

T
6518
C672
V.2

**ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL E. S. P. O. L.
Escuela de Computación**

**Sistema de Automatización de la Secretaría de la Dirección de
Escuelas de Tecnologías**

PROYECTO
Previo a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:
María Isabel Coello Coello

Director:
Ing. Xavier Salinas Andrade

GUAYAQUIL - ECUADOR

1988 - 1989



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS**

MANUAL DEL USUARIO



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

SUMARIO

	PAG.
Introduccion	1
Objetivo	2
Ingreso al sistema	3
Antes de operar el sistema	5
Recorriendo el Menu	7
Menu Principal	8
1. Ingreso de Datos	10
1.1 Ingreso de Correspondencia Enviada	11
1.1.1 Ingreso de oficios, memos, circulares, télex	12
1.1.2 Ingreso de solicitudes de compra	18
1.1.3 Ingreso de convocatorias	21
1.2 Ingreso de Correspondencia Recibida	26
1.2.1 Ingreso de oficios, memos, circulares, télex, otros	27
1.2.2 Ingreso de informes	31
1.2.3 Ingreso de informativos	34
1.3 Ingreso de Codigos de Asuntos	36
1.4 Ingreso de Fichas de Profesionales	38
1.5 Ingreso de Unidades Internas-Externas	41
2. Modificacion de datos	44
2.1 Modificación correspondencia enviada	45
2.1.1 Modificación oficios, memos, circulares, télex	46
2.1.2 Solicitudes de compra	49
2.1.3 Convocatoria	51



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

	PAG.
2.2 Modificación de Correspondencia Recibida	53
2.2.1 Modificación de correspondencia recibida	54
2.2.2 Modificación de informes	56
2.2.3 Modificación de informativos	57
2.3 Modificación Codigos de Asuntos	58
2.4 Modificación de Fichas de Profesionales	59
2.5 Modificación de Números de Documentos	61
2.6 Trámite a los Documentos Enviados-Recibidos	63
2.7 Modificación de Unidades Internas-Externas	65
3. Eliminación	66
4. Consultas	68
4.1 Consulta por asunto	69
4.2 Consulta por documento enviado-recibido	71
4.3 Consulta por fecha de recepción	73
4.4 Consulta pendientes respuesta a Escuela/ Dirección	75
4.5 Consulta pendientes por contestar una Escuela/Dirección	76
4.6 Consultas de fichas de profesionales	77
4.6.1 Consulta por escuela	78
4.6.2 Consulta de una ficha completa	79
4.6.3 Consulta de profesionales disponibles	80
4.7 Consulta de Codigos de Asuntos	81
4.8 Solicitudes de Compra	82
4.9 Convocatorias	83

	PAG.
4.10 Informes	84
4.11 Informativos	85
4.12 Tramites documentos enviados-recibidos	86
4.13 Por destinatario	87
5. Reportes	88
6. Administración del Sistema	93
Glosario de Términos	98



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

INTRODUCCION

Este manual es la guía de uso del sistema de Automatización de la Secretaría de la Dirección de las Escuelas de Tecnologías de la ESPOL.

Está dirigido a las secretarías de las Escuelas de Tecnologías que desean usar este sistema para administrar la información que envían y reciben en su trabajo diario.

El presente documento se halla dividido en varios capítulos: en el primero se define la forma de ingreso al sistema; en el segundo se explican algunos aspectos de operación que deben ser conocidos con anticipación, tales como la interpretación de las pantallas y mensajes del sistema, así como la utilización del teclado.

En el tercer capítulo se explica el contenido de cada uno de los menús del sistema, explicando el objetivo de cada opción y los datos a ingresar.

Además se incluye un anexo que contiene el glosario de los términos más utilizados en esta documentación.

OBJETIVO

Este sistema ha sido realizado tomando en cuenta la nueva estructuración de las Escuelas de Tecnologías en las instalaciones del Campus Politécnico, pues tal como se encontrarán organizadas las secretarías, a partir de un computador se controlará el ingreso y la salida de información de las distintas Escuelas de Tecnologías que existen adscritas a la Dirección.

Este sistema controla el ingreso de los diferentes tipos de documentos que recibe una secretaría entre los que se encuentran oficios, memorandum, circulares, telex, informes, informativos, otros documentos. De la misma forma controla la salida de documentos que emite cualquier secretaría o la Dirección de las Escuelas de Tecnologías. Permite realizar cualquier comunicación que se envía, en un procesador de palabras WORDSTAR, el cual es de fácil manejo, teniendo la ventaja de acceder a bases de datos.

Además se llevará un inventario de las fichas de los profesionales que se gradúan en las Escuelas de Tecnologías, a fin de llevar un control de los profesionales en las diferentes ramas tecnológicas, y poder atender a las empresas que requieren de profesionales politécnicos en las distintas especialidades.

INGRESO AL SISTEMA

Antes de poder ingresar al sistema, debe asegurarse que éste haya sido correctamente instalado (Ver procedimiento de instalación en el Manual del Sistema).

Si el sistema ya está instalado, los pasos para usarlo se explican a continuación:

1. Activar el switch de encendido del microcomputador.
2. Espere a que se cargue el Sistema Operativo y aparecerá el siguiente mensaje:

```
C> Current Date is Mon 1-01-1980
Enter new date : _
```

3. Donde está el cursor deberá ingresar la fecha del día, si la mostrada no es la correcta, en el formato mes-día-año y presione la tecla <ENTER>
4. Si por cualquier causa usted presionó la tecla <ENTER>, pero se dá cuenta que ha digitado mal la fecha, tiene que corregirla, para lo cual debe digitar:

```
C> DATE y presionar la tecla <ENTER>
```

y le aparecerá lo mismo que en el paso 2 de esta explicación, y ya podrá corregirla.

5. Ahora digite:

```
C> SECRETAR
```

y presione la tecla <ENTER>.

6. En este momento aparecerá la primera pantalla del sistema, en la cual le solicita que ingrese su clave de acceso y pulsar <ENTER>. Previo al ingreso al sistema, el Administrador del mismo debió haberle entregado una clave que es la que debe ingresar en este momento.

Si ingresa mal la clave aparece el siguiente mensaje:

**** CLAVE INVALIDA****

y usted deberá presionar la tecla <ENTER> para volver a colocarse en el sitio donde digitará la clave correcta. Se puede intentar el ingreso de la clave hasta 3 veces. Si luego de esto no se ha ingresado la correcta, le aparece el siguiente mensaje

USTED NO ESTA AUTORIZADO PARA OPERAR ESTE SISTEMA

y usted debe presionar la tecla <ENTER> y se regresará al Sistema Operativo de la computadora (el D.O.S.).

Si usted no digita nada y presiona la tecla <ENTER> en este campo, también se regresa al Sistema Operativo.

7. Si la clave ingresada es la correcta, estará listo para realizar cualquier actividad en el sistema.

ANTES DE OPERAR EL SISTEMA

Antes de explicar la función de cada opción del sistema, es necesario indicar ciertos aspectos generales de operación del mismo.

** Las opciones en los menús que se presentan pueden escogerse digitando el número de la opción deseada y pulsando la tecla <ENTER>, o en su defecto utilizando las flechas que indican 'arriba' o 'abajo', y pulsando de igual forma la tecla <ENTER>.

** En todas las opciones del sistema, el usuario debe pulsar <ENTER> en el primer campo de la pantalla, para terminar la ejecución de esa opción y se muestra la pantalla anterior a la actualmente mostrada.

** En el ingreso de Comunicaciones Enviadas, si requiere información adicional sobre todos los códigos de asuntos que existen, escriba el signo de interrogación (?) y <ENTER> para mostrar todos los códigos de asuntos, con las flechas para avanzar o retroceder. Si encontró el código deseado presione la tecla <ENTER> dos veces y el cursor se vuelve a posicionar en el campo que pide el código de asunto.

** Cuando se muestra un mensaje que puede ser de error o de advertencia, se debe presionar cualquier tecla y el cursor se posiciona en el campo que ocasionó el error o

el primer campo de la pantalla. Si no realiza lo indicado, el mensaje permanecerá en la pantalla y no se podrá continuar.

** Para poder iniciar la operación del sistema, es necesario que como primer paso, el usuario ingrese los códigos de asuntos y códigos de las dependencias con las cuales se mantiene correspondencia, ya que es un requisito indispensable en cualquiera de las opciones del sistema.

RECORRIENDO EL MENU

Este capítulo muestra lo que hace cada opción de cada menú del sistema, los datos que se requiere ingresar, los requisitos de la opción, mensajes de error que se presentan, etc.

Cada explicación va acompañada de un gráfico que reproduce la pantalla que verá el usuario cuando opere el sistema.

Para seleccionar una opción del menú podrá hacerlo digitando el número correspondiente o utilizando las flechas, y estando en la opción escogida presione la tecla <ENTER>.

Si presiona un número que no está en el rango de las opciones del menú, aparecerá el siguiente mensaje

**** OPCION INVALIDA ****

y lo que tiene que hacer es escoger correctamente la opción deseada.

MENU PRINCIPAL

```

99/XXX/99      x-----x
                x-----x

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

1. INGRESOS DE DATOS
2. MODIFICACIONES DE DATOS
3. ELIMINACIONES DE DATOS
4. CONSULTAS ✓
5. REPORTES
6. ADMINISTRACION DEL SISTEMA
7. TERMINAR OPERACION DEL SISTEMA

                OPCION -> [7]
  
```



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DESCRIPCION.

Luego del ingreso de la clave de acceso al sistema, el usuario verá una pantalla como esta.

Donde dice 'OPCION' se mostrará el número que usted ha seleccionado ya sea pulsando un número o utilizando la flecha hacia arriba o hacia abajo y para confirmar su selección presione la tecla <ENTER>.

Opción 1 presenta el Menú de Ingresos: en este menú deberá ingresar todos los documentos que recibe, que envía, los códigos de asuntos y de dependencias, las fichas de profesionales.

Opción 2 presenta el Menú de Modificaciones: en este

menú el usuario podrá modificar lo previamente ingresado, y además ingresar los trámites que se hacen con los documentos enviados y recibidos.

