T
025.177
C825

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Escuela de Computación

Sistema de Control de Audiovisuales y Bibliográficos

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Proyecto
Previo a la Obtención del TITULO de
Analista de Sistemas

Presentado por:

Fabián Arturo Correa Correa

Directora

Anl. Nayeth Solórzano de Nan

Guayaquil - Ecuador

1990

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

DISENO DEL SISTEMA

FECHA DE EDICION:
JULIO DE 1990

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas, expuestas en esta tesis, me corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la ESPOL."

(REGLAMENTOS DE EXAMENES Y TITULOS PROFESIONALES DE LA ESPOL)

Fabián A. Correa C.

Anl. Nayeth Solorzano de Nan
DIRECTORA DE TESIS

SUPERIOR POLITECNICA DEL
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

INTRODUCCION

DISENO DEL SISTEMA

INTRODUCCION

Luego de haber realizado un estudio referente al manejo manual de los materiales audiovisuales y bibliográficos que administra el CETED, y a las provecciones que planean llevar a cabo, y de haber analizado la manera de implementar dicha situación automatizádamente utilizando un microcomputador, el presente informe tiene por objetivo el documentar la estrategia de implementación utilizada para desarrollar este sistema, asi como el ambiente de desarrollo de la misma.

Para esto se describirá el sistema de manera general, los estándares seguidos para su desarrollo, los archivos e información mantenidos, las opciones disponibles, los programas desarrollados y el ambiente de operación general. Lo cual se explicará bajo los siguientes puntos:

1. GENERALIDADES DEL SISTEMA.
2. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA.
3. ESTANDARES APLICADOS.
4. ARCHIVOS.
5. FORMATOS DE PANTALLA Y REPORTES.
6. DESCRIPCION DE PROGRAMAS.
7. DESCRIPCION OPERATIVA GENERAL.

A QUIEN ESTA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este manual está dirigido a aquellas personas que tienen a su cargo el mantenimiento del sistema, creando nuevos programas y modificando algunos ya existentes, adecuándolos a las nuevas necesidades que se presenten.

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

TABLA DE CONTENIDO

DISEÑO DEL SISTEMA

TABLA DE CONTENIDO

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 1958 GUAYAQUIL
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

NTRODUCCION.

TABLA DE CONTENIDO.

CAPITULO I GENERALIDADES DEL SISTEMA

1.1. Nombre 1-1
1.2. Usuarios 1-1
1.3. Solución Propuesta 1-1
1.4. Consideraciones para Implementación 1-1

CAPITULO II DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

2.1. DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA 2-2

2.1.1. Subsistema de Audiovisuales 2-2
2.1.2. Subsistema de Bibliográficos 2-3
2.1.3. Subsistema de Seguridades 2-4

2.2. DIAGRAMA JERARQUICO DEL SISTEMA 2-5

2.2.1. Subsistema de Audiovisuales 2-5

2.2.1.1. Equipos Audiovisuales 2-5
2.2.1.2. Equipos Audiovisuales en Unidades 2-8
2.2.1.3. Materiales Audiovisuales 2-10
2.2.1.4. Materiales Audiovisuales en Unidades . 2-12
2.2.1.5. Prèstamos de Audiovisuales 2-14
2.2.1.6. Mantenimiento Codificación Equipos ... 2-16
2.2.1.7. Mantenimiento Codificación Materiales 2-18
2.2.1.8. Emisión de Respaldos 2-18

2.2.2. Subsistema de Bibliográficos 2-22

2.2.2.1. Material Bibliográfico 2-22
2.2.2.2. Material Bibliográfico en Unidades ... 2-22
2.2.2.3. Prèstamos de Bibliograficos 2-26
2.2.2.4. Mantenimiento Codificación Bibliografia 2-27
2.2.2.5. Emisión de Respaldos 2-27

2.2.3. Subsistema de Seguridades 2-27

CAPITULO III ESTANDARES APLICADOS

3.1. ESTANDARIZACIN DE NOMBRES 3-1

3.1.1. Nombre de la Aplicación y de los Subsistemas ... 3-1
3.1.2. Nombres de Archivos y sus campos 3-2

3.1.2.1. Nombres de Archivos 3-2
3.1.2.2. Nombres de Campos de Archivos 3-3

3.1.3. Nombres de Programas 3-3
3.1.4. Nombres de Variables utilizadas 3-4
3.1.5. Nombres de Rutinas de Pantallas 3-4
3.1.6. Nombres de Subdirectorios de Trabajo 3-5

3.2. ESTANDARES EN FORMATOS DE ENTRADAS Y SALIDAS 3-5

3.2.1. Diseño de Pantallas (Entradas) 3-5
3.2.2. Diseño de Encabezados de Reportes (Salidas) 3-8

3.3. CODIFICACION DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS 3-9

CAPITULO IV ARCHIVOS

4.1. SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES 4-2

4.1.1. Maestro de Equipos Audiovisuales 4-2
4.1.2. Maestro de Materiales Audiovisuales 4-2
4.1.3. Maestro de Ubicación de Audiovisuales 4-3
4.1.4. Maestro de Comentarios de Audiovisuales 4-3
4.1.5. Prèstamos de Audiovisuales-Encabezado 4-4
4.1.6. Prèstamos de Audiovisuales-Detalles 4-5
4.1.7. Codificación de Equipos 4-5
4.1.8. Codificación de Materiales 4-6

4.2. SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS 4-6

4.2.1. Maestro de Materiales Bibliográficos 4-6
4.2.2. Maestro de Ubicación de Bibliografia 4-7
4.2.3. Comentarios de Bibliográficos 4-8
4.2.4. Prèstamos de Bibliográficos 4-8
4.2.5. Prèstamos de Bibliográficos Devueltos 4-9
4.2.6. Codificación de Bibliográficos 4-9

4.3. SUBSISTEMA DE SEGURIDADES 4-10

4.3.1. Archivo Maestro de Usuarios 4-10

4.4. OTROS ARCHIVOS 4-10

4.4.1. Consultas Dinámicas 4-10

4.4.2. Unidades Academicas 4-11

CAPITULO V FORMATOS DE PANTALLAS Y REPORTES

5.1. FORMATOS DE PANTALLA 5-1

5.1.1. Subsistema de Audiovisuales 5-1

5.1.1. 1. CAM000 (Menú Principal del Subsistema de Audiovisuales) 5-1
5.1.1. 2. CAM100 (Submenú de Equipos Audiovisuales) 5-2
5.1.1. 3. CAP101F (Pantalla para ficha de Equipos Audiovisuales) 5-3
5.1.1. 4. CAM200 (Submenú de Equipos Audiovisuales en Unidades)..... 5-4
5.1.1. 5. CAP201F (Pantalla para ficha de Equipos Audiovisuales) 5-5
5.1.1. 6. CAP207F (Pantalla para Registro de Novedades en Equipos) 5-6
5.1.1. 7. CAM300 (Submenú de Materiales Audiovisuales) 5-7
5.1.1. 8. CAP301F (Pantalla para ficha de Materiales Audiovisuales) 5-8
5.1.1. 9. CAM400 (Submenú de Materiales Audiovisuales) 5-9
5.1.1.10. CAP401F (Pantalla para ficha de Materiales Audiovisuales en Unidades) 5-10
5.1.1.11. CAP407F (Pantalla para Registro de Novedades en Materiales) 5-11
5.1.1.12. CAM500 (Submenú de Prèstamos de Audiovisuales) 5-12
5.1.1.13. CAP501F (Pantalla para Ficha de Prèstamos de Audiovisuales) 5-13
5.1.1.14. CAP512F (Pantalla Para Cierre de Período en Prèstamos de Audiovisuales) 5-14
5.1.1.15. CAM600 (Submenú de Mantenimiento Codificación Equipos) 5-15
5.1.1.16. CAP601F (Pantalla para Codificación de Equipos Audiovisuales) 5-16
5.1.1.17. CAM700 (Submenú de Mantenimiento Codificación Materiales 5-17
5.1.1.18. CAP701F (Pantalla para Codificación de Materiales 5-18
5.1.1.19. CAP800F (Pantalla para Emisión de Respaldos 5-19

5.1.2. Subsistema de Bibliográficos 5-20

5.1.2. 1. CBM000 (Menú Principal del Subsistema de Bibliográficos) 5-20

5.1.2. 2. CBM100 (Submenú de Materiales Bibliográficos) 5-21
5.1.2. 3. CBP101F (Pantalla para ficha de Materiales Bibliográficos) 5-22
5.1.2. 4. CBM200 (Submenú de Materiales Bibliográficos en Unidades) 5-23
5.1.2. 5. CBP201F (Pantalla para ficha de Materiales Bibliográficos en Unidades) 5-24
5.1.2. 6. CBP207F (Pantalla para Registro de Novedades en Bibliografía) 5-25
5.1.2. 7. CBM300 (Submenú de Prèstamos de Bibliográficos) 5-26
5.1.2. 8. CBP301F (Pantalla para Ficha de Prestamos de Bibliografia) 5-27
5.1.2. 9. CBP301F (Pantalla para Cierre de Período en Prèstamos de Bibliografia) 5-28
5.1.2.10. CBM400 (Submenú de Mantenimiento Codificación Bibliografia) 5-29
5.1.2.11. CBP401F (Pantalla para Codificación de Bibliografía) 5-30
5.1.2.12. CBP500F (Pantalla para Emisión de Respaldos y Restauración) 5-31

5.1.3. Subsistema de Seguridades 5-32

5.1.3.1. CSM000 (Menú Principal del Subsistema de Seguridades 5-32
5.1.3.2. CSP101F (Pantalla para Ficha del Usuario) 5-33
5.1.3.3. CSP105F (Pantalla para Modificación Master Security 5-34

5.2. FORMATOS DE REPORTE 5-35

5.2.1. Subsistema de Audiovisuales 5-35

5.2.1. 1. CAP105H (Listado de Equipos Audiovisuales) 5-35
5.2.1. 2. CAP205H (Listado de Cantidades de Equipos en Unidades) 5-35
5.2.1. 3. CAP206H (Listado Detallado de Equipos en Unidades) 5-36
5.2.1. 4. CAP305H (Listado de Materiales Audiovisuales) 5-36
5.2.1. 5. CAP405H (Listado de Cantidades de Materiales en Unidades) 5-36
5.2.1. 6. CAP406H (Listado Detallado de Materiales en Unidades) 5-37
5.2.1. 7. CAP506H (Listado de Prèstamos Activos) 5-37
5.2.1. 8. CAP507H (Listado de Prèstamos Vencidos) 5-38

5.2.1. 9. CAP508H (Listado Estadísticas de Utilización de Prèstamos) 5-38
5.2.1.10. CAP509H (Listado de Prèstamos por Persona Responsable) 5-39
5.2.1.11. CAP510H (Listado de Prèstamos por Unidad Solicitante) 5-39
5.2.1.12. CAP511H (Listado de Prèstamos Devueltos) 5-39
5.2.1.13. CAP602H (Listado de Codificación de Equipos Audiovisuales) 5-40
5.2.1.14. CAP702H (Listado de Codificación de Materiales Audiovisuales) 5-40

5.2.2. Subsistema de Bibliográficos 5-40

5.2.2. 1. CBP105H (Listado de Materiales Bibliográficos) 5-40
5.2.2. 2. CBP205H (Listado de Cantidades de Materiales Bibliográficos en Unidades) 5-41
5.2.2. 3. CBP206H (Listado Detallado de Materiales Bibliográficos en Unidades) 5-41
5.2.2. 4. CBP306H (Listado de Prèstamos Activos) 5-42
5.2.2. 5. CBP307H (Listado Prèstamos Vencidos) 5-42
5.2.2. 6. CBP308H (Listado de Prèstamos por Persona Responsable) 5-43
5.2.2. 7. CBP309H (Listado de Prèstamos Devueltos) 5-43
5.2.2. 8. CBP402H (Listado de Codificación de Materiales Bibliográficos) 5-43

5.2.3. Subsistema de Seguridades 5-44

5.2.3. 1. CSP102H (Listado de Usuarios del Sistema) 5-44

CAPITULO VI DESCRIPCION DE PROGRAMAS

6.1. PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES 6-1

6.1. 1. CAP101 Ingreso Equipos Audiovisuales 6-1
6.1. 2. CAP102 Consulta Equipos Audiovisuales
Modificación Equipos Audiovisuales
Eliminación Equipos Audiovisuales 6-4
6.1. 3. CAP105 Listado Equipos Audiovisuales 6-7
6.1. 4. CAD106 Consulta Dinámica Equipos Audiovisuales
Consulta Dinámica Materiales Audiovisuales
Consulta Dinámica Materiales

Bibliográficos 6-9
6.1. 5. CAP201 Adición de Equipos a Unidades 6-11
6.1. 6. CAP202 Consulta de Equipos en Unidades
Modificación de Equipos en Unidades
Eliminación de Equipos en Unidades 6-13
6.1. 7. CAP205 Listado Cantidad de Equipos en Unidades 6-16
6.1. 8. CAP206 Listado Detalla de Equipos en Unidades 6-18
6.1. 9. CAP207 Registro de Novedades de Equipos 6-20
6.1.10. CAD208 Consulta Dinámica Equipos en Unidades
Consulta Dinámica Materiales en Unidades
Consulta Dinámica Bibliográfia en
Unidades 6-22
6.1.11. CAP301 Ingreso Materiales Audiovisuales 6-25
6.1.12. CAP302 Consulta Materiales Audiovisuales
Modificación Materiales Audiovisuales
Eliminación Materiales Audiovisuales .. 6-27
6.1.13. CAP305 Listado Materiales Audiovisuales 6-30
6.1.14. CAP401 Adición de Materiales a Unidades 6-32
6.1.15. CAP402 Consulta de Materiales en Unidades
Modificación de Materiales en Unidades
Eliminación de Materiales en Unidades . 6-34
6.1.16. CAP405 Listado Cantidad de Materiales en
Unidades 6-37
6.1.17. CAP406 Listado Detalle de Materiales en
Unidades 6-39
6.1.18. CAP407 Registro de Novedades de Materiales ... 6-41
6.1.19. CAP501 Registro de Prèstamos 6-43
6.1.20. CAP502 Consulta de Prèstamos 6-45
6.1.21. CAP503 Modificación de Prèstamos 6-46
6.1.22. CAP504 Eliminación de Prèstamos 6-48
6.1.23. CAP505 Registro de Devoluciones 6-50
6.1.24. CAP506 Listado de Prèstamos Activos 6-52
6.1.25. CAP507 Listado de Prèstamos Vencidos 6-54
6.1.26. CAP508 Estadísticas de Utilización de Prestamos..... 6-56
6.1.27. CAP509 Listado de Prèstamos por Persona Responsable 6-57
6.1.28. CAP510 Listado de Prèstamos por Unidad Solicitante 6-59
6.1.29. CAP511 Listado de Prèstamos Devueltos 6-61
6.1.30. CAP512 Cierre de Período 6-62
6.1.31. CAP601 Altas Codificación de Equipos 6-63
6.1.32. CAP602 Consulta Codificación de Equipos 6-64
6.1.33. CAP603 Modificación Codificación de Equipos
Eliminación Codificación de Equipos ... 6-65
6.1.34. CAP701 Altas Codificación de Materiales 6-67
6.1.35. CAP702 Consulta Codificación de Materiales ... 6-69
6.1.36. CAP703 Modificación Codificación de Materiales
Eliminación Codificación de Materiales 6-70
6.1.37. CAP800 Emisión de Respaldos 6-72

6.2. PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS 6-73

6.2. 1. CBP101 Ingreso Materiales Bibliográficos 6-73
6.2. 2. CBP102 Consulta Materiales Bibliográficos
Modificación Materiales Bibliográficos
Eliminación Materiales Bibliográficos . 6-75
6.2. 3. CBP105 Listado Materiales Bibliográficos 6-78
6.2. 4. CBP201 Adición de Materiales a Unidades 6-80
6.2. 5. CBP202 Consulta de Materiales en Unidades
Modificación de Materiales en Unidades
Eliminación de Materiales en Unidades . 6-82
6.2. 6. CBP205 Listado Cantidad de Materiales en Unidades 6-85
6.2. 7. CBP206 Listado Detalle de Materiales en Unidades 6-87
6.2. 8. CBP207 Registro de NOvedades de Materiales ... 6-89
6.2. 9. CBP301 Registro de Prèstamos 6-91
6.2.10. CBP302 Consulta de Prèstamos
Modificación de Prèstamos
Eliminación de Prèstamos 6-93
6.2.11. CBP305 Registro de Devoluciones 6-95
6.2.12. CBP306 Listado de Prèstamos Activos 6-97
6.2.13. CBP307 Listado de Prèstamos Vencidos 6-98
6.2.14. CBP308 Listado de Prèstamos por Persona Responsable 6-100
6.2.15. CBP309 Listado de Prèstamos Devueltos 6-101
6.2.16. CBP310 Cierre de Período 6-102
6.2.17. CBP401 Altas Codificación de Bibliográficos . 6-103
6.2.18. CBP402 Consulta Codificación de Bibliográficos 6-105
6.2.19. CBP403 Modificación Codificación Bibliográficos
Eliminación Codificación Bibliográficos 6-106
6.2.20. CBP500 Emisión de Respaldos 6-108

6.3. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE SEGURIDADES 6-110

6.3. 1. CSP101 Ingreso Nuevos Usuarios 6-110
6.3. 2. CSP102 Consulta de Usuarios 6-111
6.3. 3. CSP103 Modificación de Usuarios
Eliminación de Usuarios 6-112
6.3. 4. CSP105 Modificación de Master Security 6-114

CAPITULO VII DESCRIPCION OPERATIVA GENERAL

7.1. DESCRIPCION OPERATIVA GENERAL 71

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL SISTEMA

DISENO DEL SISTEMA

CAPITULO I
GENERALIDADES DEL SISTEMA

1.1. NOMBRE:

SISTEMA PARA EL CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS.

1.2. OBJETIVO:

Administrar por medio de un sistema de computación los recursos con que dispone el CETED en lo que se refiere a materiales audiovisuales y bibliogràficos, los cuales pone a disposición de la comunidad politècnica, en especial al personal docente.

1.3. USUARIOS:

Centro Experimental de Tecnologia Educativa (CETED) a travès de las siguientes personas:

- Ayudante encargado del material audiovisual.
- Ayudante encargado del material bibliogràfico.
- Coordinador del CETED.

1.4. SOLUCION PROPUESTA:

Tomando en cuenta la problemàtica expuesta durante el análisis, y las limitaciones que implican las mismas, se ha creido conveniente desarrollar un sistem automatizado, el mismo que utilizando un computador, administrarà estos recursos, tanto en el area audiovisual como bibliogràfica, permitiendo de esta manera disponer de un mayor control e información actualizada y variada sobre los mismos, y a su vez que faciliten el manejo de prèstamos efectuados sobre estos materiales y la devolución correspondiente al CETED.

1.5. CONSIDERACIONES PARA IMPLEMENTACION:

El desarrollo de este proyecto se ha llevado a cabo en

base a los siguientes lineamientos:

a) El ambiente de producción de este sistema consiste de un Sistema Personal 2 (PS/2) de IBM (Modelo 60) con 1 Mb. de memoria principal y 44 Mb. de memoria secundaria en disco duro.

b) El Sistema operativo de disco que utiliza es el DOS versión 3.3 en modalidad monousuaria.

c) Las sentencias fuentes está escritas en FOXBASE+ siguiendo el estándar establecido por los diversos sistemas que ya han sido implementados para el CETED.

d) El sistema se ha implementado utilizando las facilidades de menúes para seleccionar opciones que cubren áreas espècificas del mismo.

e) Permite manejar las opciones de acuerdo al tipo de usuario que está utilizando el sistema, agrupados los mismos en dos áreas, la una para la administración de equipos y materiales audiovisuales, y otra referente a los materiales bibliográficos.

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

CAPITULO II

DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

DISENO DEL SISTEMA

CAPITULO II
DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

Como se mencionó en uno de los puntos sobre Consideraciones para la Imlementación, el sistema se maneja en base a menúes, los cuales cubren tópicos específicos en la administración de los materiales audiovisuales y bibliográficos.

El sistema presenta tres subsistemas principales:

1. **Subsistema de Audiovisuales** (Equipos y Materiales Audiovisuales).
2. **Subsistema de Bibliográficos** (Materiales Bibliográficos).
3. **Subsistema de Seguridades.**

Cada uno de estos subsistemas dispone de opciones propias, y son independientes entre sí tomando en cuenta que van a ser utilizadas por diferentes personas:

- El Subsistema de Audiovisuales por el Ayudante encargado de los Materiales Audiovisuales.
- El Subsistema de Bibliográficos por el Ayudante encargado de los Materiales Bibliográficos.
- El Subsistema de Seguridades por el Ayudante encargado de la administración del Sistema y el Director del Ceted.

Las opciones de cada subsistema se presentarán luego de haber solicitado junto con la firma del usuario, el tipo de materiales con que va a trabajar (o directamente si el usuario esta asignado a un solo subsistema).

En el Subsistema de Seguridades sus opciones solo están disponibles para el Usuario Maestro denominado MASTER SECURITY, el cual estará encargado de administrar la seguridad del sistema en general, asignando y manteniendo las claves de acceso de los usuarios al Sistema.

2.1. DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA.

2.1.1. Subsistema de Audiovisuales.

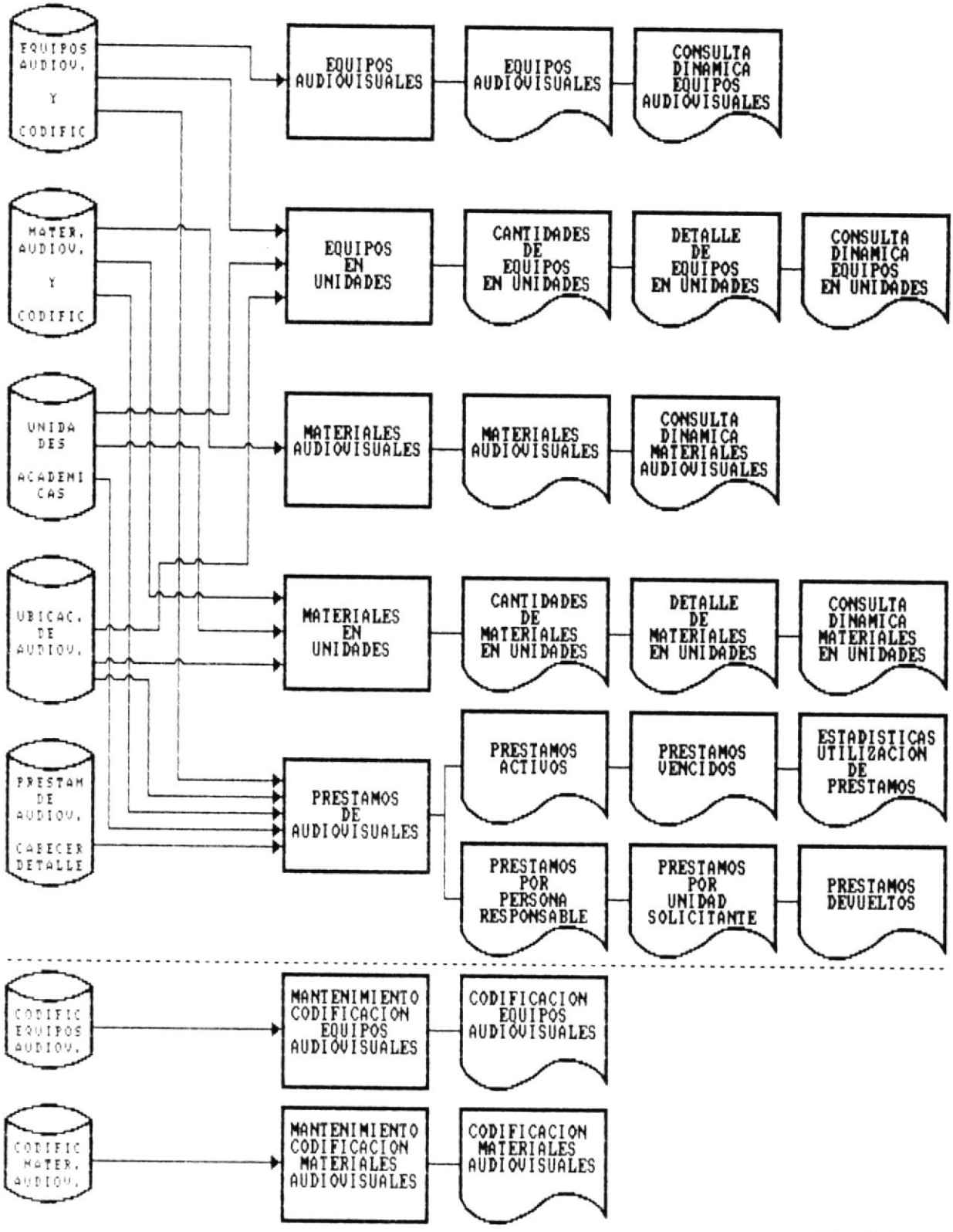


Fig. 2.1

2.1.2. Subsistema de Bibliográficos.

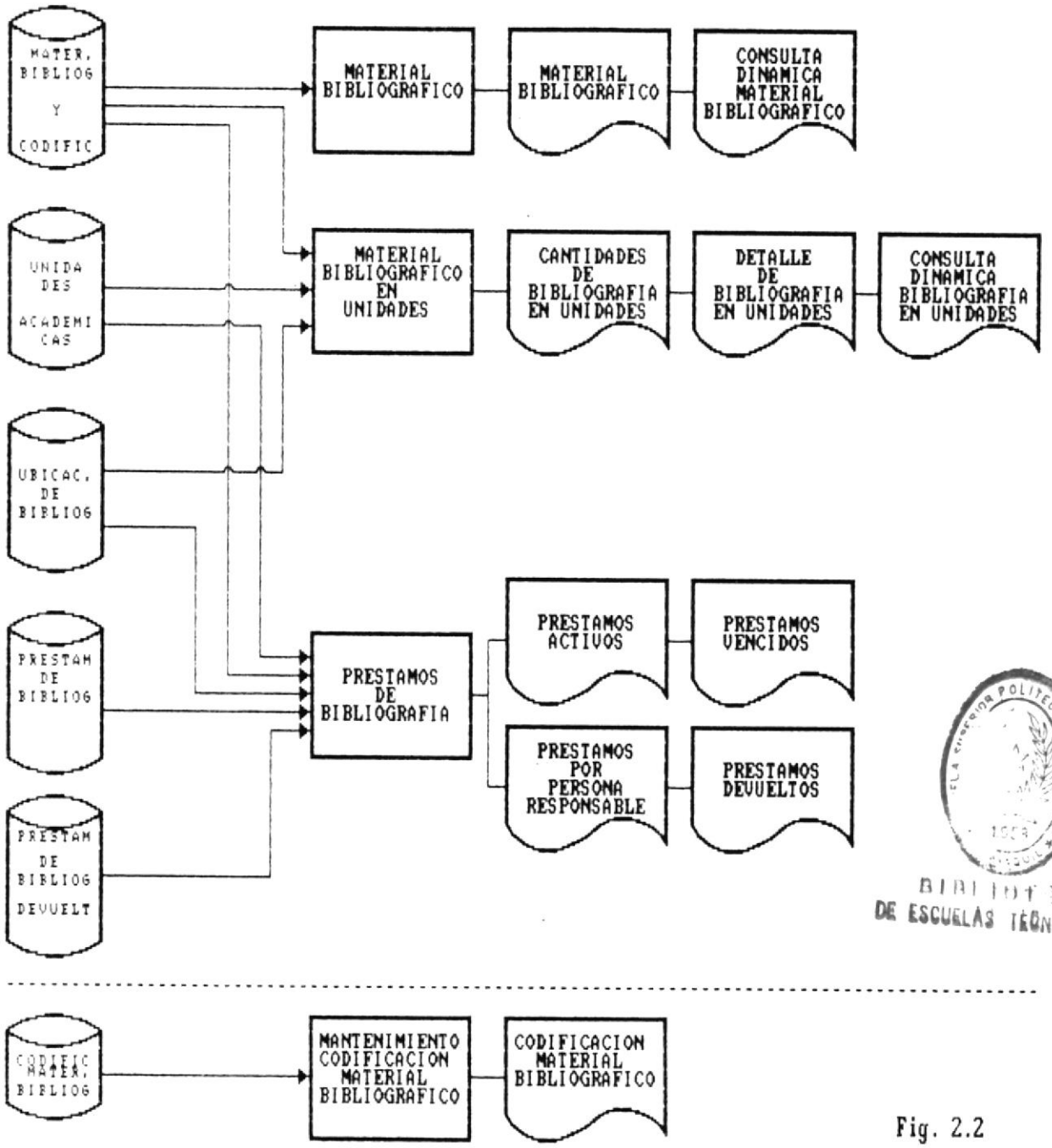


Fig. 2.2

BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

2.1.3. Subsistema de Seguridades.

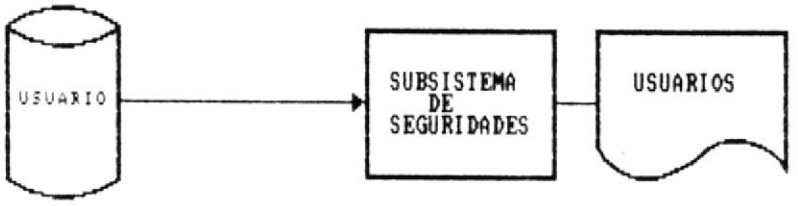


Fig. 2.3

2.2. DIAGRAMA JERARQUICO DEL SISTEMA.

La estructuración del sistema será la siguiente:

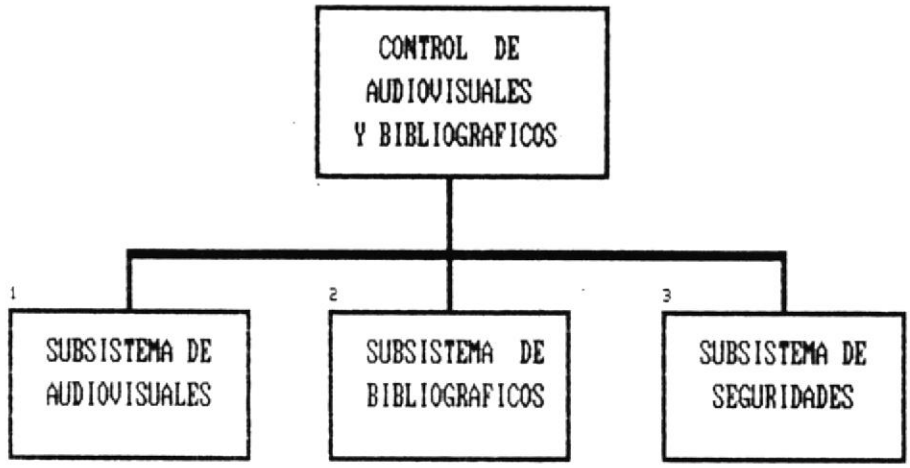


Fig. 2.4

2.2.1 SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES. (Ver Fig. 2.5).

Provee todas las facilidades para manejar la información relacionada tanto a Equipos como a Materiales Audiovisuales.

2.2.1.1. EQUIPOS AUDIOVISUALES.- (Ver Fig. 2.6) Provee las facilidades para manejar la información general relacionada a Equipos Audiovisuales.

CAP101 Ingreso Equipos Audiovisuales.- Permite dar de alta y registrar la información relacionada a Equipos Audiovisuales en el Sistema.

CAP102 Consulta Equipos Audiovisuales.- Permite consultar la información relacionada a Equipos Audiovisuales registrados en el Sistema.

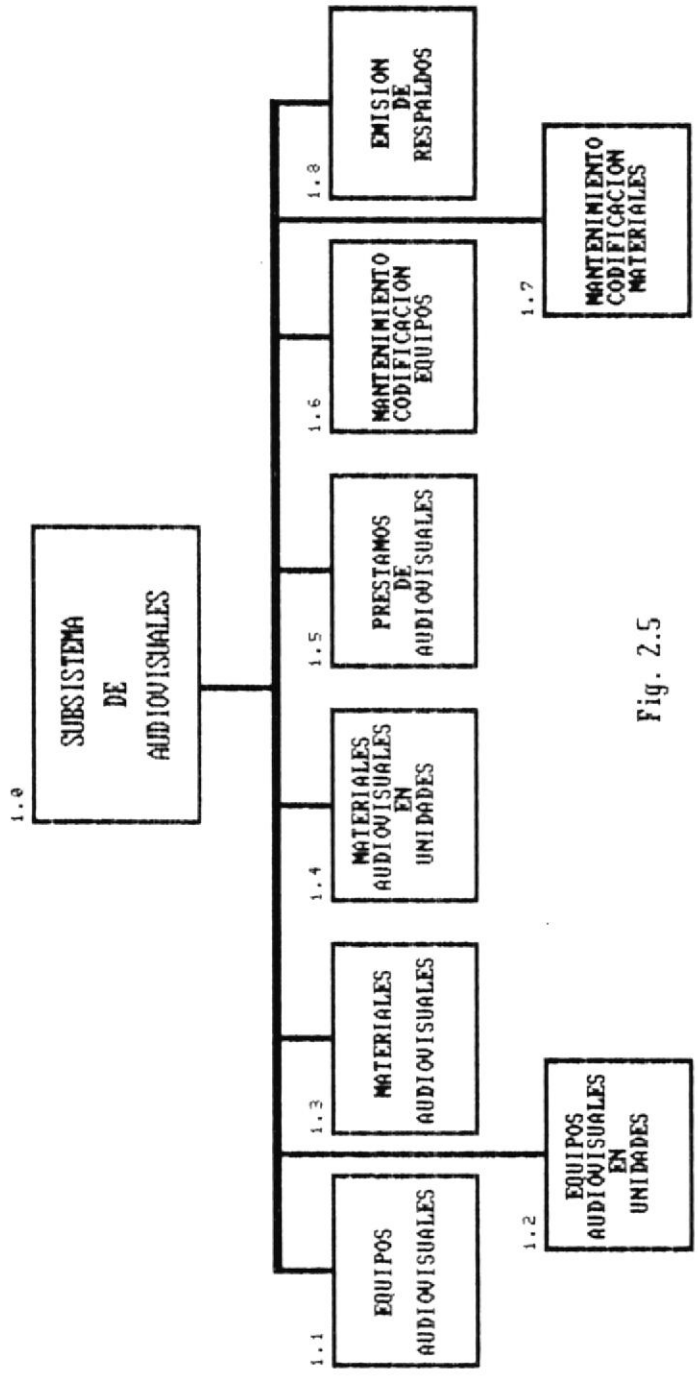

1.0
SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES
1.1
EQUIPOS AUDIOVISUALES
1.2
EQUIPOS AUDIOVISUALES EN UNIDADES
1.3
MATERIALES AUDIOVISUALES
1.4
MATERIALES AUDIOVISUALES EN UNIDADES
1.5
PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES
1.6
MANTENIMIENTO CODIFICACION EQUIPOS
1.7
MANTENIMIENTO CODIFICACION MATERIALES
1.8
EMISION DE RESPALDOS

Fig. 2.5

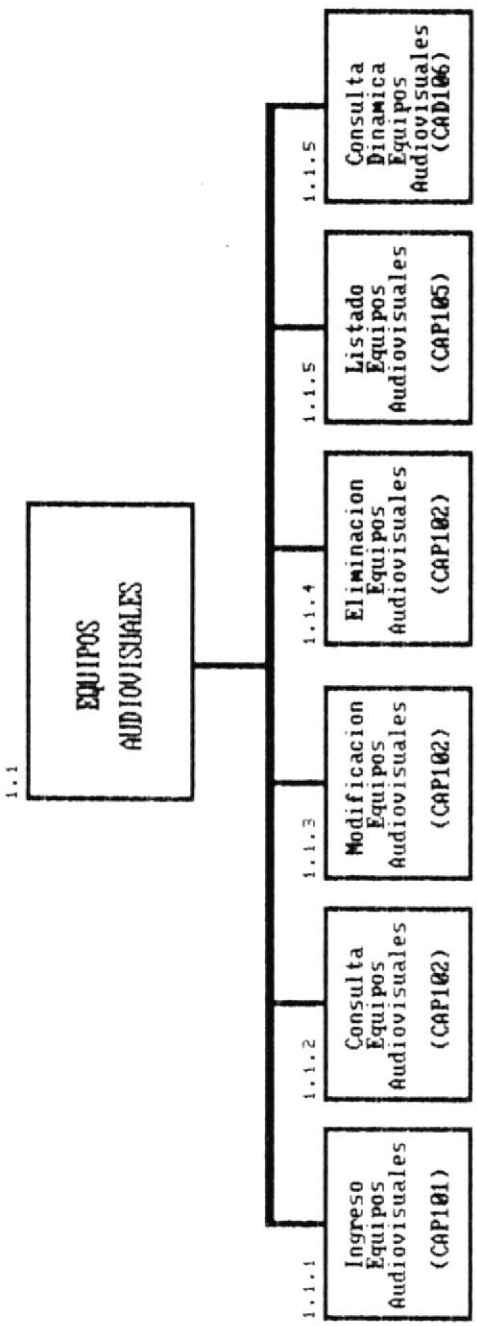

1.1
EQUIPOS AUDIOVISUALES
1.1.1
Ingreso Equipos Audiovisuales (CAP101)
1.1.2
Consulta Equipos Audiovisuales (CAP102)
1.1.3
Modificacion Equipos Audiovisuales (CAP102)
1.1.4
Eliminacion Equipos Audiovisuales (CAP102)
1.1.5
Listado Equipos Audiovisuales (CAP105)
1.1.5
Consulta Dinamica Equipos Audiovisuales (CAD106)

Fig. 2.6

CAP102 **Modificación Equipos Audiovisuales.-** Permite modificar la información relacionada a Equipos Audiovisuales registrados en el Sistema.

CAP102 **Eliminación Equipos Audiovisuales.-** Permite eliminar la información relacionada a Equipos Audiovisuales registrados en el Sistema.

CAP105 **Listado Equipos Audiovisuales.-** Emite un listado con la información de los Equipos Audiovisuales registrados en el Sistema.

CDP106 **Consulta Dinámica Equipos Audiovisuales.-** Emite un listado con la información que se seleccione de los Equipos Audivisuales registrados en el Sistema.

2.2.1.2. **EQUIPOS AUDIOVISUALES EN UNIDADES.-** (Ver Fig. 2.7) Provee las facilidades para manejar la información relacionada a los Equipos Audiovisuales ubicados en las diferentes Unidades Acadèmicas.

CAP201 **Adición de Equipos a Unidades.-** Permite dar de alta y registrar la información relacionada a Equipos Audiovisuales de Unidades Acadèmicas en el Sistema.

