



T  
378.1012  
A 769  
V.2

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
**"Programa de Tecnología en Computación"**

**Sistema de Control**  
**de la Documentación Legal**  
**de la ESPOL**

**"Acceso"**

**Manual de Usuario**



*Realizado por:*

ANDRES AROSEMENA R.

CARLOS CORRAL S.

*15 de Octubre de 1992*

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

"Programa de Tecnología en Computación"

**SISTEMA DE CONTROL  
DE LA  
DOCUMENTACION  
LEGAL  
DE LA  
ESPOL**



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

**MANUAL  
DE  
USUARIO**

Presentado para:

*Anl. René Bonilla*

Realizado por:

*Andrés Arosemena R.*

*Carlos Corral S.*

Fecha de Presentación:

*Octubre 15 de 1992*



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## DEDICATORIA

*Queremos dedicar esta Tesis a nuestros Padres, ya que gracias a su esfuerzo y sacrificio, sus consejos y su comprensión, hoy somos profesionales, al servicio de Dios, de la Patria, y de la sociedad.*

## AGRADECIMIENTO

*Nuestro agradecimiento va dirigido al Analista René Bonilla, quien fue nuestro director de Tesis.*

*Su experiencia como profesor de la Escuela de Computación y como profesional fue de enorme ayuda para la exitosa culminación de este proyecto.*

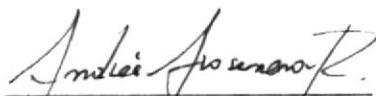
  
ANDRÉS AROSEMENA R.

  
CARLOS CORRAL S.

**DECLARACION EXPRESA**

*"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas, expuestas en esta Tesis, nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la Escuela Superior Politécnica del Litoral".*

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

  
ANDRES AROSEMENA R.

  
CARLOS CORRAL S.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELA SUPERIOR



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS DE CIENCIAS



*Anl. René Bonilla*  
*Director de Tesis*

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
A quien va dirigido este manual	2
Cómo está organizado este manual	2
Objetivos de este manual	3
<b>CAPITULO I INICIANDO ACCESO</b>	<b>4</b>
1.1 Qué es ACCESO?	5
1.2 Requerimientos del Sistema	5
1.2.1 Requerimientos de Hardware	5
1.2.2 Requerimientos de Software	6
1.3 Instalación del Sistema ACCESO	7
<b>CAPITULO II APRENDIENDO A UTILIZAR ACCESO</b>	<b>8</b>
2.1 Ingreso al Sistema	9
2.2 El Programa Principal	10
2.3 El Menú Principal	11
2.3.1 Módulo	11
2.3.2 Buscar	12
2.3.3 Diccionario	12
2.3.4 Hojear	12
2.3.5 Ingresar	12
2.3.6 Siguiente	12
2.3.7 Anterior	13
2.3.8 Print	13
2.3.9 Fin	13
<b>CAPITULO III INICIANDO UNA SESION DE TRABAJO</b>	<b>14</b>
3.1 Cómo seleccionar un módulo de trabajo	15
3.2 Cómo seleccionar un documento de trabajo	16
3.3 Cómo consultar la información del documento	18
3.4 Cómo imprimir la información del documento	19
3.5 Cómo realizar búsquedas	21
3.5.1 Búsquedas de una sola palabra	22
3.5.2 Búsquedas de una expresión lógica	26
3.6 Cómo consultar la información buscada	29
3.7 Cómo imprimir la información buscada	30



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

<b>CAPITULO IV</b>	<b>COMO INGRESAR INFORMACION NUEVA AL SISTEMA</b>	<b>32</b>
4.1	Qué es un módulo	33
4.2	Qué es un documento	34
4.3	Cómo obtener y preparar la información que va a ser ingresada	34
	PRIMER PASO: Obtener el archivo que va a ser ingresado	35
	SEGUNDO PASO: Preparar el archivo que va a ser ingresado	35
	TERCER PASO: Obtener el archivo definitivo	38
4.4	Cómo ingresar un nuevo módulo	38
4.5	Cómo ingresar un nuevo documento	41
4.6	Cómo ingresar el archivo tipo ASCII	43
<b>CAPITULO V</b>	<b>EL MODULO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>45</b>
5.1	El Menú de Mantenimiento	48
	5.1.1 Mantenimiento de Usuarios	48
	5.1.2 Mantenimiento de Módulos	48
	5.1.3 Mantenimiento de Documentos	48
	5.1.4 Mantenimiento de la Información	49
	5.1.5 Mantenimiento de la Lista de Omisión	49
	5.1.6 Mantenimiento del Diccionario	49
	5.1.7 Salir	49
5.2	Mantenimiento de Usuarios	50
5.3	Mantenimiento de Módulos	54
5.4	Mantenimiento de Documentos	56
5.5	Mantenimiento de la Información	58
5.6	Mantenimiento de la Lista de Omisión	58
5.7	Mantenimiento del Diccionario	60
5.8	Salir	63



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TÉCNICAS

**INTRODUCCION**

## INTRODUCCION

Bienvenido a ACCESO, el Sistema de Control de la Documentación Legal de la ESPOL. El presente manual describirá al lector con detenimiento cada una de las opciones del sistema, con el objetivo de que Usted pueda hacer uso en forma integral de las capacidades del mismo, obteniendo así el máximo provecho de sus características.

### A QUIEN ESTA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

El presente manual está dirigido a cualquier lector con un nivel básico de conocimientos sobre computación y que desee hacer uso de las características del sistema ACCESO.

Para hacer un uso eficiente del sistema, es recomendable que el lector posea un conocimiento general sobre el manejo administrativo e interno de la ESPOL, ya que el sistema está orientado a la manipulación de los reglamentos, estatutos, normas, resoluciones, y en general cualquier documentación que sea de interés para el usuario.

### COMO ESTA ORGANIZADO ESTE MANUAL

Para facilitar el uso del sistema, el presente manual se encuentra dividido en capítulos.

En el *Primer Capítulo* se explica las características principales, los requerimientos y los pasos para instalar el sistema en su computador.

En el *Segundo Capítulo* se explica cómo ingresar al sistema, se ambienta al usuario con el sistema y se enseña al mismo a utilizar las opciones del programa.

En el *Tercer Capítulo* se explican todos los pasos que hay que seguir para llevar a cabo con éxito una sesión de trabajo con el sistema.

En el *Cuarto Capítulo* se explica cómo obtener, que formato debe tener y cómo se debe ingresar información al sistema.

Por último, el *Quinto Capítulo* explica el módulo de Mantenimiento que está separado físicamente del programa principal pero que actúan en forma integrada.

**OBJETIVOS DE ESTE MANUAL**

- Adquirir los conocimientos necesarios para el uso eficiente del sistema.
- Facilitar la manipulación de los reglamentos, estatutos, normas y resoluciones dentro de la ESPOL.
- Conocer las capacidades y limitaciones del sistema ACCESO.
- Fomentar el uso del sistema ACCESO.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**CAPITULO I**  
**INICIANDO**  
**ACCESO**

## **INICIANDO ACCESO**

### **1.1 QUE ES ACCESO?**

ACCESO es un sistema rápido que permite manipular en forma eficiente toda la documentación legal de la ESPOL, es decir los Reglamentos, Estatutos, Normas, Resoluciones, etc; y en general cualquier tipo de documentación ampliamente consultada que se maneje en la Institución.

Los principales objetivos del Sistema son:

- Disminuir la cantidad de documentos impresos en papel que se manejan en la Institución, ya que toda esta información permanecerá en el computador y podrá ser consultada en el momento que sea necesario.
- Mejorar la organización de dicha información, ya que con el esquema de Módulos y Documentos propuesto, se evitará mantener reglamentos, estatutos, normas o resoluciones repetidas en cada área operativa de la ESPOL.
- Permitir a varios usuarios al mismo tiempo el consultar la información almacenada, aliviando así la carga de trabajo de la Secretaría General, que es la entidad encargada de mantener toda esta información.

### **1.2 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

#### **1.2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE**

Los requerimientos de Hardware para poder trabajar con el sistema son los siguientes:

- Un computador IBM PC, XT, AT o compatible
- Mínimo 640 Kb de memoria RAM
- Una unidad de diskette de 5 1/4" o de 3 1/2" y un disco duro
- El monitor puede ser de cualquier tipo
- Una impresora de 80 columnas

Estos son los requerimientos básicos del sistema, pero se recomienda utilizar un computador rápido para disminuir el tiempo de acceso del mismo.

Debemos recordar al usuario que la cantidad de información que puede manejar el sistema está limitada únicamente por la capacidad del disco duro instalado en su máquina, y la velocidad de acceso a la misma dependerá directamente de la velocidad de acceso de su dispositivo.

