

T  
025  
CANs  
V.2

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA: SISTEMA DE CONTROL DE TALLERES Y  
BIBLIOTECA DEL C.E.T.E.D.**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR**  
Merly Campoverde García

**DIRECTOR**  
Anl. Jorge Lombeida

**AÑO**  
1996 - 1997



## AGRADECIMIENTO

Agradezco a todas las personas que hicieron posible la realización de este trabajo, especialmente:

Al Anl. Jorge Lombeida quien supo brindarme su confianza y apoyo incondicional, y luchó porque se hiciera justicia y no me rindiera.

Al Ing. Dino Castillo quien también supo demostrar su confianza en mí como estudiante y con su ayuda me hizo comprender que todavía existen personas buenas en el mundo.

A la Anl. Alexandra Paladines por su comprensión.

A mi familia en general, de quien siempre pude sentir apoyo; en especial a mi madre, quien estuvo siempre a mi lado apoyándome en las buenas y en las malas y a mi hermana Joscina, quien me ayudó mucho en la elaboración de este trabajo.

A mis jefes, Iván y Marcela, quienes supieron comprender las circunstancias y los motivos que me hicieron algunas veces incumplir en el trabajo... y créanme que son muy buenas personas, porque estoy consciente de que no cualquiera lo hace.

Y principalmente a Dios que es quien siempre enciende una luz de esperanza hasta en la más desoladora oscuridad.





## DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mi querida madre, quien hizo lo imposible para no me rindiera.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

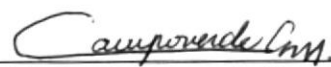
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrina expuestos en esta tesis me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al P.R.O.T.C.O.M. (Programa de Tecnología en Computación) de la E.S.P.O.L. (Escuela Superior Politécnica del Litoral).

## **FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO**

---

Anl. Jorge Lombeida

## FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO



---

Merly Campoverde García



## INTRODUCCIÓN

El *Sistema de Control de Talleres y Biblioteca*, de cuya identificación se derivan las siglas “STB”, como llamaremos de ahora en adelante al sistema; ha sido diseñado especialmente para el *Centro de Tecnología Experimental Educativa (C.T.E.D.)*, a quien denominaremos “**empresa**”.

La empresa es un organismo que trabaja como unidad de apoyo académico del Vice-Rectorado General de la *Escuela Superior Politécnica del Litoral (E.S.P.O.L.)*. Actualmente está ubicado en Guayaquil, en el Campus Politécnico de la Prosperina Km. 12.5 vía a la Costa-Samborondón, en el Edificio de la Biblioteca de Tecnologías.

A lo largo de estos años, ha venido coordinando el programa de Maestría en Docencia Universitaria e Investigación Educativa para profesores de la institución, así como también ha participado en el desarrollo curricular de docentes, presentación de ponencias en eventos internacionales y asesoramiento a otros centros de educación superior.

Entre las principales necesidades de la empresa están llevar un adecuado control de los Talleres que dicta y de las existencias actuales de los materiales y equipos que la Biblioteca posee.

La información de los Talleres y Seminarios que dicta la empresa, serán conocidos e identificados como “**Talleres**”. Esta información gira a través de un ciclo que comienza con la planificación, continúa con la difusión, inscripción, asistencia, aprobación de participantes, y finaliza con la evaluación de Instructores y Talleres.

Mientras que la parte de Biblioteca, implica mantener información actualizada de todo lo que posee, misma que de ahora en adelante llamaremos “**Ayudas Didácticas**”. Las Ayudas Didácticas, están clasificadas en tres tipos: Materiales Bibliográficos, Materiales Audiovisuales y Equipos Audiovisuales; cada tipo tiene características propias. Esta información codificada, permitirá llevar un adecuado control de los movimientos que ocurren en la Biblioteca, a través de los servicios que presta, entre los que encontramos: Cotización, Alquiler, Préstamo, Copia/Reproducción y Proyección de Cintas y/o videos.

## OBJETIVOS GENERALES

Se puede sintetizar los objetivos generales de **STB**, explicando de forma separada lo que se espera obtener con la parte de Control de Talleres por un lado y que se espera del Control de la Biblioteca por otro.

La parte de Talleres deberá contemplar los siguientes casos:

1. Mantener al día la información de los datos generales de los Talleres y Usuarios. Para así prestar un mejor servicio de Asesoría pedagógica-didáctica a las unidades académicas y a otras instituciones de educación superior
2. Realizar un control del ciclo de duración de un taller a través del sistema:
  - Primera fase: Planificación, Presupuesto y Difusión.
  - Segunda fase: Inscripción de participantes.
  - Tercera fase: Aprobación de participantes y emisión de certificados.
  - Cuarta fase: Evaluación de talleres e instructores.
3. Obtener reportes periódicos de Talleres Dictados.
4. Obtener la historia de todos los talleres que ha tomado un participante.

El módulo de Biblioteca deberá:

1. Mantener actualizada los datos generales de las Ayudas Didácticas, así como las existencias actuales y las cantidades disponibles. Permitiendo de esta manera, producir y adquirir medios y materiales audiovisuales de apoyo a la docencia, la investigación, el servicio, la extensión y la divulgación científica tecnológica y cultural que permitan mejorar la calidad del trabajo académico.
2. Realizar el ingreso de Servicios que presta la empresa, utilizando como materia de insumo las Ayudas Didácticas. Mismos que serán registrados especificando para ello el tipo de Servicio:
  - Cotización, usualmente de equipos y solicitado por empresas externas.
  - Alquiler, por lo general de equipos.
  - Préstamo, de materiales y/o equipos.
  - Reproducción, de cintas y/o videos.
  - Proyección, de cintas y/o videos.
3. Realizar el registro de las Devoluciones, ya sea de un Alquiler o un Préstamo, afectando directamente los datos de las Ayudas Didácticas, de acuerdo a la cantidad y estado en que se devuelven los materiales y/o equipos.

## **OBJETIVOS PARTICULARES**

1. Mantener de forma codificada las Unidades Académicas, que son organismos que usualmente pertenecen a la E.S.P.O.L., y son a los que más brinda servicios la empresa.
2. Mantener de forma codificada los datos de las Ayudas Didácticas, que conforman la Biblioteca.
3. Llevar un adecuado control de los Servicios que se prestan, utilizando para ello las Ayudas Didácticas.
4. Realizar el registro de las Devoluciones de Préstamos y Alquileres.
5. Mantener actualizada las existencias actuales y la disponibilidad de Ayudas Didácticas.
6. Evitar la duplicidad de datos de usuarios potenciales de los Talleres, que en su mayoría son docentes que pertenecen a la institución (E.S.P.O.L.), de ahí que estén vinculados a las Unidades Académicas.
7. Realizar la planificación de Talleres a través del sistema.
8. Hacer una justificación de costos de los Talleres a través de una Hoja de Presupuesto, manteniendo para ello un listado de rubros modificable que intervienen en la elaboración del mismo.
9. Realizar la inscripción de participantes de los Talleres a través del terminal.
10. Una vez concluido el Taller, permitir realizar la aprobación de estudiantes e impresión sucesivo del listado de Participantes Aprobados y de los Certificados de Asistencia, Aprobación de los mismos.
11. Ingresar el resumen de datos de las Evaluaciones, para luego emitir un reporte informativo del desempeño de los Instructores y del contenido de los Talleres.
12. Permitir la modificación de las preguntas de una Evaluación, dejando abierta la posibilidad de trabajar con varios formatos de Evaluación a la vez.

## CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

1. Controlar los datos de los Talleres que dicta CETED, en la ESPOL y en otras instituciones de educación superior, con objetivos pedagógico-didácticos, así como también de ascenso y grado de categoría para los profesores de la ESPOL.
2. Controlar las inscripciones de alumnos a los talleres y emitir los correspondientes certificados de Asistencia y/o Aprobación a los mismos.
3. Controlar los datos de la Biblioteca que la empresa posee, para así producir y adquirir medios y materiales didáctico-audiovisuales de apoyo a la docencia, la investigación, el servicio, la extensión y la divulgación científica tecnológica y cultural que permitan mejorar la calidad del trabajo académico.
4. Llevar un control de los servicios que la empresa brinda, como préstamos de los materiales adquiridos, alquiler de los mismos, proyecciones y reproducciones de cintas y videos que posee. Adicionalmente permitirá la impresión de cotizaciones del alquiler de medios didácticos.
5. Permite emitir diferentes reportes, consultivos en primera instancia. En la parte de Control de Talleres tenemos:
  - Consultas específicas de los datos de los talleres que podrán ser utilizados en la difusión y propuesta de Talleres a otras instituciones.
  - Listados de alumnos para toma de Asistencia.
  - Listados de alumnos Aprobados.
  - Presupuesto de Talleres.
  - Certificados de Asistencia y/o Aprobación.
  - Resultados de Evaluaciones de Talleres
  - Resultados de Evaluaciones de Instructores.
  - Resumen de Talleres Dictados.
  - Historia de Participantes.
6. Para la parte del Control de Biblioteca tenemos reportes de:
  - Materiales Bibliográficos.
  - Materiales Audiovisuales
  - Equipos Audiovisuales.
  - Resumen de Servicios prestados.
  - Control de Proyecciones por rangos de fecha.
  - Control de Reproducciones por rangos de fecha.





# TABLA DE CONTENIDO

## CAPITULO I

<b>1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
1.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	2
1.1.1 PARAMETROS DEL ARCHIVO DE CONFIGURACIÓN INVENTARIO.INI .....	3
1.1.2 INSTALACIÓN DEL ODBC .....	4

## CAPITULO II

<b>2. OPERACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>8</b>
2.1 USO DEL MANUAL .....	9
2.1.1 CONVENCIONES.....	9
2.1.2 TERMINOLOGÍA UTILIZADA.....	9
2.1.3 USO DEL TECLADO.....	9
2.1.4 DESPLAZAMIENTO ENTRE CAMPOS.....	12
2.2 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	13
2.3 ACCESO AL SISTEMA.....	13
2.3.1 VENTANA DE LOGIN.....	13
2.4 ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....	15
2.4.1 PANTALLA PRINCIPAL.....	15
2.4.2 ESTÁNDARES PARA LA BARRA DE BOTONES.....	16
2.4.2.1 BOTONES DEL MENU PRINCIPAL .....	16
2.4.2.2 BOTONES DE MANTENIMIENTO.....	16
2.4.2.3 BOTONES DE REPORTES .....	17

## CAPITULO III

<b>3. ADMINISTRACION DEL SISTEMA.....</b>	<b>19</b>
3.1 UNIDADES ACADÉMICAS.....	19
3.1.1 FORMA DE ACCESO.....	19
3.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	19
3.1.2.1 Nuevo.....	19
3.1.2.2 Modificar .....	20
3.1.2.3 Inactivar.....	21
3.1.2.4 Limpiar .....	21
3.1.2.5 Consultar .....	23
3.1.2.6 Grabar.....	25
3.1.2.7 Cancelar.....	25
3.1.2.8 Salir .....	26
3.2 CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA.....	26
3.2.1 FORMA DE ACCESO.....	26

3.2.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	26
3.1.2.1 Nuevo .....	26
3.1.2.2 Modificar .....	30
3.1.2.3 Inactivar .....	31
3.1.2.4 Limpiar .....	32
3.1.2.5 Consultar .....	32
3.1.2.6 Grabar .....	33
3.1.2.7 Cancelar .....	34
3.1.2.8 Salir .....	35

## **CAPITULO IV**

<b>4. CONTROL DE TALLERES.....</b>	<b>36</b>
4.1 MANTENIMIENTO .....	36
4.1.1 MANTENIMIENTO DE TALLERES.....	37
4.1.1.1 FORMA DE ACCESO.....	37
4.1.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	38
4.1.1.2.1 Nuevo .....	38
4.1.1.2.2 Modificar .....	39
4.1.1.2.3 Inactivar .....	40
4.1.1.2.4 Limpiar .....	40
4.1.1.2.5 Consultar .....	41
4.1.1.2.6 Grabar .....	42
4.1.1.2.7 Cancelar .....	42
4.1.1.2.8 Salir .....	42
4.1.2 MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	42
4.1.2.1 FORMA DE ACCESO.....	43
4.1.2.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	43
4.1.2.2.1 Nuevo .....	43
4.1.2.2.2 Modificar .....	45
4.1.2.2.3 Inactivar .....	45
4.1.2.2.4 Limpiar .....	46
4.1.2.2.5 Consultar .....	46
4.1.2.2.6 Grabar .....	48
4.1.2.2.7 Cancelar .....	48
4.1.2.2.8 Salir .....	48
4.1.3 RUBROS .....	48
4.1.3.1 FORMA DE ACCESO.....	48
4.1.3.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	49
4.1.3.2.1 Nuevo .....	49
4.1.3.2.2 Modificar .....	49
4.1.3.2.3 Eliminar .....	50
4.1.3.2.4 Limpiar .....	51
4.1.3.2.5 Consultar .....	51
4.1.3.2.6 Grabar .....	53
4.1.3.2.7 Cancelar .....	53
4.1.3.2.8 Salir .....	53

4.1.4 FORMATOS DE EVALUACIÓN.....	53
4.1.4.1 FORMA DE ACCESO.....	53
4.1.4.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	54
4.1.4.2.1 Modificar .....	54
4.1.4.2.2 Limpiar .....	57
4.1.4.2.3 Grabar.....	57
4.1.4.2.4 Cancelar .....	58
4.2 PLANIFICACION .....	59
4.2.1 PLANIFICACION DE TALLERES .....	59
4.2.1.1 FORMA DE ACCESO.....	59
4.2.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	60
4.2.1.2.1 Nuevo .....	60
4.2.1.2.2 Modificar .....	64
4.2.1.2.3 Inactivar .....	64
4.2.1.2.5 Consultar .....	65
4.2.1.2.6 Grabar.....	66
4.2.1.2.7 Cancelar .....	66
4.2.1.2.7 Registro de Dictados .....	67
4.2.1.2.8 Salir .....	67
4.2.2 PLANIFICACION DE INSCRIPCIONES.....	68
4.2.2.1 FORMA DE ACCESO.....	68
4.2.2.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	68
4.2.2.2.1 Nuevo .....	68
4.2.2.2.2 Modificar .....	70
4.2.2.2.3 Limpiar .....	71
4.2.2.2.4 Consultar .....	71
4.2.2.2.5 Grabar.....	72
4.2.1.2.7 Salir .....	73
4.3 ESPECIALES .....	74
4.3.1 PRESUPUESTO DE TALLERES.....	74
4.3.1.1 FORMA DE ACCESO.....	74
4.3.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	74
4.3.2.1.1 Nuevo .....	74
4.3.2.1.2 Modificar .....	76
4.3.2.1.3 Limpiar .....	77
4.3.2.1.4 Consultar .....	77
4.3.2.1.5 Imprimir .....	78
4.3.2.1.6 Grabar.....	79
4.3.2.1.7 Cancelar .....	80
4.3.2.1.8 Salir .....	80
4.3.2 APROBACIÓN DE PARTICIPANTES .....	80
4.3.2.1 FORMA DE ACCESO.....	80
4.3.2.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	80
4.3.2.2.2 Limpiar .....	81
4.3.2.2.3 Consultar .....	82
4.3.2.2.4 Grabar.....	83
4.3.2.2.5 Cancelar .....	83
4.3.2.2.6 Salir .....	83
4.3.3 GASTOS DE TALLERES .....	83

4.3.3.1 FORMA DE ACCESO.....	84
4.3.3.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	84
4.3.3.2.1 Nuevo .....	84
4.3.3.2.2 Modificar .....	85
4.3.2.1.3 Limpiar .....	85
4.3.2.2.4 Consultar .....	86
4.3.2.2.5 Imprimir .....	87
Pasos: .....	87
4.3.2.2.6 Grabar .....	88
4.3.2.2.7 Cancelar .....	89
4.3.2.2.8 Salir .....	89
4.3.4 EVALUACIÓN DE TALLERES .....	89
4.3.4.1 FORMA DE ACCESO.....	89
4.3.4.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	89
4.3.4.2.1 Nuevo .....	89
4.3.4.2.2 Modificar .....	94
4.3.4.2.3 Limpiar .....	95
4.3.4.2.4 Consultar .....	95
4.3.4.2.5 Grabar .....	96
4.3.4.2.6 Cancelar .....	96
4.3.4.2.7 Salir .....	96
4.4 REPORTEES .....	97
4.4.1 DATOS DE DIFUSION.....	97
4.4.1.1 FORMA DE ACCESO.....	97
4.4.2 DATOS DE TALLERES.....	99
4.4.2.1 FORMA DE ACCESO.....	99
4.4.3 LISTADO DE PARTICIPANTES.....	101
4.4.3.1 PARA TOMA DE ASISTENCIA.....	101
4.4.3.1.1 FORMA DE ACCESO.....	101
4.4.3.2 APROBADOS .....	102
4.4.3.2.1 FORMA DE ACCESO.....	102
4.4.4 CERTIFICADOS .....	104
4.4.4.1 FORMA DE ACCESO.....	104
4.4.6 RESULTADO DE EVALUACIONES .....	105
4.4.6.1 FORMA DE ACCESO.....	106
4.4.7 RESUMEN DE TALLERES DICTADOS.....	107
4.4.7.1 FORMA DE ACCESO.....	107
4.4.8 HISTÓRICO DE PARTICIPANTES .....	109
4.4.8.1 FORMA DE ACCESO.....	109

## CAPITULO V

<b>5. CONTROL DE LA BIBLIOTECA.....</b>	<b>112</b>
5.1 MANTENIMIENTO .....	113
5.1.1 SUBTIPOS .....	113
5.1.1.1 FORMA DE ACCESO.....	113
5.1.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	114

5.1.1.2.1	Nuevo .....	114
5.1.1.2.2	Modificar .....	115
5.1.1.2.3	Inactivar .....	115
5.1.1.2.4	Limpiar .....	116
5.1.1.2.5	Consultar .....	116
5.1.1.2.6	Grabar .....	118
5.1.1.2.7	Cancelar .....	118
5.1.1.2.8	Salir .....	119
5.1.2	AYUDAS DIDÁCTICAS .....	119
5.1.2.1	FORMA DE ACCESO .....	119
5.1.2.2	DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	119
5.1.2.2.1	Nuevo .....	119
5.1.2.2.2	Modificar .....	125
5.1.2.2.3	Inactivar .....	126
5.1.2.2.4	Limpiar .....	126
5.1.2.2.5	Consultar .....	127
5.1.2.2.6	Grabar .....	127
5.1.2.2.7	Cancelar .....	128
5.1.2.2.8	Salir .....	128
5.1.3	SERVICIOS .....	128
5.1.3.1	FORMA DE ACCESO .....	128
5.1.3.2	DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	129
5.1.3.2.1	Nuevo .....	129
5.1.3.2.2	Modificar .....	132
5.1.3.2.3	Inactivar .....	132
5.1.3.2.4	Limpiar .....	133
5.1.3.2.5	Consultar .....	133
5.1.3.2.6	Imprimir .....	134
5.1.3.2.7	Grabar .....	136
5.1.3.2.8	Cancelar .....	137
5.1.3.2.9	Salir .....	137
5.1.4	DEVOLUCIONES .....	137
5.1.4.1	FORMA DE ACCESO .....	137
5.1.4.2	DESCRIPCIÓN DE OPCIONES .....	137
5.1.4.2.1	Modificar .....	137
5.1.4.2.2	Limpiar .....	139
5.1.4.2.3	Consultar .....	140
5.1.4.2.4	Grabar .....	141
5.1.4.2.5	Cancelar .....	141
5.1.4.2.6	Salir .....	141
5.2	REPORTES .....	142
5.2.1	DATOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS .....	142
5.2.1.1	FORMA DE ACCESO .....	142
5.2.2	MATERIALES AUDIOVISUALES .....	144
5.2.2.1	FORMA DE ACCESO .....	144
5.2.3	EQUIPOS AUDIOVISUALES .....	145
5.2.3.1	FORMA DE ACCESO .....	145
5.2.4	SERVICIOS PRESTADOS .....	147
5.2.4.1	FORMA DE ACCESO .....	147

5.2.5 CONTROL DE REPRODUCCIONES .....	149
5.2.5.1 FORMA DE ACCESO .....	149
5.2.6 CONTROL DE PROYECCIONES .....	150
5.2.6.1 FORMA DE ACCESO .....	150

## **CAPITULO VI**

<b>6. VARIOS.....</b>	<b>153</b>
6.1 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS .....	154
6.1.1 RESPALDO .....	154
6.1.1.1 FORMA DE ACCESO .....	154
6.1.2 RESTAURACIÓN .....	155
6.1.2.1 FORMA DE ACCESO .....	155
6.2 CAMBIO DE USUARIO .....	156
6.2.1 FORMA DE ACCESO .....	157
6.3 ACERCA DE .....	157
6.3.1 FORMA DE ACCESO .....	158



# INDICE DE GRÁFICOS

## CAPITULO I

1.1 Ventana "Ejecutar" .....	2
1.2 Ventana de Instalación .....	2
1.3 Menú Inicio .....	5
1.4 Panel de Control .....	5
1.5 Entradas de datos.....	6
1.6 Adición de una Entrada de datos .....	6
1.7 Adición del Manejador de Access para ODBC .....	7
1.8 Seleccionando la Base de Datos que servirá como Entrada de Datos .....	7
2.1 Teclado.....	10

## CAPITULO II

2.2 Teclas Funcionales .....	11
2.3 Teclado Numérico .....	11
2.4 Teclas Direccionales .....	12
2.5 Teclas Especiales .....	12
2.6 Ventana de Login.....	14
2.7 Ingreso del Usuario.....	14
2.8 Error por Password incorrecto .....	14
2.9 Pantalla Principal .....	15

## CAPITULO III

3.1 Menú Principal.....	19
3.2 Ingreso de Unidades.....	20
3.3 Modificación de Unidades .....	21
3.4 Inactivación de Unidades .....	21
3.5 Limpiar pantalla de Unidades .....	22
3.6 Activación de Unidades.....	22
3.7 Unidad Académica Activa.....	22
3.8 Unidad Académica Inactiva.....	23
3.9 Criterios de Selección para Unidades.....	24
3.10 Consulta de Unidades Académicas por Estado .....	24
3.11 Consulta de Unidades por Descripción .....	25
3.12 Mensaje previo a la cancelación de acciones sin grabar .....	26
3.13 Mensaje previo a la salida del Mantenimiento de Unidades Académicas .....	26
3.14 Ingreso de Claves de Acceso.....	27
3.15 Repetición en la creación de Claves de Acceso .....	27
3.16 Añadiendo permisos a la lista .....	28
3.17 Eliminando permisos de la lista.....	29
3.18 Permisos o Transacciones del Sistema .....	29
3.19 Repeticiones en la lista de permisos.....	30



3.20 Códigos de permiso erróneos .....	30
3.21 Modificación de Claves de Acceso .....	31
3.22 Inactivación de Claves de Acceso .....	31
3.23 Activación de Claves de Acceso .....	32
3.24 Criterios de Selección para la consulta de Claves de Acceso .....	33
3.25 Consulta de Claves de Acceso por Id. de Usuario .....	33
3.26 Mensaje previo a la cancelación de acciones sin grabar .....	34
3.27 Mensaje previo a la salida del Mantenimiento de Claves de Acceso .....	35

## CAPITULO IV

4.1 Menú Principal de Talleres .....	37
4.2 Ingreso de Talleres .....	38
4.3 Modificación de Talleres .....	39
4.4 Confirmación de la Inactivación de Talleres .....	40
4.5 Consulta masiva de Talleres .....	41
4.6 Ingreso de Usuarios - Participantes/Instructores .....	43
4.7 Modificación de Usuarios .....	45
4.8 Inactivación de Usuarios .....	46
4.9 Consulta de Usuarios por Nombre .....	47
4.10 Ingreso de Rubros .....	49
4.11 Modificación de Rubros .....	50
4.12 Eliminación de Rubros .....	50
4.13 Criterios de Selección para Rubros .....	52
4.14 Consulta de Rubros por Descripción .....	52
4.15 Creación de nuevos Formatos de Evaluación .....	54
4.16 Modificación y Eliminación de preguntas y alternativas .....	55
4.17 Preguntas modificadas .....	56
4.18 Formato modificado .....	57
4.19 Opciones de Planificación .....	59
4.20 Ingreso de Talleres Planificados .....	60
4.21 Ingreso de Talleres Planificados .....	61
4.22 Ingreso de Instructores .....	62
4.23 Ingreso de Materiales necesarios para el dictado del taller .....	63
4.24 Inactivación o Suspensión de Talleres .....	64
4.25 Consulta de Talleres Planificados .....	66
4.26 Error por falta de inscripciones .....	67
4.27 Ingreso de Inscripciones .....	68
4.28 Modificación de Inscripciones .....	70
4.29 Consulta de Inscripciones .....	72
4.30 Opciones Especiales del Control de Talleres .....	74
4.31 Ingreso de Rubros del Presupuesto .....	75
4.32 Consulta rápida de Rubros .....	76
4.33 Consulta de Presupuestos .....	78
4.34 Pantalla de Reporte del Presupuesto .....	79
4.35 Aprobación de Participantes .....	81
4.36 Consulta de Talleres Dictados .....	82
4.37 Ingreso de Gastos .....	84



4.38 Consulta de Gastos .....	87
4.39 Pantalla de Reporte de los Gastos .....	88
4.40 Ingreso de Resultados de Evaluación de Talleres .....	90
4.41 Ingreso de Resultados de Evaluación de Instructores .....	91
4.42 Consulta de Instructores Asignados .....	92
4.43 Ingreso de puntajes para alternativas .....	93
4.44 Ingreso de observaciones para las preguntas .....	94
4.45 Módulo de Reportes de la parte de Control de Talleres .....	97
4.46 .....	98
4.47 Reporte de Difusión de Talleres .....	98
4.48 .....	99
4.49 Reporte de Datos Generales del Taller .....	100
4.50 .....	101
4.51 Listado de Participantes .....	102
4.52 .....	103
4.53 Listado de Participantes Aprobados .....	103
4.54 .....	104
4.55 Certificado de Asistencia y Aprobación con el primer formato .....	105
4.56 Certificado de Asistencia y Aprobación con el segundo formato .....	105
4.57 .....	106
4.58 Resultado de Evaluaciones .....	106
4.59 .....	107
4.60 Resumen de Talleres Dictados .....	108
4.61 .....	109
4.62 Histórico de talleres tomados por un participante .....	110

## CAPITULO V

5.1 Menú Principal de la parte de Control de Biblioteca .....	113
5.2 Ingreso de Subtipos .....	114
5.3 Modificación de Subtipos .....	115
5.4 Inactivación de Rubros .....	116
5.4 Criterios de Selección para la Consulta de Subtipos .....	117
5.5 Consulta de Subtipos .....	118
5.6 Ingreso de Ayudas Didácticas .....	120
5.7 Ingreso de detalles .....	124
5.8 Modificación de Ayudas Didácticas .....	125
5.9 Inactivación de Ayudas Didácticas .....	126
5.9 Consulta de Ayudas Didácticas .....	127
5.10 Ingreso de Servicios .....	129
5.11 Consulta de Materiales por Cantidad .....	130
5.11 Consulta de Materiales por Detalle .....	131
5.12 Inactivación de Servicios .....	133
5.13 Consulta de Servicios .....	134
5.14 Factura del Servicio .....	135
5.15 Devolución de Ayudas Didácticas .....	138
5.16 Servicio registrado como devuelto .....	139
5.17 Consulta de Servicios y Devoluciones .....	140



5.18 Módulo de Reportes .....	142
5.19 Reporte de Materiales Bibliográficos.....	143
5.20 Reporte de Materiales Audiovisuales.....	144
5.21 Reporte de Equipos Audiovisuales .....	145
5.22 .....	147
5.23 Reporte de Servicios Prestados .....	147
5.24 .....	149
5.25 Reporte de Reproducciones .....	149
5.26 .....	151
5.27 Reporte de Proyecciones.....	151

## CAPITULO VI

6.1 Módulo Varios.....	154
6.2 Respaldo Base de Datos.....	154
6.3 Mensaje de Respaldo exitoso .....	155
6.4 Restauración de Respaldos.....	155
6.5 Seleccionando un respaldo .....	156
6.6 Mensaje de Restauración Exitosa .....	156
6.7 Cambio de Usuario .....	157
6.8 Usuario Inactivo .....	157
6.9 Password incorrecto.....	157
6.10 Acerca de.....	158



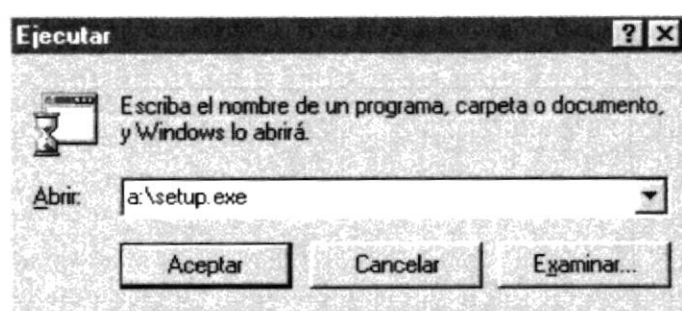
# **CAPITULO I**

## **1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA**

## 1.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para instalar el Sistema de Talleres y Biblioteca (STB), una vez dentro de Windows 95:

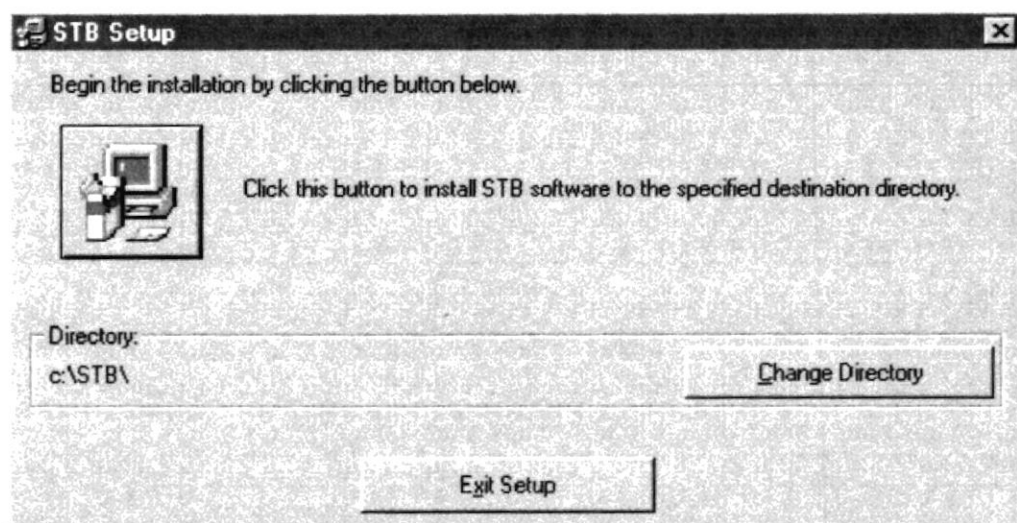
1. Coloque el disquete rotulado “**Disco de Instalación # 1**” en una Unidad para diskettes de 3½ “ (pulgadas) de alta densidad (1.44 MB de capacidad) de su computador -usualmente se trata de la unidad **a**.
2. Desde el menú de **Inicio** del Escritorio de Windows 95, dé un click en la opción “**Ejecutar...**”. Luego de esto, aparecerá la ventana de “Ejecutar”, en la cual deberá digitar en el recuadro de texto “a:\setup.exe”, si es que se trata de la Unidad **a** donde se ha ingresado el disquete No. 1 de instalación, y luego pulse [ENTER] o dé un click sobre el botón <Aceptar>.



1.1 Ventana “Ejecutar”



1. Posteriormente comenzará el proceso de instalación del Sistema, desplegándose una ventana en la cual se debe especificar la ruta donde se desea instalar el sistema o aceptar la ruta que por omisión aparece en dicha caja. Se recomienda dejar no cambiar la ruta especificada.



1.2 Ventana de Instalación

1. Presione el botón que contiene un dibujo de un computador, para iniciar el proceso de instalación, acto seguido se comenzarán a copiar los archivos que componen el sistema, indicando en una ventana los que están siendo procesados del disquete de instalación hacia el directorio destino de instalación.
2. Si Ud. decide cancelar la instalación del sistema, deberá dar un click en el botón **<Exit Setup>**.
3. Posteriormente el programa de instalación le irá notificando que vaya ingresando los disquetes de instalación de manera consecutiva, indicando en el título de la ventana el número de disquete que está siendo procesado.
4. Durante la instalación pueden darse mensajes que indican que ciertos archivos de Windows están en uso, ante lo cual se debe hacer un click sobre el botón **Ignorar**.  
**Nota:** Cualquier otro error que salga podrían ser causados por errores de Hardware.
5. Cuando se ha terminado de copiar todos los disquetes de instalación, se presentará una ventana con el mensaje “¡Successfull Instalation!”, indicando que el proceso de instalación del sistema ha sido completado, ante lo cual deberá dar un click sobre el botón **“OK”**.
6. Luego tome el disquete rotulado “Archivos de Configuración” y copie los archivos que allí se encuentran en el directorio de Instalación, es decir: **c:\STB**.
7. Si el sistema va a funcionar en red el archivo **INVENTARIO.MDB**, que contiene la Base de Datos debe ser copiada únicamente en el Servidor en un directorio de Instalación: **\STB**. Adicionalmente se deberán realizar cambios en el archivo de configuración que serán explicados en detalle en la siguiente sección.

### 1.1.1 PARAMETROS DEL ARCHIVO DE CONFIGURACIÓN INVENTARIO.INI

El Sistema de Control de Talleres y Biblioteca utiliza un archivo de configuración llamado **INVENTARIO.INI** localizado en el directorio **c:\STB** de cada estación. Este archivo contiene parámetros de ejecución del sistema y deben ser actualizados dependiendo de las condiciones del ambiente de trabajo.

Este archivo consta de dos secciones una sección general y otra para los datos de la Base y de red, cada una contiene un párrafo de líneas cuyo contenido se describe a continuación:

#### [General]

Sección donde se especifican datos generales como ruta de residencia de los programas, ruta de residencia de los reportes y Nombre del Coordinador actual

#### DIRWORK

Ruta de Trabajo, donde reside la Base de Datos.

<b>DIREPORT</b>	Ruta de Reportes, donde se encuentran grabados los reportes.
<b>DIREXE</b>	Ruta de Programas, donde residen los archivos ejecutables.
<b>[Base]</b>	Sección donde se especifica en Nombre de la Base de Datos.
<b>DBNAME</b>	Nombre de la Base de Datos

A continuación presentamos dos ejemplos, diferenciando para los casos en que el sistema funciona o no en red.

- **Monousuario**

**[General]**

DIRWORK=d:\STB\

DIREXE=d:\STB\

DIREPORT=d:\STB\REPORTES\

COORDINADOR=Ing. Néstor Alejandro Ochoa

VICERRECTOR=Ing. Carlos Becerra Escudero

**[Base]**

DBNAME=STB\_INVENTARIO

- **Multiusuario**

**[General]**

DIRWORK=\\PROTCOM\STB\

DIREXE=d:\STB\

DIREPORT=d:\STB\REPORTES\

COORDINADOR=Ing. Néstor Alejandro Ochoa

VICERRECTOR=Ing. Carlos Becerra Escudero

**[Base]**

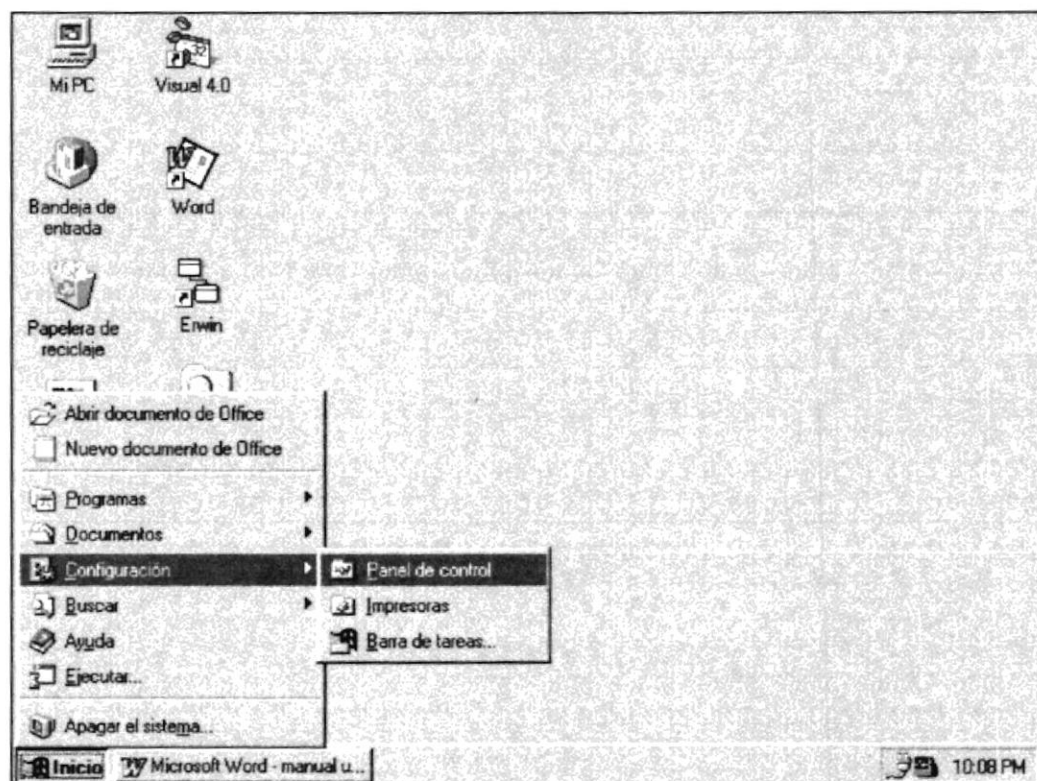
DBNAME=STB\_INVENTARIO

**Nota:** En este caso la unidad de red se ha etiquetado **PROTCOM**, y en ella se ha creado un directorio de trabajo **STB**.

### 1.1.2 INSTALACIÓN DEL ODBC

Después de la instalación del Sistema, se deberá instalar el ODBC, herramienta que actúa como interface entre la Base de Datos Access y Visual Basic. Este administrador viene incluido en el paquete de instalación de Microsoft Office.

