

T
378.177
PH19
v.2

Escuela Superior Politécnica del Litoral

ESCUELA DE COMPUTACION

SISTEMA DE CONTROL DE

TALLERES DEL C.E.T.E.D.

MANUAL DEL USUARIO

Presentado por: María Dolores Peñaherrera Bonilla

Dirigido por: Anl. Sist. Fausto Jácome

GUAYAQUIL

-

ECUADOR

.- 1989 -.



Anl. Sist. Fausto Jácome
DIRECTOR DE TESIS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

I N D I C E

	Página
1. Iniciando la Sesión de Trabajo	1
2. MODULO TALLERES.	6
2.1 CREACION.	7
2.1.1 CREACION-INGRESO.	8
2.1.1.1 Ingreso de Nuevo Taller	9
2.1.1.2 Ingreso de Instructores por Taller	13
2.1.1.3 Ingreso de Material por Taller	16
2.1.2 CREACION-CONSULTA.	20
2.1.2.1 Información General de un Taller	21
2.1.2.2 Instructores por Taller	26
2.1.2.3 Materiales por Taller	31
2.1.2.4 Listado de Talleres	35
2.1.3 CREACION-MODIFICACION.	38
2.1.3.1 Información General	39
2.1.3.2 Materiales por Taller	43
2.1.4 CREACION-ELIMINACION.	46
2.1.4.1 Taller Específico	47
2.1.4.2 Instructores por Taller	50
2.1.4.3 Materiales por Taller	53



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

2.2	PLANIFICACION.	56
2.2.1	Proceso Inicial	57
2.2.2	Proceso Final	61
2.2.3	Consulta	66
2.2.4	Modificación	72
2.2.5	Eliminación	77
2.3	DIFUSION.	81
2.4	INSCRIPCIONES.	94
2.4.1	Registro	95
2.4.2	Consulta	101
2.4.3	Eliminación	108
2.5	ASISTENCIA.	111
2.5.1	Registro	112
2.5.2	CONSULTA	117
2.5.2.1	Asistencia a Talleres	118
2.5.2.2	Asistencia por tipo de Participantes	125
2.5.3	Modificación	131
2.5.4	Formulario de Asistencia	134
3.	MODULO INSTRUCTORES	139
3.1	INGRESO	140
3.1.1	Nuevo Instructor	141
3.1.2	Talleres por Instructor	146

3.2	CONSULTA	149
3.2.1	Información General	150
3.2.2	Talleres por Instructor	155
3.2.3	Talleres dictados por Instructor	159
3.2.4	Listado de Instructores	164
3.3	Modificación	170
3.4	ELIMINACION	175
3.4.1	Instructor	176
3.4.2	Talleres por Instructor	179
3.5	CERTIFICADOS	182
4.	MODULO PARTICIPANTES	188
4.1	Ingreso de Nuevo Participante	189
4.2	CONSULTA	193
4.2.1	Información General	194
4.2.2	Talleres Asistidos	198
4.2.3	Listado de Participantes	203
4.3	Modificación	207
4.4	Eliminación	211
4.5	Certificados	214
5.	MODULO MATERIALES	220
5.1	INGRESO	221
5.1.1	Nuevo Material	222
5.1.2	Talleres por Material	225



BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

5.2	CONSULTA	229
5.2.1	Talleres por Material	230
5.2.2	Disponibilidad	234
5.2.3	Listado de Materiales	238
5.3	MODIFICACION	241
5.3.1	Información General	242
5.3.2	Talleres por Material	245
5.4	ELIMINACION	248
5.4.1	Material Especifico	249
5.4.2	Talleres por Material	252
5.5	PRESTAMOS	255
5.5.1	Registro	256
5.5.2	Modificación	262
5.5.3	Eliminación	265
6.	MODULO EVALUACION	268
6.1	INGRESOS	269
6.1.1	Nuevos Parámetros	270
6.1.2	Resultados de Evaluación	273
6.2	Consulta	279
6.3	MODIFICACION	286
6.3.1	De Parámetros	287
6.3.2	De Resultados	289
6.4	Eliminación	294



7. MODULO GASTOS

7.1 Ingreso de Gastos por Taller DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS 297

7.2 CONSULTA 299

7.2.1 Gastos por un tipo de Taller 302

7.2.2 Gastos por todo taller 303

7.3 Modificación 310

314

8. MODULO ESTADISTICOS

8.1 Asistencia por Años 317

8.2 Asistencia por Unidad Académica 318

8.3 Asistencia por Taller 324

8.4 Asistencia por Edad 233

8.5 Asistencia Inter/Extra ESPOL 341

8.6 Resumen de Trabajo 349

8.7 Gastos incurridos 357

364

9. MODULO ESPECIALES

9.1 Recuperación de Archivos 372

9.2 Reorganización de Indices 374

9.3 Mantenimiento de Claves 377

379

10. FIN DE SESION

10.1 Transferencia a Archivos Históricos 382

10.2 RespalDOS de Archivos 382

385

A N E X O S

Anexo

Traducción de los comandos del editor de
Foxbase

1

Códigos de Unidades Académicas y Entidades

2

CASOS ESPECIALES DE ERRORES:

Archivo no existe

3

Demasiados Archivos Abiertos, reconfigure FOXBASE

4

Insuficiente Memoria, reconfigure FOXBASE

5

Elimine protección del Diskette

6

Error en Archivo de Indices

7

Error en la Impresora

8

I M P O R T A N T E

El nivel de conocimientos mínimo requerido para el uso de este Manual implica los siguientes puntos:

- La ubicación de las teclas.

NOTA: Si su teclado es en español:

HOME = INICIO
CTRL = CONTROL

- Operaciones de insertar y extraer diskettes de las unidades.
- Operaciones con la impresora, colocar y retirar el papel.

INTRODUCCION

Una de las principales funciones del C.E.T.E.D., Centro Experimental de Tecnología Educativa, es dictar talleres con el fin de formar pedagógicamente a los profesores, instructores y ayudantes académicos; así como proveer de metodologías de auto-instrucción a los estudiantes. Estos talleres son a nivel de la Politécnica y externo. De ahí la importancia de que el control de los talleres se lleve con éxito para así contribuir con el proceso de enseñanza en general.

El Sistema de Control de Talleres tiene como objetivo almacenar y procesar la información involucrada en las diferentes fases durante el desarrollo de un Taller:

- Planificación.
- Difusión.
- Inscripción.
- Asistencia.

Además, controla otros elementos tales como:

- Materiales.
- Gastos.
- Evaluación de Talleres/Instructores.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1. INICIANDO LA SESION DE TRABAJO.

En esta sección se darán a conocer los pasos a seguir para iniciar una sesión de trabajo una vez encendido el equipo. Refiérase a la Guía para Encender el Equipo.

1. Digite:

TALLERES

Y presione ENTER.

Cabe anotar que durante toda la sesión puede emplear minúsculas y/o mayúsculas. No afectará el desarrollo del mismo.

2. Luego de pocos segundos, aparecerá en su pantalla:

USER []

3. Ingrese su User, número de identificación que le fue otorgado por la persona que desarrolló el sistema durante la instalación inicial del mismo y con autorización del Coordinador del CETED.

Posibles mensajes de error

- USER INCORRECTO, su número de identificación no está registrado en los archivos del sistema. NOTA: El sistema permite hasta 3 intentos para el ingreso del user.
- ACCESO DENEGADO, Máximo número de intentos permitidos es 3, para mayor seguridad el sistema sólo permite 3 intentos.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER. Por el primero vaya al paso 3. Por el segundo, el sistema finaliza la sesión y ahora se encuentra al nivel del Sistema Operativo.

4. Si el User fue correcto, aparecerá en su pantalla:

PASSWORD

5. Ingrese su PASSWORD, palabra clave secreta que por seguridad no podrá ser visualizada durante su ingreso.

Posibles Mensajes de Error

- PASSWORD INCORRECTO, su palabra clave no está registrado en los archivos del sistema. NOTA: El sistema permite hasta 3 intentos para el ingreso del user.
- ACCESO DENEGADO, Máximo número de intentos permitidos es 3, para mayor seguridad el sistema sólo permite 3 intentos.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER. Por el primero vaya al paso 5. Por el segundo, el sistema finaliza la sesión y ahora se encuentra al nivel del Sistema Operativo.

6. Si su password fue correcto, en la parte inferior de la pantalla aparece:

C -> Continuar R -> Retornar al D.O.S. []

El sistema permite finalizar la sesión aún sin iniciarla previniendo que alguna ocasión circunstancias de cualquier índole impidan su inicio.

Indique C o R según su elección.

Si digita R, la sesión finaliza y ahora se encuentra a nivel del Sistema Operativo.

7. Si decidió continuar en su pantalla aparecerá lo siguiente, iniciándose así la sesión.

C E T E D
 Sistema de Control de Talleres

Presione <ENTER> para continuar

Presione ENTER.

8. Aparecerá en su pantalla el Menú Principal:

1 Menú Principal 3 Prog. PRINCIPA	4 C E T E D Sistema de Control de Talleres	2 Jul/03/89 2 22:50:31
--	---	-------------------------------

5 Menú Principal:	6 1. Talleres 2. Instructores 3. Participantes 4. Materiales 5. Evaluación 6. Gastos 7. Estadísticos 8. Especiales 7 9. Fin de Sesión	8 ↑↓ Mover Barra ↵ Seleccionar Opción o Directamente Número
-------------------	---	---

9 Módulo Talleres: Creación, Planificac., Difusión, Inscripción y Asistencia

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA

El rectángulo superior de la pantalla se lo denomina cabecera y a lo largo del sistema tiene el mismo formato y sólo la información en la parte central y la fecha permanecen fijas. Usted puede identificar:

- 1 En la esquina superior izquierda: el proceso que se está llevando a cabo en ese momento, Menú Principal.

- 2 En la esquina superior derecha: la fecha de hoy con formato mes/día/año.

En la esquina inferior derecha: la hora en que se llamó a dicho programa en formato horas/minutos/segundos. Mientras permanezca en esa pantalla aparentemente no avanzará la hora, pero internamente sí. En la próxima pantalla lo comprobará.

- 3 En la esquina inferior izquierda: el nombre del programa que se está ejecutando, Prog. PRINCIPA.

- 4 En la parte central: el nombre del Departamento, C E T E D y el nombre del Sistema, Sistema de Control de Talleres.

Debido a la estandarización de pantallas, todos los Menús también tendrán el mismo formato del rectángulo inferior. A dicho rectángulo se lo denominará ventana de trabajo. Así:

- 5 En la parte superior izquierda aparece el menú corriente. Por ejemplo: Menú Principal.

- 6 Las opciones disponibles identificadas por un número.

- 7 La opción 9 siempre indicará Menú anterior. En este caso Fin de Sesión por ser el Menú Principal.

- 8 La línea en la parte inferior del rectángulo indica las formas de seleccionar su opción: 1) Mover la barra con las flechas y cuando esté posicionado sobre la que Ud. desea, presionar ENTER; o, 2) Presionar directamente número de la opción.

- 9 La línea inferior de la pantalla proporciona breve información acerca de los procesos disponibles de la opción que se presenta con una barra iluminada. Se hará referencia a esta línea como Línea de Mensajes.

7. Puede seleccionar su opción de dos maneras.



- 1 Muévase a través de las opciones con las flechas. Cuando esté posicionado sobre la opción deseada, presione <ENTER>. Note que al utilizar dichas teclas, cada opción es iluminada con una barra y en la línea de mensajes aparece un mensaje que en forma resumida indica el contenido del siguiente proceso. Debido a la información que le proporciona el sistema en la línea de mensajes, esta es la manera recomendada para las personas que no están aún muy familiarizadas con el mismo.
- 2 Directamente digite el número de la opción deseada.

A partir de este punto, el Manual se dividirá en una Sección por cada opción del Menú Principal. Así tenemos:

MODULO	SECCION
Talleres	2
Instructores	3
Participantes	4
Materiales	5
Evaluación	6
Gastos	7
Estadísticos	8
Especiales	9
Fin de Sesión	10

Sin duda alguna, una lectura cuidadosa de las instrucciones facilitará aún más el manejo del Sistema.

2. MODULO TALLERES

Este módulo es la parte central del Sistema. Todas las operaciones giran en torno a la información ingresada a través de esta opción. Dicha información corresponde a todas las fases por las que atraviesan los talleres:

- Planificación.
- Difusión.
- Inscripción.
- Asistencia.

Aparecerá el siguiente Menú:

Menú de Talleres	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALLERES	Sistema de Control de Talleres	19:40:50

Menú de Talleres:		
	1. Creación 2. Planificación 3. Difusión 4. Inscripción 5. Asistencia 9. Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra	↵ Seleccionar Opción	o Directamente Número

Creación: Ingreso, Consultas, Modificación y Eliminación de Talleres

1. Si es principiante utilice las flechas para que conozca los procesos disponibles dentro de cada opción gracias a la línea de mensajes.

Personas más familiarizadas con el mismo digiten directamente el número.

Dependiendo de la opción seleccionada pase a:

SUB-MODULO	SECCION
Creación	2.1
Planificación	2.2
Difusión	2.3
Inscripción	2.4
Asistencia	2.5
Menú Anterior	Pág. 5

2.1 MENU DE CREACION

Al seleccionar esta opción aparecerá el siguiente Menú:

Menú de Creación	C E T E D	Jul/03/89
Prog. CREA_TAL	Sistema de Control de Talleres	19:41:53

Menú de Creación:		
1.	Ingreso	
2.	Consulta	
3.	Modificación	
4.	Eliminación	
9.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ↵ Seleccionar Opción o Directamente Número		

Ingreso: Nuevos Talleres, Instructores por Taller y Materiales por Taller

1. Si es principiante, seleccione su opción moviéndose con las flechas a través del menú disponiendo así de la información brindada en la línea de mensajes acerca de los procesos disponibles.

Personas mas familiarizadas con el sistema, digiten directamente el número de la opción deseada.

Dependiendo de la opción seleccionada pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Ingreso	2.1.1
Consulta	2.1.2
Modificación	2.1.3
Eliminación	2.1.4
Menú Anterior	2.1

2.1.1 MENU DE CREACION-INGRESO.

En su pantalla aparecerá el siguiente Menú:

Menú de Creación-Ingresos	C E T E D	Jul/83/89
Prog. CREA_ING	Sistema de Control de Talleres	19:42:58

Menú de Creación-Ingresos:		
1.	Nuevos Talleres	
2.	Instructores por Taller	
3.	Materiales por Taller	
9.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ↵ Seleccionar Opción o Directamente Número		

Nuevos Talleres a ser considerados en el Sistema

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las teclas de las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Nuevos Talleres	2.1.1.1
Instructores por Taller	2.1.1.2
Materiales por Taller	2.1.1.3
Menú Anterior	2.1.1

2.1.1.1 INGRESO DE NUEVO TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

Para ingresar un nuevo taller a ser considerado en el Sistema junto con su información general.

Qué Información requiere ?

- Nombre del nuevo taller.
- Duración en horas. *
- Información General: descripción, contenido, objetivos. *

* Opcional, luego puede ingresarlo a través de Modificación Información General de Taller (Sección 2.1.3.1).

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 1.
- d. Si está en el Menú de Creación-Ingreso de Talleres, seleccione opción 1.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. En la esquina superior izquierda de la ventana de trabajo aparecerá:

CODIGO TALLER []

Un número aparece automáticamente, el cual indicará el código del próximo taller disponible en el sistema.

El máximo número de talleres a ser considerados en el sistema es 99. El siguiente mensaje podría aparecer:

Presione ENTER, no podrá ingresar otro taller - limitación física del sistema. El sistema retornará al Menú de Creación-Ingreso (Sección 2.1.1)

NOMBRE []

DURATION Hrs. []

ABREVIACION []

En abreviación ingrese el nombre del taller lo más abreviado posible para efecto de reportes internos. En nombre, el nombre completo que será presentado en comunicaciones o reportes al público.

2. Llene los datos solicitados y presione ENTER para avanzar al siguiente campo.
3. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Ingreso de Talleres	Jul/04/09	
Prog. TALIT001	Sistema de Control de Talleres	18:28:19
CODIGO TALLER [32]	IMPORTANCIA DE LOS AUDIOVISUAL [1]	DURACION HORAS [20]
NOMBRE []	ABREVIACION [AUDIOVISUALES]	

F9 Grabar F10 Salir al Menú

F8 Otro Taller

4. La línea de mensajes le indica las operaciones que puede realizar al presionar las siguientes teclas funcionales:

F9 Grabar Grabar la información ingresada; es decir, considerar desde ahora este nuevo taller. Vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú Volver al Menú de Creación-Ingreso sin grabar la actual información. (Sección 2.1.1)

F8 Otro Taller volver al paso 1 sin grabar la información ingresada. Note que el código del nuevo taller será el mismo.

5. Si grabó, aparecerá el siguiente mensaje:

Desea ingresar Información General [S/N] ?

Información General se refiere al contenido, los objetivos y demás datos relacionados con dicho taller.

Si no dispone de dicha información digite N y vaya al paso 1.

Si digita S, aparecerán en la pantalla instrucciones para la edición de la información. Finalmente presione ENTER.

Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.



BIBLIOTECA
DE CIENCIAS TECNOLÓGICAS

6. En su pantalla aparece además de unas instrucciones en Inglés:

TAL_DESCRI [memo]

7. Presione Ctrl y Home.

8. En este momento puede digitar la información general del taller. En la parte superior de la pantalla constan los comandos disponibles en Inglés. Ver Anexo No. 1.

9. Cuando termine el ingreso de información, para salir sin grabar presione ESC. Si desea grabar, Ctrl y W.

Si presionó ESC y realizó algún cambio aparece en la esquina superior izquierda:

Abort editing ? (Y/N):

Si no desea grabar los cambios digite Y y vaya al paso 10.

Si desea continuar en la edición y grabar, digite N y vaya al paso 8.

10. Nuevamente aparecerá:

TAL_DESCRI [memo]

11. Para retornar al sistema, presione ENTER.

12. Vaya al paso 1.

2.1.1.2 INGRESO DE INSTRUCTOR POR TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

Para ingresar los instructores que pueden dictar un taller específico. De esta manera poder conocer durante la planificación de un taller con qué instructores se cuenta.

Qué información requiere ?

- Código del taller.
- Código del instructor(es).

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 1.
- d. Si está en el Menú de Creación-Ingreso de Talleres, seleccione opción 2.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Ingreso, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presiones ENTER. Vaya a la Sección 2.1.1.

3. Ingrese el código del taller para el cual desea ingresar los posibles instructores que lo pueden dictar.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1)

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. A continuación se presentarán todos los posibles instructores para ese taller registrados hasta el momento. En caso de no existir, simplemente aparecerán los títulos de las columnas.

Ejemplo:

Ing. de Instructores por Taller	C E T E D	Jul/04/89
Prog. TALIT002	Sistema de Control de Talleres	18:33:56

CODIGO TALLER [1]	[MICRO ENSEÑANZA]
CODIGOS INSTRUCTORES	NOMBRES
910700000	MONTERO DAVILA LUIS ANDRES
910751040	ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS
910755000	BEJARANO SANCHEZ MANUEL
900771072	BAECIA CASTRO RICARDO
910711111	HARO KYTYLE JOSE LUIS
[999999999]	

<999999999> PARA FINALIZAR

5. Al final de dicha lista, se solicitará el código del nuevo instructor en la columna CODIGOS INSTRUCTORES.

[9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, digite 9999999999 o presione ENTER antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.
7. Ingrese el código del instructor que puede dictar dicho taller. Recuerde el número de la cédula de identidad es el código.

Posibles Mensajes de Error.

- Instructor no existe, dicho código no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Instructor (Sección 3.1.1)
- Registrado como Participante, consta en los archivos del Sistema pero su tipo no es Instructor, sino Participante. Chequee el código o modifique su tipo a través de Modificación de Participante (Sección 4.3)
- Ya se encuentra registrado, ya consta como posible instructor para ese taller.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 5.

8. Si es correcto, aparecerá el nombre del instructor y en la parte inferior de la pantalla las siguientes opciones:

F9 Grabar, grabar la información ingresada. Vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar la información ingresada, retornar al Menú de Creación-Ingreso (Sección 2.1.1)

F7 Otro Instructor, ingresar otro instructor sin grabar el actual. Vaya al paso 5.

F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin grabar el actual instructor. Vaya al paso 1.



2.1.1.3 INGRESO DE MATERIAL POR TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

Para ingresar la cantidad de un material requerido por un taller específico.

Qué información requiere ?

- código del taller.
- código del material(es)
- cantidad del material que requiere.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 1.
- d. Si está en el Menú de Creación-Ingreso de Talleres, seleccione opción 3.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Ingreso, presione ENTER antes de digitar

cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.1.1.

3. Ingrese el código del taller para el cual desea ingresar los materiales que requiere.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1)

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. A continuación se presentarán todos los materiales requeridos por dicho taller y la cantidad que se necesita. En caso de no existir, simplemente aparecerán los títulos de las columnas:

Ejemplo:

Ing. de Materiales por Taller	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALIT003	Sistema de Control de Talleres	19:53:04

CODIGO TALLER [1]	[MICRO ENSEÑANZA]	
CODIGOS MATERIALES	DESCRIPCION	CANTIDAD
113	FOLLETOS 0003	1
014	LAPINILLAS H-4	1
111	FOLLETOS A001	3
[999]		

<999> PARA FINALIZAR

5. Al final de dicha lista, se solicitará el código del nuevo material en la columna CODIGOS MATERIALES:

[999]

Y en la parte inferior de la pantalla:

<999> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, digite 999 o presione ENTER antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.
7. Ingrese el código del material requerido.

Posibles Mensajes de Error.

- Material no existe, dicho código no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Material (Sección 5.1.1.)
- Ya se encuentra registrado, ya consta como material requerido por ese taller.

Si apareció cualquiera de estos mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 5.

8. Si es correcto, aparecerá el nombre del material y a continuación bajo el título CANTIDAD solicitará la cantidad que requiere de dicho material.

[999]

Y en la parte inferior de la pantalla:

<999> PARA FINALIZAR

9. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de presionar cualquier tecla o digite 999. Vaya al paso 1.
10. Ingrese la cantidad requerida. No se acepta valores menores o iguales a 0.

En caso de indicar una cantidad mayor a la existente aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

ADVERTENCIA: Cantidad mayor a la existencia del material pero puede grabar

Significa que aunque no exista en el momento dicha cantidad puede grabar dicha información y simplemente se le asignará lo que esté disponible. Así, en un futuro cuando se incremente el stock la información será útil. Presione ENTER.

11. Luego en la parte inferior de la pantalla aparecerán las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar la información ingresada. Vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar la información ingresada, retornar al Menú de Creación-Ingreso (Sección 2.1.1)

F7 Otro Material, ingresar otro material sin grabar el actual. Vaya al paso 5.

F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin grabar el actual material. Vaya al paso 1.

2.1.2 MENU DE CREACION-CONSULTA.

En su pantalla aparecerá el siguiente Menú:

Menú de Creación-Consultas	C E T E D	Jul/03/89
Prog. CREA_CON	Sistema de Control de Talleres	19:55:25

Menú de Creación-Consultas:	
1.	Información General
2.	Instructores por Taller
3.	Materiales por Taller
4.	Listado de Talleres
9.	Menu Anterior
↑↓ Mover Barra ↵ Seleccionar Opción o Directamente Número	

Consulta de Información General de un Taller Especifico

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las teclas de las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Información General	2.1.2.1
Instructores por Taller	2.1.2.2
Materiales por Taller	2.1.2.3
Listado de Talleres	2.1.2.4
Menú Anterior	2.1

2.1.2.1 CONSULTA DE INFORMACION GENERAL DE UN TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

Para consultar por Pantalla o emitir un reporte con la información general de un taller específico. Incluye: código del taller, nombre, duración en horas y demás datos tales como contenido y objetivos.

Qué información requiere ?

- Código del taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 2.
- d. Si está en el Menú de Creación-Consulta de Talleres, seleccione opción 1.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Consulta, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.1.2

- ### Posibles Mensajes de Error

- Si este aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. A continuación su pantalla presentará el siguiente formato:

Consulta de Talleres	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALCT001	Sistema de Control de Talleres	19:57:15
CODIGO TALLER [1]		
[MICRO ENSEÑANZA]		
F7 Pantalla	F8 Impresora	F9 Otro Taller
F10 Salir al Menú		

Junto al código del taller aparece el nombre del mismo.
En nuestro ejemplo: MICRO ENSEANZA

En la parte inferior de la pantalla constan las posibles operaciones a realizar según la tecla funcional presionada:

- F7 Pantalla, visualizar la información por la pantalla. Vaya al paso 5.
- F8 Impresora, emitir un reporte con dicha información. Vaya al paso 12.
- F9 Otro Taller, consultar información para otro taller. Vaya al paso 1.



F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Creación-Consulta (Sección 2.1.2).

5. Si su consulta es por pantalla, aparecerá el nombre completo y la duración en horas. Al final de la pantalla, el siguiente mensaje:

Para Inf. General presione <Ctrl Home> cuando aparezca la palabra memo, para retornar <ESC>

6. Presione ENTER.

7. Aparecerá en su pantalla:

TAL_DESCRI [memo]

8. Presione Ctrl y Home si aún desea visualizar la Información General. Caso contrario, ESC y vaya al paso 4.

9. En su pantalla constará la Información General si hubiera sido ingresada. Recuerde que en este momento Ud. se encuentra en un Editor; es decir, que además de consultar puede ingresar, modificar o eliminar información utilizando las herramientas que aparecen en la parte superior de la pantalla. (Ver Anexo No.1)

10. Si realizó algún cambio, para retornar presione Ctrl y W. Caso contrario, ESC.

Si presionó ESC y realizó algún cambio aparece en la esquina superior izquierda:

Abort editing ? (Y/N):

Si no desea grabar los cambios digite Y y vaya al paso 11.