### 1.2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Debido al diseño especial del sistema ACCESO, este paquete puede funcionar en tres principales plataformas:

- En un sistema monousuario (DOS)
- En una red de computadores (NOVELL)
- En un sistema multiusuario (XENIX/UNIX)

Partiendo de este punto, el primer requerimiento de software lo constituye el sistema operativo sobre el cual va a funcionar el paquete.

El segundo requerimiento de software, es el manejador de la Base de Datos. El manejador estándar con el que el sistema funciona es el **FOX BASE PLUS** pero Usted puede utilizar cualquier otro manejador de Base de Datos que sea totalmente compatible con el Fox Base Plus. (Por ejemplo Ud. puede utilizar Fox Pro Lan en el caso de tener una red de computadores).

Adicionalmente ACCESO viene presentado en un sólo diskette de 3 1/2" de alta densidad (1.4 Mb). Si desea conservar el sistema en otro tipo de diskette deberá copiar los archivos que conforman el sistema en el tipo de diskette que Ud. desee.

Los programas que conforman el sistema ACCESO no tienen ninguna protección contra copia, ni ningún procedimiento especial de instalación, pero debemos recordarle que el Sistema ACCESO es propiedad de la ESPOL, y que cualquier copia no autorizada constituye un delito.

### 1.3 INSTALACION DEL SISTEMA ACCESO

La instalación exitosa del sistema dependerá básicamente de la configuración de su equipo.

Para instalar el sistema Usted debe:

- Insertar el diskette con el sistema ACCESO en la unidad de 3 1/2".

Debe verificar que el tipo de la unidad de disco y el tipo del diskette del sistema sean iguales (Si su unidad es de Doble Densidad y el diskette es de Alta Densidad, no podrá instalar el sistema).

- Digitar el nombre de la unidad de 3 1/2" seguido de la palabra **INSTALL**. Por ejemplo, si su unidad de 3 1/2" es la unidad B debe ingresar:

**C>B:INSTALL <Enter>**

Esto hará que se copien todos los archivos del sistema en un directorio llamado **ACCESO** en la unidad C de su computador.

Usted puede, si lo desea, copiar todos los archivos que están dentro de este directorio a otro directorio en el mismo disco C o en cualquier otro disco que su computador posea (D, F, G, etc).



BIBLIOTECA  
DE ESCUELA POLITÉCNICA

**CAPITULO II**  
**APRENDIENDO**  
**A**  
**UTILIZAR**  
**ACCESO**

## APRENDIENDO A UTILIZAR ACCESO

### 2.1 INGRESO AL SISTEMA

Para iniciar el trabajo con el sistema ACCESO, vamos a asumir que Usted ya tiene instalado el sistema en su disco duro. Si no tiene instalado el sistema en su disco duro, refiérase a la sección Instalación del Sistema del capítulo 1.

Para ingresar al sistema ACCESO debe realizar los siguientes pasos:

- Encienda su computador
- Desde el indicador del sistema operativo digite

**CD ACCESO <ENTER>**

- Cuando aparezca nuevamente el indicador del sistema operativo digite

**LEY <ENTER>**

Después de unos cuantos segundos el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Sistema de Acceso de Documentación.  
Versión 1.0. 1992,1993.  
Programa de Computación.

**ACCESO**

INGRESE SU CLAVE: ANDRES  
INGRESE SU PASSWORD:

Sistema Configurado : FoxPro/LAN 2.0 80386  
<ESC> Para cancelar

Las tres primeras líneas de la pantalla son información que ayuda a identificar el sistema.

En el recuadro el usuario deberá ingresar su Clave de Acceso y su Password (El password no podrá verse).

Si su clave es normal, Usted ingresará al **Programa Principal**, si su clave es de mantenimiento, ingresará al **Módulo de Mantenimiento**. El módulo de mantenimiento será explicado más adelante en el Capítulo V.

La penúltima línea de la pantalla muestra el manejador de Base de Datos y el tipo de computador que se están utilizando.

Sólo tiene tres oportunidades para ingresar correctamente la clave y el password, en caso de no hacerlo el sistema lo devolverá automáticamente al indicador del sistema operativo. Estando en esta pantalla Ud. puede presionar **ESC** para retornar al indicador del sistema.

## 2.2 EL PROGRAMA PRINCIPAL

Si Usted ingresó correctamente su clave y su password, luego de unos segundos aparecerá la siguiente pantalla, que corresponde a la **Pantalla y al Programa Principal** del sistema:

```
LEY                A C C E S O
Modulo                                Documento
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiente  Anterior  Print  Fin
```

---

<ESC> Para salir



La primera línea de la pantalla es la identificación del sistema.

En la segunda línea de la pantalla se colocarán automáticamente el nombre del módulo y del documento de trabajo una vez que estos hayan sido seleccionados.

La tercera línea corresponde al **Menú Principal**, cuyas opciones serán explicadas más adelante.

A partir de la 5a. línea se ubicará toda la información que el usuario vaya solicitando, esta es el **Area de Trabajo**.

Por último, en la línea 23 de la pantalla se ubicarán ciertos mensajes con indicaciones de las teclas especiales que estén disponibles para cada opción.

Los mensajes de error y de advertencia se presentan en una ventana en color reverso en la mitad de la pantalla.

Cuando aparece la Pantalla Principal el cursor se posiciona en la línea del Menú de Opciones. Usted puede moverse a través de este menú utilizando las flechas del cursor hasta posicionarse en la opción que desea y luego presionar **Enter**; o simplemente digitar la primera letra de la opción deseada.

## 2.3 EL MENU PRINCIPAL

A continuación presentaremos una breve descripción de la función de cada una de las opciones disponibles en la línea de menú principal.

### 2.3.1 MODULO

Esta opción permite al usuario seleccionar un Módulo de trabajo de una lista que aparece en la pantalla. Tan pronto como el usuario selecciona un módulo, el nombre del mismo aparece en el lado izquierdo de la segunda línea de la pantalla. Luego aparecerá una lista de los documentos pertenecientes a ese módulo, para que el usuario seleccione uno.

### 2.3.2 BUSCAR

Con esta opción el usuario puede realizar búsquedas de una o más palabras dentro del documento de trabajo que ha seleccionado.

Se puede realizar búsquedas usando una palabra, una raíz o una expresión lógica; y se puede formar el patrón de búsqueda ingresándolo directamente o formándolo a través del diccionario.

### 2.3.3 DICCIONARIO

Con esta opción el usuario puede consultar el diccionario perteneciente al documento en el que está trabajando en ese momento.

### 2.3.4 HOJEAR

Esta opción se utiliza para poder consultar la información del documento de trabajo elegido. Si selecciona esta opción, aparecerá en la pantalla el inicio del documento y usted puede desplazarse a través de él utilizando las teclas de movimiento del cursor.

### 2.3.5 INGRESAR

Esta opción se usa para ingresar módulos o documentos nuevos al sistema, o para reemplazar la información de un documento por una nueva.

### 2.3.6 SIGUIENTE

Esta opción sólo se puede utilizar cuando ya se ha realizado una búsqueda. Cuando el usuario realiza una búsqueda, el sistema indica el número de bloques donde encontró el patrón de búsqueda ingresado por el usuario y presenta en pantalla el primer bloque. La opción **SIGUIENTE** se utiliza para mostrar en pantalla el siguiente bloque donde se encontró el patrón, el cual no necesariamente es consecutivo al anterior.

### 2.3.7 ANTERIOR

Esta opción sólo se puede utilizar cuando ya se ha realizado una búsqueda. Cuando el usuario realiza una búsqueda, el sistema indica el número de bloques donde encontró el patrón de búsqueda ingresado por el usuario y presenta en pantalla el primer bloque. El usuario puede ir consultando los bloques con la opción SIGUIENTE o puede ir al bloque anterior con la opción ANTERIOR.

### 2.3.8 PRINT

Esta opción se utiliza para enviar a la impresora la información del documento de trabajo.

Si no se ha realizado ninguna búsqueda, sólo se puede imprimir el documento completo, pero si se ha realizado una búsqueda, se puede imprimir el bloque que está en la pantalla, todos los bloques encontrados o todo el documento.

### 2.3.9 FIN

Esta opción se utiliza para salir del sistema al igual que si presiona la tecla **ESC** cuando se encuentra en el menú de opciones.

Antes de salir del sistema, el programa pide una confirmación de salida al usuario.

**CAPITULO III**  
**INICIANDO UNA**  
**SESION DE**  
**TRABAJO**



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## INICIANDO UNA SESION DE TRABAJO

### 3.1 COMO SELECCIONAR UN MODULO DE TRABAJO

Cuando Usted ha ingresado correctamente al programa, aparece la pantalla principal del programa, con el cursor resaltando la primera opción de la línea del menú principal. La opción resaltada es **MODULO**, y es precisamente esta opción la que debe seleccionar para cargar un módulo de trabajo.

