los **mensajes de error** con sus respectivas opciones.

2.3 MOVIENDOSE A TRAVES DE LA PANTALLA.

En esta sección se describe la forma de "navegar" en las diferentes pantallas que presentará el sistema, sean éstas de menú o de proceso.

2.3.1 Moviéndose en las pantallas de Menú.

Existen dos formas de seleccionar una opción de los menús:

- Digitando el número de la opción, sin necesidad que el cursor esté ubicado en la misma.

- Usando las teclas de movimiento de cursor (Sección 1.1 de éste capítulo) y presionando < ↵ > **Enter**. Para las opciones que a su vez contienen a otras, se presenta al lado derecho un pequeña ventana indicando sus subopciones.

2.3.2 Moviéndose en las pantallas de Proceso.

En un proceso en donde tenga que ingresar datos, el cursor avanza automáticamente al siguiente campo si el anterior se llenó, en caso contrario debe presionar < ← > **Enter** para dirigirse al siguiente campo de datos.

3. COMO INICIAR UNA SESION DE TRABAJO?

Para poder iniciar una sesión de trabajo, asegúrese que el sistema ya haya sido debidamente instalado, caso contrario consulte el **Anexo A** del Manual del Sistema.

A continuación se detallan los pasos a seguir para empezar a trabajar con **CAM**.

1. Encienda el computador, si ya está prendido, continúe con el paso 2.
2. Una vez que se presente el indicador del Sistema Operativo: **C >**, escriba: **CAM** y presione **< ← > Enter**.

```
C > CAM ←
```

Luego, se inicia el proceso de "carga en memoria" de los utilitarios requeridos por **CAM**, lo cual se efectúa en el siguiente orden:

**Flashup
Dbase III Plus**

A medida que se "carga" cada uno de los utilitarios, se presenta la respectiva pantalla de identificación de cada software.

3. A continuación, el sistema mostrará la pantalla de presentación de **CAM** (FIG. 1.4) conteniendo:

- Identificación de la Politécnica.
- Nombre del sistema y de la facultad.
- Fecha de elaboración, y
- Autoras del Sistema.

Escuela Superior Politécnica del Litoral

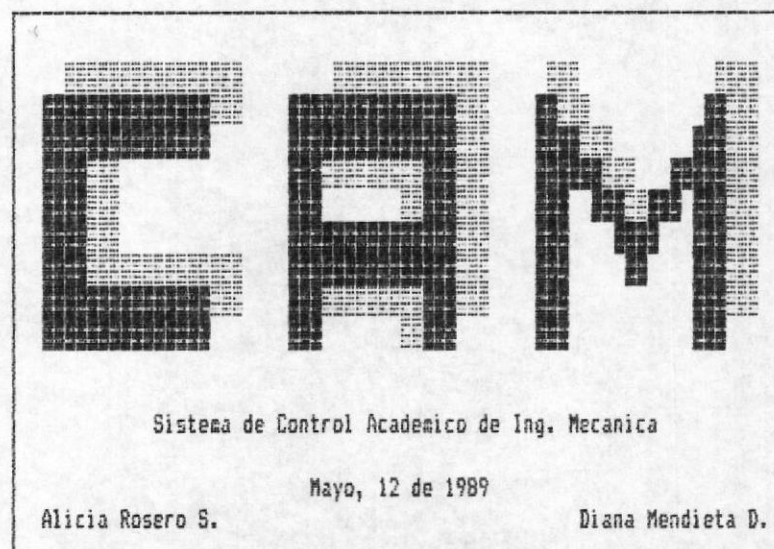
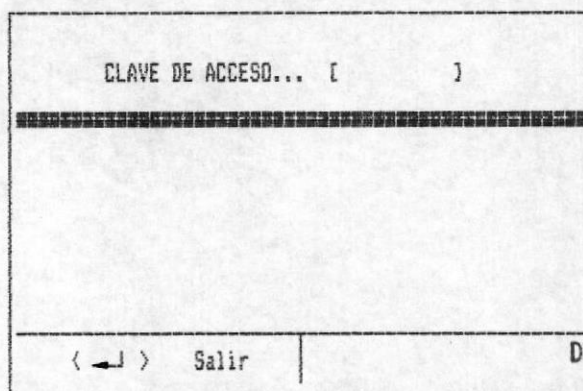


FIG. 1.4

Esta pantalla permanecerá durante unos segundos, luego se borrará por sí sola, y a continuación aparecerá la pantalla de acceso al sistema, tal como se ilustra en la FIG. 1.5.



```
CLAVE DE ACCESO... [ ]  
-----  
  
< ← > Salir |
```



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

FIG. 1.5

4. El primer campo que debe ingresar en la pantalla de acceso (FIG. 1.5) es la clave (contraseña), la cual depende de la categoría del usuario (principal/secundario).

ADVERTENCIA: Ingrese la clave exactamente igual a la que le asignaron, por ejemplo; si le dieron la clave **cAmSd4fg**, escribala igual.

Los caracteres que forman la clave cuando son digitados no podrán ser vistos por razones obvias de seguridad.

Si la clave fue incorrecta, aparecerá el siguiente mensaje durante unos segundos:

Clave Incorrecta

Luego, el cursor se posiciona en el campo de la clave esperando su reingreso. Si Ud. presiona

< ← | > **Enter** saldrá al indicador del sistema operativo:

C >

5. Si el ingreso de la clave fue correcto, se borra la línea de mensajes de esta pantalla y a continuación el sistema pedirá la fecha actual, cuyo formato es dia/mes/año.

El sistema permanece pidiendo la fecha hasta que su ingreso sea correcto.

6. Digite el término académico actual (1/2), el sistema no acepta ningún otro número.

Luego el sistema emitirá el mensaje:

Presione cualquier tecla para continuar

7. Usted debe digitar cualquier tecla, y posteriormente aparecerá la pantalla del **Menú Principal** (FIG. 1.6), en la cual el cursor esta posicionado en la primera opción, lo mismo sucederá cada vez que vaya a un submenú, siempre y cuando sea la primera vez que lo eligió.

Cuando haya realizado un proceso, el cursor en las pantallas de menú se ubicará en la opción previamente seleccionada.

A partir de éste momento usted está en condiciones de seleccionar el proceso que desee efectuar, según la categoría de la clave ingresada.

E.S.P.D.L
C.A.M.

*** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
*** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

03-ABR-89
10:30:45

M E N U P R I N C I P A L

- [1] MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.
- [2] CONTROL DE ESTUDIANTES.
- [3] CONTROL DE PROFESOR
- [4] CONTROL DE MATERIAS
- [5] PRACTICAS VACACIONA
- [6] PLANIFICACION DE AC
- [7] SALIR DEL SISTEMA.

Reindexar Archivos.
Recuperar Datos.
Respaldar Informacion.
Inicializar el Sistema.
Parametros del Sistema.

<1>...<7> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

FIG. 1.6

4. COMO TERMINAR UNA SESION DE TRABAJO?

La secuencia de pasos para finalizar la sesión de trabajo, depende de la situación en la que Ud. se encuentre:

- En la pantalla de Menú Principal. (FIG. 1.6)
- En una pantalla de menú que no es la principal, y a su vez tenga otras opciones. (FIG. 1.2)
- En una pantalla de submenú, en la cual sus opciones representan un proceso. (FIG. 1.7)
- En una pantalla de proceso. (FIG. 1.3)

E.S.P.D.L
C.A.M

```
+++ SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO +++  
+++ FACULTAD DE ING. MECANICA +++
```

03-ABR-89
10:20:45

```
-*- MODIFICAR DATOS DE ESTUDIANTES -*-
```

- ```
[1] Actualizar Fecha de Egreso.
[2] Actualizar Fecha Graduacion.
[3] Ampliacion de Materias.
[4] Eliminacion de Materias.
[5] Actualizacion de notas.
[6] Actualizacion de Curriculum.
[7] Retornar al Menu Anterior.
```

```
<1>...<7> <4> <+> Selecciona Opcion
<←> Confirma Opcion
```

FIG. 1.7

#### 4.1 ESTANDO EN EL MENU PRINCIPAL.

Para salir del sistema elija la **opción 7**, de este menú, ya sea digitando el número ó posicionándose sobre esta opción y presionando < **↵** > **Enter**.

#### 4.2 ESTANDO EN OTRAS PANTALLAS DE MENU.

En estas pantallas sus opciones a la vez contienen otro menú de opciones, y estan representadas en letras mayúsculas.

Ud. podrá salir de estas pantallas eligiendo la opción que indique: **RETORNAR AL MENU PRINCIPAL**.

#### 4.3 ESTANDO EN UNA PANTALLA DE SUBMENU.

Esta pantalla es aquella en la que sus opciones ya representan un proceso específico.

Para terminar la sesión debe elegir la opción que indique: **Retornar al menú anterior**, y de la siguiente pantalla que se presenta seleccionar la opción: **RETORNAR AL MENU PRINCIPAL**.

#### 4.4 ESTANDO EN UNA PANTALLA DE PROCESO.

Si se encuentra en algún proceso interno, por ejemplo consulta, ingreso, etc. escoja la alternativa de proceso: **[M]enu** ó < **↵** > **Enter**, según le indique el mensaje correspondiente.

## 5. TIPOS DE MENSAJES Y COMO SALIR DE ELLOS.

Durante la ejecución de un proceso, los posibles mensajes que se pueden presentar son:

- De advertencia.
- De error.

Los **mensajes de advertencia**, notifican una situación en particular, sin considerarla errónea, por ejemplo: cuando consulte alumnos por área, y no existan registros saldrá el mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE METALURGIA

[C]ontinuar

[M]enu

Las alternativas de proceso que aparezcan con el mensaje, siempre le permitirán reintentar el proceso en que se encuentre o abandonarlo.

Los **mensajes de error** se presentan cuando los datos que ingresan están fuera del rango establecido, ó no satisfacen una condición del sistema, tal como se muestra a continuación:

ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE

[R]ectificar

[S]alir

En capítulos posteriores se explica en detalle estos mensajes.

Al igual que los mensajes de advertencia, usted podrá salir de estos errores seleccionando una de las alternativas que se presentan, ya sea para reintentar el ingreso y corregir el error ó para salir del mismo.

# CAPITULO 2



# MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| INTRODUCCION.....                                                          | 2-1  |
| 1. ARREGLANDO INDICES DE ARCHIVOS DE DATOS.....                            | 2-3  |
| 1.1 Arreglando todos los indices del sistema.....                          | 2-4  |
| 1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                                   | 2-4  |
| 1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                                     | 2-4  |
| 1.1.3 Qué datos necesita?.....                                             | 2-4  |
| 1.1.4 Pasos a seguir.....                                                  | 2-5  |
| 1.2 Arreglando todos los indices de un archivo<br>de datos específico..... | 2-6  |
| 1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                                   | 2-6  |
| 1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                                     | 2-6  |
| 1.2.3 Qué datos necesita?.....                                             | 2-6  |
| 1.2.4 Pasos a seguir.....                                                  | 2-7  |
| 2. COPIANDO ARCHIVOS DE DATOS DE DISKETTE A DISCO<br>DURO.....             | 2-9  |
| 2.1 Copiando a disco duro todos los archivos del<br>sistema.....           | 2-9  |
| 2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                                   | 2-10 |
| 2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                                     | 2-11 |
| 2.1.3 Qué datos necesita?.....                                             | 2-11 |
| 2.1.4 Pasos a seguir.....                                                  | 2-12 |
| 2.2 Copiando a disco duro un archivo<br>específico.....                    | 2-13 |
| 2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                                   | 2-13 |
| 2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                                     | 2-13 |
| 2.2.3 Qué datos necesita?.....                                             | 2-13 |
| 2.2.4 Pasos a seguir.....                                                  | 2-14 |

|            |                                                                |             |
|------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>3.</b>  | <b>COPIANDO ARCHIVOS DE DATOS DE DISCO DURO A DISKETTE....</b> | <b>2-16</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Copiando a diskette todos los archivos del sistema.....</b> | <b>2-17</b> |
| 3.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                             | 2-17        |
| 3.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                               | 2-17        |
| 3.1.3      | Qué datos necesita?.....                                       | 2-17        |
| 3.1.4      | Pasos a seguir.....                                            | 2-18        |
| <b>3.2</b> | <b>Copiando a diskette un archivo de datos específico.....</b> | <b>2-19</b> |
| 3.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                             | 2-19        |
| 3.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                               | 2-20        |
| 3.2.3      | Qué datos necesita?.....                                       | 2-20        |
| 3.2.4      | Pasos a seguir.....                                            | 2-20        |
| <b>4.</b>  | <b>INICIALIZANDO EL SISTEMA.....</b>                           | <b>2-23</b> |
| 4.1        | Cuándo utilizar éste proceso?.....                             | 2-23        |
| 4.2        | Cómo llegar a éste proceso?.....                               | 2-23        |
| 4.3        | Qué datos necesita?.....                                       | 2-24        |
| 4.4        | Pasos a seguir.....                                            | 2-24        |
| <b>5.</b>  | <b>ACTUALIZANDO PARAMETROS DEL SISTEMA.....</b>                | <b>2-25</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Creando curriculum de estudios.....</b>                     | <b>2-26</b> |
| 5.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                             | 2-26        |
| 5.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                               | 2-26        |
| 5.1.3      | Qué datos necesita?.....                                       | 2-26        |
| 5.1.4      | Pasos a seguir.....                                            | 2-26        |
| <b>5.2</b> | <b>Creando área de especialización.....</b>                    | <b>2-29</b> |
| 5.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                             | 2-29        |
| 5.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                               | 2-29        |
| 5.2.3      | Qué datos necesita?.....                                       | 2-29        |
| 5.2.4      | Pasos a seguir.....                                            | 2-29        |

## INTRODUCCION

**MANTENIMIENTO DEL SISTEMA**, corresponde a la **opción 1 del Menú Principal** (FIG. 1.6), es de vital importancia para el buen funcionamiento del sistema, porque permite:

- Restaurar los índices de las bases de datos, como medida preventiva para la pérdida de información.
- Guardar copias de seguridad en diskette, de los archivos de datos del sistema que permanecen en disco duro (Respaldo de Archivo).
- Copiar archivos de datos desde los diskettes de respaldo hacia el disco duro (Recuperación de Archivos).
- Preparar las bases de datos para la instalación del sistema (Inicialización del Sistema).
- Flexibilidad del sistema para adaptarse a futuros cambios, por ejemplo; facilita la adición de curriculums, y de áreas de especialización.

Para efectuar éstos procesos, se requiere el ingreso de una clave previamente asignada, de esta forma limitará el acceso indebido al sistema, y por consiguiente brindando seguridad a los datos almacenados.

En la siguiente página (FIG. 2) se presenta el menú de opciones correspondiente a los procesos de Mantenimiento del Sistema.

E.S.P.O.L.  
C.A.M

```

 *** SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO ***
 *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

03-ABR-89  
10:20:45

```

 -*- MANTENIMIENTO DEL SISTEMA -*-
 [1] REINDEXAR ARCHIVOS.
 [2] RECUPERACION DE ARCHIVOS.
 [3] RESPALDAR ARCHIVOS.
 [4] INICIALIZACION.
 [5] PARAMETROS DEL SISTEMA.
 [6] RETORNAR AL MENÚ PRINCIPAL.

```

```

 Todos los del Sistema.
 Especifico uno.

```

```

 (1)...(6) (↑) (↓) Selecciona Opcion
 (←) Confirma Opcion

```

FIG. 2

## 1. ARREGLANDO INDICES DE ARCHIVOS DE DATOS.

Este proceso corresponde a la **opción 1** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA** (FIG. 2), podrá utilizarlo cuando tenga problemas con los archivos de datos, por ejemplo:

Si Ud. ingresó un registro, y al consultarlo, el sistema le indica que no existe tal información.

Una vez que Ud. haya elegido ésta opción, saldrá el menú de Reindexamiento (FIG. 2.1).

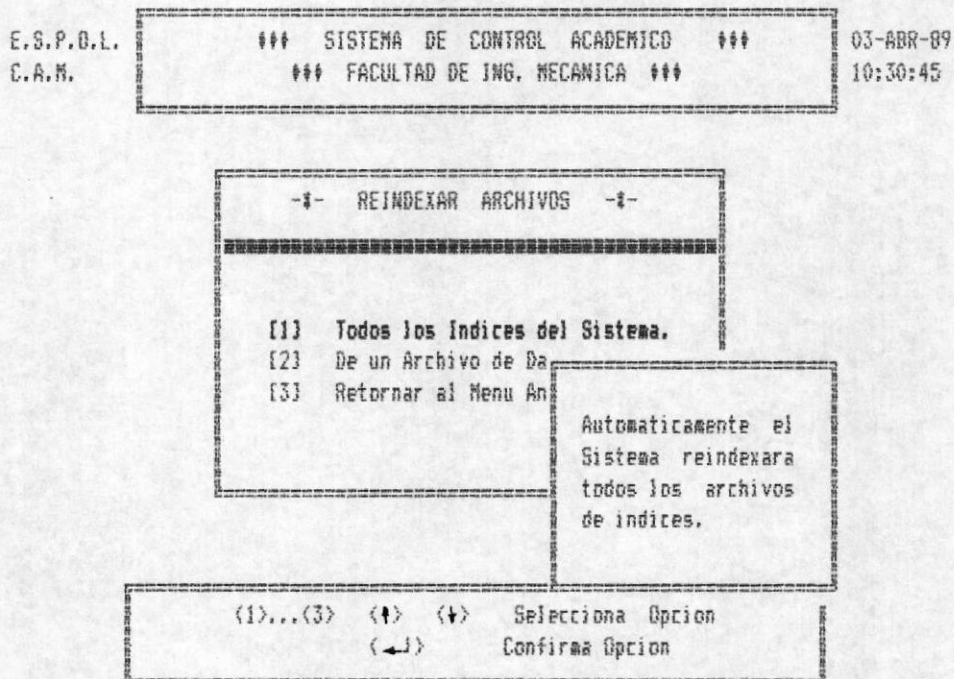


FIG. 2.1

## 1.1 ARREGLANDO TODOS LOS INDICES DEL SISTEMA

### 1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando Ud. está seguro que tiene determinados datos almacenados en los archivos, pero al tratar de efectuar algún proceso con ellos, el sistema emite mensajes notificando que tal información no existe.

**Es indispensable que lo utilice luego del proceso de Inicialización (Sección 4 de este capítulo) para que los archivos de índices reflejen el estado actual de los archivos de datos.**

También es de gran utilidad cuando se efectúa el proceso de recuperación de archivos.

### 1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Elija la **Opción 1** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.** (FIG. 2)
- Seleccione la **Opción 1** del menú de **REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS.** (FIG. 2.1)

### 1.1.3 Qué datos necesita?

**Necesita tener en el disco duro TODOS LOS ARCHIVOS del sistema, los cuales son:**

- Estudiantes.

- Registro de Datos de Alumnos.
- Registro de Materias alumnos.
- Ficha académica.
- Materias.
- Ayudantes.
- Profesores
- Actividades académicas.
- Actividades politécnicas.
- Aulas.
- Disponibilidad de profesor.
- Planificación académica.
- Empresas.
- Prácticas vacacionales.

#### 1.1.4 Pasos a seguir:

Durante la ejecución de éste proceso, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

REINDEXANDO ARCHIVOS DEL SISTEMA

Cuando finaliza el proceso, automáticamente se presenta el menú de Reindexamiento de archivos (FIG. 2.1).

## 1.2 ARREGLANDO LOS INDICES DE UN ARCHIVO DE DATOS ESPECÍFICO.

### 1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando Ud. trata de efectuar algún proceso con los datos de un archivo específico, y el sistema emite mensajes indicándole que tal información no existe.

Debe utilizarlo luego de efectuar la recuperación de archivo de datos correspondiente.

### 1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.** (FIG. 2)
- Elija la **Opción 2** del menú de **REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS.** (FIG. 2.1)

### 1.2.3 Qué datos necesita?

Debe tener en el disco duro **TODOS LOS ARCHIVOS DE INDICES** pertenecientes al archivo de datos que Ud. eligió para realizar este proceso.

Todos los posibles archivos de datos que Ud. puede seleccionar para arreglar sus índices se ilustran en la pantalla de la FIG. 2.1.1.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

E.S.P.O.L.  
CAMP1100

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS -#-

```

03-ABR-89  
10:03:35

```

Estudiantes Act. Académicas
Ayudantes Act. Politécnicas
Materias Disponib. Profesor
Profesores Planificación Académica
Empresas Prácticas Vacacionales
Aulas Ficha Académica/Alumno
Reg.Datos Alumnos Retorna al Menú
Reg. Materias/Alumnos

```

```

<← → ↑ ↓ > Selecciona Archivo
(←↓) Confirma Selección

```

FIG. 2.1.1

#### 1.2.4 Pasos a seguir:

1. Para seleccionar el archivo de datos (FIG. 2.1.1), utilizando las teclas de movimiento de cursor, posicione el cursor en el nombre del archivo que desea indexar, luego presione < ←↓ > **Enter**.

A continuación se presentará el siguiente mensaje mientras se ejecuta el proceso:

```

REINDEXANDO ARCHIVO =====

```

Cuando finaliza el proceso, automáticamente se presenta otra vez la pantalla de los archivos (FIG. 2.1.1) para que realice la selección de otro archivo.

2. Si no desea continuar el proceso con otro archivo seleccione la última opción de esta pantalla, y retornará al menú de Reindexamiento (FIG. 2.1), en caso contrario se repite el proceso desde el paso 1.

## 2. COPIANDO ARCHIVOS DE DATOS DE DISKETTE A DISCO DURO.

Este proceso corresponde a la **opción 2 del MENU DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA** (FIG. 2), es de gran utilidad, porque en caso que se dañe la información almacenada en el disco duro, Ud. podrá recuperar la información a partir de los datos contenidos en los archivos que se encuentran en los diskettes de respaldo.

Si Ud. no tiene la clave de acceso de mayor jerarquía, al elegir éste proceso, el sistema emitirá el siguiente mensaje por unos segundos, antes de retornar al menú de Mantenimiento del Sistema (FIG. 2):

UD. NO ESTA AUTORIZADO PARA EFECTUAR RECUPERACION

Si su clave de acceso es de mayor jerarquía, luego que seleccione ésta opción, saldrá el menú de Recuperación de archivos (FIG. 2.2).

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

 ||| SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO |||
 ||| FACULTAD DE ING. MECANICA |||

```

03-ABR-89  
10:30:45

```

 -*- RECUPERACION DE ARCHIVOS -*-

 [1] Todos los Archivos del Sistema.
 [2] Un Archivo de Datos.
 [3] Retornar al Menu

```

Recuperar informacion  
de los archivos de  
respaldo a los de  
trabajo.

```

 <1>...<3> <↑> <↓> Sel
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 2.2

## 2.1 COPIANDO A DISCO DURO TODOS LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

### 2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando se han dañado o borrado todos los archivos de datos del sistema, éste proceso permite inicializarlos con el contenido de los archivos de los diskettes de respaldo.

Para cada archivo a recuperar, el sistema le solicitará que inserte en el **drive A** el diskette que contiene a ese archivo.

### 2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.** (FIG. 2)
- Elija la **Opción 1** del menú de **RECUPERACION DE ARCHIVOS.** (FIG. 2.2)

### 2.1.3 Qué datos necesita?

Ud. debe tener todos los diskettes del último proceso de respaldo efectuado.

**ADVERTENCIA:** Utilice los diskettes del más reciente proceso de respaldo, caso contrario no tendrá en el sistema los datos actuales.

Una vez seleccionado éste proceso, el sistema emite el mensaje de la FIG. 2.2.1, en el cual en su parte sombreada mostrará el nombre del archivo de datos a recuperar:

Inserte en Drive A diskette de:

.....

Presione cualquier tecla

FIG. 2.2.1

#### 2.1.4 Pasos a seguir:

1. Inserte en el drive A, el diskette que contenga el archivo que el sistema le indica, (FIG. 2.2.1) y presione < ↵ > Enter.

Si el diskette no contiene el archivo solicitado, se presentará el siguiente mensaje:

```
Arch. ██ no existe en el diskette
 [R]eintentar [C]ontinuar
```

**[R]eintentar:** permite que Ud. coloque otro diskette y repita el proceso con el mismo archivo.

**[C]ontinuar:** efectúa el proceso con el próximo archivo.

2. Después que el archivo haya sido recuperado, el sistema emite el siguiente mensaje:

```
Arch. ██ recuperado
 [C]ontinuar [N]enu
```

Digite la letra inicial de la alternativa de proceso que desee efectuar:

**[C]ontinuar:** el sistema continua el proceso con el próximo archivo de datos, se repite desde el Paso 1.

**[M]enú:** Abandona la recuperación y retorna al menú de Recuperación de archivos (FIG. 2.2).

## 2.2 COPIANDO A DISCO DURO UN ARCHIVO ESPECIFICO

### 2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando se ha dañado o borrado total o parcialmente un archivo de datos en particular.

### 2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.** (FIG. 2)
- Seleccione la **Opción 2** del menú de **RECUPERACION DE ARCHIVOS.** (FIG. 2.2)

### 2.2.3 Qué datos necesita?

Ud. debe tener el diskette del último proceso de respaldo efectuado.

**ADVERTENCIA:** Utilice los diskettes del más reciente proceso de respaldo, caso contrario no tendrá en el sistema los datos actuales.

Una vez seleccionado éste proceso, el sistema presenta una lista de todos los archivos de datos del sistema que Ud. puede recuperar, la pantalla mostrada es similar a la FIG. 2.2.1.

#### 2.2.4 Pasos a seguir:

1. Utilizando las teclas de movimiento de cursor, posiciónese en el nombre del archivo que desea recuperar, y luego presione < ←J > **Enter**.

Si Ud. desea abandonar éste proceso, ubique el cursor en la línea que dice **Retorna al menú** y presione < ←J > **Enter**, y retornará al menú de Recuperación de archivos (FIG. 2.2).

Luego que Ud. elija el archivo, el sistema le solicitará que inserte el diskette correspondiente.

2. Presione cualquier tecla confirmando que insertó el diskette solicitado.

Si el archivo no se encuentra en el diskette, se presenta el siguiente mensaje:

|                                  |              |        |
|----------------------------------|--------------|--------|
| ARCHIVO NO EXISTE EN el diskette |              |        |
| [C]ontinuar                      | [R]eintentar | [M]enu |

Elija la alternativa de proceso que desee realizar, presionando la letra inicial de la misma:



### 3. COPIANDO ARCHIVOS DE DATOS DEL DISCO DURO A DISKETTE.

Este proceso corresponde a la opción 3 del menú de MANTENIMIENTO DEL SISTEMA (FIG. 2), es de gran utilidad, porque permitirá tener copias exactas de los datos en diskette.

Una vez que Ud. haya elegido ésta opción, se presenta el menú de Respaldo de archivos (FIG. 2.3).

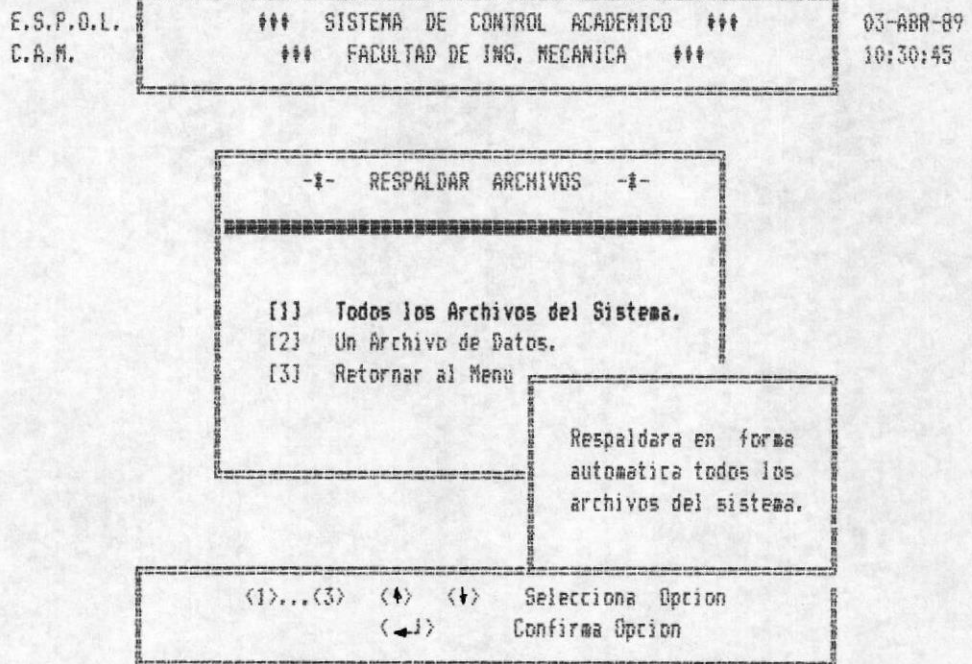


FIG. 2.3

### 3.1 COPIANDO A DISKETTE TODOS LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

#### 3.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Obligatoriamente al inicio de cada semestre, o cuando haya ingresado nuevos datos al sistema.

Para cada archivo a copiar, el sistema le solicitará que inserte en el **drive A** un diskette para grabar allí los datos.

#### 3.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA**. (FIG. 2)
- Elija la **Opción 1** del menú de **RESPALDO DE ARCHIVOS** (FIG. 2.3).

#### 3.1.3 Qué datos necesita?

No necesita ingresar datos desde el teclado, pero es importante que tenga diskettes con espacio libre para copiar los archivos.

**ADVERTENCIA:** Si el archivo a copiar existe en el diskette, tal información se perderá es decir, se reescribirá con los datos actuales del archivo del disco duro.

Una vez seleccionado éste proceso, el sistema emite el mensaje de la FIG. 2.2.1, en el cual en su parte sombreada le indicará el nombre del archivo de datos a copiar.

#### 3.1.4 Pasos a seguir:

1. Inserte en el drive A, un diskette para grabar el archivo de datos, y presione cualquier tecla.

Si no hay suficiente espacio libre en el diskette, el sistema emitirá el mensaje:

|                                     |              |        |
|-------------------------------------|--------------|--------|
| NO HAY ESPACIO LIBRE EN EL DISKETTE |              |        |
| [C]ontinuar                         | [R]eintentar | [M]enu |

Digite la letra inicial de una de las alternativas de proceso mostradas en el mensaje:

**[C]ontinuar:** reintentará el proceso para el próximo archivo de datos, para lo cual Ud. debe presionar cualquier tecla.

**[R]eintentar:** permite que Ud. coloque otro diskette para buscar espacio libre para copiar el archivo solicitado, también debe presionar cualquier tecla.

**[M]enú:** abandona el proceso y regresa al menú de Respaldo de archivos (FIG. 2.3).

2. Después que el archivo haya sido copiado, el sistema emite el siguiente mensaje:

```
Arch. ===== respaldado
 [C]ontinuar [M]enu
```

Escriba la letra inicial de cualquiera de las siguientes alternativas que Ud. desee efectuar:

**[C]ontinuar:** el sistema continúa el proceso con el próximo archivo de datos, el proceso se repite desde el paso 1.

**[M]enu:** Abandona el proceso de respaldo y retorna al menú de Respaldo de archivos (FIG. 2.3).

**SUGERENCIA:** En la etiqueta de cada diskette escriba el nombre del archivo que respaldó, y la fecha.

### 3.2 COPIANDO A DISKETTE UN ARCHIVO DE DATOS ESPECÍFICO.

#### 3.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Al inicio de cada semestre, y cada vez que Ud. ingrese nueva información al sistema.

### 3.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA**. (FIG. 2)
- Elija la **Opción 2** del menú de **RESPALDO DE ARCHIVOS**. (FIG. 2.3)

### 3.2.3 Qué datos necesita?

No necesita ingresar datos desde el teclado, pero es importante que tenga un diskette con espacio libre para efectuar el respaldo.

La primera pantalla que el sistema le presenta, después de seleccionar ésta opción, es similar a la FIG. 2.1.1, excepto en la cabecera, que en este caso es: **RESPALDO DE ARCHIVOS**.

### 3.2.4 Pasos a seguir:

1. Posicione el cursor en el nombre del archivo que desea respaldar (use las teclas de movimiento del cursor), luego presione **<↵> Enter**.

Si se encuentra en la última opción y presiona **<↵> Enter** retornará al Menú de Respaldo de archivos (FIG. 2.3).

Luego que eligió el archivo, el sistema le solicitará que inserte el diskette correspondiente.

- Presione cualquier tecla confirmando que insertó el diskette.

Si no hay suficiente espacio libre en el diskette, el sistema emitirá el mensaje:

```
NO HAY ESPACIO LIBRE EN EL DISKETTE
[R]eintentar [M]enu
```

Digite la letra inicial de una de las alternativas de proceso mostradas en el mensaje:

**[R]eintentar:** permite que Ud. coloque otro diskette para buscar espacio libre para copiar el archivo solicitado, también debe presionar cualquier tecla.

**[M]enú:** abandona el proceso y regresa al menú de selección de archivos, y se repite el proceso desde el paso 1.

- Después que el archivo ha sido copiado, el sistema emite el siguiente mensaje:

```
Arch. ██ respaldado
 [C]ontinuar [M]enu
```

Escriba la letra inicial de cualquiera de las siguientes alternativas que Ud. desee efectuar:

**[C]ontinuar:** continúa el proceso con otro archivo que Ud. seleccione (paso 1).

**[M]enú:** Abandona el proceso, y retorna al menú de Respaldo de Archivos (FIG. 2.3).

## 4. INICIALIZANDO EL SISTEMA.

### 4.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Este proceso debe usarlo cuando Ud. no desee mantener en el disco duro datos de periodos anteriores, y si desea más espacio libre para los nuevos datos que manejará el sistema.

**ADVERTENCIA:** Este proceso es irreversible, porque BORRA LOS DATOS de los ARCHIVOS, por eso, antes de efectuarlo REALICE EL RESPALDO de todos los archivos.

#### 4.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la Opción 4 del menú de MANTENIMIENTO DEL SISTEMA. (FIG. 2)

Si su clave de acceso al sistema, no le da autoridad para realizar éste proceso, el sistema presentará el siguiente mensaje por unos segundos, antes de retornar al menú de Mantenimiento del Sistema (FIG. 2):

UD. NO ESTA AUTORIZADO PARA EFECTUAR INICIALIZACION

#### 4.1.3 Qué datos necesita?

No necesita ingresar datos desde del teclado.

#### 4.1.4 Pasos a seguir:

1. Luego de haber elegido éste proceso, el sistema emite el siguiente mensaje de advertencia:

FUERON REALIZADOS LOS RESPALDOS?

Y en la parte inferior de la pantalla, saldrá las siguientes alternativas, las cuales puede elegir las escribiendo su letra inicial:

**[C]ontinuar:** seleccione esta opción, si en realidad está seguro de efectuar la inicialización.

**[M]enú:** Si no efectuó los respaldos, o desea abandonar éste proceso, seleccione esta alternativa, y retornará al menú de Mantenimiento del Sistema. (FIG. 2)

Si Ud. seleccionó **[C]ontinuar**, mientras se ejecuta la inicialización se emitirá el mensaje:

EFFECTUANDO LA INICIALIZACION

Luego, se presenta el menú de Mantenimiento FIG. 2.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

## 5. ACTUALIZANDO PARAMETROS DEL SISTEMA.

Este proceso corresponde a la opción 5 del menú de MANTENIMIENTO DEL SISTEMA (FIG. 2), es de gran utilidad, porque permitirá ingresar al sistema tanto los datos de los nuevos curriculums de estudios como de las nuevas áreas.

Si su clave de acceso no le da autoridad para elegir este proceso, el sistema emitirá el siguiente mensaje por unos segundos, antes de ir al menú de Mantenimiento (FIG. 2):

```
UD. NO ESTA AUTORIZADO PARA CAMBIAR PARAMETROS
```

Si la clave es exitosa, aparecerá el menú de Parámetros del Sistema (FIG. 2.5).

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```
+++ SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO +++
+++ FACULTAD DE ING. MECANICA +++
```

10-OCT-89  
01:06:24

```
-#- PARAMETROS DEL SISTEMA -#-
```

```
[1] Creacion de Curriculum.
[2] Creacion de Area.
[3] Retornar al Menu Anterior.
```

```
<1>...<3> <↑> <↓> Selecciona Opcion
<←> Confirma Opcion
```

FIG. 2.5

## 5.1 CREANDO CURRICULUM DE ESTUDIOS

### 5.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite ingresar los datos de un nuevo curriculum de estudios, siempre y cuando ya haya sido aprobado en Consejo Politécnico.

### 5.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 5** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.** (FIG. 2)
- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PARAMETROS DEL SISTEMA.** (FIG. 2.5)

### 5.1.3 Qué datos necesita?

- Número total de las materias para egresar.
- Número de materias fundamentales.
- Número de materias complementarias.

### 5.1.4 Pasos a seguir:

1. Digite el año del curriculum, en caso que ya exista, se presentará el mensaje:

```

 CURRICULUM █ █ █ █ YA EXISTE
[C]orregir [M]enu

```

**Escriba la letra inicial de la alternativa de proceso que desee efectuar:**

**[C]orregir:** ingresando otro año.

**[M]enú:** abandona el proceso y va al menú de Parámetros del Sistema FIG. 2.5.

Si el ingreso fue correcto, se presentará la pantalla de ingreso (FIG. 2.5.1).

E.S.P.O.L.  
CAMP1510

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- CREACION DE CURRICULUM -#-

```

03-ABR-89  
10:30:45

INGRESE AÑO DE CURRICULUM... [ ]

# MATERIAS PARA EGRESAR... [ ]

#MATERIAS FUNDAMENTALES..... [ ]

#MATERIAS COMPLEMENTARIAS... [ ]

[A]dicionar

[R]ectificar

[M]enu

FIG. 2.5.1

2. Digite el número total de materias para egresar.

Si digita 0, ó cualquier otro caracter que no sea

número, el cursor permanecerá pidiendo el ingreso correcto.

3. Digite el número total de materias fundamentales, el sistema no acepta cantidad mayor a lo ingresado en el Paso 1.
4. Digite el número de materias complementarias, que sumada al valor ingresado anteriormente (Paso 2) debe ser equivalente al total digitado en el Paso 1.

Si los valores fueron correctos (en cuanto a rango), el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla de ingreso (FI. 2.5.1) las siguientes alternativas de proceso, que Ud. puede elegir las digitando la letra inicial de las mismas:

**[A]dicionar:** Graba el registro del nuevo curriculum, y retorna al menú de Parámetros del sistema (FIG. 2.5).

**[R]ectificar:** permite modificar los datos antes ingresados, para lo cual, el proceso se repite desde el paso 1, en aquellos campos que no desea cambiar, presione < ↵ > Enter.

**[M]enú:** Abandona el proceso sin grabar el registro, retorna al menú de Parámetros del Sistema FIG. 2.5.

## 5.2 CREANDO AREA DE ESPECIALIZACION

### 5.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite ingresar los datos de una nueva área de especialización, siempre y cuando su creación haya sido aprobada en Consejo Politécnico.

### 5.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 5** del menú de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.** (FIG. 2)
- Elija la **Opción 2** del menú de **PARAMETROS DEL SISTEMA.** (FIG. 2.5)

### 5.2.3 Qué datos necesita?

- Nombre del área.
- Fecha de creación.

### 5.2.4 Pasos a seguir:

1. Digite el nombre del área, en caso que ya exista, se presentará el mensaje:

```
AREA YA EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

**Escriba la letra inicial de la alternativa de proceso** que desee efectuar:

**[C]orregir:** ingresando otra área.

**[M]enú:** abandona el proceso y va al menú de Parámetros del Sistema (FIG. 2.5).

Si el ingreso fue correcto, se presentará la pantalla de ingreso (FIG. 2.5.2).

|            |                                   |           |
|------------|-----------------------------------|-----------|
| E.S.P.O.L. | -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- | 03-ABR-89 |
| CAMP1520   | -#- CREACION DE AREA -#-          | 10:30:45  |

|                                     |
|-------------------------------------|
| AREA... [ ]                         |
| Fecha de Creacion [dd/mm/aa]... [ ] |

|             |              |        |
|-------------|--------------|--------|
| [A]dicionar | [R]ectificar | [M]enu |
|-------------|--------------|--------|

FIG. 2.5.2

2. Digite la fecha de creación, en el formato dd/mm/aa.

Si la fecha es errónea, el cursor se mantendrá en ese campo, hasta que el ingreso sea correcto.

3. Digite la letra inicial de una de las siguientes alternativas de proceso:

**[A]dicionar:** Graba el registro, y retorna al Menú de Parámetros del sistema (FIG. 2.5).

**[R]ectificar:** permite modificar los datos previamente ingresados, para lo cual, el proceso se repite desde el paso 2, en aquellos campos que no desea cambiar, presione <↵> Enter.

**[M]enú:** Abandona el proceso sin grabar el registro, retorna al menú de Parámetros del Sistema (FIG. 2.5)

# CAPITULO 3



## CONTROL DE ESTUDIANTES

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| INTRODUCCION.....                               | 3-1  |
| 1. INGRESANDO DATOS DE ESTUDIANTES.....         | 3-2  |
| 1.1 Ingresando automáticamente estudiantes..... | 3-2  |
| 1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....        | 3-2  |
| 1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....          | 3-3  |
| 1.1.3 Qué datos necesita?.....                  | 3-3  |
| 1.1.4 Pasos a seguir.....                       | 3-3  |
| 1.2 Ingresando datos de ayudantías.....         | 3-5  |
| 1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....        | 3-5  |
| 1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....          | 3-5  |
| 1.2.3 Qué datos necesita?.....                  | 3-6  |
| 1.2.4 Pasos a seguir.....                       | 3-7  |
| 2. MODIFICANDO DATOS DE ESTUDIANTES.....        | 3-10 |
| 2.1 Actualizando fecha de egreso.....           | 3-11 |
| 2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....        | 3-11 |
| 2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....          | 3-11 |
| 2.1.3 Qué datos necesita?.....                  | 3-11 |
| 2.1.4 Pasos a seguir.....                       | 3-11 |
| 2.2 Actualizando fecha de graduación.....       | 3-12 |
| 2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....        | 3-12 |
| 2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....          | 3-12 |
| 2.2.3 Qué datos necesita?.....                  | 3-12 |
| 2.2.4 Pasos a seguir.....                       | 3-13 |
| 2.3 Ampliando registro de materia.....          | 3-16 |
| 2.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....        | 3-16 |
| 2.3.2 Cómo llegar a éste proceso?.....          | 3-16 |
| 2.3.3 Qué datos necesita?.....                  | 3-16 |
| 2.3.4 Pasos a seguir.....                       | 3-17 |

|            |                                                         |             |
|------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| <b>2.4</b> | <b>Eliminando registro de materias.....</b>             | <b>3-20</b> |
| 2.4.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                      | 3-20        |
| 2.4.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                        | 3-20        |
| 2.4.3      | Qué datos necesita?.....                                | 3-21        |
| 2.4.4      | Pasos a seguir.....                                     | 3-21        |
| <b>2.5</b> | <b>Actualizando notas.....</b>                          | <b>3-24</b> |
| 2.5.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                      | 3-24        |
| 2.5.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                        | 3-24        |
| 2.5.3      | Qué datos necesita?.....                                | 3-25        |
| 2.5.4      | Pasos a seguir.....                                     | 3-25        |
| <b>2.6</b> | <b>Actualizando curriculum.....</b>                     | <b>3-27</b> |
| 2.6.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                      | 3-27        |
| 2.6.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                        | 3-27        |
| 2.6.3      | Qué datos necesita?.....                                | 3-27        |
| 2.6.4      | Pasos a seguir.....                                     | 3-28        |
| <b>3.</b>  | <b>CONSULTANDO DATOS DE ESTUDIANTES.....</b>            | <b>3-31</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Consultando datos personales.....</b>                | <b>3-32</b> |
| 3.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                      | 3-32        |
| 3.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                        | 3-32        |
| 3.1.3      | Qué datos necesita?.....                                | 3-32        |
| 3.1.4      | Pasos a seguir.....                                     | 3-32        |
| <b>3.2</b> | <b>Consultando ficha académica.....</b>                 | <b>3-34</b> |
| 3.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                      | 3-34        |
| 3.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                        | 3-34        |
| 3.2.3      | Qué datos necesita?.....                                | 3-34        |
| 3.2.4      | Pasos a seguir.....                                     | 3-35        |
| <b>3.3</b> | <b>Consultando materias registradas por alumno.....</b> | <b>3-38</b> |
| 3.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                      | 3-38        |

|            |                                                        |             |
|------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 3.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 3-38        |
| 3.3.3      | Qué datos necesita?.....                               | 3-38        |
| 3.3.4      | Pasos a seguir.....                                    | 3-38        |
| <b>3.4</b> | <b>Consultando ayudantías por alumno.....</b>          | <b>3-40</b> |
| 3.4.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 3-40        |
| 3.4.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 3-40        |
| 3.4.3      | Qué datos necesita?.....                               | 3-40        |
| 3.4.4      | Pasos a seguir.....                                    | 3-41        |
| <b>3.5</b> | <b>Consultando promedio de materia por alumno.....</b> | <b>3-44</b> |
| 3.5.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 3-44        |
| 3.5.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 3-44        |
| 3.5.3      | Qué datos necesita?.....                               | 3-44        |
| 3.5.4      | Pasos a seguir.....                                    | 3-45        |
| <b>3.6</b> | <b>Consultando alumnos por área.....</b>               | <b>3-48</b> |
| 3.6.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 3-48        |
| 3.6.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 3-48        |
| 3.6.3      | Qué datos necesita?.....                               | 3-48        |
| 3.6.4      | Pasos a seguir.....                                    | 3-48        |
| <b>3.7</b> | <b>Consultando alumnos por curriculum.....</b>         | <b>3-52</b> |
| 3.7.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 3-52        |
| 3.7.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 3-52        |
| 3.7.3      | Qué datos necesita?.....                               | 3-52        |
| 3.7.4      | Pasos a seguir.....                                    | 3-52        |
| <b>3.8</b> | <b>Consultando egresados/graduados.....</b>            | <b>3-56</b> |
| 3.8.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 3-56        |
| 3.8.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 3-56        |
| 3.8.3      | Qué datos necesita?.....                               | 3-56        |
| 3.8.4      | Pasos a seguir.....                                    | 3-56        |

|            |                                                      |             |
|------------|------------------------------------------------------|-------------|
| <b>4.</b>  | <b>LISTANDO DATOS DE ESTUDIANTES.....</b>            | <b>3-61</b> |
| <b>4.1</b> | <b>Listando ficha académica.....</b>                 | <b>3-62</b> |
| 4.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                   | 3-62        |
| 4.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                     | 3-62        |
| 4.1.3      | Qué datos necesita?.....                             | 3-62        |
| 4.1.4      | Pasos a seguir.....                                  | 3-62        |
| <b>4.2</b> | <b>Listando datos de ayudantias.....</b>             | <b>3-65</b> |
| 4.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                   | 3-65        |
| 4.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                     | 3-65        |
| 4.2.3      | Qué datos necesita?.....                             | 3-65        |
| 4.2.4      | Pasos a seguir.....                                  | 3-65        |
| <b>4.3</b> | <b>Listando alumnos regulares/irregulares.....</b>   | <b>3-67</b> |
| 4.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                   | 3-67        |
| 4.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                     | 3-67        |
| 4.3.3      | Qué datos necesita?.....                             | 3-68        |
| 4.3.4      | Pasos a seguir.....                                  | 3-68        |
| <b>4.4</b> | <b>Listando alumnos con su promedio general.....</b> | <b>3-70</b> |
| 4.4.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                   | 3-70        |
| 4.4.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                     | 3-70        |
| 4.4.3      | Qué datos necesita?.....                             | 3-70        |
| 4.4.4      | Pasos a seguir.....                                  | 3-70        |
| <b>4.5</b> | <b>Listando promedio de materias por alumno.....</b> | <b>3-71</b> |
| 4.5.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                   | 3-71        |
| 4.5.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                     | 3-72        |
| 4.5.3      | Qué datos necesita?.....                             | 3-72        |
| 4.5.4      | Pasos a seguir.....                                  | 3-72        |
| <b>4.6</b> | <b>Listando alumnos por área.....</b>                | <b>3-75</b> |
| 4.6.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                   | 3-75        |
| 4.6.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                     | 3-75        |

|            |                                             |             |
|------------|---------------------------------------------|-------------|
| 4.6.3      | Qué datos necesita?.....                    | 3-75        |
| 4.6.4      | Pasos a seguir.....                         | 3-76        |
| <b>4.7</b> | <b>Listando alumnos por curriculum.....</b> | <b>3-78</b> |
| 4.7.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....          | 3-78        |
| 4.7.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....            | 3-78        |
| 4.7.3      | Qué datos necesita?.....                    | 3-79        |
| 4.7.4      | Pasos a seguir.....                         | 3-79        |
| <b>4.8</b> | <b>Listando egresados/graduados.....</b>    | <b>3-81</b> |
| 4.8.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....          | 3-81        |
| 4.8.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....            | 3-82        |
| 4.8.3      | Qué datos necesita?.....                    | 3-82        |
| 4.8.4      | Pasos a seguir.....                         | 3-82        |

## INTRODUCCION

**CONTROL DE ESTUDIANTES**, corresponde a la **opción 2 del Menú Principal**, contiene un grupo de programas que le permitirán manejar los datos relacionados a: alumnos, egresados y graduados.

Las operaciones que podrá efectuar son: ingreso, modificación, consultas y reportes.

Una vez que Ud. haya elegido éste proceso, en la pantalla saldrá el menú de opciones correspondiente (FIG. 3).

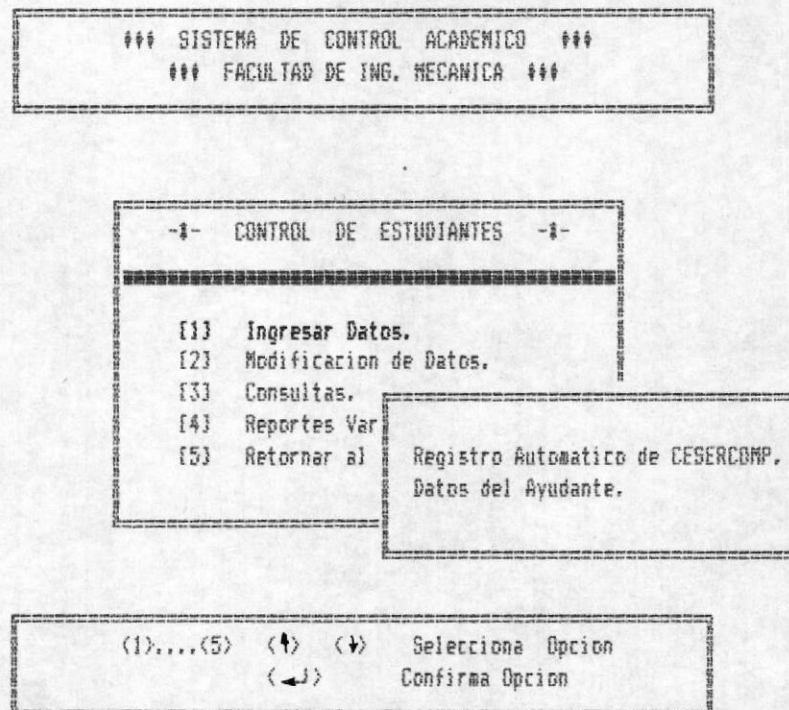


FIG. 3

## 1. INGRESANDO DATOS DE ESTUDIANTES.

Este proceso corresponde a la **opción 1** del Menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES** (FIG. 3), podrá utilizarlo cuando requiera mantener información sobre las ayudantías, datos personales y registro semestral de materias por cada alumno.

Una vez que Ud. haya elegido ésta opción, saldrá el menú de ingreso (FIG. 3.1).

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

*** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
*** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

03-ABR-89  
10:02:45

```

-#- INGRESAR DATOS DE ESTUDIANTES -#-

```

```

[1] Registro Automatico.
[2] Datos de Ayudantias.
[3] Retornar al Menu Anterior.

```

```

<1>...<3> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 3.1

### 1.1 INGRESANDO AUTOMATICAMENTE ESTUDIANTES

#### 1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Al inicio de cada semestre, para registrar datos personales de los nuevos alumnos de la facultad.