Una vez que se haya realizado la instalación, seleccionamos desde el menú de **Inicio** la opción de “**Configuración**”, y dentro del submenú que despliega la opción “**Panel de Control**”.



1.3 Menú Inicio

Luego de esto, aparece una ventana con las opciones de configuración de Windows 95...

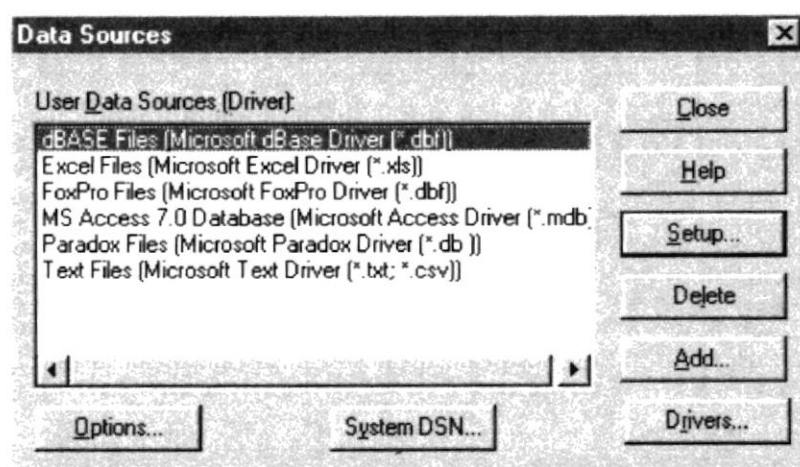


1.4 Panel de Control



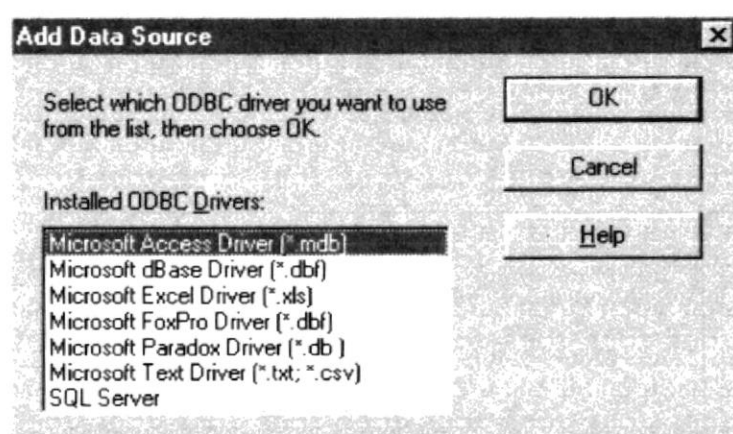
Siga uno a uno los siguientes pasos:

1. Ejecute el icono **“32bit ODBC”**, que se haya sombreado en la ventana anterior. Acción que despliega una ventana como la que vemos a continuación:



1.5 Entradas de datos

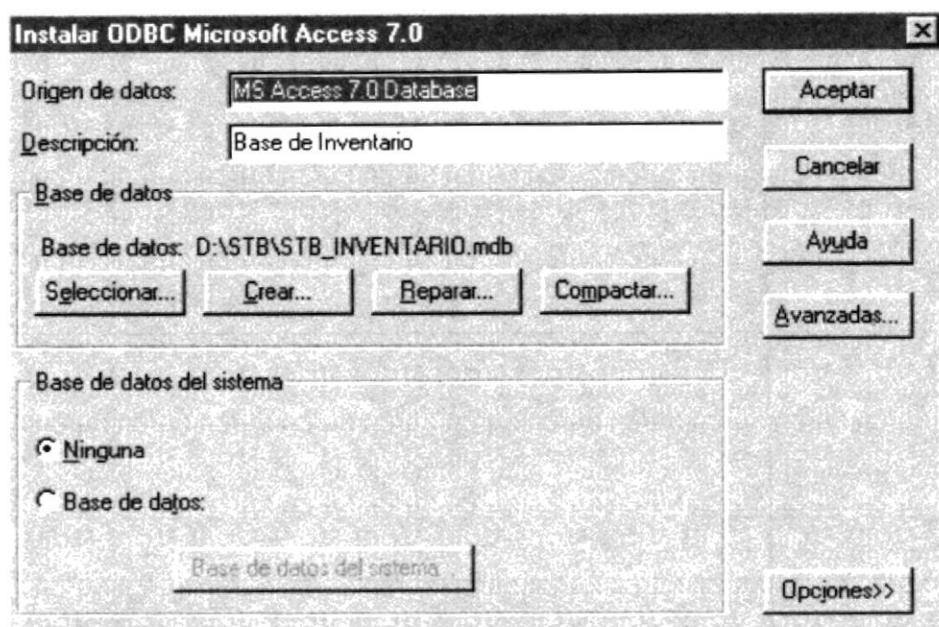
2. Presione el botón **<Add>**, para agregar al listado el manejador de Access que vamos a utilizar.
3. Luego de ello aparece una ventana como la que vemos en la siguiente figura. Selecciona aquella línea que diga textualmente **“Microsoft Access Driver (\*.mdb)”** y presione el botón **<OK>**.



1.6 Adición de una Entrada de datos

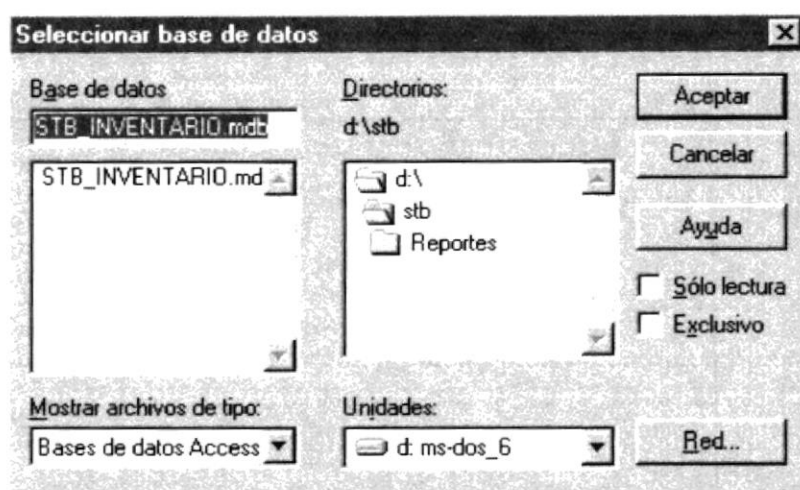
4. Como paso subsiguiente, llene los datos de la ventana **“Instalar ODBC Microsoft Access 7.0”** similarmente a como se muestra a continuación:





1.7 Adición del Manejador de Access para ODBC

5. Luego, seleccione la Base de datos dando un click en el Botón <Seleccionar...>, acción con la cual se despliega otra ventana así:



1.8 Seleccionando la Base de Datos que servirá como Entrada de Datos

6. En esta ventana seleccione la base de datos desde el directorio donde reside: Recuerde que si se trata de un sistema conectado en red, se deberá seleccionar en **Unidades:** la Unidad que contenga el directorio \STB de la red. En este caso se encuentra en la Unidad c.
7. Luego dé un click en <Aceptar> de esta ventana, <Aceptar> de la ventana anterior y por último en <Close>.

## **CAPITULO II**

### **2. OPERACIÓN DEL SISTEMA**

## 2.1 USO DEL MANUAL

Este manual consta de 3 partes: La primera sirve de guía de instalación del sistema, la segunda explica la operativa del sistema y la tercera la utilización del sistema en sí.

Al final encontrará la tabla del contenido de los capítulos del manual y un apéndice con ejemplos de los reportes.

### 2.1.1 CONVENCIONES

Algunas de las reglas que se utilizaron en este manual para darle un mejor entendimiento al usuario y enfatizar en lo que se desea realice, se describen en el siguiente cuadro:

[ ]	Paréntesis rectos	Para teclas
< >	Menor que - Mayor que	Para botones
“ ”	Doble comillas para abrir y cerrar	Para títulos y líneas de ejecución.
—	Carácter de subrayado	Bajo las letras, para indicarle al usuario que con la combinación de teclas: [ALT] + letra subrayada, obtendrá el mismo beneficio que al presionar la opción de menú o botón con el mouse.

### 2.1.2 TERMINOLOGIA UTILIZADA

<b>Click</b>	Presionar el botón izquierdo del ratón.
<b>Click sostenido</b>	Mantener presionado el botón izquierdo del ratón.
<b>Botón de Consulta rápida</b>	Botón que usualmente se encuentra a la derecha de las cajas de texto (de ingreso de códigos) y tiene tres puntos en su interior. Presenta una ventana con una lista de posibles datos que pueden ser seleccionados haciendo doble click sobre el registro respectivo.
<b>Campo inhabilitado</b>	Se trata de campos en los cuales no se puede realizar cambios.
<b>Barra de botones</b>	Se refiere al conjunto de botones que se encuentra en la parte superior de las ventanas, cuya principal característica es que tienen un dibujo en su interior y al pasar el puntero del mouse por encima de ellos se despliega un etiqueta que indica cual es la opción que se ejecuta al presionarlos.

Los demás términos técnicos utilizados en este manual, podrán ser encontrados en el glosario.

### 2.1.3 USO DEL TECLADO.

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

El teclado está compuesto de tres partes principales:

- Teclado de máquina de escribir.
- Teclas funcionales.
- Teclado numérico.

### Teclado de Máquina de Escribir

La sección central del teclado de un computador, es similar al teclado de una máquina de escribir común. Además el computador contiene otras teclas que tienen un uso especial, tal es el caso de las siguientes teclas:



2.1 Teclado

- **[Shift]**, si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparece en mayúscula; cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúscula con una de las teclas que contiene dos símbolos, el carácter que aparece en la parte superior es mostrado en la pantalla. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado.
- **[Caps Lock]**, sirve para cambiar la escritura por omisión de minúsculas a mayúsculas y viceversa, cada vez que se la oprima. Se aplica solo para las teclas alfabéticas.
- **[←Backspace]**, desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando en carácter que se encuentra en dicha posición.
- **[Enter]**, sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También se utiliza para dar por aceptado campos de datos que se han digitado en una pantalla de ingreso.
- **[Tab]**, desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

- **[Ctrl]**, se usa en combinación con otras teclas para funciones específicas.
- **[Alt]**, se emplea en combinación con otras teclas.
- **[Print Screen]**, sirve para imprimir lo que está en pantalla.

### Teclas Funcionales

Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que se encuentra en la parte superior del teclado, que tienen un uso específico.

A continuación se presenta el conjunto de las teclas funcionales:

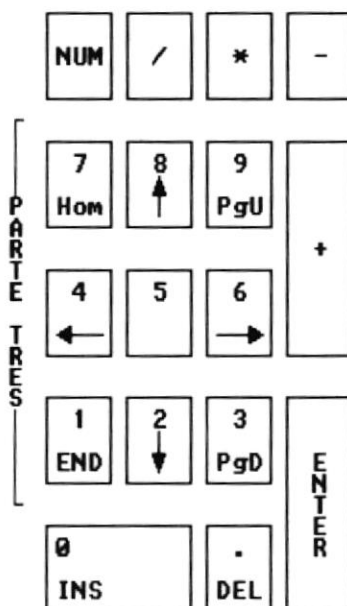


2.2 Teclas Funcionales

### Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones, dependiendo si está o no activa la tecla **[Num Lock]**. (En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando está activa).

En el caso de que esté activo **Num Lock**, el teclado numérico está activo. De lo contrario dicho teclado funciona como teclas de movimiento de cursor.

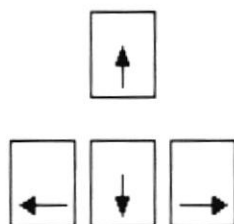


2.3 Teclado Numérico



- **Teclas Direccionales**

Usualmente se encuentran entre el teclado de máquina de escribir y el teclado numérico, sirven para desplazarse a través de toda la pantalla.



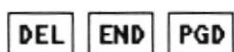
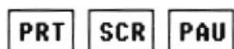
┌ PARTE CUATRO ┐

#### 2.4 Teclas Direccionales

- **Teclas Especiales**

Estas teclas tienen funciones especiales que se describen a continuación:

┌ PARTE CINCO ┐



#### 2.5 Teclas Especiales

- **Tecla Page Up**, permite desplazarse en la pantalla, hacia páginas anteriores a la actual.
- **[Page Down]**, permite desplazarse en la pantalla hacia páginas posteriores a la actual.
- **[Insert]**, cuando está activada, esta tecla puede insertar caracteres en un texto.
- **[Del]**, cada vez que se presione esta tecla, el carácter que está sobre el cursor, será borrado.

### 2.1.4 DESPLAZAMIENTO ENTRE CAMPOS

Para desplazarse entre campos puede:

- Presionar la tecla [TAB] para ir de manera consecutiva campo por campo; de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en pantallas de mantenimiento de datos.
- Presionar la tecla [ENTER] después de ingresar/actualizar el contenido del campo.
- Dar un click con el ratón en el campo/celda que desea.

## 2.2 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

<b>Sistema Operativo:</b>	Windows 95
<b>Transmisión de datos:</b>	ODBC como estándar para la manipulación de los datos del sistema. Es necesario definir la existencia de la Base de Datos con el manejador de Access 7.0 como un requerimiento para la emisión de los Reportes.
<b>Ambiente de desarrollo :</b>	Lenguaje de programación : Visual Basic 4.0 Generador de reportes: Crystal Report 3.0.
<b>Configuración Estación:</b>	<b>Mínima:</b> Procesador 486 SX, 8 MB RAM, 250 MB en disco duro.
	<b>Recomendable:</b> Procesador 486 SX, 12MB RAM, 500 MB en disco duro.
<b>Configuración Servidor:</b>	<b>Recomendable:</b> Procesador 486 SX, 32MB RAM, 1 GB disponible en disco duro.
<b>Bases de datos:</b>	Manejador: Access 7.0 Recomendaciones: Si se va a trabajar en ambiente de red, la base de datos necesita residir en el Directorio del sistema (STB) antes de la utilización del mismo. Si va a ser utilizado en modo monousuario deberá estar incluida en el directorio de instalación.

## 2.3 ACCESO AL SISTEMA

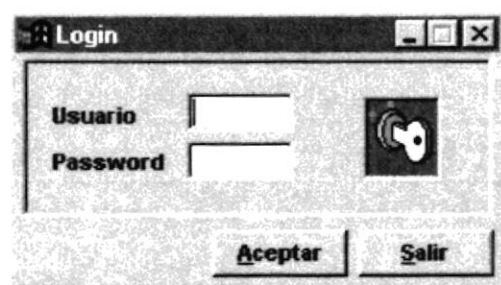
Una vez instalado exitosamente el Sistema, y luego de haber configurado correctamente el contenido de las líneas del archivo INVENTARIO.INI, se podrá dar paso a la ejecución del sistema.

Para acceder al sistema de doble click sobre el icono etiquetado STB si existe sobre el Escritorio, sino búsquelo entre los **Programas** del menú de **Inicio**, y ejecútelo dándole un click.

### 2.3.1 VENTANA DE LOGIN

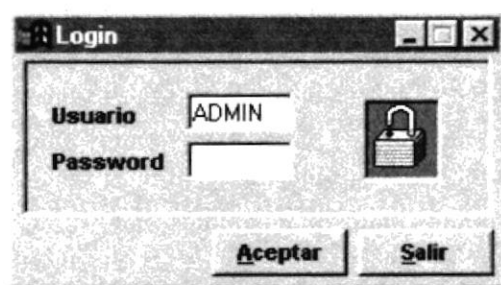
Al iniciarse el sistema, se despliega una ventana, cuyo objetivo es verificar el permiso de acceso del usuario al sistema.

El usuario debe ingresar su Login y Password asignado, y luego presionar el botón **<Aceptar>** para ingresar al sistema.



2.6 Ventana de Login

En esta parte se valida si el usuario está definido dentro de los datos del Sistema. Si así ocurre, notemos que la figura de la llave cambia por la de un candado abierto, eso indica que el usuario si esta definido.

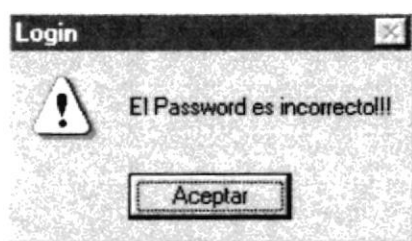


2.7 Ingreso del Usuario



Luego de esto escriba el password o clave secreta que es suministrada a cada uno de los usuarios en el momento del ingreso de usuarios del sistema.

Si el password no coincide con el almacenado en la tabla, saldrá un mensaje de error que lo indique.



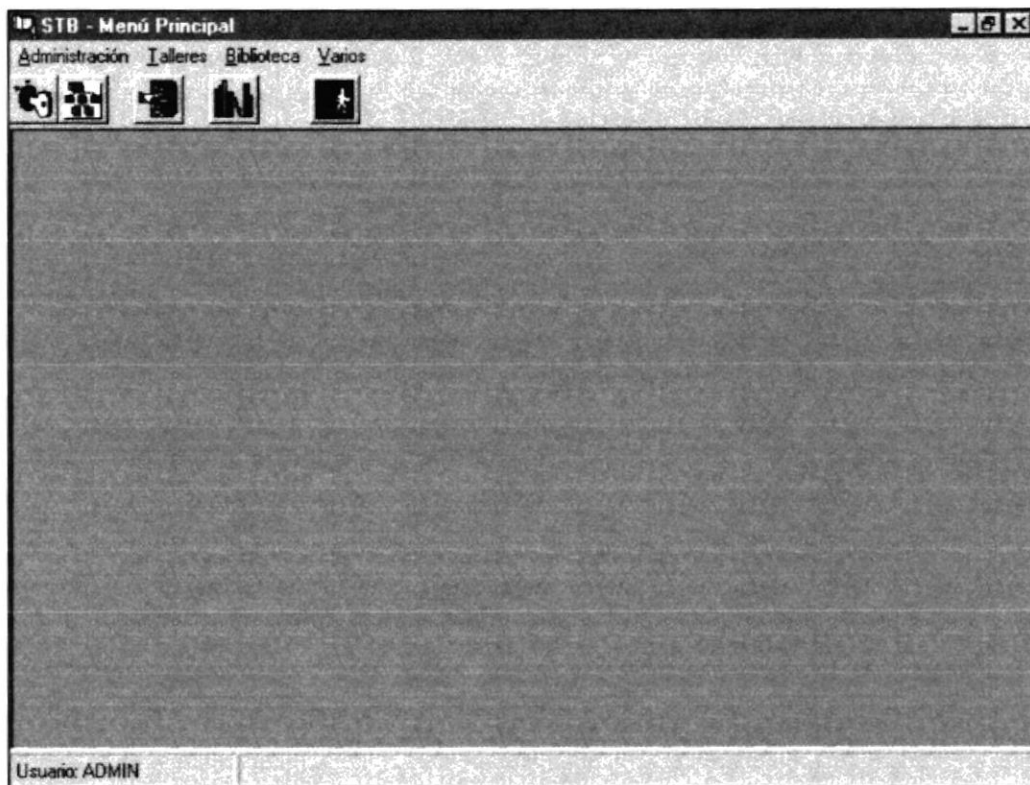
2.8 Error por Password incorrecto

Una vez que ya ingresó todos los datos presione el botón <Aceptar>, para entrar al Sistema.



## 2.4 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

### 2.4.1 PANTALLA PRINCIPAL



2.9 Pantalla Principal

La pantalla principal mantiene los siguientes estándares:






- En la parte superior encontramos la Barra de Título conformada de la siguiente manera:
  - ☛ En su lado izquierdo, el icono de minimizado
  - ☛ En su lado derecho los botones de control, de minimización, restauración-maximización y de cerrar en el orden especificado.
- A continuación de esta barra, bajando encontramos la **Barra de Menú**, que contiene las opciones del Menú Principal en este caso.
- Luego, encontramos la **Barra de Botones**, conformada por las opciones más utilizadas del sistema y que sería de gran ayuda para el usuario tenerlas a mano.
- En la parte inferior encontramos la **Barra de Estado** que en este caso contiene el nombre del usuario que está utilizando el sistema. En otros casos contendrá información de ayuda en el ingreso de datos.

## 2.4.2 ESTÁNDARES PARA LA BARRA DE BOTONES

Algunas opciones del Sistema pueden ser ejecutadas dando un click en el botón correspondiente en la Barra de Botones o Herramientas; la cual se encuentra ubicada bajo la Barra de Menú









### 2.4.2.1 BOTONES DEL MENU PRINCIPAL

Está constituida de la siguiente manera:

Botón	Acción
	Ejecuta la opción de Mantenimiento de Usuarios.
	Ejecuta la opción de Administración de Unidades Académicas.
	Ejecuta el módulo de Talleres.
	Ejecuta el módulo de Biblioteca.
	Termina la ejecución del Sistema.












### 2.4.2.2 BOTONES DE MANTENIMIENTO

Las opciones de Mantenimiento, es decir, aquellas que permiten crear, consultar, modificar, eliminar o inactivar datos, mantienen un estándar en la Barra de Botones el cual detallamos en el siguiente cuadro:

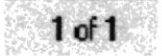
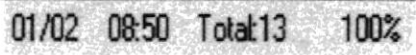
Botón	Acción
	Nuevo.- Permite realizar el ingreso o creación de nuevos registros.
	Modificar.- Permite realizar cambios en los datos de un registro existente.
	Eliminar/Inactivar.- Elimina o Inactiva los registros que no serán utilizados en adelante.
	Limpiar.- Blanquea los campos de la pantalla y habilita los campos claves del registro, de manera tal que ingresando el código se puedan consultar todos sus datos. También podríamos llamarlo Botón de Consulta Individual.
	Consultar.- Permite realizar la consulta de varios registros en una ventana independiente, proporcionando la facilidad de seleccionar el registro cuyos datos desea consultar. También podríamos llamarlo Botón de Consulta Masiva.
	Grabar.- Almacena los datos de ingreso o modificaciones realizadas en un registro.
	Cancelar.- Cancela cualquiera de tres opciones que haya seleccionado: Nuevo, Limpiar o Modificar.
	Salir.- Regresa el control a la pantalla desde donde fue llamada la opción de Mantenimiento.

### 2.4.2.3 BOTONES DE REPORTES

Los reportes, como ya se ha mencionado anteriormente son consultas en primera instancia y mantienen un estándar propio de botones de movimiento, los cuales se encuentran ubicados en la parte inferior de la ventana del Reporte a manera de Barra de Estado:

Botón	Acción
	Muestra la primera hoja.
	Muestra la hoja anterior.
	Muestra la siguiente hoja si existiere.
	Muestra la última hoja.
	Cancela la ejecución del reporte.
	Muestra el reporte en varios tamaños.
	Refresca los datos del reportes. Este botón es útil si algún usuario hizo un cambio y desea que se visualicen en su reporte.
	Imprime el reporte.
	Este botón permite exportar el reporte a un archivo, en un formato tal que permite que otra aplicación pueda abrirlo. Los posibles formatos se despliegan en una caja de diálogo del cual se podrá seleccionar el que más se ajuste a sus necesidades.
	Ejecuta la misma acción que el botón anterior. La diferencia radica en que cuando se da click en este botón, el programa pide al usuario que ingrese el login, es decir, trabaja para sistemas conectados en red.
	Cierra la ventana del Reporte

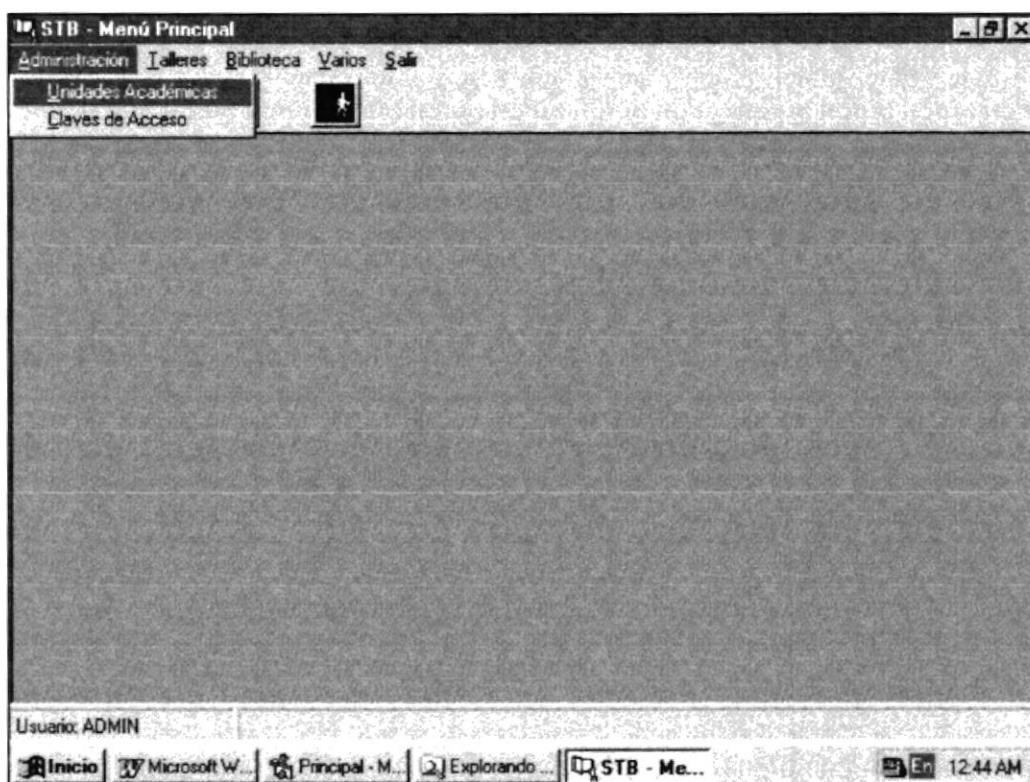
Adicionalmente la barra de Estado muestra los siguientes datos:

	Informa cual es la página actual. Si dijera 1 of 12, indicaría que se trata de la página 1 de 12 páginas.
	A la derecha de la barra indica la fecha, la hora, el total de registros, y el porcentaje de ejecución del Reporte.

# **CAPITULO III**

## **3. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA**

El menú de Administración del Sistema contiene dos opciones, una de Unidades Académicas y otra de Mantenimiento de Claves de Acceso al Sistema.



3.1 Menú Principal

### 3.1 UNIDADES ACADÉMICAS

El Mantenimiento de Unidades Académicas, contendrá de manera codificada las Facultades y Programas de la E.S.P.O.L., mismas a las que pertenecen los usuarios potenciales de los Talleres y Servicios que brinda la Biblioteca del C.E.T.E.D.

#### 3.1.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Principal la opción de “**A**ministración” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**P**arámetros” y subsecuentemente “**U**nidades Académicas”.

Luego de una pequeña espera aparece una ventana donde se da mantenimiento a los datos de Unidades Académicas, esta ventana y todas las ventanas de Mantenimiento están estiladas de acuerdo a los estándares descritos en el Capítulo II.

#### 3.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

##### 3.1.2.1 Nuevo

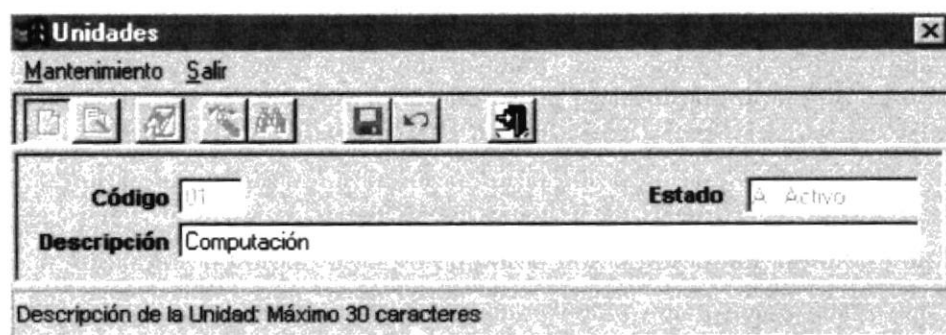
Esta opción permite la creación de una nueva Unidad Académica, puede ejecutarse dando un click en el Botón <Nuevo> o Seleccionando la opción “**N**uevo” desde el menú “**M**antenimiento”.

Acto seguido, el sistema calcula automáticamente la secuencia de código correspondiente, tomando como referencia el número máximo en los códigos de unidades existente más uno.

En el caso del ejemplo, no existe ninguna Unidad, por lo tanto se genera el “Código” 01. Los códigos de Unidades van desde 01 hasta 99.

Una vez que el sistema le da el código de Unidad correspondiente, usted debe ingresar la “Descripción”. En la Barra de Estado de la ventana actual, aparece un mensaje que indica cuál es el máximo de caracteres (letras y números) que puede ingresar en la descripción.

El “Estado” de un registro Nuevo siempre es **A - Activo**.



3.2 Ingreso de Unidades

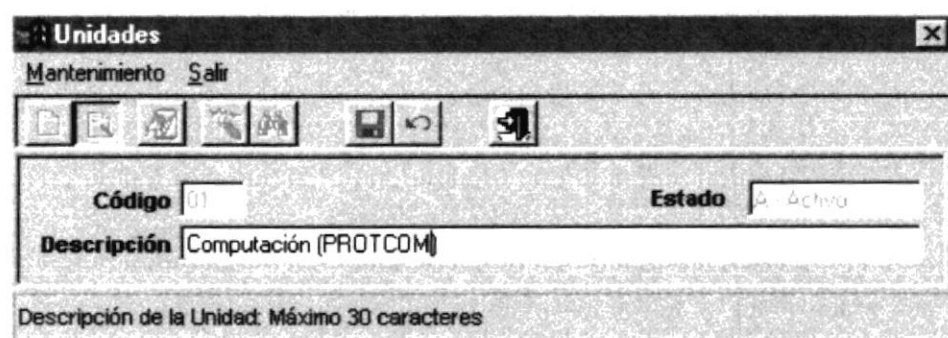
Note que sólo se encuentran habilitados los botones <Grabar>, <Cancelar> y <Salir>. Si va a verificar en el menú “**Mantenimiento**” verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

Una vez que terminó el ingreso de la descripción, si desea almacenar el cambio puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú “**Mantenimiento**”, en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

### 3.1.2.2 Modificar

Esta opción le permite cambiar la descripción de una Unidad Académica previamente seleccionada, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar. Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Modificar> o Seleccionando la opción “**Modificar**” desde el menú “**Mantenimiento**”.

Una vez que ha seleccionado esta opción el puntero se posiciona en el campo de descripción, listo para recibir las enmendaduras. La siguiente figura muestra un ejemplo de modificación.



The screenshot shows a window titled "Unidades" with a menu bar containing "Mantenimiento" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with several icons. The main area contains two input fields: "Código" with the value "01" and "Estado" with the value "Activa". Below these is a "Descripción" field containing "Computación (PROTCOM)". At the bottom, a label reads "Descripción de la Unidad: Máximo 30 caracteres".

### 3.3 Modificación de Unidades

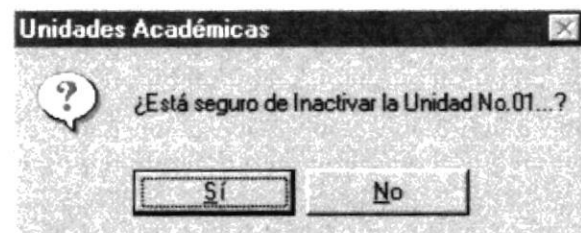
Si desea almacenar el cambio puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú "**Mantenimiento**", en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

#### 3.1.2.3 Inactivar

Esta opción permite la eliminación lógica de una Unidad existente, que debe haber sido previamente seleccionada, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar.

Esta opción puede ejecutarse dando un click en el Botón <Inactivar> o Seleccionando la opción "**Inactivar**" desde el menú "**Mantenimiento**".

El sistema le preguntará si está seguro de Inactivar la Unidad de la siguiente manera.



The screenshot shows a dialog box titled "Unidades Académicas". It contains a question mark icon and the text "¿Está seguro de Inactivar la Unidad No.01...?". At the bottom, there are two buttons: "Sí" and "No".

### 3.4 Inactivación de Unidades

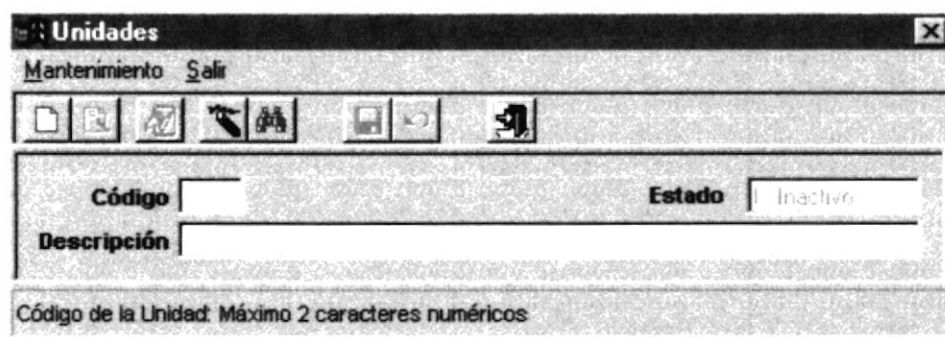
Inmediatamente, verá un cambio en el estado de la Unidad a **I - Inactivo**.

#### 3.1.2.4 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de datos. Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Limpiar> o Seleccionando la opción "**Limpiar**" desde el menú "**Mantenimiento**".

Primero se blanquean los campos, dejando al campo "**Código**" en espera de que el usuario ingrese el código de Unidad que desea consultar. En la siguiente ventana vemos como quedan los campos luego de ejecutar esta opción.





**Unidades**

Mantenimiento Salir

Código Estado Inactivo

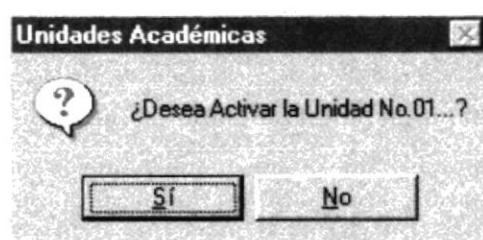
Descripción

Código de la Unidad: Máximo 2 caracteres numéricos

### 3.5 Limpiar pantalla de Unidades

Luego de que el usuario haya ingresado el código de Unidad que desea consultar, el sistema verificará si efectivamente existe o no. Si no existe, enviará un mensaje indicándolo.

Si existe, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar la Unidad antes de mostrarla. Luego de ello se mostrarán sus datos en pantalla y se habilitarán las opciones que se pueden realizar, dependiendo del estado de la Unidad.



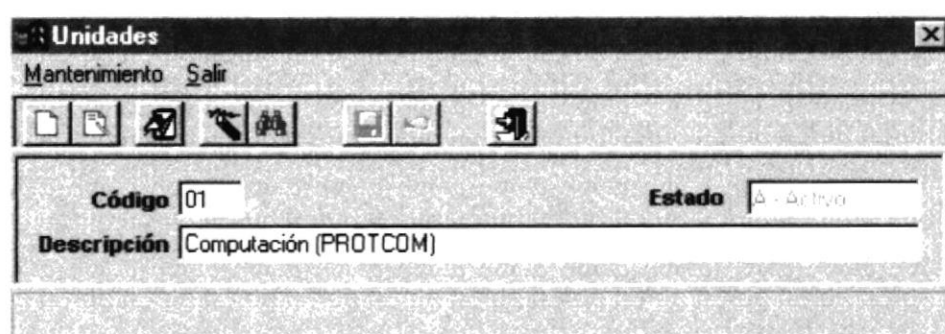
**Unidades Académicas**

¿Desea Activar la Unidad No.01...?

Sí No

### 3.6 Activación de Unidades

Si el estado de la Unidad es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar.



**Unidades**

Mantenimiento Salir

Código 01 Estado Activo

Descripción Computación (PROTCOM)

Código de la Unidad: Máximo 2 caracteres numéricos

### 3.7 Unidad Académica Activa

Si el estado de la Unidad es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.



**Unidades**

Mantenimiento Salir

Código: 01 Estado: Inactivo

Descripción: Computación (PROTCOM)

Código de la Unidad: Máximo 2 caracteres numéricos

3.8 Unidad Académica Inactiva

**Recuerde:** El botón Salir siempre está habilitado.

### 3.1.2.5 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios registros. Puede ejecutarse dando un click en el Botón **<Consultar>** o Seleccionando la opción **“Consultar”** desde el menú **“Mantenimiento”**.

Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana como la que vemos a continuación. Donde se pide al usuario seleccione el criterio por el cual va a consultar Unidades, es decir, si lo va a realizar por Descripción o por Estado.

**Consulta de Unidades**

Criterio de Selección: Descripción

Descripción: [Input Field]

Unidad Descripción Estado

Consultar Salir

3.9 Criterios de Selección para Unidades

Si selecciona **“Descripción”**, deberá llenar la primera palabra o los primeros caracteres con que coincidirá la descripción de Unidad que desea consultar. Si no llena nada y presiona el botón **<Consultar>** se listarán todas las Unidades creadas.

Si selecciona “Estado”, deberá seleccionar adicionalmente el Estado de las Unidades que desea se muestren en la lista. Existen tres alternativas, la primera seleccionar todas las Unidades; la segunda, seleccionar sólo las que tengan estado Activo; y la tercera, seleccionar sólo las que tengan estado Inactivo.

Unidad	Des	Estado
--------	-----	--------

3.10 Consulta de Unidades Académicas por Estado

En la figura 2.11 se muestra un ejemplo de Consulta por Descripción, donde no se ha llenado la descripción con ningún carácter, por lo tanto se visualizarán todas las Unidades.

Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar la Unidad que estaba buscando dándole un doble click, esta acción lo llevará nuevamente a la ventana anterior, es decir, a la de Mantenimiento de Unidades donde podrá realizar cambios en sus datos, siempre y cuando su estado sea Activo.

Recuerde: Se puede activar una Unidad Académica al consultar sus datos, por medio de la opción Consulta o la opción Limpiar.