CAP202 **Consulta de Equipos en Unidades.-** Permite consultar la información relacionada a Equipos Audiovisuales de Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

CAP202 **Modificación de Equipos en Unidades.-** Permite modificar la información relacionada a Equipos Audiovisuales en Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

CAP202 **Eliminación de Equipos en Unidades.-** Permite eliminar la información relacionada a Equipos Audiovisuales en Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

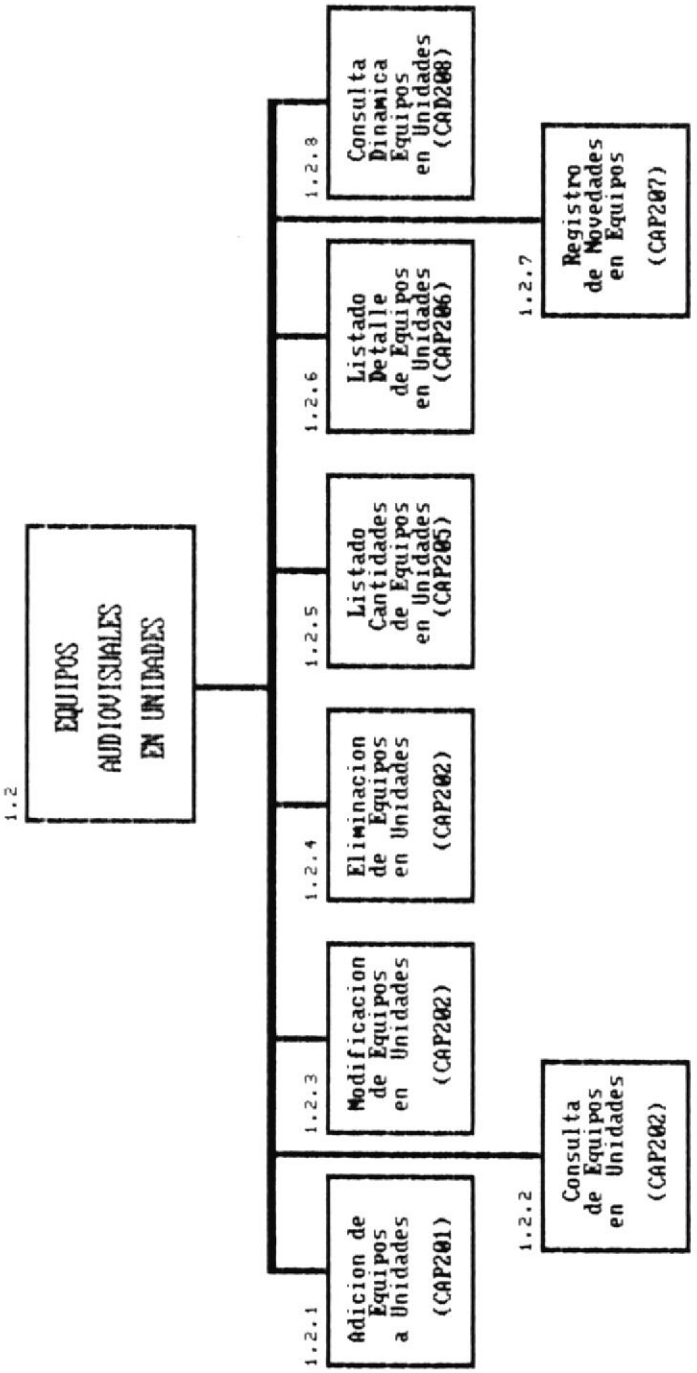

1.2
EQUIPOS AUDIOVISUALES EN UNIDADES
1.2.1
Adicion de Equipos a Unidades (CAP201)
1.2.2
Consulta de Equipos en Unidades (CAP202)
1.2.3
Modificacion de Equipos en Unidades (CAP202)
1.2.4
Eliminacion de Equipos en Unidades (CAP202)
1.2.5
Listado Cantidades de Equipos en Unidades (CAP205)
1.2.6
Listado Detalle de Equipos en Unidades (CAP206)
1.2.7
Registro de Novedades en Equipos (CAP207)
1.2.8
Consulta Dinamica Equipos en Unidades (CAD208)

Fig. 2.7

CAP205 **Listado Cantidades de Equipos en Unidades.**- Emite un listado con la cantidad totales de los Equipos Audiovisuales en Unidades Acadèmicas registrados en él Sistema.

CAP206 **Listado Detalle de Equipos en Unidades.**- Emite un listado con el detalle de los Equipos Audiovisuales en Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

CAP207 **Registro de Novedades en Equipos.**- Permite registrar las novedades (Daños o reparaciones) de los Equipos Audiovisuales de Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

CAD208 **Consulta Dinámica Equipos en Unidades.**- Emite un listado con la información que se seleccione de los Equipos Audivisuales registrados en el Sistema.

2.2.1.3. MATERIALES AUDIOVISUALES.- (Ver Fig. 2.8) Provee las facilidades para manejar la información general relacionada a Materiales Audiovisuales.

CAP301 **Ingreso Materiales Audiovisuales.**- Permite dar de alta y registrar la información relacionada a Materiales Audiovisuales en el Sistema.

CAP302 **Consulta Materiales Audiovisuales.**- Permite consultar la información relacionada a Materiales Audiovisuales registrados en el Sistema.

CAP302 **Modificación Materiales Audiovisuales.**- Permite modificar la información relacionada a Materiales Audiovisuales registrados en el Sistema.

CAP302 **Eliminación Materiales Audiovisuales.**- Permite eliminar la información

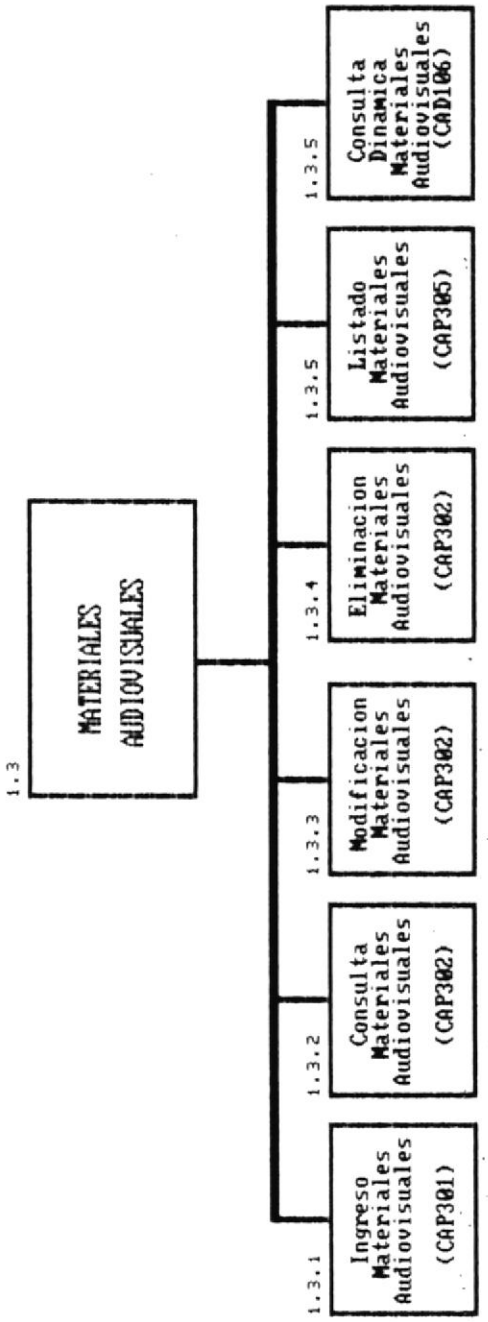

1.3
MATERIALES AUDIOVISUALES
1.3.1
Ingreso Materiales Audiovisuales (CAP301)
1.3.2
Consulta Materiales Audiovisuales (CAP302)
1.3.3
Modificacion Materiales Audiovisuales (CAP302)
1.3.4
Eliminacion Materiales Audiovisuales (CAP302)
1.3.5
Listado Materiales Audiovisuales (CAP305)
1.3.5
Consulta Dinamica Materiales Audiovisuales (CAD106)

Fig. 2.8

relacionada a Materiales Audiovisuales registrados en el Sistema.

CAP305 Listado Materiales Audiovisuales.- Emite un listado con la información de los Materiales Audiovisuales registrados en el Sistema.

CAD106 Consulta Dinámica Materiales Audiovisuales.- Emite un listado con la información que se seleccione de los Materiales Audiovisuales registrados en el Sistema.

2.2.1.4. MATERIALES AUDIOVISUALES EN UNIDADES.- (Ver Fig. 2.9) Provee las facilidades para manejar la información relacionada a los Equipos Audiovisuales ubicados en las diferentes Unidades Acadèmicas.

CAP401 Adición de Materiales a Unidades.- Permite dar de alta y registrar la información relacionada a Materiales Audiovisuales de Unidades Acadèmicas en el Sistema.

CAP402 Consulta de Materiales en Unidades.- Permite consultar la información relacionada a Materiales Audiovisuales de Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

CAP402 Modificación de Materiales en Unidades.- Permite modificar la información relacionada a Materiales Audiovisuales en Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

CAP402 Eliminación de Materiales en Unidades.- Permite eliminar la información relacionada a Materiales Audiovisuales en Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

CAP405 Listado Cantidades de Materiales en Unidades.- Emite un listado con la cantidad totales de los Materiales Audiovisuales en Unidades Acadèmicas registrados en el Sistema.

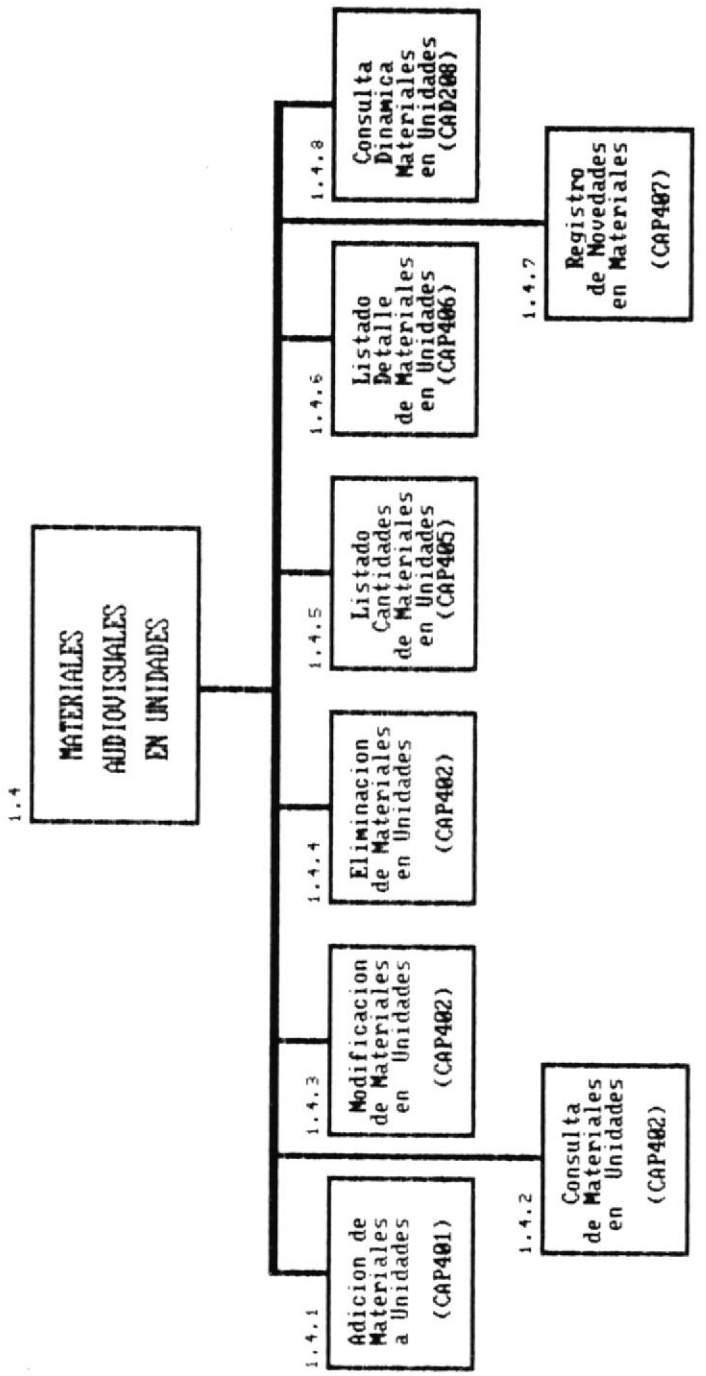


Fig. 2.9

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

CAP406 **Listado Detalle de Materiales en Unidades.-** Emite un listado con el detalle de los Materiales Audiovisuales en Unidades Académicas registrados en el Sistema.

CAP407 **Registro de Novedades en Materiales.-** Permite registrar las novedades (Daños o reparaciones) de los Materiales Audiovisuales de Unidades Académicas registrados en el Sistema.

CAD208 **Consulta Dinámica Materiales en Unidades.-** Emite un listado con la información que se seleccione de los Materiales Audivisuales registrados en el Sistema.

2.2.1.5. **PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES.-** (Ver Fig. 2.10) Provee las facilidades para manejar la información relacionada a los prèstamos de Equipos y Materiales Audiovisuales de las diferentes Unidades Académicas.

CAP501 **Registro de Prèstamos.-** Permite registrar la información relacionada a los prèstamos de Audiovisuales.

CAP502 **Consulta de Prèstamos.-** Permite consultar la información relacionada a los prèstamos de Audiovisuales.

CAP503 **Modificación de Registro de Prèstamos.-** Permite modificar la información relacionada a los prèstamos de Audiovisuales.

CAP504 **Eliminación de Registro de Prèstamos.-** Permite eliminar la información relacionada a los prèstamos de Audiovisuales.

CAP505 **Registro de Devoluciones.-** Permite registrar la devolución de los prèstamos de Audiovisuales efectuados.

CAP506 **Listado Prèstamos Activos.-** Emite un listado con los

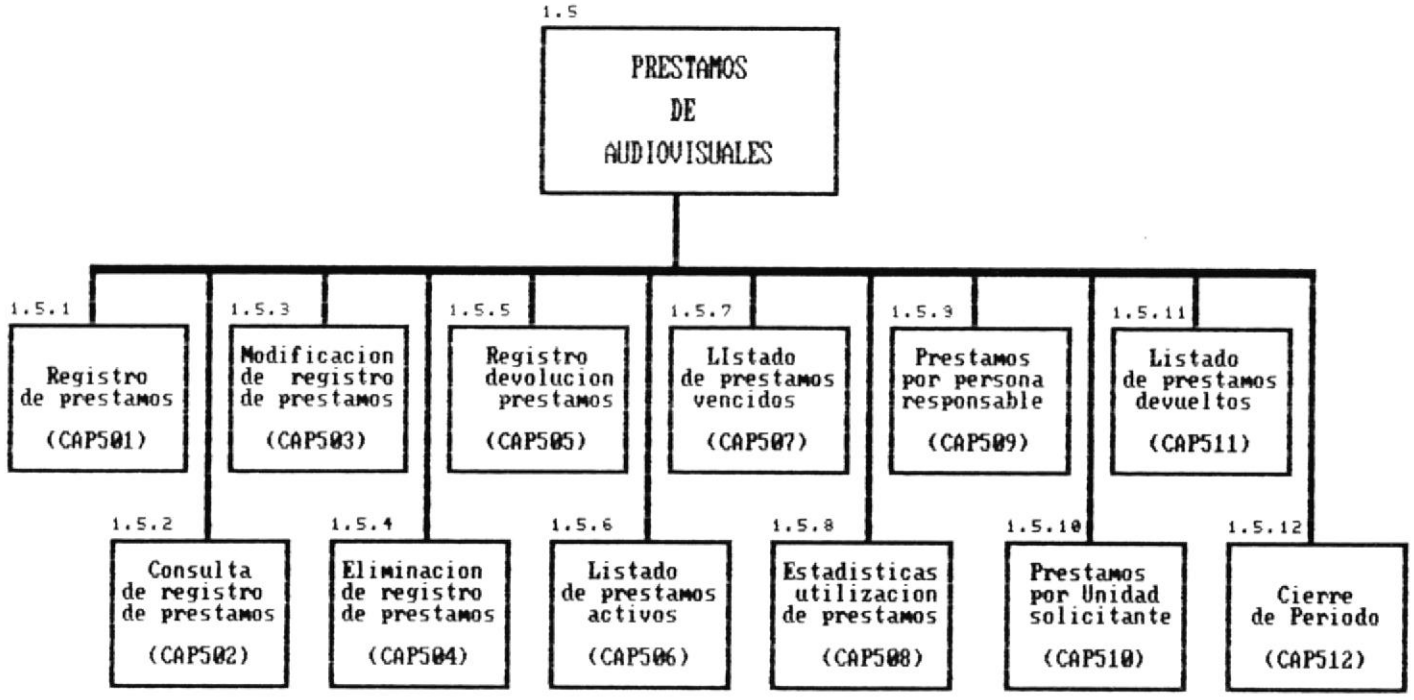

1.5
PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES
1.5.1
Registro de prestamos (CAP501)
1.5.2
Consulta de registro de prestamos (CAP502)
1.5.3
Modificacion de registro de prestamos (CAP503)
1.5.4
Eliminacion de registro de prestamos (CAP504)
1.5.5
Registro devolucion prestamos (CAP505)
1.5.6
Listado de prestamos activos (CAP506)
1.5.7
LIstado de prestamos vencidos (CAP507)
1.5.8
Estadisticas utilizacion de prestamos (CAP508)
1.5.9
Prestamos por persona responsable (CAP509)
1.5.10
Prestamos por Unidad solicitante (CAP510)
1.5.11
Listado de prestamos devueltos (CAP511)
1.5.12
Cierre de Periodo (CAP512)

Fig. 2.10

préstamos de Audiovisuales que se encuentran activos en el momento de generar el reporte.

CAP507 **Listado Prèstamos Vencidos.-** Emite un listado con los prèstamos de Audiovisuales que debian haber sido devueltos hasta una fecha de corte.

CAP508 **Estadísticas de Utilización de Prèstamos.-** Emite un listado con los porcentajes de utilización de los prèstamos de Audiovisuales.

CAP509 **Prèstamos por Persona Responsable.-** Emite un listado con los prèstamos de Audiovisuales clasificados por las personas que se hicieron responsables de ellos.

CAP510 **Prèstamos por Unidad Solicitante.-** Emite un listado con los prèstamos de Audiovisuales clasificados por las Unidades Acadèmicas que los solicitaron.

CAP511 **Listado Prèstamos Devueltos.-** Emite un listado con los prèstamos de Audiovisuales que han sido devueltos hasta antes de efectuar el cierre de período.

CAP512 **Cierre Periodo.-** Permite eliminar de los archivos todos aquellos prèstamos de Audiovisuales que han sido devueltos hasta una fecha establecida.

2.2.1.6. MANTENIMIENTO CODIFICACION EQUIPOS.- (Ver Fig. 2.11) Mantiene la descripción para la codificación o agrupación de los Equipos Audiovisuales.

CAP601 **Altas Codificación de Equipos.-** Permite dar de alta a las agrupaciones para la codificación de Equipos Audiovisuales en el Sistema.

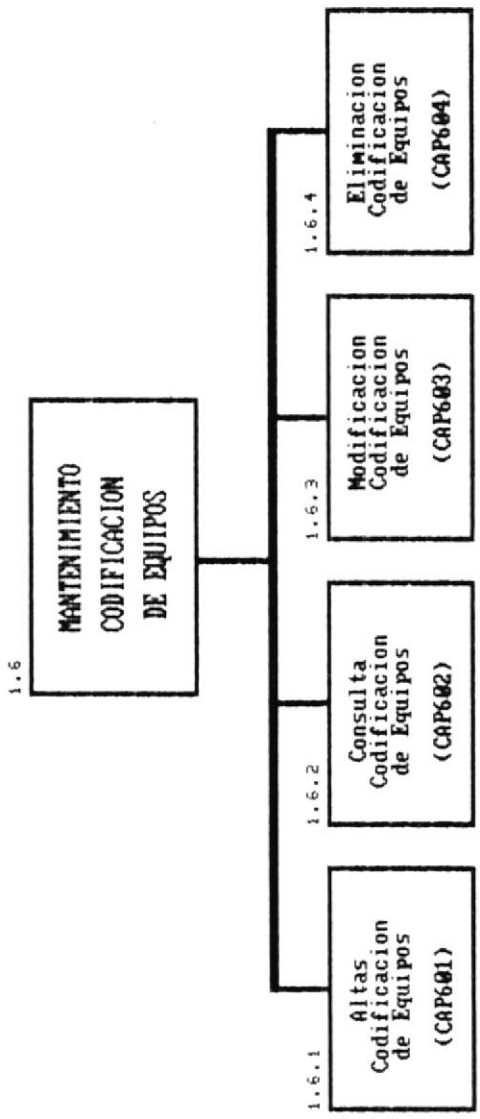

1.6
MANTENIMIENTO CODIFICACION DE EQUIPOS
1.6.1
Altas Codificacion de Equipos (CAP601)
1.6.2
Consulta Codificacion de Equipos (CAP602)
1.6.3
Modificacion Codificacion de Equipos (CAP603)
1.6.4
Eliminacion Codificacion de Equipos (CAP604)

Fig. 2.11

CAP602 **Consulta Codificación de Equipos.-** Permite consultar las agrupaciones para la codificación de Equipos Audiovisuales en el Sistema.

CAP603 **Modificación Codificación de Equipos.-** Permite modificar las agrupaciones para la codificación de Equipos Audiovisuales en el Sistema.

CAP604 **Eliminación Codificación de Equipos.-** Permite eliminar las agrupaciones para la codificación de Equipos Audiovisuales en el Sistema.

2.2.1.7. **MANTENIMIENTO CODIFICACION MATERIALES.-** (Ver Fig. 2.12) Mantiene la descripción para la codificación o agrupación de los Equipos Audiovisuales.

CAP701 **Altas Codificación de Materiales.-** Permite dar de alta a las agrupaciones para la codificación de Materiales Audiovisuales en el Sistema.

CAP702 **Consulta Codificación de Materiales.-** Permite consultar las agrupaciones para la codificación de Materiales Audiovisuales en el Sistema.

CAP703 **Modificación Codificación de Materiales.-** Permite modificar las agrupaciones para la codificación de Materiales Audiovisuales en el Sistema.

CAP703 **Eliminación Codificación de Materiales.-** Permite eliminar las agrupaciones para la codificación de Materiales Audiovisuales en el Sistema.

2.2.1.8. **EMISION DE RESPALDOS.-** Permite respaldar o restaurar las copias de seguridad de los archivos del subsistema.

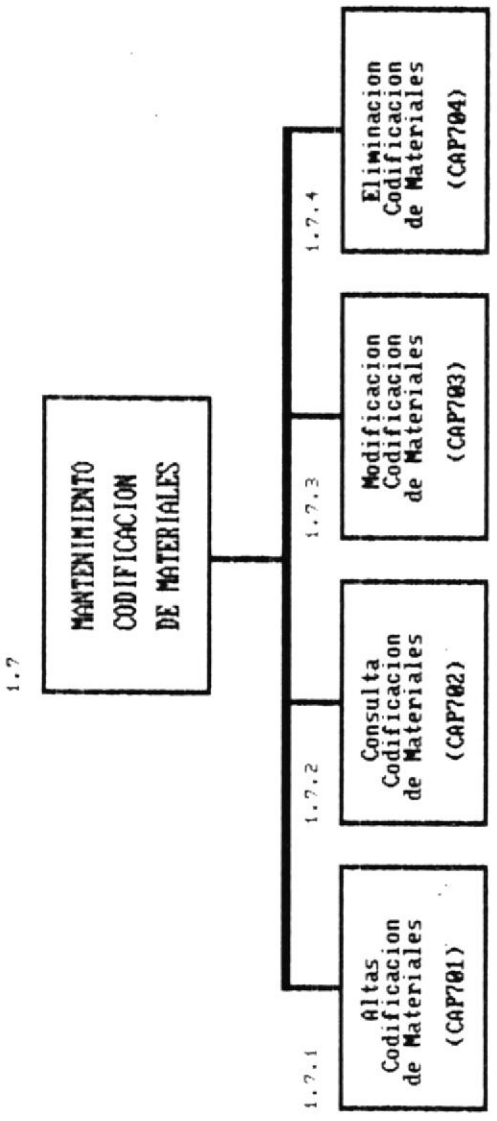

1.7
MANTENIMIENTO CODIFICACION DE MATERIALES
1.7.1
Altas Codificacion de Materiales (CAP701)
1.7.2
Consulta Codificacion de Materiales (CAP702)
1.7.3
Modificacion Codificacion de Materiales (CAP703)
1.7.4
Eliminacion Codificacion de Materiales (CAP704)

Fig. 2.12

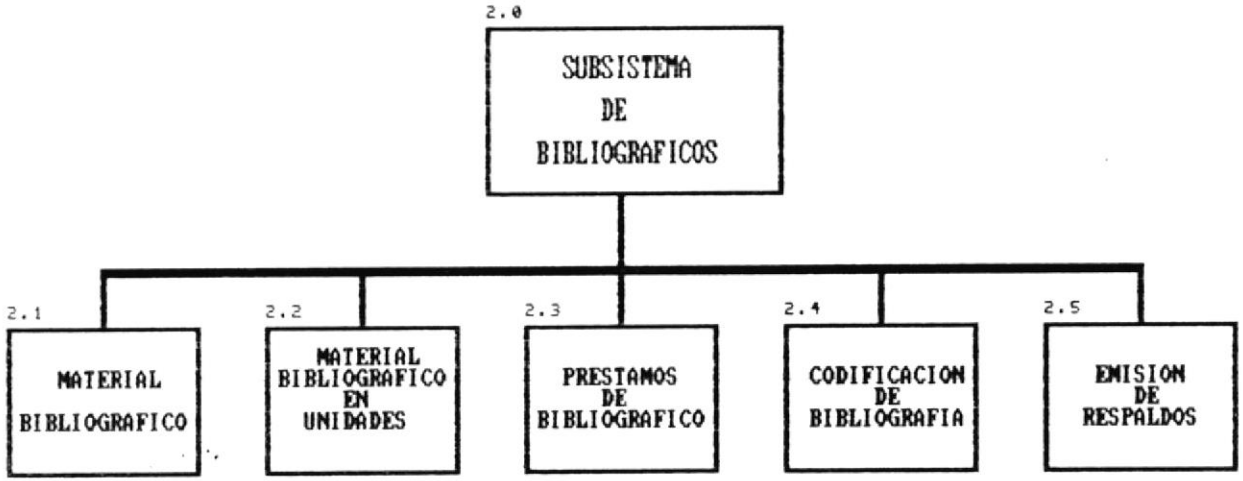

2.0
SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS
2.1
MATERIAL BIBLIOGRAFICO
2.2
MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN UNIDADES
2.3
PRESTAMOS DE BIBLIOGRAFICO
2.4
CODIFICACION DE BIBLIOGRAFIA
2.5
EMISION DE RESPALDOS

Fig. 2.12

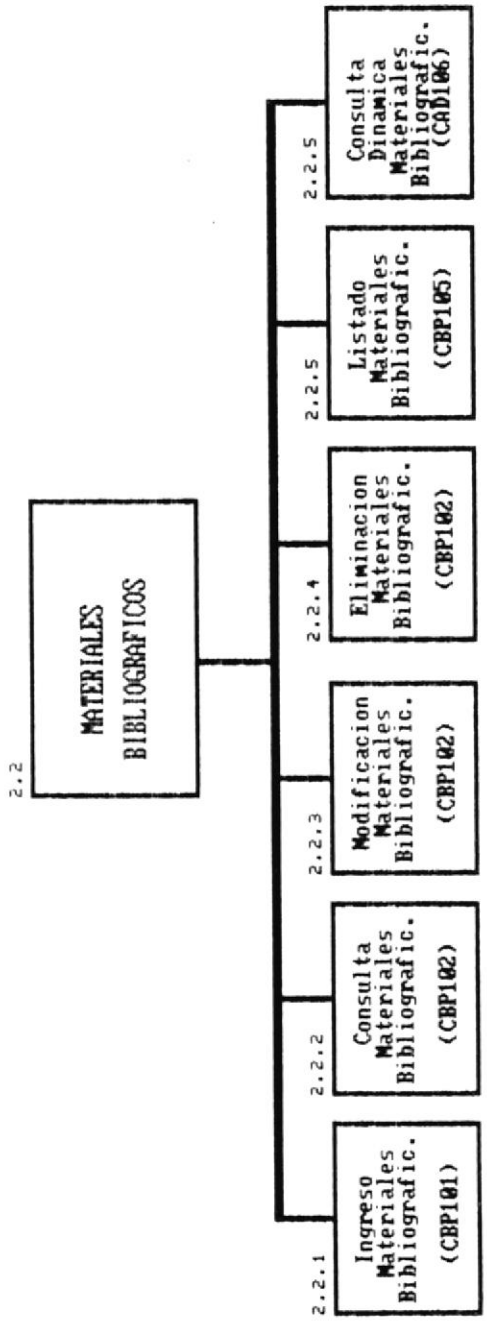

2.2
MATERIALES BIBLIOGRAFICOS
2.2.1
Ingreso Materiales Bibliografic. (CBP101)
2.2.2
Consulta Materiales Bibliografic. (CBP102)
2.2.3
Modificacion Materiales Bibliografic. (CBP102)
2.2.4
Eliminacion Materiales Bibliografic. (CBP102)
2.2.5
Listado Materiales Bibliografic. (CBP105)
2.2.5
Consulta Dinamica Materiales Bibliografic. (CAD106)

Fig. 2.13

2.2.2. SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS. (Ver Fig. 2.12).

Provee todas las facilidades para manejar la información relacionada tanto a Materiales Bibliográficos.

2.2.2.1. MATERIAL BIBLIOGRAFICO.-

(Ver Fig. 2.13) Provee las facilidades para manejar la información general relacionada a Equipos Audiovisuales.

CBP101 **Ingreso Materiales Bibliográficos.-** Permite dar de alta y registrar la información relacionada a Materiales Bibliográficos en el Sistema.

CBP102 **Consulta Materiales Bibliográficos.-** Permite consultar la información relacionada a Materiales Bibliográficos registrados en el Sistema.

CBP102 **Modificación Materiales Bibliográficos.-** Permite modificar la información relacionada a Materiales Bibliográficos registrados en el Sistema.

CBP102 **Eliminación Materiales Bibliográficos.-** Permite eliminar la información relacionada a Materiales Bibliográficos registrados en el Sistema.

CBP105 **Listado Materiales Bibliográficos.-** Emite un listado con la información de los Materiales Bibliográficos registrados en el Sistema.

CAD106 **Consulta Dinámica Materiales Bibliográficos.-** Emite un listado con la información que se seleccione de los Materiales Bibliográficos registrados en el Sistema.

2.2.2.2. MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN UNIDADES.-

(Ver Fig. 2.14) Provee las facilidades para manejar la información relacionada a los Materiales

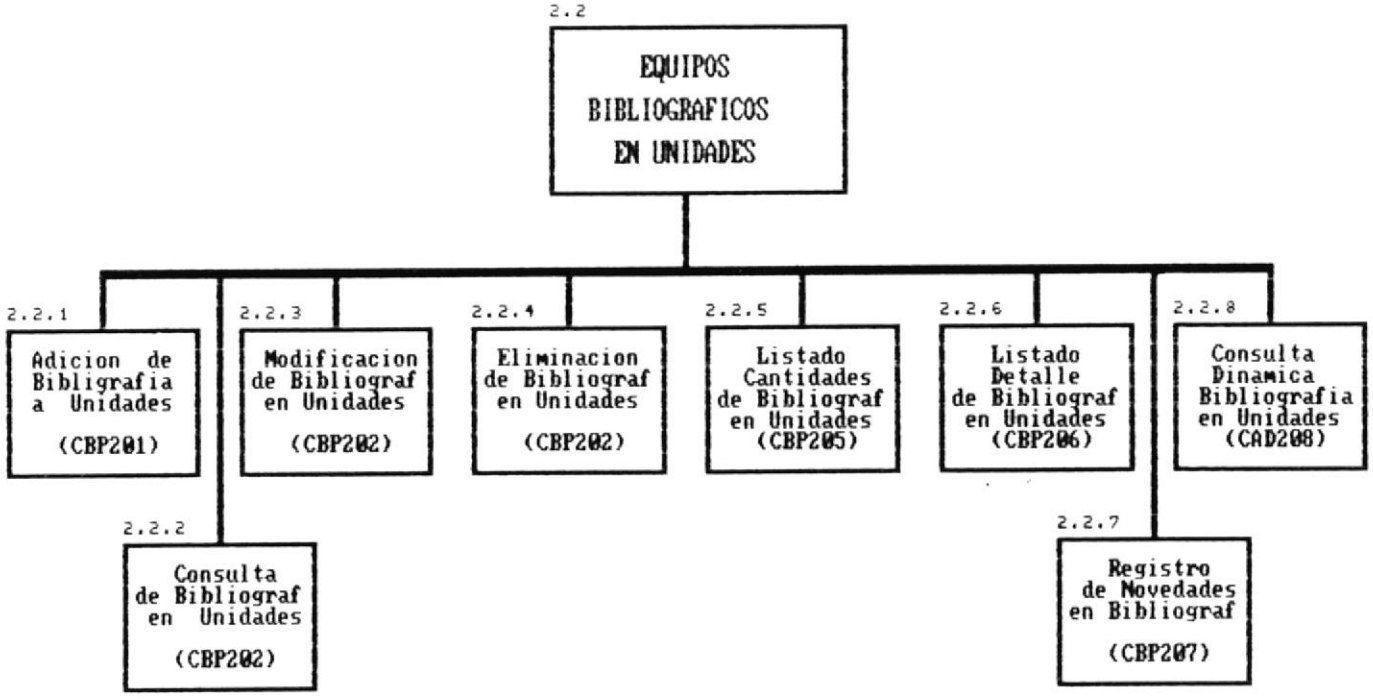


Fig. 2.14

BIBLIOTECA
ESCUELAS TECNOLOGICAS

Bibliográficos ubicados en las diferentes Unidades Académicas.

CBP201 **Adición de Bibliografía a Unidades.-** Permite dar de alta y registrar la información relacionada a Materiales Bibliográficos de Unidades Académicas en el Sistema.

CBP202 **Consulta de Bibliografía en Unidades.-** Permite consultar la información relacionada a Materiales Bibliográficos de Unidades Académicas registrados en el Sistema.

CBP202 **Modificación de Bibliografía en Unidades.-** Permite modificar la información relacionada a Materiales Bibliográficos en Unidades Académicas registrados en el Sistema.

CBP202 **Eliminación de Bibliografía en Unidades.-** Permite eliminar la información relacionada a Materiales Bibliográficos en Unidades Académicas registrados en el Sistema.

CBP205 **Listado Cantidades de Bibliografía en Unidades.-** Emite un listado con la cantidad totales de los Materiales Bibliográficos en Unidades Académicas registrados en el Sistema.

CBP206 **Listado Detalle de Bibliografía en Unidades.-** Emite un listado con el detalle de los Materiales Bibliográficos en Unidades Académicas registrados en el Sistema.

CBP207 **Registro de Novedades en Bibliografía.-** Permite registrar las novedades (Daños o reparaciones) de los Materiales Bibliográficos de Unidades Académicas registrados en el Sistema.

CAD108 **Consulta Dinámica Bibliografía en Unidades.-** Emite un listado con la información que se seleccione de los Materiales Bibliográficos registrados en el Sistema.

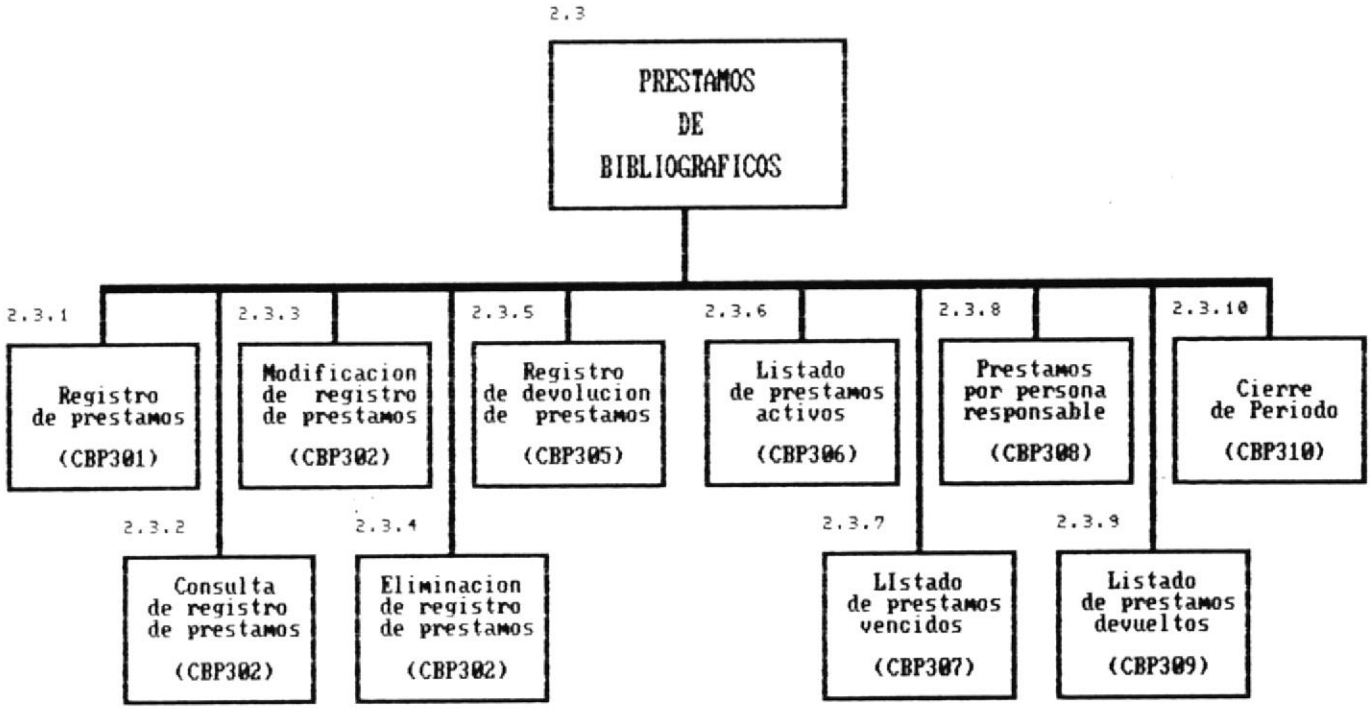

2.3
PRESTAMOS DE BIBLIOGRAFICOS
2.3.1
Registro de prestamos (CBP301)
2.3.2
Consulta de registro de prestamos (CBP302)
2.3.3
Modificacion de registro de prestamos (CBP302)
2.3.4
Eliminacion de registro de prestamos (CBP302)
2.3.5
Registro de devolucion de prestamos (CBP305)
2.3.6
Listado de prestamos activos (CBP306)
2.3.7
LIstado de prestamos vencidos (CBP307)
2.3.8
Prestamos por persona responsable (CBP308)
2.3.9
Listado de prestamos devueltos (CBP309)
2.3.10
Cierre de Periodo (CBP310)

Fig. 2.15

2.2.2.3. PRESTAMOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICO.- (Ver Fig. 2.15) Provee las facilidades para manejar la información relacionada a los prèstamos de Equipos y Materiales Audiovisuales de las diferentes Unidades Acadèmicas.

CBP301 **Registro de Prèstamos.-** Permite registrar la información relacionada a los prèstamos de Bibliográficos.

CBP302 **Consulta de Prèstamos.-** Permite consultar la información relacionada a los prèstamos de Bibliográficos.

CBP302 **Modificación de Registro de Prèstamos.-** Permite modificar la información relacionada a los prèstamos de Bibliográficos.

CBP302 **Eliminación de Registro de Prèstamos.-** Permite eliminar la información relacionada a los prèstamos de Bibliográficos.

CBP305 **Registro de Devoluciones.-** Permite registrar la devolución de los prèstamos de Bibliográficos efectuados.

CBP306 **Listado Prèstamos Activos.-** Emite un listado con los prèstamos de Bibliográficos que se encuentran activos en el momento de generar el reporte.

CBP307 **Listado Prèstamos Vencidos.-** Emite un listado con los prèstamos de Bibliográficos que debian haber sido devueltos hasta una fecha de corte.

CBP308 **Prèstamos por Persona Responsable.-** Emite un listado con los prèstamos de Bibliográficos clasificados por las personas que se hicieron responsables de ellos.

CBP309 **Listado Prèstamos Devueltos.-** Emite un listado con los prèstamos de Bibliográficos que han sido devueltos hasta antes de efectuar el cierre

de período.

CBP310 **Cierre Periodo.-** Permite eliminar de los archivos todos aquellos prèstamos de Bibliográficos que han sido devueltos hasta una fecha establecida.