Opción 3 presenta el Menú de Eliminaciones: en este menú el usuario podrá eliminar cualquier documento, códigos de asuntos y códigos de unidades que no estén siendo usados, pues de lo contrario no se permite la eliminación.

Opción 4 presenta el Menú de Consultas: donde se encuentran todos los tipos de consultas disponibles para el usuario.

Opción 5 presenta el Menú de Reportes: en este menú están los diferentes reportes disponibles para el usuario.

Opción 6 presenta el Menú de Administración del Sistema: en ese menú se permite ingresar, modificar o eliminar claves a los usuarios, y reindexar las bases de datos. La única persona que puede ingresar a este menú es el Administrador del Sistema o aquella que tenga asignados los mismos atributos que el Administrador.

Opción 7 sale del sistema y retorna al D.O.S.

1. INGRESO DE DATOS
Opcion 1 del Menú Principal

```

99/XXX/99      x-----x      ING000
                x-----x

                I N G R E S O S

                1. CORRESPONDENCIA ENVIADA
                2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA
                3. CODIGOS DE ASUNTOS
                4. FICHAS DE CONTROL PROFESIONAL
                5. CODIGOS DE UNIDADES
                6. MENU ANTERIOR

                OPCION -> [6]
  
```

DESCRIPCION.

Este menú presenta cinco opciones que sirven para el ingreso de información al sistema. Deben ser escogidas cuando se envíen o reciban documentos, para crear nuevos códigos de asuntos, códigos de unidades internas-externas, y para las fichas de los nuevos profesionales. Para poder ingresar un documento debe existir el código de asunto, pues es un requisito en las dos primeras opciones de éste menú. También lo es el código de unidad.

De aquí puede retornar al menú principal con la opción 6 y presionando la tecla <ENTER>.

1.1 INGRESO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA
Opcion 1 del Menú de Ingresos

```
99/XXX/99      x-----x      INGO01
                x-----x

                I N G R E S O S
                C O R R E S P O N D E N C I A  E N V I A D A

                1. OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, TELEX
                2. SOLICITUDES DE COMPRA
                3. CONVOCATORIAS
                4. MENU ANTERIOR

                OPCION -> [4]
```

DESCRIPCION.

Este menú presenta tres opciones. Deberá escoger la que necesite en este momento y presionar la tecla <ENTER>.

El cursor se posicionará en el mismo campo y deberá ingresar el dato correcto.

Si digita un código válido, aparecerá al lado el nombre de la Escuela o Dirección.

2. Clase:

Cuando el cursor se encuentra en este campo, aparece en la línea de mensaje (22) la siguiente lista de las iniciales de los tipos de clases que puede escoger.

O -> OFICIOS
M -> MEMOS
T -> TELEX
C -> CIRCULAR

Escoja la adecuada. El cursor no pasará al siguiente campo, hasta que no digite una clase de documento válida.

3. Fecha Documento(DD/MM/AA):

En este campo debe ingresar la fecha del documento en el formato que se le indica. Si se equivoca al digitar y quiere borrar este campo, presione las siguientes teclas juntas CTRL y la letra Y. Esto se aplica para cualquier campo, el requisito es que se encuentre en el inicio del mismo.

Si la fecha del documento que usted va a ingresar es igual a la fecha mantenida por el sistema, únicamente presione la tecla <ENTER>.

4. Asunto:

En este campo deberá digitar el código del asunto al cual hace referencia el documento. Si no se acuerda del código, se le dará una ayuda, para lo cual en este campo escriba el signo ? y presione la tecla <ENTER> y le aparecerá en la parte inferior de la pantalla una lista de los códigos de asuntos disponibles. Por lo reducido del espacio, únicamente se muestran 4 códigos por ayuda. Para ver más, presione la flecha abajo y si quiere retroceder presione la flecha arriba. Si encontró el código y no quiere continuar la consulta, presione la tecla <ENTER> dos veces y el cursor se vuelve a colocar en el campo de asunto. Entonces digite el código que desea, y notará que en la línea siguiente se muestra la descripción del mismo.

5. Fecha Envío(DD/MM/AA):

Es la fecha en que usted manda el documento a su destino. Si usted va a enviarlo en la fecha que le aparece en dicho campo, únicamente presione la tecla <ENTER>. Si no es así, escriba la fecha correcta, respetando siempre el formato que se le indica, o déjelo en blanco (CTRL Y estando en la primera posición del campo).

6. Número:

Este campo se muestra por pantalla y no hay

necesidad de cambiarlo, pues es el número secuencial que se le dá a un documento. Se lo presenta a manera de información. El cursor pasa al siguiente campo automáticamente.

7. Ciudad:

Tomando en consideración la ciudad donde se encuentra instalado este sistema, tiene la palabra GUAYAQUIL, pues las dependencias funcionan en esta ciudad. Para aceptar el dato mostrado presione la tecla <ENTER>, si no cámbielo.

8. Para:

En este campo debe ingresar el nombre o cargo de la persona a quien va dirigido el documento. Esto queda a criterio del usuario.

9. Unidad:

Aquí deberá ingresar el código de la Unidad/ Area/ Oficina, etc. a la cual pertenece el destinatario de esta comunicación. Si no recuerda algún código, proceda de la misma forma que en Asuntos, es decir ingrese el signo ? y presione la tecla <ENTER>, con lo cual aparecerá una ventana informativa.

Si ha digitado un código que previamente no ha sido habilitado, aparecerá el siguiente mensaje

MSG -No existe código de unidad académica-

y el cursor se queda en ese campo, hasta que ingrese

un código de unidad válido.

10. Digita Procesador (S/N):

Podrá digitar una S o N, cuando desea o no escribir su documento en el procesador de palabras WORDSTAR. Si digita una S, luego de ingresar el contenido (DESCRIPCION CONTENIDO), aparecerá la pantalla del Wordstar, debe abrir un documento llamado CARTA presionando la letra D y ponerse a escribir el contenido. Una vez chequeado deberá grabarlo, presionando juntas las teclas <Ctrl> <K> y luego la letra D.

Aparece el menú del WORDSTAR y para imprimir lo que ha ingresado, escoja la letra M y conteste todas las preguntas que se le hacen, como el número de copias que desea, si usa introductor de hojas, etc. Asegúrese de tener prendida la impresora y colocado el papel. Una vez que su carta esté bien, salga del WORDSTAR digitando la letra X. En este momento vuelve al menú de ingresos y se le pregunta si desea continuar ingresando información.

11. Descripción Contenido:

Aquí deberá escribir una breve síntesis del contenido de su documento. Tiene 240 caracteres para hacerlo. Trate de ser lo más concreto posible, pues esta información aparecerá en sus reportes y consultas.

Este campo 11 es el último que ingresa en esta opción.
Aparece el siguiente mensaje

MSG -Continúa ingresando información? (S/N)-

a lo que debe contestar que Si(S) o que No(N) y
presionar la tecla <ENTER>.

Si contesta que Si, se limpia esta pantalla y vuelve a
pedir información. Si contesta que No, se regresa al
menú anterior (el menú de ingreso de correspondencia
recibida).



BIBLIOTECA
DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR DE MÉXICO

1.1.2 INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRA
 Opción 2 del Menú de Ingreso de Correspondencia Enviada

```

99/XXX/99      x-----x      INGO01B
                x-----x

      S O L I C I T U D E S   D E   C O M P R A
      E S C U E L A      ████████

NUMERO: ██████████      FECHA(DD/MM/AA): ██████████

CANTIDAD  UNIDAD  DESCRIPCION
  ...      ..      .....
  ...      ..      .....
  ...      ..      .....
  ...      ..      .....
  ...      ..      .....
  ...      ..      .....
  ...      ..      .....
  ...      ..      .....

                x-----Mensajes-----x
    
```

DESCRIPCION.

1. Escuela:

En este campo deberá digitar las iniciales de la Escuela o Dirección que está enviando la solicitud de compra. Si se presiona la tecla <ENTER> en este campo sin haber ingresado ningún dato, se regresa al menú anterior.

Si digita un código de escuela errado o que no existe, aparece un mensaje

MSG -No existe Código de Escuela-

y luego de leerlo deberá presionar cualquier tecla.

El cursor se posicionará en el mismo campo y

deberá ingresar el dato correcto.

Si digita un código válido, aparecerá al lado de lo que digitó el nombre de la Escuela o Dirección.

2. Número:

Es el número que identifica a una Solicitud de Compra. El cursor no avanzará mientras no ingrese el número de dicha solicitud. Si el número que digita está repetido, aparece el siguiente mensaje:

MSG - Ya existe éste número de solicitud-

3. Fecha(DD/MM/AA):

Es la fecha de la solicitud de compra. Ingrésele en el formato que se le indica.

4. Cantidad:

Encontrará 10 campos de cantidad, en los que podrá ingresar sus pedidos. Digitando cero(0) en cualquiera de estos campos y presionando la tecla <ENTER>, se finaliza con el ingreso de información.

5. Unidad:

En este campo debe ingresar las siglas de la unidad de medida de lo que hay en cantidad, ejemplo: CJ(cajas), UN(Unidades), LT(Litro), PD(Paquete), DO(Docena), etc. o la unidad de medida que usted establezca.

6. Descripción:

Una descripción concreta de cada uno de los ítems que solicita, ya que tiene poco espacio para ingresar.

Una vez que presiona la tecla <ENTER> en un campo de cantidad que esté en 0 (cero), aparece el siguiente mensaje:

MSG -Continúa ingresando información? (S/N)-

Si responde S, se limpia la pantalla y el cursor se posiciona en el campo de escuela y se repite el proceso. En caso contrario se le mostrará el menú de correspondencia enviada.