Para seleccionar esta opción basta posicionarse sobre la misma y presionar **ENTER**, o digitar la letra **M**.

Cuando se selecciona la opción **MODULO** aparece la siguiente pantalla:

```
02/A60/92
LEY                A C C E S O
MODULO                                DOCUMENTO
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiete  Anterior  Print  Fin
```

```
MODULOS
MODULO PUBLICO
MODULO PRIVADO
MODULO DE INGENIERIA
MODULO DE TECNOLOGIA
MODULO ADMINISTRATIVO
MODULO TRANSPORTE
MODULO SECUNDARIO
MODULO INTERNACIONAL
MODULOS DE REFORMAS
MODULO DE MENOS
MODULO DE PLAGIOS
MODULOS DE CEPILLOS
MODULOS DE COMO
MODULOS DE ENCICLOPEDIA
MODULOS DE RECONOCIMIENTO
MODULOS DE COOPERATIVAS
MODULOS BANCARIOS
MODULOS DE CONVENIOS
MODULOS DE ASUNTOS INTERNOS  seleccionar  <PgUp/PgDn>
```

Esta pantalla no es más que una lista de todos los módulos disponibles en el sistema en ese momento.

Usted puede desplazarse a través de esta lista con las teclas de movimiento del cursor y seleccionar uno de los módulos presionando **ENTER** cuando se posicione sobre el que desea.

Tan pronto como Usted selecciona un módulo, el nombre del mismo aparece en la tercera línea de la pantalla hacia el lado izquierdo y de inmediato aparece otra pantalla con la lista de documentos relacionados con ese módulo.

Si el módulo no tuviese documentos, el sistema le hará una advertencia y lo regresará a la línea de menú de la pantalla principal para que Usted tome las medidas del caso, las cuales pueden ser: Ingresar el módulo nuevo, o seleccionar otro módulo.

### 3.2 COMO SELECCIONAR UN DOCUMENTO DE TRABAJO

Si el paso de seleccionar un Módulo de trabajo fue exitoso, en su monitor debió aparecer una pantalla que contiene todos los documentos relacionados con ese módulo, similar a esta:

```
LEY                A C C E S O
MODULO PUBLICO                DOCUMENTO
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiente  Anterior  Print  Fin
```

```

┌────────── PUBLICO ─────────┐
│ LEY LABORAL                 │
└───────────────────────────┘
```

<ESC> Para cancelar    <ENTER> Para seleccionar

<PgUp/PgDn>

Esta pantalla corresponde a la lista de documentos relacionados con el módulo seleccionado en el paso anterior. (Para el ejemplo sólo existe un documento).

Usted puede desplazarse por esta lista con las teclas de movimiento del cursor y seleccionar uno de los documentos presionando **ENTER** cuando esté posicionado sobre él.

Debemos recalcar el hecho de que sólo puedo trabajar en un documento de un módulo a la vez.

Tan pronto como Usted seleccione el documento de trabajo, desaparecerá la pantalla anterior y reaparecerá la pantalla del programa principal, pero con el nombre del módulo y del documento seleccionados en la segunda línea de la misma.

```
LEY                                A C C E S O
MODULO PUBLICO                      LEY LABORAL
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiente  Anterior  Print  Fin
```

---

<ESC> Para cancelar      <ENTER> Para seleccionar      <PgUp/PgDn>

Cuando Usted llegue a este punto estará listo para comenzar a manipular la información contenida en el documento.

El cursor estará ubicado nuevamente en la línea de opciones de menú, listo para que Usted seleccione cualquier otra opción.

**NOTA:** Usted puede en este momento seleccionar nuevamente la opción **MODULO** y repetir los dos pasos anteriores para seleccionar otro documento del mismo módulo u otro módulo y documento distintos.



Al inicio de ciertos párrafos (secciones importantes del documento) aparece el caracter `^`. Este caracter es muy importante ya que marca el inicio de las secciones críticas del documento, y debe ser añadido antes de ingresar el documento al sistema. En el capítulo IV explicaremos detalladamente este punto.

Con el cursor posicionado en el area de trabajo, el usuario únicamente dispone de las teclas de movimiento del cursor (flecha hacia arriba, flecha hacia abajo, PgUp, PgDwn, Home y End) para moverse a través del documento y consultar su contenido.

Como mencionamos al principio del punto, esta es la forma más sencilla de consultar la información, ya que no nos permite tomar ninguna otra acción.

En la sección COMO REALIZAR BUSQUEDAS explicaremos las demás formas de consultar información de un documento.

Para retornar a la línea de opciones hay que presionar la tecla **ESC** una sola vez. Si la presiona dos veces, aparecerá la ventana de confirmación de salida del sistema.

### 3.4 COMO IMPRIMIR LA INFORMACION DEL DOCUMENTO

Si Usted ya consultó la información del documento de trabajo, pudiera ser que desee imprimir dicha información, para esto existe la opción **PRINT** en la línea de opciones de la pantalla.

Si Usted no ha realizado ninguna búsqueda sobre el documento de trabajo que seleccionó, esta opción sólo le permite imprimir el documento completo, si se ha realizado la búsqueda, puede seleccionar entre varias opciones de impresión que serán explicadas más adelante.

Al seleccionar la opción **PRINT** aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

LEY A C C E S O  
 MODULO DEL ALMACEN REGLAMENTO ALMACEN  
 Modulo Buscar Diccionario Hojear Ingresar Siguiente Anterior Print Fin

REGLAMENTO DEL ALMACEN POLITECNICO

CAPITULO I  
 DE LA FINALIDA

Articulo 1.-

a)

El Almacén Po  
 mediante vent  
 estudio, mate  
 aprendizaje.

Solo puede imprimir el documento completo Desea continuar	
SI	NO

visión  
extos de  
za y

b)

Proporcionar libros de textos a precios razonables y permitir a los profesores el mejoramiento de los métodos de enseñanza y el

La ventana que aparece en la mitad de la pantalla contiene un mensaje de advertencia. En este caso le avisa que como no ha realizado ninguna búsqueda sobre el texto, únicamente puede imprimir el documento completo, y pide luego una confirmación.

Si Usted desea continuar con la impresión seleccione la opción **SI**, si desea cancelar el comando deberá seleccionar la opción **NO**. Cuando esta ventana aparece, la opción **SI** se presenta de un color distinto al del resto del texto, para seleccionar una de las dos opciones, Usted puede moverse utilizando las flechas de movimiento hacia la derecha o hacia la izquierda, resaltando la opción deseada y presionando la opción **ENTER**.

Si seleccionó la opción **SI**, inmediatamente el documento comenzará a ser enviado a la impresora.

Los caracteres que marcan el inicio de las partes importantes del texto y que Usted pudo ver cuando "HOJEABA" el documento, no aparecerán al momento de imprimir el reporte.

Y por último, el reporte contiene una cabecera con el nombre del sistema, el número de la página, el nombre del Módulo de Trabajo, el nombre del Documento de Trabajo, la fecha y la hora en la que fue emitido el reporte. El documento aparecerá impreso en forma continua en tantas páginas como sea necesario.

Si por algún motivo desea cancelar el reporte, deberá apagar la impresora o presionar el botón de **ON-LINE**.

### 3.5 COMO REALIZAR BUSQUEDAS

La opción de búsqueda es la más importante del sistema ACCESO, ya que le permite a Usted realizar consultas de la información en una forma más dinámica, utilizando ciertas herramientas del sistema, y obtener como resultado únicamente la información específica que Usted necesita.

Las búsquedas se efectúan utilizando la opción **BUSCAR** de la línea de opciones de menú, y se realizan en base a un patrón que debe ser ingresado o formado por el usuario, y que no es más que una o más palabras claves que Usted desea ubicar en el texto.

La idea básica de la opción de búsqueda se explica con el siguiente ejemplo:

Usted posee un documento de unos 100 artículos (alrededor de 30 páginas) en los que regula todo lo que tiene que ver con licencias a los profesores, y desea revisar todos aquellos artículos en los que se trata sobre LICENCIA CON SUELDO. Sin la herramienta de búsqueda, Usted se vería obligado a revisar todo el texto ubicando aquellos párrafos que le interesan.

Con la opción **BUSCAR**, Usted puede ingresar como patrón de búsqueda las palabras LICENCIA y SUELDO, para que el sistema seleccione por Usted todos aquellos artículos en los cuales se encuentran estas palabras; posteriormente, Usted podrá revisar únicamente esos párrafos e imprimirlos (todos o algunos).