### 1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
  
- Elija la **Opción 1** del menú de **INGRESO DE DATOS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.1)

### 1.1.3 Qué datos necesita?

Para éste proceso se requieren los archivos: **Registro de Estudiantes** de los alumnos y **Registro de Materias**, que semestralmente son entregados por CESERCOMP (Ver Manual del Sistema).

### 1.1.4 Pasos a seguir:

1. Inserte en el drive A, diskette de Registro de datos de Estudiantes, tal como le indica el sistema en el siguiente mensaje:

Inserte en Drive A diskette de:

Registro de Estudiantes

Presione cualquier tecla

2. Para confirmar presione la tecla < ↵ > **Enter**, si no

insertó el diskette correcto, saldrá el siguiente mensaje:

```
Arch. REGISTRO DE ESTUDIANTES no existe en diskette
[R]eintentar [M]enu
```

Ud. puede elegir cualquiera de las dos opciones:

**[R]eintentar:** Permite repetir el proceso pero colocando otro diskette.

**[M]enú:** Regresar al menú anterior, en éste caso al de Ingreso de datos de Estudiantes (FIG. 3.1).

Si el diskette fue el correcto, se inicia el proceso de ingreso, durante su ejecución se presenta el siguiente mensaje:

```
EFFECTUANDO EL INGRESO AUTOMATICO
```

3. Cuando finaliza el registro de los datos personales de los alumnos, el sistema le solicitará que inserte en el **Drive A** el diskette que contiene el Registro de Materias. Presione cualquier tecla para confirmar que insertó el diskette.

Si el archivo no se encuentra en el diskette, el sistema presentará el siguiente mensaje con sus respectivas alternativas de proceso:

Arch, REGISTRO DE ESTUDIANTES no existe en diskette  
[R]eintentar                                      [M]enu

Ud. puede elegir cualquiera de las dos opciones:

**[R]eintentar:** Permite repetir el proceso pero colocando otro diskette (paso 3).

**[M]enu:** Regresar al menú anterior, en éste caso al de Ingreso de datos de Estudiantes (FIG. 3.1).

Una vez concluido la ejecución, automáticamente regresa al menú de Ingreso de datos (FIG. 3.1).

## 1.2 INGRESANDO DATOS DE AYUDANTIAS

### 1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando se necesite registrar las becas de ayudantías de los alumnos de la facultad.

### 1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES.** (FIG. 3)

- Elija la **Opción 2** del menú de **INGRESO DE DATOS DE ESTUDIANTES.** (FIG. 3.1)

**1.2.3 Qué datos necesita?**

- Matrícula del alumno.
- Código de la materia.
- Año y término de la ayudantía.

La pantalla correspondiente a éste proceso se ilustra en la FIG. 3.1.2.

E.S.P.O.L.                      -\*- FACULTAD DE ING. MECANICA    -\*-                      03-ABR-89  
 CAMP2120                      -\*- INGRESO DE AYUDANTIAS    -\*-                      02:01:13

MATRICULA... [ ]

Nombre..... [ ]

---

COD. MATERIA... [ ]

Nombre Materia..... [ ]

Año..... [ ]                      Termino (1/2).... [ ]

FIG. 3.1.2



BIBLIOTECA  
 DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

#### 1.2.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionado éste proceso, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos, y en la parte inferior de la pantalla saldrá el siguiente mensaje avisándole como abandonar el proceso.

< \_ ] > ENTER Retorna al Menu

En caso que el ingreso sea incorrecto, el siguiente mensaje se presentará:

ERROR --> COD. NO PERTENECE A ESTUDIANTE  
[C]orregir                      [M]enu

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matrícula.

**[M]enu:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.1).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla el nombre del alumno.

2. Ingrese el código de la materia, consistente en / caracteres numéricos. Si el código ingresó en blanco ó en forma errónea, se presentará el mensaje:

ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE  
[R]ectificar [S]alir

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[R]ectificar:** Reingresando el código de la materia, regresar al paso 2.

**[S]alir:** Ir a efectuar el ingreso de otra matricula, borra la pantalla, y se repite el proceso desde el paso 1.

3. Ingrese el año de la ayudantía, el cursor se mantendrá en éste campo, y borrará lo que escriba, hasta que Ud. efectúe el ingreso correcto.
4. A continuación digite el término cuyo rango es 1-2, se borrará lo que ingrese en caso que sea erróneo.

Si el registro de la ayudantía ya existe en los archivos, se emite el siguiente mensaje:

ERROR --> AYUDANTIA YA HA SIDO INGRESADA  
[C]orregir [M]enu

**Elija la opción que desee digitando su letra inicial:**

**[C]orregir:** permite ingresar el código de otra materia, se repite el proceso desde el paso 2.

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.1).

5. Una vez que se haya ingresado todos los datos, saldrá el siguiente mensaje, conteniendo las posibles alternativas de opción, las mismas que pueden ser seleccionadas digitando su letra inicial.

|             |              |         |        |
|-------------|--------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [R]ectificar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|--------------|---------|--------|

**[C]ontinuar:** Graba el registro ingresado, y continúa con otra materia para el mismo alumno, borrando de la pantalla los datos de la materia ingresada, y se repite el proceso desde el paso 2.

**[R]ectificar:** Cambiar algún dato de los ingresados previamente, si no desea hacer ningún cambio, avance de campo en campo, presionado la tecla < ← > Enter..

**[S]alir:** No graba el registro ingresado, y continúa el proceso con otro alumno (paso 1), previamente borrando de la pantalla los datos del alumno anterior.

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.1).

## 2. MODIFICANDO DATOS DE ESTUDIANTES.

Este proceso corresponde a la **opción 2 del menú de CONTROL DE ESTUDIANTES** (FIG. 3), podrá utilizarlo cuando necesite efectuar cambios, adiciones, eliminaciones sobre los datos previamente ingresados.

Una vez que Ud. haya elegido ésta opción, saldrá el menú de **MODIFICACION DE DATOS DE ESTUDIANTES** (FIG. 3.2).

E.S.P.B.L.  
C.A.M.

```

+++ SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO +++
+++ FACULTAD DE ING. MECANICA +++

```

03-ABR-89  
10:20:20

```

-#- MODIFICAR DATOS DE ESTUDIANTES -#-

```

- [1] Actualizar Fecha de Egreso.
- [2] Actualizar Fecha Graduacion.
- [3] Ampliacion de Materias.
- [4] Eliminacion de Materias.
- [5] Actualizacion de notas.
- [6] Actualizacion de Curriculum.
- [7] Retornar al Menu Anterior.

```

<1>...<7> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 3.2

## 2.1 ACTUALIZANDO FECHA DE EGRESO

### 2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Al inicio de cada semestre, para registrar datos personales, y de las materias registradas por cada alumno.

### 2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 1** del menú de **MODIFICACION DE DATOS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.2)

### 2.1.3 Qué datos necesita?

Este proceso no requiere de ningún ingreso de datos por teclado.

### 2.1.4 Pasos a seguir:

Una vez que haya sido seleccionado ésta opción, el programa emitirá el siguiente mensaje mientras se ejecuta el proceso:

ACTUALIZANDO FECHA DE EGRESO

Cuando concluya la ejecución, automáticamente, vuelve a presentarse el menú de **MODIFICACION DE DATOS DE ESTUDIANTES** (FIG. 3.2).

## **2.2 ACTUALIZANDO FECHA DE GRADUACION**

### **2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?**

Cada vez que haya nuevos graduados, y estén disponibles sus datos pertinentes.

### **2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?**

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 2** del menú de **MODIFICACION DE DATOS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.2)

### **2.2.3 Qué datos necesita?**

- Matrícula del egresado..
- Fecha de graduación.

La pantalla correspondiente a éste proceso se ilustra en la FIG. 3.2.2.

E.S.P.O.L.  
CAMP2220

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- ACTUALIZACION DE FECHA DE GRADUACION -#-

```

03-ABR-89  
02:09:51

MATRICULA... [#####]

```

Nombre.....[#####]
Fecha Ingr. Facuit..... dd/mm/aa [##/##/##]
Fecha Egreso [##/##/##]
Fecha de Graduacion..... [##/##/##]

```

FIG. 3.2.2

#### 2.2.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionado éste proceso, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

En caso que el ingreso sea incorrecto, según el tipo de error que se trate, se visualizará los mensajes:

```

ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]orregir [M]enu

```

Este mensaje se presenta si la matrícula ingresada no existe en los archivos.

```

ERROR --> COD. NO PERTENECE A EGRESADO
[C]orregir [M]enu

```

El sistema emite éste mensaje si la matrícula existe en los archivos, pero no corresponde a un egresado.

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matrícula (paso 1).

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.2).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla: nombre del egresado, fecha de ingreso a la facultad, y la fecha de egreso. Las fechas son mostradas en formato dd/mm/aa.

2. Ingrese la fecha de graduación en el formato dd/mm/aa. El cursor permanecerá en éste campo pidiéndole la fecha en el formato correcto.

En caso que haya presionado <↵> **Enter**, ó haya escrito una fecha menor a la fecha de egreso, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

```

ERROR --> EN FECHA DE GRADUACION
[R]ectificar [S]alir

```

Las alternativas de proceso que puede elegir escribiendo la letra encerrada entre corchetes, son:

**[R]ectificar:** Reingresando la fecha de graduación, previamente el sistema borra la fecha ingresada, y el proceso se repite desde el paso 2.

**[S]alir:** Borra de la pantalla los datos, y se repite el proceso desde el paso 1.

3. Una vez que haya ingresado todos los datos, saldrá el siguiente mensaje, conteniendo las posibles alternativas de proceso, las mismas que pueden seleccionarse presionando la tecla encerrada entre corchetes.

|             |              |         |        |
|-------------|--------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [R]ectificar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|--------------|---------|--------|

**[C]ontinuar:** Graba la fecha de graduación ingresada, y continúa el proceso pidiendo otro número de matrícula, es decir se repite el proceso desde el paso 1.

**[R]ectificar:** Cambiar la fecha ingresada antes de grabar, si no desea hacer ningún cambio, presione < ↵ > Enter.

**[S]alir:** No graba el registro ingresado, y continúa el proceso con otro egresado (paso 1), previamente borrando los datos de la pantalla.

**[M]enú:** Abandona el proceso y retorna al menú anterior (FIG. 3.2).

## 2.3 AMPLIANDO REGISTRO DE MATERIAS

### 2.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cada vez que haya ampliaciones de registro de los alumnos, autorizados por el Decano o Subdecano de la facultad.

### 2.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 3** del menú de **MODIFICACION DE DATOS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.2)

### 2.3.3 Qué datos necesita?

- Matrícula del alumno.
- Código de la materia.
- Paralelo.
- Número de veces tomada la materia.

La pantalla correspondiente a éste proceso se ilustra en la FIG. 3.2.3.

E.S.P.O.L.  
CAMP2230

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- AMPLIACION REGISTRO DE MATERIAS -#-

```

03-ABR  
01:11:

MATRICULA.....[ ]

```

Nombre Alumno.....[]
CODIGO MATERIA....[]
Nombre Materia....[]
Paralelo.....[] Veces Tomada [] - 4) ..[]

```

FIG. 3.2.3



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**2.3.4 Pasos a seguir:**

1. Una vez seleccionado éste proceso, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

En caso que el ingreso sea incorrecto, el siguiente mensaje se presenta:

```

ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]orregir [M]enu

```

Este mensaje se presenta si la matrícula ingresada no existe en los archivos. Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matricula (paso 1).

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.2).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla: nombre del alumno.

2. Escriba el código de la materia consistente en 7 caracteres numéricos.

Si el código ingresó en blanco o en forma errónea, se presentará el mensaje:

```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[R]ectificar [S]alir
```

Si el alumno ya está registrado en la materia, aparecerá el mensaje:

```
ERROR -->REGISTRO YA EXISTE
[R]ectificar [S]alir
```

Las siguientes alternativas de proceso puede seleccionar escribiendo la letra encerrada entre corchetes:

**[R]ectificar:** Reingresando el código de la materia, regresar al paso 2.

**[S]alir:** Ir a efectuar el ingreso de otra matrícula, borra la pantalla, y se repite el proceso desde el paso 1.

3. Escriba la identificación del paralelo, representado por dos caracteres numéricos, el sistema no aceptará otro tipo de carácter.
4. Ingrese el número de veces que ha sido tomada la materia, **puede ser cualquier número del 1 al 4**. El cursor se mantendrá en éste campo, hasta que Ud. escriba el dato correctamente.
5. Después que haya ingresado todos los datos solicitados, saldrá el siguiente mensaje con las posibles alternativas de proceso, las mismas que pueden seleccionarse presionando la tecla encerrada entre corchetes:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

Presione la letra inicial de la alternativa que desea realizar.

**[C]ontinuar:** Graba el registro de ampliación, borra de la pantalla los datos de la materia ampliada, y se repite el proceso desde el paso 2.

**[R]ectificar:** Permite cambiar algunos de los datos previamente escritos, para lo cual el proceso

regresa al paso 2 a pedir el ingreso de los datos, en los campos que no desee modificar, presione < ↵ > Enter.

**[F]inalizar:** Graba la ampliación, y continúa el proceso con otro alumno (paso 1).

**[S]alir:** No graba el registro ingresado, borra de la pantalla los datos del alumno, y se efectúa el proceso desde el paso 1..

**[M]enú:** Abandona el proceso sin grabar, y retorna al menú anterior (FIG. 3.2).

## 2.4 ELIMINANDO REGISTRO DE MATERIAS

### 2.4.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando se haya grabado una ampliación por error, o cuando exista autorización por parte del **Decano o Subdecano de la facultad.**

### 2.4.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES.** (FIG. 3)
- Elija la **Opción 4** del menú de **MODIFICACION DE DATOS DE ESTUDIANTES.** (FIG. 3.2)

### 2.4.3 Qué datos necesita?

- Matrícula del alumno.
- Código de la materia.

La pantalla correspondiente a éste proceso se ilustra en la FIG. 3.2.4.

|                                                                                                                                             |                                                                               |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| E.S.P.O.L.<br>CAMP2240                                                                                                                      | -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-<br>-#- ELIMINACION REGISTRO DE MATERIAS -#- | 03-ABR<br>01:13: |
| MATRICULA.....[ ]                                                                                                                           |                                                                               |                  |
| Nombre Alumno.... [ ]<br><hr/> CODIGO MATERIA....[ ]<br>Nombre Materia.... [ ]<br>Paralelo..... [ ]                      Veces Tomada.. [ ] |                                                                               |                  |

FIG. 3.2.4

### 2.4.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionado éste proceso, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

En caso que el ingreso sea erróneo, se visualizará el mensaje:

```
ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Este mensaje se presenta si la matrícula ingresada no existe en los archivos.

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matrícula (Paso 1).

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.2).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla: nombre del alumno.

2. Escriba el código de la materia consistente en 7 caracteres numéricos.

Si el código ingresó en blanco o en forma errónea, se presentará el mensaje:

```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[R]ectificar [S]alir
```

Si el alumno no está registrado en esa materia, se emite el siguiente mensaje:

ERROR -->ESTUDIANTE NO ESTA REGISTRADO  
[R]ectificar                      [S]alir

Las siguientes alternativas de proceso puede seleccionar digitando la letra encerrada entre corchetes:

**[R]ectificar:** Reingresando el código de la materia, regresar al paso 2.

**[S]alir:** Ir a efectuar el ingreso de otra matricula, borra la pantalla, y se repite el proceso desde el paso 1.

Si los datos fueron correctos, a continuación se presenta en la pantalla: nombre de la materia, paralelo, y el número de veces tomada.

3. Luego que en la pantalla se muestran los datos, en la parte inferior de la misma, se presenta el siguiente mensaje con las posibles opciones:

[C]ontinuar    [R]ectificar    [S]alir    [M]enu

**[C]ontinuar:** Elimina el registro de la materia ingresada, borra de la pantalla los datos de esa materia, y se repite el proceso desde el paso 2.

**[R]ectificar:** Permite cambiar el código de la

materia, es decir la ejecución del proceso se repite desde el paso 2, si no desea **modificar el código**, presione <←> Enter.

**[S]alir:** No elimina el registro, borra de la pantalla los datos de ese registro, y el proceso se vuelve a ejecutar desde el paso 1.

**[M]enú:** Abandona el proceso sin eliminar, y retorna al menú anterior (FIG. 3.2).

## 2.5 ACTUALIZANDO NOTAS

### 2.5.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Al inicio de cada semestre, para grabar las calificaciones de las materias tomadas en el término académico anterior.

**ADVERTENCIA:** Asegúrese de tener a su disposición el diskette de Registro de Materias con las notas de las materias del término anterior.

### 2.5.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3).

- Elija la **Opción 5** del menú de **MODIFICACION DE DATOS DE ESTUDIANTES.** (FIG. 3.2)

### 2.5.3 Qué datos necesita?

Este proceso **no requiere de ningún ingreso de datos por teclado**, porque trabaja con el contenido de los archivos:

- Ficha Académica.
- Registro de Materias.
- Registro de Estudiantes.

Si este proceso ya ha sido efectuado, el sistema emitirá un mensaje notificándole tal situación, y se presentará otra vez el menú de Modificación de datos de Estudiantes. (FIG. 3.2).

### 2.5.4 Pasos a seguir:

1. Una vez que haya sido seleccionada ésta opción, el programa emitirá el siguiente mensaje pidiéndole que inserte el diskette que contiene el **Registro de Estudiantes:**

Inserte en Drive A diskette de:  
  
Registro de Estudiantes  
  
Presione cualquier tecla

Si el diskette que Ud. insertó, no contiene el

archivo antes mencionado, se presenta el siguiente aviso:

|                                                     |        |
|-----------------------------------------------------|--------|
| Arch. REGISTRO DE ESTUDIANTES no existe en diskette |        |
| [R]eintentar                                        | [M]enu |

Las siguientes alternativas de proceso puede elegir, digitando la tecla que se indica entre corchetes:

**[R]eintentar:** insertar otro diskette en el drive A, y presionar <  $\leftarrow$   $\rightarrow$  > Enter.

**[M]enu:** Abandonar el proceso y retornar al menú anterior (FIG. 3.2).

Si el diskette fue el correcto, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje mientras se ejecuta el proceso:

|                    |
|--------------------|
| ACTUALIZANDO NOTAS |
|--------------------|

Quando concluya el proceso, automáticamente, vuelve a presentarse el menú de Modificación de Datos (FIG. 3.2).

## 2.6 ACTUALIZANDO CURRICULUM

### 2.6.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Este proceso se debe usar solamente en casos extremos, y su selección solo será permitida al Decano o Subdecano de la facultad, porque servirá para cambiar la cantidad de materias que obligatoriamente cada alumno debe aprobar para egresar.

### 2.6.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3).
- Elija la **Opción 6** del menú de **MODIFICACION DE DATOS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.2).

### 2.6.3 Qué datos necesita?

- Matrícula del alumno.
- Número total de materias para egresar.
- Número de materias fundamentales para egresar.
- Número de materias complementarias.

La pantalla correspondiente a éste proceso se ilustra en la FIG. 3.2.6.

```

E.S.P.O.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- 03-ABR-89
CAMP2260 -#- ACTUALIZACION DE CURRICULUM -#- 01:28:27

```

MATRICULA.....[ ]

```

Nombre.....[]
#Materias para Egresar....[]
#Mat. Fundamentales.....[]
#Mat. Complementarias.....[]

```

FIG. 3.2.6

**2.6.4 Pasos a seguir:**

1. Una vez seleccionado éste proceso, el programa le pedirá el ingreso de la matrícula (7 car. numéricos)

En caso que el ingreso sea incorrecto, según el tipo de error que se trate, se visualizará los siguientes mensajes:

```

 ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
 [C]orregir [M]enu

```

Este mensaje se presenta si la matrícula ingresada no existe en los archivos.

```

 ERROR --> COD. NO PERTENECE A ESTUDIANTE
 [C]orregir [M]enu

```

El sistema emite éste mensaje si la matrícula existe en los archivos, pero no corresponde a un alumno.

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** ingresando la matrícula de otro alumno (paso 1).

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.2).

2. Si el ingreso fue correcto, a continuación se presenta en pantalla los siguientes campos:

- Nombre del alumno.
- cantidad de materias para egresar
- número de materias fundamentales y
- complementarias.

Si no desea efectuar cambios, presione < ↵ > **Enter**, si Ud. modifica el total de materias para egresar, el programa controla que la suma de los otros dos campos sea igual al total ingresado.

3. Cuando presiona < ↵ > **Enter** o modifica datos en el último campo, en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

|             |              |         |        |
|-------------|--------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [R]ectificar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|--------------|---------|--------|

Elija cualquiera de las opciones anteriores:

**[C]ontinuar:** Graba el registro, y el proceso se repite desde el paso 1.

**[R]ectificar:** Permite cambiar algunos de los datos previamente escritos.

**[S]alir:** No graba las modificaciones, borra los datos de la pantalla, y se efectúa el proceso desde el paso 1.

**[M]enú:** Abandona el proceso sin grabar, y retorna al menú anterior (FIG. 3.2).

### 3. CONSULTANDO DATOS DE ESTUDIANTES.

Este proceso corresponde a la **opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES** (FIG. 3), será de gran utilidad, cuando Ud. necesite rápidamente conocer información en forma específica o general de los alumnos de la facultad.

Una vez que Ud. haya elegido ésta opción, saldrá el menú de mostrando todas las clases posibles de consultas (FIG. 3.3).

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

*** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
*** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

03-ABR-89  
10:20:14

```

-#- CONSULTAS DE ESTUDIANTES -#-

```

- [1] Datos Personales.
- [2] Ficha Academica.
- [3] Registro de Materias.
- [4] Ayudantias por Alumno.
- [5] Promedio Materia por Alumno.
- [6] Alumnos por Area.
- [7] Alumnos por Curriculum.
- [8] Egresados/Graduados.
- [9] Retornar al Menu anterior.

```

<1>...<9> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <←J> Confirma Opcion

```

FIG. 3.3

### 3.1 CONSULTANDO DATOS PERSONALES

#### 3.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite conocer los datos personales de un alumno, egresado o graduado específico.

#### 3.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 1** del menú de **CONSULTAS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.3)

#### 3.1.3 Qué datos necesita?

- Matrícula del alumno.

#### 3.1.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionado ésta opción, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

En caso que el ingreso sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE |         |
| [C]Corregir                         | [N]Jenu |

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matricula (paso 1).

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.3).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla los datos personales (FIG. 3.3.1).

|            |                                      |           |
|------------|--------------------------------------|-----------|
| E.S.P.O.L. | -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-    | 03-ABR-89 |
| CAMP2310   | -#- CONSULTA DE DATOS PERSONALES -#- | 03:51:44  |

MATRICULA.....[ ]

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Nombre.....             | Sexo.....            |
| Direccion.....          |                      |
| Cedula.....             | Fecha Ing. ESPOL.... |
| Telefono.....           | Fecha Ing. Fac.....  |
| Fecha Egreso....        | Fecha Gradua.....    |
| Materias Aprobadas..... |                      |

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

FIG. 3.3.1

2. Seleccione una de las dos opciones de proceso presentadas en la parte inferior de la pantalla:

**[C]ontinuar:** borra los datos de la pantalla y permite consultar datos de otro alumno (Paso 1).

**[M]enú:** borra los datos de la pantalla y retorna al menú de Consultas de Estudiantes (FIG. 3.3).

## 3.2 CONSULTANDO FICHA ACADÉMICA

### 3.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer las materias aprobadas, reprobadas, promedio, fecha de ingreso, fecha de egreso, fecha de graduación, curriculum, de un alumno específico.

### 3.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 2** del menú de **CONSULTAS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.3)

### 3.2.3 Qué datos necesita?

- Matrícula del alumno.

### 3.2.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionado ésta opción, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

En caso que el ingreso sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:

```
ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]Corregir [M]Menu
```

Las alternativas de proceso que puede elegir presionando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]Corregir:** reingresando la matrícula (paso 1).

**[M]Menú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.3).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla los datos de la ficha académica (FIG. 3.3.2).

```

E.S.P.O.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- 03-ABR-89
CAMP2320 -#- CONSULTA DE FICHA ACADÉMICA -#- 03:56:47

```

MATRICULA.....[ ]

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Nombre.....              | Nivel.....              |
| Promedio.....            | Curriculum Vigente..... |
| Fecha Ingreso Fac.. / /  | #Mat. para Egresar....  |
| Fecha Egreso..... / /    | Fundamentales.....      |
| Fecha Graduacion... / /  | Electivas.....          |
| #Materias Aprobadas..... |                         |

| COD.MAT. | NOMBRE DE LA MATERIA | #VECES | PROM | APR/REP |
|----------|----------------------|--------|------|---------|
|          |                      |        |      |         |
|          |                      |        |      |         |
|          |                      |        |      |         |
|          |                      |        |      |         |

[C]ontinuar      [M]enu

FIG. 3.3.2

- Según sea el caso, se presentarán en pantalla las posibles opciones de proceso:

Si toda la información de la ficha académica cabe en la pantalla, el mensaje que se presenta es el que aparece en la FIG. 3.3.2.

Si son muchos los datos de la ficha, en cada pantalla se mostrarán 5 registros de las materias tomadas, y se visualizará el mensaje:

[A]vanzar Pantalla    [C]ontinuar    [M]enu



En las pantallas intermedias, se presentará el siguiente mensaje:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando se llene la última pantalla, el siguiente mensaje se presentará:

[R]etrocede Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Según las opciones que se presente, elija cuál desea efectuar, a continuación se explica el significado de cada alternativa:

**[A]vanzar Pantalla:** borra de la pantalla los datos de las materias tomadas, y presenta los siguientes 5 registros de materias, cuando se llena la pantalla Ud. debe elegir la opción de proceso que desee.

**[R]etrocede Pantalla:** borra de la pantalla las 5 líneas de las materias tomadas, y presenta los 5 registros anteriores. Cuando se llene la pantalla, elija la opción de proceso que desee.

**[C]ontinuar:** borra los datos de la pantalla, y el proceso se repite desde el paso 1.

**[M]enú:** borra los datos de la pantalla, y retorna al menú previamente seleccionado (FIG. 3.3).

### 3.3 CONSULTANDO MATERIAS REGISTRADAS POR ALUMNO

#### 3.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite un informe sobre las materias en que se ha registrado un alumno en el presente término.

#### 3.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 3** del menú de **CONSULTAS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.3)

#### 3.3.3 Qué datos necesita?

Para efectuar ésta consulta, se requiere la matrícula del alumno.

#### 3.3.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionado ésta opción, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

Si el código ingresado no existe, o no pertenece a un alumno, el siguiente mensaje se presentará:

```

 ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]Corregir [M]Menu

```

Las alternativas de proceso que puede elegir presionando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]Corregir:** reingresando la matricula (paso 1).

**[M]Menú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.3).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla los datos de las materias registradas (FIG. 3.3.3).

```

E.S.P.O.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- 03-ABR-89
CAMP2330 -#- CONSULTA DE REGISTRO DE MATERIAS -#- 04:07:24

```

MATRICULA.....[ ]

| Nombre..... |         |       |             |
|-------------|---------|-------|-------------|
| COD.MAT.    | MATERIA | PARL. | #VECES TMDA |
|             |         |       |             |
|             |         |       |             |
|             |         |       |             |
|             |         |       |             |
|             |         |       |             |
|             |         |       |             |
|             |         |       |             |
|             |         |       |             |
|             |         |       |             |

```

[C]Continuar [M]Menu

```

FIG. 3.3.3

2. De las opciones de proceso presentadas en la parte inferior de la FIG. 3.3.3, **elija la opción de proceso que desee efectuar:**

**[C]ontinuar:** borra los datos de la pantalla, y el proceso se repite desde el paso 1.

**[M]enú:** borra los datos de la pantalla, y retorna al menú previamente seleccionado (FIG. 3.3).

### 3.4 CONSULTANDO AYUDANTIAS POR ALUMNO

#### 3.4.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Si necesita informarse sobre las becas de ayudantía que ha tenido un alumno específico.

#### 3.4.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 4** del menú de **CONSULTAS DE ESTUDIANTES**. (FIG.3.3)

#### 3.4.3 Qué datos necesita?

- Matrícula del alumno.

### 3.4.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionado ésta opción, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

Si presiona <↵> **Enter**, abandona este proceso, y retorna al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 3.3).

Si el código que ingresó es erróneo, los posibles mensajes que se pueden presentar son:

```
ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]Corregir [M]enu
```

Este mensaje aparece si el código ingresado no existe en los archivos.

En caso que el código si exista, pero no corresponda a un ayudante, se visualizará:

```
ERROR --> COD. AYUDANTE NO EXISTE
[C]Corregir [M]enu
```

Para cualquiera de los mensajes de error, las alternativas de proceso que puede elegir, presionando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]Corregir:** reingresando la matrícula (paso 1)).



aparece en la FIG. 3.3.4.

**Si son muchos los registros de ayudantías, éstos se presentarán de 7 en 7, y se visualizará el mensaje:**

[A]vanzar Pantalla [C]ontinuar [M]enu

En las pantallas intermedias, se presentará el siguiente mensaje:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

**Cuando se llene la última pantalla, el siguiente mensaje se presentará:**

[R]etrocede Pantalla [C]ontinuar [M]enu

**Según las opciones que se presente, elija cuál desea efectuar, presionando la letra inicial de la misma.**

**[A]vanzar Pantalla:** borra de pantalla las 7 líneas correspondientes a las ayudantías, y presenta los siguientes 7 registros de ayudantías. Cuando se llene la pantalla debe elegir la opción de proceso que desee.

**[R]etrocede Pantalla:** borra de la pantalla las 7 líneas relacionadas a las ayudantías, y presenta las

7 ayudantías anteriores. Cuando se llene la pantalla, elija la opción de proceso que desee.

**[C]ontinuar:** borra los datos de la pantalla, y el proceso se repite desde el paso 1.

**[M]enú:** borra los datos de la pantalla, y retorna al menú de consultas anterior (FIG. 3.3.3).

### 3.5 CONSULTANDO PROMEDIO DE MATERIA POR ALUMNO

#### 3.5.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Si desea conocer en forma rápida el promedio de una o varias materias por alumno.

#### 3.5.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 5** del menú de **CONSULTAS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.3)

#### 3.5.3 Qué datos necesita?

- Matrícula del alumno.

- Código de materia.

### 3.5.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionada ésta opción, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

Si presiona <↵> Enter, abandona este proceso, y regresa al menú de Consulta de Estudiantes (FIG. 3.3).

Si el código ingresado no existe en los archivos, el siguiente mensaje de error se presenta:

```
ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matrícula (paso 1).

**[M]enu:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.3).

2. Digite el código de identificación de la materia (7 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden emitir son:

```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[R]ectificar [S]alir
```

Este mensaje aparece si Ud. presionó < ↵ > **Enter**, ó digitó un código de materia que no existe.

```
ERROR --> NO EXISTE REGISTRO
[R]ectificar [S]alir
```

Este mensaje se emite en caso que el alumno no haya sido ayudante de la materia indicada.

**Puede elegir cualquiera de las siguientes alternativas:**

**[R]ectificar:** Reingresando el código de la materia, regresar al paso 2.

**[S]alir:** Ir a efectuar el ingreso de otra matrícula, el proceso se repite desde el paso 1.

Si la matrícula fue correcta, se muestra en pantalla los datos de la materia consultada. (FIG. 3.3.5)

E.S.P.O.L.  
CAMP2350-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-  
-#- CONSULTA DE PROMEDIO POR MATERIA -#-03-ABR-89  
04:34:55

MATRICULA.....[ ]

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Nombre.....            | Prom.GraJ:           |
| COD. MATERIA...[ ]     |                      |
| Nombre de Materia..... |                      |
| Promedio.....          | #Veces Reprobada.... |

|             |         |        |
|-------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|---------|--------|

FIG. 3.3.5

3. Digite la letra inicial de la opción de proceso que desee efectuar, las alternativas son:

**[C]ontinuar:** borra de la pantalla los datos relacionados a la materia indicada, y el proceso se repite desde el paso 2.

**[S]alir:** borra de la pantalla todos los datos del alumno y materia consultada, y el proceso se vuelve a ejecutar desde el paso 1.

**[M]enú:** borra los datos de la pantalla, y retorna al menú de consultas antes seleccionado (FIG. 3.3).

### 3.6 CONSULTANDO ALUMNOS POR AREA

#### 3.6.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer qué alumnos han tomado materias de una área de especialización específica.

#### 3.6.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Elija la **Opción 6** del menú de **CONSULTAS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.3)

#### 3.6.3 Qué datos necesita?

- Identificación del área.

#### 3.6.4 Pasos a seguir:

1. Seleccione el área que desea consultar, para lo cual en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje de ayuda:

1 = TERMOFLUIDOS      4 = FORMACION COMPLEMENTARIA  
2 = METALURGIA      3 = DISEÑO

(↵) ENTER Retorna al Menu

Si presiona <↵> Enter, abandona este proceso, y regresa al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 3.3).

Si el área ingresada está fuera de rango, se borrará, y el cursor se mantendrá pidiendo el código correcto.

En caso que para el área seleccionada, aún no hayan registros de estudiantes, el siguiente mensaje se emitirá:

NO EXISTEN REGISTROS DE ██████████

[C]ontinuar

[M]enu

Elija una de las siguientes opciones de proceso, digitando su letra inicial:

**[C]ontinuar:** borra la pantalla, y vuelve a pedir el ingreso de una área.

**[M]enu:** abandona éste proceso, y retorna al menú de Consultas de Estudiantes (FIG. 3.3).

Si el código fue correcto, se presentan los datos de los alumnos de esa área (FIG. 3.3.6).



Cuando se llenen las pantallas intermedias, el siguiente mensaje se presentará:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando se llene la última pantalla, el siguiente mensaje se presentará:

[R]etrocede Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Según las opciones que se presente, elija cuál desea efectuar, a continuación se explica el significado de cada alternativa:

**[A]vanzar Pantalla:** borra de la pantalla las 11 líneas correspondientes a los alumnos de esa área, y presenta los siguientes 11 registros. Cuando se llene la pantalla Ud. debe elegir la opción de proceso que desee.

**[R]etrocede Pantalla:** borra de la pantalla las 11 líneas relacionadas a los alumnos de esa área, y presenta los 11 registros anteriores. Cuando se llene la pantalla, elija la opción de proceso que desee.

**[C]ontinuar:** borra los datos de la pantalla, y el proceso se repite desde el paso 1.

**[M]enú:** borra los datos de la pantalla, y retorna al Menú de Consulta de Estudiantes (FIG. 3.3).

### 3.7 CONSULTANDO ALUMNOS POR CURRICULUM

#### 3.7.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer qué alumnos pertenecen a un curriculum de estudios específico.

#### 3.7.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione **Opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Seleccione **Opción 7** del menú de **CONSULTAS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.3)

#### 3.7.3 Qué datos necesita?

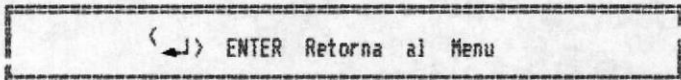
- Identificación del curriculum de estudios.

#### 3.7.4 Pasos a seguir:

1. Seleccione el curriculum que desee consultar, para lo cual en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje de ayuda, conteniendo la forma como debe seleccionar los curriculums:

1 = 1980

2 = 1985



Cada año del curriculum esta asociado a un número, el cual es secuencial dependiendo de los curriculums existentes. Como máximo el sistema soporta 9 curriculums.

Si presiona <↵> Enter, abandona este proceso, y regresa al menú de Consultas de Estudiantes. (FIG. 3.3).

Si el número ingresado no corresponde a ninguno de los dígitos posibles mostrados en el mensaje de ayuda, el ingreso se borrará, y el cursor se mantendrá pidiendo el código correcto.

En caso que para el curriculum seleccionado, aún no hayan registros de estudiantes, el siguiente mensaje se emitirá:

NO EXISTEN ALUMNOS DEL CURRÍCULO

[C]ontinuar

[M]enú

Elija la alternativa, digitando su letra inicial:

[C]ontinuar: consultando otro curriculum.

[M]enú: abandona éste proceso, y retorna al menú de Consultas de Estudiantes (FIG. 3.3).

Si el código fue correcto, se presentan los datos de los alumnos del curriculum elegido (FIG. 3.3.7).



Cuando se llenen las pantallas intermedias, el siguiente mensaje se presentará:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando se llene la última pantalla, el siguiente mensaje aparecerá:

[R]etrocede Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Según las opciones que se presente, elija cuál desea efectuar, a continuación se explica el significado de cada alternativa:

**[A]vanzar Pantalla:** borra de la pantalla las 9 líneas correspondientes a los alumnos de ese curriculum, y presenta los siguientes 9 registros. Cuando se llene la pantalla Ud. debe elegir la opción de proceso que desee.

**[R]etrocede Pantalla:** borra de la pantalla las 9 líneas relacionadas a los alumnos de esa curriculum, y presenta los 9 registros anteriores. Cuando se llene la pantalla, elija la opción de proceso que desee.

**[C]ontinuar:** borra los datos de la pantalla, y el proceso se repite desde el paso 1.

**[M]enú:** borra los datos de la pantalla, y retorna al menú de Consultas de Estudiantes (FIG. 3.3).

### 3.8 CONSULTANDO EGRESADOS / GRADUADOS

#### 3.8.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer en forma general datos de los egresados o de los graduados, de acuerdo a su elección.

En ambos tipos de consulta, se muestra: código, nombre, fecha de ingreso a la facultad, fecha de egreso. Adicionalmente, para la consulta de graduados se presenta la fecha de graduación.

#### 3.8.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Seleccione **Opción 8** del menú de **CONSULTAS DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.3)

#### 3.8.3 Qué datos necesita?

- Solo necesita seleccionar el tipo de consulta mediante las teclas E o G.

#### 3.8.4 Pasos a seguir:

1. Si desea consultar Egresados, digite la letra E, caso contrario la letra G.

En caso que desee retornar al menú de Consultas de Estudiantes (FIG. 3.3), presione < ↵ > Enter, tal como se indica en el siguiente mensaje:

( ↵ ) ENTER Retorna al Menu

Si presionó cualquier otra tecla, el cursor se mantendrá pidiendo el ingreso correcto.

Si no existen datos para el tipo de consulta elegido, el siguiente mensaje se emitirá:

NO EXISTEN REGISTROS DE ██████████

[C]ontinuar                      [M]enu

Elija la alternativa presionando la letra inicial:

**[C]ontinuar:** borra la pantalla, y vuelve a pedir el la elección del tipo de consulta.

**[M]enú:** abandona éste proceso, y retorna al menú de Consultas de Estudiantes (FIG. 3.3).

**Sí su elección fue E,** los datos de los egresados se presentan en pantalla (FIG. 3.3.8), en caso contrario se muestran los datos de los graduados (FIG. 3.3.9).



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS



2. Según sea el caso, se presentarán en pantalla las posibles opciones de proceso:

Si toda la información del área cabe en la pantalla, el mensaje que se presenta es el que aparece en la FIG. 3.3.8.

Si son muchos los registros, éstos se presentarán de en grupos de 11, y se visualizará el mensaje:

[A]vanzar Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Cuando se llenen las pantallas intermedias, el siguiente mensaje se presentará:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando se llene la última pantalla, el siguiente mensaje se presentará:

[R]etrocede Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Según las opciones que se presente, elija cuál desea efectuar, a continuación se explica el significado de cada alternativa:

**[A]vanzar Pantalla:** borra de la pantalla los 11 registros, y presenta los siguientes 11. Cuando se

llene la pantalla Ud. debe elegir la opción de proceso que desee.

**[R]etrocede Pantalla:** borra de la pantalla los 11 registros, y presenta los 11 anteriores. Cuando se llene la pantalla, elija la opción de proceso que desee.

**[C]ontinuar:** borra los datos de la pantalla, y el proceso se repite desde el paso 1.

**[M]enú:** borra los datos de la pantalla, y retorna al menú de Consulta de Estudiantes (FIG. 3.3).

#### 4. LISTANDO DATOS DE ESTUDIANTES.

Este proceso corresponde a la **opción 4** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES (FIG. 3)**, podrá utilizarlo cuando necesite tener por escrito información en forma específica ó general de los alumnos, egresados o graduados de la facultad.

Una vez que Ud. haya elegido ésta opción, saldrá el menú de mostrando todas las clases posibles de reportes (FIG. 3.4).

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

 *** SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO ***
 *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

```

 -1- REPORTES DE ESTUDIANTES -1-

```

```

 [1] Ficha Académica.
 [2] Datos de Ayudantias.
 [3] Regulares/Irregulares.
 [4] Promedio general.
 [5] Promedio materia/alumno.
 [6] Alumnos por area.
 [7] Alumnos por Curriculum.
 [8] Egresados/Graduados.
 [9] Retornar al Menu anterior.

```

```

 (1)...(9) (↑) (↓) Selecciona Opcion
 (←) Confirma Opcion

```

FIG. 3.4

#### 4.1 LISTANDO FICHA ACADÉMICA

##### 4.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite conocer los datos personales y académicos de un alumno, egresado o de un graduado de la facultad.

##### 4.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Seleccione la **Opción 1** del menú de **REPORTES DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.4)

##### 4.1.3 Qué datos necesita?

- Número de matrícula.

##### 4.1.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionada ésta opción, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

En caso que el ingreso sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:

```
ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matricula (paso 1).

**[M]enú:** Abandonar el proceso é ir al menú anterior (FIG. 3.4).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla el siguiente mensaje pidiéndole que encienda la impresora:

ENCIENDA LA IMPRESORA  
) Presione cualquier tecla (<

2. Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está encendida y con papel.

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla, empieza la emisión del listado (FIG. 3.4.1).

Cuando concluye la impresión, se presenta el siguiente mensaje:

[C]ontinuar                      [M]enu

3. Digite la letra inicial de la alternativa de opción que desee:



## 4.2 LISTANDO DATOS DE AYUDANTÍAS

### 4.2.1 Cuándo utilizar este proceso?

Para constancia escrita de las becas de ayudantías, que la facultad otorga a los estudiantes.

### 4.2.2 Cómo llegar a este proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Seleccione la **Opción 2** del Menú de **REPORTES DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.4)

### 4.2.3 Qué datos necesita?

- Número de matrícula.

### 4.2.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionada esta opción, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

En caso que el ingreso sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE |         |
| [C]Corregir                         | [M]Menu |

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matricula (paso 1).

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.4).

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla el siguiente mensaje pidiéndole que encienda la impresora:

ENCIENDA LA IMPRESORA  
 >Presione cualquier tecla<

2. Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está encendida y con papel.

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla, empieza la emisión del listado (FIG. 3.4.2).

**E.S.P.O.L**

CAMP2420  
03-ABR-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
 \*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

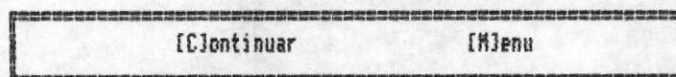
PAG.:  
04:52:30

-\*- LISTADO DE AYUDANTIAS -\*-

| COD. MAT.    | MATERIA      | AÑO          | TERMINO      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] |
| [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] |
| [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] |
| [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] |
| [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] |
| [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] |
| [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] |
| [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] | [Faded text] |

FIG. 3.4.2

Cuando concluye la impresión, se presenta el siguiente mensaje:



3. Digite la letra inicial de la alternativa de opción que desee:

**[C]ontinuar:** permite imprimir ayudantías de otro estudiante, el proceso se vuelve a ejecutar desde el paso 1.

**[M]enu:** abandona el proceso de impresión y retorna al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

#### 4.3 LISTANDO REGULARES / IRREGULARES

##### 4.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite información por escrito de los alumnos que en el presente término son regulares ó irregulares.

##### 4.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **REPORTES DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.4)

#### 4.3.3 Qué datos necesita?

Para éste proceso no se requiere el ingreso por teclado de ningún dato, excepto la letra inicial del tipo de consulta.

#### 4.3.4 Pasos a seguir:

1. Elija el tipo de consulta, digitando **R** o **I**.

Si el ingreso fue correcto, a continuación saldrá en la pantalla el siguiente mensaje pidiéndole que encienda la impresora:

```
ENCIENDA LA IMPRESORA
>Presione cualquier tecla<
```

2. Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está encendida y con papel.

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla, empieza la emisión del listado (FIG. 3.4.3).

Cuando concluye la impresión, se presenta el siguiente mensaje:

```
[C]ontinuar [M]enu
```



#### 4.4 LISTANDO ALUMNOS CON SU PROMEDIO GENERAL

##### 4.4.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite un listado de todos los alumnos con su promedio general.

##### 4.4.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Seleccione la **Opción 4** del menú de **REPORTES DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.4)

##### 4.4.3 Qué datos necesita?

Para éste proceso no se requiere el ingreso por teclado de ningún dato.

##### 4.4.4 Pasos a seguir:

1. Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está encendida y con papel cuando el sistema le solicite ésto con el mensaje:

ENCIENDA LA IMPRESORA  
>Presione cualquier tecla<

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla,

empieza la emisión del listado (FIG. 3.4.4).

E.S.P.O.L

CAMP2440  
03-ABR-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG.1  
04:52:30

-1- LISTADO GENERAL DE PROMEDIOS -1-

| # MATRICULA | NOMBRE                   | PROMEDIO |
|-------------|--------------------------|----------|
| 1001        | ALFONSO GARCIA           | 85       |
| 1002        | ANITA MARTINEZ           | 78       |
| 1003        | BARTOLOME GONZALEZ       | 92       |
| 1004        | CAROLINA LOPES           | 88       |
| 1005        | DAVID RAMIREZ            | 75       |
| 1006        | ELIZABETH VILLANueva     | 82       |
| 1007        | FELIX RODRIGUEZ          | 90       |
| 1008        | GABRIEL MARTINEZ         | 77       |
| 1009        | HANNAH GONZALEZ          | 84       |
| 1010        | ISABEL RAMIREZ           | 81       |
| 1011        | JUAN CARLOS VILLANueva   | 87       |
| 1012        | KARLA GONZALEZ           | 79       |
| 1013        | LUCAS MARTINEZ           | 86       |
| 1014        | MARIA ELENA RAMIREZ      | 83       |
| 1015        | MIGUEL ANGELO VILLANueva | 80       |
| 1016        | NATALIA GONZALEZ         | 89       |
| 1017        | OSCAR MARTINEZ           | 76       |
| 1018        | PAOLA RAMIREZ            | 85       |
| 1019        | RICARDO VILLANueva       | 82       |
| 1020        | SANDRA GONZALEZ          | 88       |

FIG. 3.4.4

Cuando concluye la impresión, se presenta en la pantalla el menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

#### 4.5 LISTANDO PROMEDIO DE MATERIA POR ALUMNO

##### 4.5.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite tener por escrito el promedio de una materia de un alumno, será de gran utilidad para la selección de los ayudantes académicos.

#### 4.5.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Seleccione la **Opción 5** del Menú de **REPORTES DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.4)

#### 4.5.3 Qué datos necesita?

- Número de matrícula.
- Código de la materia.

#### 4.5.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionada ésta opción, el programa le pedirá el ingreso del número de matrícula consistente en 7 caracteres numéricos.

En caso que el ingreso sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:

```
ERROR --> COD. ESTUDIANTE NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Las alternativas de proceso que puede elegir digitando la tecla encerrada entre corchetes, son:

**[C]orregir:** reingresando la matrícula (paso 1).

**[M]enú:** Abandonar el proceso e ir al menú anterior (FIG. 3.4).

2. Escriba el código de identificación de la materia (7 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[R]ectificar [S]alir
```

Este mensaje aparece si Ud. presionó < ↵ > **Enter**, ó digitó un código de materia que no existe.

```
ERROR --> NO EXISTE REGISTRO
[R]ectificar [S]alir
```

Este mensaje se emite en caso que el alumno no haya tomado la materia antes indicada.

**Puede elegir cualquiera de las siguientes alternativas:**

**[R]ectificar:** Reingresando el código de la materia, regresar al paso 2.

**[S]alir:** Ir a efectuar el ingreso de otra matricula, el proceso se repite desde el paso 1.

3. Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está encendida y con papel.

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla, empieza la emisión del listado (FIG. 3.4.5).

E.S.P.O.L

CAMP2450  
03-ABR-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG.1  
04:52:30

-\*- LISTADO DE PROMEDIO DE MATERIA -\*-

| MATRICULA.....      | COD.MATERIA.....    |
|---------------------|---------------------|
| #MATERIAS.....      |                     |
| NOMBRE.....         |                     |
| NIVEL APROBADO..... | MATERIA.....        |
| #VECES TOMADA.....  | CLASE.....          |
| PROMEDIO.....       | NIVEL DE MATERIA... |

FIG. 3.4.5

Cuando concluye la impresión, se presenta el siguiente mensaje:

|             |         |        |
|-------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|---------|--------|

3. Digite la letra inicial de la alternativa de opción que desee:

**[C]ontinuar:** permite imprimir el promedio de otra materia, el proceso se vuelve a ejecutar desde el paso 2.

**[S]alir:** imprimir promedio de materia de otro alumno (paso 1).

**[M]enú:** abandona el proceso de impresión y retorna al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

#### 4.6 LISTANDO ALUMNOS POR ÁREA

##### 4.6.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite información por escrito de todos los alumnos de una área específica.