Si desea continuar en la edición y grabar, digite N y vaya al paso 9.

11. Nuevamente en su pantalla la palabra [memo]. Para retornar ENTER. Vaya al paso 4.
12. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparecerá:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

13. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 4.
14. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
15. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 4.
16. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
17. Vaya al paso 4.

Consulta de Talleres

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

1/04/89

20:04:39

DIGO TALLER [31] [AUDIOVISUALES]
MBRE [LOS AUDIOVISUALES Y SU IMPORTANCIA EN LA EDUCACION]
RACION Hrs. [20]

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION GENERAL

.....
.....
.....
.....
.....

OBJETIVOS

.....
.....
.....

Entregado por

Recibido por

2.1.2.2 CONSULTA DE INSTRUCTORES POR TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

Para consultar por pantalla o emitir un reporte con los instructores que pueden dictar un taller específico. Incluye los teléfonos de domicilio y oficina donde se los puede localizar. Util para la fase de Planificación. La información por pantalla o por impresora presentan el mismo formato.

Qué información requiere ?

- Código del Taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 2.
- d. Si está en el Menú de Creación-Consulta de Talleres, seleccione opción 2.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Consulta, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.2.1.

3. Ingrese el código del taller del cual quiere conocer los instructores que lo pueden dictar.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1)
- No está asociado a ningún Instructor, no se ha ingresado posibles instructores para dicho taller. Chequee el código o ingréselos a través de Ingreso de Instructores por Taller (Sección 2.1.1.2)

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. En la línea de mensajes aparecerá el siguiente mensaje:

ESPERE... ordenando alfabéticamente información.

Los nombres de los posibles instructores aparecerán en orden alfabético. Cuando finalice dicho proceso, presione ENTER para continuar.

5. A continuación su pantalla presentará el siguiente formato:

Consulta de Instructores por Taller	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALCT002	Sistema de Control de Talleres	19:59:06

CODIGO TALLER [1]	[MICRO ENSEÑANZA]
--------------------	---------------------

F7 Pantalla	F8 Impresora	F9 Otro Taller	F10 Salir al Menú
-------------	--------------	----------------	-------------------

Junto al código del taller aparece el nombre del mismo.
En nuestro ejemplo: MICRO ENSEMANZA.

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones a realizar según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por la pantalla. Si esta ocupa más de una pantalla, deberá presionar ENTER para pasar a la siguiente. Al final aparecerá, INFORMACION COMPLETA, presione ENTER y vaya al paso 5.

F8 Impresora, emitir un reporte con dicha información. Vaya al paso 6.

F9 Otro Taller, consultar información para otro taller. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Creación-Consulta (Sección 2.2.1)

6. Si su consulta será por impresora, en la parte inferior izquierda de la pantalla aparecerá:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte inferior derecha:

Continuar [S/N] ?

7. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 5.
8. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel, no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
9. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al

paso 5.

10. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.

11. Vaya al paso 5.

sibles Instructores por Taller

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

1/04/89

20:06:20

DIGO TALLER [1]

[MICRO ENSEÑANZA

]

DIGOS INSTRUCTORES

NOMBRES

DOMICILIO

OFICINA

910751940	ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS	312223	342232
910799999	BEJARANO SANCHEZ MANUEL	342145	335657
900771072	GARCIA CASTRO RICARDO	304998	302390
910711111	HARO KYTTYLE JOSE LUIS	304323	323488
910700000	MONTERO DAVILA LUIS ANDRES	200203	323455

Entregado por

Recibido por

2.1.2.3 CONSULTA DE MATERIALES POR TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

Para consultar por pantalla o emitir un reporte con los materiales que requiere un taller incluyendo los siguientes datos: descripción, cantidad que requiere, cantidad de que dispone. Si no dispone de todo el material, los portadores del mismo, que cantidad poseen y la fecha de devolución. Util durante la fase de Planificación. La información por pantalla y por impresora tienen el mismo formato.

Qué información requiere ?

- Código del Taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 2.
- d. Si está en el Menú de Creación-Consulta de Talleres, seleccione opción 3.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú

de Creación-Consulta, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.2.1.

3. Ingrese el código del taller del cual quiere conocer los materiales requeridos.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1)
- No está asociado a ningún Material, no se han registrado los materiales que requiere dicho taller. Chequee el código o ingréselos a través de Ingreso de Materiales por Taller (Sección 2.1.1.3)

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. A continuación su pantalla presentará el siguiente formato:

Consulta de Materiales por Taller	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALCT003	Sistema de Control de Talleres	20:01:37

CODIGO TALLER [1]	[MICRO ENSEÑANZA]
---------------------	---------------------

F7 Pantalla	F8 Impresora	F9 Otro Taller	F10 Salir al Menú
-------------	--------------	----------------	-------------------

Junto al código del taller aparece el nombre del mismo. En nuestro ejemplo: MICRO ENSEÑANZA.

En la parte inferior de la pantalla constan las posibles operaciones a realizar según la tecla funcional presionada:

- F7 Pantalla, visualizar la información por la pantalla. Si esta ocupa más de una pantalla, deberá presionar ENTER para pasar a la siguiente. Al final aparecerá, INFORMACION COMPLETA, presione ENTER y vaya al paso 4.
- F8 Impresora, emitir un reporte con dicha información. Vaya al paso 3.
- F9 Otro Taller, consultar información para otro taller. Vaya al paso 1.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Creación-Consulta (Sección 2.2.1).

5. Si su consulta será por impresora, en la parte inferior izquierda de la pantalla aparecerá:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte inferior derecha:

Continuar [S/N] ?

- 6. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 4.
- 7. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
- 8. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 4.
- 9. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
- 10. Vaya al paso 4.

Materiales Requeridos por Taller

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

01/04/89

20:11:30

CODIGO TALLER [31]

NOMBRE [AUDIOVISUALES

]

DESCRIPCION	REQUIERE	DISPONE	PORTADOR	CANT.	DEVOLUCION
MINILLAS A-3	12	12	---	-	---
PROYECTOR	1	1	---	-	---
ETAMAX	1	0	HUMANIDADES	1	04/16/89
			PLAN DE CLASES	1	05/25/89

Entregado por

Recibido por

2.1.2.4 LISTADO DE TALLERES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer todos los talleres considerados en el sistema junto con sus códigos.

Qué Información requiere ?

Ninguna.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 2.
- d. Si está en el Menú de Creación-Consulta de Talleres, seleccione opción 4.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en su pantalla el siguiente formato:

Listado de Talleres	C.E.T.E.D.	Jul/03/89
Prog. TALCT004	Sistema de Control de Talleres	20:03:44

F7 Pantalla

F8 Impresora

F10 Salir al Menú

2. La línea de mensajes le indica las operaciones a realizar según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar por pantalla todos los talleres considerados en el sistema. Si la información excede una pantalla, presione ENTER para ver la siguiente. Al final aparecerá INFORMACION COMPLETA, presione ENTER para continuar. Vaya al paso 2.

F8 Impresora, emitir un reporte con dicha información. Vaya al paso 3.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Creación-Consulta (Sección 2.1.2)

3. Si su consulta será por impresora, en la parte inferior izquierda de la pantalla aparecerá:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte inferior derecha:

Continuar [S/N] ?

4. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 2.
5. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
6. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 2.
7. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
8. Vaya al paso 2.



Estado de Talleres

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

1/04/89

20:12:45

LISTADO DE TALLERES

CODIGO

N O M B R E

1	MICRO ENSEÑANZA
2	PLAN DE CLASES
3	ELABORACION DE INFORMES
5	EXPRESION ORAL
6	REDACCION
7	TECN. INVESTIGACION
8	ORGANIZACION
9	TECNICAS DE RESUMEN
10	GRAMATICA
11	MODULACION DE VOZ
12	LABORATORIO
13	LINGUISTICA
15	METODOLOGIA DE ENSEÑANZA
31	AUDIOVISUALES

Entregado por

Recibido por

2.1.3 MENU DE CREACION-MODIFICACION.

En su pantalla aparecerá el siguiente Menú:

Menú de Creación-Modificación	C.E.T.E.D.	Jul/03/89
Prog. CREA_MOD	Sistema de Control de Talleres	20:04:46

Menú de Creación-Modificación:		
1. Información General		
2. Materiales por Taller		
9. Menú Anterior		
↑↓ Mover Barra	← Seleccionar Opción	o Directamente Número

Modificación de Información General de un Taller Específico

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las teclas de las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB_SECCION
Información General	2.1.3.1
Materiales por Taller	2.1.3.2
Menú Anterior	2.1

2.1.3.1 MODIFICACION DE INFORMACION GENERAL DE UN TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

Para modificar el nombre , la duración en horas, la abreviación del nombre o la Información General de un Taller específico.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Nueva información general del Taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 3.
- d. Si está en el Menú de Creación-Modificación de Talleres, seleccione opción 1.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Modificación, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.1.3.

3. Ingrese el código del taller del cual quiere modificar la información.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Su pantalla presentará el siguiente formato:

Modificación de Taller		Jul/04/89
C E T E D		
Prog. TALMT001	Sistema de Control de Talleres	18:39:08
CODIGO TALLER [11]		
NOMBRE [MICRO ENSEÑANZA]		
ABREVIACION []		DURACION HORAS [10]

5. Para modificar los campos digite la nueva información sobre la anterior y para avanzar al siguiente campo presione ENTER. Puede moverse entre los campos con las flechas.
6. Luego de presionar ENTER en el campo de Nombre Abreviado aparecerán en la línea de mensajes las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:
- F9 Grabar grabar los cambios realizados en el nombre, la duración y la abreviación. Vaya al paso 7.
- F10 Salir al Menú Volver al Menú de Creación-Modificación (Sección 2.1.3). Antes vaya al paso 7b.

Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

F8 Otro Taller volver al paso 1 sin grabar los cambios realizados en el Nombre, la Duración o la abreviación del nombre.

7. En la línea de mensajes aparecerá:

Desea modificar Información General [S/N] ?

Información General se refiere al contenido, los objetivos y demás datos relacionados con dicho taller.

Si no desea modificar, digite N y vaya al paso 1.

Si digita S, aparecerán en la pantalla instrucciones para la edición del campo. Para mayor facilidad, el manual también las incluye. Presione ENTER.

8. En su pantalla además de unas instrucciones en Inglés aparece:

TAL_DESCRI [memo]

9. Presione Ctrl y Home.

10. En este momento aparecerá la actual información general en caso de haber sido ingresada. Puede ingresar, modificar o eliminar información utilizando las herramientas presentadas en el Menú de Ayuda de la parte superior. Ver Anexo No. 1

11. Si realizó algún cambio, para salir presione Ctrl y W. Caso contrario, presione ESC.

Si presionó ESC y realizó algún cambio aparece en la esquina superior izquierda:

Abort editing ? (Y/N):

Si no desea grabar los cambios digite Y y vaya al paso 12.

Si desea continuar en la edición y grabar, digite N y vaya al paso 10.

12. Nuevamente aparecerá:

TAL_DESCRI [memo]

13. Para retornar al sistema, presione ENTER y vaya al paso 1.

2.1.3.2 MODIFICACION DE MATERIALES POR TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

Para modificar la cantidad de un material que requiere un taller específico. En el caso de encontrarse actualmente asignado un mayor número de materiales, el sistema se encargará de reasignar los materiales liberados a los talleres planificados más próximos.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Nombre del Material que requiere el cambio.
- Nueva cantidad que requiere del Material.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 3.
- d. Si está en el Menú de Creación-Modificación de Talleres, seleccione opción 1.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Modificación, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.1.3.
3. Ingrese el código del taller para el cual desea modificar la cantidad de algún material que requiera.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).
- No está asociado a ningún Material no se han ingresado los materiales que requiere un taller. Chequee el código o ingréselos a través de Ingreso de Materiales por Taller (Sección 2.1.1.3).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. A continuación se presentará uno por uno los materiales que requiere dicho taller y la cantidad.
5. En la columna de CANTIDAD, el sistema espera que Ud. modifique la cantidad.

En la línea de mensajes aparece:

<999> PARA FINALIZAR

Si desea trabajar con otro taller digite 999 y vaya al paso 1.

Ingrese la nueva cantidad y presione ENTER. Si no desea modificarla, simplemente presione ENTER. Su pantalla presentará el siguiente formato:

Mod. de Materiales por Taller	C.E.T.E.D.	Jul/03/89
Prog. TALMT002	Sistema de Control de Talleres	20:09:11

CODIGO TALLER [1]	[MICRO ENSEÑANZA]	
CODIGOS MATERIALES	DESCRIPCION	CANTIDAD
113	FOLLETOS A003	[2]

F9 Grabar

F10 Salir al Menú

F7 Continuar

F8 Otro Taller

6. En la línea de mensajes aparecerán las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar los cambios realizados. Vaya al paso 7.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar la información ingresada, retornar al Menú de Creación-Modificación (Sección 2.1.3).

F7 Continuar, ver el siguiente material sin grabar los cambios realizados para el actual. Si existen más, vaya al paso 4. Caso contrario, el sistema solicitará un nuevo código de taller. Vaya al paso 1.

F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin grabar los cambios realizados en el actual. Vaya al paso 1.

7. Si existía exceso de materiales asignados comparado con la nueva cantidad que se requiere aparecerá lo siguiente en la línea de mensajes:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Espere unos pocos segundos y presione ENTER cuando el sistema le indique.

Si existen más materiales vaya al paso 4. Si el sistema requiere un nuevo código de taller significa que no existen más materiales por modificar, vaya al paso 1.

2.1.1 MENU DE CREACION-ELIMINACION.

En su pantalla aparecerá el siguiente Menú:

Menú de Creación-Eliminación	C E T E D	Jul/03/89
Prog. CREA_ELI	Sistema de Control de Talleres	20:12:32

Menú de Creación-Eliminación:		
1.	Taller Especifico	
2.	Instructores por Taller	
3.	Materiales por Taller	
9.	Menu Anterior	
↑↓ Mover Barra ↵ Seleccionar Opción o Directamente Número		

Eliminación de un Taller Especifico

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las teclas de las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Taller Especifico
Instructores por Taller
Materiales por Taller
Menú Anterior

2.1.4.1
2.1.4.2
2.1.4.3
2.1

2.1.4.1 ELIMINACION DE UN TALLER ESPECIFICO

Cuando utilizar esta opción ?

Para eliminar un taller que ya no ya no será considerado en el sistema. Internamente, eliminará los registros que lo asociaban con instructores y materiales.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 4.
- d. Si está en el Menú de Creación-Eliminación de Talleres, seleccione opción 1.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Eliminación, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.1.4.

3. Ingrese el código del taller a ser eliminado.

Possibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, se presentará junto al código el nombre del taller y su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Taller	CE TED	Jul/04/89
Prog. TALET001	Sistema de Control de Talleres	18:40:28

CODIGO TALLER [31]	(AUDIOVISUALES)	]
DURACION(Hrs) [20]		

F9 Eliminar	F10 Salir al Menú	F8 Otro Taller
-------------	-------------------	----------------

Caso Especial:

En el caso de existir talleres planificados de este tipo será imposible la eliminación y aparecerá el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA: Primero debe eliminar taller planificado de este tipo.

Presione ENTER y vaya al paso 1. Ver Eliminación de Planificación (Sección 2.2.5).

La línea de mensajes indicará las posibles operaciones a realizar según la tecla funcional presionada:

- F9 Eliminar, eliminar dicho taller del sistema. Vaya al paso 1.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin eliminar el taller actual, retornar al Menú de Creación-Eliminación (Sección 2.1.4).
- F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin eliminar el actual. Vaya al paso 1.

2.1.4.2 ELIMINACION DE INSTRUCTORES POR TALLER.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un instructor de la lista de posibles instructores que dictan un taller específico. De esta manera no será considerado durante la fase de Planificación.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Nombres de los Instructores a ser eliminados.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 4.
- d. Si está en el Menú de Creación-Eliminación de Talleres, seleccione opción 2.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Eliminación, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.1.4.

3. Ingrese el código del taller del cual quiere eliminar un posible instructor.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).
- No está asociado a ningún Instructor, aún no se ha ingresado ningún posible instructor para dicho taller.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparecerá el nombre del taller.
5. Se presentarán uno por uno los posibles instructores. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Instr. por Taller		Jul/04/89
Prog. TALET002	C E T E D Sistema de Control de Talleres	18:42:18

CODIGO TALLER [1]	[MICRO ENSEÑANZA]
CODIGOS INSTRUCTORES	NOMBRES
910700000	MONTEBO DAVILA LUIS ANDRES
910751240	ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS
910799999	BEJARANO SANCHEZ MANUEL

F9 Eliminar

F10 Salir al Menú

F7 Continuar

F8 Otro Taller

Caso Especial:

Los instructores que han sido seleccionados para talleres planificados, aparecerán en la pantalla pero no estarán disponibles las teclas funcionales. Es decir, no podrán ser eliminados. El mensaje que aparece es el

Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.



BIBLIOT. CA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

siguiente:

Taller planificado con este instructor

Presione ENTER para continuar y vaya al paso 5.

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Eliminar, eliminar el instructor de la lista de posibles instructores. Si el sistema solicita un nuevo código de taller significa que no existían más instructores, vaya al paso 1. Caso contrario, vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Creación-Eliminación (Sección 2.1.4).

F7 Continuar, ver el siguiente instructor. Si el sistema solicita un nuevo código de taller significa que no existían más instructores, vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 5.

F8 Otro Taller, trabajar con otro taller. Vaya al paso 1.

2.1.4.3 ELIMINACION DE MATERIALES POR TALLER.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un material de la lista de materiales requeridos por un taller específico. De esta manera no será considerado durante la fase de Planificación. Si existieran materiales asignados, el sistema los liberará y reasignará a los talleres planificados más próximos que los requieran.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Nombre de los materiales a ser eliminados.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 4.
- d. Si está en el Menú de Creación-Eliminación de Talleres, seleccione opción 3.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Creación-Eliminación, presione ENTER antes de

digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER.
Vaya a la Sección 2.1.4.

3. Ingrese el código del taller del cual quiere eliminar un material.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).
- No está asociado a ningún Material, aún no se ha ingresado ningún material requerido para dicho taller.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparecerá el nombre del taller.

Caso Especial:

Si existen talleres planificados, aparecerá el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA:

Existen talleres Planificados

Presione ENTER para continuar. Es su decisión eliminarlos o no. Cabe anotar que los materiales eliminados que se encontraban en préstamo a talleres planificados serán reasignados.

5. Se presentarán uno por uno los materiales requeridos y en la línea de mensajes las posibles operaciones según la tecla funcional presionada. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Mater. por Taller	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALET003	Sistema de Control de Talleres	20:15:13

CODIGO TALLER [1]		[MICRO ENSEÑANZA]	
CODIGOS MATERIALES	DESCRIPCION	CANTIDAD REQUERIDA	
113	FOLLETOS A003	1	

F9 Eliminar

F10 Salir al Menú

F7 Continuar

F8 Otro Taller

F9 Eliminar, eliminar el material de la lista de materiales requeridos. Si el sistema solicita un nuevo código de taller significa que no existían más materiales, vaya al paso 1. Caso contrario, vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Creación-Eliminación (Sección 2.1.4).

F7 Continuar, ver el siguiente material. Si el sistema solicita un nuevo código de taller significa que no existían más instructores, vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 5.

F8 Otro Taller, trabajar con otro taller. Vaya al paso 1.

2.2 MENU DE PLANIFICACION.

En su pantalla aparecerá el siguiente Menú:

Menú de Planificación-Talleres	C E T E D	Jul/03/89
Prog. PLAN_TAL	Sistema de Control de Talleres	20:16:51

Menú de Planificación-Talleres:		
1.	Proceso Inicial	
2.	Proceso Final	
3.	Consulta	
4.	Modificación	
5.	Eliminación	
6.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número		

Registro de Talleres Planificados, fecha, lugar, horario y valor

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las teclas de las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB_SECCION
Proceso Inicial	2.2.1
Proceso Final	2.2.2
Consulta	2.2.3
Modificación	2.1.4
Eliminación	2.1.5
Menú Anterior	2

2.2.1 PLANIFICACION - PROCESO INICIAL.

Cuándo utilizar esta opción ?

La primera fase del Ciclo de los talleres es la Planificación. A través de este proceso se ingresan los datos de un taller planificado. El sistema le proporcionará una lista de los posibles instructores y los teléfonos donde se los puede localizar. Además, le presenta una lista de los materiales que requiere. Si están disponibles los asigna, caso contrario indica quiénes son sus portadores, que cantidad tienen y cuál es la fecha de devolución.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de Inicio.
- Duración en días.
- Duración en horas. *
- Lugar. *
- Coordinación. *
- Horario. *
- Cupo de Participantes. *
- Valor. *

* Opcionales, luego puede ingresarlos a través de Modificación de Planificación (Sección 2.2.4).

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Planificación de Talleres, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Planificación, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.2.

3. Ingrese el código del taller que va a ser planificado.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparecerá el nombre del taller.
5. Bajo el código aparecerá:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Sólo se aceptan fechas posteriores o iguales a la actual. Los siguientes mensajes pueden aparecer:

Posibles Mensajes de Error.

- Existe Taller Planificado en esa fecha, no pueden planificarse dos talleres iguales para la misma fecha. Chequee el código y la fecha o modifique los datos del otro taller a través de Modificación de Planificación (Sección 2.2.4).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

- Si es válida la fecha, se solicitarán todos los datos de planificación. Mientras no presione ENTER en el último campo, puede moverse entre ellos con las flechas.
- Luego de presionar ENTER en el último campo, Valor Extra-ESPOL, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Planificación - Proceso Inicial		C E T E D		Jul/04/89
Prog. TALPT001		Sistema de Control de Talleres		18:44:12
CODIGO TALLER	[31]	[AUDIOVISUALES]		
FECHA INICIO	[07/10/89]	COORDINACION	[POST-GRADO]	DURACION HORAS [20]
LUGAR	[CETED]			DURACION DIAS [5]
HORARIO	[9H00 - 13H00]			CUPO [25]
VALORES A PAGAR				
Politécnica S/. [1,000.00]		Extra-ESPOL S/. [3,500.00]		

F9 Grabar

F10 Salir al Menú

F8 Otro Taller

- En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar el taller planificado. Vaya al paso 11.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar los datos ingresados y retornar al Menú de Planificación (Sección 2.2).

F8 Otro Taller, ingresar otro taller planificado, sin grabar el actual. Vaya al paso 1.

11. Ahora aparecerán en pantalla los posibles instructores para dicho taller con sus respectivos teléfonos de domicilio y oficina. Si la información ocupa más de una pantalla, presione ENTER para avanzar a la siguiente. Finalmente, en su pantalla aparecerá INFORMACION COMPLETA, presione ENTER y vaya al paso 12.

En caso de no existir registros de posibles instructores, el siguiente mensaje aparecerá:

No está asociado a ningún Instructor

Presione ENTER para continuar. Ingréseles a través de Ingreso de Instructores por Taller (Sección 2.1.1.2). Vaya al paso 13.

12. En la línea de mensajes, aparecerán nuevas operaciones según las teclas funcionales presionadas:

F7 Instructores, ver nuevamente la información de los posibles instructores. Vaya al paso 11.

FB Asignar Materiales, Vaya al paso 13.

13. En su pantalla se presentarán todos los materiales que requiere dicho taller incluyendo: descripción del material, cantidad que requiere, cantidad disponible. Si no están disponibles en su totalidad: portador, cantidad que tiene y fecha de devolución. Los materiales disponibles serán asignados automáticamente al taller.

En el caso de no existir información sobre los materiales requeridos, en la línea de mensajes:

No está asociado a ningún Material

Presione ENTER para continuar. Ingréseles a través de Ingreso de Materiales por Taller (Sección 2.1.1.3).

14. Vaya al paso 1.

2.2.2 PLANIFICACION - PROCESO FINAL.

Cuándo utilizar esta opción ?

Una vez que se registro los datos de un taller planificado ya se conoce los posibles instructores. Luego de coordinar con ellos, se debe seleccionar uno o dos. A través de este proceso, se indica quién(es) fue(ron) el(los) instructor(es) seleccionado(s).

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de inicio del Taller.
- Código del Instructor(es).

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Planificación de Talleres, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Planificación, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.2.

3. Ingrese el código del taller con el cual desea trabajar.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparecerá el nombre del taller.

5. Bajo el código aparecerá:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Sólo se aceptan fechas posteriores o iguales a la actual. Los siguientes mensajes pueden aparecer:

Posibles Mensajes de Error.

- No existe Taller Planificado en esa fecha en los archivos no se encuentra ningún taller de ese tipo y en esa fecha. Chequee el código, la fecha o ingréselo a través de Planificación - Proceso Inicial (Sección 2.2.1).
- Taller Ejecutado/Suspendido, el taller al que Usted hace referencia ya fue ejecutado o suspendido. Recuerde que debe constar aún como planificado. Chequee el código y la fecha.

- Existen Instructores asignados, los instructores que dictarán dicho taller ya fueron indicados. Ver Consulta de Planificación (Sección 2.2.3).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

Caso Especial:

- Existe UN Instructor Asignado, ya se ha registrado uno de los instructores seleccionados (se aceptan dos). En caso de no estar de acuerdo con dicho instructor, vea Modificación de Talleres Planificados (Sección 2.2.4).