1.1.3 INGRESO DE CONVOCATORIA

Opción 3 del Menú de Ingreso de Correspondencia Enviada

```

99/XXX/99      x-----x                               INGO01C
                  x-----x

                C O N V O C A T O R I A S
                E S C U E L A ██████████

NUMERO          : ██████████
FECHA CONVOCATORIA(DD/MM/AA) : ██████████
FECHA REUNION   (DD/MM/AA) : ██████████
HORA            : ██████████
LUGAR          : ██████████

                x-----Mensajes-----x
    
```

```

99/XXX/99      x-----x                               INGO01C
                  x-----x

                O R D E N  D E L  D I A

PUNTO1 .....
PUNTO2 .....
PUNTO3 .....
PUNTO4 .....
PUNTO5 .....
PUNTO6 .....
PUNTO7 .....
PUNTO8 .....
PUNTO9 .....
PUNTO10.....
    
```

```

99/XXX/99      x-----x      IN001C
                x-----x

      P E R S O N A S   C O N V O C A D A S

1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 .....
6 .....
7 .....
8 .....
9 .....
10 .....
    
```

DESCRIPCION.

1. Escuela:

En este campo deberá digitar las iniciales de la Escuela o Dirección que está enviando la convocatoria. Presionando la tecla <ENTER> en este campo sin ingresar ningún otro dato, se regresa al menú anterior.

Si digita un código de escuela errado o que no existe, aparece el siguiente mensaje:

MSG -No existe Código de Escuela-

y luego de leerlo deberá presionar cualquier tecla.

El cursor se posicionará en el mismo campo y deberá ingresar el dato correcto.

Si digita un código válido, aparecerá al lado el nombre de la Escuela o Dirección.

2. Número:

Es el número que se le dá a una convocatoria. El cursor no pasará al siguiente campo mientras no se digite un valor. Sólo se acepta que se ingresen números. Si ingresa un número que ya existe para esa escuela/dirección, aparecerá el siguiente mensaje:

MSG -Ya existe éste número de convocatoria-

3. Fecha Convocatoria(DD/MM/AA):

Esta es la fecha en que se confeccionó la convocatoria. El computador le mostrará la fecha del día. Si usted desea aceptar esta fecha, sólo debe pulsar la tecla <ENTER>; en caso contrario ingrese la fecha adecuada en el formato que se indica.

4. Fecha Reunión(DD/MM/AA):

Es la fecha para la cual se ha convocado la reunión. Deberá ingresar una fecha válida, respetando el formato y que no debe ser anterior a la fecha de la convocatoria, pues de lo contrario se le presentará el siguiente mensaje:

MSG -Fecha convocatoria no puede ser menor a fecha reunión-

5. Hora:

Es la hora de la reunión. Aparece un formato de horas, minutos, segundos, de esta forma: hh:mm:ss. Respete los dos puntos, pues es la presentación para este tipo de información. Luego presionar la tecla <ENTER>.

4. Lugar:

Es el sitio donde se reunirán las personas convocadas.

Luego de haber presionado <ENTER> en el campo de lugar, se mostrará otra pantalla en donde deberá ingresar el orden del día y las personas convocadas.

5. Punto 1 al Punto 10:

Son los puntos que van a ser tratados en la reunión. Si al digitar, se llega al final de la línea, el cursor salta a la siguiente línea, pero si no es así se debe presionar la tecla <ENTER> en este campo.

Si sólo llena algunos puntos, deberá presionar repetidamente la tecla <ENTER> hasta que llegue al punto 10.

6. Personas Convocadas (1 al 10):

Aquí deberá escribir el nombre de las personas que han sido convocadas para la reunión. Sólo tiene 10 líneas, por lo que si hay más de 10 personas, no dude

en escribir 2 personas en cada línea. Se aplica lo mismo que lo explicado anteriormente, cuando no se llenan las 10 líneas.

1.2. INGRESO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Opción 2 del Menú de Ingresos

```
99/XXX/99      x-----x      ING002
                x-----x

                I N G R E S O S
                C O R R E S P O N D E N C I A  R E C I B I D A

                1. OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, TELEX, OTRO
                2. INFORMES
                3. INFORMATIVOS
                4. MENU ANTERIOR

                OPCION ->[4]
```

DESCRIPCION.

Este menú presenta tres opciones: escoja la que necesite, y presione la tecla <ENTER>.

Con la opción 4 regresará al menú anterior, es decir al de ingresos.

1.2.1 INGRESO DE OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, TELEX, OTROS
Opción 1 del Menú de Ingreso de Correspondencia Recibida

```

99/XXX/99      x-----x      IN6002A
                x-----x

  C O R R E S P O N D E N C I A   R E C I B I D A
                E S C U E L A      [REDACTED]

NUMERO      : [REDACTED]
CLASE       : [REDACTED]
ASUNTO      : [REDACTED]
REMITENTE   : [REDACTED]
UNIDAD      : [REDACTED]
CIUDAD      : [REDACTED]
F.DOCUMENTO: [REDACTED]
F.RECEPCION: [REDACTED]

                C O N T E N I D O
[REDACTED]
[REDACTED]
                x---Mensajes---x

```

DESCRIPCION.

1. Escuela:

En este campo deberá digitar las iniciales de la Escuela o Dirección que está enviando la comunicación. Si presiona la tecla <ENTER> en este campo sin haber ingresado ningún otro dato, se regresa al menú anterior.

Si digita un código de escuela errado o que no existe, aparece el siguiente mensaje:

MSG -Codigo de Escuela Inválido-

y luego de leerlo deberá presionar cualquier tecla.

El cursor se posicionará en el mismo campo y deberá ingresar el dato correcto.

Si digita un código válido, aparecerá al lado el nombre de la Escuela o Dirección.

2. Número:

Un número que identifique el documento que está ingresando. Este número generalmente viene en todo documento, y si no es así el usuario deberá codificar una identificación para el mismo.

Si usted ingresa un número de documento que ya ha sido ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

MSG -Ya existe este documento en esta Escuela-

3. Clase:

Cuando el cursor se encuentra en este campo, aparece en la línea de mensaje (22) una lista de las iniciales de los tipos de clases que puede escoger y que son:

O -> OFICIOS
M -> MEMOS
T -> TELEX
C -> CIRCULAR
D -> OTROS DOCUMENTOS

Escoja la adecuada. El cursor no pasará al siguiente campo, hasta que digite una clase válida.

4. Asunto:

Aquí deberá digitar un código de asunto válido. Si

no se acuerda del código, el sistema le dará una ayuda, para lo cual en este campo escriba el signo ? y presione la tecla <ENTER> con lo que aparecerá en la parte inferior de la pantalla una lista de los códigos de asuntos disponibles. Por lo reducido del espacio, únicamente se muestran 4 códigos cada vez .

Para ver más, presione la flecha abajo y si quiere retroceder presione la flecha arriba. Si encontró el código y no quiere continuar la consulta, presione la tecla <ENTER> dos veces y el cursor vuelve a colocarse en el campo destinado a recibir el código de asunto. Entonces digite el código que desee, y notará que en la línea siguiente se muestra automáticamente la descripción del mismo.

5. Remitente:

El nombre de la persona que envía el documento.

6. Unidad:

El código de la unidad que envía el documento.

Es decir el código de la unidad, área, oficina, dependencia etc. que está enviando el documento y que debe estar ya ingresado utilizando la opción 5 del menú de ingresos. Si no recuerda la codificación de ese remitente, proceda de la misma forma que en Asuntos, es decir ingrese el signo ? y presione la tecla <ENTER>.

con lo cual aparecerá una ventana informativa.

Si ha digitado un código que previamente no ha sido ingresado, aparecerá este mensaje:

MSG -No existe Codigo de Unidad Académica-

y el cursor se queda en ese campo, hasta que usted le ingrese un código de unidad válido.

7. Fecha documento:

Ingrese la fecha del documento, respetando el formato establecido, y que fué explicado en la página 7.

8. Fecha recepción:

La fecha en que el documento es recibido.

9. Contenido:

Un breve resumen describiendo el contenido del documento. Recuerde que debe ser preciso, por cuanto hay reducido espacio para escribir, y que son 240 caracteres.

1.2.2 INGRESO DE INFORMES

Opción 2 del Menú de Ingreso de Correspondencia Recibida

```

99/XXX/99      x-----x          INGO02B
                x-----x

                I N F O R M E S

ESCUELA       : ██████████
NUMERO        : ████████████████
ASUNTO        : ████████████████████
F. INFORME    : ████████████████████
F. RECIBO     : ████████████████████
CIUDAD        : ████████████████████
REMITENTE     : ████████████████████
                ████████████████████

                C O N T E N I D O

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
                x---Mensajes---x

```

DESCRIPCION.

1. Escuela:

En este campo deberá digitar las iniciales de la Escuela o Dirección que está enviando el informe.

Si se presiona la tecla <ENTER> en este campo sin haber ingresado ningún otro dato, se regresa al menú anterior.

Si digita un código de escuela errado o que no existe, aparece el siguiente mensaje:

MSG -Código de Escuela Inválido-

y luego de leerlo deberá presionar cualquier tecla.

El cursor se posicionará en el mismo campo y deberá ingresar el dato correcto.

Si digita un código válido, aparecerá al lado el nombre de la Escuela o Dirección.

2. Número:

El número que tiene dicho informe. Es muy importante este campo, pues servirá para su identificación posteriormente para cualquier consulta o modificación.

3. Asunto:

El Código de asunto asignado a este informe.

4. Fecha Informe y Fecha de Recibo:

Ambas fechas en formato DD/MM/AA.

5. Ciudad y Remitente:

Escriba en estos campos la ciudad y el nombre de la persona que remite dicho informe.

6. Contenido:

Un resumen del contenido del informe, especificando lo más importante del tema. Una vez que termine de ingresar información en este campo ya sea porque llegó al final de la última línea del mismo o porque presionó la tecla <ENTER>, aparecerá el siguiente mensaje:

MSG -Desea Corregir? (S/N)

a lo que deberá responder S(Si) o N(No).

Luego de este mensaje aparece otro que dice:

MSG -Desea continuar? (S/N)-

y de igual forma deberá responder afirmativa o negativamente.

