

T
657.48
DEN
V.2.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Sistema de Cobros del Prepolitécnico

Manual de Usuario

PROYECTO

**Previo a la Obtención del Título de
Analista de Sistemas**

PRESENTADO POR:

Sandro Peña Floril

Director: Anl. Jorge Lombeida Chávez

Guayaquil - Ecuador

1996

AGRADECIMIENTO

A **DIOS**, por permitirme colaborar en su obra.

A mi **Tía**, por su apoyo desinteresado y ejemplo diario.

A la **ESPOL**, y los profesores de la Escuela de Computación, en especial a la Anl. Jorge Lombeida Chávez.

A mis **Compañeros**, por todos los momentos vividos.

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

Sandro Peña Floril

Anl. Jorge Lombeida Chávez
DIRECTOR DE PROYECTO

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Considerando las necesidades de LA OFICINA DE INGRESOS DE LA E.S.P.O.L, manifestadas a través de su Director y para facilitar y agilitar el trabajo del personal de la misma, se ha desarrollado el SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control sobre las inscripciones de los estudiantes a los cursos Prepolitécnicos que se realicen.

El Sistema de Cobros del Prepolitécnico comprende las siguientes opciones:

1. PAPELETAS DE PAGO.

Programa que permite la emisión de las papeletas, con las cuales se deberá cancelar los valores del curso prepolitécnico, en las oficinas del Banco o en la caja de Tesorería de la E.S.P.O.L. La papeleta correspondiente a cada estudiante contendrá sus datos básicos y el valor a cancelar.

2. VERIFICACION DE PAGOS.

Programa que es utilizado para mantener el control de los estudiantes que ya han cancelado sus papeletas de pago ya sea en el banco o en la caja de Tesorería. Para este proceso será necesario el recibo de cancelado emitido por el banco o la caja.

3. INGRESOS.

Módulo que realiza el ingreso de nuevos datos correspondientes a estudiantes, colegios, carreras, países, ciudades y provincias.

4. MODIFICACION.

Módulo que permite la actualización de los datos ya ingresados correspondientes a estudiantes, colegios, carreras, países, ciudades y provincias.

5. REVERSACION DE PAGOS.

Programa que permite reversar la inscripción de un estudiante en el curso prepolitécnico, por motivos de errores durante el proceso de verificación de pagos.

6. CONSULTAS Y REPORTES.

Módulo que permite la emisión en forma visual o impresa de toda la información almacenada en el Sistema. Entre la información que puede ser emitida tenemos: información de estudiantes, datos de colegios, carreras, países, ciudades y provincias.

7. PROCESOS ESPECIALES.

Módulo que permite al usuario realizar el respaldo y restauración de la información obtenida en el sistema mediante el uso de diskette. En este módulo también se incluye el proceso de Cierre en el que se inicializan las bases para el siguiente curso prepolitécnico y se genera la información tipo texto que será enviada al Centro de Servicios Computacionales de la E.S.P.O.L (CESERCOMP).

8. ELIMINACIONES.

Módulo que permite eliminar del sistema la información que ya no será necesaria. La información a eliminar será acerca de estudiantes, colegios, carreras, países, ciudades y provincias.

9. SEGURIDADES.

Módulo que controla el acceso de los usuarios, hacia las diferentes opciones que posee el sistema, preservando así la seguridad de los datos.

La información requerida en cada una de los módulos mencionados será ingresada por parte de la persona que está usando el sistema.

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Cobros del Prepolitécnico acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar el computador.
- Como operar el sistema.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Director de la Oficina de Ingresos, quien es el responsable del buen funcionamiento de la unidad.

Secretarias, son las encargadas de realizar todo el proceso de inscripción de los estudiantes al curso Prepolitécnico.

Operadores del Sistema quienes se encargarán de realizar los Procesos Especiales de transferencia de Información entre los diferentes computadores utilizados y de enviar información al Centro de Servicios Computacionales de la E.S.P.O.L (CESERCOMP).

ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en tres partes principales:

- Configuración.
- Guía para el usuario.

Se encuentra formado por nueve capítulos

1. Configuración

Comprende el capítulo 1, el cual proporciona información sobre los pasos previos que debe realizar antes de poder estar en capacidad de usar el Sistema.

Los puntos principales discutidos en este capítulo son:

- Requerimientos de Equipos,
- Requerimientos de programas,
- Conociendo el teclado,
- Instalación del Sistema,
- Arranque del Sistema,

2. Guía para el Usuario

Comprende los Capítulos del dos al nueve, los cuales le dan información sobre cada uno de módulos que forman el Sistema.

Estos módulos son:

- Papeletas de Pago.
- Verificación de Pagos.
- Ingresos.
- Modificaciones.
- Reversación de Pagos.
- Consultas y Reportes.
- Procesos Especiales.
- Eliminaciones

— Seguridades.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1	Requerimientos de Equipos.....	1 - 01
1.2	Requerimientos de Programas.....	1 - 01
1.3	Conociendo el Teclado.....	1 - 02
1.3.1	Teclado de Máquina de escribir.....	1 - 03
1.3.2	Teclas Funcionales.....	1 - 04
1.3.3	Teclado Numérico.....	1 - 05
1.3.4	Teclas de Movimiento del Cursor.....	1 - 06
1.3.5	Teclas Específicas del Computador.....	1 - 06
1.4	Instalación del Sistema.....	1 - 08
1.4.1	Instalación de Programas Ejecutables del Sistema..	1 - 08
1.4.2	Instalación de Programas Fuentes del Sistema.....	1 - 08
1.5	Usuarios del Sistema de Cobros del Prepolitécnico.	1 - 09
1.5.1	Usuario Directivo.....	1 - 09
1.5.2	Usuarios Secretaría.....	1 - 09
1.5.3	Usuarios Operadores.....	1 - 09
1.6	Arranque del Sistema.....	1 - 09
1.7	Ingreso del User.....	1 - 11
1.8	Ingreso de la Clave.....	1 - 12

CAPITULO 2

PAPELETAS Y VERIFICACION DE PAGOS

2.1	Papeletas de Pago.....	2 - 01
2.2	Verificación de Pagos.....	2 - 08

CAPITULO 3

INGRESOS

3.1	Ingreso de Estudiantes.....	3 - 01
3.2	Ingreso de Colegios.....	3 - 09
3.3	Ingreso de Paises.....	3 - 14
3.4	Ingreso de Ciudades.....	3 - 17
3.5	Ingreso de Provincias.....	3 - 20
3.6	Ingreso de Carreras.....	3 - 23

CAPITULO 4
MODIFICACIONES

4.1	Modificación de Estudiantes.....	4 - 01
4.2	Modificación de Colegios.....	4 - 03
4.2.1	Modificación General de Colegios.....	4 - 03
4.2.2	Modificación PRE Colegios Nacionales.....	4 - 06
4.2.3	Modificación PRE Colegios Particulares.....	4 - 07
4.3	Modificación de Paises.....	4 - 09
4.4	Modificación de Ciudades.....	4 - 11
4.5	Modificación de Provincias.....	4 - 14
4.6	Modificación de Carreras.....	4 - 16
4.7	Modificación de Controles.....	4 - 19
4.7.1	Modificación de Secuenciales.....	4 - 19
4.7.2	Modificación de Datos de Cobro.....	4 - 21

CAPITULO 5
REVERSACION DE PAGOS

5.1	Reversación de Pagos.....	5 - 01
-----	---------------------------	--------

CAPITULO 6
CONSULTAS Y REPORTES

6	Consultas y Reportes.....	6 - 01
6.1	Consultas y Reportes de Estudiantes.....	6 - 02
6.1.1	Conslt. / Repte. de Estdtes. Especf. Inscritos...	6 - 02
6.1.2	Conslt. / Repte. de Estdtes. Inscrt. por Fecha...	6 - 05
6.1.3	Conslt. / Repte. de Estdtes. Inscrt. por Jornda..	6 - 08
6.1.4	Conslt. / Repte. de Estdtes. Inscrt. por Carrera.	6 - 12
6.1.5	Conslt. / Repte. de Oyentes Inscritos.....	6 - 15
6.2	Consultas y Reportes de Colegios.....	6 - 16
6.2.1	Conslt. / Repte. General de Colegios.....	6 - 16
6.2.2	Conslt. / Repte. de Colegios por Ciudad.....	6 - 17
6.2.3	Conslt. / Repte. de Colegios Part. por Ciudad....	6 - 20
6.2.4	Conslt. / Repte. de Colegios No Part. por Ciudad.	6 - 23
6.3	Conslt. / Repte. de Paises.....	6 - 26
6.4	Conslt. / Repte. de Ciudades.....	6 - 27
6.5	Conslt. / Repte. de Provincias.....	6 - 28
6.6	Conslt. / Repte. de Carreras.....	6 - 29

CAPITULO 7

PROCESOS ESPECIALES

7	Procesos Especiales.....	7 - 01
7.1	Respaldos.....	7 - 02
7.1.1	Respaldo General.....	7 - 02
7.1.2	Respaldo por Fecha.....	7 - 03
7.2	Restauraciones.....	7 - 05
7.2.1	Restauración de Respaldos.....	7 - 05
7.2.2	Restauración de Información Adicional.....	7 - 07
7.3	Reindexación.....	7 - 08
7.4	Cierre.....	7 - 10
7.5	Generación de Archivo Texto.....	7 - 11

CAPITULO 8

ELIMINACIONES

8	Eliminaciones.....	8 - 01
8.1	Eliminación de Estudiantes.....	8 - 02
8.1.1	Eliminación de Estudiantes no Inscritos.....	8 - 02
8.1.2	Eliminación de Estudiantes por Fecha.....	8 - 03
8.1.3	Eliminación de Estudiantes Específicos.....	8 - 05
8.2	Eliminación de Colegios.....	8 - 08
8.3	Eliminación de Paises.....	8 - 11
8.4	Eliminación de Ciudades.....	8 - 14
8.5	Eliminación de Provincias.....	8 - 16
8.6	Eliminación de Carreras.....	8 - 19
8.7	Eliminación de Información Adicional.....	8 - 21

CAPITULO 9

SEGURIDADES

9	Seguridades.....	9 - 01
9.1	Mantenimiento de Usuarios.....	9 - 01
9.2	Asignación de Accesos.....	9 - 06

CAPITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

Para la instalación del Sistema de Cobros del Prepolitécnico, usted debe tener disponible como mínimo lo siguiente:

- Un Computador 80486 (como **Estación Principal**)
 - 4 MB de memoria RAM (mínimo)
 - Un disco duro de 420 Mb (mínimo)
 - Microprocesador 80486
 - Un floppy disk de 3 1/2" de 1.44 MB
 - 50 Mz (mínimo)
- Dos computadores PC (como **Estaciones Secundarias**)
 - 4 MB de memoria RAM (mínimo)
 - Un disco duro de 300 Mb (mínimo)
 - Un floppy disk de 3 1/2" de 1.44 MB
 - 50 Mz (mínimo)
- Dos impresoras de 132 columnas.

1.2 REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS

Se requiere los siguientes programas:

- Sistema Operativo D.O.S. (Versión 5.0 en adelante),

- Sistema de Base de Datos FoxPro/Lan (Versión 2.6 en adelante),
- Programas y Bases de Datos del Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

1.3 CONOCIENDO EL TECLADO

El teclado del computador permite ingresar los datos que el sistema le solicite para su funcionamiento.

El teclado está compuesto de cuatro partes principales:

- Teclado de máquina de escribir,
- Teclas Funcionales,
- Teclado numérico,
- Teclas específicas del computador.

A continuación se ilustra el teclado estándar de un microcomputador:

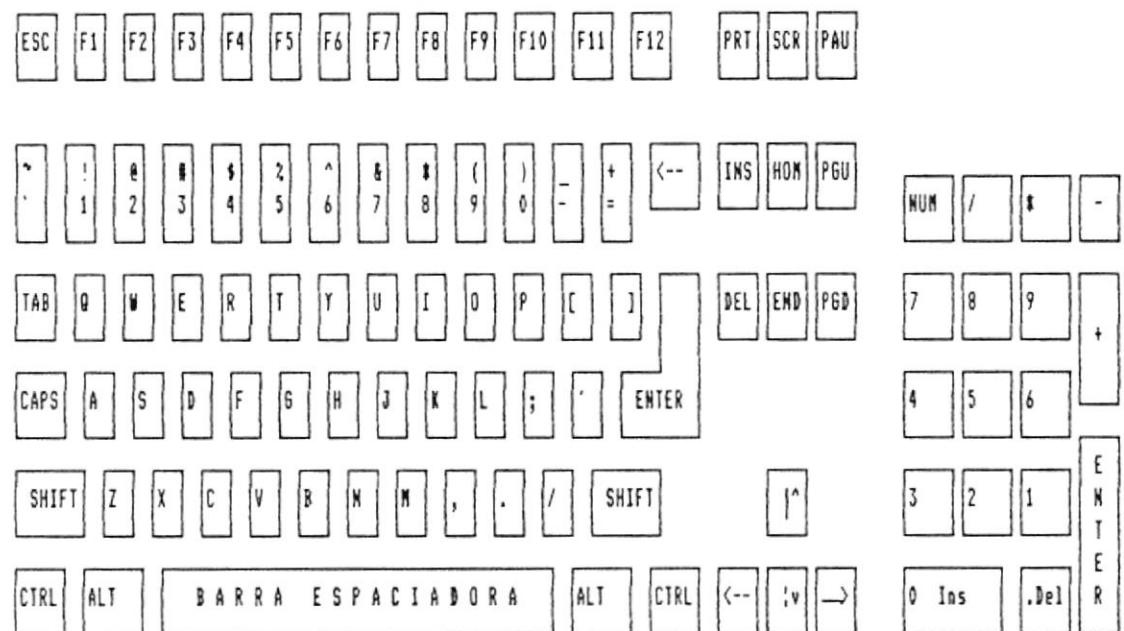


Fig. 1.1 Teclado standard de un computador

1.3.1 TECLADO DE MAQUINA DE ESCRIBIR

La sección central del teclado de un computador es muy similar al teclado de una máquina de escribir común.

1.3.2 TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que se encuentran en la parte superior del teclado.

A continuación se presenta el conjunto de teclas funcionales:

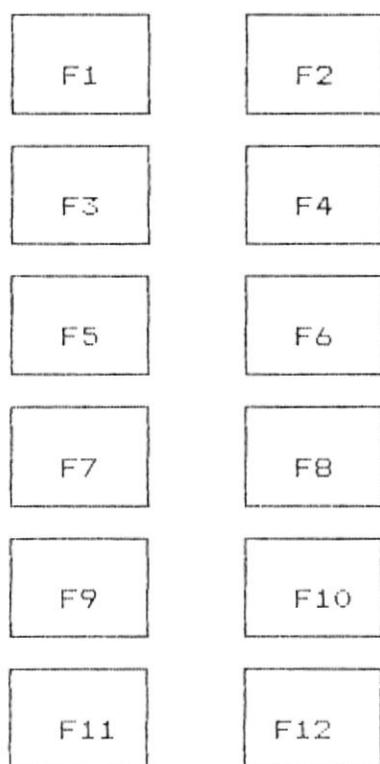


Fig. 1.2 Teclas funcionales del teclado

1.3.3 TECLADO NUMERICO

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones:

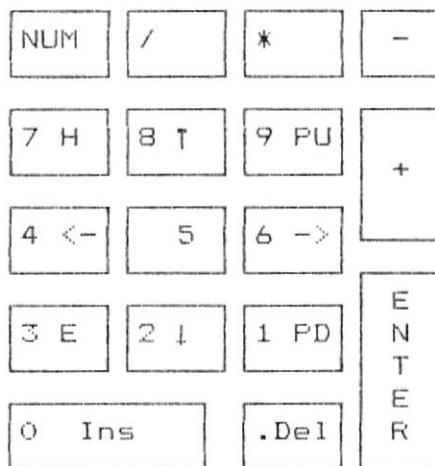
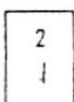
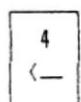
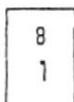


Fig. 1.3 Teclado numérico de un computador

Al presionar la tecla denominada **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico esta activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para movimientos del cursor.

1.3.4 TECLAS DE MOVIMIENTO DEL CURSOR



Tecla Re.Pág., permite ir en la pantalla hacia páginas anteriores a la actual.



Tecla Av.Pág., permite avanzar páginas en la pantalla.



Tecla Ins (Insertar), cuando está activada esta tecla usted puede insertar caracteres en un texto.



Tecla Del (Borrar), cada vez que presione esta tecla, el carácter que está sobre el cursor, será borrado.

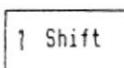


Tecla Home, no es útil para funciones de Usuarios Generales.



Tecla End, no es útil para funciones de Usuarios Generales.

1.3.5 TECLAS ESPECIFICAS DEL COMPUTADOR



Tecla de Mayúsculas (Shift), si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparece en mayúscula, cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen

nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúsculas con una de las teclas que contienen dos símbolos, el carácter que aparece es la parte superior es mostrado en pantalla. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado.

Caps Lock

Tecla Caps Lock, sirve para cambiar la escritura por omisión de mayúsculas a minúsculas y viceversa, cada vez que se la oprima. Se aplica sólo para las teclas alfabéticas.

←

Tecla de Retroceso, desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición.

↓ Enter

Tecla ENTER, sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También se utiliza para dar por aceptado campos de datos que se han digitado en una pantalla determinado.

Tab → |
| ←

Tecla Tabuladora, desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Ctrl

Tecla Control, se usa en combinación con otras teclas.

Esc

Tecla Escape, se la utiliza para salir de las opciones, por ejemplo:
Presione Esc para salir

Alt

Tecla Alterna, se emplea en combinación con otras teclas.

Print
Screen

Tecla Print Screen, sirve para imprimir lo que aparece en pantalla.

1.4 INSTALACION DEL SISTEMA

Para instalar el Sistema usted deberá tener lo siguiente:

- El manejador de Bases de Datos **FoxProLan 2.6** deberá estar instalado en cada uno de los computadores.
- **Un diskettes (Ejecutables)** conteniendo los programas ejecutables del Sistema de Cobros del Prepolitécnico.
- **Un diskette** conteniendo los programas fuentes del Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

Una vez que usted tenga esta información puede proceder a instalar el Sistema en el disco duro de cada computador.

1.4.1 INSTALANDO PROGRAMAS EJECUTABLES DEL SISTEMA

Para instalar los programas ejecutables del Sistema de Cobros del Prepolitécnico se deben realizar los siguientes pasos:

1. Introducir el diskette de programas ejecutables en el drive A
2. Digitar en la línea de comando del D.O.S. lo siguiente:
instalar
3. A continuación presione la tecla **<ENTER>**.

1.4.2 INSTALANDO PROGRAMAS FUENTES DEL SISTEMA

Para instalar los programas fuentes del Sistema de Cobros del Prepolitécnico se deben realizar los siguientes pasos:

1. Introducir el diskette de programas fuentes en el drive A
2. Digitar en la línea de comando del D.O.S. lo siguiente:
fuentes

3. A continuación presione la tecla <ENTER>.

1.5 USUARIOS DEL SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO

Los usuarios del Sistema de Cobros del Prepolitécnico han sido clasificados en tres tipos:

- Directivo
- Secretaría
- Operadores

1.5.1 Usuario DIRECTIVO:

- Es aquel que tiene autorización para utilizar absolutamente todas las opciones del sistema.
- Es el Único tipo de usuario que tiene acceso a la opción USUARIOS DEL SISTEMA.

1.5.2 Usuarios SECRETARIA:

- Puede ejecutar todas las opciones del Sistema involucradas con las actividades propias del departamento, no tiene acceso a la opción de USUARIOS DEL SISTEMA ni PROCESOS ESPECIALES.

1.5.3 Usuarios OPERADORES

- Puede ejecutar solamente las opciones del Sistema de PROCESOS ESPECIALES.

1.6 ARRANQUE DEL SISTEMA

Para iniciar una sesión con el Sistema de Cobros del Prepolitécnico, usted debe realizar los siguientes pasos:

1.6.1 Si el computador está apagado

1. Verifique que el computador esté conectado.

2. Encienda el computador, para lo cual debe mover hacia arriba o presionar el switch de encendido, según el modelo del mismo.
3. Encienda el monitor del computador, para lo cual debe presionar el switch el cual se encuentra ubicado dependiendo del modelo del mismo.
4. Despues de unos segundos, aparecerá en pantalla el prompt del sistema.

C:\>

5. Digitar la palabra COBROS
6. Presionar la tecla <ENTER>.

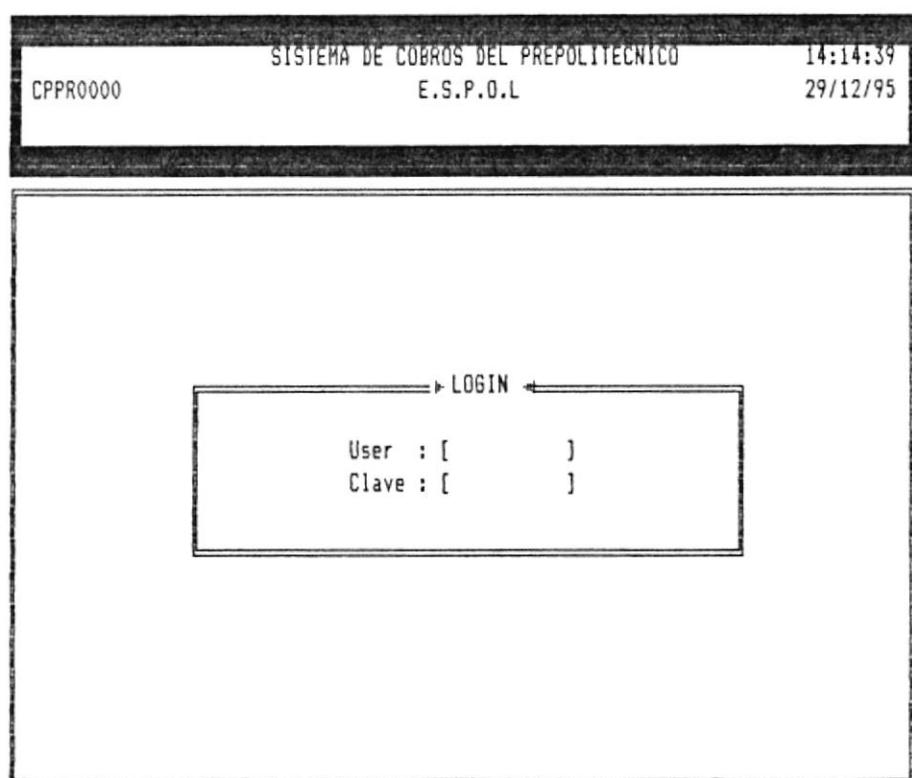
Nota: Si tiene dificultad con el arranque del sistema comuníquese con el personal del Departamento de Computación de su empresa.

1.6.2 Si el computador está encendido:

1. Verifique que se encuentre en la línea de comandos del D.O.S.
2. Colocarse en el directorio raíz (C:\>) y digitar la palabra COBROS
3. Presionar la tecla <ENTER>.

Una vez realizados los pasos antes mencionados, usted ya ha ingresado al Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

Luego aparecerá la pantalla de ingreso al Sistema de Cobros del Prepolitécnico :



[ESC] - Menu Anterior

[↑ ↓] - Moverse

[← →] - Seleccionar

Pantalla de Ingreso al Sistema

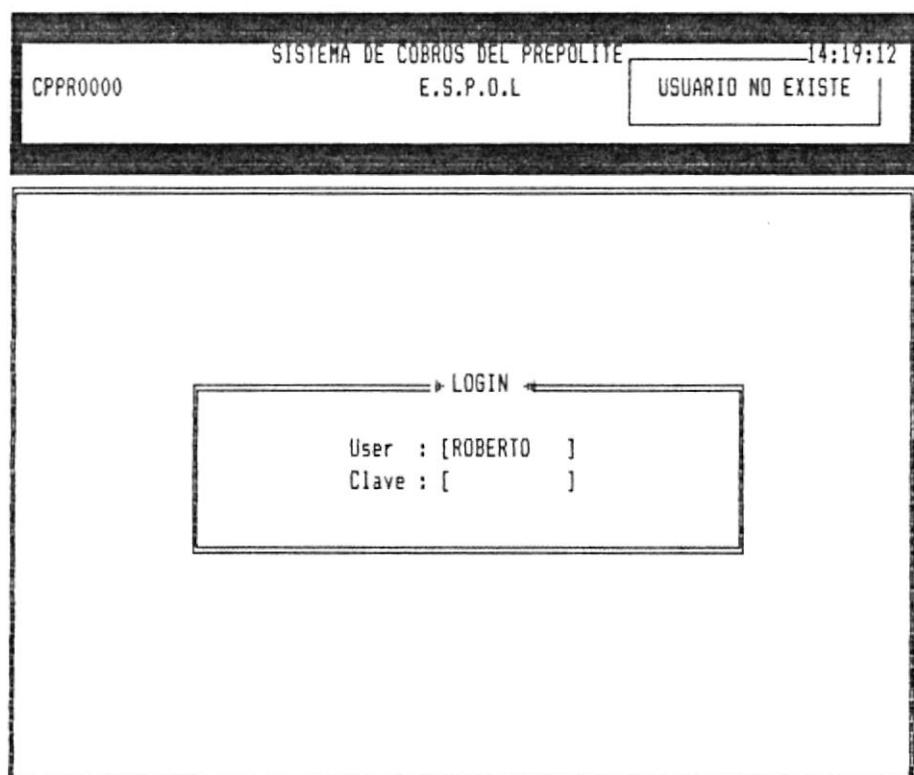
En esta pantalla usted deberá ingresar:

- **Identificación del Usuario (User)**
- **Clave del Usuario (Passwords)**

1.7 INGRESO DEL USER

- Digite la identificación del Ususario (User), el cual debió ser asignado por el personal del Departamento de Computación de su empresa.
- Si no desea ingresar al sistema, presione la tecla <ESC>, y retornará al D.O.S.

Si el User ingresado no pertenece a ninguno de los usuarios del sistema el siguiente mensaje es mostrado la pantalla:

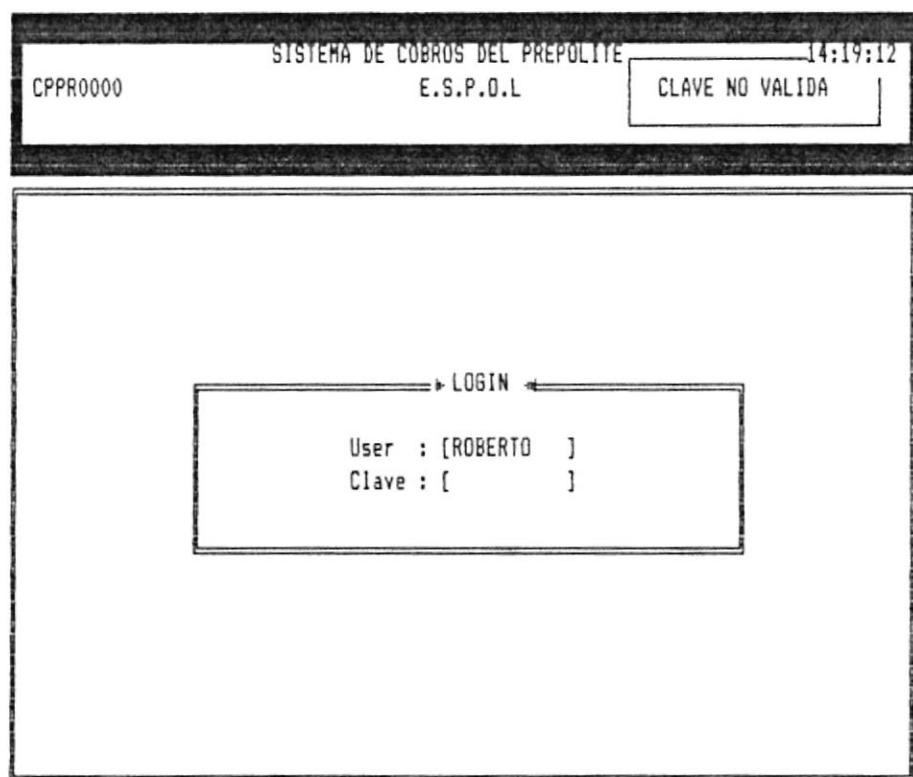


1.8 INGRESO DE CLAVE

- Luego de digitar el User del usuario, debe ingresar su clave (password), la cual debió ser asignada por el personal del Departamento de Computación de la empresa.
- Si no desea ingresar al sistema, presione la tecla <ESC>, y retornará al D.O.S.

La clave no será visualizada por usted al momento de ingresarla por razones de seguridad.

Si la clave ingresada no corresponde al usuario, aparece el siguiente mensaje:



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

Luego de lo cual el sistema le pedirá que reingrese la Clave nuevamente.

El sistema no le permitirá el acceso por lo que deberá solicitar su User y Clave correcta al personal del Departamento de Computación de la empresa e intentar nuevamente el ingreso al sistema siguiendo éstos mismos pasos.

Si su User y Clave son correctos podrá accesar al sistema.

Una vez que el usuario ingresa al sistema le aparecerá la siguiente pantalla:

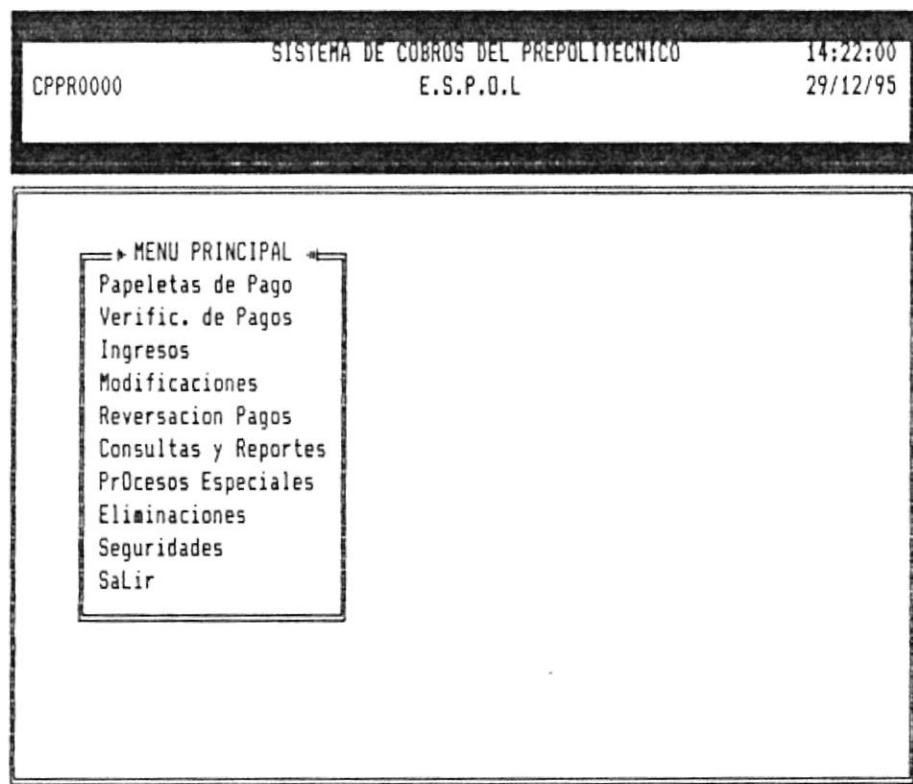
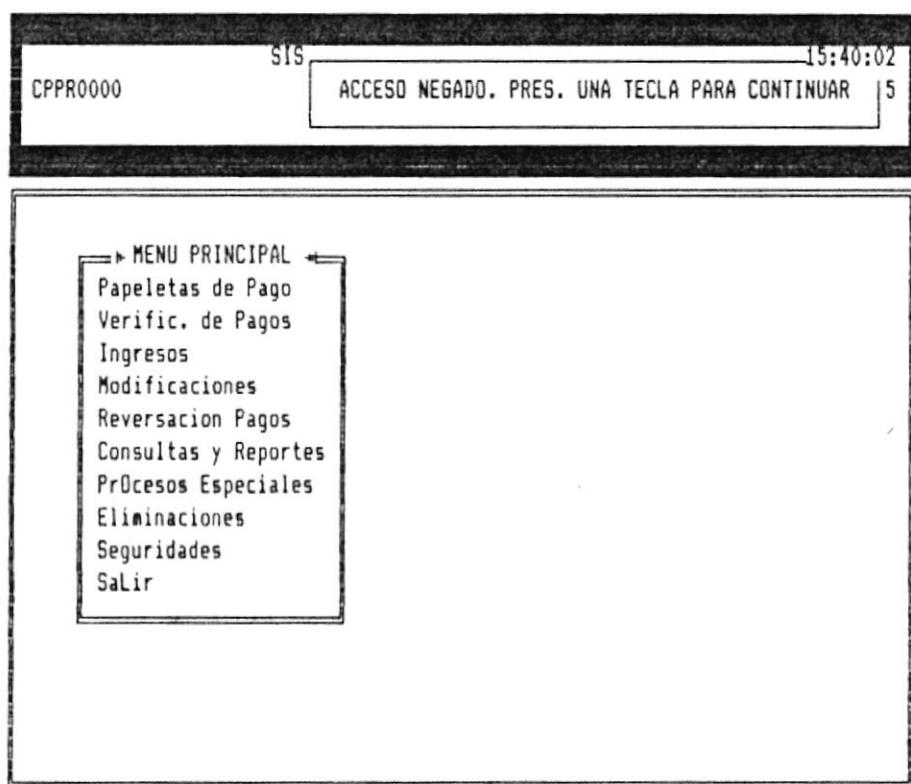


Fig. 1.4 Menú Principal del Sistema

Si intenta ingresar a las opciones que no le son permitidas, el siguiente mensaje aparece en pantalla:



[ESC] - Menu Anterior

[↑ ↓] - Moverse

[← →] - Seleccionar

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede:

- Presionar la letra resaltada correspondiente a la opción deseada, o
- Ubicarse con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presione <ENTER> para confirmar la selección.

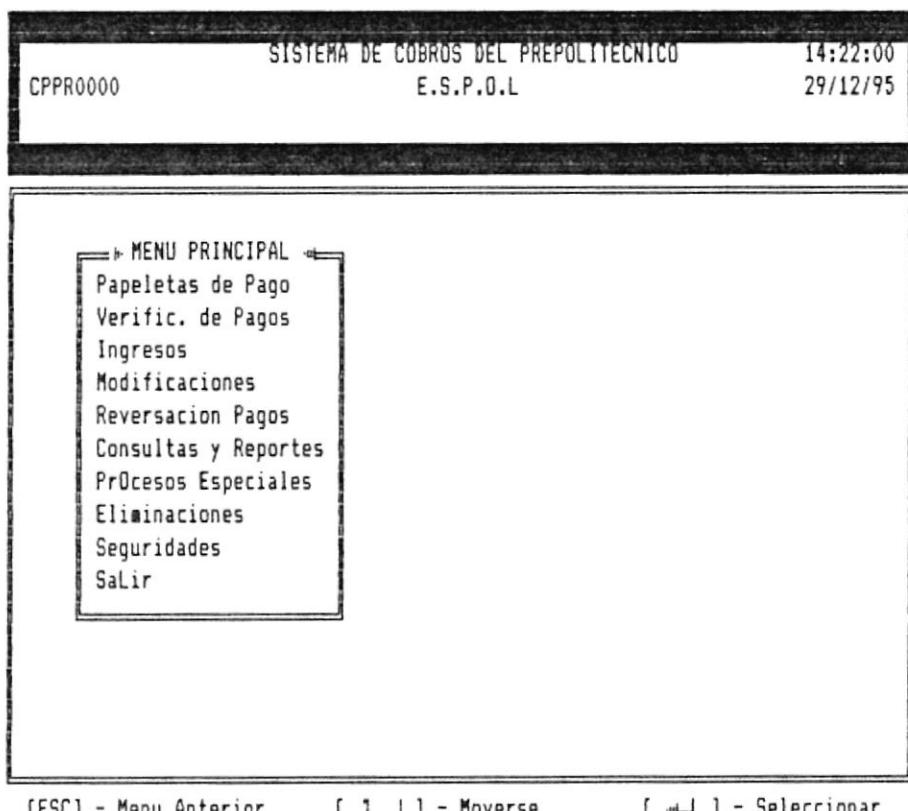
CAPITULO II

PAPELETAS Y VERIFICACION DE PAGOS

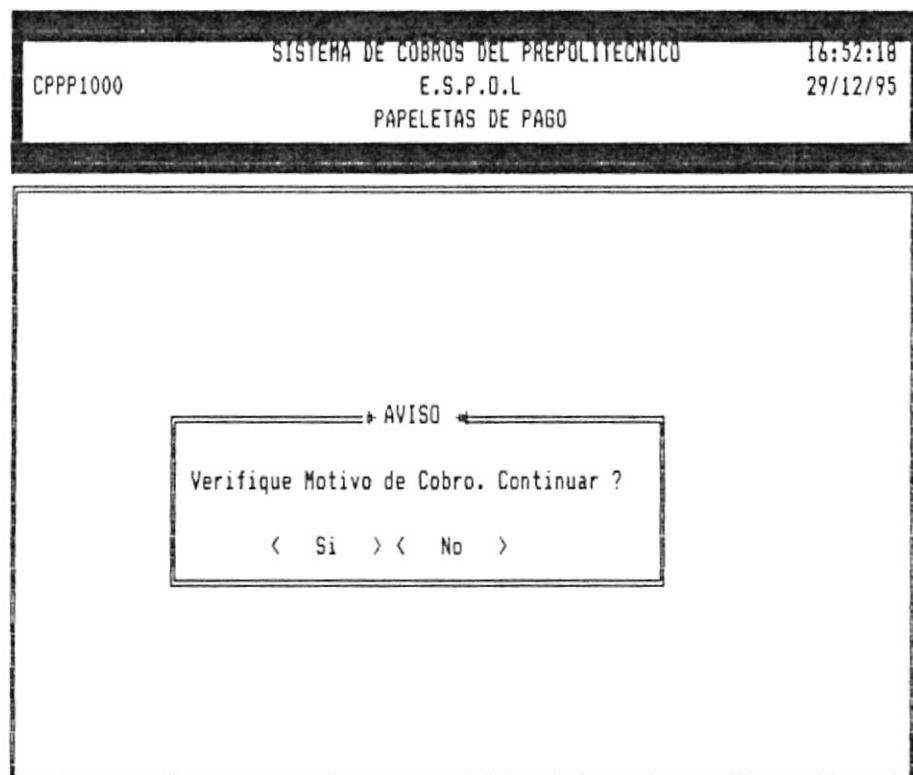
CAPITULO 2***PAPELETAS Y VERIFICACION DE PAGOS*****2.1 PAPELETAS DE PAGO**

La opción de PAPELETAS DE PAGO nos permite realizar la emisión de las papeletas a los estudiantes interesados en inscribirse al curso Prepolitécnico, papeletas con las cuales ellos podrán cancelar los valores en cualesquier oficina del Banco del Pacífico.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción o digitando la letra resaltada de la opción :



Inmediatamente se nos presentará a continuación la siguiente pantalla :



[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

Este aviso nos alertará de verificar el tipo de cobro que vamos a realizar, los Motivos de Cobros pueden ser : PRE de Inviero, PRE de Verano, Primer Exámen de Ingreso o Segundo Exámen de Ingreso, para modificar el Motivo de cobro debemos consultar la sección de **Modificaciones** en la opción de **Modificaciones de Datos de Cobro** descrito más adelante en este manual.

Si estamos seguros del Motivo de cobro, presionamos ENTER sobre la opción SI, de lo contrario presionamos ENTER sobre la opción NO y retornaremos al menú principal para realizar la modificación del Motivo de Cobro. Al responder afirmativamente al aviso que se nos presenta obtendremos la siguiente pantalla :

CPPP1000	SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO	16:52:31
	E.S.P.O.L	29/12/95
	PAPELETAS DE PAGO	

Cod. Colegio : [Valor : [0.00]
Nom. Colegio : []
Tipo. Docm.(C/P): []	
No. Ced./Pasp. : []	
Apell. Paterno : []	
Apell. Materno : []	
Nombres : []	
Cod. Carrera : []	
Carrera : []	
Horario (M/T/N) : []	Oyente (S/N) : []
PRE'S Realizados: []	

< Grabar >	< Imprimir >	< Nuevo >	< Salir >
------------	--------------	-----------	-----------

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

En esta pantalla se nos pedirá como primer dato el Código del colegio de donde proviene el estudiante interesado en inscribirse al curso Prepolitécnico, para ver una lista de los colegios considerados por la Oficina de Ingresos, debemos presionar F1 y a continuación se nos presentará la lista de colegios, con el valor del PRE, el tipo de colegio (si es particular o nacional), y la ciudad donde esta localizado el colegio :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		16:52:55	
CPPP1000	E.S.P.O.L	29/12/95	
PAPELETAS DE PAGO			
Cod. Colegio : []		Valor : [0.00]	
Nom. Colegio : []			
COLEGIOS			
NOMBRE	VALOR	Tipo	Ciudad
10 DE AGOSTO	290,000.00	FISC.	MONTALVO
10 DE AGOSTO	290,000.00	FISC.	VINCES
10 DE AGOSTO	290,000.00	FISC.	QUITO
11 DE OCTUBRE	290,000.00	FISC.	CATARAMA
13 DE ABRIL	558,000.00	PART.	GUAYAQUIL
13 DE ABRIL	0.00	PART.	AMBATO
13 DE ENERO	290,000.00	FISC.	VINCES
13 DE MAYO	290,000.00	FISC.	PORTOVELO
13 DE MAYO	290,000.00	FISC.	ZAMORA

[ESC] - Salir [CTRL+B] - Busqueda [CTRL+C] - Cont. Busq. [ENTER] - Seleccion.

Si el nombre del colegio no se localiza en la primera pantalla de la consulta, podemos buscarlo mediante la combinación de teclas CTRL + B y se mostrará la pantalla siguiente:

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		16:53:26	
CPPP1000	E.S.P.O.L	29/12/95	
PAPELETAS DE PAGO			
Cod. Colegio : []		Valor : [0.00]	
Nom. Colegio : []			
COLEGIOS			
NOMBRE	VALOR	Tipo	Ciudad
→ BUSQUEDA DE COLEGIOS ←			
13 DE ABRIL		RT.	AMBATO
13 DE ENERO	Nombre : [28 DE MAYO]	SC.	VINCES
13 DE MAYO		SC.	PORTOVELO
13 DE MAYO		SC.	ZAMORA
13 DE OCTUBRE	290,000.00	FISC.	CALCETA
15 DE AGOSTO	0.00	PART.	PLAYAS
15 DE NOVIEMBRE	558,000.00	PART.	GUAYAQUIL
15 DE OCTUBRE	290,000.00	FISC.	NARANJAL
16 DE SEPTIEMBRE	290,000.00	FISC.	BALZAR

[ESC] - Salir [CTRL+B] - Busqueda [CTRL+C] - Cont. Busq. [ENTER] - Seleccion.

En ese momento se digitará el nombre que deseamos

buscar y luego presionamos ENTER para iniciar la búsqueda. Si el nombre del colegio no se encontrase, se mostrará un mensaje que dice :

NO EXISTE

Y el cursor se quedará donde estaba antes de iniciar la búsqueda. Si el nombre es localizado, el cursor se ubicará en el primer nombre de la lista que concuerde con el patrón de búsqueda. Si el nombre buscado existiese más de una vez en la lista, mediante la combinación de teclas CTRL+C buscaremos la siguiente ocurrencia del patrón de búsqueda ingresado anteriormente.

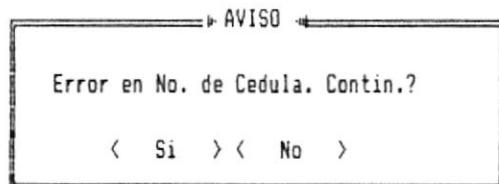
Al ubicar en la lista el colegio que buscamos lo podemos seleccionar, digitando la palabra ENTER, con lo cual saldremos de la ventana de la lista de colegios y regresaremos a la pantalla anterior, con los datos del colegio ya seleccionados.

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		18:01:29
CPPP1000	E.S.P.O.L	29/12/95
PAPELETAS DE PAGO		
Cod. Colegio : [01007100033] Valor :[558,000.00] Nom. Colegio : [13 DE ABRIL] Tipo. Docm.(C/P): [] No. Ced./Pasp. : [] Apell. Paterno : [] Apell. Materno : [] Nombres : [] Cod. Carrera : [] Carrera : [] Horario (M/T/N) : [] [] Oyente (S/N) : [] PRE'S Realizados: []		
< Grabar > < Imprimir > < Nuevo > < Salir >		

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

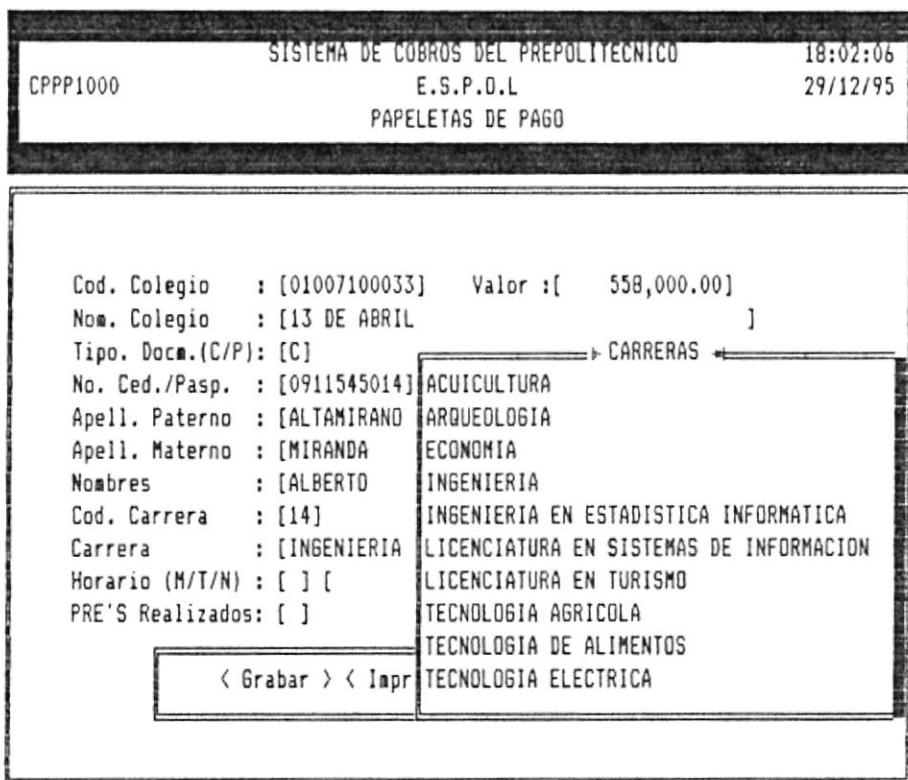
Seguidamente ingresamos el tipo de documento que presenta el estudiante C (cédula) o P(pasaporte) y los principales datos los datos personales.

Si elegimos ingresar un número de Cédula, y este esté correctamente ingresado se mostrará el siguiente mensaje:



El sistema nos permitirá ingresar nuevamente el número de cédula o continuar a sabiendas de que existe un error en el número ingresado.

Al ingresar la carrera que elige el estudiante podemos hacerlo desde la lista de carreras, la cual se presenta presionando F1 cuando el cursor está en el campo correspondiente. La lista de carreras se presenta así :



Para buscar la carrera deseada podemos hacerlo mediante las teclas direccionales, con PgUp, PgDown, o digitando las primeras letras de la carrera deseada. Una vez encontrada la carrera, la podemos seleccionar digitando ENTER sobre esta.

El ingreso del horario debe de ser una inicial, que puede ser M de la mañana, T de la tarde y N de la noche. Seguidamente ingresamos si el estudiante que se va a inscribir es oyente o no, para una respuesta positiva

digitamos "S", y para una respuesta negativa digitamos "N".

El número de PRE'S realizados, es solamente para informar al usuario de cuantos cursos el estudiante ha realizado, este dato no debe ser ingresado en esta pantalla.

Ya completados los datos de cada estudiante debemos grabarlos mediante la opción **Grabar** que se encuentra en la parte inferior de esta pantalla. Las opciones presentadas son :

< Grabar > < Imprimir > < Nuevo > < Salir >

La opción de **Imprimir** solamente se activará si primeramente se graban los datos y permitirá imprimir los datos del estudiante en la forma preimpresa de la papeleta de pago colocada en la impresora. Si en el momento de imprimir, el dispositivo no se encuentra listo, se mostrará el siguiente mensaje :

→AVISO←
Error en Impresora. Reintentar ?
< Si > < No >

Aquí podemos reintentar la operación un avez que el dispositivo se encuentre listo o podemos cancelar la operación.

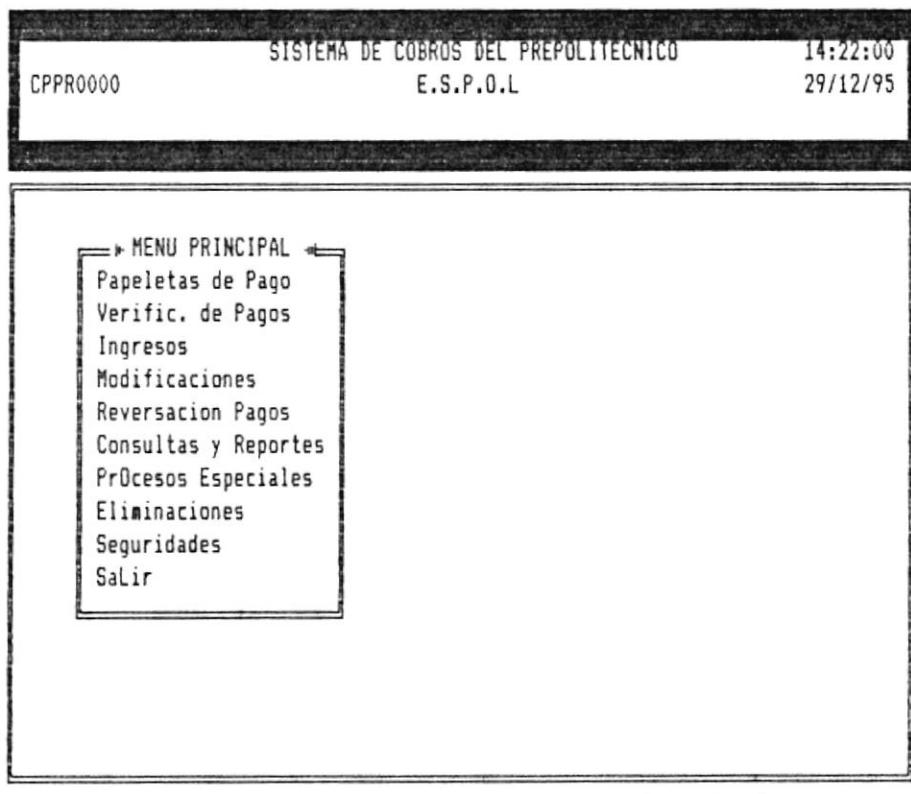
La opción de < Nuevo > permite limpiar los datos anteriores de la pantalla para el ingreso de un nuevo estudiante al cual se le emitirá la papeleta de pago correspondiente.