8. Si los datos son válidos, se presentarán en la pantalla el siguiente formato:

Planificación - Proceso Final		Jul/04/89
Prog. TALPT002	C E T E D Sistema de Control de Talleres	18:47:07

CODIGO TALLER [31]	LUGAR [AUDIOVISUALES]
FECHA INICIO [07/10/89]	
COORDINACION [POST-GRADO]	
POLITECNICOS [5/1,000.00]	EXTRA-ESPOL [5/3,500.00]
HORARIO [9H00 - 13H00]	DURACION HORAS [20]
INSTRUCTOR(ES) SELECCIONADO(S)	
CODIGO [9999999999]	

<9999999999> PARA FINALIZAR

Se pueden apreciar todos los datos del taller planificado y en la parte inferior se solicitará el código de el(los) instructor(es) seleccionado(s).

En la línea de mensajes aparece:

<9999999999> PARA FINALIZAR

9. Si desea ingresar el instructor para otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla, o digite 9999999999. Vaya al paso 1.

10. Si ingresó un código:

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, dicho código no aparece en los archivos. Chequear el código que digitó o ver Ingreso de Instructores (Sección 3.1.1).
- Registrado como Participante, dicho código consta en los archivos pero pertenece a un Participante y no a un Instructor. Chequee el código o modifique su tipo a través de Modificación de Participante (Sección 4.3) y luego ingréselo como posible instructor para este taller a través de Ingreso de Instructores por Taller (Sección 2.1.1.2) o Ingreso de Talleres por Instructor (Sección 3.1.2).
- No es un posible Instructor, no consta como posible instructor para dicho taller. Chequee el código o ver Ingreso de Instructores por Taller (Sección 2.1.1.2).
- Se encuentra registrado en dicho Taller, anteriormente se ha procedido a registrar las inscripciones para dicho taller y dicho instructor consta como participante. Chequee el código.
- Ya consta como instructor de dicho taller, previamente fue ingresado como instructor de este taller.

Si se presentó uno de estos mensajes, presione ENTER y vaya al paso 8.

11. Si es válido el código, aparece el nombre del instructor.

12. En la línea de mensajes, constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, registrar dicho instructor para ese taller planificado. Si sólo ha indicado un instructor para dicho taller, vaya al paso 9. Caso contrario, al paso 1.

- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar el último ingreso y retornar al Menú de Planificación (Sección 2.2).
- F7 Otro Instructor, ingresar otro instructor para el taller, sin grabar el actual. Vaya al paso 9.
- F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin grabar el reciente ingreso. Vaya al paso 1.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

2.2.3 PLANIFICACION - CONSULTA.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer todos los talleres planificados, ejecutados o suspendidos de un periodo dado. O todos los datos de un taller planificado o ejecutado específico. Los resultados pueden ser por pantalla o por impresora y tienen igual formato.

Qué Información requiere ?

- Consulta Específica: código del taller y fecha de inicio.
- Consulta por Periodo: mes/año inicial y final del periodo.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Planificación de Talleres, seleccione opción 3.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. En la línea de mensajes se indica la tecla funcional que debe presionar para señalar el tipo de taller sobre el cual será su consulta:

F7 Planificados, un taller específico o todos los pertenecientes a un periodo dado. Cabe anotar, que la consulta sólo abarca los archivos actuales, debido a que si en un año quedan archivos planificados estos pasan al programa del siguiente año.

F8 Ejecutados, un taller específico o todos los correspondientes a un periodo dado. La consulta incluye los archivos históricos desde 1.980.

F9 Suspendidos, todos los talleres correspondientes a un período dado. La consulta incluye los archivos históricos desde 1.980.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Planificación. Vaya a la Sección 2.2.

2. Si su consulta es de Talleres suspendidos, vaya al paso 3. Caso contrario, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Consulta de Planificación	C E T E D	Jul/04/89
Prog. TALPT003	Sistema de Control de Talleres	18:49:08

CODIGO TALLER [00]

AA Menú Principal

BB Menú Anterior

00 Todos los Talleres

En la esquina superior izquierda se solicita el código del taller:

CODIGO TALLER [00]

Y en la línea de mensajes aparece:

AA Menú Principal BB Menú Anterior 00 Todos los Talleres

- Si desea consultar un taller específico, digite el código del mismo.

Nota: En caso de ser de un sólo dígito, anteponga el cero. Vaya al paso 3.

- AA, finalizar el proceso y retornar al Menú de Planificación (Sección 2.2).

- BB, indicar el tipo de talleres que desea consultar. Vaya al paso 1.
 - 00, la consulta será por periodo y de todos los talleres. Vaya al paso 7.
3. Si es válido, junto al código aparecerá el nombre del taller.
4. Bajo el código aparecerá:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes aparece:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

5. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 2.
6. Ingrese la fecha de inicio del taller.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe archivo de dicho año, imposible consulta, en caso de que la consulta corresponda a años anteriores si no existe el debido archivo histórico será imposible la consulta.
- No existe Taller Planificado/Ejecutado en esa fecha en los archivos no consta ningún taller planificado o ejecutado en esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller (Ejecutado-Planificado)/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Planificados o Ejecutados según el tipo de consulta. Chequee el código y la fecha.

Si aparece uno de ellos en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 4. Caso contrario, al 11.

7. En la consulta por período, el formato de pantalla es el siguiente:

Consulta de Planificación	C E T E D	Jul/84/89
Prog. TALPT003	Sistema de Control de Talleres	18:49:08

PERIODO A CONSULTAR Desde mes [0] año [1988] <0> en Mes para finalizar

8. Si desea retornar a indicar el tipo de talleres a consultar presione ENTER dos veces antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.
9. Ingrese el Mes y Año inicial para el período de consulta. En el caso de Ejecutados y Suspendidos desde el año 1.980. En el caso de Planificados, desde un año anterior al actual.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, el mes no puede ser mayor que 12 y el año inicial no puede ser menor que el antes mencionado.

10. Ingrese el Mes y Año final del período. En el caso de Ejecutados y Suspendidos, no pueden ser posteriores a la fecha actual.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, mes no menor que 1 ni mayor que 12, si los dos años son iguales el mes No. y el año No. 2 no pueden ser menores que el mes y el año No. 1 respectivamente.

Posibles Mensajes de Error.

- * No existe archivo de <año>, en el caso de no disponer del archivo histórico de un año Ud. será

notificado. Si todos los archivos del periodo especificado por Ud. no están disponibles, regresará al paso 7.

11. En la línea de mensajes aparecerán las posibles operaciones según las teclas funcionales presionadas.

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Si esta ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Al final indicará TOTAL TALLERES en caso de consultas por periodo y si son específicas, INFORMACION COMPLETA. Presione ENTER y vaya al paso 11.

F8 Impresora, generar un reporte con la información, vaya al paso 12.

F9 Otro Taller, indicar otro taller para consulta específica o el periodo. Vaya al paso 2 si trabaja con talleres planificados o ejecutados, caso contrario al paso 7.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Planificación (Sección 2.2).

Caso especial:

Si la consulta fue por periodo, en el caso de no existir talleres de ese tipo en ese periodo aparecerá en pantalla o en el reporte:

No existen Talleres en ese periodo

Si la consulta es por pantalla, presione ENTER.

Vaya al paso 11.

12. Si su consulta será por impresora, en la parte inferior izquierda de la pantalla aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

13. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 11.
14. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
15. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 11.
16. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En las siguientes páginas ejemplos de los reportes generados.
17. Vaya al paso 11.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

01/04/89

20:15:45

CODIGO TALLER [31] FECHA INICIO [07/10/89] COORDINACION [POST-GRADO] PLITECNICOS [S/. 1,000.00] HORARIO [9H00 - 13H00] LUGAR [CETED]	[AUDIOVISUALES] FECHA CULMINACION [07/15/89]] EXTRA-ESPOL [S/. 3,500.00] DURACION Hrs. [20]] CUPO [25]
---	---

OTA: No existen instructores asignados.

MATERIALES ASIGNADOS

CODIGOS MATERIALES	DESCRIPCION	CANTIDAD
--------------------	-------------	----------

NO EXISTEN MATERIALES ASIGNADOS

Entregado por

Recibido por

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

Jul/04/89

20:26:24

TALLERES PLANIFICADOS

PERIODO: Enero 1989 - Julio 1989

TALLER	INICIO	CUPO	INSTRUCTOR	HORAS	LUGAR
ICRO ENSEÑANZA	05/01/89	20	ALVAREZ GOMEZ C	10	AULA A-2
ICRO ENSEÑANZA	05/11/89	20	MONTERO DAVILA	10	AULA 3
ICRO ENSEÑANZA	05/20/89	20	RAMIREZ GALVEZ	10	AULA 2
ICRO ENSEÑANZA	05/25/89	25	GARCIA CASTRO R	10	AULA A-2
			ALVAREZ GOMEZ C		
PLAN DE CLASES	05/15/89	30	RAMIREZ GALVEZ	15	AULA 2
PLAN DE CLASES	05/22/89	30	RAMIREZ GALVEZ	15	AULA 3
LABORACION DE IN	04/25/89	20	----	15	AULA 2
LABORACION DE IN	04/26/89	30	ALVAREZ GOMEZ C	15	AULA A-1
LABORACION DE IN	04/28/89	25	ALVAREZ GOMEZ C	15	AULA 5
LABORACION DE IN	05/08/89	15	RAMIREZ GALVEZ	15	AULA 2
EXPRESION ORAL	06/05/89	25	----	12	AULA 3
EDACCION	06/28/89	12	ALVAREZ GOMEZ C	10	SALA DEL C
ECNICAS DE RESUM	05/20/89	25	FABRE LEON MONI	18	AULA 4
			ZAMBRANO SOLIS		
UDIOVISUALES	07/10/89	25	----	20	CETED

TOTAL TALLERES 14

Entregado por

Recibido por

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

11/04/89

20:27:23

CODIGO TALLER [2]	[PLAN DE CLASES]
FECHA INICIO [05/10/89]	FECHA CULMINACION [05/16/89]
COORDINACION [POST-GRADO]	
PLITECNICOS [S/. 1,000.00]	EXTRA-ESPOL [S/. 3,500.00]
DIARIO [16H00 - 18H00]	DURACION Hrs. [15]
LUGAR [AULA C2]	CUPO [12]

INSTRUCTOR(ES) SELECCIONADO(S)

DIIGO [910743434]	[RAMIREZ GALVEZ ROBERTO]
DIIGO [910743434]	[FABRE LEON MONICA ALEXANDRA]

RESULTADOS EVALUACION

TALLER [80%] INSTRUCTOR No.1 [85%] INSTRUCTOR No.2 [89%]

Entregado por

Recibido por

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

1/04/89

20:29:57

TALLERES EJECUTADOS

PERIODO: Enero 1989 - Junio 1989

TALLER	INICIO	# PART.	INSTRUCTOR	HORAS	EVALUACION	
					TALLER	INST.
CRO ENSEÑANZA	04/20/89	25	FABRE LEON MONI	10	92	87
			RAMIREZ GALVEZ			90
CRO ENSEÑANZA	04/25/89	14	GARCIA CASTRO R	10	90	98
CRO ENSEÑANZA	04/28/89	14	MONTERO DAVILA	10	82	91
			GARCIA CASTRO R			100
CRO ENSEÑANZA	04/30/89	30	RAMIREZ GALVEZ	10	90	78
CRO ENSEÑANZA	05/02/89	19	MONTERO DAVILA	10	89	90
AN DE CLASES	05/10/89	12	RAMIREZ GALVEZ	15	80	85
			FABRE LEON MONI			89
AN DE CLASES	05/19/89	19	----	15	92	92
ABORACION DE IN	05/15/89	10	FABRE LEON MONI	15	100	89
			RAMIREZ GALVEZ			86
ABORACION DE IN	06/01/89	18	RAMIREZ GALVEZ	15	90	92
			ALVAREZ GOMEZ C			93
DACCION	06/05/89	5	ALVAREZ GOMEZ C	25	75	83
			MONTERO DAVILA			999
CNICAS DE RESUM	05/25/89	24	ORDONEZ VASQUEZ	18	95	98
CNICAS DE RESUM	06/01/89	28	ORDONEZ VASQUEZ	18	89	89
			FABRE LEON MONI			78

TAL TALLERES 12

Entregado por

Recibido por

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

01/04/89

20:25:02

TALLERES SUSPENDIDOS

PERIODO: Junio 1989 - Julio 1989

TALLER	INICIO	# PART	INSTRUCTOR	MOTIVO
ICRO ENSEANZA	06/01/89	ALVAREZ	GOMEZ CARLOS LUIS	LOCAL
ICRO ENSEANZA	06/20/89	FABRE LEON	MONICA ALEXAND	INSTRUCTOR
		ALVAREZ	GOMEZ CARLOS LUIS	
LAN DE CLASES	06/05/89	RAMIREZ	GALVEZ ROBERTO	INSTRUCTOR
ECNICAS DE RESUM	06/20/89	GARCIA CASTRO	RICARDO	FUERZA MAYOR
		RAMIREZ	GALVEZ ROBERTO	
ECNICAS DE RESUM	06/30/89	RAMIREZ	GALVEZ ROBERTO	INSTRUCTOR
		GARCIA CASTRO	RICARDO	

TOTAL TALLERES 5

Entregado por

Recibido por

2.2.4 PLANIFICACION - MODIFICACION.

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para modificar los datos de un taller planificado tales como: fecha inicio, duración en horas, duración en días, instructor(es), lugar, horario, cupo y valor.
- b. Para modificar el status de un taller planificado a suspendido. Un taller puede ser considerado Suspendido por: Falla del Instructor, del Local, de los Participantes o por motivos de fuerza mayor: paros, catástrofes. No confunda la eliminación de un Taller con la suspensión. La suspensión debe quedar registrada junto con sus causas para una Evaluación Anual del Plan de Trabajo.

Internamente el sistema se encarga de reasignar los materiales liberados entre los talleres planificados más próximos que los requieran.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de inicio del Taller.
- Nuevos datos de planificación.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Planificación de Talleres, seleccione opción 4.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes aparece:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Planificación, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.2.
3. Ingrese el código del taller con el cual desea trabajar.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparecerá el nombre del taller.
5. Bajo el código aparecerá:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes aparece:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Ingrese la fecha del taller planificado a ser modificado. Los siguientes mensajes pueden aparecer:

Posibles Mensajes de Error.

- No existe Taller Planificado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller planificado para esa fecha. Chequee el código, la fecha o ingréselo a través de Planificación - Proceso Inicial (Sección 2.2.1).
- Taller Ejecutado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Planificados. Chequee el código y la fecha.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si es válida la fecha, primero se dará opción a modificar el status del taller de planificado a suspendido.

Bajo la fecha aparece:

STATUS [P]

Para indicar que fue suspendido digite S. Si no desea modificar, presione ENTER y vaya al paso 9.

Si modificó el status, aparecerá el siguiente mensaje:

El Taller será considerado como suspendido.

Presione ENTER para continuar. Mientras no grabe los cambios realizados no se llevará a cabo ninguna reasignación de materiales. Deberá ingresar el motivo para la suspensión. Vaya al paso 12.

9. Si no modificó el status, se presentará en su pantalla toda la información del taller planificado y podrá modificarla moviéndose entre los campos con las flechas.

10. Cuando haya presionado ENTER en el último campo Valor Extra-ESPOL, su pantalla presentará el siguiente formato:

Modificación Talleres Planificados		Jul/04/89
C E T E D Sistema de Control de Talleres		
Prog. TALPT004		18:52:48

CODIGO TALLER	[31]	[AUDIOVISUALES	]
FECHA INICIO	[07/10/89]		
COORDINACION	[POS-GRADO		
HORARIO	[9:00 - 13:00		
LUGAR	[CETED		
POLITECNICA S/.	[1,000.00]		
		DURACION DIAS [5]	
		DURACION HORAS [25]	
		EXTRA-ESPOL S/.	[3,500.00]
INSTRUCTOR(ES) SELECCIONADO(S)			
CODIGO [	0]	[	]

11. Puede modificar el(los) instructor(es) seleccionado(s). Si no desea hacerlo, presione ENTER. Si aparece un nuevo instructor, vaya al paso 11. Caso contrario, al paso 12.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, no consta en los archivos del sistema. Chequee el código o ver Ingreso de nuevo Instructor (Sección 3.1.1).
- Registrado como participante, en los archivos del sistema consta como participante, no como instructor. Chequee el código o ver a través de Consulta de Información General de Participante (Sección 4.2.1) si se trata de la misma persona. Si es ese el caso, ver Modificación de Participante (Sección 4.3) para el debido cambio en el tipo.
- No es un posible instructor, no consta como posible instructor para dictar ese taller. Chequee el código o ver a través de Consulta de Información General de Instructor (Sección 4.2.1) si se trata de la misma persona. Si es ese el caso, ver Ingreso de Taller por Instructor (Sección 2.1.1.2) o Ingreso de Instructor por Taller (Sección 3.1.2).
- Es participante de este taller, se encuentra inscrito en el taller y no podrá ser instructor. Chequee el código.



- Ya consta como instructor de este taller, ya se encuentra registrado como instructor para este taller.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 11.

12. En la línea de mensajes, aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

Note que si no modificó el status, bajo el nombre del taller consta la Fecha de Culminación que habrá variado si se modificó la Duración en Días.

F9 Grabar, grabar los cambios realizados.

Si modificó el status y existían inscritos aparecerá el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA: Se eliminarán
los Participantes Registrados.

Presione ENTER.

Se procederá a la liberación de materiales y reasignación de los mismos entre los talleres planificados más próximos. El siguiente mensaje se presentará:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Luego de unos pocos segundos, presione ENTER cuando le indique el sistema.

Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar los últimos cambios y retornar al Menú de Planificación (Sección 2.2).

F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin grabar los actuales cambios. Vaya al paso 1.

2.2.5 PLANIFICACION - ELIMINACION.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un taller planificado debido a error en el ingreso del código del taller o por orden superior de eliminar dicho taller del Programa de Trabajo. Que un taller no se lleve a cabo por falta de instructor, de local, de participantes o por fuerza mayor son razones para Suspensión (Sección 2.2.4). En dichas circunstancias deben quedar registradas las causas para la Evaluación del Plan de Trabajo Anual.

Internamente serán reasignados los materiales liberados y en caso de existir, las inscripciones serán eliminadas.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de inicio del taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Planificación de Talleres, seleccione opción 5.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Planificación, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.2.
3. Ingrese el código del taller que va a ser planificado.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparecerá el nombre del taller.
5. Bajo el código aparecerá:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Ingrese la fecha del taller planificado a ser modificado. Los siguientes mensajes pueden aparecer:

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller planificado para esa fecha, en los archivos no consta ningún taller planificado para esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Ejecutado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Planificados.

Si se presentó uno de estos mensajes presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si existían participantes inscritos en el taller, aparecerá el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA: Se eliminarán
los Participantes Registrados

Para continuar presione ENTER. Depende de Ud. si elimina o no el taller. En caso de hacerlo, dichas inscripciones serán eliminadas.

9. Su pantalla presentará el siguiente formato:

Eliminación Talleres Planificados		C E T E D		Jul/04/89
Prog. TALPT005		Sistema de Control de Talleres		18:54:50
CODIGO TALLER	[31]	LUGAR	[AUDIOVISUALES]	
FECHA INICIO	[07/10/89]	LUGAR	[CETED]	
COORDINACION	[POST-GRADO]			
POLITECNICOS	[5/ 1.000.00]			
HORARIO	[9H00 - 13H00]			
			EXTRA-ESPOL [5/ 3.500.00]	
			DURACION HORAS [20]	
INSTRUCTOR(ES) SELECCIONADO(S)				
CODIGO [No asignado]				

F9 Eliminar F10 Salir al Menú

F8 Otro Taller

Se puede apreciar toda la información del taller planificado y en la línea de mensajes las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F9 Eliminar, eliminar dicho taller planificado. Si existían materiales asignados, aparecerá el siguiente mensaje:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Espere unos pocos segundos cuando le indiquen presione ENTER para continuar.

Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin eliminar el taller y retornar al Menú de Planificación (Sección 2.2).

F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin eliminar el actual. Vaya al paso 1.

2.3. DIFUSION DE TALLERES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Luego de la fase de Planificación tenemos la Difusión de dichos talleres a través de Comunicaciones Escritas a nivel de la E.S.P.O.L o externo. Dichas comunicaciones incluyen la descripción general del taller, el(los) instructor(es), la fecha, el lugar, la duración, el horario, el cupo y el valor.

En caso de ser dirigidas a Unidades Académicas y que los talleres sean a nivel de docentes, instructores y ayudantes académicos, facilita una lista de los docentes y ayudantes de dicha Unidad que ya han aprobado el taller. Así, se procura llegar a una mayor cantidad de personas.

Se puede difundir más de un taller a la vez a través de la misma comunicación.

Qué Información requiere ?

- Código del taller(es).
- Fecha de inicio del taller(es).
- Destino de la comunicación: Unidad Académica, Informativo, nombre de la persona, cargo e institución.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 3.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si es la primera vez que va a especificar el taller y desea finalizar el proceso y volver al Menú de Talleres, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER (Sección 2).

Si ya especificó un taller y no desea que otro sea incluido en la comunicación, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 9.

3. Ingrese el código del Taller a ser difundido.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.

5. Bajo el código del taller, aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.

7. Ingrese la fecha del taller a ser difundido.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller planificado para esa fecha, en los archivos no consta ningún taller de ese tipo para dicha fecha. Chequee el código y la fecha o ingréselo a través de Planificación - Proceso Inicial (Sección 2.2.1).
- Taller Ejecutado/Suspendido, dicho taller no consta como Planificado y es imposible su difusión.
- Taller ya fue indicado, anteriormente ya especificó este taller y no puede ser incluido dos veces en la misma comunicación.

Si se presentó uno de estos mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

Caso especial:

Si aún no existe asignado un Instructor. aparecerá el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA: Comunicación será
Incompleta, aún no asigna Instructor.

Presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si es válida la fecha, se solicita un nuevo código de taller. Así, se provee la alternativa de difundir más de un taller a través de la misma comunicación. Vaya al paso 1.

9. En su pantalla aparece el siguiente formato:

Difusión de Talleres	C E T E D	Jul/86/89
Prog. TALDT001	Sistema de Control de Talleres	17:45:30

CODIGO TALLER [0]	
A QUIEN SE DIRIGE LA COMUNICACION	

F6 U.Académica F7 Personal F8 Institución F9 Otro Taller F10 Salir al Menú

10. Debe indicar a quien va dirigida la Comunicación con las siguientes opciones:

- F6 U.Académica, dirigido a una Unidad Académica dentro de la E.S.P.O.L. o al Informativo. Incluirá como anexo la lista de las personas de dicha Unidad que ya aprobaron el taller siempre y cuando el taller sea a nivel de docentes y ayudantes académicos. Vaya al paso 11.
- F7 Personal, dirigido a una persona específica dentro o fuera de la E.S.P.O.L. Vaya al paso 15.
- F8 Institución, dirigido a un área o departamento de una Institución diferente a la E.S.P.O.L. Vaya al paso 15.
- F9 Otro Taller, difundir otro taller. Vaya al paso 1.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Talleres (Sección 2).

11. Se solicitará el código de la Unidad Académica a la cual va dirigida la Comunicación. Así tenemos:

CODIGO UNIDAD [99]

Y en la línea inferior:

<99> PARA FINALIZAR

12. Si desea modificar el tipo de destinatario de la Comunicación presione ENTER antes de digitar cualquier tecla. O digite 99. Vaya al paso 10.
13. Al digitar el código:

Posibles Mensajes de Error

- U.Académica no existe, no consta en los archivos del Sistema.
- No corresponde a U.Académica, consta en los archivos pero no pertenece a una Unidad Académica.

Si apareció este mensaje, presione ENTER para continuar y vaya al paso 11. (Ver Anexo No. 2)

14. Si es válido, junto a éste aparecerá el nombre de la Unidad Académica. En la línea de mensajes:

Correcto [S/N] ?

Si el nombre de la Unidad Académica es el correcto digite S y vaya al paso 19. Caso contrario, digite N y vaya al paso 10.

15. Si la comunicación será dirigida a una persona específica aparecerá:

PERSONA [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]
CARGO [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]
INSTITUCION [Escuela Superior Politécnica....]

16. Ingrese los datos requeridos y para avanzar al siguiente campo presione ENTER. Entidad significa la Institución a la que pertenece dicha persona. Se asume que será interna (E.S.P.O.L.) pero puede modificarla. Vaya al paso 20.

17. Aparecerá:

DEPARTAMENTO [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]
INSTITUCION [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]

18. Ingrese los datos requeridos y para avanzar al siguiente campo presione ENTER.

19. En caso de que la Comunicación sea dirigida a Unidad Académica o a Institución, el sistema requerirá que especifique a quien va dirigido el taller: profesores e instructores, ayudantes académicos o estudiantes.

Las posibles combinaciones son:

- Profesores e instructores.
- Ayudantes Académicos.
- Estudiantes.
- Profesores e instructores y Ayudantes Académicos.
- Profesores e instructores, ayudantes académicos y estudiantes.

Digite S para incluirlo en la comunicación. Caso contrario, N.

Posibles Mensajes de Error

- Combinación no permitida, ver las comunicaciones anteriores.

Si apareció este mensaje, presione ENTER y vaya al paso 19.

20. Aparecerán en la parte inferior de su pantalla las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Imprimir, emitir la comunicación. Vaya al paso 21.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Talleres(Sección 2).

F7 Otro Destino, indicar otro destino para la comunicación. Vaya al paso 10.

F8 Otro Taller, difundir otro taller. Vaya al paso 1.

21. En la parte inferior izquierda de la pantalla aparecerá:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y a la derecha:

Continuar [S/N] ?

22. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 17.
23. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
24. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 20.
25. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En las siguientes páginas ejemplos de las comunicaciones escritas.
26. Vaya al paso 20.

Escuela Superior Politécnica del Litoral

C E T E D

Guayaquil, Julio 04 de 1989

Señores
Facultad de Comunicación Social
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Presente

El Centro Experimental de Tecnología Educativa, **CETED** se complace en invitar a Ud.(s). al taller-seminario de **MICRO ENSEÑANZA** que se dictará con el fin de actualizar conocimientos e intercambiar experiencias.

Por ser un evento de importancia para la formación académica de estudiantes, estamos seguros de que este taller será de interés para los futuros profesionales.

Seguros de contar con su presencia, solicitamos se difunda la información general adjunta.

Atentamente,

ING. MARIO PATIÑO AROCA
Coordinador General

Escuela Superior Politécnica del Litoral

C E T E D

COORDINACION : CETED - POST-GRADO

NOMBRE TALLER : AUDIOVISUALES

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION GENERAL

.....
.....
.....
.....
.....

OBJETIVOS

1.
2.
3.

INSTRUCTOR(es) :

Nombre RAMIREZ GALVEZ ROBERTO
Profesión INGENIERO ELECTRICO
Trabaja en INECEL
Cargo JEFE DE MANTENIMIENTO
Teléfonos 342233 322324

FECHA INICIO : Julio 10 de 1989

FECHA CULMINACION: Julio 15 de 1989

LUGAR : CETED

DURACION HORAS : 20

HORARIO : 9H00 - 13H00

CUPO : 25 participantes

VALOR : S/. 1,000.00 Politécnicos
S/. 3,500.00 Extra-ESPU

Escuela Superior Politécnica del Litoral

C E T E D

LISTA DE DOCENTES Y AYUDANTES ACADEMICOS QUE HAN APROBADO

TALLER: MICRO ENSEÑANZA

NOMBRE

FECHA

MORALES DURAN PATRICIA
NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS
NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS

04/20/89
04/28/89
05/02/89

Escuela Superior Politécnica del Litoral

C E T E D

Guayaquil, Julio 04 de 1989

Señor

Lcda. Laura Bonilla de Espinosa

SUB-GERENTA DE CAPACITACION

Banco Central del Ecuador Sucursal Guayaquil

Presente

El Centro Experimental de Tecnología Educativa, CETED se complace en invitar a Ud.(s). al taller-seminario de **MICRO ENSEÑANZA** que se dictará con el fin de actualizar conocimientos e intercambiar experiencias.

Por ser un evento de importancia para su ejercicio profesional adjuntamos información detallada y esperando su participación en el mismo, suscribo de Ud.

Atentamente,

ING. MARIO PATIÑO AROCA
Coordinador General



Escuela Superior Politécnica del Litoral

C E T E D

Guayaquil, Julio 04 de 1989

Señores
ING.ELECTRICA
Presente

El Centro Experimental de Tecnología Educativa, CETED tiene a bien informar a Ud.(s) que esta Coordinación ha programado el dictado de los siguientes Talleres:

- MICRO ENSEÑANZA
- LOS AUDIOVISUALES Y SU IMPORTANCIA EN LA EDUCACION

Por ser un evento de importancia para la formación pedagógica de los profesores, instructores y ayudantes académicos de su Unidad, solicitamos se difunda la información general adjunta -más informes en nuestro centro o llamando al interno # 174.

Atentamente,

ING. MARIO PATIÑO AROCA
Coordinador General

**PROXIMOS TALLERES PEDAGOGICOS
EN EL C E T E D**

TALLER PEDAGOGICO : MICRO ENSEÑANZA
INSTRUCTOR : GARCIA CASTRO RICARDO
ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS
FECHA INICIO : Mayo 25 de 1989
FECHA CULMINACION : Junio 04 de 1989
DURACION : 10 horas
HORARIO :
CUPO : 25 participantes
LUGAR : AULA A-2

TALLER PEDAGOGICO : LOS AUDIOVISUALES Y SU
IMPORTANCIA EN LA EDUCACION
INSTRUCTOR : RAMIREZ GALVEZ ROBERTO
FECHA INICIO : Julio 10 de 1989
FECHA CULMINACION : Julio 15 de 1989
DURACION : 20 horas
HORARIO : 9H00 - 13H00
CUPO : 25 participantes
LUGAR : CETED

SCRIBASE HOY LLAMANDO AL INTERNO 174

2.1.1 MENU DE INSCRIPCIONES.

En su pantalla aparecerá el siguiente Menú:

Menú de Inscripción-Talleres	C E T E D	Jul/03/89
Prog. INSC_TAL	Sistema de Control de Talleres	20:25:01

Menú de Inscripción-Talleres:	
1.	Registro
2.	Consulta
3.	Eliminación
4.	Menú Anterior

↑↓ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número

Registro de Inscripciones en un Taller Especifico

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Registro
Consulta
Eliminación
Menú Anterior

2.4.1
2.4.2
2.4.3
2

2.4.1 REGISTRO DE INSCRIPCIONES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Siguiendo el ciclo de los talleres, luego de planificarlos y difundirlos, se receptan las Inscripciones. Y, es a través de este proceso que se lo realiza.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de inicio del taller.
- Códigos de Participantes (cédulas de identidad).

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 4.
- c. Si está en el Menú de Inscripción de Talleres, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Inscripción, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.4.

3. Ingrese el código del taller para el cual se va a registrar las inscripciones.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.

5. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Si ingresó una fecha:

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller planificado para esa fecha, en los archivos del sistema no consta ningún taller de ese tipo en esa fecha. Chequee el código, la fecha o ingréselo a través de Planificación - Proceso Inicial (Sección 2.2.1).
- Taller Ejecutado/Suspendido, dicho taller no consta como planificado. Chequee el código y la fecha.

Si aparece uno de ellos en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si es válida la fecha, pueden aparecer los siguientes mensajes:

ADVERTENCIA:

Número actual de inscritos es igual al cupo permitido

Presione ENTER y vaya al paso 5.

ADVERTENCIA:

No existe asignado un Instructor



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Esto no interfiere en el proceso de Inscripción. Unicamente el sistema quiere notificarle que se encuentra en la fase de Inscripción y aún no se ha señalado el instructor seleccionado. Presione ENTER para continuar. Es necesario que indique el(los) instructor(es) a través de Planificación - Proceso Final (Sección 2.2.2).

9. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Inscripción de Participantes		Jul/04/89
Prog. TALRT001	C E T E D Sistema de Control de Talleres	18:56:58

CODIGO TALLER [31]	INSTRUCTOR [AUDIOVISUALES]
FECHA INICIO [07/10/89]	[No asignado]
CUPO [25]	

CODIGOS [999999999]	PARTICIPANTES	NOMBRE
------------------------	---------------	--------

<999999999> PARA FINALIZAR

Aparecerán algunos datos de planificación tales como: instructor(es) asignado(s) y cupo de participantes.

Se solicitará el código del participante a ser inscrito. Si desea finalizar el registro de inscripciones para este taller presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 9999999999. Vaya al paso 14.

10. Al ingresarlo:

Posibles Mensajes de Error

- Participante no puede ser Instructor, dicho código pertenece a uno de los instructores seleccionados para dictar el taller.
- Ya se encuentra registrado, ya está inscrito en dicho taller.

Si aparece uno de ellos en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 10.

Casos Especiales:

Participante eliminado, será recuperado

Dicho participante fue eliminado, pero su información aún puede ser recuperada. Si Ud. confirma su inscripción al grabar, ésta será reintegrada al sistema.

Participante no existe, será CREADO

Ingrese el nombre y posteriormente sus demás datos.

Dicho participante no existe, pero el sistema le facilita su labor y evita que deba ingresarlo primero al participante y luego la inscripción. Se requiere el nombre porque las inscripciones serán grabadas en orden alfabético. Formato de entrada: apellido paterno, apellido materno, nombres. Los demás datos deben ser ingresados a través de Modificación de Participante (Sección 4.3). Vaya al paso 13.

11. Para hacer más eficiente el proceso de Inscripciones se chequeará en los Archivos Históricos desde 1.980 si dicho participante asistió a algún taller de ese tipo y si aprobó o no. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Inscripción de Participantes	C E T E D	Jul/04/89
Prog. TALRT001	Sistema de Control de Talleres	19:03:09

CODI FECH COPD	CHEQUEO EN ARCHIVOS HISTORICOS 1988 - 1989	]
ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS	FECHA TALLER	APROBADO

No consta como participante en dicho taller

<ENTER> para continuar

Constan la fecha en que se dictó dicho taller y si aprobó o no. Es decisión del usuario si lo inscribe o no.

Caso Especial:

No consta como participante en dicho taller

Nunca se registró en dicho taller, presione ENTER para continuar. Vaya al paso 13.

12. Si la información ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará INFORMACION COMPLETA, presione ENTER para continuar.

13. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, registrar la inscripción. Vaya al paso 10.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso. Vaya al paso 14.

F7 Otro Participante, ingresar otro participante sin grabar el actual. Vaya al paso 10.

F8 Otro Taller, registrar inscripciones para otro taller. Vaya al paso 14.

14. Si decidió finalizar el proceso o trabajar con otro taller y realizó dos o más inscripciones aparecerá el siguiente mensaje:

ESPERE... registrando inscritos en orden alfabético

Las inscripciones son grabadas en orden alfabético para mayor facilidad en las consultas. Luego de unos pocos segundos, le indicarán que presione ENTER para continuar.

Si había decidido finalizar el proceso, retornará al Menú de Inscripciones (Sección 2.4).

Si decidió trabajar con otro taller, vaya al paso 1.

Si decidió finalizar el registro de inscripciones para ese taller, vaya al paso 1.

2.4.2 CONSULTA DE INSCRIPCIONES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer los participantes inscritos en un taller específico o en todos los talleres de un mismo tipo dentro de un período. Dicho período únicamente abarca los archivos actuales.

La información puede ser visualizada por pantalla o en un reporte. Ambos con igual formato.

Qué Información requiere ?

- Consulta Específica: código y fecha de inicio del taller.
- Consulta Periódica: código del taller y período dado por Mes/Año Inicial y Final.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 4.
- c. Si está en el Menú de Creación de Talleres, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Inscripciones presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.4.2.

2. Ingrese el código del taller sobre el cual requiere información.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

3. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
4. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> Consulta por Período

5. Si desea consulta por período, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 7.
6. Ingrese la fecha del taller planificado del cual quiere conocer sus participantes inscritos. Los siguientes mensajes pueden aparecer:

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller planificado para esa fecha, en los archivos no consta ningún taller planificado para esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Ejecutado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Planificados.

- No existen Participantes registrados, aún no se han efectuado inscripciones.
- No existe archivo de dicho año, imposible consulta, en el caso de consulta a archivos históricos, si éste no se encuentra disponible no podrá realizar la consulta.

Si se presentó uno de estos mensajes presione ENTER y vaya al paso 4. Caso contrario, vaya al paso 10.

7. Si desea retornar a indicar el tipo de talleres a consultar presione ENTER dos veces antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.
8. Ingrese el Mes y Año inicial para el período de consulta. Debido a que sólo abarca los archivos actuales y puede darse el caso de existir información de inscripciones para talleres planificados del año anterior que no se ejecutaron, el año inicial es un año anterior al actual.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, el mes no puede ser mayor que 12 y el año inicial no puede ser menor que el antes mencionado.

9. Ingrese el Mes y Año final del período.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, mes no menor que 1 ni mayor que 12, si los dos años son iguales el Mes No. 2 no puede ser menor que el No. 1 y el año No. 2 no puede ser menor que el año No. 1.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada año para el cual no exista archivo aparecerá este mensaje. Presione ENTER.

Si nuevamente solicita un período, no estuvo disponible ningún archivo para los años que Ud. indicó. Vaya al paso 7.

10. Su pantalla presentará el siguiente formato:

Consulta Inscripciones por Taller	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALRT002	Sistema de Control de Talleres	20:29:06
CODIGO TALLER [1]		
[MICRO ENSEÑANZA]		

F7 Pantalla

F8 Impresora

F9 Ingresar Fecha

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes, aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Si ésta ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará TOTAL PARTICIPANTES. Presione ENTER y vaya al paso 10.

Caso Especial:

En el caso de no existir Participantes inscritos, aparecerá:

No existen Participantes inscritos en dicho período

Presione ENTER y vaya al paso 10.

F8 Impresora, generar un reporte con la información. Vaya al paso 12.

F9 Ingresar Fecha, indicar la fecha del taller al consultar. Vaya al paso 4.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Inscripciones (Sección 2.4).

11. Si su consulta será por impresora, en la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

12. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 10.
13. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
14. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 10.
15. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En las siguientes páginas ejemplos de los reportes generados.
16. Vaya al paso 10.

cripciones por Taller

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

/04/89

23:14:37

IGO TALLER [3]	[ELABORACION DE INFORMES]
HA INICIO [05/08/89]	FECHA CULMINACION [05/18/89]
RDINACION []	[]
TRUCTOR [910743434]	[RAMIREZ GALVEZ ROBERTO]
ITECNICOS [S/. 2,500.00]	EXTRA-ESPOL [S/. 6,000.00]
ARIO [09H00 - 11H00]	DURACION Hrs. [] 15
AR [AULA 2	] CUPO [15]

PARTICIPANTES INSCRITOS

CODIGOS

N O M B R E S

910777777
910755555
910711111
910722222
910700000
921215555

NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS
MORALES DURAN PATRICIA
HARO KYTTYLE JOSE LUIS
MARTINEZ SAA CRISTINA
MONTERO DAVILA LUIS ANDRES
FABRE LEON MONICA ALEXANDRA

AL PARTICIPANTES 6

Entregado por

Recibido por

Escritos por Taller

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:09:48

DIGO TALLER [3]

[ELABORACION DE INFORMES

]

PARTICIPANTES INSCRITOS

PERIODO: Enero 1989 - Junio 1989

CODIGOS

N O M B R E S

ECHA [05/08/89]
UPO [15]

INSTRUCTOR [RAMIREZ GALVEZ ROBERTO

]

910777777
910755555
910711111
910722222
910700000
921215555NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS
MORALES DURAN PATRICIA
HARO KYTTYLE JOSE LUIS
MARTINEZ SAA CRISTINA
MONTERO DAVILA LUIS ANDRES
FABRE LEON MONICA ALEXANDRAECHA [04/25/89]
UPO [20]

INSTRUCTOR [No asignado

]

909101010
910751940
900771072
910722222
910700000
914101410
910777777ABUDEYE MARIN MARIA EUGENIA
ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS
GARCIA CASTRO RICARDO
MARTINEZ SAA CRISTINA
MONTERO DAVILA LUIS ANDRES
NEVAREZ AVILA JUAN DE DIOS
NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS

AL PARTICIPANTES 13

Entregado por

Recibido por

2.4.3 ELIMINACION DE INSCRIPCIONES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Una vez registradas las inscripciones para un taller si se requiere anular una se utiliza este proceso. Cabe anotar, que las inscripciones de participantes que no asisten y no justifican su retiro no deberán ser eliminadas. Deben constar como participantes que no asistieron ni aprobaron para asuntos de estadística.

Qué información requiere ?

- Código del taller.
- Fecha de inicio del taller, el taller debe constar aún como Planificado.
- Nombres de los participantes cuyas inscripciones serán eliminadas.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 4.
- c. Si está en el Menú de Inscripción de Talleres, seleccione opción 3.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Inscripciones, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a



1a. Sección 2.4.

3. Ingrese el código del taller para el cual va a ser eliminada una Inscripción.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
5. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Ingrese la fecha de inicio del taller.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller planificado para esa fecha, en los archivos no consta ningún taller planificado para esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Ejecutado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Planificados. Chequee el código y la fecha.

- No existen participantes inscritos, no se han registrado las inscripciones para dicho taller.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Inscripciones		Jul/04/89
C E T E D Sistema de Control de Talleres		
Prog. TALRT003		19:05:55

CODIGO TALLER [31]	INSTRUCTOR [AUDIOVISUALES]
FECHA INICIO [07/10/89]	[No asignado]
COPO [25]	

CODIGOS	PARTICIPANTES	NOMBRES
910751940		ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS

F9 Eliminar

F10 Salir al Menú

F7 Continuar

F8 Otro Taller

9. Aparecen uno por uno los participantes inscritos y en la línea de mensajes las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Eliminar, eliminar dicha inscripción. Si luego aparece un nuevo participante, vaya al paso 9. Caso contrario, significa que no existen más inscripciones y el sistema solicita un nuevo código de taller. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Inscripciones (Sección 2.4).

F7 Continuar, ver el siguiente participante inscrito sin eliminar el actual. Si aparece un nuevo participante vaya al paso 9. Caso contrario, el sistema solicitará un nuevo código de taller debido a que no existen más participantes inscritos. Vaya al paso 1.

F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin eliminar la inscripción actual. Vaya al paso 1.

2.5 MENU DE ASISTENCIA.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Asistencia-Talleres	C E T E D	Jul/03/89
Prog. ASIS_TAL	Sistema de Control de Talleres	20:33:23

Menú de Asistencia-Talleres:		
1.	Registro	
2.	Consulta	
3.	Modificación	
4.	Formulario Asistencia	
9.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ↵ Seleccionar Opción o Directamente Número		

Horas Asistidas por participante a un Taller - si es merecedor a Diploma

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Registro	2.5.1
Consulta	2.5.2
Modificación	2.5.3
Formulario Asistencia	2.5.4
Menú Anterior	2

2.5.1 REGISTRO DE ASISTENCIA.

Cuándo utilizar esta opción ?

Una vez finalizado un taller se debe registrar a través de este proceso las horas asistidas por cada participante y si fueron o no merecedores a Diploma.

Nota: Una vez ejecutado este proceso el taller será considerado como ejecutado y no podrá ingresar más inscripciones. Debe estar seguro que todos los participantes inscritos constan en los archivos. Ver Consulta de Inscripciones (Sección 2.4.2).

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de inicio del taller.
- Las horas que asistió cada participante inscrito y si aprobó o no.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 5.
- c. Si está en el Menú de Asistencia de Talleres, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú

de Asistencia, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.5.

3. Ingrese el código del taller para el cual registrará la asistencia.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
5. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Ingrese la fecha del taller para el cual se registrará la asistencia.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller planificado para esa fecha, en los archivos no consta ningún taller planificado para esa fecha. Chequee el código, la fecha o ingréselo a través de Planificación - Proceso Inicial (Sección 2.2.1).

- Taller Ejecutado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Planificados. Sólo una vez por cada taller se puede ejecutar este proceso. Si le faltó ingresar algún dato o estaba incorrecto, ver Modificación de Asistencia (Sección 2.5.3).
- No existen participantes inscritos, no existe información de Inscripciones en este taller. Chequee el código, la fecha o registre las inscripciones a través de Registro de Inscripción (Sección 2.4.1).

Caso Especial:

Según datos de archivo, dicho taller aún no ha culminado.

La fecha actual debe ser posterior o igual a la fecha de culminación para asegurar que la información referente a horas asistidas y diploma es completa y correcta.

Si aparece uno de ellos en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Aparece un participante a la vez en orden alfabético.
9. Ingrese las horas asistidas. Se validará que estas no sean mayores a la duración del taller. Se presiona ENTER para avanzar al siguiente campo.
10. Indique si fue o no merecedor a Diploma (S = Si; N = No).
11. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Registro de Asistencia		C E T E D		Jul/04/89
Prog. TALAT001		Sistema de Control de Talleres		19:07:58
CODIGO TALLER [11]	FECHA INICIO [05/02/89]	INSTRUCTOR [MONTERO DAVILA LUIS ANDRES]	[MICRO ENSEÑANZA]	
DURACION HRS. [10] PARTICIPANTES				
CODIGO 91077777	N O M B R E NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS	HORAS ASISTIDAS [9]	DIPLOMA [8]	

F9 Grabar

F10 Salir al Menú

F7 Continuar

F8 Otro Taller

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar la información ingresada. Si aparece un nuevo participante, vaya al paso 11. Caso contrario, significa que ya no existen más participantes inscritos, vaya al paso 12.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso. Vaya al paso 12.

F7 Continuar, pasar al siguiente participante sin grabar la información ingresada. Si aparece un nuevo participante, vaya al paso 11. Caso contrario, significa que ya no existen más participantes inscritos. Vaya al paso 12.

F8 Otro Taller, registrar asistencia para otro taller. Vaya al paso 12.

12. Si por lo menos grabó información de asistencia para un participante de dicho taller aparecerá el siguiente mensaje:

NOTA: El taller será considerado como EJECUTADO y los materiales asignados serán liberados.

Todos los materiales que se encontraban bajo dicho taller en este momento se liberan y se reasignan entre los talleres planificados más próximos. Presione ENTER para continuar.

El siguiente mensaje aparecerá:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Luego de unos pocos segundos, cuando el sistema le indique presione ENTER para continuar.

Si decidió finalizar el proceso y retornar al Menú de Asistencia pase a la Sección 2.5.

Si no existían más participantes en dicho taller, vaya al paso 1.

Si decidió ingresar la asistencia para otro taller, vaya al paso 1.

2.5.2 CONSULTA DE ASISTENCIA.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Consulta-Asistencia	C E T E D	Jul/03/89
Prog. ASIS_CON	Sistema de Control de Talleres	20:35:01

Menú de Consulta-Asistencia:		
1. Taller Específico/Período		
2. Por Tipo de Participante		
9. Menú Anterior		
Mover Barra	Seleccionar Opción	o Directamente Número

Asistencia en Taller Específico - Talleres de un Período

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Asistencia a Talleres	2.5.2.1
Asistencia por Tipo de Participantes	2.5.2.2
Menú Anterior	2.5

2.5.2.1 CONSULTA DE ASISTENCIA A TALLERES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer los participantes de un taller específico o de un tipo de taller dentro de un periodo dado.

En el caso de un Taller Específico, se incluye todos los datos del taller, las horas asistidas por el participante, si recibió o no Diploma, el total de horas asistidas, el promedio, el número de participantes y el porcentaje de Asistencia.

Si la consulta es por un periodo: la fecha del taller, el(los) instructor(es), la duración en horas, todos los participantes inscritos, sus horas de asistencia y si recibieron o no Diploma.

La consulta puede ser por pantalla o en un reporte. Ambas con igual formato.

Qué Información requiere ?

- Consulta Específica: código y fecha de inicio del taller.
- Consulta por Periodo: código del taller y Mes/Año Inicial y final del periodo.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 5.
- c. Si está en el Menú de Asistencia de Talleres, seleccione opción 2.
- d. Si está en el Menú de Consulta de Asistencia de Talleres, seleccione opción 1.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana

de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Asistencia presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.5.2.

2. Ingrese el código del taller sobre el cual requiere información.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

3. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
4. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> Consulta por Periodo

5. Si desea consulta por periodo, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 7.

6. Ingrese la fecha del taller ejecutado del cual quiere conocer el nivel de asistencia registrado.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller ejecutado en esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Ejecutados.
- No existe archivo de dicho año, imposible consulta, en caso de consulta a archivos históricos si no se dispone del archivo de dicho año no será posible la consulta.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 4. Caso contrario, vaya al paso 10.

7. Si desea retornar a indicar el tipo de talleres a consultar presione ENTER dos veces antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.

8. Ingrese el Mes y Año inicial para el periodo de consulta. Este puede ser desde 1.980

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, el mes no puede ser mayor que 12 y el año inicial no puede ser menor que el antes mencionado.

9. Ingrese el Mes y Año final del periodo.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, mes no menor que 1 ni mayor que 12, si los dos años son iguales el Mes No. 2 no puede ser menor que el No. 1, el año No. 2 no puede ser menor que el año No. 1 y por ser talleres ejecutados no puede ser una fecha posterior a la actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada año para el cual no exista archivo aparece este mensaje. Presione ENTER.

Si nuevamente solicita un periodo, no estuvo disponible ningún archivo para los años que Ud. indicó. Vaya al paso 7.

10. Su pantalla presenta el siguiente formato:

Consulta Asistencia por Taller	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALRT002	Sistema de Control de Talleres	20:36:27
CODIGO TALLER [1]		
[MICRO ENSEÑANZA]		

F7 Pantalla

F8 Impresora

F9 Ingresar Fecha

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes, aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Si ésta ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará INFORMACION COMPLETA en caso de consulta específica. Si su consulta es por periodo, TOTAL ASISTENTES. Presione ENTER y vaya al paso 10. Dicho total incluye sólo los participantes que asistieron por lo menos una hora.

Caso Especial:

No existen participantes inscritos en dicho periodo

Presione ENTER y vaya al paso 10.

F8 Impresora, generar un reporte con la información. Vaya al paso 11.

F9 Ingresar Fecha, indicar la fecha para el taller. Vaya al paso 4.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Asistencia (Sección 2.5.2)

11. Si su consulta será por impresora, en la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

12. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 10.
13. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
14. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 10.
15. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En las siguientes páginas ejemplos de los reportes generados.
16. Vaya al paso 10.