1.2.3 INGRESO DE INFORMATIVOS

Opción 3 del Menú de Ingreso de Correspondencia Recibida

```

99/XXX/99      x-----x      ING002C
                x-----x

          I N F O R M A T I V O S

ESCUELA       : ██████████
NUMERO        : ████████████████
F. INFORMATIVO : ████████████████
F. RECIBO     : ████████████████
NUMERO DE PAGINAS : ████████
CIUDAD       : ████████████████████

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

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

          x---Mensajes---x

```

DESCRIPCION.

1. Escuela:

En este campo deberá digitar las iniciales de la Escuela o Dirección que está recibiendo el informativo.

Presionando la tecla <ENTER> en este campo sin ningún dato ingresado, se regresa al menú anterior.

Si digita un código de escuela errado o que no existe, aparece el siguiente mensaje:

MSG -Código de Escuela Inválido-

y luego de leerlo deberá presionar cualquier tecla.

El cursor se posicionará en el mismo campo y deberá ingresar el dato correcto.

Si digita un código válido, aparecerá automáticamente el nombre de la Escuela o Dirección.

2. Número del informativo:

El número que viene impreso en cada informativo.

3. Fecha del Informativo y fecha de recepción:

La fecha que viene impresa en el informativo y la fecha en que es recibido por la secretaria.

4. Número de Páginas y Ciudad:

El número de páginas del informativo, y la ciudad.

5. Tema Principal:

Un extracto del tema principal al que se relaciona el informativo. Sólo hay 80 caracteres para que digite el tema, por lo que deberá ser conciso.

1.3 INGRESO DE CODIGOS DE ASUNTOS

Opción 3 del Menú de Ingreso

```

99/XXX/99      x-----x      ING003
                x-----x

          C O D I G O S   D E   A S U N T O S

Nivel 1   AREA           : ████
Nivel 2   DEPENDENCIA:   ████
Nivel 3   ASUNTO        : ████
Nivel 4   SUBASUNTO     : ████
          CARPETA No. :  ██████

          D E F I N I C I O N
          ───────────────────────────────────
          x---Mensajes---x
  
```

DESCRIPCION.

Los campos de AREA, DEPENDENCIA, ASUNTO y SUBASUNTO tienen una longitud de 2 caracteres, pudiendo ingresarse una combinación de números o letras que identifiquen claramente a un asunto. Debe recordarse que este código es el que relaciona al grupo al que pertenece un documento e indica la carpeta en que está archivado.

Además debe ingresar el NUMERO DE CARPETA y la identificación del código, donde dice DEFINICION.

En el campo de definición existe desplazamiento del cursor hacia la derecha luego de llegar al final de la

línea, pues como el campo tiene 80 caracteres y la línea sólo permite 76 caracteres, si llega al final del renglón puede ingresar 4 caracteres más y verá que se mueve todo lo escrito hacia la izquierda.

Si digita un código de asunto que previamente ha sido ingresado, el siguiente mensaje es mostrado:

MSG -Código de Asunto ya existe-
y luego de que el usuario pulse cualquier tecla, el cursor se colocará en el campo que originó el mensaje.

Por último, aparece el siguiente mensaje:

MSG -Desea corregir? (S/N)-
a lo que deberá contestar S(si) o N(no). Si contesta que desea corregir, el cursor se colocará en el primer campo, en caso contrario aparece este mensaje:

MSG -Desea continuar? (S/N)-
a lo que deberá contestar afirmativa o negativamente. Si la respuesta es S, se blanquea la pantalla y el cursor se coloca en el primer campo. En caso de haber contestado una N, se termina la ejecución de esta pantalla y se mostrará el menú de ingresos.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

1.4 INGRESO DE FICHAS DE PROFESIONALES
Opción 4 del Menú de Ingreso

```

99/XXX/99      x-----x
                  x-----x

F I C H A S   C O N T R O L   P R O F E S I O N A L

UNIDAD ACADEMICA:  _____
APELLIDO PATERNO:  _____ APELLIDO MATERNO:  _____
NOMBRES           :  _____
FECHA NACIMIENTO:  _____ (DD/MM/AA)
NACIONALIDAD     :  _____
PROVINCIA        :  _____
CANTON           :  _____
PARROQUIA        :  _____
CEDULA IDENTIDAD:  _____
MATRICULA        :  _____
FECHA INGRESO    :  _____ (DD/MM/AA)
FECHA EGRESO     :  _____ (DD/MM/AA)
ESPECIALIDAD     :  _____
                                                    Sigue...

x---Mensajes---x
    
```

```

99/XXX/99      x-----x
                  x-----x

F I C H A S   C O N T R O L   P R O F E S I O N A L
Continuacion...

DOMICILIO         :  _____
TELEFONO          :  _____
TRABAJO ACTUAL    :  _____
CARGO             :  _____
FECHA ENTRADA     :  _____ (DD/MM/AA)
TELEFONO OFICINA :  _____
EMPLEO ANTERIOR1 :  _____
CARGO             :  _____
FECHA INGRESO    :  _____ (DD/MM/AA) FECHA SALIDA:  _____
EMPLEO ANTERIOR2 :  _____
CARGO             :  _____
FECHA INGRESO    :  _____ (DD/MM/AA) FECHA SALIDA:  _____
DATOS TOMADOS EN :  _____ (DD/MM/AA)

x---Mensajes---x
    
```

DESCRIPCION.

Esta opción le mostrará dos pantallas para ingresar información(ING004 e ING004A): en la primera debe ingresar el código de la unidad académica a la cual pertenece el profesional así como también sus apellidos y nombre. Si esta ficha no ha sido ingresada anteriormente, entonces le pedirá que llene todos los campos presentados. Si la ficha ya fué ingresada, le mostrará el este mensaje:

MSG -Ya existe esta ficha-

y luego de presionar cualquier tecla, el cursor se posicionará en el primer campo de esta pantalla. Para poder salir de esta pantalla, sólo tiene que presionar la tecla <ENTER> en este campo sin haber ingresado ningún dato.

Luego de digitar el último campo de la primera pantalla se mostrará un mensaje:

MSG -Desea corregir? (S/N)-

Si es afirmativa su respuesta, se irá el cursor al primer campo y usted deberá modificar el dato que ingresó errado. Si su respuesta es negativa, se le mostrará la segunda pantalla. Ingrese todos los datos que se piden. Si desea corregir, esta parte funciona igual que en la primera pantalla.

Luego de que corrigió o no, se le presenta el siguiente mensaje:

MSG -Desea continuar? (S/N)-

donde se le indica si el usuario desea seguir ingresando información, a lo cual deberá contestar S o N.

1.5 INGRESO DE UNIDADES INTERNAS-EXTERNAS

Opción 5 del Menú de Ingreso

```

99/XXX/99      x-----x      ING005
                x-----x

                U N I D A D E S
                I N T E R N A S - E X T E R N A S

                CODIGO : ██████████
                NOMBRE  : ████████████████████

                x---Mensajes---x
  
```

DESCRIPCION.

Se considera un código de unidad interna o externa, a aquella dependencia con la cual se tiene algún tipo de correspondencia. Las unidades internas se refieren a las distintas dependencias, oficinas, propias de la ESPOL. Y las dependencias externas a todas aquellas instituciones, empresas con las que se mantienen relaciones de trabajo y a las que se envía o recibe correspondencia.

Deberá ingresar los códigos de las unidades previamente establecidos por el usuario, de acuerdo a algún tipo de codificación estándar para fácil interpretación,

Estos códigos son muy importantes, pues se los utiliza a lo largo del sistema.

Debe digitar el código, si no existe procederá a ingresar el nombre, pero en caso contrario aparece el respectivo mensaje

MSG -Codigo ya existe-

y luego de que el usuario presione cualquier tecla, el cursor se posiciona en el primer campo.

Así mismo le preguntará si desea continuar ingresando o no, requiriendo una respuesta de S o N.

Si contesta que desea continuar ingresando, la pantalla se limpia y el cursor se coloca en el primer campo. En caso contrario se finaliza la ejecución de esta opción y se muestra la pantalla de ingresos.

Es de señalar que se deja establecido la siguiente codificación para la dirección y escuelas de tecnologías, por lo tanto usted deberá ingresarlas con la siguiente codificación:

CODIGO	DESCRIPCION
DET	DIRECCION ESCUELAS TECNOLOGIAS
ETA	ESCUELA DE ALIMENTOS
ETEL	ESCUELA ELECTRICA-ELECTRONICA
ETM	ESCUELA DE MECANICA
ECC	ESCUELA DE COMPUTACION

ETP

ESCUELA DE PESQUERIA

La razón para ello es sencilla: como el computador le va a dar los números a los documentos que cualquier escuela o dirección envíe, en el programa respectivo ya se indica que esos serán los códigos a los cuales se les asignará dicha numeración, por lo tanto digite esos códigos arriba indicados en el paso 5 del menú de ingresos (Ingreso de Códigos de Unidades).

2. MODIFICACIONES DE DATOS

Opción 2 del Menú Principal

```

99/XXX/99      x-----x      MOD000
                x-----x

      M O D I F I C A C I O N

1. CORRESPONDENCIA ENVIADA
2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA
3. CODIGOS DE ASUNTOS
4. FICHAS DE CONTROL PROFESIONAL
5. NUMEROS DE DOCUMENTOS ENVIADOS
6. TRAMITE COMUNICACION ENVIADA-RECIBIDA
7. CODIGOS DE UNIDADES
8. REGRESO MENU ANTERIOR

      OPCION -> [8]

      x---Mensajes---x
  
```

DESCRIPCION.

Este menú permite al usuario corregir cualquier información que haya sido mal ingresada. Como por ejemplo una fecha, un contenido, códigos de asuntos y de unidades, descripciones, etc. Además permite el ingreso del trámite que se le dá a las comunicaciones enviadas y recibidas.

En el menú de modificación hay 8 opciones (1 al 8). Con la opción 8 se regresa al Menú Principal. Escoja la opción deseada y presione la tecla <ENTER>.

2.1 MODIFICACION CORRESPONDENCIA ENVIADA

Opción 1 del Menú de Modificaciones

```

99/XXX/99      x-----x      MOD001
                x-----x

      M O D I F I C A C I O N
      C O R R E S P O N D E N C I A E N V I A D A

      1. OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, TELEX
      2. SOLICITUDES DE COMPRA
      3. CONVOCATORIAS
      4. MENU ANTERIOR

      OPCION -> [4]

      x---Mensajes---x
  
```

DESCRIPCION.