2.2.2.4. MANTENIMIENTO CODIFICACION BIBLIOGRAFIA.- (Ver Fig. 2.16) Mantiene la descripción para la codificación o agrupación de los Equipos Audiovisuales.

CBP401 **Altas Codificación de Bibliografía.-** Permite dar de alta a las agrupaciones para la codificación de Materiales Bibliográficos en el Sistema.

CBP402 **Consulta Codificación de Bibliografía.-** Permite consultar las agrupaciones para la codificación de Materiales Bibliográficos en el Sistema.

CBP403 **Modificación Codificación de Bibliografía.-** Permite modificar las agrupaciones para la codificación de Materiales Bibliográficos en el Sistema.

CBP403 **Eliminación Codificación de Bibliografía.-** Permite eliminar las agrupaciones para la codificación de Materiales Bibliográficos en el Sistema.

2.2.2.5. RESPALDOS.- Permite respaldar o restaurar las copias de seguridad de los archivos del subsistema.

2.2.3. SUBSISTEMA DE SEGURIDADES. (Ver Fig. 2.17) Provee las facilidades para menajar el mantenimiento de las claves de usuarios del sistema.

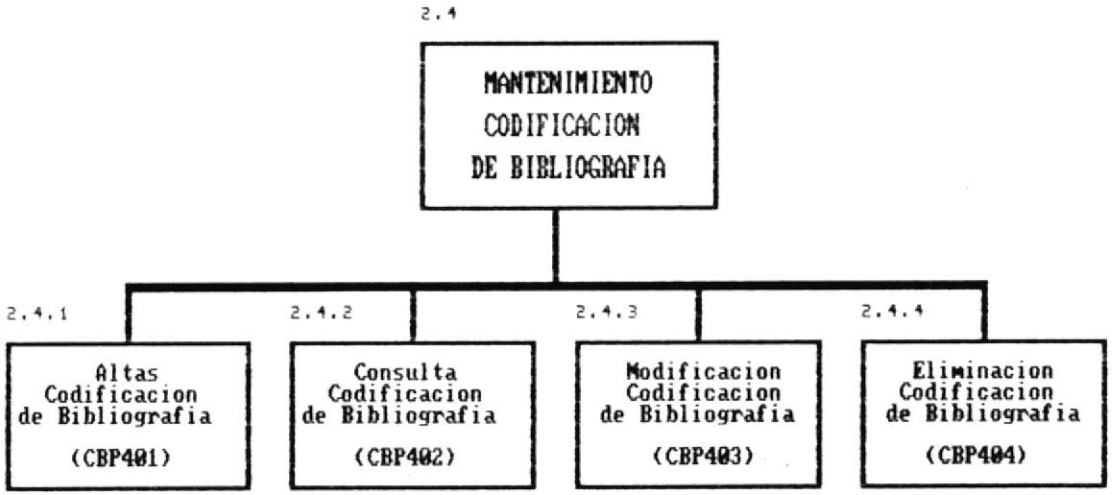

2.4
MANTENIMIENTO
CODIFICACION
DE BIBLIOGRAFIA
2.4.1
Altas
Codificacion
de Bibliografia
(CBP401)
2.4.2
Consulta
Codificacion
de Bibliografia
(CBP402)
2.4.3
Modificacion
Codificacion
de Bibliografia
(CBP403)
2.4.4
Eliminacion
Codificacion
de Bibliografia
(CBP404)

Fig. 2.16

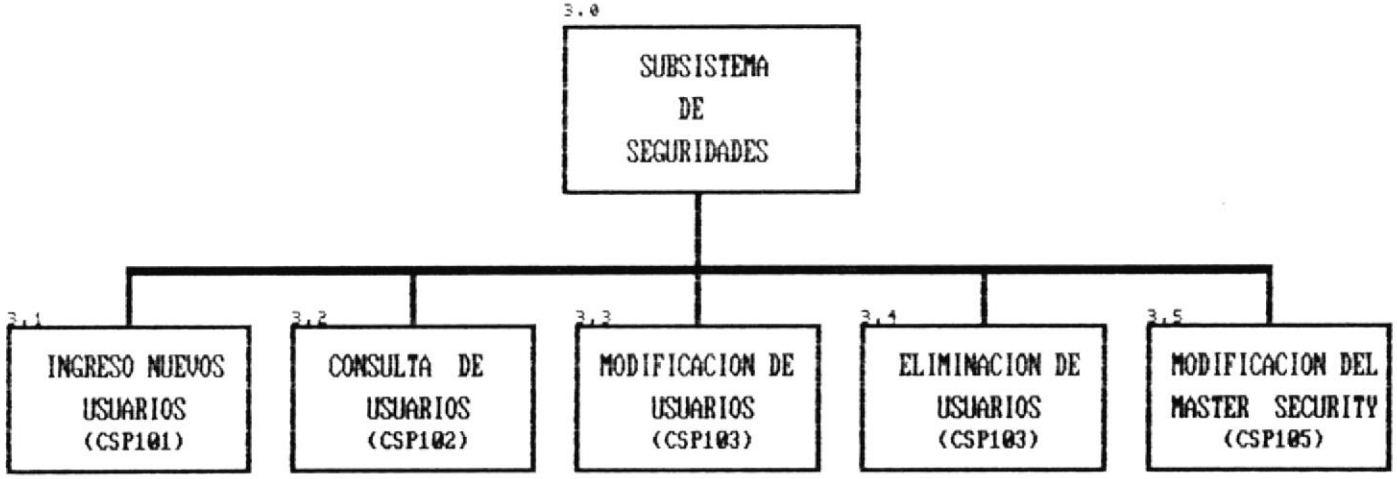

3.0
SUBSISTEMA DE SEGURIDADES
3.1
INGRESO NUEVOS USUARIOS (CSP101)
3.2
CONSULTA DE USUARIOS (CSP102)
3.3
MODIFICACION DE USUARIOS (CSP103)
3.4
ELIMINACION DE USUARIOS (CSP103)
3.5
MODIFICACION DEL MASTER SECURITY (CSP105)

Fig. 2.17

CSP101 Ingreso Nuevos Usuarios.- Permite adicionar nuevos usuarios al sistema, registrando la información relacionada a ellos.

CSP102 Consulta de Usuarios.- Permite consultar la información relacionada a los usuarios del sistema.

CSP103 Modificación de Usuarios.- Permite modificar la información relacionada a los usuarios del sistema.

CSP103 Eliminación de Usuarios.- Permite eliminar la información relacionada a los usuarios del sistema.

CSP104 Modificación Master Security.- Permite modificar la clave de usuario del Usuario Maestro (MASTER SECURITY).

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

CAPITULO III

ESTANDARES APLICADOS

DISEÑO DEL SISTEMA

CAPITULO III
ESTANDARES APLICADOS

Las siguientes son las normas seguidas para aplicar sobre los nombres en el sistema, formatos de entrada y salida, y a la codificación aplicada tanto para los Audiovisuales como para los Bibliográficos.

Todo esto con el objetivo de estandarizar el desarrollo y el futuro mantenimiento del sistema, de tal manera que se hagan mas fácil estas labores.

3.1. ESTANDARIZACION DE NOMBRES.

Las siguientes son las normas seguidas para asignar nombres a la aplicación y subsistemas, archivos, programas, variables, rutinas y subdirectorios de trabajo.

Así tenemos que se han aplicado estándares de nombres a los siguientes puntos:

- 3.1.1. Nombre de la Aplicación y de los Subsistemas.
- 3.1.2. Nombres de Archivos y sus campos.
- 3.1.3. Nombres de Programas.
- 3.1.4. Nombres de Variables utilizadas.
- 3.1.5. Nombres de Rutinas de pantallas.
- 3.1.6. Nombres de Subdirectorios de trabajo.

3.1.1. Nombre de la Aplicación y de los Subsistemas.

CAB
└──── Sistema para el Control de Audiovisuales y Bibliográficos.

CA
└──── Subsistema de Control de Audiovisuales.

CB
└──── Subsistema de Control de Bibliográficos.

```
CS
└──────────────────── Subsistema de Seguridadaes.
```

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

3.1.2. Nombres de Archivos y sus Campos.

3.1.2.1. Nombres de Archivos.

```
AA B CCCC 9 . EXT
```

Extensión del Archivo:

.DBF -> Base de Datos.
.NDX -> Archivo de Indices.
.BAK -> Respaldos.

Numeración:

0 -> Archivos Base de Datos, con extensión .DBF o el respaldo respectivo.

1..9 -> Archivos índices de las Bases de Datos, con extensión .NDX o el respaldo respectivo, una numeración para cada índice. (1 para el índice maestro).

Nombre descriptivo o mnemónico.

Tipo de Archivo:

M Maestro.
T Transacciones Prèstamos.
B Tablas de Codificación.

Subsistema:

CA Subsistema de Audiovisuales.
CB Subsistema de Bibliográficos.
CS Subsistema de Seguridades.

Así tenemos como ejemplo el siguiente:

```
CA M EQUI 0 . DBF      (CAMEQUIO.DBF)
                └──── Extensión para archivo de Base de Datos.
              └────── Archivo de Base de Datos.
            └──────── Mnemónico para Equipos.
          └────────── Archivo Maestro.
└──────────────────── Subsistema de Control de Audiovisuales.
```

3.1.2.2. Nombres de Campos de archivos.

AA_BBBBBBB

- AA_ — Abreviación del Nombre descriptivo del archivo.
- BBBBBBB — Nombre descriptivo del campo o mnemónico.

Así tenemos como ejemplo el siguiente:

EQ_DESCRIP

- EQ_ — Campo del Archivo Maestro de Equipos Audiovisuales.
- DESCRIP — Campo Descripción del Equipo Audiovisual.

3.1.3. Nombres de Programas.

AA B 999 . EXT

- EXT — Extensión del archivo:
  - .PRG Fuente de sentencias en FoxBase.
  - .FOX Programa Compilado en FoxBase.
- 999 — Numeración de acuerdo al nivel de anidamiento de submenúes.
- B — Tipo de programa:
  - M Programa manejador de menúes.
  - S Subrutinas.
  - P Programa de proceso.
  - D Programa de Consulta Dinámica.
- AA — Subsistema:
  - CA Subsistema de Audiovisuales.
  - CB Subsistema de Bibliográficos.
  - CS Subsistema de Seguridades.

Así tenemos como ejemplo el siguiente:

```
CA P 340 . FOX              (CAP340.FOX)
|  |  |     └────────────── Extensión para programa compilado con
|  |  |                     FoxBase.
|  |  └──────────────────── Programa correspondiente a la opción
|  |                        cuarta del submenú accesado con la opción
|  |                        tres del menú principal del Subsistema.
|  └─────────────────────── Programa de Proceso.
└────────────────────────── Subsistema de Control de Audiovisuales.
```

3.1.4. Nombres de Variables utilizadas.

```
W  XXXXXXXX
|     |
|     └──────────────────── Nombre descriptivo de la variable o
|                           mnemónico.
|
└────────────────────────── W Variable de trabajo (Work).
```

3.1.5. Nombres de Rutinas de Pantallas.

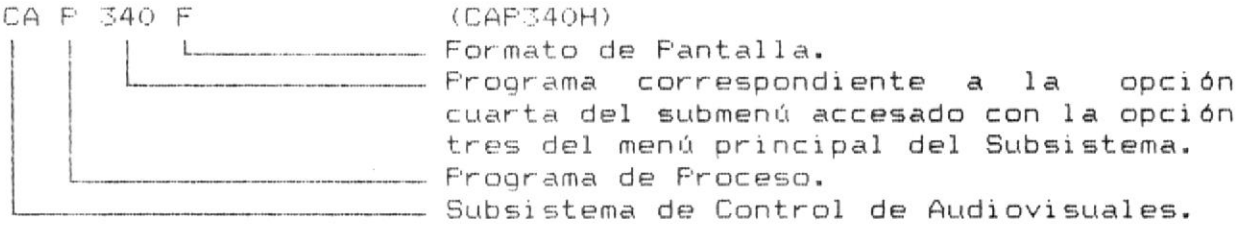
Los formatos de pantalla y encabezados de reportes son utilizados directamente desde algun programa, para lo cual utilizan una estandarización similar a la de los programas que las utilizan.

```
AA  B  999  C
|   |   |   |
|   |   |   └────────────── Utilización:
|   |   |
|   |   |                   F Formato de Pantallas.
|   |   |                   H Encabezado de Listado.
|   |   |
|   |   └────────────────── Numeración de acuerdo al nivel de
|   |                       anidamiento de submenúes al que pertenece
|   |                       el programa que ejecutó la rutina.
|   |
|   └────────────────────── Tipo de programa:
|
|                           M Rutina de un programa manejador de
|                           menúes.
|                           P Rutina de un programa de proceso.
|                           D Rutina de un programa de Consulta
|                           Dinámica.
|
└────────────────────────── Subsistema:

                            CA Subsistema de Audiovisuales.
                            CB Subsistema de Bibliográficos.
                            CS Subsistema de Seguridades.
```

La codificación de los formatos de pantalla es básicamente la misma que para los programas que las displayan, con la diferencia de las terminaciones.

Así tenemos como ejemplo el siguiente:



3.1.6. Nombres de Subdirectorios de Trabajo.

Tanto los programas como archivos del sistema, han sido almacenados en subdirectorios según el subsistema al que pertenecen, aunque los programas principales y de manejo de menúes se mantienen en un subdirectorio general el cual se especificó al momento de instalación (Este directorio se referenciará como "dir".

Programas Principales	->	\dir\
Subsistema de Audiovisuales	->	\dir\CA\
Subsistema de Bibliográficos	->	\dir\CB\
Subsistema de Seguridades		
(Programas)	->	\dir\
(Archivos)	->	\dir\CS\

3.2. ESTANDARES EN FORMATOS DE ENTRADAS Y SALIDAS.

3.2.1. DISEÑO DE PANTALLAS (ENTRADAS).

Las pantallas de menúes, ingreso y consulta de datos están diseñadas de tal manera que mantengan una presentación estandarizada y lo suficientemente informativas para identificar lo que se está haciendo en ese momento y en que área del sistema se encuentra el usuario.

Así tenemos a continuación una muestra de como están organizadas las pantallas del sistema y la explicación posterior de lo que se presentará en cada área de la misma.

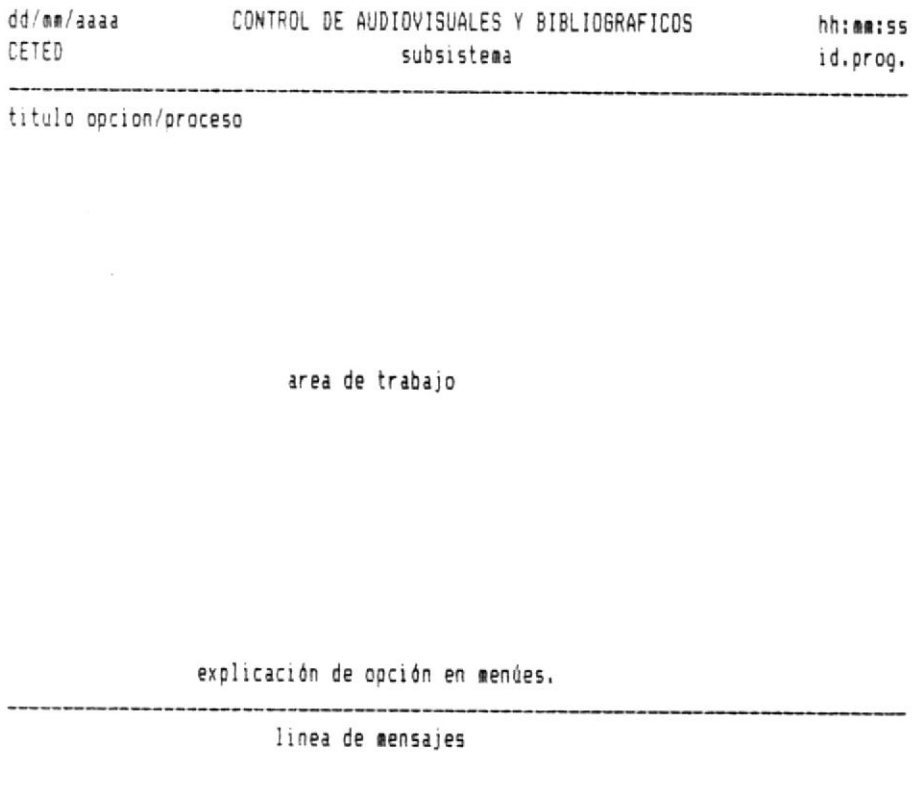


Fig. 3.1

dd/mm/aaaa

El dia, mes y año en curso.

CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS

Constante que representa la identificación del sistema al que pertenece el reporte.

hh:mm:ss

La hora, minutos y segundos en curso.

CETED

Institución dueña del sistema, en este caso es el CETED (Centro

Experimental de Tecnologia Educativa).

subsistema

El subsistema que el usuario se encuentra ejecutando en ese momento, ya sea porque lo escogio (si tiene acceso a ambos subsistemas) o porque fue ruteado directamente hacia èl por la asignación hecha a su clave de usuario.

Estos subsistemas pueden ser cualquier de los dos disponibles en el sistema:

AUDIOVISUALES
BIBLIOGRAFIA

id.prog.

Nombre del programa que ejecuta este formato de pantalla.

título opción/proceso

Descripcion de la pantalla, ya sea el nombre del menú con que se está trabajando o el nombre de la opción escogida para ejecutar el proceso en curso.

área de trabajo

Area de la pantalla en donde se presentarán las diferentes opciones disponibles, o los datos consultados o en donde se ingresará la información de la opción seleccionada.

explicación de opción en menúes

En las pantallas de menúes se presenta en esta linea una explicación mas detallada de la opción en curso.

linea de mensajes

En esta linea se presentan los mensajes informativos o de error del sistema, así como tambièn sirve de linea de ingreso de opciones y otras entradas simples.

3.2.2. DISEÑO DE ENCABEZADOS DE REPORTES (SALIDAS).

Los encabezados para reportes (ya sean por pantalla o por impresora) están diseñados de tal manera que mantengan una presentación estandarizada y lo suficientemente informativa para identificar lo que se está presentando en èl.

Así tenemos a continuación una muestra de como están organizados los encabezados para reportes, y la explicación posterior de lo que se presenta en èl.

```
hh:mm:ss        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        PAG.# 999
CETED              titulo del reporte          id.prog   dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
                          linea encabezado 1
                          linea encabezado 2
-------------------------------------------------------------------------------
                          Cuerpo del Reporte
```

Fig. 3.2

hh:mm:ss

La hora, minutos y segundos en que se emite el reporte.

CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS

Constante que representa la identificación del sistema al que pertenece el reporte.

PAG. 999

Número de la página que se está presentando.

CETED

Institución dueña del reporte, en este caso es el CETED (Centro Experimental de Tecnologia Educativa).

título del reporte

Título descriptivo del reporte que se esta presentando.

id.prog.

Nombre del programa que produce el reporte

dd/mm/aaaa

El dia, mes y año en que se emite el reporte.

linea encabezado 1 y linea encabezado 2

Información de encabezado que identifica cada columna de datos que se presentan en el reporte.

Cuerpo del Reporte

Información de detalle del reporte o consulta.

3.3. CODIFICACION DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS.

El código tanto de los Equipos Audiovisuales como de los Materiales Audiovisuales y Bibliográficos se encuentra conformado de la siguiente manera:

```
X 99 999
| |   |
| |   └──────────────── Secuencia.
| |
| └──────────────────── Subtipo (Clasificación). Mantenido con
|                       las opciones de Mantenimiento de
|                       Codificación ya sea de Equipo o Material
|                       Audiovisual o Material Bibliográfico.
|
└──────────────────────── E Equipo Audiovisual.
                          M Material Audiovisual.
                          B Material Bibliográfico.
```

Así tenemos como ejemplo el siguiente:

```
E 10 001
| |   |
| |   └──────────────── Secuencia número 001.
| |
| └──────────────────── Subtipo (Clasificación) el cual podria
|                       representar la agrupación para
|                       Proyectores de Películas.
|
└──────────────────────── E Equipo Audiovisual.
```

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

CAPITULO IV

ARCHIVOS

DISENO DEL SISTEMA

CAPITULO IV
ARCHIVOS

Los archivos mantenidos por el Sistema de Control de Audiovisuales y Bibliográficos han sido clasificados de acuerdo al subsistema al que pertenecen, así tenemos:

4.1. SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES.

4.1.1. Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).

4.1.2. Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).

4.1.3. Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).

4.1.4. Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).

4.1.5. Prèstamos de Audiovisuales-encabezados (CATPREMO).

4.1.6. Prèstamos de Audiovisuales-detalles (CATPRDMO).

4.1.7. Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

4.1.8. Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

4.2. SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS.

4.2.1. Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).

4.2.2. Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIBO).

4.2.3. Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMBO).

4.2.4. Prèstamos de Bibliográficos (CBTPREBO).

4.2.5. Prèstamos de Bibliográficos devueltos (CBTDEVBO).

4.2.6. Codificación de Materiales Bibliográficos (CBBCODBO).

4.3. SUBSISTEMA DE SEGURIDADES.

4.3.1. Maestro de Usuarios (CSMUSERO).

4.1. SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES.

4.1.1. MAESTRO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.- Mantiene información detallada sobre cada uno de los equipos audiovisuales a manejar.

NOMBRE ARCHIVO : CAMEQUI0.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : EQ_CODIGO (CAMEQUI1.NDX)

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
EQ_CODIGO	C	6		Código del Equipo.
EQ_DESCRIP	C	30		Descripción del Equipo.
EQ_MARCA	C	15		Marca del Equipo.
EQ_MODELO	C	8		Modelo del Equipo.
EQ_COLOR	C	1		Maneja colores (S/N).
EQ_SONIDO	C	1		Maneja sonido (S/N).
EQ_VOLTAJE	N	1		Voltaje con que trabaja: 1 -> 110. 2 -> 220 Monofásico. 3 -> 220 Trifásico.
EQ_LAMPARA	C	8		Tipo de lámara (para proyectores).
EQ_OBSERVA	C	60		Comentario breve.
EQ_COMENT	C	1		Tiene comentario (S/N).
EQ_FEC_ING	D	8		Fecha de Registro.

4.1.2. MAESTRO DE MATERIALES AUDIOVISUALES.- Mantiene información detallada sobre cada uno de los materiales audiovisuales a manejar.

NOMBRE ARCHIVO : CAMMATE0.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : MT_CODIGO (CAMMATE1.NDX)

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
MT_CODIGO	C	6		Código del Equipo.
MT_TITULO	C	30		Título del Material.
MT_AREA	C	20		Area cubierta por Material.
MT_DURACIO	N	3		Duración de película.

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
MT_METRAJE	C	7		Metraje de la película.
MT_COLOR	C	1		Maneja colores (S/N).
MT_SONIDO	C	1		Maneja sonido (S/N).
MT_FGRABAC	D	8		Fecha de Grabación.
MT_AUTOR	C	25		Nombre del Autor del Material.
MT_OBSERVA	C	60		Comentario breve.
MT_COMENT	L	1		Tiene comentario (S/N).
MT_FEC_ING	D	8		Fecha de registro.

4.1.3. MAESTRO DE UBICACION DE AUDIOVISUALES.- Mantiene información detallada sobre cada uno de los Equipos y Materiales Audiovisuales ubicados en las diferentes Unidades Acadèmicas de la ESPOL.

NOMBRE ARCHIVO : CAMUBICO.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : UB_UNIDAD (CAMUBIC1.NDX)
UB_CODIGO
UB_NUMERO

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
UB_UNIDAD	N	4	0	Unidad Acadèmica.
UB_CODIGO	C	6		Código de Audiovisual.
UB_NUMERO	N	2		Número de Audiovisual.
UB_ESTADO	N	1		Estado: 0-OK 1-Mal Estado
UB_SITUAC	N	1		Situacion: 0-No Prestado 1-Prestado
UB_NUM_INV	C	12		Número de Inventario.
UB_FEC_ING	D	8		Fecha de Ingreso.
UB_FEC_NOV	D	8		Fecha de última novedad.
UB_NUM_NOV	N	2	0	Número de última novedad.
UB_COMENT	C	1		Tiene comentario (S/N).
UB_MASTER	C	1		Cinta Master (S/N).

4.1.4. MAESTRO DE COMENTARIOS DE AUDIOVISUALES.- Este archivo

tiene la finalidad de almacenar en èl los comentarios registrados para cada equipo y material audiovisual ingresado, asi como tambièn las novedades reportadas sobre dicho equipo o material en una Unidad Acadèmica específica.

NOMBRE ARCHIVO : CAMCOMMO.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : CO_UNIDAD (CAMCOMM1.NDX)
CO_CODIGO
CO_NUMERO

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
CO_UNIDAD	N	4	0	Código Unidad Academica.
CO_CODIGO	C	6		Código Audiovisual.
CO_NUMERO	N	2	0	Número Audiovisual.
CO_CONDICION	N	1	0	Tipo Reporte: 0-Informa corrección. 1-Informa daño.
CO_LINEA	C	60		Línea comentario.

4.1.5. PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES-ENCABEZADO.- Mantiene información detallada sobre la información de cabecera de los documentos que habilitan los prèstamos de audiovisuales.

NOMBRE ARCHIVO : CATPREMO.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : PA_SECUENC (CATPREM1.NDX)
CLAVE 2 SECUNDARIA: PA_RESPONS (CATPREM2.NDX)
CLAVE 3 SECUNDARIA: PA_UNI_SOL (CATPREM3.NDX)

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
PA_SECUENC	N	5	0	Número del Prèstamo.
PA_FSOLICI	N	8		Fecha de Solicitud.
PA_UNI_SOL	N	4	0	Unidad Solicitante.
PA_RESPONS	C	25		Persona Responsable.
PA_CARGO	C	15		Cargo de Responsable.
PA_RETIRA	C	25		Persona que retira.
PA_CEDULA	N	10	0	Cèdula o Carnèt.
PA_FSALIDA	D	8		Fecha de Salida.

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
PA_UTILIZA	N	1	0	Utilización: 1-Desarrollo programas educativos. 2-Proyectos investigación. 3-Desarrollo programas educativos externos. 4-Seminario/Taller. 0-Otros.
PA_FRET_PR	D	8		Fecha Retorno Programado.
PA_FRET_RE	D	8		Fecha Retorno Real.
PA_STATUS	N	1	0	Status del prèstamo: 0-Prèstamo activo. 1-Prèstamo devuelto parcialmente. 2-Prèstamo devuelto totalmente.

4.1.6. PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES-DETALLES.- Mantiene información detallada sobre cada uno de los audiovisuales pedidos en una solicitud de prèstamo de audiovisuales.

NOMBRE ARCHIVO : CATPRDM0.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : DA_SECUENC (CATPRDM1.NDX)

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
DA_SECUENC	N	5	0	Número del Prèstamo.
DA_UNIDAD	N	4	0	Unidad propietaria del audiovisual.
DA_CODIGO	C	6		Código Audiovisual.
DA_NUMERO	N	2		Número del Audiovisual.
DA_ESTADO	N	1	0	Condición de Salida: 0-Salida OK. 1-Salida Mal Estado.
DA_CON_RET	N	1	0	Condición de Retorno: 0-Retorno OK. 1-Retorno Mal Estado.
DA_DEVUELT	L	1		Ya devuelto (T/F).
DA_FRET_RE	D	8		Fecha de retorno.

4.1.7. CODIFICACION DE EQUIPOS.- Mantiene información sobre la

codificación asignada a los equipos audiovisuales como agrupaciones.

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNICAS

NOMBRE ARCHIVO : CABCODE0.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : CE_CODIGO (CABCODE1.NDX)

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
CE_CODIGO	N	3	0	Codificación Equipo.
CE_DESCRIP	C	20		Descripción código.
CE_ULT_SEC	N	3	0	Ultima secuencia asignada al equipo dentro del grupo.

4.1.8. CODIFICACION DE MATERIALES.- Mantiene información sobre la codificación asignada a los materiales audiovisuales como agrupaciones.

NOMBRE ARCHIVO : CABCODM0.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : CM_CODIGO (CABCODM1.NDX)

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
CM_CODIGO	N	3	0	Codificación Material Audiovisual.
CM_DESCRIP	C	20		Descripción Código.
CM_ULT_SEC	N	3	0	Ultima secuencia asignada al material audiovisual dentro del grupo.

4.2. SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS.

4.2.1. MAESTRO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS.- Mantiene información detallada sobre cada uno de los Materiales Bibliográficos a manejar.

NOMBRE ARCHIVO : CBMBIBL0.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : BL_CODIGO (CBMBIBL1.NDX)

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
BL_CODIGO	C	6		Código de Bibliografía.
BL_TITULO	C	30		Título de Bibliografía.
BL_AREA	C	20		Area cubierta por Bibliografia.
BL_AUTOR	C	25		Nombre del Autor de la Bibliografía.
BL_EDITOR	C	25		Editorial de la bibliografia.
BL_EDICION	N	2	0	Número de Edición.
BL_ANO_EDI	N	4	0	Año de Edición.
BL_FEC_ING	D	8		Fecha de Registro.
BL_OBSERVA	C	60		Comentario breve.
BL_COMENT	C	1		Tiene comentario (S/N).

4.2.2. MAESTRO DE UBICACION DE BIBLIOGRAFIA.- Mantiene información detallada sobre cada uno de los libros que corresponden a la bibliografia localizada en el CETED, asi como aquella solicitada por el CETED y que se encuentra en la Biblioteca General. Se localizan a través de la Unidad académica correspondiente.

NOMBRE ARCHIVO : CBMUBIBO.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : UB_UNIDAD (CBMUBIB1.NDX)
UB_CODIGO
UB_NUMERO

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
UB_UNIDAD	N	4	0	Unidad Académica.
UB_CODIGO	C	5		Código de Bibliografía.
UB_NUMERO	N	2		Número de Bibliografía.
UB_ESTADO	C	1		Estado: 0-OK 1-Mal Estado.
UB_SITUAC	C	1		Situacion: 0-No Prestado 1-Prestado
UB_NUM_INV	C	12		Número de Inventario.
UB_FEC_ING	D	8		Fecha de Ingreso.
UB_FEC_NOV	D	8		Fecha de última novedad.
UB_NUM_NOV	N	2	0	Número de última novedad.
UB_COMENT	L	1		Tiene comentario (S/N).

4.2.3. COMENTARIOS DE BIBLIOGRAFICOS.- Este archivo tiene la finalidad de almacenar en èl los comentarios registrados para cada Material Bibliografico ingresado, asi como tambièn las novedades reportadas sobre dicho Material en una Unidad Acadèmica especifica.

NOMBRE ARCHIVO : CBMCOMBO.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : CO_UNIDAD (CBMCOMB1.NDX)
CO_CODIGO
CO_NUMERO

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
CB_UNIDAD	N	4	0	Código Unidad Academica.
CB_CODIGO	C	6		Código Material Bibliográfico.
CB_NUMERO	N	2	0	Número Material Bibliográfico.
CB_CONDICI	N	1	0	Tipo Reporte: 0-Informa corrección. 1-Informa daño.
CB_LINEA	C	60		Línea comentario.

4.2.4 PRESTAMOS DE BIBLIOGRAFICOS.- Mantiene información detallada sobre cada uno de los prèstamos efectuados sobre los Materiales Bibliográficos.

NOMBRE ARCHIVO : CBMPREBO.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : PB_UNIDAD (CBTPREB1.NDX)
PB_CODIGO
PB_NUMERO
CLAVE 2 SECUNDARIA: PB_RESPONS (CBTPREB2.NDX)
PB_UNIDAD
PB_CODIGO
PB_NUMERO

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
PB_UNIDAD	N	4	0	Unidad Acadèmica.
PB_CODIGO	C	6		Código de Bibliografia.
PB_NUMERO	N	2		Número de Bibliografia.
PB_RESPONS	C	25		Persona Responsable.
PB_CEDULA	N	10	0	Cèdula o Carnèt.

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
PB_FSALIDA	D	8		Fecha de Salida.
PB_CON_SAL	N	1		Condición Salida: 0-Salida OK 1-Salida Mal Estado
PB_FRET_PR	D	8		Fecha Retorno Programado.
PB_FRET_RE	D	8		Fecha Retorno Real.
PB_CON_RET	C	1		Condición Retorno: 0-Retorno OK 1-Retorno Mal Estado

4.2.5 PRESTAMOS DE BIBLIOGRAFICOS DEVUELTOS.- Mantiene información detallada sobre cada uno de los prèstamos efectuados sobre los Materiales Bibliográficos y actualmente devueltos.

NOMBRE ARCHIVO : CBMDEVB0.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : PB_UNIDAD (CBTDEVB1.NDX)
PB_CODIGO
PB_NUMERO
CLAVE 2 SECUNDARIA: PB_RESPONS (CBTPREB2.NDX)
PB_UNIDAD
PB_CODIGO
PB_NUMERO

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
PB_UNIDAD	N	4	0	Unidad Acadèmica.
PB_CODIGO	C	6		Código de Bibliografia.
PB_NUMERO	N	2		Número de Bibliografia.
PB_RESPONS	C	25		Persona Responsable.
PB_CEDULA	N	10	0	Cèdula o Carnèt.
PB_FSALIDA	D	8		Fecha de Salida.
PB_CON_SAL	N	1		Condición Salida: 0-Salida OK 1-Salida Mal Estado
PB_FRET_PR	D	8		Fecha Retorno Programado.
PB_FRET_RE	D	8		Fecha Retorno Real.
PB_CON_RET	C	1		Condición Retorno: 0-Retorno OK 1-Retorno Mal Estado

4.1.6. CODIFICACION DE BIBLIOGRAFICOS.- Mantiene información

sobre la codificación asignada a los materiales bibliográficos como agrupaciones.

NOMBRE ARCHIVO : CBBCODB0.DBF
CLAVE 1 PRINCIPAL : CB_CODIGO (CBBCODB1.NDX)

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
CB_CODIGO	N	3	0	Codificación Material Bibliográfico
CB_DESCRIP	C	20		Descripción Código.
CB_ULT_SEC	N	3	0	Ultima secuencia asignada al material bibliográfico dentro del grupo.

4.3. SUBSISTEMA DE SEGURIDADES.

4.3.1. ARCHIVO MAESTRO DE USUARIOS.- Mantiene información referente a cada usuario autorizado a utilizar el sistema con sus características de trabajo.

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
US_COD_USR	C	5		Código de Usuario.
US_NOMBRE	C	25		Nombre del Usuario.
US_TIPO	C	1		Subsistema asignado: A-Audiovisuales. B-Bibliográficos. L-Ambos subsistemas.
US_FEC_ING	D	8		Fecha de Registro.
US_MASTER	L	1		Usuario Maestro (T/N).

4.4. OTROS ARCHIVOS.

4.4.1. CONSULTAS DINAMICAS.- Estructura general utilizada por los archivos de Consulta Dinámica: CADEQUIO.DBF
CADMATEO.DBF
CADUBIEO.DBF
CADUBIEO.DBF

CADUBIMO.DBF
CBDBIBLO.DBF
CBDUBIBO.DBF

El objetivo de estos archivos es el de proveer de la información necesaria para poder trabajar con las opciones de Consulta Dinamica.

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
FL_CODIGO	C	10		Nombre de Campo en archivo.
FL_DESCRIP	C	20		Descripción de Campo para escoger.
FL_TIPO	C	1		Tipo de Campo. C-Caracter. N-Numèrico. D-Fecha
FL_LONG	N	2		Longitud Campo.
FL_DEC	N	1		Número de decimales.
FL_TIPOF	C	1		Tipo de archivo: M-Maestro. C-Códigos. P-Primario. S-Secundario.
FL_TIPOM	C	1		Tipo de Máscara. N-Normal. E-Específica.
FL_LONGM	N	2		Longitud de Máscara.
FL_MASCARA	C	25		Máscara.
FL_MASKOPC	C	25		Opciones de Máscara.
FL_HEADER1	C	30		Primer encabezado.
FL_HEADER2	C	30		Segundo encabezado.

4.4.2. UNIDADES ACADEMICAS.- Este archivo es mantenido por otros sistemas implementados por el CETED, y es utilizado por el Sistema de Control de Audiovisuales y Bibliográficos. Mantiene información sobre cada Unidad Acadèmica de la ESPOL con su respectivo código.

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DEC.	DESCRIPCION
UN_CODIGO	N	4		Código Unidad Acad.
UN_DESCRIP	C	25		Descripción Unidad Acad.
UN_RESUMID	C	15		Descripción resumidad.
UN_UBICACI	C	15		Ubicación.

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

CAPITULO V

FORMATOS DE PANTALLAS Y REPORTES

DISENO DEL SISTEMA

CAPITULO V
FORMATOS DE PANTALLAS Y REPORTES

5.1. FORMATOS DE PANTALLA.

A continuación se detallan los formatos de entrada por pantalla utilizados en las opciones de cada subsistema:

5.1.1. SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES.

5.1.1.1. CAM000

DESCRIPCION : Menú Principal de Subsistema de Audiovisuales.
UTILIZACION : Primera pantalla para Usuario de Audiovisuales.
FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:mm:dd
CETED                          AUDIOVISUALES                       CAM000
-------------------------------------------------------------------------
MENU PRINCIPAL

                    1. EQUIPOS AUDIOVISUALES
                    2. EQUIPOS AUDIOVISUALES EN UNIDADES

                    3. MATERIALES AUDIOVISUALES
                    4. MATERIALES AUDIOVISUALES EN UNIDADES

                    5. PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES

                    6. MANTENIMIENTO CODIFICACION EQUIPOS
                    7. MANTENIMIENTO CODIFICACION MATERIALES

                    8. EMISION DE RESPALDOS

                    0. SALIDA DEL SISTEMA

              explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------
↑↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵ O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.1

5.1.1.2. CAM100

DESCRIPCION : Submenú de Equipos Audiovisuales.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 1 de Menú Principal (Equipos Audiovisuales)

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:mm:ss
CETED                          AUDIOVISUALES                       CAM000
-------------------------------------------------------------------------
EQUIPOS AUDIOVISUALES

                1. INGRESO EQUIPOS AUDIOVISUALES

                2. CONSULTA EQUIPOS AUDIOVISUALES
                3. MODIFICACION EQUIPOS AUDIOVISUALES
                4. ELIMINACION EQUIPOS AUDIOVISUALES

                5. LISTADO EQUIPOS AUDIOVISUALES


                6. CONSULTA DINAMICA EQUIPOS AUDIOVISUALES



                0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

              explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------
        ↑ ↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵> O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.2

5.1.1.3. CAP101F

DESCRIPCION : Pantalla para ficha de Equipos Audiovisuales.
UTILIZACION : Ingreso Equipos Audiovisuales.
Consulta Equipos Audivosiuales.
Modificación Equipos Audiovisuales.
Eliminación Equipos Audiovisuales.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                      CAP101
-------------------------------------------------------------------------------
Titulo opción/proceso

   TIPO        : [E] EQUIPO
   SUBTIPO     : [99]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2]
   SECUENCIA   : [999]                              CODIGO    : [E99-999]

   DESCRIPCION : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3]
   MARCA       : [XXXXXXXXX1XXXXX]                  MODELO    : [XXXXXXXXX]
   COLOR       : [X] (S/N)                          SONIDO    : [X] (S/N)

   VOLTAGE     : [9]  0-110 MONOF  1-220 MONOF      LAMPARA   : [XXXXXXXXX]
                      2-220 TRIF

   FECHA INGR. : [99/99/9999]  DD/MM/AAAA

   OBSERVACION : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3XXXXXXXXX4XXXXXXXXX5XXXXXXXXX6]
   COMENTARIO  : [X] (S/N)

-------------------------------------------------------------------------------
              <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.3

5.1.1.4. CAM200

DESCRIPCION : Submenú de Equipos Audiovisuales en Unidades.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 2 de Menú Principal (Equipos Audiovisuales en Unidades).