Asistencia en Taller Específico

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

1/04/89

2:11:42

DIGO TALLER [2]	[PLAN DE CLASES	]
BAR	[AULA C2	] FECHA INICIO [05/189]
ORDINACION	[POST-GRADO	]
STRUCTOR #1 [910743434]	[RAMIREZ GALVEZ ROBERTO	]
STRUCTOR #2 [921215555]	[FABRE LEON MONICA ALEXANDRA	]
LITECNICOS [S/. 1,000.00]	EXTRA-ESPOL [S/. 3,500]	]
RARIO [16H00 - 18H00]	DURACION Hrs. []	

PARTICIPANTES REGISTRADOS

CODIGOS	N O M B R E S	HORAS ASISTIDAS	APROB
10777777	NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS	10	SI
10766666	GALLARDO MONTES MARCO	15	SI
10744444	VELASQUEZ SORIS ANA MARIELA	5	NO
10722222	MARTINEZ SAA CRISTINA	12	SI
21215555	FABRE LEON MONICA ALEXANDRA	15	SI

Total Horas Asistidas 57

Promedio Horas Asistidas 11

Total Inscritos 5

PORCENTAJE ASISTENCIA 73.33%

Entregado por

Recibido por

Asistencia en Talleres

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

11/04/89

21:12:47

CODIGO TALLER [2]

[PLAN DE CLASES

]

PARTICIPANTES REGISTRADOS

PERIODO: Enero 1989 - Junio 1989

CODIGOS	N O M B R E S	HORAS ASISTIDAS	APROBADO
---------	---------------	-----------------	----------

89

CHA	[05/10/89]	INSTRUCTOR [RAMIREZ GALVEZ ROBERTO	]
		[FABRE LEON MONICA ALEXANDRA	]

RACION(Hrs.) [15]

10777777	NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS	10	SI
10766666	GALLARDO MONTES MARCO	15	SI
10744444	VELASQUEZ SORIS ANA MARIELA	5	NO
10722222	MARTINEZ SAA CRISTINA	12	SI
21215555	FABRE LEON MONICA ALEXANDRA	15	SI

CHA	[05/19/89]	INSTRUCTOR [No asignado	]
RACION(Hrs.) [15]			

10744444	VELASQUEZ SORIS ANA MARIELA	14	SI
----------	-----------------------------	----	----

TAL ASISTENTES 6

Entregado por

Recibido por

2.5.2.2 CONSULTA DE ASISTENCIA POR TIPO DE PARTICIPANTES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer el total de participantes de un tipo de taller o de todos los talleres de un período dado clasificado por su tipo: docentes, estudiantes, ayudantes académicos, empleados y otros.

En el caso de consulta sobre todos los talleres, ésta no está disponible por pantalla debido a la falta de espacio.

Qué Información requiere ?

- Consulta de un tipo de taller: código del taller y período de consulta dado por mes y año inicial y final.
- Consulta de todos los talleres: Mes/Año Inicial y final del período.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 5.
- c. Si está en el Menú de Asistencia de Talleres, seleccione opción 2.
- d. Si está en el Menú de Consulta de Asistencia de Talleres, seleccione opción 2.
- e. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [00]

Y en la línea de mensajes:

AA Menú Principal

00 Todos los talleres

Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Asistencia (Sección 2.5.2) digite AA.

Si desea consultar la asistencia en todos los talleres, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 4.

2. Ingrese el código del taller sobre el cual requiere información.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

3. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.

4. En la línea de mensajes se solicita el período de consulta.

Si desea retornar a indicar el tipo de talleres a consultar presione ENTER dos veces antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.

5. Ingrese el Mes y Año inicial para el período de consulta. Este puede ser desde 1.980

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, el mes no puede ser mayor que 12 y el año inicial no puede ser menor que el antes mencionado.

6. Ingrese el Mes y Año final del período.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, mes no menor que 1 ni mayor que 12, si los

dos años son iguales el Mes No. 2 no puede ser menor que el No. 1, el año No. 2 no puede ser menor que el año No. 1 y por ser talleres ejecutados no puede ser una fecha posterior a la actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada año para el cual no exista archivo aparece este mensaje. Presione ENTER.

Si nuevamente solicita un periodo, no estuvo disponible ningún archivo para los años que Ud. indicó. Vaya al paso 7.

7. Su pantalla presenta el siguiente formato:

Asistencia por Tipo de Participante	Jul/03/89
Prog. TALAT02C	Sistema de Control de Talleres
20:38:12	

F7 Pantalla

F8 Impresora

F9 Otro Taller

F10 Menú Principal

En la línea de mensajes, aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Si ésta ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará INFORMACION COMPLETA. Presione ENTER y vaya al paso 7.

NOTA: Esta tecla no está activada para la Consulta de todos los talleres.

Caso Especial:

No existen inscripciones en ese periodo.

Presione ENTER y vaya al paso 7.

F8 Impresora, generar un reporte con la información.
Vaya al paso 8.

F9 Otro Taller, trabajar con otro tipo de taller.
Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al
Menú de Consulta de Asistencia (Sección 2.5.2).

8. Si su consulta será por impresora, en la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 132 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

9. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 7.
10. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 132 columnas (el más ancho) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
11. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 7.
12. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En las siguientes páginas ejemplos de los reportes generados.
13. Vaya al paso 7.

istencia Clasificada por Tipo de Participante

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:14:43

DIGO TALLER [1]

[MICRO ENSEÑANZA

]

PERIODO: Enero 1989 - Junio 1989

FECHA	INSTRUCTOR	DURACION						TOTAL
		Hrs.	Doc.	Est.	A.Ac	Emp.	Otro	
1/20/89	FABRE LEON MONICA ALEX	10	0	0	1	0	0	1
	RAMIREZ GALVEZ ROBERTO							
1/25/89	GARCIA CASTRO RICARDO	10	0	2	0	0	0	2
1/28/89	MONTERO DAVILA LUIS AN	10	1	1	0	0	0	2
	GARCIA CASTRO RICARDO							
1/30/89	RAMIREZ GALVEZ ROBERTO	10	1	1	1	0	0	3
1/02/89	MONTERO DAVILA LUIS AN	10	1	0	0	0	0	1
TALES		3	4	2	0	0		9

Entregado por

Recibido por

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

Jul/04/89

23:37:14

PERIODO: Enero 1989 - Mayo 1989

T A L L E R	FECHA	INSTRUCTOR	DURACION		Est.	A.Ac	Emp.	Otros	TOTAL
			Hrs.	Doc.					
MICRO ENSEÑANZA	04/20/89	FABRE LEON MONICA ALEXANDRA	10	0	0	1	0	0	1
		RAMIREZ GALVEZ ROBERTO							
MICRO ENSEÑANZA	04/25/89	GARCIA CASTRO RICARDO	10	0	2	0	0	0	2
MICRO ENSEÑANZA	04/28/89	MONTERO DAVILA LUIS ANDRES	10	1	1	0	0	0	2
		GARCIA CASTRO RICARDO							
MICRO ENSEÑANZA	04/30/89	RAMIREZ GALVEZ ROBERTO	10	1	1	1	0	0	3
MICRO ENSEÑANZA	05/02/89	MONTERO DAVILA LUIS ANDRES	10	1	0	0	0	0	1
MICRO ENSEÑANZA	05/10/89	RAMIREZ GALVEZ ROBERTO	15	1	2	1	0	0	4
		FABRE LEON MONICA ALEXANDRA							
PLAN DE CLASES	05/15/89	FABRE LEON MONICA ALEXANDRA	15	0	1	0	2	0	3
		RAMIREZ GALVEZ ROBERTO							
ELABORACION DE INFORMES	05/19/89	_____	15	0	1	0	0	0	1
PLAN DE CLASES	05/25/89	ORDONEZ VASQUEZ CARLOS JAVIER	18	1	2	3	0	0	6
TOTALES			5		10	6	2	0	23

Entregado por

Recibido por

2.5.3 MODIFICACION DE ASISTENCIA.

Cuándo utilizar esta opción ?

Previamente registró la asistencia para ese taller; es decir, el taller es considerado Ejecutado. Y puede darse el caso de que faltó algún dato o estuvo incorrecto. Es a través de este proceso que puede corregir la información.

Qué Información requiere ?

- Código del taller.
- Fecha de inicio del taller.
- Nombres de los participantes que requieren cambios en las horas asistidas y en la aprobación o no del taller.
- Nueva información.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 5.
- c. Si está en el Menú de Asistencia de Talleres, seleccione opción 3.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Asistencia de Talleres, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER.

Vaya a la Sección 2.5.

3. Ingrese el código del taller para el cual va a modificar la asistencia.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingreso no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
5. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Ingrese la fecha de inicio del taller.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller ejecutado en esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Ejecutados. Chequee el código y la fecha.

Si se presentó uno de estos mensajes presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Aparecerá un participante a la vez en orden alfabético junto con las horas que asistió y si recibió o no Diploma.
9. Si no desea modificar, presione ENTER y vaya al paso 10. Caso contrario, se validará que estas no sean mayores a la duración del taller. Se presiona ENTER para avanzar al siguiente campo.
10. Si no desea modificar, presione ENTER y vaya al paso 11. Caso contrario, S = Si; N = No.
11. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación de Asistencia		C E T E D		Jul/04/89
Prog. TALAT003		Sistema de Control de Talleres		19:10:33
CODIGO TALLER [1]		INSTRUCTOR [MONTERO DAVILA LUIS ANDRES]		
FECHA INICIO [05/02/89]		MICRO ENSEÑANZA		
DURACION HRS. [10]		PARTICIPANTES		
CODIGO	N O M B R E	HORAS ASISTIDAS	DIPLOMA	
91077777	NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS	[9]	[S]	

F9 Grabar

F10 Salir al Menú

F7 Continuar

F8 Otro Taller

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F9 Grabar, grabar los cambios realizados. Si luego aparece un nuevo participante, vaya al paso 11. Caso contrario, el sistema solicitará un nuevo código de taller, vaya al paso 1.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Asistencia (Sección 2.5).
- F7 Continuar, pasar al siguiente participante sin grabar los cambios realizados. Si aparece un nuevo participante, vaya al paso 11. Caso contrario, el sistema solicitará un nuevo código de taller, vaya al paso 1.
- F8 Otro Taller, modificar asistencia para otro taller. Vaya al paso 1.

2.5.4 FORMULARIO DE ASISTENCIA.

Cuándo utilizar esta opción ?

Una vez que se han registrado todos los participantes inscritos en un taller, a través de esta opción se genera un formulario útil para el control de asistencia. Incluye datos del taller tales como: fecha de inicio, instructor, duración en horas y lugar. Además, todos los participantes en orden alfabético, columnas para la asistencia y una para indicar si recibió o no diploma.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de inicio del taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 1.
- b. Si está en el Menú de Talleres, seleccione opción 5.
- c. Si está en el Menú de Asistencia de Talleres, seleccione opción 4.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.



Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Asistencia, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 2.5.

3. Ingrese el código del taller para el cual requiere el formulario.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
5. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Ingrese la fecha de inicio del taller.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller planificado para esa fecha, en los archivos no consta ningún taller planificado para esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Ejecutado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Planificados. Chequee el código y la fecha.
- No existen participantes inscritos, aún no se han ingresado las inscripciones para dicho taller.

Chequee el código, la fecha o registre las inscripciones a través de Registro de Inscripción (Sección 2.4.1).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Formulario para Asistencia	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALAT004	Sistema de Control de Talleres	20:44:05

CODIGO TALLER [1]	[MICRO ENSEÑANZA]
FECHA INICIO [05/01/89]	

F9 Imprimir F10 Salir al Menú F8 Otro Taller

En la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F9 Imprimir, emitir el Formulario. Vaya al paso 9.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Asistencia (Sección 2.5).
- F8 Otro Taller, emitir el formulario para otro taller, vaya al paso 1.

9. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

10. Si ya no desea el formulario, digite N y vaya al paso 8.
11. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
12. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 8.
13. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del Formulario emitido.
14. Vaya al paso 8.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

CONTROL DE ASISTENCIA

60 [3] [ELABORACION DE INFORMES]
A [05/08/89] INSTRUCTOR [RAMIREZ GALVEZ ROBERTO]
CION HRS. [15] LUGAR [AULA 2]

DDIG0	N O M B R E	HORAS ASISTIDAS												TOTAL	DIPLOMA
0777777	NEVAREZ CONTRERAS JUAN CA														
0755555	MORALES DURAN PATRICIA														
0711111	HARO KYTTYLE JOSE LUIS														
0722222	MARTINEZ SAA CRISTINA														
0700000	MONTERO DAVILA LUIS ANDRE														
215555	FABRE LEON MONICA ALEXAND														

3. MODULO INSTRUCTORES.

A través de este módulo se procesa y se dispone de la información referente a los Instructores considerados en el Sistema.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Instructores	C E T E D	Jul/03/89
Prog. INSTRUCT	Sistema de Control de Talleres	20:45:07

Menú de Instructores:		
1.	Ingreso	
2.	Consulta	
3.	Modificación	
4.	Eliminación	
5.	Certificados	
6.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ↵ Seleccionar Opción o Directamente Número		

Ingreso de Nuevos Instructores o Talleres para un Instructor Específico

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Ingreso	3.1
Consulta	3.2
Modificación	3.3
Eliminación	3.4
Certificados	3.5
Menú Anterior	Pág. 5

3.1 MENU DE INGRESO.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Ingresos-Instructores	C E T E D	Jul/03/89
Prog. INGR_INS	Sistema de Control de Talleres	20:45:52

Menú de Ingresos-Instructores:		
1. Nuevo Instructor		
2. Taller por Instructor		
9. Menú Anterior		
↑↓ Mover Barra	← Seleccionar Opción	o Directamente Número

Ingreso de Información General de un Nuevo Instructor

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Nuevo Instructor
Taller por Instructor
Menú Anterior

3.1.1
3.1.2
3

3.1.1 INGRESO DE NUEVOS INSTRUCTORES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para ingresar los datos personales y el Curriculum Vitae de un nuevo instructor a ser considerado en el Sistema.

Qué Información requiere ?

- Código del nuevo Participante: la cédula de identidad.
 - Nombre del instructor.
 - Dirección. *
 - Unidad Académica.
 - Fecha de Nacimiento. *
 - Teléfono de Domicilio. *
 - Profesión. *
 - Lugar de Trabajo. *
 - Cargo. *
 - Teléfono de Oficina. *
 - Curriculum. *
 - Tipo del instructor: docente, estudiante, ayudante académico, empleado u otros. *
- * Opcional, pueden ser ingresados después a través de Modificación de Información General de Instructor (Sección 3.3).

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Ingreso de Instructores, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Ingreso de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.1.
3. Ingrese el código del Instructor a ser ingresado. Recuerde que el código es la Cédula de Identidad.

Posibles Mensajes de Error

- Código ya existe, en los archivos del sistema ya consta un código igual a ese y no se permiten códigos duplicados. Chequee el código digitado o a través de Consulta de Información General de Instructor (Sección 3.2.1) verifique si se trata de la misma persona.
- Código eliminado pero registrado como Participante, dicho código fue eliminado. Se dispone de la información pero no consta como Instructor sino como Participante. Chequee el código ingresado o a través de Consulta de Información General de Participante (Sección 4.2.1) verifique si se trata de la misma persona. Si se trata de la misma persona debe ingresarlo como participante, Ingreso de nuevo Participante (Sección 4.1); y, luego modificar su tipo de participante a instructor, Modificación de Participante (Sección 4.3).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

Caso Especial:

- Código eliminado, al GRABAR será recuperado, dicha persona estuvo registrada en el sistema, fue eliminada pero aún se dispone de la información. Al grabar, dicha información será recuperada.

4. Ingrese la información que le solicitan.

El segundo dato solicitado es la Unidad Académica.

Posibles Mensajes de Error

- Unidad Académica no existe, dicho código no consta en los archivos del sistema.
- No corresponde a U.Académica, consta en los archivos pero no pertenece a una Unidad Académica.

Si aparece uno de ellos en la línea de mensajes, presione ENTER y vea Anexo No. 2.

Para avanzar al siguiente campo presione ENTER. Si por el momento no dispone de todos los datos puede dejarlos en blanco (presionando ENTER). Utilice las flechas para moverse entre los campos mientras no presione ENTER en el último: Teléfono de Oficina.

Caso Especial:

Si se trataba de un instructor eliminado, aparecerá la información anterior. Tiene opción a modificarla.

5. Luego de presionar ENTER en el último campo: Teléfono de Oficina, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Ingreso de un Instructor		C E T E D	Jul/83/89
Prog. TALII001		Sistema de Control de Talleres	
			20:46:51

CODIGO [910756565] NOMBRE [ORDÓÑEZ PALACIOS RAFAEL] DIRECCION [Av. 9 de Octubre 1220] U. ACADEN. [INGENIERIA ELECTRICA] PROFESION [INGENIERO ELECTRICO] CUB. TRABA. [INCECEL] TELEFONO [329299]	} } NA CARGO	UNIDAD ACADÉMICA [03] TIPO 1. Docente 2. Estudiante 3. Ayudante Académico 4. Empleado 5. Otros
---	--	---

En la parte derecha de la ventana de trabajo se abrirá una ventana pequeña solicitando el tipo del instructor. Digite el número directamente o muévase con las flechas y cuando la barra ilumine la opción que Ud. desee presione ENTER.

Nota: El tipo empleado abarca únicamente personal administrativo de la ESPOL.

6. En la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar la información ingresada. Vaya al paso 7.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Ingreso de Instructores sin grabar la información ingresada (Sección 3.1).

F8 Otro Instructor, ingresar otro instructor sin grabar el actual. Vaya al paso 1.

7. Al grabar la información, en la línea de mensajes aparece el siguiente mensaje:

Desea ingresar Curriculum de Instructor ? [S/N]

Si no dispone del mismo digite N y vaya al paso 1.

Caso contrario, aparecerán en su pantalla unas Instrucciones. El Manual también incluye dichas instrucciones y le serán más útiles cuando se familiarice con el sistema y no requiera del Manual. Presione ENTER para continuar.

8. Aparece en su pantalla:

CUR_INFORM [memo]

9. Si no desea ingresarlo, presione ESC y vaya al paso 1. Caso contrario presione Ctrl y Home.

10. En la parte superior constan las herramientas para

la edición de la información. Ver Anexo No. 1 (traducción a Español).

Caso Especial:

Si se trataba de un instructor eliminado y éste tenía registrado su Curriculum tendrá acceso a él y lo podrá modificar.

11. Si ingresó, modificó o eliminó información, presione Ctrl y W para grabar y retornar. Caso contrario, ESC.

Si presionó ESC y realizó algún cambio aparece en la esquina superior izquierda:

Abort editing ? (Y/N):

Si no desea grabar los cambios digite Y y vaya al paso 12.

Si desea continuar en la edición y grabar, digite N y vaya al paso 10.

12. Nuevamente en su pantalla:

CUR_INFORM [memo]

13. Presione ENTER para retornar al Sistema.

14. Vaya al paso 1.

3.1.2 INGRESO DE TALLER POR INSTRUCTOR.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para indicar que talleres puede dictar un Instructor específico. Información útil durante la fase de Planificación.

Qué Información requiere ?

- Código del Instructor.
- Código del Taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Ingreso de Instructores, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO INSTRUCTOR [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Ingreso de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.1.

3. Ingrese el código del Instructor con el que va a trabajar.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho instructor. Chequee el código ingresado o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Instructor (Sección 3.1.1).
- Registrado como Participante, consta en los archivos del sistema pero como participante. Chequee el código ingresado o modifique su tipo a través de Modificación de Participante (Sección 4.3).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, junto al código aparece el nombre del mismo.
5. Su pantalla tiene el siguiente formato:

Ing. de Talleres por Instructor	C.E.T.E.D.	Jul/83/89
Prog. TALLI002	Sistema de Control de Talleres	21:04:12

CODIGO INSTRUCTOR [910756565]		[ORDÓÑEZ PALACIOS RAFAEL]
CODIGO	TALLERES	DESCRIPCION
[0]		

<0> PARA FINALIZAR

Aparecen los talleres hasta el momento registrados bajo dicho instructor. En caso de no existir alguno, únicamente constarán los títulos de las columnas y el sistema le solicitará el nuevo taller.

6. Si desea trabajar con otro Instructor, presione ENTER antes de presionar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 1.

7. Al ingresar un código:

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, en los archivos del sistema no consta dicho taller. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).
- Ya se encuentra registrado, dicho taller ya está registrado bajo dicho Instructor.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 6.

8. Si fue válido, junto al código aparece el nombre del taller.

9. En la línea de mensajes se indican las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, registrar el taller en la lista de los talleres que puede dictar dicho Instructor. Vaya al paso 6.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Ingreso de Instructores (Sección 3.1) sin grabar el último taller ingresado.

F7 Otro Taller, ingresar otro taller para dicho instructor sin grabar el actual. Vaya al paso 6.

F8 Otro Instructor, trabajar con otro instructor sin grabar el actual. Vaya al paso 1.

3.2. MENU DE CONSULTA DE INSTRUCTORES.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Consulta-Instructores	C E T E D	Jul/83/89
Prog. CONS_INS	Sistema de Control de Talleres	21:05:49

Menú de Consulta-Instructores:		
1.	Información General	
2.	Taller por Instructor	
3.	Talleres Dictados	
4.	Listado de Instructores	
5.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número		

Consulta de Información General de un Instructor

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Información General	3.2.1
Taller por Instructor	3.2.2
Talleres Dictados	3.2.3
Listado de Instructores	3.2.4
Menú Anterior	3



3.2.1 CONSULTA DE INFORMACION GENERAL DE INSTRUCTOR.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer los datos personales de un instructor específico y su Curriculum Vitae. La consulta puede ser por pantalla o por impresora, ambas con igual formato.

Qué Información requiere ?

- Código del instructor.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Instructores, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Consulta de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.2.
3. Ingrese el código del Instructor del cual requiere la información.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho instructor. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Instructor (Sección 3.1.1).
- Registrado como Participante, consta en los archivos pero como Participante. Chequee el código o modifique su tipo a través de Modificación de Participante (Sección 4.3).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido su pantalla tendrá el siguiente formato:

Inf.General de Instructor		C E T E D	Jul7/03/89
Prog. TALCI001		Sistema de Control de Talleres	21:06:53
CODIGO	[910756565]		
NOMBRE	[ORDONEZ PALACIOS RAFAEL	]	

F7 Pantalla F8 Impresora F9 Otro Instructor F10 Salir al Menú

Bajo el código consta el nombre del Instructor.

5. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Vaya al paso 6.
- F8 Impresora, imprimir un reporte con dicha información. Vaya al paso 14.
- F9 Otro Instructor, consultar información de otro instructor. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Instructores (Sección 3.2).

6. Luego de visualizar por pantalla los datos personales del instructor aparece el siguiente mensaje:

Para el Curriculum, presione <Ctrl Home> cuando aparezca la palabra memo. Para retornar, ESC

Presione ENTER para continuar.

7. En su pantalla:

CUR_INFORM [memo]

8. Si no desea consultar el curriculum, presione ESC y vaya al paso 5. Caso contrario, presione Ctrl y Home.

9. En la parte superior constan las herramientas para la edición de la información. Ver Anexo No. 1 (traducción a Español). Recuerde que Ud. se encuentra en un editor y no sólo puede consultar sino ingresar, modificar y eliminar.

10. Si ingresó, modificó o eliminó información, presione Ctrl y W para grabar y retornar. Caso contrario, ESC.

Si presionó ESC y realizó algún cambio aparece en la esquina superior izquierda:

Abort editing ? (Y/N):

Si no desea grabar los cambios digite Y y vaya al paso 11.

Si desea continuar en la edición y grabar, digite N y vaya al paso 9.

11. Nuevamente en su pantalla:

CUR_INFORM [memo]

12. Presione ENTER para retornar al Sistema.
13. Vaya al paso 5.
14. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

15. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 5.
16. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
17. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 5.
18. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
19. Vaya al paso 5.

f.General de Instructor

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

1/04/89

23:10:57

IDIGO [910743434]

NOMBRE [RAMIREZ GALVEZ ROBERTO

]

TIPO [

]

DIRECCION [6 DE MARZO 1118

]

TELEFONO [342233]

DIRECCION [ING.ELECTRICA

]

FECHA NACIMIENTO [04/01/60]

PROFESION [INGENIERO ELECTRICO]

CARGO [JEFE DE MANTENIMIENTO

]

ING.TRABA. [INECEL

]

TELEFONO [322324]

CURRICULUM VITAE

Estudios Primarios : Cristobal Colón.

Estudios Secundarios : Cristobal Colón.

Estudios Superiores : Escuela Superior Politécnica del Litoral.

GARES DE TRABAJO

Banco del Pacífico, 1986 - 1987 Sub-Gerente Técnico

Entregado por

Recibido por

3.2.2 CONSULTA DE TALLERES POR INSTRUCTOR.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer los talleres que puede dictar un instructor específico. La información estará en orden alfabético y el usuario tiene acceso a través de la pantalla o la impresora. Ambas con igual formato.

Qué Información requiere ?

- Código del Instructor.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Instructores, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO INSTRUCTOR [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Consulta de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.2.

3. Ingrese el código del Instructor con el que va a trabajar.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho instructor. Chequee el código ingresado o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Instructor (Sección 3.1.1).
- Registrado como Participante, consta en los archivos del sistema pero como participante. Chequee el código ingresado o modifique su tipo a través de Modificación de Participante (Sección 4.3).
- No está asociado a ningún taller, no se ha ingresado los talleres que este instructor puede dictar. Chequee el código o vea Ingreso de Talleres por Instructor (Sección 3.1.2).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido junto al código aparece el nombre del Instructor y si existe más de un taller asociado aparecerá el siguiente mensaje:

ESPERE... ordenando alfabéticamente información

Luego de unos pocos segundos, cuando el sistema le indique presione ENTER.

5. La pantalla tendrá el siguiente formato:

Consulta de Talleres por Instructor	Jul/03/89
Prog. TALC1002	Sistema de Control de Talleres
	21:08:41

CODIGO INSTRUCTOR [910756565]	[ORDONEZ PALACIOS RAFAEL]
--------------------------------	----------------------------

F7 Pantalla F8 Impresora F9 Otro Instructor F10 Salir al Menú

6. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Si ocupa más de una pantalla, presione ENTER para avanzar. Finalmente, indicará INFORMACION COMPLETA, presione ENTER y vaya al paso 6.