**Consulta de Unidades**

Criterio de Selección: Descripción

Descripción

Unidad	Descripción	Estado
01	Computación (PROTCOM)	I
02	Eléctrica	A
03	Mecánica	A
04	Alimentos	A
05	Marítima	A
06	Madera	A

Consultar Salir

3.11 Consulta de Unidades por Descripción



### 3.1.2.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de una Unidad creada o de los cambios realizados sobre una existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar -podemos decir: en el caso en que nos encontremos en el Modo Nuevo o Modificar.

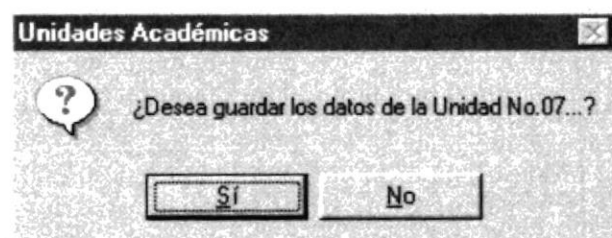
Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Grabar> o Seleccionando la opción “Grabar” desde el menú “**Mantenimiento**”.

### 3.1.2.7 Cancelar

Esta opción permite cancelar la creación de una Unidad o los cambios realizados sobre una existente. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Cancelar> o Seleccionando la opción “Cancelar” desde el menú “**Mantenimiento**”.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar que la pérdida de datos por equivocaciones del usuario, el sistema preguntará una vez más si desea almacenar los datos. Si está seguro de cancelar la opción, presione <No>, de lo contrario presiones <Si>.



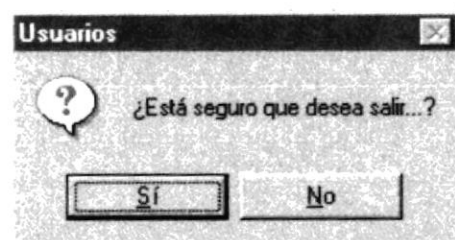
3.12 Mensaje previo a la cancelación de acciones sin grabar

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados de la Unidad seleccionada, y se habilitará nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar.

### 3.1.2.8 Salir

Esta opción realiza la salida del Mantenimiento de datos de Unidades Académicas. Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Salir> o Seleccionando la opción “Salir” desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole nuevamente si está seguro de Salir, así:



3.13 Mensaje previo a la salida del Mantenimiento de Unidades Académicas



## 3.2 CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA

El Mantenimiento de Usuarios servirá para asignar claves de acceso a las personas que utilizarán el sistema, así como también permite asignar permisos puntuales a opciones del menú.

### 3.2.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Principal la opción de “Aministración” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “Usuarios”.

Luego de un momento aparece una ventana donde se da mantenimiento a los datos de Usuarios.

**Recuerde:** Esta ventana y todas las ventanas de Mantenimiento están estiladas de acuerdo a los estándares descritos en el Capítulo II.

### 3.2.2 DESCRIPCION DE OPCIONES

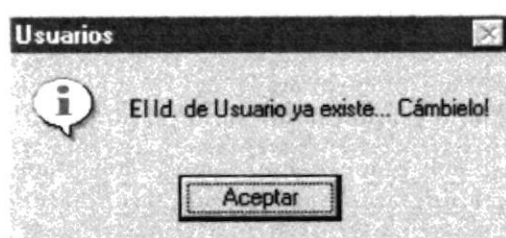
#### 3.2.2.1 Nuevo

Esta opción permite la creación de un Usuario nuevo, puede ejecutarse dando un click en el Botón <Nuevo> o Seleccionando la opción “Nuevo” desde el menú “Mantenimiento”.

Una vez ejecutada la opción, el sistema blanquea los datos. Usted debe digitar el nombre de usuario que va a crear, el sistema verifica si no existe un usuario con el mismo nombre. Si es así deshabilita el campo “**Usuario**” y habilita los demás campos para que se ingresen todos los datos necesarios.

3.14 Ingreso de Claves de Acceso

Si el usuario ya existe, el sistema enviará un mensaje como el que vemos a continuación, borrará el Usuario ingresado y esperará que se ingrese uno diferente.



3.15 Repetición en la creación de Claves de Acceso



El “Estado” de un registro Nuevo siempre es **A - Activo**.

Primero, ingrese el “**Password**” o contraseña de usuario e ingrese la misma en “**Confirmación**”.

En la parte de “**Permisos**” debe ingresar una a una las opciones a las que le dará permiso de acceso al usuario.

Hágalo de acuerdo a como se indica en los siguiente pasos:

1. Presione el botón <Nuevo>.
2. Ingrese el código de transacción
3. Presione el botón <Añadir>.

**Usuarios**

Mantenimiento Salir

**Datos Generales**

Id. Usuario: USR01 Estado: A - Activo

Password: \*\*\*\*\* Confirmación: \*\*\*\*\*

**Permisos**

Transacción: 01 ... Unidades Académicas

Cod.Tran.	Descripción
-----------	-------------

Nuevo  
Añadir  
Eliminar

Código de Transacción: Máximo 2 caracteres numéricos

3.16 Añadiendo permisos a la lista

Para eliminar permisos de la lista:

1. Posicione el cursor sobre el Código de Transacción de la lista que desea eliminar.
2. Presione el botón <Eliminar>.

**Usuarios**

Mantenimiento Salir

Datos Generales

Id. Usuario: USR01 Estado: A - Activo

Password: \*\*\*\*\* Confirmación: \*\*\*\*\*

Permisos

Transacción: 05 Listado de Materiales Bibliográficos

Cod. Tran.	Descripción
01	Unidades Académicas
02	Mantenimiento de Biblioteca
03	Servicios de Biblioteca
05	Listado de Materiales Bibliográficos

Nuevo  
Añadir  
Eliminar

Listado de Transacciones permitidas al Usuario

3.17 Eliminando permisos de la lista

Si no sabe cuáles son los códigos de las transacciones del sistema, puede dar un click sobre el botón de ayuda del campo **"Transacción"**, esta acción desplegará una ventana como la que vemos a continuación. Si da doble click sobre el código que desea seleccionar, regresará a la pantalla de Mantenimiento de Usuarios para continuar con el ingreso de datos. Si en cambio, sólo desea consultarlos sin seleccionar ninguno dé un click en el botón <Salir>.

**Transacciones**

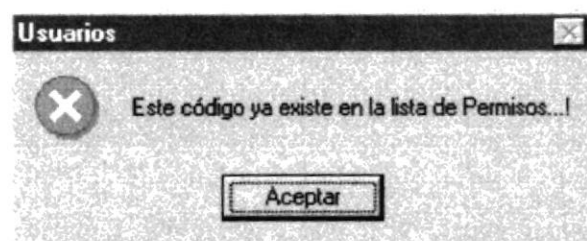
Código	Descripción
01	Unidades Académicas
02	Mantenimiento de Biblioteca
03	Servicios de Biblioteca
04	Devoluciones de Préstamos
05	Listado de Materiales Bibliográficos
06	Reporte de Datos de Audiovisuales
07	Reporte de Proyecciones
08	Reporte de Reproducciones

Salir

3.18 Permisos o Transacciones del Sistema

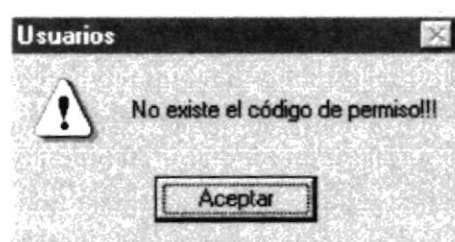
Cada vez que se añade un código de transacción, el sistema verifica si existe en la lista de Permisos. Si existe enviará un mensaje como el que vemos a continuación, y desecha esa adición.





3.19 Repeticiones en la lista de permisos

En cambio, si usted ingresa un código de transacción inexistente, el sistema emitirá un mensaje como el siguiente:



3.20 Códigos de permiso erróneos

Note que sólo se encuentran habilitados los botones <Grabar>, <Cancelar> y <Salir>. Si va a verificar en el menú "**Mantenimiento**" verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

Una vez que terminó el ingreso de la descripción, si desea almacenar el cambio puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú "**Mantenimiento**", en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

### 3.2.2.2 Modificar

Esta opción le permite cambiar la descripción de un Usuario previamente seleccionado, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar. Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Modificar> o Seleccionando la opción "**Modificar**" desde el menú "**Mantenimiento**".

Una vez que ha seleccionado esta opción el puntero se posiciona en el campo "**Password**", donde puede cambiar la contraseña, siempre ingresando la confirmación para asegurar que esté bien ingresada.

También se pueden modificar los permisos, Adicionando nuevos permisos con el botón <Añadir> y quitando de la lista permisos con el botón <Eliminar>.

La siguiente pantalla muestra un ejemplo del modo Modificar.



The screenshot shows a window titled 'Usuarios' with a menu bar containing 'Mantenimiento' and 'Salir'. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and user management. The main area is divided into two sections: 'Datos Generales' and 'Permisos'.

**Datos Generales**

Id. Usuario:  Estado:   
 Password:  Confirmación:

**Permisos**

Transacción:   Listado de Materiales Bibliográficos

Cod. Tran.	Descripción
01	Unidades Académicas
02	Mantenimiento de Biblioteca
03	Servicios de Biblioteca
05	Listado de Materiales Bibliográficos

Buttons: , ,

Footer: Listado de Transacciones permitidas al Usuario

3.21 Modificación de Claves de Acceso

Si desea almacenar el cambio puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú “**Mantenimiento**”, en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

### 3.2.2.3 Inactivar

Esta opción permite la eliminación lógica de un Usuario previamente seleccionado, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar.

Esta opción puede ejecutarse dando un click en el Botón <Inactivar> o Seleccionando la opción “**Inactivar**” desde el menú “**Mantenimiento**”.

El sistema le preguntará si está seguro de Inactivar el Usuario antes de realizar la acción, así:

The screenshot shows a small dialog box titled 'Usuarios' with a question mark icon. The text inside asks: '¿Está seguro de Inactivar la Usuario: USR01...?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' and 'No'.

3.22 Inactivación de Claves de Acceso

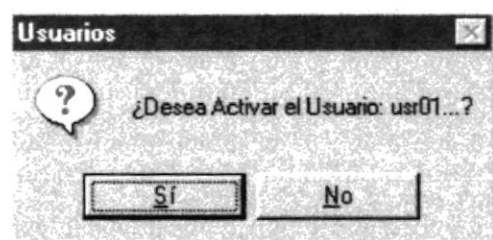
Inmediatamente, verá un cambio en el campo “**Estado**” a **I - Inactivo**.

### 3.2.2.4 Limpiar

Esta opción permite realizar una consulta individual de datos. Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Limpiar> o Seleccionando la opción “**Limpiar**” desde el menú “**Mantenimiento**”.

Primero se blanquean los campos. Luego, usted debe ingresar el Id. de Usuario que desea consultar, el sistema verificará si efectivamente existe o no el Id. de Usuario ingresado. Si no existe, enviará un mensaje indicándolo.

Si existe, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar el Usuario antes de mostrarlo.



3.23 Activación de Claves de Acceso

Luego mostrará sus datos en pantalla y se habilitarán las opciones que se pueden realizar, dependiendo del estado del mismo.

Si el estado es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. En cambio, si el estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

**Recuerde:** El botón Salir siempre está habilitado.

### 3.2.2.5 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios registros. Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Consultar> o Seleccionando la opción “**Consultar**” desde el menú “**Mantenimiento**”.

Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana como la que vemos a continuación. Donde se pide al usuario seleccione el criterio por el cual va a realizar la consulta masiva, es decir, si lo va a realizar por Identificación o Id. de Usuario o por Estado.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Usuarios". At the top, there is a dropdown menu labeled "Criterio de Selección:" with "Identificación" selected. Below this, there is a text input field labeled "Identificación" which is currently empty. To the right of the input field, there is a small dropdown menu with "Identificación" and "Estado" as options. At the bottom of the window, there are two buttons: "Consultar" and "Salir".

3.24 Criterios de Selección para la consulta de Claves de Acceso

Si selecciona **"Identificación"**, deberá llenar la primera palabra o los primeros caracteres con que coincidirá el Id. de Usuario que esta buscando. Si no llena nada y presiona el botón **<Consultar>** se listarán todos los Usuarios que tienen clave de acceso al sistema.

The screenshot shows the same "Consulta de Usuarios" window, but now the results are displayed in a table. The table has two columns: "Id. Us..." and "Estado". The results are as follows:

Id. Us...	Estado
ADMIN	A
USR01	A

At the bottom of the window, the "Consultar" and "Salir" buttons are still visible.

3.25 Consulta de Claves de Acceso por Id. de Usuario

Si selecciona **"Estado"**, deberá seleccionar adicionalmente el Estado de los Subtipos que desea se muestren en la lista. Existen tres alternativas, la primera seleccionar todos los Usuarios; la segunda, seleccionar sólo los que tengan estado Activo; y la tercera, seleccionar sólo los que tengan estado Inactivo.

**Recuerde:** Todas las ventanas de consulta permiten el ordenamiento ascendente de la lista de acuerdo al campo que usted desee, para lograrlo presione la barra de título de la Lista de ítems.

Una vez que obtuvo los datos que estaba buscando, puede seleccionar los datos dando un doble click sobre Id. de Usuario que desea, esta acción lo regresará a la ventana de Mantenimiento de Usuarios donde podrá realizar cambios en sus datos, siempre y cuando su estado sea Activo.

Recuerde que usted puede activar un Subtipo al consultar sus datos, ya sea por medio de esta opción de Consulta o la opción Limpiar.

### 3.2.2.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de un Usuario nuevo o de los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que nos encontremos en el Modo Nuevo o Modificar.

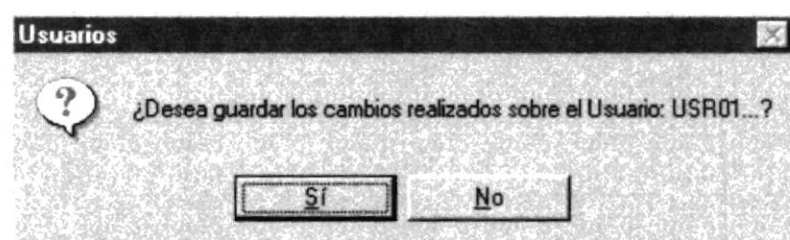
Puede ejecutarse dando un click en el Botón **<Grabar>** o Seleccionando la opción **"Grabar"** desde el menú **"Mantenimiento"**.

### 3.2.2.7 Cancelar

Esta opción permite cancelar la creación de un Usuario o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el Botón **<Cancelar>** o Seleccionando la opción **"Cancelar"** desde el menú **"Mantenimiento"**.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar que la pérdida de datos por equivocaciones del usuario, el sistema preguntará una vez más si desea almacenar los datos. Si está seguro de cancelar la opción, presione **<No>**, de lo contrario presione **<Si>**.



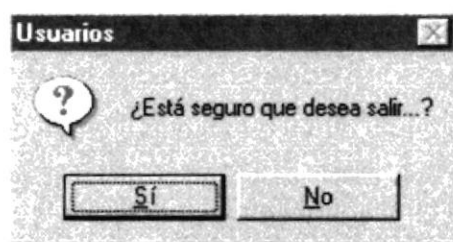
3.26 Mensaje previo a la cancelación de acciones sin grabar

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados del Usuario en cuestión, y se habilitará nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar.

### 3.2.2.8 Salir

Esta opción realiza la salida del Mantenimiento de datos de Usuarios. Puede ejecutarse dando un click en el Botón <Salir> o Seleccionando la opción “Salir” desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole nuevamente si está seguro de Salir.



3.27 Mensaje previo a la salida del Mantenimiento de Claves de Acceso

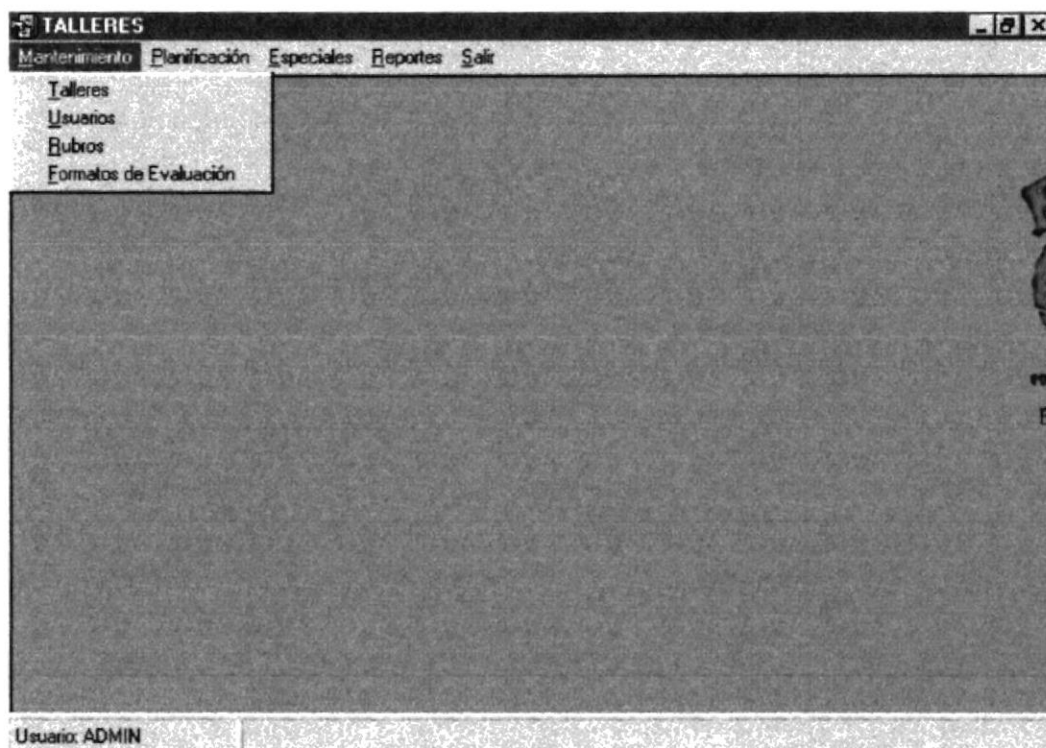
# **CAPITULO IV**

## **4. CONTROL DE TALLERES**



El módulo de Talleres se puede ejecutar ya sea desde el Menú Principal o desde un icono que contenga el archivo ejecutable de Talleres.

Esta opción, la segunda del Menú Principal, abre una ventana principal o padre que contiene a un menú de opciones con mantenimientos que permiten mantener actualizada toda la información relacionada a los talleres. En la siguiente figura aparece el menú de opciones de Talleres.



4.1 Menú Principal de Talleres

En las siguientes secciones se explican en detalle cada una de las opciones de este menú.

## 4.1 MANTENIMIENTO

Esta opción del menú contiene las opciones que mantendrán actualizada los parámetros generales necesarios para el Control de los Talleres.

### 4.1.1 MANTENIMIENTO DE TALLERES

El Mantenimiento de Talleres, contendrá de manera codificada los datos de Talleres que dicta la empresa.

#### 4.1.1.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú de Talleres la opción de “Mantenimiento” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “Talleres”.

### 4.1.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

#### 4.1.1.2.1 Nuevo

Esta opción permite la creación de un nuevo Taller.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Talleres" with a menu bar containing "Opciones" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with several icons. The main form area contains the following fields:

- Código**: A text box containing "04".
- Tipo Taller**: A dropdown menu with "A - Ascenso de Grado y Categ" selected. A tooltip is visible showing the options: "A - Ascenso de Grado y Categoría" and "P - Pedagógico".
- Nombre**: A text box.
- Descripción**: A large text area.
- Duración**: A text box followed by "[Horas]".
- Objetivos**: A large text area.
- Temario**: A large text area.

At the bottom of the form, there is a label "Seleccione el Tipo de Taller".

### 4.2 Ingreso de Talleres

#### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción "Nuevo" desde el menú "Opciones". Acto seguido, el sistema calcula automáticamente la secuencia de código correspondiente, tomando como referencia el número máximo en los códigos de talleres existente más uno.

En el caso del ejemplo, se han creado tres talleres anterior a este, por lo tanto se genera el "Código" 04. Los códigos de Talleres van desde 01 hasta 99.

2. Una vez que el sistema le da el código de Taller correspondiente, usted debe ingresar los datos que aparecen en pantalla.

Tipo Taller : Tipo de Taller.  
A - Ascenso y Grado de Categoría  
P - Pedagógico

Nombre : Nombre con el que se conoce el Taller.

Descripción : Descripción larga del Taller.

Duración : Duración en Horas del Taller.



Objetivos : Lista de objetivos del Taller.

Temario : Lista de temas que se darán en el Taller.

Cabe recalcar que todos los talleres que dicta el C.E.T.E.D. son pedagógicos, pero sólo algunos están aprobados por el Consejo como válidos para el Ascenso y Grado de Categoría de Docentes.

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Cancelar. Si va a verificar en el menú “Opciones” verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

- Una vez que terminó el ingreso de los datos, si desea almacenarlos presione <Grabar> de la barra de botones, o seleccione la opción desde el menú “Opciones”. En caso contrario, presione <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

#### 4.1.1.2.2 Modificar

Esta opción le permite cambiar los datos de un taller creado.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Talleres" with a menu bar containing "Opciones" and "Salir". Below the menu is a toolbar with several icons. The main form area contains the following fields:

- Código:** 14
- Tipo Taller:** A - Ascenso de Grado y Categ (dropdown menu)
- Nombre:** Generación de Objetivos Específicos de Aprendizaje
- Descripción:** Ayuda a definir y establecer objetivos específicos que cubran las expectativas de los alumnos.
- Duración:** 20 [Horas]
- Objetivos:**
  - \* Aplicación de métodos de generación de Objetivos Específicos
  - \* Obtener Herramientas prácticas para mejorar la calidad de la educación
- Temario:** (Empty text area)

At the bottom of the window, there is a status bar that reads: "Temas del Taller: Tipo Memo - Puede bajar de línea con [ENTER]"

#### 4.3 Modificación de Talleres

##### Pasos:

- Debe seleccionar un taller por medio cualquiera de las dos opciones Consultar o Limpiar.
- Una vez, cargados los datos en pantalla. Presione el botón <Modificar> o seleccione la opción “Modificar” desde el menú “Opciones”.

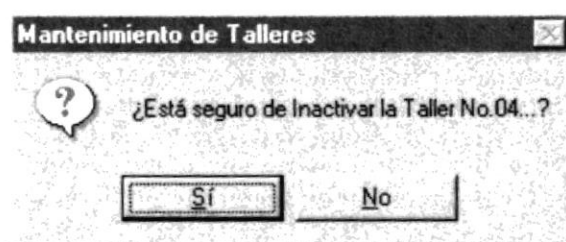
3. Realice las modificaciones necesarias. Todos los datos se pueden modificar con excepción del código.
4. Si desea almacenar los cambios puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú “**Opciones**”, en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

#### 4.1.1.2.3 Inactivar

Esta opción permite la eliminación lógica de un Taller.

##### Pasos:

1. Debe seleccionar un taller por medio cualquiera de las dos opciones Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Inactivar> o seleccionando la opción “**Inactivar**” desde el menú “**Opciones**”.
3. El sistema le preguntará si está seguro de Inactivar el Taller de la siguiente manera.



4.4 Confirmación de la Inactivación de Talleres

4. Conteste <Sí> si efectivamente desea inactivar el Taller, de lo contrario presiones <No>.

#### 4.1.1.2.4 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de datos.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “**Limpiar**” desde el menú “**Opciones**”.

Esta acción blanquea los campos, dejando al campo “**Código**” en espera de que el usuario ingrese el código de Taller cuyos datos desea consultar.

2. Ingrese el código de Taller que desea consultar. Luego de ello el sistema verificará si existe.

Si no existe, enviará un mensaje indicándolo. Responda <Aceptar> al mensaje, y el sistema nuevamente le pedirá el ingreso del código de Taller.

Si existe, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar el Taller antes de mostrar sus datos. Responda <Sí> si efectivamente desea activarlo, de lo contrario <No>.

Si el estado del Taller es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. Si es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 4.1.1.2.5 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios registros.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “Consultar” desde el menú “Opciones”.
2. Seleccione el Tipo de Taller que desea consultar y luego presione el botón <Consultar>.

Enseguida, se mostrará en pantalla una lista de los talleres ingresados bajo el Tipo seleccionado.

Cod.Tal...	Tipo	Nombre Corto	Estado
01	A	Relaciones Interpersonales	A
02	A	Microenseñanza	A
03	A	Evaluación del Aprendizaje	A
04	A	Generación de Objetivos Específico...	A

4.5 Consulta masiva de Talleres

3. Si desea modificar, activar o inactivar los datos de un Taller específico, dé un doble click sobre el código buscado. Esta acción lo llevará nuevamente a la ventana anterior, es decir, a la de Mantenimiento de Talleres.
4. Si existe, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar el Taller antes de mostrar sus datos.

Responda <Si> si efectivamente desea activarlo, de lo contrario <No>.

Si el estado del Taller es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. Si es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 4.1.1.2.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de un Taller nuevo o de los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “Grabar” desde el menú “Opciones”.

#### 4.1.1.2.7 Cancelar

Esta opción permite cancelar la creación de un Taller o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Cancelar> o seleccionando la opción “Cancelar” desde el menú “Opciones”.

Luego de que ejecute esta opción, el sistema preguntará por seguridad:

- a) Si desea almacenar los datos, para el caso del ingreso.
- b) Si desea guardar los cambios realizados, para el caso de la modificación.

Responda <Si> si desea almacenar los datos o cambios, de lo contrario responda <No> y se cancelará la opción.

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados, y se habilitarán nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar.

#### 4.1.1.2.8 Salir

Esta opción realiza la salida del Mantenimiento de datos de Talleres.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Salir> o seleccionando la opción “Salir” desde el menú.

Luego de ello el sistema por seguridad preguntará si está seguro de Salir. A lo que debe responder según le convenga.

### 4.1.2 MANTENIMIENTO DE USUARIOS

El Mantenimiento de Usuarios, contendrá los datos curriculares de las personas que toman y dictan talleres, es decir, tendrá información de Participantes e Instructores.

### 4.1.2.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú de Talleres la opción de “**Mantenimiento**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Usuarios**”.

### 4.1.2.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

#### 4.1.2.2.1 Nuevo

Esta opción permite la creación de un Usuario nuevo.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Usuarios" with a menu bar containing "Opciones" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and user management. The form contains the following fields:

- Cédula**: 0912145857
- Código Unidad**: 03 (dropdown) | **Mecánica** (dropdown)
- Nombre**: Vicente Plaza
- Domicilio**: (empty text box)
- Teléfono**: (empty text box) | **Fecha Nacimiento**: DD/MM/YY (dropdown)
- Profesión**: Ing. Mecánico
- Lugar de Trabajo**: E.S.P.O.L.
- Dirección Trab.**: Campus Prosperina Km 12 ½ vía Daule
- Teléfono Trab.**: (empty text box) | **Cargo**: (empty text box)
- Formación**: (empty text box)
- Experiencia**: (empty text box)

At the bottom of the form, there is a note: "Dirección del Trabajo: Máximo 60 caracteres".

#### 4.6 Ingreso de Usuarios - Participantes/Instructores

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “**Nuevo**” desde el menú “**Opciones**”.
2. Ingrese el número de Cédula de identidad del usuario. Luego de ello el sistema verificará si se ha ingresado antes.

Si existe emite un mensaje indicándolo. Responda presionando el botón <Aceptar> del mensaje, a lo que el sistema pedirá nuevamente el ingreso de un número de cédula de identidad diferente.

Si no existe, deshabilita el campo “Cédula” y habilita los demás campos en espera de que se llenen todos los datos.

Código Unidad	:	Código de Unidad Académica.
Nombre	:	Nombre del Usuario.
Domicilio	:	Dirección domiciliaria.
Teléfono	:	Teléfono del Domicilio.
Fecha Nacimiento	:	Fecha de Nacimiento del Usuario.
Profesión	:	Profesión del Usuario.
Lugar de Trabajo	:	Razón Social de la entidad donde trabaja.
Dirección Trab.	:	Dirección del trabajo.
Teléfono Trab.	:	Teléfono del trabajo.
Cargo	:	Cargo que desempeña en el trabajo.
Formación	:	Formación profesional del Usuario.
Experiencia	:	Experiencias profesionales.

El único campo obligatorio es el Nombre del Usuario, el resto de campos pueden quedar en blanco.

El “Código Unidad” es un dato que se llena en el caso de que el Usuario pertenezca a alguna Unidad Académica. Si no recuerda los códigos de Unidad puede presionar el botón de consulta rápida (el que posee tres puntos). Para mayor información remitirse al capítulo de operación del sistema.

El sistema verifica que el código de Unidad que se ha ingresado existe, si no es así, emite un mensaje indicándolo. También puede darse el caso de que la Unidad seleccionada esté inactiva, caso en el que también emite un mensaje como el que indicándolo.

Los datos de “Formación” y “Experiencia” son datos necesarios si se trata de un Usuario Instructor de un taller planificado.

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Cancelar. Si va a verificar en el menú “Opciones” verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

- Una vez que terminó el ingreso de los datos, si desea almacenarlos presione **<Grabar>** de la barra de botones, o seleccione la opción desde el menú **“Opciones”**. En caso contrario, presione **<Cancelar>** para deshacer el cambio realizado.

#### 4.1.2.2.2 Modificar

Esta opción le permite cambiar los datos de un taller creado.

##### Pasos:

- Seleccione el Usuario cuyos datos desea modificar por medio de las opciones Consultar o Limpiar.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Usuarios" with a menu bar containing "Opciones" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and user management. The form contains the following fields:

- Cédula:** 0912145857
- Código Unidad:** 05 (dropdown menu) and Marítima (text field)
- Nombre:** Vicente Plaza
- Domicilio:** (empty text field)
- Teléfono:** (empty text field) and **Fecha Nacimiento:** DD/MM/YY (calendar icon)
- Profesión:** Ing. Mecánico
- Lugar de Trabajo:** E.S.P.O.L.
- Dirección Trab.:** Campus Prosperina Km 12 ½ vía Daule
- Teléfono Trab.:** (empty text field) and **Cargo:** (empty text field)
- Formación:** (empty text field)
- Experiencia:** (empty text field)

At the bottom of the form, there is a label: "Nombre de Usuario: Máximo 60 caracteres".

4.7 Modificación de Usuarios

- Ejecute la opción dando un click en el botón **<Modificar>** o seleccionando la opción **“Modificar”** desde el menú **“Opciones”**.

Todos los datos se pueden modificar con excepción del “Cédula”.

- Si desea almacenar el cambio puede presionar **<Grabar>**, o seleccionar la opción desde el menú **“Opciones”**. En caso contrario, presione el botón **<Cancelar>** para deshacer el cambio realizado.

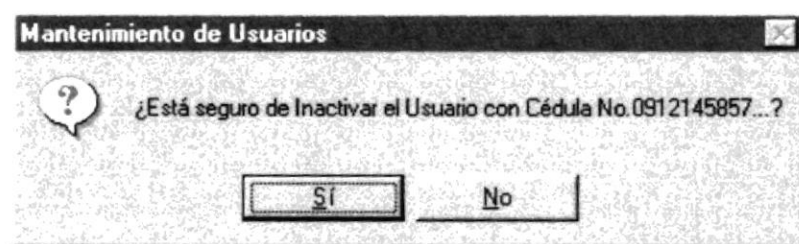
#### 4.1.2.2.3 Inactivar

Esta opción permite realizar la eliminación lógica de un Usuario.



**Pasos:**

1. Seleccionado el Usuario que desea inactivar ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Inactivar> o seleccionando la opción “**Inactivar**” desde el menú “**Opciones**”.
3. El sistema le preguntará si está seguro de Inactivar el Usuario de la siguiente manera.



4.8 Inactivación de Usuarios

Conteste <Si> si desea inactivarlo, de lo contrario <No>.

**4.1.2.2.4 Limpiar**

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de Usuarios por número de cédula.

**Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “**Limpiar**” desde el menú “**Opciones**”.

El sistema se blanquea los campos, dejando al campo “**Cédula**” en espera del ingreso para realizar la consulta de los datos.

2. Ingrese el número de Cédula de Identidad del Usuario cuyos datos desea consultar.
3. El sistema verificará si el número de Cédula existe.

Si no existe, enviará un mensaje indicándolo. A lo que deberá responder presionando el botón <Aceptar> del mensaje. Acto seguido, el sistema le pedirá que ingrese otro número de cédula.

Si existe, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar el Usuario antes de mostrar sus datos. Responda <Si> si desea hacerlo y <No> si no lo desea.

Si el estado del Usuario es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. Si el estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.



#### 4.1.2.2.5 Consultar

Esta opción permite realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios Usuarios.

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “Consultar” desde el menú “Opciones”.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana como la que vemos a continuación, donde se pide al usuario escoja el criterio de selección, que puede ser por Nombre o por Profesión..

A continuación se muestra un ejemplo de Consulta de Usuarios donde se desea consultar Aquellos cuyo nombre contenga la palabra “plaza”, observe que no verifica sólo los que empiezan con esta palabra, ni las mayúsculas y minúsculas.

Debido a estas características, es una consulta es de gran ayuda para la persona que está realizando el Mantenimiento de datos.

Cédula	Nombre	Unidad	Estado
0912145857	Vicente Plaza		A

4.9 Consulta de Usuarios por Nombre

3. Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el Usuario que estaba buscando dándole un doble click sobre el número de cédula; esta acción le devolverá el control a la ventana de Mantenimiento de Usuarios donde podrá modificar, activar o inactivar el Usuario.

Si el estado del Usuario es Inactivo, antes de continuar preguntará si desea Activarlo. Responda <Si> si desea hacerlo y <No> si no lo desea.

Si el estado del Usuario es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. Si el estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### **4.1.2.2.6 Grabar**

Esta opción permite almacenar los datos de un Usuario nuevo o de los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Grabar>** o seleccionando la opción **“Grabar”** desde el menú **“Opciones”**.

#### **4.1.2.2.7 Cancelar**

Esta opción solo está habilitada para el caso de que se hayan ejecutado cualquiera de las dos opciones Nuevo o Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Cancelar>** o seleccionando la opción **“Cancelar”** desde el menú **“Opciones”**.

Luego de que ejecute esta opción, por seguridad el sistema preguntará si desea almacenar los datos en primer caso o si desea guardar los cambios en el segundo. Presione **<Sí>** para almacenar la información y **<No>** para mostrar los datos originales.

Por último se habilitarán nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar.

#### **4.1.2.2.8 Salir**

Esta opción realiza la salida del Mantenimiento de Usuarios. Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Salir>** o seleccionando la opción **“Salir”** desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole si lo está a través de un mensaje. Responda **<Sí>** o **<No>** según le convenga.

### **4.1.3 RUBROS**

El Mantenimiento de Rubros, contendrá de manera codificada los ítems utilizados al momento de realizar el Presupuesto de Talleres.

#### **4.1.3.1 FORMA DE ACCESO**

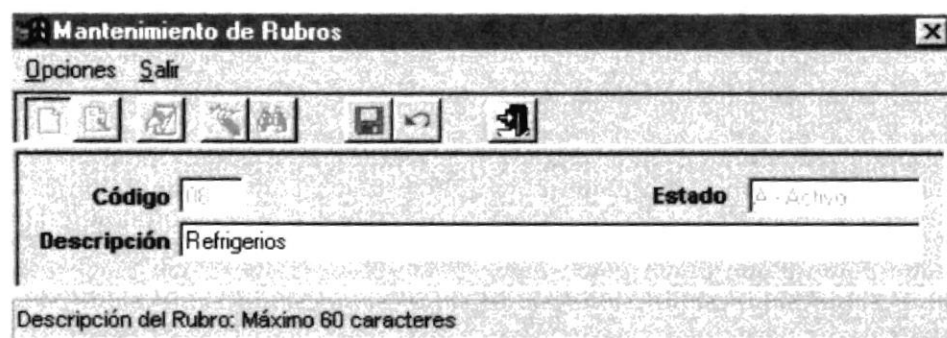
La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Principal la opción de **“Mantenimiento”** acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar **“Rubros”**.

Luego de una pequeña espera aparece una ventana donde se da mantenimiento a los datos de Rubros, esta ventana y todas las ventanas de Mantenimiento están estiladas de acuerdo a los estándares descritos en el Capítulo II.

### 4.1.3.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

#### 4.1.3.2.1 Nuevo

Esta opción permite la creación de un Rubro nuevo.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Rubros" with a menu bar containing "Opciones" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and editing. The main form area contains three input fields: "Código" (with a value of 01), "Estado" (with a value of A - Activo), and "Descripción" (with a value of Refrigerios). At the bottom of the form, there is a label that reads "Descripción del Rubro: Máximo 60 caracteres".

4.10 Ingreso de Rubros

#### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción "Nuevo" desde el menú "Opciones".

Acto seguido, el sistema calcula automáticamente la secuencia de código correspondiente, tomando como referencia el número máximo en los códigos de rubros existente más uno. Los códigos de Rubros van desde 01 hasta 99.

2. Una vez que el sistema le da el "Código" de Rubro correspondiente, usted debe ingresar la "Descripción". En la Barra de Estado de la ventana actual, aparece un mensaje que indica cuál es el máximo de caracteres (letras y números) que puede ingresar en la descripción.

El "Estado" de un registro Nuevo siempre es A - Activo.

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Salir. Si va a verificar en el menú "Opciones" verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

3. Para finalizar, si desea almacenar los datos presione el botón <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú "Opciones". En caso contrario, presione el botón <Cancelar> ignorar el ingreso de datos.

#### 4.1.3.2.2 Modificar

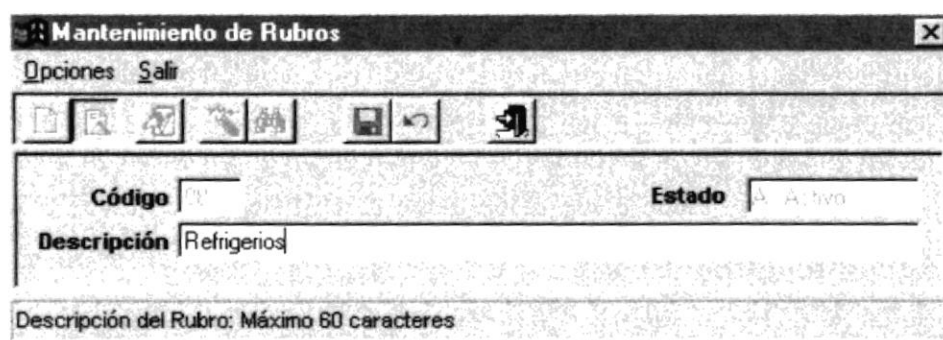
Esta opción le permite cambiar la descripción de un Rubro existente.