Finalmente la opción < Salir > permitirá abandonar la pantalla de papeletas de pago y retornar al menú principal del Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

2.2 VERIFICACION DE PAGOS.

La opción de **Verificación de Pagos** nos permite inscribir definitivamente a los estudiantes al curso Prepolitécnico mediante la verificación de la cancelación de las papeletas de pago emitidas a cada estudiante.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción o digitando la letra resaltada de la opción :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

A continuación se mostrará la siguiente pantalla de la opción de Verificación de Pagos (siguiente página) :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO
E.S.P.O.L
VERIFICACION DE PAGOS

18:02:37
29/12/95

» INGRESO DEL NUMERO DE COMPROBANTE «

Num. Comprobante : []

No. Ced/Pasp.: []

Nombre : []

Colegio : []

Ciudad : [] Tipo : []

Carrera : []

Valor : [] 0.00]

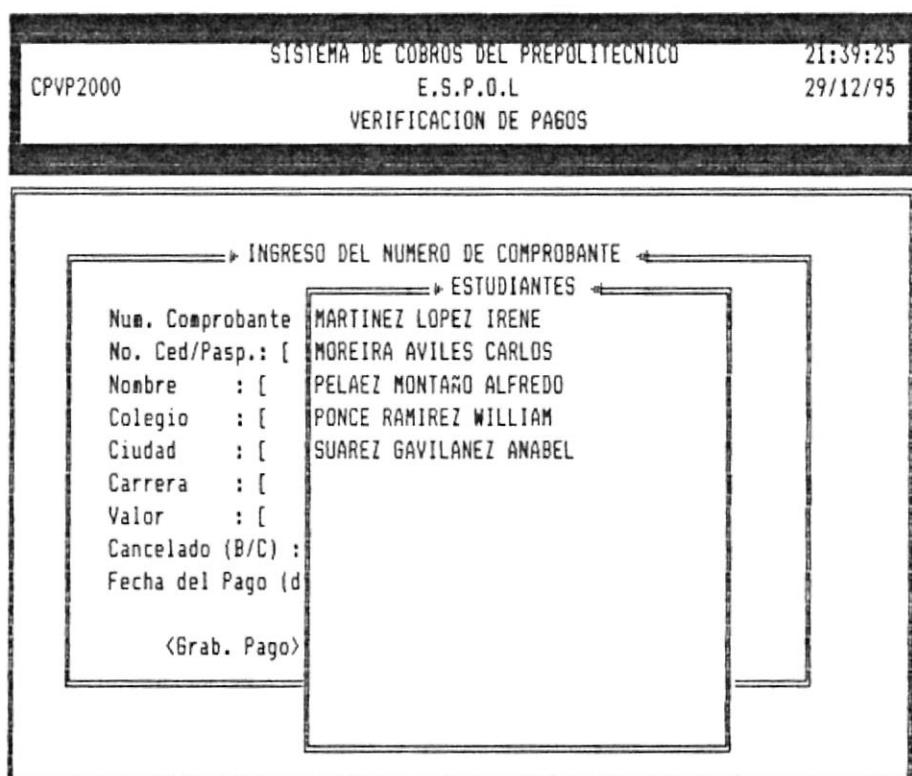
Cancelado (B/C) : [] []

Fecha del Pago (dd/mm/aa) : [29/12/95]

<Grab. Pago> <Ing. Inform.> < Nuevo > < Salir >

En esta pantalla se nos permitirá, en primer lugar, el ingreso del número del comprobante (Papeleta de Pago) emitida al estudiante, para poder realizar la cancelación del pago de esta papeleta. Se hace necesario resaltar que la papeleta de pago cancelada es el único documento por medio del cual, se puede comprobar que el estudiante ha cancelado el valor del curso Prepolitécnico.

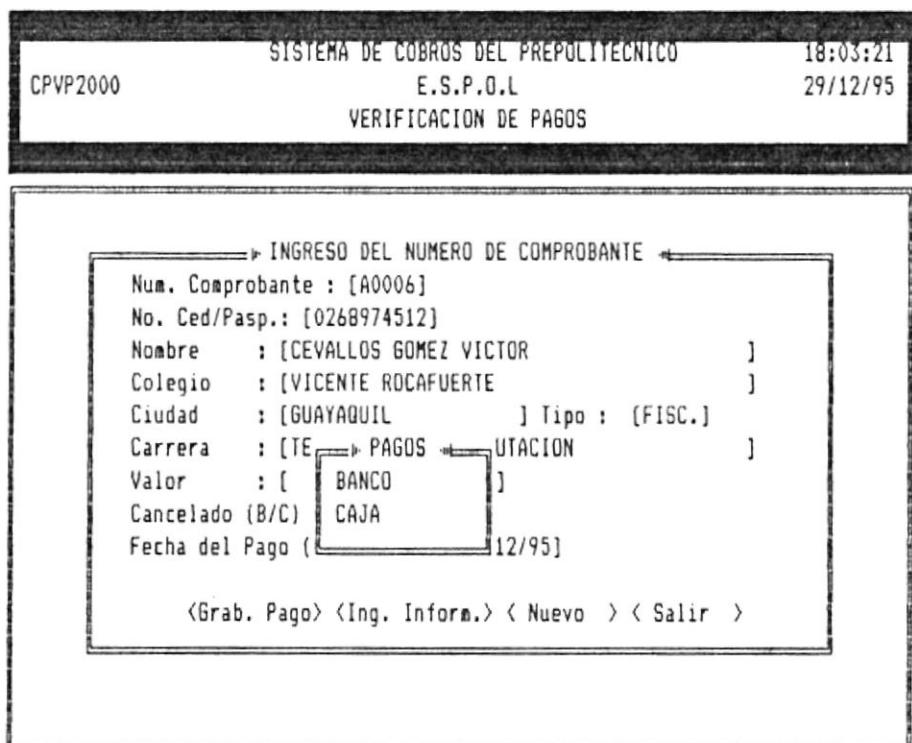
Si el número de comprobante no esta disponible por cualquier razón y se tiene la certeza de que un estudiante ya ha cancelado su curso Prepolitécnico, se lo puede buscar a través de su nombre, esto se lo hará digitando la tecla F1, con lo cual se mostrará una lista de los estudiantes a los cuales se les ha emitido papeletas de pago. Esta pantalla, se muestra como sigue (siguiente página) :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para buscar al estudiante deseado podemos hacerlo mediante las teclas direccionales, con PgUp, PgDown, o digitando las primeras letras del apellido del estudiante buscado. Una vez encontrada el estudiante, la podemos seleccionar digitando ENTER sobre este.

Al haber ingresado el número del comprobante o haberse buscado al estudiante a través de su nombre, se mostrarán seguidamente los datos básicos con los cuales se le emitió su papeleta de pago, tales como número de cédula, nombres, colegio, carrera, valor que paga por el PRE, y a continuación se pedirá el status de donde ha cancelado el estudiante su papeleta y la fecha de cancelación. El status de cancelación pueden ser dos solamente: C que corresponde a la Caja de tesorería de la ESPOL y B que corresponde al Banco, si se quiere tener una referencia de ayuda acerca de los dos status, digitando F1 al estar posicionado en el campo de cancelación se desplegará la lista de los status posibles :



Para escoger el status deseado, nos posicionamos sobre él y digitamos ENTER.

Con respecto al ingreso de los campos de fechas, este se realizará en el orden especificado que es dia, mes, año (dd/mm/aa). Este orden se respetará para todas las opciones del Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

Ya ingresada toda la información para realizar la verificación podemos optar por las cuatro siguientes opciones :

<Grab. Pago> <Ing. Inform.> <Nuevo> <Salir>

<Grab. Pago> nos permite inscribir definitivamente al estudiante al curso del PRE grabando su cancelación del Pago.

<Ing. Inform.> nos permite ingresar la información complementaria del estudiante que viene en su hoja de inscripción. Esta opción se activará únicamente cuando se haya grabado el pago del estudiante. La pantalla mostrada al elegir esta opción es la siguiente :

CPVP2000	SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO	18:04:09
	E.S.P.O.L	29/12/95
	VERIFICACION DE PAGOS	
<p>Num. Ced./Pasp. : [0268974512] Tipo de Docum. : [C] Apell. Paterno : [CEVALLOS] Apell. Materno : [GOMEZ] Nombres : [VICTOR] Oyente (S/N) : [] Tipo Sangre : [] Sexo : [] Estado Civil : [] Pais Nac. : [] Prov. Nac. : [] Ciud. Nac. : [] Fecha Nac.(dd/mm/aa): [/ /] Ciud. Resid. durante Estudios : [] Domicilio : [] Telf. : [] Empresa donde Trabaja : [] Telf. : [] Colegio : [01007103061] [VICENTE ROCAFUERTE] Ciudad : [GUAYAQUIL] Tipo Coleg. : [FISC.] Carrera : [01] [TECNOLOGIA EN COMPUTACION] Fecha Graduac.(dd/mm/aa): [/ /] Espec. Bachil. : [] Opcion Registro : [C] [PRE INVIERNO] PRE'S Realizados : [0] Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa): [/ /] Horario (M/N/T) : [] < Grabar > < Nuevo > < Salir ></p>		

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

Aquí se ingresarán todos los datos requeridos para completar la inscripción del estudiante al curso prepolitécnico. Una descripción más detallada de esta pantalla la daremos en la sección de **Ingresos de Estudiantes** en el siguiente capítulo.

<Nuevo> permite limpiar la pantalla actual para realizar el ingreso de otro nuevo estudiante al cual se le realizará la cancelación de su papeleta de pago.

<Salir> con esta opción podemos abandonar la pantalla de Verificación de Pagos y retornar al menú Principal.

CAPITULO III

INGRESOS

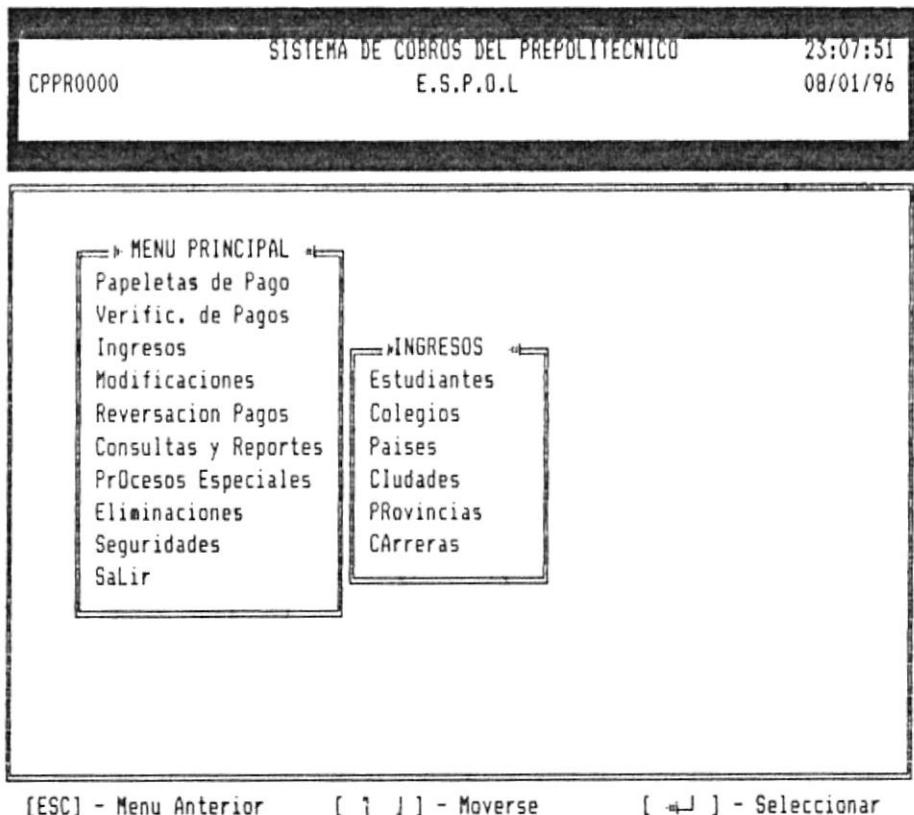
CAPITULO 3

INGRESOS

3.1 INGRESOS DE ESTUDIANTES.

La opción de **Ingresos de Estudiantes** nos permite ingresar los nuevos estudiantes que por algún motivo no fueron introducidos al sistema a través de la opción de **Papeletas de Pago**.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Ingresos o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente escogemos la opción de **Estudiantes**, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :

CPIN3100	SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO E.S.P.O.L INGRESO DE ESTUDIANTES	23:08:09 08/01/96
----------	---	----------------------

→ AVISO ←

Verifique Motivo de Cobro. Continuar ?

< Si > < No >

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

Este aviso nos alertará sobre el motivo de cobro, que va a considerarse con todos los estudiantes que se ingresen en la sesión a empezar. Si no estamos seguros de el motivo de cobro, digitamos la opción **NO**, y debemos verificar el motivo a través de la opción de **Modificaciones de Datos de Cobro**; caso contrario digitamos la opción **SI** y continuamos a la siguiente pantalla como sigue :

CPIN3100	SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO E.S.P.O.L INGRESO DE ESTUDIANTES	23:08:26 08/01/96
----------	---	----------------------

Tipo de Docum. : [] Num. Ced./Pasp. : []
 Apell. Paterno : [] Apell. Materno : []
 Nombres : [] Horario (M/T/N) : [] []
 Tipo Sangre : [] Sexo : [] [] Estado Civil : [] []
 País Nac. : [] [] Prov. Nac. : [] []
 Ciud. Nac. : [] [] Fecha Nac.(dd/mm/aa) : [/ /]
 Ciud. Resid. durante Estudios : [] []
 Domicilio : [] Telf. : []
 Empresa donde Trabaja : [] Telf. : []
 Colegio : [] []
 Ciudad : [] Tipo Coleg. : []
 Carrera : [] []
 Fecha Graduac.(dd/mm/aa) : [/ /] Espec. Bachil. : [] []
 Opcion Registro : [C] [PRE INVIERNO] PRE'S Realizados : [0]
 Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa) : [/ /]
 < Grabar > < Nuevo > < Salir >

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

A continuación empezamos a digitar los datos

personales del estudiante. Al realizar el ingreso del número de cédula del estudiante, si existiese algún error con su número, se mostrará el mensaje siguiente :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:08:53
CPIN3100	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES		
Tipo de Docum. : [C] Num. Ced./Pasp. : [8273838282] Apell. Paterno : [] Apell. Materno : [] Nombres : [] Horario (M/T/N) : [] [] Tipo Sangre : [] Sexo : [] [] Estado Civil : [] [] País Nac. : [] [] Prov. Nac. : [] [] Ciud. Nac. : [] AVISO [] /mm/aa) : [/ /] Ciud. Resid. : [] Domicilio : [] Error en No. de Cedula. Contin.? Telf. [] Empresa donde [] Colegio : [] < Si > < No > [] Ciudad : [] Carrera : [] [] Dyente (S/N) : [] Fecha Graduac.(dd/mm/aa) : [/ /] Espec. Bachil. : [] [] Opcion Registro :[C][PRE INVIERNO]PRE'S Realizados : [0] Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa) : [/ /] < Grabar > < Nuevo > < Salir >		
[ESC] - Salir [F1] - Ayuda		

Si deseamos continuar con el ingreso de datos a pesar del error elegimos la opción **SI**, de lo contrario elegimos **NO** y se nos pedirá nuevamente el ingreso del número de cédula.

Con respecto al campo horario, se deben de ingresar una de las tres iniciales mostradas, **M** indica que el horario es de la mañana, **T** indica el horario de la tarde y **N** indica el horario de la noche.

Existirán ciertos campos en los cuales se pedirán códigos por lo cual se deberá digitar F1 cuando necesitemos ayuda del sistema para ingresar esos datos. Los datos en los cuales se necesita ayuda se muestran a continuación :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:10:02
CPIN3100	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES		
Tipo de Docum. : [C] Num. Ced./Pasp. : [8273838282] Apell. Paterno : [PAREDES] Apell. Materno : [ORTIZ] Nombres : [NANCY ELENA] Horario (M/T/N) : [] [] Tipo Sangre : [O+] Sexo : <input type="checkbox"/> SEXO <input type="checkbox"/> Estado Civil : [] [] País Nac. : [] [] FEMENINO . : [] [] Ciudad. Nac. : [] [] MASCULINO Fecha Nac.(dd/mm/aa) : [/ /] Ciudad. Resid. durante Estudios : [] Domicilio : [] Telf. : [] Empresa donde Trabaja : [] Telf. : [] Colegio : [] [] Ciudad : [] Tipo Coleg. : [] Carrera : [] [] Oyente (S/N) : [] Fecha Graduac.(dd/mm/aa) : [/ /] Espec. Bachil. : [] [] Opcion Registro : [C][PRE INVIERNO] PRE'S Realizados : [0] Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa) : [/ /] < Grabar >< Nuevo >< Salir >		

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

En el campo SEXO se puede invocar la ayuda con F1 y se presentarán las opciones para el caso, seleccionando una de ellas presionando ENTER.

Otro de los campos en los cuales se puede invocar la ayuda, es el ESTADO CIVIL, en cuyas opciones se puede navegar utilizando las teclas direccionales, PgUp, PgDwn, digitando la primera letra de la opción que se desea y se selecciona la opción presionando ENTER. Las opciones del campo mencionado se muestran a continuación :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:10:28
CPIN3100	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES		
Tipo de Docum. : [C] Num. Ced./Pasp. : [8273838282] Apell. Paterno : [PAREDES] Apell. Materno : [ORTIZ] Nombres : [NANCY ELENA] Horario (M/T/N) : [] [] Tipo Sangre : [O+] Sexo : [F][FEMENINO] Est. <input type="checkbox"/> ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> Pais Nac. : [] [] Prov. Nac. <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> Ciud. Nac. : [] [] Fech. <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> / / Ciud. Resid. durante Estudios : [] [] Domicilio : [] Empresa donde Trabaja : [] Colegio : [] Ciudad : [] [] Tipo Coleg. : [] Carrera : [] [] Oyente(S/N): [] Fecha Graduac.(dd/mm/aa): [/ /] Espec. Bachil. : [] [] Opcion Registro :[C][PRE INVIERNO] PRE'S Realizados : [0] Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa): [/ /] < Grabar > < Nuevo > < Salir >		

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

El pais a seleccionar se lo hace a través de la ayuda de igual manera que en el campo anterior :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:10:50
CPIN3100	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES		
Tipo de Docum. : [C] Num. Ced./Pasp. : [8273838282] Apell. Paterno : [PAREDES] Apell. Materno : [ORTIZ] Nombres : [NANCY ELENA] Horario (M/T/N) : [] [] Tipo Sangre : [O+] Sexo : [F][FEMENINO] Estado Civil : [S][SOLTERO] Pais Nac. : [] <input type="checkbox"/> PAISES <input type="checkbox"/> : [] [] Ciud. Nac. : [] ALEMANIA 0622 Nac.(dd/mm/aa): [/ /] ARABIA 0623 Ciud. Resid. duran ARGENTINA 0031 Telf. [] Domicilio : [] AUSTRALIA 0041 Telf. : [] Empresa donde Trab. AUSTRIA 0051 Colegio : [] BELGICA 0061 Ciudad : [] BOLIVIA 0071 Oyente(S/N): [] Carrera : [] [] BRASIL 0081 Bachil. : [] [] Opcion Registro :[BULGARIA 0091 Realizados : [0] Aprobado (S/N) : [] : [/ /] < Grabar > < Nuevo > < Salir >		

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

En los campos de Provincia de Nacimiento, Ciudad de

Nacimiento y de Residencia utilizamos la ayuda del sistema:

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:11:28
CPIN3100	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES		
Tipo de Docum. : [C] Num. Ced./Pasp. : [8273838282]		
Apell. Paterno : [PAREDES] Apell. Materno : [ORTIZ]		
Nombres : [NANCY ELENA] Horario (M/T/N) : [] []		
Tipo Sangre : [O+] Sexo : [F][FEMENINO] Estado Civil : [S][SOLTERO]		
Pais Nac. : [0181][ECUADOR] Prov. Nac.		PROVINCIAS
Ciud. Nac. : [] [] Fe	AZUAY	0001
Ciud. Resid. durante Estudios : [] []	BOLIVAR	0002
Domicilio :	CANAR	0003
Empresa donde Trabaja : [] []	CARCHI	0004
Colegio : [] []	CHIMBORAZO	0005
Ciudad : [] [] Tipo Coleg.	COTOPAXI	0006
Carrera : [] []	EL ORO	0007
Fecha Graduac.(dd/mm/aa) : [/ /] Espec. B	ESMERALDAS	0008
Opcion Registro : [C][PRE INVIERNO]	PRE' GALAPAGOS	0009
Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa)		
< Grabar > < Nuevo > < Salir > [ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar		

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:12:04
CPIN3100	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES		
Tipo de Docum. : [C] Num. Ced./Pasp. : [8273838282]		
Apell. Paterno : [PAREDES] Apell. Materno : [ORTIZ]		
Nombres : [NANCY ELENA] Horario (M/T/N) : [] []		
Tipo Sangre : [O+] Sexo : [F][FEMENINO] Estado Civil : [S][SOLTERO]		
Pais Nac. : [0181][ECUADOR] Prov. Nac. : [0010][GUAYAS]		
Ciud. Nac. : [] [] CIUDADES	24 DE MAYO	0184
Ciud. Resid. durante Estudios : [] []	AGUADAS	0010
Domicilio : [] []	AGUARICO	0015
Empresa donde Trabaja : [] []	ALAJUELA	0020
Colegio : [] []	ALAMOR	0030
Ciudad : [] []	ALAUSI	0040
Carrera : [] []	ALAUSI	0045
Fecha Graduac.(dd/mm/aa) : [] []		
Opcion Registro : [C][P] ALFREDO BAQUERIZO M.	1863	zados : [0]
Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa)		
< Grabar > < Nuevo > < Salir > [ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar		

La selección del campo del Colegio, lo podemos hacer consultando la lista de colegios invocada con F1 :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO				23:14:01
CPIN3100		E.S.P.O.L		08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES				
Tipo de Docum. : [C]	Num. Ced./Pasp. : [8273838282]			
Apell. Paterno : [PAREDES]] Apell. Materno :[ORTIZ]			
Nombres : [NANCY ELENA]] Horario (M/T/N): [] []			
Tip	COLEGIOS	0]
Pai	NOMBRE	VALOR	Tipo	Ciudad
Ciu				6/71]
Ciu	10 DE AGOSTO	290,000.00	FISC.	MONTALVO
Dom	10 DE AGOSTO	290,000.00	FISC.	VINCES
Emp	10 DE AGOSTO	290,000.00	FISC.	QUITO
Col	11 DE OCTUBRE	290,000.00	FISC.	CATARAMA
Ciu	13 DE ABRIL	558,000.00	PART.	GUAYAQUIL
Car	13 DE ABRIL	0.00	PART.	AMBATO
Fec	13 DE ENERO	290,000.00	FISC.	VINCES
Opc	13 DE MAYO	290,000.00	FISC.	PORTOVELO
Apr	13 DE MAYO	290,000.00	FISC.	ZAMORA

[ESC] - Salir [CTRL+B] - Busqueda [CTRL+C] - Cont. Busq. [ENTER] - Seleccion.

El manejo, o la navegación en esta lista puede revisarse en el sección de **Papeletas de Pago** del capítulo anterior, en la cual se puede buscar un colegio específico, buscar los demás nombres parecidos, buscar nombres por su inicial, etc.

La selección de la carrera que el estudiante escoge y la especialización de su bachillerato, la podemos hacer utilizando las listas respectivas de carreras y especializaciones que nos presenta el sistema cuando estamos posicionados en los campos correspondientes y que también se las invoca con F1. Las pantallas con sus listas correspondientes, se muestran en la página siguiente :

Lista de carreras :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:15:25
CPIN3100	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES		
Tipo de Docum. : [C] Num. Ced./Pasp. : [8273838282] Apell. Paterno : [PAREDES] Apell. Materno : [ORTIZ] Nombres : [NANCY ELENA] Horario (M/T/N) : [] [] Tipo Sangre : [0+] Sexo : [F][FEMENINO] Estado Civil : [S][SOLTERO] Pais Nac. : [0181][ECUADOR] Prov. Nac. : [0010][GUAYAS] Ciud. Nac. : [0] CARRERAS a) : [06/06/71] Ciud. Resid. du ACUICULTURA 07 Domicilio : [LA ARQUEOLOGIA 03 []] Empresa donde T ECONOMIA 12 [] Colegio : [0131] INGENIERIA 00 [] Ciudad : [MONTA INGENIERIA EN ESTADISTICA INFORMATICA 14 Carrera : [] LICENCIATURA EN SISTEMAS DE INFORMACION 13 Ante(S/N): [] Fecha Graduac. (LICENCIATURA EN TURISMO 15 [] Opcion Registro TECNOLOGIA AGRICOLA 10 [] Aprobado (S/N) TECNOLOGIA DE ALIMENTOS 04		

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

Lista de Especializaciones :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:16:12
CPIN3100	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE ESTUDIANTES		
Tipo de Docum. : [C] Num. Ced./Pasp. : [8273838282] Apell. Paterno : [PAREDES] Apell. Materno : [ORTIZ] Nombres : [NANCY ELENA] Horario (M/T/N) : [] [] Tipo Sangre : [0+] Sexo : [F][FEMENINO] Estado Civil : [S][SOLTERO] Pais Nac. : [0181][ECUADOR] Prov. Nac. : [0010][GUAYAS] Ciud. Nac. : [0710][GUAYAQUIL] Fecha Nac.(dd/mm/aa) : [06/06/71] Ciud. Resid. durante Estudios : [0710][GUAYAQUIL] Domicilio : [LA SAIBA MZ. 10 VILLA 432] Telf. [] Empresa donde Trabaja : [] Telf. : [] Colegio : [01310603001][10 DE AGOSTO] Ciudad : [MONTALVO] Tipo Coleg. : ESPECIALIZACIONES Carrera : [12][ECONOMIA] FISICO MATEMATICO Fecha Graduac.(dd/mm/aa) : [08/02/91] Espec. Bac. QUIMICO BIOLOGO Opcion Registro : [C][PRE INVIERNO] PRE'S SOCIALES Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa) COMERCIO < Grabar > < Nuevo > < Sal >		

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Una vez completado el ingreso de todos los datos podemos escoger una de las siguientes opciones :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos ingresados.

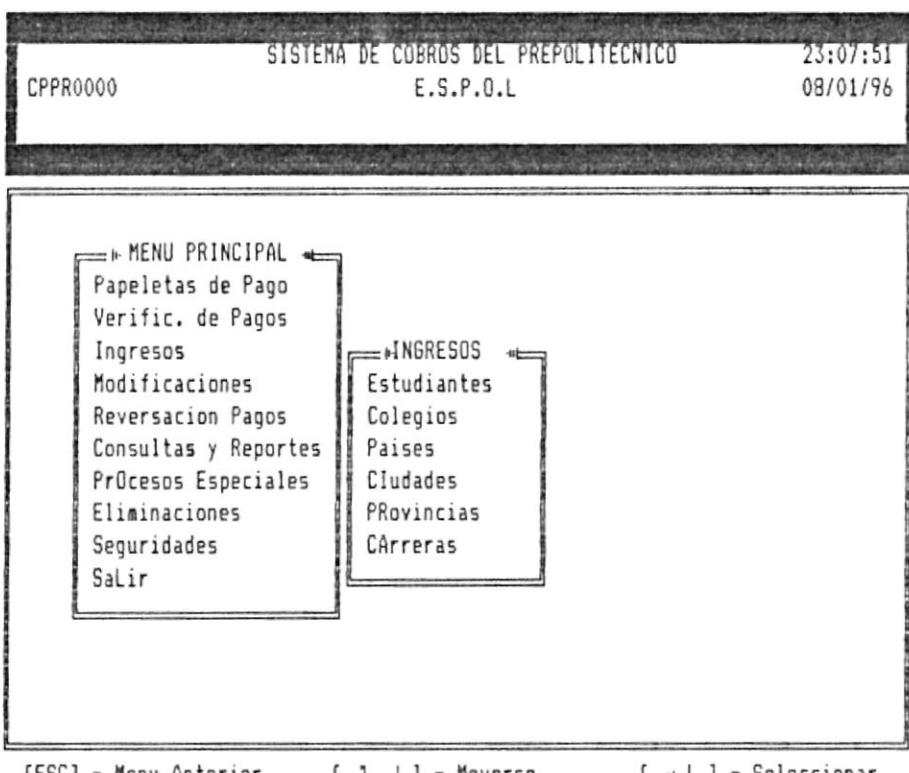
Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de un nuevo estudiante.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de ingresos.

3.2 INGRESOS DE COLEGIOS.

La opción de **Ingresos de Colegios** nos permite introducir al Sistema de Cobros del Prepolitécnico, los nuevos colegios que todavía no han sido considerados por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Ingresos o digitando la letra resaltada de la opción :



A continuación se nos presentará la pantalla en donde digitaremos los datos del colegio que vamos a ingresar :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:18:54
CPIN3200	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE COLEGIOS		
Nom. Colegio : [] Tipo de Coleg. : [] [] Clase de Coleg. : [] [] Codigo Prov. : [] [] Codigo Ciud. : [] [] Valor Pension : [] 0.00] Valor PRE : [] 0.00] Cod. Asignado : []		
< Grabar > < Nuevo > < Salir >		

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

Con respecto al ingreso del Tipo y Clase de Colegio, se nos pedirán los códigos correspondientes, por lo cual, si no los sabemos, podemos invocar a la lista de códigos correspondientes mediante F1.

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:19:09
CPIN3200	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE COLEGIOS		
Nom. Colegio : [JAIME ROLDOS AGUILERA] Tipo de Coleg. : [] [] Clase de Coleg. : [] [] Codigo Prov. : [] [] Codigo Ciud. : [] [] Valor Pension : [] 0 Valor PRE : [] 0 Cod. Asignado : []		
< Grabar > < Nuevo > < Salir >		

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Cada lista se nos presentará cuando estemos colocados en el campo correspondiente y digitemos F1. La manera de

navegar en la lista de Tipo de Colegios, es idéntica que en las listas anteriores y seleccionamos con ENTER sobre el Tipo deseado. Una vez escogido el tipo de Colegio los datos aparecerán automáticamente en la pantalla de Ingreso de Colegios como se muestra a continuación :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:19:17
CPIN3200	E.S.P.O.L	08/01/96
INGRESO DE COLEGIOS		
Nom. Colegio : [JAIME ROLDOS AGUILERA]		
Tipo de Coleg. : [1][COLEGIO]		
Clase de Coleg. : [][]		
Codigo Prov. : [][]		
Codigo Ciud. : [][]		
Valor Pension : [0.00]		
Valor PRE : [0.00]		
Cod. Asignado : []		
[Grabar] < Nuevo > < Salir >		

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

Seguidamente procedemos a ingresar el campo de Clase de Colegio, lo podemos hacer digitando el código correspondiente o presionando F1 para la ayuda, por lo cual se nos presentará la lista siguiente en la pantalla :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO 23:19:25
 CPIN3200 E.S.P.O.L 08/01/96
 INGRESO DE COLEGIOS

Nom. Colegio : [JAIME ROLDOS AGUILERA]
 Tipo de Coleg. : [1][COLEGIO] → CLASE DE COLEGIO ←
 Clase de Coleg. : [] []
 Código Prov. : [] []
 Código Ciud. : [] []
 Valor Pension : [] 0
 Valor PRE : [] 0
 Cod. Asignado : []

Particular
 NACIONAL
 MUNICIPAL
 FISCOMISIONAL

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

De igual manera que en la lista anterior podemos seleccionar la Clase de colegio deseada.

Los campos de Código de Provincia y Código de Ciudad, se los puede ingresar ya sea digitando los códigos correspondientes o invocando las listas de Provincias y ciudades :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO 23:19:43
 CPIN3200 E.S.P.O.L 08/01/96
 INGRESO DE COLEGIOS

Nom. Colegio : [JAIME ROLDOS AGUILERA]
 Tipo de Coleg. : [1][COLEGIO] → PROVINCIAS ←
 Clase de Coleg. : [2][NACIONAL] AZUAY
 Código Prov. : [] []
 Código Ciud. : [] []
 Valor Pension : [] 0
 Valor PRE : [] 0
 Cod. Asignado : []

PROVINCIAS
 AZUAY
 BOLIVAR
 CANAR
 CARCHI
 CHIMBORAZO
 COTOPAXI
 EL ORO
 ESMERALDAS
 GALAPAGOS
 GUAYAS

< Grabar >

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Lista de Ciudades :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:20:20
CPIN3200		08/01/96
E.S.P.O.L		
INGRESO DE COLEGIOS		
Nom. Colegio : [JAIME ROLDOS AGUILERA] Tipo de Coleg. : [1][COLEGIO] CIUDADES 24 DE MAYO AGUADAS AGUARICO ALAJUELA ALAMOR ALAUSI ALFREDO BAQUERIZO M. ALOAG AMBATO		
Grabar Nuevo Salir		

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

El campo del Código asignado, el sistema lo dá automáticamente cuando grabamos la información del colegio nuevo, por lo cual no hay que ingresarla. Finalmente, después de haber introducido todos los datos, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos ingresados del colegio.

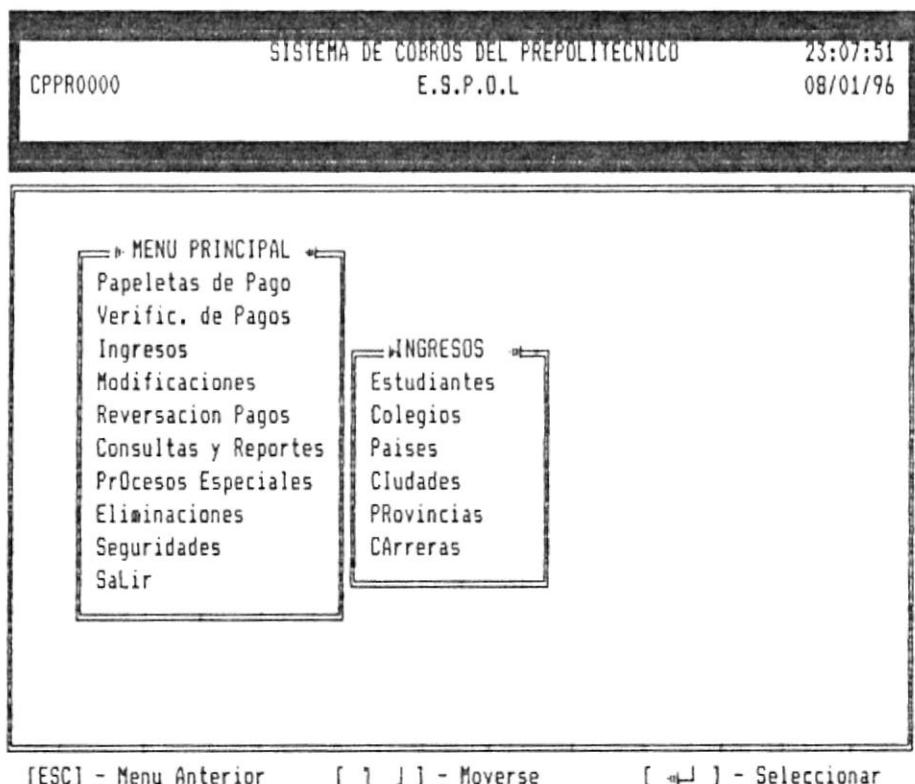
Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de un nuevo colegio.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de ingresos.

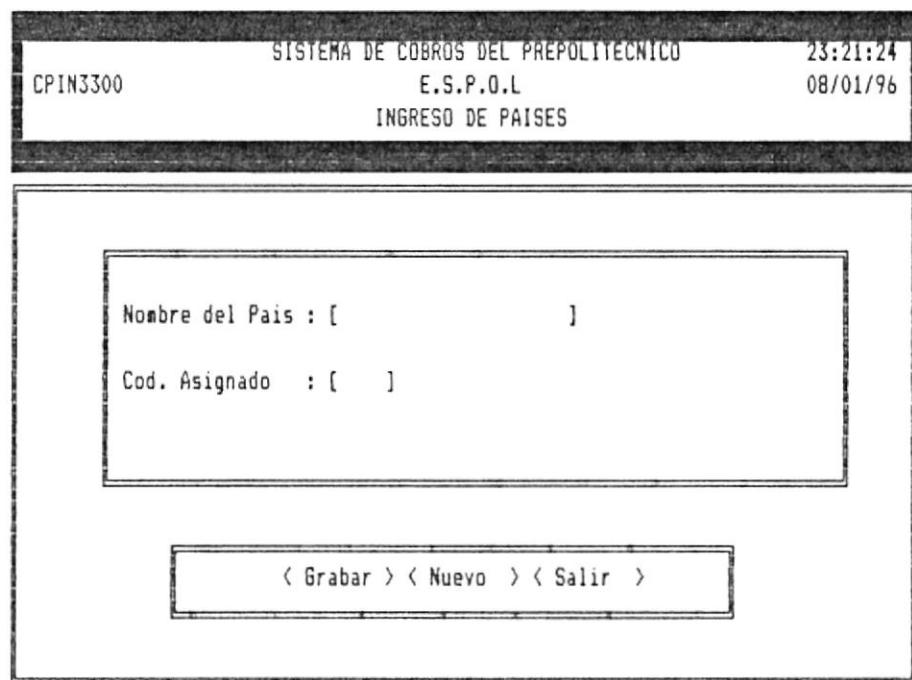
3.3 INGRESO DE PAISES.

La opción de **Ingresos de Paises** nos permite introducir al Sistema de Cobros del Prepolitécnico, los nuevos Paises que todavía no han sido considerados por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

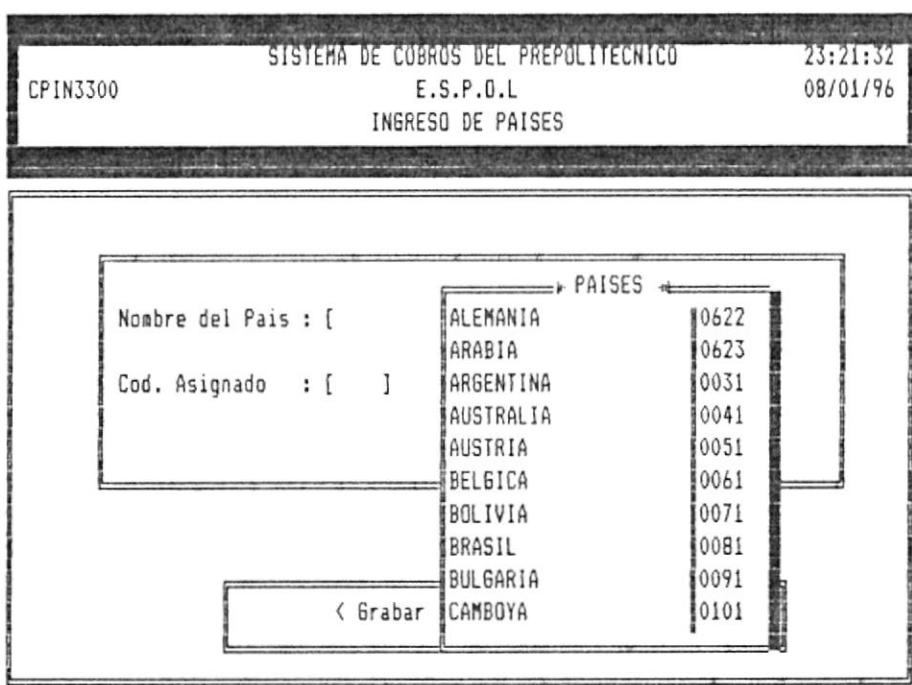
Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Ingresos o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente se nos presentará la pantalla en donde digitaremos los datos del país que vamos a ingresar (Siguiente páguina) :



En esta pantalla digitamos el nombre del nuevo país, si antes de ingresar el nombre, deseamos hacer una consulta de los países existentes, presionamos F1 y se nos presentará una lista de consulta :



Digitando ESC podemos salir de la lista de consulta y

regresar a la pantalla de Ingreso de Paises. El campo del Código asignado, lo dà el sistema automáticamente por lo cual no hay que ingresarlo.

Finalmente, después de haber introducido todos los datos, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos ingresados del país.

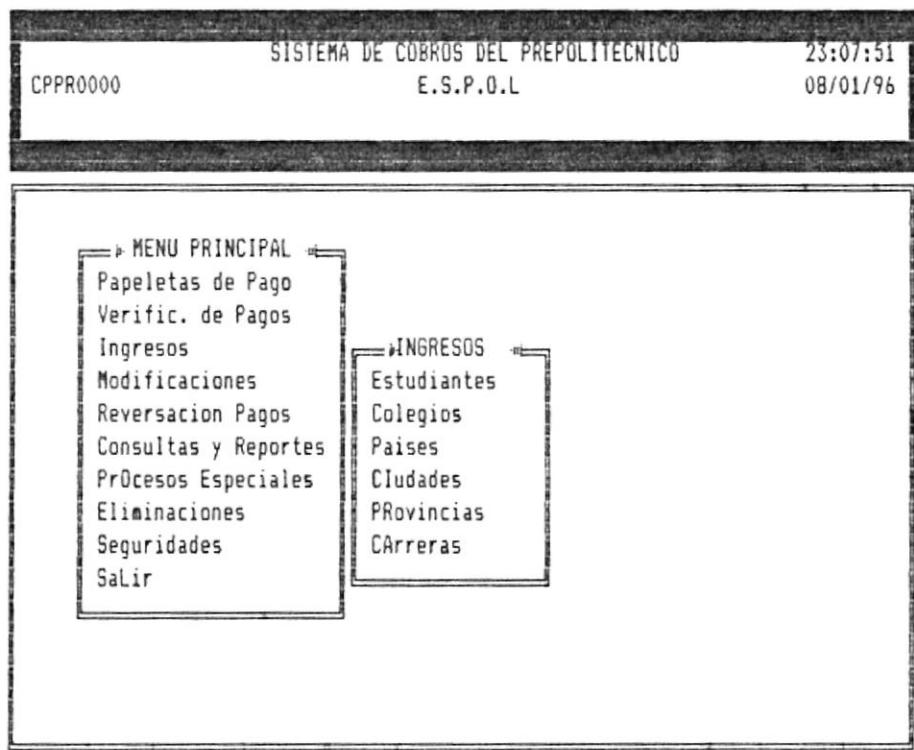
Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de un nuevo país.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de ingresos.

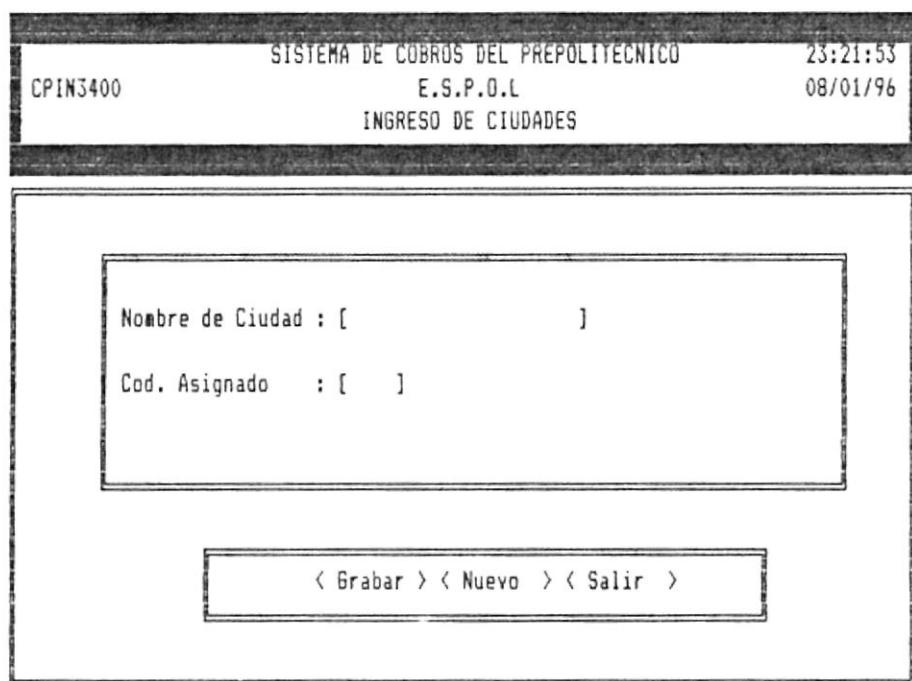
3.4 INGRESO DE CIUDADES.

La opción de **Ingresos de Ciudades** nos permite introducir al Sistema de Cobros del Prepolitécnico, las nuevas Ciudades que todavía no han sido consideradas por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

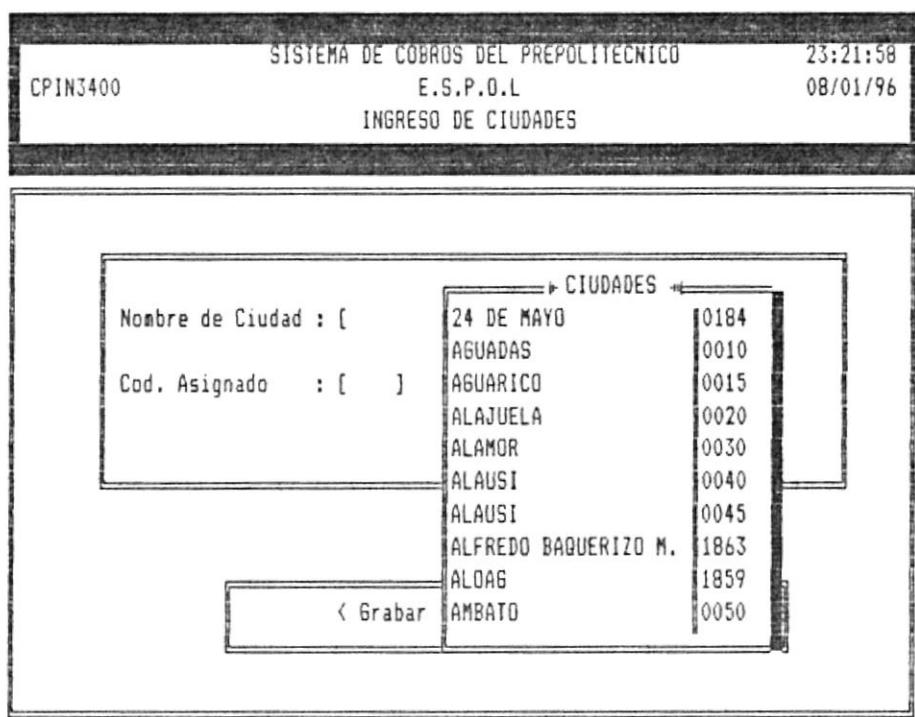
Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Ingresos o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente se nos presentará la pantalla en donde digitaremos los datos de la ciudad que vamos a ingresar (Siguiente página) :



En esta pantalla digitamos el nombre de la nueva ciudad, si antes de ingresar el nombre, deseamos hacer una consulta de las ciudades existentes, presionamos F1 y se nos presentará una lista de consulta :



Digitando ESC podemos salir de la lista de consulta y

regresar a la pantalla de Ingreso de Ciudades. El campo del Código asignado, lo dà el sistema automáticamente por lo cual no hay que ingresarlo.

Finalmente, después de haber introducido todos los datos, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos ingresados de la ciudad.

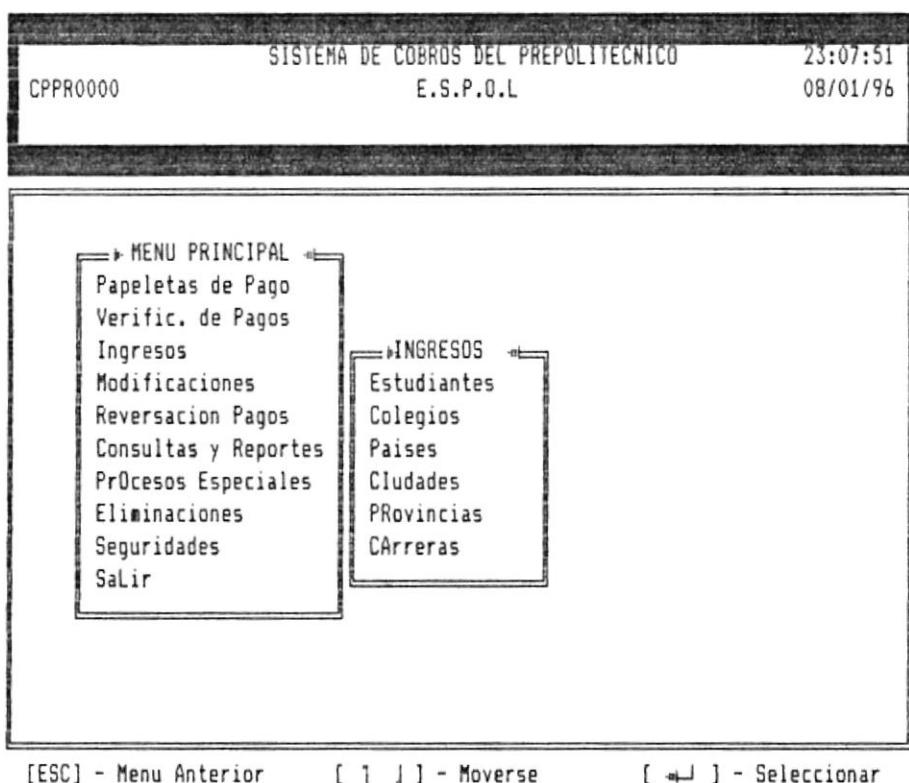
Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de una nueva ciudad.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de ingresos.