##### 4.6.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Seleccione la **Opción 6** del menú de **REPORTES DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.4)

##### 4.6.3 Qué datos necesita?

- Identificación del área.

#### 4.6.4 Pasos a seguir:

1. Seleccione el área que desee imprimir, para lo cual en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje de ayuda:

1 = TERMOFLUIDOS      4 = FORMACION COMPLEMENTARIA  
2 = METALURGIA      3 = DISEÑO

**<↵> ENTER Retorna al Menu**

Si presiona **<↵> Enter**, abandona este proceso, y regresa al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

Si el área ingresada está fuera de rango, se borrará, y el cursor se mantendrá pidiendo el código correcto.

En caso que para el área seleccionada, aún no hayan registros de estudiantes, el siguiente mensaje se emitirá:

NO EXISTEN REGISTROS DE ██████████

**[C]ontinuar      [M]enu**

Elija una de las siguientes opciones de proceso, digitando su letra inicial:

**[C]ontinuar:** borra la pantalla, y vuelve a pedir el ingreso de una área.

[M]enú: abandona éste proceso, y retorna al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

2. Presione cualquier tecla para confirmar que la impresora está encendida y con papel, como respuesta al siguiente mensaje que aparece en pantalla:

```
 ┌───────────┐
 │ ENCIENDA LA IMPRESORA │
 │ >Presione cualquier tecla<───────────|
 └───────────┘
```

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla, empieza la emisión del listado (FIG. 3.4.6).

E. S. P. O. L

CAMP2460  
03-ABR-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG.1  
04:52:30

-\*- LISTADO DE ALUMNOS POR AREA -\*-

| MATRIC.    | ALUMNO     | #MATERIAS  |
|------------|------------|------------|
| [RENDERED] | [RENDERED] | [RENDERED] |

FIG. 3.4.6

Quando concluye la impresión, se presenta el siguiente mensaje:

**[C]ontinuar****[M]enu**

3. Digite la letra inicial de la alternativa de opción que desee:

**[C]ontinuar:** permite imprimir otro listado, para lo cual, el proceso se vuelve a ejecutar desde el paso 1.

**[M]enu:** abandona el proceso de impresión y retorna al menú de Reportes de Estudiantes. (FIG. 3.4)

#### 4.7 LISTANDO ALUMNOS POR CURRÍCULUM

##### 4.7.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite información por escrito de todos los alumnos de un currículum de estudios específico.

##### 4.7.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del Menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3)
- Seleccione la **Opción 7** del Menú de **REPORTES DE ESTUDIANTES**. (FIG. 3.4)

#### 4.7.3 Qué datos necesita?

- Identificación del curriculum.

#### 4.7.4 Pasos a seguir:

1. Seleccione el curriculum que desee imprimir, para lo cual en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje de ayuda, conteniendo la forma de elección de los curriculums:

1 = 1980


2 = 1985

**<↵> ENTER Retorna al Menu**

Si presiona **<↵> Enter**, abandona este proceso, y regresa al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

Si el número ingresado no corresponde a ninguno de los dígitos posibles mostrados en el mensaje de ayuda, el ingreso se borrará, y el cursor se mantendrá pidiendo el código correcto.

En caso que para el curriculum seleccionado, aún no hayan registros de estudiantes, el siguiente mensaje se emitirá:

NO EXISTEN ALUMNOS DEL CURRICULUM 

**[C]ontinuar**

**[M]enu**

Elija una de las siguientes opciones de proceso, digitando su letra inicial:

[C]ontinuar: borra la pantalla, y vuelve a pedir el ingreso de un curriculum.

[M]enú: abandona este proceso, y retorna al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

- 2. Presione cualquier tecla para confirmar que la impresora está encendida y con papel, como respuesta al siguiente mensaje que aparece en pantalla:

ENCIENDA LA IMPRESORA
Presione cualquier tecla<

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla, empieza la emisión del listado (FIG. 3.4.7).

E.S.P.O.L

CAMP2470
03-ABR-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

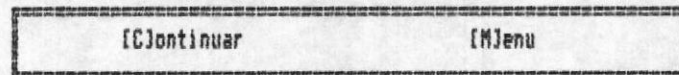
PAG.:
04:52:30

-\*- LISTADO DE ALUMNOS POR CURRICULUM -\*-
ANIO:

Table with columns: # MATRIC., NOMBRE, MATERIAS APROBADAS FUNDAM., and COMPL. The table contains multiple rows of student data.

FIG. 3.4.7

Cuando concluye la impresión, se presenta el siguiente mensaje:



3. Presione la letra inicial de la alternativa de opción que desee realizar:

**[C]ontinuar:** permite imprimir otro listado, para lo cual, el proceso se vuelve a ejecutar desde el paso 1.

**[M]enu:** abandona el proceso de impresión y retorna al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

## 4.8 LISTANDO EGRESADOS / GRADUADOS

### 4.8.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer en forma general los datos referentes a los egresados o graduados.

En ambos tipos de reporte, se muestra: código, nombre, fecha de ingreso a la facultad, fecha de egreso. Adicionalmente, para el reporte de graduados se presenta la fecha de graduación.

#### 4.8.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE ESTUDIANTES.** (FIG. 3)
- Seleccione la **Opción 8** del menú de **REPORTES DE ESTUDIANTES.** (FIG. 3.4)

#### 4.8.3 Qué datos necesita?

- Solo necesita seleccionar tipo de consulta mediante las teclas E o G.

#### 4.8.4 Pasos a seguir:

1. Si desea listar Egresados, digite la letra E, caso contrario la letra G.

Si presionó cualquier otra tecla, el cursor se mantendrá pidiendo el ingreso correcto.

Si no existen datos para el tipo de reporte elegido, el siguiente mensaje se emitirá:

NO EXISTEN REGISTROS DE ██████████

[C]ontinuar


[M]enu

Elija una de las siguientes opciones de proceso, digitando su letra inicial:

**[C]ontinuar:** borra la pantalla, y vuelve a pedir el la elección del tipo de reporte.

**[M]enú:** abandona éste proceso, y retorna al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

2. Digite el año que desea imprimir. Si escribe un año para el que no existen registros, se emite el siguiente mensaje:

NO HAY REGISTROS PARA AÑO 

[C]ontinuar

[M]enu

**[C]ontinuar:** borra la pantalla, y vuelve a pedir otro año.

**[M]enú:** abandona éste proceso, y retorna al menú de de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).

3. Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está encendida y con papel, como respuesta al siguiente mensaje que aparece en pantalla:

ENCIENDA LA IMPRESORA

>Presione cualquier tecla<

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla, empieza la emisión del listado de Egresados (FIG. 3.4.8) ó de Graduados (FIG. 3.4.9) de acuerdo a su elección.



Cuando finaliza la impresión del reporte, se presentará el siguiente mensaje:

|             |         |        |
|-------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [S]alir | [M]enú |
|-------------|---------|--------|

**4. Digite la letra inicial de la alternativa de opción que desee:**

**[C]ontinuar:** permite imprimir otro año, el proceso se vuelve a ejecutar desde el paso 2.

**[S]alir:** ir a elegir otro tipo de reporte (E/G), es decir el proceso se repite desde el paso 1.

**[M]enú:** abandona el proceso de impresión y retorna al menú de Reportes de Estudiantes (FIG. 3.4).



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

# CAPITULO 4



# CONTROL DE PROFESORES

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                   |      |
|---------------------------------------------------|------|
| INTRODUCCION.....                                 | 4-1  |
| 1. INGRESANDO DATOS DE PROFESORES.....            | 4-2  |
| 1.1 Ingresando datos personales por profesor..... | 4-2  |
| 1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....          | 4-2  |
| 1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....            | 4-3  |
| 1.1.3 Qué datos necesita?.....                    | 4-3  |
| 1.1.4 Pasos a seguir.....                         | 4-4  |
| 1.2 Ingresando act. académicas por profesor.....  | 4-9  |
| 1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....          | 4-9  |
| 1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....            | 4-9  |
| 1.2.3 Qué datos necesita?.....                    | 4-9  |
| 1.2.4 Pasos a seguir.....                         | 4-10 |
| 2. ACTUALIZANDO DATOS DE PROFESOR.....            | 4-14 |
| 2.1 Actualizando datos personales.....            | 4-14 |
| 2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....          | 4-15 |
| 2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....            | 4-15 |
| 2.1.3 Qué datos necesita?.....                    | 4-15 |
| 2.1.4 Pasos a seguir.....                         | 4-17 |
| 2.2 Actualizando act. académicas.....             | 4-19 |
| 2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....          | 4-19 |
| 2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....            | 4-20 |
| 2.2.3 Qué datos necesita?.....                    | 4-20 |
| 2.2.4 Pasos a seguir.....                         | 4-21 |
| 3. ELIMINANDO DATOS DE PROFESOR.....              | 4-25 |
| 3.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....            | 4-25 |

|            |                                                             |             |
|------------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| 3.2        | Cómo llegar a éste proceso?.....                            | 4-25        |
| 3.3        | Qué datos necesita?.....                                    | 4-26        |
| 3.4        | Pasos a seguir.....                                         | 4-26        |
| <b>4.</b>  | <b>CONSULTANDO DATOS DE PROFESORES.....</b>                 | <b>4-29</b> |
| <b>4.1</b> | <b>Consultando datos personales.....</b>                    | <b>4-29</b> |
| 4.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                          | 4-30        |
| 4.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                            | 4-31        |
| 4.1.3      | Qué datos necesita?.....                                    | 4-31        |
| 4.1.4      | Pasos a seguir.....                                         | 4-31        |
| <b>4.2</b> | <b>Consultando datos de todos los profesores.....</b>       | <b>4-32</b> |
| 4.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                          | 4-33        |
| 4.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                            | 4-34        |
| 4.2.3      | Qué datos necesita?.....                                    | 4-34        |
| 4.2.4      | Pasos a seguir.....                                         | 4-34        |
| <b>4.3</b> | <b>Consultando actividades académicas por profesor.....</b> | <b>4-36</b> |
| 4.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                          | 4-37        |
| 4.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                            | 4-38        |
| 4.3.3      | Qué datos necesita?.....                                    | 4-38        |
| 4.3.4      | Pasos a seguir.....                                         | 4-38        |
| <b>4.4</b> | <b>Consultando profesores por área.....</b>                 | <b>4-42</b> |
| 4.4.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                          | 4-42        |
| 4.4.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                            | 4-43        |
| 4.4.3      | Qué datos necesita?.....                                    | 4-43        |
| 4.4.4      | Pasos a seguir.....                                         | 4-44        |
| <b>4.5</b> | <b>Consultando profesores por condición actual.....</b>     | <b>4-47</b> |
| 4.5.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                          | 4-48        |

|            |                                                               |             |
|------------|---------------------------------------------------------------|-------------|
| 4.5.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                              | 4-49        |
| 4.5.3      | Qué datos necesita?.....                                      | 4-49        |
| 4.5.4      | Pasos a seguir.....                                           | 4-49        |
| <b>5.</b>  | <b>LISTANDO DATOS DE PROFESORES.....</b>                      | <b>4-54</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Listando curriculum por profesor.....</b>                  | <b>4-54</b> |
| 5.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                            | 4-55        |
| 5.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                              | 4-55        |
| 5.1.3      | Qué datos necesita?.....                                      | 4-55        |
| 5.1.4      | Pasos a seguir.....                                           | 4-57        |
| <b>5.2</b> | <b>Listando todos los profesores.....</b>                     | <b>4-58</b> |
| 5.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                            | 4-59        |
| 5.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                              | 4-59        |
| 5.2.3      | Qué datos necesita?.....                                      | 4-59        |
| 5.2.4      | Pasos a seguir.....                                           | 4-60        |
| <b>5.3</b> | <b>Listando actividades académicas por<br/>condición.....</b> | <b>4-61</b> |
| 5.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                            | 4-62        |
| 5.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                              | 4-62        |
| 5.3.3      | Qué datos necesita?.....                                      | 4-62        |
| 5.3.4      | Pasos a seguir.....                                           | 4-63        |

## INTRODUCCION

Este capitulo corresponde a la opción 3 del menú principal (FIG. 1.6), el cual fue diseñado con el objeto de manipular datos e información del **personal docente** de la facultad, de esta forma facilita a sus directivos la toma de decisiones sobre seminarios, proyectos e investigaciones a realizarse.

Esta opción permite seleccionar varios procesos, los cuales estan relacionados tanto a los **datos personales** de cada profesor, asi como a sus **actividades académicas**.

Si ha **seleccionado la opción 3** del menú principal del sistema, se presentará la pantalla ilustrada en la FIG. 4. Cada una de las opciones que se presentan en esta pantalla de menú a excepción de la número 3, está formada por otra pantalla de menú, indicandole los procesos que puede elegir.

E.S.P.D.L.  
C.A.M.

```

 *** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
 *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

03-ABR-89  
00:01:43

```

 -3- CONTROL DE PROFESORES

 [1] INGRESAR DATOS.
 [2] ACTUALIZAR
 [3] ELIMINAR DATOS.
 [4] CONSULTAS.
 [5] REPORTES VARIOS.
 [6] RETDRNAR AL MENU PRINCIPAL.

```

Datos Personales.  
Actividades Academicas.

```

 <1>...<6> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 4

## 1. INGRESANDO DATOS DE PROFESORES

Si su selección fue la opción 1 del menú de Control de Profesores (FIG. 4), se presentará la siguiente pantalla de menú, (FIG. 4.1) la cual le indica los procesos que pueden ser realizados en esta opción.

|                      |                                                                                     |                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| E.S.P.O.L.<br>C.A.M. | <pre> +++ SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO +++ +++ FACULTAD DE ING. MECANICA +++ </pre> | 03-ABR-89<br>00:01:43 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

|                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| -t- INGRESAR DATOS DE PROFESORES -t- |                                |
| -----                                |                                |
| [1]                                  | Datos Personales por Profesor. |
| [2]                                  | Act. Academicas por Profesor.  |
| [3]                                  | Retornar al menu anterior.     |

|           |     |     |                   |
|-----------|-----|-----|-------------------|
| <1>...<3> | <↑> | <↓> | Selecciona Opcion |
|           | <↵> |     | Confirma Opcion   |

FIG. 4.1

### 1.1 INGRESANDO DATOS PERSONALES POR PROFESOR

#### 1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso

Al momento que desee registrar los datos de un nuevo profesor, es decir cuando entre a formar parte del personal docente de la facultad.

### 1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **opción 1** del menú de **CONTROL DE PROFESORES.** (FIG. 4)
  
- A continuación elija la **opción 1** del menú **INGRESAR DATOS DE PROFESORES.** (FIG. 4.1)

### 1.1.3 Qué datos necesita?

Los datos que requiere para procesar esta opción son:

- Código del profesor.
- Nombre.
- Dirección del domicilio.
- Dirección del trabajo.
- Fecha de Nacimiento.
- Fecha de Ingreso a la facultad.
- Profesión
- Condición actual.
- Area a la que pertenece.
- Categoría.
- Teléfono del domicilio.
- Teléfono del trabajo.
- Número del carnet del Seguro Social.
- Cédula de Identidad o pasaporte.
- Contrato/Nombramiento.
- Número de horas semanales de trabajo.

Estos campos se ilustran en la FIG 4.1.1, la cual muestra el formato en que serán ingresados los datos para cada profesor.

E.S.P.O.L.  
CAMP3110

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- INGRESO DE DATOS POR PROFESOR -#-

```

03-ABR-89  
00:19:03

COD. PROFESOR --> [ ]

```

Nombre..... []
Dir/Domicil.. []
Dir/Trabajo.. [] dd/mm/aa
Profesion.... [] Fecha Nac.. []
Condicion.... [] Fecha Ing.. []
Area..... [] Tlf Domic.. []
Categoria.... [] Tlf Trab... []
Cont/Noab.... [] Ced. Ident. []
Hras Semanal. [] # Seguro... []

```

FIG. 4.1.1

**1.1.4 Pasos a seguir:**

Para poder registrar cada uno de los datos que se ilustran en la FIG 4.1.1 usted debe realizar lo siguiente:

1. El sistema le pide que ingrese el **COD. PROFESOR**, cuya longitud es de 7 caracteres numéricos, los cuales están asociados a la identificación del profesor.

Para poder ingresar este dato usted debe **digitar una secuencia de números.**

Si digita mal el código o uno que ha sido asignado previamente a otro profesor, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

ERROR --> CODIGO YA EXISTE

[C]orregir                      [M]enu

Este mensaje le indica que el código ingresado ya forma parte del archivo de profesores, por lo tanto **no puede ser repetido.**

Las alternativas que se presentan junto con este mensaje de error le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, retornando al campo del cod. profesor (paso 1).

**[M]enu:** retornará automáticamente al menú previo de ingreso (FIG. 4.1).

**ADVERTENCIA:** Cualquiera de los campos que se detallan a partir de paso 2 pueden quedar en blanco al digitar la tecla <↵> Enter

2. Si el código que ingresó es exitoso, el sistema a continuación le presenta la pantalla de proceso (FIG. 4.1.1) con los campos en los cuales ingresará los datos:

**Nombre.....** de 30 caracteres alfabéticos, el cual le permite ingresar el nombre del profesor.

**Dir/Domicil..** de 30 caracteres alfanuméricos, indican la dirección del domicilio de ese profesor.

**Dir/Trabajo..** de 30 caracteres alfanuméricos, los cuales le permite registrar la dirección del trabajo del profesor.

**Profesión....** cuya longitud es de 25 caracteres alfabéticos, en el cual debe registrar la actividad profesional del profesor.

3. El siguiente dato que debe ingresar es **Fecha Nac..** el cual corresponde a la fecha de nacimiento del profesor. El formato para registrar este campo es día/mes/año.
4. Para el próximo campo a ingresar se le presentará un mensaje de ayuda para definir en que **Condicion....** se encuentra.

A = Activo  
V = Vacaciones

L = Licencia con Sueldo  
S = Licencia sin Sueldo

Usted debe seleccionar una de las alternativas, digitando la letra que indica la condición en la que se encuentra el profesor, luego de esto desaparecerá este mensaje, y la alternativa seleccionada se presentará junto al campo que ingresó.

5. A continuación se presenta el campo **Fecha Ing..** que corresponde a la fecha en que ingresó el profesor a la facultad. El formato para este ingreso es día/mes/año
6. El siguiente campo que se requiere es **Area...** a la que pertenece, para lo cual el sistema presenta el nombre de todas las áreas existentes en la facultad.

Usted podrá seleccionar una de ellas digitando el número que le corresponde a la área.

1 = Metalurgia.            3 = Diseño.  
2 = Termofluidos.        4 = Formación Complementaria.

7. Luego debe ingresar el **Tlf Domic..** que corresponde al teléfono del domicilio.

8. A continuación la **Categoría...** en que se encuentra. Este campo también presenta un nivel de ayuda que le indica todas las categorías que existen.

AC = Accidental.            AG = Agregado.  
AX = Auxiliar.              PL = Principal.

Usted debe digitar dos caracteres, los cuales identificarán la categoría seleccionada.

9. Los próximos campos que el sistema presenta para que realice el ingreso de los datos son:

**Tlf Trab...** en el que debe registrar el número telefónico del trabajo.

**Ced. Ident..** éste campo es para ingresar la cédula de identidad o el número del pasaporte.

**# Seguro..** se usa para ingresar el número del carnet de afiliación al Seguro Social.

10. A continuación se necesita ingresar **Cont/Nomb....**

para este campo también se presenta un nivel de ayuda, el cual le indica:

**C = Contrato**

**N = Nombramiento**

Al igual que en los casos anteriores usted debe seleccionar una de las dos letras, y automáticamente se presentará junto al ingreso la alternativa que seleccionó.

11. Para finalizar el ingreso se pide **Hras Semanal....** que indican el número de horas semanales de dedicación del profesor.
12. Luego de haber ingresado todos los datos se presenta a continuación un **mensaje con alternativas de proceso:**

|             |              |         |        |
|-------------|--------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [R]ectificar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|--------------|---------|--------|

**[C]ontinuar:** graba los datos que ingresó y permite continuar con otro ingreso de un nuevo profesor. (paso 1)

**[R]ectificar:** le permite **corregir datos** del ingreso que realizó.

Si desea **avanzar sin corregir** uno o varios datos presione la tecla <↵> **Enter** tantas veces sean necesarias.

**[S]alir:** le permite abandonar el proceso **sin grabar** los datos que ingresó y **continuar con otro registro**

de un nuevo **profesor**. (paso 1)

**[M]enú:** saldrá del proceso sin grabar los datos, irá al menú de ingreso previamente seleccionado (FIG. 4.1).

## 1.2 INGRESANDO ACT. ACADEMICAS POR PROFESOR

### 1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

En los casos que desee registrar las actividades académicas de un nuevo profesor, o de uno que ya forme parte de la facultad.

### 1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Elija la **opción 1** del menú de **CONTROL DE PROFESORES**. (FIG. 4)
- Seleccione la **opción 2** del menú **INGRESAR DATOS DE PROFESORES**. (FIG. 4.1)

### 1.2.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.
- Fecha inicial de la actividad.
- Descripción de la actividad.

Estos campos se muestran en la FIG 4.1.2, la cual ilustra el formato en que seran ingresados los datos.

E.S.P.D.L.  
CAMP3120

-t- FACULTAD DE ING. MECANICA -t-  
-t- INGRESO ACT. ACADEMICAS POR PROFESOR -t-

03-ABR-89  
00:26:02

COD. PROFESOR --> [ ]

| Nombre del Profesor.. |             |
|-----------------------|-------------|
| FECHA dd/mm/aa        | DESCRIPCION |
| [ ]                   | [ ]         |
| [ ]                   | [ ]         |
| [ ]                   | [ ]         |

FIG. 4.1.2

**ADVERTENCIA:** Cada línea de los campos en esta pantalla corresponde al ingreso de una actividad.

Esta opción como se puede ver, permite ingresar varias actividades de un profesor a la vez.

**1.2.4 Pasos a seguir:**

1. El sistema pide el ingreso del **COD. PROFESOR**, cuya

longitud es de 7 caracteres numéricos, los cuales están asociados a la identificación del profesor.

Este código es el mismo con el cual usted ingresó los datos personales del profesor.

Si digita mal el código o uno que aún no ha sido asignado a un profesor, se presentará el siguiente mensaje:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Este mensaje le indica que el código que ingresó no pertenece a ningún profesor. Las alternativas que presenta este mensaje le indican:

**[C]orregir:** el ingreso con un nuevo código (paso 1).

**[M]enu:** retornar al menú previo sin ejecutar la opción de ingreso seleccionada (FIG. 4.1).

Si el **código del profesor que ingresó es aceptado**, el sistema automáticamente le presentará el nombre del profesor para asegurar que es a él al que corresponden las actividades académicas que desea ingresar.

```
SUGERENCIA: Si confirma que el profesor no es
el mismo, Ud. puede presionar < ↵ >
Enter en todos los campos que se
piden y luego salir del proceso
sin grabar. [S]alir
```

2. Si todo esta correcto, a continuación se pide la **Fecha** de inicio en la que se realizó dicha actividad. La forma para ingresar este dato es dia/mes/año.
3. Luego se requiere que ingrese la **Descripción**, la cual corresponde al detalle de la actividad, cuya longitud es de 60 caracteres alfanuméricos.
4. Posterior a esta descripción se presenta un mensaje con **alternativas de proceso:**

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

Estas alternativas permiten realizar varias opciones por cada una de las actividades académicas que usted ingrese.

**[C]ontinuar:** graba los datos que se ingresaron y continua en la siguiente línea de la pantalla para seguir ingresando más actividades al mismo profesor. (paso 2)

**[R]ectificar:** permite corregir los datos mal ingresados. Usted puede avanzar de un campo a otro, sin alterar el contenido del mismo presionando la tecla <←> Enter.

**[F]inalizar:** graba los campos que ingresó, y sale de ese profesor, para ingresar si desea actividades académicas de otro profesor. (paso 1)

Esta alternativa le asegura salir del proceso

grabando el último registro de actividades académicas.

**[S]alir:** permite salir de un profesor sin grabar la última actividad que ingreso. Con esta alternativa usted puede continuar ingresando actividades a otro profesor (paso 1).

**[M]enú:** retornará al menú previo sin realizar ningún proceso, es decir saldrá automáticamente de la opción en que se encuentre, y retornará a la pantalla de la FIG. 4.1.

## 2. ACTUALIZANDO DATOS DE PROFESORES

Si seleccionó la **opción 2**, del menú de profesores se presentará la pantalla (FIG. 4.2) de menú, la cual le indica los procesos que pueden ser realizados en esta opción.

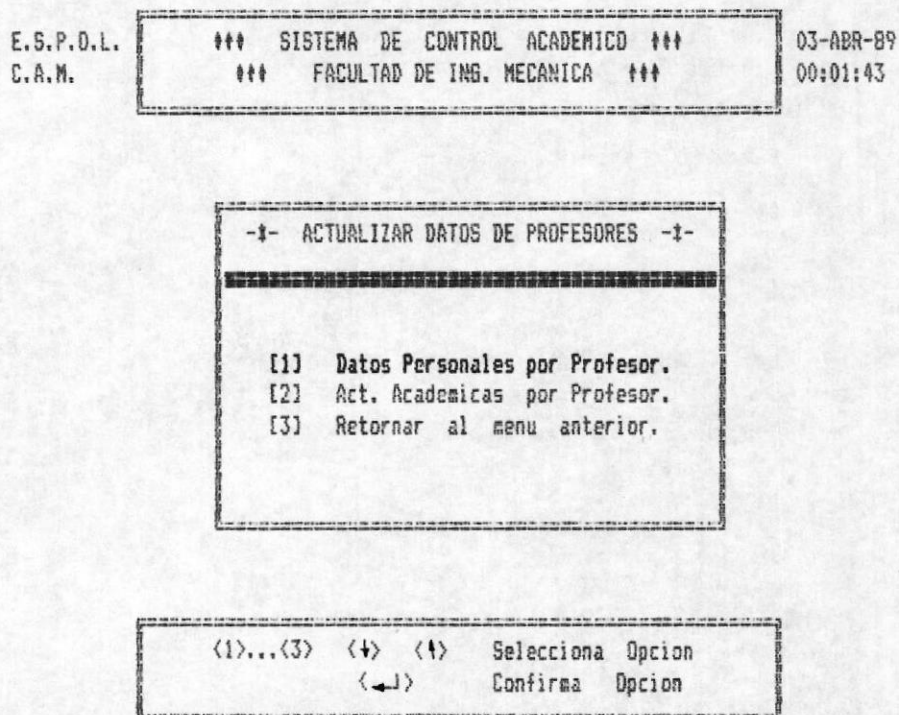


FIG. 4.2

### 2.1 ACTUALIZANDO DATOS PERSONALES POR PROFESOR

Si usted selecciona esta opción y no existen datos personales de ningún profesor en el archivo, se presentará el siguiente mensaje de advertencia

NO EXISTEN REGISTROS DE PROFESORES

<←> ENTER Retorna al Menu

Este mensaje le indica que no puede realizar esta opción. Para hacer uso de la misma usted debe haber ingresado antes datos personales al archivo de profesores, o si esta seguro que existen datos en éste archivo, entonces realice la opción de Reindexamiento de Archivos. (Opción 1 del menú de Mantenimiento del Sistema)

### 2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

En el instante que cambie la posición académica del profesor dentro de la facultad, esto es cuando se generen alteraciones de datos del profesor. Además puede hacer uso de esta opción cuando desee completar ciertos datos que no fueron ingresados al momento que se registró la llegada del profesor a la facultad.

### 2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **opción 2** del menú de **CONTROL DE PROFESORES**. (FIG. 4)
- Escoja la **opción 1** del menú de **ACTUALIZAR DATOS DE PROFESORES**. (FIG. 4.2)

### 2.1.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.

De los datos que se citan a continuación usted debe tener

aquellos que va a cambiar o completar.

- Nombre.
- Dirección del domicilio.
- Dirección del trabajo.
- Fecha de Nacimiento.
- Fecha de Ingreso a la facultad.
- Profesión
- Condición actual.
- Area a la que pertenece.
- Categoría.
- Teléfono del domicilio.
- Teléfono del trabajo.
- Cédula de Identidad.
- Número del carnet del Seguro Social.
- Contrato/Nombramiento.
- Número de horas semanales de trabajo.

La FIG. 4.2.1 muestra el formato en que serán presentados los campos para realizar la actualización de los datos.

E.S.P.O.L.  
CAMP3210

-1- FACULTAD DE ING. MECANICA -1-  
-1- ACTUALIZAR DATOS PDR PROFESOR -1-

03-ABR-89  
00:19:03

COD. PROFESOR --> [ ]

|                   |     |                 |
|-------------------|-----|-----------------|
| Nombre.....       | [ ] |                 |
| Dir/Domicil..     | [ ] |                 |
| Dir/Trabajo..     | [ ] | dd/mm/aa        |
| Profesion....     | [ ] | Fecha Nac.. [ ] |
| Condicion....     | [ ] | Fecha Ing.. [ ] |
| Area.....         | [ ] | Tlf Domic.. [ ] |
| Categoria....     | [ ] | Tlf Trab... [ ] |
| Cont/Nomb....     | [ ] | Ced. Ident. [ ] |
| Hras Semanal. [ ] |     | # Seguro... [ ] |

FIG. 4.2.1

### 2.1.4 Pasos a seguir:

Para poder actualizar cada uno de los datos que se ilustran en la FIG. 4.2.1 usted debe realizar lo siguiente:

1. El sistema le pide que ingrese el **COD. PROFESOR**, cuya longitud es de 7 caracteres numéricos, los cuales están asociados a la identificación del profesor.

Si digita mal el código o uno que no forme parte del archivo de profesores, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| ERROR --> CODIGO NO EXISTE |        |
| [C]orregir                 | [M]enu |

Este mensaje le indica que el código ingresado no pertenece a ningún profesor, por lo tanto **no puede acceder a la información deseada.**

Las alternativas que se presentan junto con este mensaje de error le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso del código. (paso 1.)

**[M]enú:** retornará automáticamente al menú previo, de la opción que este realizando.

2. Si el código que ingresó está correcto, el sistema lo presenta a continuación la pantalla de proceso (FIG. 4.2.1) con los datos del profesor, para que pueda realizar los cambios.

**ADVERTENCIA:** Usted puede avanzar de un campo a otro sin alterar su contenido presionando <↵> **Enter**.

3. Luego el cursor se presentará en el primer campo de la pantalla (FIG. 4.2.1) para realizar el cambio.

Los campos que puede alterar su contenido se presentarán con fondo (blanco si su pantalla es a color ó verde si es monocromática)

**ADVERTENCIA:** No puede alterar el contenido de aquellos campos considerados como invariables para cada profesor.

El cambio de cada campo se realizará de la misma forma como se efectuó el ingreso de los datos de cada profesor. (paso 2 del literal 1.1.4)

4. Cuando se llega al último campo de la pantalla de proceso (FIG. 4.2.1), a continuación se presenta el siguiente mensaje con **alternativas de proceso**.

[C]ontinuar    [R]ectificar    [S]alir    [M]enu

**[C]ontinuar:** le permite **grabar los cambios** que realizó y continuar actualizando los datos de otro profesor. (paso 1)

**[R]ectificar:** le permite **corregir los datos**, tanto de los campos que cambió, así como de aquellos que no alteró su contenido. Si desea avanzar sin corregir uno o varios campos presione <↵> **Enter**.

**[S]alir:** no graba los datos que actualizó y permite **continuar con otro profesor**. (paso 1)

**[M]enu:** saldrá del proceso sin grabar los datos, e irá al menú previo de la opción de actualización que seleccionó (FIG. 4.2).

## 2.2 ACTUALIZANDO ACT. ACADEMICAS POR PROFESOR

Si desea realizar esta opción y no existen datos de ninguna actividad académica en el archivo correspondiente aparecerá el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE ACT. ACADEMICAS

<↵> ENTER Retorna al Menu

Al momento de presentarse éste mensaje, usted no podrá realizar esta opción, sin antes haber ingresado actividades académicas al archivo.

### 2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

En los casos que desee realizar cambios en las actividades académicas ingresadas previamente.

### 1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **opción 2** del menú de **CONTROL DE PROFESORES**. (FIG. 4)
  
- Escoja la **opción 2** del menú de **ACTUALIZAR DATOS DE PROFESORES**. (FIG. 4.2)

### 1.2.3 Qué datos necesita?

Para acceder las actividades del profesor, usted requiere:

- Código del profesor.

Además necesita conocer los datos que se describen a continuación dependiendo del cambio que realizará.

- Fecha inicial de la actividad.
- Descripción de la actividad.

Estos datos se muestran en la FIG. 4.2.2, la cual ilustra el formato en que se presentarán los datos al momento de realizar la actualización.

|                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ADVERTENCIA:</b> Cada línea de los campos en esta pantalla corresponde a una actividad académica.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Esta opción como se puede ver en la FIG. 4.2.2 permite modificar todas o ciertas actividades de un mismo profesor a la vez.

E.S.P.O.L.  
CAMP3220

-\*- FACULTAD DE ING. MECANICA -\*-  
-\*- ACTUALIZA ACT. ACADEMICAS POR PROFESOR -\*-

03-ABR-89  
00:26:02

COD. PROFESOR --> [ ]

| Nombre del Profesor.. [ ] |             |
|---------------------------|-------------|
| FECHA dd/mm/aa            | DESCRIPCION |
| [ ]                       | [ ]         |
| [ ]                       | [ ]         |
| [ ]                       | [ ]         |

FIG. 4.2.2

**2.2.4 Pasos a seguir:**

Para alterar el contenido de cada uno de los datos que se presentan en la FIG. 4.2.2 usted debe realizar lo siguiente:

1. Ingrese la identificación del profesor en el campo **COD. PROFESOR**, cuya longitud es de 7 caracteres numéricos.

Este código es el mismo con el cual usted ingresó los datos personales del profesor.

Si digita mal el código o uno que aún no fue asignado a ningún profesor, se presentará el siguiente mensaje:

ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE  
[C]orregir [M]enu

Este mensaje le indica que el código que ingresó no se encuentra en el archivo. Las alternativas que presenta este mensaje le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso con un nuevo código (paso 1).

**[M]enu:** retornar al menú previo sin ejecutar la opción seleccionada. (FIG. 4.2)

Si para el código que digitó no han sido ingresadas actividades académicas, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN ACT. ACADEMICAS DE ESTE PROFESOR  
[C]orregir [M]enu

Para seleccionar una de las alternativas que se presentaron, digite la letra inicial de la misma.

**[C]orregir:** el código ingresado anteriormente con uno nuevo. (paso 1)

**[M]enu:** retornar al menú previo sin ejecutar la opción seleccionada.

Si el código del profesor que ingresó es aceptado, y existe para dicho código actividades académicas, el sistema automáticamente le presentará el nombre del

profesor para asegurar que es a él al que corresponden las actividades que desea actualizar.

**SUGERENCIA:** Si confirma que no es el mismo profesor, Ud. puede presionar < ← ] > **Enter** 2 veces y **[S]**alir del proceso sin grabar digitando **S**.

2. Si todo esta correcto a continuación se presentan los datos de la primera actividad académica registrada a ese profesor.
3. Luego el cursor se posiciona en el campo que indica la **Fecha**, para realizar el cambio y a continuación en el de la **Descripción**.

Este proceso permite actualizar todos los campos de las actividades, indicando dicho cambio con fondo blanco o verde dependiendo de la pantalla.

Usted puede avanzar a otra actividad sin realizar ningún cambio en la que se presenta presionando < ← ] > **Enter** dos veces.

4. Posterior a ésta descripción se presenta un mensaje con las siguientes **alternativas de proceso**:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desea:

**[C]ontinuar:** graba los datos que se modificaron y continua en la siguiente línea de la pantalla para seguir actualizando más actividades al mismo profesor. (paso 2)

**ADVERTENCIA:** Si elije ésta alternativa y no hay más registros de act. académicas en el archivo, sale automáticamente de ése profesor, é irá a pedir otro código para otra actualización.

**[R]ectificar:** permite corregir los datos mal ingresados. Usted puede avanzar de un campo a otro, sin alterar el contenido del mismo presionando la tecla <↵> Enter.

**[F]inalizar:** graba los campos que ingresó, y sale de ése profesor, para ingresar si desea actividades académicas de otro profesor (paso 1).

Esta alternativa le asegura salir del proceso grabando el último registro de actividades académicas.

**[S]alir:** abandona el proceso sin grabar la última actividad que ingresó. Con esta alternativa usted puede continuar ingresando actividades a otro profesor (paso 1).

**[M]enú:** retornará al menú previo sin realizar ningún proceso, es decir saldrá automáticamente al menú de actualización (FIG. 4.2).

### 3. ELIMINANDO DATOS DE PROFESORES.

Esta opción le permitirá borrar automáticamente los datos personales del profesor así como también sus actividades académicas.

Si elije esta opción y no existen datos en el archivo de profesores, el siguiente mensaje será presentado:

NO EXISTEN REGISTROS DE PROFESORES

← ENTER Retorna al Menu

Para rectificar este error debe ingresar datos al archivo de profesores.

#### 3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Al momento que un profesor deje de formar parte del personal docente de la facultad, y se requiere espacio en los dispositivos de almacenamiento para otro profesor.

**SUGERENCIA:** Antes de eliminar estos datos, usted puede sacar una copia de dicha información.

#### 3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la opción 3 del menú de CONTROL DE PROFESORES. (FIG. 4)



### 3.3 Qué datos necesita?

Para procesar esta opción usted solo requiere:

- Código del profesor.

### 3.4 Pasos a seguir:

Para eliminar todos los datos de un profesor usted debe realizar lo siguiente:

1. El sistema le pide que ingrese el **COD. PROFESOR**, cuya longitud es de 7 caracteres numéricos, los cuales identifican al profesor.

Si digita mal el código o uno que no forme parte del archivo de profesores, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

```
ERROR --> CODIGO NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Este mensaje le indica que el código ingresado no pertenece a ningún profesor, por lo tanto **no puede acceder ninguna información.**

Las alternativas que se presentan junto con éste mensaje de error le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, retornando al campo del cod. profesor (paso 1).

**[M]enú:** retornará automáticamente al menú previo de la opción que este realizando (FIG. 4).

2. Si el código que ingresó esta correcto, el sistema a continuación le presenta los datos personales del profesor (FIG. 4.3), para asegurar que son sus datos los que se eliminarán del archivo.

```
E.S.P.D.L. -t- FACULTAD DE ING. MECANICA -t- 03-ABR-89
CAMP3300 -t- ELIMINAR DATOS PDR PROFESOR -t- 00:19:03
```

COD. PROFESOR --> [ ]

```
Nombre..... []
Dir/Domicil.. []
Dir/Trabajo.. [] dd/mm/aa
Profesion... [] Fecha Mac.. []
Condicion... [] Fecha Ing.. []
Area..... [] Tlf Domic.. []
Categoria... [] Tlf Trab... []
Cont/Nomb.... [] Ced. Ident. []
Hras Semanal. [] # Seguro... []
```

FIG. 4.3

Luego de haber presentado estos datos se muestra el mensaje con **alternativas de proceso**, el cual indica:

```
[C]ontinuar [S]alir [M]enu
```

**[C]ontinuar:** borrará del archivo de profesores los datos presentados, **además eliminará del archivo de actividades académicas sus datos.** Luego seguirá con otro profesor (paso 1).

**[S]alir:** de ese profesor sin eliminar sus datos y continuar en este mismo proceso pero con con otro profesor (paso 1).

**[M]enu :** regresar al menú de control de profesores de donde fue llamado este proceso (FIG. 4).

## 4. CONSULTAS DE PROFESORES.

Cuando desee realizar cualquier tipo de consulta referente a los datos de uno o varios profesores, usted debe seleccionar la opción 4 del menú de Profesores.

Al elegir esta opción se presenta un menú indicándole todos los tipos de consultas que usted puede realizar (FIG. 4.4)

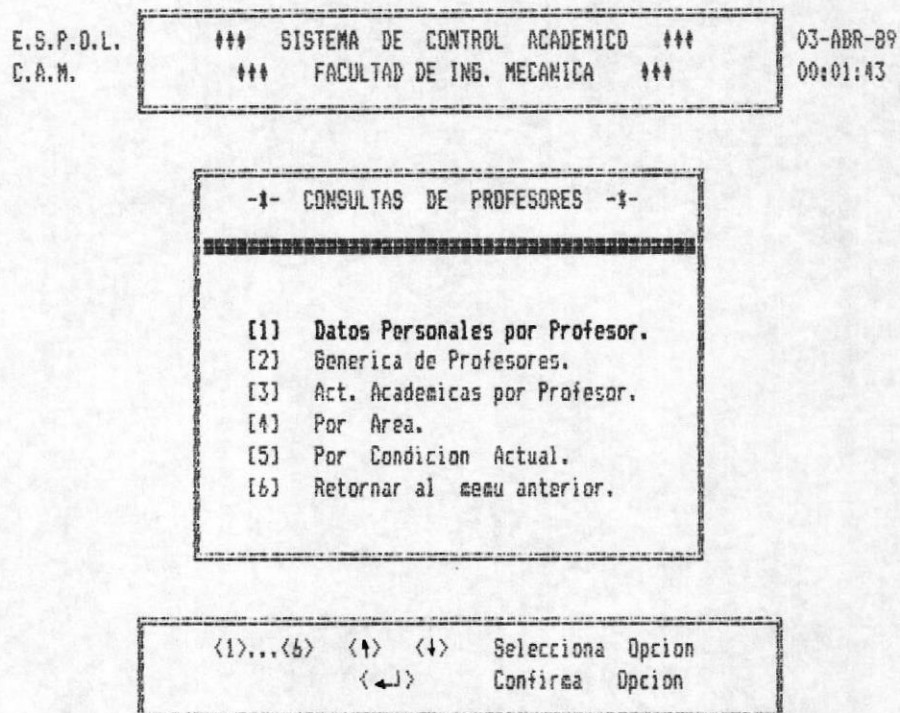


FIG. 4.4

### 4.1 CONSULTANDO DATOS PERSONALES POR PROFESOR.

Si desea realizar este tipo de consulta, y no existen datos en el archivo de profesores, el sistema mostrará el éste mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE PROFESORES

<←> ENTER Retorna al Menu

Para rectificar este error debe ingresar datos al archivo de profesores.

#### 4.1.1 Cuando utilizar esta opción?

Al momento que desee conocer los datos de un profesor en particular.

Los datos que puede consultar con esta opción se ilustran en la FIG. 4.1.1.

E.S.P.O.L.  
CAMP3410

-\*- FACULTAD DE ING. MECANICA -\*-  
-\*- CONSULTA DATOS POR PROFESOR -\*-

03-ABR-89  
00:19:03

COD. PROFESOR --> [ ]

```

Nombre..... []
Dir/Domicil.. []
Dir/Trabajo.. [] dd/mm/aa
Profesion.... [] Fecha Nac.. []
Condicion.... [] Fecha Ing.. []
Area..... [] Tlf Domic.. []
Categoria.... [] Tlf Trab... []
Cont/Noemb... [] Ced. Ident. []
Hras Semanal. [] # Seguro... []

```

FIG. 4.1.1

#### 4.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Elija la **opción 4** del menú de **CONTROL de PROFESORES**. (FIG. 4)
- Seleccione la **opción 1** del **menu de CONSULTAS DE PROFESORES**. (FIG. 4.4)

#### 4.1.3 Qué datos necesita?

Para ver este tipo de consulta usted requiere del **Código del Profesor**.

#### 4.1.4 Pasos a seguir.

1. Ingrese el **COD. PROFESOR**, cuya longitud es de 7 caracteres numéricos, los cuales están asociados a la identificación del profesor.

Si digita mal el código o uno que no forme parte del archivo de profesores, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

```
ERROR --> CODIGO NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Este mensaje le indica que el código ingresado no pertenece a ningún profesor, por lo tanto **no puede acceder a la información deseada**.

Usted puede corregir ese error presionando la letra inicial de cualquiera de las alternativas que se presentan con el mensaje.

**[C]orregir:** el ingreso, retornando al campo del **cod. profesor**, para digitar otro código, rectificando de esta forma el ingreso erróneo. (paso 1.)

**[M]enú:** regresará directamente al menú previo de la opción que este realizando.

2. Cuando el código que ingrese éste correcto, el sistema le presenta a continuación la pantalla con los datos personales del profesor (FIG. 4.1.1).
3. Luego se presentará un mensaje con **alternativas de proceso**, que le permitirán:

[C]ontinuar

[M]enu

**[C]ontinuar:** consultando los datos personales, pero de otro profesor. (paso 1)

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 4.4).

#### 4.2 CONSULTANDO DATOS DE TODOS LOS PROFESORES.

Al momento que usted elija esta opción, y el archivo en que se encontrarán registradas los datos personales aún esta vacío, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



#### 4.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **opción 4** del menú de **CONTROL DE PROFESORES**. (FIG. 4)
- A continuación elija la **opción 1** del menú de **CONSULTAS DE PROFESORES**. (FIG. 4.4)

#### 4.2.3 Qué datos necesita?

Para realizar esta opción se requiere que existan datos en el archivo de profesores.

#### 4.1.3 Pasos a seguir:

1. Automáticamente cuando usted selecciona este tipo de consulta (sección 4.2.2), el sistema le presenta los datos mostrados en la FIG. 4.4.2.

A continuación aparecerá un mensaje con **alternativas de proceso**, el mismo que depende del número de profesores que se encuentran registrados en el archivo. Cada pantalla de esta consulta le presenta 12 registros de profesores.

Si **existen 12 ó menos registros** el siguiente mensaje aparecerá:

<←> ENTER Retorna al Menu

Este mensaje le indica que no existen más registros de profesores.

Cuando **hayan más de 12 registros de profesores** y la pantalla este llena, el sistema le presentará las siguientes opciones:

[A]vanzar Pantalla

[M]enu

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más registros de profesores.

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 4.4).

**ADVERTENCIA:** El siguiente paso sólo lo podrá realizar en caso de existir más de 12 registros y desee continuar con la consulta.

2. A continuación se borrarán de la pantalla los datos presentados anteriormente y mostrará los siguientes registros del archivo.

Luego de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla esta llena y hay más registros** aún por mostrar aparecerán las siguientes alternativas de proceso:

[A]vanzar Pantalla

[R]etroceder Pantalla

[M]enu

Cuando **no** existan más registros en el archivo, así la pantalla este llena o no, aparecerá el siguiente mensaje:

[R]etroceder Pantalla

[M]enu

Presione la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más profesores.

**[R]etroceder Pantalla:** permitiéndole consultar los datos presentados en la pantalla mostrada anteriormente.

**[M]enú:** salir de la consulta y regresar al menú previo que seleccionó (FIG. 4.4).

#### 4.3 CONSULTANDO ACTIVIDADES ACADEMICAS POR PROFESOR

Si desea realizar esta opción, y el archivo de actividades académicas esta vacío, usted no puede ejecutar esta opción, además el sistema le presentará el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE ACT. ACADEMICAS

<↵> ENTER Retorna al Menu

Para rectificar éste error debe presionar <←> **Enter**, e ingresar datos al archivo de actividades académicas (sección 1.2 de éste capítulo).

**4.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?**

Si desea saber que actividades han realizado anteriormente los profesores. Las cuales le serán de guía para realizar la planificación académica cada semestre.

La forma en que se presentaran los datos en esta consulta se ilustra en la FIG. 4.4.3.