#### Pasos:

1. Seleccione el rubro cuya descripción desea cambiar, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar.

2. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Modificar>** o seleccionando la opción **"Modificar"** desde el menú **"Opciones"**.

Una vez que ha seleccionado esta opción el puntero se posiciona en el campo "Descripción", listo para recibir las correcciones. La siguiente figura muestra un ejemplo de modificación.



4.11 Modificación de Rubros

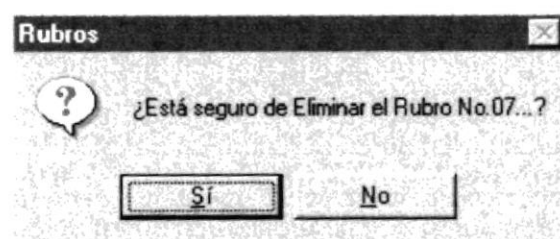
3. Si desea almacenar el cambio puede presionar **<Grabar>**, o seleccionar la opción desde el menú **"Opciones"**. En caso contrario, presione el botón **<Cancelar>** para deshacer el cambio realizado.

#### 4.1.3.2.3 Eliminar

Esta opción permite la eliminación física o lógica de un Rubro.

##### Pasos:

1. Seleccione el rubro que va a eliminar por medio de las opciones Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Eliminar>** o seleccionando la opción **"Eliminar"** desde el menú **"Opciones"**.
3. El sistema le preguntará si está seguro de Eliminar el Rubro de la siguiente manera:



4.12 Eliminación de Rubros

Presione **<Sí>** si persiste en su decisión y **<No>** si desiste. Si el rubro seleccionado fue utilizado en alguna elaboración de Presupuesto, el rubro sólo es inactivado, de lo contrario, es eliminado físicamente.

Si el estado del rubro cambia, en la pantalla se mostrará **I - Inactivo** en el campo "Estado".

#### 4.1.3.2.4 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de datos.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “**Limpiar**” desde el menú “**Opciones**”.

Enseguida, se blanquean los campos dejando al campo “**Código**” en espera de que el usuario ingrese el código de Rubro que desea consultar.

2. Ingrese el código de Rubro que desea consultar, y el sistema verificará si existe. Si no existe, enviará un mensaje indicándolo.

Si existe, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar el Rubro antes de continuar. Responda <Sí> si desea hacerlo y <No> para evitar la activación.

Si el estado del Rubro es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. Si el estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 4.1.3.2.5 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios rubros de acuerdo a un criterio de selección.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “**Consultar**” desde el menú “**Opciones**”.

Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana como la que vemos en la figura 4.13 donde se pide al usuario seleccione el criterio por el cual desea consultar Rubros, es decir, si lo va a realizar por Descripción o por Estado.

2. Si Selecciona **Descripción**, debe ingresar adicionalmente una cadena de caracteres con la que se realizará la búsqueda de todos los rubros que la tengan como parte de su descripción. Luego de ello presione el botón <Consultar> para mostrar los rubros con datos coincidentes.

Si no llena nada y presiona el botón <Consultar> se listarán todas los rubros creados.

3. Si selecciona **Estado**, deberá seleccionar adicionalmente el Estado de los Rubros que desea se muestren en la lista.

Existen tres alternativas, la primera seleccionar blanco para obtener todas los rubros; la segunda, seleccionar sólo las que tengan estado Activo; y la tercera, seleccionar sólo las que tengan estado Inactivo.

**Consulta de Rubros**

Criterio de Selección: Descripción

Descripción

Código	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

Consultar Salir

4.13 Criterios de Selección para Rubros

**Consulta de Rubros**

Criterio de Selección: Descripción

Descripción

Código	Descripción	Estado
01	Servicios Profesionales	A
02	Servicios Técnicos	A
03	Material Instruccional	A
04	Material de Apoyo	A
05	Costos Institucionales	A
06	Imprevistos	A
07	Viáticos y Estadía	A

Consultar Salir

4.14 Consulta de Rubros por Descripción

- Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el Rubro que estaba buscando dándole un doble click sobre el código, esta acción le devolverá El control a la ventana anterior, es decir, a la de Mantenimiento de Rubros donde podrá modificar, activar o inactivar el rubro seleccionado.

Si el estado del Rubro es Inactivo, antes de continuar el sistema le preguntará si desea Activar el Rubro antes de continuar. Responda <Sí> si desea hacerlo y <No> para evitar la activación.

Si el estado del Rubro es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. Si el estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 4.1.3.2.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de un Rubro creado o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “**Grabar**” desde el menú “**Opciones**”.

#### 4.1.3.2.7 Cancelar

Esta opción permite cancelar la creación de un Rubro nuevo o los cambios realizados sobre alguno existente. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Cancelar> o seleccionando la opción “**Cancelar**” desde el menú “**Opciones**”.

Luego de que ejecute esta opción, por seguridad el sistema preguntará si desea almacenar los datos para el primer caso o guardar los cambios para el segundo. Si desea almacenar la información presione <Sí>, de lo contrario presiones <No>.

Finalmente, el sistema mostrará los datos almacenados del rubro y habilitará nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar.

#### 4.1.3.2.8 Salir

Esta opción realiza la salida del Mantenimiento de Rubros. Puede ejecutarse dando un click en el botón <Salir> o seleccionando la opción “**Salir**” desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole si está seguro de Salir, a lo que debe responder presionando <Sí> o <No> según le convenga.

### 4.1.4 FORMATOS DE EVALUACION

El Mantenimiento de Formatos de Evaluación, permite modificar parcial o totalmente las preguntas de una plantilla existente.

#### 4.1.4.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Principal la opción de “**Mantenimiento**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Formatos de Evaluación**”.

Luego de una pequeña espera aparece una ventana donde se da mantenimiento a los Formatos de Evaluación.



## 4.1.4.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

### 4.1.4.2.1 Modificar

Esta opción le permite cambiar el contenido de las preguntas, añadir nuevas preguntas o eliminar las existentes.

#### Pasos:

1. Seleccione un formato, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Modificar> o seleccionando la opción “**Modificar**” desde el menú “**Opciones**”.

Una vez que ha seleccionado esta opción el puntero se posiciona en el campo “**Secuencia**”, listo para recibir el ingreso de una pregunta nueva.

**Mantenimiento de Preguntas de Evaluaciones**

Opciones Salir

**Datos Generales**

Tipo de Evaluación  
☒ Talleres ☐ Instructores

Formato No. 1

**Preguntas**

Secuencia Literal Fecha Creación DD/MM/YYY

Descripción

Sec.	Lit.	Descripción	Fecha
1		Al inicio del Taller	
1	a	Usted conocía los objetivos y contenidos del tall...	
1	b	Usted tenía una idea general de los objetivos y c...	
1	c	Usted conocía superficialmente los objetivos y c...	
1	d	Usted desconoció totalmente los objetivos y cont...	
2		El Taller	
2	a	Cumplió los objetivos en su totalidad?	
2	b	Cumplió los objetivos en lo esencial?	

Nuevo  
 Añadir  
 Modificar  
 Eliminar

Ingrese el número de Pregunta.

4.15 Creación de nuevos Formatos de Evaluación

2. Para ingresar una pregunta o una alternativa nueva, presione el botón <Nuevo>. A continuación debe ingresar:

Secuencia : Número de Pregunta.

Literal : Literal de la pregunta, sólo se llena en el caso de las alternativas.

Fecha Creación : Fecha en que se creó la pregunta o alternativa.



Descripción : Detalle de la pregunta o alternativa.

3. Para adicionar la pregunta o alternativa a la lista presione el botón <Añadir>, esta acción verificará que no exista otra pregunta o alternativa con la misma Secuencia y Literal.

Si es así emite un mensaje indicando que la pregunta ya existe en la lista y no añade la pregunta o alternativa a la lista, esperando que se hagan las modificaciones después de verificar la lista.

4. Si desea modificar una pregunta o alternativa.
  - 4.1 Primero, posicione en la pregunta o alternativa que desea cambiar de la lista en el campo "Secuencia", tal como se muestra en el ejemplo.
  - 4.2 Haga las modificaciones respectivas.
  - 4.3 Presione el botón <Modificar> para reflejar los cambios en la lista.
5. Si desea eliminar una pregunta o alternativa.
  - 5.1 Primero, posicione en la pregunta o alternativa que desea cambiar de la lista en el campo "Secuencia", tal como se muestra en el ejemplo.
  - 5.2 Presione el botón <Eliminar> para borrarlo de la lista.

En la figura 4.28, se muestra un ejemplo en el que se va a modificar la pregunta No. 9 y se va a eliminar la No. 10.

**Mantenimiento de Preguntas de Evaluaciones**

Opciones Salir

**Datos Generales**

Tipo de Evaluación: ☒ Talleres ☐ Instructores Formato No. 1

**Preguntas**

Secuencia: 3 Literal: Fecha Creación: DD/MM/YYY

Descripción: Comentarios y Sugerencias sobre el Taller

Sec.	Lit.	Descripción	Fecha
7	a	El más conveniente	
7	b	Apropiado	
7	c	Incómodo	
7	d	Inadecuado	
8		Indique los cursos que usted considera convenie...	
9		Comentarios sobre el Taller	
10		Sugerencias sobre el Taller	

Nuevo Añadir Modificar Eliminar

Ingrese la descripción de la Pregunta o alternativa.

4.16 Modificación y Eliminación de preguntas y alternativas

Luego de posicionarse en la secuencia No. 9, se han cargado los datos en los campos respectivos. Note que el campo “Secuencia” y “Literal” están inhabilitados, esto es porque no se puede modificar estos datos, sólo la fecha de creación y la descripción.

**Nota:** La solución a este inconveniente desde el punto de vista del usuario, es eliminar la pregunta o alternativa y crear una nueva.

Asimismo, para la eliminar la pregunta No. 10, primero debe posicionarse en la pregunta respectiva y luego presionar el botón <Eliminar>. La siguiente figura refleja los cambios realizados.

Sec.	Lit.	Descripción	Fecha
7		El horario asignado al taller fue	
7	a	El más conveniente	
7	b	Apropiado	
7	c	Incómodo	
7	d	Inadecuado	
8		Indique los cursos que usted considera convenie...	
9		Comentarios y Sugerencias sobre el Taller	

4.17 Preguntas modificadas

- Si desea almacenar el cambio presione el botón <Grabar>, o seleccione la opción desde el menú “**Opciones**”. En caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

Si presiona el botón grabar, el sistema calcula automáticamente el número máximo de Formato más uno, que es el que le corresponde crear.

La siguiente figura muestra como queda el formato creado. Note que en “Formato No.” encontramos el número 2, esto quiere decir que se creó el Formato de Evaluación de talleres número 2.

**Mantenimiento de Preguntas de Evaluaciones**

Opciones Salir

**Datos Generales**

Tipo de Evaluación  
☒ Talleres ☐ Instructores

Formato No. 2

**Preguntas**

Secuencia ☐ Literal ☐ Fecha Creación DD/MM/YY

Descripción

Sec.	Lit.	Descripción	Fecha
1		Al inicio del Taller	
1	a	Usted conocía los objetivos y contenidos del tall...	
1	b	Usted tenía una idea general de los objetivos y c...	
1	c	Usted conocía superficialmente los objetivos y c...	
1	d	Usted desconoció totalmente los objetivos y cont...	
2		El Taller	
2	a	Cumplió los objetivos en su totalidad?	
2	b	Cumplió los objetivos en lo esencial?	

Nuevo  
 Añadir  
 Modificar  
 Eliminar

Ingrese la descripción de la Pregunta o alternativa.

4.18 Formato modificado



BIBLIOTECA  
 CAMPUS  
 PEÑAS

#### 4.1.4.2.2 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de datos.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “Limpiar” desde el menú “Opciones”.
2. Una vez ejecuta la acción, debe ingresar los datos necesarios para cargar el formato de evaluación que desea modificar.
  - 2.1 Seleccione el “Tipo de Evaluación” que va a modificar, entre Talleres e Instructores.
  - 2.2 Llene “Formato No.” con el número de formato que va a utilizar como plantilla.

**Nota:** Al principio de la utilización del sistema este número será 1, y conforme vayan aumentando los formatos este número irá creciendo. Estas modificaciones serán esporádicas, ya que se ha mantenido el mismo formato para las evaluaciones por 10 años.

3. Luego, presione <Enter>. Acto seguido, el sistema verifica la existencia del formato seleccionado.

Si no existe, el sistema enviará un mensaje de error notificándolo. Presione el botón <Aceptar> para continuar y el cursor se posicionará nuevamente el campo “Formato No.” en espera de una nueva consulta.

**4.1.4.2.3 Grabar**

Esta opción permite almacenar los datos de un Formato nuevo en base a los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se haya ejecutado la opción Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Grabar>** o seleccionando la opción **“Grabar”** desde el menú **“Opciones”**.

**4.1.4.2.4 Cancelar**

Esta opción permite cancelar la creación de un Formato nuevo.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Cancelar>** o seleccionando la opción **“Cancelar”** desde el menú **“Opciones”**.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar la pérdida de datos por equivocaciones del usuario, el sistema preguntará una vez más si desea guardar los cambios realizados. Si así lo desea presione **<Sí>**, de lo contrario presione **<No>**.

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados de la Unidad seleccionada, y se habilitará nuevamente los botones Modificar y Limpiar.

**4.1.4.2.5 Salir**

Esta opción realiza la salida del Mantenimiento de Formatos de Evaluación.

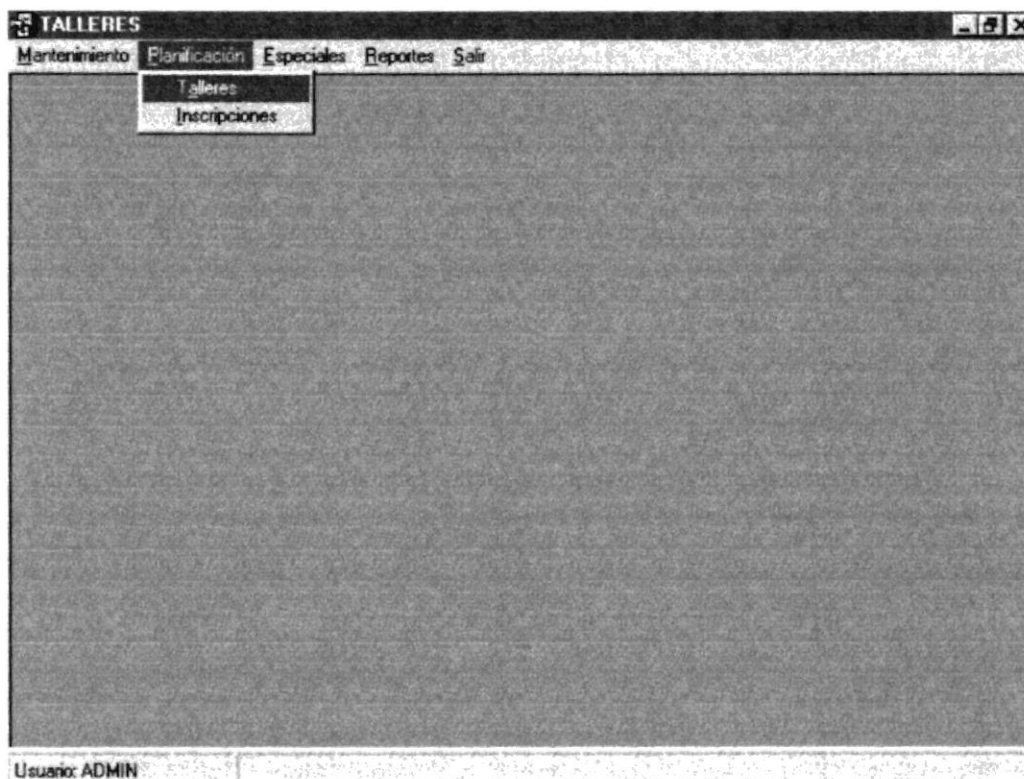
Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Salir>** o seleccionando la opción **“Salir”** desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole si está seguro de Salir. A lo que debe responder **<Sí>** o **<No>** según lo desee.

## 4.2 PLANIFICACIÓN

Como su nombre lo dice, sirve para realizar la planificación de Talleres que se dictarán en un lapso de tiempo, controlando datos de instructores, costos e inscripciones de participantes.

A continuación vemos una ventana que muestra las opciones de este menú.



4.19 Opciones de Planificación

### 4.2.1 PLANIFICACION DE TALLERES

Esta opción permite ingresar los datos necesarios para la planificación de un taller suministrando para ello datos del instructor y de los materiales que se necesitarán para llevar a cabo el Taller.

#### 4.2.1.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú de Talleres la opción de “**Planificación**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Talleres**”.

## 4.2.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

### 4.2.1.2.1 Nuevo

Esta opción permite ingresar una nueva planificación de un taller.

**Talleres**

Opciones Especiales Salir

Clave

Código Taller 01 Relaciones Interpersonales

Fecha Planif. 17/03/1997

Datos Generales

Lugar Taller

Duración 15 (Horas) Cupo No. Inscripciones 0

Valor Total Valor por Alumno

Modalidad

Orientación

Horario

Fecha Inicio 17/03/1997 Fecha Finalización 18/03/1997

Certificados

Materiales Instructores

Descripción del Lugar donde se dictará el Taller. Máximo 60 caracteres

### 4.20 Ingreso de Talleres Planificados

#### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “**Nuevo**” desde el menú “**Opciones**”.
2. Luego de ejecutada la acción, el sistema espera por que se realice el ingreso del “**Código Taller**” y de la fecha en que se planea realizarlo “**Fecha Planif.**”. Luego presione la tecla [ENTER].
3. Una vez realizado el ingreso, verifica que no exista otro taller planificado para la misma fecha.

Si existe emite un mensaje indicándolo, a lo que el usuario debe responder presionando el botón <Aceptar> del mensaje. Luego, el sistema le pedirá que ingrese nuevamente los datos claves.

Si no existe, deshabilita los datos de la “Clave” y habilita los “Datos Generales” para que continúe con el ingreso.



**Talleres**

Opciones Especiales Salir

Clave

Código Taller 01 ... Relaciones Interpersonales

Fecha Planif. 17/03/1997

**Datos Generales**

Lugar Taller Aulas de Ingeniería en Minas y Petróleo

Duración 15 (Horas) Cupo 12 No. Inscripciones 0

Valor Total 4200000 Valor por Alumno 350.000,00

Modalidad Taller

Orientación Dirigido a Docentes de Ingeniería, válido para el Ascenso y Grado de Categoría

Horario De 10H30 a 12H30

Fecha Inicio 17/03/1997 Fecha Finalización 21/03/1997

Certificados

De Asistencia

De Asistencia y Aprobación

Materiales Instructores

Fecha Real de Finalización del Taller

## 4.21 Ingreso de Talleres Planificados

4. Ingreso los "Datos Generales" cuyas características se describen a continuación:

- Lugar Taller : Lugar físico donde será dictado el taller.
- Duración : Número de horas que durará el taller. Este dato lo toma del Mantenimiento de Talleres, pero es un dato modificable, ya que puede variar.
- Cupo : Número Máximo de Participantes para el taller.
- No. Inscripciones : Número de Participantes inscritos. El sistema proveerá este dato automáticamente.
- Valor Total : Costo total del taller.
- Valor por Alumno : Costo del taller por participante.
- Modalidad : Si es un taller, seminario o curso, o una combinación de los anteriores.
- Orientación : A quienes está dirigido el taller.
- Horario : Horario en que se dictará el taller.

- Fecha de Inicio : Fecha de Inicio del taller. En el ingreso será igual a la de planificación. Podrá ser alterada utilizando las opciones Modificar o Registro Dictados.
- Fecha Finalización : Fecha en que termina el taller. Deberá ser mayor o igual que la fecha de inicio.
- Certificados : Tipo de certificado que recibirá el participante al finalizar el taller.  
De Asistencia.  
De Aprobación.

Los campos y sus máximos en longitud se hallan especificado en la barra de estado, los únicos que no son obligatorios son "Lugar Taller", "Orientación" y "Modalidad".

Los botones <Materiales> e <Instructores>, guardan datos de los materiales que se necesitan para el inicio del taller y de los posibles instructores del taller, respectivamente.

5. Para ingresar los datos de Materiales, presione el botón <Materiales>. En seguida, saldrá una ventana como la que vemos a continuación.

Cédula	Nombre
--------	--------

4.22 Ingreso de Instructores

Pasos para ingresar materiales:

- 5.1 Para ingresar un material, presione el botón <Nuevo>. Ingrese la Descripción y la cantidad necesarias.
- 5.2 Para adicionar el material a la lista, presione el botón <Añadir>.
- 5.3 Para cambiar los datos de un ítem de la lista, seleccione el número del material deseado. Haga los cambios necesarios en la "Descripción" y "Cantidad". Por último presione el botón <Modificar>.
- 5.4 Para borrar un ítem de la lista, seleccione el número del material deseado y luego presione el botón <Eliminar>.



**Recuerde:** Los botones Modificar y Eliminar, funcionan posicionándose en el campo “No.” de la lista, esta acción carga los datos directamente en la “Descripción” y “Cantidad”.

Para regresar a la ventana anterior, presione el botón <Salir>.

6. Para ingresar los datos de Instructores, presione el botón <Instructores>. En seguida, saldrá una ventana como la que vemos a continuación.

4.23 Ingreso de Materiales necesarios para el dictado del taller

Pasos para ingresar instructores:

- 6.1 Para ingresar un instructor, presione el botón <Nuevo>. Ingrese el número de cédula del instructor. Si existe, presentará la descripción al lado de la “Cédula Instructor”. Si no existe o está inactivo, enviará un mensaje indicándolo.

Si desea ingresarlo como usuario o activarlo, debe hacerlo a través del Mantenimiento de Usuarios.

- 6.2 Para adicionar el instructor a la lista, presione el botón <Añadir>.

- 6.3 Para borrar un instructor de la lista, seleccione el número de cédula del instructor deseado y luego presione el botón <Eliminar>.

**Recuerde:** El botón Eliminar, funcionan posicionándose en el campo “Cédula” de la lista, esta acción carga la “Cédula Instructor” directamente.

Para regresar a la ventana anterior, presione el botón <Salir>.

**Notas:**

Los Materiales e Instructores se pueden ingresar en este modo, es decir, Nuevo o en los modos Modificar o Registro Dictados.

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Salir. Si va a verificar en el menú "**Opciones**" verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

7. Una vez que terminó el ingreso de los datos necesarios, si desea almacenar los mismos presione el botón <Grabar>, o seleccione la opción desde el menú "**Opciones**". En caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el ingreso de datos.

#### 4.2.1.2.2 Modificar

Esta opción le permite cambiar los datos de un taller planificado.

##### Pasos:

1. Seleccione los datos de un taller planificado, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Modificar> o seleccionando la opción "**Modificar**" desde el menú "**Opciones**".

Todos los datos se pueden modificar con excepción de los campos clave, es decir "Código Taller" y "Fecha Planif."

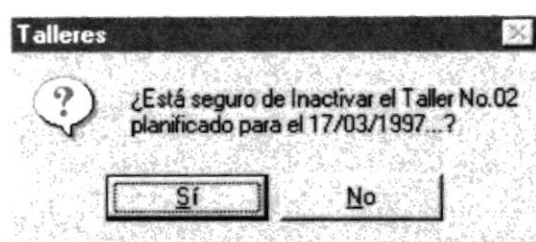
3. Si desea almacenar presione el botón <Grabar>, o seleccione la opción desde el menú "**Opciones**". En caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer los cambios realizados.

#### 4.2.1.2.3 Inactivar

Esta opción permite la eliminación lógica de un taller planificado.

##### Pasos:

1. Seleccione los datos de un taller planificado, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Inactivar> o seleccionando la opción "**Inactivar**" desde el menú "**Opciones**".
3. El sistema le preguntará si está seguro de Inactivar el taller de la siguiente manera.



4.24 Inactivación o Suspensión de Talleres

Responda <Sí> para cambiar su estado a inactivo, de lo contrario presione <No>.

#### 4.2.1.2.4 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de datos.

**Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Limpiar>** o seleccionando la opción **“Limpiar”** desde el menú **“Opciones”**.
2. El sistema blanquea los campos, dejando a los campos **“Clave”** en espera del ingreso de datos para realizar la consulta de los mismos, y verificar la existencia.

Si no existe un taller planificado para la fecha indicada, el sistema envía un mensaje indicándolo. Presione el botón **<Aceptar>** para continuar e ingrese nuevamente los datos claves.

Si existe, muestra los datos en pantalla y habilita botones según el estado del taller planificado.

Si su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar el taller planificado antes de continuar. Responda **<Sí>** para activarlo y **<No>** para mantenerlo inactivo.

3. Si el estado del Taller es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar, Consultar y Registro de Talleres Dictados. Si el estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

El botón Salir siempre está habilitado.

#### 4.2.1.2.5 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios talleres planificados.

**Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Consultar>** o seleccionando la opción **“Consultar”** desde el menú **“Opciones”**.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana, donde se pide al usuario ingrese:

Código : Código del taller. Si no lo sabe, presione el botón de ayuda (botón con tres puntos).

Desde : Fecha de inicio del rango de búsqueda.

Hasta : Límite final para el rango de búsqueda.

El código de taller no es obligatorio llenarlo para poder realizar la consulta.



Cód. Taller	Nombre	Fecha Plan.	Lugar Dictado
02	Microenseñanza	17/03/1997	Aulas Ingeniería en Mina.

4.25 Consulta de Talleres Planificados

- Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el taller que estaba buscando dándole un doble click sobre el código de taller, esta acción lo llevará nuevamente a la ventana anterior, es decir, a la de Planificación de Talleres donde podrá realizar cambios en sus datos, siempre y cuando su estado sea Activo y no se haya registrado como Dictado.

Si el estado del taller planificado es Inactivo, primero preguntará si desea Activarlo antes de continuar. Responda <Sí> para activarlo y <No> para mantenerlo inactivo.

Si el estado del Taller es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar, Consultar y Registro de Talleres Dictados. Si el estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 4.2.1.2.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de un taller planificado o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo, Modificar y Registro de Dictados.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “**Grabar**” desde el menú “**Opciones**”.

#### 4.2.1.2.7 Cancelar

Esta opción permite cancelar la creación de un Taller Planificado o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo, Modificar y Registro de Dictados.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Cancelar> o seleccionando la opción “**Cancelar**” desde el menú “**Opciones**”.

Luego de que ejecute esta opción, por seguridad el sistema preguntará si desea almacenar los datos en el primer caso, o guardar los cambios en el segundo. Si desea hacerlo <Sí>, de lo contrario <No>.

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados, y se habilitarán nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar, Consultar y Registro de Dictados.

#### 4.2.1.2.7 Registro de Dictados

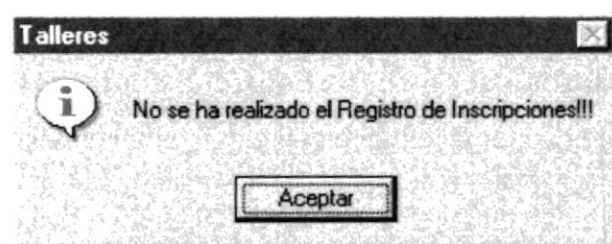
Al entrar a este modo el sistema si le permite realizar modificaciones en los datos generales.

Luego de almacenar esta información, el taller quedará con un estado en el que no se permite cambiar ningún dato por seguridad. Su función principal, como su nombre lo dice, es registrar el taller como dictado.

##### Pasos:

1. Seleccione el taller planificado que desea registrar como dictado por medio de las opciones Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Registro de Dictados> o seleccionando la opción “Registro de Dictados” desde el menú “Especiales”.

Si no se han ingresado las inscripciones de los participantes, el sistema emitirá un mensaje que lo indique.



4.26 Error por falta de inscripciones

Presione el botón <Aceptar> para continuar. Ingrese las inscripciones si es necesario, o seleccione el taller correctamente si ese fue el problema.

3. Haga las modificaciones necesarias, tal y como se encontrará en el modo Modificar.
4. Si desea almacenar los cambios presione el botón <Grabar>, caso contrario, presione el botón <Cancelar>.

#### 4.2.1.2.8 Salir

Esta opción realiza la salida de la Planificación de Talleres.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Salir> o seleccionando la opción “Salir” desde el menú”.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole si está seguro de Salir. Responda <Sí> o <No> según sea el caso.

## 4.2.2 PLANIFICACION DE INSCRIPCIONES

Esta opción permite realizar el registro de inscripciones de participantes a los diferentes talleres planificados.

### 4.2.2.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú de Talleres la opción de “**Planificación**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Inscripciones**”.

### 4.2.2.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

#### 4.2.2.2.1 Nuevo

Esta opción permite la creación de un nuevo registro de Inscripciones para un Taller Planificado.

#### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “**Nuevo**” desde el menú “**Opciones**”.

**Inscripciones**

Opciones Salir

Datos Taller

Código Taller 01 ... Relaciones Interpersonales

Fecha Planif. 17/03/1997 Cupo 12

Participantes

Cédula Usuario 0915305452 ... Merly Campoverde

Tipo Usuario E.- Estudiante

Cédula	Nombre	Tipo
0915305445	Juan Carbo Párraga	E
0913234134	Ronaldo Páez Martínez	O
1301154353	Romero Tandazo Rugel	P
0915305452	Merly Campoverde	E

Nuevo  
Añadir  
Modificar  
Eliminar

Seleccione el Tipo de Participante de la Lista

4.27 Ingreso de Inscripciones

2. Luego de ejecutada la acción, el sistema espera por que se realice el ingreso del **"Código Taller"** y la fecha en que se planificó el taller **"Fecha Planif."** Luego presione [ENTER].

Luego, el sistema verifica que no se haya inicializado el registro de inscripciones antes. Si es así, deshabilita los datos clave y habilita la parte de "Participantes".

3. Para realizar el ingreso de los Participantes siga los siguientes pasos:

3.1 Presione el botón <Nuevo>, esta acción limpia los campos y espera porque se ingrese el número de cédula del participante y se seleccione el tipo de participante.

Cédula Participante : Número de cédula de identidad del participante. El sistema verifica que exista entre los datos de usuarios. Si no existe o está inactivo, emite un mensaje indicándolo.

Puede ingresarlo o activarlo a través del Mantenimiento de Usuarios.

Tipo Participante :  
A - Ayudante.  
D - Docente.  
E - Estudiante.  
P - Empleado.  
O - Otro.



Si no sabe el número de cédula del participante, puede encontrarlo presionando el botón de consulta rápida (con tres puntos), cuyas características son idénticas a la Consulta del Mantenimiento de Usuarios. Si desea más información puede remitirse a la sección de Mantenimiento de Usuarios de este capítulo.

3.2 Para adicionar el usuario a la lista de participantes, presione el botón <Adicionar>. Antes de adicionarlo, el sistema verifica que el usuario no haya sido registrado antes, es decir, no conste entre los participantes de la lista. Si es así, emite un mensaje indicándolo.

3.3 Para modificar el tipo de usuario de alguno de la lista, primero seleccione el número de cédula de la lista, y luego cambie el tipo de participante. Para reflejar los cambios presione el botón <Modificar>.

3.4 Para borrar alguno de la lista, presione el botón <Eliminar>

Cabe recalcar, que en este modo (Nuevo) se elimina físicamente el registro de la lista; pero para el caso del modo Modificar, sólo se inactiva el Participante seleccionado. Esto ayuda a tener una historia de los participantes inscritos.



Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Salir. Si va a verificar en el menú "**Opciones**" verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción y el botón Salir porque siempre está activo.

- Una vez que terminó el ingreso de los datos, si desea almacenar las inscripciones realizadas presione el botón <Grabar>, o seleccione la opción desde el menú "**Opciones**". En caso contrario, presione el botón <Cancelar> para ignorar el registro de participantes.

#### 4.2.2.2.2 Modificar

Esta opción le permite cambiar los datos de las inscripciones y añadir más participantes.

##### Pasos:

- Selecione el taller para el cual va a registrar inscripciones por medio de las opciones Consultar o Limpiar.

The screenshot shows a window titled "Inscripciones" with a menu bar containing "Opciones" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations. The main area is divided into two sections: "Datos Taller" and "Participantes".

**Datos Taller:**

- Código Taller:** 01 (dropdown menu)
- Relaciones Interpersonales:** (text field)
- Fecha Planif.:** 17/03/1997 (calendar icon)
- Cupo:** 12 (text field)

**Participantes:**

- Cédula Usuario:** 0515305452 (dropdown menu)
- Nombre:** Merly Campoverde (text field)
- Tipo Usuario:** E. - Estudiante (dropdown menu)

**Table of Participants:**

#	Nombre	Tipo	Estado
05445	Juan Carbo Párraga	E	A
84134	Ronaldo Páez Martínez	O	A
54353	Romero Tandazo Rugel	P	A
05452	Merly Campoverde	E	I

Buttons on the right side of the table: Nuevo, Añadir, Modificar, Eliminar.

At the bottom of the window, there is a text field with the prompt: "Seleccione el Tipo de Participante de la Lista".

4.28 Modificación de Inscripciones

- Una vez que tenga los datos cargados en pantalla, ejecute la opción dando un click en el botón <Modificar> o seleccionando la opción "**Modificar**" desde el menú "**Opciones**".
- Se pueden adicionar usuarios, modificar los tipos de los participantes de la lista, activar e inactivar participantes inscritos; de la misma manera como se lo hace para el ingreso.



3. Una vez realizadas las modificaciones, puede grabar los cambios presionando el botón **<Grabar>** o ignorar los mismos presionando el botón **<Cancelar>**.

#### 4.2.2.2.3 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de datos.

1. Ejecute la opción dando click en el botón **<Limpiar>** o seleccionando la opción **“Limpiar”** desde el menú **“Opciones”**.
2. Inmediatamente se blanquean los campos, quedando los **“Datos Taller”** en espera del ingreso de datos de consulta.

Código Taller : Código del taller planificado, si no lo sabe puede obtenerlo presionando el botón de ayuda (con tres puntos).

Fecha Taller : Fecha de planificación del taller.

3. Presione [ENTER] para que el sistema verifique si los datos existen, entre las inscripciones.

Si no existen, el sistema envía un mensaje indicándolo. De lo contrario, muestra los datos en pantalla y habilita los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar.

#### 4.2.2.2.4 Consultar

Esta opción le permite realizar una consulta masiva de registros de inscripciones.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Consulta>** o seleccionando la opción **“Consultar”** desde el menú **“Opciones”**.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana, donde se pide al usuario ingrese:

Código : Código del taller. Si no lo sabe, presione el botón de ayuda (botón con tres puntos).

Desde : Fecha de inicio del rango de búsqueda.

Hasta : Límite final para el rango de búsqueda.

Céd. Instructor : Número de cédula del instructor que dicta el taller.

El código de taller y la cédula del instructor no son datos obligatorios para realizar la consulta.

Cód.Taller	Nombre	Fecha Planif.
01	Relaciones Interpersonales	22/01/1997
01	Relaciones Interpersonales	17/03/1997
18	Sistema de Calidad en la Educación	05/01/1997

4.29 Consulta de Inscripciones

- Presione el botón <Consultar> para realizar la búsqueda.

Si llena sólo el código de instructor y el rango de fechas, saldrá un listado de todos los talleres que ha dictado el instructor en el rango de fechas especificado.

Si en cambio, llena el código de taller, se buscará todos los talleres planificados cuyo código coincida con el especificado y además tenga una fecha de planificación entre los límites especificados.

- Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el taller que estaba buscando dándole un doble click sobre el código de taller de la lista, esta acción le devolverá el control a la ventana anterior, es decir, a la de Registro de Inscripciones donde podrá modificar sus datos.

Se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar.

#### 4.2.2.2.5 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de las inscripciones. Estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “**Grabar**” desde el menú “**Opciones**”.

#### 4.2.2.2.6 Cancelar

Esta opción permite cancelar el proceso de inscripción o desechar los cambios realizados sobre un registro previamente creado. En otras palabras, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Cancelar> o seleccionando la opción “**C**ancelar” desde el menú “**O**pciones”.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar la pérdida de datos por errores humanos, el sistema preguntará una vez más si desea almacenar los datos para el primer caso o guardar los cambios realizados para el segundo. Si desea hacerlos presione <Sí>, de lo contrario presione <No>.

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados, y habilitará nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar.

#### **4.2.1.2.7 Salir**

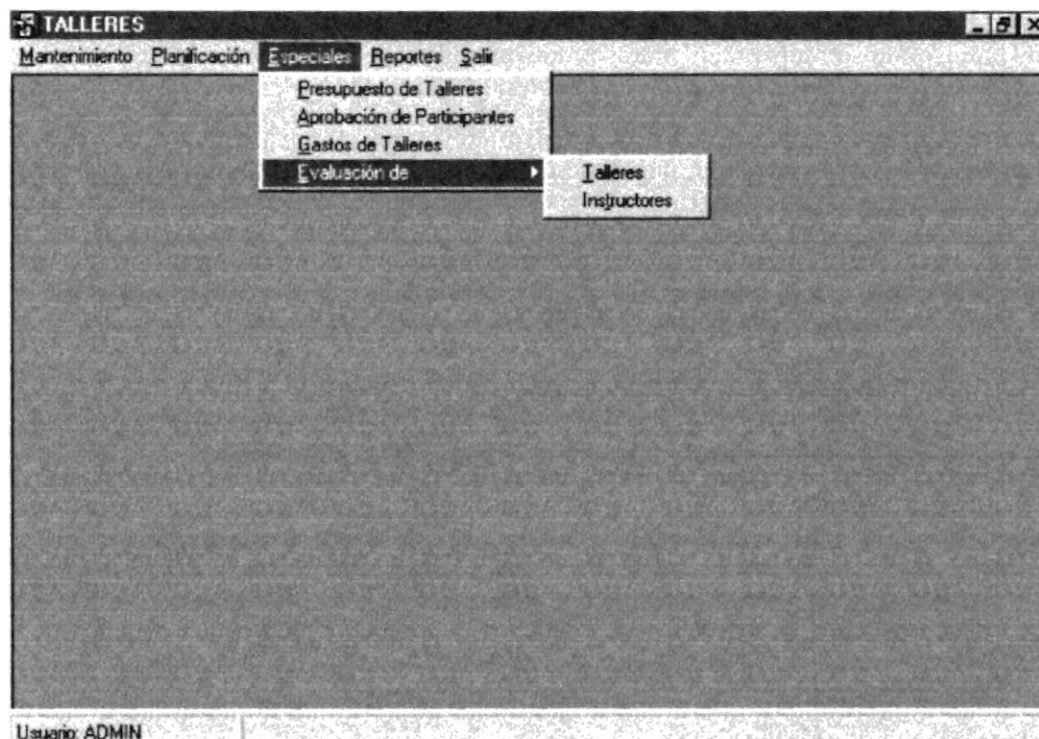
Esta opción realiza la salida de la Planificación o Registro de Inscripciones.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Salir> o seleccionando la opción “**S**alir” desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole si está seguro de Salir. Responda presionando <Sí> o <No> según le convenga.