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                       CAM000
-------------------------------------------------------------------------------
EQUIPOS AUDIOVISUALES EN UNIDADES

                    1. ADICION DE EQUIPOS A UNIDADES

                    2. CONSULTA DE EQUIPOS EN UNIDADES
                    3. MODIFICACION DE EQUIPOS EN UNIDADES
                    4. ELIMINACION DE EQUIPOS EN UNIDADES

                    5. LISTADO CANTIDADES DE EQUIPOS EN UNIDADES
                    6. LISTADO DETALLADO DE EQUIPOS EN UNIDADES

                    7. REGISTRO DE NOVEDADES EN EQUIPOS

                    8. COSULTA DINAMICA EQUIPOS EN UNIDADES

                    0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

          explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------------
          ↑ ↓ SELECCIONA Y DIGITE <_J O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.4

5.1.1.5. CAP201F

DESCRIPCION : Pantalla para ficha de Equipos Audiovisuales en Unidades Académicas.

UTILIZACION : Adición de Equipos a Unidades.
Consulta de Equipos en Unidades.
Modificación de Equipos en Unidades.
Eliminación de Equipos en Unidades.

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:aa:ss
CETED                          AUDIOVISUALES                          CAP201
-------------------------------------------------------------------------------
Titulo opción/proceso

   UNIDAD ACADEMICA : [9999]     [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
   CODIGO EQUIPO    : [E99-999]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXX3]
   NUMERO DE EQUIPO : [99]

   ESTADO           : [9]   0-OK          1-MAL ESTADO
   SITUACION        : [9]   0-NO PRESTADO 1-PRESTADO

   No. INVENTARIO   : [XXXXXXXXX1XX]

   FECHA INGRESO    : [99/99/9999] DD/MM/AAAA

   No. NOVEDADES    : [99]
   FECHA ULT. NOVED.: [99/99/9999] DD/MM/AAAA

   ULTIMA NOVEDAD   : [X] (S/N)

-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.5

5.1.1.6. CAP207F

DESCRIPCION : Pantalla para Registro de Novedades en Equipos.
UTILIZACION : Registro de Novedades en Equipos.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                      CAP207
-------------------------------------------------------------------------------
REGISTRO DE NOVEDADES

    UNIDAD ACADEMICA : [9999]     [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
    CODIGO EQUIPO    : [E99-999]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXXX]
    NUMERO DE EQUIPO : [99]



    INFORMA          : [9]   0-DAÑO        1-ARREGLO



    FECHA DAÑO       : [99/99/9999] DD/MM/AAAA   -SOLO PARA INFORME DE DAÑO-

    NOVEDAD          : [X] (S/N)


-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.6

5.1.1.7. CAM300

DESCRIPCION : Submenú de Materiales Audiovisuales.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 3 de Menú Principal (Materiales Audiovisuales).

FORMATO :

```
■■/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:■■:ss
CETED                          AUDIOVISUALES                       CAM000
-------------------------------------------------------------------------
MATERIALES AUDIOVISUALES

                1. INGRESO MATERIALES AUDIOVISUALES

                2. CONSULTA MATERIALES AUDIOVISUALES
                3. MODIFICACION MATERIALES AUDIOVISUALES
                4. ELIMINACION MATERIALES AUDIOVISUALES

                5. LISTADO MATERIALES AUDIOVISUALES


                6. CONSULTA DINAMICA MATERIALES AUDIOVISUALES



                0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

          explicación de opción en ■enúes.
-------------------------------------------------------------------------
        ↑ ↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵ O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.7

5.1.1.8. CAP301F

DESCRIPCION : Pantalla para ficha de Materiales Audiovisuales.
UTILIZACION : Ingreso Materiales Audiovisuales.
Consulta Materiales Audivosiuales.
Modificación Materiales Audiovisuales.
Eliminación Materiales Audiovisuales.

FORMATO :

```
■■/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:■■:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                        CAP301
-------------------------------------------------------------------------------
Título opción/proceso.

   TIPO        : [M] MATERIAL AUDIOVISUAL
   SUBTIPO     : [99]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXX2]
   SECUENCIA   : [999]                              CODIGO   : [M99-999]

   TITULO      : [XXXXXXXXX1XXXXXXXX2XXXXXXXX3]
   AREA        : [XXXXXXXXX1XXXXXXXX2]
   DURACION    : [999] MINUTOS                      METRAJE  : [999-999]
   COLOR       : [X] (S/N)                          SONIDO   : [X] (S/N)

   FECHA GRAB. : [99/99/9999]   DD/MM/AAAA
   AUTOR       : [XXXXXXXXX1XXXXXXXX2XXXXX]

   FECHA ING.  : [99/99/9999]  DD/MM/AAAA

   OBSERVACION : [XXXXXXXXX1XXXXXXXX2XXXXXXXX3XXXXXXXX4XXXXXXXX5XXXXXXXX6]
   COMENTARIO  : [X] (S/N)
-------------------------------------------------------------------------------
                <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.8

5.1.1.9. CAM400

DESCRIPCION : Submenú de Materiales Audiovisuales en Unidades..
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 4 de Menú Principal (Materiales Audiovisuales en Unidades).

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:aa:ss
CETED                          AUDIOVISUALES                       CAM000
-------------------------------------------------------------------------
MATERIALES AUDIOVISUALES EN UNIDADES

                    1. ADICION DE MATERIALES A UNIDADES

                    2. CONSULTA DE MATERIALES EN UNIDADAES
                    3. MODIFICACION DE MATERIALES EN UNIDADES
                    4. ELIMINACION DE MATERIALES EN UNIDADES

                    5. LISTADO CANTIDADES DE MATERIALES EN UNIDADES
                    6. LISTADO DETALLE DE MATERIALES EN UNIDADES

                    7. REGISTRO DE NOVEDADES EN MATERIALES

                    8. COSULTA DINAMICA MATERIALES EN UNIDADES

                    0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

          explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------
↑↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵ O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.9

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 1958 GUAYAQUIL
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

5.1.1.10. CAP401F

DESCRIPCION : Pantalla para ficha de Materiales Audiovisuales en Unidades.

UTILIZACION : Adición de Materiales en Unidades.
Consulta de Materiales en Unidades.
Modificación Materiales en Unidades.
Eliminación Materiales en Unidades.

FORMATO :

```
■■/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:■■:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                        CAP401
-------------------------------------------------------------------------------
Titulo opción/proceso.

   UNIDAD ACADEMICA : [9999]     [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
   CODIGO MATERIAL  : [M99-999]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXX3]
   NUMERO MATERIAL  : [99]

   ESTADO           : [9]   0-OK          1-MAL ESTADO
   SITUACION        : [9]   0-NO PRESTADO 1-PRESTADO

   No. INVENTARIO   : [XXXXXXXXX1XX]          MASTER    : [X] S-MASTER  N-COPIA

   FECHA INGRESO    : [99/99/9999] DD/MM/AAAA

   No. NOVEDADES    : [99]
   FECHA ULT. NOVED.: [99/99/9999] DD/MM/AAAA

   ULTIMA NOVEDAD   : [X] (S/N)

-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.10

5.1.1.11. CAP407F

DESCRIPCION : Pantalla para Registro de Novedades en Materiales.
UTILIZACION : Registro de Novedades en Materiales.

FORMATO :

```
■■/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:■■:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                        CAP407
-------------------------------------------------------------------------------
REGISTRO DE NOVEDADES

    UNIDAD ACADEMICA : [9999]     [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
    CODIGO EQUIPO    : [M99-999]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3]
    NUMERO DE EQUIPO : [99]



    INFORMA          : [9]   0-DAÑO        1-ARREGLO



    FECHA DAÑO       : [99/99/9999] DD/MM/AAAA    -SOLO PARA INFORME DE DAÑO-


-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.11

5.1.1.12. CAM500

DESCRIPCION : Submenú de Prèstamos de Audiovisuales.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 5 de Menú Principal (Prèstamos de Audiovisuales).

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                       CAM000
-------------------------------------------------------------------------------
PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES

                    1. REGISTRO DE PRESTAMOS
                    2. CONSULTA DE PRESTAMOS
                    3. MODIFICACION DE REGISTRO DE PRESTAMOS
                    4. ELIMINACION DE REGISTRO DE PRESTAMOS
                    5. REGISTRO DE DEVOLUCIONES

                    6. LISTADO PRESTAMOS ACTIVOS
                    7. LISTADO PRESTAMOS VENCIDOS
                    8. ESTADISTICAS DE UTILIZACION DE PRESTAMOS
                    9. PRESTAMOS POR PERSONA RESPONSABLE
                    A. PRESTAMOS POR UNIDAD SOLICITANTE
                    B. LISTADO PRESTAMOS DEVUELTOS
                    C. CIERRE PERIODO
                    0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

              explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------------
        ↑↓ SELECCIONA Y DIGITE <┘ O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.12

5.1.1.13. CAP501F

DESCRIPCION : Pantalla para Ficha de Prèstamos de Audiovisuales.
UTILIZACION : Registro de Prèstamos.
Consulta de Prèstamos.
Modificación de Registro de Prèstamos.
Registro de Devoluciones.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                        CAP501
-------------------------------------------------------------------------------
Título opción/proceso.                                  # PRESTAMO: [99999]

   UNIDAD SOLIC.: [9999] [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
   RESPONSABLE  : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]      CARGO    : [XXXXXXXXX1XXXXX]
   RETIRA       : [                          ]      CEDULA   : [999999999-9]
   FECHA SOLIC. : [  /  /    ] DD/MM/AAAA                        SALD. RECB. DE-
   UNIDAD   EQUIP/MAT       DESCRIPCION                NUMERO OK SN OK SN VL.
   [9999]   [X99-999]   [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3] [99]   [X]   [X]  [X]
   [9999]   [X99-999]   [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3] [99]   [X]   [X]  [X]
   [9999]   [X99-999]   [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3] [99]   [X]   [X]  [X]
   [9999]   [X99-999]   [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3] [99]   [X]   [X]  [X]
   [9999]   [X99-999]   [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3] [99]   [X]   [X]  [X]

   UTILIZACION  : [9]    0-OTROS
     1-PROGS.EDUC.INT.   2-PROG.EDUC.EXT      FEC.SAL.: [99/99/9999] DD/MM/AAAA
     3-PROY.INVEST.      4-SEMIN./TALLER      RETORNAR: [99/99/9999] DD/MM/AAAA

   RETORNO REAL : [99/99/9999] DD/MM/AAAA
-------------------------------------------------------------------------------
                <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.13

5.1.1.14. CAP512F

DESCRIPCION : Pantalla para Cierre de Período en Prèstamos de Audiovisuales.

UTILIZACION : Cierre de Período.

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:aa:ss
CETED                                AUDIOVISUALES                      CAP512
-------------------------------------------------------------------------------
CIERRE DE PERIODO

                    INGRESE FECHA DE CORTE  :  [99/99/9999]  DD/MM/AAAA

-------------------------------------------------------------------------------
                    <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.14

5.1.1.15. CAM600

DESCRIPCION : Submenú de Mantenimiento Codificación Equipos.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 6 de Menú Principal (Mantenimiento Codificación Equipos).

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                       CAM000
-------------------------------------------------------------------------------
MANTENIMIENTO CODIFICACION DE EQUIPOS

                    1. ALTAS CODIFICACION DE EQUIPOS

                    2. CONSULTA CODIFICACION DE EQUIPOS

                    3. MODIFICACION CODIFICACION DE EQUIPOS

                    4. ELIMINACION CODIFICACION DE EQUIPOS


                    0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

          explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------------
          ↑↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵ O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.15

5.1.1.16. CAP601F

DESCRIPCION : Pantalla para Codificación de Equipos Audiovisuales.

UTILIZACION : Altas Codificación de Equipos.
Modificación Codificación de Equipos.
Eliminación Codificación de Equipos.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:mm:ss
CETED                          AUDIOVISUALES                         CAP601
-------------------------------------------------------------------------------
Título Opción/Proceso



                CODIFICACION EQUIPO  : [E99]


                DESCRIPCION CODIGO   : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2]



-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.16

5.1.1.17. CAM700

DESCRIPCION : Submenú de Mantenimiento Codificación Materiales.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 7 de Menú Principal (Mantenimiento Codificación Materiales).

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                       CAM000
-------------------------------------------------------------------------------
MANTENIMIENTO CODIFICACION MATERIALES

                    1. ALTAS CODIFICACION DE MATERIALES

                    2. CONSULTA CODIFICACION DE MATERIALES

                    3. MODIFICACION CODIFICACION DE MATERIALES

                    4. ELIMINACION CODIFICACION DE MATERIALES


                    0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

          explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------------
          ↑ ↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵> O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.17

5.1.1.18. CAP701F

DESCRIPCION : Pantalla para Codificación de Materiales Audiovisuales.

UTILIZACION : Altas Codificación de Materiales.
Modificación Codificación de Materiales.
Eliminación Codificación de Materiales.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS    /      hh:mm:ss
CETED                          AUDIOVISUALES                           CAP701
-------------------------------------------------------------------------------
Título Opción/Proceso



                CODIFICACION MATERIAL : [M99]

                DESCRIPCION CODIGO    : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2]



-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.18

5.1.1.19. CAP800F

DESCRIPCION : Pantalla para Emisión de Respaldos.
UTILIZACION : Emisión de Respaldos.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              AUDIOVISUALES                        CAP800
-------------------------------------------------------------------------------
EMISION DE RESPALDOS

                1. MAESTRO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES          CAMEQUIO  [ ]
                2. MAESTRO DE MATERIALES AUDIOVISUALES       CAMMATEO  [ ]
                3. MAESTRO DE UBICACIONES                    CAMUBIMO  [ ]
                4. CABECERA DE PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES    CATPREMO  [ ]
                5. DETALLE  DE PRESTAMOS DE AUDIOVISUALES    CATPRDMO  [ ]
                6. COMENTARIOS Y NOVEDADES                   CAMCOMMO  [ ]
                7. CODIFICACION DE EQUIPOS                   CABCODEO  [ ]
                8. CODIFICACION DE MATERIALES                CABCODMO  [ ]
                9. UNIDADES ACADEMICAS                       CAMUNIDO  [ ]

                0. REGRESO AL MENU ANTERIOR MARCAR -X-                 [ ]




-------------------------------------------------------------------------------
     DIGITE -B- PARA RESPALDAR Y -R- PARA RESTAURAR EL ARCHIVO QUE DESEE
```

Fig. 5.19

5.1.2. SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS.

5.1.2.1. CBM000

DESCRIPCION : Menú Principal de Subsistema de Bibliográficos.
UTILIZACION : Primera pantalla para Usuario de Bibliográficos.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:mm:dd
CETED                          BIBLIOGRAFICOS                      CBM000
-------------------------------------------------------------------------
MENU PRINCIPAL

                    1. MATERIAL BIBLIOGRAFICO

                    2. MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN UNIDADES

                    3. PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

                    4. MANTENIMIENTO CODIFICACION BIBLIOGRAFIA

                    5. EMISION DE RESPALDOS


                    0. SALIDA DEL SISTEMA

          explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------
        ↑ ↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵ O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.20

5.1.2.2. CBM100

DESCRIPCION : Submenú de Materiales Bibliográficos.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 1 de Menú Principal (Materiales Bibliográficos).

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                          BIBLIOGRAFICOS                           CBM000
-------------------------------------------------------------------------------
MATERIAL BIBLIOGRAFICO

                1. INGRESO MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

                2. CONSULTA MATERIALES BIBLIOGRAFICOS
                3. MODIFICACION MATERIALES BIBLIOGRAFICOS
                4. ELIMINACION MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

                5. LISTADO MATERIALES BIBLIOGRAFICOS


                6. CONSULTA DINAMICA MATERIALES BIBLIOGRAFICOS



                0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

            explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------------
        ↑↓ SELECCIONA Y DIGITE <_| O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.21

5.1.2.3. CBP101F

DESCRIPCION : Pantalla para ficha de Materiales Bibliográficos.
UTILIZACION : Ingreso Materiales Bibliográficos.
Consulta Materiales Bibliográficos.
Modificación Materiales Bibliográficos.
Eliminación Materiales Bibliográficos.

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:aa:ss
CETED                          BIBLIOGRAFICOS                        CBP101
-------------------------------------------------------------------------------
Titulo opción/proceso

   TIPO        : [B]   MATERIAL BIBLIOGRAFICO
   SUBTIPO     : [99]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2]
   SECUENCIA   : [999]                              CODIGO     : [B99-999]


   TITULO      : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3]
   AREA        : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2]

   AUTOR       : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]

   EDITORIAL   : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
   # DE EDICION: [99]                          AÑO EDICION : [9999]
   FECHA ING.  : [99/99/9999]  DD/MM/AAAA

   OBSERVACION : [XXXXXXXXX1XXXXXXXX2XXXXXXXXX3XXXXXXXXX4XXXXXXXXX5XXXXXXXXX6]
   COMENTARIO  : [X] (S/N)
-------------------------------------------------------------------------------
              <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.22

5.1.2.4. CBM200

DESCRIPCION : Submenú de Materiales Bibliográficos en Unidades.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 2 de Menú Principal (Materiales Bibliográficos en Unidades).

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:aa:ss
CETED                                BIBLIOGRAFICOS                    CBM000
-------------------------------------------------------------------------------
MATERIALES BIBLIOGRAFICOS EN UNIDADAES

                1. ADICION DE BIBLIOGRAFIA A UNIDADES

                2. CONSULTA DE BIBLIOGRAFIA EN UNIDADES
                3. MODIFICACION DE BIBLIOGRAFIA EN UNIDADES
                4. ELIMINACION DE BIBLIOGRAFIA EN UNIDADES

                5. LISTADO CANTIDADES DE BIBLIOGRAFIA EN UNIDADES
                6. LISTADO DETALLADO DE BIBLIOGRAFIA EN UNIDADES

                7. REGISTRO DE NOVEDADES EN BIBLIOGRAFIA

                8. CONSULTA DINAMICA BIBLIOGRAFIA EN UNIDADES

                0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

        explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------------
        ↑ ↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵> O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.23

5.1.2.5. CBP201F

DESCRIPCION : Pantalla para ficha de Materiales Bibliográficos en Unidades Académicas.

UTILIZACION : Adición de Bibliografia a Unidades.
Consulta de Bibliografia en Unidades.
Modificación de Bibliografia en Unidades.
Eliminación de Bibliografia en Unidades.

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:aa:ss
CETED                          BIBLIOGRAFICOS                        CBP201
-------------------------------------------------------------------------------
Titulo opción/proceso

   UNIDAD ACADEMICA : [9999]     [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
   CODIGO MATERIAL  : [B99-999]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3]
   NUMERO DE MATER. : [99]

   ESTADO           : [9]  0-OK          1-MAL ESTADO
   SITUACION        : [9]  0-NO PRESTADO 1-PRESTADO

   No. INVENTARIO   : [XXXXXXXXX1XX]
   FECHA INGRESO    : [99/99/9999] DD/MM/AAAA



   No. NOVEDADES    : [99]
   FECHA ULT. NOVED.: [99/99/9999] DD/MM/AAAA

   ULTIMA NOVEDAD   : [X] (S/N)
-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.24

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1968
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

5.1.2.6. CBP207F

DESCRIPCION : Pantalla para Registro de Novedades en Bibliografia.
UTILIZACION : Registro de Novedades en Bibliografia.

FORMATO :

```
■■/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:■■:ss
CETED                              BIBLIOGRAFICOS                       CBP207
-------------------------------------------------------------------------------
REGISTRO DE NOVEDADES

   UNIDAD ACADEMICA : [9999]     [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
   CODIGO EQUIPO    : [B99-999]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3]
   NUMERO DE EQUIPO : [99]


   INFORMA          : [9]   0-DAÑO        1-ARREGLO


   FECHA DAÑO       : [99/99/9999] DD/MM/AAAA    -SOLO PARA INFORME DE DAÑO-

   NOVEDAD          : [X] (S/N)


-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.25

5.1.2.7. CBM300

DESCRIPCION : Submenú de Prèstamos de Bibliográficos.
UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 3 de Menú Principal (Prèstamos de Bibliográficos).

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              BIBLIOGRAFICOS                      CBM000
-------------------------------------------------------------------------------
PRESTAMOS DE BIBLIOGRAFIA

                    1. REGISTRO DE PRESTAMOS
                    2. CONSULTA DE PRESTAMOS
                    3. MODIFICACION DE REGISTRO DE PRESTAMOS
                    4. ELIMINACION  DE REGISTRO DE PRESTAMOS
                    5. REGISTRO DE DEVOLUCIONES

                    6. LISTADO PRESTAMOS ACTIVOS
                    7. LISTADO PRESTAMOS VENCIDOS
                    8. PRESTAMOS POR PERSONA RESPONSABLE
                    9. LISTADO PRESTAMOS DEVUELTOS

                    A. CIERRE PERIODO

                    0. RETORNO AL MENU ANTERIOR


            explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------------
        ↑ ↓ SELECCIONA Y DIGITE <┘ O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.26

5.1.2.8. CBP301F

DESCRIPCION : Pantalla para Ficha de Prèstamos de Bibliografia.
UTILIZACION : Registro de Prèstamos.
Consulta de Prèstamos.
Modificación de Registro de Prèstamos.
Eliminación de Registro de Prèstamos.
Registro de Devoluciones.

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:aa:ss
CETED                              BIBLIOGRAFICOS                      CBP301
-------------------------------------------------------------------------------
Título opción/proceso.


   UNIDAD ACAD.: [9999]     [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]
   CODIGO      : [M99-999]  [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3]
   NUMERO      : [99]


   COND. SALIDA: [9]    0-OK     1-MAL ESTADO


   FECHA SALIDA: [99/99/9999] DD/MM/AAAA
   RETIRA      : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]       CEDULA : [999999999-9]
   RETORNAR EL : [99/99/9999] DD/MM/AAAA


   RETORNO     : [99/99/9999] DD/MM/AAAA
   COND. RETORN: [X]    0-OK     1-MAL ESTADO
-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.27

5.1.2.9. CBP310F

DESCRIPCION : Pantalla para Cierre de Período en Préstamos de Bibliografia.
UTILIZACION : Cierre de Período.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              BIBLIOGRAFICOS                      CBP310
-------------------------------------------------------------------------------
CIERRE DE PERIODO

                    INGRESE FECHA DE CORTE  :  [99/99/9999]  DD/MM/AAAA

-------------------------------------------------------------------------------
                    <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.28

5.1.2.10. CBM400

DESCRIPCION : Submenú de Mantenimiento Codificación Bibliografia.

UTILIZACION : Se presenta al escoger opción 4 de Menú Principal (Mantenimiento Codificación Bibliografia).

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:mm:ss
CETED                          BIBLIOGRAFICOS                      CBM000
-------------------------------------------------------------------------
MANTENIMIENTO CODIFICACION DE BIBLIOGRAFIA

                    1. ALTAS CODIFICACION DE BIBLIOGRAFIA

                    2. CONSULTA CODIFICACION DE BIBLIOGRAFIA

                    3. MODIFICACION CODIFICACION DE BIBLIOGRAFIA

                    4. ELIMINACION CODIFICACION DE BIBLIOGRAFIA


                    0. RETORNO AL MENU ANTERIOR

          explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------
          ↑↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵ O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.29

5.1.2.11. CBP401F

DESCRIPCION : Pantalla para Codificación de Bibliografia.
UTILIZACION : Altas Codificación de Bibliografia.
Modificación Codificación de Bibliografia.
Eliminación Codificación de Bibliografia.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:mm:ss
CETED                          BIBLIOGRAFIAS                       CBP401
-------------------------------------------------------------------------
Título Opción/Proceso

                CODIFICACION BIBLIOGRAFICA : [B99]

                DESCRIPCION CODIGO         : [XXXXXXXXX1XXXXXXXX2]

-------------------------------------------------------------------------
                <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.30

5.1.2.12. CBP500F

DESCRIPCION : Pantalla para Emisión de Respaldos y Restauración.
UTILIZACION : Emisión de Respaldos.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                              BIBLIOGRAFICOS                      CBP500
-------------------------------------------------------------------------------
EMISION DE RESPALDOS

                1. MAESTRO DE MATERAILES BIBLIOGRAFICOS      CBMBIBL0  [ ]
                3. MAESTRO DE UBICACIONES                    CBMUBIB0  [ ]
                4. PRESTAMOS DE BIBLIOGRAFICOS               CBTPREB0  [ ]
                5. PRESTAMOS DE BIBLIOGRAFICOS DEVUELTOS     CBTDEVB0  [ ]
                6. COMENTARIOS Y NOVEDADES                   CAMCOMM0  [ ]
                7. CODIFICACION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS CBBCODB0  [ ]
                9. UNIDADES ACADEMICAS                       CAMUNID0  [ ]

                0. REGRESO AL MENU ANTERIOR MARCAR -X-                 [ ]

-------------------------------------------------------------------------------
     DIGITE -B- PARA RESPALDAR Y -R- PARA RESTAURAR EL ARCHIVO QUE DESEE
```

Fig. 5.31

5.1.3. SUBSISTEMA DE SEGURIDADES.

5.1.3.1. CSM000

DESCRIPCION : Menú Principal de Subsistema de Seguridades.
UTILIZACION : Primera pantalla para Seguridades.

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa        CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS        hh:aa:dd
CETED                          SEGURIDADES                         CSM000
-------------------------------------------------------------------------
MANTENIMIENTO USUARIOS

                    1. INGRESAR NUEVOS USUARIOS


                    2. CONSULTA DE USUARIOS

                    3. MODIFICACION DE USUARIOS.

                    4. ELIMINACION DE USUARIOS


                    5. MODIFICACION MASTER SECURITY


                    <ESC> SALIR DEL SISTEMA

          explicación de opción en menúes
-------------------------------------------------------------------------
↑ ↓ SELECCIONA Y DIGITE <↵> O DIGITANDO EL NUMERO ASOCIADO
```

Fig. 5.32

5.1.3.2. CSP101F

DESCRIPCION : Pantalla para Ficha del Usuario.
UTILIZACION : Altas de Nuevos Usuarios.
Modificación de Usuarios.
Eliminación Usuarios.

FORMATO :

```
mm/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:mm:ss
CETED                                SEGURIDADES                        CSP101
-------------------------------------------------------------------------------
Título Opción/Proceso


        CLAVE DEL USUARIO  : [XXXXX]


        NOMBRE DEL USUARIO : [XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX]

        TIPO DE USUARIO    : [X]      [A] AUDIOVISUALES
                                      [B] BIBLIIOGRAFICOS

                                      [L] LOS DOS ANTERIORES


-------------------------------------------------------------------------------
                  <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.33

5.1.3.3. CSP105F

DESCRIPCION : Pantalla para Modificación Master Security.
UTILIZACION : Modificación Master Security.

FORMATO :

```
aa/dd/aaaa          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          hh:aa:ss
CETED                              SEGURIDADES                          CSP105
-------------------------------------------------------------------------------
Titulo Opción/Proceso

        CLAVE MASTER ACTUAL : [XXXXX]


        NUEVA CLAVE MASTER : [XXXXXX]

        REINGRESE LA NUEVA
        CLAVE MASTER       : [XXXXXX]

-------------------------------------------------------------------------------
                <ENTER> SIN DATO RETORNA AL MENU ANTERIOR
```

Fig. 5.34

5.2. FORMATOS DE REPORTE.

A continuación se detallan los formatos de salida para listados de impresion o consultas genèricas por pantalla utilizados en las opciones de cada subsistema:

5.2.1. SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES.

5.2.1.1. CAP105H

DESCRIPCION : Listado de Equipos Audiovisuales.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG.# 999
CETED                  LISTADO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES    CAP105    dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
    CODIGO       DESCRIPCION                    MARCA      MODELO    COLR SON
             VOLTAJE   LAMPARA                 INGRESO
-------------------------------------------------------------------------------
E99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

    E99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3  XXXXXXXXX1XXXXX  XXXXXXXX   X   X
             999-XXX   XXXXXXXX              99/99/9999
             XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3XXXXXXXXX4XXXXXXXXX5XXXXXXXXX6

             XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3XXXXXXXXX4XXXXXXXXX5XXXXXXXXX6
```

Fig. 5.34

5.2.1.2. CAP205H

DESCRIPCION : Listado de Cantidades de Equipos en Unidades.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                       CANTIDAD DE EQUIPOS          CAP205    dd/mm/aaaa
UNIDAD ACADEMICA:   9999 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
-------------------------------------------------------------------------------
CODIGO       DESCRIPCION              MARCA         MODELO   OK MAL TO- PRS
                                                             EST TAL TAD
-------------------------------------------------------------------------------
E99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

E99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3  XXXXXXXXX1XXXXX XXXXXXXX 99 99  99  99
```

Fig. 5.35

5.2.1.3. CAP206H

DESCRIPCION : Listado Detallado de Equipos en Unidades.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                    DETALLE DE EQUIPOS AUDIOVISUALES   CAP206   dd/mm/aaaa
UNIDAD ACADEMICA:   9999 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
-------------------------------------------------------------------------------
CODIGO          DESCRIPCION             No  INVENTARIO   F.INGRESO  OK PRESTAD
-------------------------------------------------------------------------------
E99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

E99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3   99  XXXXXXXXX1XX 99/99/9999  X    X
```

Fig. 5.36

5.2.1.4. CAP305H

DESCRIPCION : Listado de Materiales Audiovisuales.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG.#  999
CETED               LISTADO DE MATERIALES AUDIOVISUALES   CAP305     10/04/1990
-------------------------------------------------------------------------------
    CODIGO       TITULO                        AREA           DURAC  COLR SON
                 AUTOR               F.GRABAC.   METRAJE    F.INGR.
-------------------------------------------------------------------------------
M99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

M99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2  999   X   X
         XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX   99/99/9999  999-999  99/99/9999
         XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3XXXXXXXXX4XXXXXXXXX5XXXXXXXXX6

         XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3XXXXXXXXX4XXXXXXXXX5XXXXXXXXX6
```

Fig. 5.37

5.2.1.5. CAP405H

DESCRIPCION : Listado de Cantidades de Materiales en Unidades.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                  CANTIDADES DE MATERIALES AUDIOV.   CAP405     dd/mm/aaaa
UNIDAD ACADEMICA:   9999 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
-------------------------------------------------------------------------------
CODIGO       TITULO                        AUTOR                 OK MAL TO- PRS
                                                                   EST TAL TAD
             AREA
-------------------------------------------------------------------------------
M99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

M99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX 99  99  99  99
         XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2
```

Fig. 5.38

5.2.1.6. CAP406H

DESCRIPCION : Listado Detallado de Materiales en Unidades.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                DETALLE DE MATERIALES AUDIOVISUALES  CAP406     dd/mm/aaaa
UNIDAD ACADEMICA:   9999 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
-------------------------------------------------------------------------------
CODIGO      DESCRIPCION                 No. INVENTARIO   F.INGRESO  OK PRESTAD
-------------------------------------------------------------------------------
M99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

M99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3   99  XXXXXXXXX1XX 99/99/9999  X    X
```

Fig. 5.39

5.2.1.7. CAP506H

DESCRIPCION : Listado Prèstamos Activos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED             PRESTAMOS ACTIVOS DESDE 99999 HASTA 99999          99/99/9999
-------------------------------------------------------------------------------
PREST     F.SOLICIT.     UNIDAD  SOLICITANTE          PERSONA RESPONSABLE
          F.SALIDA               F.RETORNAR
           UNID   AUDIOV      #   DESCRIPCION AUDIOV.          SAL.OK
-------------------------------------------------------------------------------
99999     99/99/9999      9999    XXXXXXXXX1XXXXX    XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
```

```
99/99/9999                99/99/9999
 9999  E99-999   99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3  X
```

Fig. 5.40

5.2.1.8. CAP507H

DESCRIPCION : Listado Prèstamos Vencidos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss            CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS            PAG. # 999
CETED    PRESTAMOS VENCIDOS DESDE 99999 HASTA 99999  CORTE 99/99/9999 dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------------
 PREST   F.SOLICIT.      UNIDAD  SOLICITANTE          PERSONA RESPONSABLE  VENC
         F.SALIDA               F.RETORNAR
          UNID   AUDIOV       #  DESCRIPCION AUDIOV.          SAL.OK
-------------------------------------------------------------------------------------

99999    99/99/9999    9999    XXXXXXXXX1XXXXX    XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX 999
         99/99/9999            99/99/9999
          9999   X99-999   99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3  X
```

Fig. 5.41

5.2.1.9. CAP508H

DESCRIPCION : Listado Estadísticas de Utilización de Prèstamos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss             CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS            PAG. # 999
CETED                  ESTADISTICAS DE UTILIZACION PRESTAMOS CAP508      dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------------



      1 -> DESARROLLO PROGRAMAS EDUCATIVOS       ->   99.99%
      2 -> PROYECTO INVESTIGACION                ->   99.99%
      3 -> DESARROLLO PROGRAMA EDUCATIVO EXTERN  ->   99.99%
      4 -> SEMINARIO/TALLER                      ->   99.99%
      0 -> OTROS                                 ->   99.99%
```

Fig. 5.42

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL BIBLIOTECA

5.2.1.11. CAP510H

DESCRIPCION : Listado de Prèstamos por Persona Responsable.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED               PREST. DE AUDIOV. POR PERSONA RESPONS.  CAP509   99/99/9999
-------------------------------------------------------------------------------
UNI  AUDIOV.  #    AUDIOVISUAL                    FECHA      FECHA    VEN #PRES
DAD                                             SOLICITUD  A RETORNAR CID  TAMO
-------------------------------------------------------------------------------
XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX

9999 X99-999 99 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3  99/99/9999 99/99/9999  999 99999
```

Fig. 5.43

5.2.1.11. CAP510H

DESCRIPCION : Listado de Prèstamos por Unidad Solicitante.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED               PREST. DE AUDIOV. POR UNIDAD SOLICIT.   CAP510   99/99/9999
-------------------------------------------------------------------------------
UNID AUDIOV.  #    AUDIOVISUAL                          REPONSABLE
                  F.SOLICIT.  F.RETORNAR          DEV.SN DIAS VENC #PREST.
-------------------------------------------------------------------------------
XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX     9999
9999 X99-999 99   XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3      XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
                  99/99/9999  99/99/9999               X      999      99999
```

Fig. 5.44

5.2.1.12. CAP511H

DESCRIPCION : Listado de Prèstamos Devueltos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                  LISTADO DE PRESTAMOS DEVUELTOS     CAP511    dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
PREST     F.SOLICIT.       UNIDAD  SOLICITANTE        PERSONA RESPONSABLE
          F.SALIDA         F.RETORNAR  F. RETORNO
           UNID AUDIOV  #   DESCRIPCION AUDIOV.              SAL.OK   RET.OK
-------------------------------------------------------------------------------
```

```
99999    99/99/9999      9999   XXXXXXXXX1XXXXX      XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
         99/99/9999      99/99/9999  99/99/9999
         9999 X99-999 99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3      XX       XX
```

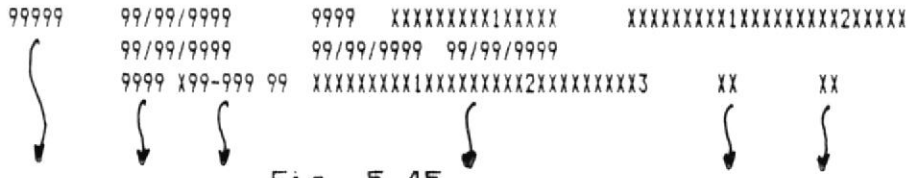


Fig. 5.45

5.2.1.13. CAP602H

DESCRIPCION : Listado de Codificación de Equipos Audiovisuales.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                    CODIFICACION DE EQUIPOS            CAP602  dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
        CODIGO            DESCRIPCION                ULTIMA SECUENCIA
-------------------------------------------------------------------------------
         E99      XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2                    999
```

Fig. 5.46

5.2.1.14. CAP702H

DESCRIPCION : Listado de Codificación de Materiales Audiovisuales.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                    CODIFICACION DE MATMERIALES        CAP702  13/04/1990
-------------------------------------------------------------------------------
        CODIGO            DESCRIPCION                ULTIMA SECUENCIA
-------------------------------------------------------------------------------
         E99      XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2                    999
```

Fig. 5.47

5.2.2. SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS.

5.2.2.1. CBP105H

DESCRIPCION : Listado de Materiales Bibliográficos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG.# 999
CETED                        MATERIAL BIBLIOGRAFICO        CBP105   dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
     CODIGO       TITULO                          AUTOR              FECHA ALTA
                   AREA                          EDITORIAL          EDICION ANO
-------------------------------------------------------------------------------
B99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

     B99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2   99/99/9999
              XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2            XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2    99   9999
              XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3XXXXXXXXX4XXXXXXXXX5XXXXXXXXX6

        XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3XXXXXXXXX4XXXXXXXXX5XXXXXXXXX6
```

Fig. 5.48

5.2.2.2. CBP205H

DESCRIPCION : Listado de Cantidades de Materiales Bibliográficos en Unidades.

FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED              CANTIDADES DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS  CBP205   dd/mm/aaaa
UNIDAD ACADEMICA:   9999 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
-------------------------------------------------------------------------------
CODIGO       TITULO                        AUTOR                 OK MAL TO- PRS
                                                                   EST TAL TAD
             AREA
-------------------------------------------------------------------------------
B99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

B99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX 99  99  99  99
         XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2
```

Fig. 5.49

5.2.2.3. CBP206H

DESCRIPCION : Encabezado para Listado Detallado de Materiales Bibliográficos en Unidades.

FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                  DETALLE DE MATERIALES BIBLIOGRICOS     CBP206  dd/mm/aaaa
UNIDAD ACADEMICA:   9999 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
-------------------------------------------------------------------------------
CODIGO       DESCRIPCION                    INVENTARIO   F.INGRESO  OK PRESTAD
-------------------------------------------------------------------------------
B99  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2

B99-999  XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3   99  XXXXXXXXX1XX 99/99/9999  X    X
```

Fig. 5.50

5.2.2.4. CBP306H

DESCRIPCION : Listado Prèstamos Activos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                  PRESTAMOS ACTIVOS BIBLIOGRAFIA                dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
UNID BIBLIOG  #      DESCRIPCION                          RESPONSABLE
                   CEDULA          SALIDA OK          F.SALIDA      F.RETORNAR
-------------------------------------------------------------------------------

9999 B99-999 99 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3        XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
                999999999-9          XX               99/99/9999    99/99/9999
```

Fig. 5.51

5.2.2.5. CBP307H

DESCRIPCION : Listado Prèstamos Vencidos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED          PRESTAMOS VENCIDOS BIBLIOGRAFIA AL 99/99/9999         dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
UNID BIBLIOG  #      DESCRIPCION                        RESPONSABLE
                   CEDULA      SALID.OK             F.SALIDA   F.RETORNAR  VENC
-------------------------------------------------------------------------------

9999 B99-999 99 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3       XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
                999999999-9      XX                  99/99/9999 99/99/9999   99
```

Fig. 5.52

5.2.2.6. CBP308H

DESCRIPCION : Listado de Prèstamos por Persona Responsable.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED               PREST. DE BIBLIOG. POR PERSONA RESPONS.  CBP308  dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
  UNID BIBLIOG  #    DESCRIPCION                  F.SALIDA   F.RETORNA  VENC.
-------------------------------------------------------------------------------
XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
 9999 B99-999 99 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3  99/99/9999 99/99/9999  999
```

Fig. 5.53

5.2.2.7. CBP309H

DESCRIPCION : Listado de Prèstamos Devueltos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                PRESTAMOS DEVUELTOS BIBLIOGRAFIA    CBP309    dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
UNID BIBLIOG  #     DESCRIPCION                          RESPONSABLE
                  CEDULA      SALID.OK  RET.OK  F.SALIDA  F.RETORNAR  F.RETORNO
-------------------------------------------------------------------------------
9999 B99-999 99 XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXX3        XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX
                999999999-9      XX       XX   99/99/9999 99/99/9999 99/99/9999
```

Fig. 5.54

5.2.1.8. CBP402H

DESCRIPCION : Listado de Codificación de Materiales Bibliográficos.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG. # 999
CETED                CODIFICACION DE BIBLIOGRAFICOS      CBP402  dd/mm/aaaa
-------------------------------------------------------------------------------
        CODIGO            DESCRIPCION                 ULTIMA SECUENCIA
-------------------------------------------------------------------------------
         B99       XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2                    999
```

Fig. 5.55

5.2.3. SUBSISTEMA DE SEGURIDADES.

5.2.3.1. CSP102H

DESCRIPCION : Listado de Usuarios del Sistema.
UTILIZACION : Consulta de Usuarios.
FORMATO :

```
hh:mm:ss          CONTROL DE AUDIOVISUALES Y BIBLIOGRAFICOS          PAG.# 999
CETED                        CONSULTA DE USUARIOS        CSP200      dd/mm/aaaa
TIPOS USUARIO:  [A]UIODVISUALES     [B]IBLIOGRAFICOS     [L]OS DOS ANTERIORES
-------------------------------------------------------------------------------
   USUARIO            NOMBRE                          TIPO        INGRESO
-------------------------------------------------------------------------------
    XXXXX        XXXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXX            X        99/99/9999
```

Fig. 5.56

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE PROGRAMAS

DISENO DEL SISTEMA

CAPITULO VI
DESCRIPCION DE PROGRAMAS

A continuación se detalla las características de cada uno de los programas desarrollados para mantener y manipular la información del sistema.

Los programas detallados se encuentran agrupados de acuerdo al Subsistema al que pertenecen, asi tenemos:

6.1. Programas del Subsistema de Audiovisuales.

6.2. Programas del Subsistema de Bibliográficos.

6.3. Programas del Subsistema de Seguridades.

La definición de cada uno de los programas cubre los siguientes puntos:

a) Nombre del Programa.

b) Objetivo del Programa.

c) Entradas.

d) Salidas.

e) Diagrama.

f) Consideraciones.

6.1. PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE AUDIOVISUALES

6.1.1. PROGRAMA : CAP101
OBJETIVO : Ingreso Equipos Audiovisuales.

ENTRADAS :
- Datos de Pantalla CAP101F (Fig. 5.3).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODE0).

SALIDAS :
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUI0).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMM0).

DIAGRAMA :

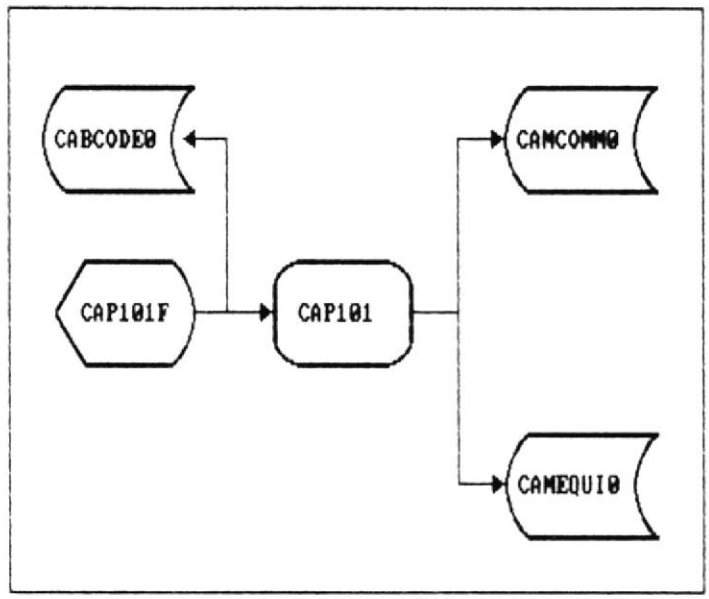


Fig. 6.1

CONSIDERACIONES:

- Inicialmente solicita el ingreso del subtipo del Equipo a registrar, y de acuerdo a la última secuencia asignada del mismo, se completa el código del Equipo.