F8 Impresora, imprimir un reporte con dicha información. Vaya al paso 7.

F9 Otro Instructor, consultar información de otro instructor. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Instructores (Sección 3.2).

7. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

8. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 6.
9. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
10. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 6.
11. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
12. Vaya al paso 6.

Talleres por Instructor

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:25:18

DIGO [910743434]

NOMBRE [RAMIREZ GALVEZ ROBERTO]

LEFONO DOMICILIO [342233]

TELEFONO OFICINA [322324]

CODIGOS TALLERESDESCRIPCION

31

AUDIOVISUALES

3

ELABORACION DE INFORMES

2

PLAN DE CLASES

Entregado por

Recibido por

3.2.3 CONSULTA DE TALLERES DICTADOS POR INSTRUCTOR.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer todos los talleres que un instructor específico ha dictado dentro de un periodo dado. También se incluyen los talleres planificados con dicho instructor.

La consulta puede ser por pantalla o por impresora, ambas con igual formato.

Qué Información requiere ?

- Código del Instructor.
- Período de consulta: mes/año inicial y final.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Instructores, seleccione opción 3.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO INSTRUCTOR [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de

Consulta de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.2.

3. Ingrese el código del Instructor con el que va a trabajar.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho instructor. Chequee el código ingresado o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Instructor (Sección 3.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, su pantalla tiene el siguiente formato:

Talleres Dictados por Instructor	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALCI003	Sistema de Control de Talleres	21:10:14
CÓDIGO INSTRUCTOR [910756565]		
[ORDÓREZ PALACIOS RAFAEL]		

PERIODO A CONSULTAR Desde mes [0] año [1980] <0> en Mes para finalizar

Junto al código consta el nombre del mismo.

En la línea de mensajes, se solicitará el período de consulta pudiendo abarcar éste archivos desde 1.980.

5. Si desea trabajar con otro instructor presione ENTER dos veces antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.

6. Ingrese el Mes y Año inicial para el período de consulta. Puede ser a partir de 1.980.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, el mes no puede ser mayor que 12 y el año inicial no puede ser menor que el antes mencionado.

7. Ingrese el Mes y Año final del período. Puede ser mayor que el actual ya que el reporte incluye talleres planificados con dicho instructor.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, mes no menor que 1 ni mayor que 12, si los dos años son iguales el Mes No. 2 no puede ser menor que el No. 1 y el año No. 2 no puede ser menor que el año No. 1.

Caso Especial:

Si no se dispone de un archivo para un año determinado, en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

* No existe archivo de <año>

Presione ENTER para continuar.

Si el sistema solicita nuevamente el período significa que no se dispuso de ningún archivo para los años especificados por Usted. En este caso, vaya al paso 5.

8. En la línea de mensajes se presentarán las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Si ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará TOTAL TALLERES.

Caso Especial:

Si en el período dicho instructor no dictó ningún taller o no se planificó ningún taller con su participación aparecerá el siguiente mensaje:

No existe taller dictado/planificado con dicho instructor

Presione ENTER y vaya al paso 8.

F8 Impresora, imprimir un reporte con dicha información. Vaya al paso 9.

F9 Ingresar Período, ingresar otro período para la consulta. Vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Instructor (Sección 3.2).

9. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

10. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 8.

11. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.

12. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 8.

13. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.

14. Vaya al paso 8.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Talleres dictados por Instructor

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:26:45

DIGO INSTRUCTOR [910743434]

[RAMIREZ GALVEZ ROBERTO

]

TALLERES DICTADOS

PERIODO: Enero 1989 - Mayo 1989

DIGO	T A L L E R	INICIO	HORAS	EVALUACION	
				INSTRUCTOR	TALLER
1	MICRO ENSEÑANZA	04/20/89	10	90	92
1	MICRO ENSEÑANZA	04/30/89	10	78	90
1	MICRO ENSEÑANZA	05/20/89	10	*	*
2	PLAN DE CLASES	05/10/89	15	85	80
2	PLAN DE CLASES	05/15/89	15	*	*
2	PLAN DE CLASES	05/22/89	15	*	*
3	ELABORACION DE INFORM	05/08/89	15	*	*
3	ELABORACION DE INFORM	05/15/89	15	86	100

TALLER PLANIFICADO

999 RESULTADOS NO REGISTRADOS

TALLERES 8

Entregado por

Recibido por

3.2.4 LISTADO DE INSTRUCTORES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer todos los instructores considerados en el sistema incluyendo los teléfonos donde se los pueda localizar y una lista de todos los talleres que pueden dictar.

Toda la información estará en orden alfabético y el usuario podrá tener acceso por pantalla o por impresora, ambas en igual formato.

Qué Información requiere ?

Ninguna.

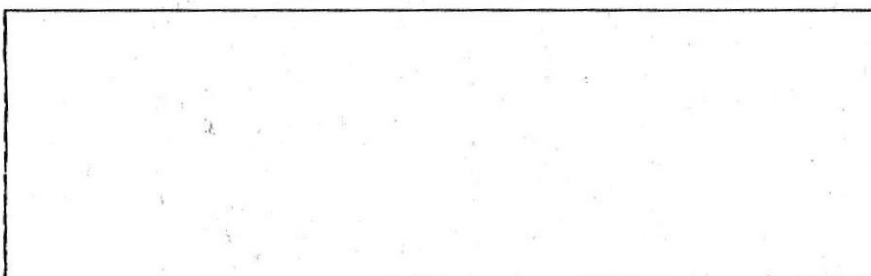
Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 4.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Instructores, seleccione opción 4.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Listado de Instructores y Talleres	C.E.T.E.D.	Jul7/83/89
Prog. TALCI004	Sistema de Control de Talleres	21:11:30



F7 Pantalla

F8 Impresora

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Si ocupa más de una, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará INFORMACION COMPLETA, presione ENTER y vaya al paso 2.

F8 Impresora, generar un reporte con dicha información. Vaya al paso 3.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Instructores (Sección 3.2).

3. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

4. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 2.

5. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
6. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 2.
7. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
8. Vaya al paso 2.

Estado de Instructores y Talleres

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

/04/89

21:28:30

LISTADO DE INSTRUCTORES Y TALLERES

IGO [987879898] []
CINA [0] DOMICILIO [0]

CODIGO TALLER

N O M B R E

existe taller asociado

IGO [910751940] [ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS]
CINA [342232] DOMICILIO [312223]

CODIGO TALLER

N O M B R E

1

MICRO ENSEÑANZA

6

REDACCION

IGO [910799999] [BEJARANO SANCHEZ MANUEL]
CINA [335657] DOMICILIO [342145]

CODIGO TALLER

N O M B R E

1

MICRO ENSEÑANZA

IGO [921215555] [FABRE LEON MONICA ALEXANDRA]
CINA [332339] DOMICILIO [402121]

CODIGO TALLER

N O M B R E

9

TECNICAS DE RESUMEN

IGO [900771072] [GARCIA CASTRO RICARDO]
CINA [302390] DOMICILIO [304998]

CODIGO TALLER

N O M B R E

1

MICRO ENSEÑANZA

IGO [910711111] [HARO KYTTYLE JOSE LUIS]
CINA [323488] DOMICILIO [304323]

CODIGO TALLER

N O M B R E

1

MICRO ENSEÑANZA

3.3 MODIFICACION DE INSTRUCTORES.

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para modificar los datos personales de un Instructor Especifico o su Curriculum Vitae.
- b. Para modificar el tipo de instructor a participante. Si este es su caso, el sistema eliminará los registros que lo asociaban como posible instructor de un taller.

Qué información requiere ?

- Código del Instructor.
- Nueva Información.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 3.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.

3. Ingrese el código del Instructor a ser modificado.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho instructor. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Instructor (Sección 3.1.1).
- Registrado como Participante, consta en los archivos del sistema pero como participante. Chequee el código ingresado o modifique su tipo a través de Modificación de Participante (Sección 4.3).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, junto al código aparece el nombre del mismo.
5. El primer dato que puede modificar es la Unidad Académica. Si no desea modificarla, presione ENTER y vaya al paso 6. Caso contrario:

Posibles Mensajes de Error.

- Unidad Académica no existe, dicho código de Unidad Académica no consta en los archivos.
- No corresponde a U.Académica, existe en los archivos pero no pertenece a una Unidad Académica.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5. Vea el Anexo No. 2.

6. El tercer dato a modificar es el tipo: de Instructor a Participante. Únicamente si éste instructor no dictará más talleres. Recuerde que un instructor también puede ser participante de talleres.

Caso Especial:

Si modifica el tipo y dicho instructor ha sido seleccionado para un taller planificado aparecerá el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA: Imposible modificar tipo Instructor de taller planificado.

Presione ENTER para continuar. Si debe modificar el tipo a través de Consulta de Talleres Dictados por Instructor (Sección 3.2.2) identifique los talleres planificados con dicho instructor. Y, a través de Modificación de Planificación (Sección 2.2.4), cambie el instructor.

7. Aparecerá la demás información. Si no desea modificar algún campo, presione ENTER. Utilice las flechas para moverse a través de los campos.
8. Cuando haya presionado ENTER en el último campo: Teléfono de Oficina, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación de Instructor		C E T E D		Jul/03/89	
Prog. TALMI001		Sistema de Control de Talleres		21:12:02	

CODIGO	[910756565]	1 }	UNIDAD ACADEMICA [03]
NOMBRE	[ORDÓÑEZ PALACIOS RAFAEL]		TIPO
DIRECC.	[Av. 9 de Octubre 1220]		1. Docente
UNI.ACA.	[INGENIERIA ELECTRICA]		2. Estudiante
PROFESION	[INGENIERO ELECTRICO]		3. Ayudante Académico
LUG. TRABA.	[INCEC]	CARGO	4. Empleado
TELEFONO	[329299]		5. Otros

En la ventana pequeña ubicada en la parte derecha de la ventana de trabajo se da la opción a la modificación del tipo del instructor. El tipo actual aparece iluminado con la barra. Para seleccionar el tipo digite el número o muévase con las flechas y cuando esté posicionado sobre la opción deseada presione ENTER.

9. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar los cambios realizados. Si modificó el tipo a participante, vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 10.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Instructores (Sección 3).

F8 Otro Instructor, modificar información de otro instructor sin grabar los cambios para el actual. Vaya al paso 1.

10. En la línea de mensajes aparece si no modificó el tipo:

Desea modificar el Curriculum ? [S/N]

11. Si no desea modificar, digite N y vaya al paso 1. Caso contrario, S.

12. En su pantalla se presentan unas Instrucciones. El Manual incluye esa información. Debido a esto, no es necesario que las lea. Sin embargo, cuando se familiarice con el sistema y no requiera del Manual, le serán de mucha utilidad. Presione ENTER para continuar.

13. Aparece en su pantalla:

CUR_INFORM [memo]

14. Si no desea modificarlo, presione ESC y vaya al paso 1. Caso contrario presione Ctrl y Home.

15. En la parte superior constan las herramientas para la edición de la información. Ver Anexo No. 1 (traducción a Español).

16. Si ingresó, modificó o eliminó información, presione Ctrl y W para grabar y retornar. Caso contrario, ESC.

Si presionó ESC y realizó algún cambio aparece en

la esquina superior izquierda:

Abort editing ? (Y/N):

Si no desea grabar los cambios digite Y y vaya al paso 10.

Si desea continuar en la edición y grabar, digite N y vaya al paso 8.

17. Nuevamente en su pantalla:

CUR_INFORM [memo]

18. Presione ENTER para retornar al Sistema.

19. Vaya al paso 1.

3.4 MENU DE ELIMINACION DE INSTRUCTORES.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Eliminación-Instructores	C E T E D	Jul/03/89
Prog. ELIM_INS	Sistema de Control de Talleres	21:14:24

Menú de Eliminación-Instructores:		
1.	Instructor	
2.	Taller por Instructor	
9.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ↵ Seleccionar Opción o Directamente Número		

Eliminación de un Instructor

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Instructor	3.4.1
Taller por Instructor	3.4.2
Menú Anterior	3

3.4.1 ELIMINACION DE UN INSTRUCTOR.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un instructor que dejará de ser considerado en el Sistema, inclusive como posible participante de un taller. El sistema eliminará los registros que lo asociaban como posible instructor de un taller.



Qué Información requiere ?

- Código del Instructor.

Dónde empezar ?

BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 4.
- c. Si está en el Menú de Eliminación de Instructores, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Eliminación de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.4.

3. Ingrese el código del Instructor a ser eliminado.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho instructor. Chequee el código ingresado.
- Registrado como Participante, consta en los archivos del sistema pero como participante. Chequee el código ingresado. Si es correcto debe eliminarlo a través de Eliminación de Participantes (Sección 4.4).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

Caso Especial:

ADVERTENCIA: Imposible eliminar
Taller planificado con este instructor.

Si existe un taller planificado que cuenta con la presencia de este instructor, no podrá ser eliminado. Primero debería a través de Modificación de Planificación (Sección 2.2.4) indicar otro instructor para dicho taller. Presione ENTER y vaya al paso 1.

ADVERTENCIA:
Inscrito en taller planificado

Si se encuentra inscrito en algún taller, será decisión del usuario si lo elimina o no. El sistema únicamente le notifica la situación.

4. Si fue válido, su pantalla tiene el siguiente formato:

Eliminación de Instructor	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALE1001	Sistema de Control de Talleres	21:15:25

CODIGO	[9107565651]		
NOMBRE	[ORDÓÑEZ PALACIOS RAFAEL]	TIPO	[Docente]
DIRECCION	[Av. 9 de Octubre 1220]		
UNI.ACA	[INGENIERIA ELECTRICA]	FECHA NACIMIENTO	[30/08/81]
PROFESION	[INGENIERO ELECTRICO]	CARGO	[SUB-GERENTE TECNICO]
TEL. TRABA.	[INEDEC]		
TELEFONO	[329299]		

F9 Eliminar F10 Salir al Menú

F8 Otro Instructor

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F9 Eliminar, eliminar el instructor del sistema junto con su curriculum y los registros que lo asocian como posible instructor de un taller. Vaya al paso 1.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin eliminar el taller actual y retornar al Menú de Eliminación de Instructores (Sección 3.4).
- F8 Otro Instructor, eliminar otro instructor sin eliminar el actual. Vaya al paso 1.

3.4.2. ELIMINACIÓN DE TALLERES POR INSTRUCTOR.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un taller de la lista de talleres que puede dictar un instructor específico. Información útil durante la fase de Planificación.

Qué Información requiere ?

- Código del Instructor.
- Nombre del taller a ser eliminado.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 4.
- c. Si está en el Menú de Eliminación de Instructores, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO INSTRUCTOR [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Eliminación de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.4.

3. Ingrese el código del Instructor con el que va a trabajar.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho instructor. Chequee el código.
- Registrado como Participante, consta en los archivos del sistema pero como participante. Chequee el código ingresado o modifique su tipo a través de Modificación de Participante (Sección 4.3).
- No está asociado a ningún taller, no se ha ingresado que talleres puede dictar dicho instructor. Chequee el código.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Taller por Inst.	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALEI002	Sistema de Control de Talleres	21:16:02

CODIGO INSTRUCTOR [910756565]		[ORDONEZ PALACIOS RAFAEL]
CODIGO	TALLERES	DESCRIPCION
1		MICRO ENSEÑANZA

F9 Eliminar F10 Salir al Menú F7 Continuar F8 Otro Instructor

Junto al código, se aprecia el nombre del Instructor.

5. Aparecen uno por uno los talleres que puede dictar.

Caso Especial:

Si se trata de un taller planificado actualmente, aparece el siguiente mensaje:

Imposible Eliminar,
taller planificado con dicho instructor

Presione ENTER para continuar y vaya al paso 5.

6. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Eliminar, eliminar dicho taller de la lista de posibles talleres para ese instructor. Si aparece otro taller, vaya al paso 5. Caso contrario, significa que no existen más talleres, vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Eliminación de Instructores (Sección 3.4).

F7 Continuar, ver el siguiente taller sin eliminar el actual. Si no existen más talleres asociados, el sistema solicita otro instructor, vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 5.

F8 Otro Instructor, trabajar con otro instructor. Vaya al paso 1.

3.5 CERTIFICADOS PARA INSTRUCTOR.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para emitir un Certificado para un Instructor por haber dictado un Taller específico. Dicho taller puede pertenecer a los archivos históricos que se mantienen desde 1.980.

Qué Información requiere ?

- Código del Instructor.
- Código del taller.
- Fecha de inicio del taller.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 2.
- b. Si está en el Menú de Instructores, seleccione opción 5.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO INSTRUCTOR [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Instructores, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 3.

3. Ingrese el código del Instructor para quien requiere el Certificado.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho instructor. Chequee el código ingresado o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Instructor (Sección 3.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, junto al código aparece el nombre del mismo.
5. Aparece el siguiente título:

TALLER PARA EL CERTIFICADO

Bajo éste:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

6. Si desea indicar otro Instructor, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 1.
7. Ingrese el código del taller relacionado con el Certificado.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si es válido, junto al código se presenta el nombre del mismo.

9. Bajo el código del taller:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

10. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 5.

11. Ingrese la fecha del taller para el cual se desea el Certificado.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller ejecutado en esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero aún no han sido ejecutados. Chequee el código y la fecha.
- Instructor no dictó dicho taller, el taller fue ejecutado pero con otro Instructor. Chequee el código y la fecha.
- No existe archivo de dicho año, imposible proceso, en caso de que el taller corresponda a archivos históricos si éste no se encuentra disponible no habrá fuente de información.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 9.

12. Si todo es válido su pantalla tendrá el siguiente formato:

Certificado para Instructor		Jul/04/89
Prog. TALDP001	C E T E D Sistema de Control de Talleres	19:18:25
CODIGO INSTRUCTOR [910743434]	[RAMIREZ GALVEZ ROBERTO	]
TALLER PARA EL CERTIFICADO		
CODIGO TALLER [2]	[PLAN DE CLASES	]
FECHA INICIO [05/10/89]		

F9 Imprimir F10 Salir al Menú F7 Otro Taller F8 Otro Instructor

13. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Imprimir, emitir el certificado. Vaya al paso 14.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Instructores (Sección 3).

F7 Otro Taller, emitir un certificado para otro taller. Vaya al paso 5.

F8 Otro Instructor, emitir un certificado para otro Instructor. Vaya al paso 1.

14. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas.

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

15. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 13.
16. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
17. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 13.
18. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
19. Vaya al paso 13.

CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
C E T E D

CERTIFICADO

Cúmpleme certificar que **RAMIREZ GALVEZ ROBERTO**
dictó el taller-seminario de **PLAN DE CLASES**
realizado en este centro desde **Mayo 10 de 1989**
hasta **Mayo 16 de 1989** con duración de **15 horas**.
Datos tomados de los archivos del CETED.

El interesado puede hacer uso conveniente del
presente certificado.

Guayaquil, Julio 04 de 1989

Atentamente,

ING. MARIO PATIÑO AROCA
Coordinador General del CETED
Escuela Superior Politécnica del Litoral

4. MODULO PARTICIPANTES.

Otra elemento importante dentro de los Talleres es el Participante. A través de este módulo se manejará su información y se tendrá acceso a la misma por Pantalla o en Reportes.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Participantes	C E T E D	Jul/03/89
Prog. PARTICIP	Sistema de Control de Talleres	21:19:34

Menú de Participantes:		
1.	Nuevo Participante	
2.	Consulta	
3.	Modificación	
4.	Eliminación	
5.	Certificado	
9.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número		

Ingreso de un Nuevo Participante

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Nuevo Participante	4.1
Consulta	4.2
Modificación	4.3
Eliminación	4.4
Certificados	4.5
Menú Anterior	Pág. 5

4.1 INGRESO DE NUEVO PARTICIPANTE.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para ingresar los datos personales de un nuevo participante a ser considerado en el Sistema.

Qué Información requiere ?

- Código del nuevo participante: cédula de identidad.
- Nombre.
- Unidad Académica.
- Dirección. *
- Fecha de Nacimiento.
- Teléfono Domicilio. *
- Profesión. *
- Lugar de Trabajo. *
- Cargo. *
- Teléfono Oficina. *
- Tipo del Participante: docente, estudiante, ayudante académico, empleado u otros. *

* Opcional, puede ingresarlos luego a través de Modificación de Información General de Participante (Sección 4.3).

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 3.
- b. Si está en el Menú de Participantes, seleccione opción 1.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Participantes, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 4.
3. Ingrese el código del Participante a ser ingresado. Recuerde que el código es la Cédula de Identidad.

Posibles Mensajes de Error

- Código ya existe, en los archivos del sistema ya consta un código igual a ese y no se permiten códigos duplicados. Chequee el código digitado o a través de Consulta de Información General de Participante (Sección 4.2.1) verifique si se trata de la misma persona.
- Código eliminado pero registrado como Instructor, dicho código fue eliminado. Se dispone de la información pero no consta como Participante sino como Instructor. Chequee el código ingresado o a través de Consulta de Información General de Instructor (Sección 4.2.1) verifique si se trata de la misma persona.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

Caso Especial:

- Código eliminado, al GRABAR será recuperado, dicha persona estuvo registrada en el sistema, fue eliminada pero aún se dispone de la información. Al grabar, dicha información será recuperada.

5. Ingrese la información que le solicitan.

El segundo dato solicitado es la Unidad Académica.

Posibles Mensajes de Error

- Unidad Académica no existe, dicho código no consta en los archivos del sistema.
- No corresponde a U.Académica, existe en los archivos pero no pertenece a una U.Académica.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER. Ver Anexo No. 2.

Para avanzar al siguiente campo presione ENTER. Si por el momento no dispone de todos los datos puede dejarlos en blanco (presionando ENTER). Utilice las flechas para moverse entre los campos mientras no presione ENTER en el último: Teléfono de Oficina.

Caso Especial:

Si se trataba de un participante eliminado, aparecerá la información anterior. Tiene opción a modificarla.

6. Luego de presionar ENTER en el último campo: Teléfono de Oficina, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Ingreso de Participantes		C E T E D		Jul/03/89	
Prog. TALII001		Sistema de Control de Talleres		21:20:24	

CODIGO	[910745454]	UNIDAD ACADEMICA [00]
NOMBRE	[PARRA GONZAGA JUAN CARLOS]	
DIRECCION	[6 de Marzo 123]	
U. ACADEM.	[INSTITUTO MATEMATICAS]	
PROFESION	[]	
CUB. TRABA.	[]	
TELEFONO	[0]	

TIPO
1. Docente
2. Estudiante
3. Ayudante Académico
4. Empleado
5. Otros

En la parte derecha de la ventana de trabajo aparece una ventana pequeña solicitando el tipo del participante: docente, estudiante, ayudante académico, empleado u otros. Para seleccionar digite el número o muévase con las flechas y cuando esté posicionado con la barra luminosa sobre la opción que Ud. desea presione ENTER.

Nota: El tipo empleado abaraca únicamente personal administrativo de la ESPOL.

7. En la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar la información ingresada. Vaya al

paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Participantes (Sección 4).

F8 Otro Participante, ingresar otro participante sin grabar el actual. Vaya al paso 1.

4.2 MENU DE CONSULTA DE PARTICIPANTES.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Consulta-Participantes	C E T E D	Jul/03/89
Prog. CONS_PAR	Sistema de Control de Talleres	21:22:37

Menú de Consulta-Participantes:		
1.	Información General	
2.	Talleres Asistidos	
3.	Listado de Participantes	
9.	Menú Anterior	
↑↓	Mover Barra	← Seleccionar Opción o Directamente Número

Consulta de Información General de un Participante

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Información General	4.2.1
Talleres Asistidos	4.2.2
Listado de Participantes	4.2.3
Menú Anterior	4

4.2.1 CONSULTA DE INFORMACION GENERAL DE PARTICIPANTE.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer los datos personales de un participante específico. La consulta puede ser por pantalla o por impresora, ambas con igual formato.

Qué Información requiere ?

- Código del Participante.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 3.
- b. Si está en el Menú de Participantes, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Participantes, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Consulta de Participantes, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 4.2.

3. Ingrese el código del Participante del cual requiere la información.

Posibles Mensajes de Error

- Participante no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho participante. Chequee el código ingresado o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Participante (Sección 4.1).
- Registrado como Instructor, consta en los archivos pero como Instructor. Chequee el código o modifique su tipo a través de Modificación de Instructor (Sección 3.3).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido su pantalla tendrá el siguiente formato:

Inf.General de Participante	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALCI001	Sistema de Control de Talleres	21:23:27

CODIGO	[910745454]
NOMBRE	[PARRA GONZAGA JUAN CARLOS]

F7 Pantalla F8 Impresora F9 Otro Participante F10 Salir al Menú

Bajo el código consta el nombre del Participante.

5. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Al final aparece INFORMACION COMPLETA. Presione ENTER, vaya al paso 5.



- F8 Impresora, imprimir un reporte con dicha información. Vaya al paso 6.
- F9 Otro Participante, consultar información de otro participante. Vaya al paso 1.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Participantes (Sección 4.2).

6. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

7. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 5.
8. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
9. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 5.
10. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
11. Vaya al paso 5.

Inf.General de Participante

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

ul/04/89

21:33:42

ODIGO [910744444]

OMBRE [VELASQUEZ SORIS ANA MARIELA] TIPO []

DIRECCION [TUNGURAHUA 2313] TELEFONO [364390]
NI.ACA [CICLO BASICO] FECHA NACIMIENTO [01/15/69]ROFESION [NINGUNA] CARGO [NINGUNO]
UG.TRABA. [NINGUNO]
ELEFONO [0]

Entregado por

Recibido por

4.2.2 CONSULTA DE TALLERES ASISTIDOS POR PARTICIPANTE.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer todos los talleres en los cuales un participante específico se ha inscrito y/o asistido dentro de un período dado. También se incluyen los talleres aún no ejecutados.