### 4.3 ESPECIALES

Contiene opciones especiales que completan el proceso de control y flujo de los datos de Talleres.



4.30 Opciones Especiales del Control de Talleres

#### 4.3.1 PRESUPUESTO DE TALLERES

Esta opción permite registrar una justificación del costo total del taller

##### 4.3.1.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú de Talleres la opción de “Especiales” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “Presupuesto de Talleres”.

##### 4.3.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

###### 4.3.2.1.1 Nuevo

Esta opción permite la creación del presupuesto para un taller planificado.

###### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “Nuevo” desde el menú “Opciones”.



**Presupuesto de Talleres**

Opciones Salir

**Datos Taller**

Código Taller 01 Relaciones Interpersonales

Fecha Taller 17/03/1997

**Rubros**

Código Rubro 02 Servicios Técnicos

Descripción

Costo

Rubro	Descripción	Costo
Servicios Profesionales	El cobro del costo del Profe...	1500000

Nuevo  
Añadir  
Modificar  
Eliminar

4.31 Ingreso de Rubros del Presupuesto

Luego de ejecutada la acción, el sistema espera por que se realice el ingreso de los datos de taller "Datos Taller".

2. Ingrese el "**Código Taller**" y la fecha en que se planificó se realizaría "**Fecha Taller**". Luego presione [ENTER] para que el sistema realice las verificaciones necesarias.

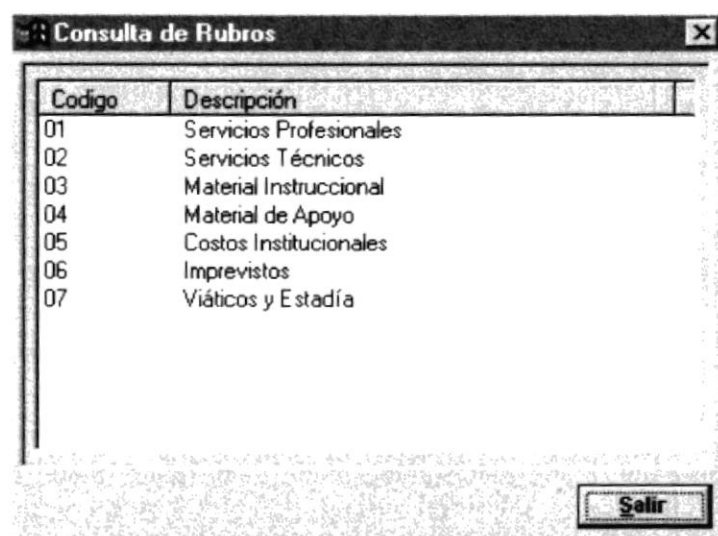
Si los datos no existen dentro de los talleres planificados, el sistema emite un mensaje indicándolo. Acepte el mensaje e ingrese nuevamente los datos del taller.

Si el código de taller planificado existe, se procede con el ingreso de rubros y costos uno a uno.

3. El ingreso de los datos se realiza utilizando los botones a la derecha de la lista de rubros. Siga los siguientes pasos:

- 3.1 Para ingresar un rubro presione el botón <Nuevo>, acción que blanquea los campos y espera por el ingreso de los siguientes datos.

**Código Rubro** : Código del rubro que intervendrá en la elaboración del presupuesto. Si necesita ayuda para obtener el código, presione el botón de ayuda (con tres puntos).



4.32 Consulta rápida de Rubros

Descripción : Descripción del cálculo del costo total del rubro.  
Costo : Costo total del rubro.

- 3.2 Para adicionar el rubro a la lista, presione el botón <Añadir>. Esta acción verificará que los datos estén completos y que el código de rubro no se repita en la lista.

Para cualquiera de los dos casos emitirá un mensaje indicando el error para que lo corrija.

- 3.3 Para modificar los datos de un rubro específico, seleccione el código de rubro de la lista, esto hará que los datos se carguen directamente en los campos respectivos.

Luego de que haya realizado los cambios, presione el botón <Modificar> para reflejar los cambios.

- 3.1 Para eliminar un rubro, seleccione el código de rubro de la lista y luego cuando los datos estén cargados presione el botón <Eliminar>.

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Cancelar. Si va a verificar en el menú "**Opciones**" verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

Una vez que terminó el ingreso de la descripción, si desea almacenar el cambio puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú "**Opciones**", en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

#### 4.3.2.1.2 Modificar

Esta opción permite cambiar los datos del presupuesto.

**Pasos:**

1. Seleccione los datos del taller para el cual ha ingresado previamente un presupuesto y desea modificar. Lo puede hacer medio de las opciones Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Modificar> o seleccionando la opción “**Modificar**” desde el menú “**Opciones**”.
3. Luego de realizar las modificaciones, presione el botón <Grabar> para almacenar los cambios, o el botón <Cancelar> para deshacer los cambios realizados.

**4.3.2.1.3 Limpiar**

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de gastos.

**Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “**Limpiar**” desde el menú “**Opciones**”.
2. Luego de ejecutada la acción, se blanquean los campos dejando a los campos clave en espera del ingreso de datos para realizar la consulta de los mismos, y verificar si existe un Presupuesto elaborado para el taller planificado.

Si no existe, el sistema envía un mensaje indicándolo.

Una vez seleccionado los datos requeridos, se habilitan los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar e Imprimir.

**4.3.2.1.4 Consultar**

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios registros.

**Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “**Consultar**” desde el menú “**Opciones**”.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana, donde se pide al usuario ingrese:

Código : Código del taller. Si no lo sabe, presione el botón de ayuda (botón con tres puntos).

Desde : Fecha de inicio del rango de búsqueda.

Hasta : Límite final para el rango de búsqueda.

El código de taller no es un dato obligatorio para realizar la búsqueda de datos.



Cód.Tal.	Nombre	Fecha Plan.
01	Relaciones Interpersonales	22/01/1997
18	Sistema de Calidad en la Educación	05/01/1997

4.33 Consulta de Presupuestos

- Presione el botón <Consultar> para realizar la búsqueda.

Si llena el código de taller, se buscará todos los talleres planificados cuyo código coincida con el especificado y además tenga una fecha de planificación entre los límites especificados.

- Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el taller que estaba buscando dándole un doble click sobre el código de taller de la lista, esta acción le devolverá el control a la ventana anterior, es decir, a la de Presupuestos donde podrá modificar sus datos.

Se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Limpiar, Consultar e Imprimir.

#### 4.3.2.1.5 Imprimir

Esta opción permite imprimir el presupuesto elaborado.

##### Pasos:

- Seleccione los datos del taller para el cual ha ingresado previamente un presupuesto y desea modificar. Lo puede hacer medio de las opciones Consultar o Limpiar.
- Ejecute la opción dando un click en el botón <Imprimir> o seleccionando la opción "Imprimir" desde el menú "Opciones".

Esta acción hace que aparezca en una ventana el reporte tal y como saldrá impreso.

- Si desea imprimirlo presione el botón que tiene una impresora e ingrese el número de copias que desea.



Para más información sobre los botones de esta pantalla, remítase al capítulo operativo del sistema en la parte Estándares para la Ventanas de Reportes.

PRESUPUESTO GENERAL			
PRESUPUESTO DE TALLERES			
NOMBRE TALLER: 18 - Sistema de Calidad en la Educación		FECHA EMISION: 18/05/1997	
CODIGO	RUBRO	DESCRIPCION	COSTO
01	Servicios Profesionales	Se pago \$1500 por 6 horas de trabajo.	5225.000,00
03	Material Instruccional	35 documentos instruccionales para entregarse a los participantes.	525.000,00
07	Viáticos y Estadía	Pasaje ida y vuelta a Quito para dos personas Estadía en hotel.	1.265.000,00
TOTAL:			7.015.000,00

4.34 Pantalla de Reporte del Presupuesto

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

#### Título

PRESUPUESTO DE TALLERES

#### Datos de la Cabecera

TALLER : Código - Descripción del taller.

#### Datos de los Registros

RUBRO : Código de Rubro.  
DESCRIPCION : Descripción del Rubro.  
COSTO : Costo del Rubro.

#### Datos de Totales

TOTAL : Valor Total del Presupuesto.

#### 4.3.2.1.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los rubros del Presupuesto ingresado o modificado. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “**Grabar**” desde el menú “**Opciones**”.

#### 4.3.2.1.7 Cancelar

Esta opción permite cancelar la elaboración de un Presupuesto nuevo o las modificaciones realizadas sobre uno existente. En otras palabras, sólo estará habilitada para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Cancelar> o seleccionando la opción “**Cancelar**” desde el menú “**Opciones**”.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar la pérdida de datos por equivocaciones, el sistema preguntará una vez más si desea almacenar los datos o cambios realizados. Responda según le convenga.

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados, y se habilitarán nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar para el primer caso, y adicionalmente el botón Imprimir para el segundo.

#### 4.3.2.1.8 Salir

Esta opción realiza la salida de Presupuestos de Talleres. Puede ejecutarse dando un click en el botón <Salir> o seleccionando la opción “**Salir**” desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole si está seguro de que desea salir.

### 4.3.2 APROBACIÓN DE PARTICIPANTES

Esta opción permite realizar el proceso de aprobación de alumnos.

En este mantenimiento sólo se cargan los datos de los Participantes Activos, asumiendo que los Inactivos suspendieron su inscripción.

#### 4.3.2.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú de Talleres la opción de “**Especiales**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Aprobación de Alumnos**”.

#### 4.3.2.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

##### 4.3.2.2.1 Modificar

Esta opción le permite cambiar el estado de los participantes a Aprobados y Reprobados.

##### Pasos:

1. Seleccione los datos del taller para realizar la aprobación de sus participantes. Lo puede hacer a través de las opciones Limpiar o Consultar.

2. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Modificar>** o seleccionando la opción **"Modificar"** desde el menú **"Opciones"**.
3. Modifique los datos de los participantes dando un click al lado izquierdo de la Cédula del participante que desea aprobar, esta acción cambiará la cruz por un visto.

Todos los participantes que tengan visto, estarán aprobados. Vea el ejemplo de la figura.

Cédula	Nombre	Tipo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 0915305445	Juan Carbo Párraga	E	P
<input type="checkbox"/> 0913234134	Ronaldo Páez Martínez	O	R
<input type="checkbox"/> 1301154353	Romero Tandazo Rugel	P	R
<input type="checkbox"/> 0915305452	Merly Campoverde	E	R

4.35 Aprobación de Participantes

4. Si desea almacenar el cambio en el estado de los participantes, presione el botón **<Grabar>**, en caso contrario, presione el botón **<Cancelar>** para deshacer los cambios realizados.

#### 4.3.2.2.2 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de datos.

##### Pasos:

1. Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Limpiar>** o seleccionando la opción **"Limpiar"** desde el menú **"Opciones"**.
2. Primero se blanquean los campos, dejando a los campos clave "Datos Taller" en espera del ingreso de datos para realizar la consulta de los mismos, y verificar la existencia.

Una restricción muy importante es que el sistema debió haber sido registrado como dictado antes de realizar la aprobación de participantes.

Si no existe o su estado no es dictado, el sistema envía un mensaje indicándolo. Acepte el mensaje y modifique los datos clave para realizar nuevamente la consulta.

Si existe, muestra los datos en pantalla y habilita botones Modificar, Limpiar y Consultar.

#### 4.3.2.2.3 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios registros.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “Consultar” desde el menú “Opciones”.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana, donde se pide al usuario ingrese:

Código : Código del taller. Si no lo sabe, presione el botón de ayuda (botón con tres puntos).

Desde : Fecha de inicio del rango de búsqueda.

Hasta : Límite final para el rango de búsqueda.

Céd. Instructor : Número de cédula del instructor que dicta el taller.

El código de taller y la cédula del instructor no son datos obligatorios para realizar la consulta.

Cód. Taller	Nombre	Fecha Planif.
01	Relaciones Interpersonales	22/01/1997
01	Relaciones Interpersonales	17/03/1997
18	Sistema de Calidad en la Educación	05/01/1997

4.36 Consulta de Talleres Dictados

3. Presione el botón <Consultar> para realizar la búsqueda.

Si llena sólo el código de instructor y el rango de fechas, saldrá un listado de todos los talleres que ha dictado el instructor en el rango de fechas especificado.

Si en cambio, llena el código de taller, se buscará todos los talleres planificados cuyo código coincida con el especificado y además tenga una fecha de planificación entre los límites especificados.

4. Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el taller que estaba buscando dándole un doble click sobre el código de taller de la lista, esta acción le devolverá el control a la ventana anterior, es decir, a la de Aprobación de Participantes donde podrá modificar sus datos.

Se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar.

#### **4.3.2.2.4 Grabar**

Esta opción permite almacenar los datos de Aprobación de Alumnos. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se haya ejecutado las opción Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “**Grabar**” desde el menú “**Opciones**”.

#### **4.3.2.2.5 Cancelar**

Esta opción permite cancelar la modificación del estado de los participantes. Estará habilitada sólo para el caso de que se haya ejecutado las opción Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Cancelar> o seleccionando la opción “**Cancelar**” desde el menú “**Opciones**”.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar la pérdida de datos por equivocaciones humanas, el sistema preguntará si desea almacenar los cambios realizados. Si su respuesta es positiva presiones <Sí>, de lo contrario <No>.

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados, y habilitará nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar.

#### **4.3.2.2.6 Salir**

Esta opción realiza la salida exitosa de la Aprobación de Participantes. Puede ejecutarse dando un click en el botón <Salir> o seleccionando la opción “**Salir**” desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole nuevamente si está seguro de Salir.

### **4.3.3 GASTOS DE TALLERES**

Esta opción permite registrar uno a uno los gastos adicionales del taller, es decir, los que se salieron del Presupuesto.

### 4.3.3.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú de Talleres la opción de “**Especiales**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Gastos de Talleres**”.

### 4.3.3.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

#### 4.3.3.2.1 Nuevo

Esta opción permite la creación de los Gastos para un Taller Planificado.

Para ingresarlos no es necesario que el Taller este registrado como dictado. Su uso será esporádico.

#### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “**Nuevo**” desde el menú “**Opciones**”.

The screenshot shows a window titled "Gastos por Taller" with a menu bar containing "Opciones" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a search icon. The main area is divided into two sections: "Datos Taller" and "Gastos".

**Datos Taller:**

- Código Taller:** A text box containing "01" followed by a dropdown arrow, with "Relaciones Interpersonales" displayed to its right.
- Fecha Taller:** A text box containing "17/03/1997" followed by up and down arrow icons.

**Gastos:**

- Descripción:** A large text input field.
- Valor:** A text input field.
- Table:** A table with 3 columns: "No.", "Descripción", and "Valor". It contains one row with the value "1" in the first column, "Copias para participantes 12 x 1000" in the second, and "12000" in the third.
- Buttons:** Four buttons are stacked vertically on the right: "Nuevo", "Añadir", "Modificar", and "Eliminar".

At the bottom, there is a label: "Descripción del Gasto: Máximo 60 caracteres".

4.37 Ingreso de Gastos

2. Ingrese el “**Código Taller**” y la fecha en que se planificó se realizaría “**Fecha Taller**”. Luego presione [ENTER] para que el sistema realice las verificaciones necesarias.

Si los datos no existen dentro de los talleres planificados, el sistema emite un mensaje indicándolo. Acepte el mensaje e ingrese nuevamente los datos del taller.

Si el código de taller planificado existe, se procede con el ingreso del detalle de gastos.

3. El ingreso de los datos se realiza utilizando los botones a la derecha de la lista.

- 3.1 Para ingresar un gasto presione el botón <Nuevo>, acción que blanquea los campos y espera por el ingreso de los siguientes datos.

Descripción : Detalle del gasto.

Valor : Valor del gasto.

- 3.2 Para adicionar el gasto a la lista, presione el botón <Añadir>. Esta acción verificará que los datos estén completos y asignará una secuencia al mismo dentro de la lista.

- 3.3 Para modificar los datos de un gasto específico, seleccione el número de la lista, esto hará que los datos se carguen directamente en los campos respectivos.

Luego de que haya realizado los cambios, presione el botón <Modificar> para reflejar los cambios.

- 3.1 Para eliminar un gasto específico, seleccione el número de la lista y luego cuando los datos estén cargados presione el botón <Eliminar>.

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Cancelar. Si va a verificar en el menú “**Opciones**” verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

Una vez que terminó el ingreso de la descripción, si desea almacenar el cambio puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú “**Opciones**”, en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

#### 4.3.3.2.2 Modificar

Esta opción permite cambiar los datos del presupuesto.

##### Pasos:

1. Seleccione los datos del taller para el cual ha ingresado previamente gastos. Lo puede hacer medio de las opciones Consultar o Limpiar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Modificar> o seleccionando la opción “**Modificar**” desde el menú “**Opciones**”.
3. Luego de realizar las modificaciones, presione el botón <Grabar> para almacenar los cambios, o el botón <Cancelar> para deshacer los cambios realizados.

#### 4.3.3.2.3 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de gastos. 4.3.2.1.3

##### Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de gastos.



**Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “**Limpiar**” desde el menú “**Opciones**”.
2. Luego de ejecutada la acción, se blanquean los campos dejando a los campos clave en espera del ingreso de datos para realizar la consulta de los mismos, y verificar la existencia de los gastos relacionados.

Si no existe, el sistema envía un mensaje indicándolo.

Una vez seleccionado los datos requeridos, se habilitan los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar e Imprimir.

**4.3.2.2.4 Consultar**

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios registros.

**Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “**Consultar**” desde el menú “**Opciones**”.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana, donde se pide al usuario ingrese:

Código : Código del taller. Si no lo sabe, presione el botón de ayuda (botón con tres puntos).

Desde : Fecha de inicio del rango de búsqueda.

Hasta : Límite final para el rango de búsqueda.

El código de taller no es un dato obligatorio para realizar la búsqueda de datos.



**Consulta de Gastos por Taller**

Taller: [...]

Desde: 01/01/1997 Hasta: 18/05/1997

Cód. Tal.	Nombre	Fecha Plan.
18	Sistema de Calidad en la Educación	05/01/1997
01	Relaciones Interpersonales	17/03/1997

Consultar Salir

4.38 Consulta de Gastos

- Presione el botón <Consultar> para realizar la búsqueda.

Si llena el código de taller, se buscará todos los talleres planificados cuyo código coincida con el especificado y además tenga una fecha de planificación entre los límites especificados.

- Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el taller que estaba buscando dándole un doble click sobre el código de taller de la lista, esta acción le devolverá el control a la ventana anterior, es decir, a la de Gastos donde podrá modificar sus datos.

Se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Limpiar, Consultar e Imprimir.

#### 4.3.2.2.5 Imprimir

Esta opción permite imprimir los gastos ingresados.

##### Pasos:

- Seleccione los datos del taller para el cual ha ingresado previamente gastos y desea modificar. Lo puede hacer medio de las opciones Consultar o Limpiar.
- Ejecute la opción dando un click en el botón <Imprimir> o seleccionando la opción "Imprimir" desde el menú "Opciones".

Esta acción hace que aparezca en una ventana el reporte tal y como saldrá impreso.

- Si desea imprimirlo presione el botón que tiene una impresora e ingrese el número de copias que desea.

Para más información sobre los botones de esta pantalla, remítase al capítulo operativo del sistema en la parte Estándares para la Ventanas de Reportes.

NO.	DETALLE	VALOR
1	Copias para participantes 12x1000	12.000,00
	TOTAL:	12.000,00

4.39 Pantalla de Reporte de los Gastos

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

RESUMEN DE GASTOS

### Datos de la Cabecera

TALLER : Código - Descripción del taller.

### Datos de los Registros

NO. : Número secuencial de Gasto.

DETALLE : Detalle del Gasto.

VALOR : Valor del Gasto.

### Datos de Totales

TOTAL : Total de Gastos.

#### 4.3.2.2.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de los gastos en el ingreso o modificar. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “Grabar” desde el menú “Opciones”.

#### **4.3.2.2.7 Cancelar**

Esta opción permite cancelar el ingreso o modificación de gastos. En otras palabras, sólo estará habilitada para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Cancelar>** o seleccionando la opción **“Cancelar”** desde el menú **“Opciones”**.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar la pérdida de datos por equivocaciones, el sistema preguntará una vez más si desea almacenar los datos o cambios realizados. Responda según le convenga.

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados, y se habilitarán nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar para el primer caso, y adicionalmente el botón Imprimir para el segundo.

#### **4.3.2.2.8 Salir**

Esta opción realiza la salida de Presupuestos de Talleres. Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Salir>** o seleccionando la opción **“Salir”** desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole si está seguro de que desea salir.

### **4.3.4 EVALUACION DE TALLERES**

Esta opción permite registrar los datos de las evaluaciones de Instructores y Talleres que se toman al final del taller.

#### **4.3.4.1 FORMA DE ACCESO**

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú de Talleres la opción de **“Especiales”** acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar **“Evaluación”**. Luego de ello debe seleccionar de **“Talleres”** o de **“Instructores”** de acuerdo a los resultados que desea ingresar.

#### **4.3.4.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES**

##### **4.3.4.2.1 Nuevo**

Esta opción permite ingresar los resultados de una evaluación según sea el caso una Evaluación de Talleres o Instructores.

Una restricción muy importante para el ingreso de estos datos, es que el Taller debe estar registrado como dictado.

**Pasos para el ingreso de Evaluaciones de Talleres:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “**Nuevo**” desde el menú “**Opciones**”.

**Evaluaciones de Talleres**

Opciones Salir

**Datos Taller**

Código Taller 01 Relaciones Interpersonales

Fecha Taller 17/03/1997 Formato No.

**Datos Generales**

Céd. Instructor 0905678884 Mejía Mora, Rómulo Iván

Fecha Ingreso 18/05/1997 Fecha Evaluación 18/05/1997

No. Total Eval.

**Preguntas**

No.	Descripción	No.To...	Ot

4.40 Ingreso de Resultados de Evaluación de Talleres

2. Luego de ejecutada la acción, el sistema blanquea los campos y espera por que se realice el ingreso de los datos claves:

**Código Taller** : Código del taller. Si no lo sabe puede obtenerlo presionando el botón de ayuda o consulta rápida (con tres puntos).

**Fecha Taller** : Fecha en que se planificó el taller.

Al presionar [ENTER] en este campo, el sistema verifica que el taller exista y se halla registrado como dictado. Si no es así emite un mensaje y vuelve a solicitar el ingreso del Código y Fecha para el que va a registrar los resultados de las evaluaciones.

Si existe, habilita el campo formato para su respectivo ingreso y llena el número de cédula del instructor con el primero que encuentra en la lista de instructores para este taller.

Formato : Número de formato de evaluación que se utilizará. Al principio será 1 y rara vez cambiará.

Al presionar [ENTER] en este campo valida que el formato ingresado exista. Si no es así emite un mensaje de error.

Si existe, habilita los "Datos Generales" y las "Preguntas" para que se registre los demás datos.

#### Pasos para el ingreso de Evaluaciones de Instructores:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción "Nuevo" desde el menú "Opciones".

The screenshot shows a window titled "Evaluaciones de Instructores" with a menu bar containing "Opciones" and "Salir". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and navigation. The window is divided into three main sections:

- Datos Taller:** Contains fields for "Código Taller" (with a dropdown menu showing "01" and a help icon), "Relaciones Interpersonales", "Fecha Taller" (with a date picker showing "17/03/1997"), and "Formato No." (with a dropdown menu showing "1").
- Datos Generales:** Contains fields for "Céd. Instructor" (with a dropdown menu), "Fecha Ingreso" (with a date picker showing "18/05/1997"), "Fecha Evaluación" (with a date picker showing "18/05/1997"), and "No. Total Eval." (with a text input field).
- Preguntas:** A table with columns "No.", "Descripción", "No. To...", and "Ot". The table is currently empty.

4.41 Ingreso de Resultados de Evaluación de Instructores

2. Luego de ejecutada la acción, el sistema blanquea los campos y espera por que se realice el ingreso de los datos claves:

Código Taller : Código del taller. Si no lo sabe puede obtenerlo presionando el botón de ayuda o consulta rápida (con tres puntos).

Fecha Taller : Fecha en que se planificó el taller.

Al presionar [ENTER] en este campo, el sistema verifica que el taller exista y se halla registrado como dictado. Si no es así emite un mensaje y vuelve a solicitar el ingreso del Código y Fecha para el que va a registrar los resultados de las evaluaciones.

Si existe, habilita el campo formato para su respectivo ingreso y llena el número de cédula del instructor con el primero que encuentra en la lista de instructores para este taller.

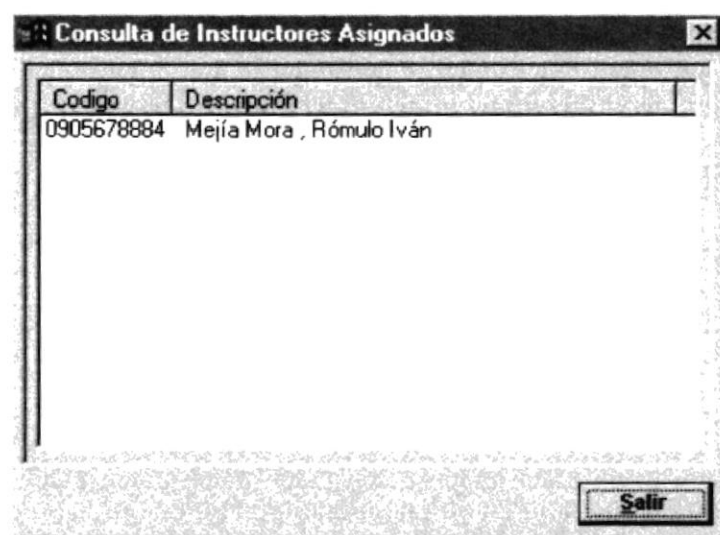
Formato : Número de formato de evaluación que se utilizará. Al principio será 1 y rara vez cambiará.

Al presionar [ENTER] en este campo valida que el formato ingresado exista. Si no es así emite un mensaje de error.

Si existe habilita el campo de Instructor para el ingreso del mismo.

Ced. Instructor : Debido a que un taller lo puede dictar más de un instructor, se debe ingresar el número de cédula del instructor evaluado.

Puede obtener el instructor o los instructores asignados presionando el botón de consulta rápida (con tres puntos). Para seleccionar uno de los listados, sólo tiene que dar doble click sobre el código, que esto le devolverá el control nuevamente a la ventana de Evaluación de Instructores.



4.42 Consulta de Instructores Asignados

Si existe y no ha sido registrada una evaluación antes para este mismo instructor, el sistema habilita los "Datos Generales" y las "Preguntas" para su ingreso.





Si no existe un taller planificado para esa fecha, no está registrado como dictado, el instructor no está asignado al taller o ya ha sido evaluado, el sistema emite un mensaje de error notificándolo. Presione el botón <Aceptar> del mensaje para continuar e inténtelo de nuevo.

- En la parte de las "Preguntas" se realiza el ingreso del número total de evaluaciones con esa alternativa marcada o seleccionada, o un resumen de las observaciones si se trata de una pregunta.

**Evaluaciones de Talleres**

Opciones Salir

**Datos Taller**

Código Taller: 01 Relaciones Interpersonales

Fecha Taller: 17/03/1997 Formato No.: 1

**Datos Generales**

Céd. Instructor: 0905678884 Mejía Mora, Rómulo Iván

Fecha Ingreso: 18/05/1997 Fecha Evaluación: 20/03/1997

No. Total Eval.: 5

**Preguntas**

No.	Descripción	No. To...
<input checked="" type="checkbox"/> d)	Fue inapropiada	0
<input checked="" type="checkbox"/> 7.-	El horario asignado al taller fue	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	El más conven	2
<input checked="" type="checkbox"/> b)	Apropiado	3
<input checked="" type="checkbox"/> c)	Incómodo	0
<input checked="" type="checkbox"/> d)	Inadecuado	0
<input checked="" type="checkbox"/> 8.-	Indique los cursos que usted considera conveniente para reforzar los ...	
<input checked="" type="checkbox"/> 9.-	Comentarios sobre el Taller	
<input checked="" type="checkbox"/> 10.-	Sugerencias sobre el Taller	

Total Encuestas: 3

Salir

4.43 Ingreso de puntajes para alternativas

**Evaluaciones de Talleres**

Opciones Salir

**Datos Taller**

Código Taller 01 Relaciones Interpersonales

Fecha Taller 17/03/1997 Formato No. 1

**Datos Generales**

Céd. Instructor 0905678884 Mejía Mora, Rómulo Iván

Fecha Ingreso 18/05/1997 Fecha Evaluación 20/03/1997

No. Total Eval. 5

**Preguntas**

No.	Descripción	No.To...
dj	Fue inapropiada	0
7.-	Observación: Los participantes opinan que ....	2
		3
		0
		0
8.-		
9.-	Comentarios sobre el Taller	
10.-	Sugerencias sobre el Taller	

Salir

4.44 Ingreso de observaciones para las preguntas

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Salir. Si va a verificar en el menú "**Opciones**" verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

- Una vez que terminó el ingreso de la descripción, si desea almacenar el cambio puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú "**Opciones**", en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

#### 4.3.4.2.2 Modificar

Esta opción permite cambiar los datos de las evaluaciones.

##### Pasos:

- Seleccione la evaluación que desea modificar por medio de las opciones Limpiar o Consultar.
- Ejecute la opción dando un click en el botón <Modificar> o seleccionando la opción "**Modificar**" desde el menú "**Opciones**".
- Haga las modificaciones necesarias, tal y como si estuviera en el ingreso.

4. Si desea almacenar los cambios presione el botón **<Grabar>**, o seleccione la opción desde el menú **“Opciones”**, en caso contrario, presione el botón **<Cancelar>** para deshacer los cambios realizados.

#### 4.3.4.2.3 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de evaluaciones.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Limpiar>** o seleccionando la opción **“Limpiar”** desde el menú **“Opciones”**.
2. Acto seguido se blanquean los campos, dejando los campos clave “Datos Taller” listos para recibir los datos de consulta. Ingrese los datos en el orden que aparecen y luego presione la tecla [ENTER] para que el sistema haga las respectivas verificaciones.

Si no se encuentran datos coincidentes dentro de las evaluaciones ingresadas, el sistema se lo notificará.

3. Una vez seleccionado los datos requeridos, se habilitan los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar. El botón Salir siempre está habilitado.

#### 4.3.4.2.4 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varias evaluaciones por rangos de fecha y código de taller.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Consultar>** o seleccionando la opción **“Consultar”** desde el menú **“Opciones”**.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana, donde se pide al usuario ingrese:

Código : Código del taller. Si no lo sabe, presione el botón de ayuda (botón con tres puntos).

Desde : Fecha de inicio del rango de búsqueda.

Hasta : Límite final para el rango de búsqueda.

El código de taller no es un dato obligatorio para realizar la búsqueda de datos.

3. Presione el botón **<Consultar>** para realizar la búsqueda.

Si llena el código de taller, se buscará todos los talleres planificados cuyo código coincida con el especificado y además tenga una fecha de planificación entre los límites especificados.

4. Una vez que tiene una lista de evaluaciones puede seleccionar la que estaba buscando dándole un doble click sobre el código de taller de la lista, esta acción le devolverá el control a la ventana anterior, es decir, a la de Evaluación de Talleres o Instructores donde podrá modificar sus datos.

Se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar.

#### **4.3.4.2.5 Grabar**

Esta opción permite almacenar los datos de las Evaluaciones ingresadas y modificadas. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Grabar>** o seleccionando la opción **“Grabar”** desde el menú **“Opciones”**.

#### **4.3.4.2.6 Cancelar**

Esta opción permite cancelar la creación de una Evaluación o las modificaciones realizadas sobre alguna existente. Sólo estará habilitada para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Cancelar>** o seleccionando la opción **“Cancelar”** desde el menú **“Opciones”**.

Luego de que ejecute esta opción, por seguridad el sistema preguntará si desea almacenar los datos para el primer caso o guardar los cambios realizados para el segundo. Responda según le convenga.

Por último, el sistema mostrará los datos almacenados, y habilitará los botones Nuevo, Modificar, Limpiar y Consultar.

#### **4.3.4.2.7 Salir**

Esta opción realiza la salida de Evaluaciones de Talleres o Instructores.

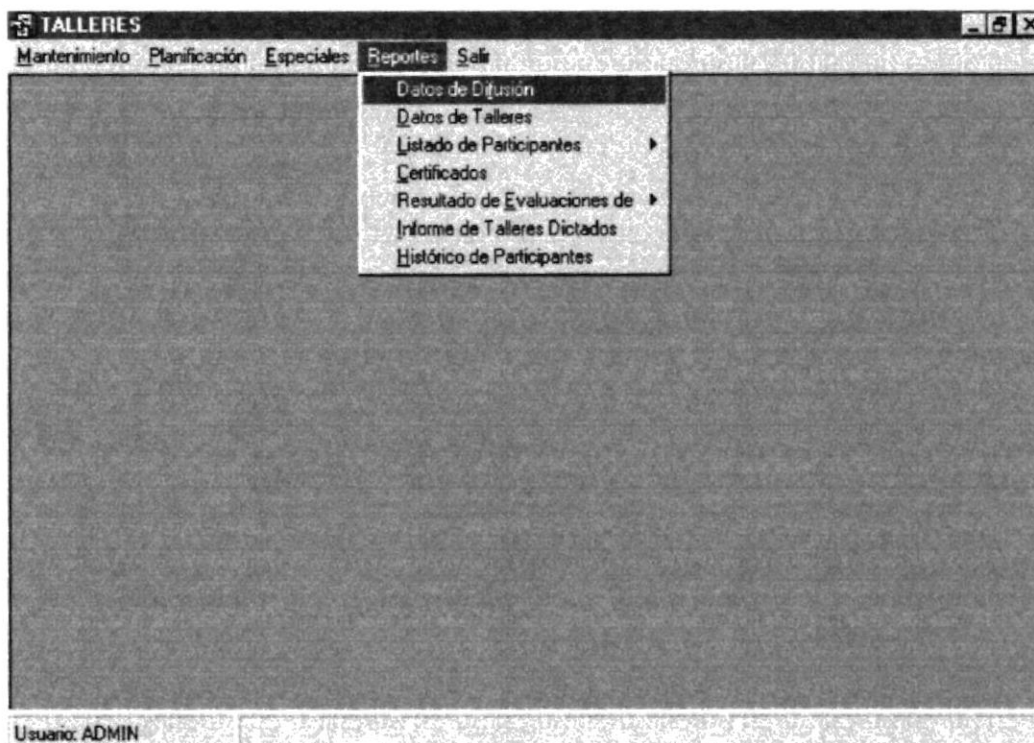
Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Salir>** o seleccionando la opción **“Salir”** desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole a través de una caja de mensaje.

## 4.4 REPORTE

Esta sección describe los datos que llevan los reportes. Si desea ver ejemplos, puede remitirse al Apéndice de Reportes.

En la siguiente ventana podemos apreciar las opciones del menú de Reportes, que describiremos en esta sección.



4.45 Módulo de Reportes de la parte de Control de Talleres

### 4.4.1 DATOS DE DIFUSION

Esta opción permite imprimir un reporte de los datos de propaganda de un Taller planificado.

#### 4.4.1.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Talleres la opción de "**Reportes**" acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar "**Datos de Difusión**".

Luego de esto aparece una ventana donde se debe ingresar el código de taller planificado, cuyos datos desea imprimir.

**Difusión de Talleres**

Código Taller: 01 ... Relaciones Interpersonales

Fecha Planif.: 22/01/1997

Aceptar Salir

4.46

Luego de que haya seleccionado todos los datos, presione el botón <Aceptar> que genera un reporte en pantalla como el que vemos a continuación.

**DIFUSION DE TALLERES**

**Nombre Taller:** Relaciones Interpersonales

**Unidad Ejecutora:** Centro Experimental de Tecnología Educativa (C.E.T.E.D.)

**Coordinador:** Ing. Néstor Alejandro Ochoa

**Objetivos:** Analizar las habilidades y climas para establecer una comunicación eficaz en base al conocimiento de la estructura de la personalidad.

**Temario:**

**Orientación:** Orientado a los estudiantes politécnicos que van a realizar sus prácticas vacacionales

**Modalidad:**

**Lugar:** Sala de Proyección del CETED

**Fecha:** 22/01/1997

**Horario:** De 09H00 a 11H00

**Duración:** 6 Horas

**Capo:** 25 Personas

**Certificación:** De Asistencia y Aprobación a quienes hayan asistido a todas las sesiones

1 of 1 Total 1 100%

4.47 Reporte de Difusión de Talleres

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

#### DIFUSION DE TALLERES

### Datos

Nombre Taller	:	Nombre con que se conoce el taller.
Unidad Ejecutora	:	La empresa - C.E.T.E.D.
Coordinador	:	Nombre del Coordinador del C.E.T.E.D.
Objetivos	:	Objetivos del taller.
Temarios	:	Temas que se darán en el taller.

Orientación	:	Hacia quienes va dirigido el taller.
Modalidad	:	Modalidad de dictado del Taller.
Lugar	:	Lugar donde será dictado.
Fecha	:	Fecha de Inicio del taller.
Horario	:	Horario en que será dictado el taller.
Duración	:	Duración del taller en Horas.
Cupo	:	Cupo Máximo de participantes.
Certificados	:	Tipo de certificados que recibirá los participantes al final del taller.
Costo por Participante:		Costo del taller por participante.