```
E99-999     (Código del Equipo Audiovisual)
 |  |
 |  |_____ Código subtipo.
 |________ Siguiente secuencia para Equipos
           Audiovisuales del mismo tipo.
```

- Valida que el subtipo exista en la Codificación de

Equipos.

- Valida que el código generado no exista en el Maestro de Equipos Audiovisuales, para no generar clave duplicada.

- Permite ingresar información general referente al Equipo Audiovisual que se está creando.

- Luego de digitar la información general del Equipo Audiovisual, y si se desea ingresar el comentario asociado, el usuario ingresará una S en el campo COMENTARIO (S/N), lo cual le lleva a una pantalla de edición en la que ingresará el comentario que desee por medio de la rutina de captura que cumple esta función.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 1958 GUAYAQUIL
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

6.1.2. PROGRAMA : CAP102
OBJETIVO : Consulta Equipos Audiovisuales.
Modificación Equipos Audiovisuales.
Eliminación Equipos Audiovisuales.

ENTRADAS :
- Código de Equipo.
- Datos de pantalla CAP101F (Fig. 5.3) para Modificación de Equipos Audiovisuales.
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

SALIDAS :
- Datos en pantalla CAP101F (Fig. 5.3).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).

DIAGRAMA :

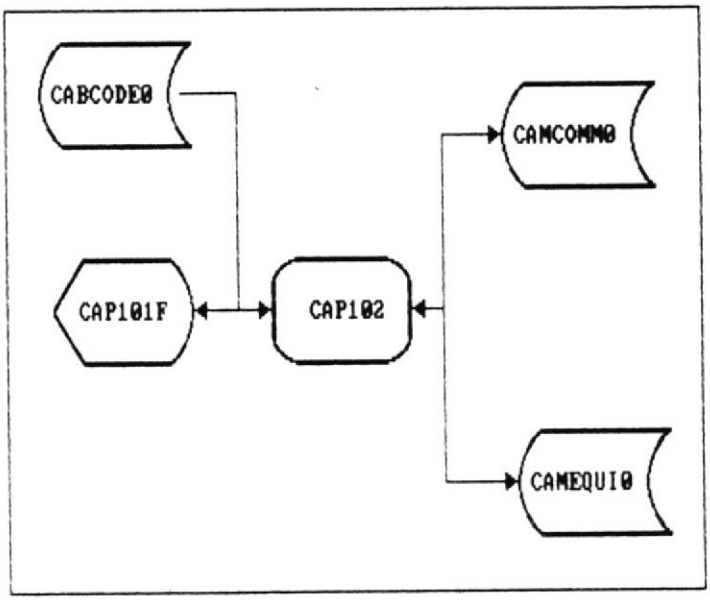


Fig. 6.2

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código del Equipo Audiovisual con el cual se trabajará.

- Valida que el Equipo Audiovisual exista en el Maestro de Equipos Audiovisuales.

- Presentará en la pantalla toda la información relacionada al Equipo Audiovisual solicitado.

- Este programa maneja las consultas, modificaciones y eliminaciones de Equipos Audiovisuales, lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Equipos Audiovisuales.

- **Para Consulta**, luego de presentar la información del Equipo Audiovisual, se presenta un menú en la linea de mensajes en el cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario asociado.

  [O]tro código Para escoger otro código de Equipo Audiovisual para consultar.

  [S]alir Para salir al Menú de Equipos Audiovisuales.

- **Para Modificación**, luego de presentar la información del Equipo Audiovisual, a cada campo se le asocia un número de identificación el cual se escogerá para poder modificar dicho campo, luego con la opción de fin de modificación (00) se pedirá una confirmación para la actualización final del archivo con la nueva información.

- **Para Eliminación**, luego de presentar la información del Equipo Audiovisual, se presenta un menú en la linea de mensajes en la cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario asociado.

  [O]tro código Para escoger otro código de Equipo Audiovisual para eliminar.

  [E]liminar Para proceder con la eliminación del Equipo Audiovisual despuès de una confirmación.

  Si el Equipo Audiovisual se encuentra asignado en alguna Unidad Académica, no se permitirá su eliminación hasta que no se hayan eliminado dicho Equipo

	Audiovisual en las Unidades Académicas.
[S]alir	Para salir al Menú de Equipos Audiovisuales.

6.1.3. PROGRAMA : CAP105
OBJETIVO : Listado Equipos Audiovisuales.

ENTRADAS : - Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP105H (Fig. 5.34)

DIAGRAMA :

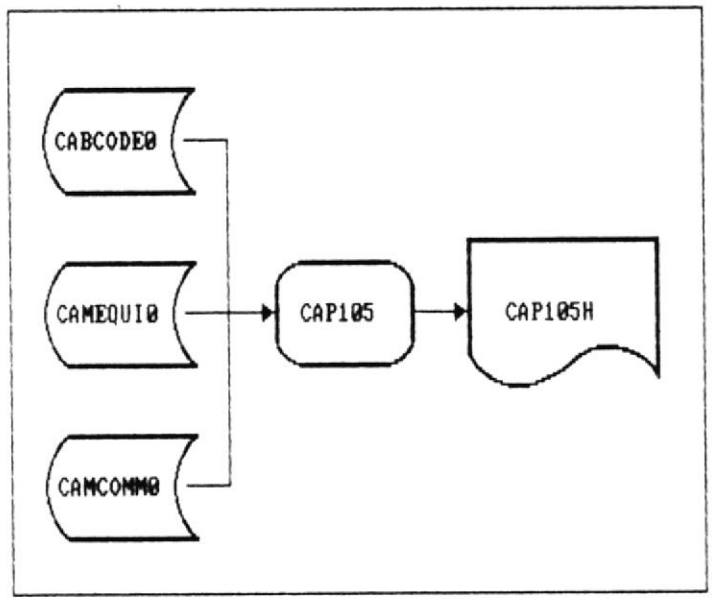


Fig. 6.3.

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los subtipos de Equipos Audiovisuales.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se lo emite incluyendo el comentario asociado o excluyèndolo.

- Se procesan todos los Equipos Audiovisuales o solo aquellos que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para presentar la información almacenada por cada uno de

ellos.

- Si se solicitó que incluya el comentario asociado, se enlaza el archivo de comentarios para procesar cada linea de comentario que corresponde al Equipo Audiovisual en curso.

6.1.4. PROGRAMA : CAD106
OBJETIVO : Consulta Dinámica Equipos Audiovisuales.
Consulta Dinámica Materiales Audiovisuales
Consulta Dinámica Materiales Bibliográficos.

ENTRADAS : **Consulta Dinámica Equipos Audiovisuales:**
- Archivo de Consulta Dinámica para Equipos Audiovisuales (CADEQUIO)
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

Consulta Dinámica Materiales Audiovisuales:
- Archivo de Consulta Dinámica para Materiales Audiovisuales (CADMATEO)
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

Consulta Dinámica Materiales Bibliográficos:
- Archivo de Consulta Dinámica para Materiales Bibliográficos (CBDBIBLO)
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Codificación de Materiales Bibliográficos (CBBCODBO).

SALIDAS : - Datos listados de acuerdo a campos seleccionados en consulta dinámica.

DIAGRAMA :

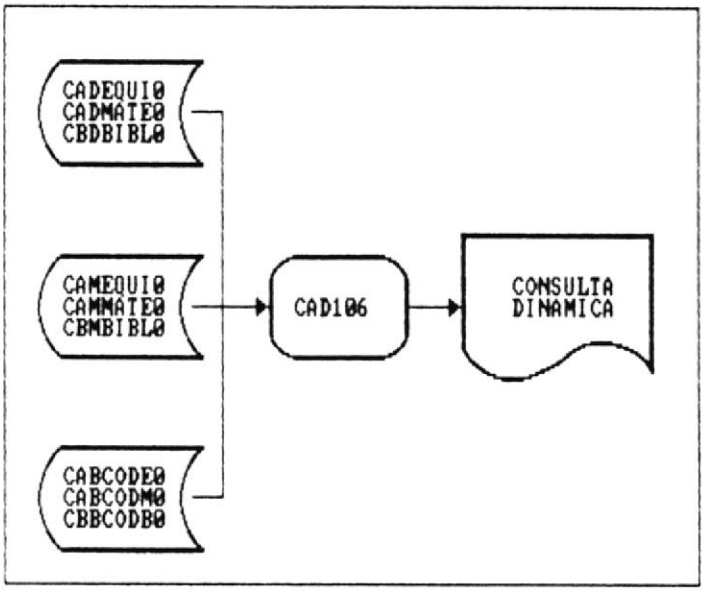


Fig. 6.4

CONSIDERACIONES:

- Se emite por pantalla o por impresora.

- Cuando se trabaja con impresora se comprime la impresión a 180 caracteres por linea, y si escojen más campo que los que permite el límite anotado, le sugiere que introduzca papel de 132 columnas para imprimir 230 caracteres por linea.

- El mismo programa sirve para la Consulta Dinámica de Equipos Audiovisuales, Materiales Audiovisuales y Materiales Bibliográficos, cambiando en cada uno de esos casos los archivos de definición de la Consulta Dinámica.

- De acuerdo a los datos en el Archivo de definición de la Consulta Dinámica con que se está trabajando se presentarán y sobre ellos se escogen los campos a presentar en la consulta. Esto se maneja con las rutina CARGAR_OP y MENU_OP.

- Se permite seleccionar tantos campos como los permita el tamaño del reporte (por pantalla es 80 caracteres por linea, por impresora es 132 o 230 caracteres por linea) y hasta un tope de 12 campos por consulta. Esto se maneja con la rutina SEL_CAMP.

- Los campos seleccionados para presentar pueden ser condicionados por los siguientes conectores lógicos:

  = > < >= <= <>

  Esto se maneja con la rutina CONDICION.

- Antes de emitir el listado se solicita el ingreso del título correspondiente.

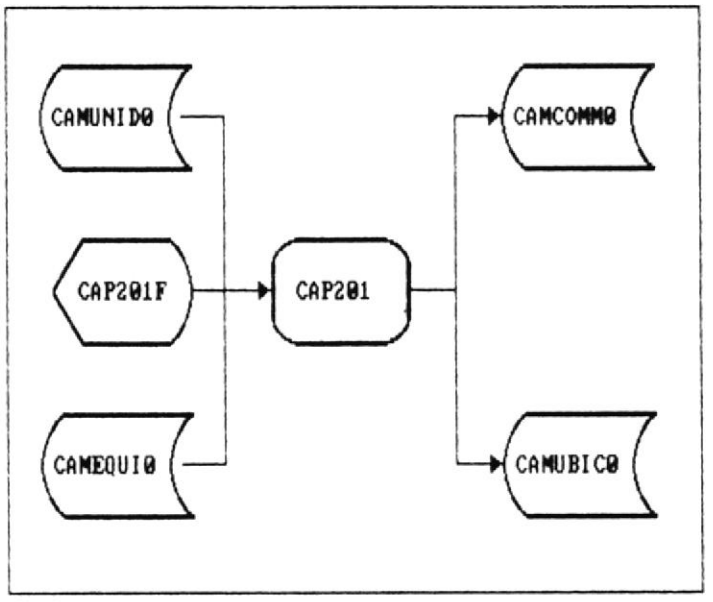
- Finalmente de acuerdo a los campos seleccionados y con las definiciones existentes en el archivo respectivo de definición de Consulta Dinámica se accesa al archivo Maestro de Equipos Audiovisuales y se presentan los campos seleccionados y según la condición escogida.

6.1.5. PROGRAMA : CAP201
OBJETIVO : Adición de Equipos a Unidades.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CAP201F (Fig. 5.5).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Unidades Acadèmicas (CAMUNIDO).

SALIDAS : - Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).

DIAGRAMA :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Fig. 6.5

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Acadèmica en donde se ubicará el Equipo Audiovisual, controlando que este sea válido.

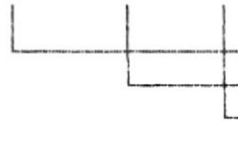
- Luego se ingresa el código del Equipo Audiovisual a ubicar, controlando que este sea válido.

- Luego se ingresa el número que le asignará al Equipo Audiovisual dentro de la Unidad Acadèmica.

- Valida que el código generado (Unidad-Equipo-Número) no

exista en el Maestro de Ubicaciones de Audiovisuales, para no generar clave duplicada.

9999 E99-999 99 (Clave Equipo Audiovisual en Unidades).



- Permite ingresar información general referente al Equipo Audiovisual en la Unidad Académica.

- Luego de digitar la información general del Equipo Audiovisual en la Unidad Académica, y si se desea ingresar una descripción de la última novedad ocurrida al Equipo, el usuario ingresará una S en el campo NOVEDAD (S/N), lo cual le lleva a una pantalla de edición en la que ingresará la novedad que desee por medio de la rutina de captura que cumple esta función.

- La rutina de captura de la novedad se activa si el Equipo Audiovisual en la Unidad Académica tien por lo menos una novedad registrada en el campo NUMERO DE NOVEDADES.

6.1.6. PROGRAMA : CAP202
OBJETIVO : Consulta de Equipos en Unidades.
Modificación de Equipos en Unidades.
Eliminación de Equipos en Unidades.

ENTRADAS :
- Código de Unidad, Equipo y Número.
- Datos de pantalla CAP201F (Fig. 5.5) para Modificación de Equipos en Unidades.
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNIDO).

SALIDAS :
- Datos en pantalla CAP201F (Fig. 5.5).
- Maestro de Ubicacion de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).

DIAGRAMA :

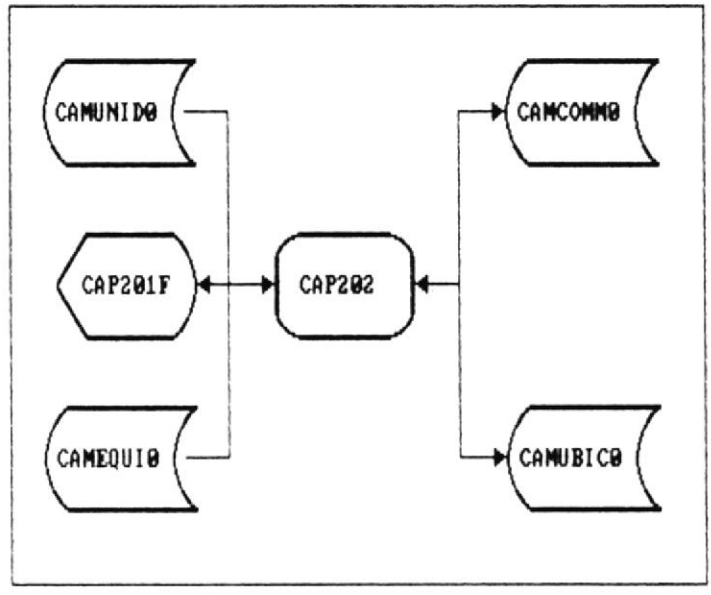


Fig. 6.6

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Académica, Equipo y Número con el cual se trabajará.

- Valida que la Unidad Acadèmica y el Equipo Audiovisual sean válidos.

- Valida que el Equipo haya sido ingresado en la Unidad Acadèmica en mención y con la numeración citada.

- Presentará en la pantalla toda la información relacionada al Equipo Audiovisual en la Unidad Acadèmica que se ha solicitado.

- Este programa maneja las consultas, modificaciones y eliminaciones de Equipos Audiovisuales en Unidades Acadèmicas, lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Equipos Audiovisuales en Unidades.

- **Para Consulta,** luego de presentar la información del Equipo Audiovisual en la Unidad Acadèmica, se presenta un menú en la linea de mensajes en el cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario de la ultima novedad asociada.

  [O]tro código Para escoger otro Equipo Audiovisual en Unidad Acadèmica para consultar.

  [S]alir Para salir al Menú de Equipos Audiovisuales en Unidades.

- **Para Modificación,** luego de presentar la información del Equipo Audiovisual en la Unidad Acadèmica, a cada campo se le asocia un número de identificación el cual se escogerá para poder modificar dicho campo, luego con la opción de fin de modificación (00) se pedirá una confirmación para la actualización final del archivo con la nueva información.

  Algunos campos como ESTADO, SITUACION, No. NOVEDADES, FECHA ULT. NOVED. no pueden ser modificados por que su contenido está sujeto a procesos.

- Para Eliminación, luego de presentar la información del Equipo Audiovisual en la Unidad Acadèmica, se presenta un menú en la linea de mensajes en la cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario de la última novedad asociada.

[O]tro código	Para escoger otro código de Equipo Audiovisual en Unidad Acadèmica para eliminar.
[E]liminar	Para proceder con la eliminación del Equipo Audiovisual en la Unidad Acadèmica despuès de una confirmación. Si el Equipo Audiovisual de la Unidad Acadèmica se encuentra en situación de prestado, no se permitirá su eliminación hasta que haya sido devuelto.
[S]alir	Para salir al Menú de Equipos Audiovisuales en Unidades.

6.1.7. PROGRAMA : CAP205
OBJETIVO : Listado Cantidad de Equipos en Unidades.

ENTRADAS : - Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Unidades Acadèmicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP205H (Fig. 5.35).

DIAGRAMA :

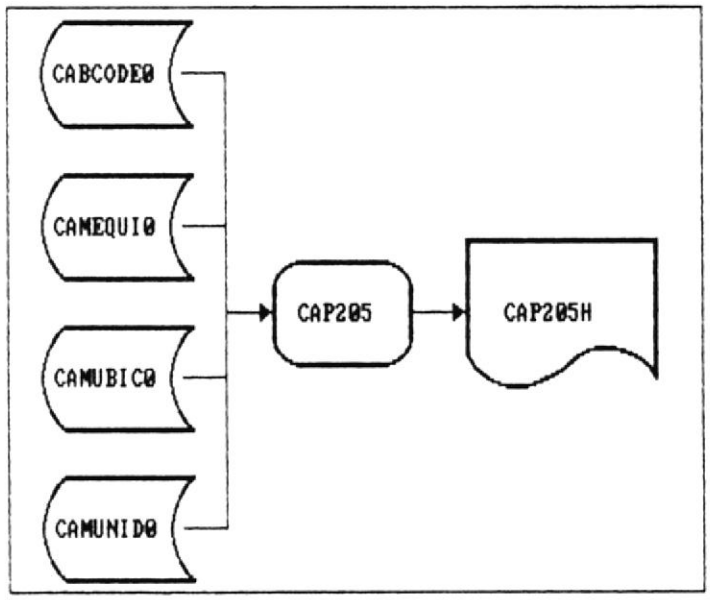


Fig. 6.7

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los Unidades Acadèmicas a las que pertenecen los Equipos Audiovisuales.

- Se lo emite general o específico según los subtipos de los Equipos Audiovisuales en las Unidades Acadèmicas.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan todos los Equipos Audiovisuales o solo aquellos que corresponden a la Unidad Acadèmica

específica si se escogió un listado individual por Unidad Académica, o que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

- Se lista información totalizada de los Equipos en cada Unidad Académica en curso, esta información consiste de las cantidades existentes de cada uno, tanto en estado OK como en mal estado, y la cantidad que se encuentra prestada del mismo.

6.1.8. PROGRAMA : CAP206
OBJETIVO : Listado Detalle de Equipos en Unidades.

ENTRADAS : - Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Unidades Acadèmicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP206H (Fig. 5.36).

DIAGRAMA :

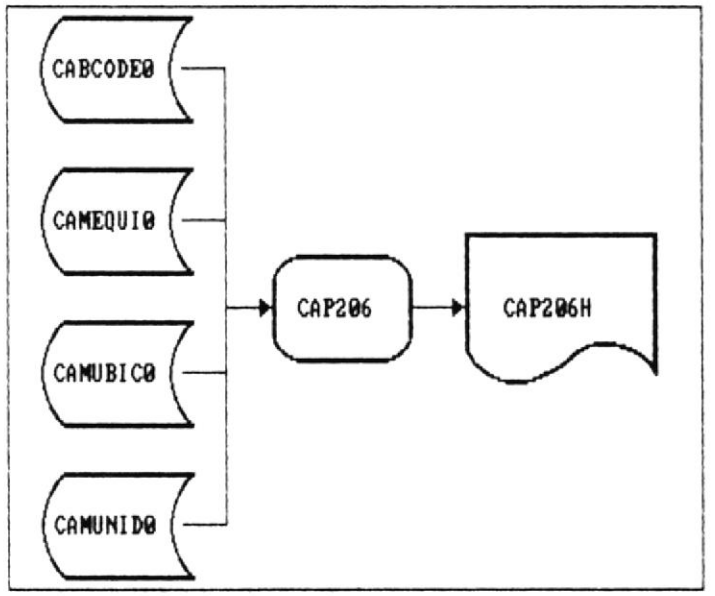


Fig. 6.8

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los Unidades Acadèmicas a las que pertenecen los Equipos Audiovisuales.

- Se lo emite general o específico según los subtipos de los Equipos Audiovisuales en las Unidades Acadèmicas.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan todos los Equipos Audiovisuales o solo aquellos que corresponden a la Unidad Acadèmica

específica si se escogió un listado individual por Unidad Académica, o que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

- Se lista información detallada sobre cada uno de los Equipos en cada Unidad Académica en curso, esta información consiste del estado (OK o Mal estado) y situación (Prèstado o no) de cada Equipo Audiovisual en la Unidad Académica en curso.

6.1.9. PROGRAMA : CAP207
OBJETIVO : Registro de Novedades de Equipos.

ENTRADAS :
- Código de Unidad, Equipo y Número.
- Datos de pantalla CAP207F (Fig. 5.6).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNIDO).

SALIDAS :
- Maestro de Ubicacion de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).

DIAGRAMA :

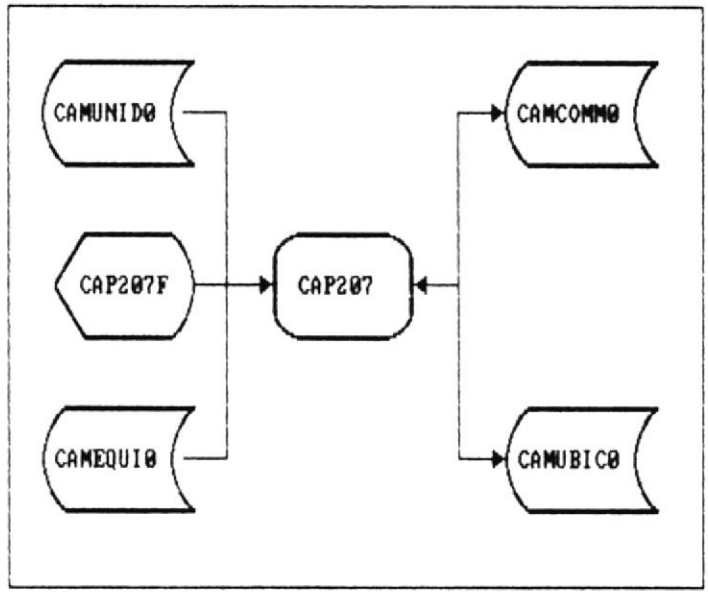


Fig. 6.9

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Académica, Equipo y Número con el cual se trabajará.
- Valida que la Unidad Académica y el Equipo Audiovisual sean válidos.
- Valida que el Equipo haya sido ingresado en la Unidad Académica en mención y con la numeración citada.

- Se chequea que el Equipo Audiovisual en la Unidad Académica en mención no se encuentre prestado.

- Se puede reportar un daño o un arreglo, y junto a ello la fecha en que ocurrió el mismo.

- Si se desea ingresar un comentario sobre la novedad que se está registrando, se ejecuta la rutina de captura de comentario.

- Luego se confirma la grabación de la novedad y se cambia el estado del Equipo Audiovisual en la Unidad Académica, si es un arreglo se lo marca como OK, mientras que si se está reportando un daño se lo marca como en Mal Estado.

6.1.10. PROGRAMA : CAD208
OBJETIVO : Consulta Dinámica Equipos en Unidades.
Consulta Dinámica Materiales en Unidades.
Consulta Dinámica Bibliografía en Unidades.

ENTRADAS : **Consulta Dinámica Equipos en Unidades:**
- Archivo de Consulta Dinámica para Equipos Audiovisuales en Unidades (CADUBIEO)
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Unidades Acadèmicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

Consulta Dinámica Materiales en Unidades:
- Archivo de Consulta Dinámica para Materiales Audiovisuales en Unidades (CADUBIMO).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadèmicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

Consulta Dinámica Bibliografia en Unidades:
- Archivo de Consulta Dinámica para Materiales Bibliográficos en Unidades (CBDUBIBO).
- Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIBO).
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Unidades Acadèmicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Materiales Bibliográficos (CBBCODBO).

SALIDAS : - Datos listados de acuerdo a campos seleccionados en consulta dinámica.

DIAGRAMA :

(Esta parte fue dejada intencionalmente en blanco)

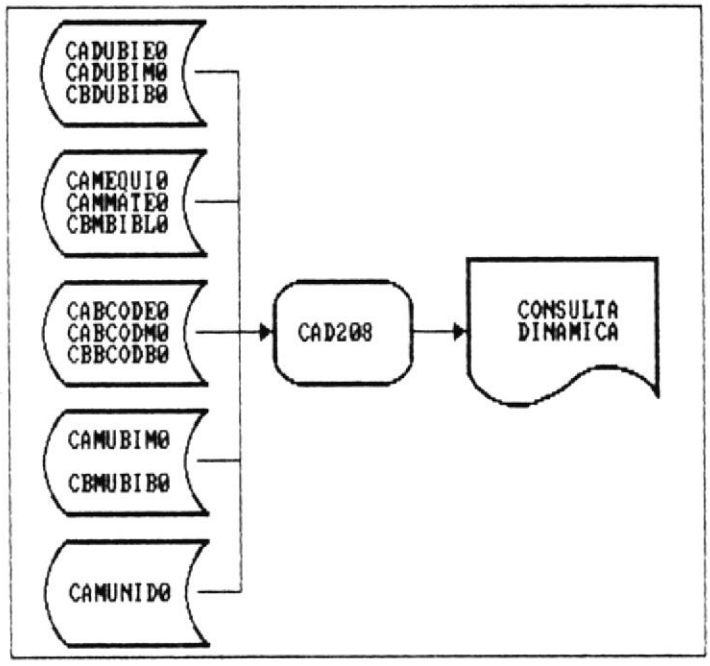


Fig. 6.10

CONSIDERACIONES:

- Se emite por pantalla o por impresora.

- Cuando se trabaja con impresora se comprime la impresión a 180 caracteres por linea, y si escojen más campo que los que permite el límite anotado, le sugiere que introduzca papel de 132 columnas para imprimir 230 caracteres por linea.

- El mismo programa sirve para la Consulta Dinámica de Equipos Audiovisuales en Unidades, Materiales Audiovisuales en Unidades y Materiales Bibliográficos en Unidades, cambiando en cada uno de esos casos los archivos de definición de la Consulta Dinámica.

- De acuerdo a los datos en el Archivo de definición de la Consulta Dinámica con que se está trabajando se presentarán y sobre ellos se escogen los campos a presentar en la consulta. Esto se maneja con las rutina CARGAR_OP y MENU_OP.

- Se permite seleccionar tantos campos como los permita el tamaño del reporte (por pantalla es 80 caracteres por linea, por impresora es 132 o 230 caracteres por linea) y hasta un tope de 12 campos por consulta. Esto

se maneja con la rutina SEL_CAMP.

- Los campos seleccionados para presentar pueden ser condicionados por los siguientes conectores lógicos:

  = > < >= <= <>

  Esto se maneja con la rutina CONDICION.

- Antes de emitir el listado se solicita el ingreso del título correspondiente.

- Finalmente de acuerdo a los campos seleccionados y con las definiciones existentes en el archivo respectivo de definición de Consulta Dinámica se accesa al archivo Maestro de Ubicaciones de Audiovisuales o Bibliográficos y se presentan los campos seleccionados y según la condición escogida.

6.1.11. PROGRAMA : CAP301
OBJETIVO : Ingreso Materiales Audiovisuales.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CAP301F (Fig. 5.8).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

SALIDAS : - Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

DIAGRAMA :

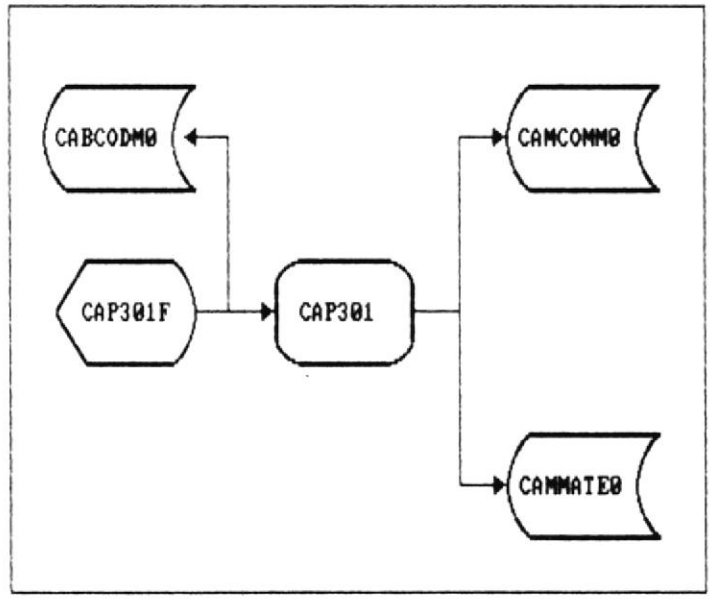


Fig. 6.11

CONSIDERACIONES:

- Inicialmente solicita el ingreso del subtipo del Material a registrar, y de acuerdo a la última secuencia asignada del mismo, se completa el código del Material.

M99-999 (Código del Material Audiovisual)
- Código subtipo.
- Siguiente secuencia para Materiales Audiovisuales del mismo tipo.

- Valida que el subtipo exista en la Codificación de Materiales.

- Valida que el código generado no exista en el Maestro de Materiales Audiovisuales, para no generar clave duplicada.

- Permite ingresar información general referente al Material Audiovisual que se está creando.

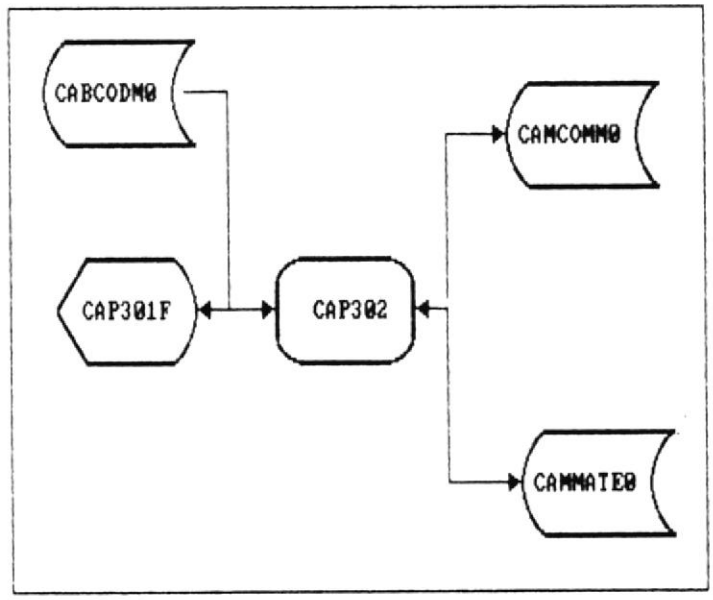
- Luego de digitar la información general del Material Audiovisual, y si se desea ingresar el comentario asociado, el usuario ingresará una S en el campo COMENTARIO (S/N), lo cual le lleva a una pantalla de edición en la que ingresará el comentario que desee por medio de la rutina de captura que cumple esta función.

6.1.12. PROGRAMA : CAP302
OBJETIVO : Consulta Materiales Audiovisuales.
Modificación Materiales Audiovisuales.
Eliminación Materiales Audiovisuales.

ENTRADAS :
- Código de Material.
- Datos de pantalla CAP301F (Fig. 5.8) para Modificación de Materiales Audiovisuales.
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

SALIDAS :
- Datos en pantalla CAP301F (Fig. 5.8).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMMO).

DIAGRAMA :



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Fig. 6.12

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código del Material Audiovisual con el cual se trabajará.

- Valida que el Material Audiovisual exista en el Maestro de Materiales Audiovisuales.

- Presentará en la pantalla toda la información relacionada al Material Audiovisual solicitado.

- Este programa maneja las consultas, modificaciones y eliminaciones de Materiales Audiovisuales, lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Materiales Audiovisuales.

- **Para Consulta,** luego de presentar la información del Material Audiovisual, se presenta un menú en la linea de mensajes en el cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario asociado.

  [O]tro código Para escoger otro código de Material Audiovisual para consultar.

  [S]alir Para salir al Menú de Materiales Audiovisuales.

- **Para Modificación,** luego de presentar la información del Material Audiovisual, a cada campo se le asocia un número de identificación el cual se escogerá para poder modificar dicho campo, luego con la opción de fin de modificación (00) se pedirá una confirmación para la actualización final del archivo con la nueva información.

- **Para Eliminación,** luego de presentar la información del Material Audiovisual, se presenta un menú en la linea de mensajes en la cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario asociado.

  [O]tro código Para escoger otro código de Material Audiovisual para eliminar.

  [E]liminar Para proceder con la eliminación del Material Audiovisual después de una confirmación.

  Si el Material Audiovisual se encuentra asignado en alguna

	Unidad Académica, no se permitirá su eliminación hasta que no se hayan eliminado dicho Material Audiovisual en las Unidades Académicas.
[S]alir	Para salir al Menú de Materiales Audiovisuales.

6.1.13. PROGRAMA : CAP305
OBJETIVO : Listado Materiales Audiovisuales.

ENTRADAS : - Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATE0).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODM0).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMM0).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP305H (Fig. 5.37).

DIAGRAMA :

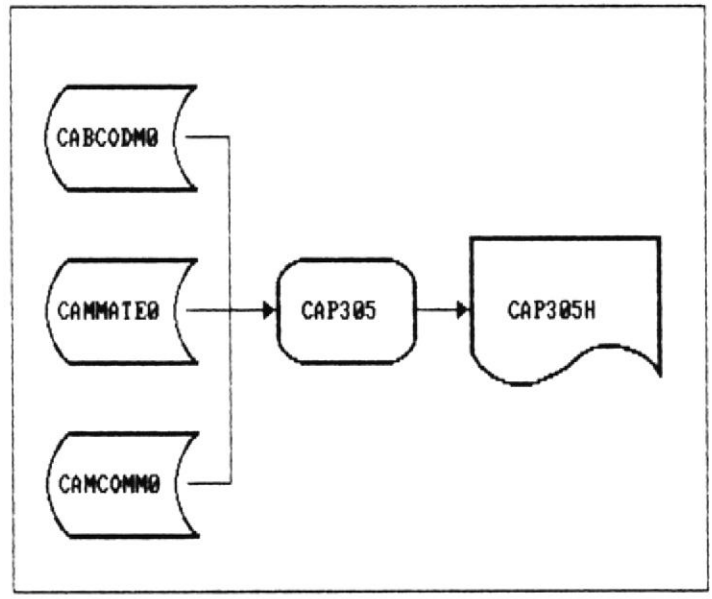


Fig. 6.13

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los subtipos de Materiales Audiovisuales.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se lo emite incluyendo el comentario asociado o excluyèndolo.

- Se procesan todos los Materiales Audiovisuales o solo aquellos que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para

presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

- Si se solicitó que incluya el comentario asociado, se enlaza el archivo de comentarios para procesar cada linea de comentario que corresponde al Material Audiovisual en curso.

6.1.14. PROGRAMA : CAP401
OBJETIVO : Adición de Materiales a Unidades.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CAP401 (Fig. 5.10).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATE0).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNID0).

SALIDAS : - Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBIC0).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMM0).

DIAGRAMA :

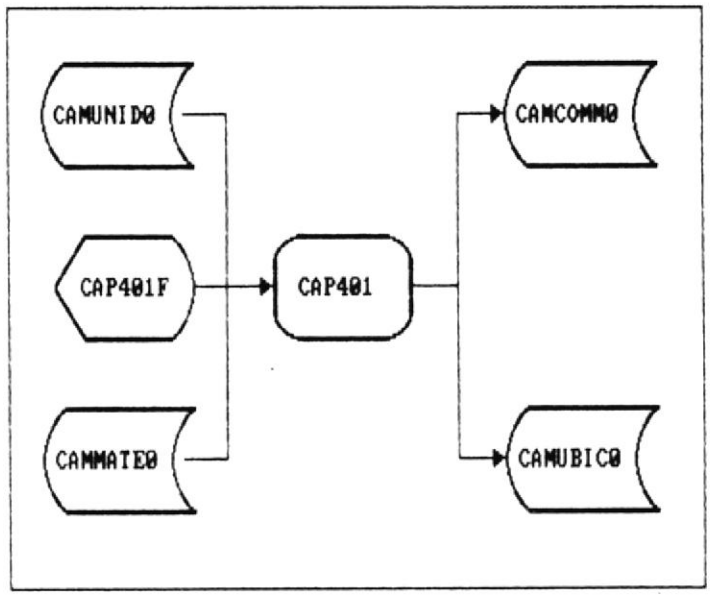


Fig. 6.14

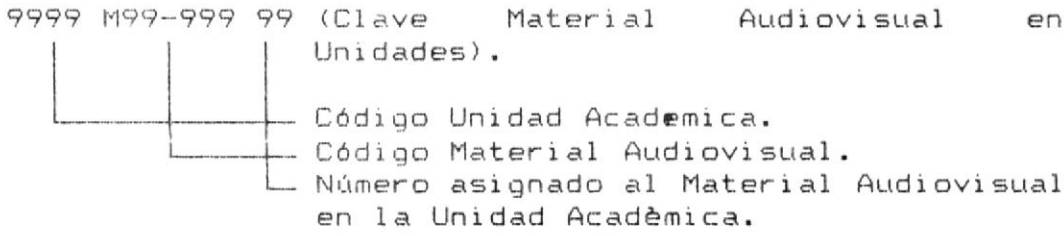
CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Académica en donde se ubicará el Material Audiovisual, controlando que este sea válido.

- Luego se ingresa el código del Material Audiovisual a ubicar, controlando que este sea válido.

- Luego se ingresa el número que le asignará al Material Audiovisual dentro de la Unidad Académica.

- Valida que el código generado (Unidad-Material-Número) no exista en el Maestro de Ubicaciones de Audiovisuales, para no generar clave duplicada.



- Permite ingresar información general referente al Material Audiovisual en la Unidad Acadèmica.

- Luego de digitar la información general del Material Audiovisual en la Unidad Acadèmica, y si se desea ingresar una descripción de la última novedad ocurrida al Equipo, el usuario ingresará una S en el campo NOVEDAD (S/N), lo cual le lleva a una pantalla de edición en la que ingresará la novedad que desee por medio de la rutina de captura que cumple esta función.

- La rutina de captura de la novedad se activa si el Material Audiovisual en la Unidad Acadèmica tien por lo menos una novedad registrada en el campo NUMERO DE NOVEDADES.

6.1.15. PROGRAMA : CAP402
OBJETIVO : Consulta de Materiales en Unidades.
Modificación de Materiales en Unidades.
Eliminación de Materiales en Unidades.

ENTRADAS :
- Código de Unidad, Material y Número.
- Datos de pantalla CAP401F (Fig. 5.10) para Modificación de Materiales en Unidades.
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATE0).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMM0).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBIC0).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNID0).

SALIDAS :
- Datos en pantalla CAP401F (Fig. 5.10).
- Maestro de Ubicacion de Audiovisuales (CAMUBIC0).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMM0).

DIAGRAMA :

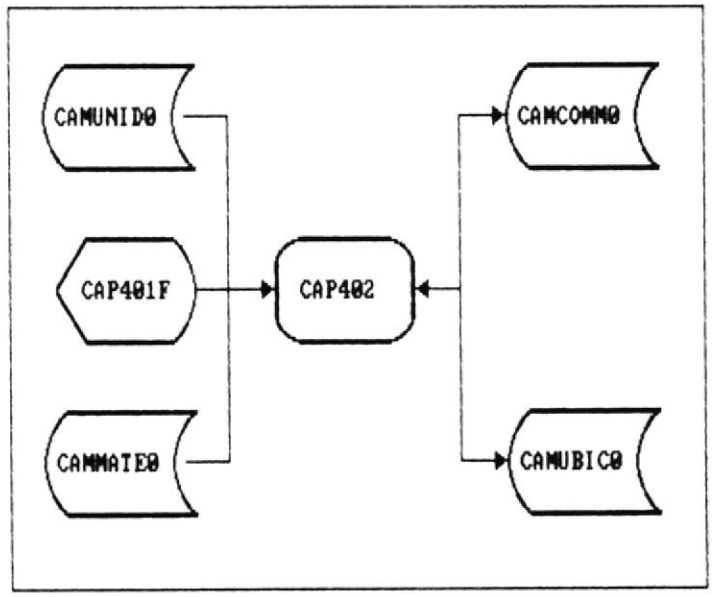


Fig. 6.15

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad

Académica, Material y Número con el cual se trabajará.

- Valida que la Unidad Académica y el Material Audiovisual sean válidos.

- Valida que el Material haya sido ingresado en la Unidad Académica en mención y con la numeración citada.

- Presentará en la pantalla toda la información relacionada al Material Audiovisual en la Unidad Académica que se ha solicitado.

- Este programa maneja las consultas, modificaciones y eliminaciones de Materiales Audiovisuales en Unidades Académicas, lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Materiales Audiovisuales en Unidades.

- **Para Consulta**, luego de presentar la información del Material Audiovisual en la Unidad Académica, se presenta un menú en la linea de mensajes en el cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario de la ultima novedad asociada.

  [O]tro código Para escoger otro Material Audiovisual en Unidad Académica para consultar.

  [S]alir Para salir al Menú de Materiales Audiovisuales en Unidades.

- **Para Modificación**, luego de presentar la información del Material Audiovisual en la Unidad Académica, a cada campo se le asocia un número de identificación el cual se escogerá para poder modificar dicho campo, luego con la opción de fin de modificación (00) se pedirá una confirmación para la actualización final del archivo con la nueva información.

  Algunos campos como ESTADO, SITUACION, No. NOVEDADES, FECHA ULT. NOVED. no pueden ser modificados por que su contenido está sujeto a procesos.

- Para Eliminación, luego de presentar la información del Material Audiovisual en la Unidad Académica, se presenta un menú en la linea de mensajes en la cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de

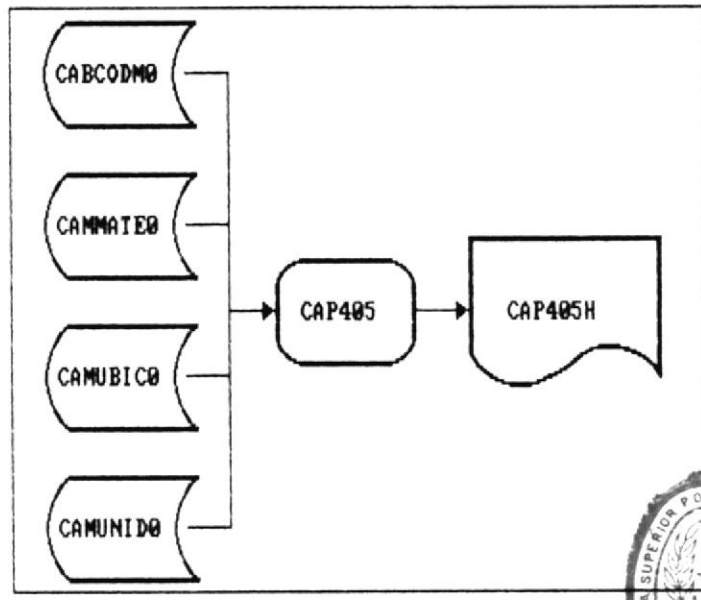
	presentación del comentario de la última novedad asociada.
[O]tro código	Para escoger otro código de Material Audiovisual en Unidad Acadèmica para eliminar.
[E]liminar	Para proceder con la eliminación del Material Audiovisual en la Unidad Acadèmica despuès de una confirmación. Si el Material Audiovisual de la Unidad Acadèmica se encuentra en situación de prestado, no se permitirá su eliminación hasta que haya sido devuelto.
[S]alir	Para salir al Menú de Materiales Audiovisuales en Unidades.

6.1.16. PROGRAMA : CAP405
OBJETIVO : Listado Cantidad de Materiales en Unidades.

ENTRADAS : - Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP405H (Fig. 5.38).

DIAGRAMA :



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 1958 GUAYAQUIL
BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Fig. 6.16

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los Unidades Académicas a las que pertenecen los Materiales Audiovisuales.

- Se lo emite general o específico según los subtipos de los Materiales Audiovisuales en las Unidades Académicas.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan todos los Materiales Audiovisuales o solo aquellos que corresponden a la Unidad Académica específica si se escogió un listado individual por Unidad Académica, o que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

- Se lista información totalizada de los Materiales en cada Unidad Académica en curso, esta información consiste de las cantidades existentes de cada uno, tanto en estado OK como en mal estado, y la cantidad que se encuentra prestada del mismo.

6.1.17. PROGRAMA : CAP406
OBJETIVO : Listado Detalle de Materiales en Unidades.

ENTRADAS : - Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP406H (Fig. 5.39).

DIAGRAMA :

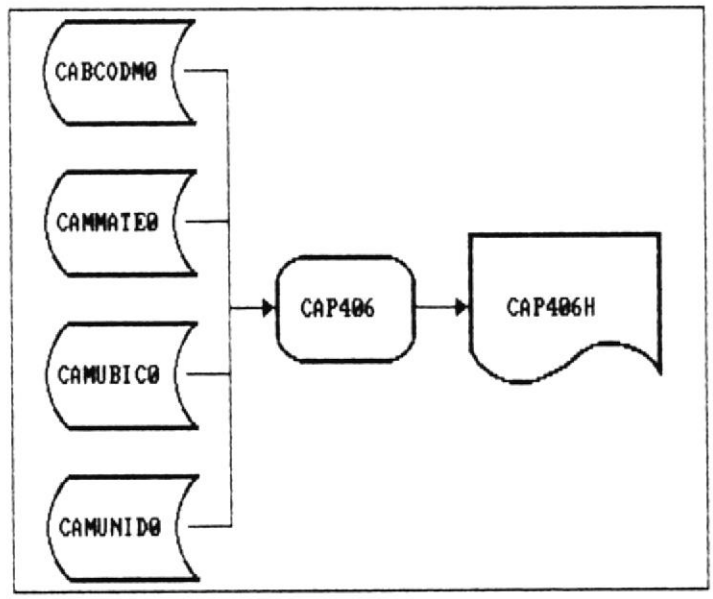


Fig. 6.17

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los Unidades Académicas a las que pertenecen los Materiales Audiovisuales.

- Se lo emite general o específico según los subtipos de los Materiales Audiovisuales en las Unidades Académicas.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan todos los Materiales Audiovisuales o solo aquellos que corresponden a la Unidad Acadèmica específica si se escogió un listado individual por Unidad Acadèmica, o que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

- Se lista información detallada sobre cada uno de los Materiales en cada Unidad Acadèmica en curso, esta información consiste del estado (OK o Mal estado) y situación (Prèstado o no) de cada Material Audiovisual en la Unidad Acadèmica en curso.

6.1.18. PROGRAMA : CAP407
OBJETIVO : Registro de Novedades de Materiales.

ENTRADAS : - Código de Unidad, Material y Número.
- Datos de pantalla CAP407F (Fig. 5.11).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATE0).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBIC0).
- Maestro de Unidades Acadèmicas (CAMUNID0).

SALIDAS : - Maestro de Ubicacion de Audiovisuales (CAMUBIC0).
- Maestro de Comentarios de Audiovisuales (CAMCOMM0).

DIAGRAMA :

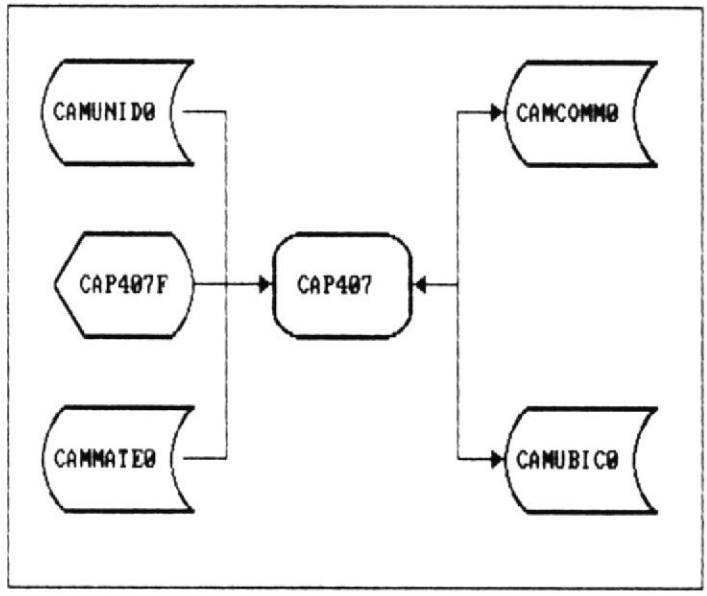


Fig. 6.18

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Acadèmica, Material y Número con el cual se trabajará.
- Valida que la Unidad Acadèmica y el Material Audiovisual sean válidos.
- Valida que el Material haya sido ingresado en la Unidad Acadèmica en mención y con la numeración citada.

- Se chequea que el Material Audiovisual en la Unidad Académica en mención no se encuentre prestado.

- Se puede reportar un daño o un arreglo, y junto a ello la fecha en que ocurrió el mismo.

- Si se desea ingresar un comentario sobre la novedad que se está registrando, se ejecuta la rutina de captura de comentario.

- Luego se confirma la grabación de la novedad y se cambia el estado del Material Audiovisual en la Unidad Académica, si es un arreglo se lo marca como OK, mientras que si se está reportando un daño se lo marca como en Mal Estado.

6.1.19. PROGRAMA : CAP501
OBJETIVO : Registro de Prestamos.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CAP501F (Fig. 5.13).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Maestro de Ubicación Audiovisuales (CAMUBIO).

SALIDAS : - Prestamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).

DIAGRAMA :

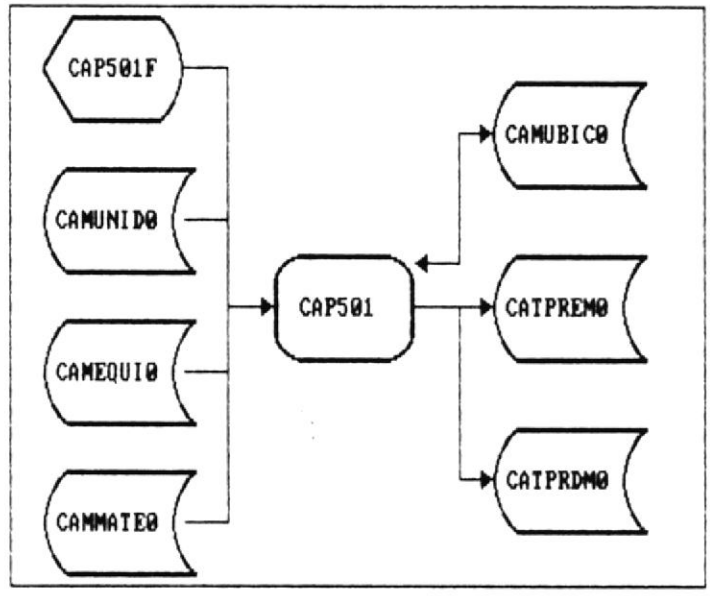


Fig. 6.19

CONSIDERACIONES:

- Primero se digita el número de solicitud de prèstamo a ingresar, el cual no debe haber sido previamente registrado.

- Posteriormente se ingresan los datos de cabecera y luego los de detalle.

- La información de detalle consiste de hasta cinco (5) Audiovisuales (Equipos y/o Materiales) de diferentes Unidades Acadèmicas. Ingresando para cada uno el código de la Unidad Acadèmica y el código del Audiovisual a prestar.

- Se valida para cada detalle que el código de la Unidad Acadèmica sea válido, así mismo el código del Audiovisual. Si están errados, anula el detalle presentando una X en la última posición de la izquierda del detalle y además marca otra X junto al dato erróneo.

- El programa selecciona en el Archivo Maestro de Ubicaciones a aquellos Audiovisuales que no se encuentran prestados y que se están en buen estado.

- Por cada Audiovisual cuya búsqueda ha sido exitosa, presenta el número del Audiovisual dentro de la Unidad Acadèmica, caso contrario presenta una X en la última posición del la izquierda.

- Antes de aceptar el prèstamo, se presenta un menú en la última linea con el cual se puede:

  [A]ceptar : Aceptar el prèstamo como está y grabarlo.

  [M]odif.Número: Modificar los números de los Audiovisuales en las Unidades Acadèmicas en el caso de desear prestar un Audiovisual específico, y hasta uno que se encuentre en mal estado.

  [C]ambio datos: Modificar toda la información del prèstamo, tanto la cabecera como el detalle.

  [S]alir : Iniciar el registro de un nuevo prèstamo desde el número del prèstamo, teniendo la posibilidad de salir al Submenú de Prèstamos de Audiovisuales.

- Cuando se acepta el prèstamo se marca al Audiovisual en la Unidad Acadèmica como prestado.

6.1.20. PROGRAMA : CAP502
OBJETIVO : Consulta de Prèstamos.

ENTRADAS : - Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).
- Prestamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).

SALIDAS : - Datos de Pantalla CAP501F (Fig. 5.13).

DIAGRAMA :

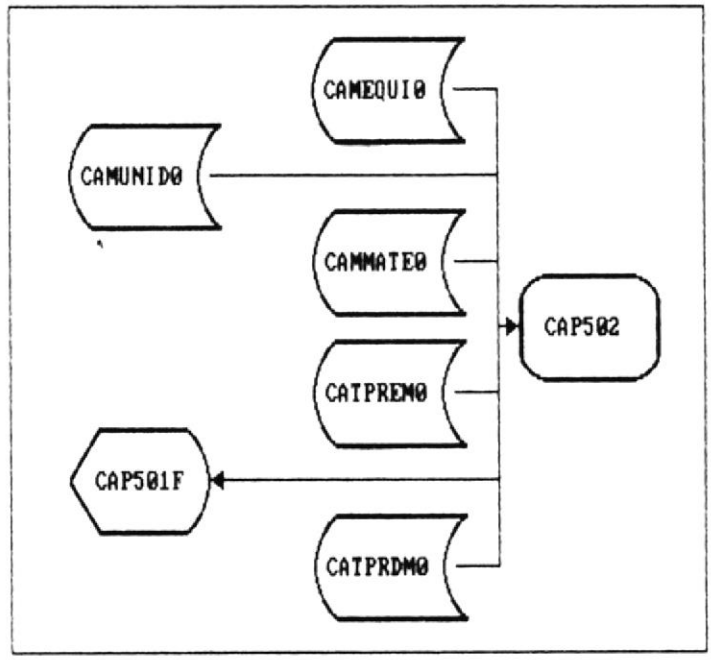


Fig. 6.20

CONSIDERACIONES:

- Primero se digita el número del prèstamo a consultar, el mismo que debe haber sido registrado previamente.

- De acuerdo a dicho número se accesa a los archivos de prèstamos (Cabecera y detalle) y se presenta la información del prèstamo en la pantalla.

- Luego de haber pesentado la información, digitando una tecla se retorna al ingreso del número del prèstamo para escoger otro, o si se desea salir.

6.1.21. PROGRAMA : CAP503
OBJETIVO : Modificación de Prèstamos.

ENTRADAS :
- Datos de Pantalla CAP501F (Fig. 5.13).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

SALIDAS :
- Prestamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).

DIAGRAMA :

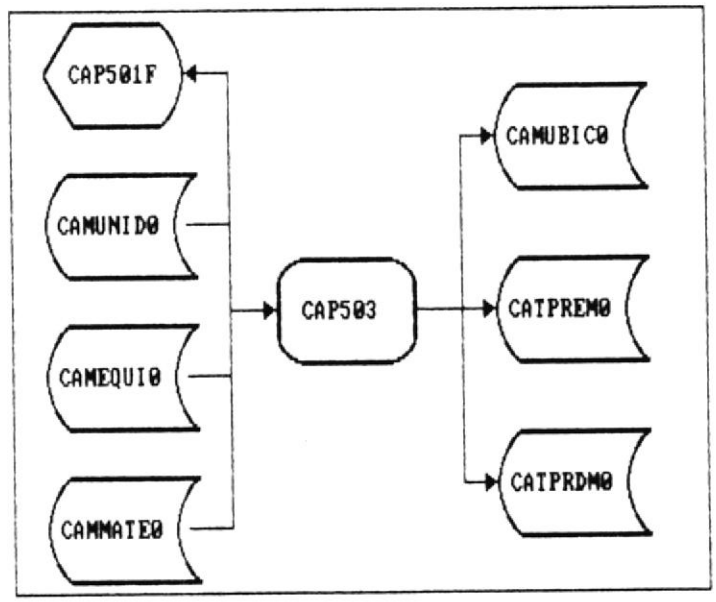


Fig. 6.21

CONSIDERACIONES:

- Primero se digita el número del prèstamo a consultar, el mismo que debe haber sido registrado previamente.

- De acuerdo a dicho número se accesa a los archivos de prèstamos (Cabecera y detalle) y se presenta la información del prèstamo en la pantalla.

- Cada dato del prèstamo original es identificado con un número para poder modificar; los datos de detalle se agrupan con una sola numeración.

- Cuando se modifica la información de detalle se chequea que lo ingresado sea válido y que los audiovisuales no se encuentren ya prestados.

- Si se modifica algún detalle eliminándolo, se quita la marca de prestado en el archivo de Ubicación de Audiovisuales; y los que se aumenten se los marca como prestados.

- Solo se permiten modificar aquellos prèstamos en los que no se ha devuelto ninguno de los Audiovisuales de su detalle.

- Antes de efectuar la modificación sobre los archivos se pide confirmación del usuario.

6.1.22. PROGRAMA : CAP504
OBJETIVO : Eliminación de Prèstamos.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CAP501F (Fig. 5.13).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

SALIDAS : - Prestamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).

DIAGRAMA :

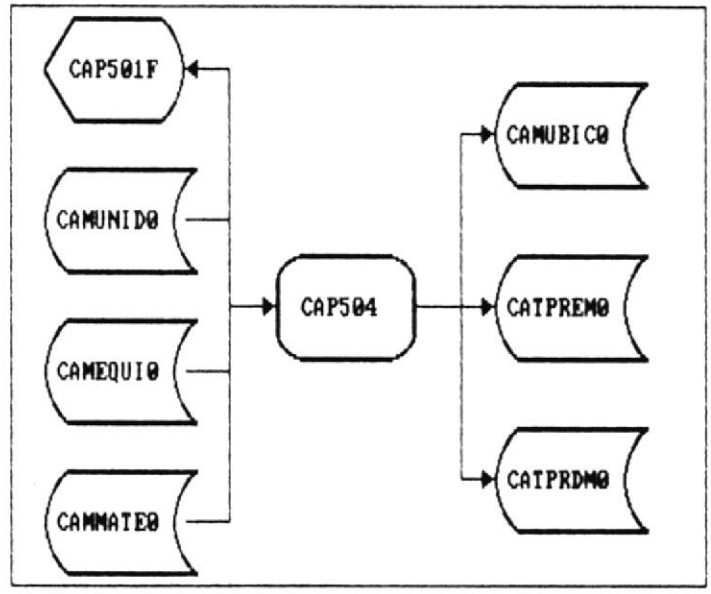


Fig. 6.22

CONSIDERACIONES:

- Primero se digita el número del prèstamo a eliminar, el mismo que debe haber sido registrado previamente.

- De acuerdo a dicho número se accesa a los archivos de

prèstamos (Cabecera y detalle) y se presenta la información del prèstamo en la pantalla.

- Solo se permiten eliminar aquellos prèstamos en los que no se ha devuelto ninguno de los Audiovisuales de su detalle.

- Antes de proceder a eliminar en los archivos se pide confirmación del usuario.

- Al eliminar un prèstamo, se borran los registros en los archivos de prèstamos, y se quita la marca de prestados en el archivos de Ubicaciones de Audiovisuales.

6.1.23. PROGRAMA : CAP505
OBJETIVO : Registro de Devoluciones.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CAP501F (Fig. 5.13).
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

SALIDAS : - Prestamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).
- Maestro de Ubicación de Audiovisuales (CAMUBICO).

DIAGRAMA :

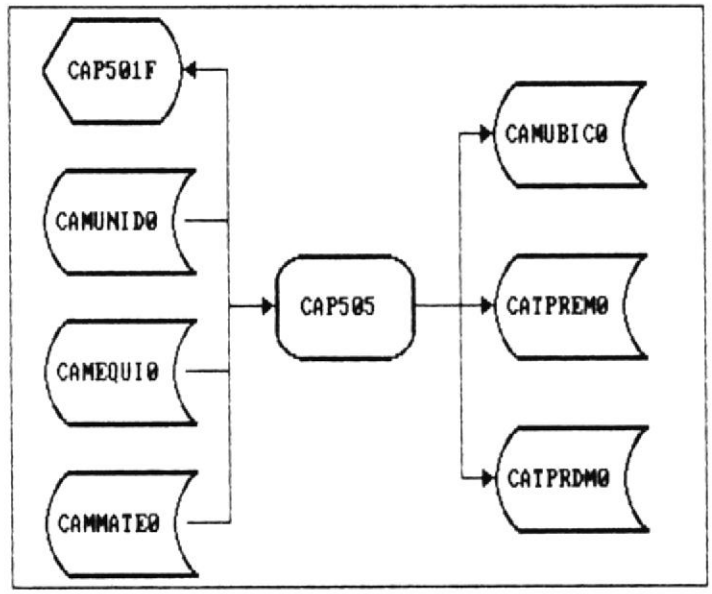


Fig. 6.23

CONSIDERACIONES:

- Primero se digita el número del prèstamo a devolver el cual debió haber sido registrado previamente.

- De acuerdo a dicho número se accesa a los archivos de

prèstamos (Cabecera y detalle) y se presenta la información del prèstamo en la pantalla.

- Se permiten devolver parcialmente una solicitud de prèstamo, marcando los audiovisuales en detalle que se hayan devueltos con una X en la última posición a la izquierda de cada detalle devuelto.

- Antes de aceptar la devolución se pide una confirmación al usuario.
- Por cada Audiovisual devuelto, además de marcar con la X, se debe registrar el estado en que se está recibiendo el Audiovisual.

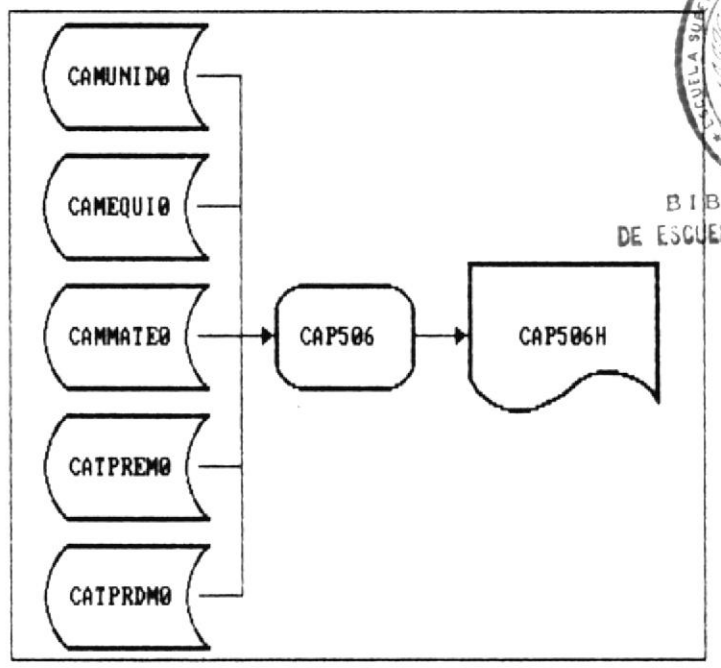
- Al aceptar la devolución del prèstamos, se cambia la situación del Audiovisual en la Unidad Acadèmica en el Archivo Maestro de Ubicaciones a devueltos (no prestado), así como también el estatus del prèstamos en los Archivos de Prestamos (Cabecera y detalle).

6.1.24. PROGRAMA : CAP506
OBJETIVO : Listado de Prèstamos Activos.

ENTRADAS : - Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP506F (Fig. 5.40).

DIAGRAMA :



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 1958 GUAYAQUIL
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Fig. 6.24

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.
- Para su emisión se escoge un rango de solicitudes de prèstamos (Si se ingresa desde el prèstamo 1 hasta el 99999 se presentan todos).