```
E.S.P.O.L. -*- FACULTAD DE ING. MECANICA -*- 03-ABR-89
CAMP3430 -*- CONSULTA ACT. ACADEMICAS POR PROFESOR -*- 00:26:02
```

COD. PROFESOR --> [ ]

| Nombre del Profesor.. |               |
|-----------------------|---------------|
| FECHA dd/mm/aa        | DESCRIPCION   |
| [dd/mm/aa]            | [DESCRIPCION] |
| [dd/mm/aa]            | [DESCRIPCION] |
| [dd/mm/aa]            | [DESCRIPCION] |

FIG. 4.4.3

#### 4.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **opcion 4** del menú de **CONTROL DE PROFESORES**. (FIG. 4)
- Luego elija la **opción 3** del menú presentado en la FIG. 4.4 de CONSULTAS DE PROFESORES.

#### 4.3.3 Qué datos necesita?

Para realizar éste tipo de consulta, usted requiere conocer el Código del profesor.

#### 4.3.4 Pasos a seguir:

Para obtener los datos que aparecen en la FIG. 4.4.3 usted debe:

1. Ingresar el código del profesor que desee consultar, cuya longitud es de 7 caracteres numéricos.

Si el código que digitó es erróneo, aparecerá el siguiente mensaje:

```
ERROR --> CODIGO NO EXISTE
[Corregir] [Menu]
```

Este mensaje le indica que el código ingresado no pertenece a ningún profesor, por lo tanto **no puede acceder a ninguna información.**

Presione la letra inicial de la alternativa que desea seleccionar, la misma que le permitirá:

**[C]orregir:** el ingreso, retornando al campo del cod. profesor, para rectificar el error (paso 1).

**[M]enú:** retornará automáticamente al menú previo de la opción que este realizando (FIG. 4.4).

Puede existir la posibilidad que el código que ingresó éste correcto pero no exista ninguna actividad registrada a ése profesor, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

NO EXISTEN ACT. ACADEMICAS DE ESTE PROFESOR

[C]ontinuar

[M]enu

**[C]ontinuar:** retornará al campo cod. profesor, para realizar la consulta de otro profesor. (paso 1.)

**[M]enú:** retornará al menú de consultas seleccionado.

Si el código que ingresa es correcto y existen actividades académicas, el sistema le presenta a continuación el nombre del profesor, para prevenir algún error en la digitación, ya que el código ingresado aunque esté correcto no corresponda al profesor al que desea consultar.

**SUGERENCIA:** Al presentarse la situación antes mencionada, Ud. puede rectificar ese error presionando **S**.

Luego del nombre, se presentan las actividades que corresponden a ese profesor.

A continuación en la parte inferior de la pantalla aparecerán algunas opciones de proceso, las cuales dependen del número de actividades académicas que existan en el archivo para ese profesor.

Cuando existan 8 ó menos actividades por profesor, aparecerán las siguientes opciones.

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

Si la pantalla se llena y existieran más de 8 actividades del mismo profesor, aparecerán las siguientes alternativas:

|                    |             |        |
|--------------------|-------------|--------|
| [A]vanzar Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|--------------------|-------------|--------|

Presione la letra inicial de la alternativa que desea realizar.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más registros del mismo profesor (paso 3).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 4.4.).

**ADVERTENCIA:** El próximo paso sólo lo podrá hacer cuando existan más de 8 registros y desee continuar con la consulta.

3. Luego se borrarán de la pantalla los datos presentados y se mostraran los que falten.

Después de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla esta llena y hay más registros** por mostrar se presentarán las siguientes opciones:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando **no existan más registros en el archivo**, para ese profesor, aparecerá el siguiente mensaje:

[R]etroceder Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Para seleccionar una de las alternativas, presione la letra inicial de la que desea ejecutar.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más actividades del mismo profesor (paso 3).

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar las

actividades académicas del mismo profesor, presentadas en la pantalla anterior.

**[C]ontinuar:** consultando las actividades académicas de otro profesor (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y regresar al menú previo que seleccionó (FIG. 4.4).

#### 4.4 CONSULTANDO PROFESOR POR AREA

Cuando el archivo de profesores este vacío, usted no puede realizar esta opción, entonces el sistema le presentará el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE PROFESORES

<↵> ENTER Retorna al Menu

Para salir de este mensaje presione <↵> Enter e ingrese datos al archivo de profesores (sección 1.1 de éste capítulo), o si esta seguro que existen registros de profesores, realice la opción de Reindexamiento de Archivos (opción 1 del menú de Mantenimiento del Sistema).

##### 4.4.1 Cuando utilizar esta opción?

Si desea conocer que profesores corresponden a una área en particular.

La forma en que se presentarán los datos en esta consulta se muestra en la FIG. 4.4.4.

E.S.P.O.L.  
CAMP3440

```
-#- FACULTAD DE INS. MECANICA -#-
-#- CONSULTA DE PROFESORES POR AREA -#-
```

05-MAY-89  
00:07:49

AREA --> [ ]

| CODIGO | NOMBRE        | H/S | SITUACION ACTUAL | C/N |
|--------|---------------|-----|------------------|-----|
| 1      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 2      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 3      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 4      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 5      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 6      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 7      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 8      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 9      | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 10     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 11     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 12     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 13     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 14     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 15     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 16     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 17     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 18     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 19     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 20     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 21     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 22     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 23     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 24     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 25     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 26     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 27     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 28     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 29     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 30     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 31     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 32     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 33     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 34     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 35     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 36     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 37     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 38     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 39     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |
| 40     | ALONSO GARCIA | 1   | ACTIVO           | 1   |

FIG. 4.4.4

#### 4.4.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la Opción 4 del menú de CONTROL DE PROFESORES. (FIG. 4)
- Luego escoja la Opción 4 del menú de CONSULTAS DE PROFESORES. (FIG. 4.4)

#### 4.4.3 Qué datos necesita?

Para efectuar esta opción debe tener el archivo de profesores con los datos que desea consultar.

#### 4.4.4 Pasos a seguir:

Si desea obtener los datos que se encuentran en la FIG. 4.4.4, usted debe realizar:

1. Luego de seleccionar la opción (sección 4.4.3), aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente **nivel de ayuda**:

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| 1 = METALURGIA   | 3 = DISEÑO                   |
| 2 = TERMOFLUIDOS | 4 = FORMACION COMPLEMENTARIA |

<←> ENTER Retorna al Menu

Esta ayuda que se presenta le indica como seleccionar la área que desea consultar, utilizando el número asociado a cada una.

Si desea abandonar la consulta en ese momento, usted puede presionar <←> **Enter**, la cual le permitirá regresar al menú anterior.

Caso contrario al elegir el número del área que desea consultar, aparecerá junto al número digitado el nombre del área seleccionada, y se borrará el nivel de ayuda, para presentar los datos ó algún mensaje de error.

Si no existen datos del área que desea consultar, aparecerá el siguiente mensaje con opciones de proceso:

NO EXISTEN PROFESORES EN ESA AREA

[C]ontinuar

[M]enu

Para salir de este mensaje, usted puede seleccionar una de las alternativas que se muestran, para lo cual debe presionar letra inicial de la misma

**[C]ontinuar:** permite consultar profesores de otra área, para lo cual el cursor retornará al campo del área (paso 1).

**[M]enú:** retornará automáticamente al menú previo, de la opción que esté realizando (FIG. 4.4).

En caso que existan datos que correspondan al área que ingresó, el sistema le presentará la pantalla ilustrada en la FIG. 4.4.4.

Luego de presentar los datos de esta consulta, aparecerá un mensaje con alternativas de proceso en la parte inferior de la pantalla, el mismo que depende del número de profesores que correspondan al área seleccionada.

Cuando existan **menos o 10 profesor de esa área**, aparecerán las siguientes opciones:

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

Si existieran **más de 10 profesores de la misma área**, y además es la primera vez que se presenta esta pantalla, aparecerán las siguientes alternativas:

|                    |             |        |
|--------------------|-------------|--------|
| [A]vanzar Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|--------------------|-------------|--------|

Presione la letra inicial de la alternativa que desea seleccionar.

**[C]ontinuar:** consultando profesores pero de otra área (paso 1).

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más profesores de la misma área (paso 3).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 4.4).

**ADVERTENCIA:** El próximo paso sólo lo podrá hacer cuando existan más de 8 registros y desee continuar con la consulta.

3. A continuación se borrarán de la pantalla los datos presentados y se mostrarán los que faltan.

Después de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de profesores que existan del área seleccionada.

Si la **pantalla** **esta** **llena** **y** **hay** **más** **registros** de profesores que pertenezcan a la misma área seleccionada, se presentarán las siguientes alternativas de proceso:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando **no existan más registros en el archivo**, para esa área, aparecerá el siguiente mensaje:

[R]etroceder Pantalla      [C]ontinuar      [M]enu

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más profesores de la misma área (paso 3).

**[R]etroceder Pantalla:** permite consultar los datos presentados en la pantalla mostrada anteriormente.

**[C]ontinuar:** consultando profesores pero de otra área (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y regresar al menú previo que seleccionó (FIG. 4.4).

#### 4.5 CONSULTANDO PROFESORES POR CONDICION ACTUAL.

Si desea realizar esta consulta y el archivo de profesores se encuentra vacío, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia, indicándole que no puede realizar ésta consulta.

NO EXISTEN REGISTROS DE PROFESORES

<↵> ENTER Retorna al Menu



#### 4.5.2 Cómo llegar a éste proceso?

Para realizar esta consulta y obtener los datos que se muestran en la FIG. 4.4.5 usted debe:

- Seleccionar la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE PROFESORES.** (FIG. 4)
- Escoger la **Opción 5** del menú de **CONSULTAS DE PROFESORES.** (FIG. 4.4)

#### 4.5.3 Qué datos necesita?

Usted requiere el archivo de profesores con registros de datos personales.

#### 4.5.4 Pasos a seguir:

1. Después de seleccionar la opción (sección 4.5.3), se presentará en la parte inferior de la pantalla el siguiente **nivel de ayuda** con las condiciones en que pueden encontrarse los profesores.

A = ACTIVO                    L = LICENCIA CON SUELDO  
V = VACACIONES              S = LICENCIA SIN SUELDO

<←> ENTER Retorna al Menu

Este mensaje de ayuda que se presenta le indica como seleccionar la condición que desea consultar, para lo cual debe presionar la letra con que se identifica cada condición.

Si desea abandonar la consulta sin seleccionar ninguna condición, usted puede presionar < ↵ > **Enter**, la cual le permitirá regresar directamente al menú de consultas (FIG. 4.4).

Caso contrario al elegir una condición aparecerá en la esquina superior derecha la descripción de la condición, y luego desaparecerá el nivel de ayuda, para luego presentar los datos de la consulta o un mensaje en caso de existir algún error por no tener datos en el archivo.

Si no hay profesores bajo la condición elegida, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia con opciones de proceso:

NO EXISTEN PROFESORES EN ESTA CONDICION

[C]ontinuar

[M]enu

Para salir de este mensaje, usted puede seleccionar una de las alternativas que se muestran, para lo cual debe digitar la letra inicial de la que desea realizar.

**[C]ontinuar:** consultando datos de profesores pero de otra condición (paso 1).

**[M]enú:** retornará directamente al menú previo de la consulta (FIG. 4.4).

2. En caso que existan profesores que se encuentren en la condición seleccionada, el sistema le presentará la pantalla ilustrada en la FIG. 4.4.5.

Luego de presentar los datos de esta consulta,

aparecerá un mensaje con alternativas de proceso en la parte inferior de la pantalla, el mismo que depende del número de profesores que correspondan a la condición seleccionada.

La explicación de las alternativas de proceso que pueden presentarse, serán detalladas después de mostrar las posibles opciones que aparecerán.

Cada pantalla que se presenta en esta consulta mostrará 10 líneas de datos, correspondientes a una por cada profesor.

Cuando existan **menos ó 10 profesores**, en esa condición, se presentarán las siguientes opciones, las cuales le indican que terminó la consulta de esa condición.

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

En caso de existir **más de 10 profesores** con la misma condición, aparecerán las siguientes alternativas:

|                    |             |        |
|--------------------|-------------|--------|
| [A]vanzar Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|--------------------|-------------|--------|

Para seleccionar la alternativa que desea realizar, presione la letra inicial de la misma, la cual le permitirá:

**[A]vanzar Pantalla:** para continuar consultando más registros de profesores (paso 3).

**[C]ontinuar:** consultando profesores bajo otra condición (paso 1).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de consultas seleccionado (FIG. 3.4).

**ADVERTENCIA:** El próximo paso sólo lo podrá hacer cuando existan más de 10 profesores y desee continuar con la consulta.

3. Después de seleccionar **[A]** se borrarán de la pantalla los datos presentados y se muestran los siguientes 10 registros (que llenan la pantalla), o menos según falten por presentar.

Luego de esto aparecerá de nuevo el mensaje con opciones de proceso, el mismo que dependen del número de registros que existan en el archivo de profesores.

Si la pantalla esta llena, y no es la primera pantalla presentada, y hay más profesores por mostrar se presentará:

**[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu**

Cuando no existan más registros de profesores en el archivo, para esa condición, así la pantalla se llene o no, aparecerá:

|                       |             |        |
|-----------------------|-------------|--------|
| [R]etroceder Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|-----------------------|-------------|--------|

**[A]vanzar Pantalla:** le permite continuar consultando más profesores de la misma condición (paso 3).

**[R]etroceder Pantalla:** permite consultar los datos presentados en la pantalla mostrada anteriormente.

**[C]ontinuar:** consultando datos de profesores pero de otra condición (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y regresar al menú previo que seleccionó (FIG. 4.4).

## 5. REPORTES DE PROFESORES.

Si usted desea obtener datos de los profesores por escrito, puede usar la **opción 5 del menú de CONTROL DE PROFESORES.**

Al elegir esta opción se presenta un menú indicándole todos los posibles listados que pueden obtenerse (FIG. 4.5).

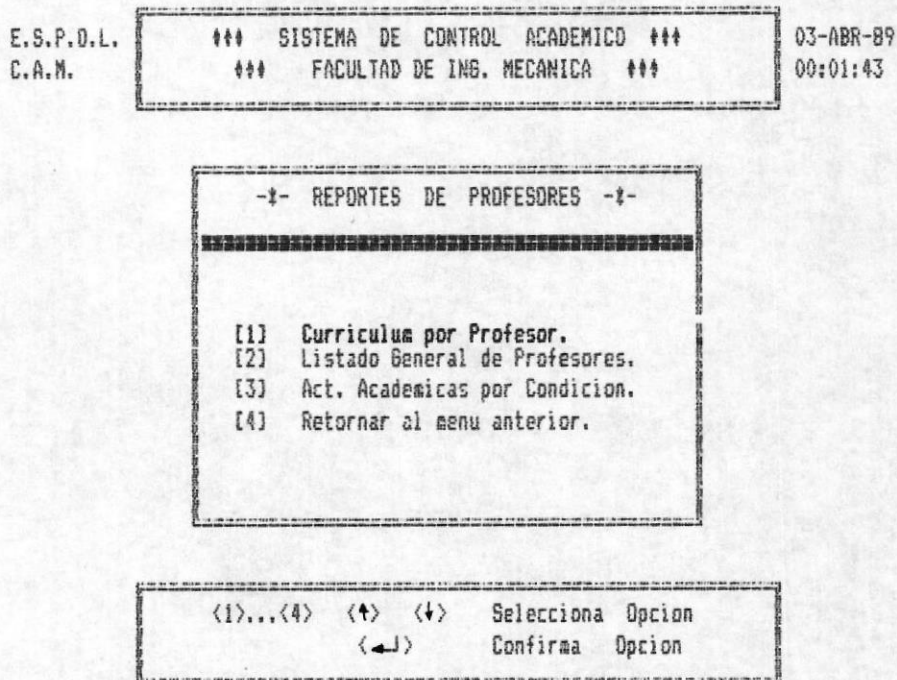


FIG. 4.5

### 5.1 LISTANDO CURRICULUM POR PROFESOR.

Si no existen datos personales en el archivo de profesores, este reporte no podrá emitirse, el sistema le presentara el

mensaje ilustrado a continuación.

NO EXISTEN REGISTROS DE PROFESORES

<↵> ENTER Retorna al Menu

Usted debe presionar <↵> **Enter**, para regresar al menu anterior de reportes, y si desea obtener este listado debe ingresar datos al archivo de profesores (sección 1.1 de éste capítulo).

#### 5.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Si desea tener por escrito al mismo tiempo los **datos personales y actividades académicas** de un profesor.

Los datos que presentará este reporte se encuentran ilustrados en la FIG. 4.5.1.

#### 5.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

Para realizar esta opción y obtener este reporte usted debe seleccionar:

- **Opción 5** del menú de **CONTROL DE PROFESORES.** (FIG. 4)
- **Opción 1** del menú **REPORTES DE PROFESORES.** (FIG. 4.5)

#### 5.1.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.

E.S.P.O.L

CAMP3510  
03-ABR-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG.:  
04:52:30

-&- CURRICULUM POR PROFESOR -&-

DATOS PERSONALES

|                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|
| Nombre.....            |     |                        |
| Dirección Domicilio... |     |                        |
| Dirección Trabajo..... |     |                        |
| Profesión.....         |     |                        |
| Fecha Ingreso Dpto.... | / / | Teléfono Domicilio     |
| Categoría.....         |     | Teléfono Trabajo..     |
| Contrato/Nombramiento. |     | Fecha Nacimiento.. / / |
| Condición Actual.....  |     | Ced. Identidad....     |
| Horas Dedicación.....  |     | # del Seguro.....      |
| Area.....              |     |                        |

ACTIVIDADES ACADEMICAS REALIZADAS

| FECHA | DESCRIPCION |
|-------|-------------|
| / /   |             |
| / /   |             |
| / /   |             |
| / /   |             |
| / /   |             |
| / /   |             |
| / /   |             |
| / /   |             |
| / /   |             |
| / /   |             |

FIG. 4.5.1

#### 5.1.4 Pasos a seguir:

1. Ingrese en el campo que indica **COD. PROFESOR**, el código del profesor que desee consultar, cuya longitud es de 7 caracteres numéricos.

Si el código que digitó esta incorresto, aparecerá el siguiente mensaje:

```
ERROR --> CODIGO NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Este mensaje le indica que el número ingresado no pertenece a ningún profesor, por lo tanto **no puede acceder la información.**

Las alternativas que se presentan junto con este mensaje le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, retornando al campo del cod. profesor, para rectificar el error (paso 1).

**[M]enú:** retornará directamente al menú previo de la opción que éste realizando (FIG. 4.5).

Si el **código que ingresó es correcto** el sistema a continuación le manda el siguiente mensaje.

```
ENCIENDA LA IMPRESORA
> Presione cualquier tecla <
```

Este mensaje permanecerá en pantalla hasta que usted **prenda la impresora, y haya puesto papel.**

**ADVERTENCIA:** Si desea imprimir varios curriculum, la impresora debe permanecer prendida.

Luego de esto se imprimirán los datos personales y a continuación en la misma página las actividades académicas (si que ese profesor a realizado alguna actividad), las cuales pueden ser impresas en la siguiente página si existieran muchas.

2. Cuando termine de imprimir este reporte, aparecerá en pantalla las siguientes alternativas de proceso:

[C]ontinuar

[M]enu

**[C]ontinuar:** la cual le permite imprimir el curriculum de otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de reportes antes seleccionado (FIG. 4.5).

## 5.2 LISTANDO TODOS LOS PROFESORES.

Si se presentará el siguiente mensaje al momento que usted desea realizar esta opción, debe presionar < ↵ > **Enter** para regresar al menú ya que no podrá obtener este reporte.

NO EXISTEN REGISTROS DE PROFESORES

<←> ENTER Retorna al Menu

Este mensaje le indica que no hay datos en el archivo ó que los índices del mismo se han dañado, entonces usted debe seleccionar la opción de Reindexamiento de archivos (sección 1.2 del capítulo 2), para arreglar los índices del archivo y proceder a obtener este reporte.

### 5.2.1 Cuando utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer los datos referentes a condiciones académicas en que se encuentren todos los profesores de la facultad.

### 5.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

Para obtener los datos que se presentan en este listado debe seleccionar:

- Opción 5 del menú de CONTROL DE PROFESORES. (FIG. 4)
- Opción 2 del menú presentado en la FIG. 4.5 de REPORTES DE PROFESORES.

### 5.2.3 Qué datos necesita?

Debe tener el archivo de profesores con datos, de esta forma el sistema le permitirá obtener la información del reporte ilustrado en la FIG. 4.5.2.



Después de esto se imprimirán los datos de los profesores (FIG. 4.5.2), y a continuación se presentará en pantalla este mensaje.

<↵> ENTER Retorna al Menu

Este mensaje le indica que terminó de imprimir, y debe presionar <↵> Enter, para regresar al menú de reportes antes seleccionado. (FIG. 4.5)

### 5.3 LISTANDO ACTIVIDADES ACADEMICAS POR CONDICION

Cuando usted elija esta opción y si le aparece el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PROFESORES

<↵> ENTER Retorna al Menu

Significa que no existen datos en el archivo de profesores, por lo tanto no podrá realizar este reporte.

Para corregir éste error debe presionar <↵> Enter, e ingresar datos al archivo de actividades académicas, caso contrario, si está seguro que existen datos en el archivo, entonces debe realizar el proceso de Reindexando Archivos (sección 1.2 del capítulo 2).

### 5.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Al momento de realizar la planificación académica y necesita obtener los datos de todas las actividades realizadas por los profesor que se encuentren en una condición en particular.

### 5.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

Para realizar esta opción y obtener este reporte usted debe seleccionar:

- **Opción 5** del menú de **CONTROL DE PROFESORES.** (FIG. 4)
- **Opción 2** del menú **REPORTES DE PROFESORES.** (FIG. 4.5)

### 5.3.3 Qué datos necesita?

Para obtener éste listado requiere tener los archivo de profesores y actividades académicas con datos.

Los datos que se presentarán al realizar este proceso se muestran en la FIG. 4.5.3.

E.S.P.O.L

CAMP3530  
03-ABR-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG.1  
04:52:30

-> LISTADO DE ACT. ACADEMICAS DE PROFESORES -<

Condicion Actual -->

Profesor....

| FECHA | DESCRIPCION |
|-------|-------------|
|-------|-------------|

Profesor....

| FECHA | DESCRIPCION |
|-------|-------------|
|-------|-------------|

FIG. 4.5.3

5.3.4 Pasos a seguir:

1. Al momento de seleccionar esta opción (sección 5.3.3 de este capítulo), aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje de ayuda.

A = ACTIVO                    L = LICENCIA CON SUELDO  
V = VACACIONES               S = LICENCIA SIN SUELDO

<↵> ENTER Retorna al Menu

El mensaje le indica como debe seleccionar la condición por la que desea imprimir las actividades académicas de profesores.

Si desea abandonar el proceso sin seleccionar ninguna condición, usted puede digitar la tecla <↵> **Enter**, la cual le permitirá regresar al menú anterior (FIG. 4.5).

Caso contrario al elegir una condición aparecerá en la esquina superior derecha la descripción de la misma.

Si no hay profesores en la condición elegida, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia con opciones de proceso:

NO EXISTEN PROFESORES EN ESTA CONDICION

[C]ontinuar

[M]enu

Para salir de este mensaje, usted puede seleccionar una de las alternativas digitando la letra inicial:

**[C]ontinuar:** con el proceso, para lo cual el cursor retornará al campo donde pide la condición (paso 1).

**[M]enu:** retornará directamente al menú de reportes antes seleccionado (FIG. 4.5).

2. En caso que existan profesores que se encuentren en la condición seleccionada, el sistema le presentará un mensaje de advertencia ilustrado a continuación.

ENCIENDA LA IMPRESORA  
> Presione cualquier tecla <

Este mensaje permanecerá en pantalla hasta que usted **prenda la impresora, y haya puesto papel.**

**ADVERTENCIA:** la impresora **debe permanecer prendida y con suficiente papel** en caso que desee listar varias act. en diferentes condiciones.

Luego de prender la impresora, se imprimirán las actividades de cada profesor (FIG. 4.5.3), las mismas que se encuentran identificadas por el nombre del profesor, el cual se imprimirá en la parte superior de las actividades que le corresponden.

3. Cuando termine de imprimir todas las actividades, aparecerá en la pantalla las siguiente alternativas de proceso:

[C]ontinuar                      [M]enu

**[C]ontinuar:** con otra condición para imprimir las actividades de otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de reportes seleccionado (FIG. 4.5).

# CAPITULO 5



## CONTROL DE MATERIAS

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                               |      |
|---------------------------------------------------------------|------|
| INTRODUCCION.....                                             | 5-1  |
| 1. INGRESANDO DATOS DE MATERIAS.....                          | 5-2  |
| 1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                        | 5-2  |
| 1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                          | 5-2  |
| 1.3 Qué datos necesita?.....                                  | 5-3  |
| 1.4 Pasos a seguir.....                                       | 5-3  |
| 2. ACTUALIZANDO DATOS DE MATERIAS.....                        | 5-8  |
| 2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                        | 5-8  |
| 2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                          | 5-8  |
| 2.3 Qué datos necesita?.....                                  | 5-9  |
| 2.4 Pasos a seguir.....                                       | 5-9  |
| 3. ELIMINANDO DATOS DE MATERIAS.....                          | 5-13 |
| 3.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                        | 5-13 |
| 3.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                          | 5-13 |
| 3.3 Qué datos necesita?.....                                  | 5-13 |
| 3.4 Pasos a seguir.....                                       | 5-14 |
| 4. CONSULTANDO DATOS DE MATERIAS.....                         | 5-18 |
| 4.1 Consultando curriculum por materia.....                   | 5-18 |
| 4.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                      | 5-19 |
| 4.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                        | 5-19 |
| 4.1.3 Qué datos necesita?.....                                | 5-19 |
| 4.1.4 Pasos a seguir.....                                     | 5-20 |
| 4.2 Consultando materias fundamentales por<br>curriculum..... | 5-24 |
| 4.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                      | 5-24 |
| 4.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                        | 5-24 |
| 4.2.3 Qué datos necesita?.....                                | 5-24 |
| 4.2.4 Pasos a seguir.....                                     | 5-25 |

|       |                                                             |      |
|-------|-------------------------------------------------------------|------|
| 4.3   | Consultando materias complementarias<br>por curriculum..... | 5-29 |
| 4.3.1 | Cuándo utilizar éste proceso?.....                          | 5-30 |
| 4.3.2 | Cómo llegar a éste proceso?.....                            | 5-30 |
| 4.3.3 | Qué datos necesita?.....                                    | 5-31 |
| 4.3.4 | Pasos a seguir.....                                         | 5-31 |
| 5.    | LISTANDO DATOS DE MATERIAS.....                             | 5-36 |
| 5.1   | Listando materias fundamentales<br>por curriculum.....      | 5-36 |
| 5.1.1 | Cuándo utilizar éste proceso?.....                          | 5-37 |
| 5.1.2 | Cómo llegar a éste proceso?.....                            | 5-38 |
| 5.1.3 | Qué datos necesita?.....                                    | 5-38 |
| 5.1.4 | Pasos a seguir.....                                         | 4-38 |
| 5.2   | Listando materias complementarias<br>por curriculum.....    | 5-40 |
| 5.2.1 | Cuándo utilizar éste proceso?.....                          | 5-41 |
| 5.2.2 | Cómo llegar a éste proceso?.....                            | 5-42 |
| 5.2.3 | Qué datos necesita?.....                                    | 5-42 |
| 5.2.4 | Pasos a seguir.....                                         | 5-42 |

## INTRODUCCION

El presente capítulo corresponde a la **opción 4 del MENU PRINCIPAL** (FIG. 1.6), el mismo que tiene por objeto **mantener información básica de las materias según el plan de estudio**, dependiendo del currículum vigente.

**CONTROL DE MATERIAS**, le permite seleccionar varios procesos, los cuales están ilustrados en la FIG. 5. El uso de cada una de las opciones de este módulo le ayudarán a obtener la información deseada para realizar cambios en el plan de estudio, ya sea cuando las materias actuales sufran actualizaciones con relación a los datos de cada una de ellas, o cuando sea necesario la creación de una nueva materia o quizás la eliminación de una materia del plan de estudio anterior cuando entre en vigencia otro currículum.

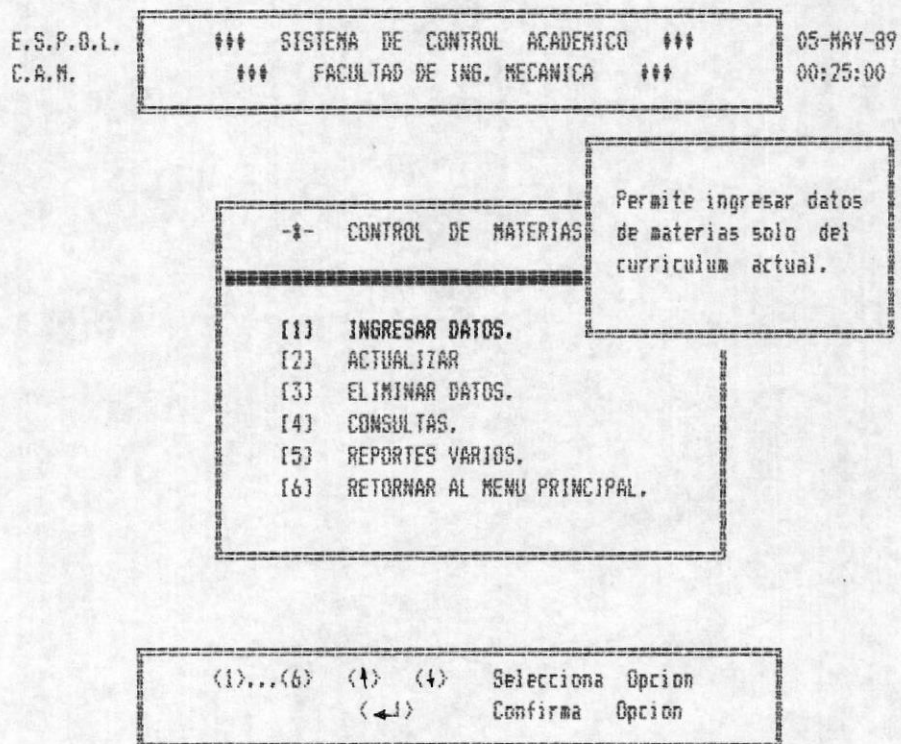


FIG. 5

## 1. INGRESANDO DATOS DE MATERIAS

Cuando usted elija la **opción 1**, del menú presentado en la FIG. 5, el sistema le permitirá **crear una materia del curriculum actual**.

**ADVERTENCIA:** Usted no podrá por medio de esta opción ingresar datos a una materia cuyo curriculum no pertenezca al último plan de estudios vigente.

### 1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Al momento que planifique la creación de una materia para el curriculum que formará parte del nuevo plan de estudios.

**ADVERTENCIA:** Antes de ingresar los datos a una materia verifique que se haya creado el curriculum. (opción 5 del menú de Mantenimiento del Sistema)

### 1.2 Cómo llegar a éste proceso?

Para realizar esta opción usted debe seleccionar:

- **Opción 1** del menú presentado en la FIG. 5 de **CONTROL DE MATERIAS**.

### 1.3 Qué datos necesita?

- Código de la materia.
- Nombre.
- Categoría. (Fundamental/Complementaria)
- Área.
- Número de horas teóricas.
- Número de horas prácticas.
- Nivel.

La forma como serán receptados estos datos para realizar esta opción se ilustra en la FIG. 5.1.

```

E.S.P.O.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- 05-MAY-89
CAMP4100 -#- INGRESA DATOS POR MATERIA -#- 00:28:06

```

COD. MATERIA --> [ ]

```

Nombre..... []
Categoría.... []
Área..... []
Hrs Teóricas.. [] Nivel.....[]
Hrs Prácticas. [] CURRÍCULO.. []

```

FIG. 5.1

### 1.4 Pasos a seguir:

1. En el campo que indica COD. MATERIA, cuya longitud

es de 7 caracteres numéricos, los mismo que identifican a cada materia, usted debe digitar una secuencia de números.

Si digita mal el código o uno que ha sido asignado previamente a otra materia, el sistema le presentará el siguiente mensaje de error:

```
ERROR --> CODIGO YA EXISTE
[C]Corregir [M]Menu
```

Este mensaje le indica que el código ingresado ya forma parte del archivo de materias, por lo tanto **no puede ser repetido.**

Las alternativas que se presentan junto con este mensaje de error le permiten:

**[C]Corregir:** el error, retornando al campo del cod. materia (paso 1), para rectificar el ingreso de un nuevo código.

**[M]Menu:** retornará directamente al menú previamente seleccionado de materias (FIG. 5).

**ADVERTENCIA:** Cualquiera de los campos que se detallan a partir de paso 2 pueden quedar en blanco si usted digita la tecla <←> **Enter.**

2. Si el código que ingresó está correcto, el

sistema a continuación le presenta la pantalla de proceso (FIG 5.1) con los campos en los cuales ingresará los datos:

**Nombre.....** de 40 caracteres alfabéticos, para ingresar el nombre de la materia.

3. El siguiente campo que se presenta es **Categoría....** para el cual se **presenta** el siguiente nivel de ayuda.

F = FUNDAMENTAL

C = COMPLEMENTARIA

Este mensaje le guía para determinar si la materia a ingresar es considerada Fundamental ó Complementaria.

**ADVERTENCIA:** El sistema pedirá el próximo dato (**Area**) sólo si la categoría fue **C (complementaria)**, caso contrario dejará en blanco ese campo.

4. El próximo campo que se debe ingresar es **Area.....** mostrando para dicho ingreso el siguiente **mensaje de ayuda:**

1 = METALURGIA

3 = DISEÑO

2 = TERMOFLUIDOS

4 = FORMACION COMPLEMENTARIA

Permitiendo de este modo ingresar el **número** asociado al área que pertenezca esa materia.

5. A continuación el sistema le presenta los siguientes campos en los cuales debe ingresar:

**Hras Teóricas..** en caso de que la materia sea considerada como teórica, usted debe ingresar el número de horas, caso contrario preseione <←> **Enter.**

**Nivel....** para este campo se presenta un mensaje de ayuda, el cual solo acepta los números que se indican en el mensaje.

NIVEL --> [ 200 - 300 - 400 - 500 - 600 ]

6. El siguiente campo que el sistema pide es **Hras Prácticas.** para registrar el número de horas consideradas como prácticas.

A continuación **el sistema asignará** automáticamente **el currículum actual,** el cual se presentará parpadeando para que usted esté seguro que es el currículum que le pertenecerá a la materia ingresada.

Luego de ingresar todos los datos de la materia, se presentan las siguientes **alternativas de proceso:**

|             |              |         |        |
|-------------|--------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [R]ectificar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|--------------|---------|--------|

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar:

[C]ontinuar: **graba los datos** ingresados y sigue

con el registro de una nueva materia (paso 1).

**[R]ectificar:** corrige los datos ingresados.

Si desea avanzar sin corregir uno o varios campos digite la tecla <↵> **Enter** tantas veces sean necesarias.

**[S]alir:** sin grabar los datos que ingresó y continuar con otra materia (paso 1).

**[M]enu:** saldrá del proceso sin grabar los datos, e ira al menú previo de la opción que seleccionó.

## 2. ACTUALIZANDO DATOS DE MATERIAS.

Para realizar esta opción asegúrese de tener datos en el archivo de materias, caso contrario el sistema le presentará el siguiente mensaje.

NO EXISTEN REGISTROS DE MATERIAS

(↵) ENTER Retorna al Menu

Este mensaje le indica que no puede realizar esta opción. Para hacer uso de la misma usted debe haber ingresado antes datos en el archivo de materias, ó realizar la opción de Reindexar archivos (opción 1 del menú de Mantenimiento del Sistema).

### 2.1 Cuando utilizar esta opción?

Si usted desea cambiar o ingresar ciertos datos a las materias previamente ingresadas, ya sea de curriculums anteriores o del actual.

La pantalla que el sistema le mostrará para cambiar los datos de una materia, se ilustra en la FIG. 5.2.

### 2.2 Cómo llegar a esta opción?

Para realizar esta opción seleccione:

- Del menú presentado en la FIG. 5 de CONTROL DE MATERIAS la opción 2

### 2.3 Qué datos necesita?

Los datos que requiere para efectuar este proceso son:

- Año del Curriculum.
- Código de la materia.

Los datos anteriores son necesarios para acceder la información de la materia que va a actualizar, y los siguientes datos depende del cambio que realizará.

- Nombre de la materia
- Categoría. (Fundamental/Complementaria).
- Área.
- Horas Teóricas.
- Horas Prácticas.
- Nivel.

### 2.4 Pasos a seguir:

Para poder actualizar cada uno de los datos que se ilustran en la FIG. 5.2 usted debe realizar:

1. En el campo que indica **CURRICULUM** ingrese el año del curriculum al que pertenece la materia que desea actualizar.

Si digita mal el curriculum o uno que no haya sido ingresado anteriormente, se mostrará el siguiente mensaje:

```
ERROR --> CURRICULUM NO HA SIDO CREADO
[C]orregir [N]enu
```

Las alternativas que se presentan junto con este mensaje de error le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso con uno que ya haya sido creado antes (paso 1).

**[M]enú:** retornará automáticamente al menú previo, de la opción que esté realizando (FIG. 5).

2. Si el año del curriculum que ingresó está correcto, el sistema le pide a continuación el código de la materia que desea actualizar.

Si ingresa mal el código de la materia ó uno que no exista, el sistema le presentará este mensaje de error:

ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE  
[R]ectificar                      [S]alir

Las alternativas de proceso que se muestran en este mensaje le permitiran:

**[R]ectificar:** el error y volver a reintentar el ingreso de otro código de materia (paso 2).

**[S]alir:** del proceso sin realizar ningún cambio en las materia que pertenecen al curriculum ingresado, y continuar con otra materia de otro curriculum (paso 1).

3. Cuando el código ingresado éste correcto, el sistema presenta los datos de la materia, los

mismos que se encuentran ilustrados en la (FIG. 5.2).

```

E.S.P.O.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- 05-MAY-89
CAMP4200 -#- ACTUALIZA DATOS POR MATERIA -#- 00:42:42

```

CURRICULUM --> [ ]

```

 COD. MATERIA --> []

Nombre..... []
Categoria.... [] Hrs Teoricas.. []
Nivel..... [] Hrs Practicas.. []
Area..... []

```

FIG. 5.2

Luego de presentar los datos el cursor se posiciona automáticamente en el campo que indica el nombre de la materia.

**ADVERTENCIA:** Usted puede avanzar de un campo a otro sin alterar su contenido presionando la tecla <↵> Enter.

Esta opción le permite cambiar todos los campos que presentó, para lo cual emite mensajes de ayuda que le guiarán a realizar la actualizaciones de los datos.

Cuando termine de hacer los cambios, el sistema le muestra las alternativas de proceso que usted puede seleccionar para este proceso:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

Para seleccionar la alternativa que desea, presione la letra inicial de la misma.

**[C]ontinuar:** graba los cambios que realizó y permite seguir con otra materia del mismo curriculum (paso 2).

**[R]ectificar:** le permite corregir datos tanto de los cambios que realizó, así como de aquellos que no alteró su contenido (paso 3).

**[F]inalizar:** graba los cambios que realizó, y le permite continuar actualizando materias de otro curriculum (paso 1).

Esta alternativa asegura salir del curriculum en que se encuentra, grabando la última materia en la cual realizó la actualización de los datos.

**[S]alir:** no graba los cambios que hizo, y continua actualizando materias de otro curriculum. (paso 1)

**[M]enu:** saldrá del proceso sin grabar los cambios, e ira al menú previo de la opción que seleccionó.

### 3. ELIMINANDO MATERIAS.

Si usted selecciona esta opción y no existen datos en el archivo de materias, se presentará el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE MATERIAS

(↵) ENTER Retorna al Menu

Este mensaje le indica que no puede realizar esta opción, y debe regresar al menú seleccionado anteriormente. Para hacer uso de esta opción, usted debe haber ingresado antes datos al archivo de materias.

#### 3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Puede usar esta opción para borrar los datos de una materia que no forme parte del plan de estudios de un nuevo curriculum.

#### 3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la opción 3 del menú de CONTROL DE MATERIAS. (FIG. 5)

#### 3.3 Qué datos necesita?

- Año del Curriculum.
- Código de la materia.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

### 3.4 Pasos a seguir:

1. Digite el año de la materia que desea eliminar en el campo **CURRICULUM**.

Cuando ingrese mal el curriculum ó uno que **no existe**, el sistema le presentará el siguiente mensaje de error:

```
ERROR --> CURRICULUM NO HA SIDO CREADO
[C]orregir [M]enu
```

Las alternativas que aparecen junto con este mensaje le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, para lo cual el cursor se posiciona en el campo Curriculum y borra el dato ingresado anteriormente (paso 1).

**[M]enú:** retornará automáticamente al menú seleccionado previamente (FIG. 5).

En caso que ingrese un **curriculum que no sea el actual**, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

```
NO PUEDEN SER ELIMINADAS MATERIAS DE ESTE CURRICULUM
```

```
[C]ontinuar [M]enu
```

Este mensaje le indica que **no puede eliminar materias** que correspondan a **curriculums anteriores**.

Las alternativas que se presentan junto con este mensaje le permitirán:

**[C]ontinuar:** con el mismo proceso, pero para eliminar los datos que correspondan a las materias de otro currículum (paso 1).

**[M]enú:** regresará directamente al menú previo de materias, sin realizar ninguna eliminación (FIG. 5).

2. Si usted digitó el año del currículum actual, el sistema a continuación le pide que ingrese el código de la materia que desea eliminar.

Si ingresa mal el código de la materia ó uno que no exista, el sistema le presentará este mensaje de error:

ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE  
**[R]ectificar**                      **[S]alir**

Las alternativas de proceso que se muestran en este mensaje le permitirán:

**[R]ectificar:** el error y volver a reintentar el ingreso de otro código de materia (paso 2).

**[S]alir:** del proceso sin realizar ninguna eliminación de materias para ese currículum, y **continuar con otras materias de otro currículum** (paso 1).

Cuando el código de la materia éste correcto, el sistema a continuación le presenta los datos que corresponden a esa materia (FIG. 5.3), de esta forma usted se asegura que es la materia que desea borrar.

```

E.S.P.B.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- 05-MAY-89
CAMP4300 -#- ELIMINA DATOS POR MATERIA -#- 00:42:42

```

CURRICULUM --> [ ]

```

COD. MATERIA --> []
Nombre.....
Categoria.... Hrs Teoricas..
Nivel..... Hrs Practicas.
Area.....

```

FIG. 5.3

Luego se presentan las alternativas que puede elegir para este proceso, las cuales son:

```

[C]ontinuar [A]vanzar [F]inalizar [S]alir [N]ew

```

Presione la letra inicial de la alternativa que desea realizar.

**[C]ontinuar:** elimina los datos de la materia presentada en pantalla y sigue con el proceso para borrar otras materias del mismo curriculum (paso 2).

**[A]vanzar:** no elimina la materia, y continua con otra materia del mismo curriculum.

**[F]inalizar:** elimina la materia y sale del proceso más interno (Cod. Materia), pero continúa con otro curriculum para realizar el proceso de eliminación pero para otras materias (paso 1).

**[S]alir:** no elimina la materia, y sale del proceso que pide el Cod. Materia, pero continúa con otro curriculum (paso 1).

**[M]enu:** saldrá automáticamente de este proceso y retornará directamente al menú de Control de Materias (FIG. 5) sin eliminar nada.

#### 4. CONSULTANDO MATERIAS.

Cuando usted elija la opción 4 del menú de CONTROL DE MATERIAS, el sistema le mostrará el menú ilustrado en la FIG. 5.4, el cual le presenta los tipos de consultas que puede realizar.

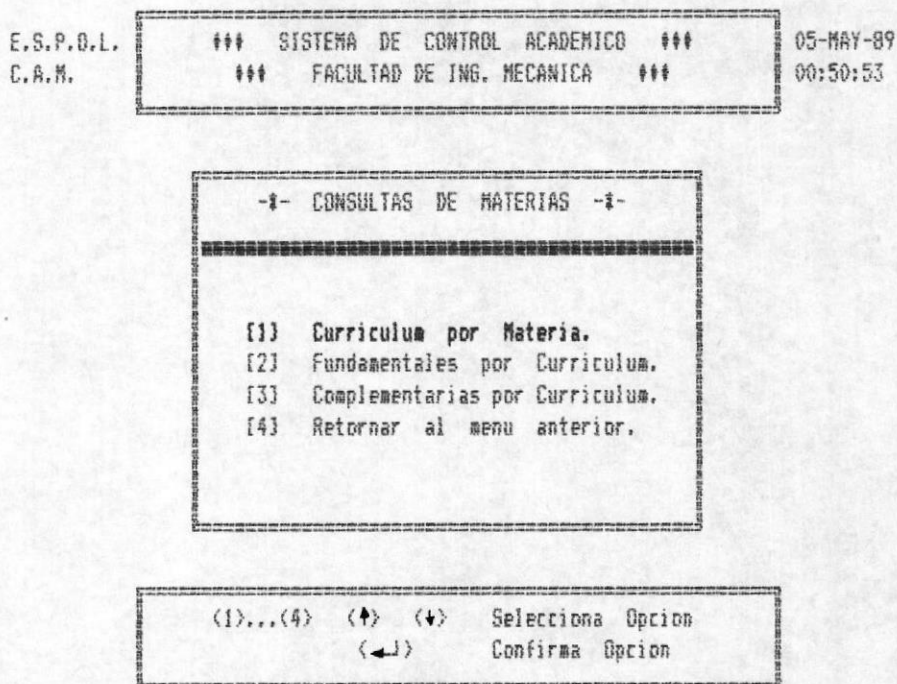


FIG. 5.4

##### 4.1 CONSULTANDO CURRICULUM POR MATERIAS.

Si desea realizar esta opción y no existen datos de ninguna materia en su respectivo archivo, aparecera el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE MATERIAS

<↵> ENTER Retorna al Menu

Cuando aparezca este mensaje, usted no podrá realizar esta opción, sin antes haber ingresado datos al archivo de materias. Para salir de este mensaje usted debe presionar <↵> Enter.

#### 4.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Si usted desea conocer cuáles son los curriculums que corresponden a una materia en particular, así como también los cambios que han tenido dependiendo del curriculum, como por ejemplo: el nombre, categoría, etc.

#### 4.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la opción 4 del menú CONTROL DE MATERIAS. (FIG. 5)
- Elija la opción 1 del menú de CONSULTAS DE MATERIAS. (FIG. 5.4)

#### 4.1.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de la materia, requiere conocer:

- Código de la materia.

Con éste dato usted puede obtener la información que se presenta en la FIG. 5.4.1



Las alternativas de proceso que se presentan con este mensaje le permiten:

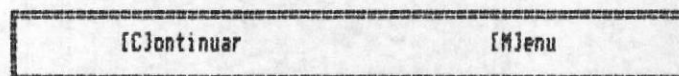
**[C]Corregir:** el código ingresado, para lo cual el cursor se posiciona en el campo de Cod. Materia borrando automáticamente el código anterior digitado.

**[M]Menú:** sale del proceso en que se encuentra para retornar directamente al menú de Consultas de Materia (FIG. 5.4).

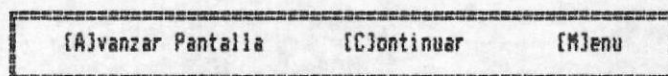
Si el código que ingresó es exitoso, el sistema le presenta a continuación la pantalla de proceso (FIG. 5.4.1) con los datos que corresponden a la materia que está consultando.

La pantalla de esta consulta le presenta como máximo 10 materias de diferentes curriculums, es por esto que el mensaje con alternativas de proceso que aparecerá a continuación dependerá del número de curriculums existentes para esa materia.

Si existen **menos o 10 curriculum de esa materia**, se presentará:



Cuando la pantalla se llene y existan **más de 10 curriculum de esa misma materia**, aparecerán las siguientes alternativas:



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Las alternativas comunes que se presentan tienen el mismo significado en las dos opciones de proceso presentadas anteriormente.

**[C]ontinuar:** significa que no hay más curriculums de esa materia, entonces usted saldrá de esa pantalla pero puede seguir consultando los curriculums al que pertenecen otras materias (paso 1).

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más curriculums de esa misma materia en otra pantalla.

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú seleccionado previamente (FIG. 5.4).

**ADVERTENCIA:** El siguiente paso sólo lo podrá realizar en caso de existir **más de 10 curriculums** y desea seguir con la consulta.

2. A continuación se borrará de la pantalla los datos presentados anteriormente y mostrará los siguientes registros del archivo, y además las alternativas de proceso que usted puede seleccionar dependiendo del número de registros que se presentaron.

Si la **pantalla está llena y hay más registros** aún por mostrar, se presentarán las siguientes opciones de proceso:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Quando no existan más curriculums de esa materia en el archivo, así la pantalla esté llena o no, aparecerá el siguiente mensaje:

|                       |             |        |
|-----------------------|-------------|--------|
| [R]etroceder Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|-----------------------|-------------|--------|

Cualquiera de las alternativas presentadas pueden ser seleccionadas presionando la letra inicial de la misma.

Las alternativas comunes que pueden presentarse en cualquiera de los casos descritos anteriormente tienen el mismo significado.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más curriculums de esa materia.

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior, para efectos de revisiones.

**[C]ontinuar:** significa que no hay más curriculums de esa materia, entonces usted saldrá de esa pantalla pero puede seguir consultando los curriculums a que pertenecen otras materias (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previamente seleccionado (FIG. 5.4).

#### 4.2 CONSULTANDO MATERIAS FUNDAMENTALES POR CURRÍCULUM.

Cuando desee realizar esta opción asegúrese de tener el archivo de materias con datos, caso contrario el sistema le presentará el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE MATERIAS

(↵) ENTER Retorna al Menu

Para salir de este mensaje debe presionar la tecla < ↵ > **Enter**, e ingresar datos al archivo de materias, ó si está seguro que existen registros en el archivo, usted debe realizar la opción de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú de Mantenimiento del Sistema).

##### 4.2.1 Cuándo utilizar este proceso?

Puede usar esta opción cuando requiera saber datos de las **materias Fundamentales que pertenecen al plan de estudio de un determinado curriculum.**

##### 4.2.2 Cómo llegar a este proceso?

- Elegir la **opcion 4** del menú de **CONTROL DE MATERIAS.** (FIG. 5)
- Luego seleccione la **opción 2** del menú **CONSULTAS DE MATERIAS.** (FIG. 5.4)

##### 4.2.3 Qué datos necesita?

- Año del curriculum, que desea consultar.



Este mensaje le indica que el año ingresado no pertenece a ninguna materia, por lo tanto **no puede acceder la información.**

Las alternativas que se presentan junto con este mensaje le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, retornando al campo del curriculum, de esta forma rectificar el error (paso 1).

**[M]enú:** retornará automáticamente al menú previo, de la opción que esta realizando (FIG. 5.4).

Puede existir la posibilidad que el año del curriculum que ingresó esté correcto pero no exista ninguna materia fundamental registrada a ese curriculum, entonces aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN MATERIAS FUNDAMENTALES DE ESTE CURRICULUM

[C]ontinuar

[M]enu

Seleccione la alternativa que desee, presionando la letra inicial de la misma.

**[C]ontinuar:** le permite realizar otro ingreso de un año, retornando al campo Curriculum, el cual se borrará automáticamente para realizar otra consulta de esta misma clase (paso 1).

**[M]enú:** sale del proceso de consultas y retornará directamente al menú previamente seleccionado (FIG. 5.4).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 5.4).

**ADVERTENCIA:** El próximo paso lo puede realizar sólo si eligió la alternativa **[A]** y desea continuar con la misma consulta.

2. Luego se borrarán de la pantalla los datos presentados y se mostrarán los que faltan.

Después de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla está llena y hay más registros** por mostrar se presentarán las siguientes opciones de proceso:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Caso contrario cuando **no existan más registros en el archivo** para ese curriculum, así la pantalla esté o no llena, aparecerán las alternativas de proceso:

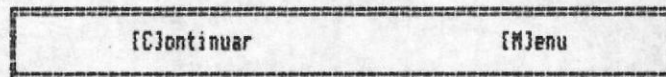
[R]etroceder Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Al igual que las alternativas anteriores, aquellas que son comunes y se presentan en esta, tienen el mismo significado.

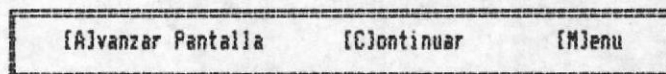
Si el **curriculum** que ingresa está correcto y **existen materias fundamentales**, el sistema le presenta la pantalla de proceso (FIG. 5.4.2) con los datos de esta consulta.

Luego de esto presenta las alternativas de proceso que usted puede elegir en esta consulta. Estas alternativas dependen del número de materias fundamentales que correspondan a ese curriculum, ya que **esta consulta muestra 10 materias por cada pantalla.**

Cuando **existan menos de 10 materias**, aparecerán las siguientes opciones de proceso:



Si la **pantalla esta llena** y existieran **más materias fundamentales de ese año en el archivo**, aparecerán las siguientes alternativas de proceso:



Las alternativas comunes que se presentan tienen el mismo significado en las dos opciones de proceso presentadas anteriormente.