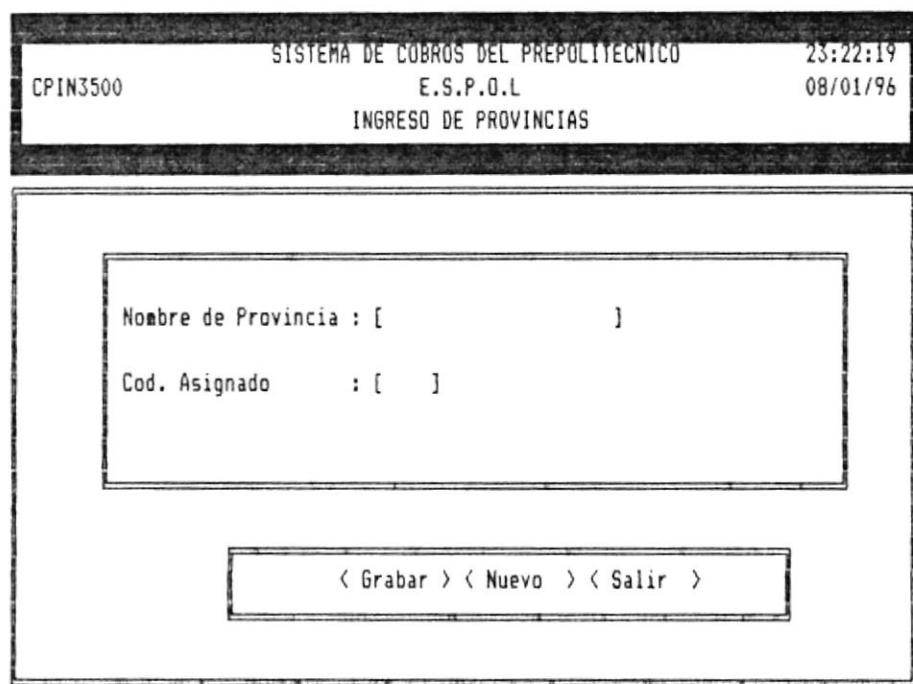
3.5 INGRESO DE PROVINCIAS.

La opción de **Ingresos de Provincias** nos permite introducir al Sistema de Cobros del Prepolitécnico, las nuevas Provincias que se creasen y que todavía no han sido consideradas por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Ingresos o digitando la letra resaltada de la opción :

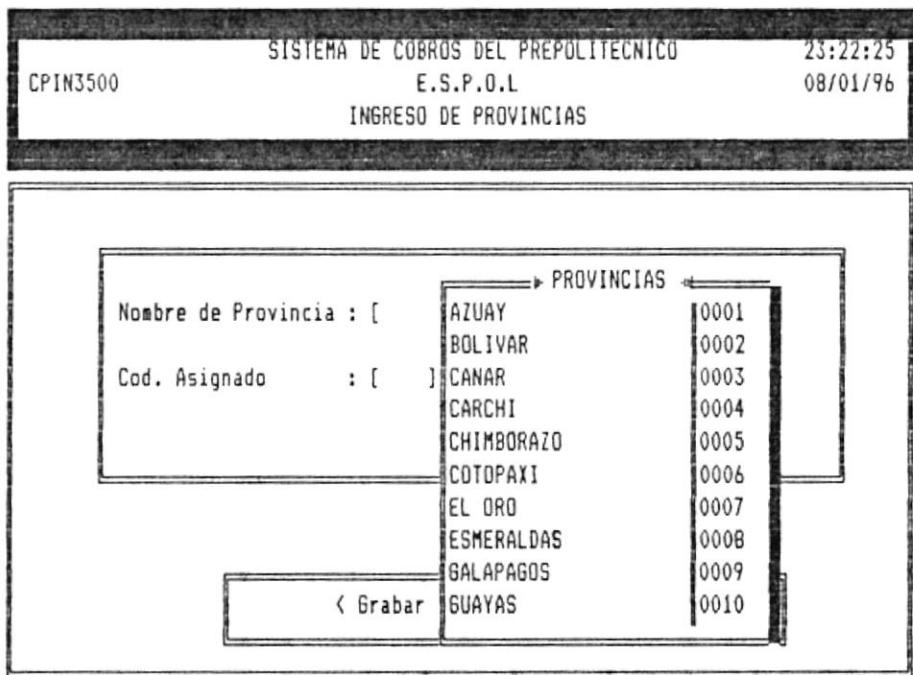


Seguidamente se nos presentará la pantalla en donde digitaremos los datos de la provincia que vamos a ingresar (Siguiente página) :



[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Provincias

En esta pantalla digitamos el nombre de la nueva provincia, si antes de ingresar el nombre, deseamos hacer una consulta de las provincias existentes, presionamos F1 y se nos presentará una lista de consulta :



[ESC] - Salir

Digitando ESC podemos salir de la lista de consulta y regresar a la pantalla de Ingreso de Provincias. El campo del Código asignado, lo dá el sistema automáticamente por lo cual no hay que ingresarlo.

Finalmente, después de haber introducido todos los datos, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos ingresados de la provincia.

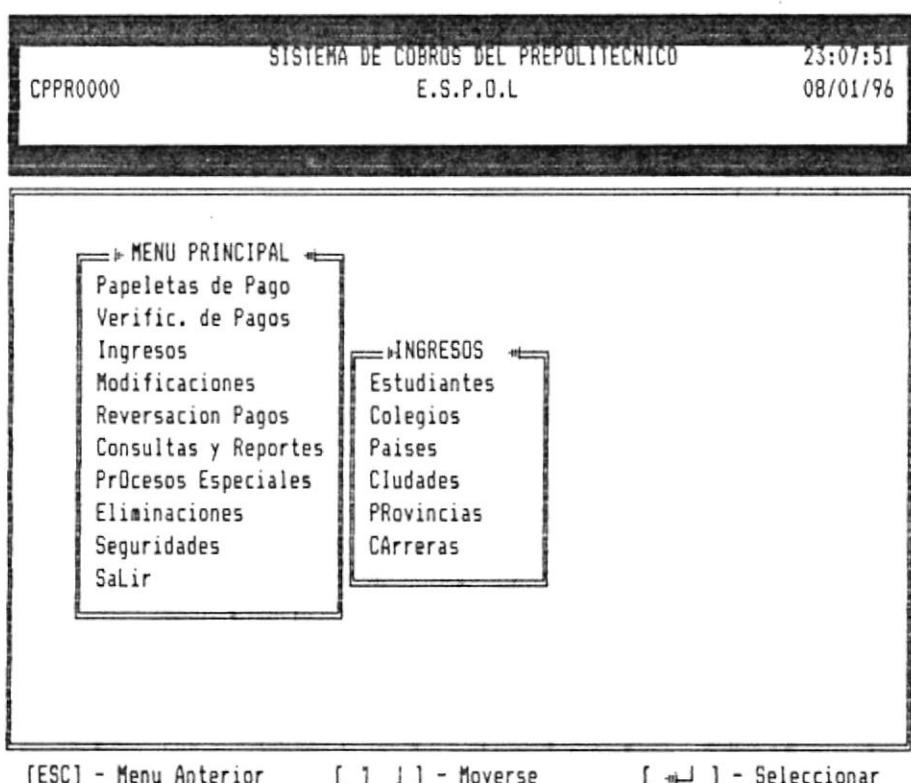
Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de una nueva provincia.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de ingresos.

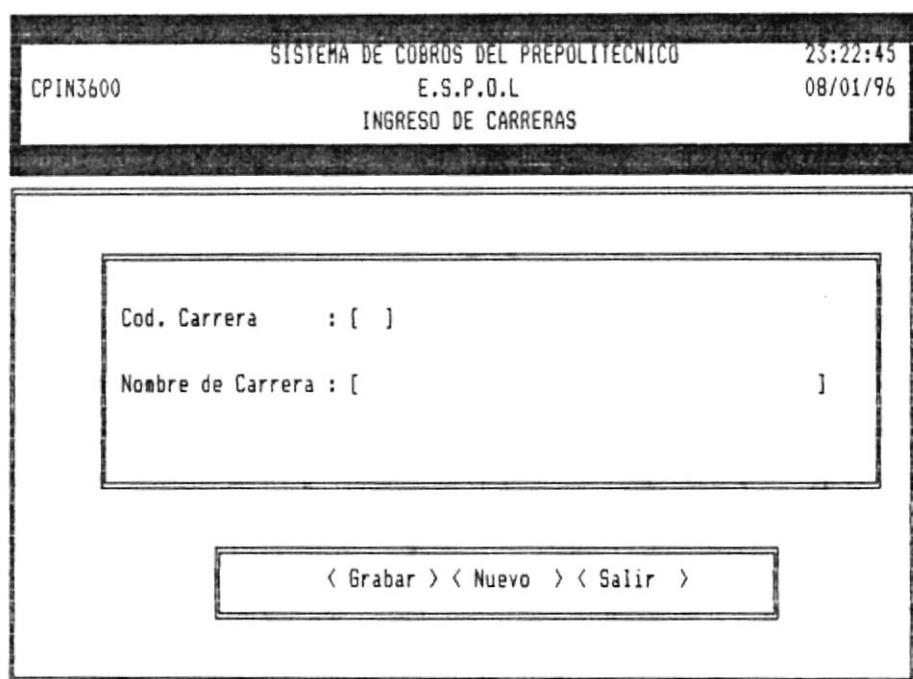
3.6 INGRESO DE CARRERAS.

La opción de **Ingresos de Carreras** nos permite introducir al Sistema de Cobros del Prepolitécnico, las nuevas Carreras que se creasen en la E.S.P.O.L. y que todavía no han sido consideradas por la Oficina de Ingresos.

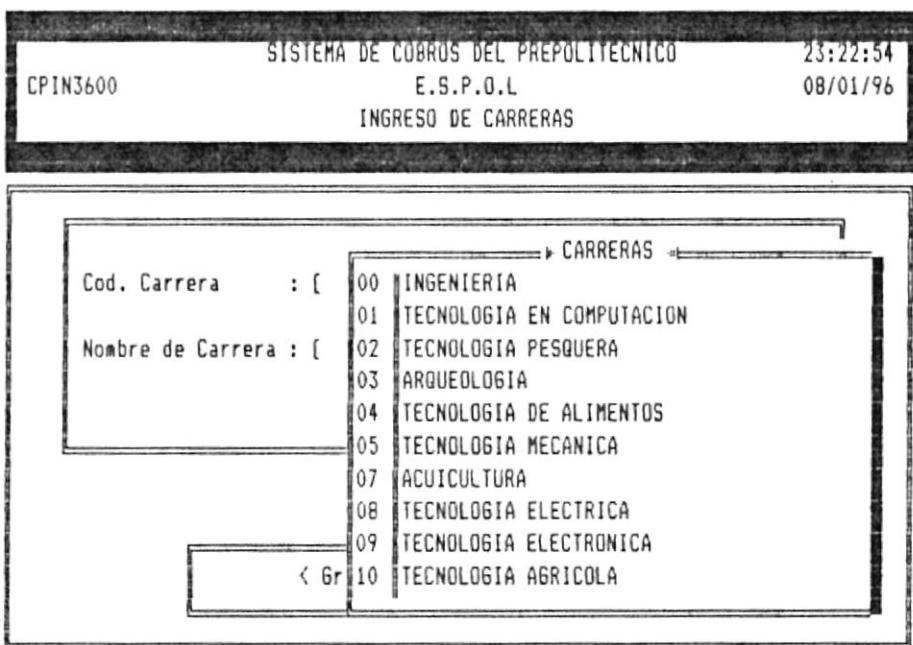
Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Ingresos o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente se nos presentará la pantalla en donde digitaremos los datos de la carrera que vamos a ingresar (Siguiente página) :



En esta pantalla digitamos el código y nombre de la nueva carrera. El código de la carrera no lo da el sistema debido a que este, es determinado por el CRECE de la E.S.P.O.L. Si antes de ingresar el nombre, deseamos hacer una consulta de las provincias existentes, presionamos F1 y se nos presentará una lista de consulta :



Digitando ESC podemos salir de la lista de consulta y

regresar a la pantalla de Ingreso de Carreras.

Finalmente, después de haber introducido todos los datos, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos ingresados de la carrera.

Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de una nueva carrera.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de ingresos.

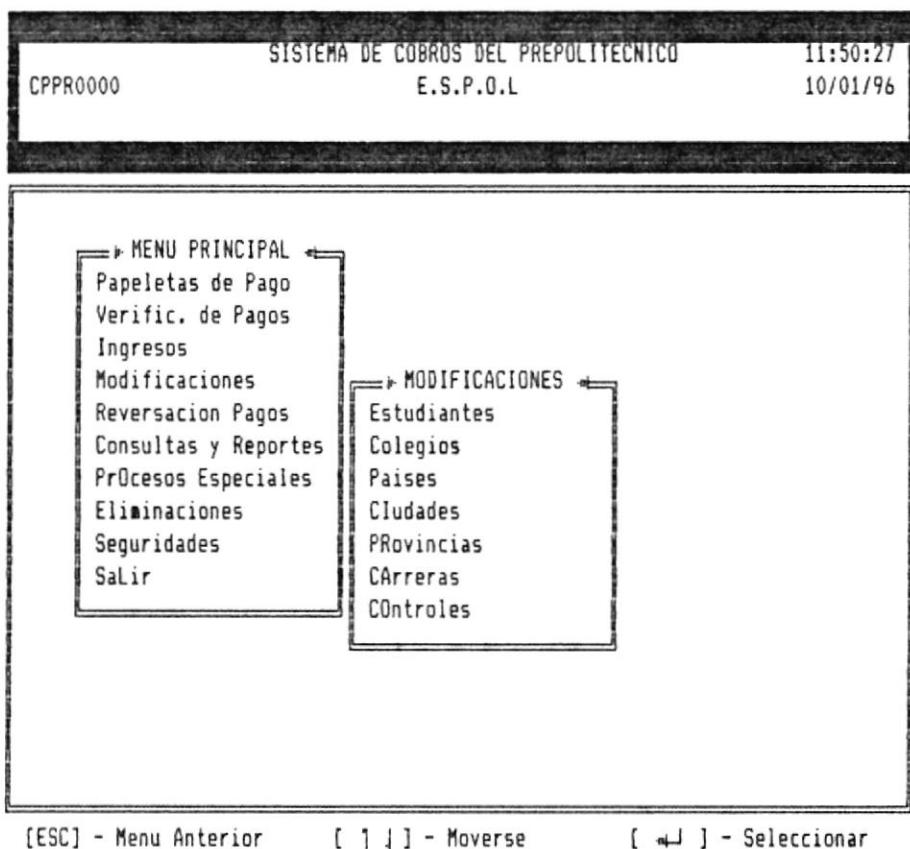
CAPITULO IV

MODIFICACIONES

CAPITULO 4**MODIFICACIONES****4.1 MODIFICACION DE ESTUDIANTES.**

La opción de **Modificación de Estudiantes** nos permite realizar cambios a los datos de los estudiantes ingresados al Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Modificaciones o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente escogemos la opción de **Estudiantes**, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:08:26
CPMF4100	E.S.P.O.L	08/01/96
MODIFICACION DE ESTUDIANTES		
Num. Ced./Pasp. : [] Tipo de Docum. : [] Apell. Paterno : [] Apell. Materno : [] Nombres : [] Dylene (S/N) : [] Tipo Sangre : [] Sexo : [] [] Estado Civil : [] [] Pais Nac. : [] [] Prov. Nac. : [] [] Ciud. Nac. : [] [] Fecha Nac.(dd/mm/aa) : [/ /] Ciud. Resid. durante Estudios : [] [] Domicilio : [] Telf. : [] Empresa donde Trabaja : [] Telf. : [] Colegio : [] [] Ciudad : [] Tipo Coleg. : [] Carrera : [] [] Fecha Graduac.(dd/mm/aa) : [/ /] Espec. Bachil. : [] [] Opcion Registro : [C] [PRE INVIERNO] PRE'S Realizados : [0] Aprobado (S/N) : [N] Fecha Aprobacion (dd/mm/aa) : [/ /] Cancelado (C/B) : [] [] Horario (M/T/N) : [] [] < Grabar > < Nuevo > < Salir >		

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

En esta pantalla se nos pedirá el número de cédula del estudiante a modificar, si el número no existiese se nos mostrará el mensaje :

ESTUDIANTE NO EXISTE

Por lo cual debemos ingresar el número nuevamente. Una vez ingresado correctamente el número de cédula, se nos presentarán en pantalla los demás datos del estudiante, los cuales podremos modificar haciendo uso de la ayuda del sistema descrita en la sección de Ingresos de Estudiantes.

Finalmente, después de haber modificado los datos necesarios, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos modificados del estudiante.

Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de un nuevo estudiante a modificar.

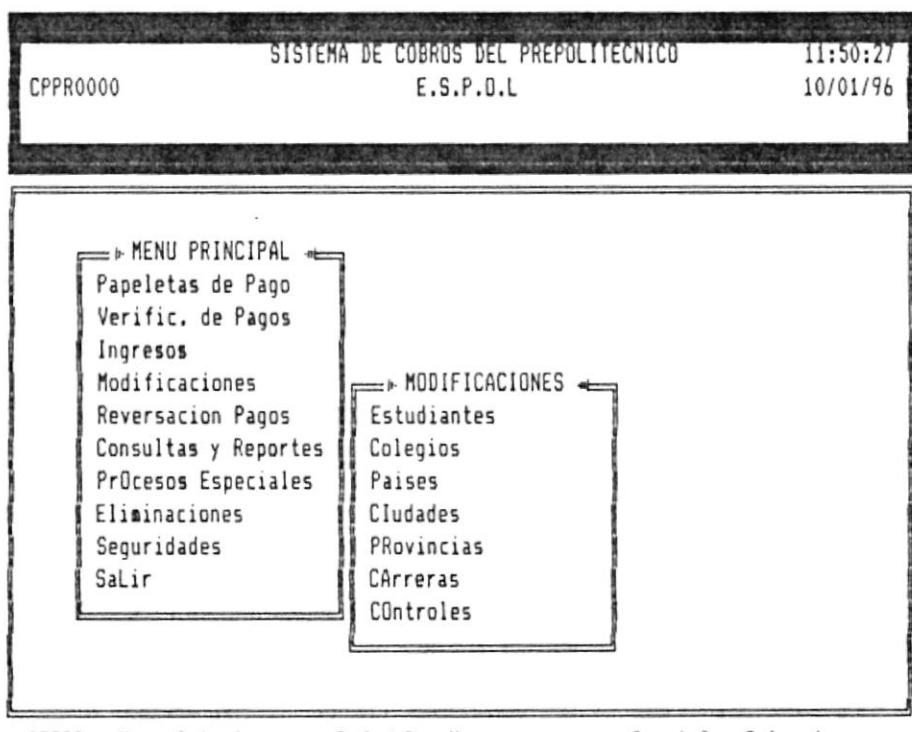
Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual

y retornar al menú de modificaciones.

4.2 MODIFICACION DE COLEGIOS.

La opción de Modificación de Colegios nos permite modificar los datos de los colegios en forma general, datos de los colegios solamente particulares y datos de los colegios nacionales.

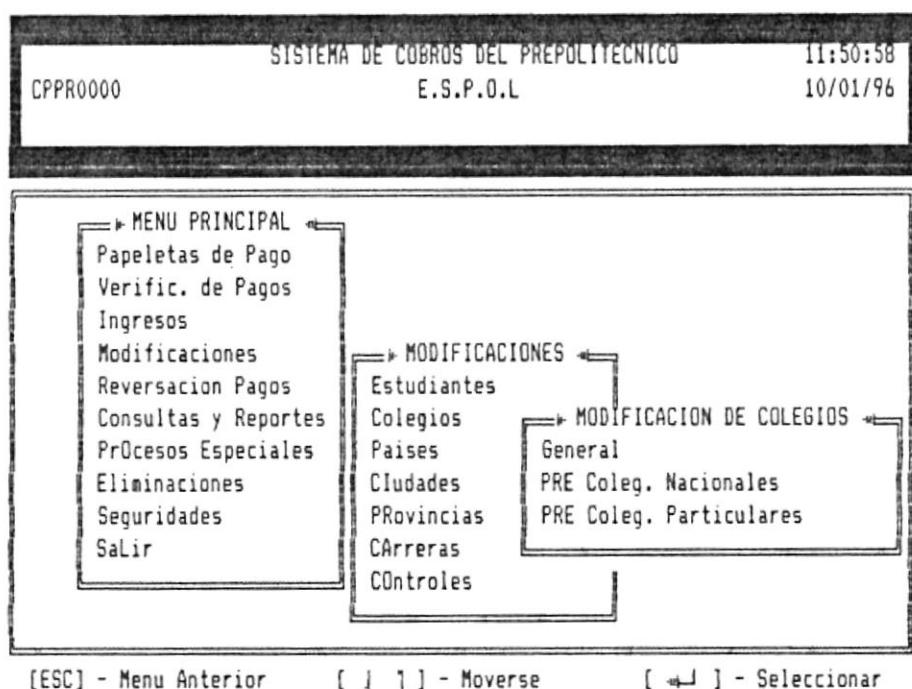
Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Modificaciones o digitando la letra resaltada de la opción :



4.2.1 MODIFICACION GENERAL DE COLEGIOS.

La opción de Modificación General de Colegios nos permite realizar cambios a los datos de los colegios en general, que hasta ahora son considerados por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para llegar a esta opción desde el menú de modificaciones presionamos ENTER sobre la opción de Colegios o la letra resaltada y seguidamente digitamos ENTER sobre la opción de General :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

Por lo cual se nos presentará la pantalla de modificación general de Colegios :

COLEGIOS		
NOMBRE	PENSION	VALOR PRE
10 DE AGOSTO	18,000.00	290,000
10 DE AGOSTO	18,000.00	290,000
10 DE AGOSTO	18,000.00	290,000
11 DE OCTUBRE	18,000.00	290,000
13 DE ABRIL	50,700.00	558,000
13 DE ABRIL	4,000.00	0
13 DE ENERO	18,000.00	290,000
13 DE MAYO	18,000.00	290,000
13 DE MAYO	18,000.00	290,000
13 DE OCTUBRE	18,000.00	290,000
15 DE AGOSTO	14,000.00	0
15 DE NOVIEMBRE	37,902.00	558,000
15 DE OCTUBRE	18,000.00	290,000

[ESC] - Salir [CTRL+B] - Busqueda [CTRL+C] - Cont. Busq. [CTRL+M] - Modif.

El manejo, o la navegación en esta lista puede revisarse en el sección de **Papeletas de Pago** del capítulo uno, en la cual se puede buscar un colegio específico, buscar los siguientes nombres parecidos, buscar nombres por

su inicial, etc.

Una vez localizado el colegio que deseamos modificar, digitamos la combinación CTRL + M por lo que se nos mostrarán los datos del colegio seleccionado en la siguiente pantalla :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO			11:51:43
CPMF4210	E.S.P.O.L		10/01/96
MODIFICACION DE COLEGIOS			
COLEGIOS			
NOMBRE	PENSION	VALOR PRE	
↳ MODIFICACION DE DATOS ↲			
Nom. Colegio : [13 DE ENERO]			
Provincia : [LOS RIOS]	Ciudad : [VINCES]		
Tipo Colg.: [FISC.]	Clase : [ACAD.]		
Valor Pension : [18000.00]			
Valor PRE : [290000.00]			
⟨ Grabar ⟩ ⟨ Salir ⟩			
15 DE AGOSTO	14,000.00	0	
15 DE NOVIEMBRE	37,902.00	558,000	
15 DE OCTUBRE	18,000.00	290,000	

[ESC] - Salir [CTRL+B] - Busqueda [CTRL+C] - Cont. Busq. [CTRL+M] - Modif.

En este momento podemos empezar a hacer las modificaciones correspondientes de los datos. Una vez terminadas las modificaciones tenemos a disposición 2 opciones que son :

⟨ Grabar ⟩ ⟨ Salir ⟩

Grabar : Permite grabar las modificaciones realizadas en el colegio actual.

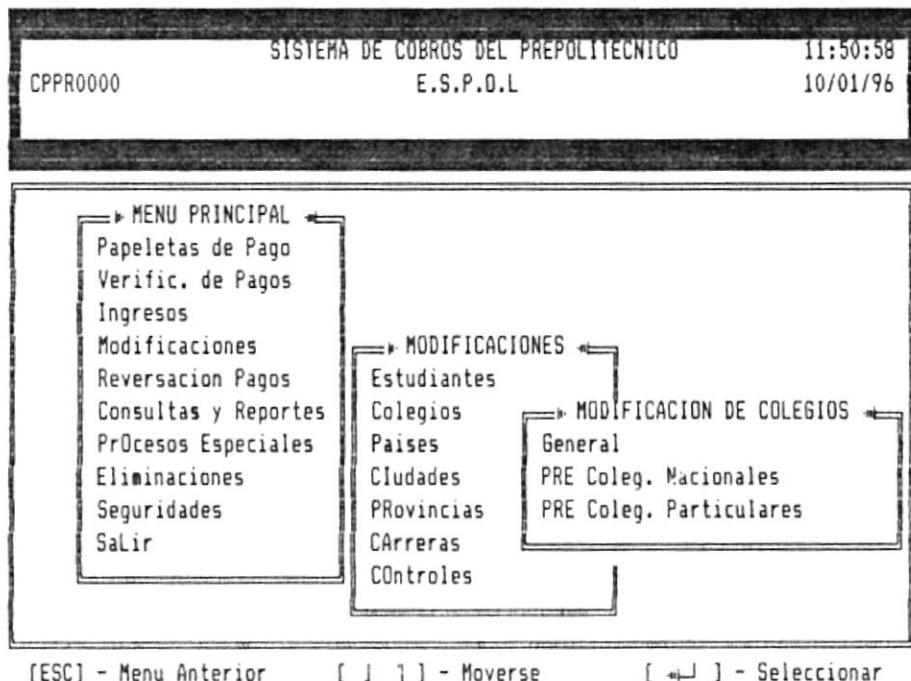
Salir : Permite salir de la pantalla actual y regresar a la lista general de los colegios.

Ya realizadas todas las modificaciones en los datos de los colegios deseados, se puede salir de la lista de colegios digitando ESC y retornaremos al menú de Modificaciones de Colegios.

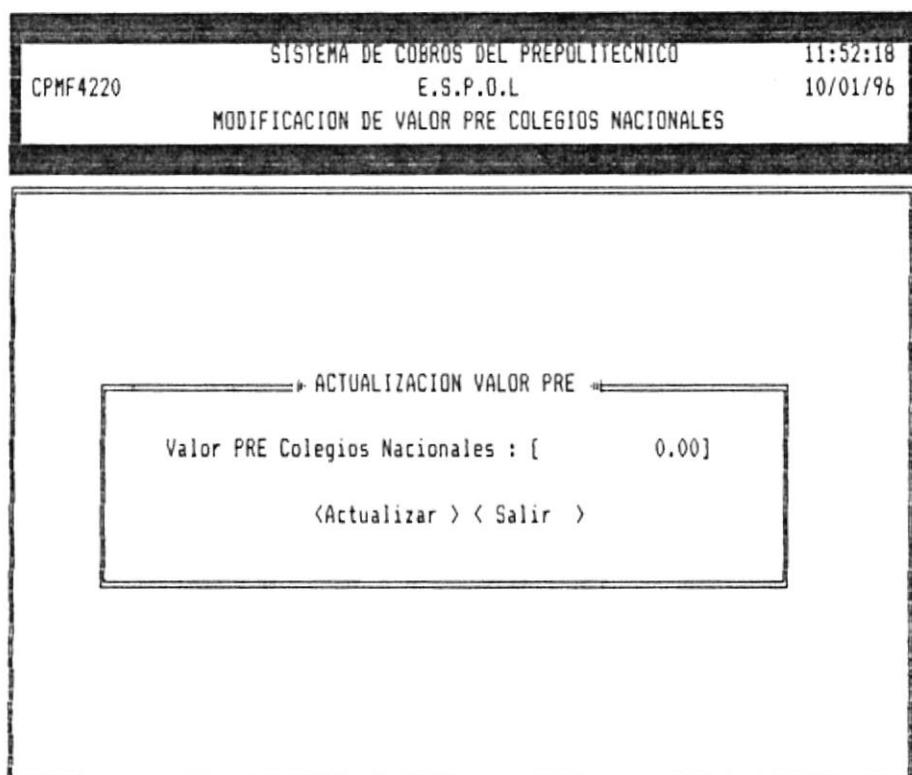
4.2.2 MODIFICACION PRE DE COLEGIOS NACIONALES.

La opción de **Modificación Pre de Colegios Nacionales** nos permite cambiar a todos los colegios nacionales considerados por la Oficina de Ingresos, el valor del curso Prepolitécnico a uno sólo, que será el precio común.

Para llegar a esta opción desde el menú de modificaciones presionamos ENTER sobre la opción de Colegios o la letra resaltada y seguidamente digitamos ENTER sobre la opción de Pre Colegios Nacionales :



Por lo cual se nos presentará la pantalla de modificación Pre de Colegios Nacionales :



En este momento, podemos ingresar el nuevo valor del PRE común que van a tener todos los colegios Nacionales. Una vez ingresado el valor, contamos con dos opciones :

< Actualizar > < Salir >

Actualizar : Hace efectivo el cambio del valor grabando la actualización en forma definitiva, por lo cual una vez concluido este proceso, se presentará el mensaje :

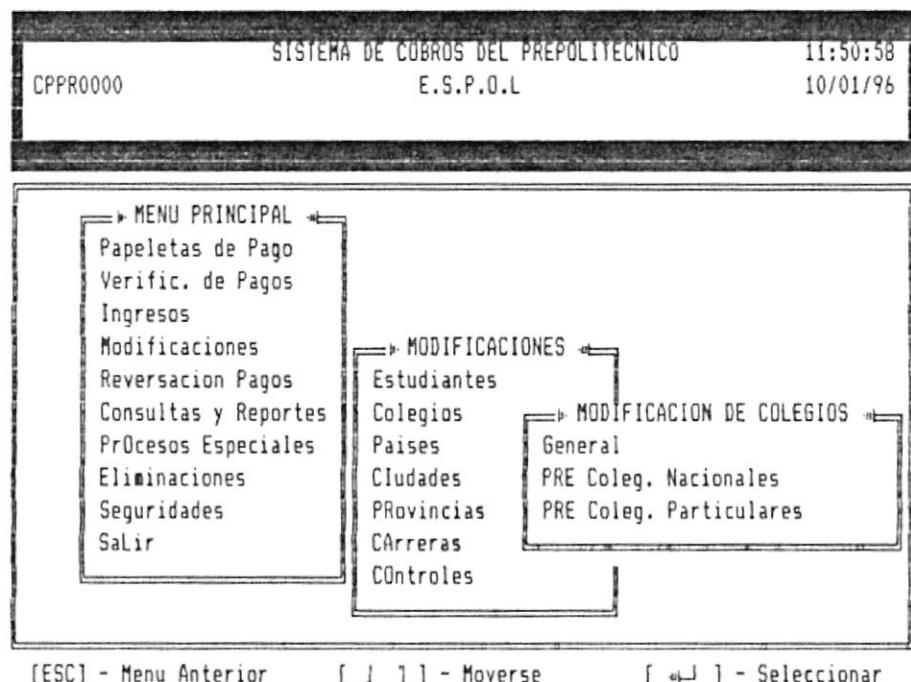
DATOS ACTUALIZADOS

Salir : Permite abandonar la pantalla actual y retornar al menú de Modificaciones de Colegios.

4.2.3 MODIFICACION PRE DE COLEGIOS PARTICULARES.

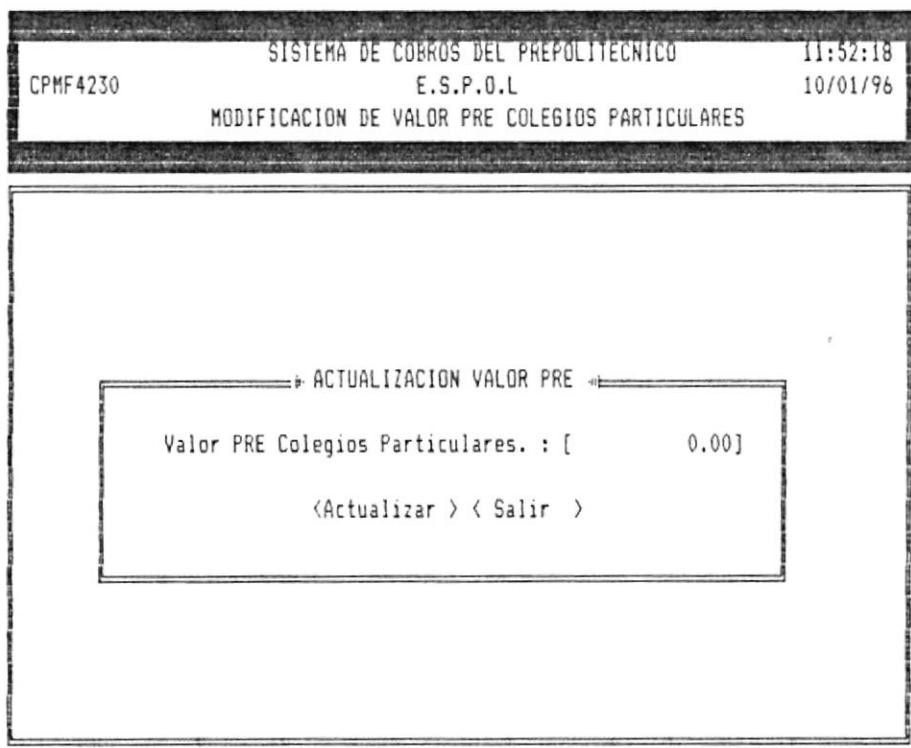
La opción de **Modificación Pre de Colegios Particulares** nos permite cambiar a todos los colegios particulares considerados por la Oficina de Ingresos, el valor del curso Prepolitécnico a uno sólo, que será el precio común.

Para llegar a esta opción desde el menú de modificaciones presionamos ENTER sobre la opción de Colegios o la letra resaltada y seguidamente digitamos ENTER sobre la opción de Pre Colegios Particulares :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

Por lo cual se nos presentará la pantalla de modificación Pre de Colegios Particulares :



En este momento, podemos ingresar el nuevo valor del PRE común que van a tener todos los colegios Particulares. Una vez ingresado el valor, contamos con dos opciones :

< Actualizar > < Salir >

Actualizar : Hace efectivo el cambio del valor grabando la actualización en forma definitiva, por lo cual una vez concluido este proceso, se presentará el mensaje :

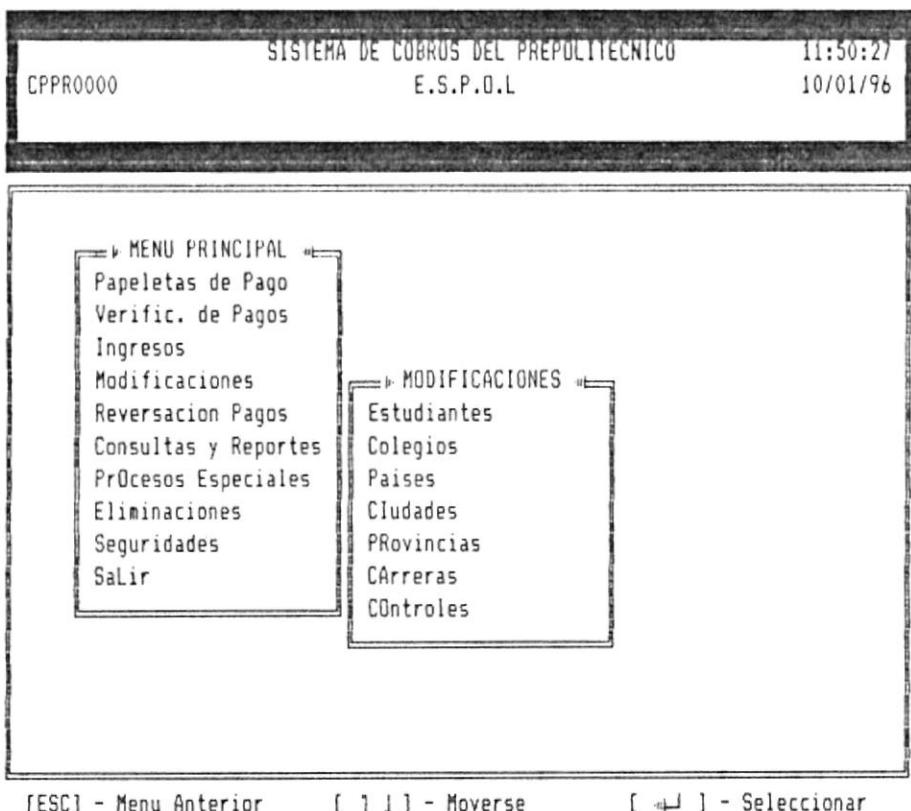
DATOS ACTUALIZADOS

Salir : Permite abandonar la pantalla actual y retornar al menú de Modificaciones de Colegios.

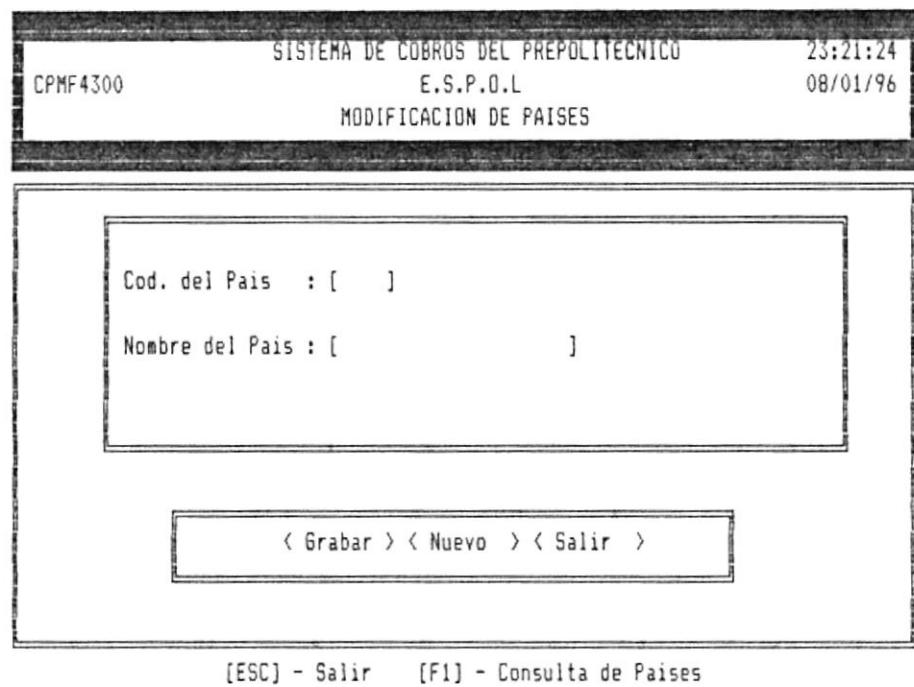
4.3 MODIFICACION DE PAISES.

La opción de **Modificación de Paises** nos permite realizar cambios a los datos de los países considerados por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

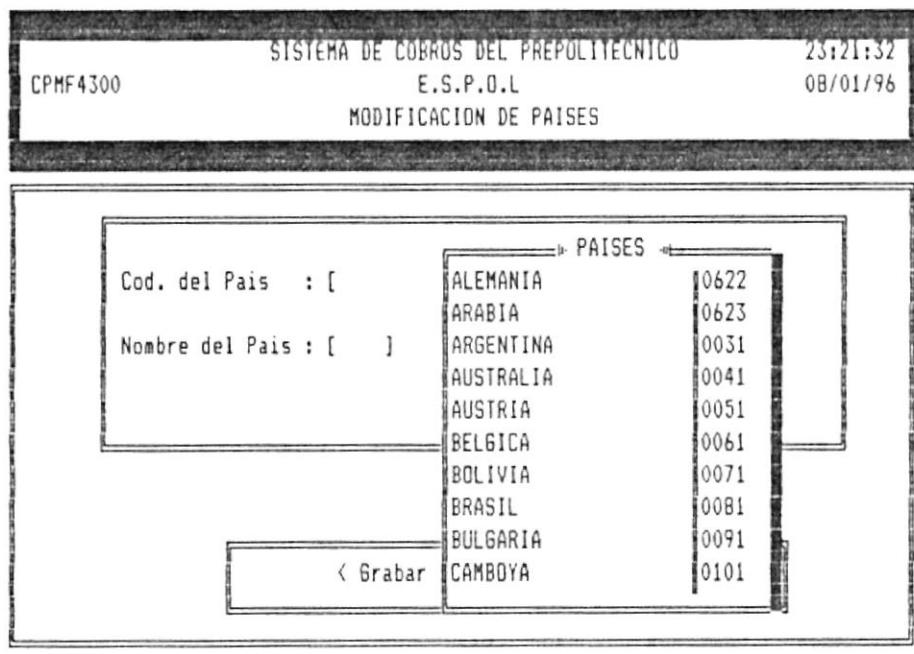
Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Modificaciones o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente escogemos la opción de **Paises**, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



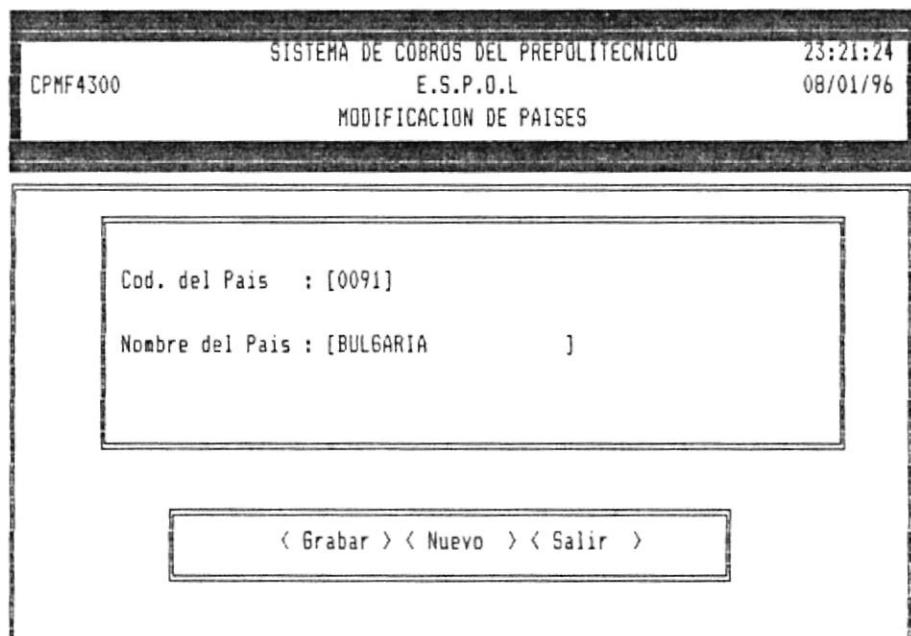
En esta pantalla digitamos el código del país a modificar, si no sabemos el código, podemos invocar a la lista de los países existentes, presionando F1 y se nos presentará una lista de consulta :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para escoger el país, lo podemos hacer presionando ENTER sobre el país deseado, y los datos aparecerán en la

pantalla de modificación de países :



[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Paises

En este momento podemos hacer las modificaciones deseadas en el nombre del país.

Finalmente, después de haber hecho todas las modificaciones, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos modificados del país.

Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de un nuevo país a modificar.

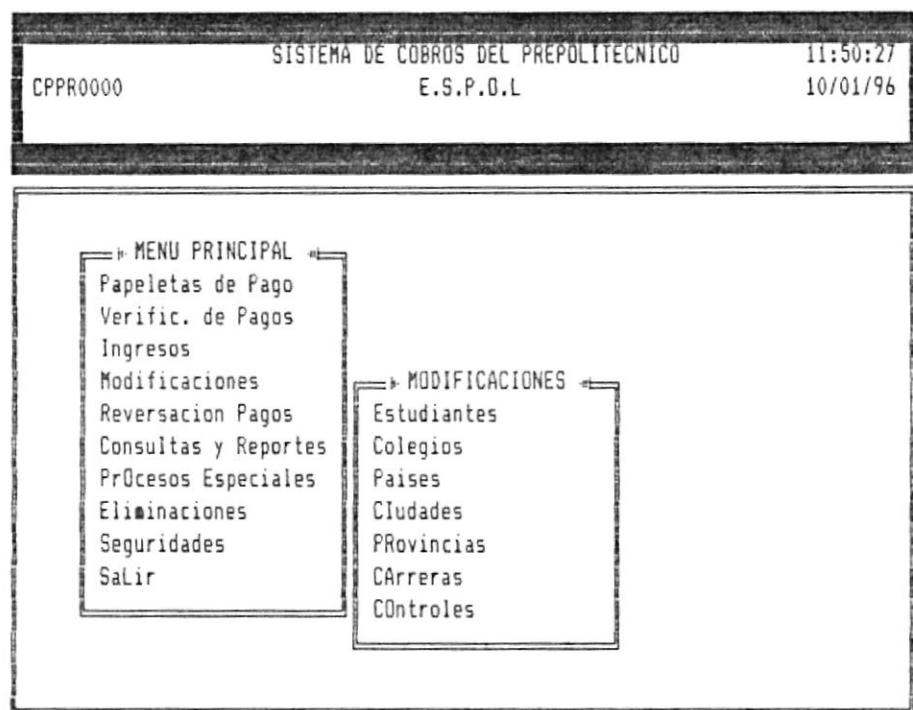
Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de modificaciones.

4.4 MODIFICACION DE CIUDADES.

La opción de **Modificación de Ciudades** nos permite realizar cambios a los datos de las Ciudades consideradas por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

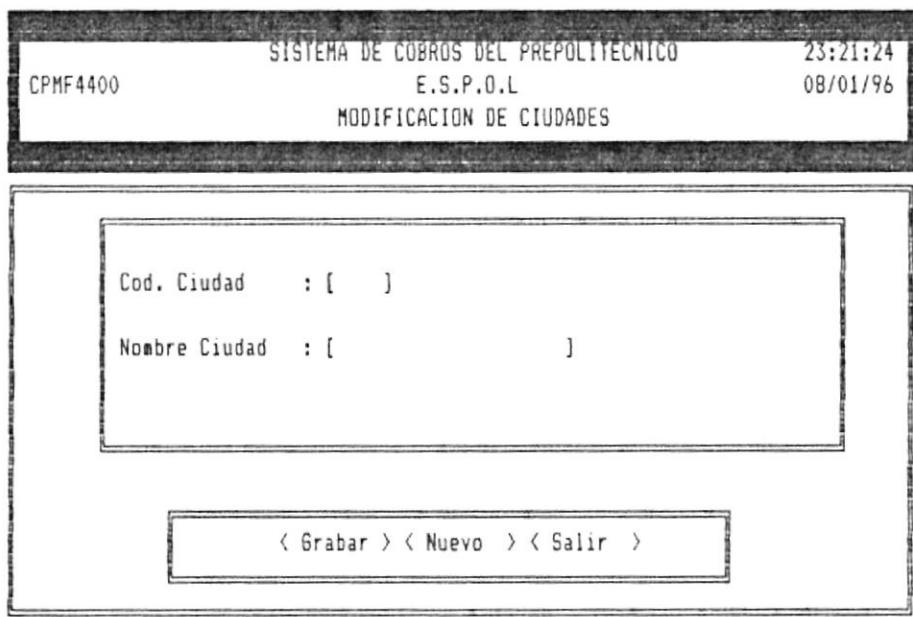
Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Modificaciones o digitando la letra resaltada de la

opción :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

Seguidamente escogemos la opción de **Ciudades**, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Ciudades

En esta pantalla digitamos el código de la ciudad a modificar, si no sabemos el código, podemos invocar a la lista de las ciudades existentes, presionando F1 y se nos

presentará una lista de consulta :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:21:58
CPMF4400	E.S.P.O.L	08/01/96
MODIFICACION DE CIUDADES		
Cod. Ciudad : []	→ CIUDADES	
Nombre Ciudad : []	24 DE MAYO	0184
	AGUADAS	0010
	AGUARICO	0015
	ALAJUELA	0020
	ALAMOR	0030
	ALAUSI	0040
	ALAUSI	0045
	ALFREDO BAQUERIZO M.	1863
	ALOAG	1859
	AMBATO	0050
<input type="button" value="Grabar"/>		

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para escoger la ciudad, lo podemos hacer presionando ENTER sobre ella, y los datos aparecerán en la pantalla de modificación de ciudades :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:21:24
CPMF4400	E.S.P.O.L	08/01/96
MODIFICACION DE CIUDADES		
Cod. Ciudad : [0045]		
Nombre Ciudad : [ALAUSI]]	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Salir"/>		

[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Ciudades

En este momento podemos hacer las modificaciones deseadas en el nombre de la ciudad.

Finalmente, después de haber hecho todas las

modificaciones, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos modificados de la ciudad.

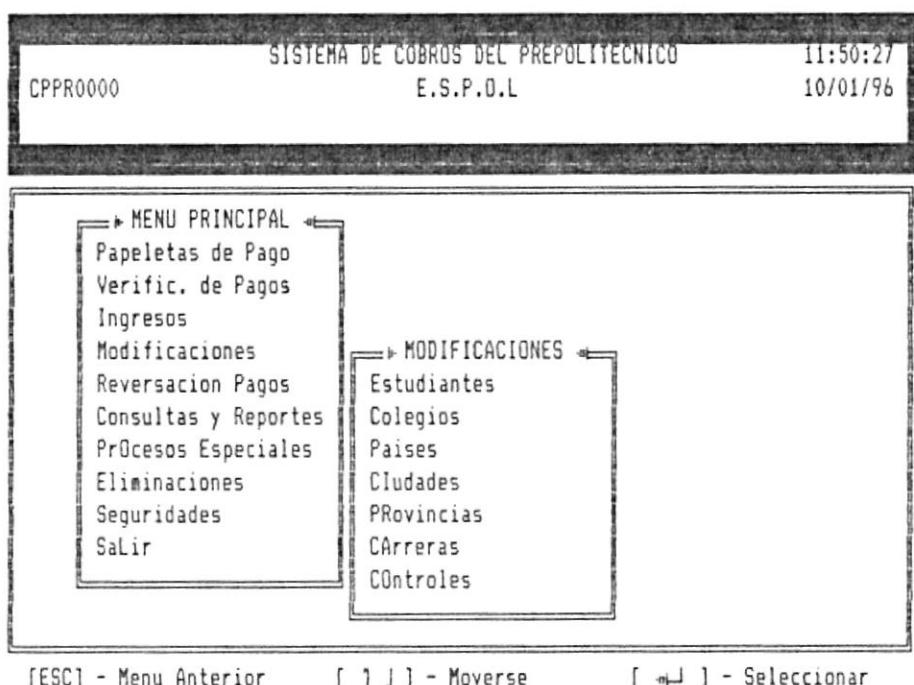
Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de una nueva ciudad a modificar.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de modificaciones.