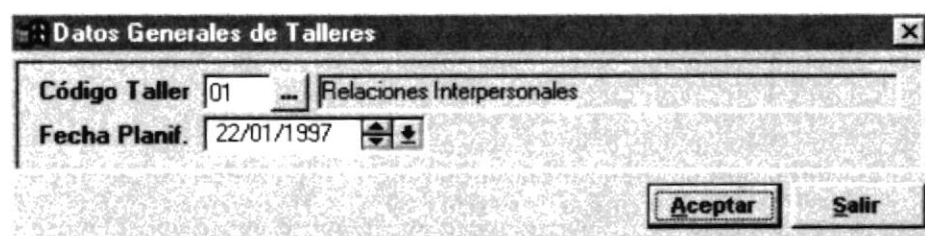
#### 4.4.2 DATOS DE TALLERES

Esta opción permite imprimir un reporte de los datos de un Taller planificado, valido para la propuesta de Talleres a las Unidades Académicas y a Instituciones Externas.

##### 4.4.2.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Talleres la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Datos de Talleres**”.

Luego de esto aparece una ventana donde se debe ingresar el código de taller planificado, cuyos datos desea imprimir.



4.48

Luego de que haya seleccionado todos los datos, presione el botón <**A**ceptar> que genera un reporte en pantalla como el que vemos a continuación.



**DATOS DE TALLERES**

conocimiento de la estructura de la personalidad

**Temario:**

**Orientación:** Orientado a los estudiantes politécnicos que van a realizar sus prácticas vacacionales

**Modalidad:**

**Lugar:** Sala de Proyección del CETED

**Fecha:** 22/01/1997

**Horario:** De 09H00 a 11H00

**Duración:** 6 Horas

**Cupo:**  Personas

**Certificados:** De Asistencia y Aprobación

**Costo Total:** S/. 625.000,00

**Ayudas Didácticas:**

NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Láminas de Acetato	30
2	Marcadores de Acetato	4
3	Retroproyector	1
4	Diccionarios	2

1 of 1    Cancel    4 of 4    Total: 4    100%

4.49 Reporte de Datos Generales del Taller

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

#### DATOS GENERALES DEL TALLER

#### Datos

Nombre Taller	:	Nombre con que se conoce el taller.
Unidad Ejecutora	:	La empresa - C.E.T.E.D.
Coordinador	:	Nombre del Coordinador del C.E.T.E.D.
Objetivos	:	Objetivos del taller.
Temarios	:	Temas que se darán en el taller.
Orientación	:	Hacia quienes va dirigido el taller.
Modalidad	:	Modalidad de dictado del Taller.
Lugar	:	Lugar donde será dictado.
Fecha	:	Fecha de Inicio del taller.
Horario	:	Horario en que será dictado el taller.

Duración	:	Duración del taller en Horas.
Cupo	:	Cupo Máximo de participantes.
Certificados	:	Tipo de certificados que recibirá los participantes al final del taller.
Costo Total	:	Costo global del taller.

**Datos de Ayudas Didácticas**

No.	:	Número de ítem.
Nombre Material	:	Descripción del Material.
Cantidad	:	Cantidad de Materiales.

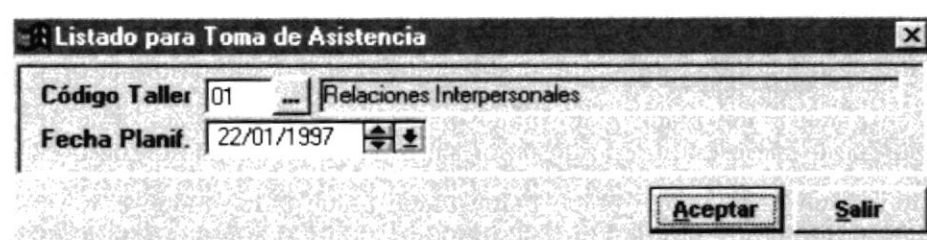
**4.4.3 LISTADO DE PARTICIPANTES**

Esta opción permite imprimir un listado de todos los participantes del Taller.

**4.4.3.1 PARA TOMA DE ASISTENCIA****4.4.3.1.1 FORMA DE ACCESO**

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Talleres la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Listado de Participantes**” y sucesivamente “**Para toma de Asistencia**”.

Luego de esto aparece una ventana donde se debe ingresar el código de taller planificado, cuyos datos desea imprimir.



4.50

Luego de que haya ingresado los datos requeridos, presione el botón <**A**ceptar> que genera un reporte en pantalla como el que vemos a continuación.

LISTADO DE PARTICIPANTES										
LISTADO DE PARTICIPANTES										
TALLER : 01 - Relaciones Interpersonales										
FECHA PLANIFICADA 22/01/1997										
FECHA INICIO : 22/01/1997										
NO.	NOMBRE PARTICIPANTE									
1	Ugarte Villaverde, Lili									
2	Villanuel Sanabiego, César									
3	Jaco Calagustano, Milba									
4	Cox Sosa, Roy									
5	Asiao Varas, Raul									
6	Pérez Tomás, Jorge									
7	Jiménez Figueroa, Cristina									
8	Zambrano Mera, Rosa									
9	Palladino Cárdenas, Desiree									
10	Montero Ortega, Raul									
11	Barraza Ochoa, Angélica									
12	Medina Morales, Mercedes									
13	Alvarez Rodríguez, Gloria									
14	Marín Contreras, Ena									
15	Marquez Dorda, Aurelio									
16	Pozo Corrales, Angel									
17	Cionilo León, Diana									
18	Zambrano Palma, Jimmy									
19	Pérez Valverde, Raul									
20	Tierza Guzmán, Raul									
21	González Cárdenas, Patricia									
22	Cárdenas Salazar, Enrique									
23	Romero López, Mercedes									
24	Núñez Núñez, Lourdes									
25	Seris Guerra, Ricardo									

4.51 Listado de Participantes

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

#### LISTADO DE PARTICIPANTES

#### Datos de la Cabecera

TALLER : Código - Descripción del taller

FECHA PLANIFICADA : Fecha de planificación el taller.

FECHA INICIO : Fecha de inicio del taller.

#### Datos de los Registros

NO. : Número de ítem.

NOMBRE PARTICIPANTE : Nombre del participante.

### 4.4.3.2 APROBADOS

Esta opción permite imprimir un listado de todos los Participantes Aprobados del Taller.

#### 4.4.3.2.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Talleres la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Listado de Participantes**” y sucesivamente “**Aprobados**”.

Luego de esto aparece una ventana donde se debe ingresar el código de taller planificado, cuyos datos desea imprimir.

4.52

Luego de que haya ingresado los datos requeridos, presione el botón <Aceptar> que genera un reporte en pantalla como el que vemos a continuación.

NO.	NOMBRE PARTICIPANTE
1	Ugalde Villacrés, Luis
2	Villarroel Samaniego, César
3	Jara Calsaguan, Milton
4	Cox Sosa, Roy
5	Asinc Varas, Raúl
6	Pucha Tomalá, Jorge
7	Jimenez Figueroa, Cristian
8	Zambrano Mera, Rosa
9	Paillacho Chiliza, Denny
10	Moreno Ortega, Raúl
11	Barrera Ochoa, Angélica
12	Medina Morales, Mercedes

4.53 Listado de Participantes Aprobados

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

#### LISTADO DE ALUMNOS APROBADOS

#### Datos de la Cabecera

TALLER : Código - Descripción del taller

FECHA PLANIFICADA : Fecha de planificación el taller.

FECHA INICIO : Fecha de inicio del taller.

**Datos de los Registros**

NO. : Número de ítem.

NOMBRE PARTICIPANTE : Nombre del participante.

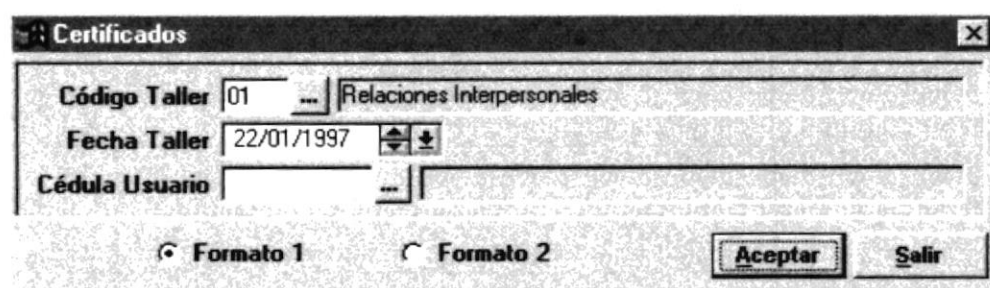
**4.4.4 CERTIFICADOS**

Esta opción permite imprimir Certificados de Asistencia y/o Aprobación de Participantes en dos formatos.

**4.4.4.1 FORMA DE ACCESO**

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Talleres la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Certificados**”.

Luego de esto aparece una ventana donde se debe ingresar el código y fecha del taller planificado, cuyos datos desea imprimir.



4.54

Si desea imprimir los certificados de todos los participantes entonces no llene nada en la cédula del usuario. Caso contrario, puede seleccionar un participante específico presionando el botón de consulta rápida (con tres puntos).

Luego seleccione el formato que desea: El Formato 1, imprime en la parte inferior los datos del Coordinador e Instructor. El Formato 2, adicionalmente, imprime los datos del Vicerrector General.

Luego de que haya ingresado los datos requeridos, presione el botón <**Aceptar**> que genera un reporte en pantalla como el que vemos a continuación.

**CERTIFICADOS**

**ESPOL**

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**  
CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

Conferimos el presente **CERTIFICADO** de Asistencia y Aprobación

al Taller:

Relaciones Interpersonales

A: Ugalde Villacorta, Luis dictado en la institución,  
entre el 22 y el 23 de Enero del presente, con una duración de 6 Horas.

Guayaquil, 22 de Enero de 1997

Ing. Walter Alejandro Ochoa COORDINADOR  
Maja Rosa, Estrella Irujo INSTRUCTOR

1 of 25 25 of 25 Total 25 100%

4.55 Certificado de Asistencia y Aprobación con el primer formato

**CERTIFICADOS**

**ESPOL**

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**  
CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

Conferimos el presente **CERTIFICADO** de Asistencia y Aprobación

al Taller:

Relaciones Interpersonales

A: Ugalde Villacorta, Luis dictado en la institución,  
entre el 22 y el 23 de Enero del presente, con una duración de 6 Horas.

Guayaquil, 22 de Enero de 1997

Ing. Carlos Dussan Brindley VICEINSTRUCTOR GENERAL  
Ing. Walter Alejandro Ochoa COORDINADOR  
Maja Rosa, Estrella Irujo INSTRUCTOR

1 of 17 25 of 25 Total 25 100%

4.56 Certificado de Asistencia y Aprobación con el segundo formato

#### 4.4.6 RESULTADO DE EVALUACIONES

Esta opción permite imprimir los resultados de las evaluaciones de Talleres y de Instructores de forma separada, en base a los puntajes ingresados en el módulo de opciones especiales.

##### 4.4.6.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Talleres la opción de “Reportes” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “Resultado de Evaluaciones”, seguidamente seleccione “De Talleres” o “De Instructores”.

Luego de esto aparece una ventana donde se deben ingresar los datos del taller planificado.

**Evaluaciones de Talleres**

Código Taller: 01 Relaciones Interpersonales

Fecha Planif.: 22/01/1997

Céd. Instructor: 0905678884 Mejía Mora, Rómulo Iván

Aceptar Salir

4.57

Si se trata de un Resultado de Instructores, adicionalmente podrá seleccionar el instructor del cual desea imprimir los resultados con el botón de consulta rápida (con tres puntos). Este botón está deshabilitado para los Resultados de Talleres.

**Evaluaciones de Talleres**

**RESULTADO DE EVALUACIONES DE TALLERES**

TALLER: 01 - Relaciones Interpersonales

INSTRUCTOR: 0905678884 - Mejía Mora, Rómulo Iván

FECHA EVALUACION: 27/01/1997 TOTAL EVALUACIONES: 25

NO.	PREGUNTA	TOTAL	PORCENTAJE
1	Al inicio del Taller		
a)	Usted conoció los objetivos y contenidos del taller?	6	24 %
b)	Usted tenía una idea general de los objetivos y contenidos del taller?	9	36 %
c)	Usted conoció superficialmente los objetivos y contenidos del taller?	7	28 %
d)	Usted desconoció totalmente los objetivos y contenidos del taller?	3	12 %
2	El Taller		
a)	Cumplió los objetivos en su totalidad?	4	16 %
b)	Cumplió los objetivos en lo esencial?	18	72 %
c)	Cumplió los objetivos en forma parcial?	3	12 %
d)	No cumplió los objetivos?		
3	Los conocimientos que usted adquirió en el Taller son:		
a)	Totalmente aplicables en su área de trabajo?	20	80 %
b)	Aplicable sólo en ciertos aspectos de trabajo?	5	20 %
c)	Interesantes, pero difícil de aplicarlos en el trabajo?		
d)	Sin interés e inútiles para el desempeño del trabajo?		
4	La duración del Taller fue:		
a)	La más adecuada para assimilar los conocimientos del curso	9	36 %
b)	Conveniente		

1 of 1 38 of 75 Total 75 100%

4.58 Resultado de Evaluaciones



A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

**Título****RESULTADO DE EVALUACIONES DE TALLERES****Datos de la Cabecera**

TALLER : Código - Descripción del taller

INSTRUCTOR : Fecha de planificación el taller.

FECHA DE EVALUACION : Fecha de planificación el taller.

TOTAL EVALUACIONES : Número total de evaluaciones.

**Datos de los Registros**

NO. : Número de Pregunta.

PREGUNTA : Pregunta o Literal + Alternativa.

TOTAL : Número total de evaluaciones marcadas para esa alternativa.

PORCENTAJE : Porcentaje que representa el puntaje TOTAL sobre el TOTAL EVALUACIONES.

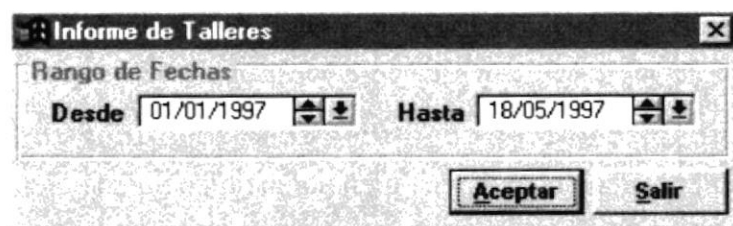
**4.4.7 RESUMEN DE TALLERES DICTADOS**

Esta opción permite imprimir un resumen informativo de talleres dictado en un lapso de tiempo.

**4.4.7.1 FORMA DE ACCESO**

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Talleres la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Resumen de Talleres**”.

Luego de esto aparece una ventana donde se debe ingresar la fecha de inicio y fin del rango en el que desea consultar talleres dictados.



4.59

Luego de que haya ingresado los datos requeridos, presione el botón <Aceptar> que genera un reporte en pantalla como el que vemos a continuación.

CONTROL DE TALLERES DICTADOS										
RESUMEN INFORMATIVO DE TAL.										
DESDE: 01/01/1997 HASTA: 16/05/1997										
	NOMBRE TALLER	FECHA INICIO	HORAS DURAC.	PARTICIPACION						
				DOC.	EST.	AYU.	EMP.	OTR.	TOTAL	
1	Relaciones Interpersonales	22/01/1997	8	0	25	0	0	0	25	A
2	Sistema de Calidad en la Educación	17/01/1997	8	29	0	0	0	1	30	C

4.60 Resumen de Talleres Dictados

En la siguiente tabla se describe las cabeceras que contiene este reporte y una descripción de lo que significa.

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

#### RESUMEN INFORMATIVO DE TALLERES

#### Datos de la Cabecera

DESDE : Fecha Desde o de inicio del rango seleccionado.

HASTA : Fecha Hasta o de fin del rango seleccionado.

#### Datos de los Registros

NO. : Número secuencial de taller.

NOMBRE TALLER : Nombre del taller.

FECHA INICIO : Fecha de Inicio del taller.

#### PARTICIPANTES

DOC. : Número de docentes del taller.

EST. : Número de estudiantes del taller.

AYU.	:	Número de ayudantes del taller.
EMP.	:	Número de empleados del taller.
OTR.	:	Número de otros (participantes externos) del taller.
TOTAL	:	Número de total de participantes del taller.
INSTRUCTOR	:	Nombre del Instructor del taller.
COSTO	:	Costo total del taller.

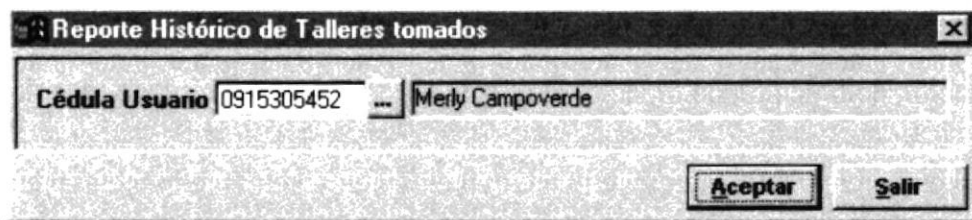
#### 4.4.8 HISTÓRICO DE PARTICIPANTES

Esta opción permite imprimir una breve descripción de los talleres que ha tomado un usuario.

##### 4.4.8.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Talleres la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Histórico de Participantes**”.

Luego de esto aparece una ventana donde se debe ingresar el número de Cédula del Usuario cuya historia de talleres desea consultar.



4.61

Luego de que haya ingresado los datos requeridos, presione el botón <**A**ceptar> que genera un reporte en pantalla como el que vemos a continuación.

No.	NOMBRE TALLER	FECHA INI.	HORAS DUR.
1	Relaciones Interpersonales	17/03/1997	15

4.62 Histórico de talleres tomados por un participante

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

#### HISTORIA DE TALLERES TOMADOS

#### Datos de la Cabecera

POR : Nombre del participante.

#### Datos de los Registros

NO. : Número secuencial de taller.

NOMBRE TALLER : Nombre del taller.

FECHA INI. : Fecha de Inicio del taller.

HORAS DUR. : Horas de duración del taller.

TIPO TALLER : Tipo de taller  
Pedagógico  
De Ascenso y Grado de Categoría  
Esta información sólo es válida para docentes

EST. TALLER : Estado del taller  
Suspendido (I)  
Planificado (A)  
Dictado (D)

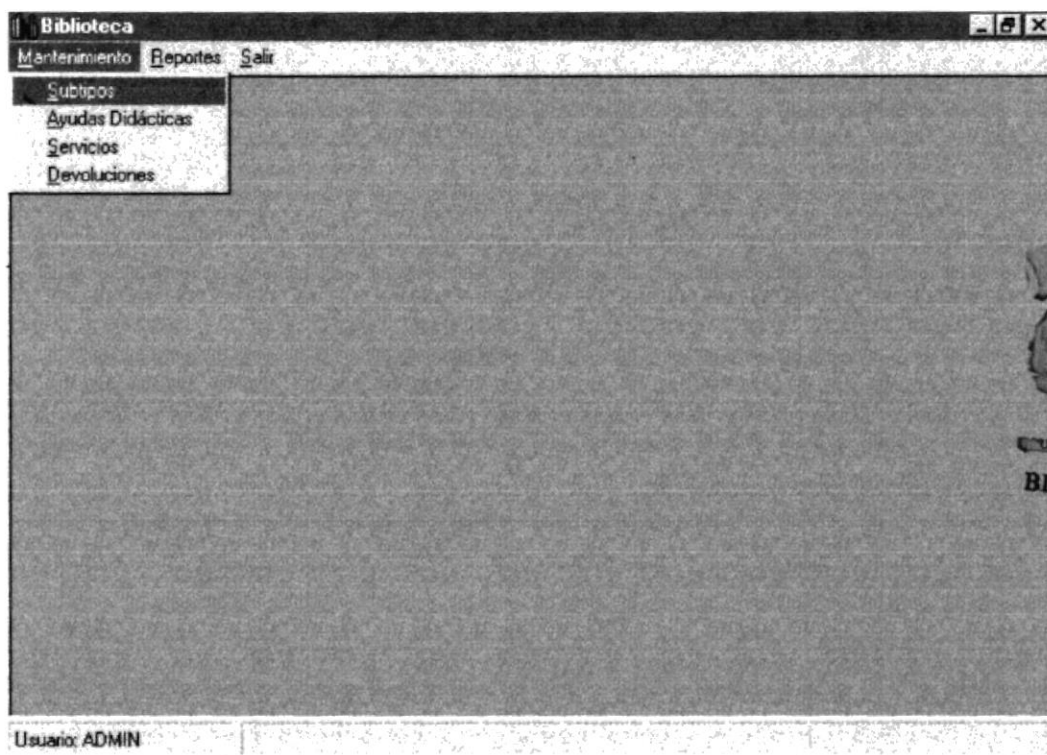
EST. USUARIO : Estado del participante  
Se retiró (I)  
No aprobó (R)  
Aprobado (P)

**CAPITULO V**  
**5. CONTROL DE LA BIBLIOTECA**

El menú de Biblioteca del Sistema abre una ventana padre que contiene opciones que permiten dar Mantenimiento a los datos de la Biblioteca.

## 5.1 MANTENIMIENTO

En la siguiente ventana podemos apreciar las opciones del menú de Mantenimiento, que describiremos en las siguientes secciones.



5.1 Menú Principal de la parte de Control de Biblioteca

### 5.1.1 SUBTIPOS

Los Subtipos Pertenecen a la parte del Control de la Biblioteca, para una mejor clasificación de las Ayudas Didácticas que maneja se las dividió en tres grupos;

- a. Materiales Bibliográficos, que contendrá todo lo referente a datos de Libros y Folletos,
- b. Materiales Audiovisuales, que contendrá al grupo de cintas y videos y demás materiales utilizados para la proyección de los mismos,
- c. Equipos Audiovisuales, cuyo grupo contendrá a todos los equipos que C.E.T.E.D. tiene para la manipulación de cintas y videos, es decir, equipos de proyección y reproducción.

Esta clasificación se las denominó **Tipos** de Ayudas, por lo tanto, los **Subtipos** de Ayudas es la subdivisión de estos tres tipos de materiales en subclasificaciones.

#### 5.1.1.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de "**Mantenimiento**" acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar "**Subtipos**".



Luego de una pequeña espera aparece una ventana donde se da mantenimiento a los datos de Subtipos de Ayudas Didácticas.

**Recuerde:** esta ventana y todas las ventanas de Mantenimiento están estiladas de acuerdo a los estándares descritos en el Capítulo de Operación del Sistema.



### 5.1.1.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

#### 5.1.1.2.1 Nuevo

Esta opción permite la creación de un Subtipo nuevo.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “**Nuevo**” desde el menú “**Opciones**”.
2. Seleccione el “Tipo” de ayuda didáctica donde quiere crear un nuevo subtipo. Acto seguido, el sistema calcula automáticamente la secuencia de código correspondiente, tomando como referencia el número máximo de código de subtipo más uno.

En el caso del ejemplo, han sido previamente creados dos subtipos dentro del Tipo Materiales Audiovisuales, por lo tanto, se genera el “**Código**” 03. Los códigos de Subtipos van desde 01 hasta 99.

5.2 Ingreso de Subtipos

2. Una vez que el sistema le da el código de Subtipo correspondiente, usted debe ingresar la “Descripción”.

En la Barra de Estado de la ventana actual, aparece un mensaje que indica cuál es el máximo de caracteres (letras y números) que puede ingresar en la descripción.

El “Estado” de un registro Nuevo siempre es A - Activo.

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Cancelar. Si va a verificar en el menú “**Opciones**” verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

- Una vez que terminó el ingreso de los datos, si desea almacenarlos presione **<Grabar>** de la barra de botones, o seleccione la opción desde el menú **“Opciones”**. En caso contrario, presione **<Cancelar>** para deshacer el cambio realizado.

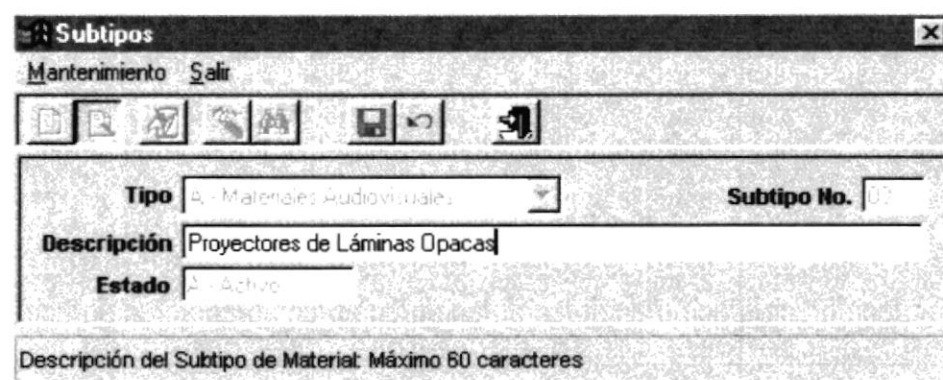
#### 5.1.1.2.2 Modificar

Esta opción permite cambiar la descripción de un Subtipo creado.

##### Pasos:

- Selecione el subtipo cuya descripción desea cambiar, ya sea por medio de la opción Consultar o Limpiar.
- Ejecute la opción dando un click en el botón **<Modificar>** o seleccionando la opción **“Modificar”** desde el menú **“Opciones”**.

Una vez que ha seleccionado esta opción el puntero se posiciona en el campo “Descripción”, listo para recibir las correcciones. La siguiente figura muestra un ejemplo de modificación.



5.3 Modificación de Subtipos

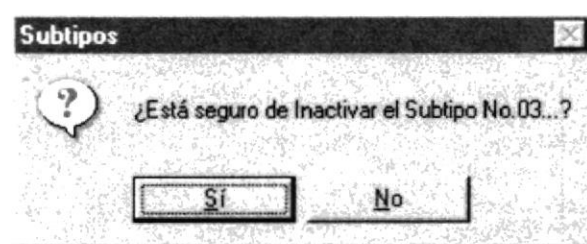
- Si desea almacenar el cambio puede presionar **<Grabar>**, o seleccionar la opción desde el menú **“Opciones”**. En caso contrario, presione el botón **<Cancelar>** para deshacer el cambio realizado.

#### 5.1.1.2.3 Inactivar

Esta opción permite la eliminación lógica de un Subtipo previamente seleccionado.

##### Pasos:

- Selecione el subtipo que va a eliminar por medio de las opciones Consultar o Limpiar.
- Ejecute la opción dando un click en el botón **<Eliminar>** o seleccionando la opción **“Eliminar”** desde el menú **“Opciones”**.
- El sistema le preguntará si está seguro de Eliminar el Rubro de la siguiente manera:



5.4 Inactivación de Rubros

Presione <Sí> si persiste en su decisión y <No> si desiste.

Inmediatamente, verá un cambio en el campo “Estado” a I - Inactivo.

#### 5.1.1.2.4 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de Subtipos.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “**Limpiar**” desde el menú “**Opciones**”.

Enseguida, se blanquean los campos dejando al campo “Tipo” y “Subtipo No.” en espera de que el usuario ingrese los datos necesarios.

2. Luego del ingreso presione [ENTER] para que el sistema verifique si existe. Si no existe, enviará un mensaje indicándolo.

Si existe, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar el Subtipo antes de continuar. Responda <Sí> si desea hacerlo y <No> para evitar la activación.

Si el estado del Subtipo es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. Si el estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 5.1.1.2.5 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios Subtipos de acuerdo a un criterio de selección.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “**Consultar**” desde el menú “**Opciones**”.

Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana como la que vemos en la figura 5.5 donde se pide al usuario seleccione el criterio por el cual desea consultar Subtipos, es decir, si lo va a realizar por Descripción, por Tipo o por Estado.

2. Si Selecciona **Descripción**, debe ingresar adicionalmente una cadena de caracteres con la que se realizará la búsqueda de todos los subtipos que la tengan como parte de su descripción. Luego de ello presione el botón <Consultar> para mostrar los rubros con datos coincidentes.

Si no llena nada y presiona el botón <Consultar> se listarán todas los subtipos creados, clasificados por tipo.

3. Si selecciona **Tipo**, deberá seleccionar adicionalmente el tipo entre B - Materiales Bibliográficos, A - Materiales Audiovisuales y E - Equipos Audiovisuales.

Luego presione <Consultar> para mostrar todos los subtipos que pertenezcan al tipo en cuestión.

3. Si selecciona **Estado**, deberá seleccionar adicionalmente el Estado de las Subtipos que desea se muestren en la lista.

Existen tres alternativas, la primera seleccionar blanco para obtener todos los subtipos; la segunda, seleccionar sólo las que tengan estado Activo; y la tercera, seleccionar sólo las que tengan estado Inactivo.

**Consulta de Subtipos**

Criterio de Selección: Descripción

Descripción

Descripción  
Tipo  
Estado

Código	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

Consultar Salir

5.4 Criterios de Selección para la Consulta de Subtipos

A continuación se muestra un ejemplo de Consulta por Descripción, donde no se ha llenado la descripción con ningún carácter, por lo tanto se visualizarán todas los Subtipos.

Código	Descripción	Estado
A-01	Proyectores de Película	A
A-02	Proyectores de Transparencia	A
A-03	Proyectores de Láminas Opacas	A
A-04	Proyectores de Slides	A
B-01	Libros	A
B-02	Folleto	A
B-03	Libros de Maestría	A
E-01	Cintas de Película	A
E-02	Láminas de Transparencia	A
E-03	Láminas Opacas	A

5.5 Consulta de Subtipos



Esta ventana posee propiedades de ordenamiento, como todas las ventanas de Consulta. ¿Cómo funciona?... Presionando la barra de Título de la Lista de Subtipos, es decir, “Código”, “Descripción” o “Estado” acción que ordenará ascendentemente la lista de acuerdo al contenido de el campo presionado.

#### 5.1.1.2.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de un Subtipo creado o de los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que nos encontremos en el Modo Nuevo o Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “Grabar” desde el menú “Mantenimiento”.

#### 5.1.1.2.7 Cancelar

Esta opción permite cancelar la creación de un Subtipo o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Cancelar> o seleccionando la opción “Cancelar” desde el menú “Mantenimiento”.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar la pérdida de datos por equivocaciones del usuario, el sistema preguntará si desea almacenar los datos para el primer caso, o guardar los cambios realizados para el segundo. Si así lo desea presione <Sí>, de lo contrario presione <No>.

Luego de ello el sistema mostrará los datos almacenados, y se habilitará nuevamente los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar.

#### **5.1.1.2.8 Salir**

Esta opción realiza la salida del Mantenimiento de datos de Subtipos. Puede ejecutarse dando un click en el botón <Salir> o seleccionando la opción “**Salir**” desde el menú.

Luego de ello el sistema se asegurará de que el usuario esté cien por ciento decidido a salir, preguntándole si está seguro de Salir. Responda según le convenga.

### **5.1.2 AYUDAS DIDÁCTICAS**

Esta opción permite dar Mantenimiento a todos los materiales que maneja la Biblioteca, clasificados en tres grupos o Tipos:

B - Materiales Bibliográficos;

A - Materiales Audiovisuales, y;

E - Equipos Audiovisuales.

#### **5.1.2.1 FORMA DE ACCESO**

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de “**Mantenimiento**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Ayudas Didácticas**”.

#### **5.1.2.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES**

##### **5.1.2.2.1 Nuevo**

Esta opción permite la creación de una ayuda o medio didáctico nuevo.

##### **Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “**Nuevo**” desde el menú “**Opciones**”.
2. Luego de ejecutada la acción, debe seleccionar el “Tipo” y “Subtipo” donde desea crear la nueva Ayuda. Presione [ENTER] para que el sistema calcule automáticamente la secuencia correspondiente.

En el caso del ejemplo, ya se han creado dos libros previo a este, por lo tanto se genera la “**Secuencia**” 03. Las secuencias serán generadas en un rango de 01 hasta 99.

**Mantenimiento Ayudas Didácticas**

Opciones Salir

Clave

Tipo B. Materiales Bibliográficos

Subtipo 01 Libros

Secuencia 03

Tipo de Grabación

☐ Por Cantidad ☒ Por Detalle

Datos Generales

Tema

Título

Autor

Editorial

Existencia

Cant. Disponible

Detalles>>

Tema de Clasificación del Material: Máximo 60 caracteres

## 5.6 Ingreso de Ayudas Didácticas

Una vez que el sistema le da la secuencia que corresponde, habilita los “**Datos Generales**” para su ingreso.

En la Barra de Estado, siempre aparecerá un mensaje que indica cuál es el máximo de caracteres (letras y números) que puede ingresar en el campo que se encuentre.

2. Ingrese los datos necesarios para registrar la ayuda en el sistema.

Primero seleccione el “Tipo de Grabación”, Por detalle o Por cantidad y luego llene los datos.

A continuación se describirá los campos de ingreso de acuerdo al tipo de Ayuda Didáctica y al Tipo de Grabación.

**Materiales Bibliográficos:****a) Por Cantidad**

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| Tema      | : | Tema general de la obra.                |
| Título    | : | Título de la obra.                      |
| Autor     | : | Autor de la obra.                       |
| Editorial | : | Editorial donde fue impresa de la obra. |



Existencia : Cantidad en Existencia. Para este caso debe ingresarse y la suma de los Materiales Nuevos más los Usados debe ser igual a la existencia.

Cant. Disponible : Cantidad Disponible de materiales, en este modo es igual a la Existencia. El usuario no lo ingresa, el sistema lo da automáticamente.

**Materiales**

Nuevos : Cantidad de materiales nuevos.

Usados : Cantidad de materiales usados.

**b) Por Detalle**

Tema : Tema general de la obra.

Título : Título de la obra.

Autor : Autor de la obra.

Editorial : Editorial donde fue impresa de la obra.

Existencia : Cantidad en Existencia. Para este caso será igual al número de ítems ingresados en la ventana que aparece al presionar el botón <Detalles>

Cant. Disponible : Cantidad Disponible de materiales, en este modo es igual a la Existencia. El usuario no lo ingresa, el sistema lo da automáticamente.

**Detalles**

Fecha Edición : Fecha de Edición del material.

No. Edición : Número de Edición del material.

Fecha Ingreso : Fecha de Ingreso del material a la Biblioteca.

No. Inventario : Número con que actualmente se identifica en Biblioteca.

Observación : Observación del material.

Costo Original : Costo Original del material.

Estado : Estado del material  
B - Buen Estado  
M - Mal Estado

**Materiales Audiovisuales:****a) Por Cantidad**

Título	:	Título de la obra.
Duración	:	Duración en minutos del material. Este parámetro se llena si se trata de una cinta o vídeo. No es obligatorio su ingreso.
Existencia	:	Cantidad en Existencia. Para este caso debe ingresarse y la suma de los Materiales Nuevos más los Usados debe ser igual a la existencia.
Cant. Disponible	:	Cantidad Disponible de materiales, en este modo es igual a la Existencia. El usuario no lo ingresa, el sistema lo da automáticamente.

**Materiales**

Nuevos	:	Cantidad de materiales nuevos.
Usados	:	Cantidad de materiales usados.

**b) Por Detalle**

Título	:	Título de la obra.
Duración	:	Duración en minutos del material. Este parámetro se llena si se trata de una cinta o vídeo. No es obligatorio su ingreso.
Existencia	:	Cantidad en Existencia. Para este caso será igual al número de ítems ingresados en la ventana que aparece al presionar el botón <Detalles>
Cant. Disponible	:	Cantidad Disponible de materiales, en este modo es igual a la Existencia. El usuario no lo ingresa, el sistema lo da automáticamente.

**Detalles**

Fecha Ingreso	:	Fecha de Ingreso del material a la Biblioteca.
Fecha Edición	:	Fecha de Edición del material.
Observación	:	Observación del material.
No. Inventario	:	Número con que actualmente se identifica en Biblioteca.
Costo Original	:	Costo Original del material.
Costo Alquiler	:	Costo de Alquiler del material.

C. Reproducción	:	Costo de Reproducción del material.
C. Proyección	:	Costo de Proyección del material.
Estado	:	Estado del material B - Buen Estado M - Mal Estado

**Equipos Audiovisuales:****Sólo por Detalle**

Descripción	:	Denominación o Nombre con el que se identifica el equipo.
Existencia	:	Cantidad en Existencia. Para este caso será igual al número de ítems ingresados en la ventana que aparece al presionar el botón <Detalles>
Cant. Disponible	:	Cantidad Disponible de materiales, en este modo es igual a la Existencia. El usuario no lo ingresa, el sistema lo da automáticamente.

**Detalles**

Fecha Ingreso	:	Fecha de Ingreso del material a la Biblioteca.
Observación	:	Observación del material.
Sonido	:	Si tiene sonido S - Sí N - No
Lámpara	:	Si posee lámpara S - Sí N - No
Modelo	:	Modelo del equipo.
No. Serie	:	Número de serie del distribuidor.
No. Inventario	:	Número con que actualmente se identifica en Biblioteca.
Costo Original	:	Costo Original del material.
Costo Alquiler	:	Costo de Alquiler del material.
Estado	:	Estado del material B - Buen Estado M - Mal Estado



Los datos obligatorios para el ingreso de los detalles son “No. Inventario” y “Estado” del material.

A continuación vemos un ejemplo del ingreso de un detalle del tipo Material Bibliográfico.

The screenshot shows a software window titled "Materiales Bibliográficos". Inside, there is a "Detalle" section with several input fields: "Fecha Edición" (date), "No. Edición" (number), "Fecha Ingreso" (date), "No. Inventario" (number), "Observación" (text area), "Costo Original" (number), and "Estado" (dropdown menu). Below these fields is a table with columns: "No.", "Fecha Edici...", "No.Ed...", "Fecha Ingre...", "No. In...", and "Observa...". The table contains one row with the following data: "1", "01/07/1997", "2", "01/01/1996", "123-H2", and an empty observation field. To the right of the table are four buttons: "Nuevo", "Añadir", "Modificar", and "Eliminar". At the bottom right of the window is a "Salir" button.