**[A]vanzar Pantalla:** le permite continuar consultando más materias del mismo curriculum (paso 2).

**[C]ontinuar:** consultando materias fundamentales, pero de **otro curriculum** (paso 1).

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más materias fundamentales del mismo año en otra pantalla.

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior.

**[C]ontinuar:** realizando otra consulta, pero de otro año (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previamente seleccionado (FIG. 5.4).

#### 4.3 CONSULTANDO MATERIAS COMPLEMENTARIAS POR CURRÍCULUM.

Si el archivo de materias se encuentra vacío, usted no puede ejecutar esta opción, entonces el sistema le presentará el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE MATERIAS

<↵> ENTER Retorna al Menu

Para salir de este mensaje usted debe presionar la tecla <↵> **Enter**, e ingresar datos al archivo de materias. (sección 1 de este capítulo), ó si está seguro que existen datos en el archivo realice la opción 1 del menú de Mantenimiento del Sistema (sección 1. del capítulo 2).



- Elija la **Opción 3** del menú de **CONSULTAS DE MATERIAS.** (FIG. 5.4)

#### 4.3.3 Qué datos necesita?

- **Año del curriculum** que desea consultar.
- **Nombre del Area.**

Cuando realice el proceso, el sistema le mostrará un nivel de ayuda que le indica como debe seleccionar la área que desee consultar.

#### 4.3.4 Pasos a seguir:

1. Digite el año del curriculum que desea consultar. Si su ingreso fue erróneo, el sistema le presenta este mensaje, caso contrario continúe con el paso 2.

```
ERROR --> CURRICULUM NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Este mensaje le indica que el año ingresado no pertenece a ninguna materia, por lo tanto **no puede acceder los datos del archivo.**

Para seleccionar la alternativa que desea realizar, presione la letra inicial de la misma, la cual le permitirá:

**[C]orregir:** el ingreso, retornando al campo del curriculum, permitiendo de esta forma rectificar el error (paso 1).

[M]enú: retornará directamente al menú de consultas antes seleccionado (FIG. 5.4).

2. Cuando el año que digite esté correcto, el sistema le pedirá a continuación el área que desea consultar, para lo cual aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente **nivel de ayuda**:

1 = METALURGIA                    3 = DISEÑO  
2 = TERMOFLUIDOS                4 = FORMACION COMPLEMENTARIA

Esta ayuda que se presenta le indica como seleccionar la área que desea consultar, utilizando el número asociado a cada una.

Luego de digitar el número del área, aparecerá junto a éste el nombre de la misma, de esta forma asegura el sistema que la área seleccionada es la que desea. Después de esto se borrará el nivel de ayuda, para presentar los datos de la consulta ó algún mensaje de error.

**ADVERTENCIA:** Si presiona la tecla <↵> Enter en el campo que indica AREA, saldrá a ingresar otro año.

Si no existen datos del área que desea consultar, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia, caso contrario realice el paso 3.

NO EXISTEN MATERIAS DE ESA AREA PARA ESTE CURRICULUM

[C]ontinuar

[M]enu

Para rectificar éste ingreso, usted puede seleccionar una de las alternativas que se muestran con el mensaje.

**[C]ontinuar:** para consultar otra área, pero del mismo curriculum que ingresó anteriormente (paso 1).

**[M]enú:** salir del proceso sin realizar la consulta e ir al menú previamente seleccionado (FIG. 5.4).

3. En caso que existan datos que correspondan al área que ingresó, el sistema le presentará la pantalla ilustrada en la FIG. 5.4.3.

Luego de presentar los datos de esta consulta, aparecerá un mensaje con alternativas de proceso en la parte inferior de la pantalla, el mismo que depende del número de materias que correspondan al área seleccionada.

Cuando existan **menos ó 10 registros** en la área que seleccionó, aparecerá:

|             |         |        |
|-------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|---------|--------|

En caso de existir **más de 10 materias de la misma rea y del mismo año**, aparecerán las siguientes opciones de proceso:

|                    |             |        |
|--------------------|-------------|--------|
| [A]vanzar Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|--------------------|-------------|--------|

Las alternativas comunes que se presentaron anteriormente tienen el mismo significado en ambas opciones de proceso.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más materias de la misma área y año en otra pantalla.

**[C]ontinuar:** consultando materias de otra área, pero del mismo año (paso 1).

**[S]alir:** de la pantalla en que se encuentre, y pedir otro curriculum (paso 1).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 5.4).

|                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ADVERTENCIA:</b> El próximo paso sólo lo podrá hacer cuando existan más de 10 registros en el archivo y desee continuar con la consulta.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. Luego se borrarán de la pantalla los datos mostrados y aparecerán las materias complementarias de esa área que aún falten por presentar.

Después de esto aparecerán las opciones de proceso que puede seleccionar en esta consulta, las cuales también dependen del número de materias que existan.

Si no es la primera vez que se presentan los datos en esta consulta y si la **pantalla está llena y hay más registros** por mostrar aparecerá:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando **no existan más registros** en el archivo, para esa área, aparecerá el siguiente mensaje:

[R]etroceder Pantalla [C]ontinuar [M]enu

A continuación se detallan el significado de las alternativas que se pueden presentar, teniendo el mismo significado para aquellas que son comunes.

**[A]vanzar Pant:** para consultar las materias complementarias que faltan por mostrar (paso 3).

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior, para efectos de revisiones.

**[C]ontinuar:** consultando datos de materias complementarias que pertenezcan a otra área (paso 2).

**[M]enú:** salir de este proceso y retornar directamente al menú de consultas seleccionado (FIG. 5.4).

## 5. LISTANDO DATOS DE MATERIAS.

Cuando desee obtener por escrito los datos de las materias correspondientes al plan de estudio de un determinado curriculum, usted debe seleccionar la **opción 5** del menú de CONTROL DE MATERIAS (FIG. 5.5).

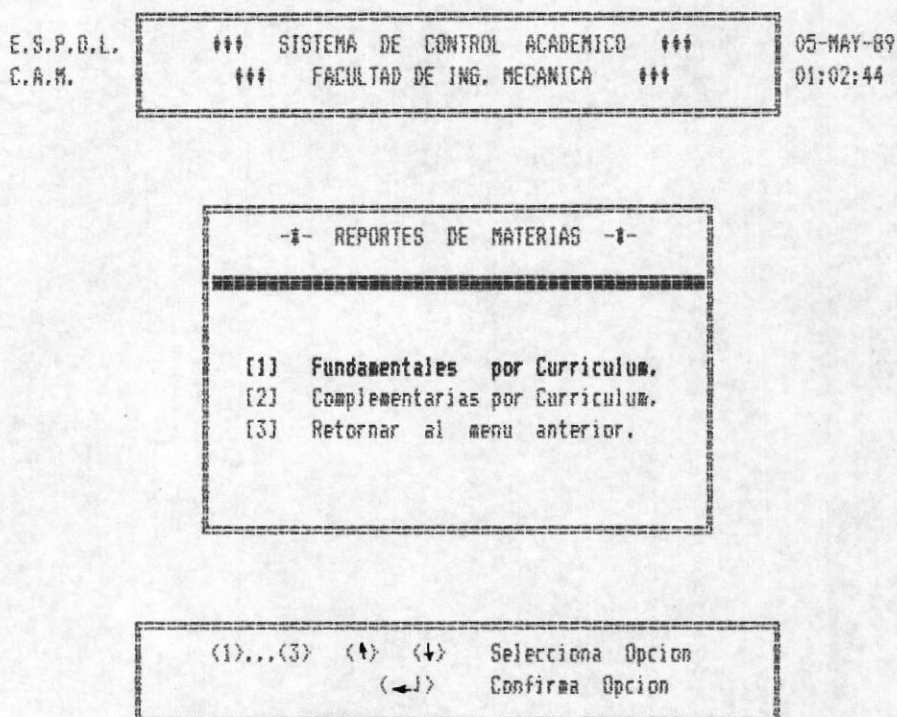


FIG. 5.5

### 5.1 LISTANDO MATERIAS FUNDAMENTALES POR CURRÍCULUM.

Si usted desea realizar esta opción asegúrese de tener el archivo de materias con datos, caso contrario el sistema le presentará el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE MATERIAS

<↵> ENTER Retorna al Menu

Para salir de éste mensaje debe presionar < ↵ > Enter, e ingresar datos al archivo de materias, ó si está seguro que existen datos, debe realizar la opción de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú de Mantenimiento del Sistema).

**5.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?**

Puede usar esta opción al final de cada semestre cuando realice la Planificación Académica correspondiente al próximo término.

Los datos que presenta este reporte se encuentran ilustrados en la FIG. 5.5.1

E.S.P.O.L

CAMP4520                    \*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*                    PAG.:  
 03-ABR-89                    \*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADENICO \*\*\*                    04:52:30

-\*- LISTADO DE MATERIAS FUNDAMENTALES -\*-

Curriculum -->

| CODIGO | NOMBRE              | NIVEL | HTRC | HPRC |
|--------|---------------------|-------|------|------|
| 0101   | ALGEBRA             | 1     | 3    | 3    |
| 0102   | CALCULO DIFERENCIAL | 1     | 3    | 3    |
| 0103   | CALCULO INTEGRAL    | 1     | 3    | 3    |
| 0104   | FISICA              | 1     | 3    | 3    |
| 0105   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0106   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0107   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0108   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0109   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0110   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0111   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0112   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0113   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0114   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0115   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0116   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0117   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0118   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0119   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |
| 0120   | MATEMATICAS         | 1     | 3    | 3    |

FIG. 5.5.1



**[M]enú:** retornará directamente al menú de reportes antes seleccionado (FIG. 5.5).

Puede ser que el **año del curriculum** que ingresó este **correcto pero no exista ninguna materia fundamental** registrada a ese curriculum, entonces el sistema le presentará el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN MATERIAS FUNDAMENTALES DE ESTE CURRICULUM

[C]ontinuar

[M]enu

**[C]ontinuar:** realizando el proceso para obtener materias fundamenteles de otro año. El cursor retornará al campo Curriculum, el cual se borrará automáticamente y espera que digite otro (paso 1).

**[M]enú:** ira directamente al menú de reportes previamente seleccionado (FIG. 5.5).

Si el **curriculum que ingresó es correcto y existen materias fundamentales**, el sistema le presenta el siguiente mensaje de advertencia:

ENCIENDA LA IMPRESORA

> Presione cualquier tecla <

Este mensaje permanecerá en pantalla hasta que usted prenda la impresora.

A continuación manda a imprimir todos los datos de las materias fundamentales que correspondan al curriculum ingresado.

Luego de esto presenta las alternativas de proceso que usted puede elegir en éste reporte.

[C]ontinuar

[M]enu

**[C]ontinuar:** con otro curriculum, para listar materias fundamentales de otro año (paso 1).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de reportes previamente seleccionado (FIG. 5.5).

## 5.2 LISTANDO MATERIAS COMPLEMENTARIAS POR CURRICULUM.

Cuando el archivo de materias este vacío, usted no puede ejecutar esta opción, entonces el sistema le presentará el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE MATERIAS

<↵> ENTER Retorna al Menu

Para salir de este mensaje usted debe presionar la <↵> **Enter**, é ingresar datos al archivo de materias. (Sección 1 de éste capítulo), ó si esta seguro que existen datos en el archivo realice la opción 1 del menú de Mantenimiento del Sistema. (sección 1. del capítulo 2).

**5.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?**

Usted puede realizar esta opción cuando desee conocer que **materias por área** pertenecen al plan de estudio de un curriculum en particular al momento de realizar la planificación académica para el próximo semestre

Los datos que presenta éste reporte y la forma como se muestran se encuentra ilustrada en la FIG. 5.5.2

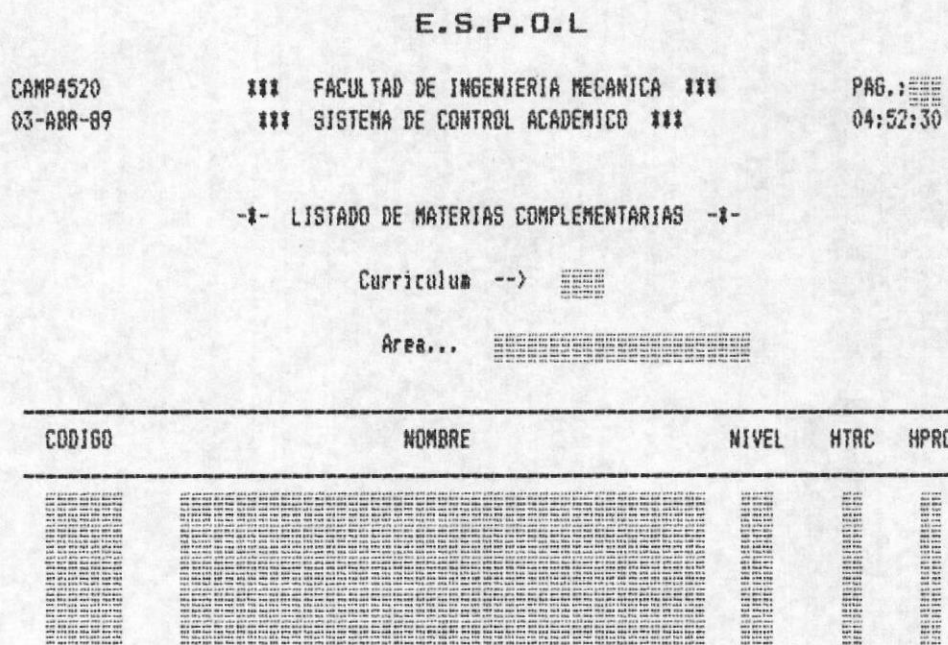


FIG. 5.5.2

### 5.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 5** del menú de **CONTROL DE MATERIAS**. (FIG. 5)
- Escoja la **Opción 2** del menú **REPORTES DE MATERIAS**. (FIG. 5.5)

### 5.2.3 Qué datos necesita?

Para obtener los datos que se presentan en la FIG. 5.5.2 usted debe conocer:

- **Año del curriculum** que desea consultar.
- **Nombre de la Área**.

Cuando realice el proceso, el sistema le mostrará un nivel de ayuda que le indica como debe seleccionar la área que desee consultar.

### 5.2.4 Pasos a seguir:

1. Digite el año del curriculum que desea consultar. Si su ingreso fue erróneo, el sistema le presenta éste mensaje, caso contrario continúe con el paso 2.

```
ERROR --> CURRICULUM NO EXISTE
[C]Corregir [M]Menu
```

Este mensaje le indica que el año ingresado no

pertenece a ninguna materia, por lo tanto **no puede acceder los datos del archivo.**

Las alternativas que se presentan junto con este mensaje le permiten:

**[C]Corregir:** el ingreso, retornando al campo del curriculum, permitiendo de esta forma rectificar el error (paso 1).

**[M]Menú:** retornará directamente al menú de reportes previamente seleccionado (FIG. 5.5).

2. Si el curriculum ingresado existe, el sistema a continuación le pide el área que pertenecen las materias que desea listar, para lo cual aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente **nivel de ayuda:**

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| 1 = METALURGIA   | 3 = DISEÑO                   |
| 2 = TERMOFLUIDOS | 4 = FORMACION COMPLEMENTARIA |

La ayuda que se presenta le indica como seleccionar el área que desea consultar, utilizando el número asociado a cada una.

Luego de digitar el número del área, aparecerá junto a éste el nombre de la misma, de esta forma el sistema asegura que la área seleccionada es la que desea.

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ADVERTENCIA:</b> Si presiona la tecla < ↵ > Enter en el campo que indica AREA, saldrá a ingresar otro año. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Si no existen datos del área que desea consultar, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia, caso contrario realice el paso 3.

NO EXISTEN MATERIAS DE ESA AREA PARA ESTE CURRICULUM

[C]ontinuar

[M]enu

Para rectificar éste error seleccione una de las alternativas que se muestran con el mensaje.

**[C]ontinuar:** para listar materias que correspondan a otra área, pero del mismo curriculum ingresado anteriormente (paso 1).

**[M]enú:** salir del proceso y retornar directamente al menú de reportes seleccionado (FIG. 5.5).

3. En caso que existan datos que correspondan al área que ingresó, el sistema presentará el siguiente mensaje:

ENCIENDA LA IMPRESORA

> Presione cualquier tecla <

Este mensaje permanecerá en pantalla hasta que prenda la impresora.

Luego de prender la impresora, el sistema envía a la misma los datos de la materias que correspondan al área y año ingresado (FIG. 5.5.2).

Cuando termine de imprimir todos los materias, el

sistema presentará en pantalla las alternativas que puede seleccionar:

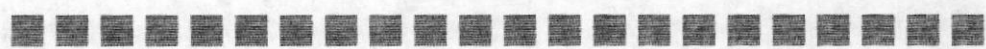
|             |         |        |
|-------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|---------|--------|

**[C]ontinuar:** con otra área, pero del mismo año (paso 2).

**[S]alir:** del proceso que pide el área, y continuar con otro curriculum (paso 1).

**[M]enu:** saldrá del proceso, retornando directamente al menú de **reportes** previamente seleccionado (FIG. 5.5).

# CAPITULO 6



## PLANIFICACION DE ACTIVIDADES

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                           |      |
|-----------------------------------------------------------|------|
| INTRODUCCION.....                                         | 6-1  |
| 1. PLANIFICANDO EL CUADRO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS.....  | 6-3  |
| 1.1 Ingresando planificación académica.....               | 6-4  |
| 1.1.1 Ingresando planific. por profesor.....              | 6-5  |
| 1.1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                | 6-5  |
| 1.1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                  | 6-5  |
| 1.1.1.3 Qué datos necesita?.....                          | 6-5  |
| 1.1.1.4 Pasos a seguir.....                               | 6-7  |
| 1.1.2 Ingresando act. politécnicas<br>por profesor.....   | 6-16 |
| 1.1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                | 6-16 |
| 1.1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                  | 6-16 |
| 1.1.2.3 Qué datos necesita?.....                          | 6-16 |
| 1.1.2.4 Pasos a seguir.....                               | 6-17 |
| 1.2 Actualizando planificación académica.....             | 6-21 |
| 1.2.1 Actualizando materias por profesor.....             | 6-22 |
| 1.2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                | 6-22 |
| 1.2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                  | 6-22 |
| 1.2.1.3 Qué datos necesita?.....                          | 6-23 |
| 1.2.1.4 Pasos a seguir.....                               | 6-24 |
| 1.2.2 Actualizando act. politécnicas<br>por profesor..... | 6-26 |
| 1.2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....                | 6-27 |
| 1.2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....                  | 6-28 |
| 1.2.2.3 Qué datos necesita?.....                          | 6-28 |
| 1.2.2.4 Pasos a seguir.....                               | 6-28 |
| 1.3 Eliminando datos de planificación.....                | 6-31 |

|              |                                                    |             |
|--------------|----------------------------------------------------|-------------|
| <b>1.3.1</b> | <b>Eliminando planific. por profesor.....</b>      | <b>6-31</b> |
| 1.3.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                 | 6-32        |
| 1.3.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                   | 6-32        |
| 1.3.1.3      | Qué datos necesita?.....                           | 6-32        |
| 1.3.1.4      | Pasos a seguir.....                                | 6-34        |
| <b>1.3.2</b> | <b>Eliminando planificación por materia.....</b>   | <b>6-37</b> |
| 1.3.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                 | 6-38        |
| 1.3.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                   | 6-39        |
| 1.3.2.3      | Qué datos necesita?.....                           | 6-39        |
| 1.3.2.4      | Pasos a seguir.....                                | 6-39        |
| <b>1.3.3</b> | <b>Eliminando materias por profesor.....</b>       | <b>6-42</b> |
| 1.3.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                 | 6-42        |
| 1.3.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                   | 6-42        |
| 1.3.3.3      | Qué datos necesita?.....                           | 6-42        |
| 1.3.3.4      | Pasos a seguir.....                                | 6-43        |
| <b>1.3.4</b> | <b>Eliminando act. politécnicas por profesor..</b> | <b>6-46</b> |
| 1.3.4.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                 | 6-46        |
| 1.3.4.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                   | 6-46        |
| 1.3.4.3      | Qué datos necesita?.....                           | 6-46        |
| 1.3.4.4      | Pasos a seguir.....                                | 6-47        |
| <b>1.4</b>   | <b>Consultando datos de planificación.....</b>     | <b>6-50</b> |
| <b>1.4.1</b> | <b>Consultando planific. por profesor.....</b>     | <b>6-51</b> |
| 1.4.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                 | 6-51        |
| 1.4.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                   | 6-51        |
| 1.4.1.3      | Qué datos necesita?.....                           | 6-51        |
| 1.4.1.4      | Pasos a seguir.....                                | 6-53        |
| <b>1.4.2</b> | <b>Consultando planificación por materia.....</b>  | <b>6-57</b> |
| 1.4.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                 | 6-57        |

|              |                                                        |             |
|--------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 1.4.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 6-57        |
| 1.4.2.3      | Qué datos necesita?.....                               | 6-58        |
| 1.4.2.4      | Pasos a seguir.....                                    | 6-58        |
| <b>1.4.3</b> | <b>Consultando act. politécnicas por profesor.....</b> | <b>6-61</b> |
| 1.4.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 6-61        |
| 1.4.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 6-61        |
| 1.4.3.3      | Qué datos necesita?.....                               | 6-62        |
| 1.4.3.4      | Pasos a seguir.....                                    | 6-62        |
| <b>1.5</b>   | <b>Listando datos de planificación.....</b>            | <b>6-66</b> |
| <b>1.5.1</b> | <b>Listando planific. por profesor.....</b>            | <b>6-66</b> |
| 1.5.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 6-67        |
| 1.5.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 6-67        |
| 1.5.1.3      | Qué datos necesita?.....                               | 6-67        |
| 1.5.1.4      | Pasos a seguir.....                                    | 6-69        |
| <b>1.5.2</b> | <b>Listando planificación por materia.....</b>         | <b>6-71</b> |
| 1.5.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 6-71        |
| 1.5.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 6-71        |
| 1.5.2.3      | Qué datos necesita?.....                               | 6-71        |
| 1.5.2.4      | Pasos a seguir.....                                    | 6-72        |
| <b>1.5.3</b> | <b>Listando planificación por área.....</b>            | <b>6-74</b> |
| 1.5.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                     | 6-75        |
| 1.5.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                       | 6-75        |
| 1.5.3.3      | Qué datos necesita?.....                               | 6-75        |
| 1.5.3.4      | Pasos a seguir.....                                    | 6-77        |

|            |                                                                          |             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>2.</b>  | <b>DANDO MANTENIMIENTO A LAS AULAS.....</b>                              | <b>6-79</b> |
| <b>2.1</b> | <b>Ingresando datos de nuevas aulas.....</b>                             | <b>6-80</b> |
| 2.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                       | 6-80        |
| 2.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                         | 6-80        |
| 2.1.3      | Qué datos necesita?.....                                                 | 6-80        |
| 2.1.4      | Pasos a seguir.....                                                      | 6-81        |
| <b>2.2</b> | <b>Eliminando datos de aulas.....</b>                                    | <b>6-85</b> |
| 2.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                       | 6-84        |
| 2.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                         | 6-84        |
| 2.2.3      | Qué datos necesita?.....                                                 | 6-84        |
| 2.2.4      | Pasos a seguir.....                                                      | 6-85        |
| <b>2.3</b> | <b>Consultando aulas por clase.....</b>                                  | <b>6-87</b> |
| 2.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                       | 6-87        |
| 2.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                         | 6-87        |
| 2.3.3      | Qué datos necesita?.....                                                 | 6-88        |
| 2.3.4      | Pasos a seguir.....                                                      | 6-88        |
| <b>2.4</b> | <b>Imprimiendo datos de aulas.....</b>                                   | <b>6-91</b> |
| 2.4.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                       | 6-92        |
| 2.4.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                         | 6-92        |
| 2.4.3      | Qué datos necesita?.....                                                 | 6-93        |
| 2.4.4      | Pasos a seguir.....                                                      | 6-93        |
| <br>       |                                                                          |             |
| <b>3.</b>  | <b>CONTROLANDO DATOS DE DISPONIBILIDAD<br/>TIEMPO DE PROFESORES.....</b> | <b>6-95</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Ingresando horas disponibles por profesor.....</b>                    | <b>6-96</b> |
| 3.1.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                       | 6-96        |
| 3.1.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                         | 6-96        |

|            |                                                                    |              |
|------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| 3.1.3      | Qué datos necesita?.....                                           | 6-96         |
| 3.1.4      | Pasos a seguir.....                                                | 6-97         |
| <b>3.2</b> | <b>Haciendo cambios en horas disponibles<br/>por profesor.....</b> | <b>6-101</b> |
| 3.2.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                 | 6-101        |
| 3.2.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                   | 6-102        |
| 3.2.3      | Qué datos necesita?.....                                           | 6-102        |
| 3.2.4      | Pasos a seguir.....                                                | 6-102        |
| <b>3.3</b> | <b>Eliminando disponibilidad por profesor.....</b>                 | <b>6-106</b> |
| 3.3.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                 | 6-106        |
| 3.3.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                   | 6-106        |
| 3.3.3      | Qué datos necesita?.....                                           | 6-107        |
| 3.3.4      | Pasos a seguir.....                                                | 6-107        |
| <b>3.4</b> | <b>Consultando disponibilidad por profesor.....</b>                | <b>6-109</b> |
| 3.4.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                 | 6-110        |
| 3.4.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                   | 6-110        |
| 3.4.3      | Qué datos necesita?.....                                           | 6-110        |
| 3.4.4      | Pasos a seguir.....                                                | 6-111        |
| <b>3.5</b> | <b>Listando disponibilidad por profesor.....</b>                   | <b>6-115</b> |
| 3.5.1      | Cuándo utilizar éste proceso?.....                                 | 6-113        |
| 3.5.2      | Cómo llegar a éste proceso?.....                                   | 6-113        |
| 3.5.3      | Qué datos necesita?.....                                           | 6-113        |
| 3.5.4      | Pasos a seguir.....                                                | 6-114        |



**BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS MEDICICAS**

## INTRODUCCION

**PLANIFICACION ACADEMICA** corresponde a la **opción 5 del Menu Principal** (FIG. 1.6), su principal función consiste en organizar la información relacionada a profesores, aulas, y a las actividades académicas para la elaboración de los planes a seguir en el próximo término académico.

Los principales tópicos que abarca son los siguientes:

- **Elaboración, mantenimiento del Cuadro de Actividades Académicas.**
- **Control de la información relacionada al Mantenimiento de Aulas.**
- **Control de la información asociada a la Disponibilidad de Profesores** para las actividades académicas.

En la siguiente página (FIG. 6) se presenta el menú de opciones correspondiente a éste módulo.

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

 *** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
 *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

05-MAY-89  
00:46:02

```

 -#- PLANIFICACION ACADEMICA -#-
 [1] CUADRO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS.
 [2] MANTENIMIENTO DE AULAS.
 [3] DISPONIBILIDAD DE PROFESORE
 [4] RETORNAR AL MENU PRINCIPAL.

```

```

 Ingreso de Datos.
 Actualizaciones.
 Eliminaciones.
 Consultas varias.
 Reportes varios.

```

```

 (1)...(4) (↑) (↓) Selecciona
 (←) Confirma Opcion

```

FIG. 6

**Cuadro**  
**de Actividades**  
**Academicas**

## 1. PLANIFICANDO EL CUADRO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS.

Esta sección corresponde a la opción 1 del menú de PLANIFICACION ACADEMICA. (FIG. 6), la cual esta compuesta a su vez por varios procesos, los mismos que tiene por objeto el mantenimiento del Cuadro de Planificación del Personal Docente de la Facultad.

Las opciones que ofrece este módulo (FIG. 6.1) le permitirán manipular las actividades académicas y politécnicas planificadas para cada semestre.

E.S.P.G.L.  
C.A.M.

```

*** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
*** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

05-MAY-89  
00:32:07

```

-#- CUADRO PLANIFICACION ACADEMICA -#-
[1] INGRESO DE DATOS. Cuadro de Planificacion
[2] ACTUALIZACION DE D Actividades Politecnicas
[3] ELIMINACION.
[4] CONSULTAS VARIAS.
[5] REPORTES VARIOS.
[6] RETORNAR AL MENU ANTERIOR.

```

```

<1>...<6> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 6.1

## 1.1 INGRESANDO PLANIFICACION ACADEMICA

Cuando usted elija la **opción 1** del menú presentado en la FIG. 6.1, el sistema le presenta a continuación la pantalla de menú ilustrada en la FIG. 6.1.1, la cual le permite seleccionar un ingreso específico.

E.S.P.D.L.  
C.A.M.

```

*** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
*** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

05-MAY-89  
00:32:07

```

-#- INGRESO PLANIFICACION ACADEMICA -#-

[1] Planificacion por Profesor.
[2] Actividades Politec. por Profesor.
[3] Retornar al menu anterior.

```

```

(1)...(3) (↑) (↓) Selecciona Opcion
 (↵) Confirma Opcion

```

FIG. 6.1.1

Las opciones de éste menú le permiten registrar la planificación académica y politécnica correspondiente al **curriculum del último plan de estudio vigente** en la facultad.

### 1.1.1 INGRESANDO PLANIFICACION POR PROFESOR.

Esta opción se compone de dos procesos, los cuales corresponden al ingreso de las materias asignadas a cada profesor y de las actividades politécnicas planificadas al mismo profesor.

#### 1.1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Después de haber realizado la planificación para cada uno de los profesores y desee ingresar al mismo tiempo las actividades académicas (materias) y politécnicas a un profesor, ó sólo las actividades académicas.

#### 1.1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Si esta en el menú de PLANIFICACION ACADEMICA seleccione la opción 1. (FIG. 6)
- Luego elija la opción 1 del menú del CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA. (FIG. 6.1)
- Si esta en el menú de INGRESO DE PLANIFICACION ACADEMICA elija la opción 1. (FIG. 6.1.1)

#### 1.1.1.3 Qué datos necesita?

Los datos que requiere para realizar la planificación de las materia asignadas por profesor son:

- Código del profesor.

- Código de la materia.
- Número de alumnos por paralelo.
- Número de paralelos que tendrá la materia.

La forma como el sistema receptorá estos datos se ilustra en la FIG. 6.1.1.1

```

E.S.P.O.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- 05-MAY-89
CAMP5111 -#- INGRESO PLANIFICACION ACADEM. POR PROFESOR -#- 00:38:03

```

COD. PROFESOR --> [ ]

```

Nombre Profesor... []
Area Profesor..... []
Condición..... [] Hras Semanales.. []

-#- MATERIAS PLANIFICADAS -#-

COD. MATERIA --> []

Materia..... []
Area..... []
Nivel..... []
H. Teoricas... [] # de Alumnos... []
H. Practicas.. [] # Paralelos.... []

```



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

FIG. 6.1.1.1

Adicionalmente si desea ingresar las actividades politécnicas al mismo profesor, usted necesita conocer:

- El detalle ó descripción de la act. politécnica.
- Observación de esa actividad.
- Número de horas para realizar la actividad.

El formato en que se ingresará éstos datos se muestra en la FIG. 6.1.1.2

```
E.S.P.O.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#- 05-MAY-89
CAMP5111 -#- INGRESO PLANIFICACION ACADEM. POR PROFESOR -#- 00:38:03
```

COD. PROFESOR --> [ ]

```
Nombre Profesor... []
Area Profesor.... []
Condición..... [] Hras Semanales.. []

-#- ACT. POLITECNICAS PLANIFICADAS -#-

Actividad.... []
Observacion.. []
de Horas.. []
```

FIG. 6.1.1.2

**1.1.1.4 Pasos a seguir:**

Para **ingresar las materias planificadas** por profesor usted debe realizar:

1. El primer dato que el sistema le pide es el código del profesor, para lo cual usted debe digitar en el campo que indica **COD. PROFESOR** una secuencia de números que correspondan a la identificación del profesor que desea asignar las materias.

Si el código que ingresa es incorrecto aparecerá:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir [N]enu
```

Este mensaje le indica que el código digitado no pertenece a ningún profesor, por lo tanto el sistema no puede acceder la información referente a la planificación.

A continuación para rectificar éste error usted puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje presionando la letra inicial de la misma, la cual le permite:

**[C]orregir:** el ingreso, y rectificar el error e ingresar otro código.

**[M]enu:** retornará directamente al menú de ingreso previamente seleccionado (FIG. 6.1.1).

Cuando el **código ingresado pertenezca a un profesor**, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

- Nombre del Profesor.
- Area.
- Condición.
- Horas Semanales.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda al profesor que usted desea asignar las materias planificadas.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es el profesor al que asignará las materias, Ud. puede salir de éste ingreso presionando < **↵** > **Enter**, en el próximo campo y luego digite **S** en las alternativas que aparecerán

2. En el campo **COD. MATERIA** debe ingresar el código de la materia, cuya longitud es de / caracteres numéricos, los cuales identifican la materia que desea asignar a ese profesor.

Si se presenta por primera vez este campo, y usted no desea ingresar materias a ese profesor, entonces debe presionar en ese momento la tecla <↵> **Enter**, luego de esto el sistema le presenta el un mensaje, el cual se encuentra detallado en el paso 6.

Si digitó mal este código ó uno que no corresponda a ninguna materia, se presenta el siguiente mensaje de error:

```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[R]ectificar [S]alir
```

Las alternativas de proceso que se presentan junto con el mensaje le permiten:

**[R]ectificar:** el error, retornando al campo cod. materia (paso 2), para rectificar el ingreso con otro código.

**[S]alir:** saldrá del proceso que pide ingrese el código de la materia. Si ha seleccionado ésta alternativa continúe con el paso 6.

Si el código de la materia que digitó esta correcto, a continuación se presentan los datos:

- Nombre de la materia.

- Área a la que pertenece.
- Nivel.
- Horas teóricas semanales.
- Horas prácticas semanales.

De esta forma el sistema confirma que el código ingresado pertenece a la materia que desea asignar al profesor.

**SUGERENCIA:** Si verifica que esa materia no le corresponde a ese profesor, usted puede salir del error digitando 2 veces < ← > **Enter** y luego elija **R** en las alternativas que aparecen (continúe con el paso 3).

Cuando una materia ya ha sido ingresada a la planificación que le corresponde a un profesor, el sistema muestra este mensaje:

**ERROR --> MATERIA YA ASIGNADA A ESE PROFESOR**  
**[R]ectificar** **[S]alir**

De esta forma el sistema asegura que no se asigne la misma materia a un profesor. Para salir de éste error, usted debe seleccionar una de las alternativas que se presenta con el mensaje.

**[R]ectificar:** le permite corregir el código ingresado antes. Si ha seleccionado esta alternativa continúe con el paso 5.

**[S]alir:** del proceso en que ingresa el código de

la materia. En caso de seleccionar ésta alternativa, continúe con el paso 6.

**ADVERTENCIA:** Cualquiera de los campos que se detallan a partir de paso 3 pueden quedar en blanco si Ud. presiona la tecla <↵> Enter.

3. Luego debe ingresar en el campo **# de Alumnos..** (cuya longitud es de 2 caracteres numéricos) la cantidad de alumnos que corresponden a esa materia.
4. A continuación ingrese un número en el campo **# de Paralelos..** Este dato representa el total de paralelos que tendrá la materia.

Con éste dato usted termina el ingreso de la planificación, y a continuación el sistema presenta las siguientes alternativas:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

Presione la letra inicial de la alternativa que desea seleccionar.

**[C]ontinuar:** graba los datos ingresados, y permite seguir con el proceso, de esta forma puede asignar otra materia al mismo profesor (paso 2).

**[R]ectificar:** permite corregir el ingreso de los datos, para lo cual el cursor se posiciona en el

campo cod. materia. Si ha elegido ésta alternativa realice el paso 5.

**[F]inalizar:** graba los datos ingresados y sale del proceso en que pide el código de la materia. A continuación el sistema presenta un mensaje el mismo que se detalla en el paso 6.

**[S]alir:** no graba los datos que ingresó, y a continuación presenta un mensaje, el cual se encuentra detallado en el paso 6.

**[M]enu:** sale del proceso sin grabar y retorna directamente al menú de ingreso de planificación antes seleccionado (FIG. 6.1.1).

5. Si eligió **R** el cursor se posiciona en el campo cod. materia, de esta forma permite que corrija el código de la materia, cuando no sea la que se le debe asignar al profesor en la planificación académica.

Si no desea corregir el código de la materia presione la tecla <↵> Enter en este campo, caso contrario digite sobre el código que se encuentra los 7 caracteres del nuevo código.

En caso de digitar mal el código le pueden salir cualquiera de estos mensajes de errores, cuyas alternativas de opción que se presentan son las mismas para los mensajes.

El siguiente mensaje se presenta cuando el código ingresado no pertenece a ninguna materia del plan de estudio, ó cuando el campo cod. materia se encuentre en blanco y usted presiona la tecla <↵> Enter.

```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[R]ectificar [S]alir
```

Cuando se presenta éste mensaje se borra automáticamente los datos adicionales de la materia cuyo código fue ingresado antes.

En caso de ingresar un código que ya haya sido asignado antes a la planificación del profesor, el sistema presenta éste mensaje:

```
ERROR --> MATERIA YA ASIGNADA A ESE PROFESOR
[R]ectificar [S]alir
```

De esta forma el sistema asegura que no se asigne la misma materia a un profesor.

Para salir de cualquiera de éstos mensajes, usted debe seleccionar una de las alternativas que se presenta con el mensaje.

**[R]ectificar:** el error, para lo cual regresa al campo del cod. materia y borra el código anterior.

**[S]alir:** del proceso en que ingresa el código de la materia. Luego de seleccionar esta alternativa se presenta un mensaje el cual se detalla en el paso 6.

6. El mensaje que presenta el sistema, cuando usted desea salir del proceso en el cual ingresa el código de la materia es:

## DESEA INGRESAR ACT. POLITECNICAS A ESTE PROFESOR

[C]ontinuar

[S]alir

[M]enu

**[C]ontinuar:** le permite ingresar actividades politécnicas al profesor que corresponda el código que ingreso en el paso 1.

**[S]alir:** para realizar el ingreso del código de otro profesor, de ésta forma el sistema le permite continuar con el ingreso de la planificación académica (paso 1).

**[M]enu:** retornará directamente al menú de ingreso previamente seleccionado sin realizar ningún proceso (FIG. 6.1.1).

**ADVERTENCIA:**

Si ha seleccionado la alternativa **C**, entonces realice el siguiente paso.

7. Después de elegir **C** se borra de la pantalla (FIG. 6.1.1.1) los datos que corresponden a las materias planificadas, luego el sistema le pide el ingreso de las **actividades politécnicas**, las cuales corresponderán al mismo profesor.

A continuación digite el detalle de la actividad politécnica en el campo que indica **Actividad...** cuya longitud es de 50 caracteres alfanuméricos.

Luego en el campo que aparece como **Observacion..** digite el comentario de la actividad anterior, sino tiene ninguna observación presione < ↵ > Enter.

Por último en el campo **# de Horas**, cuya longitud es de 2 caracteres numéricos, digite el total de horas que corresponden a la actividad.

A continuación el sistema presenta las alternativas que puede seleccionar para éste proceso, las cuales son:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

**[C]ontinuar:** graba los datos ingresados, y sigue con el mismo proceso, de esta forma puede asignar otra actividad politécnica al mismo profesor (paso 7).

**[R]ectificar:** permite corregir el ingreso de los datos, para lo cual el cursor se posiciona en el campo actividad.

**[F]inalizar:** graba los datos ingresados y termina con el proceso de ingresar act. politécnicas, luego va al campo cod. profesor para ingresar la planificación de otro profesor (paso 1).

**[S]alir:** no graba los datos que ingresó, y a continuación va al cod. profesor para ingresar la planificación académica de otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** sale del proceso sin grabar y retorna directamente al menú de ingreso seleccionado (FIG. 6.1.1).

## 1.1.2 INGRESANDO ACT. POLITECNICAS POR PROFESOR.

### 1.1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Puede usar ésta opción después de haber ingresado las actividades académica a los profesores, ó cuando desee ingresar independientemente las actividades politécnicas a un profesor en particular.

### 1.1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- Luego elija la **Opción 1** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1)
- A continuación elija la **Opción 2** del menú **INGRESO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1.1)

### 1.1.1.3 Qué datos necesita?

Los datos que requiere conocer si desea ingresar las actividades politécnicas son:

- Código del Profesor.
- El detalle ó descripción de la act. politécnica.
- Observación de esa actividad.
- Número de horas para realizar la actividad.

El formato en que se registrarán estos datos se muestra en la FIG. 6.1.1.3

E.S.P.O.L.  
CAMP5112

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- INGRESO PLANIFICACION ACADEM. POR PROFESOR -#-

```

05-MAY-89  
00:38:03

COD. PROFESOR --> [ ]

```

Nombre Profesor...
Area Profesor.....
Categoria.....
Hras Semanales..

-#- ACT. POLITECNICAS PLANIFICADAS -#-

Actividad....[]
Observacion..[]
de Horas.. []

```

FIG. 6.1.1.5

**1.1.2.4 Pasos a seguir:**

1. El primer dato que el sistema le pide es el código del profesor, para lo cual usted debe digitar en el campo que indica **COD. PROFESOR** una secuencia de números que correspondan a la identificación del profesor al que asignará las actividades politécnicas planificadas.

Si el código que ingresó ésta mal digitado, el sistema le presenta el siguiente mensaje de error:

```

ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir [M]enu

```

Este mensaje le indica que el código digitado no pertenece a ningún profesor, por lo tanto el sistema no puede acceder la información.

A continuación para rectificar éste error, usted puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]Corregir:** el ingreso, con otro código de profesor. (paso 1).

**[M]enu:** retornará directamente al menú de ingreso previamente seleccionado (FIG. 6.1.1).

Cuando el **código ingresado pertenezca a un profesor**, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

- Nombre del Profesor.
- Area.
- Condición.
- Horas Semenales.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda al profesor que usted desea asignar las actividades politécnicas planificadas.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es el profesor al que debe asignar las actividades politécnicas, entonces presione la tecla <↵> **Enter 3 veces** y luego digite **S**.

2. A continuación el sistema le pide el ingreso de las

actividades politécnicas, (FIG. 6.1.1.3) las cuales corresponderán al código del profesor ingresado antes.

**ADVERTENCIA:** La pantalla que el sistema presenta en éste proceso corresponde a una actividad politécnica.

Para realizar el ingreso de la actividad digite el detalle de la misma en el campo que indica **Actividad...** cuya longitud es de 50 caracteres alfanuméricos.

Luego en el campo que aparece como **Observacion..** digite el comentario de actividad anterior, si no tiene ninguna observación presione < ↵ > **Enter.**

Por último en el campo **# de Horas**, cuya longitud es de 2 caracteres numéricos, digite el total de horas que corresponden a la actividad.

A continuación el sistema presenta las alternativas que puede seleccionar para este proceso, las cuales son:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

Seleccione cualquier alternativa presionando la letra inicial de la misma.

**[C]ontinuar:** graba los datos ingresados, y sigue con el mismo proceso de esta forma puede asignar otra actividad politécnica al mismo profesor (paso 1).

**[R]ectificar:** permite corregir el ingreso de los datos, posicionandose el cursor en el campo actividad.

Si desea avanzar de un campo a otro sin corregir el ingreso anterior presione la tecla < ↵ > Enter, caso contrario digite sobre el ingreso anterior los cambios.

**[F]inalizar:** graba los datos ingresados y termina con el proceso, luego regresa al campo cod. profesor para ingresar la planificación académica de otro profesor (paso 1).

**[S]alir:** no graba los datos que ingresó, y a continuación va al campo cod. profesor para ingresar la planificación académica de otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** sale del proceso sin grabar, y retornará directamente al menú de ingreso seleccionado (FIG. 6.1.1).

## 1.2 ACTUALIZANDO PLANIFICACION ACADEMICA.

Cuando desee actualizar los datos correspondientes a la planificación académica, usted debe seleccionar la opción 2 del menú de Planificación Académica. (FIG. 6.1)

Los procesos de actualización que puede realizar con esta opción se encuentran ilustrados en la FIG. 6.1.2, los cuales le permiten cambiar o agregar datos de actividades académicas y politécnicas.

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

+++ SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO +++
+++ FACULTAD DE ING. MECANICA +++

```

05-MAY-89  
00:58:02

```

-#- ACTUALIZAR PLANIF. ACADEMICA #-#-

[1] Materias por Profesor.
[2] Act. Politecnicas por Profesor.
[3] Retornar al menu anterior.

```

```

<1>...<3> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 6.1.2

### 1.2.1 ACTUALIZANDO MATERIAS POR PROFESOR.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

<↵> Enter retorna al Menu

Para salir de éste mensaje presione <↵> **Enter**, e ingrese la planificación académica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si esta seguro que existen datos.

#### 1.2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Después de haber ingresado la planificación para cada uno de los profesores y desee alterar el contenido de los datos ingresados anteriormente.

Con ésta opción usted puede actualizar los datos de las materias asignadas a un profesor en particular.

#### 1.2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- A continuación elija la **Opción 2** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 1** del menú de **ACTUALIZAR PLANIF. ACADEMICA.** (FIG. 6.1.2)

1.2.1.3 Qué datos necesita?

Los datos que requiere para actualizar las materias asignadas son:

- Código del profesor.

Los siguientes datos que necesita dependerán del cambio que desee realizar.

- Número de alumnos por paralelo.
- Número de paralelos que tendrá la materia.

La forma como el sistema presenta los datos para realizar la actualización de las materias planificadas por profesor se ilustra en la FIG. 6.1.2.1

```

E.S.P.G.L. -*- FACULTAD DE ING. MECANICA -*- 05-MAY-89
CAMP5121 -*- ACTUALIZA MATERIAS PLANIFICADAS POR PROFESOR -*- 01:05:39

```

COD. PROFESOR --> [ ]

|                    |  |  |  |  |                  |  |
|--------------------|--|--|--|--|------------------|--|
| Nombre Profesor... |  |  |  |  | Hras Semanales.. |  |
| Area Profesor..... |  |  |  |  |                  |  |
| Condición.....     |  |  |  |  |                  |  |

```


```

| -*- MATERIAS PLANIFICADAS -*- |         |      |    |    |    |    |    |    |
|-------------------------------|---------|------|----|----|----|----|----|----|
| CODIGO                        | MATERIA | TIPO | HT | HP | #P | TT | TP | #A |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |
|                               |         |      |    |    |    |    |    |    |

FIG. 6.1.2.1

BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**1.1.1.4 Pasos a seguir:**

1. El primer dato que el sistema le pide es el código del profesor, para lo cual usted debe digitar en el campo que indica **COD. PROFESOR** una secuencia de números que correspondan a la identificación del profesor que desea asignar las materias.

Si el **código** que ingresó está mal digitado, ó no pertenece a ningún profesor, se presenta el siguiente mensaje:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]Corregir [M]Menu
```

A continuación para rectificar éste error usted puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]Corregir:** el ingreso, permite rectificar el error e ingresar otro código.

**[M]Menu:** retornará directamente al menú de actualización antes seleccionado (FIG. 6.1.2).

Si para el código ingresado, no existen materias planificadas, aparecerá el mensaje:

```
ERROR --> NO EXISTEN MATERIAS DE ESTE PROFESOR
[C]Corregir [M]Menu
```

**[C]Corregir:** ingresando código de otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y retorna directamente al menú seleccionado antes (FIG. 6.1.2).

Cuando el **código ingresado pertenezca a un profesor**, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

- Nombre del Profesor.
- Area.
- Condición.
- Horas Semanales.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda al profesor que usted desea asignar las materias planificadas.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es el profesor al que asignará las materias, Ud. puede salir de este ingreso presionando **<↵> Enter** en el próximo campo y luego digite **S** en las alternativas que aparecerán

2. A continuación se presentan de una en una las materias asignadas (FIG. 6.1.2.1) posicionándose el cursor en el **campo #P** para que realice el cambio.

El cursor irá al **campo #A**, si Ud. efectuó el cambio ó si lo dejó igual presionando **<↵> Enter**.

Si no desea modificar datos de la materia presentada, presione **2 veces <↵> Enter**.

Luego, se presentarán las alternativas de proceso

que puede seleccionar digitando su letra inicial:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

**[C]ontinuar:** graba los cambios, y presenta la siguiente materia asignada. **Si no existe otra materia, retornará a pedir el código de otro profesor** (paso 1).

**[R]ectificar:** permite modificar los campos del registro presentado (paso 2).

**[F]inalizar:** graba los cambios de la última materia presentada, y el proceso se repite para otro profesor (paso 1).

**[S]alir:** no graba las modificaciones de la última materia presentada, y el proceso se repite para otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso sin grabar la materia previamente presentada y regresa al menú de actualización de planificación (FIG. 6.1.2).

### 1.2.2 ACTUALIZANDO ACT. POLITECNICA POR PROFESOR.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE ACT. POLITECNICAS

<↵> Enter retorna al Menu

Para salir de éste mensaje presione <↵> Enter, e ingrese la planificación politécnica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si está seguro que hay datos.

### 1.2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Use esta opción cuando desee cambiar la campos: **Observación y/o # de horas de la actividad.**

La pantalla correspondiente a la actualización de los campos mencionados anteriormente se ilustra en la FIG. 6.1.2.2

E.S.P.O.L.                      -#- FACULTAD DE ING. MECANICA    -#-                      05-MAY-89  
 CAMP5122                    -#- ACTUALIZA ACT. POLITECNICAS POR PROFESOR    -#-                      00:38:03

COD. PROFESOR --> [                      ]

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Nombre Profesor... |                  |
| Area Profesor..... |                  |
| Condición.....     | Hras Semanales.. |

-#- ACT. POLITECNICAS PLANIFICADAS    -#-

Actividad... [                      ]

Observacion.. [                      ]

# de Horas.. [                      ]

FIG. 6.1.2.2

#### 1.2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Si está en el menú de PLANIFICACION ACADEMICA, elija la **opción 1** .(FIG. 6)
- A continuación seleccione la **Opción 2** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 2** del menú de **ACTUALIZAR PLANIF. ACADEMICA.** (FIG. 6.1.2)

#### 1.2.2.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.

#### 1.2.2.4 Pasos a seguir:

1. El primer dato que el sistema le pide es el código del profesor, para lo cual usted debe digitar en el campo que indica **COD. PROFESOR** una secuencia de números que correspondan a la identificación del profesor.

Si el **código que ingresa esta mal digitado**, se presenta el siguiente mensaje:

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE |        |
| [C]orregir                        | [N]enu |

Este mensaje le indica que el código digitado no pertenece a ningún profesor, por lo tanto el sistema no puede acceder la información.

En caso que no existan registros de actividades, se presenta el mensaje:

ERROR --> NO EXISTEN ACT. POLIT. DE ESTE PROFESOR  
[C]orregir [M]enu

A continuación para rectificar cualquiera de los errores, seleccione:

**[C]orregir:** el ingreso, con otro código de profesor (paso 1).

**[M]enu:** retornará directamente al menú de actualización antes seleccionado (FIG. 6.1.2).

Cuando el **código ingresado pertenezca a un profesor**, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

- Nombre del Profesor.
- Area.
- Condición.
- Horas Semanales.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda al profesor que usted desea modificar sus actividades politécnicas planificadas.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es el profesor al que debe cambiar las actividades politécnicas, entonces presione <←> Enter 2 veces y luego S.

2. A continuación se presentan los datos de las act. politécnicas asignadas (FIG. 6.1.2.2), y el cursor aparece en el **campo Observación** para que realice el cambio.

Presione <↵> **Enter** para ir al campo **# de Horas**, luego de realizar el cambio, ó para dejarlo igual.

Si no desea modificar los datos de la actividad politécnica presentada presione **2 veces** <↵> **Enter**.

Luego, se presentarán las alternativas de proceso que puede seleccionar digitando su letra inicial:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

**[C]ontinuar:** graba los cambios, y presenta la siguiente actividad asignada. **Si no existe otra actividad**, irá al campo **cod. profesor** (paso 1).

**[R]ectificar:** permite modificar los campos del registro presentado (paso 2).

**[F]inalizar:** graba los cambios de la última actividad presentada, y el proceso se repite para otro profesor (paso 1).

**[S]alir:** no graba las modificaciones de la última actividad presentada, y el proceso se repite para otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso sin grabar los cambios de la actividad presentada é irá al menú de actualización de planificación (FIG. 6.1.2).

### 1.3 ELIMINANDO DATOS DE PLANIFICACION.

Para realizar la eliminación parcial ó total de la planificación por profesor, seleccione la **opción 3 del menú de Planificación.** (FIG. 6.1.3)

Una vez seleccionada esta opción se presenta el siguiente menú:

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

+++ SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO +++
+++ FACULTAD DE ING. MECANICA +++

```

05-MAY-89  
01:07:15

```

-#- ELIMINAR DATOS DE PLANIFICACION -#-

```

```

[1] Planificacion por Profesor.
[2] Planificacion por Materias.
[3] Materias por Profesor.
[4] Act. Politecnicas por Profesor.
[5] Retornar al menu anterior.