4.5 MODIFICACION DE PROVINCIAS.

La opción de **Modificación de Provincias** nos permite realizar cambios a los datos de las Provincias consideradas por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Modificaciones o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente escogemos la opción de Provincias, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla (siguiente página) :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:21:24
CPMF4500	E.S.P.O.L	08/01/96
MODIFICACION DE PROVINCIAS		
Cod. Provincia : [] Nombre Provincia: [] < Grabar > < Nuevo > < Salir >		

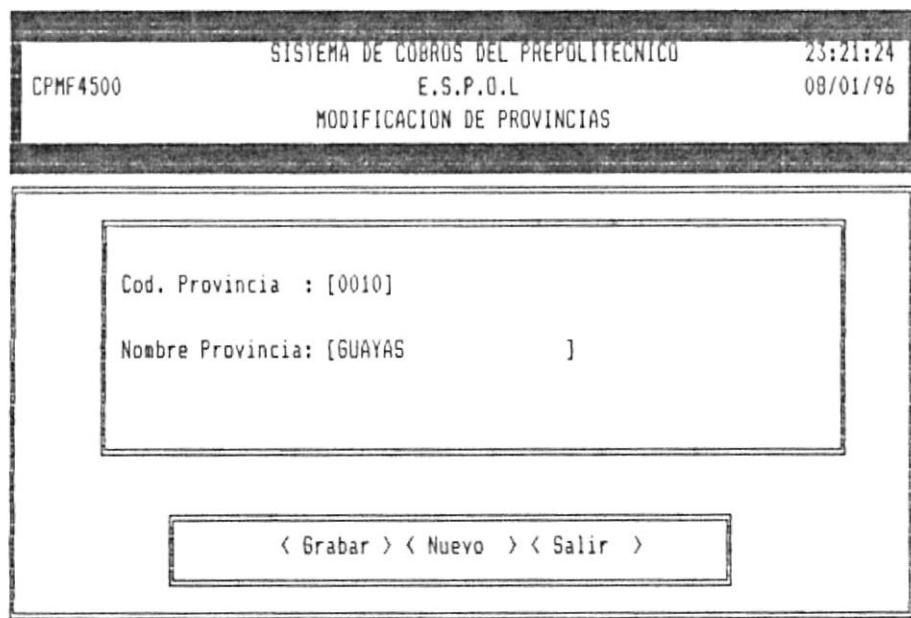
[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Provincias

En esta pantalla digitamos el código de la provincia a modificar, si no sabemos el código, podemos invocar a la lista de las provincias existentes, presionando F1 y se nos presentará una lista de consulta :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:22:25																					
CPMF4500	E.S.P.O.L	08/01/96																					
MODIFICACION DE PROVINCIAS																							
Cod. Provincia : [] Nombre Provincia : [] < Grabar > <table border="1"> <tr><td>PROVINCIAS</td></tr> <tr><td>AZUAY</td><td>0001</td></tr> <tr><td>BOLIVAR</td><td>0002</td></tr> <tr><td>CANAR</td><td>0003</td></tr> <tr><td>CARCHI</td><td>0004</td></tr> <tr><td>CHIMBORAO</td><td>0005</td></tr> <tr><td>COTOPAXI</td><td>0006</td></tr> <tr><td>EL ORO</td><td>0007</td></tr> <tr><td>ESMERALDAS</td><td>0008</td></tr> <tr><td>GALAPAGOS</td><td>0009</td></tr> <tr><td>GUAYAS</td><td>0010</td></tr> </table>			PROVINCIAS	AZUAY	0001	BOLIVAR	0002	CANAR	0003	CARCHI	0004	CHIMBORAO	0005	COTOPAXI	0006	EL ORO	0007	ESMERALDAS	0008	GALAPAGOS	0009	GUAYAS	0010
PROVINCIAS																							
AZUAY	0001																						
BOLIVAR	0002																						
CANAR	0003																						
CARCHI	0004																						
CHIMBORAO	0005																						
COTOPAXI	0006																						
EL ORO	0007																						
ESMERALDAS	0008																						
GALAPAGOS	0009																						
GUAYAS	0010																						

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para escoger la provincia, lo podemos hacer presionando ENTER sobre ella, y los datos aparecerán en la pantalla de modificación de provincias :



[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Provincias

En este momento podemos hacer las modificaciones deseadas en el nombre de la provincia.

Finalmente, después de haber hecho todas las modificaciones, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos modificados de la provincia.

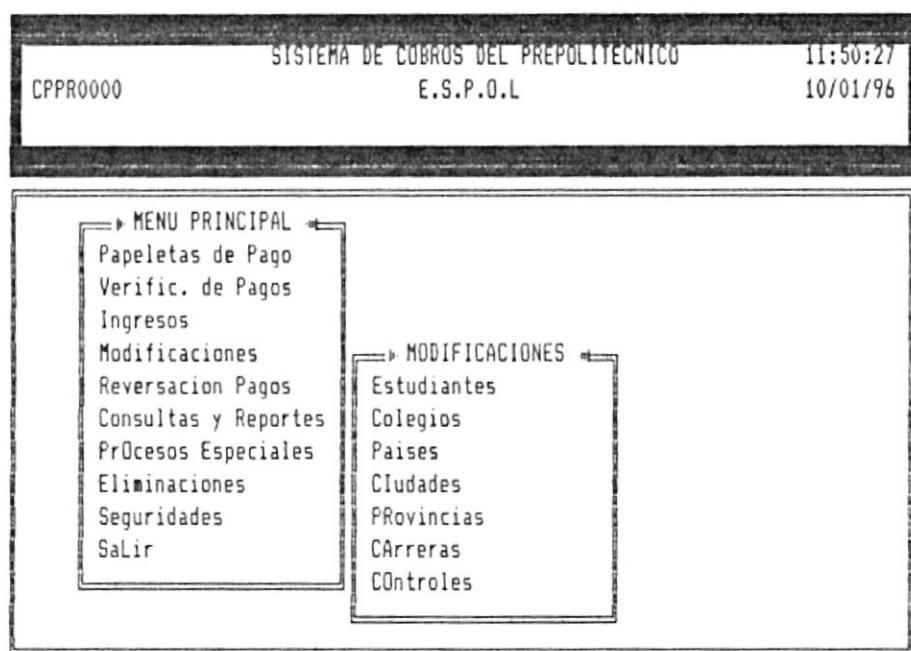
Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de una nueva provincia a modificar.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de modificaciones.

4.6 MODIFICACION DE CARRERAS.

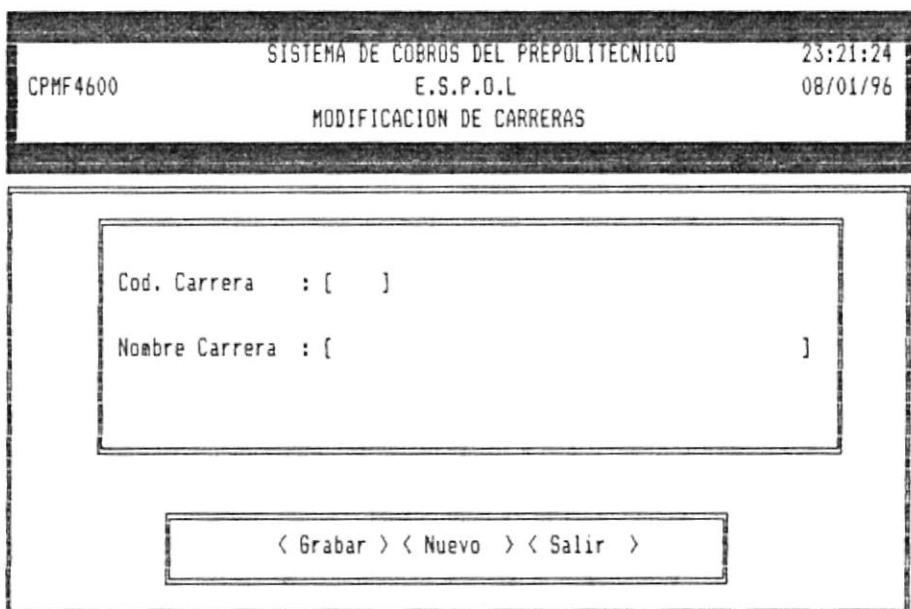
La opción de **Modificación de Carreras** nos permite realizar cambios a los datos de las Carreras creadas en la E.S.P.O.L y consideradas por la Oficina de Ingresos.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Modificaciones o digitando la letra resaltada de la opción :



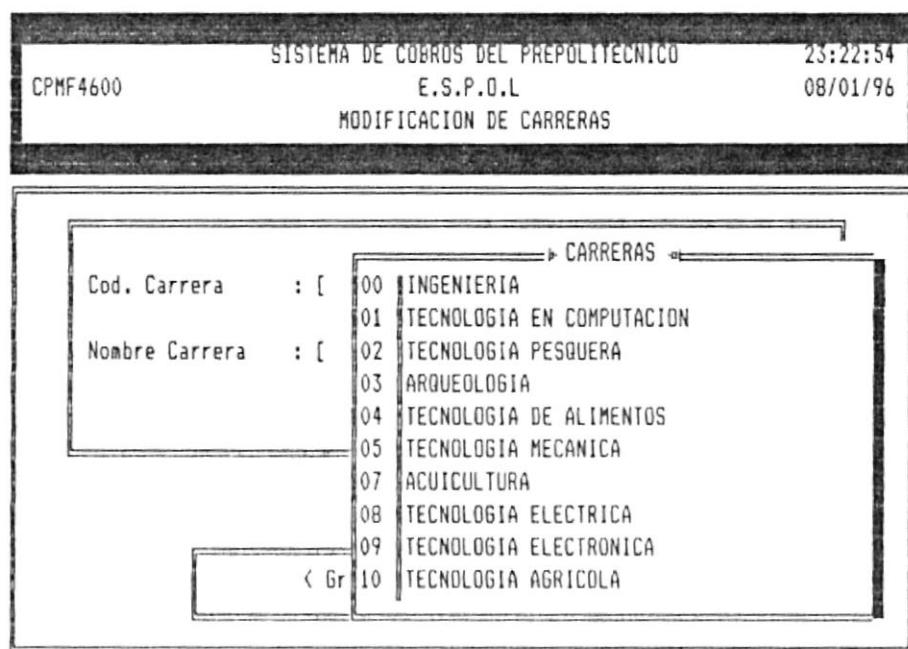
[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [←] - Seleccionar

Seguidamente escogemos la opción de Carreras, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



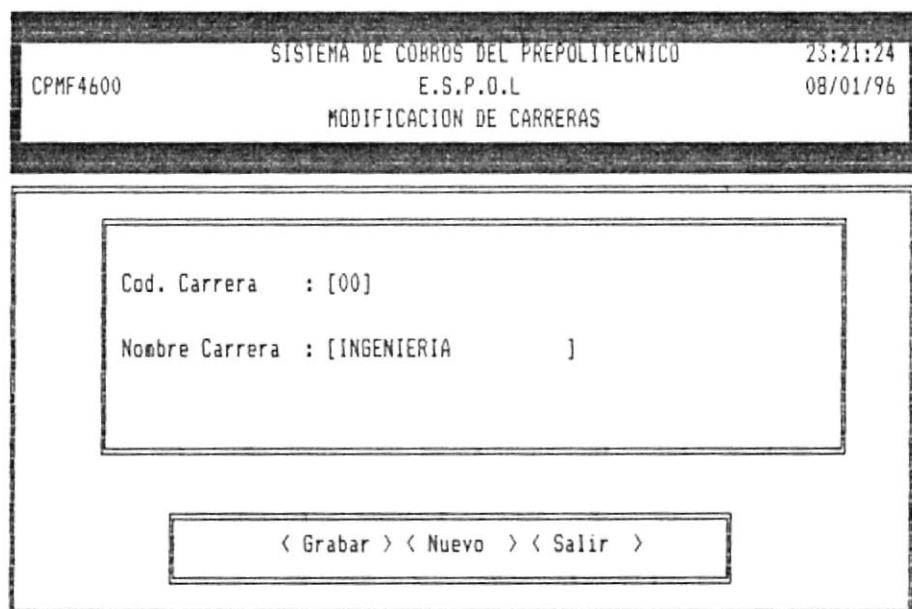
[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Carreras

En esta pantalla digitamos el código de la carrera a modificar, si no sabemos el código, podemos invocar a la lista de las carreras existentes, presionando F1 y se nos presentará una lista de consulta :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para escoger la carrera, lo podemos hacer presionando ENTER sobre ella, y los datos aparecerán en la pantalla de modificación de carreras :



[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Carreras

En este momento podemos hacer las modificaciones deseadas en el nombre de la carrera.

Finalmente, después de haber hecho todas las modificaciones, tenemos 3 opciones a ejecutar :

< Grabar > < Nuevo > < Salir >

Grabar : permite realizar la grabación de los datos modificados de la carrera.

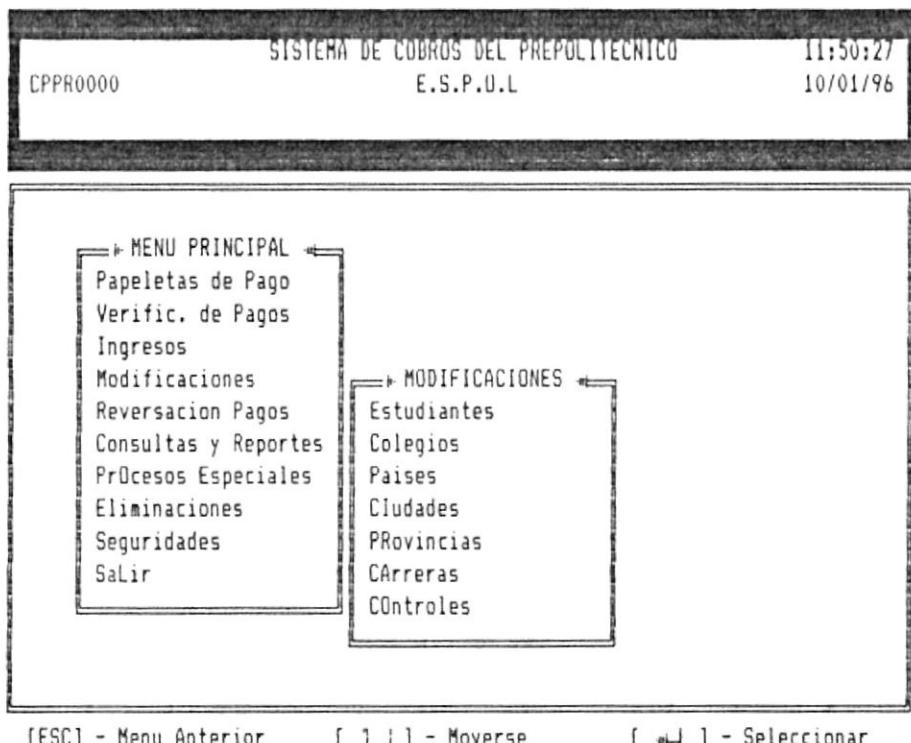
Nuevo : permite limpiar los datos que actualmente están en pantalla para permitir el ingreso de una nueva carrera a modificar.

Salir : con esta opción podemos salir de la pantalla actual y retornar al menú de modificaciones.

4.7 MODIFICACION DE CONTROLES.

La opción de Modificación de Controles nos permite modificar los datos de control del Sistema de Cobros del Prepolitécnico, así como los datos referentes a los cobros del actual curso Prepolitécnico que se realiza.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Modificaciones o digitando la letra resaltada de la opción :

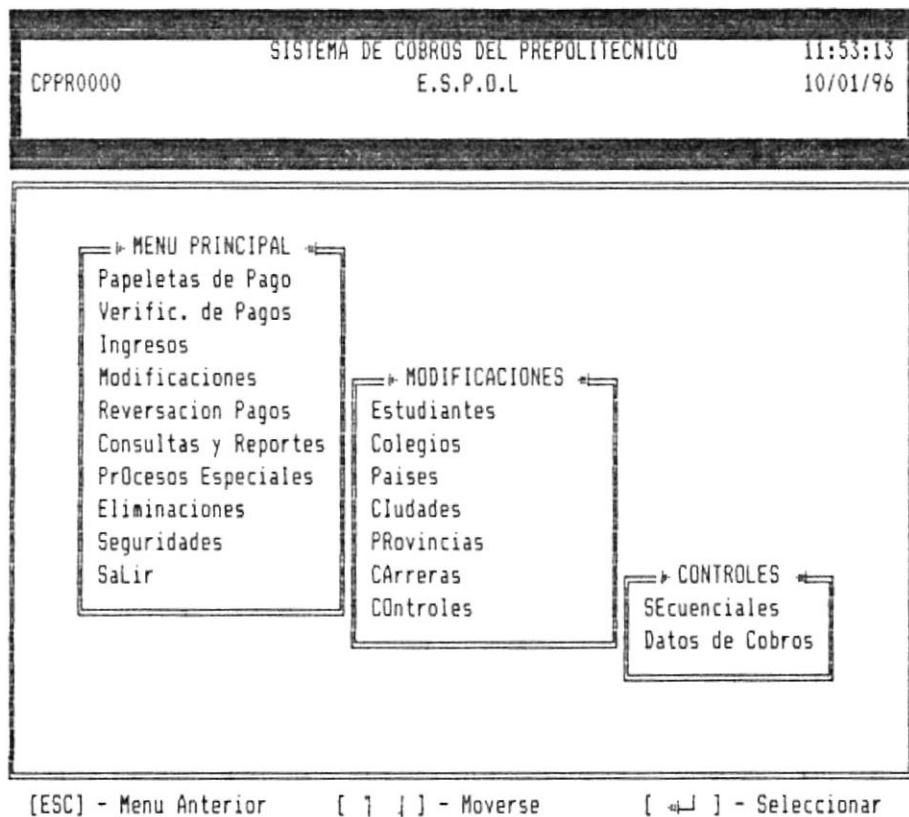


4.7.1 MODIFICACION DE SECUENCIALES.

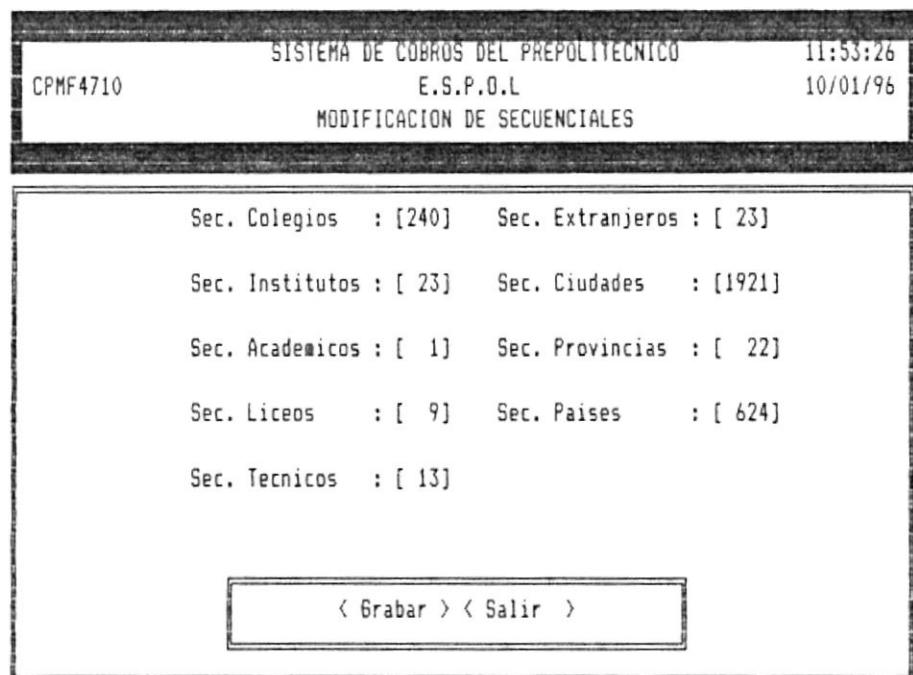
La opción de Modificación de Secuenciales nos permite realizar cambios a los datos de control del Sistema de

Cobros del Prepolitécnico, datos tales como las secuencias de los países, ciudades, colegios, provincias, etc.

Para llegar a esta opción desde el menú de modificaciones presionamos ENTER sobre la opción de Controles o la letra resaltada y seguidamente digitamos ENTER sobre la opción de Secuenciales :



A continuación se presentará la pantalla de modificación de Secuenciales como se muestra a continuación (siguiente página) :



[ESC] - Salir

En este momento podemos hacer las modificaciones de los números secuenciales que deseamos.

Una vez realizadas todas las modificaciones que sean necesarias, podemos ejecutar dos opciones que son :

< Grabar > < Salir >

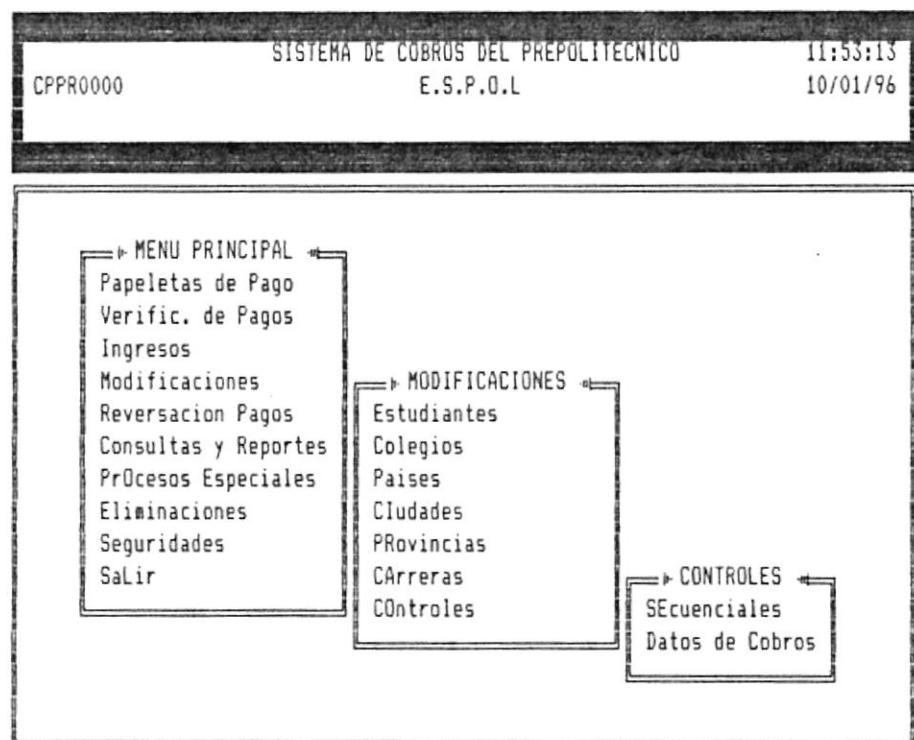
Grabar : Nos permite grabar todas las modificaciones hechas a los datos de control del Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

Salir : Esta opción nos permite salir de la pantalla actual y regresar al menú de modificación de Controles.

4.7.2 MODIFICACION DE DATOS DE COBROS.

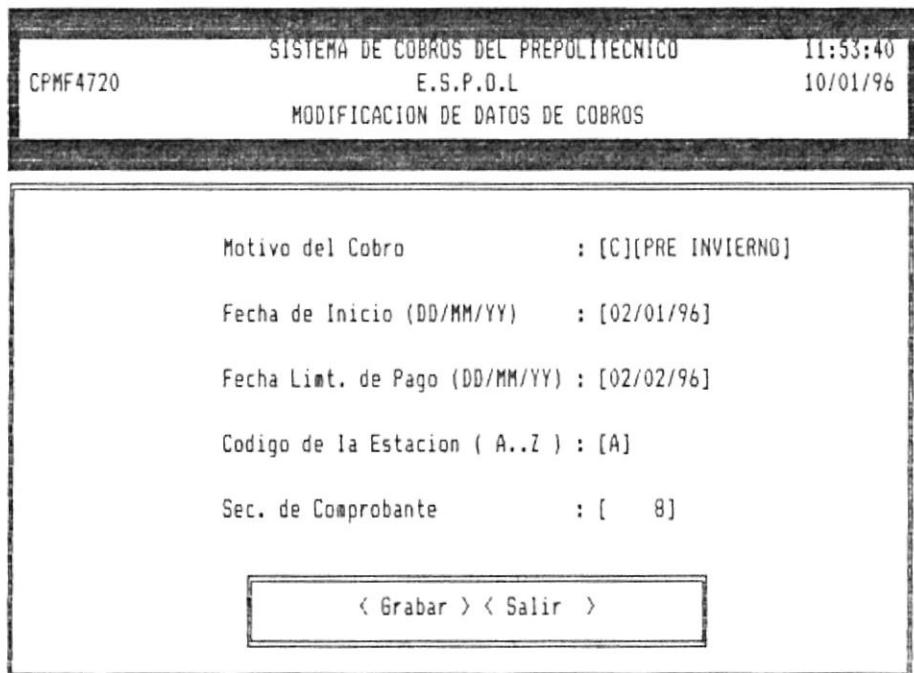
La opción de **Modificación de Datos de Cobros** nos permite realizar cambios a los datos referentes al cobro del Curso Prepolitécnico actual, modificándose datos tales como el número del comprobante, el código de la estación que emite los comprobantes, el motivo de cobros, etc.

Para llegar a esta opción desde el menú de modificaciones presionamos ENTER sobre la opción de Controles o la letra resaltada y seguidamente digitamos ENTER sobre la opción de Datos de Cobros :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

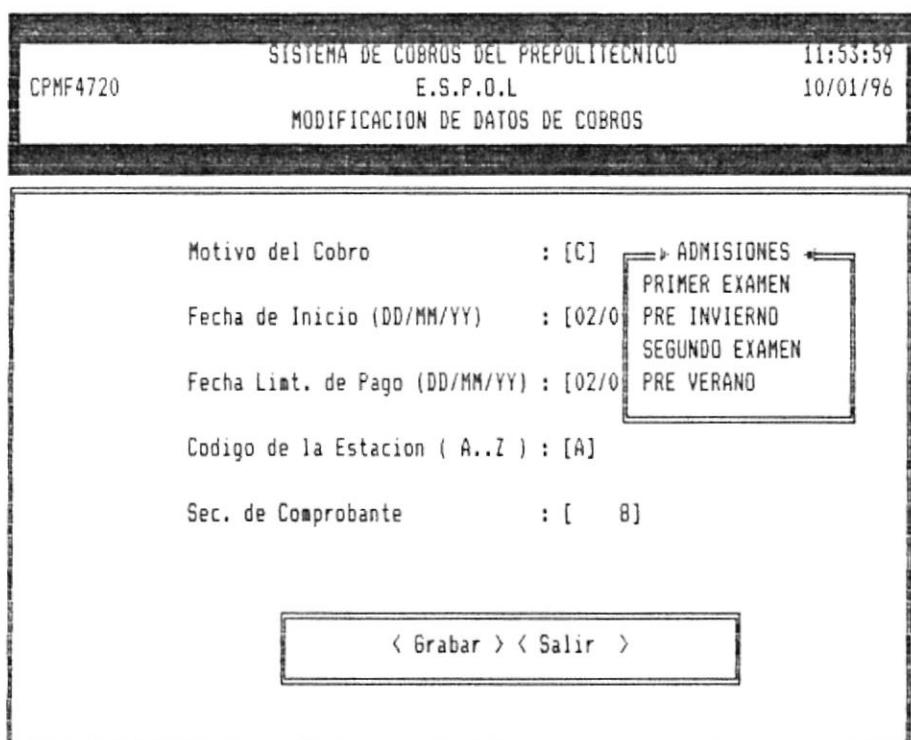
A continuación se presentará la pantalla de modificación de Datos de Cobros como se muestra a continuación (siguiente página) :



[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

En este pantalla podremos empezar a realizar las modificaciones de los datos del Cobro a realizarse. En el

campo de Motivo de Cobro, se nos pedirá el código del cobro a realizarse, si no sabemos los códigos de los Motivos de Cobros, podemos invocar a la lista de motivos de cobros digitando F1, por lo cual la lista se presentará de la siguiente manera :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Podemos seleccionar el motivo de cobro deseado digitando ENTER sobre el mismo, por lo cual los datos del motivo seleccionado aparecerán en la pantalla de modificaciones de Datos de Cobros.

Una vez realizadas todas las modificaciones que sean necesarias, podemos ejecutar dos opciones que son :

< Grabar > < Salir >

Grabar : Nos permite grabar todas las modificaciones hechas a los datos del cobro a realizarse.

Salir : Esta opción nos permite salir de la pantalla actual y regresar al menú de modificación de Controles.

CAPITULO V

REVERSACION DE

PAGOS

CAPITULO 5

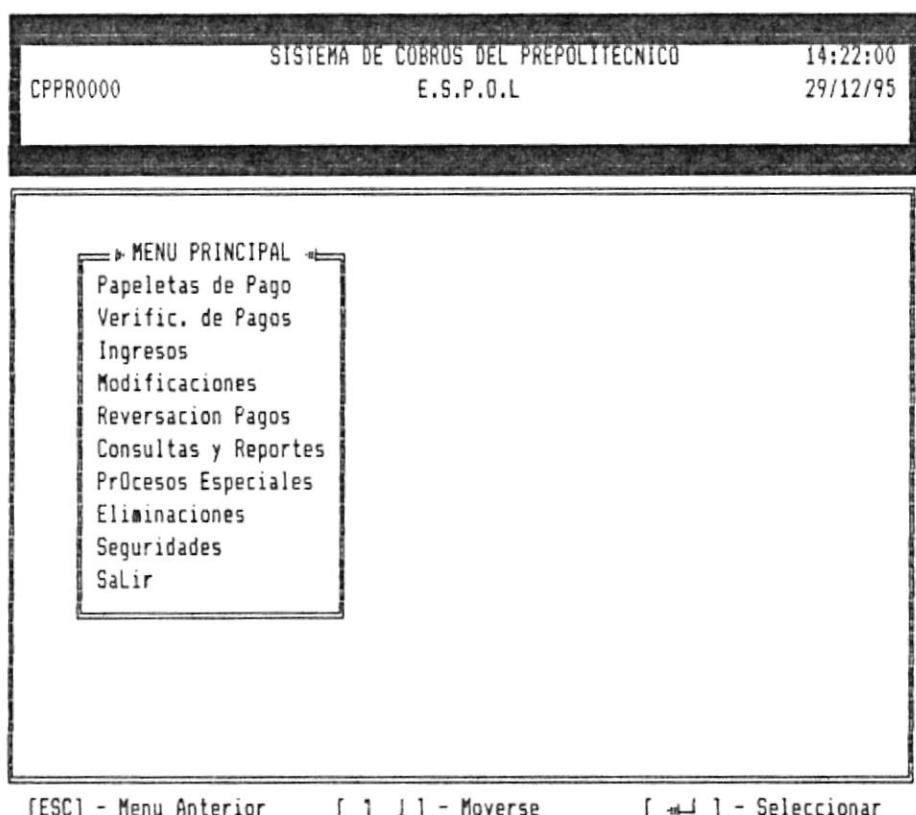
REVERSIÓN DE PAGOS

5.1 REVERSIÓN DE PAGOS.

La opción de **Reversión de Pagos** nos permite reversar la cancelación del pago del curso Prepolitécnico, de un estudiante en particular, hecha a través de la opción de **Verificación de Pagos**.

La reversión puede ejecutarse si hubo algún error en la cancelación del curso Prepolitécnico de un estudiante durante la **Verificación de Pagos**.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando **ENTER** sobre la opción de **Reversión de Pagos** o digitando la letra resaltada de la opción :



A continuación se nos presentará la pantalla de reversión de pagos :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO 11:54:37
CPRP5000 E.S.P.O.L 10/01/96
REVERSACION DE PAGOS

» INGRESO DEL NUMERO DE COMPROBANTE »

Num. Comprobante : []
No. Ced./Pasp.: []
Nombre : []
Colegio : []
Ciudad : [] Tipo : []
Carrera : []
Valor : [0.00]
Cancelado (B/C) : [] []
Fecha del Pago (dd/mm/aa) : [10/01/96]

<Grab. Reversac. > < Nuevo > < Salir >

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

En esta pantalla, se nos pedirá el número del comprobante o de la papeleta de pago asociada al estudiante que la canceló. Si al ingresar el número del comprobante, y este no consta se nos mostrará el siguiente mensaje :

NUMERO DE COMPROBANTE NO EXISTE

Por lo cual se nos pédira nuevamente el ingreso del número del comprobante.

Si no tenemos el número del comprobante podemos consultar la lista de los estudiantes que han cancelado sus papeletas de pago digitando F1, por lo cual se nos mostrará la lista de la siguiente manera (siguiente página) :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO 11:54:49
 CPRP5000 E.S.P.O.L 10/01/96
 REVERSIÓN DE PAGOS

» INGRESO DEL NUMERO DE COMPROBANTE »
 Num. Comprobante [ALTAMIRANO MIRANDA ALBERTO]
 No. Ced./Pasp.: [CEVALLOS GOMEZ VICTOR]
 Nombre : [FLORES PERALTA ALICIA]
 Colegio : [
 Ciudad : [
 Carrera : [
 Valor : [
 Cancelado (B/C) : [
 Fecha del Pago (d
 <Grab. Reversac. < Nuevo > < Salir >

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

De esta lista podemos escoger el estudiante al cual se le va a realizar la reversión del pago, digitando ENTER sobre él, por lo cual los datos aparecerán automáticamente en la pantalla de reversión de pagos :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO 11:55:41
 CPRP5000 E.S.P.O.L 10/01/96
 REVERSIÓN DE PAGOS

» INGRESO DEL NUMERO DE COMPROBANTE »
 Num. Comprobante : [A0001]
 No. Ced./Pasp. : [0911545014]
 Nombre : [ALTAMIRANO MIRANDA ALBERTO]
 Colegio : [28 DE MAYO]
 Ciudad : [GUAYAQUIL] Tipo : [FISC.]
 Carrera : [INGENIERIA EN ESTADISTICA INFORMATICA]
 Valor : [290,000.00]
 Cancelado (B/C) : [B] [BANCO]
 Fecha del Pago (dd/mm/aa) : [29/12/95]
 <Grab. Reversac. > < Nuevo > < Salir >

[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

Una vez seleccionado el estudiante con sus datos de

pago respectivos, podemos ejecutar una de las siguientes opciones :

< Grab. Reversac. > < Nuevo > < Salir >

Grabar Reversación : Nos permite grabar la reversación del pago del estudiante seleccionado. Una vez grabada la reversación se nos mostrará el mensaje :

DATOS GRABADOS

Nuevo : Esta opción nos permite limpiar los datos actuales de la pantalla, para realizar el ingreso de otro nuevo estudiante, al cual se le va a realizar la reversación del pago.

Salir : Esta opción nos permite abandonar la pantalla actual y regresar al menú principal del sistema.

CAPITULO VI

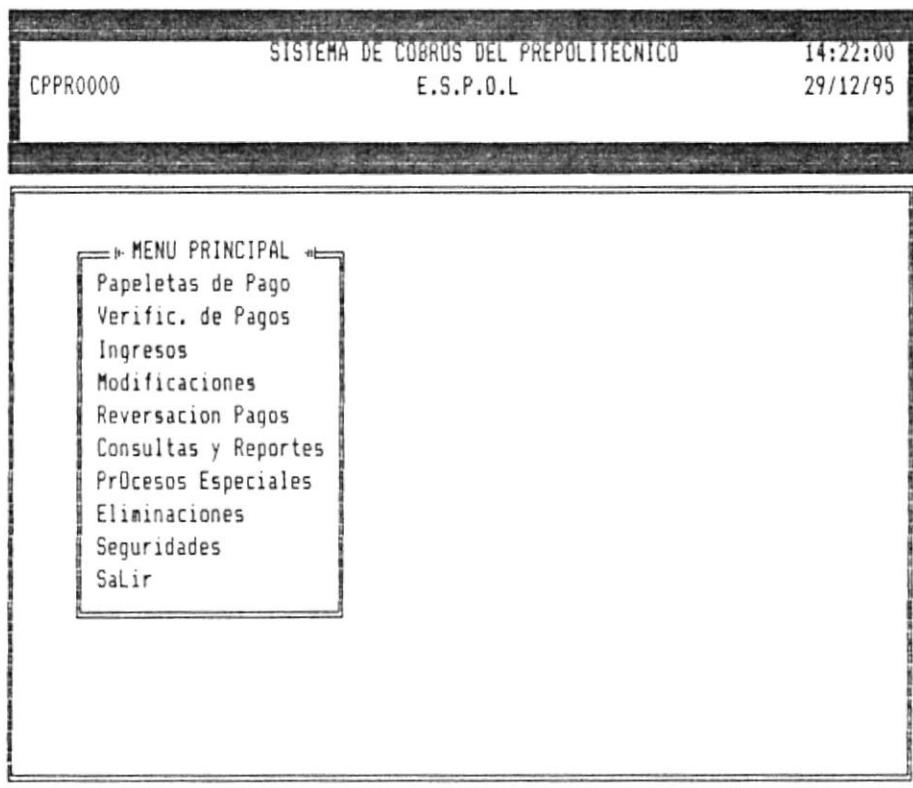
CONSULTAS Y

REPORTES

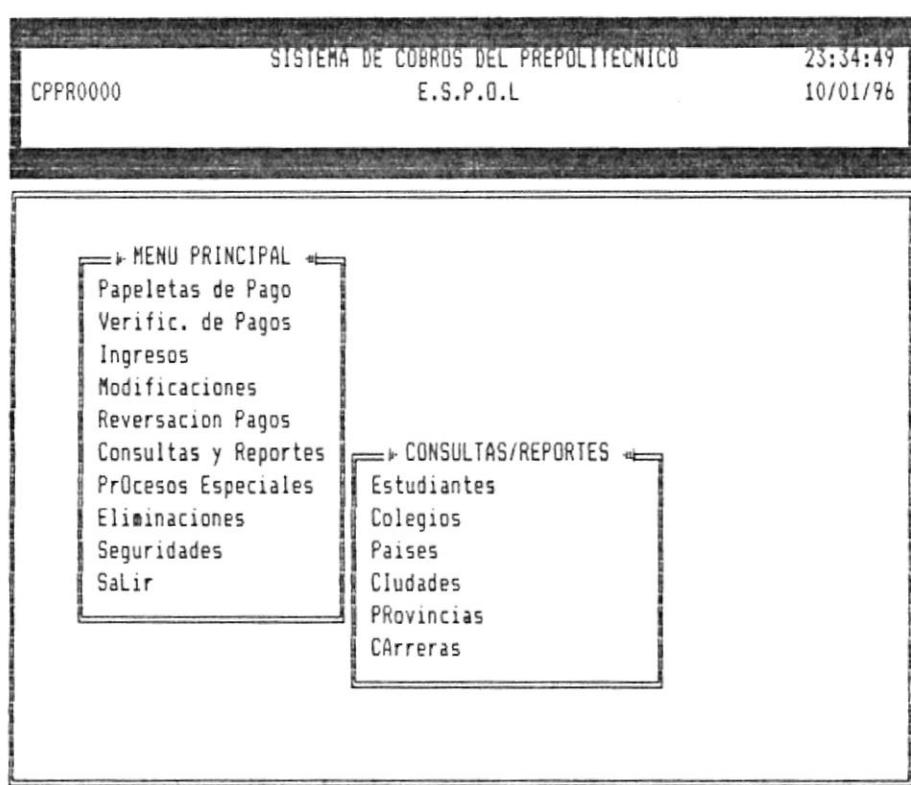
CAPITULO 6**CONSULTAS Y REPORTES****6. CONSULTAS Y REPORTES.**

La opción de **Consultas y Reportes**, nos permite la emisión en forma visual o impresa de toda la información almacenada en el Sistema de Cobros del Prepolitécnico. Entre la información que puede ser emitida tenemos: información de estudiantes, datos de colegios, carreras, países, ciudades y provincias.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Consultas y Reportes o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente se nos presentará la pantalla con el menú de consultas y reportes :

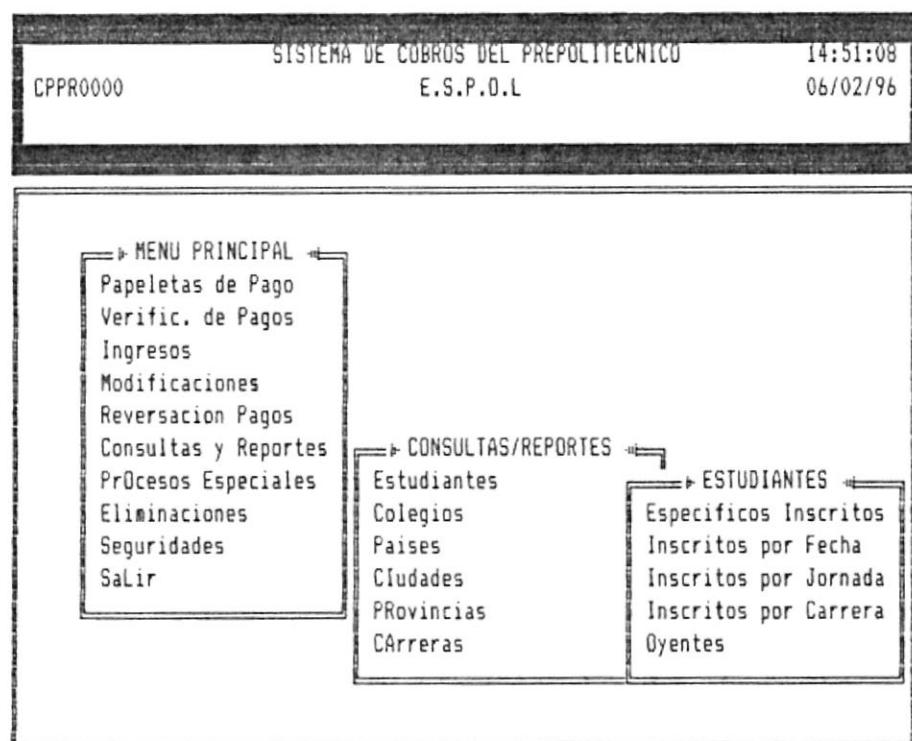


6.1 CONSULTAS Y REPORTES DE ESTUDIANTES.

6.1.1 CONSULTA / REPORTE DE ESTUDIANTES ESPECIFICOS INSCRITOS.

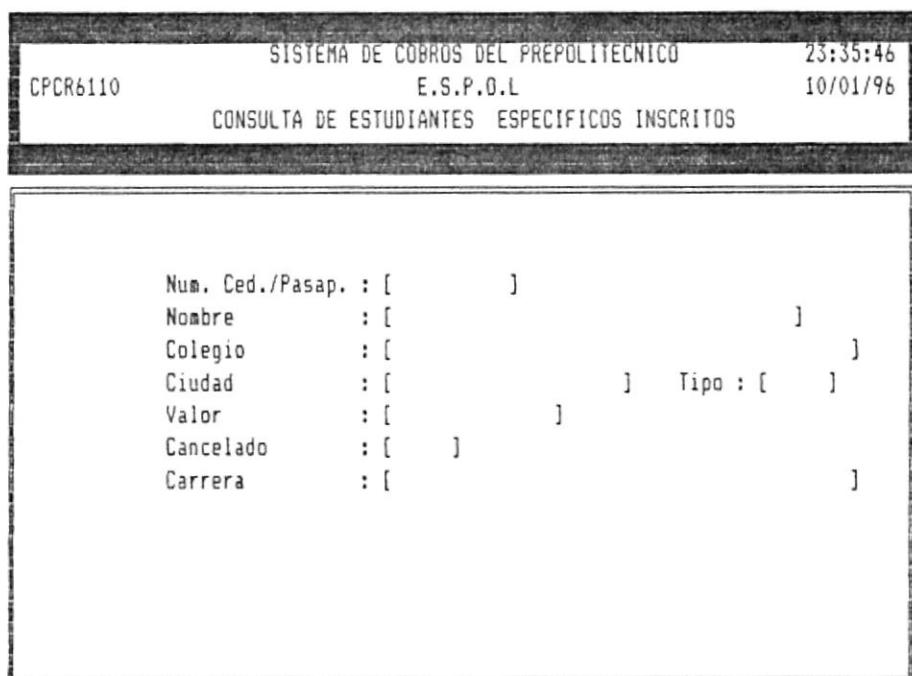
Esta opción nos permite hacer una consulta específica de los estudiantes que ya se encuentran inscritos en el curso Prepolitécnico.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Estudiantes o digitando la letra resaltada de la opción :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Especificos Inscritos, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



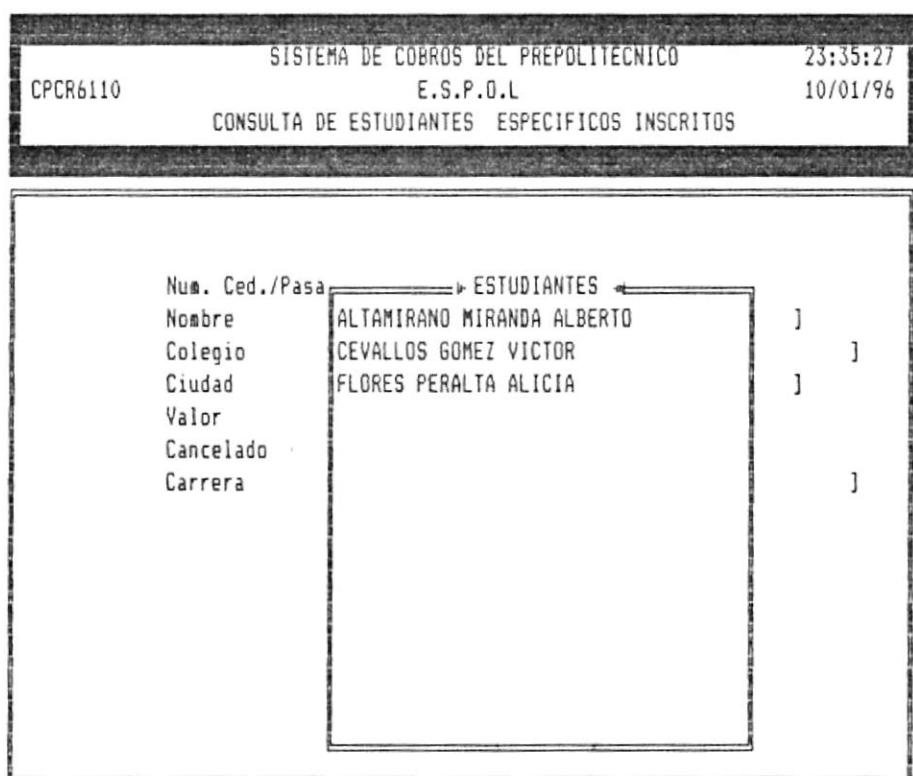
[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

En esta pantalla, se nos pedirá el ingreso del número

de cédula o pasaporte del estudiante a consultar. Si el número ingresado no consta en los archivos del Sistema de Cobros del Prepolitécnico, se nos mostrará el siguiente mensaje :

ESTUDIANTE NO EXISTE

Si no sabemos el número de cédula del estudiante, podemos invocar la lista de los estudiantes que hasta ese momento se encuentran inscritos presionando F1 como se muestra a continuación :



Para buscar el estudiante lo hacemos utilizando las teclas direccionales o digitando la inicial del apellido paterno.

Para seleccionar al estudiante digitamos ENTER sobre él e inmediatamente se nos presentarán en pantalla los datos completos de la inscripción del estudiante, como sigue (siguiente página) :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLYTECNICO 23:35:46
CPCR6110 E.S.P.O.L 10/01/96
CONSULTA DE ESTUDIANTES ESPECIFICOS INSCRITOS

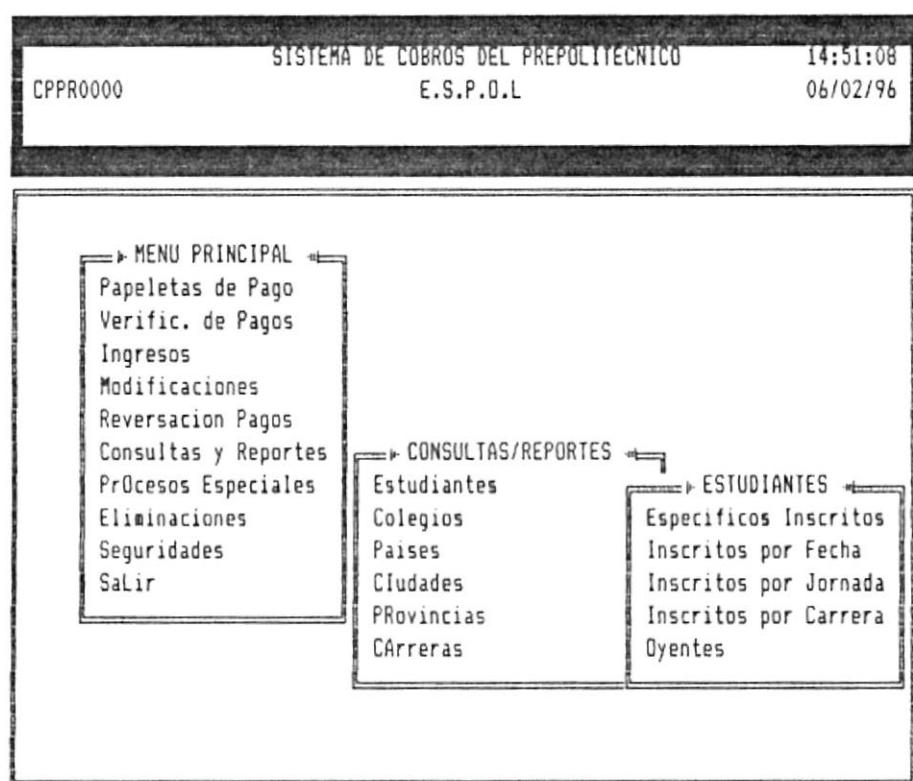
Num. Ced./Pasap. : [0911545014]
Nombre : [ALTAMIRANO MIRANDA ANA]
Colegio : [28 DE MAYO]
Ciudad : [GUAYAQUIL] Tipo : [FISC.]
Valor : [300,000.00]
Cancelado : [BANCO]
Carrera : [INGENIERIA EN ESTADISTICA INFORMATICA]

Los datos que se visualizan solo podrán verselos por pantalla, debido a que esta opción solo es una consulta.