5.7 Ingreso de detalles

Si observamos con detenimiento la ventana, encontramos una pequeña lista donde se irán adicionando los materiales conforme se vayan creando, y a su lado derecho los botones que sirven para manipular varios ítems.

La función de cada uno de los botones es la siguiente:

- Nuevo.-** Blanquea los campos en espera de que el usuario ingrese los datos de creación.
- Añadir.-** Adiciona un detalle creado.
- Modificar.-** Modifica los datos de un material de la lista seleccionado.
- Eliminar.-** Elimina un ítem de la lista.
- Salir.-** Devuelve el control a la ventana de Mantenimiento de Ayudas Didácticas

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Cancelar. Si va a verificar en el menú “Opciones” verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

3. Una vez que terminó el ingreso de los datos, si desea almacenarlos presione <**Grabar**> de la barra de botones, o seleccione la opción desde el menú “Opciones”. En caso contrario, presione <**Cancelar**> para deshacer el cambio realizado.

#### 5.1.2.2.2 Modificar

Esta opción permitirá editar los datos de una Ayuda creada de acuerdo al tipo y subtipo al que pertenezca.

Pasos:

1. Seleccione la Ayuda Didáctica que desea modificar por medio de las opciones Limpiar o Consultar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <**Modificar**> o seleccionando la opción “**Modificar**” desde el menú “Opciones”.

La siguiente figura muestra un ejemplo de modificación. En la figura claramente se ve presionado el botón <**Modificar**>. Las modificaciones se pueden realizar de la misma manera como se procede en el ingreso.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento Ayudas Didácticas". En la parte superior hay una barra de menú con "Opciones" y "Salir", y una barra de herramientas con varios iconos. El formulario principal está dividido en secciones. La sección "Clave" contiene tres campos: "Tipo" con un menú desplegable que muestra "E. Equipos Audiovisuales", "Subtipo" con un campo de texto que muestra "01" y una lista desplegable que muestra "Proyectores de Película", y "Secuencia" con un campo de texto que muestra "02". La sección "Datos Generales" contiene tres campos: "Descripcion" con un campo de texto que muestra "Proyector Panasonic Modelo 2000", "Existencia" con un campo de texto que muestra "1", y "Cant. Disponible" con un campo de texto que muestra "1". En la parte inferior derecha de la sección "Datos Generales" hay un botón que dice "Detalles". En la parte inferior de la ventana, hay un texto que dice "Descripción de la Ayuda: Máximo 60 caracteres".

5.8 Modificación de Ayudas Didácticas

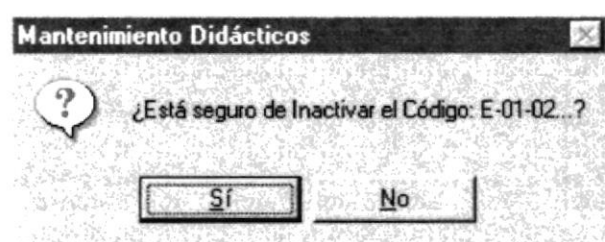
3. Si desea almacenar los cambios realizados presione el botón **<Grabar>**, o seleccione la opción desde el menú **“Opciones”**, en caso contrario, presione el botón **<Cancelar>** para deshacer el cambio realizado.

#### 5.1.2.2.3 Inactivar

Esta opción permite realizar la eliminación lógica de una Ayuda creada y que se desea dar de baja por algún motivo.

##### Pasos:

1. Seleccione la Ayuda Didáctica que desea modificar por medio de las opciones Limpiar o Consultar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Inactivar>** o seleccionando la opción **“Inactivar”** desde el menú **“Opciones”**.
3. Una vez ejecutada la opción, el sistema le pedirá que confirme la inactivación del código a través de una caja de mensaje.



5.9 Inactivación de Ayudas Didácticas

#### 5.1.2.2.4 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de datos.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Limpiar>** o seleccionando la opción **“Limpiar”** desde el menú **“Opciones”**.

Acto seguido, se blanquean los campos, y el sistema queda en espera de que el usuario llene los datos de **“Tipo”**, **“Subtipo”** y **“Secuencia”** de Ayuda para cargar sus datos y mostrarlos en pantalla.

2. Ingrese los datos y presione [ENTER]. Inmediatamente, el sistema verifica que los datos ingresados existan.

Si no existe, enviará un mensaje de notificación. Presione el botón **<Aceptar>** del mensaje y vuelva a llenar los datos de consulta.

Si los datos de consulta conforman el código de una ayuda que ha sido ingresada, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activarlo antes de mostrar sus datos. Luego de ello se mostrarán sus datos en pantalla y se habilitarán las opciones que se pueden realizar, dependiendo del estado del mismo.

Si el estado de la Ayuda es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar. De lo contrario, si su estado es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 5.1.2.2.5 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos.

Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “Consultar” desde el menú “Opciones”.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana como la que vemos a continuación. Donde se pide al usuario seleccione el Tipo y Subtipo para realizar la búsqueda.

El subtipo puede llenarse opcionalmente. Si no se llena, se presentan todas las ayudas didácticas cuyo tipo coincida con el seleccionado.

Codigo	Titulo - Descripción	Estado
B-01-01	Cómo Hablar en Público	A
B-01-03	Escrituras desde la Lectura	A
B-01-02	Saber leer	A

5.9 Consulta de Ayudas Didácticas

Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el código que estaba buscando dándole un doble click, esta acción lo llevará nuevamente a la ventana anterior, es decir, a la de Mantenimiento de Ayudas Didácticas donde podrá realizar cambios en sus datos, siempre y cuando su estado sea activo.

#### 5.1.2.2.6 Grabar

Esta opción permite almacenar los datos de una Ayuda creada o de los cambios realizados sobre una existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.



Puede ejecutarse dando un click en el botón <**Grabar**> o seleccionando la opción “**Grabar**” desde el menú “**Opciones**”.

#### **5.1.2.2.7 Cancelar**

Esta opción permite cancelar la creación de un código nuevo o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <**Cancelar**> o seleccionando la opción “**Cancelar**” desde el menú “**Mantenimiento**”.

Luego de que ejecute esta opción, para evitar pérdidas de datos por equivocaciones humanas, el sistema preguntará si desea almacenar los datos para el primer caso, o guardar los cambios realizados para el segundo. Si así lo desea responda presionando <Sí>, de lo contrario presione <No>.

Finalmente, el sistema mostrará los datos almacenados, habilitará los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar y Consultar.

#### **5.1.2.2.8 Salir**

Esta opción realiza la salida del Mantenimiento de Ayudas Didácticas. Puede ejecutarse dando un click en el botón <**Salir**> o seleccionando la opción “**Salir**” desde el menú de Mantenimiento de Ayudas Didácticas.

Luego de ello el sistema preguntará si esta seguro de salir de este Mantenimiento. Responda según le convenga.

### **5.1.3 SERVICIOS**

Esta opción permite dar Mantenimiento a los servicios que la Biblioteca brinda, están clasificados de la siguiente manera:

C - Cotización

A - Alquiler

P - Préstamo

R - Reproducción de cintas y videos

Y - Proyección de cintas y videos

Los servicios de cotización y alquiler de materiales y/o Equipos es sobre el costo de alquiler registrado en el Mantenimiento de Ayudas Didácticas. Así mismo, las proyecciones y reproducciones tomarán los valores almacenados por medio de este mismo mantenimiento.

#### **5.1.3.1 FORMA DE ACCESO**

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de “**Mantenimiento**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Servicios**”.

### 5.1.3.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

#### 5.1.3.2.1 Nuevo

Esta opción permite realizar el registro de un servicio prestado.

##### Pasos:

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Nuevo> o seleccionando la opción “Nuevo” desde el menú “Opciones”.
2. Luego de ejecutada la acción, debe seleccionar el “Tipo” de Servicio, la “Fecha” corresponde a la actual del sistema. Luego de que seleccione el tipo, presione la tecla [ENTER], para que el sistema calcule automáticamente el “Servicio No.” que corresponde.

Una vez que el sistema le da la secuencia correspondiente, habilita los “Datos Generales” del servicio y el detalle de “Ayudas Didácticas” donde se deben adicionar uno a uno las que intervienen en el servicio.

5.10 Ingreso de Servicios

2. Realice el ingreso de los siguientes datos:

##### Datos Generales

Unidad Solic. : Unidad Académica solicitante

Fecha Devolución : Fecha de Devolución, sólo para préstamos y alquileres.

Cédula	:	Cédula del solicitante. Si el solicitante ha sido ingresado a través del Mantenimiento de Usuarios del Control de Talleres, presenta el nombre del mismo en el campo "Usuario".
Usuario	:	Nombre del solicitante.
Responsable	:	Nombre de la persona responsable.
Observación	:	Observación del servicio.

**Ayudas Didácticas**

Tipo de Despacho	:	Si se va a despachar los didácticos por Cantidad o por Detalle. Esta parte norma el ingreso de los datos restantes.
------------------	---	---

**a) Por Cantidad**

Código Didáctico	:	Código de la ayuda interviene en el servicio. Si necesita ayuda para ingresar el código, presione el botón de consulta rápida (con tres puntos).
------------------	---	--

Como vemos en el ejemplo, en esta consulta sale el detalle de las cantidades. Al dar doble click para seleccionar un código de ayuda y volver al Mantenimiento de Servicios, se cargan todos los datos en los campos respectivos.

Codigo	Titulo - Descripción	Cant. Disponi...	Nuevos	Usado
B-04-04	Cómo Administrar el tiempo	200	200	
B-04-05	Cómo plantear y resolver problemas	195	185	1

5.11 Consulta de Materiales por Cantidad

Costo	:	Valor del alquiler, cotización, reproducción o proyección de materiales o equipos.
Cantidad	:	Cantidad de materiales que se salen.
Nuevos	:	Cantidad de materiales nuevos que salen.
Usados	:	Cantidad de materiales usados que salen.

**b) Por Detalle**

Código Didáctico	:	Código de la ayuda interviene en el servicio. Si necesita ayuda para ingresar el código, presione el botón de consulta rápida (con tres puntos).
------------------	---	--

Como vemos en el ejemplo, en esta consulta salen listados solamente los materiales y equipos disponibles.

Codigo	Titulo - Descripción
B-01-01-1	Diccionario de Pedagogía
B-01-02-1	Gran Diccionario de Sinónimos

5.11 Consulta de Materiales por Detalle

Costo	:	Valor del alquiler, cotización, reproducción o proyección del material o equipo.
-------	---	--

Para ingresar los datos de “Ayudas Didácticas” es necesario que utilice los botones que se encuentran a la derecha de la lista. A continuación se describen sus funciones:

<b>Nuevo.-</b>	Blanquea los campos en espera de que el usuario ingrese los datos necesarios, de acuerdo al tipo de despacho que haya seleccionado.
<b>Añadir.-</b>	Adiciona un ítem a la lista de materiales y equipos.

**Modificar.-** Modifica los costos y cantidades de un didáctico ingresado.

**Eliminar.-** Elimina un ítem de la lista.

Note que sólo se encuentran habilitados los botones Grabar y Cancelar. Si va a verificar en el menú “Opciones” verá que también se encuentran activas sólo las opciones con los mismos nombres. Esto es porque en modo de ingreso sólo se pueden grabar los datos o cancelar la acción.

3. Una vez que terminó el ingreso de los datos, si desea almacenarlos presione <**Grabar**> de la barra de botones, o seleccione la opción desde el menú “Opciones”. En caso contrario, presione <**Cancelar**> para deshacer el cambio realizado.

#### 5.1.3.2.2 Modificar

Esta opción permitirá editar los datos de un Servicio prestado.

Existe una restricción muy importante para la modificación, los préstamos y alquileres no pueden ser modificados, la razón es que se está afectando directamente el inventario de materiales. La solución para este inconveniente es inactivar el servicio, lo que deja los datos tal y como estaban antes del servicio y crear un servicio que cumpla con sus expectativas.

##### Pasos:

1. Seleccione el Servicio que desea modificar por medio de las opciones Limpiar o Consultar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <**Modificar**> o seleccionando la opción “Modificar” desde el menú “Opciones”.
3. Puede modificar los datos, tal y como si estuviera en el modo Ingreso.
4. Para almacenar los cambios presione el botón <**Grabar**>, o seleccione la opción desde el menú “Opciones”. En caso contrario, presione el botón <**Cancelar**> para deshacer los cambios realizados.

#### 5.1.3.2.3 Inactivar

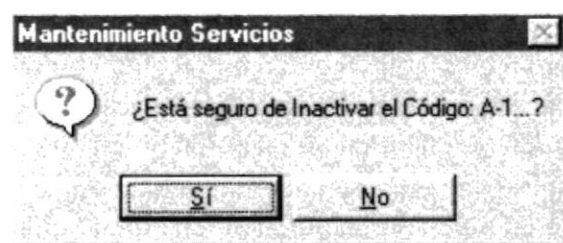
Esta opción permite realizar la eliminación lógica de un Servicio mal ingresado.

Una de las restricciones más importantes de este modo, es que una vez que se haya registrado la devolución de un servicio, ya no puede ser inactivado.

##### Pasos:

1. Seleccione el Servicio que desea modificar por medio de las opciones Limpiar o Consultar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <**Inactivar**> o seleccionando la opción “Inactivar” desde el menú “Opciones”.

- Una vez ejecutada la opción, el sistema preguntará si efectivamente desea inactivar el Servicio. Conteste <Sí> si de verdad desea hacerlo y <No> si no lo desea.



5.12 Inactivación de Servicios

#### 5.1.3.2.4 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de los datos de un Servicio.

##### Pasos:

- Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “**Limpiar**” desde el menú “**Opciones**”.

Primero se blanquean los campos, y el sistema queda en espera de que el usuario llene los datos “**Fecha Ingreso**”, “**Tipo Servicio**” y “**Servicio No.**” para cargar sus datos y mostrarlos en pantalla.

- Una vez ingresado los datos de consulta, presione la tecla [ENTER] y el sistema verificará si efectivamente existe o no el Servicio.

Si no existe, enviará un mensaje indicándolo. Responda aceptando el mensaje y vuelva a ingresar los datos de consulta.

Si existe, y su estado es Inactivo, primero preguntará si desea Activar el Servicio antes de mostrar sus datos. Luego de ello se mostrarán sus datos en pantalla y se habilitarán las opciones que se pueden realizar, dependiendo del estado del mismo.

Si el estado del Servicio es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar, Consultar e Imprimir. Si es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 5.1.3.2.5 Consultar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios Servicios.

##### Pasos:

- Ejecute la opción dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “**Consultar**” desde el menú “**Opciones**”.

Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana como la que vemos en la figura 5.13, donde se pide al usuario seleccione el Criterio por el cual va a realizar la consulta, es decir, si se va a realizar por Tipo de Servicio o por Estado.

2. Si selecciona el criterio **Tipo**, adicionalmente se pedirá seleccione el Tipo de Servicio en "Tipo Servicio" y el rango de fechas "Desde" - "Hasta", del que desea obtener datos.

Consulta de Servicios

Criterio de Selección: Tipo

Tipo Servicio: A. Alquiler

Desde: 10/03/1997 Hasta: 10/03/1997

No.	Fecha
-----	-------

Usuario: E

Consultar Salir

5.13 Consulta de Servicios

3. Si realiza una consulta por **Estado**, adicionalmente deberá seleccionar Activo o Inactivo en el campo "Estado" y el rango de fechas "Desde" - "Hasta", del que desea obtener datos.

Recuerde que puede aplicar diferentes tipos de ordenamiento para los datos de consulta simplemente presionando el campo en la barra de título de la lista.

Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el código que estaba buscando dándole un doble click, esta acción le devolverá el control a la ventana anterior, es decir, a la de Mantenimiento de Servicios donde podrá realizar cambios en sus datos, siempre y cuando su estado sea Activo. Si no lo es le preguntará si desea activar el Servicio.

Si el estado del Servicio es Activo, se habilitarán los botones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar, Consultar e Imprimir. Si es Inactivo, sólo se habilitarán los botones Nuevo, Limpiar y Consultar.

#### 5.1.3.2.6 Imprimir

Esta opción permite imprimir la factura del servicio.



**Pasos:**

1. Seleccione el Servicio que desea modificar por medio de las opciones Limpiar o Consultar.
2. Ejecute la opción dando un click en el botón <Imprimir> o seleccionando la opción “Imprimir” desde el menú “Opciones”.

Esta acción hace que aparezca en una ventana el reporte tal y como saldrá impreso.

3. Si desea imprimirlo presione el botón que tiene una impresora e ingrese el número de copias que desea.

Para más información sobre los botones de esta pantalla, remítase al capítulo operativo del sistema en la parte Estándares para la Ventanas de Reportes.

**SERVICIOS PRESTADOS**

**CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (C.E.T.E.D.)**  
 FECHA SERVICIO: 19/05/1997  
 COTIZACION No. 1

FECHA EMISION: 19/05/1997  
 UNIDAD: 01 - Ingeniería en Electricidad  
 CEDULA: 0915305452  
 USUARIO: Marly Campoverde  
 RESPONSABLE:  
 OBSERVACION: El valor de alquiler es 3000 por hora x 4 horas

FECHA DEVOLUCION:

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	CANT.	NUOVOS	USADOS	ESTADO
E43-024	IM	17 000,00	1	0	0	En Venta

TOTAL: 17 000,00

Nota: Los valores de esta cotización están sujetos a variación

1 of 1    1 of 1    Total 1    100%

5.14 Factura del Servicio

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

**Título**

FECHA SERVICIO : Fecha en que se realizó el Servicio.

SERVICIO No. : Donde SERVICIO puede tomar el nombre de ALQUILER, COTIZACION, PRESTAMO, REPRODUCCION O PROYECCION, y No. corresponde al número de servicio en el día.

**Datos de la Cabecera**

FECHA EMISION	:	Fecha de emisión de la factura.
FECHA DEVOLUCION	:	Fecha de devolución de las ayudas.
UNIDAD	:	Código - Descripción de la Unidad Académica.
CEDULA	:	Cédula del solicitante.
USUARIO	:	Nombre del solicitante.
RESPONSABLE	:	Nombre de la persona responsable
OBSERVACION	:	Comentarios sobre el servicio

**Datos de los Registros**

CODIGO	:	Código de Material Didáctico, compuesto de X - Tipo de Ayuda Didáctica. 99 - Subtipo, es el código de la Clasificación 99 - Secuencia, asignada al momento de crear los materiales en el Mantenimiento de Ayudas Didácticas. 9 - Secuencia que identifica el material si hay más de una cinta iguales.
DESCRIPCION	:	Descripción de la ayuda.
COSTO	:	Costo por ítem, es decir, para la ayuda que sale.
CANT.	:	Cantidad de materiales que sale.
NUEVOS	:	Cantidad de materiales nuevos que sale.
USADOS	:	Cantidad de materiales usados que sale.
ESTADO	:	Buen Estado Mal Estado

**Datos de Totales**

TOTAL	:	Valor Total del Servicio.
-------	---	---------------------------

**5.1.3.2.7 Grabar**

Esta opción permite almacenar los datos de un Servicio o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “**Grabar**” desde el menú “**Opciones**”.

#### 5.1.2.1.8 Cancelar

Esta opción permite cancelar la creación de un código nuevo o los cambios realizados sobre uno existente. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se hayan ejecutado las opciones Nuevo y Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Cancelar>** o seleccionando la opción **“Cancelar”** desde el menú **“Opciones”**.

Luego de que ejecute esta opción, el sistema pregunta si desea almacenar los datos o guardar los cambios para evitar pérdidas por equivocaciones. Responda según sea el caso.

Finalmente, el sistema mostrará los datos almacenados, y se habilitará nuevamente las opciones Nuevo, Modificar, Inactivar, Limpiar, Consultar e Imprimir.

#### 5.1.3.2.9 Salir

Esta opción realiza la salida exitosa del Mantenimiento de Servicios.

Puede ejecutarse dando un click en el botón **<Salir>** o seleccionando la opción **“Salir”** desde el menú de la ventana actual.

Luego de ello el sistema preguntará si esta seguro de Salir. Responda **<Sí>** para salir y **<No>** para continuar dentro del Mantenimiento.

### 5.1.4 DEVOLUCIONES

Esta opción permite realizar el Registro de Devoluciones, ya sea de Préstamos o Alquiler de Ayudas Didácticas.

#### 5.1.4.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de **“Mantenimiento”** acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar **“Devoluciones”**.

#### 5.1.4.2 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

##### 5.1.4.2.1 Modificar

Esta opción permitirá registrar las devoluciones totales y parciales de Servicios.

Cabe recalcar, que sólo se registra devoluciones para Préstamo y Alquiler de Ayudas Didácticas.

#### Pasos:

1. Seleccione el Servicio para el cual va a registrar la devolución. Cómo lo hace?... Puede hacerlo por medio de la opción Consultar o Limpiar.

2. Ejecute la opción dando un click en el botón **<Modificar>** o seleccionando la opción **"Modificar"** desde el menú **"Opciones"**.

No todos los datos del servicio pueden ser modificados. A continuación se explica que se puede hacer y que no se puede hacer.

#### 5.15 Devolución de Ayudas Didácticas

- 2.1 Seleccione el ítem que va a devolver, marcándolo o dándole un click en el campo de la columna Cod. Material.

- 2.2 Para el caso de Servicios despachados por Detalle, se llena:

Fecha Real Devoluc. : Fecha Real de Devolución. Si hubiera más de un ítem, estos pueden ser devueltos en fechas distintas y su devolución registrada en distintas ocasiones.

Observación : Comentarios opcionales sobre la devolución.

Estado : Estado en que se devuelve el didáctico  
B - Buen Estado  
M - Mal Estado  
P - Perdido

Este estado afecta directamente los datos de inventario de los materiales. Si el estado es Perdido, se disminuye la existencia de materiales.

- 2.2 Para el caso de Servicios despachados por Cantidad, se llena:

Fecha Real Devoluc. : Fecha Real de Devolución. Si hubiera más de un ítem, estos pueden ser devueltos en fechas distintas y su devolución registrada en distintas ocasiones.

Observación	:	Comentarios opcionales sobre la devolución.
Cantidad	:	Cantidad de materiales devueltos. Debe ser menor o igual a la registrada en la salida del servicio.
Nuevos	:	Cantidad de materiales nuevos.
Usados	:	Cantidad de materiales usados.

La suma de los materiales Nuevos más los Usados debe coincidir con el total ingresado en Cantidad.

2.3 Para reflejar los datos presione el botón <Modificar>.

3. Si desea almacenar el cambio puede presionar <Grabar>, o seleccionar la opción desde el menú “**Opciones**”, en caso contrario, presione el botón <Cancelar> para deshacer el cambio realizado.

**Registro de Devoluciones**

Opciones Salir

Datos Claves

Fecha Ingreso: 19/05/1997 Tipo Servicio: A - Alquiler Servicio No.: 1

Detalle

Fecha Devolución: 19/05/1997 Fecha Real Devoluc.: 19/05/1997

Cod. Didáctico: E-03-02-4

Observación:

Estado: B - Buen Estado

Cod. Material	Descripción	F. Real Dev.	Observación	Est. Material
E-03-02-4	3M	19/05/1997		B

Modificar

Secuencia Asignada al momento del préstamo: Máximo 2 caracteres



#### 5.16 Servicio registrado como devuelto

En el ejemplo de arriba vemos como cambia a un visto el dibujo de la izquierda del ítem. Esto quiere decir que ya fue devuelto y no puede ser modificado. Asimismo, una vez que todos los detalles estén con visto, el estado del servicio cambia a Devuelto y ya no se puede realizar ninguna modificación en ese servicio.

#### 5.1.4.2.2 Limpiar

Esta opción permite al usuario realizar una consulta individual de servicios, para el registro de devoluciones.

**Pasos:**

1. Ejecute la opción dando un click en el botón <Limpiar> o seleccionando la opción “**L**impiar” desde el menú “**O**pciones”.

Primero se blanquean los campos, y el sistema queda en espera de que el usuario llene los datos “**Fecha Ingreso**”, “**Tipo Servicio**” y “**Servicio No.**” para cargar sus datos y mostrarlos en pantalla.

2. Ingrese los datos de consulta y presione la tecla [ENTER]. Inmediatamente, el sistema verifica si efectivamente existe o no el servicio. Si no existe, enviará un mensaje indicándolo.

Si existe, se mostrarán sus datos en pantalla. Si aún no tiene estado de Devuelto se habilita adicionalmente el botón Modificar.

**5.1.4.2.3 Consultar**

Esta opción permite al usuario realizar una consulta masiva de datos, es decir una consulta de varios servicios.

**Pasos:**

1. Puede ejecutarse dando un click en el botón <Consultar> o seleccionando la opción “**C**onsultar” desde el menú “**O**pciones”.
2. Luego de ejecutar la opción, aparece una ventana como la que vemos a continuación. donde se pide al usuario seleccione el Criterio por el cual va a realizar la consulta, es decir, si va a realizar consultas de Alquileres, Préstamos o Devoluciones.

No.	Fecha Servicio	Tipo	Sec.	Usuario	Es
-----	----------------	------	------	---------	----

5.17 Consulta de Servicios y Devoluciones

Para cualquiera de los criterios seleccionados, deberá seleccionar el rango de fechas en que crea se puede encontrar el servicio y opcionalmente el código de Didáctico, en el caso de que desee ver los movimientos de un didáctico en particular.

3. Llene los datos y presione el botón <Consultar> para realizar la búsqueda y presentar los datos en pantalla.

La columna “Estado” de la lista contendrá una D si el servicio ya está devuelto, una A para servicios Activos. Los Inactivos no salen en esta consulta.

Una vez que tiene una lista de datos puede seleccionar el código que estaba buscando dándole un doble click, esta acción le devolverá el control a la ventana anterior, es decir, a la de Registro de Devoluciones donde podrá realizar cambios en sus datos.

Si existe, se mostrarán sus datos en pantalla. Si aún no tiene estado de Devuelto se habilita adicionalmente el botón Modificar.

#### **5.1.4.2.4 Grabar**

Esta opción permite almacenar los datos de la devolución. Es decir, esta opción estará habilitada sólo para el caso de que se haya ejecutado la opción Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Grabar> o seleccionando la opción “**Grabar**” desde el menú “**Opciones**”.

#### **5.1.4.2.5 Cancelar**

Esta opción permite cancelar los cambios realizados sobre el registro de una devolución. Es decir, estará habilitada sólo para el caso de que se haya ejecutado las opción Modificar.

Puede ejecutarse dando un click en el botón <Cancelar> o seleccionando la opción “**Cancelar**” desde el menú “**Opciones**”.

Luego de que ejecute esta opción, el sistema pregunta si está seguro de deshacer los cambios, presione el botón según sea su respuesta afirmativa o negativa.

Finalmente, el sistema mostrará los datos almacenados, y se habilitará nuevamente las opciones Modificar, Limpiar y Consultar.

#### **5.1.4.2.6 Salir**

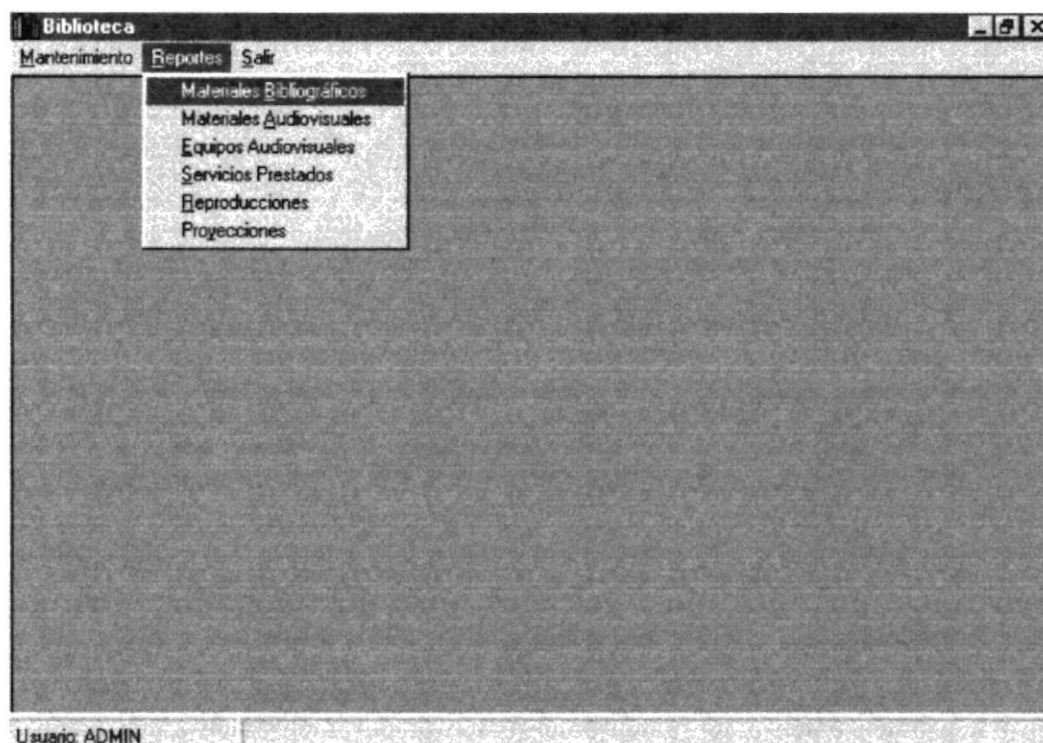
Esta opción realiza la salida exitosa del Registro de Devoluciones. Puede ejecutarse dando un click en el botón <Salir> o seleccionando la opción “**Salir**” desde el menú de Registro de Devoluciones.

Luego de ello el sistema preguntará nuevamente si esta seguro de Salir de este Mantenimiento. Responda según sea le convenga.



## 5.2 REPORTE

En la siguiente ventana podemos apreciar las opciones del menú de Reportes, que describiremos en esta sección.



5.18 Módulo de Reportes

### 5.2.1 DATOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Esta opción permite imprimir un reporte de todos los Materiales Bibliográficos que posee la Biblioteca clasificados por Subtipo.

#### 5.2.1.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Materiales Bibliográficos**”.

Luego de una pequeña espera aparece una ventana, con el formato estándar para las ventanas de reporte descrito en el Capítulo operativo del sistema.

REPORTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS			
<b>MATERIALES BIBLIOGRAFICOS</b>			
FECHA EMISION: 18/05/1997			
TEMA	CODIGO	TITULO	A
<b>SUBTIPO: 01 - Libros</b>			
Español	B-01-02	Gran Diccionario de Sinónimos	Cc
Pedagogía	B-01-01	Diccionario de Pedagogía	M
<b>SUBTIPO: 02 - Folletos</b>			
Educación	B-02-01	Programas del Servicio Nacional de Pruebas	In
Educación	B-02-02	Taller de Microenseñanza	Ce
<b>SUBTIPO: 03 - Maestría</b>			
Educación	B-03-01	Plan de Maestría en Docencia Superior e	ES
		Investigación Educ	
Educación	B-03-02	Metodología para el Desarrollo de Habilidades	M
		Intelectuales.	
<b>SUBTIPO: 04 - Material Instruccional</b>			
Educación	B-04-01	Educación y Trabajo : Un estado del Arte de la	Ga
		Investigación	

1 of 1    Cancel    Close    10 of 10    Total: 10    100%

5.19 Reporte de Materiales Bibliográficos

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

**Título****MATERIALES BIBLIOGRAFICOS****Datos de la Cabecera**

FECHA EMISION : Fecha de emisión del reporte.

**Datos de los Registros**

TEMA : Tema en que se haya catalogado el Material Bibliográfico.

CODIGO : Código de Material Didáctico, donde:  
 B - Tipo de Ayuda Didáctica, en este caso Material Bibliográfico  
 99 - Subtipo, es el código de la Clasificación  
 99 - Secuencia, asignada al momento de crear los materiales en el Mantenimiento de Ayudas Didácticas

TITULO : Título de la obra.

AUTOR : Autor de la obra.

CANTIDAD : Cantidad en Existencia.

PRESTADOS : Cantidad en Existencia menos la Cantidad Disponible.



## 5.2.2 MATERIALES AUDIOVISUALES

Esta opción permite imprimir un reporte de las características de los Materiales Audiovisuales que existen en Bodega.

### 5.2.2.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Materiales Audiovisuales**”.

CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	PRESTADOS	SEC.	ESTADO	NO. IN
<b>SUBTIPO: 01 - Láminas de Acetato</b>						
A-01-01	Plain Paper Copiers	150	0			
<b>SUBTIPO: 02 - VHS</b>						
A-02-01	Planeta Tierra	2	0	2	Bueno	
<b>SUBTIPO: 03 - BETA</b>						
A-03-01	Los Gobernantes : Historia del Ecuador.	1	0	1	Bueno	
A-03-02	Túpac Amaru	1	0	1	Bueno	

5.20 Reporte de Materiales Audiovisuales

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

#### Título

MATERIALES AUDIOVISUALES

#### Datos de la Cabecera

FECHA EMISION : Fecha de emisión del reporte.

#### Clasificación

SUBTIPO : Código - Descripción de Subtipo.

#### Datos de los Registros

CODIGO : Código de Material Didáctico, donde:  
 A - Tipo de Ayuda Didáctica (Material Audiovisual)  
 99 - Subtipo, es el código de la Clasificación  
 99 - Secuencia, asignada al momento de crear los materiales en el Mantenimiento de Ayudas Didácticas

DENOMINACION	:	Nombre con el que se conoce el Material.
PRESTADOS	:	Cantidad en Existencia menos la Cantidad Disponible.
SEC.	:	Secuencia del Material dentro del código asignado.
ESTADO	:	Estado del Material Bueno Malo
NO. INVT.	:	Número de Inventario del Material.
OBSERVACIONES	:	Observación del Material.

### 5.2.3 EQUIPOS AUDIOVISUALES

Esta opción permite imprimir un reporte con las características de los Equipos Audiovisuales que existen en Bodega.

#### 5.2.3.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Equipos Audiovisuales**”.

EQUIPOS AUDIOVISUALES								
FECHA EMISION: 18/05/1997								
CODIGO	DENOMINACION	CANT.	PREST.	SEC.	ESTADO	LAMPARA	SONIDO	MODELO
E-03-01	Porta Scribe	0	0		1 Bueno	Si	No	G - 100
E-03-02	3M	5	0		1 Bueno	Si	No	3M
					2 Bueno	Si	No	3M
					3 Bueno	Si	No	3M
					4 Bueno	Si	No	3M
					5 Bueno	Si	No	3M

5.21 Reporte de Equipos Audiovisuales

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

**Título****MATERIALES AUDIOVISUALES****Datos de la Cabecera**

FECHA EMISION : Fecha de emisión del reporte.

**Datos de los Registros**

CODIGO : Código de Material Didáctico, donde:  
E - Tipo de Ayuda Didáctica, en este caso Equipo Audiovisual  
99 - Subtipo, es el código de la Clasificación  
99 - Secuencia, asignada al momento de crear los materiales en el Mantenimiento de Ayudas Didácticas

DENOMINACION : Identificación del Equipo.

PREST. : Número de Equipos prestados. Cantidad en Existencia menos la Cantidad Disponible

SEC. : Secuencia del Material dentro del código asignado.

ESTADO : Estado del Material  
Bueno  
Malo

LAMPARA : Si posee lámpara  
Sí  
No

SONIDO : Si tiene sonido  
Sí  
No

MODELO : Modelo del Equipo.

NO. SERIE : Número de Serie del Equipo.

NO. INVT. : Número de Inventario del Equipo.

OBSERVACIONES : Observación del Equipo.

## 5.2.4 SERVICIOS PRESTADOS

Esta opción permite imprimir un Resumen de servicios prestados en un lapso de tiempo.

### 5.2.4.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Servicios Prestados**”.

Al ejecutar esta opción aparece una pequeña ventana, donde se pide al usuario ingrese el rango de fechas del que desea obtener información.

5.22

Luego, presione el botón <Aceptar> para obtener el reporte.

NO	COD SERVICIO	SOLICITANTE	UNIDAD ACADEMICA	OBSERVACION	COR
1	29/04/1997-A-1	Merly Campoverde		Trabaja en Copisistemas : Teléfono 328333	E-03-C
2	29/04/1997-C-1	Iván Mejía Mora	PROTCOM	Asistente Técnico -Administrativo del CETED	E-03-C
3	29/04/1997-P-1	Jorge Lombada	PROTCOM	Coordinador Académico	B-04-C
4	29/04/1997-R-1	Jorge Flores	Ingeniería en Mecánica	Profesor	A-02-C

5.23 Reporte de Servicios Prestados

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

#### Título

HOJA DE CONTROL DE SERVICIOS

**Datos de la Cabecera**

DESDE : Fecha inicial del rango de fechas.

HASTA : Fecha final del rango de fechas.

**Datos de los Registros**

NO. : Número secuencia de Servicio.

COD. SERVICIO : Código de Servicio, conformado por  
 Fecha - Fecha en que se prestó el Servicio.  
 X - Tipo de Servicio:  
     A - Alquiler  
     C - Cotización  
     P - Préstamo  
     R - Reproducción  
     Y - Proyección  
 9 - Secuencia, asignada de acuerdo al número de  
 servicios del mismo tipo en esa misma fecha.

SOLICITANTE : Nombre del Solicitante.

UNIDAD ACADEMICA : Descripción de la Unidad Académica que solicita el Servicio.

OBSERVACION : Observación del Servicio.

CODIGO : Código de Material Didáctico, compuesto de  
 X - Tipo de Ayuda Didáctica:  
     B - Bibliográficos  
     A - Audiovisuales  
     E - Equipos  
 99 - Subtipo, es el código de la Clasificación  
 99 - Secuencia, asignada al momento de crear los  
 materiales en el Mantenimiento de Ayudas  
 Didácticas

NOMBRE DIDACTICO : Identificación de la Ayuda Didáctica.

CANTIDAD : Cantidad prestada.

COSTO : Costo del préstamo de la Ayuda Didáctica.

**Totales**

SUBTOTAL : Costo total por Servicio

TOTAL : Costo total de todos los Servicios prestados.



## 5.2.5 CONTROL DE REPRODUCCIONES

Esta opción permite imprimir un reporte de todas las copias o reproducciones de Materiales Audiovisuales realizadas.

### 5.2.5.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de “**Reportes**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Reproducciones**”.

Al ejecutar esta opción aparece una pequeña ventana, donde se pide al usuario ingrese el rango de fechas del que se desea obtener reproducciones.