```

```

<1>...<5> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 6.1.3

#### 1.3.1 ELIMINANDO PLANIFICACION POR PROFESOR.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

(←) Enter retorna al Menu

### 1.3.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Para borrar del archivo de planificación, todas las materias asignadas y actividades politécnicas de un profesor en particular.

### 1.3.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Si esta en el menú de **PLANIFICACION ACADEMICA** seleccione la **opción 1**. (FIG. 6)
- A continuación elija la **Opción 3** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA**. (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 1** del menú de **ELIMINAR DATOS DE PLANIFICACION**. (FIG. 6.1.3)

### 1.3.1.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.

Antes de que Ud. confirme la eliminación de toda la planificación del profesor, el sistema le presentará:

- Primero los registros de las materias asignadas. (FIG. 6.1.3.1)
- Luego las actividades politécnicas. (FIG. 6.1.3.2)

E.S.P.O.L.                   -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-                   05-MAY-89  
 CAMP5131                   -#- ELIMINA PLANIFICADAS POR PROFESOR -#-                   01:05:39

COD. PROFESOR --> [ ]

| Nombre Profesor... |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|--------------------|-------------------------------|------|----|----|----|----|----|----|--|
| Area Profesor..... |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
| Condición.....     | Hras Semanales..              |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    | -#- MATERIAS PLANIFICADAS -#- |      |    |    |    |    |    |    |  |
| CODIGO             | MATERIA                       | TIPO | HT | HP | #P | TT | TP | #A |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |
|                    |                               |      |    |    |    |    |    |    |  |

FIG. 6.1.3.1

E.S.P.O.L.                   -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-                   05-MAY-89  
 CAMP5131                   -#- ELIMINA PLANIFICACION POR PROFESOR -#-                   01:16:02

COD. PROFESOR --> [ ]

| Nombre Profesor... |                                        |  |  |  |  |  |  |          |  |
|--------------------|----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------|--|
| Area Profesor..... |                                        |  |  |  |  |  |  |          |  |
| Condición.....     | Hras Semanales..                       |  |  |  |  |  |  |          |  |
|                    | -#- ACT. POLITECNICAS PLANIFICADAS -#- |  |  |  |  |  |  |          |  |
| Actividad...       |                                        |  |  |  |  |  |  | # Hras.. |  |
| Observacion..      |                                        |  |  |  |  |  |  |          |  |
| Actividad...       |                                        |  |  |  |  |  |  | # Hras.. |  |
| Observacion..      |                                        |  |  |  |  |  |  |          |  |
| Actividad...       |                                        |  |  |  |  |  |  | # Hras.. |  |
| Observacion..      |                                        |  |  |  |  |  |  |          |  |

FIG. 6.1.3.2

#### 1.3.1.4 Pasos a seguir:

1. Ingrese el código del profesor (cuya longitud es de 7 caracteres numéricos)

Si el código que ingresó está mal digitado, ó no pertenece a ningún profesor, se presenta el siguiente mensaje:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

A continuación para rectificar éste error usted puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje digitando la letra inicial, la misma, la cual le permitirá:

**[C]orregir:** el ingreso, y rectificar el error é ingresar otro código.

**[M]enu:** retornará directamente al menú de eliminación previamente seleccionado (FIG. 6.1.3).

Si para el código ingresado, no existen materias planificadas, aparecerá el mensaje:

```
ERROR --> NO EXISTEN MATERIAS DE ESTE PROFESOR
[C]orregir [M]enu
```

**[C]orregir:** ingresando el código de otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y retorna directamente al menú seleccionado antes (FIG. 6.1.3).

Cuando el **código ingresado pertenezca a un profesor**, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

- Nombre del Profesor.
- Area.
- Condición.
- Horas Semanales.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda al profesor cuya planificación desea eliminar.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es el profesor al que eliminará la planificación, puede salir de este proceso presionando la tecla **S**.

2. A continuación se presentan de una en una las materias asignadas. (FIG. 6.1.3.1)

Luego, se presentarán las alternativas de proceso que puede seleccionar digitando su letra inicial:

|           |         |        |
|-----------|---------|--------|
| [A]vanzar | [S]alir | [M]enu |
|-----------|---------|--------|

**[A]vanzar:** borra de la pantalla los registros de

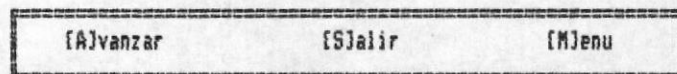
las materias planificadas, y luego presenta las actividades politécnicas del mismo profesor (paso 2).

**[S]alir:** abandona el proceso, y continua con otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y regresa al menú de eliminación de planificación (FIG. 6.1.3).

2. Se presentan de 3 en 3 las actividades politécnicas (FIG. 6.1.3.2).

Si la pantalla se llena y existen más registros de actividades, aparecerán las siguientes alternativas de opción, **que podrá seleccionar digitando la letra inicial:**



**[A]vanzar:** borra de la pantalla los registros de las actividades, y luego presenta las actividades politécnicas faltantes (paso 2).

**[S]alir:** abandona el proceso, y continua con otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y regresa al menú de eliminación de planificación (FIG. 6.1.3).

Cuando ya se hayan presentado todos los registros de actividades, el sistema presentará el siguiente mensaje:

|             |         |        |
|-------------|---------|--------|
| [C]ontinuar | [S]alir | [M]enu |
|-------------|---------|--------|

**[C]ontinuar:** borra del archivo de planificación los registros del profesor ingresado, y el proceso se repite desde el paso 1.

**[S]alir:** abandona el proceso sin eliminar las actividades, y continua con otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso sin borrar ninguna información y retorna al menú de eliminación de planificación (FIG. 6.1.3).

### 1.3.2 ELIMINANDO PLANIFICACION POR MATERIA.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

|                           |
|---------------------------|
| <↵> Enter retorna al Menu |
|---------------------------|

Para salir de éste mensaje presione <↵> **Enter**, e ingrese la planificación académica, ó realice el proceso de

Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si esta seguro que existen datos.

**1.3.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?**

Use esta opción cuando se anule una materia previamente planificada para el próximo término, ó para eliminar la materia asignada a ciertos profesores.

Este proceso borrará del archivo de planificación, los registros que usted le indique.

La pantalla correspondiente a ésta eliminación, se ilustra en la FIG. 6.1.3.3

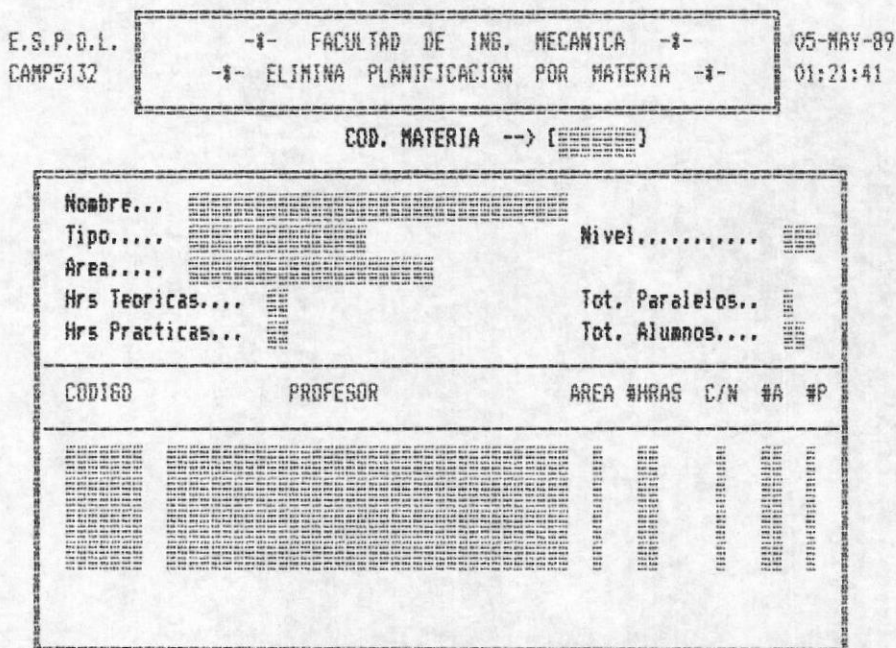


FIG. 6.1.3.3

### 1.3.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Si esta en el menú de **PLANIFICACION ACADEMICA** seleccione la **opción 1**. (FIG. 6)
- A continuación elija la **Opción 3** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA**. (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 2** del menú de **ELIMINAR DATOS DE PLANIFICACION**. (FIG. 6.1.3)

### 1.3.2.3 Qué datos necesita?

- Código de la materia.

### 1.3.2.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de la materia (cuya longitud es de 7 caracteres numéricos).

En caso que el ingreso sea erróneo los posibles mensajes son:

```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[C]Corregir [M]Menu
```

El mensaje anterior se presenta cuando el código este mal digitado **ó no pertenece a ninguna materia**, por lo tanto el sistema no puede acceder a ninguna información.

ERROR --> NO EXISTEN PLANIFICACION PARA ESTA MATERIA  
[C]Corregir [M]Menu

En caso que exista la materia, pero no se la haya planificado.

Para rectificar cualquiera de los errores, digite la letra inicial de la opción que desee:

**[C]Corregir:** el ingreso, con otro código de materia (paso 1).

**[M]Menu:** retornará directamente al menú de eliminación previamente seleccionado (FIG. 6.1.3).

Cuando el **código ingresado sea correcto**, se presentará la siguiente información:

- Nombre de la materia.
- Tipo de materia: Fundamental/Complementaria
- Area de especialización.
- Nivel.
- Horas teóricas semanales.
- Horas prácticas semanales.
- Total de paralelos.
- Total de alumnos.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda a la materia, que usted desea eliminar.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es la materia a eliminar seleccione en las opciones de proceso que se presentarán la **S**.

2. A continuación se presentan los datos de los profesores que tienen asignada esa materia (FIG. 6.1.3.3).

Luego, se presentarán las alternativas de proceso que puede seleccionar digitando su letra inicial:

[C]ontinuar [A]vanzar [F]inalizar [S]alir [M]enu

**[C]ontinuar:** elimina el registro presentado, y muestra el siguiente. Si no hay más profesores para esta materia, retornará a pedir otra materia (paso 1).

**[A]vanzar:** presenta el siguiente registro sin eliminar el anterior. Regresará a pedir otro código de materia, si no existen más registros para la materia actual (paso 1).

**[F]inalizar:** elimina el registro presentado, el proceso se repite para otra materia (paso 1).

**[S]alir:** no elimina el registro presentado, y el proceso se repite para otra materia (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso sin eliminar el registro presentado, y regresa al menú de eliminación de planificación (FIG. 6.1.3).



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

### 1.3.3 ELIMINANDO MATERIAS POR PROFESOR.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

(↵) Enter retorna al Menu

Ingrese la planificación académica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si esta seguro que existen datos.

#### 1.3.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee eliminar una o todas las materias asignadas a un profesor en particular.

#### 1.3.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- A continuación elija la **Opción 3** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 3** del menú de **ELIMINAR DATOS DE PLANIFICACION.** (FIG. 6.1.3)

#### 1.3.3.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.

La pantalla perteneciente a éste proceso se ilustra en la FIG. 6.1.3.4

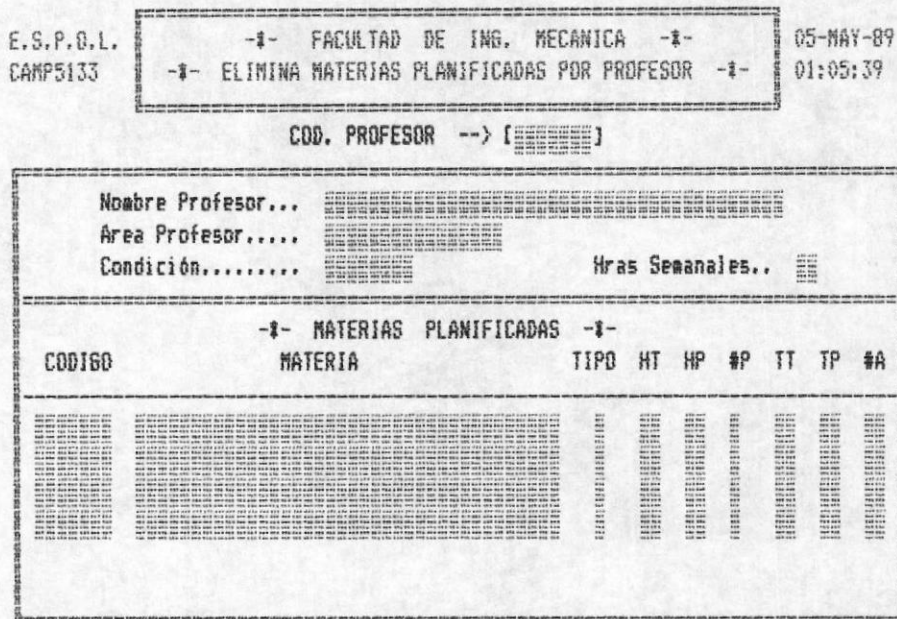
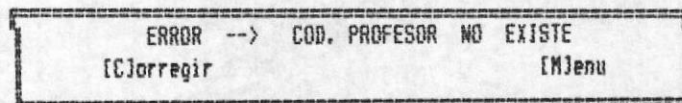


FIG. 6.1.3.4

### 1.3.3.4 Pasos a seguir:

1. El primer dato que el sistema le pide es el código del profesor, para lo cual usted debe digitar en el campo que indica **COD. PROFESOR** una secuencia de números que correspondan a la identificación del profesor que desea asignar las materias.

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:



El mensaje anterior se presenta si el **código que ingresó esta mal digitado**, ó no pertenece a ningún profesor.

|                                                |        |
|------------------------------------------------|--------|
| ERROR --> NO EXISTEN MATERIAS DE ESTE PROFESOR |        |
| [C]orregir                                     | [M]enu |

Este mensaje aparece si para el código ingresado no existen materias planificadas.

**[C]orregir:** el ingreso, permite rectificar el error e ingresar otro código (paso 1).

**[M]enu:** retornará directamente al menú de eliminación antes seleccionado (FIG. 6.1.3).

Cuando el **código ingresado pertenezca a un profesor**, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

- Nombre del Profesor.
- Area.
- Condición.
- Horas Semanales.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda al profesor que usted desea asignar las materias planificadas.

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SUGERENCIA:</b> Presione <b>S</b> si no es el profesor al cual se eliminarán las materias.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A continuación se presentan los datos de la primera materia asignada (FIG. 6.1.3.4).

2. Luego, se presentarán las alternativas de proceso que puede seleccionar digitando su letra inicial:

[C]ontinuar [A]vanzar [F]inalizar [S]alir [M]enu

**[C]ontinuar:** elimina los datos de la materia presentada, y continua mostrando la siguiente materia. Si no existe otra materia, retornará a pedir el código de otro profesor (paso 1).

**[A]vanzar:** presenta la siguiente materia asignada, sin eliminar la anterior.

**[F]inalizar:** elimina la última materia presentada, y el proceso se repite para otro profesor (paso 1).

**[S]alir:** no elimina la última materia presentada, y el proceso se repite para otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso sin eliminar la materia previamente presentada y regresa al menú de eliminación de planificación (FIG. 6.1.3).

### 1.3.4 ELIMINANDO ACT. POLITECNICA POR PROFESOR.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE ACT. POLITECNICAS

(←) Enter retorna al Menu

Ingrese la planificación politécnica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema) si esta seguro que existen datos.

#### 1.3.4.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Use esta opción cuando desee eliminar una o todas las actividades politécnicas de un profesor en particular.

#### 1.3.4.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- A continuación elija la **Opción 3** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 4** del menú de **ELIMINAR DATOS DE PLANIFICACION.** (FIG. 6.1.3)

#### 1.3.4.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.

La pantalla correspondiente a éste proceso ilustra en la FIG. 6.1.3.5

```

E.S.P.O.L. -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
CAMP5122 -#- ELIMINA ACT. POLITECNICAS POR PROFESOR -#-
 05-MAY-89
 00:38:03

COD. PROFESOR --> []

Nombre Profesor... []
Area Profesor..... []
Condición..... [] Hras Semanales.. []

-#- ACT. POLITECNICAS PLANIFICADAS -#-

Actividad.... []
Observacion.. []
de Horas.. []

```

FIG. 6.1.3.5

#### 1.3.4.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código del profesor (cuya longitud es de 7 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```

ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]Corregir [M]enu

```

El mensaje anterior se presentará si el **código que ingresó esta mal digitado**, ó no pertenece a ningún profesor.

```
ERROR --> NO EXISTEN ACT. POLIT. DE ESTE PROFESOR
[C]orregir [M]enu
```

Este mensaje aparecerá si para el código ingresado no existen actividades politécnicas planificadas.

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar, la misma que le permitira:

**[C]orregir:** el ingreso, permite rectificar el error e ingresar otro código de profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandonará el proceso y retornará directamante al menú de eliminación previamente seleccionado (FIG. 6.1.3).

Cuando el **código ingresado pertenezca a un profesor**, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

- Nombre del Profesor.
- Area.
- Condición.
- Horas Semanales.

Estos datos aseguran que el código ingresado corresponda al profesor que usted desea eliminar sus actividades politécnicas planificadas.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es el profesor al que debe borrar las actividades politécnicas, entonces presione la tecla **S**.

A continuación se presentan los datos de las actividades politécnicas asignadas (FIG. 6.1.3.5).

2. Luego, se aparecerán las alternativas de proceso que puede seleccionar digitando su letra inicial:

[C]ontinuar [A]vanzar [F]inalizar [S]alir [M]enu

**[C]ontinuar:** elimina los datos de la actividad presentada, y continúa mostrando la siguiente actividad. Si no existe otra actividad retornará a pedir el código de otro profesor (paso 1).

**[A]vanzar:** presenta la siguiente actividad asignada, sin eliminar la anterior.

**[F]inalizar:** elimina la última actividad presentada, y el proceso se repite para otro profesor (paso 1).

**[S]alir:** no elimina la última actividad presentada, y el proceso se repite para otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso sin eliminar la actividad previamente presentada y regresa al menú de eliminación de planificación (FIG. 6.1.3).

## 1.4 CONSULTANDO DATOS DE PLANIFICACION.

Para consultar datos sobre la planificación académica y/o politécnica, seleccione la **opción 4** del menú de **Planificación** (FIG. 6.1).

Una vez seleccionada esta opción se presenta el siguiente menú (FIG. 6.1.4).

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

*** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
*** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

05-MAY-89  
04:48:12

```

-#- CONSULTA PLANIFICACION ACADEMICA -#-

```

- [1] Planificación por Profesor.
- [2] Planificación por Materias.
- [3] Act. Politecnicas por Profesor.
- [4] Retornar al menu anterior.

```

<1>...<4> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 6.1.4



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

#### 1.4.1 CONSULTANDO PLANIFICACION POR PROFESOR.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

(↵) Enter retorna al Menu

##### 1.4.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Para conocer las materias asignadas y las actividades politécnicas de un profesor en particular.

##### 1.4.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA**. (FIG. 6)
- Elija la **Opción 4** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA**. (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 1** del menú de **CONSULTA DATOS DE PLANIFICACION**. (FIG. 6.1.4)

##### 1.4.1.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.



E.S.P.O.L.  
CAMP5141

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- CONSULTA PLANIFICACION POR PROFESOR -#-

```

05-MAY-89  
01:16:02

COD. PROFESOR --> [ ]

| Nombre Profesor...                     | Área Profesor..... | Condición..... | Hras Semanales.. |
|----------------------------------------|--------------------|----------------|------------------|
| -#- ACT. POLITECNICAS PLANIFICADAS -#- |                    |                |                  |
| Actividad....                          |                    |                | # Hras..         |
| Observacion..                          |                    |                |                  |
| Actividad....                          |                    |                | # Hras..         |
| Observacion..                          |                    |                |                  |
| Actividad....                          |                    |                | # Hras..         |
| Observacion..                          |                    |                |                  |

FIG. 6.1.4.2

**1.4.1.4 Pasos a seguir:**

- Ingrese el código del profesor (cuya longitud es de 7 caracteres numéricos)

Si el código que digitó es erróneo, el sistema le presentará uno de éstos mensajes.

Si el código no pertenece a ningún profesor, se aparecerá:

```

ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir [M]enu

```

El siguiente mensaje aparecerá si para el código ingresado, no existen materias planificadas:

ERROR --> NO EXISTEN MATERIAS DE ESTE PROFESOR  
[C]Corregir [M]Menu

A continuación para rectificar cualquier error presentado seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]Corregir:** el ingreso, permite rectificar el error e ingresar otro código (paso 1).

**[M]Menu:** retornará directamente al menú de consulta previamente seleccionado (FIG. 6.1.4).

Cuando el código ingresado pertenezca a un profesor, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

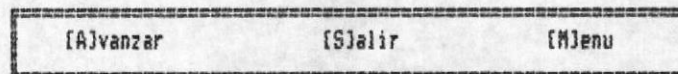
- Nombre del Profesor.
- Area.
- Condición.
- Horas Semanales.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda al profesor cuya planificación académica desea consultar.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es el profesor que usted desea consultar, digite C

2. A continuación se presentan de una en una las materias asignadas (FIG. 6.1.4.1).

Luego, se presentarán las alternativas de proceso que puede seleccionar digitando su letra inicial:



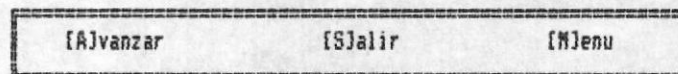
**[A]vanzar:** borra de la pantalla los registros de las materias, y luego presenta las actividades politécnicas (paso 3).

**[S]alir:** abandona el proceso, y continua con otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y regresa al menú de consulta de planificación (FIG. 6.1.4).

3. Se presentan de 3 en 3 las actividades politécnicas (FIG. 6.1.4.2).

Si la pantalla se llena y existen más registros de actividades, aparecerán las siguientes alternativas de opción, que podrá seleccionar digitando la letra inicial:



**[A]vanzar:** borra de la pantalla los registros de

las actividades, y luego presenta las actividades politécnicas faltantes (paso 3).

**[S]alir:** abandona el proceso, y continúa con otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y regresa al menú de consulta de planificación (FIG. 6.1.4).

Cuando ya se hayan presentado todos los registros de actividades, el sistema presentará el siguiente mensaje:

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

Digite la letra inicial de la alternativa que desee:

**[C]ontinuar:** permite consultar la planificación de otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y regresa al menú de consulta de planificación (FIG. 6.1.4).

### 1.4.2 CONSULTANDO PLANIFICACION POR MATERIA.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación Académica se encuentra vacío, entonces el sistema le presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

(↵) Enter retorna al Menu

Para salir de éste mensaje presione < ↵ > Enter, y si desea realizar esta opción debe antes ingresar la planificación académica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si esta seguro que existen datos.

#### 1.4.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite conocer información referente a los profesores a quienes se les ha asignado una materia para el próximo término.

#### 1.4.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- A continuación elija la **Opción 4** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 2** del menú de **CONSULTA DATOS DE PLANIFICACION.** (FIG. 6.1.4)

**1.4.2.3 Qué datos necesita?**

- Código de la materia.

El formato de presentación de los datos de esta consulta, se ilustra en la FIG. 6.1.4.3

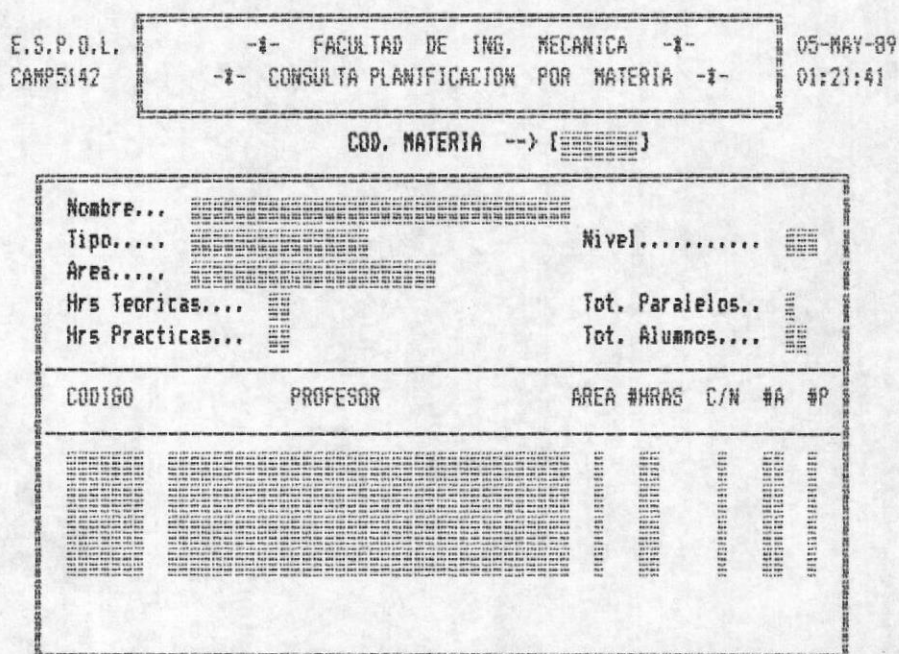


FIG. 6.1.4.3

**1.4.2.4 Pasos a seguir:**

1. Digite el código de la materia (este campo es de 7 caracteres numéricos).

En caso que el ingreso sea erróneo los posibles mensajes son:

```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

El mensaje anterior se presenta cuando el código este mal digitado **ó no pertenece a ninguna materia.**

```
ERROR --> NO EXISTEN PLANIFICACION PARA ESTA MATERIA
[C]orregir [M]enu
```

En caso que exista la materia, pero no se la haya planificado.

Para rectificar cualquiera de los errores, digite la letra inicial de la opción que desee:

**[C]orregir:** el ingreso, con otro código de materia (paso 1).

**[M]enu:** retornará directamente al menú de consulta previamente seleccionado (FIG. 6.1.4).

Quando el **código ingresado sea correcto**, se presentará la siguiente información:

- Nombre de la materia.
- Tipo de materia: Fundamental/Complementaria
- Area de especialización.
- Nivel.
- Horas teóricas semanales.
- Horas prácticas semanales.
- Total de paralelos.
- Total de alumnos.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda a la materia, que usted desea consultar.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es la materia a consultar seleccione la alternativa S.

2. A continuación se presentan los datos de los profesores que tienen asignada esa materia (FIG. 6.1.4.3).

Luego, se presentarán las alternativas de proceso que puede seleccionar digitando su letra inicial:

[C]ontinuar

[M]enu

**[C]ontinuar:** abandona la consulta para la materia antes indicada, retornará a consultar otra materia (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso, y regresa al menú de consulta de planificación (FIG. 6.1.4).

### 1.4.3 CONSULTANDO ACT. POLITECNICA POR PROFESOR.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE ACT. POLITECNICAS

(←) Enter retorna al Menu

Ingrese la planificación politécnica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si está seguro que existen datos.

#### 1.4.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Use esta opción cuando desee conocer las actividades politécnicas de un profesor en particular.

#### 1.4.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Si se encuentra en el menú de **PLANIFICACION ACADEMICA** (FIG. 6), seleccione la **opción 1**.
- A continuación elija la **Opción 4** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA**. (FIG. 6.1)
- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONSULTA DATOS DE PLANIFICACION**. (FIG. 6.1.4)

1.4.3.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.

La pantalla correspondiente a éste proceso se ilustra en la FIG. 6.1.4.4

|                                        |                                                                                      |                       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| E.S.P.O.L.<br>CAMP5143                 | -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-<br>-#- CONSULTA ACT. POLITECNICAS POR PROFESOR -#- | 05-MAY-89<br>00:38:03 |
| COD. PROFESOR --> [ ]                  |                                                                                      |                       |
| Nombre Profesor...                     | Area Profesor.....                                                                   | Condición.....        |
|                                        |                                                                                      | Hras Semanales..      |
| -#- ACT. POLITECNICAS PLANIFICADAS -#- |                                                                                      |                       |
| Actividad....                          |                                                                                      | # Hras. ....          |
| Observacion..                          |                                                                                      |                       |
| Actividad....                          |                                                                                      | # Hras. ....          |
| Observacion..                          |                                                                                      |                       |
| Actividad....                          |                                                                                      | # Hras. ....          |
| Observacion..                          |                                                                                      |                       |

FIG. 6.1.4.4

1.4.3.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código del profesor (cuya longitud es de 7 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]Corregir [M]Menu
```

El mensaje anterior se presenta si el **código que ingresó esta mal digitado**, ó no pertenece a ningún profesor, por lo tanto el sistema no puede acceder a ninguna información.

```
ERROR --> NO EXISTEN ACT. POLIT. DE ESTE PROFESOR
[C]Corregir [M]Menu
```

Este mensaje aparece si para el código ingresado no existen actividades politécnicas planificadas.

Digite la letra inicial de la alternativa que desee realizar:

**[C]Corregir:** el ingreso, permite rectificar el error e ingresar otro código de profesor (paso 1).

**[M]Menu:** abandona el proceso y retornará directamente al menú de consulta antes seleccionado (FIG. 6.1.4).

Quando el **código ingresado pertenezca a un profesor**, el sistema le presenta automáticamente la siguiente información:

- Nombre del Profesor.
- Area.

- Condición.
- Horas Semanales.

Estos datos le aseguran que el código ingresado corresponda al profesor que usted desea eliminar sus actividades politécnicas planificadas.

**SUGERENCIA:** Si verifica que no es el profesor que desea consultar las actividades politécnicas, entonces presione la tecla **S**.

A continuación se presentan los datos de las actividades politécnicas asignadas (FIG. 6.1.4.4).

2. Luego, se presentarán las alternativas de proceso dependiendo de la situación presente:

Si existen menos o 3 actividades politécnicas, las alternativas mostradas serán:

[C]ontinuar

[M]enu

Cuando la pantalla se llene, y existan más actividades del mismo profesor, las alternativas serán:

[A]vanzar

[S]alir

[M]enu

**Digite la letra inicial** de la alternativa que desee seleccionar, la misma que le permitira:

**[A]vanzar:** borra de la pantalla los registros presentados, y luego muestra las actividades que falten (paso 2).

**[C]ontinuar:** consultar otro profesor (paso 1).

**[S]alir:** abandona el proceso, y continua con otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y regresa al menú de consulta de planificación (FIG. 6.1.4).

## 1.5 LISTANDO DATOS DE PLANIFICACION.

Para obtener reportes sobre la planificación académica y/o politécnica, seleccione la **opción 5 del menú de Planificación** (FIG. 6.1). Una vez seleccionada esta opción se presenta el siguiente menú (FIG. 6.1.5):

|                      |                                                                                                           |                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| E.S.P.O.L.<br>C.A.M. | <pre>         *** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***         *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***       </pre> | 05-MAY-89<br>04:48:12 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

|                                          |                             |
|------------------------------------------|-----------------------------|
| -#- REPORTES PLANIFICACION ACADEMICA -#- |                             |
| [1]                                      | Planificacion por Profesor. |
| [2]                                      | Planificacion por Materias. |
| [3]                                      | Planificacion por Area.     |
| [4]                                      | Retornar al menu anterior.  |

|           |     |     |                   |
|-----------|-----|-----|-------------------|
| <1>...<4> | <↑> | <↓> | Selecciona Opcion |
|           | <↵> |     | Confirma Opcion   |

FIG. 6.1.5

### 1.5.1 LISTANDO PLANIFICACION POR PROFESOR.

Quando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

(↵) Enter retorna al Menu

Ingrese la planificación académica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si esta seguro que existen datos.

#### 1.5.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Para conocer las materias asignadas y las actividades politécnicas de un profesor en particular.

#### 1.5.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Si se encuentra en el menú de **PLANIFICACION ACADEMICA** (FIG. 6), seleccione la **opción 1**.
- A continuación si se encuentra en el menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA** (FIG. 6.1), elija la **opción 1**
- Luego seleccione la **Opción 1** del menú de **REPORTES DE PLANIFICACION**. (FIG. 6.1.5)

#### 1.5.1.3 Qué datos necesita?

- Código del profesor.

El formato en que se imprimirá el listado se muestra en la FIG. 6.1.5.1.

E.S.P.O.L

CAMP5151  
03-ABR-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG. 1  
04:52:30

-1- LISTADO PLANIFICACION POR PROFESOR -1-

|                    |       |                  |       |
|--------------------|-------|------------------|-------|
| Nombre Profesor... | ..... | Hras Semanales.. | ..... |
| Area Profesor..... | ..... |                  |       |
| Condición.....     | ..... |                  |       |

-1- MATERIAS PLANIFICADAS -1-

| CODIGO | MATERIA                  | TIPO | HT  | HP  | #P  | TT  | TP  | #A  |
|--------|--------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 001    | MECANICA                 | 001  | 001 | 001 | 001 | 001 | 001 | 001 |
| 002    | TERMODINAMICA            | 002  | 002 | 002 | 002 | 002 | 002 | 002 |
| 003    | FLUIDOS                  | 003  | 003 | 003 | 003 | 003 | 003 | 003 |
| 004    | RESISTENCIA DE MATERIAS  | 004  | 004 | 004 | 004 | 004 | 004 | 004 |
| 005    | MATERIAS PLASTICAS       | 005  | 005 | 005 | 005 | 005 | 005 | 005 |
| 006    | MATERIAS METALICAS       | 006  | 006 | 006 | 006 | 006 | 006 | 006 |
| 007    | CIENCIAS BASICAS         | 007  | 007 | 007 | 007 | 007 | 007 | 007 |
| 008    | INGENIERIA EN GENERAL    | 008  | 008 | 008 | 008 | 008 | 008 | 008 |
| 009    | MATERIAS PLANIFICADAS    | 009  | 009 | 009 | 009 | 009 | 009 | 009 |
| 010    | ACTIVIDADES POLITECNICAS | 010  | 010 | 010 | 010 | 010 | 010 | 010 |

-1- ACTIVIDADES POLITECNICAS PLANIFICADAS -1-

| ACTIVIDAD | # HRAS | OBSERVACION |
|-----------|--------|-------------|
| ACTIVIDAD | # HRAS | OBSERVACION |
| ACTIVIDAD | # HRAS | OBSERVACION |
| ACTIVIDAD | # HRAS | OBSERVACION |
| ACTIVIDAD | # HRAS | OBSERVACION |
| ACTIVIDAD | # HRAS | OBSERVACION |

FIG. 5.1.5.1

#### 1.5.1.4 Pasos a seguir:

1. Ingrese el código del profesor (7 caracteres numéricos)

En caso de existir algún error, el sistema emitirá uno de estos mensajes, caso contrario continúe con el paso 2.

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir [M]enu
```

Si el código que ingresó no pertenece a ningún profesor.

Si para el código ingresado, no existen materias planificadas, aparecerá el mensaje:

```
ERROR --> NO EXISTEN MATERIAS DE ESTE PROFESOR
[C]orregir [M]enu
```

A continuación para rectificar este error usted puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, permite rectificar el error e ingresar otro código (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y retorna directamente al menú de reportes seleccionado antes. (FIG. 6.1.5)

2. A continuación, el sistema le pedirá que encienda la impresora, mediante el mensaje:

```

=====
ENCIENDA LA IMPRESORA
=====) Presione cualquier tecla (=====

```

Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está prendida.

Luego, se imprimirán los datos de la planificación de ese profesor.

Al finalizar la impresión, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

```

=====
[C]ontinuar [M]enu
=====

```

Presione la tecla de la letra inicial de la alternativa que desee realizar.

**[C]ontinuar:** permite listar la planificación de otro profesor (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y regresa al menú de reportes de planificación (FIG. 6.1.5).

### 1.5.2 LISTANDO PLANIFICACION POR MATERIA.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

(↵) Enter retorna al Menu

Ingrese la planificación académica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si esta seguro que existen datos.

#### 1.5.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite conocer los profesores a quienes se les ha asignado una materia para el próximo término.

#### 1.5.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- Elija la **Opción 5** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 2** del menú de **REPORTES DE PLANIFICACION.** (FIG. 6.1.5)

#### 1.5.2.3 Qué datos necesita?

- Código de la materia.



```
ERROR --> COD. MATERIA NO EXISTE
[C]Corregir [M]Menu
```

El mensaje anterior se presenta cuando el código este mal digitado **ó no pertenece a ninguna materia.**

```
ERROR --> NO EXISTEN PLANIFICACION PARA ESTA MATERIA
[C]Corregir [M]Menu
```

En caso que exista el código de la materia, pero no se la haya planificado.

Para rectificar cualquiera de los errores, digite la letra inicial de la opción que desee:

**[C]Corregir:** el ingreso, con otro código de materia (paso 1).

**[M]Menu:** retornará directamente al menú de consulta previamente seleccionado (FIG. 6.1.5).

2. A continuación, el sistema le pedirá que encienda la impresora, mediante el mensaje:

```
ENCIENDA LA IMPRESORA
>Presione cualquier tecla<
```

Este mensaje permanecerá en la pantalla hasta que presione cualquier tecla confirmando que la impresora está prendida.

Luego, se imprimirán los datos de la planificación de esa materia.

Al finalizar la impresión, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

**[C]ontinuar:** permite listar la planificación de otra materia (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso y regresa al menú de reportes de planificación (FIG. 6.1.5).

### 1.5.3 LISTANDO PLANIFICACION POR AREA.

Cuando usted elija esta opción y el archivo de Planificación se encuentra vacío, se presentará el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PLANIFICACION

|                           |
|---------------------------|
| (←) Enter retorna al Menu |
|---------------------------|

Ingrese la planificación académica, ó realice el proceso de Reindexamiento de archivos (opción 1 del menú Mantenimiento del Sistema), si esta seguro que existen datos.

### 1.5.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Para conocer las materias asignadas y las actividades politécnicas de todos los profesores de una área en particular.

### 1.5.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- Elija la **Opción 5** del menú del **CUADRO DE PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6.1)
- Luego seleccione la **Opción 3** del menú de **REPORTES DE PLANIFICACION.** (FIG. 6.1.5)

### 1.5.3.3 Qué datos necesita?

- Identificación del área a listar.

El formato en que se imprimirá el listado se muestra en la FIG. 6.1.5.3.

**E.S.P.O.L**

CAMP5153                    \*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*                    PAG.1  
 03-ABR-89                    \*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*                    04:52:30

-1-   LISTADO PLANIFICACION POR AREA   -1-  
 AREA -->

Nombre Profesor...  
 Condición.....

Hras Semanales..

-1-   MATERIAS PLANIFICADAS   -1-

| CODIGO | MATERIA | TIPO | HT | HP | #P | TT | TP | #A |
|--------|---------|------|----|----|----|----|----|----|
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |

-1-   ACTIVIDADES POLITECNICAS PLANIFICADAS   -1-

| ACTIVIDAD | # HRAS | OBSERVACION |
|-----------|--------|-------------|
|           |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |

Nombre Profesor...  
 Condición.....

Hras Semanales..

-1-   MATERIAS PLANIFICADAS   -1-

| CODIGO | MATERIA | TIPO | HT | HP | #P | TT | TP | #A |
|--------|---------|------|----|----|----|----|----|----|
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |
|        |         |      |    |    |    |    |    |    |

-1-   ACTIVIDADES POLITECNICAS PLANIFICADAS   -1-

| ACTIVIDAD | # HRAS | OBSERVACION |
|-----------|--------|-------------|
|           |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |
|           |        |             |

FIG. 5.1.5.3

#### 1.5.3.4 Pasos a seguir:

1. Seleccione el área que desee imprimir, para lo cual en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje de ayuda:

1 = TERMOFLUIDOS      3 = FORMACION COMPLEMENTARIA  
2 = METALURGIA      4 = DISEÑO

(↵) ENTER Retorna al Menu

Si presiona <↵> Enter, abandona éste proceso, y regresa al al Menú de Reportes (FIG. 6.1.5).

Si el área ingresada está fuera de rango, se borrará dicho ingreso, y el cursor se mantendrá en la misma posición pidiendo el área correcta.

En caso que para el área seleccionada, aún no hayan registros de planificación, el siguiente mensaje se emitirá:

NO EXISTEN REGISTROS DE ESA AREA

[C]ontinuar      [M]enu

Elija una de las siguientes opciones de proceso, digitando su letra inicial:

**[C]ontinuar:** vuelve a pedir el ingreso de una nueva área (paso 1).

**[M]enu:** abandona éste proceso, y retorna al **Menú de Reportes** de Planificación. (FIG. 6.1.5)

2. Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está encendida y con papel, como respuesta al siguiente mensaje que aparece en pantalla:

ENCIENDA LA IMPRESORA  
> Presione cualquier tecla <

Después que Ud. haya digitado cualquier tecla, empieza la emisión del listado (FIG. 6.1.5.3).

Cuando termine de imprimir toda la planificación del área seleccionada, se presenta el siguiente mensaje:

[C]ontinuar                      [M]enu

3. Digite la letra inicial de la alternativa de opción que desee:

**[C]ontinuar:** permite imprimir otro listado, para lo cual, el proceso se vuelve a ejecutar desde el **Paso 1.**

**[M]enu:** abandona el proceso de impresión y retorna al Menú de Reportes de Planificación (FIG. 6.1.5).

**Mantenimiento**

**de**

**Aulas**

## 2. DANDO MANTENIMIENTO A LAS AULAS.

Este proceso corresponde a la **opción 2** del Menú de **Planificación Académica** (FIG. 6), permite manipular la información relacionada a las aulas mediante procesos de ingreso, modificación, consultas y reportes, los mismos que se presentan en el Menú de Control de Aulas. (FIG. 6.2)

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

 *** SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO ***
 *** FACULTAD DE ING. MECÁNICA ***

```

03-ABR-89  
10:30:45

```

 -#- CONTROL DE AULAS -#-

```

- ```

    [1] Ingreso de datos por aula.
    [2] Eliminación por aula.
    [3] Consulta por clase de aula.
    [4] Reporte por clase de aula.
    [5] Retornar al menú anterior.
  
```

```

    (1)...(5)  (↑) (↓)  Selecciona Opcion
               (←)    Confirma Opcion
  
```

FIG. 6.2

2.1 INGRESANDO DATOS DE NUEVAS AULAS.

2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Podrá utilizar ésta opción para registrar datos de las nuevas aulas, y/o laboratorios de la facultad.

2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del Menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6).
- Luego elija la **Opción 1** del Menú de **CONTROL DE AULAS.** (FIG. 6.2)

2.1.3 Qué datos necesita?

Para ingresar los datos de una aula en particular, usted necesita:

- Código del Aula.
- Descripción: características del aula. (40 caracteres)
- Tipo: aula o laboratorio.
- Capacidad. (2 caracteres numéricos)

La pantalla correspondiente al ingreso de los datos, se ilustra en la FIG. 6.2.1.

E.S.P.D.L.	-#- FACULTAD DE ING. MECANICA	-#-	03-ABR-89
CAMP5210	-#- INGRESO DATOS DE AULAS	-#-	10:30:45

CODIGO --> []

Descripcion... []

Tipo de aula.. []

Capacidad..... []

FIG. 6.2.1

2.1.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de identificación de la aula. (5 caracteres alfanuméricos).

Si desea abandonar el proceso en éste momento, puede hacerlo, presionando <↵> Enter.

Si ingresa un código que ya existe, el sistema emite el mensaje:

ERROR --> CODIGO YA EXISTE

[C]orregir [N]enu

Digite la letra inicial de la aternativa que desee.

[C]orregir: le permite ingresar otra aula. (paso 1)

[M]enu: abandona el proceso, y retorna al Menú de Control de Aulas (FIG. 6.2).

2. Cuando el código de la aula este correcto, digite en el campo **Descripción...** el detalle de las características del aula/laboratorio, máximo 40 caracteres, si ingresa menos, para ir al siguiente campo presione **<↵> Enter**.
3. A continuación, en el campo **Tipo de Aula..** digite el número que identifica la clase de aula, para lo cual en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje de ayuda:

1 = SALON DE CLASE 2 = LABORATORIO

Luego de realizar el ingreso, el sistema presenta a lado derecho del mismo la identificación del tipo de aula que selecciono.

4. En el campo **Capacidad..** escriba el número de alumnos que tendrá el salón.

Después que haya escrito todos los datos, en la parte inferior de la pantalla, se presenta el menú de alternativas de proceso.

[C]ontinuar	[R]ectificar	[S]alir	[M]enu
-------------	--------------	---------	--------

5. Presione la letra inicial de la alternativa que desee efectuar, a continuación a manera de recordatorio, se explica el significado de cada una de ellas:

[C]ontinuar: graba los datos ingresados, y el proceso se repite desde el paso 1.

[R]ectificar: permite cambiar algún campo de los ya ingresados, presione < ←J > **Enter** en los campos que no quiere modificar, el proceso en si se vuelve a ejecutar desde el paso 2.

[S]alir: no graba los datos, y el proceso de ingreso se repite pero para otra aula, es decir el proceso se ejecuta desde el paso 1.

[M]enu: no graba los datos, y retorna al Menú de Control de Aulas (FIG. 6.2).

2.2 ELIMINANDO DATOS DE AULAS.

Cuando seleccione ésta opción, y si el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE AULAS

< ←J > Enter retorna al Menu

El mensaje le indica que no puede realizar este proceso, para lo cual debe presionar la tecla <↵> **Enter** e ingresar datos al archivo de aulas, ó si está seguro de que existen registros de aulas realice la opción de Reindexamiento de Archivos (Menú de Mantenimiento del Sistema).

2.2.1 Cuándo utilizar este proceso?

Podrá utilizarlo para eliminar los datos relacionados a una aula o laboratorio de la facultad.

2.2.2 Cómo llegar a este proceso?

Seleccione:

- **Opción 2** del Menú de **PLANIFICACION ACADÉMICA.**
(FIG. 6)

- **Opción 2** del Menú de **CONTROL DE AULAS.**
(FIG. 6.2)

2.2.3 Qué datos necesita?

- Código del Aula.

La pantalla correspondiente a la eliminación de una aula, se ilustra en la FIG. 6.2.2.