Al escoger la opción 1 del menú de modificaciones, se presenta este sub-menú. Este sirve para que usuario pueda corregir cualquier dato mal ingresado en estos 3 tipos de información: comunicaciones (oficios, memos, circulares, télex), solicitudes de compra y convocatorias. El usuario podrá corregir los errores de los cuales no se percató en el momento de realizar el ingreso.

Escoja la opción deseada y pulse <ENTER>.

Con la opción 4 regresará al menú de modificaciones.

2.1.1 MODIFICACION OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, TELEX
Opción 1 Menú Modificaciones Correspondencia Enviada

```

99/XXX/99      x-----x      MOD001A
                x-----x

  C O R R E S P O N D E N C I A  E N V I A D A
    E S C U E L A  [REDACTED]

NUMERO: [REDACTED]      FECHA DOCUM(DD/MM/AA): [REDACTED]
ASUNTO: [REDACTED]      FECHA ENVIO(DD/MM/AA): [REDACTED]
CLASE : [REDACTED]      CIUDAD : [REDACTED]
PARA  : [REDACTED]      UNIDAD ACADEMICA : [REDACTED]

DESCRIPCION CONTENIDO:
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
                x---Mensajes---x

```

DESCRIPCION.

Ingrese el código de la escuela/dirección de la cual desea modificar un documento específico. Si es un código válido, se pide que ingrese el número del documento a modificar. Recuerde que los números de documentos que una escuela envía están formados de la siguiente manera:
Ejemplo: DET-20-88

En este ejemplo DET son las siglas de la Dirección de Escuelas de Tecnologías, el 20 es el número secuencial que fué asignado en el momento del ingreso y que usted lo ve en esa opción y 88 son los dos últimos dígitos del año de la fecha del documento. Por ello es muy

importante la fecha que usted ingresa al inicio de la sesión, porque de la misma se toma el año para "establecer los dos últimos caracteres del número de documento".

Por lo expuesto, si desea modificar un documento dígitelo tal como lo muestra el formato: las siglas de la dependencia que generó el documento, sin espacios intermedios, con las rayas y el año tal como está en el ejemplo.

Si el documento existe se mostrará uno a uno los campos. Todos ellos pueden modificarse, menos el contenido del primer campo que usted digitó (escuela) y el número del documento.

Los campos que se validan en esta modificación son: asunto, fechas, clase, y unidad académica. Si no digita bien esta información, el computador no le permitirá continuar con el siguiente campo.

Cuando el usuario pasa a modificar la descripción del contenido, aparece el siguiente mensaje:

MSG -Desea corregir todo el contenido? (S/N)-

Este mensaje le indica si va a modificar totalmente el contenido de un documento. Esta pregunta se la realiza en razón de que generalmente éste campo es el más preciso en el momento de ingresar el documento y no está sujeto a modificaciones. Si de todas formas el usuario

desea modificarlo, deberá contestar que sí en la pregunta y verá que se borra todo lo anterior y deberá ingresar completamente la descripción del contenido. Si contesta que no, entonces aparecerá otro mensaje:

MSG -Desea continuar? (S/N)-

y si responde afirmativamente se limpia la pantalla y el usuario podrá continuar modificando; en caso contrario se regresará a la pantalla anterior.

2.1.2. SOLICITUDES DE COMPRA

Opción 2 Menú Modificaciones Correspondencia Enviada

```

99/XXX/99      x-----x          MOD001B
                x-----x

      S O L I C I T U D E S   D E   C O M P R A
      E S C U E L A      █

NUMERO: █          FECHA(DD/MM/AA): █

CANTIDAD  UNIDAD  DESCRIPCION
...      ..      .....
...      ..      .....
...      ..      .....
...      ..      .....
...      ..      .....
...      ..      .....
...      ..      .....
...      ..      .....

                x-----Mensajes-----x
    
```

DESCRIPCION.

Debe ingresar el código de la escuela/dirección y si no es válido aparecerá el siguiente mensaje:

MSG -No existe código de escuela-

y el usuario deberá presionar cualquier tecla para que el cursor se posicione en el primer campo.

Si es válido se pasa al siguiente campo donde el usuario deberá ingresar el número de la solicitud de compra a modificar, y si existe mostrará el campo fecha y los de cantidad, unidad y descripción, para que proceda a corregirlos. Si no es válido le mostrará el siguiente mensaje:

MSG -No existe éste número de solicitud-
y el usuario deberá presionar cualquier tecla para que
el cursor se posicione en el campo de número.

Luego de modificar los campos se presenta este mensaje:

MSG -Desea continuar? (S/N)-

a lo que el usuario deberá contestar S(si) o N(no). Si
contesta que si, se limpia la pantalla y le permitirá
continuar modificando, en caso contrario se regresa a la
pantalla anterior.

ocurre, el siguiente mensaje aparecerá:

MSG -Fecha convocatoria es mayor a fecha reunión-

Si se desea se modificará la hora y lugar, en caso contrario sólo deberá presionar la tecla <ENTER> para pasar al siguiente campo.

De igual forma, se presentan 2 pantallas más para que modifique el orden del día y las personas convocadas, tal como se hace en el ingreso de este tipo de documento.

2.2 MODIFICACION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Opción 2 del Menú de Modificaciones

```
99/XXX/99      x-----x      MOD002
                x-----x

      M O D I F I C A C I O N
      C O R R E S P O N D E N C I A R E C I B I D A

      1. OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, TELEX, OTROS
      2. INFORMES
      3. INFORMATIVOS
      4. MENU ANTERIOR

      OPCION ->[4]
```

DESCRIPCION.

Este menú presenta tres opciones: modificación de oficios, memos, circulares, télex, otros; modificación de informes y modificación de inormativos.

Con la opción 4 regresará al menú anterior, es decir al de modificación.

2.2.1 MODIFICACION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
 Opción 1 Menú Modificaciones Correspondencia Recibida

```

99/XXX/99      x-----x          MOD002A
                x-----x

  C O R R E S P O N D E N C I A   R E C I B I D A
                E S C U E L A
NUMERO      : ██████████
CLASE       : ███
ASUNTO      : ████████
REMITE      : ████████████████████
UNIDAD      : ██████████
CIUDAD      : ██████████
F.DOCUMENTO: ██████████          (DD/MM/AA)
F.RECEPCION: ██████████          (DD/MM/AA)
                C O N T E N I D O
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
                x---Mensajes---x
  
```

DESCRIPCION.

Ingrese el código de la escuela y si es correcto, pedirá que ingrese el número del documento que desea modificar. Si existe se mostrarán los campos y usted podrá modificarlos. Los campos que el sistema valida conforme usted va modificando son: clase, asunto, unidad, fechas. Como el contenido de un documento es de 240 caracteres, se le preguntará si desea corregir el contenido. Si la respuesta es afirmativa se borra el contenido anterior y usted deberá digitar todo el contenido nuevamente, así que tenga mucho cuidado en este paso.

Los mensajes que aparecen en caso de error, o de

pregunta son exactamente iguales a los que se presentan en el menú de ingresos de este tipo de comunicación.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

2.2.2 MODIFICACION DE INFORMES

Opción 2 Menú Modificaciones Correspondencia Recibida

```

99/XXX/99      x-----x      MOD002B
                x-----x

                I N F O R M E S

ESCUELA       : ██████████
NUMERO        : ████████████████
ASUNTO        : ████████████████████
F. INFORME    : ████████████████████
F. RECIBO     : ████████████████████
CIUDAD        : ████████████████████
REMITENTE     : ████████████████████
                ████████████████████

                C O N T E N I D O

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
                x---Mensajes---x
    
```

DESCRIPCION.

Deberá ingresar el código de la escuela/dirección de la cual desea modificar el informe. Si es correcta, le pedirá que ingrese el número y si éste número fué previamente ingresado, lo mostrará para que pueda modificar los campos que se presentan y que usted desee.

Los mensajes que aparecen en caso de error, o de pregunta son exactamente iguales a los que se presentan en el menú de ingresos de este tipo de comunicación.

2.4 MODIFICACION DE FICHAS DE PROFESIONALES

Opción 4 del Menú de Modificaciones

```

99/XXX/99      x-----x          MOD004
                x-----x

F I C H A S   C O N T R O L   P R O F E S I O N A L

UNIDAD ACADEMICA:  ██████████
APELIDO PATERNO:  ██████████  APELLIDO MATERNO:  ██████████
NOMBRES           :  ██████████
FECHA NACIMIENTO:  ██████████  (DD/MM/AA)
NACIONALIDAD     :  ██████████
PROVINCIA        :  ██████████
CANTON           :  ██████████
PARROQUIA        :  ██████████
CEDULA IDENTIDAD:  ██████████
MATRICULA        :  ██████████
FECHA INGRESO   :  ██████████  (DD/MM/AA)
FECHA EGRESO    :  ██████████  (DD/MM/AA)
ESPECIALIDAD    :  ██████████
                                                    Sigue...

x---Mensajes---x

```

DESCRIPCION.

Se debe ingresar la unidad académica, apellidos paterno y materno, y nombres. Si la ficha existe se muestran todos los datos restantes y usted procede a la modificación. Como existe otra pantalla, se pregunta si desea continuar a la segunda pantalla (si requiere modificar algún dato de ella). Si es afirmativa su respuesta a continuación se presenta la otra pantalla, que es igual a la que vió en el ingreso de fichas y proceda a corregir lo que desee.

Los mensajes que aparecen en caso de error, o de

pregunta son exactamente iguales a los que se presentan en el menú de ingresos de este tipo de comunicación.

2.5 MODIFICACION DE NUMEROS DE DOCUMENTOS
 Opción 5 del Menú de Modificaciones

```

99/XXX/99      x-----x      MOD005
                x-----x

      N U M E R O S   D E   D O C U M E N T O S

INGRESE LAS INICIALES DE LA UNIDAD QUE DESEA
MODIFICAR EL NUMERO DE DOCUMENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

      NUMERO ANTERIOR ES: XXXX-███9-99
      NUMERO ACTUAL   ES: XXXX-███9-99

                x---Mensajes---x
    
```

DESCRIPCION.