- Se recorre el Archivo de Cabecera de Prèstamos chequeando que no haya sido devuelto totalmente cada prèstamos.

- Por cada cabecera cuyo estatus sea de activo o devuelto parcialmente, se recorre todos los registros del Archivo de Detalle de Prèstamos que corresponden al prèstamo que se está procesando y se determina si dicho detalle ha sido devuelto o no.

- Se presentan los datos de la solicitud de prèstamo tanto la información de cabecera como los audiovisuales prestados en detalle que no han sido devueltos.

6.1.25. PROGRAMA : CAP507
OBJETIVO : Listado de Prèstamos Vencidos.

ENTRADAS : - Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP507F (Fig. 5.41).

DIAGRAMA :

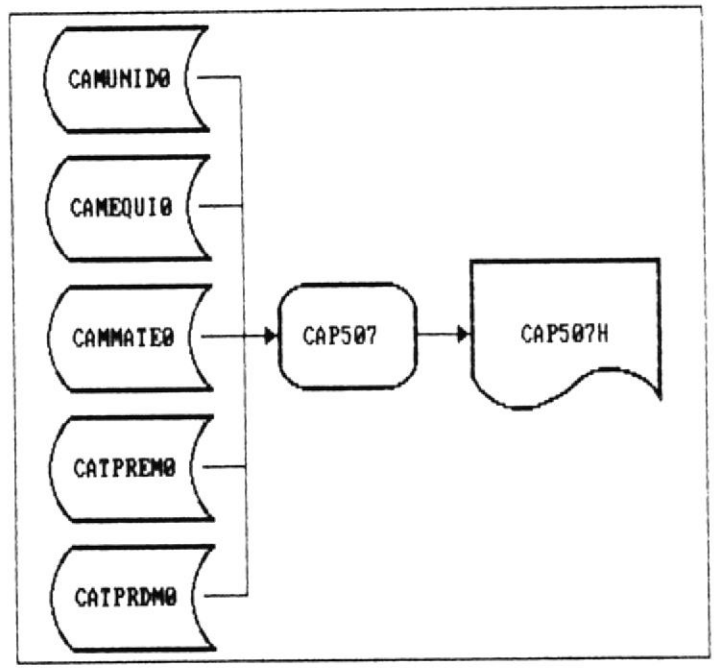


Fig. 6.25

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Para su emisión se escoge un rango de solicitudes de prèstamos (Si se ingresa desde el prèstamo 1 hasta el 99999 se presentan todos).

- Se escoge tambièn una fecha de corte para trabajar con aquellos prèstamos cuyo vencimiento se cumplió antes de dicha fecha.

- Por último se escoge también un rango de dias vencidos para presentar aquellos prèstamos vencidos hasta la fecha de corte y tienen tantos dias de vencidos como lo indica el rango definido.

- Se recorre el Archivo de Cabecera de Prèstamos chequeando que el prèstamos este activo, que el número de prèstamos se encuentre entre el rango preestablecidos, la fecha de devolución se haya cumplido antes de la fecha de corte, y que los dias que tiene de vencido correspondan al rango que se desea analizar.

- Por cada cabecera que cumpla las condiciones anotadas se recorre todos los registros del Archivo de Detalle de Prèstamos que corresponden al prèstamo que se está procesando para presentar su información en el reporte.

- Se presentan los datos de la solicitud de prèstamo tanto la información de cabecera como los audiovisuales prestados en detalle que cumplen las condiciones anotadas.

6.1.26. PROGRAMA : CAP508
OBJETIVO : Estadísticas de Utilización de Prestamos.

ENTRADAS : - Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREM0).
SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP508F (Fig. 5.42).

DIAGRAMA :

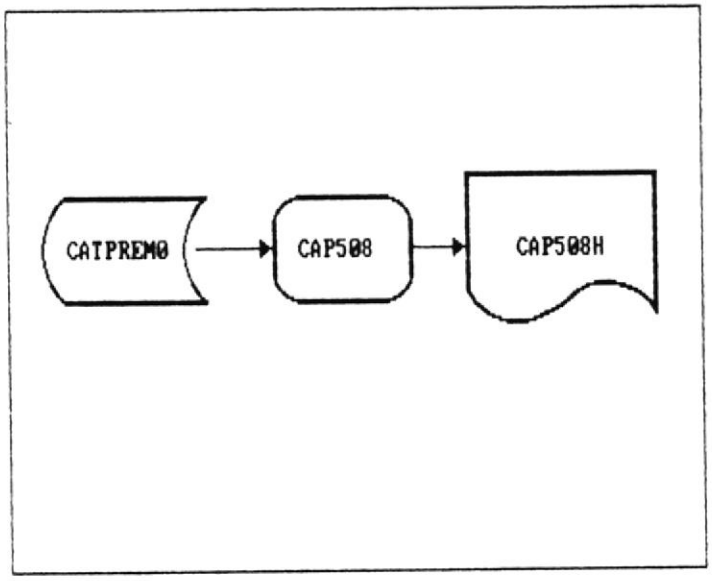


Fig. 6.26

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesa el Archivo de Encabezados de Prèstamos para tomar la información sobre utilización del prèstamo y poder determinar su porcentage dentro del total de prèstamos.

- Este reporte solo consiste de una página con los porcentajes corresponodientes a cada tipo de utilización que se le puede dar a los prèstamos de Audiovisuales.

6.1.27. PROGRAMA : CAP509
OBJETIVO : Listado de Prèstamos por Persona Responsable.

ENTRADAS : - Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP509F (Fig. 5.43).

DIAGRAMA :

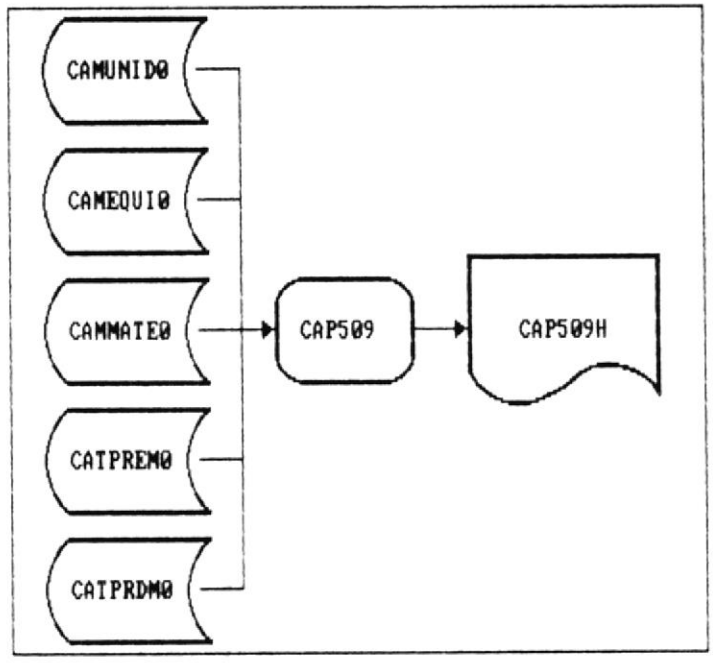


Fig. 6.27

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según la persona responsable del prèstamos de Audiovisuales.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan los datos de todos los prèstamos de Audiovisuales o solo aquellos que corresponden a la persona responsable específica si se escogió un listado individual por persona responsable, para presentar la

información almacenada por cada uno de ellos.

- Se presentan los datos de detalle de cada prèstamo asignado a la persona responsable que se está procesando.

6.1.28. PROGRAMA : CAP510
OBJETIVO : Listado de Prèstamos por Unidad Solicitante.

ENTRADAS : - Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales - encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales - detalles (CATPRDMO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP510F (Fig. 5.44).

DIAGRAMA :

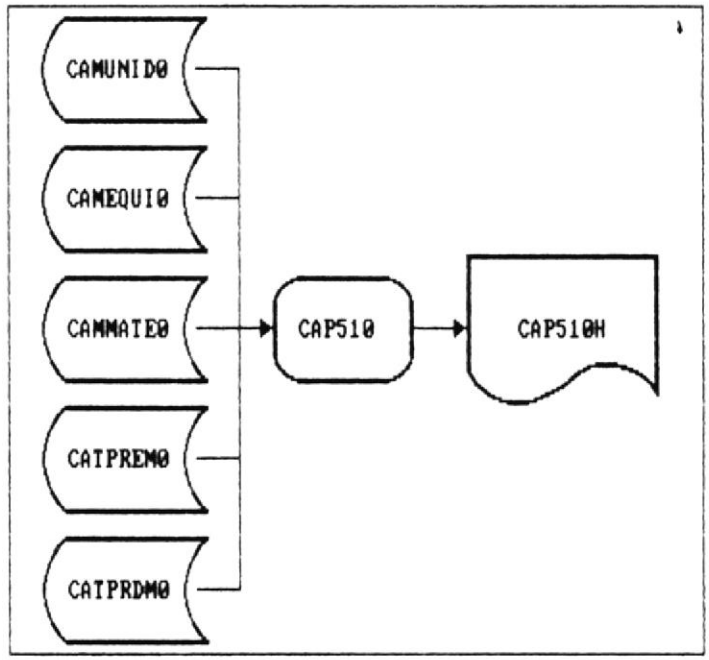


Fig. 6.28

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según la Unidad Solicitante del prèstamos de Audiovisuales.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan los datos de todos los prèstamos de Audiovisuales o solo aquellos que corresponden a la Unidad Solicitante específica si se escogió un listado individual por Unidad Solicitante, para presentar la

información almacenada por cada uno de ellos.

- Se presentan los datos de detalle de cada prèstamo asignado a la Unidad Solicitante que se está procesando.

6.1.29. PROGRAMA : CAP511
OBJETIVO : Listado de Prèstamos Devueltos.

ENTRADAS : - Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP511F (Fig. 5.45).

DIAGRAMA :

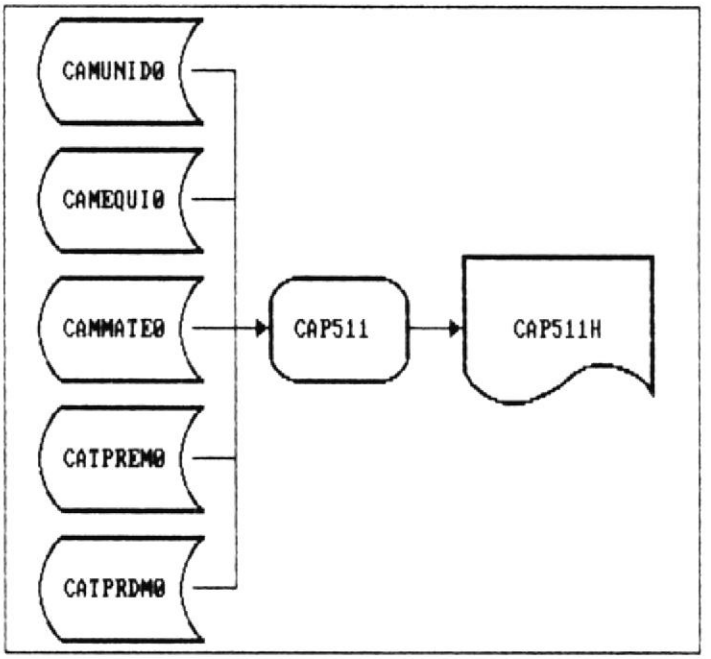


Fig. 6.29

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.
- Se presentan solo aquellos prèstamos que se encuentran con el estatus de devueltos total o parcialmente, en sus registros del Archivos de Cabecera de Prèstamos.
- Se presentan los datos de la solicitud de prèstamo tanto la información de cabecera como los audiovisuales prestados en detalle.

6.1.30. PROGRAMA : CAP512
OBJETIVO : Cierre de Período.

ENTRADAS : - Datos desde pantalla CAP512F (Fig. 5.14).
- Prèstamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

SALIDAS : - Prestamos de Audiovisuales / encabezados (CATPREMO).
- Prèstamos de Audiovisuales / detalles (CATPRDMO).

DIAGRAMA :

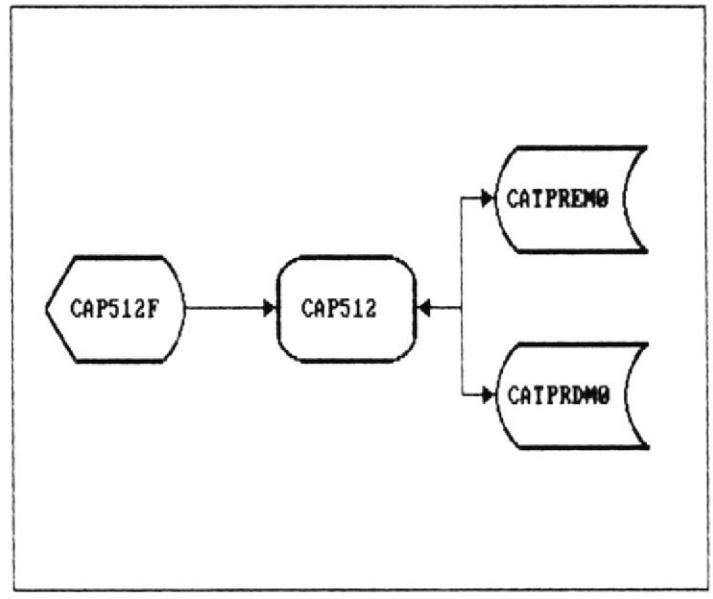


Fig. 6.30

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente la fecha de corte para el cierre de período.

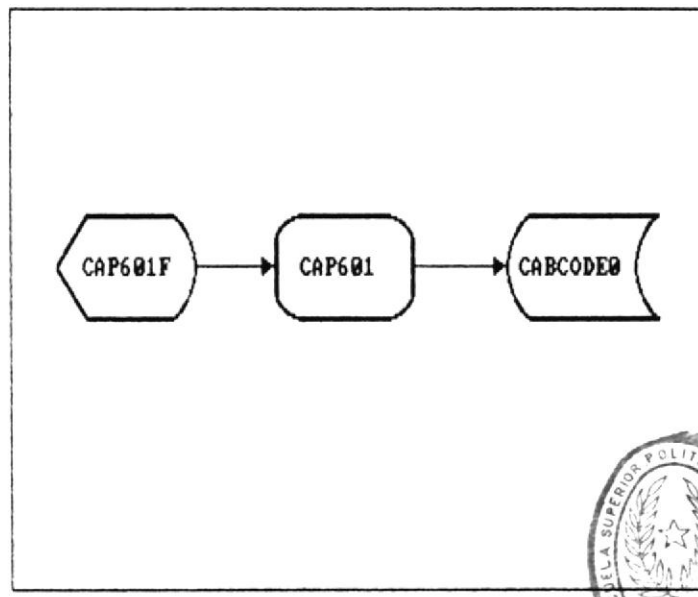
- Con la fecha de corte ingresada, se procede a eliminar de los Archivos de Prèstamos todos aquellos que se encuentran devueltos totalmente y cuya fecha de realización sea anterior a la fecha de corte anotada.

6.1.31. PROGRAMA : CAP601
OBJETIVO : Altas codificación de Equipos.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CAP601F (Fig. 5.16).

SALIDAS : - Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

DIAGRAMA :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Fig. 6.31

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el subtipo del Equipo a registrar.
- Se valida que dicho código de subtipo no haya sido ingresado previamente para no generar claves duplicadas.
- Posteriormente se pide el ingreso de la descripción del subtipo que se está registrando.
- Antes de proceder con su grabación, se pide la confirmación del usuario.
- Al grabar los datos del subtipo se inicializa la secuencia del último Equipo Audiovisual asignado a dicho subtipo.

6.1.32. PROGRAMA : CAP602
OBJETIVO : Consulta Codificación de Equipos.

ENTRADAS : - Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODE0).
SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP602H (Fig. 5.46).

DIAGRAMA :

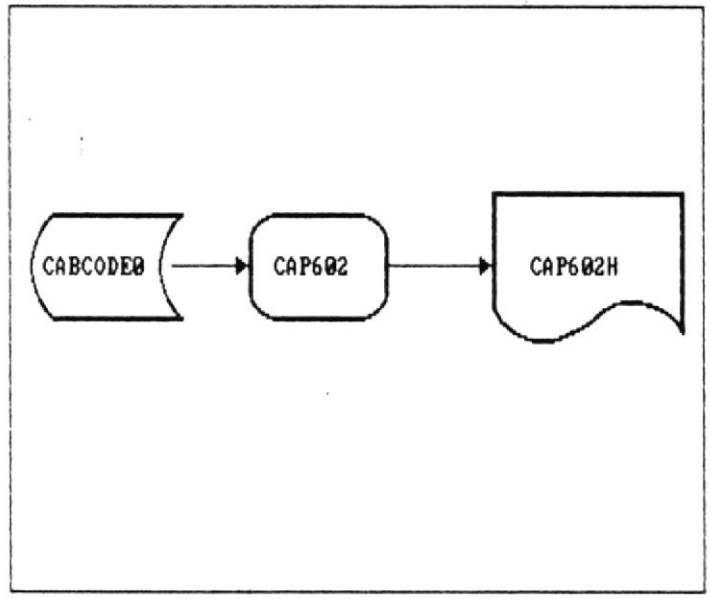


Fig. 6.32

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.
- Se recorre el Archivo de Codificación de Equipos Audiovisuales presentando la información grabada para cada registro.

6.1.33. PROGRAMA : CAP603
OBJETIVO : Modificación Codificación de Equipos.
Eliminación Codificación de Equipos.

ENTRADAS : - Código de Codificación de Equipo.
- Datos de pantalla CAP601F (Fig. 5.16) para Modificación de Codificación Equipos.
- Maestro de Equipos Audiovisuales (CAMEQUIO).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

SALIDAS : - Datos en pantalla CAP601F (Fig. 20).
- Codificación de Equipos Audiovisuales (CABCODEO).

DIAGRAMA :

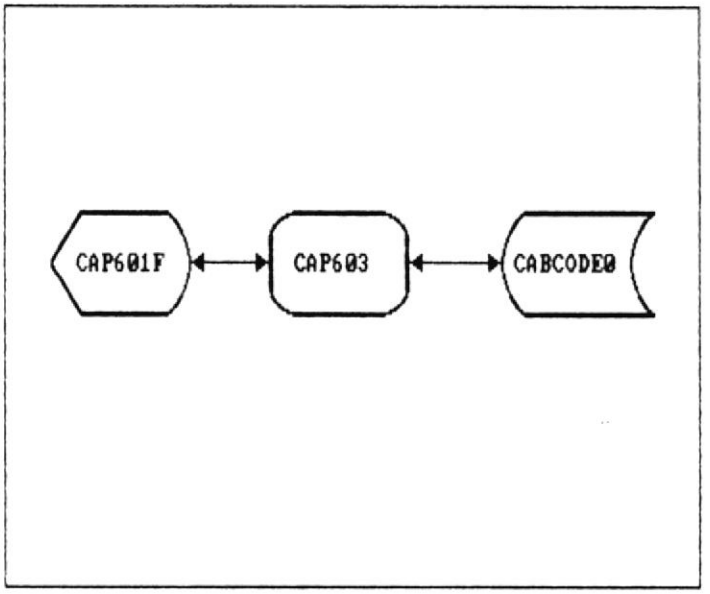


Fig. 6.33

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código del subtipo del Equipo Audiovisual con el cual se trabajará.
- Valida que el subtipo exista en el Archivo de Codificación de Equipos Audiovisuales.
- Presentará en la pantalla la descripción del subtipo.
- Este programa maneja las modificaciones y eliminaciones

de subtipos de Equipos Audiovisuales, lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Mantenimiento Codificación de Equipos.

- Para modificacion, luego de presentar la descripción del subtipo, permite modificarla, y antes de proceder a su actualización en el archivo pide una confirmación del usuario.

- Para eliminación, luego de presentar la descripción del subtipo, pide una confirmación de la eliminación antes de proceder con la operación.

  No se permitirá eliminar una codificación si esta ya tiene asignado Equipos Audiovisuales.

6.1.34. PROGRAMA : CAP701
OBJETIVO : Altas codificación de Materiales.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CAP701F (Fig. 5.18).

SALIDAS : - Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

DIAGRAMA :

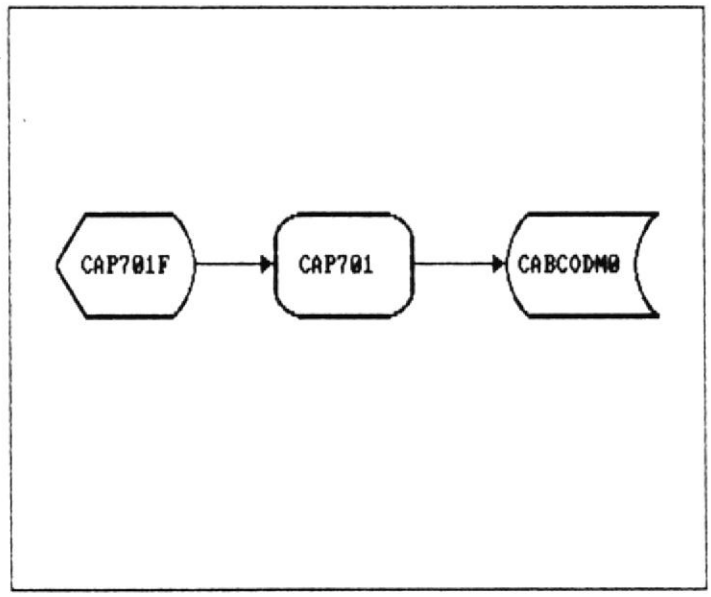


Fig. 6.34

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el subtipo del Material Audiovisual a registrar.
- Se valida que dicho código de subtipo no haya sido ingresado previamente para no generar claves duplicadas.
- Posteriormente se pide el ingreso de la descripción del subtipo que se está registrando.
- Antes de proceder con su grabación, se pide la confirmación del usuario.
- Al grabar los datos del subtipo se inicializa la secuencia del último Material Audiovisual asignado a

dicho subtipo.

6.1.35. PROGRAMA : CAP702
OBJETIVO : Consulta Codificación de Materiales.

ENTRADAS : - Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODM0).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CAP702H (Fig. 5.47).

DIAGRAMA :

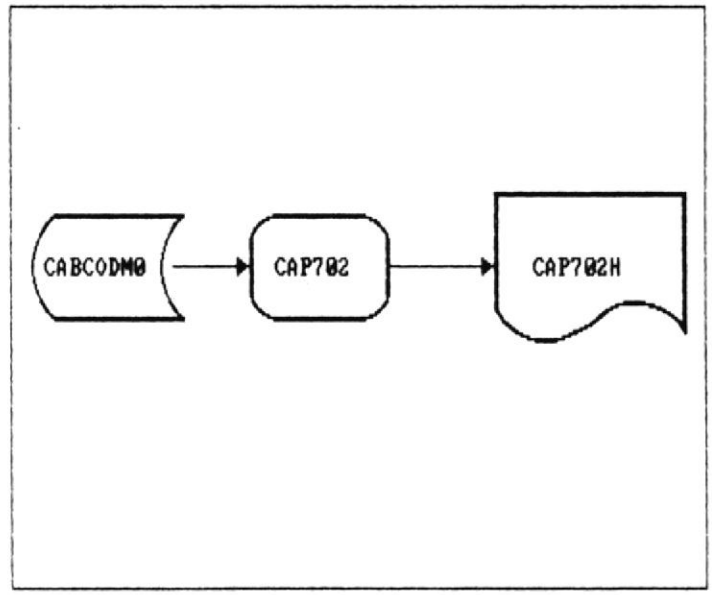


Fig. 6.35

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se recorre el Archivo de Codificación de Materiales Audiovisuales presentando la información grabada para cada registro.

6.1.36. PROGRAMA : CAP703
OBJETIVO : Modificación Codificación de Materiales.
Eliminación Codificación de Materiales.

ENTRADAS : - Código de Codificación de Material.
- Datos de pantalla CAP701F (Fig. 5.18) para Modificación de Codificación Materiales.
- Maestro de Materiales Audiovisuales (CAMMATEO).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

SALIDAS : - Datos en pantalla CAP701F (Fig. 21).
- Codificación de Materiales Audiovisuales (CABCODMO).

DIAGRAMA :

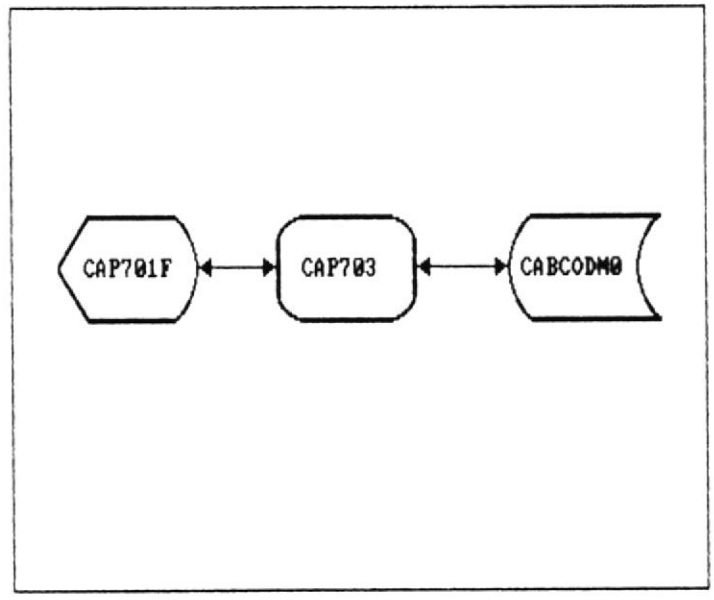


Fig. 6.36

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código del subtipo del Material Audiovisual con el cual se trabajará.

- Valida que el subtipo exista en el Archivo de Codificación de Materiales Audiovisuales.

- Presentará en la pantalla la descripción del subtipo.

- Este programa maneja las modificaciones y eliminaciones de subtipos de Materiales Audiovisuales, lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Mantenimiento Codificación de Materiales.

- Para modificacion, luego de presentar la descripción del subtipo, permite modificarla, y antes de proceder a su actualización en el archivo pide una confirmación del usuario.

- Para eliminación, luego de presentar la descripción del subtipo, pide una confirmación de la eliminación antes de proceder con la operación.

  No se permitirá eliminar una codificación si esta ya tiene asignado Materiales Audiovisuales.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1958
GUAYAQUIL
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

6.1.37. PROGRAMA : CAP800
OBJETIVO : Emisión de Respaldos.

ENTRADAS : - Selección de archivos a respaldar.
SALIDAS : - Copia de los archivos seleccionados.

DIAGRAMA :

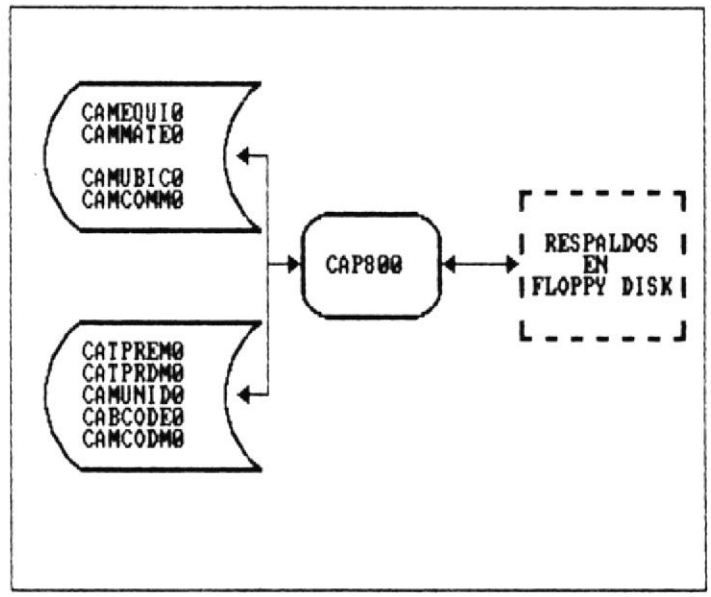


Fig. 6.37

CONSIDERACIONES:

- Se presentan todos los archivos del Subsistema de Audiovisuales para que el usuario seleccione aquellos que desea respaldar o restaurar.

- En la linea de mensajes se presenta la indicación de que si se marca con una B se emite respaldo y con una R se restaura junto al nombre de cada archivo que se ha presentado.

- Posteriromente se copias los arcchivos marcados con B desde el directorio del subsistema (&RUTAAUDI) hacia en donde apunta el directorio de respaldos (&RUTABCKA).

  Y los archivos marcados con R desde el directorio de respaldos (&RUTABCKA) hacia el directorio del subsistema (&RUTAAUDI).

6.2. PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE BIBLIOGRAFICOS

6.2.01. PROGRAMA : CBP101
OBJETIVO : Ingreso Materiales Bibliográficos.

ENTRADAS :
- Datos de Pantalla CBP101F (Fig. 5.22).
- Codificación de Materiales bibliográficos (CBBCODBO).

SALIDAS :
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMBO).
- Codificación de Materiales Bibliográficos (CBBCODBO).

DIAGRAMA :

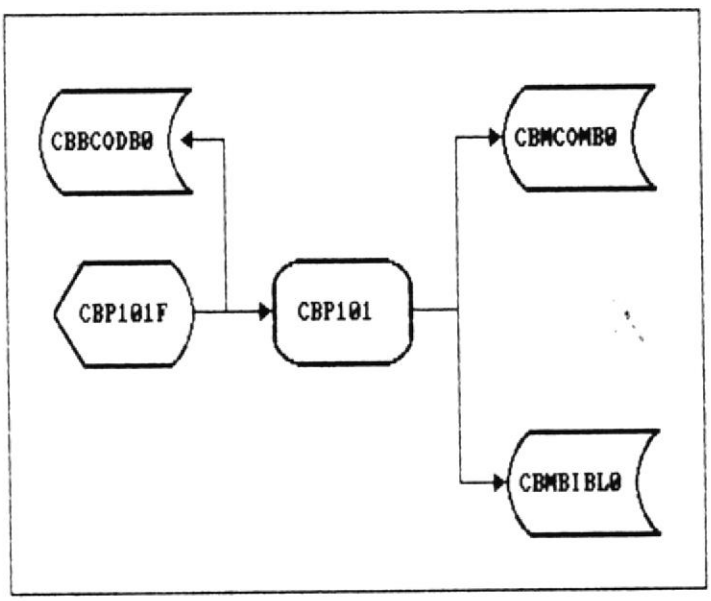
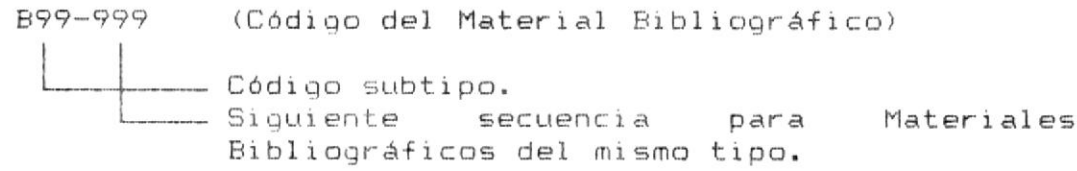


Fig. 6.38

CONSIDERACIONES:

- Inicialmente solicita el ingreso del subtipo del Material a registrar, y de acuerdo a la última secuencia asignada del mismo, se completa el código del Material.



- Valida que el subtipo exista en la Codificación de Bibliográficos.

- Valida que el código generado no exista en el Maestro de Materiales Bibliográficos, para no generar clave duplicada.

- Permite ingresar información general referente al Material Bibliográfico que se está creando.

- Luego de digitar la información general del Material Bibliográfico, y si se desea ingresar el comentario asociado, el usuario ingresará una S en el campo COMENTARIO (S/N), lo cual le lleva a una pantalla de edición en la que ingresará el comentario que desee por medio de la rutina de captura que cumple esta función.

6.2.02. PROGRAMA : CBP102
OBJETIVO : Consulta Materiales Bibliográficos.
Modificación Materiales Bibliográficos.
Eliminación Materiales Bibliográficos.

ENTRADAS :
- Código de Material Bibliográfico.
- Datos de pantalla CBP101F (Fig. 5.22) para Modificación de Materiales Bibliográficos.
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMBO).
- Codificación de Materiales Bibliográficos (CBBCODBO).

SALIDAS :
- Datos en pantalla CBP101F (Fig. 5.22).
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMBO).

DIAGRAMA :

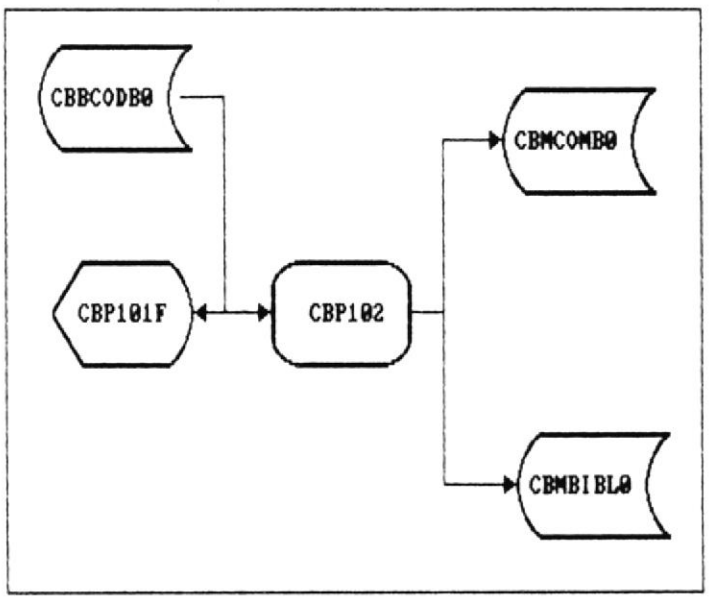


Fig. 6.39

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código del Material Bibliográfico con el cual se trabajará.

- Valida que el Material Bibliográfico exista en el Maestro de Materiales Bibliográficos.

- Presentará en la pantalla toda la información relacionada al Material Bibliográfico solicitado.

- Este programa maneja las consultas, modificaciones y eliminaciones de Materiales Bibliográficos, lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Materiales Bibliográficos.

- **Para Consulta**, luego de presentar la información del Material Bibliográfico, se presenta un menú en la linea de mensajes en el cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario asociado.

  [O]tro código Para escoger otro código de Material Bibliográfico para consultar.

  [S]alir Para salir al Menú de Materiales Bibliográficos.

- **Para Modificación**, luego de presentar la información del Material Bibliográfico a cada campo se le asocia un número de identificación el cual se escogerá para poder modificar dicho campo, luego con la opción de fin de modificación (00) se pedirá una confirmación para la actualización final del archivo con la nueva información.

- **Para Eliminación**, luego de presentar la información del Material Bibliográfico, se presenta un menú en la linea de mensajes en la cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario asociado.

  [O]tro código Para escoger otro código de Material Bibliográfico para eliminar.

  [E]liminar Para proceder con la eliminación del Material Bibliográfico después de una confirmación.

	Si el Material Bibliográfico se encuentra asignado en alguna Unidad Acadèmica, no se permitirá su eliminación hasta que no se hayan eliminado dicho Material Bibliográfico en las Unidades Acadèmicas.
[S]alir	Para salir al Menú de Materiales Bibliográficos.

6.2.03. PROGRAMA : CBP105
OBJETIVO : Listado Materiales Bibliográficos.

ENTRADAS : - Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Codificación de Materiales Bibliográficos (CBBCODBO).
- Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMBO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CBP105H (Fig. 5.48).

DIAGRAMA :

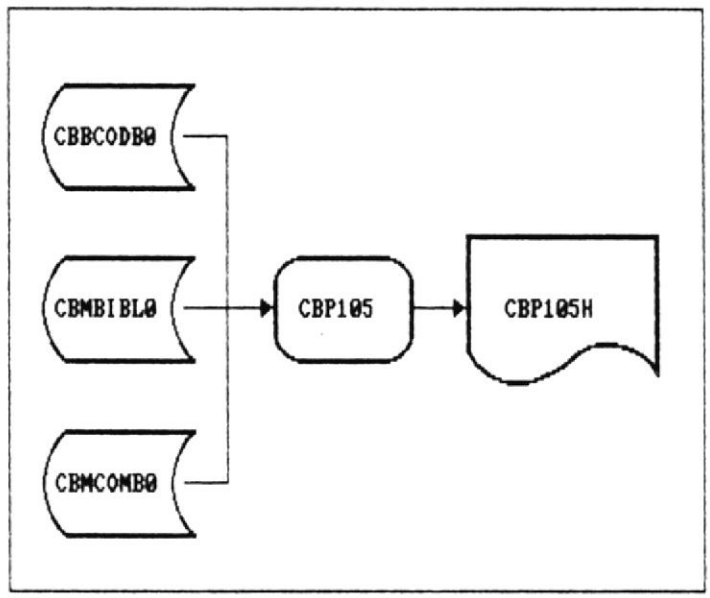


Fig. 6.40

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los subtipos de Materiales Bibliográficos.
- Se lo emite por pantalla o por impresora.
- Se lo emite incluyendo el comentario asociado o excluyèndolo.
- Se procesan todos los Materiales Bibliográficos o solo aquellos que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para

presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

- Si se solicitó que incluya el comentario asociado, se enlaza el archivo de comentarios para procesar cada linea de comentario que corresponde al Material Bibliográfico en curso.

6.2.04. PROGRAMA : CBP201
OBJETIVO : Adición de Materiales a Unidades.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CBP201 (Fig. 5.24).
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBL0).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNID0).

SALIDAS : - Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIB0).
- Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMB0).

DIAGRAMA :

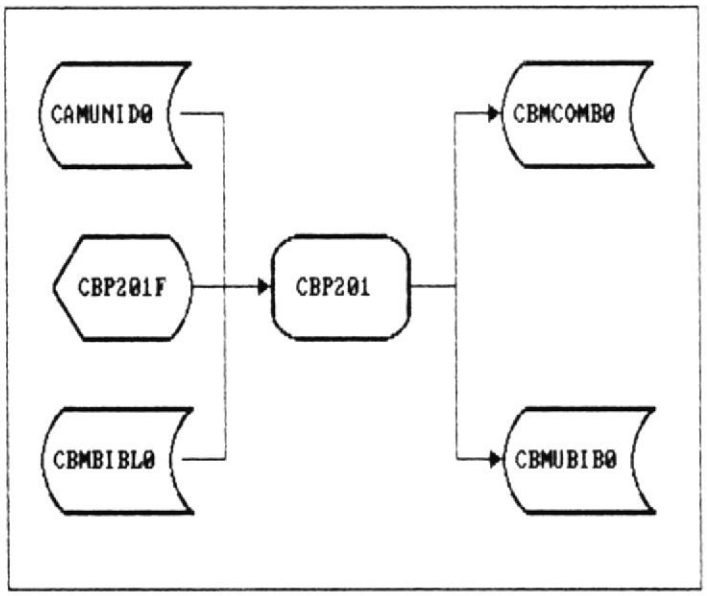
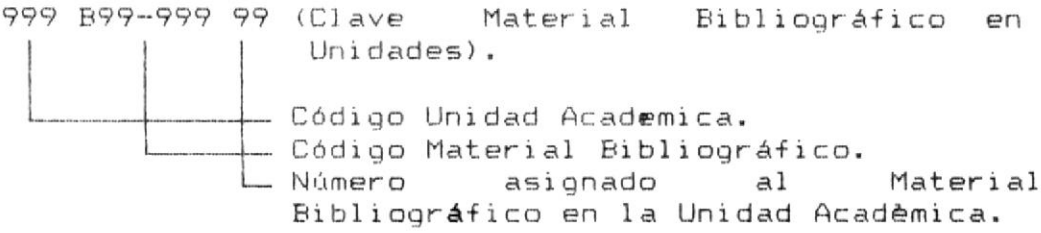


Fig. 6.41

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Académica en donde se ubicará el Material Bibliográfico, controlando que este sea válido.
- Luego se ingresa el código del Material Bibliográfico a ubicar, controlando que este sea válido.
- Luego se ingresa el número que le asignará al Material Bibliográfico dentro de la Unidad Académica.

- Valida que el código generado (Unidad-Material-Número) no exista en el Maestro de Ubicaciones de Bibliográficos, para no generar clave duplicada.



- Permite ingresar información general referente al Material Bibliográfico en la Unidad Académica.

- Luego de digitar la información general del Material Bibliográfico, en la Unidad Académica, y si se desea ingresar una descripción de la última novedad ocurrida al Material Bibliográfico, el usuario ingresará una S en el campo NOVEDAD (S/N), lo cual le lleva a una pantalla de edición en la que ingresará la novedad que desee por medio de la rutina de captura que cumple esta función.

- La rutina de captura de la novedad se activa si el Material Bibliográfico en la Unidad Académica tien por lo menos una novedad registrada en el campo NUMERO DE NOVEDADES.

6.2.05. PROGRAMA : CBP202
OBJETIVO : Consulta de Materiales en Unidades.
Modificación de Materiales en Unidades.
Eliminación de Materiales en Unidades.

ENTRADAS :
- Código de Unidad, Material y Número.
- Datos de pantalla CBP201F (Fig. 5.24) para Modificación de Materiales en Unidades.
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBL0).
- Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMB0).
- Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIB0).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNID0).

SALIDAS :
- Datos en pantalla CBP201F (Fig. 5.24).
- Maestro de Ubicacion de Bibliográficos (CBMUBIB0).
- Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMB0).

DIAGRAMA :

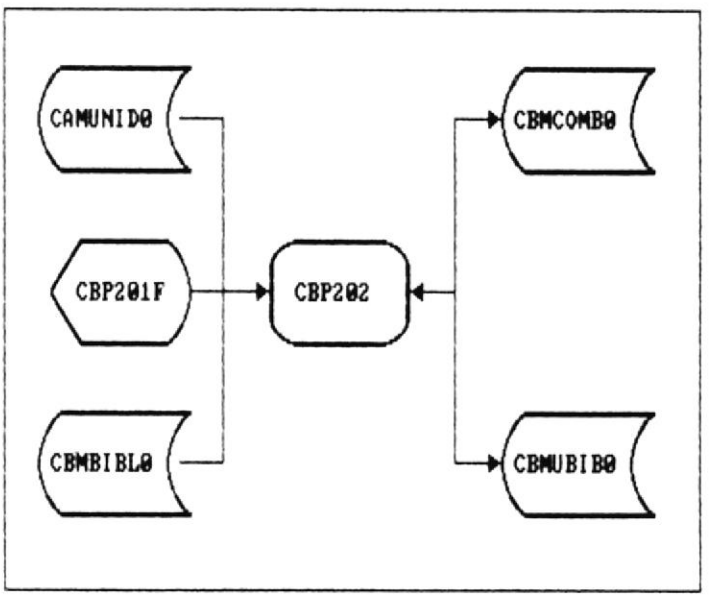


Fig. 6.42

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Académica, Material y Número con el cual se trabajará.

- Valida que la Unidad Académica y el Material Bibliográfico sean válidos.

- Valida que el Material haya sido ingresado en la Unidad Académica en mención y con la numeración citada.

- Presentará en la pantalla toda la información relacionada al Material Bibliográfico en la Unidad Académica que se ha solicitado.

- Este programa maneja las consultas, modificaciones y eliminaciones de Materiales Bibliográficos en Unidades Académicas, lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Materiales Bibliográficos en Unidades.

- **Para Consulta**, luego de presentar la información del Material Bibliográfico en la Unidad Académica, se presenta un menú en la linea de mensajes en el cual se puede escoger lo siguiente:

  [D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario de la ultima novedad asociada.

  [O]tro código Para escoger otro Material Bibliográfico en Unidad Académica para consultar.

  [S]alir Para salir al Menú de Materiales Bibliográficos en Unidades.

- **Para Modificación**, luego de presentar la información del Material Bibliográficos en la Unidad Académica, a cada campo se le asocia un número de identificación el cual se escogerá para poder modificar dicho campo, luego con la opción de fin de modificación (OO) se pedirá una confirmación para la actualización final del archivo con la nueva información.

  Algunos campos como ESTADO, SITUACION, No. NOVEDADES, FECHA ULT. NOVED. no pueden ser modificados por que su contenido está sujeto a procesos.

- Para Eliminación, luego de presentar la información del Material Bibliográfico en la Unidad Académica, se presenta un menú en la linea de mensajes en la cual se puede escoger lo siguiente:

[D]isplaya Comentario Para ejecutar rutina de presentación del comentario de la última novedad asociada.

[O]tro código Para escoger otro código de Material Bibliográfico en Unidad Acadèmica para eliminar.

[E]liminar Para proceder con la eliminación del Material Bibliográfico en la Unidad Acadèmica despuès de una confirmación.

Si el Material Bibliográfico de la Unidad Acadèmica se encuentra en situación de prestado, no se permitirá su eliminación hasta que haya sido devuelto.

[S]alir Para salir al Menú de Materiales Bibliográficos en Unidades.

6.2.06. PROGRAMA : CBP205
OBJETIVO : Listado Cantidad de Materiales en Unidades.

ENTRADAS : - Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIBO).
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Materiales Bibliográficos (CBBCODBO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CBP205H (Fig. 5.49).

DIAGRAMA :

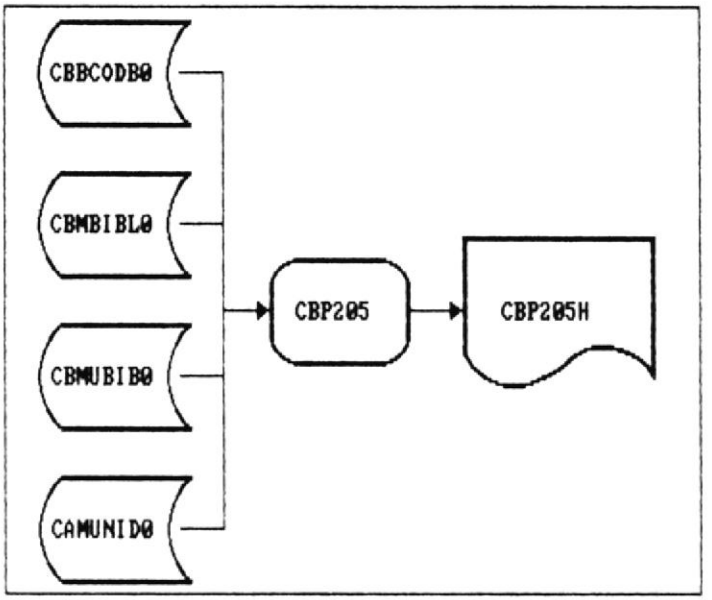


Fig. 6.43

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los Unidades Académicas a las que pertenecen los Materiales Bibliográficos.

- Se lo emite general o específico según los subtipos de los Materiales Bibliográficos en las Unidades Académicas.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan todos los Materiales Bibliográficos o solo aquellos que corresponden a la Unidad Académica específica si se escogió un listado individual por Unidad Académica. o que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

- Se lista información totalizada de los Materiales en cada Unidad Académica en curso, esta información consiste de las cantidades existentes de cada uno, tanto en estado OK como en mal estado, y la cantidad que se encuentra prestada del mismo.

6.2.07. PROGRAMA : CBP206
OBJETIVO : Listado Detalle de Materiales en Unidades.

ENTRADAS : - Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIBO).
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNIDO).
- Codificación de Materiales Bibliográficos (CBBCODBO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CBP206H (Fig. 5.50).

DIAGRAMA :

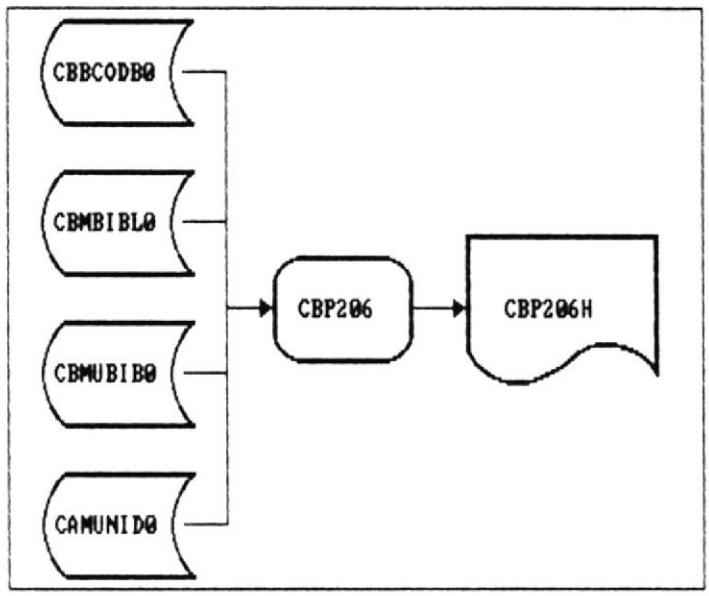


Fig. 6.44

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según los Unidades Académicas a las que pertenecen los Materiales Bibliográficos.

- Se lo emite general o específico según los subtipos de los Materiales Bibliográficos en las Unidades Académicas.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan todos los Materiales Bibliográficos o solo aquellos que corresponden a la Unidad Académica específica si se escogió un listado individual por Unidad Académica, o que corresponden al subtipo específico si se escogió un listado individual por subtipo, para presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

- Se lista información detallada sobre cada uno de los Materiales en cada Unidad Académica en curso, esta información consiste del estado (OK o Mal estado) y situación (Prèstado o no) de cada Material Bibliográfico en la Unidad Académica en curso.

6.2.08. PROGRAMA : CBP207
OBJETIVO : Registro de Novedades de Materiales.

ENTRADAS :
- Código de Unidad, Material y Número.
- Datos de pantalla CBP207F (Fig. 5.25).
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIBO).
- Maestro de Unidades Académicas (CAMUNIDO).

SALIDAS :
- Maestro de Ubicacion de Bibliográficos (CBMUBIBO).
- Maestro de Comentarios de Bibliográficos (CBMCOMBO).

DIAGRAMA :

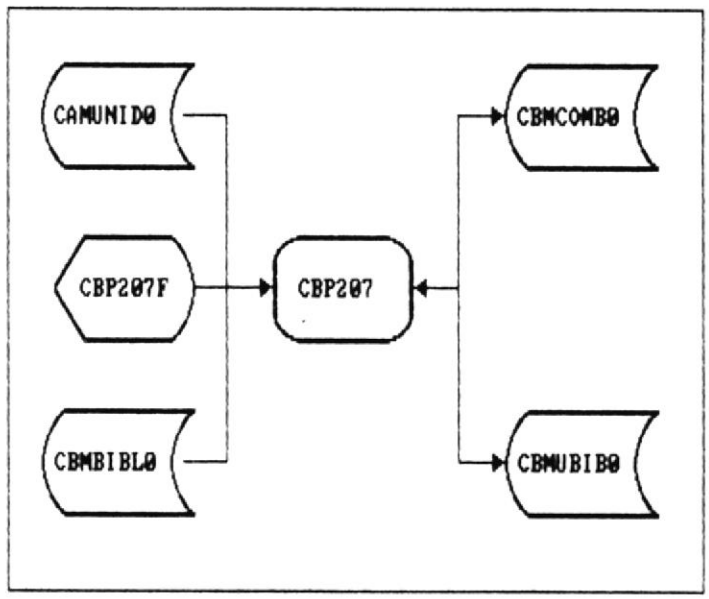


Fig. 6.45

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICA

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Académica, Material y Número con el cual se trabajará.
- Valida que la Unidad Académica y el Material Bibliográfico sean válidos.
- Valida que el Material haya sido ingresado en la Unidad Académica en mención y con la numeración

citada.

- Se chequea que el Material Bibliográfico en la Unidad Académica en mención no se encuentre prestado.

- Se puede reportar un daño o un arreglo, y junto a ello la fecha en que ocurrió el mismo.

- Si se desea ingresar un comentario sobre la novedad que se está registrando, se ejecuta la rutina de captura de comentario.

- Luego se confirma la grabación de la novedad y se cambia el estado del Material Bibliográfico en la Unidad Académica, si es un arreglo se lo marca como OK, mientras que si se está reportando un daño se lo marca como en Mal Estado.

6.2.09. PROGRAMA : CBP301
OBJETIVO : Registro de Prestamos.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CBP301F (Fig. 5.27).
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBL0).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNID0).
- Maestro de Ubicación Bibliográficos (CBMUBIB0).

SALIDAS : - Prestamos de Bibliográficos (CBTPREB0).
- Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIB0).

DIAGRAMA :

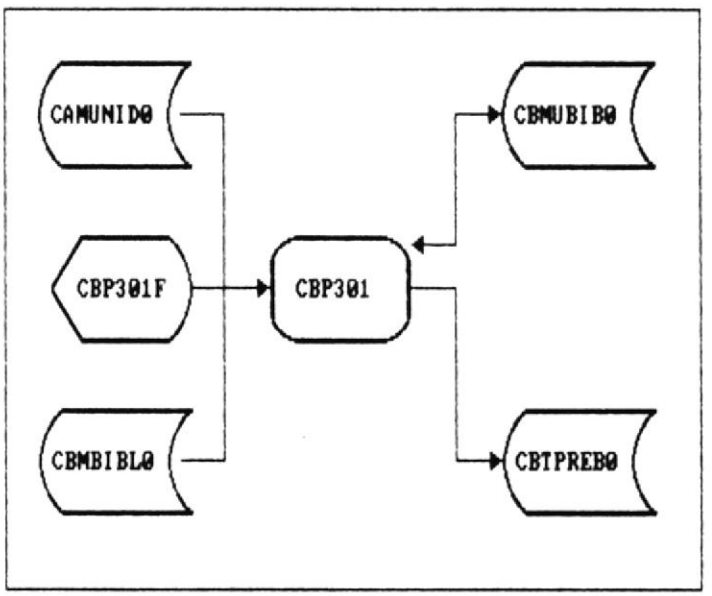


Fig. 6.46

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Acadèmica, y código del Material Audiovisual que se va a prestar.

- Valida que la Unidad Acadèmica y el Material Bibliográfico sean válidos.

- Se busca el primer Material Bibliográfico dentro de la Unidad Acadèmica que se encuentre libre y en buen estado, presentando el número asignado.

- Se podrán seleccionar otro Material Bibliográfico dentro de la Unidad Académica, y se chequeará que no haya sido prestado anteriormente, y si se encuentra en mal estado pide confirmación para aceptarlo de esa manera.

- Luego de confirmar el prèstamo se marca como prestado al Material Bibliográfico dentro de la Unidad Académica.

6.2.10. PROGRAMA : CBP302
OBJETIVO : Consulta de Prèstamos.
Modificación de Prèstamos.
Eliminación de Prèstamos.

ENTRADAS :
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBL0).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNID0).
- Prèstamos de Bibliográficos (CBTPREB0).
- Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIB0).
- Datos de Pantalla CBP301F (Fig. 5.27) para modificación de Prèstamos.

SALIDAS :
- Datos de Pantalla CBP301F (Fig. 5.27).
- Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIB0).
- Prèstamos de Bibliográficos (CBMUBIB0).

DIAGRAMA :

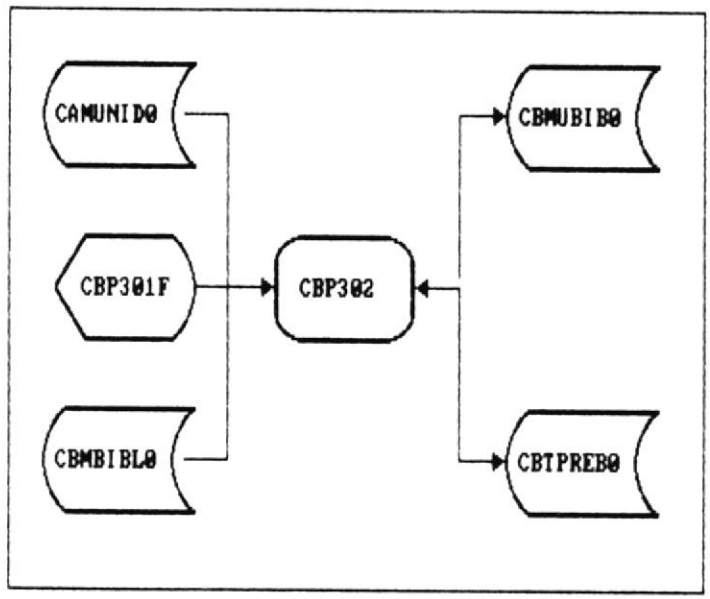


Fig. 6.47

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Acadèmica, Material y Número del Bibliográfico prestado.

- Valida que la Unidad Académica y el Material Bibliográfico sean válidos.

- Valida que el Material haya sido ingresado en la Unidad Académica en mención y con la numeración citada.

- Presentará en la pantalla toda la información relacionada al prèstamo del Material Bibliográfico en la Unidad Académica que se ha solicitado.

- Este programa maneja las consultas, modificaciones y eliminaciones de prèstamos de Materiales Bibliográficos lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Prèstamos de Bibliográficos.

- **Para Consulta,** luego de presentar la información del prèstamo del Material Bibliográfico, se puede digitar cualquier tecla para continuar con otra consulta o finalizar.

- **Para Modificación,** luego de presentar la información del prèstamo del Material Bibliográfico, se asocia a cada campo un número de identificación el cual se puede escoger para seleccionar el campo a modificar.

  Cuando no desee continuar modificando podrá digitar 00 a lo cual se pedirá una confirmación para actualizar los archivos.

- **Para Eliminación,** luego de presentar la información del prèstamo del Material Bibliográfico, se pide confirmación del usuario antes de eliminar el prèstamo.

  Luego de confirmar la eliminación se cambia la situación del Material Bibliográfico en la Unidad Académica en el archivo de Ubicación de Bibliográficos como prestado.

6.2.11. PROGRAMA : CBP305
OBJETIVO : Registro de Devoluciones.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CBP301F (Fig. 5.27).
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBL0).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNID0).
- Prèstamos de Bibliográficos. (CBTPREB0).

SALIDAS : - Prestamos de Bibliográficos (CBTPREB0).
- Prèstamos de Bibliográficos Devueltos (CBTDEVB0).
- Maestro de Ubicación de Bibliográficos (CBMUBIB0).

DIAGRAMA :

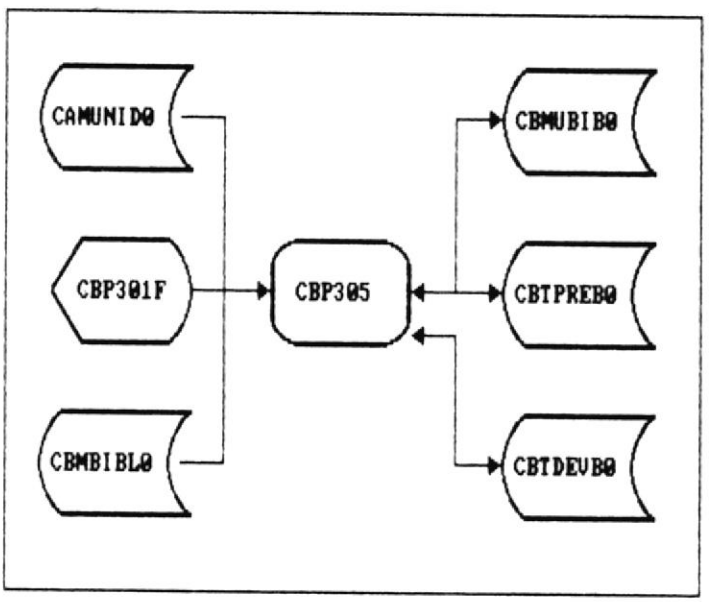


Fig. 6.48

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código de la Unidad Acadèmica, Material y Número del Bibliográfico prestado.

- Valida que la Unidad Acadèmica y el Material Bibliográfico sean válidos.

- Valida que el Material haya sido ingresado en la Unidad Acadèmica en mención y con la numeración

citada.

- Presentará en la pantalla toda la información relacionada al prèstamo del Material Bibliográfico en la Unidad Acadèmica que se ha solicitado.

- Al devolver un prèstamo, se traspasa el registro del prèstamo desde el archivo de Prèstamos de Bibliográficos al de Devoluciones de Bibliográficos y se quita la marca de prestados en el archivos de Ubicaciones de Bibliográficos.

6.2.12. PROGRAMA : CBP306
OBJETIVO : Listado de Prèstamos Activos.

ENTRADAS : - Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Bibliográficos (CBTPREBO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CBP306F (Fig. 5.51).

DIAGRAMA :

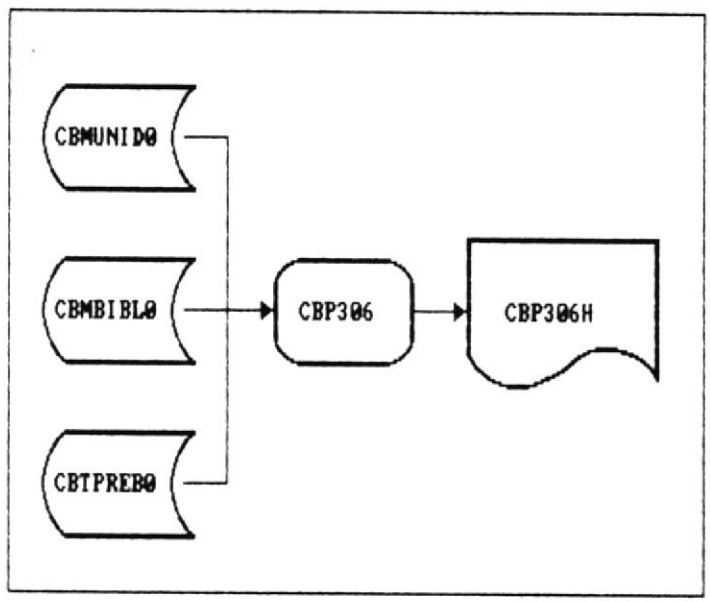


Fig. 6.49

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.
- Se recorre el Archivo de Prèstamos de Bibliográficos seleccionando cada prèstamo que se encuentre activo.
- Se presentan los datos del prèstamo del Material Bibliográfico.

6.2.13. PROGRAMA : CBP307
OBJETIVO : Listado de Prèstamos Vencidos.

ENTRADAS : - Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Bibliográficos (CBTPREBO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CBP307F (Fig. 5.52).

DIAGRAMA :

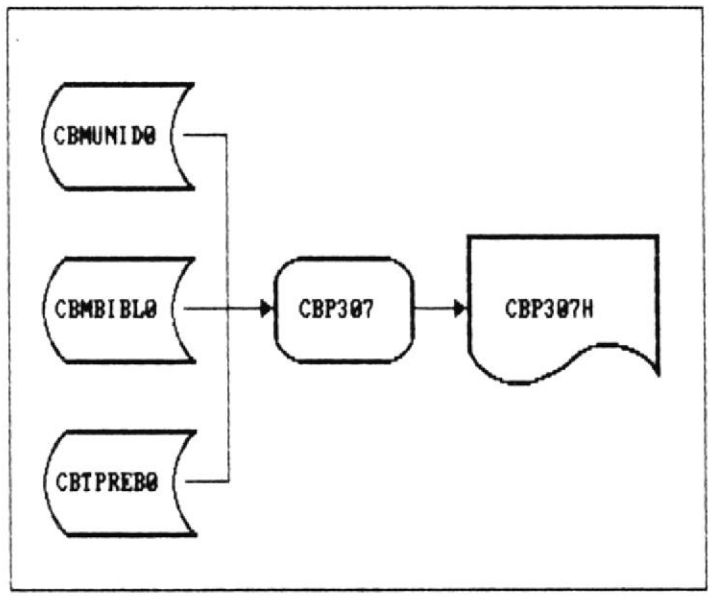


Fig. 6.50

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se escoge tambièn una fecha de corte para trabajar con aquellos prèstamos cuyo vencimiento se cumplió antes de dicha fecha.

- Por último se escoge tambièn un rango de dias vencidos para presentar aquellos prèstamos vencidos hasta la fecha de corte y tienen tantos dias de vencidos como lo indica el rango definido.

- Se recorre el Archivo de Prèstamos de Bibliográficos seleccionando aquellos prèstamos activos, que la fecha

de devolución se haya cumplido antes de la fecha de corte, y que los dias que tiene de vencido correspondan al rango que se desea analizar.

- Se presentan los datos del prèstamo que cumplen las condiciones anotadas.

6.2.14. PROGRAMA : CBP308
OBJETIVO : Listado de Prèstamos por Persona Responsable.

ENTRADAS : - Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNIDO).
- Prèstamos de Bibliográficos (CBTPREBO).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CBP308F (Fig. 5.53).

DIAGRAMA :

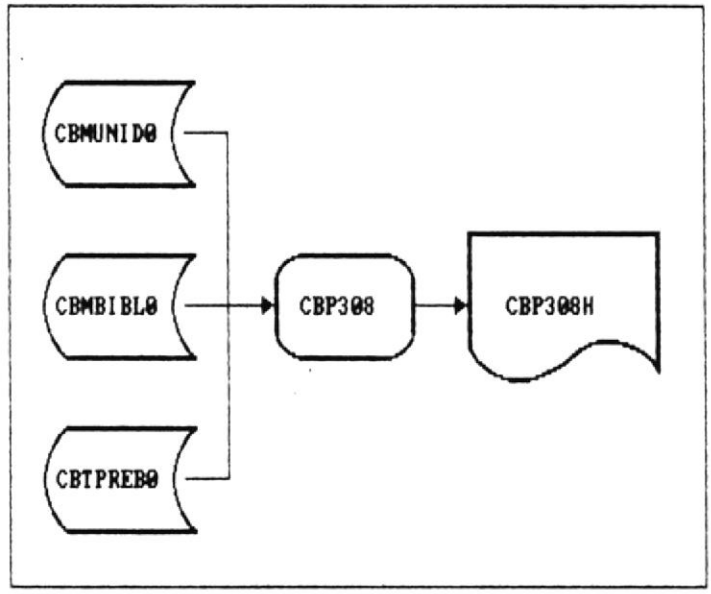


Fig. 6.51

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite general o específico según la persona responsable del prèstamos de Bibliográficos.

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se procesan los datos de todos los prèstamos de Bibliográficos o solo aquellos que corresponden a la persona responsable especifica si se escogió un listado individual por persona responsable, para presentar la información almacenada por cada uno de ellos.

6.2.15. PROGRAMA : CBP309
OBJETIVO : Listado de Prèstamos Devueltos.

ENTRADAS : - Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBL0).
- Maestro de Unidades Acadmicas (CAMUNID0).
- Prèstamos de Bibliogáficos Devueltos (CBTDEVB0).

SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CBP309F (Fig. 5.54).

DIAGRAMA :

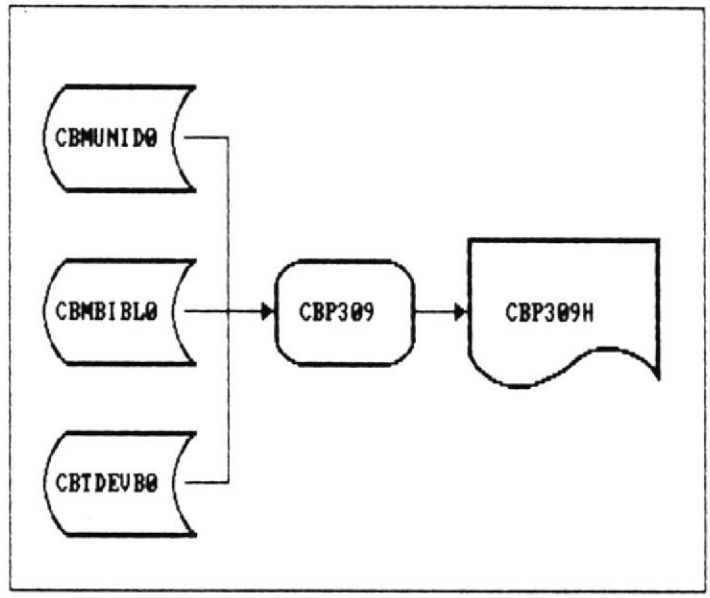


Fig. 6.52

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.

- Se presentan los prèstamos que se encuentran en el Archivo de Prèstamos devueltos.

6.2.16. PROGRAMA : CBP310
OBJETIVO : Cierre de Período.

ENTRADAS : - Datos desde pantalla CBP310F (Fig. 5.28).
- Prèstamos de Bibliográficos Devueltos (CBTDEVB0).

SALIDAS : - Prestamos de Bibliográficos Devueltos (CBTDEVB0).

DIAGRAMA :

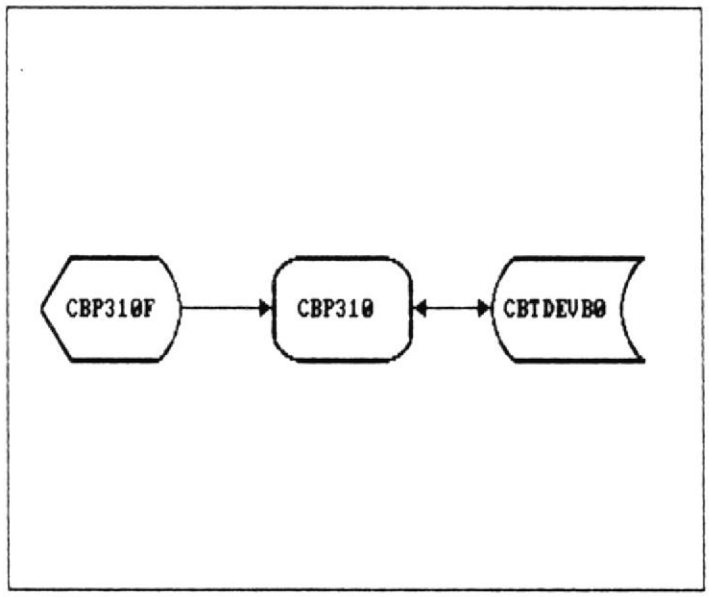


Fig. 6.53

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente la fecha de corte para el cierre de período.

- Con la fecha de corte ingresada, se procede a eliminar del Archivos de Prèstamos Devueltos todos aquellos cuya fecha de realización sea anterior a la fecha de corte anotada.

6.2.17. PROGRAMA : CBP401
OBJETIVO : Altas codificación de Bibliográficos.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CBP401F (Fig. 5.30).

SALIDAS : - Codificación de Bibliográficos (CBBCODB0).

DIAGRAMA :

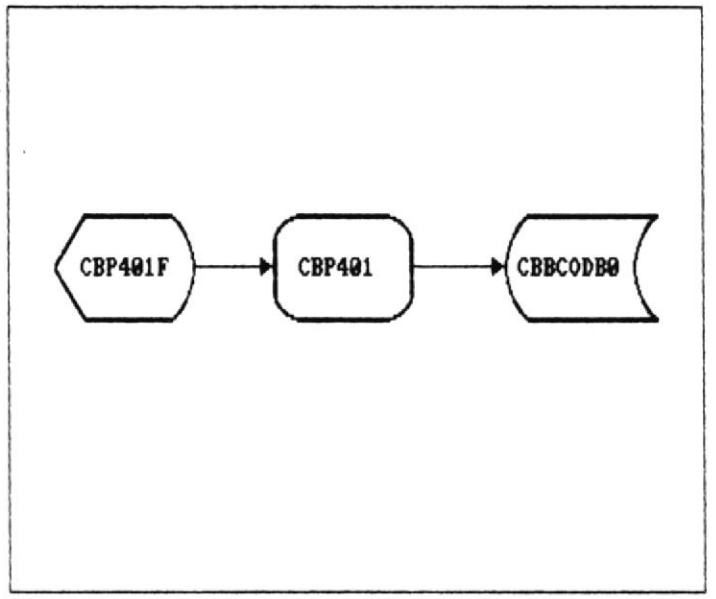


Fig. 6.54

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el subtipo del Material Bibliográfico a registrar.

- Se valida que dicho código de subtipo no haya sido ingresado previamente para no generar claves duplicadas.

- Posteriormente se pide el ingreso de la descripción del subtipo que se está registrando.

- Antes de proceder con su grabación, se pide la confirmación del usuario.

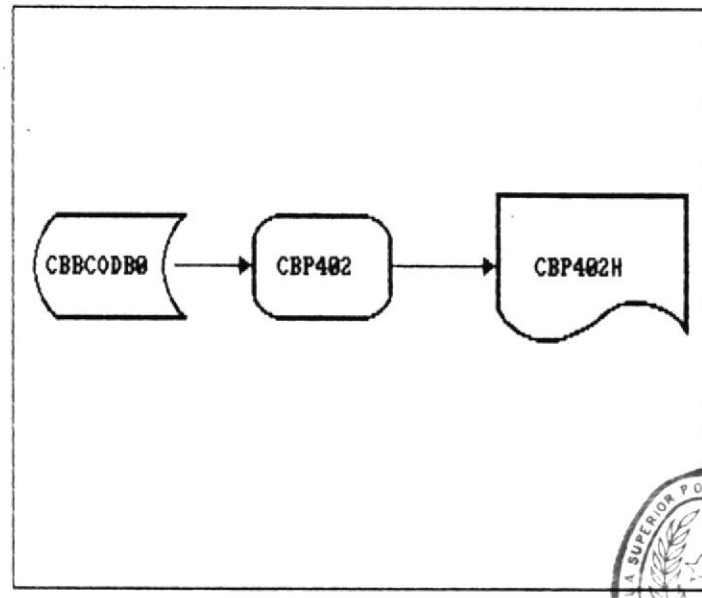
- Al grabar los datos del subtipo se inicializa la secuencia del último Material Bibliográfico asignado a

dicho subtipo.

6.2.18. PROGRAMA : CBP402
OBJETIVO : Consulta Codificación de Bibliográficos.

ENTRADAS : - Codificación de Bibligráficos (CBBCODBO).
SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CBP402H (Fig. 5.55).

DIAGRAMA :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Fig. 6.55

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por pantalla o por impresora.
- Se recorre el Archivo de Codificación de Materiales Bibliográficos presentando la información grabada para cada registro.

6.2.19. PROGRAMA : CBP403
OBJETIVO : Modificación Codificación de Bibliográficos.
Eliminación Codificación de Bibliográficos.

ENTRADAS : - Código de Codificación de Bibliográficos.
- Datos de pantalla CBP401F (Fig. 5.30) para Modificación de Codificación Bibliográficos.
- Maestro de Materiales Bibliográficos (CBMBIBLO).
- Codificación de Bibliográficos (CBBCODBO).

SALIDAS : - Datos en pantalla CBP401F (Fig. 5.30).
- Codificación de Bibliográficos (CBBCODBO).

DIAGRAMA :

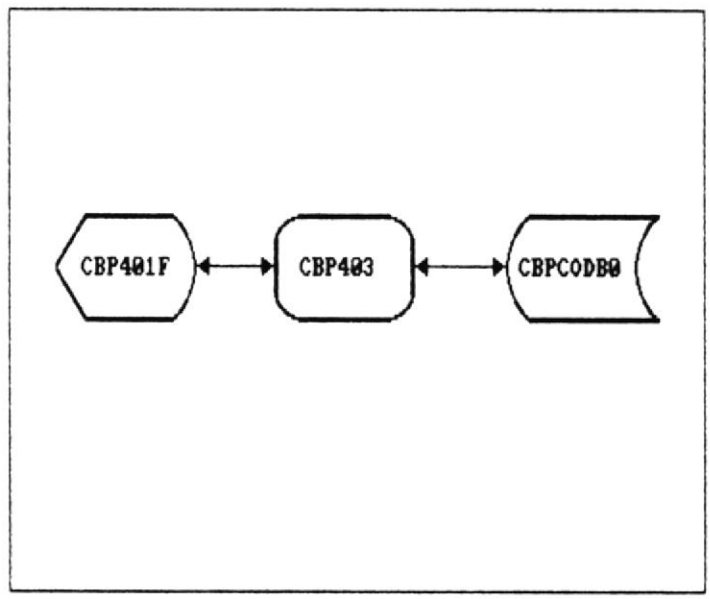


Fig. 6.56

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente el código del subtipo del Material Bibliográfico con el cual se trabajará.

- Valida que el subtipo exista en el Archivo de Codificación de Materiales Bibliográficos.

- Presentará en la pantalla la descripción del subtipo.

- Este programa maneja las modificaciones y

eliminaciones de subtipos de Materiales Bibliográficos lo cual se determina por la opción escogida en el Submenú de Mantenimiento Codificación de Bibliografía.

- Para modificacion, luego de presentar la descripción del subtipo, permite modificarla, y antes de proceder a su actualización en el archivo pide una confirmación del usuario.

- Para eliminación, luego de presentar la descripción del subtipo, pide una confirmación de la eliminación antes de proceder con la operación.

  No se permitirá eliminar una codificación si esta ya tiene asignado Materiales Bibliográficos.

6.2.20. PROGRAMA : CBP500
OBJETIVO : Emisión de Respaldos.

ENTRADAS : - Selección de archivos a respaldar.
SALIDAS : - Copia de los archivos seleccionados.

DIAGRAMA :

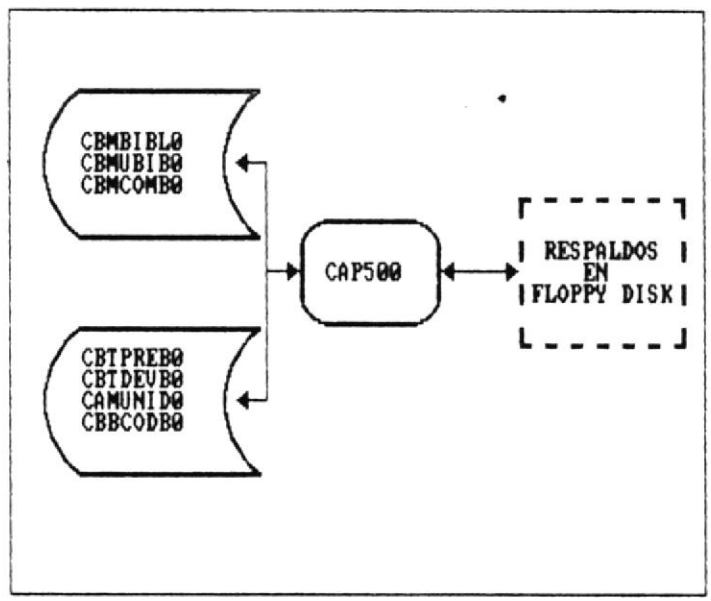


Fig. 6.57

CONSIDERACIONES:

- Se presentan todos los archivos del Subsistema de Bibliográficos para que el usuario seleccione aquellos que desea respaldar o restaurar.

- En la linea de mensajes se presenta la indicación de que si se marca con una B se emite respaldo y con una R se restaura junto al nombre de cada archivo que se ha presentado.

- Posteriomente se copias los archivos marcados con B desde el directorio del subsistema (&RUTABIBL) hacia en donde apunta el directorio de respaldos (&RUTABCKB).

  Y los archivos marcados con R desde el directorio de respaldos (&RUTABCKB) hacia el directorio del