E.S.P.D.L.
CAMP5220

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA  -#-
-#- ELIMINA DATOS DE AULAS    -#-
  
```

03-ARR-89
10:30:45

CODIGO --> []

Descripcion...	
Tipo de Aula..	
Capacidad....	

FIG. 6.2.2

2.2.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de identificación de la aula (5 caracteres alfanuméricos).

Si ingresa un código que no existe, el sistema emite el mensaje:

```

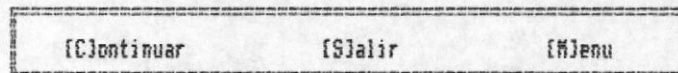
ERROR --> COD. AULA NO EXISTE
[C]orregir           [M]enu
  
```

Digite la letra inicial de la alternativa que desee realizar:

[C]orregir: ingresando otro código de una aula (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso, y retorna directamente al Menú de Control de Aulas (FIG. 6.2).

Si el código fue correcto, a continuación, en la parte inferior de la pantalla se presentarán las alternativas de proceso que puede elegir en esta opción.



2. Digite la letra inicial de cualquiera de las alternativas presentadas, las cuales le permitirán:

[C]ontinuar: elimina el registro, y el proceso se repite desde el paso 1.

[S]alir: no elimina los datos, y el proceso se repite para otra aula, es decir se ejecuta desde el paso 1.

[M]enu: no borra los datos, y retorna al Menú de Control de Aulas (FIG. 6.2).

2.3 CONSULTANDO AULAS POR CLASE.

Cuando seleccione ésta opción, y si el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTRIOS DE AULAS

< ←J > Enter retorna al Menu

Usted no podrá realizar el este proceso, para lo cual debe presionar la tecla < ←J > **Enter**, y si desea consultar datos de aulas debe ingresar información al archivo de aulas, ó si esta seguro de que existen registros de aulas realice la opción de Reindexamiento de Archivos (Menú de Mantenimiento del Sistema).

2.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Podrá utilizar ésta opción cuando desee conocerr los datos relacionados a las aulas o laboratorios de la facultad.

2.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

Seleccione:

- **Opción 2** del Menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.**
(FIG. 6)

- **Opción 3** del Menú de **CONTROL DE AULAS.**
(FIG. 6.2)

2.3.3 Qué datos necesita?

- Identificación del tipo de aula que desea consultar.

El formato como el sistema presenta este tipo de consulta se muestra en la FIG. 6.2.3

```
E.S.P.O.L.          -#- FACULTAD DE ING. MECANICA  -#-      03-ABR-89
CAMP5230           -#- CONSULTA AULAS POR CLASE  -#-      10:30:45
```

CLASE --> []

CODIGO	DESCRIPCION	CAPACIDAD

FIG. 6.2.3

2.3.4 Pasos a seguir:

1. Presione el número de identificación del tipo de aula a consultar, para lo cual, en la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje de ayuda:

1 = SALON DE CLASE 2 = LABORATORIO

Si desea abandonar el proceso en éste momento, puede hacerlo, presionando <↵> **Enter**.

Si no existen registros para el tipo de consulta seleccionada, aparecerá el mensaje:

NO EXISTEN DATOS DE ESTA CLASE

[C]ontinuar	[M]enu
-------------	--------

Presione la tecla de la letra inicial de cualquiera de las siguientes alternativas de proceso, la misma que le permitirá:

[C]orregir: ingresando otra clase de aula, el cursor retorna al pedir otra clase (paso 1).

[M]enu: abandona la consulta, y retorna al Menú de Control de Aulas (FIG. 6.2).

Si el ingreso fue correcto, a continuación, se presentarán los datos, tal como se muestra en la FIG. 6.2.3.

2. A continuación se presentan las alternativas de proceso que puede seleccionar, las mismas que dependen del número de aulas del tipo de consulta que esta realizando.

Si los registros de las aulas caben en una sola página, el mensaje que se emite es:

[C]ontinuar [M]enu

Las siguientes alternativas aparecerán en caso que haya muchos registros, y cuando se llene la primera pantalla:

[A]vanzar Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Cuando se llene la pantalla intermedias, y no es la primera vez que se presentan los datos, y existen más registros del mismo tipo de aulas el mensaje será:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Si no existen más registros del mismo tipo de aula que se esta consultando, aparecerán las siguientes alternativas:

[R]etrocede Pantalla [C]ontinuar [M]enu

El significado de cada una de las opciones se describe a continuación:

[A]vanzar Pantalla: borra de la pantalla 10 registros de aulas, y presenta los siguientes 10.

Cuando se llene la pantalla Ud. debe elegir la opción de proceso que desee.

[R]etrocede Pantalla: borra de la pantalla 10 registros de aulas, y presenta los siguientes registros.

[C]ontinuar: borra todos los datos de la pantalla, y el proceso se repite desde el paso 1.

[M]enu: borra los datos de la pantalla, y retorna al Menú de Control de Aulas (FIG. 6.2.3).

2.4 IMPRIMIENDO DATOS DE AULAS.

Cuando seleccione ésta opción, y si el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTRIOS DE AULAS

< ↵ > Enter retorna al Menu

Usted no podrá realizar el este proceso, para lo cual debe presionar la tecla < ↵ > **Enter**, y si desea listar los datos de las aulas debe ingresar información al archivo de aulas, ó si esta seguro de que existen registros de aulas realice la opción de Reindexamiento de Archivos (Menú de Mantenimiento del Sistema).

2.4.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Podrá utilizarlo cuando necesite por escrito un listado de las aulas agrupadas por clase (salon de clase/laboratorio).

La forma como se presentan los datos en este reporte se ilustra en la FIG. 6.2.4

E.S.P.O.L

CAMP5240 *** FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA *** PAG.:
 03-ABR-89 *** SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO *** 04:52:30

-#- LISTADO DE AULAS -#-

Clase -->

CODIGO	DESCRIPCION	CAPACIDAD
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>

FIG. 6.2.4

2.4.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Elija la **Opción 2** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- Seleccione la **Opción 4** del Menú de **CONTROL DE AULAS.** (FIG. 6.2)

2.4.3 Qué datos necesita?

- Identificación del tipo de reporte a efectuar.

2.4.4 Pasos a seguir:

1. Digite el número e identificación del tipo de aula a consultar, para lo cual, en la parte inferior se muestra el siguiente mensaje de ayuda:

1 = SALON DE CLASE

2 = LABORATORIO

Si desea abandonar el proceso en éste momento, puede hacerlo, presionando <↵> **Enter**.

Si no existen registros para el tipo de reporte seleccionado, aparecerá el mensaje:

NO EXISTEN DATOS DE ESTA CLASE

[C]ontinuar

[M]enu

Presione la letra inicial de cualquiera de las siguientes alternativas de proceso:

[C]orregir: ingresando otra clase de reporte.

[M]enu: abandona el proceso, y retorna al Menú de Control de Aulas (FIG. 6.2).

Si el ingreso fue correcto, a continuación, se presenta el siguiente mensaje:

```

+-----+
| ENCIENDA LA IMPRESORA |
| > Presione cualquier tecla < |
+-----+

```

Este mensaje permanecerá en pantalla hasta que prenda la impresora.

2. Presione cualquier tecla confirmando que la impresora está encendida.

Luego, empieza la emisión del listado, cuyo formato se ilustra en la FIG. 6.2.4.

Cuando finaliza la impresión del reporte, se presentará el siguiente mensaje:

```

+-----+
| [C]ontinuar           [M]enu |
+-----+

```

3. Digite la letra inicial de la alternativa que desee efectuar:

[C]ontinuar: repite el proceso desde el paso 1.

[M]enu: abandona el proceso de impresión, y retorna al menú de Control de Aulas (FIG. 6.2).

Disponibilidad

de

Profesores

3. CONTROLANDO DATOS DE DISPONIBILIDAD DEL TIEMPO DE PROFESORES.

Este módulo corresponde a la opción 3 del Menú Planificación Académica (FIG. 6), el cual realiza operaciones de ingreso, actualización, eliminación, consultas y reportes sobre la información relacionada al tiempo disponible de cada profesor para el ejercicio de las actividades académicas y politécnicas de la facultad.

Este módulo, le facilitará la elaboración posterior de los horarios de clase, y en general todas las actividades que involucran al personal docente de la facultad.

Al seleccionar éste módulo, el sistema le presentará una lista de opciones, tal como se ilustra en la FIG. 6.3.

E.S.P.D.L.
C.A.M.

```

  *** SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO ***
  *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***
  
```

06-JUN-89
00:03:37

```

  -#- DISPONIBILIDAD DE PROFESORES -#-
  [1] Ingreso de datos.
  [2] Actualización por profesor.
  [3] Eliminación por profesor.
  [4] Consulta por Profesor.
  [5] Reporte por Profesor.
  [6] Retornar al menu anterior.
  
```

```

  (1)...(6)  (↑) (↓)  Selecciona Opcion
             (←)      Confirma Opcion
  
```

FIG. 6.3

3.1 INGRESANDO HORAS DISPONIBLES POR PROFESOR.

3.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Podrá utilizarlo para registrar el horario disponible de cada profesor para realizar actividades académicas o politécnicas.

3.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Si está en el menú de **PLANIFICACION ACADEMICA** (FIG. 6), seleccione la **Opción 3**

- Elija la **Opción 1** del Menú de **DISPONIBILIDAD DE PROFESORES.** (FIG. 6.3)

3.1.3 Qué datos necesita?

- Código del Profesor. (7 caracteres numéricos).

- Horas disponibles durante la semana.

En la pantalla correspondiente al ingreso del horario, las filas representan los días de la semana, y las columnas las horas laborables que se pueden marcar, esta pantalla se ilustra en la FIG. 6.3.1.

Utilizando (← → ↑ ↓) algunas de las teclas de movimiento de cursor (CAP. 1, Sección 1.1) Ud. podrá moverse a través de la pantalla de ingreso.

E.S.P.O.L.
CAMP5130

-#- INGRESA DISPONIBILIDAD DE PROFESORES -#-

03-ABR-89
10:30:45

CODIGO --> []

Nombre del Profesor.... []														
D I A S	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
LUNES	[]	[]												
MARTES			[]	[]	[]	[]								
MIERC.	[]	[]												
JUEVES										[]	[]			
VIERNES														
SABADO														
(← → ↑ ↓) Posiciona Cursor (< ↵) Finaliza							[1] Marca Disponibilidad [0] Borra Disponibilidad							

FIG. 6.3.1

3.1.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de identificación del profesor (7 caracteres numéricos).

Si ingresa un código que no ha sido asignado a ningún profesor, el sistema emite el mensaje:

ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
 [C]Corregir [M]enu

Si para ese código ya se ha efectuado el ingreso de disponibilidad, se presenta el siguiente mensaje:

ERROR --> YA EXISTE DISPONIBIL. DE ESTE PROFESOR
[C]orregir [M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee:

[C]orregir: permite rectificar el error ingresando otro código (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso, y retorna al menú de Disponibilidad (FIG. 6.3).

Si el código fue correcto, a continuación se presentará la pantalla de ingreso (FIG. 6.3.1) conteniendo el nombre del profesor y los campos para el ingreso de las horas disponibles.

ADVERTENCIA: Si verifica que el código que ingresó no es del profesor al que corresponde el tiempo disponible, entonces para salir del proceso **presione** < ← ↵ > y a continuación **S.**

2. A continuación el cursor aparece en el primer casillero de la pantalla de ingreso, y Ud. puede usar las teclas de movimiento de cursor, para ubicarse en el casillero de la hora y día que desea marcar como disponible.

En el ingreso de la disponibilidad pueden presentarse cualquiera de las siguientes situaciones:

Si el cursor se encuentra en la última columna, al presionar la tecla < → >, el cursor se ubicará en el primer casillero de la siguiente fila.

En caso que esté en la primera columna, y presiona < ← >, el cursor se posicionará en el último casillero de la fila anterior.

Si el cursor está ubicado en la última fila, y Ud. presiona < ↓ >, avanzará a la primera fila de la misma columna en que se encuentre el cursor.

Si el cursor está posicionado en la primera fila, al presionar < ↑ > avanza a la última fila de la misma columna.

Cuando el cursor se encuentre en el primer casillero, al presionar < ← >, ira al último casillero de la pantalla.

En caso de estar en el último casillero, y si presiona < → > el cursor se ubicará en el primer cuadro de esta pantalla.

Para marcar una hora disponible digite el número 1, si desea marcar otra hora, posición el cursor en el casillero adecuado.

Si desea borrar una hora marcada presione 0.

3. Para **terminar con el ingreso** de la disponibilidad del profesor, presione la tecla **<↵> Enter**. Y a continuación, se borrará el mensaje que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y aparecerán las siguientes alternativas de proceso:

[C]ontinuar [S]alir [M]enu

ADVERTENCIA: Si no marcó ninguna hora, para salir sin grabar, digite S ó M caso contrario se grabará en blanco el registro de disponib.

4. Escriba la letra inicial de la alternativa de proceso que desee seleccionar, la cual le permitirá:

[C]ontinuar: Graba el registro, y repite el proceso con otro profesor (paso 1).

[S]alir: No graba la disponibilidad, y repite el proceso para otro código de profesor (paso 1).

[M]enu: Abandona el proceso sin grabar el registro, retorna al menú de Disponibilidad (FIG. 6.3).

Si Ud. digitó **C**, aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior derecha de la pantalla de ingreso: (FIG. 6.3.1)

Procesando Disponibilidad

Este mensaje permanecerá en pantalla hasta que las

horas que ingresó sean grabadas al archivo de disponibilidad, luego el proceso se repite para otro procesador (paso 1).

3.2 HACIENDO CAMBIOS EN HORAS DISPONIBLES POR PROFESOR.

Cuando seleccione ésta opción, y si el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTRIOS DE DISPONIBILIDAD

< ↵ > Enter retorna al Menu

Usted no podrá realizar éste proceso, para lo cual debe presionar la tecla < ↵ > **Enter**.

Si desea ejecutar este proceso debe ingresar información al archivo de disponibilidad, ó si esta seguro de que existen registros en este archivo, realice la opción de Reindexamiento de Archivos (Menú de Mantenimiento del Sistema).

3.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Podrá utilizarlo para adicionar otras horas como disponibles, o para borrar la disponibilidad asignada previamente, ya sea por día ó por horas.

Si son muchas las eliminaciones, es aconsejable que borre todo el registro de disponibilidad, (ver sección 3.3 de éste capítulo) e ingrese de nuevo el tiempo disponible del profesor (ver sección 3.1 de éste capítulo).

3.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Elija la **Opción 3** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- A continuación seleccione la **Opción 2** del menú de **DISPONIBILIDAD DE PROFESORES.** (FIG. 6.3)

3.2.3 Qué datos necesita?

- Código del Profesor (7 caracteres numéricos).
- Horas a eliminar, o a adicionar.

3.2.4 Pasos a seguir:

1. Escriba en el campo que indica **COD. PROFESOR,** la identificación del profesor (7 caracteres numéricos).

Si ingresa mal el código ó uno que no haya sido asignado a ningún profesor, el sistema emite el mensaje:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]Corregir           [N]Menu
```

El siguiente mensaje aparecerá si para ese código no se ha efectuado el ingreso del tiempo disponible del profesor:

```
ERROR --> NO TIENE DISPONIBILIDAD ESTE PROFESOR
[C]orregir                                [M]enu
```

Para seleccionar la alternativa que desea ejecutar digite la letra inicial de la misma, la cual le permitirá:

[C]orregir: ingresar otro código de profesor, para lo cual el cursor retorna al campo Cod. profesor (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso, y retorna directamente al menú de Disponibilidad de Profesor (FIG. 6.3).

Si el código fue correcto, a continuación, aparecerá la pantalla de actualización de disponibilidad, tal como se ilustra en la FIG. 6.3.2.

Esta pantalla presenta marcada las horas disponibles que fueron ingresadas antes a ese profesor, además muestra el nombre del profesor que pertenece el código que digitó.

ADVERTENCIA:

Si verifica que el código que ingresó no es del profesor al que cambiará la disponibilidad, entonces para salir del proceso presione < ←> y luego S.

E.S.P.O.L. -*- ACTUALIZA DISPONIBILIDAD DE PROFESORES -*- 03-ABR-89
 CAMP5230 10:30:45
 COD. PROFESOR --> []

Nombre del Profesor....														
D I A S				H O R A S										
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
LUNES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
MARTES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
MIERC.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
JUEVES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
VIERNES	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
SABADO	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
(← → ↑ ↓) Posiciona Cursor (↵) Finaliza							[1] Marca Disponibilidad [0] Borra Disponibilidad							

FIG. 6.3.2

- Usando las teclas de movimiento de cursor posicione el cursor en el casillero que desee cambiar.

Cualquier situación especial que puede presentarse al usar estas teclas verifiquela leyendo el paso 2 de la sección 3.1.4

Digite 1, para marcar horas, y **digite 0** para borrar horas marcadas anteriormente.

Para terminar con el proceso de actualización, presione **↵** **Enter**.

A continuación se le presentarán las alternativas de proceso que puede seleccionar en esta opción.

[C]ontinuar

[S]alir

[M]enu

3. Digite la letra inicial de cualquiera de las siguientes alternativas:

[C]ontinuar: graba los cambios hechos, y el proceso se repite desde el paso 1.

[S]alir: no graba los cambios, y el proceso se repite para otro código, es decir se ejecuta desde el paso 1.

[M]enu: no graba los cambios, y retorna al Menú de Control de Disponibilidad (FIG. 6.3).

Si digitó **C**, mientras se graban los cambios que realizó, aparecerá el siguiente mensaje:

Procesando Disponibilidad

Este mensaje le indica que los cambios realizados están siendo actualizados.

3.3 ELIMINANDO DISPONIBILIDAD POR PROFESOR.

Cuando seleccione ésta opción, y si el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTRIOS DE DISPONIBILIDAD

(←) Enter retorna al Menu

Usted no podrá realizar el este proceso, para lo cual debe presionar la tecla < ←) Enter.

Si esta seguro de que existen registros en este archivo, realice la opción de Reindexamiento de Archivos (Menú de Mantenimiento del Sistema).

3.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Podrá utilizarlo para eliminar el registro de todas las horas marcadas como disponibles para un profesor específico.

3.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

Para eliminar la disponibilidad de un profesor usted debe:

- Seleccionar la **Opción 3** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA.** (FIG. 6)
- Elejir la **Opción 3** del menú de **DISPONIBILIDAD DE PROFESORES.** (FIG. 6.3)

3.3.3 Qué datos necesita?

- Código del Profesor (7 caracteres numéricos)

La pantalla de eliminación de disponibilidad se muestra en la FIG. 6.3.3

```

E.S.P.O.L.  -1-  ELIMINA DISPONIBILIDAD DE PROFESORES  -1-  03-ABR-89
CAMP5330
                CODIGO --> [          ]
    
```

Nombre del Profesor....														
D I A S	H O R A S													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
LUNES														
MARTES														
MIERC.														
JUEVES														
VIERNES														
SABADO														

FIG. 6.3.3

3.3.4 Pasos a seguir:

1. Escriba en el campo que indica COD. PROFESOR la

identificación del profesor (7 caracteres numéricos).

Si desea abandonar el proceso en éste momento, puede hacerlo, presionando <←> **Enter**.

Si ingresó un código que no existe, el sistema presenta el mensaje:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir           [M]enu
```

Si para ése código no se ha efectuado el ingreso de disponibilidad, se presenta el siguiente mensaje:

```
ERROR --> NO EXISTE DISPONIBILIDAD PARA ESTE PROFESOR
[C]orregir           [M]enu
```

Digite la letra inicial de la alternativa que desee:

[C]orregir: ingresando otro código (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso, y retorna al menú de Disponibilidad de Profesores (FIG. 6.3).

Si el código fue correcto, a continuación, aparecerá la pantalla de eliminación de disponibilidad (FIG. 6.3.3), con las horas previamente asignadas al profesor, además el sistema muestra el nombre del profesor para asegurar que es a él a quien se le eliminará la disponibilidad.

A continuación se presentan en la parte inferior de esta pantalla las alternativas de proceso que puede seleccionar.

[C]ontinuar

[S]alir

[M]enu

2. Digite la letra inicial de la alternativa de proceso que desea realizar:

[C]ontinuar: borra del archivo el registro, y el proceso se repite desde el paso 1.

[S]alir: no borra del archivo el registro, y el proceso se repite para otro código, es decir se ejecuta desde el paso 1.

[M]enu: no borra del archivo el registros, y retorna al menú de Control de Disponibilidad (FIG. 6.3).



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

3.4 CONSULTANDO DISPONIBILIDAD POR PROFESOR.

Cuando seleccione ésta opción, y si el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE DISPONIBILIDAD

< ← | → > Enter retorna al Menu

Usted no podrá realizar éste proceso, para lo cual debe presionar la tecla <↵> **Enter**.

Si ésta seguro que existen registros en el archivo de disponibilidad, realice la opción de Reindexamiento de Archivos (Menú de Mantenimiento del Sistema).

3.4.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite conocer el tiempo disponible de cada profesor para efectuar actividades académicas y/o politécnicas.

3.4.2 Cómo llegar a éste proceso

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICA** (FIG. 6).
- A continuación elija la **Opción 4** del menú de **DISPONIBILIDAD DE PROFESORES**. (FIG. 6.3)

3.4.3 Qué datos necesita?

Para acceder la disponibilidad previamente asignada a un profesor, usted requiere conocer:

- Código del Profesor (7 caracteres numéricos)

La pantalla de consulta de disponibilidad se muestra en la FIG. 6.3.4

E.S.P.D.L.
CAMP5340

-#- CONSULTA DISPONIBILIDAD DE PROFESORES -#-

03-ABR-89
10:30:45

CODIGO --> []

Nombre del Profesor....																				
D I A S							H O R A S													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
LUNES																				
MARTES																				
MIERC.																				
JUEVES																				
VIERNES																				
SABADO																				
[C]ontinuar										[M]enu										

FIG. 6.3.4

3.4.4 Pasos a seguir:

1. En el campo que indica **COD. PROFESOR**, digite la identificación del profesor (7 caracteres numéricos).

Si desea abandonar el proceso en éste momento, puede hacerlo, presionando <↵> **Enter**.

Si ingresa mal el código ó uno que no ha sido asignado a ningún profesor, el sistema emite el mensaje:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir                               [M]enu
```

En caso de no haber efectuado el ingreso de disponibilidad, para el código ingresado, el sistema presenta el siguiente mensaje:

```
ERROR --> NO EXISTE DISPONIBILIDAD PARA ESTE PROFESOR
[C]orregir                               [M]enu
```

Digite la letra inicial de la alternativa que desee:

[C]orregir: ingresando otro código (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso, y retorna al menú de de Disponibilidad de Profesor (FIG. 6.3).

Si el código fue correcto, a continuación, aparecerá la pantalla con el horario de disponibilidad del profesor (FIG. 6.3.4).

2. Presione la letra inicial de la alternativa de proceso que desea realizar:

[C]ontinuar: borra de la pantalla los datos del profesor seleccionado, y el proceso se repite desde el paso 1.

[M]enu: abandona el proceso de consulta, y retorna al Menú de Control de Disponibilidad (FIG. 6.3).

3.5 IMPRIMIENDO DISPONIBILIDAD POR PROFESOR.

Cuando seleccione ésta opción, y si el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE DISPONIBILIDAD

<←> Enter retorna al Menu

Usted no podrá realizar éste proceso, para lo cual debe presionar la tecla **<←> Enter**.

Si esta seguro que existen registros en el archivo de disponibilidad, realice la opción de Reindexamiento de Archivos (Menú de Mantenimiento del Sistema).

3.5.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite un listado de las horas disponibles por profesor.

3.5.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Elija la **Opción 3** del menú de **PLANIFICACION ACADEMICAS**. (FIG. 6).
- Luego seleccione la **Opción 5** del menú de **DISPONIBILIDAD DE PROFESORES**. (FIG. 6.3)

3.5.3 Qué datos necesita?

- Código del Profesor (7 caracteres numéricos)

3.5.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de identificación del profesor (7 caracteres numéricos).

Recuerde, que si desea abandonar el proceso en éste momento, puede hacerlo presionando **<↵> Enter** en lugar de ingresar el código.

Si ingresa un código que no ha sido asignado a ningún profesor, el sistema emite el mensaje:

```
ERROR --> COD. PROFESOR NO EXISTE
[C]orregir           [M]enu
```

Si para ése código qu ingreso, no se ha efectuado el registro de la disponibilidad, se presenta el siguiente mensaje:

```
ERROR --> NO EXISTE DISPONIBILIDAD PARA ESTE PROFESOR
[C]orregir           [M]enu
```

Digite la letra inicial de la alternativa que desee:

[C]orregir: ingresando otro código (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso, y retorna al menú de Disponibilidad (FIG. 6.3).

Si el código fue correcto, a continuación, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

ENCIENDA LA IMPRESORA
> Presione cualquier tecla <

Este mensaje permanecerá en pantalla hasta que prenda la impresora.

2. Presione cualquier tecla, confirmando que la impresora está prendida.

A continuación el sistema manda la disponibilidad del profesor a la impresora. En la FIG. 6.3.5 se muestra el modelo de éste reporte.

Cuando termina la impresión, aparecerá en parte inferior de la pantalla las alternativas de proceso que puede seleccionar

[C]ontinuar [M]enu

3. Digite la letra inicial de la alternativa que desee:

[C]ontinuar: permite imprimir disponibilidad de otro profesor, para lo cual, el proceso se repite desde el paso 1.

[M]enu: abandona el proceso, y retorna al menú de Disponibilidad de Profesores (FIG. 6.3).

E.S.P.O.L

CAMP5350
03-ABR-89

*** FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA ***
*** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***

PAG.:
04:52:30

-1- LISTADO DE DISPONIBILIDAD DE PROFESORES -1-

Profesor....

Area.....

Condicion...

D I A S	H O R A S													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
LUNES														
MARTES														
MIERCOLES														
JUEVES														
VIERNES														
SABADO														

CAPITULO 7



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



CONTROL DE PRÁCTICAS VAGACIONALES

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	7-1
1. INGRESANDO DATOS DE PRACTICAS.....	7-3
1.1 Ingresando datos de empresas.....	7-4
1.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-4
1.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....	7-4
1.1.3 Qué datos necesita?.....	7-4
1.1.4 Pasos a seguir.....	7-5
1.2 Ingresando prácticas vacacionales por empresa.....	7-9
1.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-9
1.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....	7-9
1.2.3 Qué datos necesita?.....	7-9
1.2.4 Pasos a seguir.....	7-10
2. MODIFICANDO PRACTICAS VACACIONALES.....	7-15
2.1 Modificando datos de empresa.....	7-16
2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-16
2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?.....	7-16
2.1.3 Qué datos necesita?.....	7-16
2.1.4 Pasos a seguir.....	7-18
2.2 Modificando prácticas vacacionales por empresa.....	7-20
2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-20
2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?.....	7-20
2.2.3 Qué datos necesita?.....	7-20
2.2.4 Pasos a seguir.....	7-21
2.3 Modificando prácticas por alumno.....	7-24
2.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-25
2.3.2 Cómo llegar a éste proceso?.....	7-25
2.3.3 Qué datos necesita?.....	7-25
2.3.4 Pasos a seguir.....	7-26

3.	ELIMINANDO PRACTICAS VACACIONALES.....	7-30
3.1	Eliminando datos de empresa.....	7-31
3.1.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-31
3.1.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-31
3.1.3	Qué datos necesita?.....	7-31
3.1.4	Pasos a seguir.....	7-32
3.2	Eliminando prácticas vacacionales por empresa.....	7-34
3.2.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-34
3.2.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-35
3.2.3	Qué datos necesita?.....	7-35
3.2.4	Pasos a seguir.....	7-36
3.3	Eliminando prácticas por alumno.....	7-38
3.3.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-39
3.3.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-39
3.3.3	Qué datos necesita?.....	7-39
3.3.4	Pasos a seguir.....	7-40
4.	CONSULTANDO DATOS DE PRACTICAS VACACIONALES.....	7-44
4.1	Consultando datos por empresa.....	7-45
4.1.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-45
4.1.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-45
4.1.3	Qué datos necesita?.....	7-45
4.1.4	Pasos a seguir.....	7-46
4.2	Consultando datos generales de todas las las empresas.....	7-48
4.2.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-48
4.2.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-49
4.2.3	Qué datos necesita?.....	7-49
4.2.4	Pasos a seguir.....	7-49

4.3	Consultando empresas por condición.....	7-51
4.3.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-52
4.3.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-53
4.3.3	Qué datos necesita?.....	7-53
4.3.4	Pasos a seguir.....	7-53
4.4	Consultando empresas por clase.....	7-56
4.4.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-57
4.4.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-57
4.4.3	Qué datos necesita?.....	7-58
4.4.4	Pasos a seguir.....	7-58
4.5	Consultando prácticas vacacionales por empresa.....	7-61
4.5.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-61
4.5.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-62
4.5.3	Qué datos necesita?.....	7-62
4.5.4	Pasos a seguir.....	7-63
4.6	Consultando prácticas por alumno.....	7-66
4.6.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-67
4.6.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-67
4.6.3	Qué datos necesita?.....	7-67
4.6.4	Pasos a seguir.....	7-68
4.7	Consultando prácticas por año.....	7-72
4.7.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-72
4.7.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-73
4.7.3	Qué datos necesita?.....	7-73
4.7.4	Pasos a seguir.....	7-73
5.	LISTANDO DATOS DE PRACTICAS VACACIONALES.....	7-77
5.1	Listando datos de empresas en general.....	7-78

5.1.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-78
5.1.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-78
5.1.3	Qué datos necesita?.....	7-78
5.1.4	Pasos a seguir.....	7-80
5.2	Listando empresas por condición.....	7-81
5.2.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-81
5.2.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-81
5.2.3	Qué datos necesita?.....	7-81
5.2.4	Pasos a seguir.....	7-82
5.3	Listando prácticas por empresa.....	7-85
5.3.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-85
5.3.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-85
5.3.3	Qué datos necesita?.....	7-85
5.3.4	Pasos a seguir.....	7-86
5.4	Listando prácticas por alumno.....	7-89
5.4.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-89
5.4.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-89
5.4.3	Qué datos necesita?.....	7-89
5.4.4	Pasos a seguir.....	7-90
5.5	Listando prácticas vacacionales por año.....	7-92
5.5.1	Cuándo utilizar éste proceso?.....	7-92
5.5.2	Cómo llegar a éste proceso?.....	7-93
5.5.3	Qué datos necesita?.....	7-94
5.5.4	Pasos a seguir.....	7-94

INTRODUCCION

PRACTICAS VACACIONALES corresponde a la opción 6 del Menú **Principal** (FIG. 1.6), su principal función consiste en organizar la información relacionada a las empresas, y a las prácticas efectuadas por los alumnos.

Los principales tópicos que abarca son los siguientes:

- Ingreso de datos de empresas y de las prácticas efectuadas.
- Modificaciones de los datos de las empresas, y de las prácticas por alumnos/empresas.
- Eliminación de empresas, y de registros de prácticas por alumno/empresas.
- Consultas y reportes varios por empresas, y de las prácticas vacacionales

En la siguiente página se presenta el menú de opciones correspondiente a éste módulo, el cual es ilustrado en la FIG. 7.

E.S.P.O.L.
C.A.M.

```

*** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
*** FACULTAD DE ING. MECANICA ***
  
```

05-MAY-89
00:02:03

```

-#- CONTROL PRACTICAS VACACION
  
```

```

Datos de Empresas.
Practicas por Empresas.
  
```

```

[1] INGRESAR DATOS.
[2] ACTUALIZAR
[3] ELIMINAR DATOS.
[4] CONSULTAS.
[5] REPORTES VARIOS.
[6] RETORNAR AL MENU PRINCIPAL.
  
```

```

(1)...(6)  (←) (↓)  Selecciona Opcion
              (←J)  Confirma Opcion
  
```

FIG. 7

SUGERENCIA:

Para trabajar con las opciones de éste módulo, es recomendable que **consulte** antes, **el Manual del Sistema, para familiarizarse** con la estructura y formato del **CODIGO DE LA EMPRESA.**

1. INGRESANDO DATOS DE PRACTICAS.

Cuando usted elija la **opción 1** del menú presentado en la FIG. 7, el sistema le mostrará a continuación la pantalla de menú ilustrada en la FIG. 7.1 la cual le permitirá seleccionar un ingreso específico.

E.S.P.O.L.
C.A.M.

```

  *** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
  *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***
  
```

05-MAY-89
00:32:07

```

  -#- INGRESAR PRACTICAS VACACIONALES -#-
  [1] Datos de Empresas.
  [2] Practicas por empresas
  [3] Retornar al menu anterior.
  
```

```

  (1)...(3) (↑) (↓)  Selecciona Opcion
             (↵)     Confirma Opcion
  
```

FIG. 7.1

Las opciones de este menú le permitirán registrar los datos relacionados a las empresas y a las prácticas vacacionales efectuadas por los alumnos, en las diferentes empresas que estén activas.

1.1 INGRESANDO DATOS DE EMPRESAS

1.1.1 Cuándo utilizar este proceso?

Cuando existan datos disponibles sobre nuevas empresas que deseen colaborar con la facultad, ofreciendo prácticas vacacionales a los alumnos.

1.1.2 Cómo llegar a este proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 1** del menú de **INGRESO DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7.1)

1.1.3 Qué datos necesita?

- Código de la empresa.
- Nombre de la empresa.
- Dirección.
- Representante.
- Actividad de la empresa.
- Condición.
- Fecha de ingreso.
- Número de casilla.
- Teléfono 1.
- Teléfono 2.
- Teléfono 3.

La forma como el sistema le pide el ingreso de los datos se ilustra en la FIG. 7.1.1.

```

E.S.P.O.L.          -#- FACULTAD DE ING. MECANICA  -#-      05-MAY-89
CAMP6110           -#- INGRESO DATOS DE EMPRESAS -#-      10:07:38
    
```

COD. EMPRESA --> []

```

Nombre Empresa... [ ]
Direccion..... [ ]
Representante... [ ]
Actividad..... [ ]
Condicion..... [ ] T1f1.. [ ]
Fecha Ingreso... [ / / ] dd/mm/aa T1f2.. [ ]
No. Casilla..... [ ] T1f3.. [ ]
    
```

FIG. 7.1.1



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1.1.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de identificación de la empresa (6 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentarse son:

```

ERROR --> COD. EMPRESA YA EXISTE
(C)orregir [N]enu
    
```

El mensaje anterior saldrá, si el código ingresado ya ha sido asignado a otra empresa.

ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO	
[C]Corregir	[M]enu

Este mensaje aparecerá, si el código ingresado no está en el rango permitido (100000 - 399999).

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

[C]Corregir: el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código (paso 1).

[M]enu: retornará directamente al menú de ingreso previamente seleccionado (FIG. 7.1).

ADVERTENCIA: Si desea dejar en blanco algún campo, cuando el sistema le pida el ingreso, presione < ← > Enter.

2. A continuación, el sistema le pedirá los siguientes datos:

Nombre.... cuya longitud es de 40 caracteres alfabéticos, correspondiente al nombre de la empresa.

Dirección... de 40 caracteres alfanuméricos de longitud, representa la dirección de la empresa.

Representante.. de 40 caracteres alfabéticos, usados

para ingresar el nombre del representante legal de la empresa.

Actividad..... de 25 caracteres alfabéticos, representa la actividad a la que se dedica la empresa.

3. Luego, para el ingreso del campo **Condición...**, el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla un mensaje de ayuda:

A = ACTIVA I = INACTIVA

el cual le indica cómo elegir la condición.

4. Digite el primer número de teléfono en el campo **Tlf1..**
5. En el campo **Fecha Ingreso..** digite la fecha a partir de la cual la empresa ofrece sus servicios. El formato para el ingreso es día/mes/año.
6. A continuación, ingrese en los siguientes campos, los datos referentes a:

Tlf2.. corresponde al número de teléfono 2 de la empresa.

No. Casilla... de 6 caracteres numéricos.

Tlf3.. para ingresar el número de teléfono 3 de la empresa.

Una vez que haya avanzado al último campo, se presentan las alternativas de proceso:

[C]ontinuar	[R]ectificar	[S]alir	[M]enu
-------------	--------------	---------	--------

7. Para seleccionar la alternativa que desee realizar, digite la letra inicial de la misma, la cual le permitirá:

[C]ontinuar: graba los datos ingresados, y sigue con el proceso, de esta forma puede registrar datos de otra empresa (paso 1).

[R]ectificar: puede corregir el ingreso de los datos, para lo cual el cursor se posiciona en el primer campo Nombre... (paso 2).

[S]alir: no graba los datos que ingresó, y permite registrar datos de otra empresa (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso sin grabar los datos, y retorna al menú anterior de ingreso (FIG. 7.1).

1.2 INGRESANDO PRÁCTICAS VACACIONALES POR EMPRESA.

1.2.1 Cuando utilizar esta opción?

Puede usar esta opción para registrar los datos de las prácticas efectuadas por los alumnos en una misma empresa.

1.2.2 Cómo llegar a esta opción?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **CONTROL DE PRÁCTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 2** del menú de **INGRESO DE PRÁCTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7.1)

1.2.3 Qué datos necesita?

- Código de la empresa.
- Matrícula del alumno.
- Área de la práctica efectuada.
- Fecha de inicio de la práctica.
- Duración (días).

La forma como el sistema receptorá estos datos se ilustra en la FIG. 7.1.2

E.S.P.D.L.
CAMP6120-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- INGRESO DE PRACTICAS POR EMPRESA -#-05-MAY-89
00:10:55

COD. EMPRESA --> []

Nombre Empresa... []	
MATRICULA ----> []	
Alumno... []	
Area.... []	[]
dd/mm/aa	dd
Fecha Inicio.. []/[]/[]	Duracion.. []

FIG. 7.1.2

1.2.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de identificación de la empresa (6 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar al realizar este proceso son:

```

ERROR --> COD. EMPRESA NO EXISTE
[C]orregir           [N]enu
  
```

Este mensaje saldrá, si el código no ha sido asignado a ninguna empresa, por lo tanto el sistema no puede acceder a ninguna información.

ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO	
[C]Corregir	[M]enu

El mensaje anterior aparecerá, si el código ingresado no está en el rango permitido (100000 - 399999).

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

[C]Corregir: el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código (paso 1).

[M]enu: retornará directamente al menú de ingreso previamente seleccionado (FIG. 7.1).

Si el código es correcto, el sistema mostrará el nombre de la empresa, lo cual le ayudará a saber si es la empresa a la cual se le asignarán las prácticas.

SUGERENCIA: Para abandonar el proceso, presione 3 veces <←> Enter, y luego S.
--

3. A continuación en el campo MATRICULA digite la identificación del alumno (7 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que pueden presentarse son:

```
ERROR --> MATRICULA NO EXISTE
[R]ectificar          [S]alir
```

Este mensaje saldrá, si la matrícula no pertenece a ningún estudiante.

```
ERROR --> MATRICULA INCORRECTA
[R]ectificar          [S]alir
```

Este mensaje aparecerá, si Ud. presionó <↵> Enter en lugar de digitar números.

```
ERROR --> ESTUDIANTE GRADUADO
[R]ectificar          [S]alir
```

El mensaje anterior se presentará, si la matrícula no corresponde a un alumno, adicionalmente el sistema muestra el nombre del graduado.

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

[R]ectificar: la matrícula incorrecta, ingresando otra (paso 2).

[S]alir: iniciar otra vez el proceso, pero para otra empresa (paso 1).

Cuando la matrícula corresponda a un estudiante, el sistema mostrará el nombre del mismo, lo cual le ayudará a saber si es el alumno a quien desea registrar sus prácticas.

SUGERENCIA: Para abandonar el proceso, presione <←> **Enter**, y luego **S** o **R** para ingresar la matrícula que desea.

3. Para el ingreso del campo **Area...**, el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla un mensaje de ayuda:

1 = METALURGIA 3 = DISEÑO
2 = TERMOFLUIDOS 4 = FORMACION COMPLEMENTARIA

Este mensaje le indica cómo elegir el área, digitando el número asociado a la misma.

4. A continuación, el sistema le pedirá en el campo **Fecha Inicio.**, la fecha de iniciación de la práctica vacacional, cuyo formato es día/mes/año.
5. En el campo **Duración.....** digite el número de días que duró la práctica.

Una vez que haya avanzado al último campo, se presentan las alternativas de proceso:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

6. Digite la letra inicial de cualquiera de las alternativas anteriores, que permitirán:

[C]ontinuar: graba los datos ingresados, y permite seguir con el proceso, de esta forma puede registrar datos de otra práctica en la misma empresa (paso 2).

[R]ectificar: permite corregir el ingreso de los datos, para lo cual el cursor se posiciona en el primer campo MATRICULA (paso 2).

[F]inalizar: graba los datos de la práctica ingresada, y permite ingresar prácticas para otra empresa (paso 1).

[S]alir: no graba los datos que ingresó, y permite registrar datos de prácticas de otra empresa (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso sin grabar los datos, y retorna al menú anterior de ingreso (FIG. 7.1).

2. ACTUALIZANDO PRACTICAS VACACIONALES.

Cuando usted elija la **opción 2** del menú presentado en la **FIG. 7**, el sistema le mostrará a continuación la pantalla de menú ilustrada en la **FIG. 7.2** la cual le permitirá seleccionar una actualización específica.

E.S.P.D.L.
C.A.M.

```

    *** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
    *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***
  
```

05-MAY-89
00:32:07

```

    -#- ACTUALIZACION DE PRACTICAS -#-
    -----
    [1] Datos de Empresas.
    [2] Practicas por Empresas.
    [3] Practicas por Alumnos.
    [4] Retornar al menu anterior.
  
```

```

    (<1>...<4>) (<↑> <↓>) Selecciona Opcion
                (<↵>) Confirma Opcion
  
```

FIG. 7.2

Las opciones de éste menú le permitirán modificar los datos relacionados a las empresas y actualizar los datos de las prácticas vacacionales por alumnos/empresas.

2.1 MODIFICANDO DATOS DE EMPRESAS.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de empresas se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE EMPRESAS

(↵) Enter retorna al Menu

2.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando necesite cambiar datos o ingresar información faltante en las empresas antes registradas.

2.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 1** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 2** del menú de **ACTUALIZACION DE PRACTICAS.** (FIG. 7.2)

2.1.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de la empresa, necesita:

- Código de la empresa.

Los campos que podrá cambiar o ingresar son:

- Nombre de la empresa.
- Dirección.
- Representante.
- Condición.
- Fecha de ingreso.
- Número de casilla.
- Teléfono 1.
- Teléfono 2.
- Teléfono 3.

ADVERTENCIA: Los campos Actividad y Tipo de Empresa, no podrán ser actualizados.

La pantalla de actualización para éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.2.1

E.S.P.O.L.
CAMP6210

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- ACTUALIZA DATOS DE EMPRESAS -#-

05-MAY-89
00:17:48

COD. EMPRESA --> []

Nombre Empresa...		
Direccion.....		
Representante....		
Actividad.....		
Tipo de Empresa..		T1f1..
Condicion.....		T1f2..
Fecha Ingreso....	dd/mm/aa	T1f3..
No. Casilla.....		

FIG. 7.2.1

2.1.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de la empresa (cuya longitud es de 6 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```
ERROR --> COD. EMPRESA NO EXISTE
[C]orregir                               [M]enu
```

Este mensaje aparecerá, si el código ingresado no ha sido asignado a una empresa.

```
ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO
[C]orregir                               [M]enu
```

El mensaje anterior saldrá, si el código ingresado no se encuentra en el rango permitido (100000 - 399999).

Para rectificar cualquiera de los errores, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

[C]orregir: el ingreso, para rectificar el error é ingresar otro código. (paso 1)

[M]enu: retornará directamente al menú de actualización (FIG. 7.2).

Si el código fue correcto, a continuación, el sistema presentará los datos de la empresa (FIG. 7.2.1), y el cursor se posicionará en el campo **Nombre**.

SUGERENCIA: Para avanzar de un campo a otro alterar su contenido, presione <←> Enter.

2. Cuando llegue al último campo, se presentará las alternativas de proceso que puede elegir, digitando su letra inicial:

[C]ontinuar [R]ectificar [S]alir [M]enu

[C]ontinuar: graba los cambios efectuados, y permite actualizar otra empresa (paso 1).

[R]ectificar: permite **corregir** los cambios hechos, para lo cual el cursor se posiciona en el primer campo **Nombre**.

[S]alir: no graba los datos que modificó, y permite continuar con otra empresa (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso sin grabar los cambios, y retorna al menú anterior de actualización. (FIG. 7.2)

2.2 MODIFICANDO PRACTICAS VACACIONALES POR EMPRESA.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje de advertencia:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRACTICAS

(↵) Enter retorna al Menu

2.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Puede usar ésta opción para actualizar los datos de las prácticas efectuadas por uno o todos los alumnos en una misma empresa.

2.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 2** del menú de **ACTUALIZACION DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7.2)

2.2.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de las prácticas necesita:

- Código de la empresa.

Los campos que puede modificar son los siguientes:

- Area de la práctica efectuada.
- Fecha de inicio de la práctica.
- Duración (días).

La forma como el sistema presentará los datos para efectuar éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.2.2

```

E.S.P.O.L.      -#- FACULTAD DE ING. MECANICA  -#-      05-MAY-89
CAMP6220      -#- ACTUALIZA PRACTICAS POR EMPRESAS -#-  00:19:58
    
```

COD. EMPRESA --> []

Empresa... []				
Matricula	Alumno	Area	Fecha	Dias

FIG. 7.2.2

2.2.4 Pasos a seguir:

1. Escriba el código de identificación de la empresa (6 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```
ERROR --> COD. EMPRESA NO EXISTE
[C]orregir                               [M]enu
```

Este mensaje le indica que el código que ingresó no ha sido asignado a ninguna empresa.

```
ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO
[C]orregir                               [M]enu
```

Este mensaje aparecerá, si el código ingresado no está en el rango permitido (100000 - 399999).

```
ERROR --> NO EXISTEN PRACTICAS DE ESE CODIGO
[C]orregir                               [M]enu
```

El mensaje anterior aparecerá, si para el código de empresa ingresado no hay registros de prácticas vacacionales.

Para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

[C]orregir: el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código.

[M]enu: retornará directamente al menú de actualización previamente seleccionado (FIG. 7.2).

Si el código es correcto, el sistema mostrará el nombre de la empresa, lo cual le ayudará a saber si es la empresa a la cual se le modificará las prácticas.

SUGERENCIA: Para abandonar el proceso, presione 3 veces <←> Enter, y luego S.

2. El sistema presenta uno a uno los registros de prácticas vacacionales (FIG. 7.2.2), el cursor estará posicionado en el campo **Area**.

Si no desea modificar, presione <←> Enter para avanzar a los siguientes campos.

Después de actualizar el último campo, se presentarán las alternativas de proceso:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

3. Digite la letra inicial de cualquiera de las alternativas anteriores, que permitirán:

[C]ontinuar: graba los cambios efectuados, y presenta la siguiente práctica si existe, caso contrario regresa a pedir otro código de empresa (paso 1).

[R]ectificar: modificar los cambios realizados, para lo cual el cursor se posiciona en el primer campo **Area** (paso 2).

[F]inalizar: graba los cambios, y permite modificar prácticas de otra empresa (paso 1).

[S]alir: no graba los cambios, y permite modificar prácticas de otra empresa (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso sin grabar los cambios, y retorna al menú anterior de actualización (FIG. 7.2).

2.3 MODIFICANDO PRACTICAS POR ALUMNO.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRACTICAS

(↵) Enter retorna al Menu

2.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Puede usar esta opción para actualizar los datos de las prácticas efectuadas por un alumno en una o todas las empresas.

2.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 2** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 3** del menú de **ACTUALIZACION DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7.2)

2.3.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de las prácticas necesita:

- Matrícula del alumno.

Los campos que puede modificar son los siguientes:

- Área de la práctica efectuada.
- Fecha de inicio de la práctica.
- Duración (días).

La forma como el sistema presentará los datos para efectuar éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.2.3

E.S.P.D.L.
CAMP6230-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- ACTUALIZA PRACTICAS POR ALUMNOS -#-05-MAY-89
00:19:58

MATRICULA --> [#####]

Alumno.... [#####]

Codigo	Empresa	Area	Fecha	Dias
001	001	001	001	001
002	002	002	002	002
003	003	003	003	003
004	004	004	004	004
005	005	005	005	005
006	006	006	006	006
007	007	007	007	007
008	008	008	008	008
009	009	009	009	009
010	010	010	010	010
011	011	011	011	011
012	012	012	012	012
013	013	013	013	013
014	014	014	014	014
015	015	015	015	015
016	016	016	016	016
017	017	017	017	017
018	018	018	018	018
019	019	019	019	019
020	020	020	020	020

FIG. 7.2.3

2.3.4 Pasos a seguir:

1. Digite la matrícula del alumno. (7 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```

ERROR --> MATRICULA NO EXISTE
(R)ertificar                                     (S)alir
  
```

El mensaje anterior saldrá, si la matrícula no pertenece a ningún estudiante.

```
ERROR --> MATRICULA INCORRECTA
[R]ectificar           [S]alir
```

Este mensaje aparecerá, si Ud. presionó < ↵ >
Enter en lugar de digitar números.

```
ERROR --> ESTUDIANTE GRUADO
[R]ectificar           [S]alir
```

Este mensaje se presentará, si la matrícula no
corresponde a un alumno, adicionalmente el sistema
muestra el nombre del graduado.

```
ERROR --> NO EXISTEN PRACTICAS DE ESE CODIGO
[C]orregir            [M]enu
```

El mensaje anterior aparecerá, si para la matrícula
ingresada no hay registros de prácticas.
A continuación para rectificar el error, Ud. puede
seleccionar una de las alternativas que aparecen con
el mensaje, las cuales le permiten:

[C]orregir: el ingreso, para rectificar el error e
ingresar otro código.

[M]enu: retornará directamente al menú de
actualización (FIG. 7.2).

Si la matrícula es correcta, el sistema mostrará el nombre del alumno, lo cual le ayudará a saber si es el estudiante al que se le modificará las prácticas.

SUGERENCIA: Para abandonar el proceso, presione 3 veces <↵> **Enter**, y luego **S**.

2. El sistema presenta uno a uno los registros de prácticas vacacionales (FIG. 7.2.3), el cursor estará posicionado en el campo **Area**.

Si no desea modificar, presione <↵> **Enter** para avanzar a los siguientes campos.

Después de actualizar el último campo, se presentarán las alternativas de proceso:

[C]ontinuar [R]ectificar [F]inalizar [S]alir [M]enu

3. Digite la letra inicial de cualquiera de las alternativas anteriores, que permitirán:

[C]ontinuar: graba los cambios efectuados, y presenta la siguiente práctica, caso contrario, vuelve a pedir otra matrícula (paso 1).

[R]ectificar: modificar los cambios realizados, para lo cual el cursor se posiciona en el primer campo **Area** (paso 2).

[F]inalizar: graba los cambios, y permite modificar prácticas de otro alumno (paso 1).

[S]alir: no graba los cambios, y permite modificar prácticas de otro alumno (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso sin grabar los cambios, y retorna al menú anterior de actualización.
(FIG. 7.2)

3. ELIMINANDO PRÁCTICAS VACACIONALES.

Cuando usted elija la opción 3 del Menú de Control de Prácticas Vacacionales (FIG. 7), el sistema le mostrará a continuación la pantalla de menú ilustrada en la FIG. 7.3 la cual le permitirá seleccionar una eliminación específica.

E.S.P.O.L.	*** SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO ***	05-MAY-89
C.A.M.	*** FACULTAD DE ING. MECÁNICA ***	00:32:07

```

-#- ELIMINAR PRÁCTICAS VACACIONALES -#-
-----
[1] Datos de Empresas.
[2] Prácticas por Empresas.
[3] Prácticas por Alumnos.
[4] Retornar al menú anterior.
  
```

(1)..(4)	(↑) (↓)	Selecciona Opción
	(↵)	Confirma Opción

FIG. 7.3

Las opciones de este menú le permitirán eliminar los datos relacionados a las empresas y a las prácticas vacacionales por alumnos/empresas.

3.1 ELIMINANDO DATOS DE EMPRESAS.

En caso se elegir ésta opción, y si el archivo de empresas se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE EMPRESAS

(←) Enter retorna al Menu



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

3.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Si una empresa ha notificado su retiro, el sistema marcará a dicha empresa como eliminada, cambiando la condición a inactiva.

3.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 1** del menú de **ELIMINACION DE PRACTICAS.** (FIG 7.3)

3.1.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de la empresa, necesita:

- Código de la empresa.

La pantalla que se usa para realizar el proceso de eliminación se ilustra en la FIG. 7.3.1

```

E.S.P.O.L.      -#- FACULTAD DE ING. MECANICA  -#-      05-MAY-89
CAMP6310       -#- ELIMINA DATOS DE EMPRESAS -#-      00:17:48
  
```

COD. EMPRESA --> []

```

Nombre Empresa...
Direccion.....
Representante...
Actividad.....
Tipo de Empresa.. T1f1..
Condicion.....   T1f2..
Fecha Ingreso... dd/mm/aa T1f3..
No. Casilla.....
  
```

FIG. 7.3.1

3.1.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de identificación de la empresa (6 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```

ERROR --> COD. EMPRESA NO EXISTE
[C]orregir      [M]enu
  
```

Este mensaje saldrá, si el código ingresado no ha sido asignado a una empresa.

```
ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO
[C]orregir                               [M]enu
```

Este mensaje aparecerá, si el código ingresado no está en el rango permitido (100000 - 399999).