El patrón de búsqueda que se utiliza en esta opción puede ser escrito o formado por el usuario y puede contener una o más palabras; dependiendo de esto se podrían diferenciar dos tipos de búsquedas:

- Búsqueda de una sola palabra
- Búsqueda de una expresión lógica

### 3.5.1 BUSQUEDAS DE UNA SOLA PALABRA

Como su nombre lo indica, este tipo de búsqueda consiste en ingresar como patrón, una sola palabra. Pero según la forma de ingresar la palabra pueden suceder tres situaciones:

- El usuario conoce la palabra que va a buscar y la ingresa directamente.
- El usuario conoce parte de la palabra que va a buscar (Búsqueda por raíces).
- El usuario no conoce la palabra a buscar (La selecciona del Diccionario).

En la primera situación la operación es sencilla ya que el usuario selecciona la opción **BUSCAR** y cuando el programa le solicita que ingrese el patrón, lo digita directamente (tal como en la siguiente pantalla)

```

LEY                                A C C E S O
MODULO DEL ALMACEN                 REGLAMENTO ALMACEN
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiete  Anterior  Print  Fin
    
```

```

Patron : [ASAMBLEA ]
Bloque : 1                               Bloques encontrados : 2
    
```

Artículo 4.-

El Comité de Vigilancia estará conformado por:

Director del Departamento de Relaciones Públicas e Industriales (miembro nato).

Un Representante de los Profesores que será acreditado anualmente por la Junta de Profesores; y

Un Representante Estudiantil nombrado por AEPOL y los representantes Estudiantiles a la Asamblea General de Profesores, el Sub-Director de la Escuela y el Director del Departamento de Relaciones Públicas e Industriales.

<ESC> Para Menu

Como se puede observar en la pantalla anterior, el patrón de búsqueda se ingresa en la quinta línea de la pantalla, se presiona **ENTER** y la búsqueda se realiza automáticamente.

Cuando el sistema termina de buscar, muestra en la sexta línea de la pantalla el número de bloques (artículos, párrafos, etc) encontrados y el bloque que está mostrando actualmente (al principio es el 1).

El sistema no hace distinción de mayúsculas o minúsculas tal como se puede observar en la pantalla anterior.

Como se puede observar en el ejemplo anterior, el sistema reporta haber encontrado varios bloques (2), la forma en que se revisan los demás bloques encontrados se explica en la sección COMO CONSULTAR LA INFORMACION BUSCADA.

En caso de que el patrón no exista en ninguno de los bloques del documento, el sistema envía un mensaje de advertencia y retorna a la línea de comandos.

La segunda situación se explica con el siguiente ejemplo:

En su documento Usted menciona varias veces las palabras **BANCARIO** y **BANCARIA**, si Usted desea consultar todos los bloques (artículos o párrafos) donde aparecen ambas palabras podría utilizar otra característica del sistema que es la **BUSQUEDA POR RAICES**

La búsqueda por raíces se realiza indicando en el patrón de búsqueda el inicio de la palabra (raíz), y colocando a continuación un símbolo especial **?**.

De esta manera, el sistema buscará todas las palabras que comiencen con la raíz ingresada. Para el ejemplo anterior la raíz sería **BANCA?** y el sistema reportaría todas las ocurrencias de **BANCARIO** y de **BANCARIA**.



```

LEY                                A C C E S O
MODULO DEL ALMACEN                 REGLAMENTO ALMACEN
Modulo Buscar Diccionario Hojear Ingresar Siguiente Anterior Print Fin
-----
Patron : [ASESOR?                  ]
Bloque : 1                        Bloques encontrados : 6

```

- » ' Artículo 3.-  
 El Almacén Politécnico, además del Jefe de Almacén (caucionado) para su administración contará con un Comité de Vigilancia y un Comité de Asesoramiento.

<ESC> Para Menu

En esta pantalla podemos observar que el patrón ingresado es una raíz (**ASESOR?**), que el sistema reporta haber encontrado 6 bloques y en el primero (el que aparece en la pantalla en este momento) la palabra encontrada como válida es **Asesoramiento**.

Por último, la tercera situación en lo que respecta a las búsquedas es que el usuario no recuerde la palabra que va a buscar. Entonces deberá recurrir al **DICCIONARIO** del documento de trabajo.

Cuando el programa solicite que se ingrese el patrón de búsqueda, el usuario puede presionar **F2**.

Al hacer esto aparecerá el diccionario del documento activo en una pantalla similar a la siguiente:



### 3.5.2 BUSQUEDAS DE UNA EXPRESION LOGICA

Lo más interesante del patrón de búsqueda, es que Usted puede realizar dicha búsqueda utilizando varias palabras conectadas entre sí mediante un operador lógico.

Los operadores lógicos disponibles son el operador **AND (\*)** y el operador **OR (+)**. Con el operador **AND**, todas las palabras del patrón deberán existir en un bloque para que el sistema lo reporte como encontrado; en cambio con el operador **OR** cualquiera de las palabras del patrón debe existir en el bloque para que el programa lo reporte como válido.

Estos operadores permiten combinar las palabras del patrón de tal forma que la búsqueda sea más completa. Por ejemplo:

Si deseo encontrar todas las referencias a **LICENCIA CON SUELDO** que existan en el texto debería ingresar en el patrón

**LICENCIA\*SUELDO** (Léase LICENCIA y SUELDO)

En cambio si deseo encontrar todas las referencias a las palabras **ACUERDOS** o **RESOLUCIONES**, debería ingresar en el patrón

**ACUERDOS+RESOLUCIONES** (Léase ACUERDOS o RESOLUCIONES)



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS



- Repita este proceso hasta que incluya todas las palabras que Usted desea
- Cuando su expresión lógica esté completa presione **ENTER** para que la búsqueda se inicie.

Para el ejemplo de la pantalla anterior supongamos que la primera palabra de la expresión es CAPITALIZACION, la segunda palabra de la expresión es ADQUISICIONES, y el operador lógico que seleccionó es OR, entonces la expresión y el resultado quedan de la siguiente manera:

```

LEY                                A C C E S O
MODULO DEL ALMACEN                 REGLAMENTO ALMACEN
Modulo Buscar Diccionario Hojear Ingresar Siguiente Anterior Print Fin
-----
Patron : [CAPITALIZACION+ADQUISICIONES ]
Bloque : 1                          Bloques encontrados : 4

```

» Artículo 5.-

El Comité de Asesoramiento estará integrado por:

- a) El Director del Departamento de Relaciones Públicas e Industriales.
- b) Un profesor nombrado por la Junta de Profesores.
- c) El Secretario General de la Escuela.
- d) Un Representante estudiantil designado por AEPOL y los Representantes estudiantiles a la Asamblea General de Profesores por cada una de las Especialidades; y
- e) Un representante de la sección Adquisiciones.

<ESC> Para Menu      <↑ ↓> Para avanzar

Usted puede combinar todas las posibilidades de búsqueda de tal forma que el resultado que obtenga del sistema sea el más eficiente, pero recuerde que el sistema evalúa la expresión que Usted forma tal y como fue ingresada, por lo que el resultado dependerá exclusivamente de su habilidad para formar expresiones lógicas.

Otro punto que hay que recalcar es que el documento original no se altera en ninguna forma luego de realizar las búsquedas, por lo que si Usted no obtiene los resultados deseados puede realizar varios intentos hasta lograr su objetivo.

### 3.6 COMO CONSULTAR LA INFORMACION BUSCADA

De cualquier forma que haya realizado la búsqueda, sólo pueden suceder dos cosas: que el sistema no haya encontrado el patrón, en cuyo caso enviará un mensaje de advertencia; o que la búsqueda haya sido exitosa, en cuyo caso el sistema mostrará la cantidad de bloques encontrados y el primero de ellos en la pantalla (Siguiente pantalla).

LEY	A C C E S O
MODULO DEL ALMACEN	REGLAMENTO ALMACEN
Modulo <b>Buscar</b> Diccionario Hojear Ingresar Siguiente Anterior Print Fin	

---

Patron : [CAPITALIZACION+ADQUISICIONES	]
Bloque : 1	Bloques encontrados : 4

- » Artículo 5.-  
El Comité de Asesoramiento estará integrado por:
- a)  
El Director del Departamento de Relaciones Públicas e Industriales.
  - b)  
Un profesor nombrado por la Junta de Profesores.
  - c)  
El Secretario General de la Escuela.
  - d)  
Un Representante estudiantil designado por AEPOL y los Representantes estudiantiles a la Asamblea General de Profesores por cada una de las Especialidades; y
  - e)  
Un representante de la sección Adquisiciones.

<ESC> Para Menu      <↓ ↑> Para avanzar

La línea 6 nos muestra del lado izquierdo el bloque que actualmente está en la pantalla y del lado derecho el número de bloques que encontró con la búsqueda.