La consulta puede ser por pantalla o por impresora, ambas con igual formato.

Qué Información requiere ?

- Código del Participante.
- Período de Consulta: mes/año inicial y final.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 3.
- b. Si está en el Menú de Participantes, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Participantes, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO PARTICIPANTE [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Consulta de Participantes, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 4.2.
3. Ingrese el código del Participante con el que va a trabajar.

Posibles Mensajes de Error

- Participante no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho participante. Chequee el código.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, su pantalla tiene el siguiente formato:

Talleres Asistidos por Participante	CE T E D	Jul/03/89
Prog. TALCP002	Sistema de Control de Talleres	21:24:26
CODIGO PARTICIPANTE [910745454] [PARRA GONZAGA JUAN CARLOS]		

PERIODO A CONSULTAR Desde mes [0] año [1980] <0> en Mes para finalizar

Junto al código consta el nombre del mismo.

En la línea de mensajes, se solicitará el período de consulta pudiendo abarcar éste archivos desde 1.980.

5. Si desea trabajar con otro participante, presione ENTER dos veces antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.

6. Ingrese el Mes y Año inicial para el período de consulta. Puede ser a partir de 1.980.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, el mes no puede ser mayor que 12 y el año inicial no puede ser menor que el antes mencionado.

7. Ingrese el Mes y Año final del período. Puede ser mayor que el actual ya que el reporte incluye talleres aún no ejecutados.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, mes no menor que 1 ni mayor que 12, si los dos años son iguales el Mes No. 2 no puede ser menor que el No. 1 y el año No. 2 no puede ser menor que el año No. 1.

Caso Especial:

Si no se dispone de un archivo para un año determinado, en la pantalla aparecerá:

No existe archivo de <año>

Presione ENTER para continuar.

Si el sistema solicita nuevamente el período, significa que no se dispuso de ningún archivo para los años especificados. En este caso, vaya al paso 5.

Caso Especial:

No asistió/se registró en ningún taller

Presione ENTER y vaya al paso 8.

8. En la línea de mensajes se presentarán las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Si ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará TOTAL TALLERES presione ENTER y vaya al paso 8.

F8 Impresora, imprimir un reporte con dicha

información. Vaya al paso 9.

F9 Indicar Período, ingresar otro período para la consulta. Vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Participante. (Sección 4.2).

9. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

10. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 8.
11. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
12. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 8.
13. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
14. Vaya al paso 8.

Talleres Asistidos por Participante

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:35:12

DIGO [910744444]

[VELASQUEZ SORIS ANA MARIELA]

TALLERES ASISTIDOS

PERIODO: Enero 1989 - Junio 1989

DIGO	T A L L E R	INICIO	DURACION Hrs.	ASISTIO Hrs.	DIPLOMA
1	MICRO ENSEÑANZA	04/30/89	10	0	NO
2	PLAN DE CLASES	05/10/89	15	5	NO
2	PLAN DE CLASES	05/19/89	15	14	SI
9	TECNICAS DE RESUMEN	06/01/89	18	18	SI
6	REDACCION	06/05/89	25	12	NO

TALLER PLANIFICADO

TALLERES 5

Entregado por

Recibido por

4.2.3 LISTADO DE PARTICIPANTES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer todos los participantes considerados en el sistema incluyendo la Unidad Académica a la que pertenecen si son Politécnicos. Caso contrario, su lugar de trabajo.

Toda la información estará en orden alfabético y el usuario podrá tener acceso por pantalla o por impresora, ambas en igual formato.

Qué Información requiere ?

Ninguna.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 3.
- b. Si está en el Menú de Participantes, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Participantes, seleccione opción 3.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Listado de Participantes	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALCP003	Sistema de Control de Talleres	21:25:25

--

F7 Pantalla

F8 Impresora

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Pantalla, visualizar la información por pantalla.

En la línea de mensajes aparece:

F10 Salir

ENTER Continuar

Para avanzar a la siguiente pantalla presione ENTER.

Para finalizar la consulta por pantalla, presione F10 y vaya al paso 1.

F9 Impresora, generar un reporte con dicha información. Vaya al paso 3.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Participantes (Sección 4.2).

3. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

4. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 2.
5. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
6. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 2.
7. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
8. Vaya al paso 2.

Estado de Participantes

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

11/04/89

21:39:40

LISTADO DE PARTICIPANTES

CODIGO	N O M B R E	UNIDAD	ACADEMICA	EXTRA-ESPOL
009101010	ABUDEYE MARIN MARIA EUGEN	ING.MECANICA		
098989898	ARRIAGA GONZALEZ NICOLAS	CICLO BASICO		
031313131	BACA DURAN ROLANDO			CEPE
010101010	BUENO ANTON RICARDO MIGUE			UNIV.GUAYAQUIL
078675645	CORNEJO FUENTES ANTONIO	CICLO BASICO		
034534534	ESPINOSA BONILLA NORA MIC	COMPUTACION		
010766666	GALLARDO MONTES MARCO	CICLO BASICO		
022222222	GRIJALVA MORENO GALO ENRI	ING.ELECTRICA		
010755555	MORALES DURAN PATRICIA			SIMEX
014101410	NEVAREZ AVILA JUAN DE DIO	CICLO BASICO		
010765656	NIETO ZAMBRANO SEGUNDO MI	ING.ELECTRICA		
010744444	VELASQUEZ SORIS ANA MARIE	ING.ELECTRICA		
090099009	VILLAGOMEZ GARCES MARGARI	CICLO BASICO		

TOTAL PARTICIPANTES 13

Entregado por

Recibido por

4.3 MODIFICACION DE PARTICIPANTES.

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para modificar los datos personales de un Participante específico.
- b. Para modificar el tipo de participante a instructor.

Qué Información requiere ?

- Código del Participante.
- Nueva información.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 3.
- b. Si está en el Menú de Participantes, seleccione opción 3.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Participantes, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 4.
3. Ingrese el código del Participante a ser modificado.

Posibles Mensajes de Error

- Participante no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho participante. Chequee el código ingresado o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Participante (Sección 4.1).
- Registrado como Instructor, consta en los archivos del sistema pero como Instructor. Chequee el código ingresado o modifique su tipo a través de Modificación de Instructor (Sección 3.3).

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, junto al código aparece el nombre del mismo.
5. El primer dato que puede modificar es la Unidad Académica. Si no desea modificarla, presione ENTER y vaya al paso 6. Caso contrario:

Posibles Mensajes de Error.

- Código no existe, dicho código de Unidad Académica no consta en los archivos.
- No corresponde a U.Académica, consta en los archivos pero no pertenece a una Unidad Académica.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5. Vea Anexo No. 2.

6. El tercer dato a modificar es el tipo: de Participante a Instructor.
7. Aparecerá la demás información. Si no desea modificar algún campo, presione ENTER. Utilice las Flechas para moverse a través de los campos.
8. Cuando haya presionado ENTER en el último campo: Teléfono de Oficina, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación de Participantes	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALMI001	Sistema de Control de Talleres	21:26:11

CODIGO	[910745454]		UNIDAD ACADÉMICA [00]
NOMBRE	[PARRA GONZAGA JUAN CARLOS]		
DIRECC.	[6 de Marzo 123]		
UNI.ACA.	[INSTITUTO MATEMATICAS]		
PROFESION	[]	CARGO	
LUG. TRABA.	[]		
TELEFONO	[0]		

TIPO	
1.	Docente
2.	Estudiante
3.	Ayudante Académico
4.	Empleado
5.	Otros

En la parte derecha de la ventana de trabajo aparece un ventana pequeña que le da la opción de modificar el tipo del participante. El tipo actual aparece iluminado con la barra. Para seleccionar su opción digite el número o muévase con las flechas y cuando esté posicionado sobre el tipo deseado presione ENTER.

9. En la línea inferior constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:
 - F9 Grabar, grabar los cambios realizados. Si no modificó el tipo a instructor, vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 10.
 - F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Participantes (Sección 4).
 - F8 Otro Participante, modificar información de otro participante sin grabar los cambios para el actual. Vaya al paso 1.
10. En la línea de mensajes aparece el siguiente mensaje:

Desea ingresar el Curriculum ? [S/N]
11. Si no desea ingresarlo, digite N y vaya al paso 1. Caso contrario, S.

12. En su pantalla se presentarán unas Instrucciones. El Manual incluye esa información. Debido a esto, no es necesario que las lea. Sin embargo, cuando se familiarice con el sistema y no requiera del Manual, le será de mucha utilidad. Presione ENTER para continuar.

13. Aparece en su pantalla:

CUR_INFORM [memo]

14. Si no desea modificarlo, presione ESC y vaya al paso 1. Caso contrario presione Ctrl y Home.

15. En la parte superior constan las herramientas para la edición de la información. Ver Anexo No. 1 (traducción a Español).

16. Si ingresó, modificó o eliminó información, presione Ctrl y W para grabar y retornar. Caso contrario, ESC.

Si presionó ESC y realizó algún cambio aparece en la esquina superior izquierda:

Abort editing ? (Y/N):

Si no desea grabar los cambios digite Y y vaya al paso 15.

Si desea continuar en la edición y grabar, digite N y vaya al paso 17.

17. Nuevamente en su pantalla:

CUR_INFORM [memo]

18. Presione ENTER para retornar al Sistema.

19. Vaya al paso 1.

4.4. ELIMINACION DE UN PARTICIPANTE.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un participante que dejará de ser considerado en el Sistema.

Qué Información requiere ?

- Código del Participante.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 3.
- b. Si está en el Menú de Participantes, seleccione opción 4.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Participantes, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 4.
3. Ingrese el código del Participante a ser eliminado.

Posibles Mensajes de Error

- Código no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho participante. Chequee el código ingresado.
- Registrado como Instructor, consta en los archivos del sistema pero como Instructor. Chequee el código ingresado.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

Caso Especial:

ADVERTENCIA:

Inscrito en taller planificado.

Si el participante está inscrito en algún taller, el usuario será notificado y decidirá su eliminación. Presione ENTER y vaya al siguiente paso.

4. Si fue válido, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Participantes		Jul/03/89
Prog. TALE1001	C.E.T.E.D. Sistema de Control de Talleres	21:29:24

CODIGO	[910745454]	TIPO	[Estudiante]
NOMBRE	[PARRA GONZAGA JUAN CARLOS]	TELEFONO	[3433211]
DIRECCION	[6 de Marzo 123]	FECHA NACIMIENTO	[10/14/68]
UNI.ACA	[INSTITUTO MATEMATICAS]	CARGO	[]
PROFESION	[]		
LUG.TRABA.	[]		
TELEFONO	[0]		

F9 Eliminar F10 Salir al Menú

F8 Otro Participante

En la línea de mensajes, constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Eliminar, eliminar el participante del sistema. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin eliminar

el actual participante y retornar al Menu de Participantes (Sección 4).

F8 Otro Participante, eliminar otro participante sin eliminar el actual. Vaya al paso 1.

4.5 CERTIFICADOS PARA PARTICIPANTE.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para emitir un Certificado de Asistencia a un taller específico para un Participante. Dicho taller puede pertenecer a los archivos históricos que se mantienen desde 1.980.

Qué Información requiere ?

- Código del Participante.
- Código del taller.
- Fecha de inicio del taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 3.
- b. Si está en el Menú de Participantes, seleccione opción 5.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO PARTICIPANTE [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Participantes, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 9999999999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 4.

3. Ingrese el código del Participante para quien requiere el Certificado.

Posibles Mensajes de Error

- Participante no existe, en los archivos del sistema no está registrado dicho participante. Chequee el código ingresado.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, junto al código aparece el nombre del mismo.
5. Aparece el siguiente título:

TALLER PARA EL CERTIFICADO

Bajo éste:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

6. Si desea indicar otro participante para el Certificado, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 1.
7. Ingrese el código del taller relacionado con el Certificado.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si es válido, junto al código se presenta el nombre del mismo.
9. Bajo el código del taller:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

10. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 5.
11. Ingrese la fecha del taller para el cual se desea el Certificado.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller ejecutado en esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero aún no han sido ejecutados. Chequee el código y la fecha.
- Participante no se inscribió en dicho taller. Chequee el código del taller y la fecha.
- Participante no aprobó dicho taller, se inscribió pero no aprobó. Chequee el código del taller y la fecha.

Si se presentó uno de estos mensajes presione ENTER y vaya al paso 9.

12. Si todo es válido su pantalla tendrá el siguiente formato:

Certificado para Participante	CETED	Jul/84/89
Prog. TALDP001	Sistema de Control de Talleres	19:21:00

CODIGO PARTICIPANTE [910751940]	[ALVAREZ GOMEZ CARLOS LUIS]
TALLER PARA EL CERTIFICADO	
CODIGO TALLER [1]	[MICRO ENSEÑANZA]
FECHA INICIO [04/25/89]	

F9 Imprimir F10 Salir al Menú F7 Otro Taller F8 Otro Participante

13. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Imprimir, emitir el certificado. Vaya al paso 14.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Participantes (Sección 4).

F7 Otro Taller, emitir un certificado para otro taller. Vaya al paso 5.

F8 Otro Participante, emitir un certificado para otro Participante. Vaya al paso 1.

14. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes :

Continuar [S/N] ?

15. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 13.



Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

16. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
17. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 13.
18. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
19. Vaya al paso 13.

CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
C E T E D

CERTIFICADO

Cúmpleme certificar que *NEVAREZ CONTRERAS JUAN CARLOS* asistió al taller-seminario de *PLAN DE CLASES* realizado en este centro desde *Mayo 10 de 1989* hasta *Mayo 16 de 1989* con duración de *15 horas*. Datos tomados de los archivos del CETED.

El interesado puede hacer uso conveniente del presente certificado.

Guayaquil, Julio 04 de 1989

Atentamente,

ING. MARIO PATIÑO AROCA
Coordinador General del CETED
Escuela Superior Politécnica del Litoral

5. MODULO MATERIALES

Este módulo procesa la información asociada con los materiales empleados en la ejecución de un taller.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Materiales	C E T E D	Jul/03/89
Prog. MATERIAL	Sistema de Control de Talleres	21:31:04

Menú de Materiales:	
1.	Ingreso
2.	Consulta
3.	Modificación
4.	Eliminación
5.	Préstamos/Devoluciones
6.	Menú Anterior
↑↓ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número	

Ingreso de Nuevos Materiales - de Talleres que requieren un Material

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Ingreso	5.1
Consulta	5.2
Modificación	5.3
Eliminación	5.4
Préstamos/Devoluciones	5.5
Menú Anterior	Pág. 5

5.1 MENU DE INGRESO DE MATERIALES.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Ingreso-Materiales	C E T E D	Jul/03/89
Prog. INGR_MAT	Sistema de Control de Talleres	21:31:46

Menú de Ingreso-Materiales:	
1.	Nuevo Material
2.	Taller por Material
9.	Menú Anterior
↑ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número	

Ingreso de un Nuevo Material a ser considerado en el Sistema

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Nuevo Material	5.1.1
Taller por Material	5.1.2
Menú Anterior	5

5.1.1 INGRESO DE NUEVO MATERIAL.

Cuándo se utiliza esta opción ?

Para ingresar un nuevo material a ser considerado en el sistema.

Qué Información requiere ?

- Código del Material.
- Descripción del material.
- Cantidad en existencia.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Ingreso de Materiales, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte central de la pantalla lo siguiente:

INGRESE:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Ingreso de Materiales, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 999. Vaya a la Sección 5.1.

3. Ingrese el código del material.

Posibles Mensajes de Error

- Código ya existe, el código del material ya existe en los archivos y no se permite duplicaciones. Chequee el código o a través de Consulta de Disponibilidad de Material (Sección 5.2.2) verifique si se trata del mismo material.
- Material eliminado, al GRABAR será recuperado, dicho material ya existía en los archivos, fue eliminado pero su puede recuperar la información al momento de grabar.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, se solicita la Descripción y la Cantidad en Existencia. Avanze al siguiente campo con ENTER.

5. Luego de presionar ENTER en la Existencia, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Ingreso Nuevos Materiales	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALIM001	Sistema de Control de Talleres	21:32:09

INGRESE:		
CODIGO MATERIAL	[023]	
DESCRIPCION	[FOLLETO A001	]
EXISTENCIA	[10]	

F9 Grabar F10 Salir al Menú F8 Otro Material

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, ingresar el nuevo material al sistema. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar el

reciente material y retornar al Menú de Ingreso de Materiales (Sección 5.1).

F8 Otro Material, ingresar otro material sin grabar el actual. Vaya al paso 1.

5.1.2. INGRESO DE TALLERES POR MATERIAL.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para indicar los talleres que requieren un material específico y en qué cantidad. Información útil durante la fase de Planificación.

Qué Información requiere ?

- Código del Material.
- Código del taller.
- Cantidad que requiere el taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Ingreso de Materiales, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Ingreso de Materiales, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.1.

3. Ingrese el código del material para el cual va a ingresar la información.

Posibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Materiales (Sección 5.1.1).

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del material y su pantalla tendrá el siguiente formato:

Ing. de Talleres por Material		CETED	Jul/03/89
Prog. TALIM002		Sistema de Control de Talleres	21:33:16

CODIGO MATERIAL [011]	[LAMINILLAS A1]
CODIGO	TALLERES DESCRIPCION CANTIDAD
2	PLAN DE CLASES 1
3	ELABORACION DE INFORMES 1
4	ORGANIZACION 1
5	MODULACION DE VOZ 30
[0]	

<0> PARA FINALIZAR

Si existe, aparece la lista actual de los talleres que requieren este material y la cantidad.

5. El sistema solicita el código del nuevo taller en la columna CODIGO.

[0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro material, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 1.
7. Al ingresar el código del taller:

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, código del taller no consta en los archivos del sistema. Chequee el código o ingréselo a través de Ingreso de Nuevo Taller (Sección 2.1.1.1).
- Ya se encuentra registrado, ya consta en la lista de talleres que requieren este material.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 7.

8. Si es válido, aparece el nombre del taller junto al código.
9. Solicita la cantidad:

[999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

10. Si desea trabajar con otro material, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 999. Vaya al paso 1.
11. Ingrese la cantidad.

Caso Especial:

ADVERTENCIA:

Cantidad mayor a la existencia del material.

Si la cantidad requerida es mayor a la existencia del material puede grabar ya que simplemente se asignará la cantidad disponible. Así, si en un futuro se incrementa la existencia, la información disponible será útil y correcta.

Presione ENTER.

12. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones a realizar según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, ingresar el taller a la lista de los talleres que requieren este material. Vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar el último ingreso y retornar al Menú de Ingreso de Materiales (Sección 5.1).

F7 Otro Taller, ingresar otro taller sin grabar el actual. Vaya al paso 5.

F8 Otro Material, trabajar con otro material sin grabar el actual. Vaya al paso 1.



5.2 MENU DE CONSULTA DE MATERIALES.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Consulta-Materiales	C E T E D	Jul/03/89
Prog. CONS_MAT	Sistema de Control de Talleres	21:34:21

Menú de Consulta-Materiales:	
1.	Taller por Material
2.	Disponibilidad
3.	Listado de Materiales
4.	Menú Anterior
↑↓ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número	

Consulta de los Talleres que requieren un Material Específico

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Taller por Material	5.2.1
Disponibilidad	5.2.2
Listado de Materiales	5.2.3
Menú Anterior	5

5.2.1 CONSULTA DE TALLERES POR MATERIAL.

Cuándo se utiliza esta opción ?

Para conocer los talleres que requieren un material específico para su ejecución y cuál es la cantidad.

Qué Información requiere ?

- Código del Material.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Materiales, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a. Dónde empezar

Instrucciones :

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Consulta de Materiales, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.2.

3. Ingrese el código del material para el cual va a ingresar la información.

Possibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema.
- No está asociado a ningún Taller, no existe la lista de talleres que requieren este material.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes,
presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Consulta de Talleres por Material	CE TED	Jul/03/89
Prog. TALCM001	Sistema de Control de Talleres	21:37:07

CODIGO MATERIAL [011]	[LAMINILLAS A1]	]
-----------------------	-----------------	---

F7 Pantalla	F8 Impresora	F9 Otro Material	F10 Salir al Menú
-------------	--------------	------------------	-------------------

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Para avanzar a la siguiente pantalla, presione ENTER. Finalmente indicará INFORMACION COMPLETA, presione ENTER y vaya al paso 4.
- F8 Impresora, emitir un reporte con la información. Vaya al paso 5.
- F9 Otro Material, consultar información para otro material. Vaya al 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Materiales (Sección 5.2).

5. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

6. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 4.
7. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
8. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 4.
9. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
10. Vaya al paso 4.

Talleres que requieren un Material

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:43:38

CÓDIGO MATERIAL [013]
RESPONSIBLES [25]

DESCRIPCION [LAMINILLAS A-3]

1

CÓDIGOS TALLERES

DESCRIPCION

REQUIERE

6
31REDACCION
AUDIOVISUALES50
12

Entregado por

Recibido por

5.2.2 CONSULTA DE DISPONIBILIDAD DE MATERIAL.

Cuándo se utiliza esta opción ?

Para conocer qué cantidad está disponible de un material específico. Y, el portador, cantidad que tiene, fecha de préstamo y de devolución del material que no existe.

Qué información requiere ?

- Código del Material.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Materiales, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Consulta de Materiales, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.2.

3. Ingrese el código del material para el cual va a ingresar la información.

Posibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Disponibilidad de un Material		Jul/03/89
C E T E D		
Prog. TALCM002	Sistema de Control de Talleres	21:37:53
CODIGO MATERIAL [011]	[LAMINILLAS A1]	
CANTIDAD [18]	EN PRESTAMO	DISPONIBLES [2]

F7 Pantalla

F8 Impresora

F9 Otro Material

F10 Salir al Menú

Consta la descripción del material, la cantidad en existencia y la cantidad disponible.

Caso Especial:

Si no se encuentra ningún material en préstamo aparece:

No existe ningún material en préstamo

Presione ENTER y vaya al paso 1.

5. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Para avanzar a la siguiente pantalla, presione ENTER. Finalmente indicará INFORMACION COMPLETA, presione ENTER y vaya al paso 5.

F8 Impresora, emitir un reporte con la información. Vaya al paso 6.

F9 Otro Material, consultar información para otro material. Vaya al 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Materiales (Sección 5.2).

6. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

7. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 5.
8. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
9. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 5.
10. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
11. Vaya al paso 5.

Disponibilidad de Material

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:44:41

INDIGO MATERIAL [011] DESCRIPCION [LAMINILLAS A1]
CANTIDAD [18] DISPONIBLES [5]

E N P R E S T A M O

PORTADOR	CANTIDAD	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION
ELABORACION DE	2	04/25/89	04/28/89
ELABORACION DE	2	04/26/89	05/06/89
ELABORACION DE	1	04/26/89	05/06/89
ELABORACION DE	2	04/28/89	05/03/89
ELABORACION DE	2	05/08/89	05/18/89
PLAN DE CLASES	1	05/15/89	05/25/89
PLAN DE CLASES	1	05/22/89	05/27/89
PLAN DE CLASES	1	12/20/88	12/30/88
PLAN DE CLASES	1	12/25/88	01/04/89

Entregado por

Recibido por

5.2.3 LISTADO DE MATERIALES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer todos los materiales considerados en el sistema y la cantidad de existencia.

Qué Información requiere ?

Ninguna.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Materiales, seleccione opción 3.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Listado de Materiales	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALCM003	Sistema de Control de Talleres	21:38:52

F7 Pantalla

F8 Impresora

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Para avanzar a la siguiente pantalla, presione ENTER. Finalmente, INFORMACION COMPLETA, presione ENTER para continuar y vaya al paso 1.

F8 Impresora, generar un reporte con la información. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Materiales (Sección 5.2).

2. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

3. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 1.
4. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
5. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 1.
6. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
7. Vaya al paso 1.

Estado de Materiales

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

11/04/89

21:45:49

LISTADO DE MATERIALES

CODIGOS	DESCRIPCION	CANTIDAD
001	PROYECTOR	2
002	BETAMAX	2
003	VHS	1
011	LAMINILLAS A1	18
013	LAMINILLAS A-3	25
015	LAMINILLAS A-5	4
018	MARCADORES BH	10
019	2121	11
111	FOLLETOS A001	10
112	FOLLETOS A002	20
113	FOLLETOS A003	20
114	LAMINILLAS A004	10

Entregado por

Recibido por

5.3 MENU DE MODIFICACION DE MATERIALES.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Modificación-Materiales	C E T E D	Jul/03/89
Prog. MODI_MAT	Sistema de Control de Talleres	21:39:46

Menú de Modificación-Materiales:		
1. Información General 2. Materiales por Taller 3. Menú Anterior		
↑↓ Mover Barra	← Seleccionar Opción	o Directamente Número

Modificación de Información General de un Material Específico

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Información General	5.3.1
Materiales por Taller	5.3.2
Menú Anterior	5

5.3.1 MODIFICACION DE INFORMACION GENERAL DE MATERIAL.

Cuándo se utiliza esta opción ?

Para modificar la descripción y/o la cantidad en existencia de un material específico.

En el caso de aumentar la cantidad en existencia, se procederá a asignar dichos materiales a los talleres planificados más próximos que los requieran.

Qué Información requiere ?

- Código del Material.
- Nueva información.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 3.
- c. Si está en el Menú de Modificación de Materiales, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte central de la ventana de trabajo:

INGRESE:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Modificación de Materiales, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.3.