Esta opción de modificación de los números de los documentos enviados, le sirve para "saltarse" la secuencia con la cual usted enumera todos aquellos documentos que salen de su secretaría, pero bajo su responsabilidad queda el volver a poner el número de la secuencia.

Como primer paso debe ingresar el código de la unidad(secretaría o dirección ya definidos) a la que pertenece el número a ser modificado. Aparece a la derecha de lo digitado el significado del código.

Luego se displaya el número anterior(en el formato del ejemplo) y se deja para que usted modifique en número actual. Si estando en este campo, usted decide que no es éste el número que desea modificar sino el de otra escuela, sólo presione la tecla <ENTER> y este campo quedará igual al mostrado en "Número Anterior".

Después aparecerá un mensaje indicándole si desea otra modificación a lo que deberá contestar S(Si) o N(No).

Esta opción de modificación es muy delicada, y no debe ser utilizada frecuentemente, sólo esta hecha para ayudar en casos extremos, cuando debe saltarse un número de documento por alguna razón importante.

2.6 TRAMITE A LOS DOCUMENTOS ENVIADOS-RECIBIDOS

Opción 6 del Menú de Modificaciones

```

99/XXX/99      x-----x      MOD006
                x-----x

                T R A M I T E

ESCUELA      : ████████
NUMERO DOCUMENTO: ████████████████████ TIPO: X ████████
FECHA TRAMITE : ██████████
TRAMITE DADO :
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
OBSERVACIONES :
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

                x---Mensajes---x
  
```

DESCRIPCION.

Esta opción es la que le permite ingresar/modificar/consultar el trámite que se le ha dado a un documento. Cuando un documento tiene una fecha de trámite, se lo considera como concluido, es decir, no aparecerá en consultas ni reportes de documentos pendientes.

Si este no es el caso, pero quiere anotar los trámites que usted ha hecho para un documento que le tenían pendiente, no llene el campo fecha, pero si puede llenar los campos TRAMITE DADO y OBSERVACIONES, que fueron

creados para este fin.

Cuando digita el código de la escuela/dirección, y el número del documento, aparecerá al lado derecho de éste, el tipo de documento, es decir si es ENVIADO o RECIBIDO. Esto es un dato informativo únicamente.

2.7 MODIFICACION DE UNIDADES INTERNAS-EXTERNAS

Opción 7 del Menú de Modificaciones

```
99/XXX/99      x-----x      MOD006
                x-----x
                U N I D A D E S
                I N T E R N A S - E X T E R N A S

                CODIGO : ██████████
                NOMBRE  : ████████████████████

                x---Mensajes---x
```

DESCRIPCION.

Esta opción le permite modificar únicamente el nombre de la unidad interna-externa.

Si digita un código de unidad que no ha sido previamente ingresado, aparece el siguiente mensaje:

MSG -Código no existe-

3. ELIMINACION

Opción 4 del Menú Principal

```

99/XXX/99      x-----x      ELI000
                x-----x

                E L I M I N A C I O N

                1. CORRESPONDENCIA ENVIADA
                2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA
                3. CODIGOS DE ASUNTO
                4. CODIGOS DE UNIDADES
                5. MENU ANTERIOR

                OPCION -> [5]
  
```

DESCRIPCION.

Las eliminaciones se las puede hacer únicamente tanto de las comunicaciones enviadas como de las recibidas. No se presentan dichos menú, por cuanto son iguales a los de ingresos, modificación.

En las eliminaciones la única diferencia es que una vez presentado el dato a eliminar, se asegura de que realmente se desea realizar este paso, y deberá contestar si confirma la eliminación. Si su respuesta es afirmativa, el registro es eliminado; en caso contrario, el registro sigue intacto en la base de datos. Debe estar seguro cuando desea realizar una

eliminación.

En lo que respecta a la eliminación de un código de asunto o un código de unidad, sólo se eliminarán aquellos códigos que nunca se hayan utilizado, ya que en caso contrario se presentará un mensaje indicando que ese código no se puede eliminar porque está activo en algún documento. Como conclusión podemos decir que si usted en realidad requiere eliminar un código de asunto o de unidad, debe primero eliminar aquella información que referencia a dichos códigos.

4. CONSULTAS

Opción 4 del Menú Principal

```

99/XXX/99      x-----x      CON000
                x-----x

          C O N S U L T A S

1. POR ASUNTO
2. POR DOCUMENTO ENVIADO-RECIBIDO
3. POR FECHA DE RECEPCION
4. PENDIENTES RESPUESTA COMUNICACIONES ENVIADAS
5. PENDIENTES RESPUESTA COMUNICACIONES RECIBIDAS
6. FICHAS ESTUDIANTES
7. CODIGOS DE ASUNTOS
8. SOLICITUDES DE COMPRA
9. CONVOCATORIAS
10. INFORMES
11. INFORMATIVOS
12. TRAMITES DOCUMENTOS ENVIADOS-RECIBIDOS
13. POR DESTINATARIO
14. MENU ANTERIOR
          OPCION ->[14]

```

DESCRIPCION.

El menú de consultas presenta 13 opciones. La opción #6 presenta un sub-menú con otras consultas.

Seleccione la consulta que desee y presione la tecla <ENTER>

De las opciones 10 a la 14 deberá escojerlas utilizando las flechas hacia arriba o abajo, pues no existe una sola tecla que contenga a dos números.

4.1 CONSULTA POR ASUNTO

Opción 1 del Menú de Consultas

```

99/XXX/99      x-----x      CON001
                x-----x

          ** C O N S U L T A **      For Asunto
-----
Escuela: [ ] Asunto: [ ] F.Inicial: [ ] F.Final: [ ]
-----
DOCUMENTO      FECHA      TRAMITE DADO      FECHA
 Nro.          DOCUMENTO          TRAMITE          TRAMITE
-----
(S)alir      (O)tro Codigo      (C)ontinuar      (R)etroceder

```

DESCRIPCION.

Esta consulta permitirá conocer tanto las comunicaciones enviadas como las recibidas del mismo asunto, de una escuela/dirección determinada, entre las fechas inicial y final en las que sucedió dicho asunto.

Para lograr la consulta deseada debe ingresar información en todos los campos que se muestran.

Estando ya en la consulta, se le presentan 4 opciones dentro de la pantalla: salir, escoger otro código, continuar, o retroceder. Escoja cada una de ellas en el momento apropiado.

Igual que en las otras opciones, presionando la tecla

<ENTER> en el primer campo sin datos, se regresa al menú anterior.

Si digita un código de Escuela/Dirección que no exista aparece el siguiente mensaje:

MSG -Código de escuela inválido-

Si digita un código de asunto que no exista aparece el siguiente mensaje:

MSG -Código de asunto no existe-

Si ingresa rangos de fechas inválidos por ejemplo la fecha final menor a la fecha inicial, aparece este mensaje:

MSG -Rango de fechas no válido-

Si no existe información referente a esa escuela, de ese asunto, entre ese rango de fechas, aparece el siguiente mensaje:

MSG -No hay documento de ese asunto en esas fechas-

Si escoge la letra R que indica retroceder, y no hay nada anterior a lo mostrado, aparece el siguiente mensaje:

MSG -No hay registros previos para mostrar-

Si escoge la letra C que indica retroceder, y no hay nada anterior a lo mostrado, aparece el siguiente mensaje:

MSG -No hay registros posteriores para mostrar-

4.2 CONSULTA POR DOCUMENTO ENVIADO-RECIBIDO
 Opción 2 del Menú de Consultas

```

99/XXX/99      x-----x      CDN002
                x-----x

          ** C O N S U L T A **      Por documento
-----
Escuela: [ ]      Numero: [ ]
-----
Asunto      : [ ] x-----x
Carpeta Numero : [ ]
Fecha documento: [ ]      !!!!!!!: [ ]
*****: [ ]
Contestado   : [ ]
Tramite dado  : [ ]
Fecha tramite : [ ]
Contenido    : [ ]
[ ]
(S)alir      (O)tra Consulta
    
```

DESCRIPCION.

Debe ingresar el código de la escuela/dirección y el número de documento a consultar.

Luego de esto, se mostrarán los campos especificados. En el campo de asunto, al lado del código se muestra su significado.

En el gráfico mostrado, donde se colocaron los !, es un campo que displayará 'Fecha Enviado' o 'Fecha Recibido', si el documento fue enviado o recibido, respectivamente. De la misma forma, si el documento tiene una fecha de trámite, donde dice contestado aparecerá Si, en caso contrario dirá No.

También donde está el * aparecerá 'Destinatario' o 'Remitente', si el documento fué enviado o recibido.

Tiene dos opciones luego de presentada la consulta: salir de esta opción o realizar otra consulta, para lo cual debe elegir entre las dos alternativas.

Si ingresa un código de Escuela/Dirección que no existe o un número de documento inválido aparecen los siguientes mensajes:

MSG -Código de escuela inválido-

MSG -Número de documento no existe-

4.3 CONSULTA POR FECHA DE RECEPCION

Opción 3 del Menú de Consultas

```

99/XXX/99      x-----x          CON003
                x-----x

                ** C O N S U L T A ** Fecha Recepcion
-----
Escuela:      ██████████          Ingrese Fecha: ██████████
-----
DOCUMENTO     FECHA     CODIGO     TRAMITE     FECHA
  Nro.        DOCUMENTO ASUNTO     DADO        TRAMITE
-----
(S)alir      (O)tro Codigo  (C)ontinuar  (R)etroceder
  
```

DESCRIPCION.

Esta consulta servirá para conocer los documentos que llegan cada día a la secretaria de una escuela/dirección, tomando como partida la fecha que se ingresa.