Para poder revisar los siguientes bloques se utiliza la opción **SIGUIENTE** de la línea de opciones. Cuando el usuario selecciona esta opción, automáticamente se presenta en la pantalla el siguiente bloque en el cual existe el patrón de búsqueda.

Debemos mencionar que no necesariamente los bloques encontrados serán consecutivos, por lo que probablemente la secuencia de los mismos se verá alterada (En el caso de los artículos por ejemplo).

De la misma manera Usted puede utilizar la opción **ANTERIOR** para retroceder al bloque anterior al que está en ese momento en la pantalla. Por supuesto que si Usted llega a cualquiera de los dos extremos (al primero o al último), no podrá ni retroceder ni avanzar más.

Aparte de estas dos opciones (**AVANZAR** y **RETROCEDER**), la opción **HOJEAR** le permitirá consultar la información que se encuentra en las proximidades del bloque que se encuentra en la pantalla en ese momento.

Una búsqueda permanece activa hasta que el usuario realiza otra, por lo que Usted puede en cualquier momento, seleccionar las opciones **AVANZAR** y **RETROCEDER**, y estas lo llevarán al bloque correspondiente, siempre y cuando Usted no haya realizado otra búsqueda, seleccionado otro documento u otro módulo.

### 3.7 COMO IMPRIMIR LA INFORMACION BUSCADA

Luego de realizar la búsqueda, y si esta fue exitosa, Usted puede imprimir los bloques en los que el sistema encontró el patrón de búsqueda.

Para imprimir estos bloques se utiliza la opción **PRINT** de la línea de opciones. Al seleccionar esta opción aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

```

LEY                                A C C E S O
ANDRES                              AROSEMENA
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiete  Anterior  Print  Fin

```

```

Patron : [ACCESO+ADJUNTO ]
Bloque : 1                               Bloques encontrados : 3

```

Por medio de la presente me complace saludarte y adjunto te envío la propuesta sobre los Sistemas de Inventario, Facturación y Cliente para INTEQUIN S.A.; la cual te proporcionará cierta información acerca de la aceptación de esta propuesta. Las opciones de impresión que se derivarían de la aceptación de esta propuesta serían:

- |                       |
|-----------------------|
| OPCIONES DE IMPRESION |
| 1 BLOQUE EN PANTALLA  |
| 2 TODOS LOS BLOQUES   |
| 3 TODO EL DOCUMENTO   |



En esta pantalla aparece un menú de opciones de impresión con las siguientes opciones:

```

BLOQUE EN PANTALLA
TODOS LOS BLOQUES
TODO EL DOCUMENTO

```

La primera opción le permite al usuario imprimir únicamente el bloque que se encuentra en la pantalla en ese momento.

La segunda opción le permite al usuario imprimir todos los bloques encontrados (contienen el patrón de búsqueda), separados por una línea para poder diferenciar uno de otro.

La última opción permite imprimir todo el documento.

**CAPITULO IV  
COMO INGRESAR  
INFORMACION  
AL  
SISTEMA**

## **COMO INGRESAR INFORMACION NUEVA AL SISTEMA**

Antes de proceder a explicar cómo se debe ingresar información nueva al sistema haremos una breve explicación de lo que son los módulos y los documentos, parte principal del sistema, para que el usuario tenga una idea clara de estos conceptos y pueda utilizar eficientemente el sistema ACCESO.

### **4.1 QUE ES UN MODULO?**

El nivel de crecimiento de la ESPOL tiene como consecuencia que el volumen de información que se produce para poder manejar la parte administrativa de la entidad tenga un enorme aumento; por este motivo, en la etapa de Diseño del Sistema, se decidió dividir esta información en forma lógica, para que su manipulación sea más sencilla. Estas divisiones se conocen como **MODULOS**.

Si nos basamos en esta idea podemos plantear las siguientes definiciones de módulo:

- Cada una de las áreas lógicas o físicas en que se encuentra dividida la ESPOL, acerca de las cuales nos interesa almacenar información.

Este concepto es muy importante ya que nos permite dividir a la institución en partes más pequeñas, mucho más fáciles de manipular. Mientras más pequeño es el sector que tratamos de manejar, más precisos podemos ser con la información que manipulamos.

A este nivel un ejemplo de Módulos podrían ser: Módulo de Ingeniería Eléctrica, Módulo de Tecnologías, Módulo de Bibliotecas, Módulo de Postgrados, etc.

- Cada una de las entidades lógicas o físicas que forman parte de la institución, acerca de las cuales nos interesa almacenar información.

A este nivel un ejemplo de Módulos podrían ser: Módulo sobre Junta Académica, sobre Consejo Académico, sobre Dirección de Tecnologías, etc.

Debe quedar claro que el Usuario es el encargado de decidir qué módulos formarán parte de su sistema. Nosotros le aconsejamos que mientras más pequeñas sean las subdivisiones, más fácil será manipular la información contenida en las mismas y los resultados que obtenga del sistema serán más precisos, claros y objetivos.

#### 4.2 QUE ES UN DOCUMENTO?

Una vez que el concepto de módulo está claro, podemos pasar a definir un documento.

Si sostenemos que un módulo es una parte o una entidad de la institución, los documentos que lo conforman vienen a ser cada uno de los reglamentos, estatutos, normas, resoluciones, y en general cualquier documento.

Por ejemplo, si tenemos un Módulo del Prepolitécnico, algunos de los documentos que podríamos encontrar serían: el Reglamento de Asistencia a Clases, el Reglamento de Calificación de Exámenes, etc.

Otro ejemplo, si tenemos un Módulo de Profesores, los documentos que podríamos encontrar serían: Reglamento de Pago de Horas de Clase, Reglamento de Licencias, Reglamento de Año Sabático, etc.

A estas alturas Usted podría percatarse de que en el sistema va a existir cierto grado de redundancia en la información (información repetida). La observación es correcta, pero el nivel de redundancia se compensa con la facilidad al momento de consultar la información y la rapidez en el manejo de la misma.

#### 4.3 COMO OBTENER Y PREPARAR LA INFORMACION QUE VA A SER INGRESADA?

El nivel más bajo después de los módulos y los documentos lo constituyen los archivos que contienen la información que va a ser ingresada dentro del sistema (específicamente dentro de un documento).

Estos archivos contienen los reglamentos, estatutos, normas, resoluciones, documentos importantes, etc que se manejan a diario en la ESPOL.

Antes de poder ingresar la información al computador Usted debe seguir tres pasos fundamentales:

- Obtener el archivo que va a ser ingresado.
- Preparar el archivo que va a ser ingresado.
- Obtener el archivo definitivo (el que ingresa al sistema).

#### **PRIMER PASO : OBTENER EL ARCHIVO QUE VA A SER INGRESADO**

Para obtener el archivo Usted puede utilizar cualquiera de las siguientes herramientas:

- Puede digitarlo utilizando el procesador de palabras que Usted usa habitualmente.
- Puede digitarlo utilizando el editor de texto que utiliza habitualmente (el mismo que usa para crear sus archivos batch por ejemplo).
- O en el caso de que los documentos ya estén impresos, puede utilizar un **SCANNER** que es un dispositivo que captura la imagen de una hoja ya impresa y la convierte nuevamente a un archivo en su computador.

Sea cual fuere el método que Usted decida utilizar, el resultado debe ser un archivo grabado en su diskette o en su disco duro.

#### **SEGUNDO PASO : PREPARAR EL ARCHIVO QUE VA A SER INGRESADO**

El proceso de preparar el archivo tiene dos partes:

- Eliminar caracteres extraños, de control o especiales del archivo original.
- Señalar las secciones importantes del texto como bloques para su uso posterior en el sistema.

La primera parte consiste en utilizar el procesador de palabras o editor de texto de su agrado para eliminar todos aquellos caracteres especiales que se utilizan sobre todo para especificar opciones de impresión, o que se incluyen cuando el SCANNER no puede reconocer un caracter.

La segunda parte consiste en incluir el caracter ~ en aquellas partes importantes del texto tales como títulos, inicio de artículos, inicio de secciones o capítulos, etc, de tal forma que el sistema pueda discernir luego donde comienza cada bloque del texto que va a ser incluido.

Una vez que el usuario termina el proceso de preparación el archivo debería quedar en una forma similar al siguiente recuadro, que corresponde a un archivo ya procesado con las marcas de inicio de bloque y sin caracteres especiales.

Debemos recordar al Usuario que si no coloca las marcas de inicio de bloque o lo hace incorrectamente, el sistema interpretará el archivo de texto en la forma en que fue ingresado, y el efecto se notará al momento de realizar las búsquedas, ya que estas se basan en los bloques que componen un documento.