6.1.2 CONSULTA / REPORTE DE ESTUDIANTES INSCRITOS POR FECHA

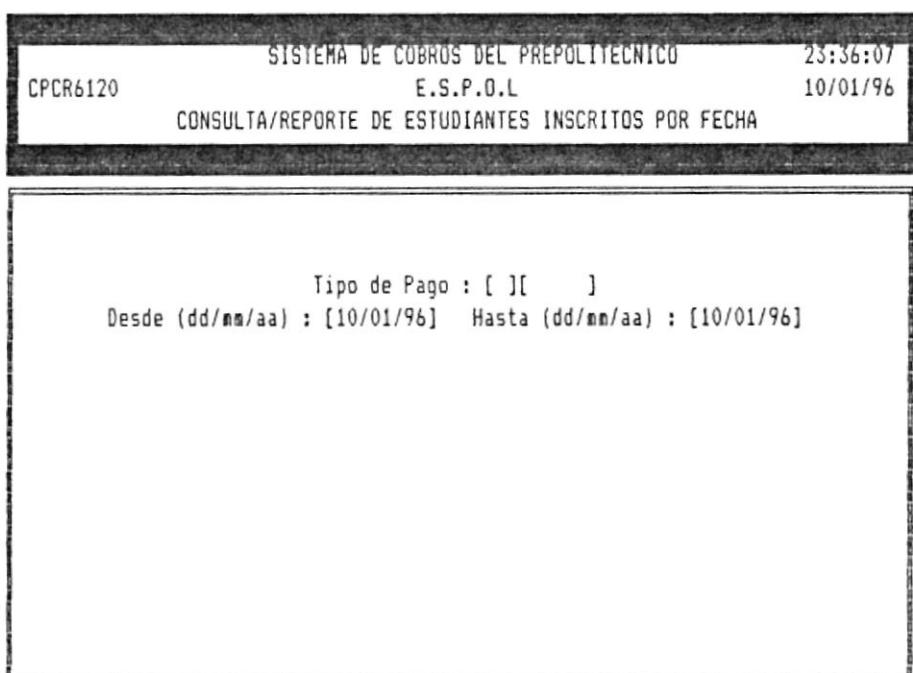
Esta consulta permite visualizar los estudiantes que se han inscrito en el curso Prepolitécnico en un rango determinado de fechas.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Estudiantes o digitando la letra resaltada de la opción :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

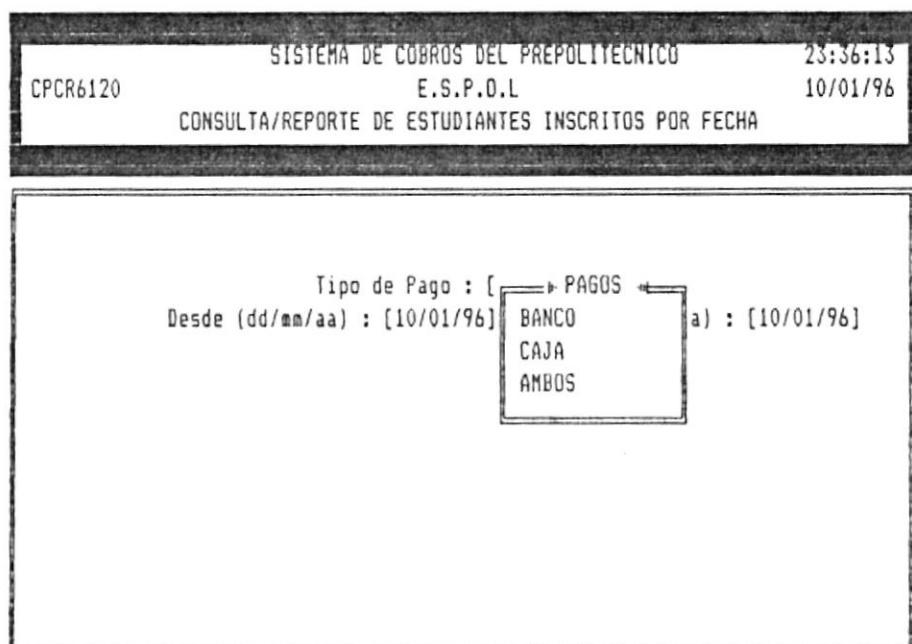
Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Inscritos por Fecha, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



[ESC]- Salir [F1] - Ayuda

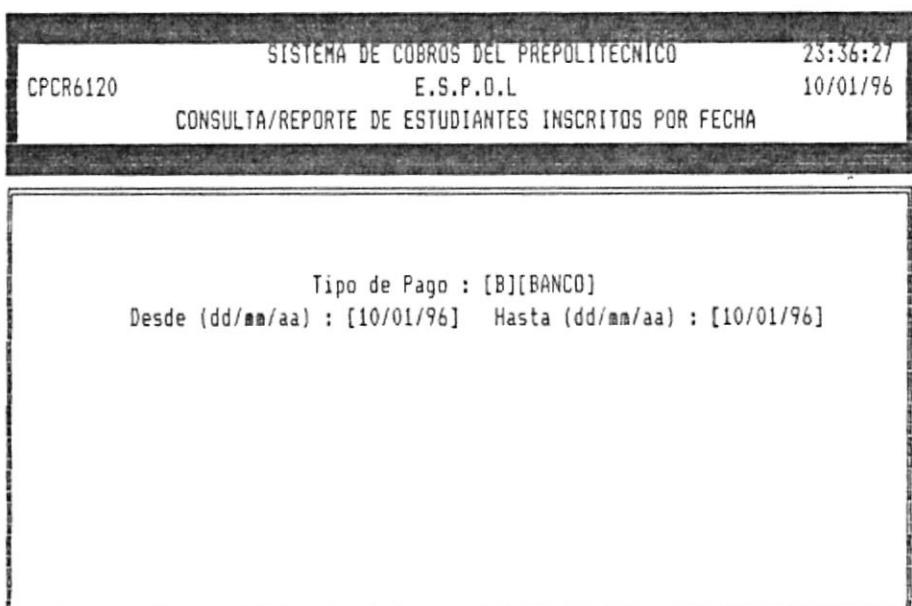
Para realizarse esta consulta / reporte se nos pedirá

el código del tipo de pago que deseamos consultar, ya sea pagos a través del banco, caja o ambos. Si no sabemos los códigos de los tipos de pago, podemos invocar la lista de ellos presionando F1 por lo cual se presentará la lista :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Podemos seleccionar el tipo de pago presionando ENTER sobre el que deseamos, y seguidamente se nos presentará el tipo de pago en la pantalla como sigue :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Al tener seleccionado el tipo de pago, ingresamos los rangos de fechas en los cuales deseamos consultar los

estudiantes inscritos y seguidamente presionamos ENTER para que se nos muestre los resultados de la consulta. Si no existiesen estudiantes inscritos en el rango de fechas especificado, se nos presentará el siguiente mensaje :

NO EXISTEN REGISTROS

En caso de que si hubieren resultados de la consulta, podemos imprimir esta presionando F7. Si el dispositivo de impresión no esta listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

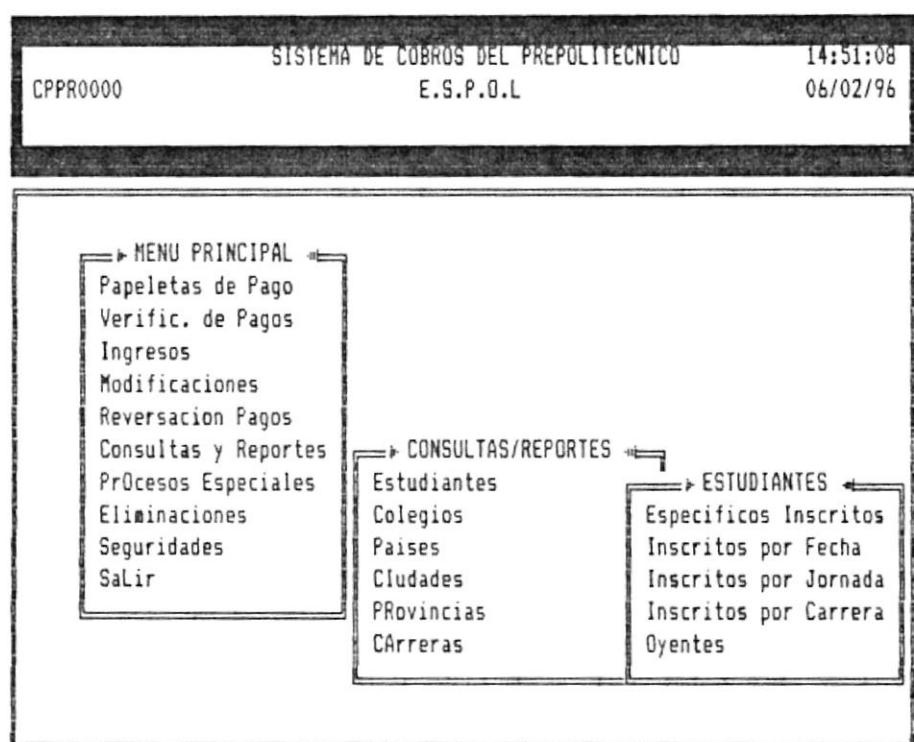
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.1.3 CONSULTA / REPORTE DE ESTUDIANTES INSCRITOS POR JORNADA.

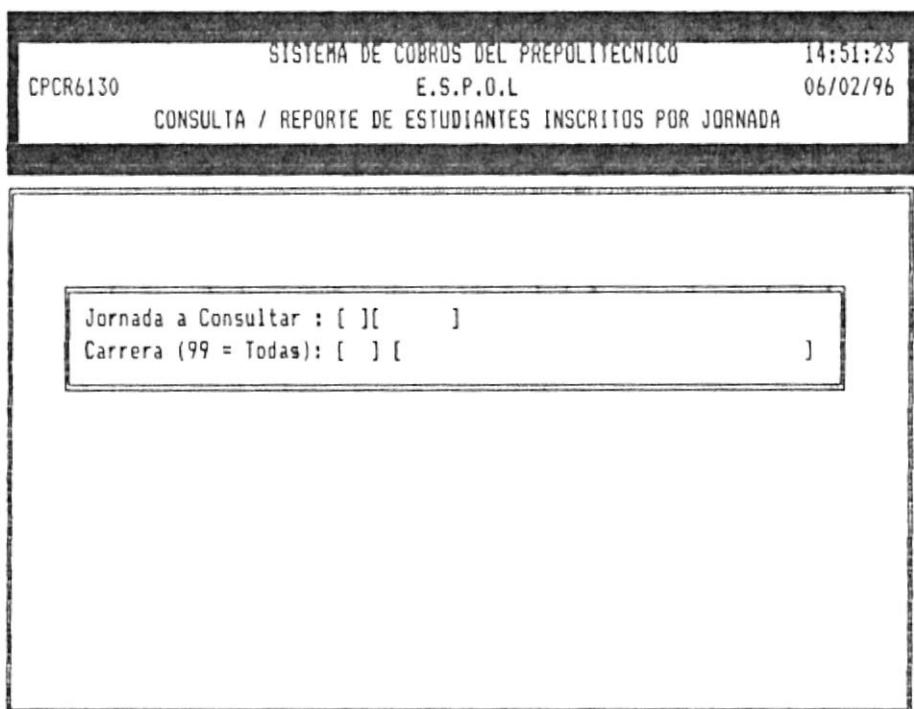
Esta consulta permite visualizar los estudiantes que se han inscrito en el curso Prepolitécnico en una jornada y carrera especificada. Las jornadas pueden ser Mañana, Tarde o Noche y las carreras, las que ofrece la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Estudiantes o digitando la letra resaltada de la opción :



[ESC] - Menu Anterior [↑ ↓] - Moverse [← →] - Seleccionar

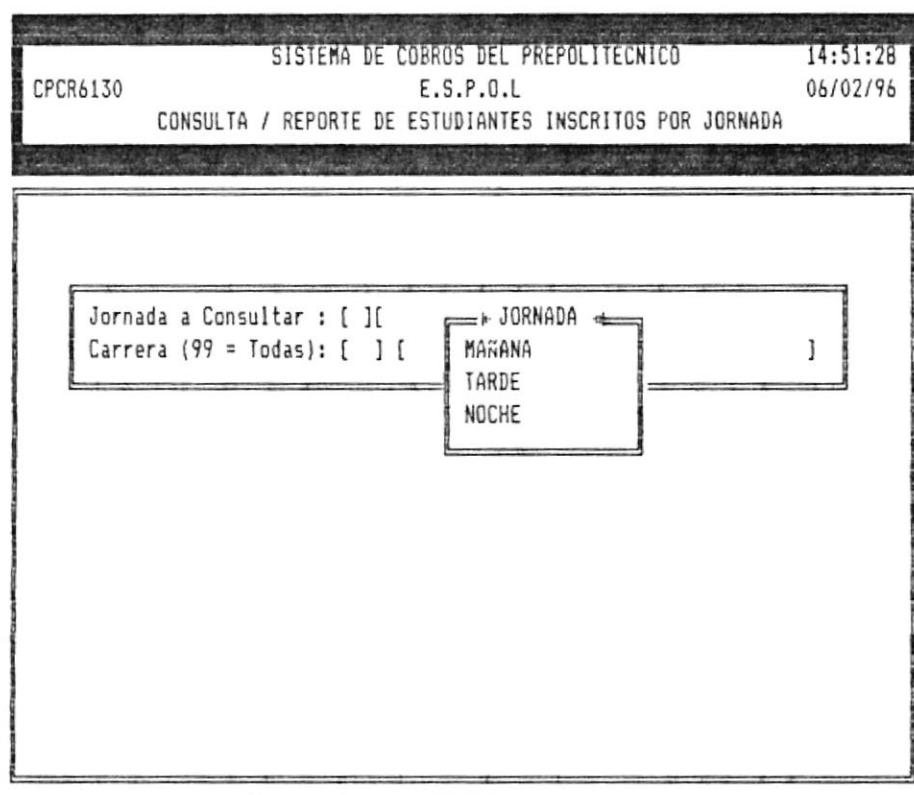
Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Inscritos por Jornada, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



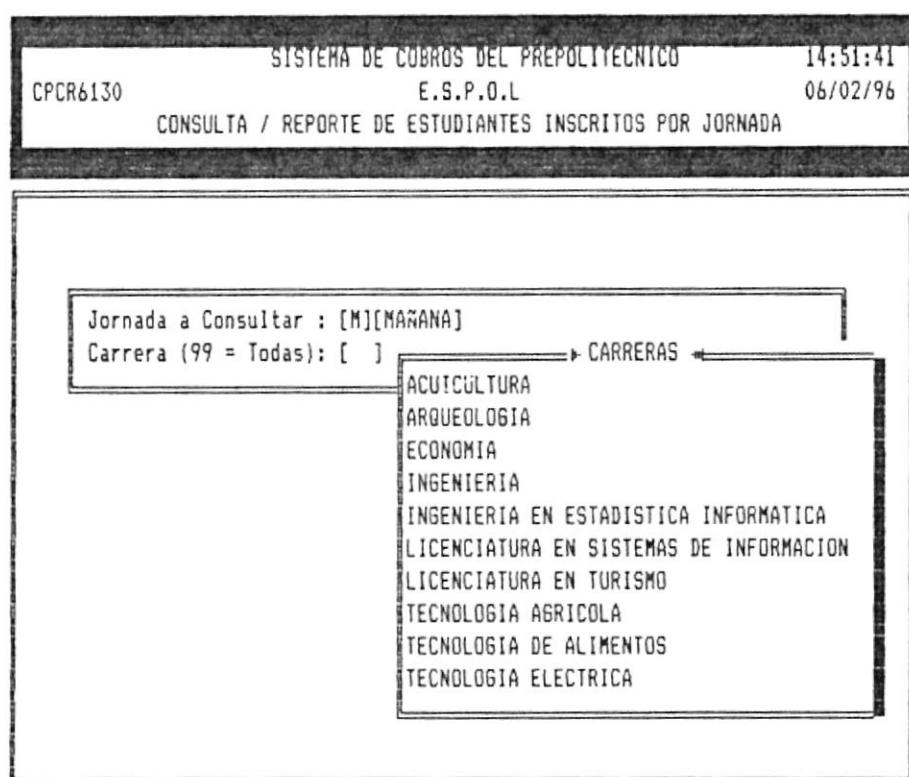
[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

En este momento, debemos especificar la jornada a

consultar, por lo cual si no sabemos las iniciales de las jornadas, podemos invocar la lista de jornadas presionando F1, por lo cual aparecerá la siguiente pantalla :



De esta lista podemos seleccionar la jornada deseada, presionando ENTER sobre ella, por lo cual los datos de la jornada aparecerán automáticamente. De igual manera si no sabemos el código de la carrera que vamos a consultar presionamos F1 para invocar la lista de carreras que se ofrecen en la E.S.P.O.L. :



Para seleccionar la carrera deseada, presionamos ENTER sobre ella y los datos aparecerán automáticamente. Si deseamos consultar los estudiantes de todas las carreras de la jornada especificada digitamos 99 en el ingreso del código de la carrera.

Al tener seleccionado la jornada y carrera que deseamos consultar, seguidamente presionamos ENTER para que se nos muestre los resultados de la consulta. Si no existiesen estudiantes inscritos en la jornada y carrera especificada, se nos presentará el siguiente mensaje :

NO EXISTEN REGISTROS

En caso de que si hubieren resultados de la consulta, podemos imprimir esta presionando F7. Si el dispositivo de impresión no esta listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

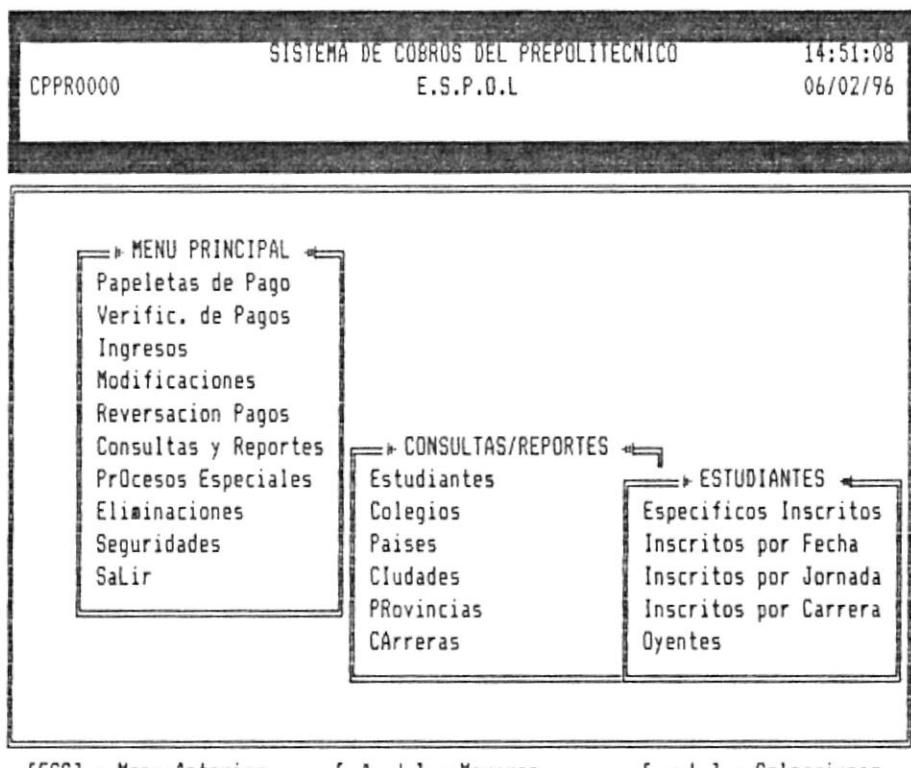
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

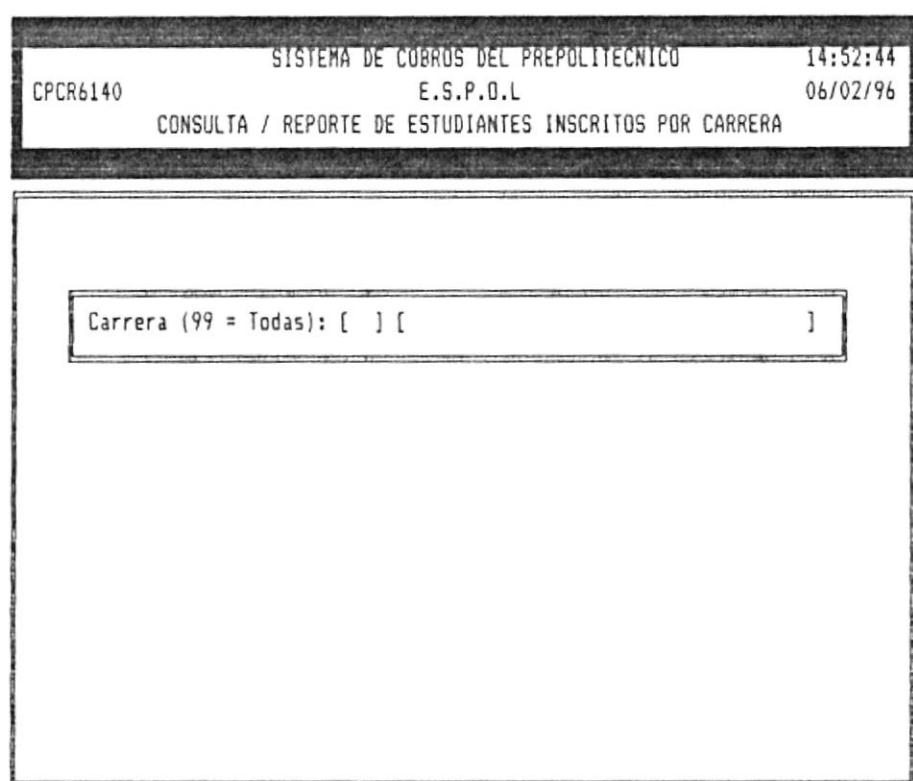
6.1.4 CONSULTA / REPORTE DE ESTUDIANTES INSCRITOS POR CARRERA.

Esta consulta permite visualizar los estudiantes que se han inscrito en el curso Prepolitécnico en una carrera especificada. Las carreras pueden ser cualesquiera de las que ofrece la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Estudiantes o digitando la letra resaltada de la opción :

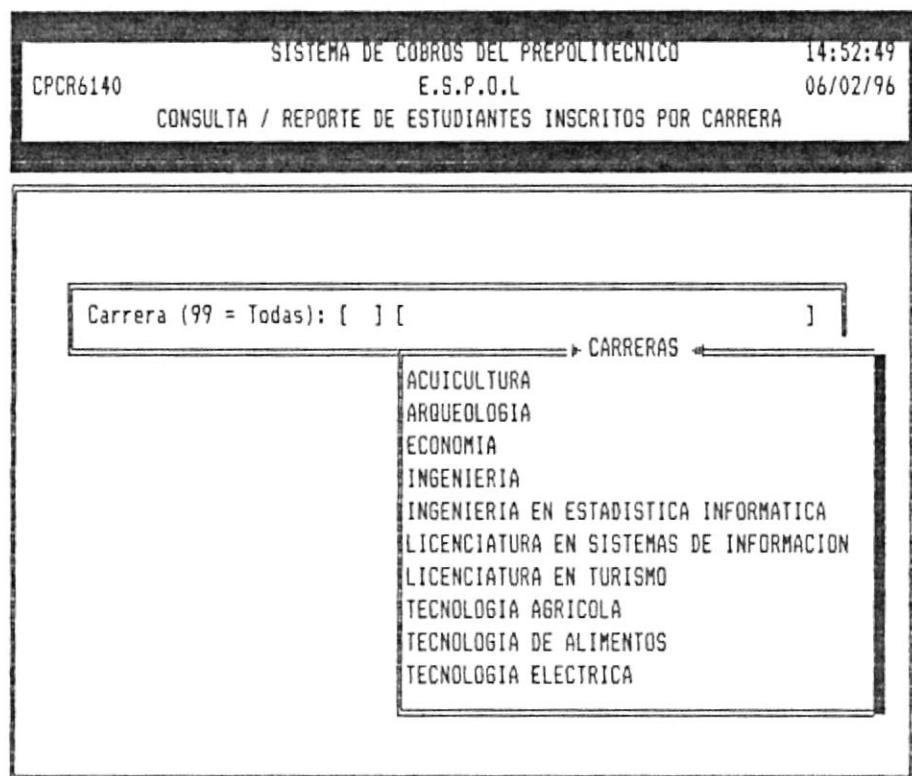


Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Inscritos por Carrera, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



[ESC] - Salir [F1] - Ayuda

En esta pantalla, debemos ingresar el código de la carrera que vamos a consultar, pero si no sabemos los códigos, podemos invocar la lista de carreras presionando F1 por lo que se nos presentará la siguiente lista en la pantalla (siguiente página) :



Para seleccionar la carrera deseada, presionamos ENTER sobre ella y los datos aparecerán automáticamente. Si deseamos consultar los estudiantes de todas las carreras de digitamos 99 en el ingreso del código de la carrera.

Al tener seleccionada la carrera que deseamos consultar, seguidamente presionamos ENTER para que se nos muestre los resultados de la consulta. Si no existiesen estudiantes inscritos en la carrera especificada, se nos presentará el siguiente mensaje :

NO EXISTEN REGISTROS

En caso de que si hubieren resultados de la consulta, podemos imprimir esta presionando F7. Si el dispositivo de impresión no esta listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

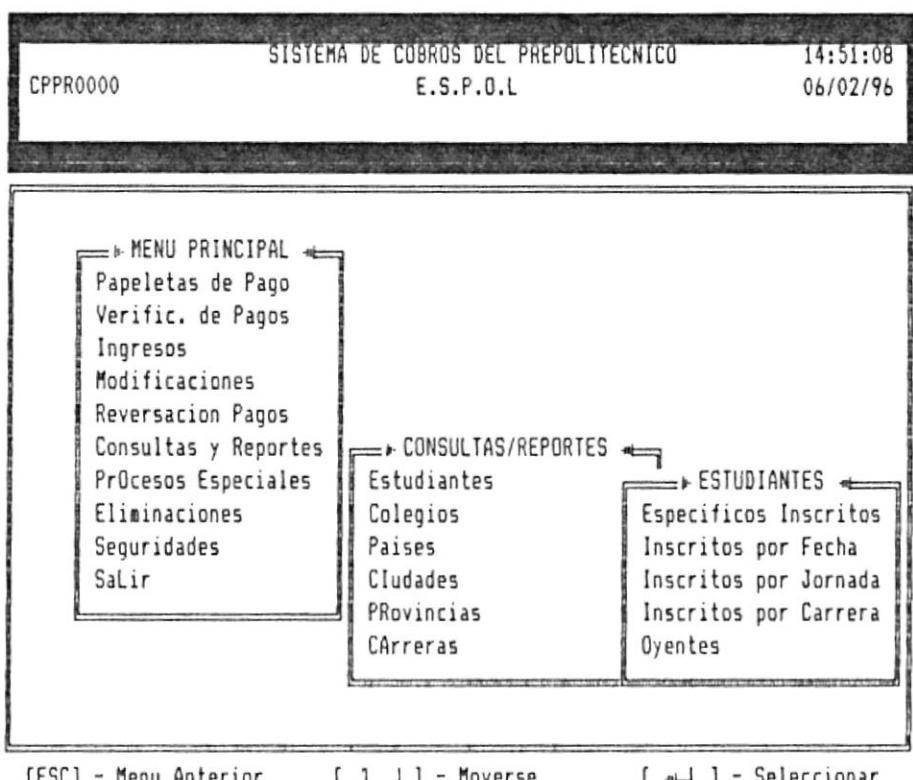
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.1.5 CONSULTA / REPORTE DE OYENTES INSCRITOS.

Esta consulta permite visualizar los oyentes que se han inscrito en el curso Prepolitécnico en las distintas carreras que ofrece la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Estudiantes o digitando la letra resaltada de la opción :



Para obtener los resultados de esta consulta/reporte, debemos presionar ENTER sobre la opción de **Oyentes**, en ese momento se empezará a realizar el proceso de consulta correspondiente.

Si no existiesen oyentes inscritos, en ninguna de las jornadas y carreras que ofrece la E.S.P.O.L., se nos presentará el siguiente mensaje :

NO EXISTEN REGISTROS

En caso de que si hubieren resultados de la consulta, podemos imprimir esta presionando F7. Si el dispositivo de impresión no esta listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

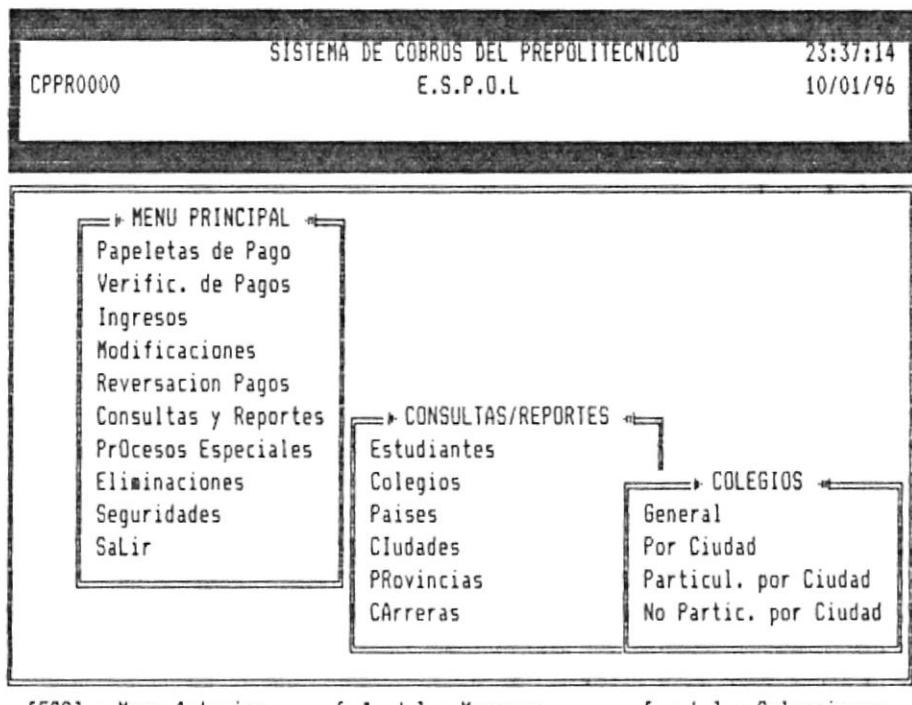
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.2 CONSULTAS Y REPORTES DE COLEGIOS.

6.2.1 CONSULTA / REPORTE GENERAL DE COLEGIOS.

Esta opción permite consultar en general a todos los colegios considerados. Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Colegios :



Para obtener el resultado de la consulta debemos presionar ENTER sobre la opción General, seguidamente los resultados mostrarán por pantalla y si deseamos imprimirlas debemos presionar F7.

Si el dispositivo de impresión no esta listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

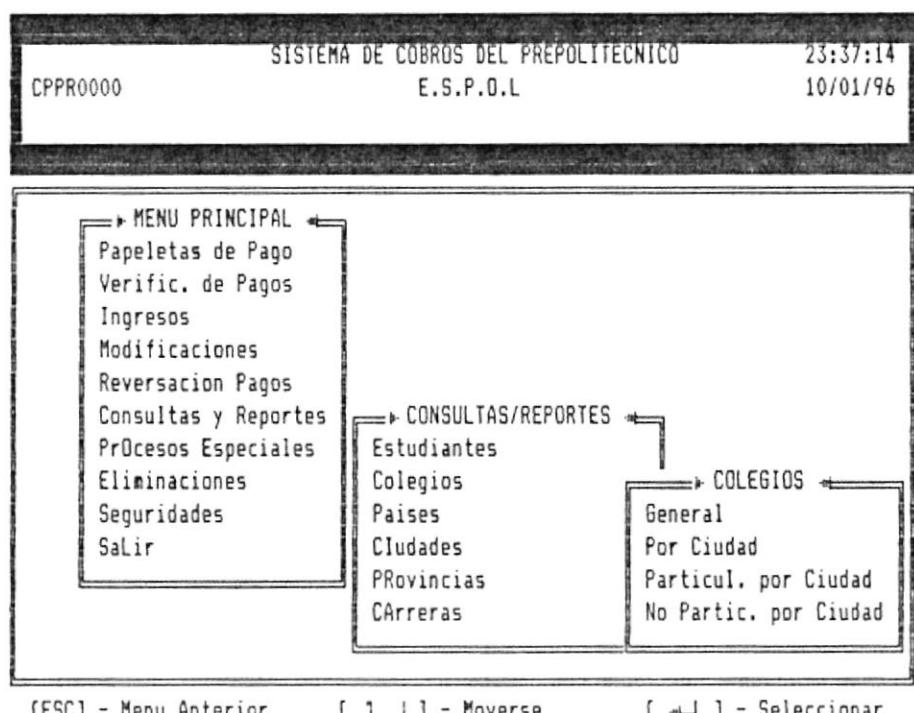
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

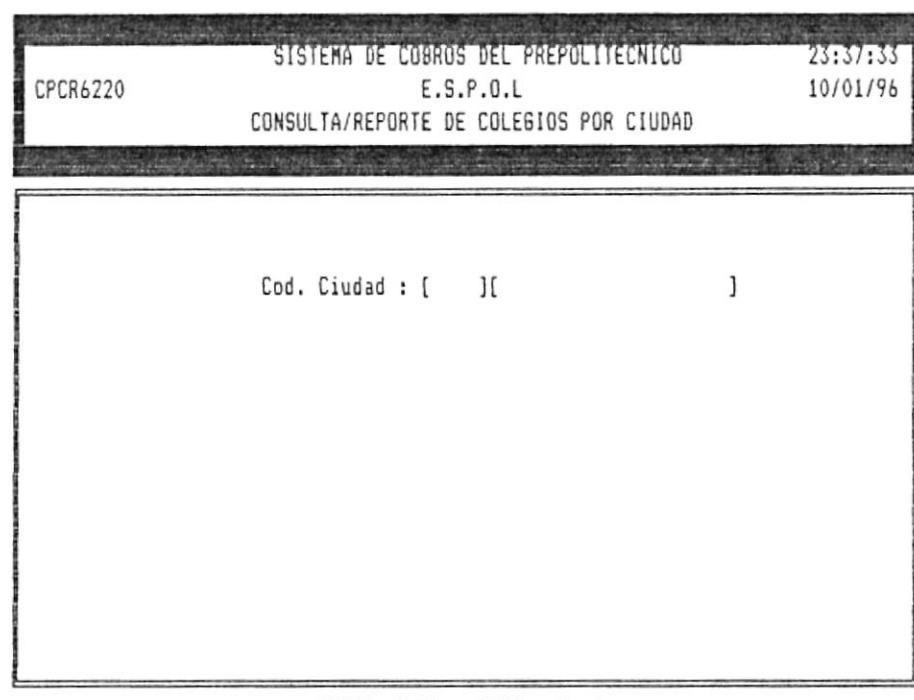
6.2.2 CONSULTA / REPORTE DE COLEGIOS POR CIUDAD.

Esta opción permite listar todos los colegios que pertenezcan a una determinada ciudad.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Colegios o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Consulta / Reporte de Colegios Por Ciudad y se nos presentará la pantalla como sigue (siguiente página) :



En esta pantalla se nos pide el código de la ciudad cuyos colegios vamos a consultar, si el código que digitamos no existe, se nos mostrará el siguiente mensaje :

CODIGO NO EXISTE

Y se nos pedirá nuevamente el ingreso del código de la ciudad a consultar.

Si no conocemos los códigos de las ciudades, podemos invocar la lista de ciudades presionando F1, por lo que se nos mostrará la pantalla :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:37:40																								
CPCR6220 E.S.P.O.L		10/01/96																								
CONSULTA/REPORTE DE COLEGIOS POR CIUDAD																										
Cod. Ciudad : [<input type="text" value="0710"/>] CIUDADES <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>24 DE MAYO</td><td>0184</td></tr> <tr><td>AGUADAS</td><td>0010</td></tr> <tr><td>AGUARICO</td><td>0015</td></tr> <tr><td>ALAJUELA</td><td>0020</td></tr> <tr><td>ALAMOR</td><td>0030</td></tr> <tr><td>ALAUASI</td><td>0040</td></tr> <tr><td>ALAUASI</td><td>0045</td></tr> <tr><td>ALFREDO BAQUERIZO M.</td><td>1863</td></tr> <tr><td>ALOAG</td><td>1859</td></tr> <tr><td>AMBATO</td><td>0050</td></tr> <tr><td>ANCON</td><td>0060</td></tr> <tr><td>ANEGADO</td><td>0070</td></tr> </table>			24 DE MAYO	0184	AGUADAS	0010	AGUARICO	0015	ALAJUELA	0020	ALAMOR	0030	ALAUASI	0040	ALAUASI	0045	ALFREDO BAQUERIZO M.	1863	ALOAG	1859	AMBATO	0050	ANCON	0060	ANEGADO	0070
24 DE MAYO	0184																									
AGUADAS	0010																									
AGUARICO	0015																									
ALAJUELA	0020																									
ALAMOR	0030																									
ALAUASI	0040																									
ALAUASI	0045																									
ALFREDO BAQUERIZO M.	1863																									
ALOAG	1859																									
AMBATO	0050																									
ANCON	0060																									
ANEGADO	0070																									

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para buscar la ciudad deseada, lo hacemos mediante las teclas direccionales, o digitando la inicial de la ciudad a buscar. Para seleccionar la ciudad que deseamos, presionamos ENTER sobre ella, por lo cual los datos se presentarán de la siguiente manera :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		23:38:04
CPCR6220 E.S.P.O.L		10/01/96
CONSULTA/REPORTE DE COLEGIOS POR CIUDAD		
Cod. Ciudad : [0710][GUAYAQUIL] []		

[ESC]- Salir [F1] - Ayuda

Una vez seleccionada la ciudad, presionamos ENTER para

que se nos muestren los resultados de la consulta. Si no existiesen resultados, se nos presentará el siguiente mensaje :

NO EXISTEN REGISTROS

En caso de que si hubieren resultados de la consulta, podemos imprimir esta presionando F7. Si el dispositivo de impresión no está listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

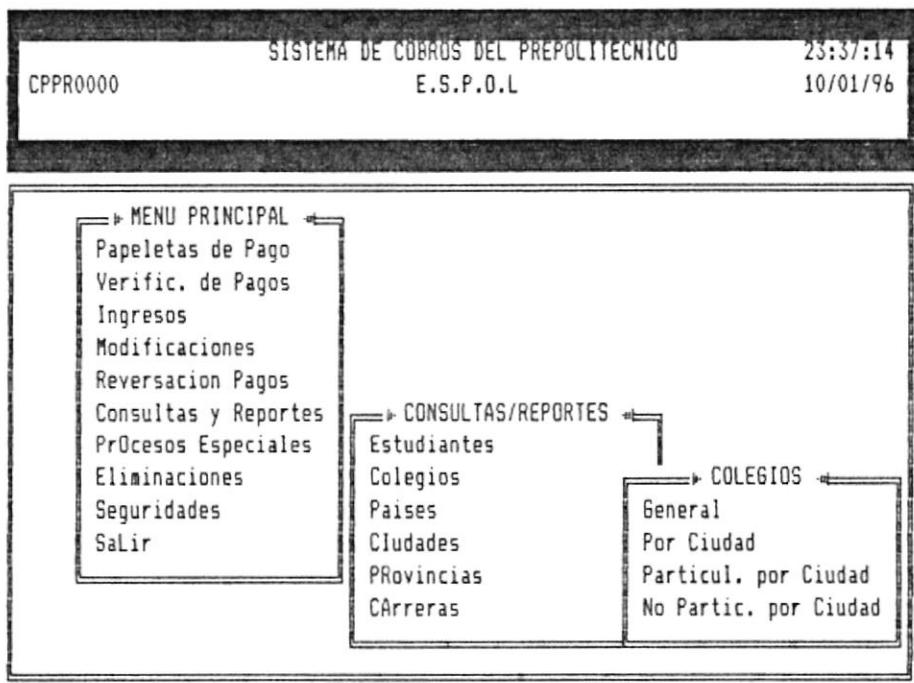
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.2.3 CONSULTA / REPORTE DE COLEGIOS PARTICULARES POR CIUDAD.

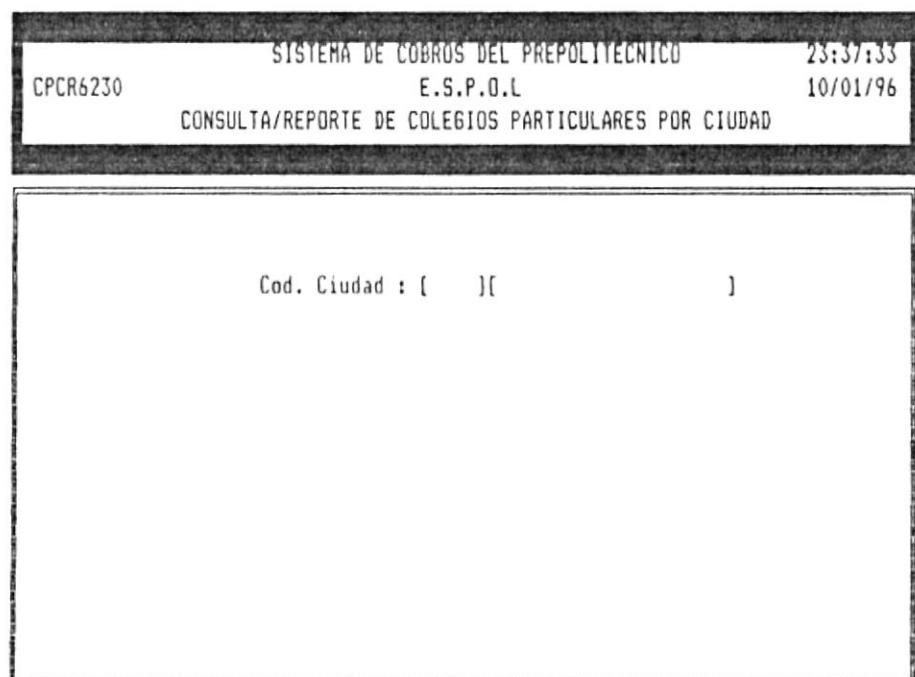
Esta opción permite listar todos los colegios particulares que pertenezcan a una determinada ciudad.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Colegios o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Consulta / Reporte de Colegios Particulares Por Ciudad y se

nos presentará la pantalla como sigue :

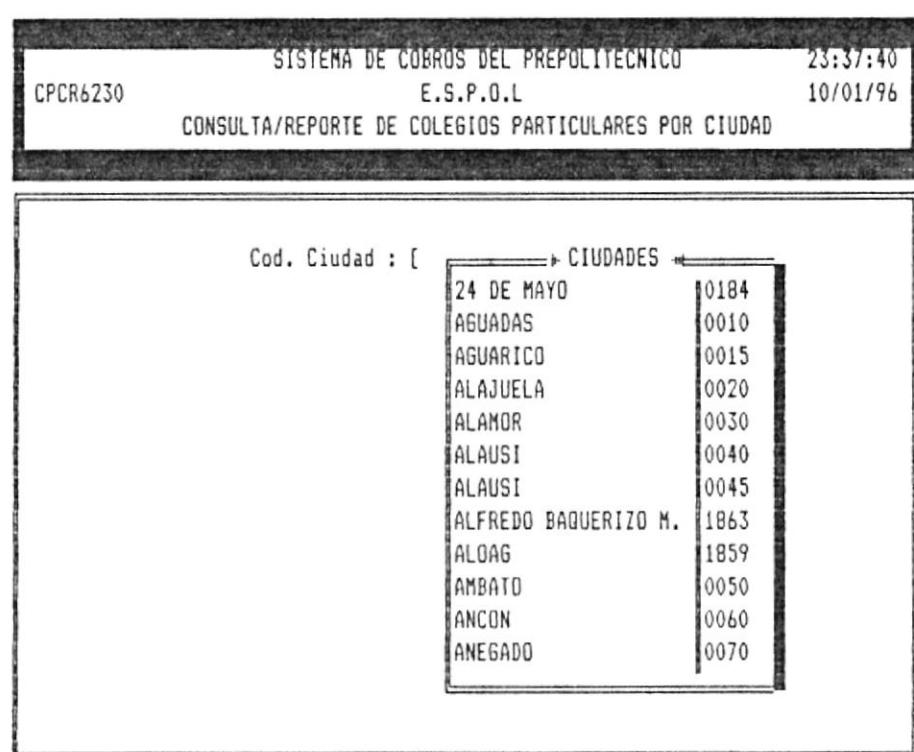


En esta pantalla se nos pide el código de la ciudad cuyos colegios vamos a consultar, si el código que digitamos no existe, se nos mostrará el siguiente mensaje :

CODIGO NO EXISTE

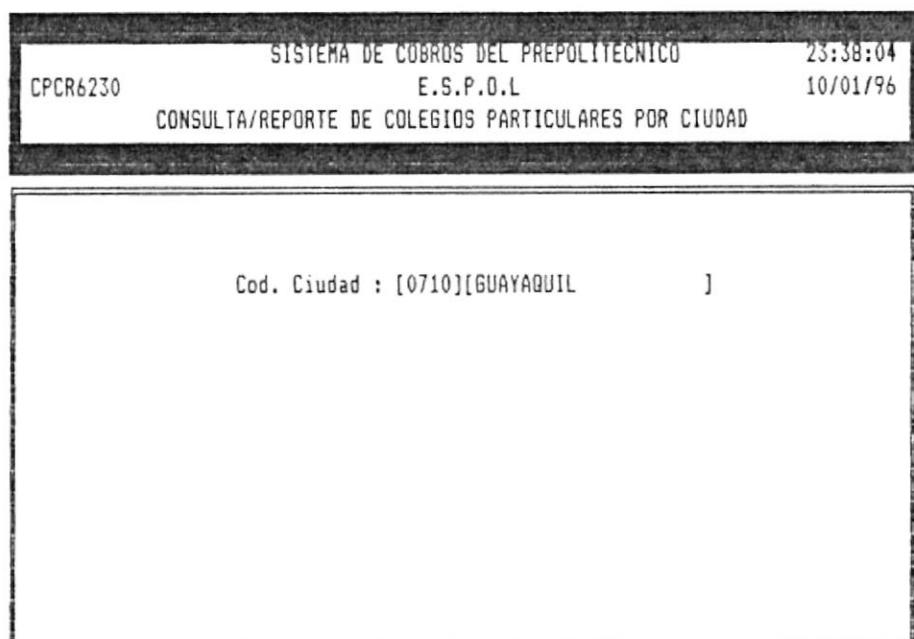
Y se nos pedirá nuevamente el ingreso del código de la ciudad a consultar.

Si no conocemos los códigos de las ciudades, podemos invocar la lista de ciudades presionando F1, por lo que se nos mostrará la pantalla (siguiente página) :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para buscar la ciudad deseada, lo hacemos mediante las teclas direccionales, o digitando la inicial de la ciudad a buscar. Para seleccionar la ciudad que deseamos, presionamos ENTER sobre ella, por lo cual los datos se presentarán de la siguiente manera :



[ESC]- Salir [F1] - Ayuda

Una vez seleccionada la ciudad, presionamos ENTER para

que se nos muestren los resultados de la consulta. Si no existiesen resultados, se nos presentará el siguiente mensaje :

NO EXISTEN REGISTROS

En caso de que si hubieren resultados de la consulta, podemos imprimir esta presionando F7. Si el dispositivo de impresión no está listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

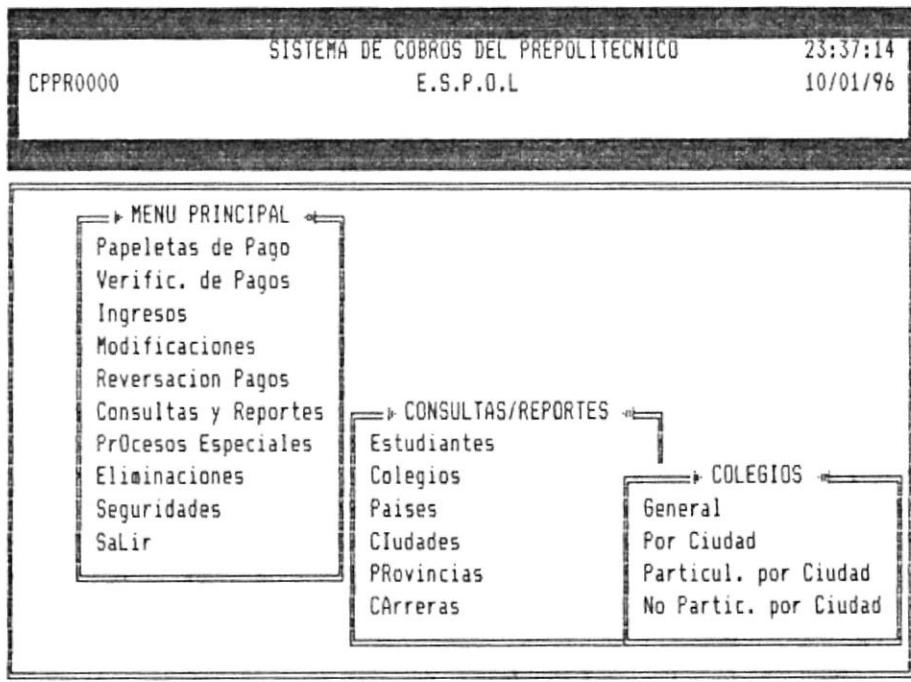
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.2.4 CONSULTA / REPORTE DE COLEGIOS NO PARTICULARES POR CIUDAD.

Esta opción permite listar todos los colegios no particulares que pertenezcan a una determinada ciudad.