Si no se han registrado documentos en la fecha ingresada en esta pantalla, aparecere el siguiente mensaje:

MSG -No existen comunicaciones en esa fecha-

Los siguientes mensajes se presentan, si al seleccionar la letra R de retroceder o la letra C de continuar no se encuentran registros anteriores o posteriores respectivamente:

MSG -No hay registros previos para mostrar-

MSG -No hay registros posteriores para mostrar-

4.4 CONSULTA PENDIENTES RESPUESTA A ESCUELA/DIRECCION
Opción 4 del Menú de Consultas

```

99/XXX/99      x-----x      CON004
                x-----x

** C O N S U L T A ** Pendiente Respuesta a:

Escuela: ██████████

DOCUMENTO   FECHA   FECHA   CODIGO   ENVIADO   DEPENDENCIA
Nro.       DOCUMENTO ENVID  ASUNTO   A:

(S)alir           (A)vanzar           (R)etroceder
    
```

DESCRIPCION.

Con esta consulta aparecerán todos los documentos que ha enviado una escuela/dirección a las distintas dependencias y que aún no han sido contestados. Servirá para que la secretaria haga un seguimiento de las comunicaciones que se envían.

Solo se requiere el ingreso de la escuela/dirección para que la consulta aparezca.

Para esta consulta se considerarán todos aquellos registros que no tienen fecha de trámite.



4.5 CONSULTA PENDIENTES POR CONTESTAR UNA ESCUELA/DIRECCION Opción 5 del Menú de Consultas

```

99/XXX/99      x-----x      CON005
                x-----x

** C O N S U L T A ** Pendientes x contestar
-----
Escuela: 
-----
TIPO DOCUMENTO   FECHA   FECHA   REMITENTE   CODIGO
  Nro.   DOCUMENTO RECEPCION
-----

```

(S)alir (A)vanzar (R)etroceder

DESCRIPCION.

Esta consulta refleja aquellos documentos que se han recibido en la escuela/dirección pero que aún no se les ha dado ningún trámite. Sólo necesita ingresar el código de la escuela/dirección para iniciar esta consulta.

4.6 CONSULTAS DE FICHAS DE PROFESIONALES

Opción 6 del Menú de Consultas

```
99/XXX/99      x-----x      CON007
                x-----x

                C O N S U L T A S
                F I C H A S  D E  P R O F E S I O N A L E S

                1. POR ESCUELA
                2. CONSULTA COMPLETA DE UNA FICHA
                3. POR PROFESIONALES DISPONIBLES POR ESCUELA
                4. MENU ANTERIOR

                OPCION -> [4]
```

DESCRIPCIÓN.

La opción 6 presenta un sub-menu con 3 tipos de consultas de profesionales. Cada una de ellas presenta una pantalla solicitando la información necesaria para la consulta.

4.6.1 CONSULTA POR ESCUELA
 Opción 1 Menú Consultas Fichas de Profesionales

```

99/XXX/99      x-----x      CDN007A
                x-----x

    ** C O N S U L T A ** Unidad Academica
-----
Unidad Academica: ██████████
-----
APELLIDO APELLIDO          CEDULA FECHA  TELEF. TRABA
PATERNO  MATERNO  NOMBRE(S) IDENT.  EGRESO DOMIC.  JA
-----
(S)alir  (O)tro Codigo  (Continuar)  (R)etroceder
    
```

DESCRIPCION.

Esta consulta permitirá conocer todos los profesionales de una escuela determinada, la cual es ingresada para iniciar la consulta.

4.6.2 CONSULTA DE UNA FICHA COMPLETA
Opción 2 Menú Consultas Fichas de Profesionales

```

99/XXX/99      x-----x      CDN007B
                x-----x

F I C H A S   D E   C O N T R O L   P R O F E S I O N A L

APELLIDO PATERNO: ██████████
APELLIDO MATERNO: ██████████
NOMBRES          : ██████████   UNIDAD ACADEMICA:
CEDULA IDENTIDAD: ██████████
FECHA NACIMIENTO:                (DD/MM/AA)
NACIONALIDAD    :
PROVINCIA       :
CANTON          :
PARROQUIA       :
MATRICULA #     :
FECHA INGRESO   :                (DD/MM/AA)
FECHA EGRESO    :                (DD/MM/AA)
ESPECIALIDAD   :

                x---Mensajes---x

```

DESCRIPCION.

Para esta consulta deberá ingresar la información en los campos de apellido paterno, materno y nombres, escritos exactamente igual a como se lo hizo al ingresar la ficha. Si lo ingresado es correcto, aparecerán los datos del profesional, tal como se muestra en la figura. Además hay una segunda pantalla de consulta, que no es presentada por cuanto su formato es exactamente igual al de ingreso y modificaciones.

4.6.3 CONSULTA POR PROFESIONALES DISPONIBLES
 Opción 3 Menú Consultas Fichas de Profesionales

```

99/XXX/99      x-----x      CON007C
                x-----x

                ** C O N S U L T A **      Disponibles
    -----
Unidad Academica: ██████████
    -----
N O M B R E S                FECHA      TELEFONO
                             EGRESO     DOMICILIO

(S)alir   (O)tro Codigo   (Continuar)   (R)etroceder
    
```

DESCRIPCION.

Los profesionales se considerarán disponibles cuando actualmente no se encuentren trabajando. Aparecerán todos aquellos profesionales que en el campo de empleo actual no tengan información.

4.7. CONSULTA DE CODIGOS DE ASUNTOS
 Opción 7 Menú Consultas

```

99/XXX/99      x-----x      CON008
                x-----x

** CONSULTA ** Código de Asunto

CODIGO      CARPETA
             Nro.      DESCRIPCION

(S)alir      (A)vanzar      (R)etroceder
    
```

DESCRIPCION.

Se presenta una consulta genérica de todos los códigos de asuntos existentes.

4.8 SOLICITUDES DE COMPRA
Opción 8 Menú Consultas

```

99/XXX/99      x-----x          CON006
                x-----x

      S O L I C I T U D E S   D E   C O M P R A
      E S C U E L A      ██████████

NUMERO: ██████████          FECHA(DD/MM/AA):

CANTIDAD  UNIDAD  DESCRIPCION
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....
...       ..      .....

x-----Mensajes-----x
    
```

DESCRIPCION.

Debe ingresar el código de la escuela/dirección y si es válido le pedirá el número de la solicitud de compra, y si existe mostrará el campo fecha y los de cantidad,unidad y descripción, para que proceda a consultarlos.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

4.9 CONVOCATORIAS

Opción 9 Menú Consultas

```

99/XXX/99      x-----x
                x-----x
                C O N V O C A T O R I A S
                ESCUELA  ██████████

NUMERO          : ██████████
FECHA CONVOCATORIA(DD/MM/AA):
                :
FECHA REUNION   (DD/MM/AA):
HORA            :
LUGAR           :

                x-----Mensajes-----x

```

DESCRIPCION.

Deberá ingresar el código de la escuela y el número de la convocatoria. Si existe, se presentan los datos a consultar. De igual forma, se presentan 2 pantallas más para que consulte el orden del día y las personas convocadas.

4.10 INFORMES
Opción 10 Menú Consultas

```

99/XXX/99      x-----x
                x-----x
                I N F O R M E S

ESCUELA       : ██████████
NUMERO        : ██████████
ASUNTO        : ██████████
F. INFORME    :
F. RECIBO     :
CIUDAD        :
REMITENTE     :

                C O N T E N I D O

                x---Mensajes---x
  
```

DESCRIPCION.

Deberá ingresar el código de la escuela/dirección de la cual desea consultar el informe. Si es correcta, le pedirá que ingrese el número y si éste número fué previamente ingresado, lo mostrará para que pueda consultar los campos que se presentan.

4.11 INFORMATIVOS

Opción 11 Menú Consultas

```

99/XXX/99      x-----x          CON011
                x-----x

          I N F O R M A T I V O S

ESCUELA        : ██████████
NUMERO         : ██████████
F.INFORMATIVO  : ██████████
F.RECIBO      :
NUMERO DE PAGINAS:
CIUDAD        :

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

                x---Mensajes---x
  
```

DESCRIPCION.

Ingrese los datos conforme se van pidiendo por pantalla, para poder consultar los campos del informativo

4.12 TRAMITES DOCUMENTOS ENVIADOS-RECIBIDOS

Opción 12 Menú Consultas

```

99/XXX/99      x-----x      CON012
                x-----x

                T R A M I T E

ESCUELA        : ██████████
NUMERO DOCUMENTO:                TIPO: X x---x
FECHA TRAMITE  :
TRAMITE DADO   :
OBSERVACIONES :

                x---Mensajes---x

```

DESCRIPCION.

Esta opción es la que le permite consultar el trámite que se le ha dado a un documento. Cuando un documento tiene una fecha de trámite, se lo considera como concluido, es decir, no aparecerá en consultas ni reportes de documentos pendientes.

Cuando digita el código de la escuela/dirección, y el número del documento, aparecerá al lado derecho de éste, el tipo de documento, es decir si es ENVIADO o RECIBIDO.

4.13 POR DESTINATARIO

Opción 13 Menú Consultas

```

99/XXX/99      x-----x      CON013
                x-----x

**CONSULTA**  Por Destinatario
-----
Escuela:      x-----x      Destinatario:
-----
DOCUMENTO     FECHA     FECHA
Nro.          DOCUMENTO ENVIOS ASUNTO          PENDIENTE

(S)alir      (A)vanzar      (R)etroceder
  
```

DESCRIPCION.

Esta opción le permite consultar todos aquellos documentos ya sean enviados o recibidos de un destinatario específico. Aparecerán en orden ascendente por fecha del documento.

Luego de ingresar el código de la escuela o dirección, y si es válido le muestra la definición del mismo, en caso contrario le mostrará un mensaje indicándole que no existe esa escuela/dirección. Igual pasa con el código del destinatario. Recuerde que con <ENTER> en el primer campo finaliza la consulta y se le muestra el menú de consultas.