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA A CLASES****Artículo 1.-**

La asistencia a clases es obligatoria y será controlada por la Secretaría General, la que confeccionará las listas y las enviará a la Secretaría de cada Unidad Académica.

**Artículo 2.-**

Las clases tendrán una duración de 50 minutos.

Para efectos de control de la asistencia a clases de los estudiantes, cada profesor dispondrá de una lista de la respectiva materia con los nombres de los estudiantes, en orden alfabético, entregada por la Secretaría correspondiente, en donde se hará constar la presencia o ausencia de los estudiantes.

El control de la asistencia se lo podrá hacer hasta quince (15) minutos pasados de la hora de la iniciación de clase.

**Artículo 3.-**

El número total de faltas a clases, por estudiante y por materia, será computado y dado a conocer a los estudiantes por la Secretaría General, no más de cinco días hábiles posteriores en la finalización del dictado de clases.

**Artículo 4.-**

Cuando un estudiante hubiere faltado a un número de clases que sea igual o mayor al cuarenta (40%) del número total de clases dictadas durante el desarrollo de un curso, automáticamente reprueba dicha materia.

**Artículo 5.-**

Por ningún motivo se aceptará solicitudes de justificación de faltas a clases.

**CERTIFICO:**

Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el 5 de noviembre de 1982, y modificado por la Comisión Académica el 11 de octubre de 1984.

Lcdo. JAIME VELIZ LITARDO SECRETARIO GENERAL.

### **TERCER PASO : OBTENER EL ARCHIVO DEFINITIVO**

El tercer y último paso antes de que el archivo esté listo para ingresar al sistema es obtener el archivo definitivo.

Este paso consiste únicamente en grabar el archivo ya procesado y editado (sin caracteres especiales y con las marcas de inicio de bloque) con un formato de archivo tipo **ASCII**.

Se seleccionó este formato debido a que es un standard en computación y a que evita que se incluyan en el archivo definitivo caracteres especiales que pudiesen afectar al sistema.

Todos los editores de texto trabajan en modo ASCII (graban sus archivos con este formato); y la mayoría de los procesadores de palabra que existen incluyen dentro de sus opciones una para grabar el documento de trabajo en modo ASCII.

Para cualquier duda acerca de esta opción refiérase al manual de usuario del procesador de palabras o del editor de texto que utiliza habitualmente.

Si Usted ha cumplido correctamente los tres pasos mencionados anteriormente debe tener en su diskette o en su disco duro el o los archivos definitivos que van a ser ingresados en el sistema, por lo que está listo para continuar con el proceso de ingresar módulos y documentos nuevos.

Por último copie el o los archivos que desea ingresar al sistema en el directorio ACCESO para que al llamarlos el sistema los tome del directorio de trabajo, caso contrario el sistema presentará un mensaje de error.

#### **4.4 COMO INGRESAR UN NUEVO MODULO**

El archivo que Usted preparó en la sección anterior probablemente formará parte de un nuevo módulo del sistema, aunque también puede ser incluido dentro de un módulo que ya existe como un documento nuevo.

Para ingresar un archivo al sistema se utiliza la opción **INGRESAR** de la línea de comandos.

Cuando Usted seleccione esta opción aparecerá una pantalla como la siguiente:

```
LEY                                A C C E S O
Modulo                               Documento
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiente  Anterior  Print  Fin
```

```
MODULOS
MODULO DEMO
MODULO DEL ALMACEN
** Nuevo Modulo **
```

<ESC> Para cancelar    <↑ ↓> Para seleccionar

<PgUp/PgDn>

Como Usted puede observar, al seleccionar la opción INGRESAR aparece una lista de los Módulos que ya existen en el sistema, y al final de la misma aparece la opción **NUEVO MODULO**.

Si Usted selecciona cualquiera de los módulos existentes quiere decir que el archivo que preparó lo va a incluir como un nuevo documento del módulo que seleccionó.

Si Usted selecciona la opción NUEVO MODULO deberá ingresar primero el nombre del Módulo Nuevo en una pantalla como la siguiente:

```
LEY                                A C C E S O
ANDRES                             AROSEMENA
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiete  Anterior  Print  Fin
```

---

```
Nombre del Nuevo Modulo .... : [CARLOS                ]
<ESC> Para cancelar   <↑↓> Para seleccionar           <PgUp/PgDn>
```

El nombre del módulo nuevo puede tener una longitud máxima de treinta (30) caracteres. El sistema verificará que el nombre que ingrese no exista y que este correcto, de producirse algún error el sistema enviará un mensaje de advertencia y solicitará que se ingrese nuevamente el nombre.

El nombre de módulo que Usted haya ingresado pasará a formar parte de la lista de módulos del sistema y será el módulo de trabajo activo en ese momento.

Si presiona **ESC** la opción de ingreso del módulo se cancela y el programa retorna a la línea de opciones.

#### 4.5 COMO INGRESAR UN NUEVO DOCUMENTO

Sea que Usted seleccionó un nombre de módulo que ya existía o que ingresó un nuevo nombre de módulo, el siguiente paso es ingresar el nombre del documento que va a crear.

Cuando ha terminado de seleccionar el módulo aparece la siguiente pantalla:

```
LEY                                A C C E S O
MODULO DEL ALMACEN                Documento
Modulo Buscar Diccionario Hojear Ingresar Siguiente Anterior Print Fin
```

```
MODULO DEL ALMACEN
REGLAMENTO ALMACEN
  ** Nuevo Documento **
```



<ESC> Para cancelar    <↑ ↓> Para seleccionar

<PgUp/PgDn>

En esta pantalla aparecerá la lista de documentos del módulo que Usted seleccionó previamente, y al final de la misma aparecerá la opción **NUEVO DOCUMENTO**.

Debe tener mucho cuidado en este punto ya que si Usted selecciona un nombre de documento que ya existe, el sistema asumirá que desea reemplazar la información de este por una nueva.

Si este no es su objetivo sino el crear un nuevo documento deberá seleccionar la opción NUEVO DOCUMENTO e ingresar el nombre del documento nuevo en una pantalla similar a la siguiente:

```
LEY                                A C C E S O
CARLOS                              AROSEMENA
Modulo  Buscar  Diccionario  Hojear  Ingresar  Siguiente  Anterior  Print  Fin
```

---

```
Nombre del Nuevo Documento .... : [CORRAL                ]
<ESC> Para cancelar   <↑ ↓> Para seleccionar           <PgUp/PgDn>
```

El nombre del documento nuevo que va a crear puede tener hasta treinta (30) caracteres de longitud. El sistema verificará que el nombre ingresado no exista o que esté correcto, de producirse algún error el sistema presentará un mensaje de advertencia y pedirá que se ingrese el nombre nuevamente.

El nombre de documento que Usted ingrese pasará a formar parte de la lista de documentos del módulo de trabajo y será el documento activo para el siguiente paso.

Si presiona **ESC** la opción de ingreso del documento se cancela y el programa retorna a la línea de opciones.

#### 4.6 COMO INGRESAR EL ARCHIVO TIPO ASCII (ARCHIVO DEFINITIVO)

Una vez que Usted ha seleccionado el módulo de trabajo, o ha ingresado uno nuevo; ha seleccionado el documento sobre el cual desea ingresar la información o ha creado uno nuevo; lo único que le resta por hacer es ingresar el nombre del archivo tipo ASCII que creó en la sección 4.3

El nombre del archivo tipo ASCII se ingresa en una pantalla similar a esta:

```
LEY                      A C C E S O
CARLOS                      CORRAL
Modulo Buscar Diccionario Hojear Ingresar Siguiente Anterior Print Fin
```

---

```
Nombre del Archivo de Texto (ASCII) ... : [ARCHIVO .TXT]
<ESC> Para cancelar  <↑ ↓> Para seleccionar                <PgUp/PgDn>
```

El nombre de archivo que debe ingresar tiene las mismas características que los archivos de DOS, es decir el nombre puede tener hasta ocho (8) caracteres de longitud (sólo se permiten letras y números), luego viene el punto para separar el nombre de la extensión y por último viene la extensión que puede tener hasta tres (3) caracteres de longitud.

El sistema verificará que el nombre esté correcto y que el archivo exista en el directorio del sistema ACCESO, en caso de producirse algún error, el programa presentará un mensaje de advertencia y solicitará que se ingrese el nombre nuevamente.

Si Usted presiona **ESC**, el ingreso del archivo se cancela y el programa retorna a la línea de comandos.

Si el nombre está correcto, el archivo existe y no ha presionado **ESC** se inicia el proceso de ingresar el archivo de texto al sistema, esto incluye crear el diccionario, indexar el documento y actualizar los punteros (con los inicios de bloque).