```
subsistema (&RUTABIBL).
```

6.3. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE SEGURIDADES

6.3.01. RUTINA : CSP101
OBJETIVO : Ingreso Nuevos Usuarios.

ENTRADAS : - Datos de Pantalla CSP101F (Fig. 5.32).
- Maestro de Usuarios (CSMUSR0).

SALIDAS : - Maestro de Usuarios (CSMUSR0).

DIAGRAMA :

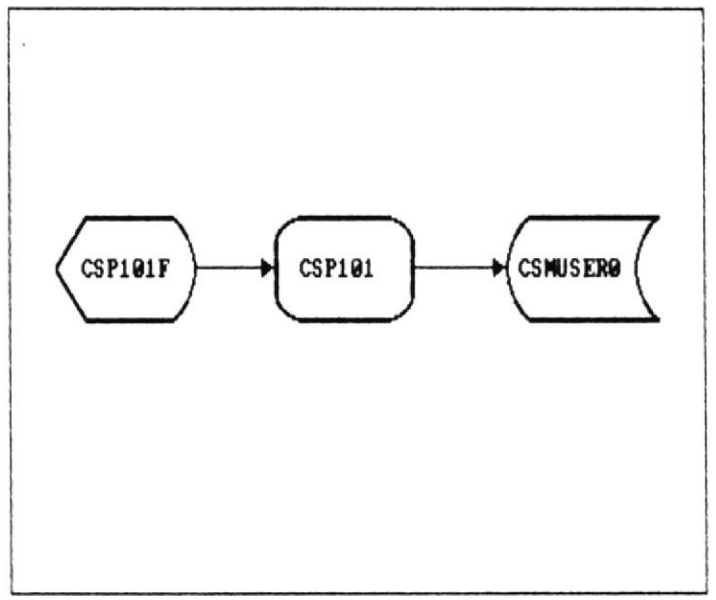


Fig. 6.58

CONSIDERACIONES:

- Inicialmente solicita el ingreso de la clave del usuario que se desea registrar.
- Valida que la clave del nuevo usuario no exista en el Archivo de Usuarios, para no generar clave duplicada.
- Permite ingresar información general referente al Usuario que se está creando.
- Antes de grabar la información se solicita confirmación del usuario.

6.3.02. RUTINA : CSP102
OBJETIVO : Consulta de Usuarios.

ENTRADAS : - Maestro de Usuarios (CSMUSR0).
SALIDAS : - Datos listados bajo pantalla CSP102F (Fig. 5.56).

DIAGRAMA :

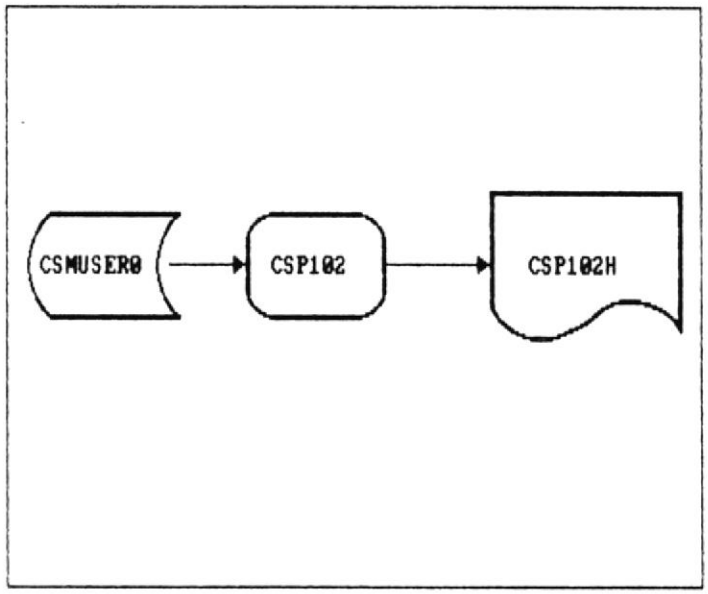


Fig. 6.59

CONSIDERACIONES:

- Se lo emite por solo por pantalla.

- Se recorre el Archivo de Usuarios y se presenta la información grabada para cada usuario.

6.3.03. RUTINA : CSP103
OBJETIVO : Modificación de Usuarios.
Eliminación de Usuarios.

ENTRADAS : - Datos de pantalla CSP101F (Fig. 5.32) para Modificación de Usuarios.
- Maestro de Usuarios (CSMUSR0).

SALIDAS : - Datos en pantalla CSP101F (Fig. 5.32).
- Maestro de Usuarios (CSMUSR0).

DIAGRAMA :

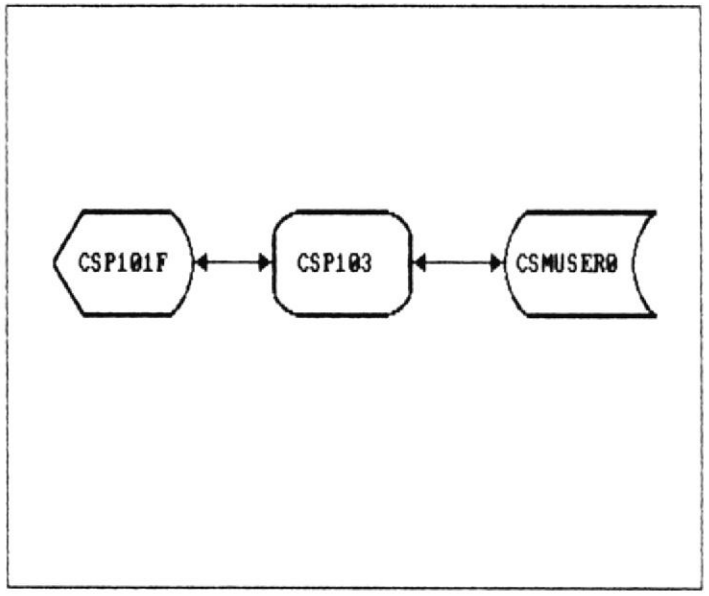


Fig. 6.60

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa inicialmente la clave del usuario con la cual se trabajará.

- Valida que la clave del usuario exista exista en el Archivo de Usuarios.

- Presentará en la pantalla los datos del usuario.

- Este programa maneja las modificaciones y eliminaciones de usuarios, lo cual se determina por la opción escogida en el Menú Principal del Subsistema de Seguridades.

- Para modificacion, luego de presentar la descripción del usuario y el subsistema asignado, permite modificar dicha información, y antes de proceder a su actualización en el archivo pide una confirmación del usuario.

- Para eliminación, luego de presentar la descripción del usuario y el subsistema asignado, pide una confirmación de la eliminación antes de proceder con la operación.

6.3.04. RUTINA : CSP104
OBJETIVO : Modificación de Master Security.

ENTRADAS : - Datos de pantalla CSP104F (Fig. 5.33).
- Maestro de Usuarios (CSMUSR0).
SALIDAS : - Datos en pantalla CSP104F (Fig. 5.33).
- Maestro de Usuarios (CSMUSR0).

DIAGRAMA :

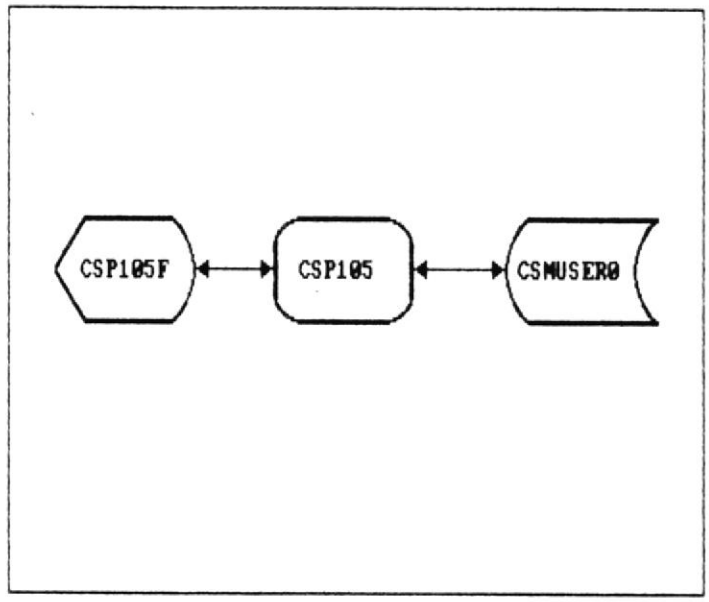


Fig. 6.61

CONSIDERACIONES:

- Se ingresa el código del Usuario Maestro (MASTER SECURITY) como control de seguridad para el cambio.
- Luego se tiene que digitar doblemente la nueva clave maestro (MASTER SECURITY) para asegurar un ingreso correcto.
- Los tres ingresos no serán visualizados por seguridad.
- Antes de actualizar la clave del usuario Maestro se pide confirmación.

BIBL . . CA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

CONTROL
DE
AUDIOVISUALES
Y
BIBLIOGRAFICOS

CAPITULO VII

DESCRIPCION OPERATIVA GENERAL

DISENO DEL SISTEMA

CAPITULO VII
DESCRIPCION OPERATIVA GENERAL

Como ya se ha mencionado anteriormente, el Sistema de Audiovisuales y Bibliográficos se encuentra compuesto de tres subsistemas:

1. Subsistema de Audiovisuales.
2. Subsistema de Bibliográficos.
3. Subsistema de Seguridades.

El primero (Subsistema de Audiovisuales) trabaja directamente sobre los Equipos y Materiales Audiovisuales tanto en el mantenimiento de la información descriptiva de ellos, asi como también con la ubicación respectiva en las Unidades Académicas y los préstamos que se efectuan sobre ellos.

El segundo (Subsistema de Bibliográfico), trabaja sobre los Materiales Bibliográficos tanto en el mantenimiento de la información descriptiva de ellos como también con la ubicación respectiva en las Unidades Académicas y los préstamos que se efectuan sobre ellos.

El último (Subsistema de Seguridades), administra las autorizaciones para el acceso al Sistema en cualquiera de sus módulos a través de claves de acceso.

Se aplicó esta distribución del Sistema en los Subsistemas mencionados -especialmente en los dos primeros- tomando en cuenta la independencia existente entre las actividades de las personas que administran los recursos del CETED.

Así tenemos, que el Subsistema de Audiovisuales estará a cargo del Ayudante de Audiovisuales, el cual organiza y es responsable de los Equipos y Materiales Audiovisuales con que cuenta el CETED.

El Subsistema de Bibliográficos estará a cargo del Ayudante de Bibliiográficos, el cual organiza y es responsable de los Materiales Bibliográficos con que cuenta el CETED.

Mientras que el Subsistema de Seguridades será operado directamente por el Ayudante Administrativo que se encargará de mantener y administrar las seguridades del Sistema o también por el Director del CETED.

Los dos Subsistemas principales (Audiovisuales y Bibliográficos) se ejecutan con el mandato CAB, mientras que el Subsistema de Seguridades lo hace con el mandato CS.

Cuando el Sistema principal es ejecutado, se llega a las opciones principales luego de haber pasado por los chequeos de seguridad implementados, los cuales se hacen a través del ingreso de la clave de acceso (USUARIO) asignada para utilizar el sistema. En caso de ingresar una clave de acceso erronea, el Sistema rechazará el intento y no le permitirá accesar a las opciones disponibles.

Junto con la clave de acceso al Sistema y si el usuario está asignado para trabajar con ambos subsistemas, se solicitará que escoja entre los dos subsistemas para trabajar.

Luego de haber sido aceptado el ingreso al Sistema se presentará el Menú Principal del Subsistema al el usuario se encuentra asignado o haya escogido.

El Subsistema de Seguridades puede ser utilizado solo por la persona que conoce la clave maestra (MASTER SECURITY), el cual, haciendo uso del menú de este Subsistema podrá asignar nuevos usuarios a los Subsistemas Principales, modificarlos, eliminarlos, consultarlos y por último cambiar la Clave Maestra.

BI
DE ESCUELAS