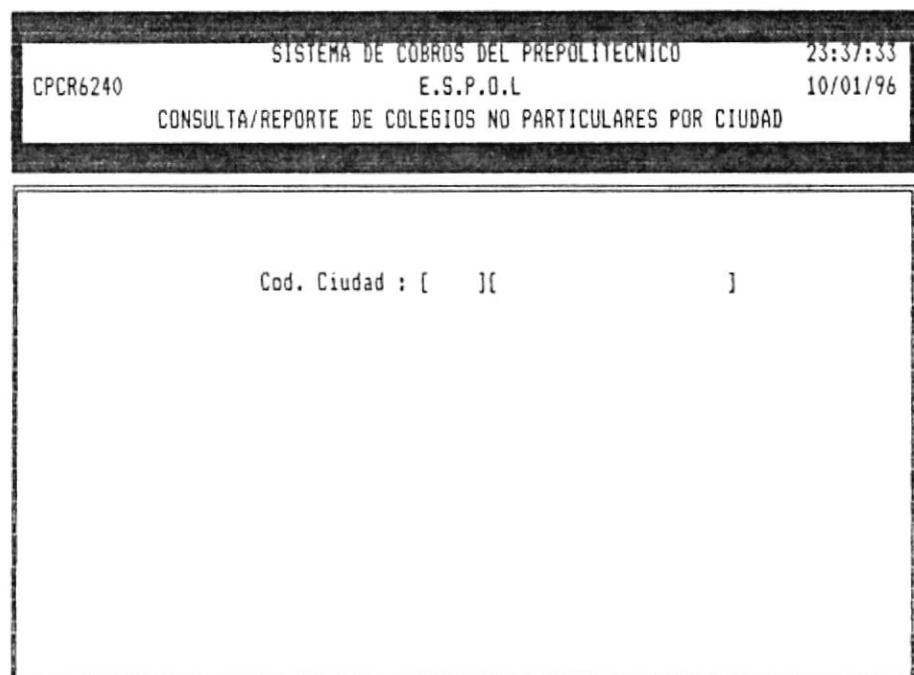
Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Colegios o digitando la letra resaltada de la opción :



[ESC] - Menu Anterior [1] - Moverse [←] - Seleccionar

Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Consulta / Reporte de Colegios No Particulares Por Ciudad y

se nos presentará la pantalla como sigue :

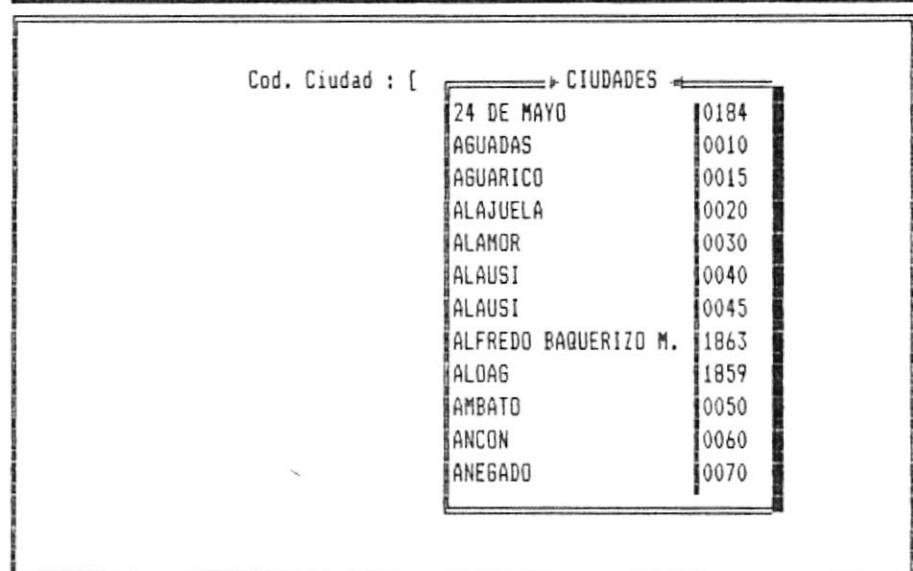
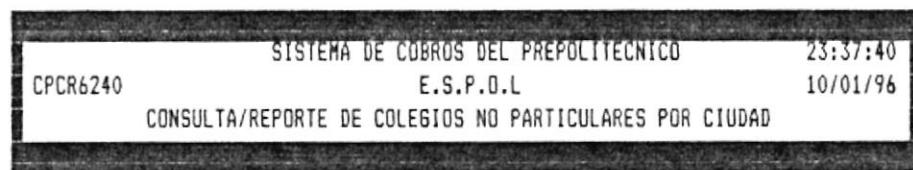


En esta pantalla se nos pide el código de la ciudad cuyos colegios vamos a consultar, si el código que digitamos no existe, se nos mostrará el siguiente mensaje :

CODIGO NO EXISTE

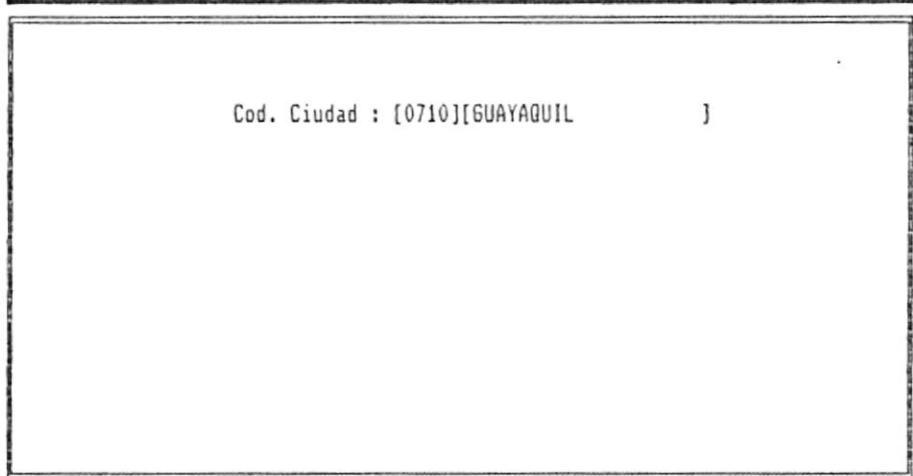
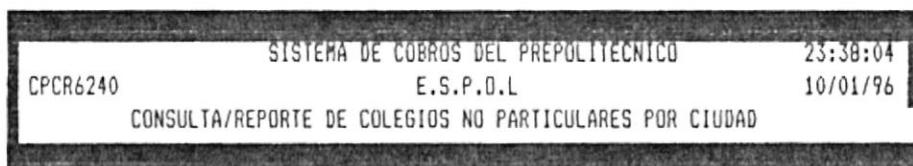
Y se nos pedirá nuevamente el ingreso del código de la ciudad a consultar.

Si no conocemos los códigos de las ciudades, podemos invocar la lista de ciudades presionando F1, por lo que se nos mostrará la pantalla :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para buscar la ciudad deseada, lo hacemos mediante las teclas direccionales, o digitando la inicial de la ciudad a buscar. Para seleccionar la ciudad que deseamos, presionamos ENTER sobre ella, por lo cual los datos se presentarán de la siguiente manera :



[ESC]- Salir [F1] - Ayuda

Una vez seleccionada la ciudad, presionamos ENTER para

que se nos muestren los resultados de la consulta. Si no existiesen resultados, se nos presentará el siguiente mensaje :

NO EXISTEN REGISTROS

En caso de que si hubieren resultados de la consulta, podemos imprimir esta presionando F7. Si el dispositivo de impresión no está listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

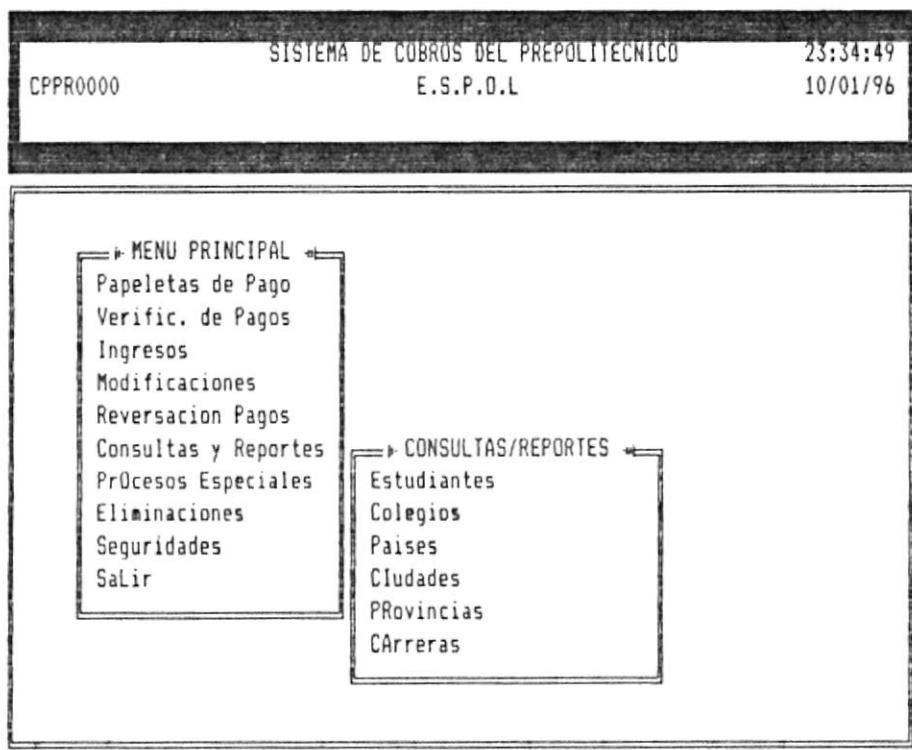
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.3 CONSULTA / REPORTE DE PAISES.

Esta opción permite consultar todos los países considerados hasta ahora por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Paises :



Para obtener el resultado de la consulta debemos presionar ENTER sobre la opción de Paises, seguidamente los resultados mostrarán por pantalla y si desamos imprimirllos debemos presionar F7.

Si el dispositivo de impresión no esta listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

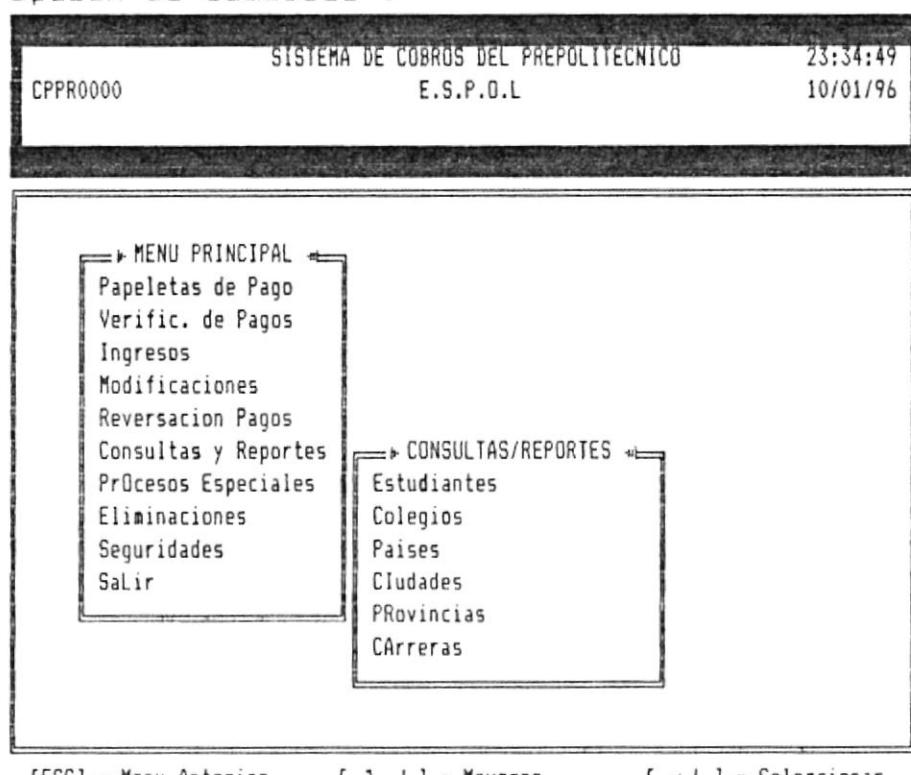
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.4 CONSULTA / REPORTE DE CIUDADES.

Esta opción permite consultar todas las ciudades consideradas hasta ahora por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Ciudades :



Para obtener el resultado de la consulta debemos presionar ENTER sobre la opción de Ciudades, seguidamente los resultados mostrarán por pantalla y si desamos

imprimirlas debemos presionar F7.

Si el dispositivo de impresión no está listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

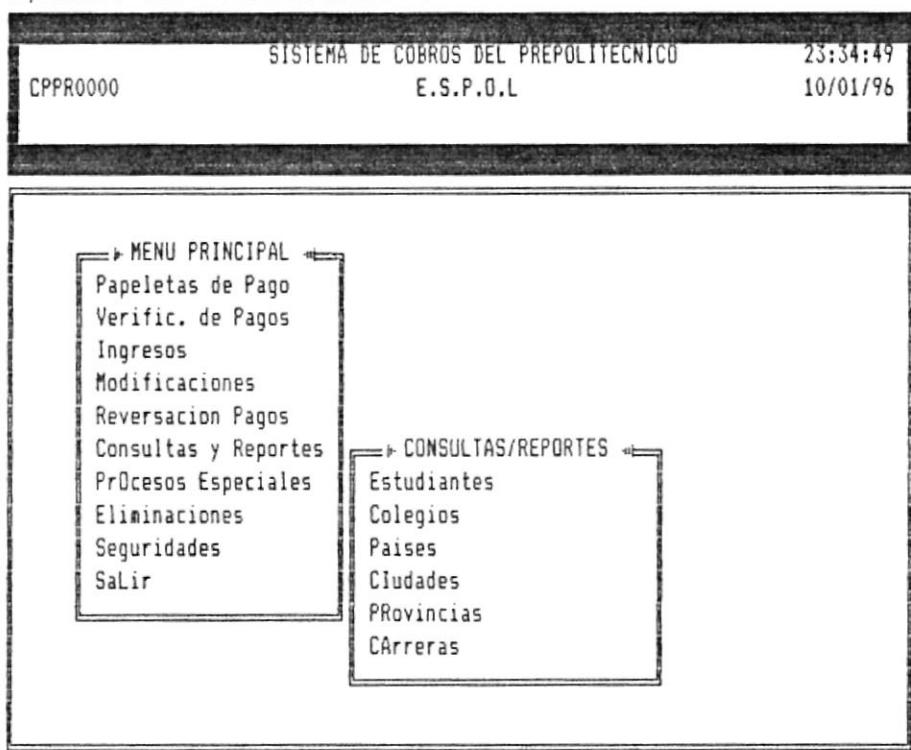
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.5 CONSULTA / REPORTE DE PROVINCIAS.

Esta opción permite consultar todos las provincias consideradas hasta ahora por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Provincias :



Para obtener el resultado de la consulta debemos presionar ENTER sobre la opción de Provincias, seguidamente los resultados mostrarán por pantalla y si desamos imprimirlos debemos presionar F7.

Si el dispositivo de impresión no está listo en el

momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

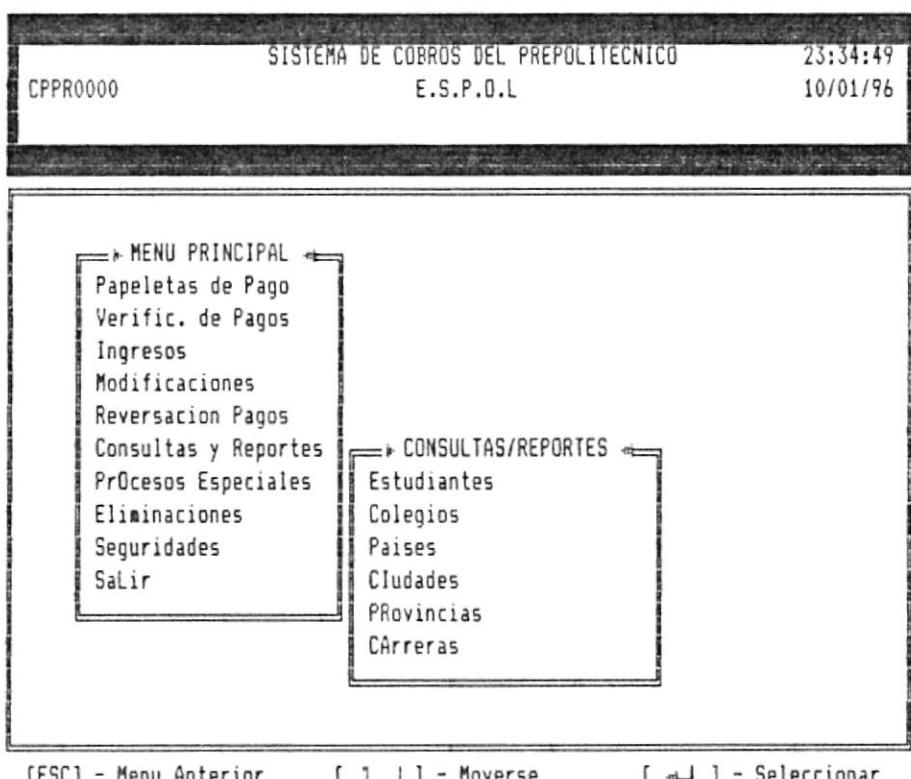
IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

6.6 CONSULTA / REPORTE DE CARRERAS.

Esta opción permite consultar todas las carreras creadas en la E.S.P.O.L y que son considerados hasta por la Oficina de Ingresos.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú de consultas y reportes presionando ENTER sobre la opción de Carreras :



Para obtener el resultado de la consulta debemos presionar ENTER sobre la opción de Carreras, seguidamente los resultados mostrarán por pantalla y si desamos imprimirlos debemos presionar F7.

Si el dispositivo de impresión no esta listo en el momento que se requiere la impresión, se nos mostrará el siguiente mensaje :

IMPRESORA NO LISTA

Al darnos el sistema este mensaje, también nos da la opción de reintentar nuevamente la impresión o de cancelarla definitivamente.

CAPITULO VII

PROCESOS ESPECIALES

CAPITULO 7

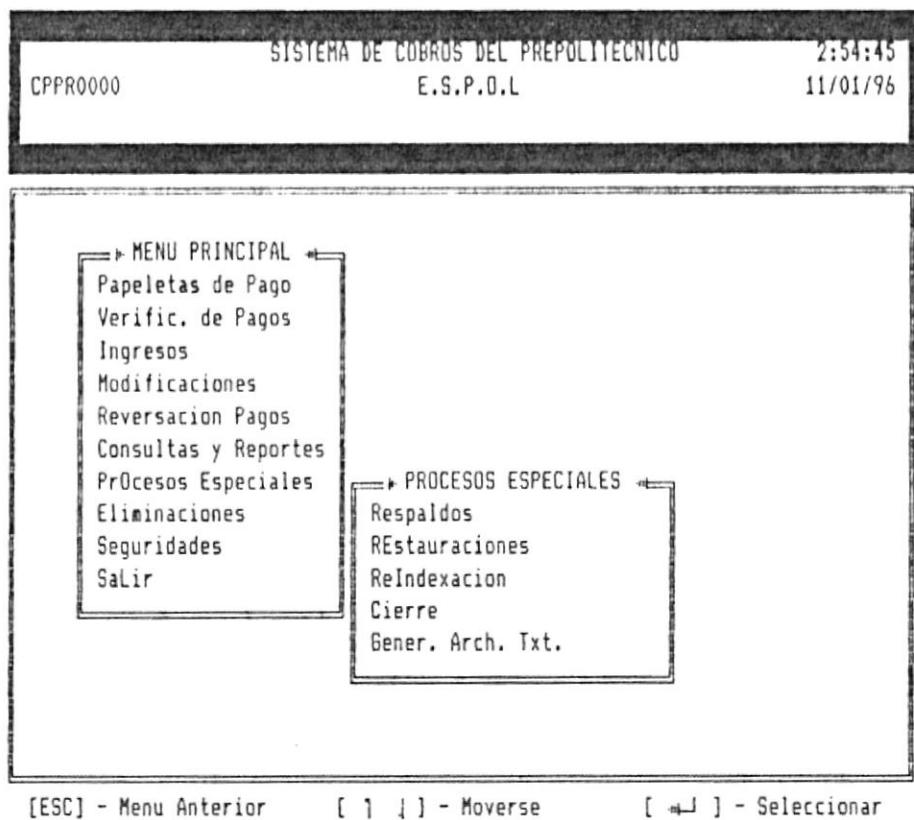
PROCESOS ESPECIALES

7. PROCESOS ESPECIALES.

La opción de **Procesos Especiales** permite al usuario realizar el respaldo y restauración de la información obtenida en el sistema mediante el uso de diskettes.

En esta opción también se incluye el proceso de Cierre en el que se inicializan las bases para el siguiente curso prepolitécnico y se genera la información tipo texto que será enviada al Centro de Servicios Computacionales de la E.S.P.O.L (CESERCOMP).

Para llegar a esta opción desde el menú principal presionamos ENTER sobre la opción de Procesos Especiales, o digitamos la letra resaltada de la misma opción :



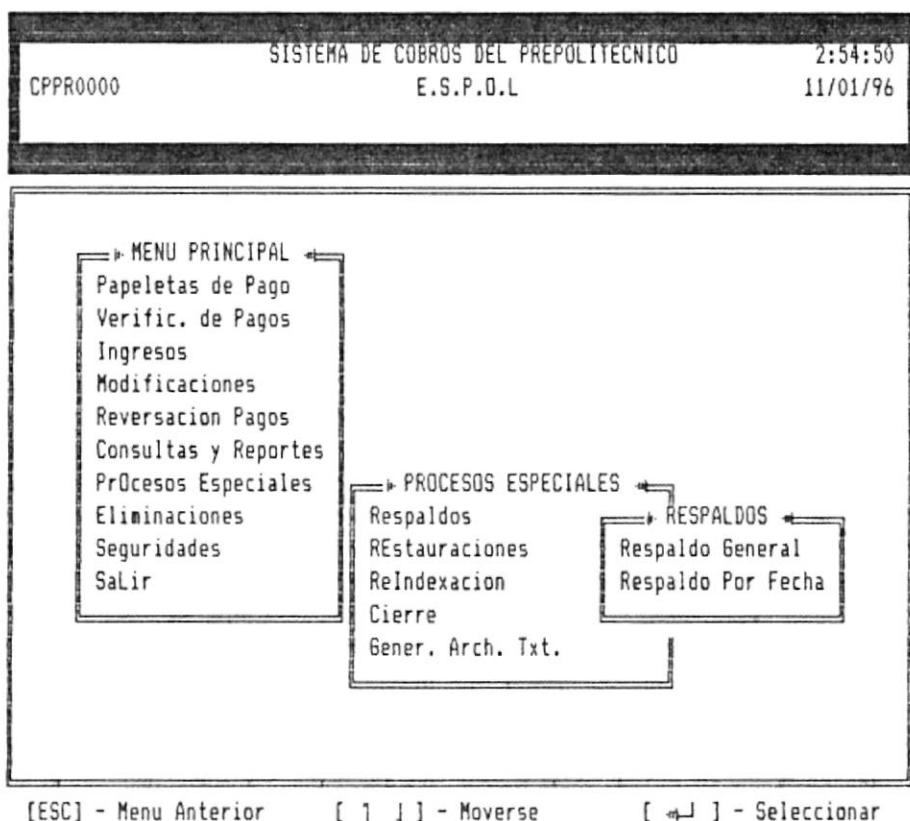
7.1 RESPALDOS.

La opción de **Respaldos** nos permite obtener copias en diskettes de la información generada por el Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

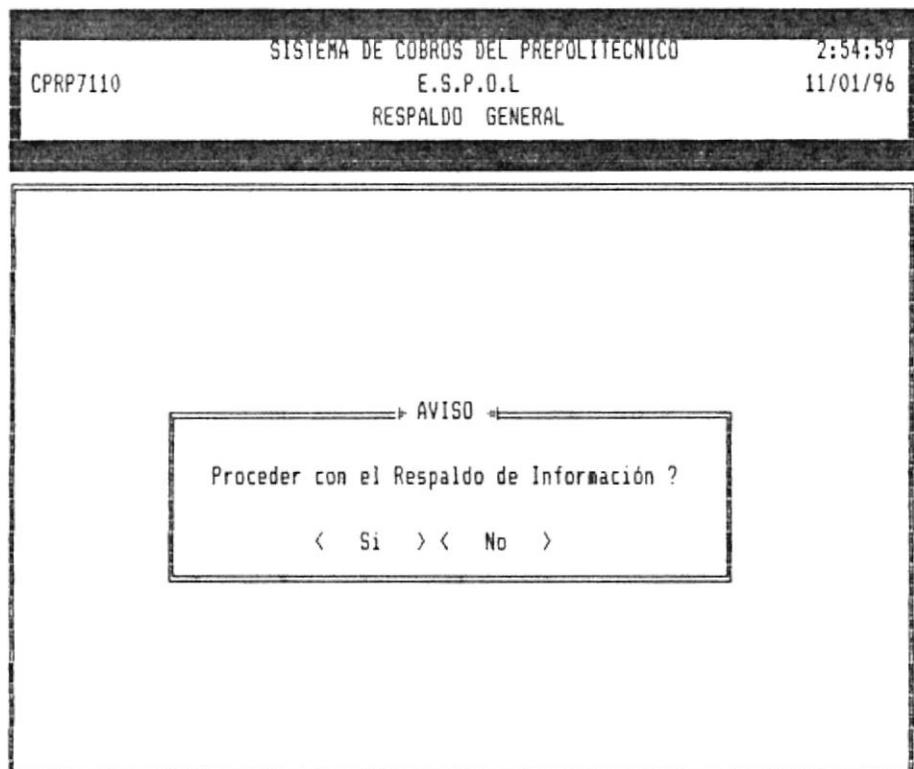
7.1.1 RESPALDO GENERAL.

Esta opción nos permite obtener una copia en diskettes de toda la información en general del Sistema de Cobros del Prepolitécnico.

Para llegar a esta opción desde el menú de Procesos Especiales presionamos ENTER sobre Respaldos :



Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Respaldo General, por lo cual se nos presentará la pantalla correspondiente a esta opción (siguiente página) :



[ESC]- Salir

En esta pantalla debemos confirmar si se desea realmente hacer el respaldo de información. Si no es necesario hacerlo presionamos ENTER sobre la opción NO.

Una vez realizado el respaldo de información, se nos mostrará un mensaje que dice :

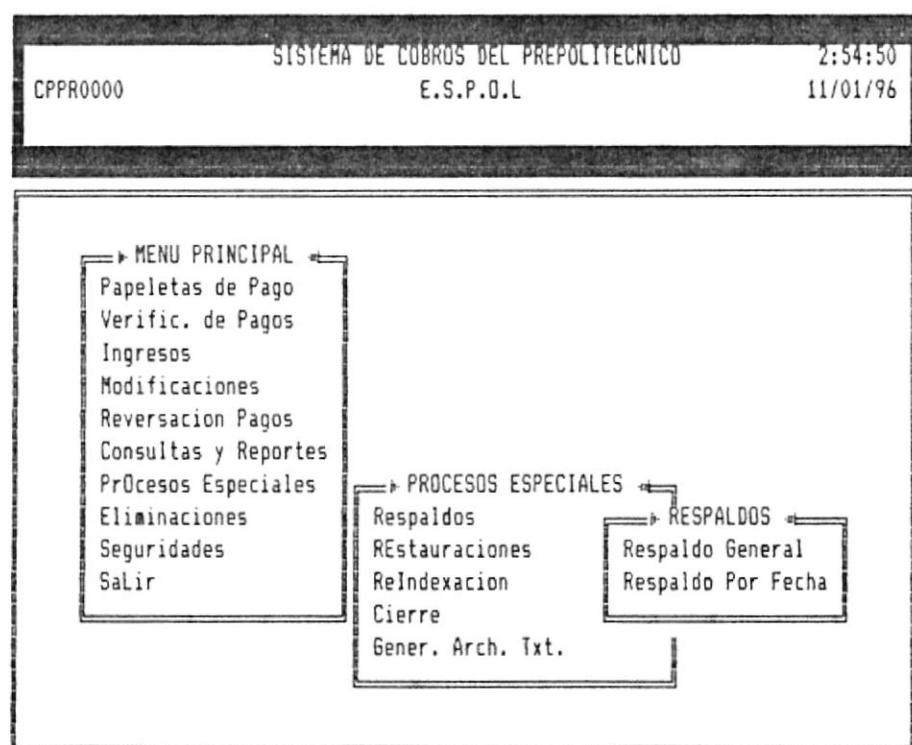
RESPALDO CONCLUIDO

Seguidamente regresaremos al menú de Respaldos.

7.1.2 RESPALDO POR FECHA.

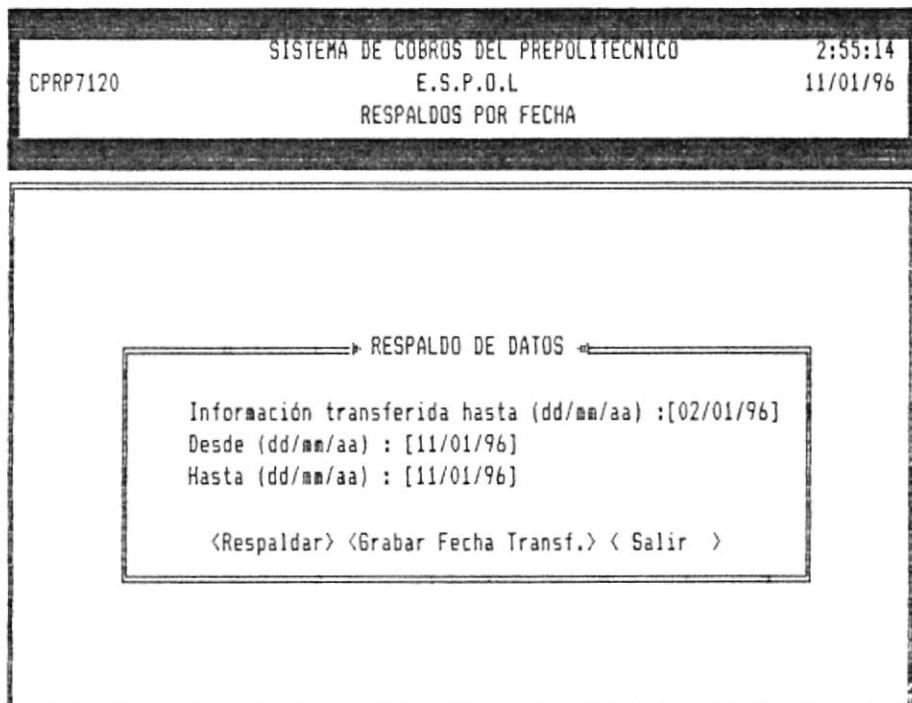
Esta opción nos permite obtener una copia en diskettes, de los estudiantes a los cuales se les ha emitido papeletas de pago, en alguna de las estaciones donde se encuentra el Sistema de Cobros del Prepolitécnico. Este respaldo se lo hace con la finalidad de transportar la información de los estudiantes, hacia la estación donde se realiza la verificación de Pagos.

Para llegar a esta opción desde el menú de Procesos Especiales presionamos ENTER sobre Respaldos :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Respaldo Por Fecha, por lo cual se nos presentará la pantalla correspondiente a esta opción (siguiente página) :



[ESC] - Salir

En esta pantalla se nos muestra la fecha de hasta

donde se realizó la última transferencia de información; por lo cual en la transferencia a realizarse debe ponerse como fecha de inicio, la fecha del día siguiente a la última transferencia.

Una vez ingresados el rango de fecha dentro del cual se va a realizar el respaldo, podemos ejecutar las siguientes opciones :

< **Respalda**r > < **Grabar Fecha Transf.** > < **Salir** >

Respaldar : Nos permite sacar en diskettes, copias de la información de los estudiantes a los que se les haya emitido papeletas de pago en el rango de fecha especificado.

Grabar Fecha Transf. : Graba la fecha de hasta donde se realizó la transferencia actual de información. Esta opción solo se puede ejecutarla si se ha sacado el respaldo anteriormente.

Salir : Opción que nos permite abandonar la pantalla actual y regresar al menú de respaldos.

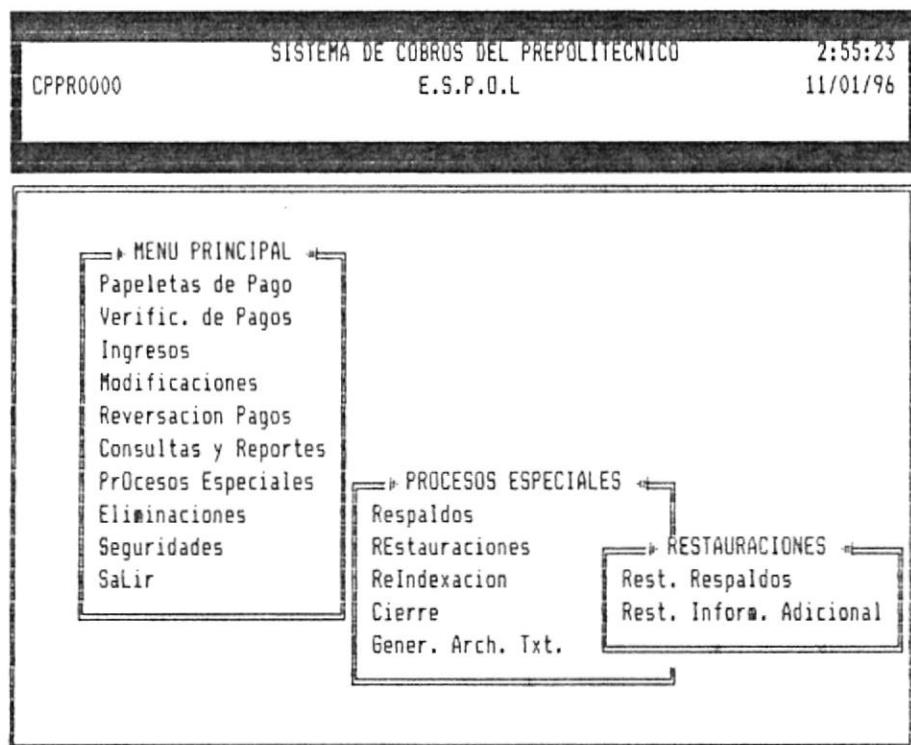
7.2 RESTAURACIONES.

Esta opción nos permite restaurar la información del Sistema de Cobros del Prepolitécnico desde diskettes, los cuales previamente fueron el resultado de respaldos realizados.

7.2.1 RESTAURACION DE RESPALDOS.

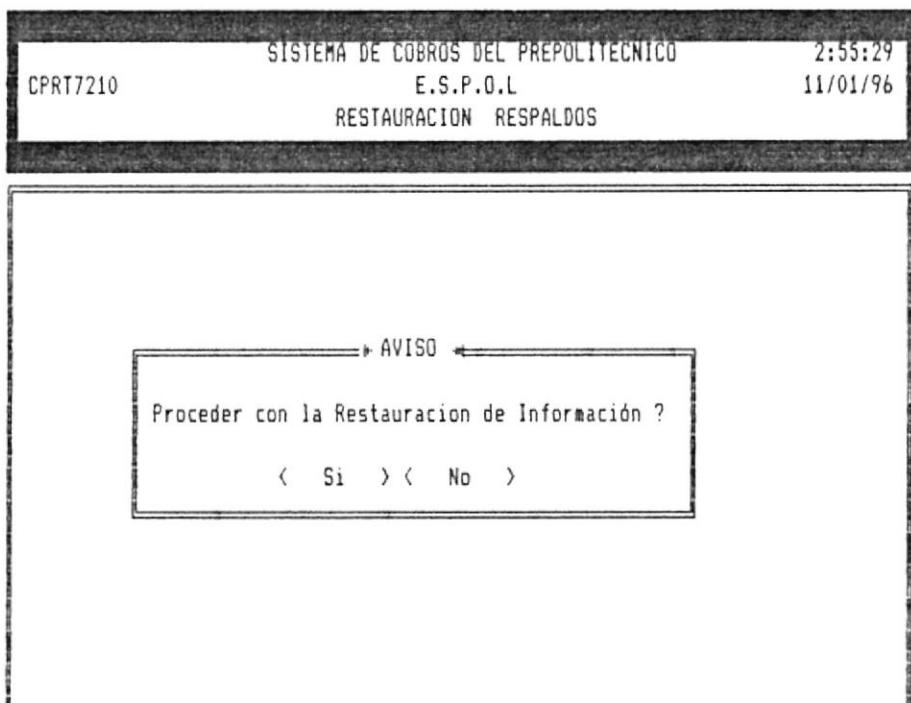
Esta opción permite restaurar la información del sistema en forma general, desde diskettes.

Para llegar a esta opción desde el menú de Procesos Especiales presionamos ENTER sobre Restauraciones (siguiente página) :



[ESC] - Menu Anterior [↑ ↓] - Moverse [← →] - Seleccionar

Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Restauración Respaldos, por lo cual se nos presentará la pantalla correspondiente a esta opción :



[ESC]- Salir

En esta pantalla debemos confirmar si se desea

realmente hacer la restauración de información. Si no es necesario hacerlo presionamos ENTER sobre la opción NO.

Una vez realizada la restauración de información, se nos mostrará un mensaje que dice :

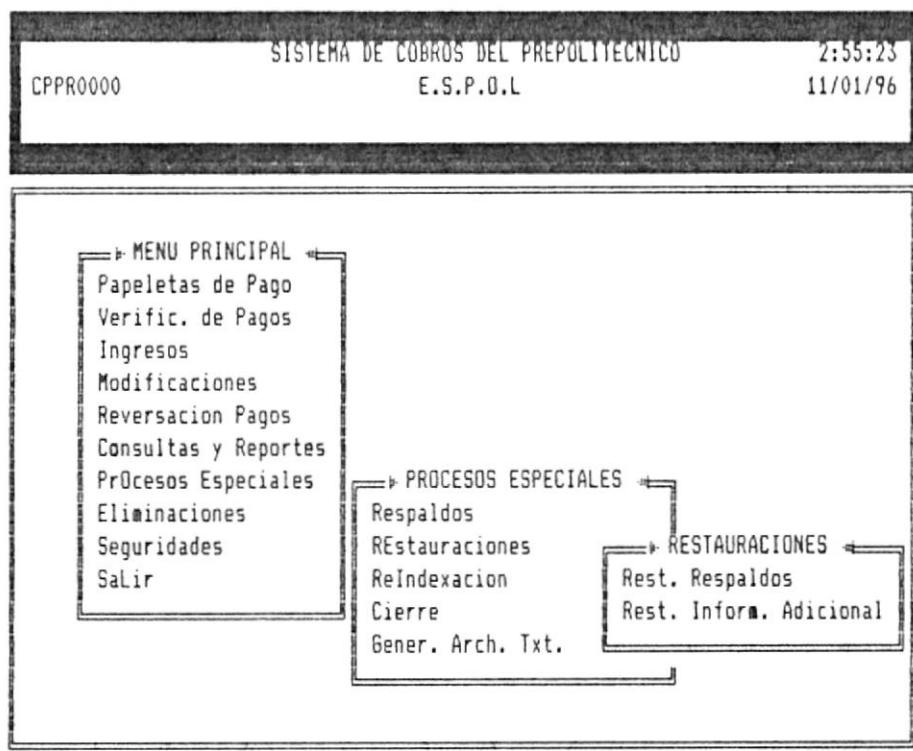
RESTAURACION CONCLUIDA

Seguidamente regresaremos al menú de Restauración.

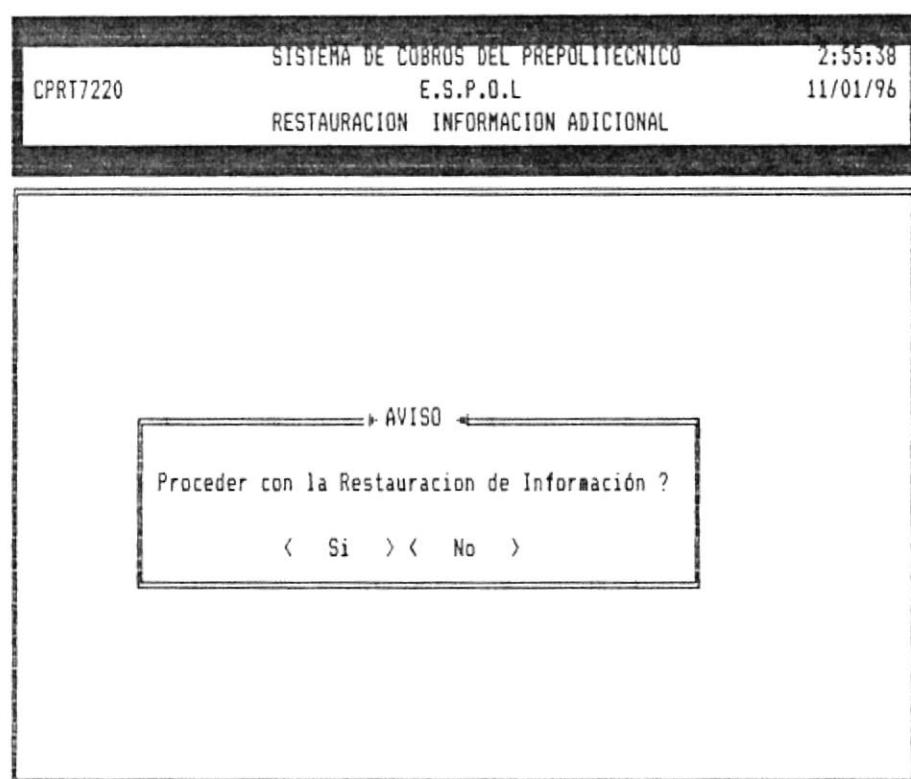
7.2.2 RESTAURACION DE INFORMACION ADICIONAL.

Esta opción permite restaurar al sistema, la información de los estudiantes que fue respaldada en la opción de Respaldos por Fecha. Esta restauración de igual forma se la hace desde diskettes.

Para llegar a esta opción desde el menú de Procesos Especiales presionamos ENTER sobre Restauraciones :



Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Restauración de Información Adicional, por lo cual se nos presentará la pantalla correspondiente a esta opción (siguiente página) :



[ESC]- Salir

En esta pantalla debemos confirmar si se desea realmente hacer la restauración de información. Si no es necesario hacerlo presionamos ENTER sobre la opción NO.

Una vez realizada la restauración de información, se nos mostrará un mensaje que dice :

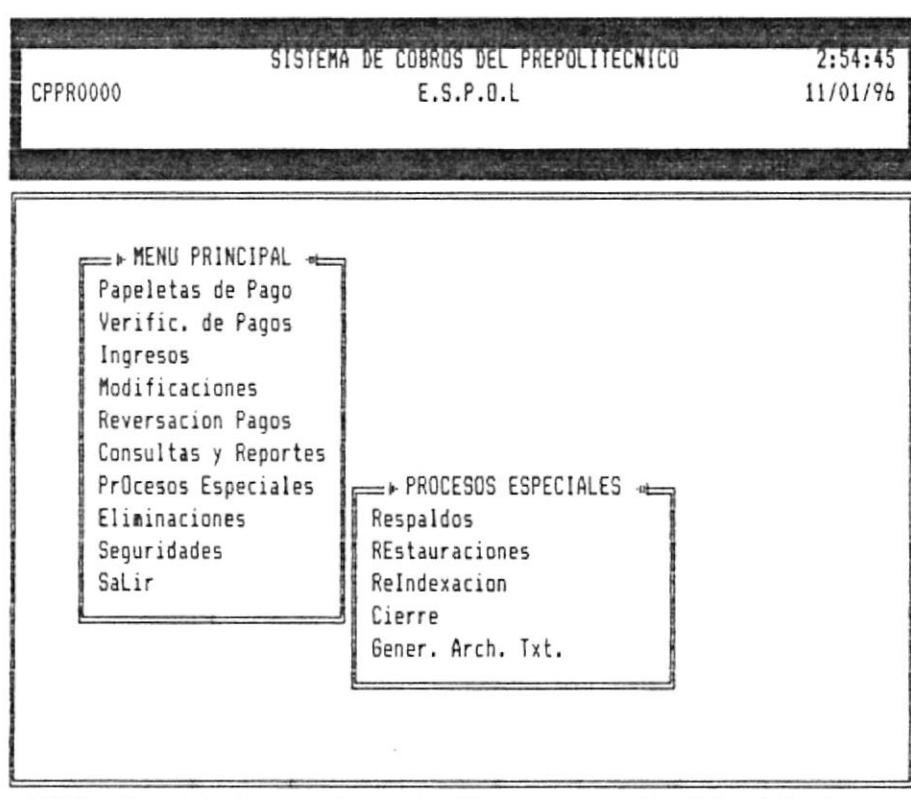
RESTAURACION CONCLUIDA

Seguidamente regresaremos al menú de Restauración.

7.3 REINDEXACION.

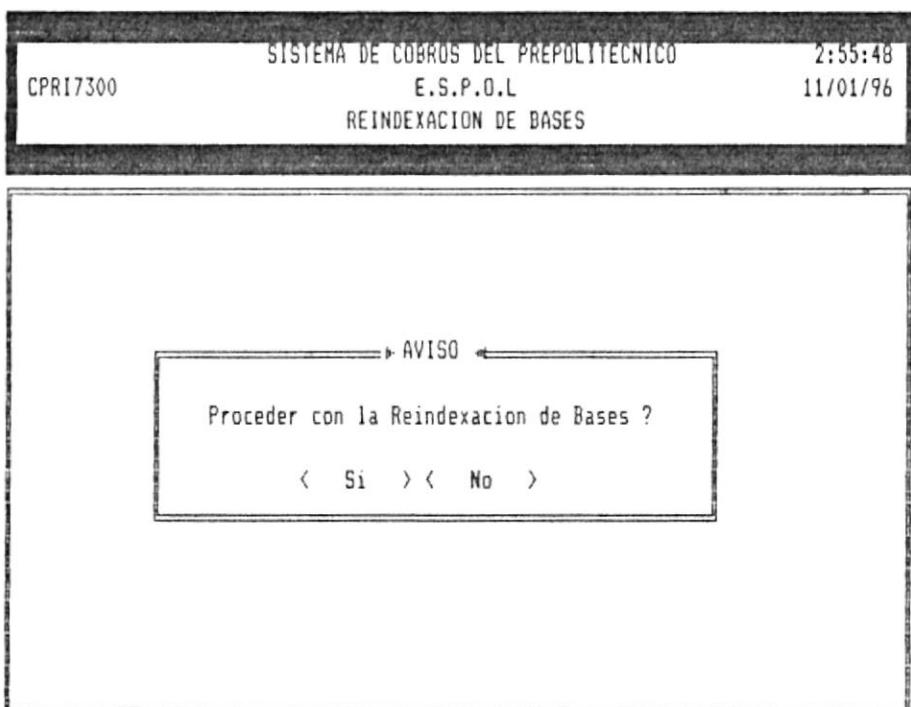
La opción de **Reindexación**, nos permite volver a generar los índices de las bases utilizadas en el Sistema de Cobros del Prepolitécnico. La reindexación se hace necesaria, cuando se dañan los índices, ya sea por cortes de energía o fallas del equipo, etc.

Para llegar a esta opción empezamos desde el menú de Procesos Especiales :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Reindexación y se nos presentará la pantalla siguiente :



[ESC]- Salir

En esta pantalla debemos confirmar si se desea

realmente hacer la reindexación . Si no es necesario hacerlo presionamos ENTER sobre la opción NO.

Una vez realizada la reindexación, se nos mostrará un mensaje que dice :

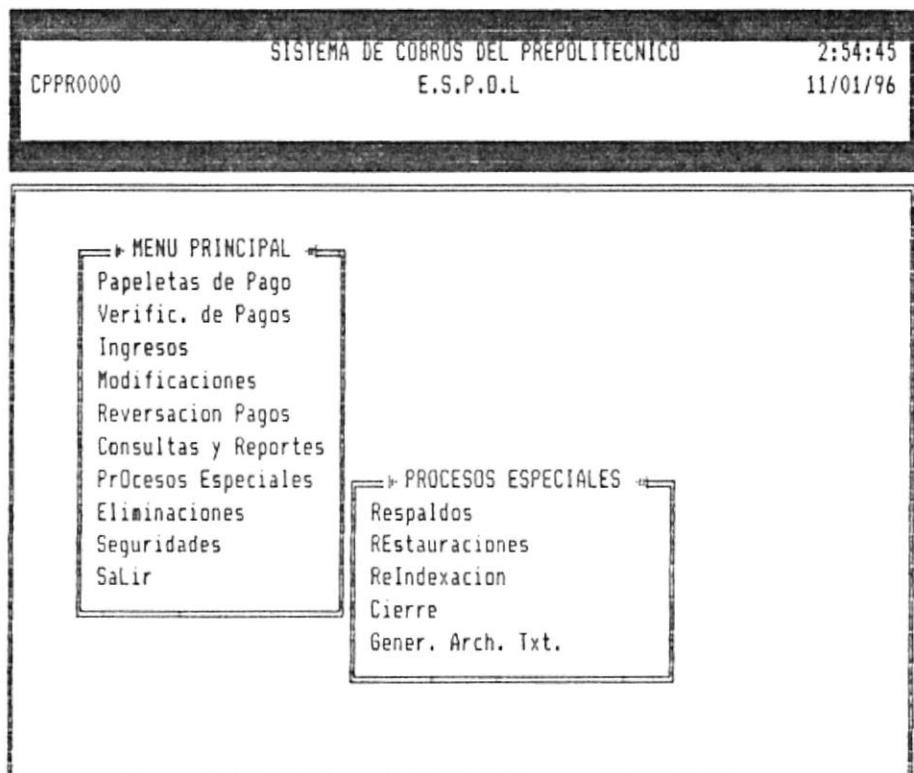
REINDEXACION CONCLUIDA

Seguidamente regresaremos al menú de Procesos Especiales.