Este proceso demora unos cuantos segundos dependiendo de la longitud del archivo tipo ASCII y luego es programa retorna a la línea de comandos para que continúe trabajando.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**CAPITULO V**  
**EL MODULO DE**  
**MANTENIMIENTO**

## EL MODULO DE MANTENIMIENTO

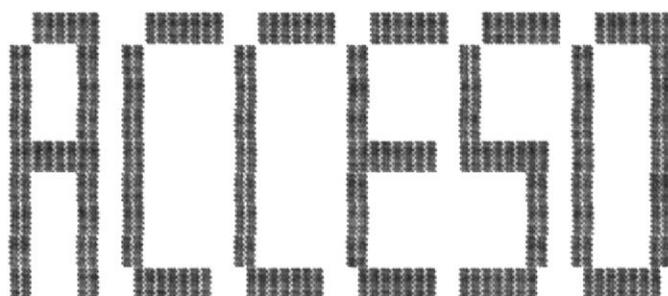
A pesar de que el sistema ACCESO funciona en conjunto, todas las opciones de mantenimiento han sido colocadas en un módulo aparte (léase opción aparte).

Las razones que nos llevaron a tomar esta decisión fueron:

- El mantenimiento de la información del sistema debe ser de responsabilidad exclusiva del supervisor del sistema.
- La información que contienen los módulos y documentos es demasiado importante para incluir la opción de mantenimiento de los mismos en el programa principal.
- Se evita que el usuario por error elimine un módulo o un documento.
- Se evita que cualquier usuario no autorizado elimine módulos o documentos.

Para ingresar al módulo de mantenimiento se debe digitar la clave y el password de mantenimiento al inicio del programa en la pantalla de ingreso al sistema.

Sistema de Acceso de Documentación.  
Versión 1.0. 1992,1993.  
Programa de Computación.



INGRESE SU CLAVE: ANDRES  
INGRESE SU PASSWORD:

Sistema Configurado : FoxPro/LAN 2.0 80386  
<ESC> Para cancelar

Esta clave de mantenimiento es única, y sólo el supervisor del sistema deberá conocerla. Si el supervisor del sistema decide asignar la labor de mantenimiento a otro usuario, entonces deberá crearle una clave de acceso que le permita realizar las labores de mantenimiento.

Tan pronto como Usted ingresa al módulo de mantenimiento aparece la siguiente pantalla:

LEY

A C C E S O

- |                  |
|------------------|
| MANTENIMIENTO    |
| 1 DE USUARIOS    |
| 2 DE MODULOS     |
| 3 DE DOCUMENTOS  |
| 4 DE INFORMACION |
| 5 LISTA OMISION  |
| 6 DICCIONARIO    |
| 7 SALIR          |



<ESC> Para salir    <↑> <ENTER> Selecciona

Este es el menú de Mantenimiento, primero explicaremos brevemente cada opción y luego iremos explicando una por una con detalle.

## 5.1 EL MENU DE MANTENIMIENTO

El menú de mantenimiento contiene las siguientes opciones:

### 5.1.1 MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Esta opción le permite:

- Ingresar nuevos usuarios, estableciendo su clave y password de ingreso, su nivel de acceso, consulta y mantenimiento.
- Consultar todos los usuarios existentes en el sistema.
- Modificar los datos de un usuario.
- Eliminar un usuario.
- Imprimir un reporte de los usuarios existentes

### 5.1.2 MANTENIMIENTO DE MODULOS

Esta opción le permite eliminar un módulo que ya no es necesario o que va a ser reemplazado por otro.

Si el módulo contiene documentos, el sistema pide una confirmación para eliminarlo. Al eliminar un módulo se eliminan todos los archivos que se relacionan con él (diccionario, texto, punteros, etc).

### 5.1.3 MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Esta opción le permite eliminar un documento de un módulo.

No es necesario eliminar un documento antes de reemplazar su información por otra nueva pues se puede hacer directamente. (Consultar sección 4.5 COMO INGRESAR UN NUEVO DOCUMENTO).

#### 5.1.4 MANTENIMIENTO DE INFORMACION

Esta opción le permite reindexar todas las bases de datos del sistema. Este proceso se toma algunos segundos por lo que se recomienda correrlo en caso de que el sistema tenga problemas al presentar la información.

El proceso de reindexamiento de ninguna forma altera el contenido de los archivos.

#### 5.1.5 MANTENIMIENTO DE LA LISTA DE OMISION

La Lista de Omisión es un archivo que contiene las palabras de uso común en el lenguaje, y se utiliza para generar el diccionario de cada documento.

Con esta opción Usted puede:

- Consultar las palabras que conforman la Lista de Omisión.
- Ingresar nuevas palabras a la lista.
- Eliminar palabras de la lista de omisión.

#### 5.1.6 MANTENIMIENTO DEL DICCIONARIO

El Diccionario es un archivo que el sistema utiliza para realizar las búsquedas y permitir al usuario formar los patrones de búsqueda.

Con esta opción Usted puede:

- Consultar las palabras que conforman un diccionario.
- Ingresar nuevas palabras al diccionario.
- Eliminar palabras del diccionario.

#### 5.1.7 SALIR

Esta opción lo lleva al programa principal para que Usted pueda seguir trabajando.

## 5.2 MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Esta opción le permite realizar el mantenimiento de la lista de usuarios del sistema.

Con esta opción Usted puede:

- Ingresar nuevos usuarios, estableciendo su clave y password de ingreso, su nivel de acceso, consulta y mantenimiento.
- Consultar todos los usuarios existentes en el sistema.
- Modificar los datos de un usuario.
- Eliminar un usuario.
- Imprimir un reporte de los usuarios existentes.

Cuando Usted selecciona esta opción aparece la siguiente pantalla:

```
LEY                                A C C E S O

Avanza Retrocede Tope Fin Ingresa Modifica Elimina Print Cancela
```

---

```
NOMBRE: [ANDRES ]                PASSWORD: [MaWzLB]
FECHA DE CREACION: [29/09/92]    FECHA DE INGRESO: [30/09/92]
COMENTARIO:
[USUARIO DEL PROGRAMA PRINCIPAL ]
NIVEL DE INGRESO      : [9]
NIVEL DE CONSULTA    : [9]
NIVEL DE MANTENIMIENTO: [0]
NOMBRE DE LA IMPRESORA: [      ]
```

<ESC> Para salir <+ +> <ENTER> Selecciona



Esta pantalla tiene dos partes, la superior es la línea de comandos, con la que Usted ya está familiarizado porque utiliza el mismo sistema que la línea de comandos del programa principal.

La parte inferior es el area de trabajo, en ella se presenta la información de cada usuario.

Primero vamos a explicar el Area de Trabajo y los datos que en ella se presentan:

- Nombre:

El nombre del usuario es su clave de ingreso al sistema, consta de ocho (8) caracteres (letras o números).

- Password:

El password es un complemento al nombre, consta de seis (6) caracteres y al momento de ser ingresado no se puede ver.

En la opción de mantenimiento de usuarios, el password aparece encriptado (cambiado sus caracteres usando un patrón constante) para que este no pueda ser alterado.

- Fecha de Creación:

Es la fecha en que este usuario fue creado en el sistema por el supervisor.

- Fecha de Ingreso:

Es la fecha del último ingreso al sistema de este usuario.

- Comentario:

El comentario sirve para explicar cualquier característica especial del usuario.

- Nivel de Ingreso:

Si el usuario tiene un 9 en este campo quiere decir que su clave sirve para trabajar en el programa principal, mas no en el módulo de mantenimiento.

- Nivel de Consultas:

Si el usuario tiene un 9 en este campo quiere decir que puede realizar cualquier tipo de consulta de la información en el programa principal. Mientras más bajo sea su nivel de consulta, menos tipos de consulta podrá realizar.

- Nivel de Mantenimiento:

Si el usuario tiene un 9 en este campo quiere decir que su clave sirve para trabajar en el módulo de mantenimiento y en el programa principal.

Si tiene un 0 no podrá ingresar al módulo de mantenimiento.

- Nombre de la Impresora:

En caso de que el sistema corra en un ambiente multiusuario, se puede asignar el usuario a un nombre de impresora para que sus trabajos se impriman en la impresora con este nombre.

Ahora procederemos a explicar las opciones de la línea de comandos:

- **AVANZA**

La opción AVANZA presentará en el área de trabajo el siguiente usuario del archivo con todos sus datos.

- **RETROCEDE**

La opción RETROCEDE presentará en el área de trabajo el usuario anterior al actual en el archivo de usuarios con todos sus datos.

- **TOPE**

La opción TOPE presentará en el área de trabajo el primer usuario del archivo, no importa en donde esté Usted posicionado en ese momento.

- **FIN**

La opción FIN presentará en el área de trabajo el último usuario del archivo, no importa en donde esté Usted posicionado en ese momento.