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

[C]orregir: el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código (paso 1).

[M]enu: retornará directamente al menú de eliminación (FIG. 7.3).

Si el código fue correcto, a continuación, el sistema presentará los datos de la empresa (FIG. 7.3.1), y posteriormente, las alternativas de proceso:

```
[C]ontinuar      [S]alir      [M]enu
```

2. Digite la letra inicial de la alternativa de proceso que desee:

[C]ontinuar: elimina la empresa en forma lógica, marcando el registro, y el proceso se repite para otra empresa (paso 1).

[S]alir: no elimina los datos, y permite continuar con otra empresa (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso sin eliminar la empresa, y retorna al menú anterior de eliminación (FIG. 7.3).

3.2 ELIMINANDO PRACTICAS VACACIONALES POR EMPRESA.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRACTICAS

<←J> Enter retorna al Menu

3.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Puede usar esta opción para eliminar los datos de las prácticas efectuadas por uno o todos los alumnos en una misma empresa.

3.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la Opción 3 del menú de CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES. (FIG. 7)
- A continuación elija la Opción 2 del menú de ELIMINACION DE PRACTICAS VACACIONALES. (FIG. 7.3)

3.2.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de las prácticas necesita:

- Código de la empresa.

La forma como el sistema presentará los datos para efectuar éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.3.2

```

E.S.P.O.L.      -#- FACULTAD DE ING. MECANICA  -#-      05-MAY-89
CAMP6320       -#- ELIMINA PRACTICAS POR EMPRESAS -#- 00:19:58
    
```

COD. EMPRESA --> []

Empresa... []				
Matricula	Alumno	Area	Fecha	Dias
			/ /	
			/ /	
			/ /	

FIG. 7.3.2

3.2.4 Pasos a seguir:

1. Escriba el código de la empresa (6 caracteres numéricos).

Los mensajes de error que se pueden presentar si el código es erróneo son:

```
ERROR --> COD. EMPRESA NO EXISTE
[C]orregir           [M]enu
```

Este mensaje saldrá, si el código no ha sido asignado a ninguna empresa.

```
ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO
[C]orregir           [M]enu
```

Este mensaje aparecerá, si el código ingresado no está en el rango permitido (100000 - 399999).

```
ERROR --> NO EXISTEN PRACTICAS DE ESE CODIGO
[C]orregir           [M]enu
```

Este mensaje aparecerá, si para el código de empresa ingresado no hay registros de prácticas.

A continuación para rectificar el error, Ud. puede

seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

[C]orregir: el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código.

[M]enu: retornará directamente al menú antes seleccionado de eliminación (FIG. 7.3).

Si el código es correcto, el sistema mostrará el nombre de la empresa, lo cual le ayudará a saber si es la empresa a la cual eliminará las prácticas.

SUGERENCIA: Para abandonar el proceso, presione S.

2. El sistema presenta uno a uno los registros de prácticas vacacionales (FIG. 7.3.2), y a continuación, las alternativas de proceso:

[C]ontinuar [A]vanzar [F]inalizar [S]alir [M]enu

Escriba la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar:

[C]ontinuar: elimina del archivo el registro de la práctica antes presentado, y en pantalla marca en imagen reversa dicho registro.

Luego, si existen más registros de la misma

empresa, muestra el siguiente, continúe con el paso 2, caso contrario, retorna a pedir el código de otra empresa (paso 1).

[A]vanzar: no elimina el registro presentado, y presenta la próxima práctica en caso de existir, caso contrario, regresa a pedir otra empresa (paso 1).

[F]inalizar: elimina la última práctica presentada, y retorna a pedir otra empresa (paso 1).

[S]alir: no elimina los datos de la práctica presentada, y permite continuar con otra empresa (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso sin eliminar la práctica, y retorna al menú anterior de eliminación (FIG. 7.3).

3.3 ELIMINANDO PRACTICAS POR ALUMNO.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRACTICAS

(←) Enter retorna al Menu

3.3.1 Cuándo utilizar este proceso?

Puede usar esta opción para eliminar los datos de las prácticas efectuadas por un alumno en una o todas las empresas.

3.3.2 Cómo llegar a este proceso?

- Seleccione la **Opción 3** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 3** del menú de **ELIMINACION DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7.3)

3.3.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de las prácticas necesita:

- Matrícula del alumno.

La forma como el sistema presentará los datos para efectuar este proceso, se ilustra en la FIG. 7.3.3

```

E.S.P.O.L.      -#- FACULTAD DE ING. MECANICA  -#-      05-MAY-89
CAMP6330      -#- ELIMINA PRACTICAS POR ALUMNOS  -#-      00:19:58
    
```

MATRICULA --> []

Alumno... []				
Codigo	Empresa	Area	Fecha	Dias
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]

FIG. 7.3.3

3.3.4 Pasos a seguir:

1. Escriba la matricula del alumno (7 caracteres numericos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```

          ERROR --> MATRICULA NO EXISTE
[R]ectificar          [S]alir
    
```

Este mensaje saldrá, si la matricula no pertenece a ningun estudiante.

```
ERROR --> MATRICULA INCORRECTA
[R]rectificar           [S]alir
```

Este mensaje aparecerá, si Ud. presionó <↵> **Enter** en lugar de digitar números.

```
ERROR --> ESTUDIANTE GRADUADO
[R]rectificar           [S]alir
```

Este mensaje se presentará, si la matrícula no corresponde a un alumno, adicionalmente el sistema muestra el nombre del graduado.

```
ERROR --> NO EXISTEN PRACTICAS DE ESE CODIGO
[C]orregir             [M]enu
```

Este mensaje aparecerá, si para la matrícula ingresada no hay registros de prácticas.

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

[C]orregir: el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código.

[M]enu: retornará directamente al menú de eliminación (FIG. 7.3).

Si la matrícula es correcta, el sistema mostrará el nombre del alumno, lo cual le ayudará a saber si es el estudiante al que se eliminará las prácticas.

SUGERENCIA: Para abandonar el proceso, presione S.

2. El sistema presenta uno a uno los registros de prácticas vacacionales (FIG. 7.3.3), y luego las alternativas de proceso que puede seleccionar:

[C]ontinuar [A]vanzar [F]inalizar [S]alir [N]enu

Escriba la letra inicial de la alternativa que desee:

[C]ontinuar: elimina del archivo el registro de la práctica antes presentado, y en pantalla marca en imagen reversa dicho registro.

Luego, si existen más registros del mismo alumno, muestra el siguiente (paso 2). Caso contrario, retorna a pedir la matrícula de otro estudiante (paso 1).

[A]vanzar: no elimina el registro presentado, y presenta la próxima práctica en caso de existir, caso contrario, regresa a pedir otra matrícula (paso 1).

[F]inalizar: elimina la última práctica presentada, y retorna a pedir otra matrícula (paso 1).

[S]alir: no elimina los datos de la práctica presentada, y permite continuar con otra matrícula (paso 1).

[M]enu: abandona el proceso sin eliminar la práctica, y retorna al menú anterior de eliminación (FIG. 7.3).

4. CONSULTANDO DATOS DE PRACTICAS VACACIONALES.

Cuando usted elija la opción 4 del Menú de Control de Prácticas Vacacionales (FIG. 7), el sistema le mostrará a continuación la pantalla de menú ilustrada en la FIG. 7.4 la cual le permitirá seleccionar una consulta específica.

Las opciones de este menú le permitirán consultar los datos relacionados a las empresas y a las prácticas vacacionales por alumnos/empresas.

E.S.P.D.L.
C.A.M.

```

+++ SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO +++
+++ FACULTAD DE ING. MECANICA +++
  
```

05-MAY-89
00:32:07

```

-#- CONSULTAS DE PRACTICAS -#-
  
```

- ```

[1] Datos por Empresas.
[2] Datos de todas las Empresas.
[3] Empresas por Condicion.
[4] Empresas por Clase.
[5] Practicas por Empresas.
[6] Practicas por Alumnos.
[7] Practicas por AÑO.
[8] Retornar al menu anterior.

```

```

<1>...<8> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 7.4

#### 4.1 CONSULTANDO DATOS POR EMPRESAS.

En caso de elegir esta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE EMPRESAS

<←J> Enter retorna al Menu

##### 4.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer los datos de una empresa en particular.

##### 4.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 1** del menú de **CONSULTAS DE PRACTICAS**. (FIG 7.4)

##### 4.1.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de la empresa, necesita:

- Código de la empresa.

La pantalla que se usa para realizar éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.4.1

E.S.P.D.L.  
CAMP6310

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- ELIMINA DATOS DE EMPRESAS -#-

```

05-MAY-89  
00:17:49

COD. EMPRESA --> [#####]

```

Nombre Empresa... [#####]
Direccion..... [#####]
Representante... [#####]
Actividad..... [#####]
Tipo de Empresa.. [#####] T1f1.. [#####]
Condicion..... [#####] T1f2.. [#####]
Fecha Ingreso... [##]/[##]/[##] dd/mm/aa T1f3.. [#####]
No. Casilla..... [#####]

```

FIG. 7.4.1

4.1.4 Pasos a seguir:

1. Digite el campo **COD. EMPRESA** la identificación de la empresa, cuya longitud es de 6 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```

ERROR --> COD. EMPRESA NO EXISTE
[C]arregir [M]enu

```

Este mensaje saldrá, si el código ingresado no ha sido asignado a una empresa.

|                                   |
|-----------------------------------|
| ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO |
| [C]orregir [M]enu                 |

Este mensaje aparecerá, si el código ingresado no está en el rango permitido (100000 - 399999).

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código (paso 1).

**[M]enu:** retornará directamente al menú de consulta (FIG. 7.4).

Si el código fue correcto, a continuación, el sistema presentará los datos de la empresa (FIG. 7.4.1), y posteriormente, las alternativas de proceso:

|                    |
|--------------------|
| [C]ontinuar [M]enu |
|--------------------|

2. Digite la letra inicial de la alternativa de proceso que desee:

**[C]ontinuar:** permite consultar datos de otra empresa (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso, y retorna al menú anterior de consultas (FIG. 7.4).

4.2 CONSULTANDO DATOS GENERALES DE TODAS LAS EMPRESAS.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de empresas se encuentra vacío, el sistema le presenta éste mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE EMPRESAS

<↵> Enter retorna al Menu



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

4.2.1 Cuando utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer los datos generales de todas las empresas.

La pantalla que se usa para realizar este proceso, se ilustra en la FIG. 7.4.2

|            |                                       |           |
|------------|---------------------------------------|-----------|
| E.S.P.O.L. | -#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-     | 12-DIC-89 |
| CAMP5420   | -#- CONSULTA GÉNERICA DE EMPRESAS -#- | 03:55:45  |

| Codigo | Nombre | A/I | Representante | Telefono |
|--------|--------|-----|---------------|----------|
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |
|        |        |     |               |          |

FIG. 7.4.2

#### 4.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 2** del menú de **CONSULTAS DE PRACTICAS**. (FIG 7.4)

#### 4.2.3 Qué datos necesita?

No se requiere el ingreso de ningún dato en especial, pero el archivo de **EMPRESAS** debe contener información.

#### 4.1.4 Pasos a seguir:

1. Una vez seleccionado éste proceso, el sistema presenta los datos de todas las empresas, como se muestra en la FIG. 7.4.2

Las alternativas de proceso que se presenten a continuación, dependen de cualquiera de las siguientes situaciones:

Si existen **menos de 12 registros de empresas**, la alternativa será:

<←> ENTER Retorna al Menu

Cuando la pantalla se llene y hayan **más empresas por presentar**, aparecerán:

[A]vanzar Pantalla

[M]enu

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más registros de empresas en otra pantalla.

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).

**ADVERTENCIA:** El siguiente paso sólo lo podrá realizar en caso de existir más de 12 registros y desee continuar con la consulta.

2. A continuación se borrarán de pantalla los datos presentados anteriormente y mostrará los siguientes registros del archivo.

Luego de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla está llena** y hay más empresas aún por mostrar se presentarán las siguientes opciones de proceso:

[A]vanzar Pantalla

[R]etroceder Pantalla

[M]enu

Cuando no existan más registros en el archivo, así

la pantalla esté llena o no, aparecerá el siguiente mensaje:

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| [R]etroceder Pantalla | [M]enu |
|-----------------------|--------|

Digite la letra inicial de la alternativa que desea seleccionar, dependiendo del mensaje que se presentó.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más empresas.

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior, para efectos de revisiones.

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).

#### 4.3 CONSULTANDO EMPRESAS POR CONDICION.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de empresas se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:



#### 4.3.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7)
- Elija la **Opción 3** del menú de **CONSULTAS DE PRACTICAS.** (FIG 7.4)

#### 4.3.3 Qué datos necesita?

Para realizar esta consulta necesita conocer a que condición pertenecen las empresas cuyos datos desea conocer.

#### 4.3.4 Pasos a seguir:

1. Para elegir la condición, escriba la letra inicial de la misma, para lo cual el sistema muestra en la parte inferior de la pantalla el mensaje de ayuda:

**A = ACTIVA**

**I = INACTIVA**

Luego de seleccionar la condición, el sistema le presenta la identificación de la misma junto al campo donde fue ingresada.

Si no existen empresas que cumplan con la condición indicada, aparece el mensaje:

**NO EXISTEN EMPRESAS DE ESA CONDICION**

**[C]ontinuar**

**[M]enu**

Presione la letra inicial de la alternativa que desee.

**[C]ontinuar:** permite elegir otra condición (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso, y retorna al menú anterior de consultas (FIG. 7.4).

Cuando existan empresas que cumplan con la condición ingresada, el sistema presenta los datos de las empresas. (FIG. 7.4.3).

A continuación aparecerán las alternativas de proceso que puede elegir para ésta consulta, las misma que dependen:

Si existen **menos ó 10 empresas** de esa condición, se presenta:

[C]ontinuar

[M]enu

Cuando existan **más de 10 empresas** y sea la primera vez que se presentan los datos, aparecerá:

[A]vanzar Pantalla

[C]ontinuar

[M]enu

La alternativa que elija le permite:

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar

consultando más registros de empresas de la misma condición, pero en otra pantalla.

**[C]ontinuar:** consultando empresas pero de otra condición (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).

**ADVERTENCIA:** El siguiente paso sólo lo podrá realizar en caso de existir más de 10 empresas de la misma condición y desee continuar con la consulta.

2. A continuación se borrarán de la pantalla los datos presentados anteriormente y mostrará los siguientes registros del archivo.

Luego de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla está llena y hay más empresas** aún por mostrar se presentarán las siguientes opciones de proceso:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Quando no existan más registros en el archivo, así la pantalla esté llena o no, aparecerá el siguiente mensaje:

[R]etroceder Pantalla      [C]ontinuar      [M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar, dependiendo del mensaje que se presentó.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más empresas de la misma condición.

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior, para efectos de revisiones.

**[C]ontinuar:** consultando empresas pero de otra condición (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).

#### 4.4 CONSULTANDO EMPRESAS POR CLASE.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de empresas se encuentra vacío, el sistema lo presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE EMPRESAS

<↵> Enter retorna al Menu



#### 4.4.3 Qué datos necesita?

Para realizar esta consulta necesita conocer a que clase pertenecen las empresas cuyos datos desea conocer.

#### 4.4.4 Pasos a seguir:

1. Para elegir la clase de empresa, digite el número que la identifica, para lo cual se presenta en la parte inferior de la pantalla el mensaje de ayuda:

1 - PÚBLICA  
2 - PRIVADA  
3 - MIXTA

Luego de seleccionar la clase, el sistema le presenta la identificación de la misma junto al campo donde fue ingresada.

Si no existen empresas que sean de la clase indicada, aparece el mensaje:

NO EXISTEN EMPRESAS DE ESA CLASE

[C]ontinuar

[M]enu

Escriba la letra inicial de la alternativa que desee.

**[C]ontinuar:** permite elegir otra clase (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso, y retorna al menú anterior de consultas (FIG. 7.4).

Cuando existan empresas que sean de la clase ingresada, el sistema presenta los datos de las empresas (FIG. 7.4.4).

A continuación aparecerán las alternativas de proceso que puede elegir para esta consulta, las misma que dependen:

Si existen **menos ó 10 empresas** de ésa clase, se presenta:

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

Cuando existan **más de 10 empresas** y sea la primera vez que se presentan los datos, aparecerá:

|                    |             |        |
|--------------------|-------------|--------|
| [A]vanzar Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|--------------------|-------------|--------|

Digite la letra inicial de la alternativa que elija, la cual le permite:

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más registros de empresas de la misma clase, pero en otra pantalla.

**[C]ontinuar:** consultando empresas pero de otra clase (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).

**ADVERTENCIA:** El siguiente paso sólo lo podrá realizar en caso de existir más de 10 empresas de la misma clase y desee continuar con la consulta.

2. A continuación se borrará de pantalla los datos presentados anteriormente y mostrará los siguientes registros del archivo.

Luego de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla está llena y hay más empresas** aún por mostrar se presentarán las siguientes opciones de proceso:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando no existan más registros en el archivo, así la pantalla esté llena o no, aparecerá éste mensaje:

[R]etroceder Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar, dependiendo del mensaje que se presentó.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más empresas de la misma clase.

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior, para efectos de revisiones.

**[C]ontinuar:** consultando empresas pero de otra clase (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

#### 4.5 CONSULTANDO PRACTICAS VACACIONALES POR EMPRESA.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRACTICAS

<←J> Enter retorna al Menu

##### 4.5.1 Cuando utilizar éste proceso?

Puede usar esta opción para consultar los datos de las prácticas efectuadas por todos los alumnos en una misma empresa.

4.5.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la Opción 4 del menú de CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES. (FIG. 7)
- A continuación elija la Opción 5 del menú de CONSULTAS DE PRACTICAS VACACIONALES. (FIG. 7.4)

4.5.3 Qué datos necesita?

- Código de la empresa.

La forma como el sistema presentará los datos para efectuar éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.4.5

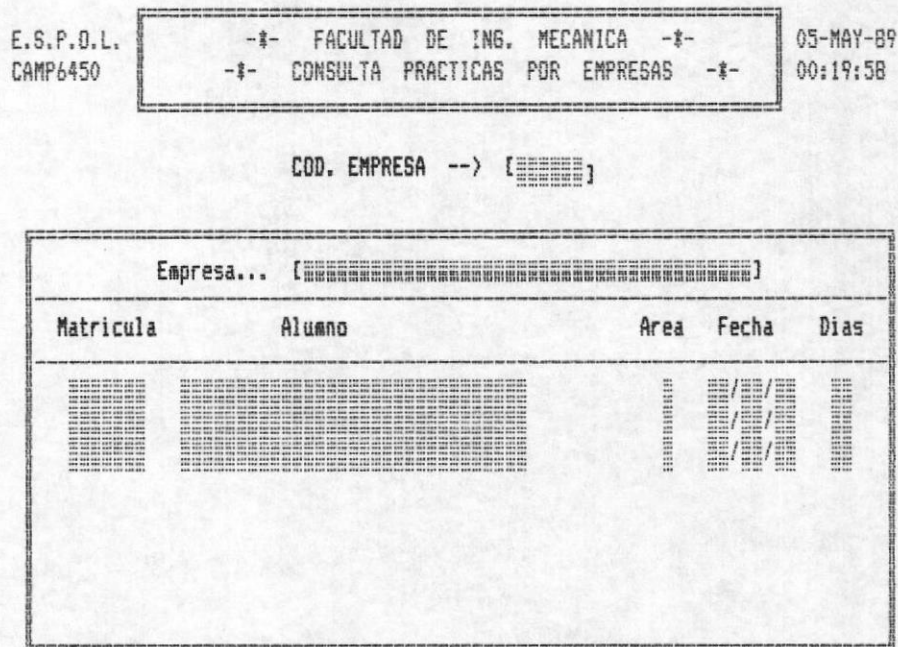


FIG. 7.4.5

#### 4.5.4 Pasos a seguir:

1. Escriba el código de la empresa (6 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```
ERROR --> COD. EMPRESA NO EXISTE
[C]arregir [M]enu
```

Este mensaje saldrá, si el código no ha sido asignado a ninguna empresa.

```
ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO
[C]arregir [M]enu
```

Este mensaje aparecerá, si el código ingresado no está en el rango permitido (100000 - 399999).

```
ERROR --> NO EXISTEN PRACTICAS DE ESA EMPRESA
[C]arregir [M]enu
```

Este mensaje aparecerá, si para el código de empresa ingresado no hay registros de prácticas.

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código.

**[M]enu:** retornará directamante al menú de consulta (FIG. 7.4).

Si el código está correcto, el sistema mostrará el nombre de la empresa, a continuación se presenta uno a uno los registros de prácticas vacacionales (FIG. 7.4.5), y luego apareceran las alternativas de proceso, las cuales dependen:

Si existen **menos ó 10** prácticas de esa empresa, se presenta:

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

Cuando existan **más de 10** prácticas de esa empresa, y sea la primera vez que se presentan los datos, aparecerá:

|                    |             |        |
|--------------------|-------------|--------|
| [A]vanzar Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|--------------------|-------------|--------|

La alternativa que elija le permite:

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más registros de prácticas de la misma empresa, pero en otra pantalla.

**[C]ontinuar:** consultando prácticas pero de otra empresa (paso 1).

[M]enú: salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).

**ADVERTENCIA:** El siguiente paso sólo lo podrá realizar en caso de existir más de 10 prácticas de la misma empresa y desee continuar con la consulta.

2. A continuación se borrará de la pantalla los datos presentados anteriormente y mostrará los siguientes registros del archivo.

Luego de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla está llena y hayan más** prácticas de la misma empresa aún por mostrar se presentarán las siguientes opciones de proceso:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Quando **no existan más registros en el archivo**, así la pantalla este llena o no, aparecerá el siguiente mensaje:

[R]etroceder Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee

seleccionar, dependiendo del mensaje que se presentó.

**[A]lvanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más prácticas de la misma empresa.

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior, para efectos de revisiones.

**[C]ontinuar:** consultando prácticas pero de otra empresa (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo. (FIG. 7.4)

#### 4.6 CONSULTANDO PRACTICAS POR ALUMNO.

En caso de elegir esta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRACTICAS

<↵> Enter retorna al Menu

#### 4.6.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Puede usar esta opción para consultar los datos de todas las las prácticas efectuadas.

#### 4.6.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 6** del menú de **CONSULTAS DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7.4)

#### 4.6.3 Qué datos necesita?

Para acceder los datos de las prácticas necesita:

- Matrícula del alumno.

La forma como el sistema presentará los datos para efectuar éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.4.6

E.S.P.O.L.  
CAMP6460

```

-#- FACULTAD DE ING. MECANICA -#-
-#- CONSULTA PRACTICAS POR ALUMNOS -#-

```

05-MAY-89  
00:19:58

MATRICULA --> [=====]

| Alumno... [=====] |         |       |                   |       |
|-------------------|---------|-------|-------------------|-------|
| Codigo            | Empresa | Area  | Fecha             | Dias  |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |
| .....             | .....   | ..... | ...../...../..... | ..... |

FIG. 7.4.6

4.6.4 Pasos a seguir:

1. Digite la identificación del alumno en el campo que indica MATRICULA, cuya longitud es de 7 caracteres numéricos).

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

```

ERROR --> MATRICULA NO EXISTE
[R]ectificar [S]alir

```

Este mensaje saldrá cuando la matrícula ingresada no pertenezca a ningún alumno de la facultad, y por lo

tanto el sistema no puede acceder los datos de las prácticas.

ERROR --> NO EXISTEN PRACTICAS DE ESE ALUMNO  
[C]orregir [M]enu

Este mensaje aparecerá, si para la matrícula ingresada no hay registros de prácticas.

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código.

**[M]enu:** retornará directamente al menú de eliminación (FIG. 7.3).

Si la matrícula es correcta, el sistema mostrará el nombre del alumno, a continuación se presenta uno a uno los registros de prácticas vacacionales (FIG. 7.4.6), y luego aparecerán las alternativas de proceso, las cuales dependen:

Si existen **menos de 10** prácticas de ese alumno, se presenta:

[C]ontinuar [M]enu

Cuando existan **más de 10** prácticas de ese

estudiante, y sea la primera vez que se presentan los datos, aparecerá:

|                    |             |        |
|--------------------|-------------|--------|
| [A]vanzar Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|--------------------|-------------|--------|

La alternativa que elija le permite:

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más registros de prácticas del mismo alumno, pero en otra pantalla.

**[C]ontinuar:** consultando prácticas pero de otro estudiante (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).

|                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ADVERTENCIA:</b> El siguiente paso sólo lo podrá realizar en caso de existir más de 10 prácticas del mismo estudiante y desee continuar con la consulta.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. A continuación se borrará de la pantalla los datos presentados anteriormente y mostrará los siguientes registros del archivo.

Luego de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla esta llena y hayan más** prácticas del

mismo alumno aún por mostrar se presentarán las siguientes opciones de proceso:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Quando no existan más registros en el archivo, así la pantalla esté llena o no, aparecerá el siguiente mensaje:

[R]etroceder Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar, dependiendo del mensaje que se presentó.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más prácticas del mismo alumno.

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior, para efectos de revisiones.

**[C]ontinuar:** consultando prácticas pero de otro alumno (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú previo (FIG. 7.4).



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



#### 4.7.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 4** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 7** del menú de **CONSULTAS DE PRACTICAS**. (FIG 7.4)

#### 4.7.3 Qué datos necesita?

Para realizar este tipo de consulta necesita tener el archivo de Prácticas Vacacionales con datos.

#### 4.4.4 Pasos a seguir:

1. Digite en el campo **Año**, dos números que representen el año que desea consultar.

Si para el año que escribió no existen practicas, entonces el sistema presentará este mensaje:

NO EXISTEN PRACTICAS DE ESE AÑO

[C]ontinuar

[M]enu

Presione la letra inicial de la alternativa que desee.

**[C]ontinuar:** permite seguir el proceso, para lo cual el cursor retorna al campo año donde se debe ingresar otro año (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso, y retorna al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 7.4).

Cuando existan prácticas del año ingresado a consultar, el sistema presenta los datos de las mismas, así como se muestra en la FIG. 7.4.7

Luego aparecerán las alternativas de proceso que puede elegir para esta consulta, las mismas que dependen:

Si existen **menos ó 10 prácticas del mismo año**, se presenta:

|             |        |
|-------------|--------|
| [C]ontinuar | [M]enu |
|-------------|--------|

Cuando existan **más de 10 prácticas** del mismo año, y sea la primera vez que se presentan los datos, aparecerá:

|                    |             |        |
|--------------------|-------------|--------|
| [A]vanzar Pantalla | [C]ontinuar | [M]enu |
|--------------------|-------------|--------|

Escriba la letra inicial de la alternativa que seleccione, la misma que le permitirá:

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más registros de prácticas del mismo año, pero en otra pantalla.

**[C]ontinuar:** consultando prácticas pero de otro año (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú de consultas previamente seleccionado (FIG. 7.4).

**ADVERTENCIA:** El siguiente paso sólo lo podrá realizar en caso de existir más de 10 prácticas del mismo año y desee continuar con la consulta.

2. A continuación se borrará de pantalla los datos presentados anteriormente y mostrará las siguientes prácticas del archivo.

Luego de esto aparecerá un mensaje con opciones de proceso, las cuales también dependen del número de registros que existan.

Si la **pantalla está llena** y hay más prácticas del mismo año por mostrar se presentarán las siguientes opciones de proceso:

[A]vanzar Pant. [R]etrocede Pant. [C]ontinuar [M]enu

Cuando no existan más prácticas del mismo año en el archivo, así la pantalla esté llena o no, aparecerá el siguiente mensaje:

[R]etroceder Pantalla [C]ontinuar [M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee

seleccionar, dependiendo del mensaje que se presentó.

**[A]vanzar Pantalla:** indica que puede continuar consultando más prácticas del mismo año en otra pantalla.

**[R]etroceder Pantalla:** para consultar los datos presentados en la pantalla anterior, para efectos de revisiones.

**[C]ontinuar:** consultando prácticas pero de otra año (paso 1).

**[M]enú:** salir de la consulta y retornar al menú de consultas antes seleccionado (FIG. 7.4).

## 5. LISTANDO DATOS DE PRACTICAS VACACIONALES.

Cuando seleccione la opción 5 del Menú de Control de Prácticas Vacacionales (FIG. 7), el sistema le mostrará a continuación la pantalla de menú ilustrada en la FIG. 7.5, el cual le permitirá elegir un reporte en particular.

Cada una de las opciones de este menú le permitirán listar datos relativos a las empresas y a las prácticas vacacionales por alumnos/empresas.

E.S.P.O.L.  
C.A.M.

```

 *** SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ***
 *** FACULTAD DE ING. MECANICA ***

```

05-MAY-89  
00:32:07

```

 -*- REPORTES DE PRACTICAS -*-
 =====
 [1] Generales por Empresas.
 [2] Empresas por Condicion.
 [3] Practicas por Empresas.
 [4] Practicas por Alumnos.
 [5] Practicas por Anio.
 [6] Retornar al menu anterior.

```

```

 <1>...<8> <↑> <↓> Selecciona Opcion
 <↵> Confirma Opcion

```

FIG. 7.5

## 5.1 LISTANDO DATOS DE EMPRESAS EN GENERAL.

Si ha seleccionado ésta opción, y el archivo de empresas no tiene registros, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE EMPRESAS

<↵> Enter retorna al Menu

### 5.1.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Esta opción la puede seleccionar cuando desee conocer los datos generales de todas las empresa.

### 5.1.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 5** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7)
- Elija la **Opción 1** del menú de **REPORTES DE PRACTICAS.** (FIG 7.5)

### 5.1.3 Qué datos necesita?

Para obtener ésta información requiere el archivo de empresas con datos.

El formato en que se presentará este reporte se ilustra en la FIG. 7.5.1

#### 4.1.4 Pasos a seguir:

1. Luego de haber seleccionado esta opción, el sistema presenta el siguiente mensaje:

ENCIENDA LA IMPRESORA  
→ Presione cualquier tecla ←

Este mensaje permanecerá en la pantalla hasta que prenda la impresora.

A continuación el sistema envia los datos generales de todas las empresas a la impresora, de esta forma se obtiene los datos presentados en la FIG. 7.5.1.

Cuando termine el proceso de impresión, aparece en pantalla éste mensaje:

<↵> ENTER Retorna al Menu

El mensaje le indica que termino de listar todas las empresas, y debe presionar la tecla <↵> **Enter** para regresar al menú de reportes antes seleccionado.

## 5.2 LISTANDO EMPRESAS POR CONDICION.

Si usted seleccciona ésta opción, y el archivo de empresas se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE EMPRESAS

<←> Enter retorna al Menu

### 5.2.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer los datos de las empresas según una condición (Activa/Inactiva) específica.

### 5.2.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 5** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 2** del menú de **REPORTES DE PRACTICAS**. (FIG 7.4)

### 5.2.3 Qué datos necesita?

Para obtener éste reporte necesita conocer a que condición pertenecen las empresas cuyos datos desea conocer.

La forma en que se obtendrá los datos en este reporte, se muestra en la FIG. 7.5.2



Si no existen empresas que cumplan con la condición indicada, aparece el mensaje:

NO EXISTEN EMPRESAS DE ESA CONDICION

[C]ontinuar

[M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar.

**[C]ontinuar:** permite elegir otra condición (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso, y retorna al menú de reportes previamente seleccionado (FIG. 7.5).

Quando existan empresas que cumplan con la condición ingresada, el sistema presenta el siguiente mensaje:

ENCIENDA LA IMPRESORA

> Presione cualquier tecla <

Este mensaje permanecerá en la pantalla hasta que prenda la impresora.

A continuación el sistema envia los datos de las empresas que cumplan con la condición ingresada, de esta forma se obtiene los datos presentados en la FIG. 7.5.2

Quando termine el proceso de impresión, aparece en

pantalla las alternativas de proceso que puede seleccionar en este tipo de reporte.

[C]ontinuar

[M]enu

Este mensaje le indica que terminó de listar todas las empresas de la condición ingresada, y debe presionar la letra inicial de la alternativa que desea.

**[C]ontinuar:** permite listar los datos de las empresas pero de otra condición (paso 1).

**[M]enú:** salir del proceso y retornar al menú de reportes previamente seleccionado (FIG. 7.5).

### 5.3 LISTANDO PRÁCTICAS POR EMPRESA.

Cuando seleccione ésta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRÁCTICAS

<↵> Enter retorna al Menu

#### 5.3.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Puede usar ésta opción para obtener los datos de las prácticas efectuadas por todos los alumnos en una misma empresa.

#### 5.5.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 5** del menú de **CONTROL DE PRÁCTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 3** del menú de **REPORTES DE PRÁCTICAS VACACIONALES**. (FIG. 7.5)

#### 5.3.3 Qué datos necesita?

- Código de la empresa.

La forma como el sistema presentará los datos para efectuar éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.5.3

E.S.P.O.L

CAMP6530  
03-MAY-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG.:  
04:52:30

-\*- LISTADO DE PRACTICAS POR EMPRESAS -\*-

Empresa...

| MATRICULA | NOMBRE DEL ALUMNO | AREA | FECHA | DIAS |
|-----------|-------------------|------|-------|------|
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |
| ...       | ...               | ...  | ...   | ...  |

FIG. 7.5.3

5.3.4 Pasos a seguir:

1. Digite el código de la empresa (6 caracteres numéricos), en el campo que indica **COD. EMPRESA.**

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| ERROR --> COD. EMPRESA NO EXISTE |        |
| [C]orregir                       | [M]enu |

Este mensaje saldrá, si el código no ha sido asignado a ninguna empresa.

ERROR --> COD. EMPRESA INCORRECTO  
[C]orregir [M]enu

Aparecerá este mensaje, si el código ingresado no está en el rango permitido (100000 - 399999).

ERROR --> NO EXISTEN PRACTICAS DE ESA EMPRESA  
[C]orregir [M]enu

Este mensaje aparecerá, si para el código de empresa ingresado no hay registros de prácticas.

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, para rectificar el error e ingresar otro código.

**[M]enu:** retornará directamente al menú de reportes previamente elegido. (FIG. 7.5)

Si el código es correcto, el sistema mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

ENCIENDA LA IMPRESORA  
> Presione cualquier tecla <

Este mensaje permanecerá en pantalla hasta que prenda la impresora.

A continuación el sistema envía los datos de todas las prácticas efectuadas en la empresa cuyo código fue ingresado, de esta forma se obtiene los datos presentados en la FIG. 7.5.3

Cuando termine el proceso de impresión, aparece en pantalla las alternativas de proceso que puede seleccionar en este tipo de reporte.

[C]ontinuar

[M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar.

**[C]ontinuar:** permite listar los datos de las prácticas efectuadas en otra empresa (paso 1).

**[M]enú:** salir del proceso y retornar al menú de reportes previamente seleccionado (FIG. 7.5).

#### 5.4 LISTANDO PRACTICAS POR ALUMNO.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de prácticas vacacionales se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRACTICAS

<←> Enter retorna al Menu

##### 5.4.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Puede usar esta opción para listar los datos de todas las prácticas efectuadas por un alumno, en las diferentes empresas.

##### 5.4.2 Cómo llegar a éste proceso?

- Seleccione la **Opción 5** del menú de **CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7)
- A continuación elija la **Opción 4** del menú de **REPORTES DE PRACTICAS VACACIONALES.** (FIG. 7.5)

##### 5.4.3 Qué datos necesita?

- Matrícula del alumno.

La forma como el sistema presentará los datos para efectuar éste proceso, se ilustra en la FIG. 7.5.4

E.S.P.O.L

CAMP6540  
03-MAY-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG.: 0000  
04:52:30

-\* LISTADO DE PRACTICAS POR ALUMNOS -\*

Alumno... [REDACTED]

| MATRICULA  | NOMBRE DE LA EMPRESA | AREA       | FECHA      | DIAS       |
|------------|----------------------|------------|------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED]           | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED]           | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED]           | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED]           | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED]           | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

FIG. 7.5.4

5.4.4 Pasos a seguir:

1. Digite la identificación del alumno. (7 caracteres numéricos), en el campo que indica **MATRICULA**

Los posibles mensajes de error que se pueden presentar son:

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| <p>ERROR --&gt; MATRICULA NO EXISTE<br/>[R]ectificar [S]alir</p> |
|------------------------------------------------------------------|

Este mensaje saldrá, si la matrícula no pertenece a ningún estudiante.

ERROR --> NO EXISTEN PRACTICAS DE ESE ALUMNO  
[C]orregir [M]enu

Este mensaje aparecerá, si para la matrícula ingresada no hay registros de prácticas.

A continuación para rectificar el error, Ud. puede seleccionar una de las alternativas que aparecen con el mensaje, las cuales le permiten:

**[C]orregir:** el ingreso, para rectificar el error o ingresar otra matrícula (paso 1).

**[M]enu:** retornará directamente al menú de reportes antes seleccionado (FIG. 7.5).

Si la matrícula es correcta, el sistema mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

ENCIENDA LA IMPRESORA  
> Presione cualquier tecla <

Este mensaje permanecerá en la pantalla hasta que prenda la impresora.

A continuación el sistema envía los datos de todas las prácticas efectuadas por el alumno cuya matrícula fue ingresada, de esta forma se obtiene los datos presentados en la FIG. 7.5.4

Cuando termine el proceso de impresión, aparece en pantalla las alternativas de proceso que puede seleccionar en este tipo de reporte.

**[C]ontinuar****[M]enu**

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar.

**[C]ontinuar:** permite listar los datos de las prácticas realizadas por otro alumno (paso 1).

**[M]enú:** salir del proceso y retornar al menú de reportes previamente seleccionado (FIG. 7.5).

## 5.5 LISTANDO PRACTICAS POR AÑO.

En caso de elegir ésta opción, y si el archivo de empresas se encuentra vacío, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS DE PRACTICAS

<↵> Enter retorna al Menu

### 5.5.1 Cuándo utilizar éste proceso?

Cuando desee conocer las prácticas efectuadas en un año en particular.

La forma en que se presentarán los datos en este tipo de reporte se ilustra en la FIG. 7.5.5

E.S.P.O.L

CAMP6550  
03-MAY-89

\*\*\* FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA \*\*\*  
\*\*\* SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO \*\*\*

PAG.:  
04:52:30

-\*- LISTADO DE PRACTICAS POR AÑO -\*-

| MATRICULA | ALUMNO     | EMPRESA     | AREA     | MM/MM     | DIAS     |
|-----------|------------|-------------|----------|-----------|----------|
| 001       | ALUMNO 001 | EMPRESA 001 | AREA 001 | MM/MM 001 | DIAS 001 |
| 002       | ALUMNO 002 | EMPRESA 002 | AREA 002 | MM/MM 002 | DIAS 002 |
| 003       | ALUMNO 003 | EMPRESA 003 | AREA 003 | MM/MM 003 | DIAS 003 |
| 004       | ALUMNO 004 | EMPRESA 004 | AREA 004 | MM/MM 004 | DIAS 004 |
| 005       | ALUMNO 005 | EMPRESA 005 | AREA 005 | MM/MM 005 | DIAS 005 |
| 006       | ALUMNO 006 | EMPRESA 006 | AREA 006 | MM/MM 006 | DIAS 006 |
| 007       | ALUMNO 007 | EMPRESA 007 | AREA 007 | MM/MM 007 | DIAS 007 |
| 008       | ALUMNO 008 | EMPRESA 008 | AREA 008 | MM/MM 008 | DIAS 008 |
| 009       | ALUMNO 009 | EMPRESA 009 | AREA 009 | MM/MM 009 | DIAS 009 |
| 010       | ALUMNO 010 | EMPRESA 010 | AREA 010 | MM/MM 010 | DIAS 010 |
| 011       | ALUMNO 011 | EMPRESA 011 | AREA 011 | MM/MM 011 | DIAS 011 |
| 012       | ALUMNO 012 | EMPRESA 012 | AREA 012 | MM/MM 012 | DIAS 012 |
| 013       | ALUMNO 013 | EMPRESA 013 | AREA 013 | MM/MM 013 | DIAS 013 |
| 014       | ALUMNO 014 | EMPRESA 014 | AREA 014 | MM/MM 014 | DIAS 014 |
| 015       | ALUMNO 015 | EMPRESA 015 | AREA 015 | MM/MM 015 | DIAS 015 |
| 016       | ALUMNO 016 | EMPRESA 016 | AREA 016 | MM/MM 016 | DIAS 016 |
| 017       | ALUMNO 017 | EMPRESA 017 | AREA 017 | MM/MM 017 | DIAS 017 |
| 018       | ALUMNO 018 | EMPRESA 018 | AREA 018 | MM/MM 018 | DIAS 018 |
| 019       | ALUMNO 019 | EMPRESA 019 | AREA 019 | MM/MM 019 | DIAS 019 |
| 020       | ALUMNO 020 | EMPRESA 020 | AREA 020 | MM/MM 020 | DIAS 020 |
| 021       | ALUMNO 021 | EMPRESA 021 | AREA 021 | MM/MM 021 | DIAS 021 |
| 022       | ALUMNO 022 | EMPRESA 022 | AREA 022 | MM/MM 022 | DIAS 022 |
| 023       | ALUMNO 023 | EMPRESA 023 | AREA 023 | MM/MM 023 | DIAS 023 |
| 024       | ALUMNO 024 | EMPRESA 024 | AREA 024 | MM/MM 024 | DIAS 024 |
| 025       | ALUMNO 025 | EMPRESA 025 | AREA 025 | MM/MM 025 | DIAS 025 |
| 026       | ALUMNO 026 | EMPRESA 026 | AREA 026 | MM/MM 026 | DIAS 026 |
| 027       | ALUMNO 027 | EMPRESA 027 | AREA 027 | MM/MM 027 | DIAS 027 |
| 028       | ALUMNO 028 | EMPRESA 028 | AREA 028 | MM/MM 028 | DIAS 028 |
| 029       | ALUMNO 029 | EMPRESA 029 | AREA 029 | MM/MM 029 | DIAS 029 |
| 030       | ALUMNO 030 | EMPRESA 030 | AREA 030 | MM/MM 030 | DIAS 030 |
| 031       | ALUMNO 031 | EMPRESA 031 | AREA 031 | MM/MM 031 | DIAS 031 |
| 032       | ALUMNO 032 | EMPRESA 032 | AREA 032 | MM/MM 032 | DIAS 032 |
| 033       | ALUMNO 033 | EMPRESA 033 | AREA 033 | MM/MM 033 | DIAS 033 |
| 034       | ALUMNO 034 | EMPRESA 034 | AREA 034 | MM/MM 034 | DIAS 034 |
| 035       | ALUMNO 035 | EMPRESA 035 | AREA 035 | MM/MM 035 | DIAS 035 |
| 036       | ALUMNO 036 | EMPRESA 036 | AREA 036 | MM/MM 036 | DIAS 036 |
| 037       | ALUMNO 037 | EMPRESA 037 | AREA 037 | MM/MM 037 | DIAS 037 |
| 038       | ALUMNO 038 | EMPRESA 038 | AREA 038 | MM/MM 038 | DIAS 038 |
| 039       | ALUMNO 039 | EMPRESA 039 | AREA 039 | MM/MM 039 | DIAS 039 |
| 040       | ALUMNO 040 | EMPRESA 040 | AREA 040 | MM/MM 040 | DIAS 040 |
| 041       | ALUMNO 041 | EMPRESA 041 | AREA 041 | MM/MM 041 | DIAS 041 |
| 042       | ALUMNO 042 | EMPRESA 042 | AREA 042 | MM/MM 042 | DIAS 042 |
| 043       | ALUMNO 043 | EMPRESA 043 | AREA 043 | MM/MM 043 | DIAS 043 |
| 044       | ALUMNO 044 | EMPRESA 044 | AREA 044 | MM/MM 044 | DIAS 044 |
| 045       | ALUMNO 045 | EMPRESA 045 | AREA 045 | MM/MM 045 | DIAS 045 |
| 046       | ALUMNO 046 | EMPRESA 046 | AREA 046 | MM/MM 046 | DIAS 046 |
| 047       | ALUMNO 047 | EMPRESA 047 | AREA 047 | MM/MM 047 | DIAS 047 |
| 048       | ALUMNO 048 | EMPRESA 048 | AREA 048 | MM/MM 048 | DIAS 048 |
| 049       | ALUMNO 049 | EMPRESA 049 | AREA 049 | MM/MM 049 | DIAS 049 |
| 050       | ALUMNO 050 | EMPRESA 050 | AREA 050 | MM/MM 050 | DIAS 050 |

FIG. 7.5.5

5.5.2 Cómo llegar a esta opción?

- Seleccione la Opción 5 del menú de CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES. (FIG. 7)
- A continuación elija la Opción 5 del menú de REPORTES DE PRACTICAS. (FIG 7.5)

### 5.5.3 Qué datos necesita?

Para realizar este tipo de consulta necesita tener el archivo de Prácticas Vacacionales con datos.

### 5.5.4 Pasos a seguir:

1. Digite en el campo **Año**, dos números que representen el año que desea listar.

Si para el año que digitó no existen practicas, entonces el sistema presentará este mensaje:

NO EXISTEN PRACTICAS DE ESE AÑO

[C]ontinuar

[M]enu

Presione la letra inicial de la alternativa que desee.

**[C]ontinuar:** permite seguir el proceso, para lo cual el cursor retorna al campo año donde se debe ingresar otro año (paso 1).

**[M]enu:** abandona el proceso, y retorna al menú de reportes previamente seleccionado. (FIG. 7.5) Cuando existan prácticas del año ingresado a consultar, el sistema presenta este mensaje de advertencia.

ENCIENDA LA IMPRESORA

> Presione cualquier tecla <

Este mensaje permanecerá en la pantalla hasta que prenda la impresora.

A continuación el sistema envia los datos de todas las prácticas efectuadas en el año que ingresado, de esta forma se obtiene los datos presentados en la FIG. 7.5.5.

Cuando termine el proceso de impresión, aparece en pantalla las alternativas de proceso que puede seleccionar en este tipo de reporte.

[C]ontinuar

[M]enu

Digite la letra inicial de la alternativa que desee seleccionar.

**[C]ontinuar:** permite listar los datos de las prácticas realizadas en otro año (paso 1).

**[M]enú:** salir del proceso y retornar al menú de reportes previamente seleccionado (FIG. 7.5).



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

## GLOSARIO

---

### **ACTUALIZACION:**

Modificación de los datos/información de un archivo para ponerlos al día.

### **ALFANUMERICO:**

Es una letra, número o caracter especial como una coma, punto etc.

### **ARCHIVO:**

Conjunto de registros relacionados.

### **BASE DE DATOS:**

Colección de datos interrelacionadamente almacenados con un mínimo de redundancia para servir en múltiples aplicaciones.

### **C.A.M.:**

Sistema de Control Académico de Ingeniería Mecánica.

### **CAMPO:**

Unidad de datos dentro de un registro, la cual define una unidad de datos o información en un documento fuente en la pantalla o reporte.

**Ejemplo:** el nombre de un estudiante.

**CLAVE:**

Palabra confidencial, tiene como finalidad restringir el acceso al sistema, ó a un proceso específico.

**COMPUTADOR:**

Dispositivo que ejecuta cálculos, incluyendo operaciones lógicas y aritméticas.

**CONSULTA:**

Permite al usuario tener acceso a la información contenida en un archivo, y exhibirla por pantalla.

**CURSOR:**

Caracter luminoso, que indica la posición en la pantalla.

**DATOS:**

Representación formal de hechos, conceptos o instrucciones, disponible para comunicación, interpretación, y procesamiento por humanos o máquinas.

**DISCO DURO:**

Dispositivo de almacenamiento masivo de información, que reside en forma permanente en el computador.

**DISK DRIVE:**

Dispositivo de lectura y grabación de información en diskette.

**DISKETTE:**

Disco con cubierta plástica utilizado para almacenar datos, viene en varios tamaños.

**EJECUCION:**

Realización de procesos.

**FORMATO:**

Es la exhibición o impresión de la información, en una forma preestablecida para que pueda ser leída por las personas.

**IMPRESORA:**

Dispositivo que convierte la salida de la computadora en reportes ó listados.

**INFORMACION:**

Datos procesados, convertidos a su forma final.

**MANTENIMIENTO:**

Implica la adición (ingreso), actualización, y la eliminación rutinaria de los registros en un archivo.

**MEMORIA:**

Almacenamiento de trabajo de la computadora, en la cual se procesan los datos.

**MENU:**

Lista de opciones seleccionables por el usuario.

**MONITOR:**

Pantalla similar a la de un televisor, utilizada para visualizar los datos.

**MONOCROMATICO:**

Estos monitores representan la imagen de un solo color, utilizando de manera específica el blanco, el verde o el ambar sobre fondo oscuro.

**PROCESO:**

Rutina del sistema que ejecuta una función específica.

**PROGRAMA:**

Serie de instrucciones que dirigen al computador en la ejecución de una secuencia de tareas que producen una salida deseada.

**RECUPERACION:**

Proceso de restauración de información después de una falla de operación, la cual se la puede

realizar de un dispositivo de almacenamiento a otro.

**REGISTRO:**

Grupo de campos relacionados a una unidad específica de información.

**REINDEXAMIENTO:**

Proceso de arreglo de índices de los archivos de datos, para que reflejen los cambios de éstos últimos.

**RESPALDO:**

Proceso de copia de seguridad de la información contenida en un dispositivo de almacenamiento.

**SEGURIDAD:**

Protección de la información para evitar su empleo desautorizado.

**SISTEMA:**

Serie de procedimientos relacionados, diseñados para ejecutar una tarea específica.

**SISTEMA OPERATIVO:**

Grupo de programas que permiten al computador supervisar sus propias operaciones.