5. REPORTE
Opción 5 del Menú Principal

```

99/XXX/99      x-----x      REPO00
                x-----x

                R E P O R T E S

1. DOCUMENTOS ENVIADO Y RECIBIDOS POR ASUNTO
2. INFORMES RECIBIDOS POR ASUNTO
3. SEGUIMIENTO COMUNICACIONES ENVIADAS
4. SEGUIMIENTO COMUNICACIONES RECIBIDAS
5. CORRESPONDENCIA ENVIADA
6. PENDIENTES POR CONTESTAR ESCUELA/DIRECCION
7. PENDIENTES POR CONTESTAR A LA ESCUELA/DIRECCION
8. CODIGOS DE ASUNTOS
9. FICHAS DE PROFESIONALES
10. CONVOCATORIAS
11. REGRESO MENU ANTERIOR

                OPCION -> [11]

```

DESCRIPCION.

El menú de reportes presenta 10 opciones.

En todas estas opciones, luego de que se chequea que exista información a listarse, se le presenta un mensaje indicándole que PREPARE LA IMPRESORA Y PULSE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR. Esto le indica que debe tener la impresora encendida y con suficiente papel. Todas las opciones requieren que se coloque papel grande de 132 columnas, por lo extensivo de los reportes.

Si usted ya está listo pulse cualquier tecla, y en ese momento comenzará la impresora a trabajar.

A continuación se detallan las opciones que tiene de reportes:

OPCION 1: DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR ASUNTO

Al seleccionar esta opción aparece una pantalla en la cual deberá ingresar la escuela/dirección de la cual desea emitir y el código de asunto. Los datos que aparecen en el reporte son: contenido, clase del documento(enviado/recibido), tipo de documento, número, fecha del documento, fecha de envío/recibo, trámite dado y fecha de trámite.

OPCION 2: INFORMES RECIBIDOS POR ASUNTO

Se presenta una pantalla igual a la de la opción 1. Los datos que aparecen en el reporte son: contenido (todos los 240 caracteres que tiene este campo), fecha del informe, fecha de recepción, número de páginas, remitente, ciudad, y número del informe.

OPCION 3: SEGUIMIENTO COMUNICACIONES ENVIADAS

Esta opción presenta una pantalla en la cual deberá ingresar el código de la escuela a imprimir y el rango de fechas. Los datos del reportes son: fecha del documento, tipo, número, contenido(240 caracteres, es decir todo lo que usted digitó al momento del ingreso de documentos), código de asunto, descripción del asunto(los 30 primeros caracteres del campo de 80

caracteres), ENVIADO A:, y trámite. Este último es un campo de puntos(...), pues siempre aparecerá en blanco, a fin de que la secretaria al ir haciendo el seguimiento, llene en este espacio la información que ella va recopilando, y se le haga más fácil el ingreso al computador.

OPCION 4: SEGUIMIENTO COMUNICACIONES RECIBIDAS

Este reporte es igual al de la opción 3, con la única diferencia, que donde dice "ENVIADO A:", ahora en este reporte dice "REMITENTE".

Los pasos para emitirlo son iguales al anterior.

OPCION 5: CORRESPONDENCIA ENVIADA

Se presenta la misma pantalla de la opción 3 y 4. Los datos que aparecerán en el reporte son: número del documento, tipo, fecha del documento, fecha de envío, código de asunto, destinatario, y contenido.

OPCION 6: PENDIENTES POR CONTESTAR ESCUELA/DIRECCION

Para emitir el reporte de la opción 6 se requiere que se ingrese el código de la escuela/dirección. Los datos que aparecerán en el listado son: fecha del documento, enviado por:, tipo, documento número, código de asunto, contenido, observaciones, fecha recepción.

OPCION 7: PENDIENTES POR CONTESTAR A LA ESCUELA/DIRECCION

Igual al reporte 6, con la única diferencia que el campo "ENVIADO POR:", en este reporte dice "ENVIADO A:".

OPCION 8: CODIGOS DE ASUNTOS

Este es un reporte de todos los códigos de asuntos existentes. Es recomendable que periódicamente se emita este reporte, a fin de tenerlo a mano en el momento de ingreso de comunicaciones, consultas, reportes, etc, y se distribuya a todos los usuarios del sistema, pues el código de asunto es una información casi común a todos los tipos de documentos.

OPCION 9: FICHAS DE PROFESIONALES

La opción 9 presenta un sub-menú de 2 opciones: reportes de fichas de profesionales en orden alfabético por escuela, y reportes de fichas de profesionales por promoción. Al escoger la primera, se pide que se ingrese el código de la escuela, y en la segunda, además del citado anteriormente, es necesario también el año.

Los datos que se imprimen en el primer reporte son: apellido paterno, apellido materno, nombre, fecha de ingreso, fecha de egreso, matrícula, cédula de identidad, empleo actual, teléfonos del trabajo y domicilio y fecha de nacimiento.

Los datos que se imprimen en el segundo reporte son exactamente iguales al primero.

Ambos reportes totalizan el número de profesionales.

OPCION 10: CONVOCATORIAS

Al escoger esta opción aparece una pantalla en la que hay que ingresar el código de la escuela/dirección. Los datos que contiene este reporte son: número, lugar, fecha de convocatoria, fecha de reunión y hora.

6. ADMINISTRACION DEL SISTEMA

Opción 6 del Menú Principal

```

99/XXX/99      x-----x      ADM000
                x-----x

      A D M I N I S T R A C I O N

      1. INGRESO DE USUARIOS
      2. MODIFICACION DE USUARIOS
      3. ELIMINACION DE USUARIOS
      4. REINDEXAMIENTO DE BASES DE DATOS
      5. MENU ANTERIOR

      OPCION ->[5]
  
```

DESCRIPCION.

Es recomendable que este menú lo maneje el administrador del sistema, pues servirá para la asignación de claves a los usuarios, y reindexamiento de todas las bases de datos que intervienen en el sistema.

Las tres opciones que contiene este menú, presentan una misma pantalla, en la que sólo variará la forma de la entrada de datos.

En la opción de ingreso y modificación se presenta una ayuda al usuario al escoger el atributo que se le asigna a la clave.

En la opción de reindexamiento de bases de datos, una vez escogida comienzan a borrarse físicamente todos aquellos registros que fueron eliminados, y se reconstruyen los índices.

6.1, 6.2 y 6.3. ADMINISTRACION DEL SISTEMA
Opciones 1-2-3 del Menú de Administración

```

99/XXX/99      x-----x      ADM001
                x-----x

      U S U A R I O S   D E L   S I S T E M A

INGRESE CLAVE: ████████      VERIFICAR CLAVE: ████████
NOMBRE       : ████████████████████████████████████
INICIALES   : ████████
FECHA       : ████████████████      (DD/MM/AA)
ATRIBUTO    : █
  
```

DESCRIPCION.

Esta es la pantalla que se presenta para las 3 opciones del menú de administración del sistema.

Independientemente del tipo de opción que haya escogido, luego de ingresar la clave se realiza la verificación, donde usted no verá lo que digita pero debe ser la misma clave ingresada al inicio.

El campo de clave es de 4 caracteres de longitud, por lo que cualquier clave será de 4 caracteres alfabéticos en letras mayúsculas. Es recomendable que escoja una clave difícil de identificar.

Recuerde que su clave es PERSONAL y SECRETA. Apréndasela de memoria o anótela en un lugar seguro, pues luego no hay forma de buscarla con ninguna opción que el sistema le ofrece.

Luego tendrá que ingresar el nombre, las iniciales, la fecha en que realiza la transacción (se le presenta la fecha del sistema y si está de acuerdo sólo pulse <ENTER> para ir al siguiente campo, si no es así cámbiela, siempre respetando el formato (dia-mes-año)).

Cuando llega al campo de atributo, al lado derecho de la pantalla verá un cuadro llamado IDENTIFICACION DEL ATRIBUTO, con la siguiente información:

IDENTIFICACION DEL ATRIBUTO

1. TODAS LAS OPCIONES
2. INGRESAR
3. INGRESAR Y MODIFICAR
4. ELIMINAR
5. CONSULTAS
6. CONSULTAS Y REPORTE

Dependiendo del usuario que vaya a ingresar, usted debe darle el atributo a su clave. Le pongo un ejemplo: Si a un usuario usted le pone el atributo 4 (eliminar) y el usuario luego de haber ingresado su clave en la primera pantalla que el sistema le presenta, escoge en el menú principal la opción 1 que es carga inicial de archivos, se le presenta un mensaje indicándole que no está autorizado para ejecutar esa opción. Dicho usuario sólo podrá realizar la opción de Eliminación que es la 4

del Menú Principal.

Por lo tanto, debe estar muy conciente a la hora de asignar un atributo a la clave del usuario.

G L O S A R I O D E T E R M I N O S

PROGRAMA:

Son las instrucciones que escribe el programador en un lenguaje determinado, para que el computador las ejecute y presentar al usuario un producto que se conoce con el nombre de sistema computaciones.

BASE DE DATOS:

Es como su archivo de trabajo, donde usted reúne información relacionada entre sí.

<ENTER>:

En el teclado del computador se encuentra esta tecla a la derecha, en la segunda fila del teclado alfabético. Siempre es utilizada para transmitir al computador cualquier tipo de información. Además se la utiliza para salir de las opciones del menú en el primer campo de cualquier pantalla.

CODIGO DE ASUNTO:

Es el grupo al que pertenece cualquier tipo de comunicación (memos, oficios, circulares, télex, informes, otros documentos). La idea es igual a un Plan de Cuentas de un sistema de contabilidad. Está compuesto de 8 caracteres de longitud (números y letras

minúsculas y mayúsculas). Es un requisito importante en todas las opciones.

Representa además la forma en que se encuentra el archivo de la secretaria.

CODIGO DE UNIDAD:

Son los códigos de las dependencias que conforman la ESPOL y también las empresas/instituciones externas que mantienen correspondencia con las Escuelas/Dirección de Tecnologías de la ESPOL.

ATRIBUTO

Es una característica o derechos de operación que se le dá a un usuario, al cual se le ha asignado una clave. Los atributos serán otorgados de acuerdo al tipo de usuario y a lo que él tenga que realizar en el sistema. El Administrador del Sistema es la única persona que puede realizar asignación o cambio de atributos a una clave.