- **INGRESO**

Esta opción le permitirá crear un nuevo usuario. El programa le irá solicitando que ingrese todos los datos y los irá validando.

Al final el usuario será grabado en el archivo.

- **MODIFICACION**

Esta opción le permitirá modificar los datos del usuario que se encuentra en pantalla en ese momento.

El nombre y el password no pueden ser modificados, deber ser los mismos, caso contrario el programa no podrá ubicar los demás datos del usuario.

- **ELIMINA**

Esta opción le permite eliminar el usuario que se encuentra en pantalla en ese momento.

Debe tener cuidado con esta opción ya que una vez eliminado no hay forma de recuperar la información.

- **PRINT**

Esta opción le permite imprimir un reporte de todos los usuarios del sistema con su información.

- **CANCELA**

Utilice esta opción para salir del programa de mantenimiento de usuarios. La tecla **ESC** también terminará el programa de mantenimiento de usuarios.

### 5.3 MANTENIMIENTO DE MODULOS

La opción de mantenimiento de módulos únicamente le permite eliminar módulos que ya no son útiles o que van a ser reemplazados por otros.

Cuando Usted selecciona esta opción aparece la siguiente pantalla:

LEY

A C C E S O

Avanza Retrocede Tope Fin Ingresa Modifica Elimina Print Cancela

---

MODULOS
MODULO DEMO
MODULO DEL ALMACEN

&lt;ESC&gt; Para cancelar    &lt;↑ ↓&gt; Para seleccionar

&lt;PgUp/PgDn&gt;

Como Usted puede observar, lo que aparece es una lista de los módulos disponibles en el sistema, Usted puede moverse por esta lista con las teclas de movimiento del cursor y para seleccionar el módulo a borrar basta con presionar **ENTER** sobre el módulo deseado.

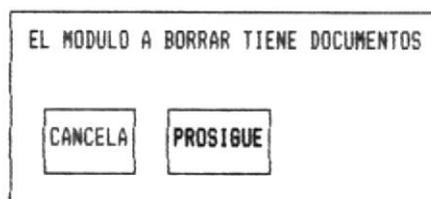
Si el módulo que Usted seleccionó tiene documentos (lo más probable es que sí), aparecerá una pantalla de advertencia y confirmación de borrado. Seleccione **PROSEGUIR** si en realidad desea borrar el módulo o **CANCELAR** si no desea eliminarlo.

LEY

A C C E S O

Avanza Retrocede Tope Fin Ingresar Modifica Elimina Print Cancela

---



<ESC> Para cancelar    <+ > Para seleccionar

<PgUp/PgDn>

Si Usted selecciona PROSIGUE, el sistema se encarga de eliminar el módulo de la lista de módulos, elimina los documentos que pertenecían a este módulo, los diccionarios de los documentos y todo archivo que tenga que ver con este módulo.

*Debe tener cuidado con esta opción ya que no hay forma de recuperar la información una vez que esta ha sido borrada.*

Si presiona **ESC** mientras está seleccionando el módulo que desea borrar, retornará al menú de mantenimiento.

#### 5.4 MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Esta opción le permite eliminar un documento de un módulo.

Utilice esta opción si su deseo es eliminar definitivamente el documento, porque si su intención es reemplazarlo con otro puede utilizar la opción INGRESAR de la línea de comandos del programa principal (Ver sección 4.5 COMO INGRESAR UN NUEVO MODULO).

Cuando Usted selecciona esta opción primero aparece una pantalla con la lista de módulos disponibles en el sistema.

LEY

A C C E S O

Avanza Retrocede Tope Fin Ingresa Modifica Elimina Print· Cancela

---

MODULOS
MODULO DEMO
MODULO DEL ALMACEN

<ESC> Para cancelar    <↑ ↓> Para seleccionar

<PgUp/PgDn>

En esta pantalla, lo que Usted debe hacer es seleccionar el módulo donde se encuentra el documento que quiere eliminar.

Una vez que ha seleccionado el módulo aparecerá una pantalla con los documentos disponibles del módulo de trabajo.

LEY

A C C E S O

Avanza Retrocede Tope Fin Ingresa Modifica Elimina Print Cancela

MODULO DEL ALMACEN  
REGLAMENTO ALMACEN



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

&lt;ESC&gt; Para cancelar &lt;↑ ↓&gt; Para seleccionar

&lt;PgUp/PgDn&gt;

En esta pantalla debe seleccionar el documento que quiere eliminar de la lista.

Una vez que Usted ha seleccionado el documento, el sistema se encargará de eliminar todos los archivos que tienen conexión con él (diccionario, archivo de punteros, etc).

Debe tener cuidado con esta opción, porque no se puede recuperar la información una vez que esta ha sido borrada.

Si desea cancelar la operación de borrado debe presionar **ESC** y retornará al menú de mantenimiento.



En esta pantalla aparecen las palabras de la Lista de Omisión.

Usted puede utilizar las teclas de movimiento del cursor para desplazarse a través de la lista. Home y End lo llevarán al inicio y fin de la lista respectivamente.

Si presiona **ESC** retornará al menú de mantenimiento.

Si presiona **INS** el programa le pedirá que ingrese la palabra que desea aumentar en la lista.

Si presiona **DEL** el programa le pedirá que ingrese la palabra que desea eliminar de la lista.

Tanto si presiona **INS** como si presiona **DEL**, Usted deberá ingresar la palabra a insertar o borrar en una pantalla como la siguiente:

LEY

A C C E S O

## LISTA DE OMISION

HABER  
HASTA  
HAYA  
HAYAN  
LA  
LAS  
LE  
LO  
LOS  
ME  
MISMO  
NOS  
NOSOTROS  
OS  
PARA

Palabra: COMPUTACION

<ESC> Para Salir <↑ ↓> <PgUp/PgDwn> <Home/End> <Ins/Del>



## 5.7 MANTENIMIENTO DEL DICCIONARIO

El Diccionario es otro archivo muy importante del sistema ya que contiene todas las palabras claves de un documento. Con estas palabras claves se pueden formar patrones de búsqueda.

Cuando Usted selecciona esta opción, aparece una pantalla como la siguiente:

LEY

A C C E S O

---

MODULOS
MODULO DEMO
MODULO DEL ALMACEN

<ESC> Para cancelar    <↑ ↓> Para seleccionar

<PgUp/PgDn>

En esta pantalla como puede observar, aparece la lista de los módulos disponibles. Usted debe seleccionar el módulo dentro del cual está el documento, este documento incluirá el diccionario al cual quiere dar mantenimiento.



Una vez que haya seleccionado el documento, el Diccionario de este documento aparecerá en la pantalla.

LEY  
MODULO DEL ALMACEN

A C C E S O

REGLAMENTO ALMACEN

DICCIONARIO

» ACREDITADO

AD  
ADEMÁS  
ADMINISTRACION  
ADMINISTRACIÓN  
ADQUISICIONES  
AEPOL  
ALMACEN  
ALMACÉN  
ALUMNADO  
ALUMNOS  
ANUAL  
ANUALMENTE  
APRENDIZAJE  
ARMONICEN

<ESC> Para Salir <↑ ↓> <PgUp/PgDwn> <Home/End> <Ins/Del> <PgUp/PgDn>

En esta pantalla aparecen las palabras del Diccionario.

Usted puede utilizar las teclas de movimiento del cursor para desplazarse a través de la lista. Home y End lo llevarán al inicio y fin de la lista respectivamente.

Si presiona **ESC** retornará al menú de mantenimiento.

Si presiona **INS** el programa le pedirá que ingrese la palabra que desea aumentar en la lista.

Si presiona **DEL** el programa le pedirá que ingrese la palabra que desea eliminar de la lista.

Tanto si presiona INS como si presiona DEL, Usted deberá ingresar la palabra a insertar o borrar en una pantalla como la siguiente:

LEY	A C C E S O	
MODULO DEL ALMACEN		REGLAMENTO ALMACEN

#### DICCIONARIO

ACREDITADO  
AD  
ADEMÁS  
ADMINISTRACION  
ADMINISTRACIÓN  
ADQUISICIONES  
AEPOL  
ALMACEN  
ALMACÉN  
ALUMNADO  
ALUMNOS  
ANUAL  
ANUALMENTE  
APRENDIZAJE

» ARMONICEN

Palabra: COMPUTACION

<ESC> Para Salir <↑ ↓> <PgUp/PgDwn> <Home/End> <Ins/Del>

<PgUp/PgDn>



## 5.8 SALIR

La opción de salida del menú de mantenimiento lo llevará automáticamente al programa principal para que Usted pueda continuar trabajando.

Si su intención es salir del sistema deberá presionar ESC o seleccionar la opción FIN de la línea de comandos.