7.4 CIERRE.

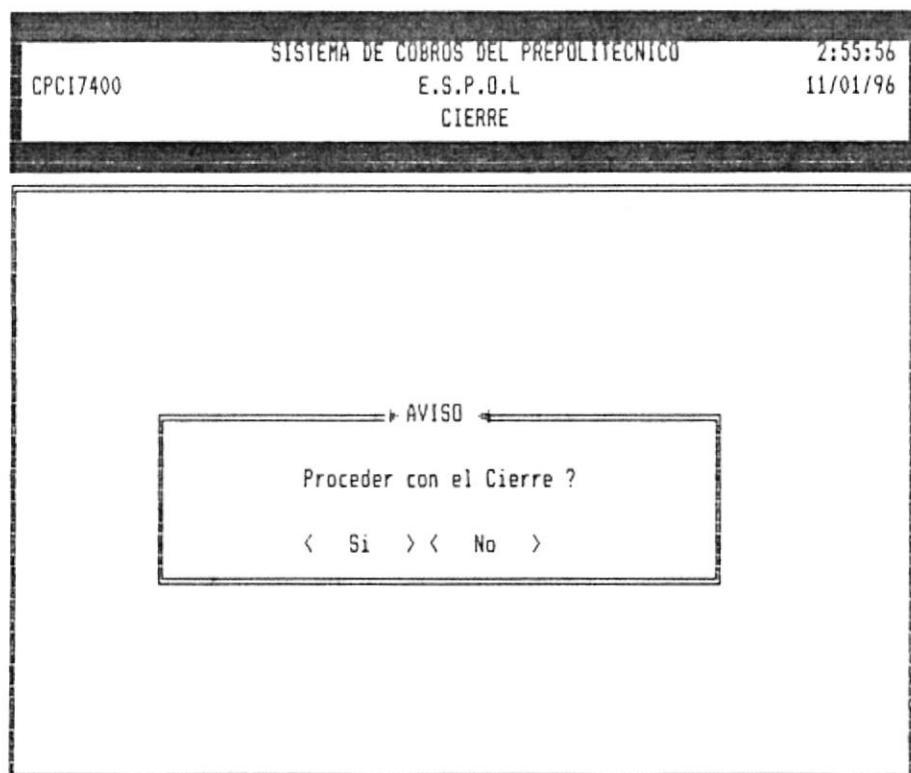
La opción de **Cierre**, nos permite inicializar las bases utilizadas en el Sistema de Cobros del Prepolitécnico, y dejarlas listas para el siguiente curso prepolitécnico a realizarse. Además en el proceso de Cierre, se eliminarán todas las transacciones de pago de los estudiantes, y se inicializan las secuencias de los comprobantes. Este proceso, se lo debe realizar al finalizar el período de inscripción de curso Prepolitécnico actual.

Para llegar a esta opción empezamos desde el menú de Procesos Especiales :



[ESC] - Menu Anterior [↑ ↓] - Moverse [← →] - Seleccionar

Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Cierre se nos presentará la pantalla siguiente :



En esta pantalla debemos confirmar si se desea realmente hacer el cierre. Si no es necesario hacerlo presionamos ENTER sobre la opción NO.

Una vez realizada la reindeindexación, se nos mostrará un mensaje que dice :

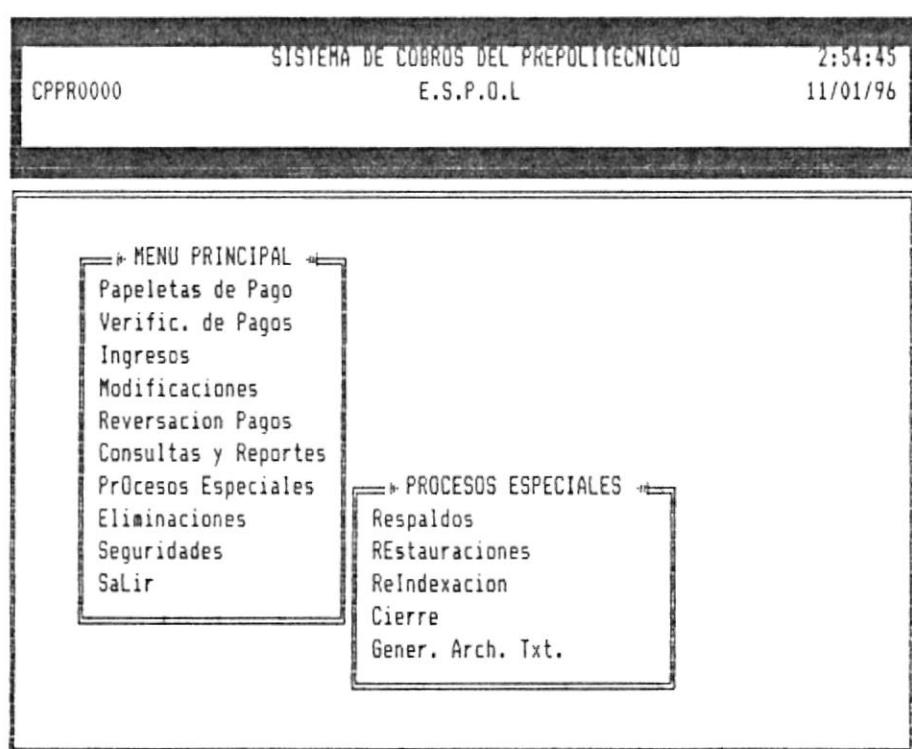
CIERRE CONCLUIDO

Seguidamente regresaremos al menú de Procesos Especiales.

7.5 GENERACION DE ARCHIVO TEXTO.

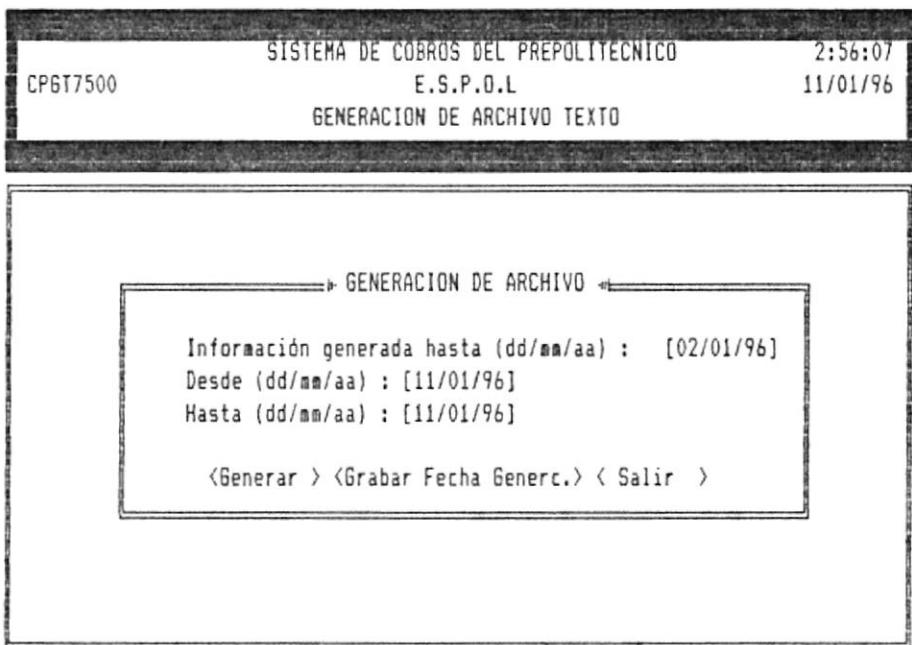
Esta opción nos permite generar un archivo tipo texto con la información de todos los estudiantes inscritos en el actual curso prepolitécnico a realizarse. Esta información texto es generada con el objetivo de ser enviada al Centro de Servicios Computacionales de la E.S.P.O.L. (CESERCOMP), para que los estudiantes inscritos sean tomados en cuenta en las listas oficiales del PRE.

Para llegar a esta opción empezamos desde el menú de Procesos Especiales (siguiente página) :



[ESC] - Menu Anterior [] - Moverse [] - Seleccionar

Seguidamente presionamos ENTER sobre la opción de Generación de Archivo Texto, por lo cual se nos presentará la pantalla correspondiente a esta opción :



[ESC] - Salir

En esta pantalla se nos muestra la fecha de hasta donde se realizó la última generación información tipo

texto; por lo cual en la generación a realizarse debe ponerse como fecha de inicio, la fecha del día siguiente a la última generación.

Una vez ingresado el rango de fecha dentro del cual se va a realizar la generación, podemos ejecutar las siguientes opciones :

< Generar > < Grabar Fecha Generac. > < Salir >

Generar : Nos permite enviar la información de los estudiantes inscritos en el curso Prepolitécnico a un formato texto. La información que se envía en formato texto corresponderá solo a la que esté dentro del rango de fechas especificado.

Grabar Fecha Generac. : Graba la fecha de hasta donde se realizó la generación actual de información. Esta opción sólo se puede ejecutar si se ha realizado la generación anteriormente.

Salir : Opción que nos permite abandonar la pantalla actual y regresar al menú de procesos especiales.

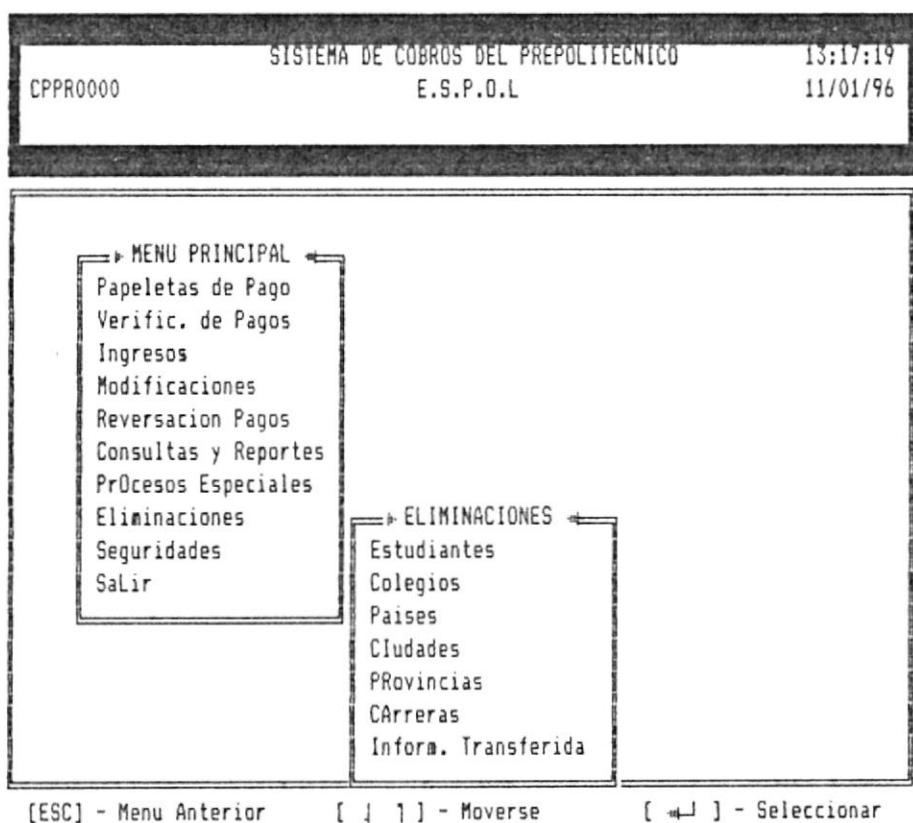
CAPITULO VIII

ELIMINACIONES

CAPITULO 8**ELIMINACIONES****8. ELIMINACIONES.**

La opción de **Eliminaciones**, nos permite eliminar del sistema la información que ya no será necesaria. La información a eliminar será acerca de estudiantes, colegios, carreras, países, ciudades y provincias.

Para llegar a esta opción empezamos desde el menú principal como se muestra a continuación :

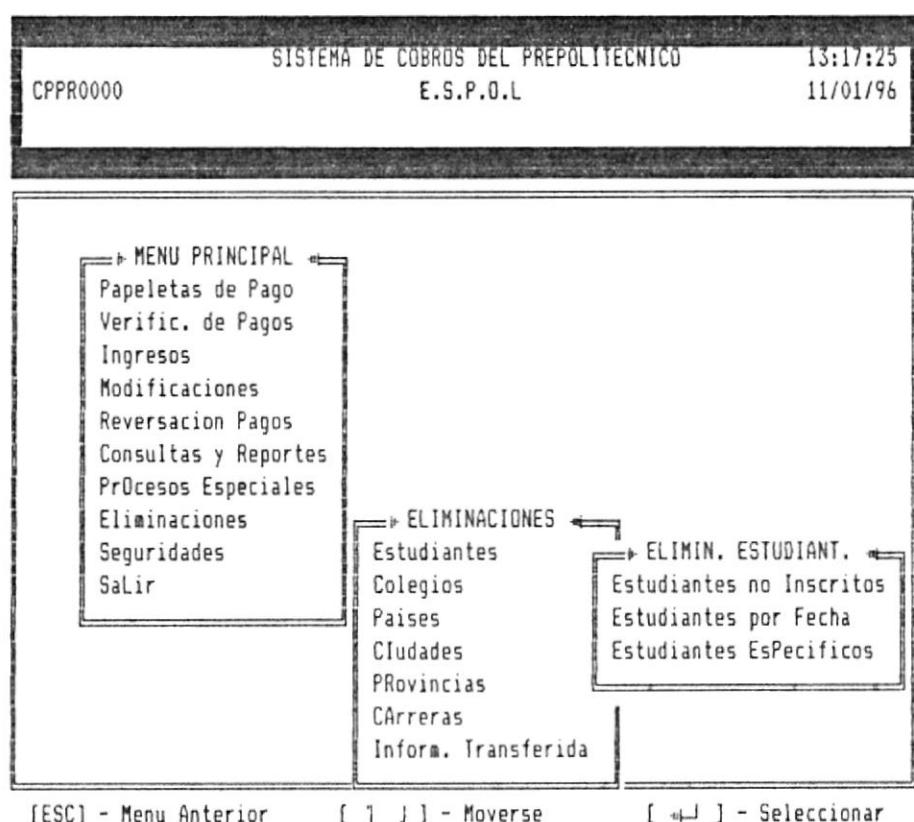


8.1 ELIMINACION DE ESTUDIANTES.

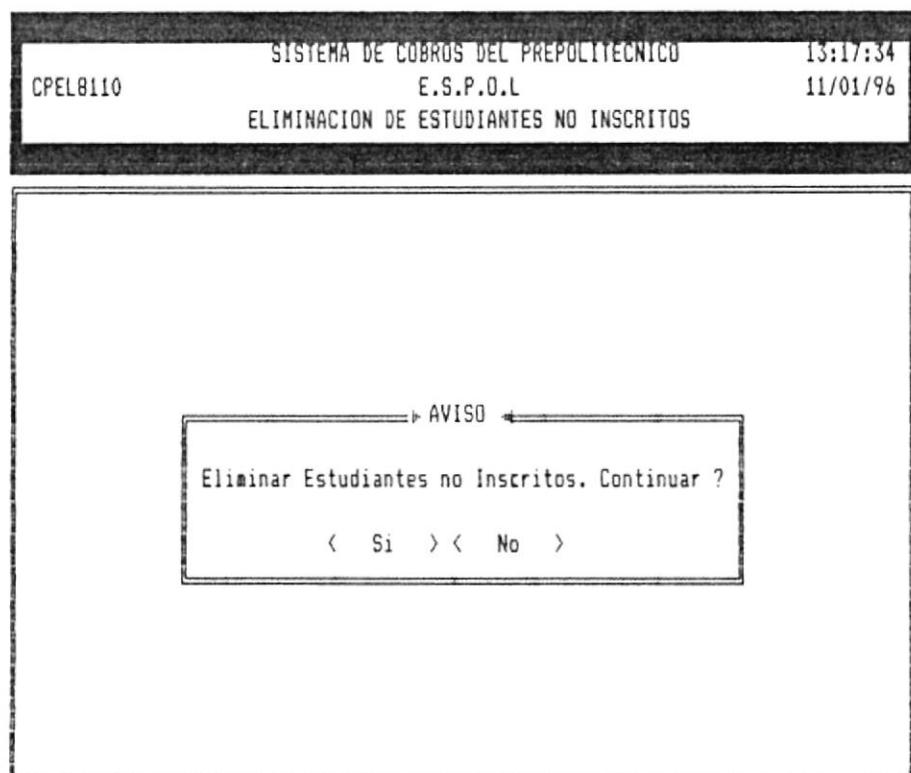
8.1.1 ELIMINACION DE ESTUDIANTES NO INSCRITOS.

Esta opción nos permite realizar la eliminación de los estudiantes, a los cuales se les ha emitido papeletas de pago, pero que no las han cancelado ni en el banco, ni en tesorería de la E.S.P.O.L. Estos estudiantes, están ocupando espacio que puede ser necesario para almacenar otros datos, por lo cual deben de ser eliminados.

Para llegar a esta opción desde el menú de Eliminaciones, presionamos ENTER y se nos presentará el menú de eliminación de estudiantes :



[ESC] - Menu Anterior [↑ ↓] - Moverse [← →] - Seleccionar



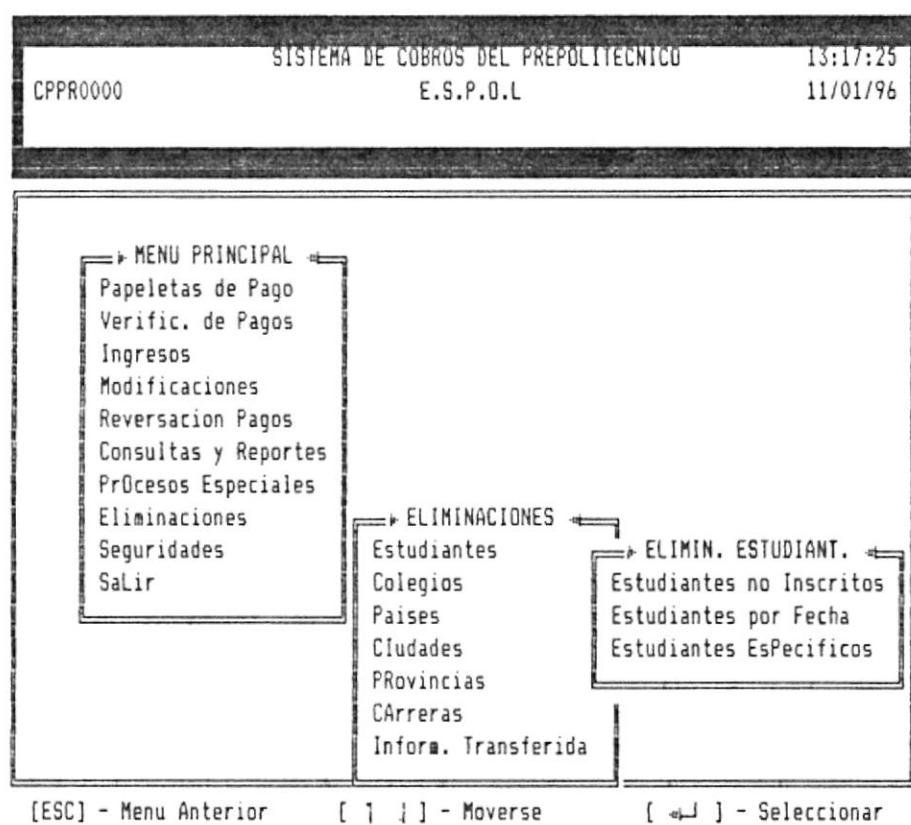
[ESC] - Salir

En este momento, se nos presentará un aviso en el cual debemos confirmar si se desea en verdad hacer la eliminación de los estudiantes no inscritos.

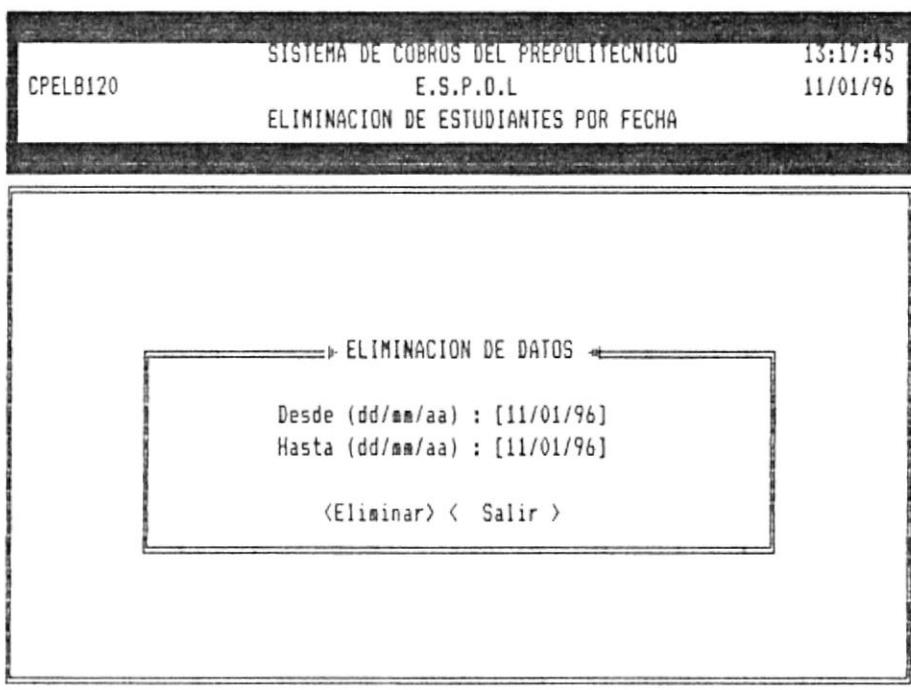
8.1.2 ELIMINACION DE ESTUDIANTES POR FECHAS.

Esta opción nos permite eliminar a los estudiantes, cuya fecha de ingreso al sistema se encuentre en los rangos de fechas que se especifique. Esta opción puede ser utilizada para eliminar estudiantes de Cursos Prepolitécnicos anteriores y que todavía no han sido eliminados.

Para llegar a esta opción desde el menú de Eliminaciones, presionamos ENTER y se nos presentará el menú de eliminación de estudiantes (siguiente página):



A continuación presionamos ENTER sobre la opción de Estudiantes por Fecha, por lo cual se presentará la pantalla como sigue :



En este momento, debemos ingresar el rango de fechas,

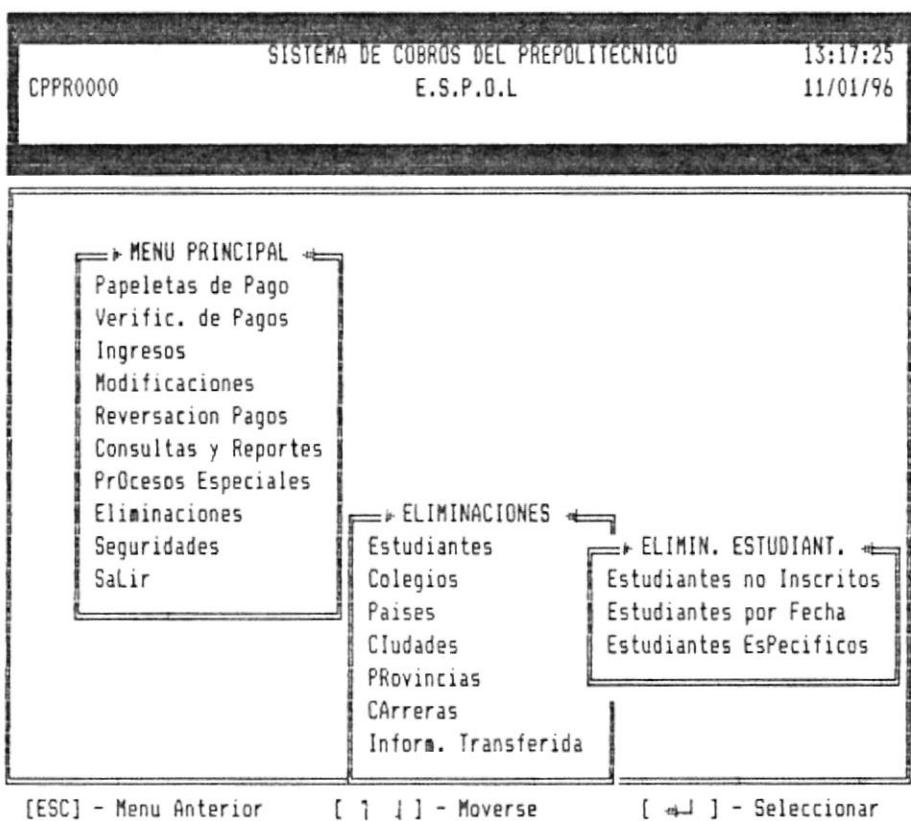
y todo estudiante, cuya fecha de ingreso se encuentre en este rango, será eliminado.

Para empezar el proceso de eliminación, debemos digitar ENTER sobre la opción **Eliminar**, si no deseamos realizar este proceso, presionamos ENTER sobre la opción de **Salir**.

8.1.3 ELIMINACION DE ESTUDIANTES ESPECIFICOS.

Esta opción nos permite eliminar ya sea uno o un grupo de estudiantes en particular.

Para llegar a esta opción desde el menú de Eliminaciones, presionamos ENTER y se nos presentará el menú de eliminación de estudiantes :



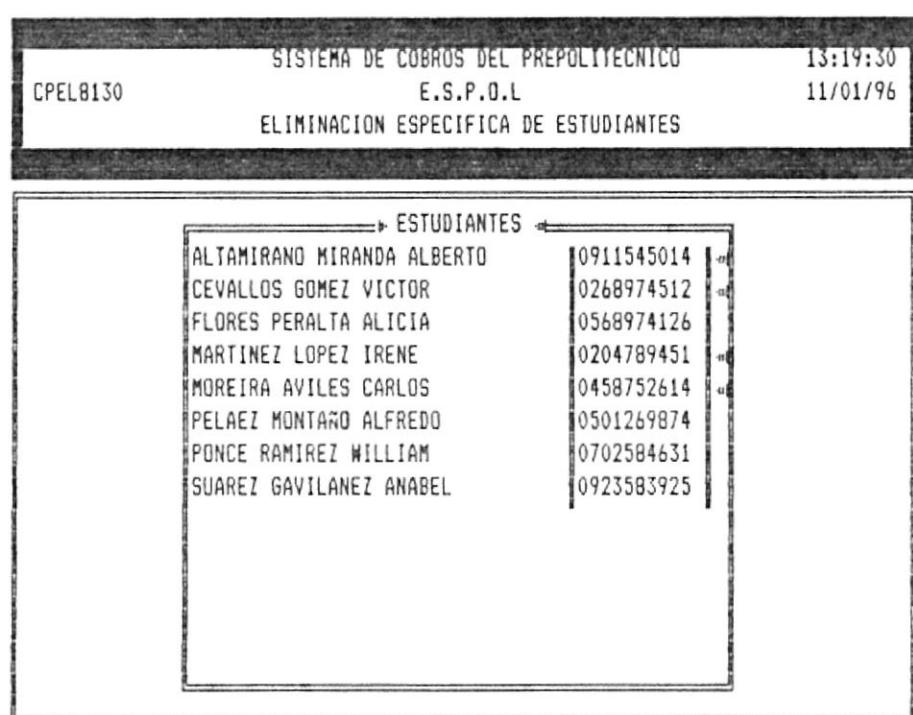
A continuación presionamos ENTER sobre la opción de **Estudiantes no Específicos**, por lo cual se presentará la pantalla como sigue (siguiente página) :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOL		13:18:11
CPEL8130	E.S.P.O.L	CARGANDO ESTUDIANTES 16
ELIMINACION ESPECIFICA DE EST		
ESTUDIANTES		
ALTAMIRANO MIRANDA ALBERTO	0911545014	
CEVALLOS GOMEZ VICTOR	0268974512	
FLORES PERALTA ALICIA	0568974126	
MARTINEZ LOPEZ IRENE	0204789451	
MOREIRA AVILES CARLOS	0458752614	
PELAEZ MONTAÑO ALFREDO	0501269874	
PONCE RAMIREZ WILLIAM	0702584631	
SUAREZ GAVILANEZ ANABEL	0923583925	

[SPACE]-Marc. [INS]-Blnq. Marc [DEL]-Blnq. Desmarc [CTRL+C]-Cancl. [CTRL+E]-Elim.

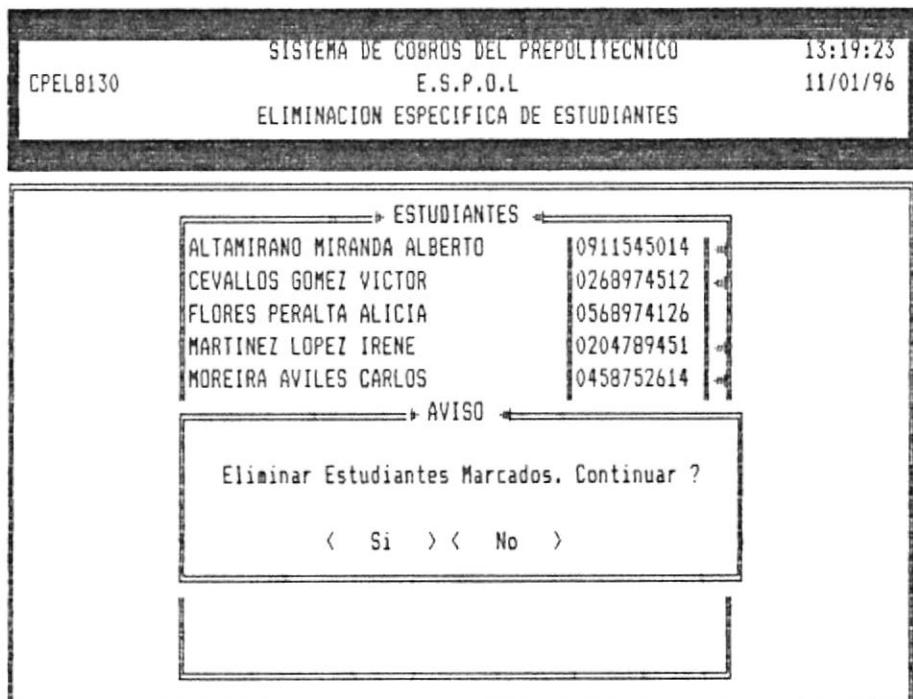
En esta lista de estudiantes que se nos presenta, nosotros podemos empezar a eliminar los estudiantes, esto lo hacemos de la siguiente manera :

Si queremos eliminar a un estudiante en particular, primero lo marcamos para eliminación, esto lo hacemos digitando sobre él la **barra espaciadora**, si por algún motivo, nos equivocamos al marcar al estudiante, lo podemos desmarcar digitando otra vez sobre él la **barra espaciadora**, una vez marcados todos los estudiantes que se desean borrar, los estudiantes marcados quedarán así (siguiente página):



[SPACE]-Marc. [INS]-Blq. Marc [DEL]-Blq. Desmarc [CTRL+C]-Cancl. [CTRL+E]-Elim.

Para empezar el proceso de eliminación de estos estudiantes, presionamos CTRL+E por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



[SPACE]-Marc. [INS]-Blq. Marc [DEL]-Blq. Desmarc [CTRL+C]-Cancl. [CTRL+E]-Elim.

En esta pantalla, debemos confirmar si se van a eliminar los estudiantes, si lo hacemos presionamos ENTER sobre la opción **SI**, si queremos cancelar la operación, presionamos ENTER sobre la opción **NO**.

En esta opción, nosotros también podemos hacer la eliminación de grupos de estudiantes, esto lo hacemos marcando un grupo contiguo de estudiantes como bloque. Para marcar el inicio de un bloque, debemos digitar **INS** sobre el estudiante donde queremos que comience el bloque, para indicar el fin del bloque, otra vez presionamos **INS** sobre el estudiante donde va a terminar el bloque.

Si por algún motivo, deseamos desmarcar un bloque de estudiantes, lo podemos hacer presionando **DEL** sobre el estudiante donde va a empezar el bloque de desmarcación, para terminar el bloque, presionamos otra vez **DEL** sobre el estudiante que deseamos, y el bloque quedará desmarcado.

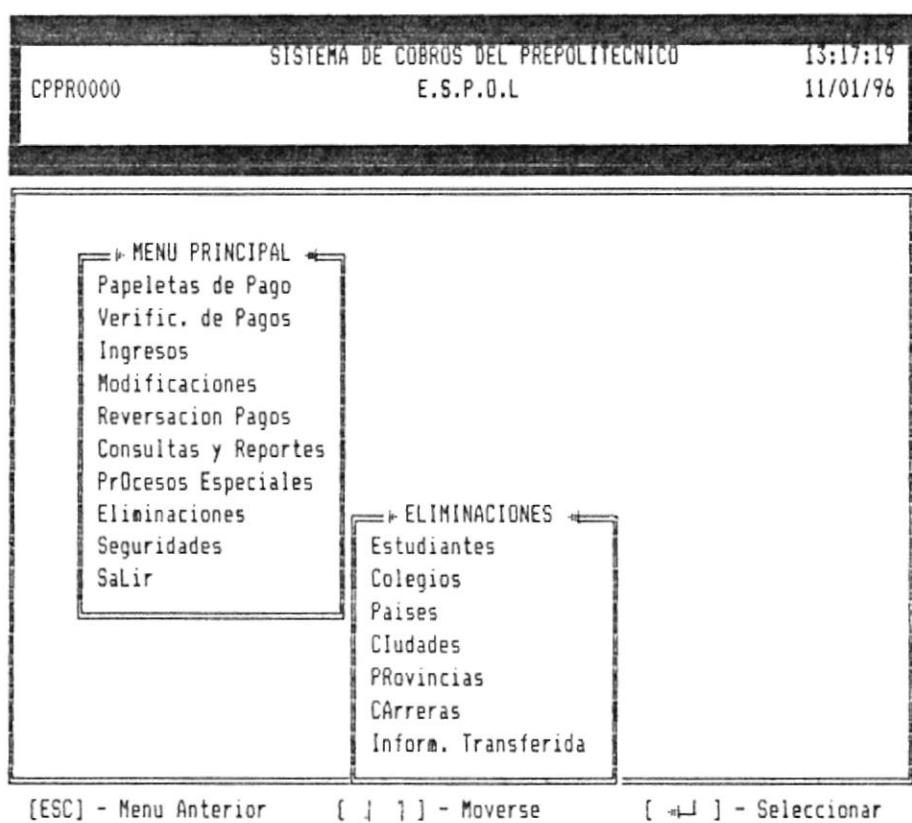
Si por algún motivo, después de haber marcado un inicio de bloque, ya sea de marcado o desmarcado, queremos cancelar esta operación, lo podemos hacer presionando **CTRL+C**, y la operación se cancelará.

Para empezar proceso de eliminación de bloques, lo hacemos con **CTRL+E**, y se nos presentará la pantalla de confirmación de eliminación descrita anteriormente.

8.2 ELIMINACION DE COLEGIOS.

Esta opción nos permitirá eliminar del Sistema de Cobros del Prepolitécnico, los colegios, que ya no serán considerados por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para llegar a esta opción empezamos desde el menú principal como se muestra a continuación (siguiente página):



A continuación presionamos ENTER sobre la opción de Colegios, por lo cual se presentará la pantalla como sigue:

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		
13:19:59		
CPELB200		
E.S.P.O.L		
11/01/96		
ELIMINACION DE COLEGIOS		
COLEGIOS		
NOMBRE	PENSION	VALOR PRE
10 DE AGOSTO	18,000.00	290,000
10 DE AGOSTO	18,000.00	290,000
10 DE AGOSTO	18,000.00	290,000
11 DE OCTUBRE	18,000.00	290,000
13 DE ABRIL	50,700.00	558,000
13 DE ABRIL	4,000.00	0
13 DE ENERO	18,000.00	290,000
13 DE MAYO	18,000.00	290,000
13 DE MAYO	18,000.00	290,000
13 DE OCTUBRE	18,000.00	290,000
15 DE AGOSTO	14,000.00	0

[ESC] - Salir [CTRL+B] - Busqueda [CTRL+C] - Cont. Busq. [CTRL+E] - Elimin.

Las operaciones de búsqueda en esta pantalla, son las

mismas que en la opción de **Papeletas de Pago**, con la única diferencia de que aquí, la búsqueda de un colegio, puede realizarse por su código como se muestra :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO			13:20:12		
CPEL8200	E.S.P.O.L	11/01/96			
ELIMINACION DE COLEGIOS					
COLEGIOS					
NOMBRE	PENSION	VALOR PRE			
10 DE AGOSTO	→ BUSQUEDA DE COLEGIOS ←	0	290,000		
10 DE AGOSTO		0	290,000		
10 DE AGOSTO	(*) Código () Texto	0	290,000		
11 DE OCTUBRE		0	290,000		
13 DE ABRIL	Buscar : []	0	558,000		
13 DE ABRIL		0	0		
13 DE ENERO	< Buscar > < Salir >	0	290,000		
13 DE MAYO		0	290,000		
13 DE MAYO		0	290,000		
13 DE OCTUBRE		18,000.00	290,000		
15 DE AGOSTO		14,000.00	0		
15 DE NOVIEMBRE		37,902.00	558,000		
15 DE OCTUBRE		18,000.00	290,000		

[ESC] - Salir [CTRL+B] - Busqueda [CTRL+C] - Cont. Busq. [CTRL+E] - Elimin.

En esta pantalla, podemos seleccionar el tipo de búsqueda a realizar, ya sea por código del colegio o por su nombre, esto lo podemos hacer, presionando ENTER sobre la opción deseada. Una vez escogida la opción de búsqueda, ingresamos el código o el nombre a buscar e iniciamos el proceso presionando ENTER sobre la opción **Buscar**, si deseamos cancelar la operación, presionamos ENTER sobre la opción **Salir**.

Cuando ya encontramos el colegio a eliminar, podemos hacerlo, digitando CTRL+E, por lo cual se nos presentará la pantalla (siguiente página):

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO		13:20:32
CPEL8200	E.S.P.O.L	11/01/96
ELIMINACION DE COLEGIOS		
COLEGIOS		
NOMBRE	PENSION	VALOR PRE
=> ELIMINACION DE DATOS <=		
Cod. Colegio : [01900504001] Nom. Colegio : [13 DE ABRIL] Provincia : [TUNGURAHUA] Ciudad : [AMBATO] Tipo : [PART.] Clase : [LICE.]		
<Eliminar> <Salir>		
15 DE NOVIEMBRE	37,902.00	558,000
15 DE OCTUBRE	18,000.00	290,000

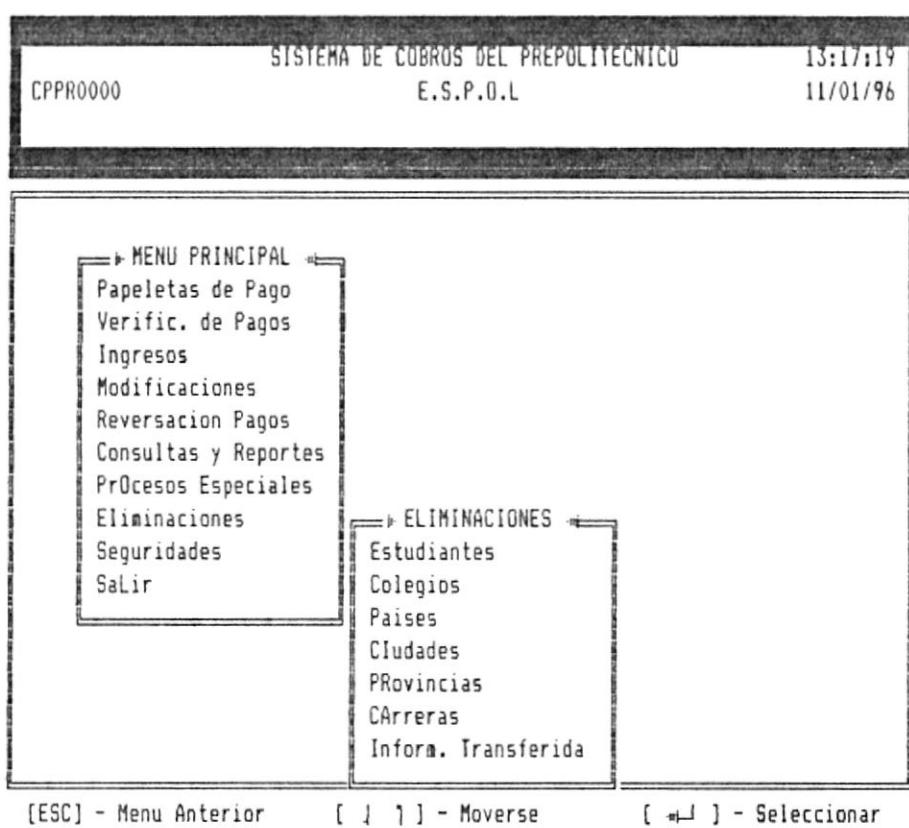
[ESC] - Salir [CTRL+B] - Busqueda [CTRL+C] - Cont. Busq. [CTRL+E] - Elimin.

Aquí debemos confirmar si deseamos eliminar el colegio cuyos datos se encuentran en la pantalla. Para hacerlo digitamos ENTER sobre la opción **Eliminar**, para cancelar esta operación, presionamos ENTER sobre la opción **Salir**.

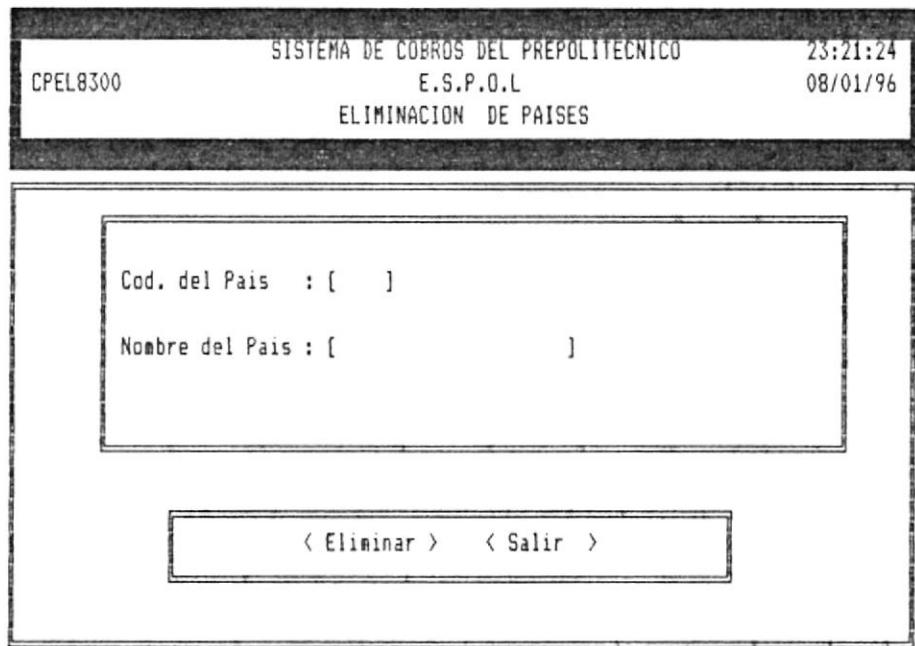
8.3 ELIMINACION DE PAISES.

Esta opción nos permite realizar la eliminación de los países que ya no serán considerados por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para llegar a esta opción empezamos desde el menú principal como se muestra a continuación (siguiente página):

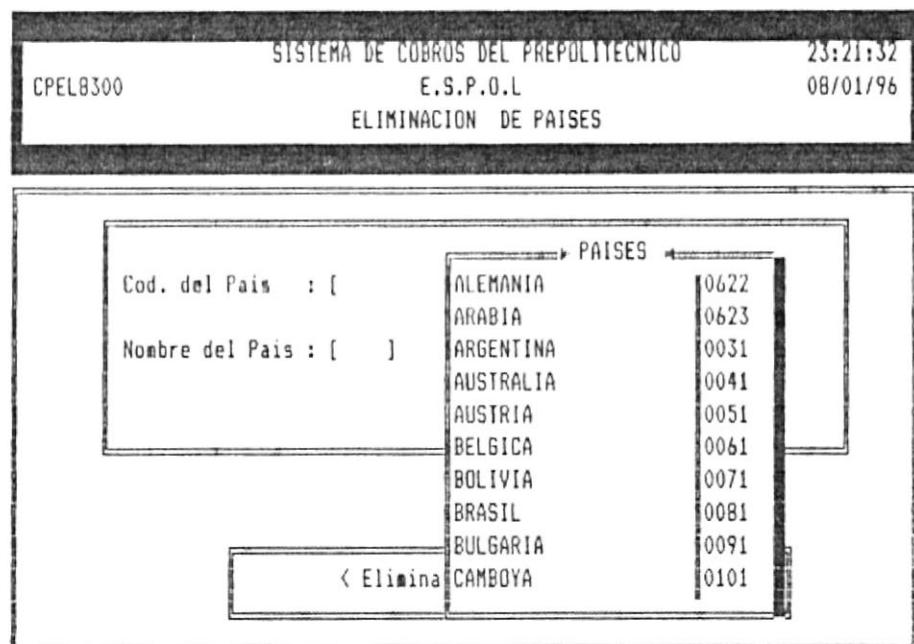


A continuación presionamos ENTER sobre la opción de Paises, por lo cual se presentará la pantalla como sigue:



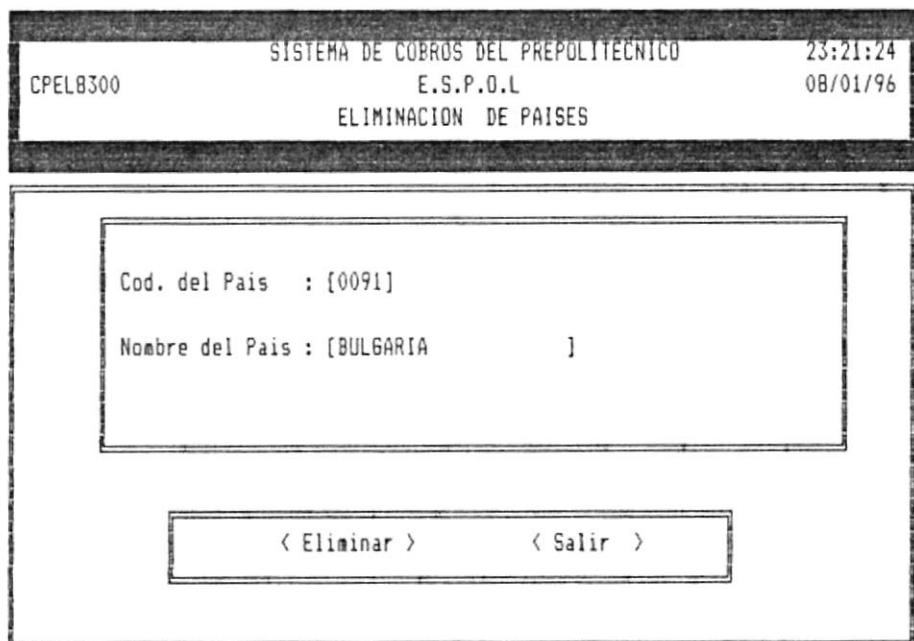
En esta pantalla digitamos el código del país a eliminar, si no sabemos el código, podemos invocar a la

lista de los países existentes, presionando F1 y se nos presentará una lista de consulta :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para escoger el país, lo podemos hacer presionando ENTER sobre el país deseado, y los datos aparecerán en la pantalla de eliminación de países :



[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Paises

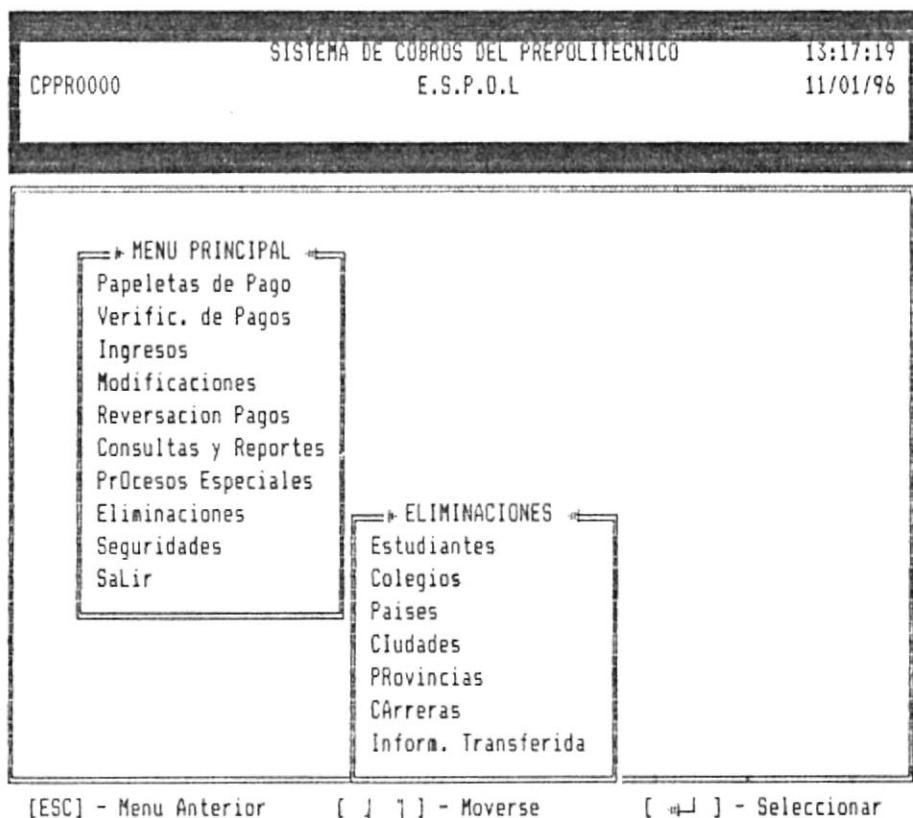
En este momento debemos confirmar si deseamos hacer la eliminación del país seleccionado. Para proceder debemos digitar ENTER sobre la opción de Eliminar; para cancelar la

operación, digitamos ENTER sobre la opción **Salir**.

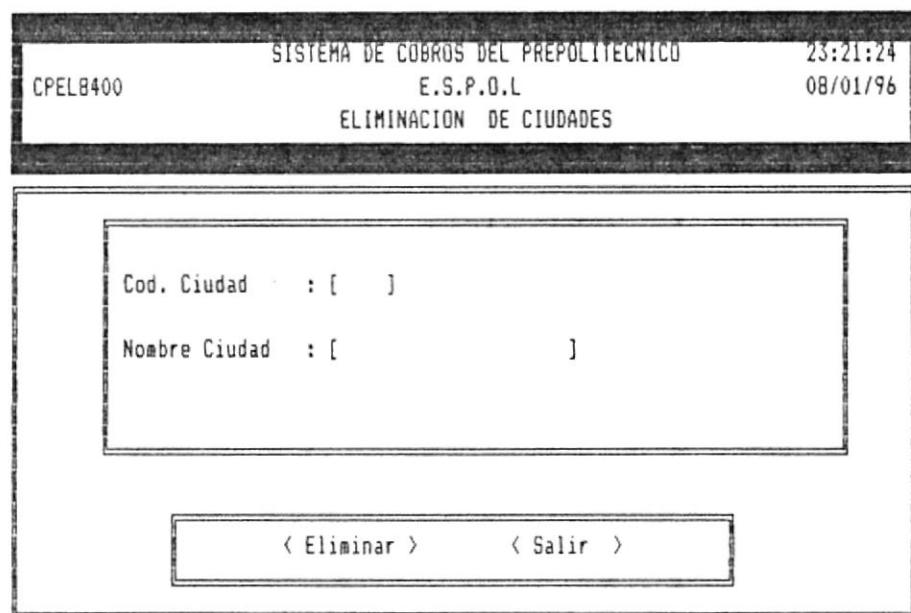
8.4 ELIMINACION DE CIUDADES.