5.24

Luego de seleccionar la fecha inicial y la final, de un click en <Aceptar> para generar el reporte.

NOMBRE DE LA PELICULA	BURAC	CODIGO	COD SERVICIO	SOLICITANTE	UNIDAD A CA
1 Planeta Tierra	120	A-02-01-1	29/04/1997-R-1	Jorge Flores	Ingeniería en

5.25 Reporte de Reproducciones

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

**HOJA DE CONTROL DE REPRODUCCIONES (COPIAS) DE VIDEOS****Datos de la Cabecera**

DESDE : Fecha inicial del rango de fechas.

HASTA : Fecha final del rango de fechas.

**Datos de los Registros**

NO. : Número secuencia de Servicio.

NOMBRE DE LA PELICULA: Nombre de la película o vídeo.

DURAC. : Tiempo de duración del vídeo en horas.

CODIGO : Código de Material Didáctico, compuesto de  
A - Tipo de Ayuda Didáctica: Materiales Audiovisuales.  
99 - Subtipo, es el código de la Clasificación  
99 - Secuencia, asignada al momento de crear los materiales en el Mantenimiento de Ayudas Didácticas.  
9 - Secuencia que identifica el material si hay más de una cinta iguales.

COD. SERVICIO : Código de Servicio, conformado por  
Fecha - Fecha en que se prestó el Servicio.  
R - Tipo de Servicio: Reproducción,  
9 - Secuencia, asignada de acuerdo al número de servicios del mismo tipo en esa misma fecha.

SOLICITANTE : Nombre del Solicitante.

UNIDAD ACADEMICA : Descripción de la Unidad Académica que solicita la Reproducción.

OBSERVACION : Observación de la Reproducción.

RESPONSABLE : Nombre de la persona responsable.

**5.2.6 CONTROL DE PROYECCIONES**

Esta opción permite imprimir un reporte de todas las Proyecciones de Materiales Audiovisuales realizadas.

**5.2.6.1 FORMA DE ACCESO**

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Biblioteca la opción de **“Reportes”** acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar **“Proyecciones”**.

Al ejecutar esta opción aparece una pequeña ventana, donde se pide al usuario ingrese el rango de fechas del que se desea obtener Proyecciones.

5.26

Luego de seleccionar la fecha inicial y la final, de un click en <Aceptar> para generar el reporte.

NO.	NOMBRE DE LA PELICULA	DURAC.	CODIGO	COD SERVICIO	SOLICITANTE	UNIDAD
1	Los Gobernantes : Historia del Ecuador					
			A-03-01-1	29/04/1997-Y-1	Walter Medina	Ingenier Ciencias

5.27 Reporte de Proyecciones

A continuación se detallan los datos que aparecerán en el reporte.

### Título

#### HOJA DE CONTROL DE PROYECCIONES DE VIDEOS

#### Datos de la Cabecera

DESDE : Fecha inicial del rango de fechas.

HASTA : Fecha final del rango de fechas.

#### Datos de los Registros

NO. : Número secuencia de Servicio.

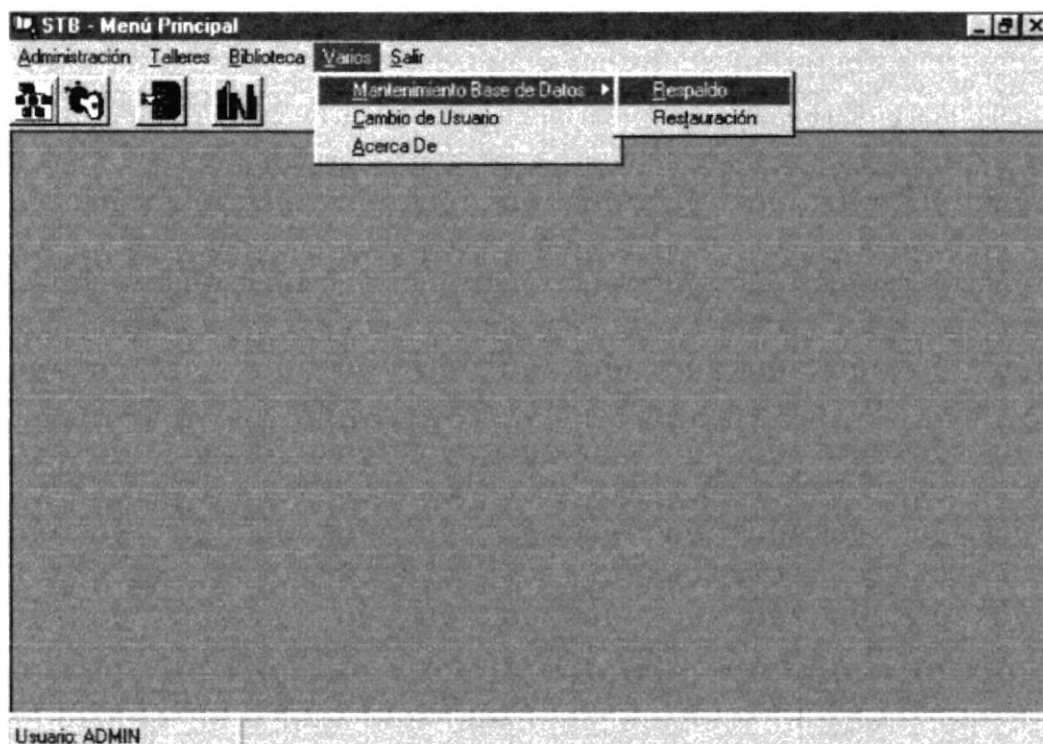
NOMBRE DE LA PELICULA:	:	Nombre de la película o vídeo.
DURAC.	:	Tiempo de duración del vídeo en horas.
CODIGO	:	Código de Material Didáctico, compuesto de A - Tipo de Ayuda Didáctica: Materiales Audiovisuales. 99 - Subtipo, es el código de la Clasificación 99 - Secuencia, asignada al momento de crear los materiales en el Mantenimiento de Ayudas Didácticas. 9 - Secuencia que identifica el material si hay más de una cinta iguales.
COD. SERVICIO	:	Código de Servicio, conformado por Fecha - Fecha en que se prestó el Servicio. R - Tipo de Servicio: Reproducción, 9 - Secuencia, asignada de acuerdo al número de servicios del mismo tipo en esa misma fecha.
SOLICITANTE	:	Nombre del Solicitante.
UNIDAD ACADEMICA	:	Descripción de la Unidad Académica que solicita la Reproducción.
OBSERVACION	:	Observación de la Reproducción.
RESPONSABLE	:	Nombre de la persona responsable.

# **CAPITULO VI**

## **6. VARIOS**



Este módulo se creó con la finalidad de agrupar funciones no encasilladas en los demás módulos, tales como respaldos y restauraciones de la Base de datos, una opción de Cambio de Usuario adicional a la seguridad del sistema e información del sistema.



6.1 Módulo Varios

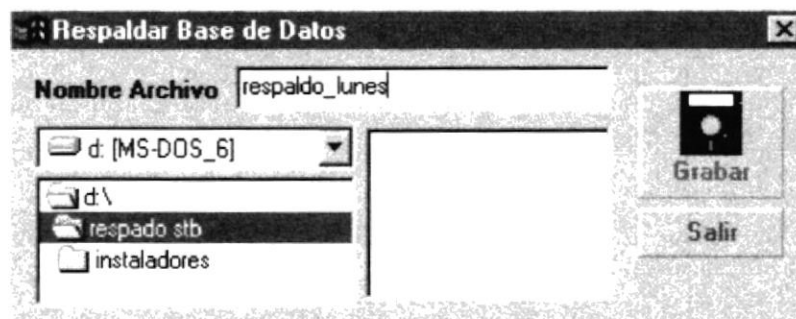
## 6.1 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

Esta opción permite realizar el respaldo y restauración de la Base de Datos.

### 6.1.1 RESPALDO

#### 6.1.1.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Principal la opción de “**Varios**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Mantenimiento de la Base de Datos**” y subsecuentemente “**Respaldo**”.

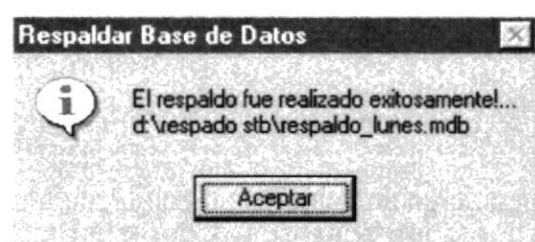


6.2 Respaldar Base de Datos

La ventana que aparece tiene controles que trabajan de manera análoga a la caja de unidad y de directorio del Explorador de Windows 95 y del Administrador de Archivos de Windows 3.1.

**Pasos:**

1. Seleccione la unidad donde va a almacenar el respaldo, en el campo en forma de combo. Está debajo de Nombre de Archivo y dice [d: MS-DOS\_6].
2. En la caja de directorios, que se halla bajo la caja de unidades, seleccione el directorio donde va a guardar el respaldo.
3. Escriba el nombre del respaldo, en la caja Nombre de Archivo o selecciónelo de la lista a su derecha, si es que tiene datos.
4. Presione el botón <Grabar> para realizar el proceso. Si todo salió bien el sistema emitirá un mensaje como el que vemos a continuación.



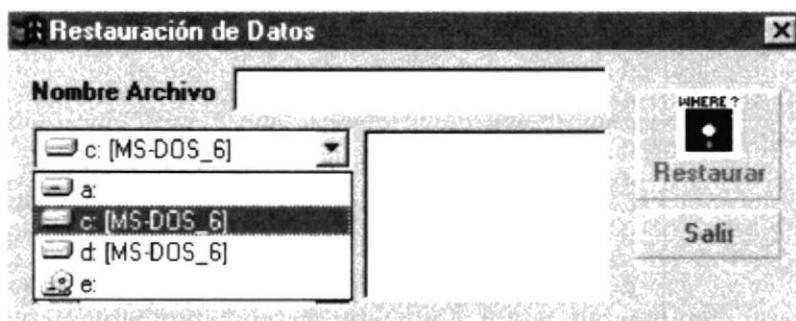
6.3 Mensaje de Respaldo exitoso

5. De un click en el botón Aceptar y salga de esta opción con el botón <Salir>.

## 6.1.2 RESTAURACIÓN

### 6.1.2.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Principal la opción de “**Varios**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Mantenimiento de la Base de Datos**” y subsecuentemente “**Restauración**”.



6.4 Restauración de Respaldos



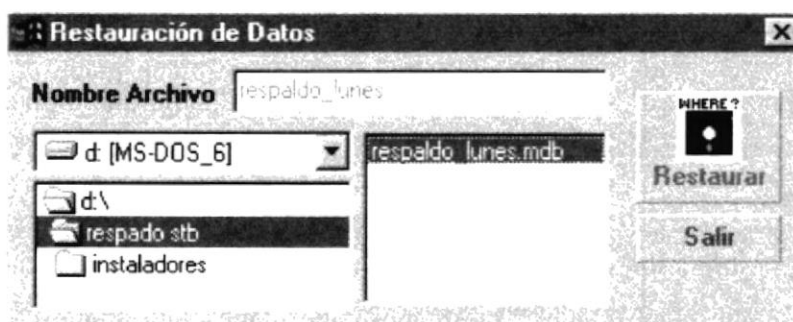
La ventana que aparece tiene controles que trabajan de manera análoga a la caja de unidad y de directorio del Explorador de Windows 95 y del Administrador de Archivos de Windows 3.1.

**Pasos:**

1. Seleccione la unidad donde va a almacenar el respaldo, en el campo en forma de combo. Está debajo de Nombre de Archivo y dice [d: MS-DOS\_6].

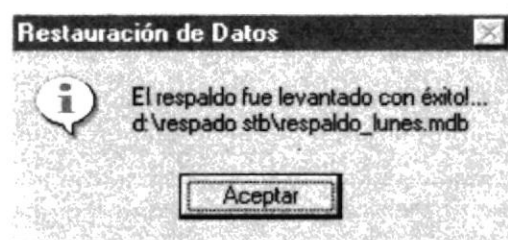
En la figura 6.4 se ha desplegado las opciones de la caja de unidades.

2. En la caja de directorios, que se halla bajo la caja de unidades, seleccione el directorio donde reside el respaldo.



6.5 Seleccionando un respaldo

1. Selecciónelo de la lista a su derecha. Mire en la figura 6.5 como se ha marcado el nombre del respaldo que se va a restaurar.
2. Presione el botón <Restaurar> para realizar la subida de datos. Si todo salió bien el sistema emitirá un mensaje como el que vemos a continuación.



6.6 Mensaje de Restauración Exitosa

5. De un click en el botón Aceptar y salga de esta opción con el botón <Salir>.

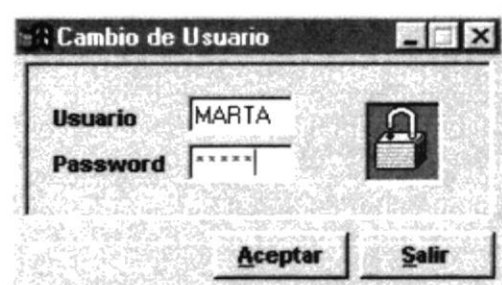
## 6.2 CAMBIO DE USUARIO

Esta opción permite que dos usuarios puedan trabajar en un mismo computador, sin necesidad de salir del sistema y volver a entrar para tener acceso a las opciones que tienen permiso.

### 6.2.1 FORMA DE ACCESO

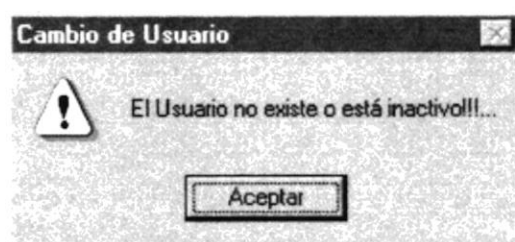
La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Principal la opción de “**Varios**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Cambio de Usuario**”.

Seguidamente aparece una ventana igual a la que aparece al inicio del sistema, donde debe ingresar el Id. de Usuario y el Password.

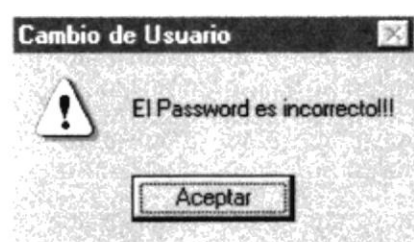


6.7 Cambio de Usuario

Luego, presione el botón Aceptar, y el sistema verificará si su usuario es válido, está activo y además si ingreso bien su password. Para cualquiera de los casos, enviará mensajes de error y no permitirá que siga con el proceso.



6.8 Usuario Inactivo



6.9 Password incorrecto

Si el Usuario y Password estuvieron bien, el sistema habilitará y deshabilitará las opciones de acuerdo a los permisos que tenga asignado.

## 6.3 ACERCA DE

Informa al usuario de los derechos del sistema.

### 6.3.1 FORMA DE ACCESO

La forma de acceder a este menú es seleccionando desde el Menú Principal la opción de “**Varios**” acción que despliega una lista de opciones, de la cual se debe seleccionar “**Acerca de**”.

Seguidamente aparece una ventana como la que vemos a continuación



6.10 Acerca de

Para salir de esta ventana, presione el botón <Salir>.

# **APÉNDICE DE REPORTES**



## DIFUSION DE TALLERES

---

**Nombre Taller:** Relaciones Interpersonales

**Unidad Ejecutora:** Centro Experimental de Tecnología Educativa (C.E.T.E.D.)

**Coordinador:** Ing. Néstor Alejandro Ochoa

**Objetivos:** Analizar las habilidades y climas para establecer una comunicación eficaz en base al conocimiento de la estructura de la personalidad.

**Temario:**

**Orientación:** Orientado a los estudiantes politécnicos que van a realizar sus prácticas vacacionales

**Modalidad:**

**Lugar:** Sala de Proyección del CETED

**Fecha:** 22/01/1997

**Horario:** 09H00

**Duración:** 6 Horas

**Cupo:**  Personas

**Certificados:** De Asistencia y Aprobación a quienes hayan asistido a todas las sesiones.

**Costo por Participante:** S/. 25.000,00



## DATOS GENERALES DEL TALLER

---

**Nombre Taller:** Relaciones Interpersonales

**Unidad Ejecutora:** Centro Experimental de Tecnología Educativa (C.E.T.E.D.)

**Coordinador:** Ing. Néstor Alejandro Ochoa

**Objetivos:** Analizar las habilidades y climas para establecer una comunicación eficaz en base al conocimiento de la estructura de la personalidad.

**Temario:**

**Orientación:** Orientado a los estudiantes politécnicos que van a realizar sus prácticas vacacionales

**Modalidad:**

**Lugar:** Sala de Proyección del CETED

**Fecha:** 22/01/1997

**Horario:** 09H00

**Duración:** 6 Horas

**Cupo:**  Personas

**Certificados:** De Asistencia y Aprobación

**Costo Total:** S/. 625.000,00

Ayudas Didácticas:	NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD
	1	Láminas de Acetato	30
	2	Marcadores de Acetato	4
	3	Retroproyector	1
	4	Diccionarios	2

## PRESUPUESTO DE TALLERES

**NOMBRE TALLER:** 18 - Sistema de Calidad en la Educación

**FECHA EMISION:** 14/06/1997

CODIGO	RUBRO	DESCRIPCION	COSTO
01	Servicios Profesionales	Se pagó \$1500 por 6 horas de trabajo.	5.225.000,00
03	Material Instruccional	35 documentos instruccionales para entregarse a los participantes.	525.000,00
07	Viáticos y Estadía	Pasaje ida y vuelta a Quito para dos personas Estadía en hotel	1.265.000,00
<b>TOTAL:</b>			7.015.000,00

---

**Nota:** Todos los valores de este comprobante se deben acreditar a la Cuenta de Seminarios y Talleres: 3221-02

## LISTADO DE PARTICIPANTES

**TALLER :** 01 - Relaciones Interpersonales

**FECHA PLANIFICADA : 22/01/1997**

FECHA INICIO : 22/01/1997

[illegible]



## LISTADO DE ALUMNOS APROBADOS

**TALLER :** 01 - Relaciones Interpersonales

**FECHA PLANIFICADA :** 22/01/1997

**FECHA INICIO :** 22/01/1997

NO.	NOMBRE PARTICIPANTE
1	Ugalde Villacrés , Luis
2	Villarroel Samaniego , César
3	Jara Caisaguano , Milton
4	Cox Sosa , Roy
5	Asinc Varas , Raúl
6	Pucha Tomalá , Jorge
7	Jimenez Figueroa , Cristian
8	Zambrano Mera , Rosa
9	Paillacho Chiluiza , Dennys
10	Moreno Ortega , Raúl
11	Barrera Ochoa , Angélica
12	Medina Morales , Mercedes
13	Alvarez Rodriguez , Silvia
14	Murillo Contreras , Erwin
15	Martínez Durán , Antonio
16	Pozo Coronel ,Angel
17	Chonillo Lucín , Diana
18	Zambrano Palma , Jimmy
19	Perez Valverde , Rainier
20	Tierra Guaman , Raúl
21	Gonzalez Cherrez , Patricia
22	Cárdenas Salazar , Enrique
23	Romero López , Mercedes
24	Nájera Núñez , Lourdes
25	Seris Guerra , Ricardo

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE - C.E.T.E.D.

\_\_\_\_\_  
INSTRUCTOR



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

## CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA



Confieren el presente

### CERTIFICADO

de Asistencia y Aprobación

al Taller :

### Relaciones Interpersonales

A **Ugalde Villacrés , Luis**

dictado en la Institución,

entre el 22 y el 23 de Enero del presente, con una duración de 6 Horas.

Guayaquil, 22 de Enero de 1.997



Ing. Néstor Alejandro Ochoa  
**COORDINADOR**

Psicol. Ed. Rómulo Iván Mejía Mora  
**INSTRUCTOR**

## RESULTADO DE EVALUACIONES DE TALLERES

**TALLER:** 01 - Relaciones Interpersonales

**INSTRUCTOR:** 0905678884 - Psicol. Ed. Rómulo Iván Mejía Mora

**FECHA EVALUACION:** 27/01/1997

**TOTAL EVALUACIONES:** 44

NO.	PREGUNTA	TOTAL	PORCENTAJE
1	Al inicio del Taller		
a)	Usted conocía los objetivos y contenidos del taller?	6	14%
b)	Usted tenía una idea general de los objetivos y contenidos del taller?	9	20%
c)	Usted conocía superficialmente los objetivos y contenidos del taller?	7	16%
d)	Usted desconoció totalmente los objetivos y contenidos del taller?	3	7%
2	El Taller		
a)	Cumplió los objetivos en su totalidad?	4	9%
b)	Cumplió los objetivos en lo esencial?	18	41%
c)	Cumplió los objetivos en forma parcial?	3	7%
d)	No cumplió los objetivos?		
3	Los conocimientos que usted adquirió en el Taller son:		
a)	Totalmente aplicables en su área de trabajo?	20	45%
b)	Aplicable sólo en ciertos aspectos de trabajo?	5	11%
c)	Interesantes, pero difícil de aplicarlos en el trabajo?		
d)	Sin interés e inútiles para el desempeño del trabajo?		
4	La duración del Taller fue:		
a)	La más adecuada para asimilar los conocimientos del curso		
b)	Conveniente	9	20%
c)	Demasiado larga		
d)	Muy breve para asimilar los contenidos del curso	16	36%
5	Considera usted que el Taller		
a)	Le despertó interés e inquietudes para conocer más sobre el tema?	22	50%
b)	Cumplió completamente con sus expectativas	1	2%
c)	Le resultó eficiente para conocer sobre esos aspectos	1	2%
d)	No cumplió con sus expectativas	1	2%
6	El Aula		
a)	Fue la más apropiada para el desarrollo del taller	21	48%
b)	Presentó parcialmente las condiciones necesarias para el desarrollo del taller?	3	7%
c)	Faltó acondicionarse		
d)	Fue inapropiada	1	2%
7	El horario asignado al taller fue		
a)	El más conveniente	11	25%
b)	Apropiado	11	25%
c)	Incómodo	2	5%
d)	Inadecuado	1	2%
8	Indique los cursos que usted considera conveniente para reforzar los conocimientos adquiridos y para desarrollar sus labores		
9	Comentarios sobre el Taller		
10	Sugerencias sobre el Taller		

## RESULTADO DE EVALUACIONES DE INSTRUCTORES

**TALLER:** 01 - Relaciones Interpersonales

**INSTRUCTOR:** 0905678884 - Psicol. Ed. Rómulo Iván Mejía Mora

**FECHA EVALUACION:** 27/01/1997

**TOTAL EVALUACIONES:** 25

NO.	PREGUNTA	TOTAL	PORCENTAJE
1	El Instructor mostró		
	a) Completo Dominio del tema	20	80%
	b) Conocimiento indispensable del tema	5	20%
	c) Algunas fallas en el conocimiento del tema		
	d) Desconocimiento del tema		
2	El contenido del curso se expuso		
	a) De manera clara, precisa y abundante	5	20%
	b) Adecuadamente	17	68%
	c) De forma muy elemental	3	12%
	d) De manera muy confusa		
3	El Lenguaje utilizado por el Instructor fue		
	a) Sencillo y comprensible	14	56%
	b) Apropiado	10	40%
	c) Muy técnico		
	d) Incomprensible		
4	El Instructor		
	a) Mantuvo un clima adecuado de respeto y armonía	16	64%
	b) Mantuvo un clima informal aunque respetuoso	9	36%
	c) No tuvo control sobre el grupo		
	d) Propicio el desorden y la falta de respeto		
5	El instructor		
	a) Motivó la participación del grupo propiciando gran interés e inquietudes hacia el curso	13	52%
	b) Motivó en lo esencial al grupo	12	48%
	c) Mostró poco interés para motivar al grupo		
	d) Motivó una participación negativa, lo que propició una oposición al curso y hacia el grupo		
6	Las dudas que se presentaron durante el curso		
	a) Fueron aclaradas ampliamente por el instructor	14	56%
	b) Se aclararon en términos generales	10	40%
	c) Se aclararon parcialmente	1	4%
	d) Fueron ignoradas		
7	La relación que estableció el Instructor con el grupo fue		
	a) Agradable y cordial	19	76%
	b) Correcta	6	24%
	c) Fria		
	d) Tensa		
8	El Instructor llevó las sesiones		
	a) Planeadas y organizadas de acuerdo al nivel y posibilidades del grupo	21	84%
	b) Ordenadamente y sin posibilidades de cambio	4	16%
	c) Poco organizadas y fuera de control		
	d) Sin método de trabajo		
9	El material didáctico utilizado por el Instructor		
	a) Brindó un apoyo constante para reforzar el contenido del curso	10	40%

## RESULTADO DE EVALUACIONES DE INSTRUCTORES

**TALLER:** 01 - Relaciones Interpersonales

**INSTRUCTOR:** 0905678884 - Psicol. Ed. Rómulo Iván Mejía Mora

**FECHA EVALUACION:** 27/01/1997

**TOTAL EVALUACIONES:** 25

NO.	PREGUNTA	TOTAL	PORCENTAJE
	b) Ayudó para aclarar los puntos más importantes	13	52%
	c) No fue el más indicado	2	8%
	d) No fue útil para el curso		
10	El Instructor		
	a) Siempre estuvo puntual al inicio y término de las sesiones	24	96%
	b) Frecuentemente se retrasó hasta 10 minutos, concluyendo a la hora señalada	1	4%
	c) Frecuentemente se retrasó 30 minutos o salió antes de la hora señalada		
	d) No se presentó en algunas sesiones		
11	Comentarios sobre el Instructor		
12	Sugerencias sobre el Instructor		



**RESUMEN DE GASTOS**

**NOMBRE TALLER :** 18 - Sistema de Calidad en la Educación

NO.	DETALLE	VALOR
1	Fotocopias de Material Didáctico Adicional	200.000,00
TOTAL :		200.000,00

**Nota:** Todos los valores de este comprobante se deben acreditar a la Cuenta de Seminarios y Talleres: 3221-02

## RESUMEN INFORMATIVO DE TALLERES

**DESDE:** 01/01/1997

**HASTA:** 14/06/1997

No.	NOMBRE TALLER	FECHA INICIO	HORAS DURAC.	PARTICIPACION						INSTRUCTOR	COSTO
				DOC.	EST.	AYU.	EMP.	OTR.	TOTAL		
1	Relaciones Interpersonales	22/01/1997	6	0	25	0	0	0	25	Psicol. Ed. Rómulo Iván Mejía Mora	625.000,00
2	Sistema de Calidad en la Educación	17/01/1997	6	29	0	0	0	1	30	Ms. Harry Iván Costin	7.025.000,00

## HISTORIA DE TALLERES TOMADOS

**POR:** Millán Traverso , Marcos

No.	NOMBRE TALLER	FECHA INI.	HORAS DUR.	TIPO TALLER	EST. TALLER	EST. USUARIO
1	Sistema de Calidad en la Educación	17/01/1997	6	Pedagógico	Dictado	Aprobado



**CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (C.E.T.E.D.)**

**FECHA SERVICIO:** 29/04/1997

**ALQUILER No.** 2

**FECHA EMISION:** 14/06/1997

**FECHA DEVOLUCION:** 30/04/1997

**UNIDAD:**

**CEDULA:** **USUARIO:** 0905678884 Mejía Mora , Rómulo Iván

**RESPONSABLE:** Harry Costin

**OBSERVACION:** Area Maestría

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	CANT.	NUEVOS	USADOS	ESTADO
E-03-02-1	3M	23.000,00	1	0	0	Buen Estado
TOTAL:		23.000,00				

Nota: Todos los valores de este comprobante se deben acreditar a la Cuenta de Laboratorio: 3221-03

# CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (C.E.T.E.D.)

FECHA SERVICIO: 29/04/1997

COTIZACION No. 2

FECHA EMISION: 14/06/1997

FECHA DEVOLUCION: 14/06/1997

UNIDAD: 02 - Ingeniería en Mecánica

CEDULA: 1301034554 USUARIO: Alberto Fernández G.

RESPONSABLE:

OBSERVACION:

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	CANT.	NUEVOS	USADOS	ESTADO
E-03-02-2	3M	23.000,00	1	0	0	Buen Estado
E-03-02-4	3M	23.000,00	1	0	0	Buen Estado
TOTAL:		46.000,00				

Nota: Los valores de este comprobante están sujetos a variación

# **CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (C.E.T.E.D.)**

**FECHA SERVICIO:** 29/04/1997

**PRESTAMO No.** 2

**FECHA EMISION:** 14/06/1997

**FECHA DEVOLUCION:** 30/04/1997

**UNIDAD:** 09 - PROTCOM

**CEDULA:** 0915305452

**USUARIO:** Merly Campoverde

**RESPONSABLE:**

**OBSERVACION:** Localizarla en Copisistemas

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COSTO</b>	<b>CANT.</b>	<b>NUEVOS</b>	<b>USADOS</b>	<b>ESTADO</b>
B-03-02-1	Metodología para el Desarrollo de Habilidades Intelectuales.		1	0	0	Buen Estado

# CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (C.E.T.E.D.)

FECHA SERVICIO: 29/04/1997

COPIA/REPRODUCCION No. 2

FECHA EMISION: 14/06/1997

FECHA DEVOLUCION:

UNIDAD:

CEDULA:

USUARIO: Jorge Miranda

RESPONSABLE: Jorge Miranda

OBSERVACION:

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	CANT.	NUEVOS	USADOS	ESTADO
A-02-01-1	Planeta Tierra	5.000,00	1	0	0	Buen Estado
TOTAL:		5.000,00				

Nota: Todos los valores de este comprobante se deben acreditar a la Cuenta de Laboratorio: 3221-03

**CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (C.E.T.E.D.)**

**FECHA SERVICIO:** 29/04/1997

**PROYECCION No.** 2

**FECHA EMISION:** 14/06/1997

**FECHA DEVOLUCION:** 14/06/1997

**UNIDAD:**

**CEDULA:**

**USUARIO:** Carlos Manosalvas R.

**RESPONSABLE:**

**OBSERVACION:** Cortesía

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	CANT.	NUEVOS	USADOS	ESTADO
A-03-02-1	Túpac Amaru		1	0	0	Buen Estado

# MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

FECHA EMISION: 14/06/1997

TEMA	CODIGO	TITULO	AUTOR	CANTIDAD	PRESTADOS
<b>SUBTIPO: 01 - Libros</b>					
Español	B-01-02	Gran Diccionario de Sinónimos	Corripio, Fernando.	1	0
Pedagogía	B-01-01	Diccionario de Pedagogía	Merani, Alberto	1	0
<b>SUBTIPO: 02 - Folletos</b>					
Educación	B-02-01	Programas del Servicio Nacional de Pruebas	Inst. Colombiano para el Fomen	1	0
Educación	B-02-02	Taller de Microenseñanza	Centro de Investigación y Docu	1	0
<b>SUBTIPO: 03 - Maestría</b>					
Educación	B-03-01	Plan de Maestría en Docencia Superior e Investigación Educ.	ESPOL - CETED	1	0
Educación	B-03-02	Metodología para el Desarrollo de Habilidades Intelectuales.	Mtra. Margarita Pansza	1	1
<b>SUBTIPO: 04 - Material Instruccional</b>					
Educación	B-04-01	Educación y Trabajo : Un estado del Arte de la Investigación	Gallart, María	1	0
Educación	B-04-02	Un estado del Arte de la Investigación en América Latina	Gallart A., María	1	0
Educación	B-04-05	Cómo plantear y resolver problemas	G.Polya	195	0
Técnicas de Estudio	B-04-04	Cómo Administrar el tiempo	CETED	200	0

## MATERIALES AUDIOVISUALES

FECHA EMISION: 14/06/1997

CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	PRESTADOS	SEC.	ESTADO	NO. INVT.	OBSERVACIONES
<b>SUBTIPO: 01 - Láminas de Acetato</b>							
A-01-01	Plain Paper Copiers	150	0				
<b>SUBTIPO: 02 - VHS</b>							
A-02-01	Planeta Tierra	2	0	2	Bueno	2	Parte VII : El Destino de la Tierra A
<b>SUBTIPO: 03 - BETA</b>							
A-03-01	Los Gobernantes : Historia del Ecuador.	1	0	1	Bueno	3	El sueño de América Latina A
A-03-02	Túpac Amaru	1	0	1	Bueno	4	Film Cubano - Peruano en colores. Dirección : Federico García A



**EQUIPOS AUDIOVISUALES**

**FECHA EMISION:** 14/06/1997

CODIGO	DENOMINACION	CANT.	PREST.	SEC.	ESTADO	LAMPARA	SONIDO	MODELO	NO. SERIE	NO. INVT.	OBSERVACIONES	
E-03-01	Porta Scribe	0	0		1	Bueno	Si	No	G - 100	1	I	
E-03-02	3M	5	0		1	Bueno	Si	No	3M	6	Color Crema	A
					2	Bueno	Si	No	3M	7	Color Crema	A
					3	Bueno	Si	No	3M	8	Color Crema	A
					4	Bueno	Si	No	3M	9	Color Crema	A
					5	Bueno	Si	No	3M	10	Color Crema	A



**HASTA:** 14/06/1997

NO.	COD. SERVICIO	SOLICITANTE	UNIDAD ACADEMICA	OBSERVACION	CODIGO	NOMBRE DIDACTICO	CANTIDAD	COSTO
1	29/04/1997-A-1	Merly Campoverde		Trabaja en Copisistemas : Teléfono 328333	E-03-01-1	Porta Scribe	1	15.000,00
							<b>SUBTOTAL:</b>	15.000,00
2	29/04/1997-C-1	Iván Mejía Mora	PROTCOM	Asistente Técnico -Administrativo del CETED	E-03-02-2	3M	1	35.000,00
							<b>SUBTOTAL:</b>	35.000,00
3	29/04/1997-C-2	Alberto Fernández G.	Ingeniería en Mecánica		E-03-02-2	3M	1	23.000,00
					E-03-02-4	3M	1	23.000,00
							<b>SUBTOTAL:</b>	46.000,00
4	29/04/1997-P-1	Jorge Lombeida	PROTCOM	Coordinador Académico	B-04-05-1	Cómo plantear y resolver problemas	25	
5	29/04/1997-P-2	Merly Campoverde	PROTCOM	Localizarla en Copisistemas	B-03-02-1	Metodología para el Desarrollo de Habilidades Intelectuales.	1	
6	29/04/1997-R-1	Jorge Flores	Ingeniería en Mecánica	Profesor	A-02-01-1	Planeta Tierra	1	23.000,00
							<b>SUBTOTAL:</b>	23.000,00
7	29/04/1997-Y-1	DWQEWQ	Ingeniería Marítima y Ciencias		A-03-01-1	Los Gobernantes : Historia del Ecuador.	1	25.000,00
							<b>SUBTOTAL:</b>	25.000,00

## HOJA DE CONTROL DE REPRODUCCIONES (COPIAS) DE VIDEOS

DESDE: 01/01/1997

HASTA: 14/06/1997

NO.	NOMBRE DE LA PELICULA	DURAC.	CODIGO	COD. SERVICIO	SOLICITANTE	UNIDAD ACADEMICA	OBSERVACION	RESPONSABLE
1	Planeta Tierra	120	A-02-01-1	29/04/1997-R-1	Jorge Flores	Ingeniería en Mecánica	Profesor	Jorge Flores

# HOJA DE CONTROL DE PROYECCIONES DE VIDEOS

DESDE: 01/01/1997

HASTA: 14/06/1997

NO.	NOMBRE DE LA PELICULA	DURAC.	CODIGO	COD. SERVICIO	SOLICITANTE	UNIDAD ACADEMICA	OBSERVACION	RESPONSABLE
1	Los Gobernantes : Historia del Ecuador.							
			A-03-01-1	29/04/1997-Y-1	Jorge Medina	Ingeniería Marítima y Ciencias		



## BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Diseño y Usuario: “Sistema de Control de Talleres del C.E.T.E.D.”, Peñaherrera María Dolores. 1989.
- Manual de Usuario: “Sistema de Control de Audiovisuales y Bibliográficos”, Correa Fabián Arturo. 1990.
- Diccionario de Informática: “Gran Enciclopedia Ilustrada Círculo”, Círculo de Lectores.
- “Elementos de Análisis de Sistemas”, Gore Marvin - Stubbe John.



## GLOSARIO

<b>Byte</b>	Grupo de 8 bits, un bit es una cifra binaria que puede tomar 0 ó 1, es usada como unidad de medida.
<b>CPU - Procesador</b>	Unidad Central de Proceso. La encargada de ejecutar las instrucciones y órdenes. Dispositivo electrónico que controla el proceso de tratamiento de la información.
<b>Disco Duro</b>	Es un disco no flexible, de mayores dimensiones que un disquete. Se encuentra ubicado dentro del CPU y sirve para guardar información de manera permanente en grandes cantidades.
<b>Disquetes</b>	Medio donde se guarda información de forma permanente.
<b>Drive - Disquetera</b>	Elemento de una memoria de disco que contiene los mecanismos de arrastre o rotación y cabezales de lectura y grabación.
<b>Gb (Gbyte)</b>	1.000 Mbytes.
<b>Implementación</b>	Proceso de instalación y prueba de un sistema de computación.
<b>Mb (Mbyte)</b>	Un millón de bytes.
<b>RAM</b>	Memoria de Acceso Rápido, donde se guarda información del Sistema Operativo.
<b>Red</b>	Conjunto de computadoras que se comunican entre sí por un medio físico de transmisión de datos, lo cual le permite compartir información y recursos.
<b>RespalDOS</b>	Información guardada en disco o cintas como seguridad del sistema.
<b>Servidor</b>	Computadora principal, donde se realizan el manejo de la red.
<b>Sistema Operativo</b>	Programa que permite que el computador sea usado por una persona.
<b>Sistema</b>	Conjuntos de programas que cumplen un objetivo.

**Software**

Designa la parte intangible de un computador: los programas en el sentido más amplio del término. Sistema Operativo, Paquetes de Programas, Aplicaciones , etc.

**Usuario**

Usuario del Sistema.- Persona que opera el sistema.  
Mantenimiento de Usuarios.- En el Control de Talleres, los participantes e instructores se ingresan al sistema en el Mantenimiento de Usuarios.