La opción de **Eliminación de Ciudades** nos permite eliminar los datos de las Ciudades que ya no serán consideradas por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Eliminaciones o digitando la letra resaltada de la opción :

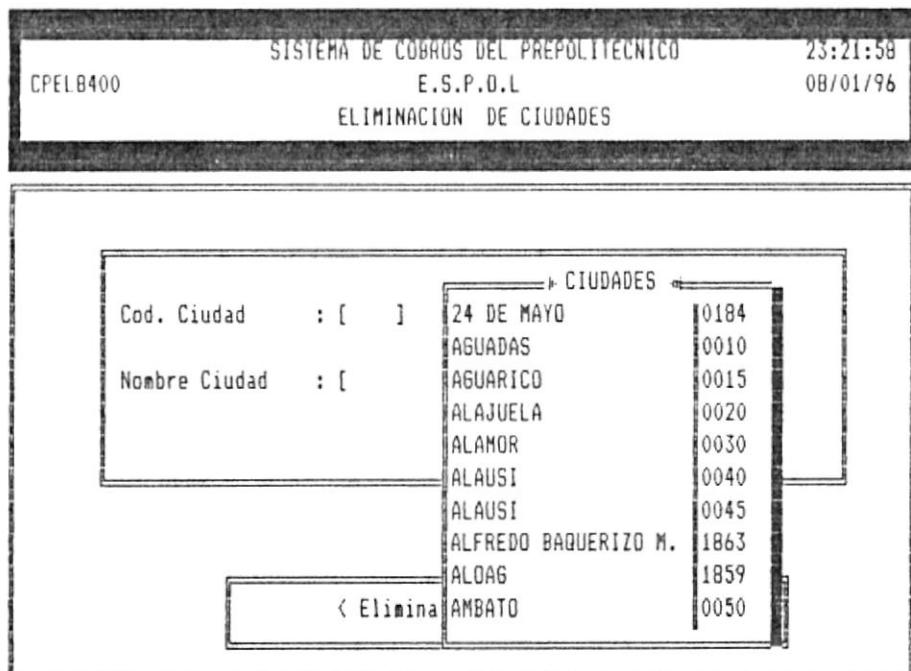


Seguidamente escogemos la opción de **Ciudades**, por lo cual se nos presentará la pantalla (siguiente página):



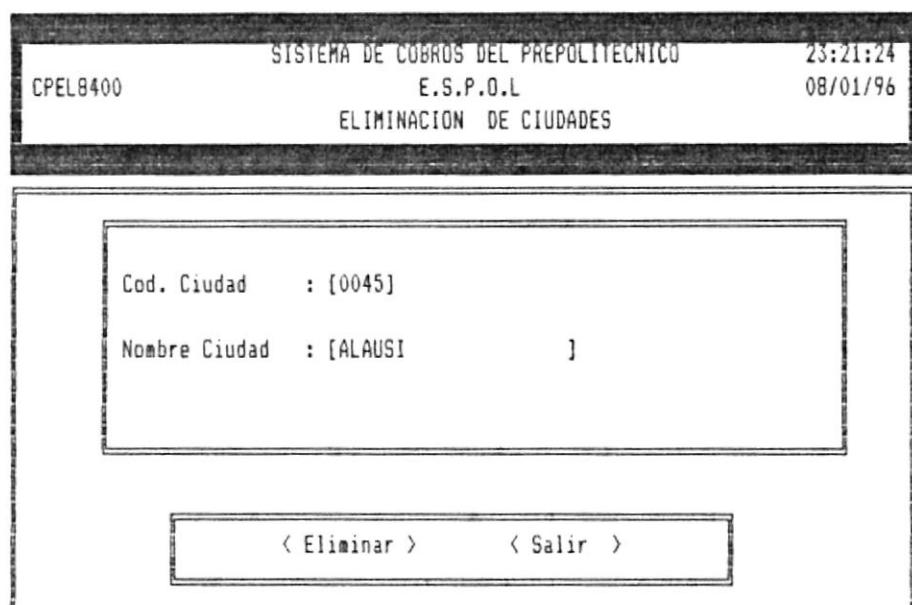
[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Ciudades

En esta pantalla digitamos el código de la ciudad a eliminar, si no sabemos el código, podemos invocar a la lista de las ciudades existentes, presionando F1 y se nos presentará una lista de consulta :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para escoger la ciudad, lo podemos hacer presionando ENTER sobre ella, y los datos aparecerán en la pantalla de eliminación de ciudades :

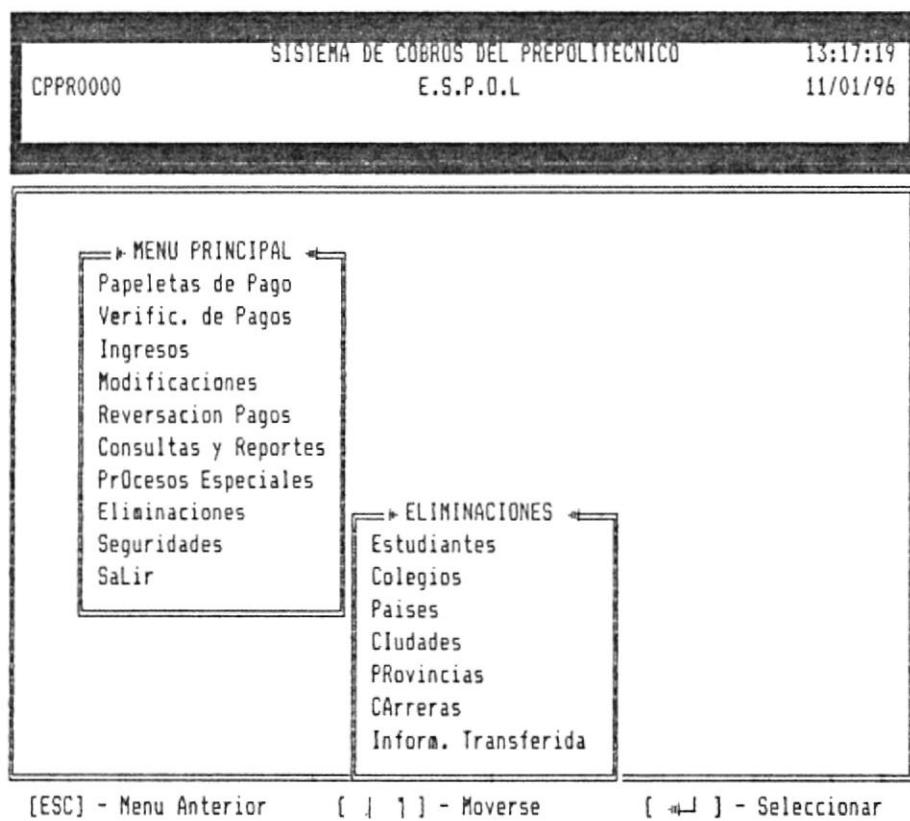


En este momento debemos confirmar si deseamos hacer la eliminación de la ciudad seleccionada. Para proceder debemos digitar ENTER sobre la opción de **Eliminar**; para cancelar la operación, digitamos ENTER sobre la opción **Salir**.

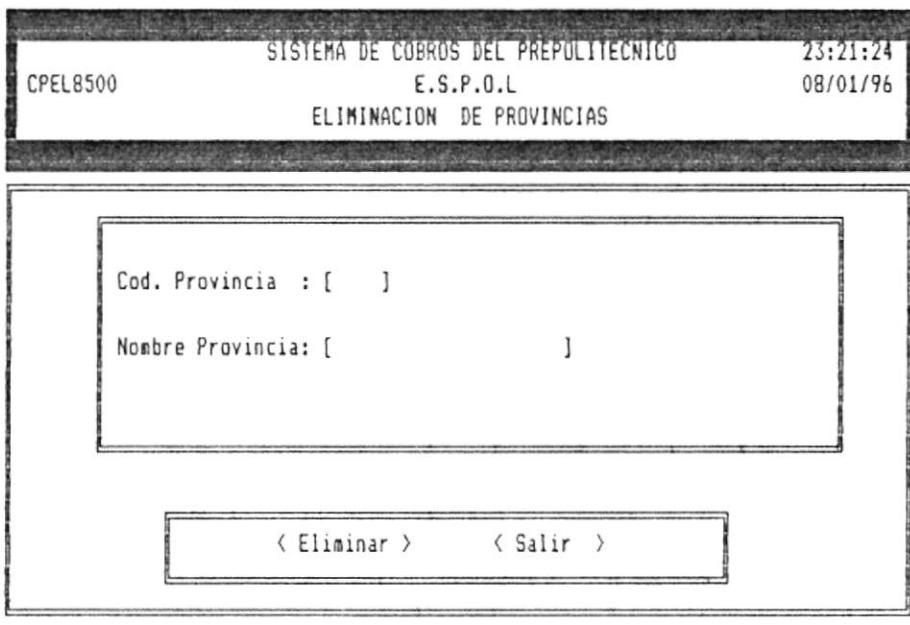
8.5 ELIMINACION DE PROVINCIAS.

La opción de **Eliminación de Provincias** nos permite eliminar los datos de las Provincias consideradas por la Oficina de Ingresos de la E.S.P.O.L.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Eliminaciones o digitando la letra resaltada de la opción :



Seguidamente escogemos la opción de Provincias, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Provincias

En esta pantalla digitamos el código de la provincia a eliminar, si no sabemos el código, podemos invocar a la lista de las provincias existentes, presionando F1 y se nos presentará una lista de consulta :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO 23:22:25
 CPEL8500 E.S.P.O.L 08/01/96
 ELIMINACION DE PROVINCIAS

Cod. Provincia : []	PROVINCIAS	
Nombre Provincia : []	AZUAY	0001
	BOLIVAR	0002
	CANAR	0003
	CARCHI	0004
	CHIMBORAZO	0005
	COTOPAXI	0006
	EL ORO	0007
	ESMERALDAS	0008
	GALAPAGOS	0009
	GUAYAS	0010

< Elimina

[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para escoger la provincia, lo podemos hacer presionando ENTER sobre ella, y los datos aparecerán en la pantalla de eliminación de provincias :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO 23:21:24
 CPEL8500 E.S.P.O.L 08/01/96
 ELIMINACION DE PROVINCIAS

Cod. Provincia : [0010]
Nombre Provincia: [GUAYAS]

< Eliminar > < Salir >

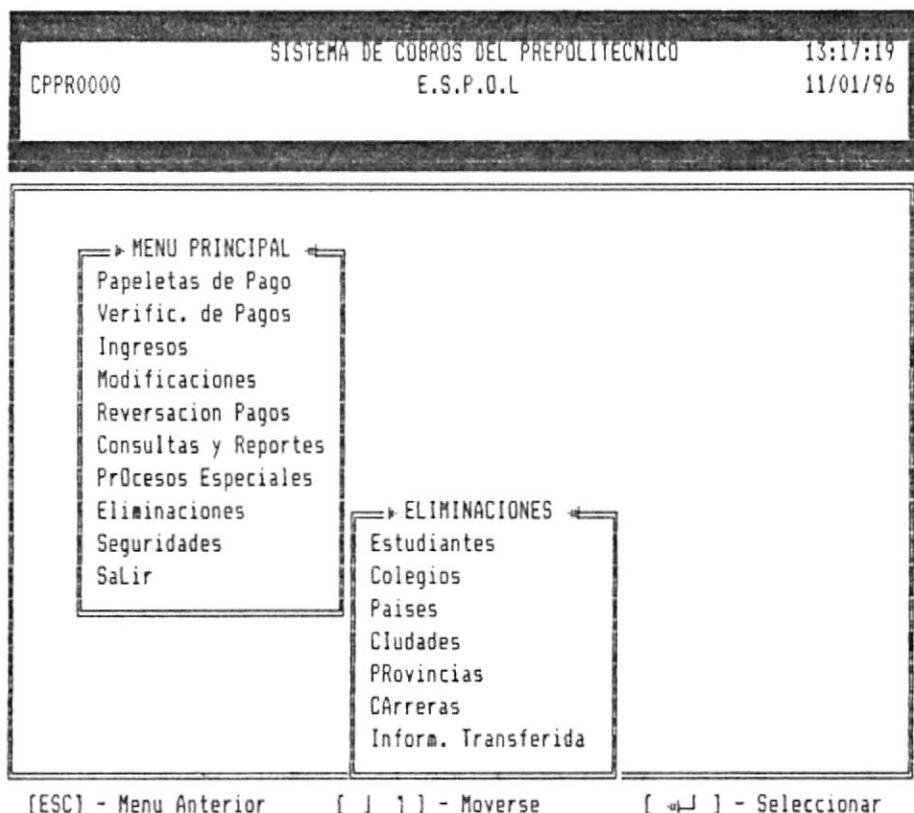
[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Provincias

En este momento debemos confirmar si deseamos hacer la eliminación de la provincia seleccionada. Para proceder debemos digitar ENTER sobre la opción de **Eliminar**; para cancelar la operación, digitamos ENTER sobre la opción **Salir**.

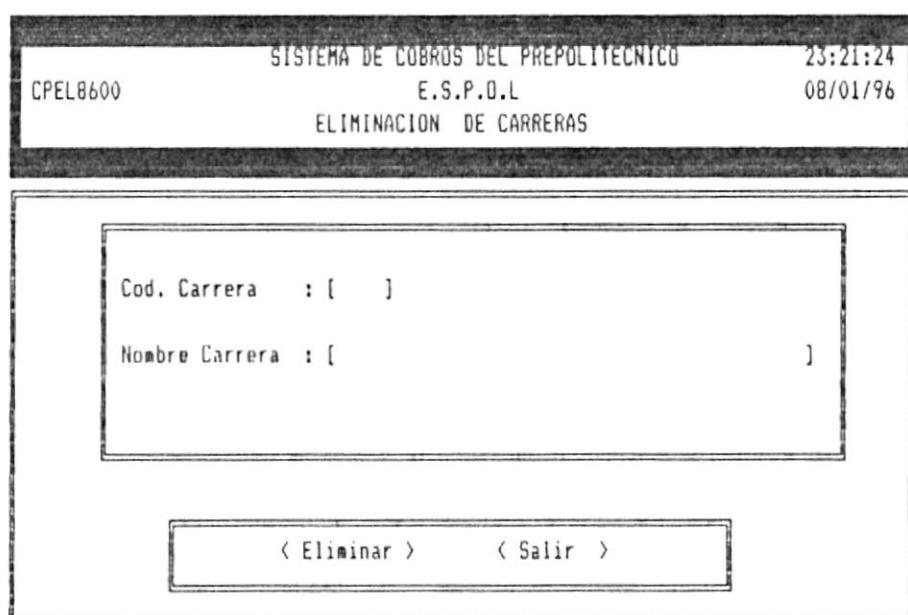
8.6 ELIMINACION DE CARRERAS.

La opción de **Eliminación de Carreras** nos permite eliminar los datos de las Carreras creadas en la E.S.P.O.L y consideradas por la Oficina de Ingresos.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Eliminaciones o digitando la letra resaltada de la opción :

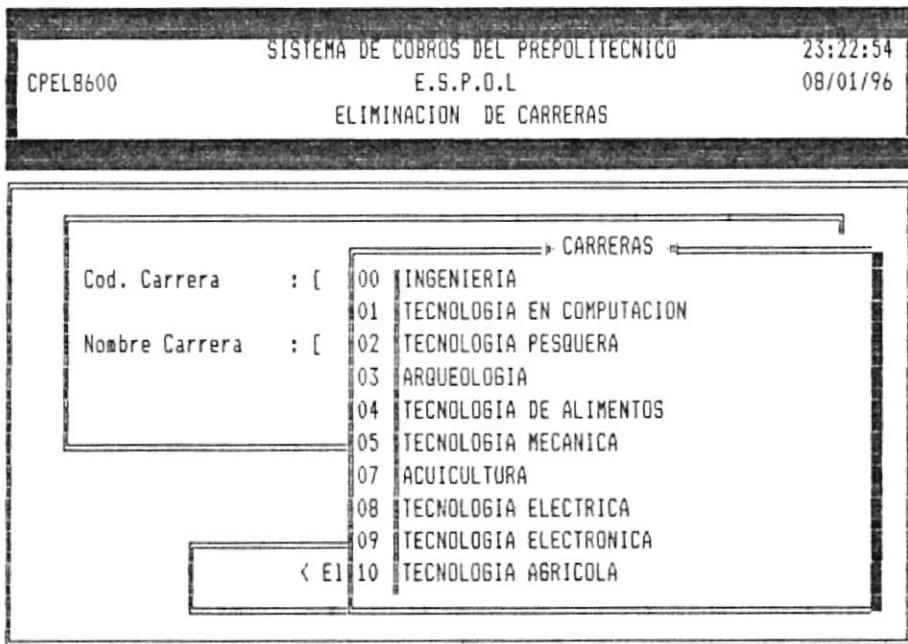


Seguidamente escogemos la opción de Carreras, por lo cual se nos presentará la pantalla (siguiente página) :



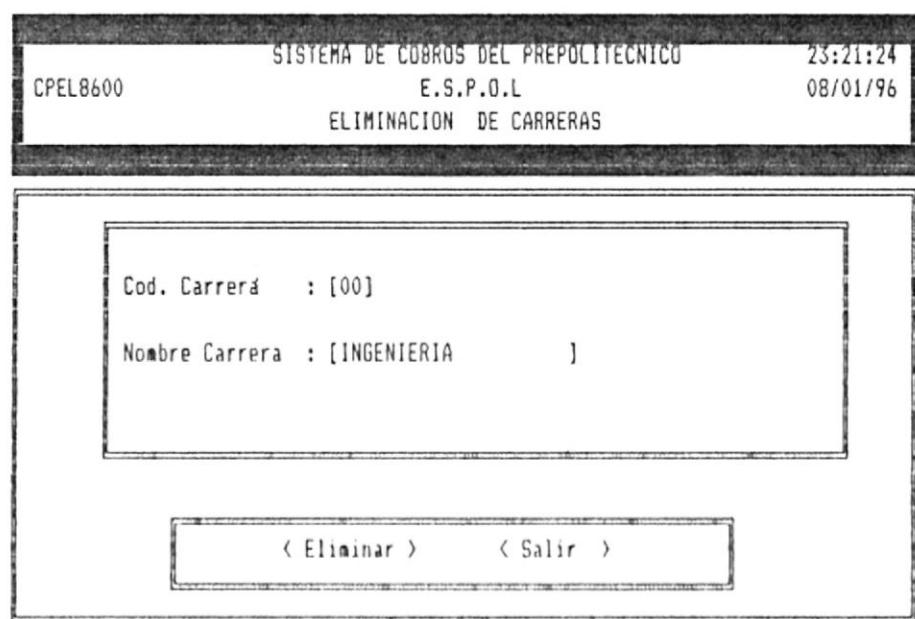
[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Carreras

En esta pantalla digitamos el código de la carrera a eliminar, si no sabemos el código, podemos invocar a la lista de las carreras existentes, presionando F1 y se nos presentará una lista de consulta :



[ESC] - Salir [ENTER] - Seleccionar

Para escoger la carrera, lo podemos hacer presionando ENTER sobre ella, y los datos aparecerán en la pantalla de eliminación de carreras :



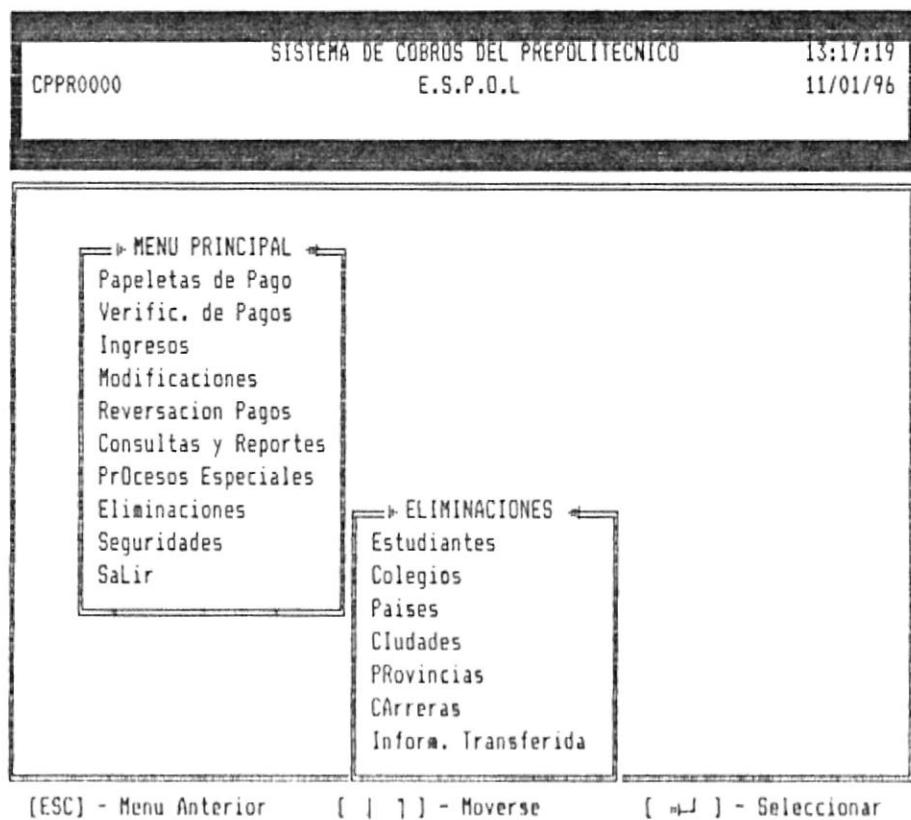
[ESC] - Salir [F1] - Consulta de Carreras

En este momento debemos confirmar si deseamos hacer la eliminación de la carrera seleccionada. Para proceder debemos digitar ENTER sobre la opción de **Eliminar**; para cancelar la operación, digitamos ENTER sobre la opción **Salir**.

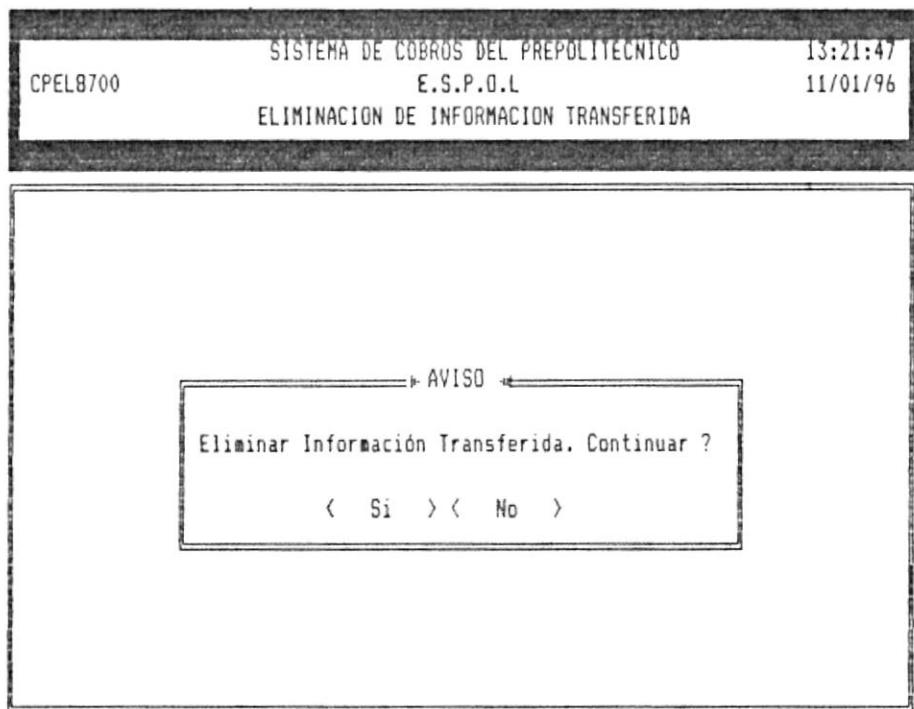
8.7 ELIMINACION DE INFORMACION TRANSFERIDA.

Esta opción, nos permite eliminar los datos de los estudiantes, de los computadores donde se emiten las Papeletas de Pago. Debido a que la información de los estudiantes, es transferida al computador donde se realiza las verificaciones de Pagos, esta información debe ser eliminada para optimizar el espacio de almacenamiento.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Eliminaciones o digitando la letra resaltada de la opción (siguiente página) :



Sequidamente escogemos la opción de Inform. Transferida, por lo cual se nos presentará la pantalla :



En esta pantalla, debemos confirmar si se desea

realizar la eliminación de la información transferida, para proceder a hacerlo, digitamos ENTER sobre la opción **Si**, para cancelar la operación, digitamos ENTER sobre la opción **No**.

CAPITULO IX

SEGURIDADES

CAPITULO 9

SEGURIDADES

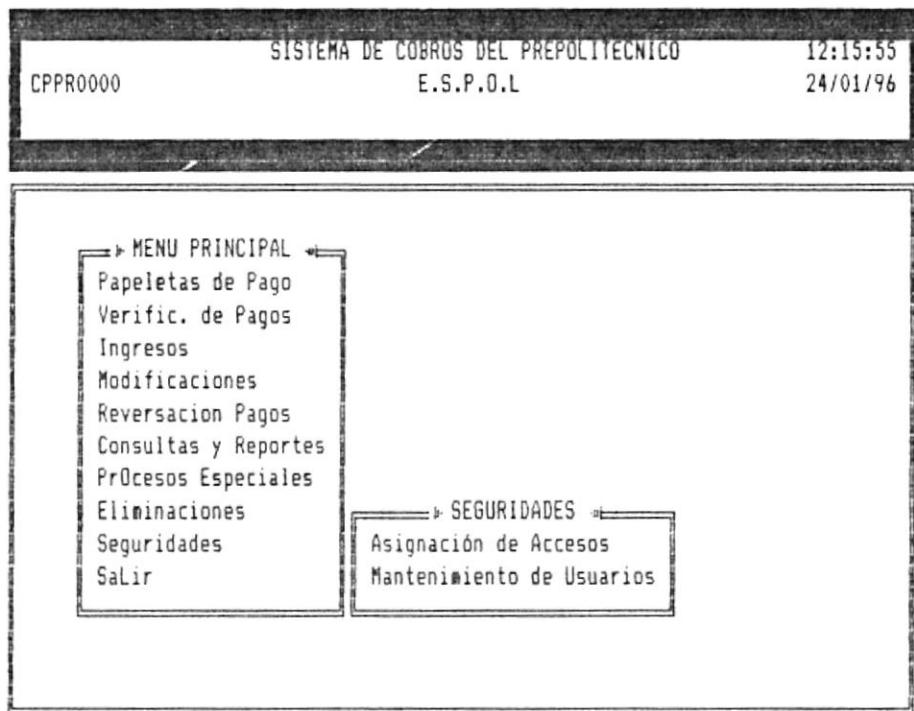
9. SEGURIDADES.

Módulo que controla el acceso de los usuarios, hacia las diferentes opciones que posee el sistema, preservando así la seguridad de los datos.

9.1 MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

Esta opción nos permite realizar operaciones de mantenimiento a los usuarios del Sistema de Cobros del Prepolitécnico, es decir se podrán realizar operaciones tales como creación de usuarios, modificación y eliminación de ellos; para poder llevar un control efectivo de los usuarios del sistema.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Seguridades o digitando la letra resaltada de la opción :



[ESC] - Menu Anterior

[↑ ↓] - Moverse

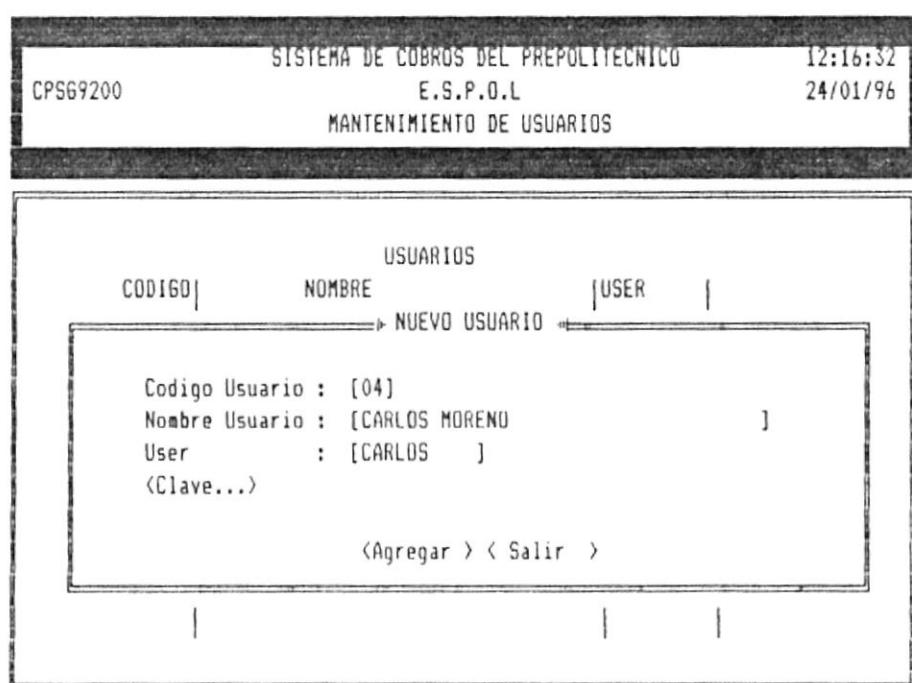
[← →] - Seleccionar

Seguidamente escogemos la opción de Mantenimiento de Usuarios, por lo cual se nos presentará la pantalla siguiente :

SISTEMA DE COBROS DEL PREPOLITECNICO			12:16:13
CPSG9200			24/01/96
E.S.P.O.L			
MANTENIMIENTO DE USUARIOS			
USUARIOS			
CODIGO	NOMBRE	USER	
02	CELIA MITE	CAM	
03	LIZBETH MEDINA	LIZ	
01	SANDRO PEÑA FLORIL	SANDRO	

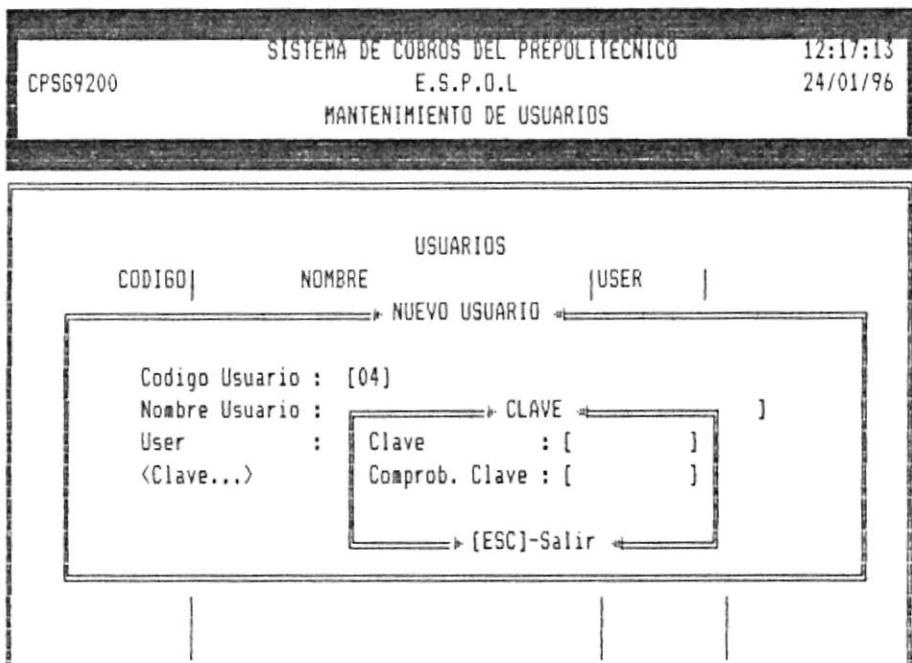
[ESC]- Salir [CTRL+A]- Agregar Usr. [CTRL+M]- Modif. Usr. [CTRL+E]- Elim. Usr.

En esta pantalla, se pueden observar los usuarios que ya están definidos en el sistema. Para agregar un nuevo usuario al sistema, lo podemos hacer digitando **CTRL+A**, por lo cual se nos presentará la pantalla (siguiente página) :



[ESC]- Salir [CTRL+A]- Agregar Usr. [CTRL+M]- Modif. Usr. [CTRL+E]- Elim. Usr.

En este momento, se nos pedirá el ingreso de los datos del nuevo usuario, tales como el nombre, el user y la clave, el código del usuario lo da el sistema automáticamente. Para ingresar la clave del nuevo usuario, debemos digitar ENTER sobre la opción Clave, por lo que nos aparecerá la pantalla :

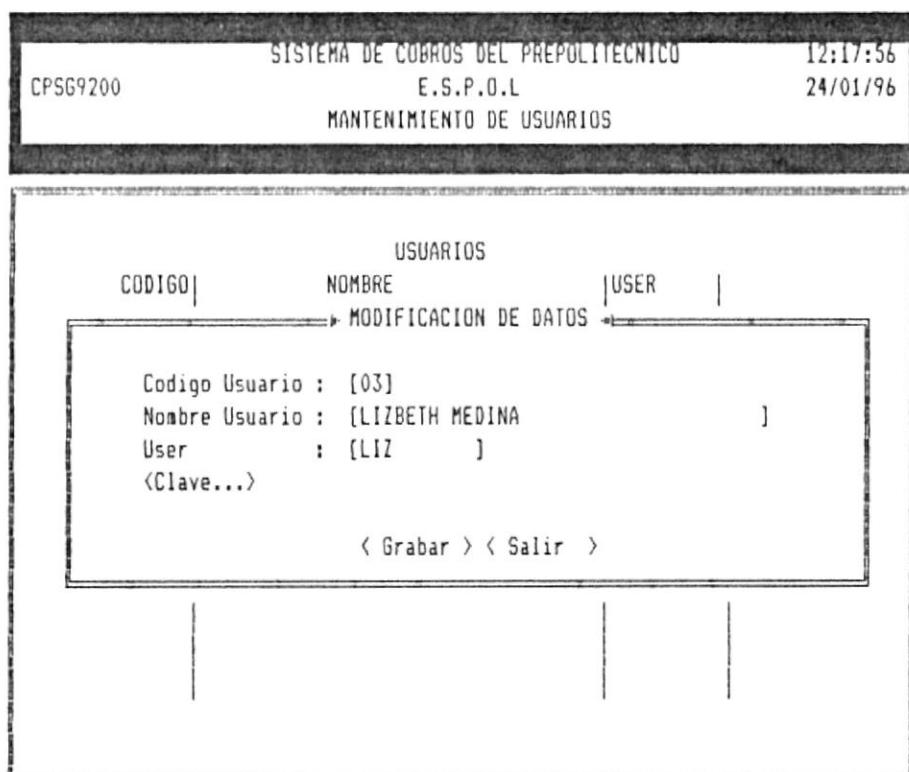


[ESC]- Salir [CTRL+A]- Agregar Usr. [CTRL+M]- Modif. Usr. [CTRL+E]- Elim. Usr.

En esta pantalla, debemos ingresar la clave del usuario nuevo, y después debemos volver a ingresar la clave para verificar que el usuario recuerda correctamente su clave.

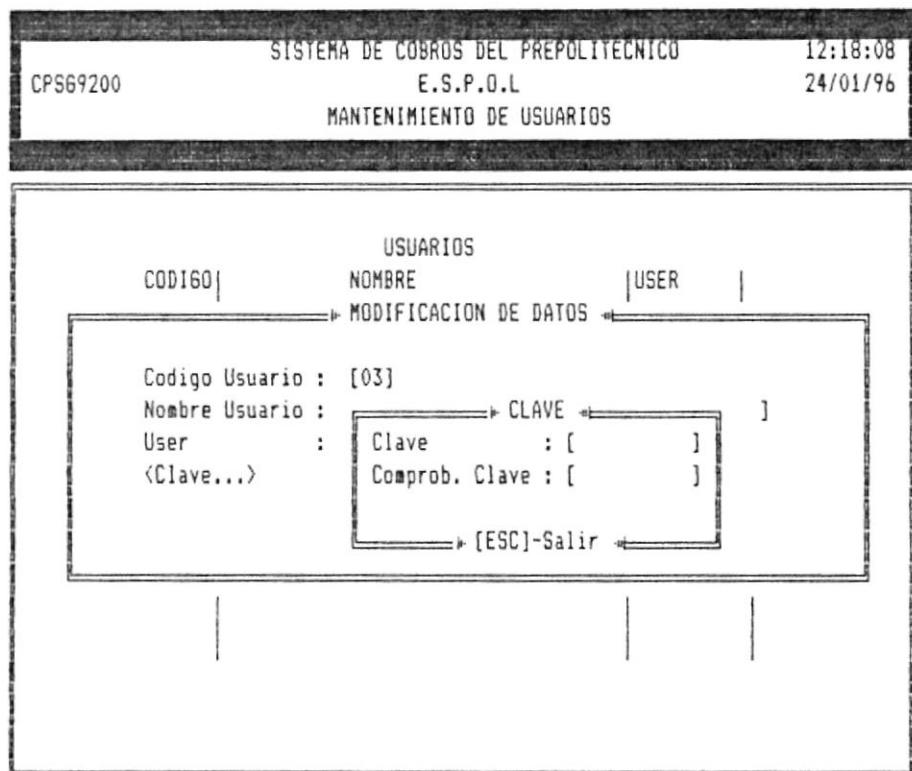
Una vez ingresados todos los datos del nuevo usuario, podemos agregarlo a la lista de usuarios del sistema digitando ENTER sobre la opción **Agregar**; si deseamos cancelar la operación, digitamos ENTER sobre la opción **Salir**.

Otra de las operaciones que podemos realizar, es la modificación de los datos de un usuario del sistema, para realizar esta operación, digitamos **CTRL+M**, sobre el usuario que deseamos modificar, por lo cual se nos presentará la siguiente pantalla :



[ESC]- Salir [CTRL+A]- Agregar Usr. [CTRL+M]- Modif. Usr. [CTRL+E]- Elim. Usr.

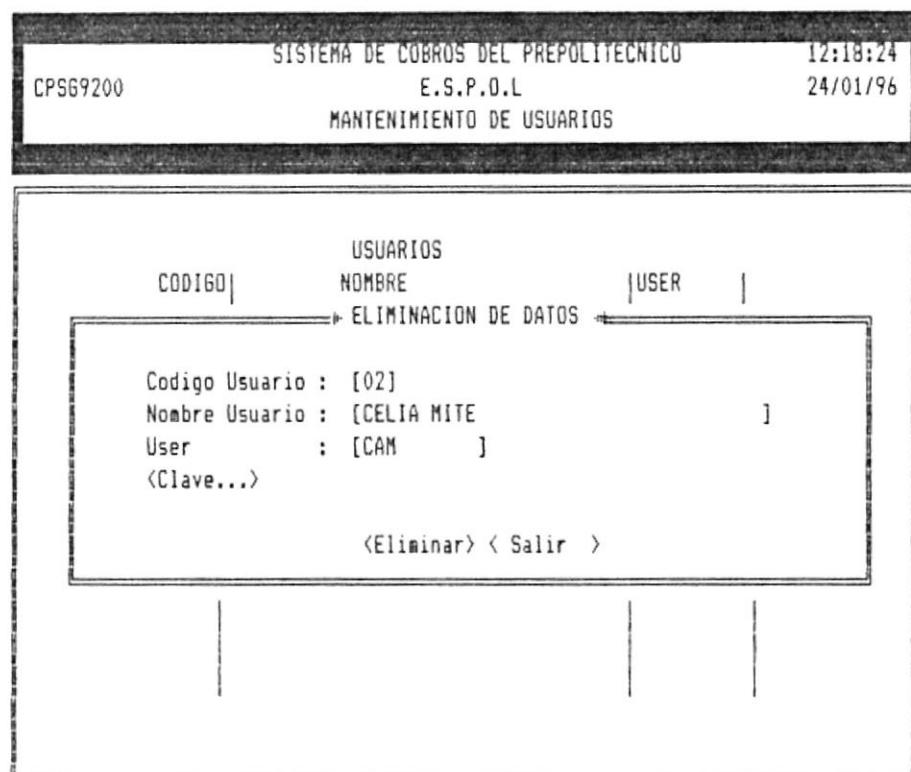
En este momento, podemos realizar las modificaciones deseadas al usuario, inclusive podemos cambiar la clave del usuario presionando ENTER sobre la opción **Clave**, por lo que se presentará la pantalla (siguiente página) :



[ESC]- Salir [CTRL+A]- Agregar Usr. [CTRL+M]- Modif. Usr. [CTRL+E]- Elim. Usr.

Una vez realizadas todas las actualizaciones, podemos grabarlas presionando ENTER sobre la opción **Grabar**, si deseamos cancelar esta operación, presionamos ENTER sobre la opción de **Salir**.

Finalmente en esta opción podemos también eliminar a los usuarios que ya no estén haciendo uso del sistema. Para eliminar un usuario debemos presionar **CTRL+E**, sobre el usuario que deseamos eliminar, por lo cual se nos presentará la pantalla (siguiente página) :



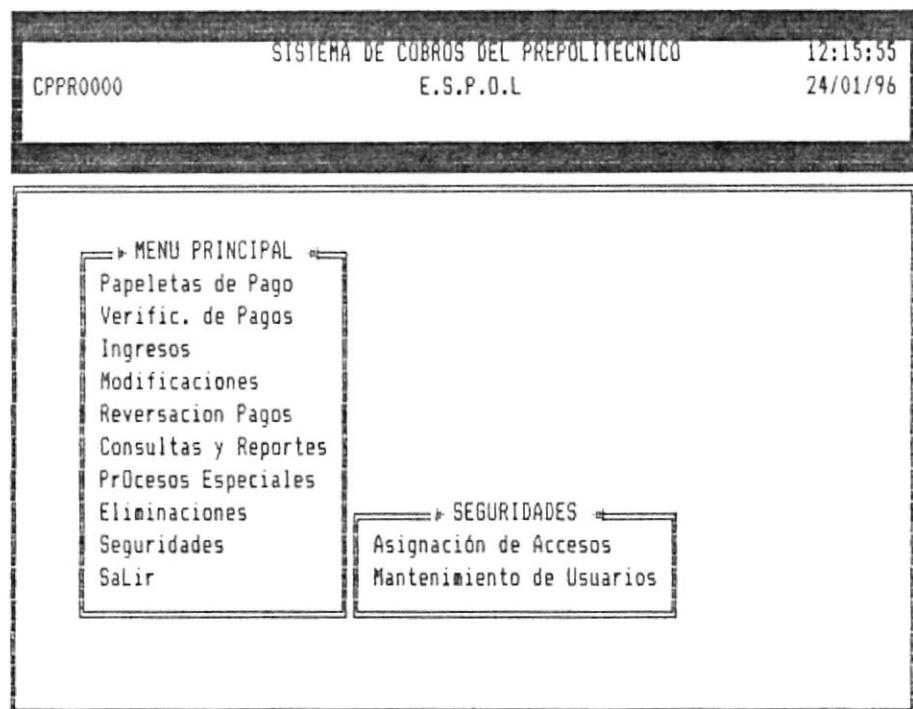
[ESC]- Salir [CTRL+A]- Agregar Usr. [CTRL+M]- Modif. Usr. [CTRL+E]- Elim. Usr.

En esta pantalla, debemos confirmar si deseamos eliminar el usuario, para hacerlo debemos presionar ENTER sobre la opción **Eliminar**, si deseamos cancelar la operación debemos presionar ENTER sobre la opción **Salir**.

9.2 ASIGNACION DE ACCESOS.

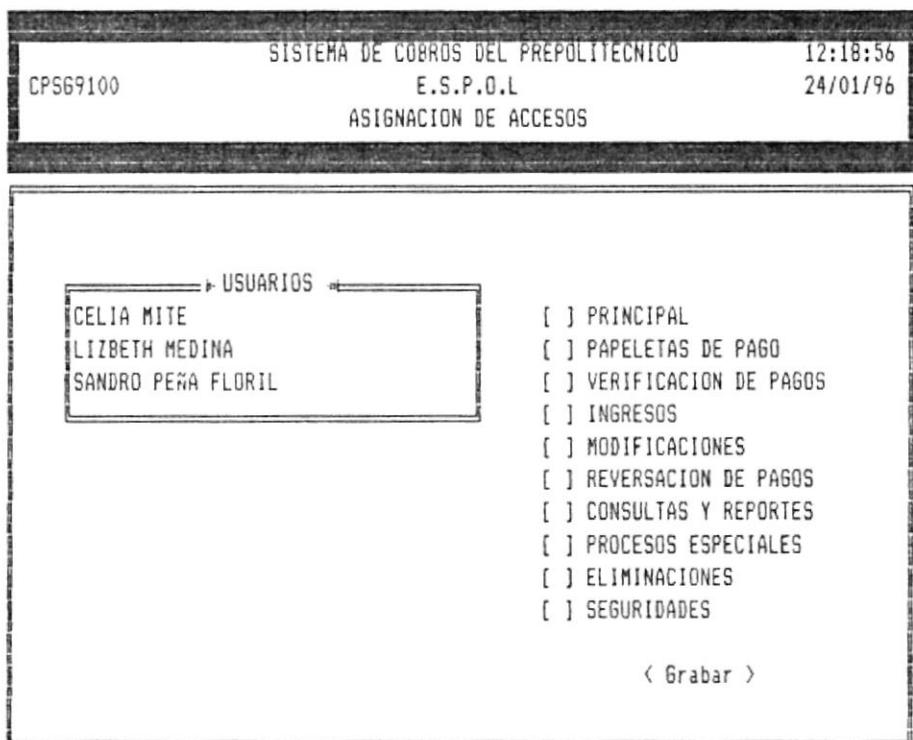
La opción de **Asignación de Accesos**, nos permite dar o negar permisos de acceso, a los usuarios del sistema hacia las diferentes opciones que este ofrece.

Para poder llegar a esta opción empezamos desde el menú principal presionando ENTER sobre la opción de Seguridades o digitando la letra resaltada de la opción :



[ESC] - Menu Anterior [↑ ↓] - Moverse [⌂] - Seleccionar

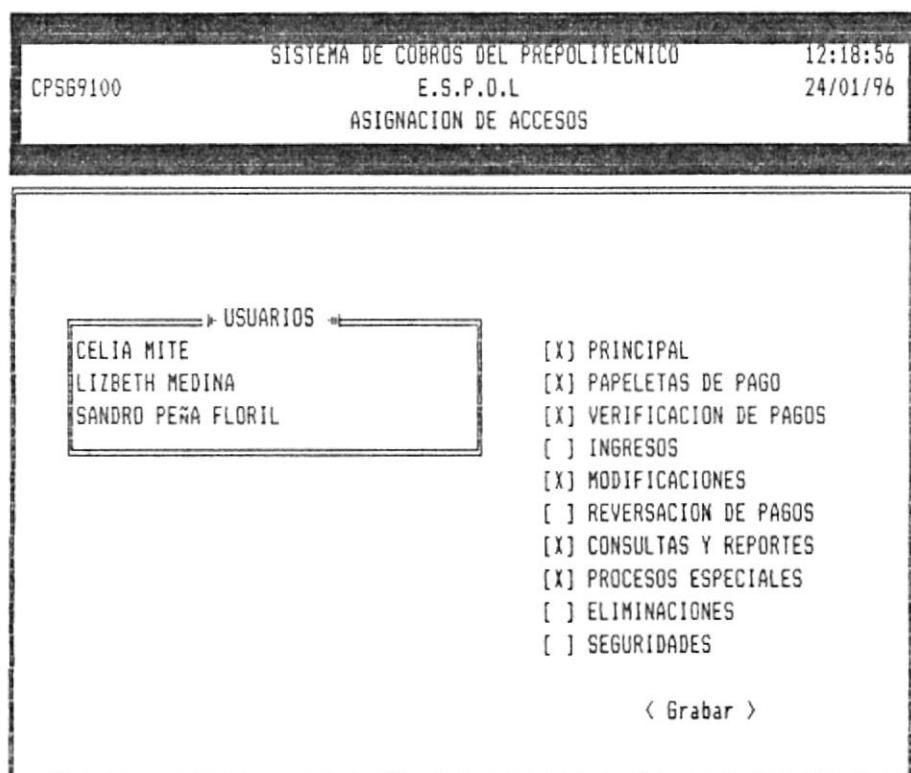
Seguidamente escogemos la opción de Asignación de Accesos, por lo cual se nos presentará la pantalla siguiente :



[ESC] - Salir

En esta pantalla, de la lista de usuarios, escogemos

al que se desea modificar sus accesos, lo hacemos presionando ENTER sobre él, por lo cual se presentarán sus accesos marcados con una "X" al lado izquierdo de la opción respectiva :



[ESC] - Salir

Como se muestra en la pantalla anterior, el usuario no posee permisos para accesar a las opciones de Ingresos, Reversación de Pagos, Eliminaciones, Seguridades, si se desea aumentar los permisos a un usuario, debemos presionar ENTER o BARRA ESPACIADORA sobre la opción que deseamos agregar el acceso, por lo cual se mostrará una "X" indicando que el acceso a esa opción esta adicionado.

Si deseamos eliminar accesos a un determinado usuario, debemos presionar ENTER o BARRA ESPACIADORA sobre la opción que deseamos eliminar el acceso, por lo cual se borrará la "X" indicando que el acceso a esa opción esta eliminado.

Una vez hechas todas las modificaciones deseadas a los accesos de los usuarios, para que estas tengan efecto, debemos grabarlas presionando ENTER sobre la opción **Grabar**, o digitando la letra **G**, si deseamos cancelar las modificaciones hechas, presionamos **ESC** antes de realizar la grabación de las modificaciones.