3. Ingrese el código del Material a ser modificado.

Posibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, bajo el código aparece el nombre del material. Puede modificarlo. Si no lo desea, presione ENTER.

5. Luego puede modificar la existencia.

Caso Especial:

Si la nueva cantidad es menor que la actual cantidad en préstamo aparecerá:

Existencia es menor que cantidad en préstamo

Vaya al paso 5.

Si se modificó la cantidad y es válida aparece la nueva cantidad disponible.

6. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación de Materiales	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALMM001	Sistema de Control de Talleres	21:42:07

INGRESE:	CODIGO MATERIAL	[011]
	DESCRIPCION	[LAMINILLAS A1]
	EXISTENCIA	[18]
	DISPONIBLE	[2]

F9 Grabar F10 Salir al Menú

F8 Otro Material

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar los cambios. Vaya al paso 7.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Modificación de Material (Sección 5.3) sin grabar los últimos cambios.

F8 Otro Material, trabajar con otro material sin grabar los cambios realizados. Vaya al paso 1.

7. Si modificó la cantidad y existen más materiales disponibles, procederá a asignarlos entre los talleres planificados más próximos que los requieran. El siguiente mensaje aparece:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Presione ENTER.

8. Vaya al paso 1.

5.3.2 MODIFICACION DE TALLERES POR MATERIAL.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para modificar la cantidad que requiere un taller de un material específico.

Si un taller tuviere asignados más materiales que los que necesita, el excedente será reasignado entre los talleres planificados más próximos.

Quén Información requiere ?

- Código del Material.
- Nombres de los Talleres cuyas cantidades requeridas serán modificadas.
- Nueva cantidad requerida.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 3.
- c. Si está en el Menú de Modificación de Materiales, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999 > PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú

de Modificación de Material, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.3.

3. Ingrese el código del material cuya información será modificada.

Posibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código de material que ingresó no consta en los archivos del Sistema.
- No está asociado a ningún Taller, no se han ingresado los talleres que requieren el material.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. A continuación se presentan uno por uno los talleres que requieren dicho material y la cantidad.
5. En la columna de CANTIDAD, el sistema espera que Ud. modifique la cantidad y su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación Taller por Material	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALMM002	Sistema de Control de Talleres	21:43:04

CODIGO MATERIAL [011]	[LAMINILLAS A1	]
CODIGO	TALLERES DESCRIPCION	REQUIERE
2	PLAN DE CLASES	[1]

<999> PARA FINALIZAR

Si desea trabajar con otro material digite 999 y vaya al paso 1.

Ingrese la nueva cantidad y presione ENTER. Si no desea modificarla, simplemente presione ENTER. Su pantalla presentará el siguiente formato:

6. En la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar los cambios realizados. Vaya al paso 7.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar la información ingresada, retornar al Menú de Modificación de Material (Sección 5.3).

F7 Continuar, ver el siguiente taller sin grabar los cambios realizados para el actual. Si existen más, vaya al paso 4. Caso contrario, el sistema solicitará un nuevo código de material. Vaya al paso 1.

F8 Otro Material, trabajar con otro material sin grabar los cambios realizados en el actual. Vaya al paso 1.

7. Si existía exceso de materiales asignados comparado con la nueva cantidad que se requiere aparece el siguiente mensaje:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Espere unos pocos segundos y presione ENTER cuando el sistema le indique.

Si existen más talleres vaya al paso 4. Si el sistema requiere un nuevo código de material significa que no existen más materiales por modificar, vaya al paso 1.

2.1.1 MENU DE ELIMINACION DE MATERIAL.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Eliminación-Materiales	C E T E D	Jul/03/89
Prog. ELIM_MAT	Sistema de Control de Talleres	21:44:30

Menú de Eliminación-Materiales:		
1. Material		
2. Taller por Material		
9. Menú Anterior		
↑↓ Mover Barra	← Seleccionar Opción	o Directamente Número

Eliminación de Material Específico que ya no será considerado en el Sistema

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Material	5.4.1
Taller por Material	5.4.2
Menú Anterior	5

5.4.1 ELIMINACION DE UN MATERIAL ESPECIFICO.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un material específico que no será considerado en el sistema.

Se eliminarán todos los registros que lo asocien con un taller.

Qué información requiere ?

- Código del Material.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 4.
- c. Si está en el Menú de Eliminación de Materiales, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte central de la ventana de trabajo:

INGRESE:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Eliminación de Materiales, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.4.

3. Ingrese el código del material a ser eliminado:

Posibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código del material que ingresó no consta en los archivos del Sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Materiales		Jul/03/89
C E T E D		
Sistema de Control de Talleres		
Prog. TALEM001		21:45:16
INGRESE:	CODIGO MATERIAL [013]	
	DESCRIPCION [LAMINILLAS A-3]	]
	EXISTENCIA [25]	
	DISPONIBLE [25]	

F9 Eliminar F10 Salir al Menú

F8 Otro Material

Caso Especial:

Si existen materiales en préstamo a entidades diferentes a los talleres:

Imposible Eliminación
Existen Materiales en Préstamo

No podrá ser eliminado el material mientras las entidades extra-CETED no realicen la devolución. Presione ENTER y vaya al paso 1.

Si existen talleres planificados que tienen asignado algún material de este tipo, aparece:

ADVERTENCIA: Existen Talleres
Planificados que requieren este material

El usuario decidirá la eliminación del material.
Presione ENTER.

5. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Eliminar, no considerar dicho material en el sistema. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Eliminación de Material (Sección 5.4) sin eliminar el actual.

F8 Otro Material, trabajar con otro material sin eliminar el actual. Vaya al paso 1.

5.4.2 ELIMINACION DE TALLERES POR MATERIAL.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un taller de la lista de talleres que requieren un material específico.

Si existían materiales asignados a un taller planificado del tipo de taller eliminado, éstos serán reasignados entre los talleres planificados más próximos.

Qué Información requiere ?

- Código del Material.
- Nombre de los talleres a ser eliminados.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Eliminación de Materiales, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Eliminación de Materiales, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.4.



3. Ingrese el código del material del cual quiere eliminar un material.

Posibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código de material que ingresó no consta en los archivos del Sistema.
- No está asociado a ningún Taller, no se ha ingresado ningún taller que requiera dicho material.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del material.

Caso Especial:

Si existen talleres planificados, aparece el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA:
Existen Talleres Planificados

Presione ENTER para continuar. Es su decisión eliminarlos o no. Cabe anotar que los materiales eliminados que se encontraban en préstamo a talleres planificados serán reasignados.

5. Se presentarán uno por uno los talleres que requieren el material y en la línea inferior de la pantalla las posibles operaciones según la tecla funcional presionada. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Taller por Mater.	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALEM002	Sistema de Control de Talleres	21:46:26

CODIGO MATERIAL [011]	[LAMINILLAS A1	1
CODIGO	TALLERES DESCRIPCION	REQUIERE
2	PLAN DE CLASES	1

F9 Eliminar F10 Salir al Menú F7 Continuar F8 Otro Material

F9 Eliminar, eliminar el taller de la lista de talleres que requieren el material. Vaya al paso 6.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin eliminar el actual y retornar al Menú de Eliminación de Material (Sección 5.4).

F7 Continuar, ver el siguiente taller. Si el sistema solicita un nuevo código de material significa que no existían más talleres, vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 5.

F8 Otro Material, trabajar con otro material. Vaya al paso 1.

6. Si existían materiales asignados a algún taller planificado del tipo de taller eliminado aparecerá el siguiente mensaje:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Reasignará los materiales entre los talleres planificados más próximos que los requieran. Luego de unos pocos segundos cuando lo indique el sistema, presione ENTER para continuar.

Si el sistema solicita un nuevo código de material significa que no existían más talleres, vaya al paso 1. Caso contrario, vaya al paso 5.

5.5 MENU DE PRESTAMOS/DEVOLUCIONES DE MATERIAL.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Préstamos-Devoluciones	C E T E D	Jul/83/89
Prog. PRES_MAT	Sistema de Control de Talleres	21:47:33

Menú de Préstamos-Devoluciones:		
1.	Registro	
2.	Modificación	
3.	Eliminación	
9.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número		

Registro de Préstamos o Devoluciones de Materiales efectuadas

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Registro	5.5.1
Modificación	5.5.2
Eliminación	5.5.3
Menú Anterior	5

5.5.1 REGISTRO DE PRESTAMOS/DEVOLUCIONES DE MATERIAL.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para registrar los préstamos o devoluciones de materiales realizadas por parte de entidades diferentes a los talleres. Las asignaciones y liberaciones de materiales para talleres no son manejadas por el Usuario, sino internamente por el Sistema.

Qué Información requiere ?

- Código del Material.
- Préstamos: nombre del portador, cantidad, fecha de préstamo y de devolución.
- Devoluciones: nombre del portador y cantidad devuelta.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 5.
- c. Si está en el Menú de Préstamos / Devoluciones, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Préstamos/Devoluciones, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 999 y presione

5. Si no existen materiales disponibles será imposible registrar préstamos y aparecer el siguiente mensaje:

No se dispone de materiales

Presione ENTER y vaya al paso 4.

6. Se presentarán todos los préstamos registrados (si existieran) y al final de la lista se solicita el nombre del portador.

En la línea de mensajes:

<ENTER> PARA FINALIZAR

Si desea retornar al Menú Anterior, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 4.

7. Luego de ingresar el portador, solicita la cantidad del préstamo.

Posibles Mensajes de Error

- Cantidad mayor a la disponible, no puede registrar un préstamo por una cantidad mayor a la disponible.

Además aparecerá la cantidad disponible.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 7.

8. Ingrese la fecha de préstamo y la de devolución en formato mes/día/año. Se validará que la de devolución sea posterior.
9. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Préstamos/Devoluciones de Material		C E T E D		Jul/03/89
Prog. TALPM001		Sistema de Control de Talleres		21:50:37
CODIGO MATERIAL [011]		[LAMINILLAS A1]		
REGISTRO DE PRESTAMOS				
PORTADOR	CANTIDAD	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION	
HUMANIDADES	3	04/25/89	04/26/89	
FEPOU	4	04/25/89	04/26/89	
[CYCYT]	[2]	[07/03/89]	[07/10/89]	

F7 Grabar F8 Otro Portador F9 Menú Anterior F10 Menú Principal

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según las teclas funcionales presionadas:

F7 Grabar, grabar el préstamo ingresado. Vaya al paso 6.

F8 Otro Portador, ingresar otro portador sin grabar el actual. Vaya al paso 6.

F9 Menú Anterior, retornar al Menú Anterior donde se especifica si son Préstamos o Devoluciones sin grabar el actual préstamo. Vaya al paso 4.

F10 Menú Principal, finalizar el proceso y retornar al Menú de Préstamos/Devoluciones (Sección 5.5) sin grabar el actual préstamo.

10. Si no existen materiales en préstamo a personas o entidades diferentes a los talleres, será imposible registrar Devoluciones y aparece el siguiente mensaje:

No existen materiales en préstamo

Presione ENTER para continuar y vaya al paso 4.

11. Se presentan uno por uno los registros de préstamos efectuados y su pantalla tendrá el siguiente formato:

Préstamos/Devoluciones de Material	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALPM001	Sistema de Control de Talleres	21:50:37

CODIGO MATERIAL [011]		[LAMINILLAS A1]	
DEVOLUCIONES DE MATERIALES			
PORTADOR	CANTIDAD	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION
HUMANIDADES	3	04/25/89	04/26/89

F7 Devolver F8 Continuar F9 Menú Anterior F10 Menú Principal

En la línea de mensajes, constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Devolver, devolver la cantidad indicada. Vaya al paso 12.

F8 Continuar, continuar con otro portador. Vaya al paso 11.

F9 Menú Anterior, retornar al Menú Anterior donde se especifica si el registro es de Préstamos o Devoluciones sin grabar la actual devolución. Vaya al paso 4.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar la actual devolución y retornar al Menú de Préstamos/Devoluciones (Sección 5.5).

12. Si decidió devolver en la línea de mensajes:

Cantidad a Devolver 999

La cantidad que aparece es la prestada asumiendo que puede devolver todo.

13. Ingrese la cantidad a ser devuelta. Si es la que aparece presione ENTER antes de digitar cualquier tecla. Se valida que la cantidad no sea mayor a la prestada ni menor o igual a 0.

14. Si existe un retraso en la devolución:

OBSERVACION:

Existe una demora de <n> días.

Presione ENTER para continuar.

15. El siguiente mensaje aparece en su pantalla:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Los materiales devueltos será reasignados entre los talleres planificados más próximos que los requieran. Luego de unos pocos segundos, cuando el sistema lo solicite presione ENTER.

Si aparece un nuevo portador, vaya al paso 11. Caso contrario, no existen más préstamos registrados. Vaya al paso 4.

5.5.2 MODIFICACION DE PRESTAMOS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para modificar el nombre del portador, la fecha de préstamo y de devolución de un registro de préstamo efectuado.

Qué Información requiere ?

- Código del Material.
- Nueva información.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 5.
- c. Si está en el Menú de Préstamos / Devoluciones, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Préstamos/Devoluciones, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.5.
3. Ingrese el código del material cuya información se modificada.

Posibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema.
- No existen materiales en préstamo, imposible realizar modificaciones ya que no existen materiales en préstamo.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del material y su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación de Préstamos		C E T E D		Jul/03/89
Prog. TALPM002		Sistema de Control de Talleres		21:54:08
CODIGO MATERIAL [011]		[LAMINILLAS A1]		
MODIFICACION DE PRESTAMOS				
PORTADOR	CANTIDAD	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION	
[HUMANIDADES]	3	[04/25/89]	[04/26/89]	

Puede modificar el nombre del portador, la fecha de préstamo y la de devolución. Se validará que la fecha de devolución sea posterior.

5. En la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar, grabar los cambios realizados. Si el sistema solicita un nuevo código de material, significa que no existen más registros de préstamos por modificar. Vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 4.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Préstamos/Devoluciones (Sección 5.5).

F7 Continuar, continuar con el siguiente registro de préstamo sin modificar los cambios realizados en el actual. Vaya al paso 4.

F8 Otro Material, trabajar con otro material sin grabar los cambios realizados. Vaya al paso 1.

5.5.3 ELIMINACION DE PRESTAMOS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un registro de préstamo efectuado. Los materiales liberados serán reasignados entre los talleres planificados más próximos.

Qué Información requiere ?

- Código del Material.
- Nombre del Portador cuyo registro de Préstamo será eliminado.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 4.
- b. Si está en el Menú de Materiales, seleccione opción 5.
- c. Si está en el Menú de Préstamos / Devoluciones, seleccione opción 3.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO MATERIAL [999]

Y en la línea de mensajes:

<999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Préstamos/Devoluciones, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 999 y presione ENTER. Vaya a la Sección 5.5.3.

3. Ingrese el código del material cuya información se modificada.

Posibles Mensajes de Error

- Material no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema.
- No existen materiales en préstamo, imposible realizar modificaciones ya que no existen materiales en préstamo.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del material y su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Préstamos		C.E.T.E.D.		Jul/03/89
Prog. TALPM003		Sistema de Control de Talleres		21:55:16
CODIGO MATERIAL [011]		[LAMINILLAS A1]		
ELIMINACION DE PRESTAMOS				
PORTADOR	CANTIDAD	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION	
HUMANIDADES	3	04/25/89	04/26/89	

F9 Eliminar F10 Salir al Menú F7 Continuar F8 Otro Material

5. Aparecen uno por uno los registros de préstamos.

En la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Eliminar, eliminar el registro de Préstamos actual. Si el sistema solicita un nuevo código de material, significa que no existen más registros de préstamos por modificar. Vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 6.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin eliminar el actual préstamo y retornar al Menú de Préstamos/Devoluciones (Sección 5.5.3).

F7 Continuar, ver el siguiente registro de préstamo sin eliminar el actual. Si no existen más préstamos, el sistema solicita un nuevo código de material. Vaya al paso 1. Caso contrario, al paso 5.

F8 Otro Material, trabajar con otro material sin eliminar el préstamo actual. Vaya al paso 1.

6. Los materiales liberados los reasigna entre los talleres planificados más próximos que los requieran. El siguiente mensaje aparece en la línea de mensajes:

ESPERE... REASIGNANDO MATERIALES

Cuando el sistema le indique presione ENTER.

Si el sistema solicita un nuevo código de material, ya no existen más registros de préstamos. Vaya al paso 1.

Caso contrario, vaya al paso 4.

6. MODULO EVALUACION.

Una vez ejecutado un taller se distribuye entre los participantes del mismo encuestas útiles para la evaluación del taller y del instructor. De ésta manera se cierra el ciclo de los talleres: basándose en los resultados de la evaluación se introduce mejoras en la próxima planificación.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Evaluación	C E T E D	Jul/03/89
Prog. EVALUACI	Sistema de Control de Talleres	21:56:08

Menú de Evaluación:		
1.	Ingresos	
2.	Consulta	
3.	Modificación	
4.	Eliminación	
0.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ↩ Seleccionar Opción o Directamente Número		

Ingreso de Nuevos Parámetros - Resultados de Encuestas

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Ingreso	6.1
Consulta	6.2
Modificación	6.3
Eliminación	6.4
Menú Anterior	Pág. 5

6.1 MENU DE INGRESO DE EVALUACION.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Ingresos-Evaluación	C E T E D	Jul/03/89
Prog. INGR_EVA	Sistema de Control de Talleres	21:57:19

Menú de Ingresos-Evaluación:		
1. Nuevos Parámetros 2. Resultados 3. Menú Anterior		
↑↓ Mover Barra	← Seleccionar Opción	o Directamente Número

Ingreso de Nuevos Parámetros para encuestas de Talleres o Instru.

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO	SUB-SECCION
Nuevos Parámetros	6.1.1
Resultados	6.1.2
Menú Anterior	6

6.1.1 INGRESO DE NUEVOS PARAMETROS DE EVALUACION.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para incluir otro parámetro sobre el cual basar la evaluación de Talleres o Instructores. Existe un máximo de 15 para cada tipo.

Qué Información requiere ?

- El nuevo parámetro.
- Especificar si es para evaluación de Talleres o Instructores.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 5.
- b. Si está en el Menú de Evaluación, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Ingreso de Evaluación, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Ingreso Nuevos Parámetros	C E T E D	Jul/83/89
Prog. TALIE001	Sistema de Control de Talleres	22:01:27

EL PARAMETRO SERA UTILIZADO EN
EVALUACION DE:

1. TALLERES
2. INSTRUCTORES
3. SALIR

En la parte izquierda de la ventana de trabajo se encuentra un Menú. Para seleccionar su opción digite el número de la misma o posición, utilizando las flechas, la barra luminosa sobre su opción y presione ENTER.

1. Talleres, los parámetros serán considerados para la evaluación de talleres. Vaya al paso 2.
2. Instructores, los parámetros serán considerados para la evaluación de instructores. Vaya al paso 2.
3. Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Ingreso de Evaluación (Sección 6.1).

2. En la parte derecha de la ventana de trabajo aparece el código que le corresponde al nuevo parámetro.

Posibles Mensajes de Error

- El número actual de parámetros es el máximo, el sistema tiene un límite de 15 para el número de parámetros. Es una limitación física del sistema.

Si apareció este mensaje, presione ENTER y vaya al paso 1.

3. Bajo el código:

DESCRIPCION

[]

Y en la línea de mensajes:

<ENTER> PARA FINALIZAR

4. Si desea retornar al Menú donde se especifica para qué tipo de evaluación serán los parámetros, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla y vaya al paso 1.
5. Ingrese la descripción del parámetro. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F7 Grabar, considerar el nuevo parámetro para la evaluación de Talleres o Instructores respectivamente. Vaya al paso 2.
- F8 Modificar, modificar la descripción del parámetro recién ingresado. Aún no graba. Vaya al paso 3.
- F9 Menú Anterior, retornar al Menú donde se especifica si los parámetros son para la evaluación de Talleres o Instructores sin grabar el último parámetro. Vaya al paso 1.
- F10 Menú Principal, finalizar el proceso sin grabar el último ingreso y retornar al Menú de Ingreso de Evaluación (Sección 6.1).

6.1.2 INGRESO DE RESULTADOS DE ENCUESTAS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para ingresar los resultados obtenidos de las encuestas sobre un Taller específico o el Instructor que lo dictó.

Qué Información requiere ?

- Evaluación de Taller: código del taller y fecha de inicio.
- Evaluación de Instructor: código del instructor, código y fecha de inicio del taller.
- Número de Encuestas.
- Resultados en forma sumariada; es decir, número de respuestas obtenidas para cada alternativa de cada pregunta.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 5.
- b. Si está en el Menú de Evaluación, seleccione opción 1.
- c. Si está en el Menú de Ingreso de Evaluación, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Talleres, los resultados corresponden a la evaluación de un taller. Vaya al paso 5.

F9 Instructores, los resultados corresponden a la evaluación de un instructor con respecto a un taller. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Ingreso de Evaluación (Sección 6.1).

Caso Especial:

Si no se han ingresado los posibles parámetros a considerar en la evaluación, aparece el siguiente mensaje:

No existen parámetros para evaluación de ...

de.. Talleres/Instructores, según su caso. Presione ENTER y vaya al paso 1.

2. En la esquina superior izquierda de su pantalla aparece:

CODIGO INSTRUCTOR [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

3. Si desea especificar para que tipo de evaluación serán los resultados ingresados presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 9999999999. Vaya al paso 1.
4. Ingrese el código del instructor.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, no consta dicho código en los archivos del sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2.

Si es válido, junto a al código aparece el nombre.

5. Aparece:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

6. Si es Evaluación de Instructor:

Si desea trabajar con otro instructor, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 2.

Si es Evaluación de Taller:

Si desea especificar para qué tipo de Evaluación son los resultados, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 1.

7. Ingrese el código del taller.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, dicho código no consta en los archivos del sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.

9. Solicita la fecha de inicio del taller:

FECHA TALLER [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 01/01/99. Vaya al paso 5.

10. Ingrese la fecha de inicio del taller.

Posibles Mensajes de Error

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller en esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, el taller aún no ha sido ejecutado. Chequee el código y la fecha.

En el caso de Evaluación de Instructor:

- Instructor no dictó dicho taller.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 10.

11. Si es la primera vez que se ingresa resultados para dicho taller o instructor, en la línea de mensajes:

NUMERO DE ENCUESTAS 999

Y:

<999> PARA FINALIZAR

Si antes había ingresado resultados, aparece el número de encuestas, presione ENTER y vaya al paso 14.

12. Si desea trabajar con otro instructor/taller según sea su caso, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 999. Si es evaluación de Instructores, vaya al paso 2. Si es evaluación de Talleres, al paso 5.

13. Ingrese el número de encuestas realizadas y presione ENTER.

Posibles Mensajes de Error

- Todos los Parámetros tienen resultados registrados, imposible ingresar resultados. Puede modificarlos, ver Modificación de Resultados Ingresados (Sección 6.3). Vaya al paso 2 o 5, según el tipo de

evaluación: talleres o instructores
respectivamente.

14. Su pantalla tendrá el siguiente formato (en el ejemplo ingreso de resultados para evaluación de talleres):

Ingreso Resultados de Encuestas		Jul/84/89	
Prog. TALIE002		Sistema de Control de Talleres	
C E T E D		19:23:39	
CODIGO TALLER [2]		[PLAN DE CLASES]	
FECHA INICIO [05/10/89]		INSTRUCTOR [RAMIREZ GALVEZ ROBERTO]	
PARAMETRO	RESULTADOS	CALIFICACION	
DIFUSION	[999] [999] [999] [999]		

<999> para finalizar

<0> en todos, para no considerar el parámetro

15. Aparece un parámetro considerado para ese tipo de evaluación a la vez. Junto a este, una columna para cada tipo de alternativa.

Si ya no existen más parámetros para la evaluación aparece en la parte inferior de la pantalla, la calificación total obtenida. Presione ENTER y vaya al paso 2 o 5 según su tipo de evaluación: instructores o talleres respectivamente.

16. Si ya no desea ingresar más resultados, presione ENTER en cada alternativa antes de digitar cualquier tecla. Si ingresó resultados por lo menos para un parámetro al final aparecerá la Calificación Total. Vaya al paso 2 o 5 si la evaluación es para Instructores o Talleres, respectivamente.
17. Si no desea considerar el parámetro para la evaluación, digite 0 y presione ENTER en cada columna de alternativas. Vaya al paso 15.
19. Ingrese el número total de respuestas para cada alternativa.

Posibles Mensajes de Error

- La suma de las cantidades debe ser igual al número de encuestas.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 16.

20. En la línea de mensajes, constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Grabar, grabar los resultados para ese parámetro. En la última columna aparece la calificación correspondiente a ese parámetro. Vaya al paso 15.

F8 Modificar, modificar los valores recién ingresados. Vaya al paso 16.

F9 Otro Instructor/Otro Taller, trabajar con otro instructor o taller según sea el tipo de evaluación. No graba los resultados para el último parámetro y presenta la Calificación total obtenida hasta el momento. Vaya al paso 2 o 5 respectivamente.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar el último resultado y retornar al Menú de Ingreso de Evaluación (Sección 6.1). .pa

6.2 CONSULTA DE EVALUACION.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer los resultados de la evaluación de un Taller o Instructor específico incluyendo calificación por parámetro y total.

La consulta puede ser por pantalla o por impresora. Ambas con igual formato.

Qué información requiere ?

- Evaluación de Taller: código y fecha de inicio del taller.
- Evaluación de Instructor: código de instructor, código y fecha de inicio de taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 5.
- b. Si está en el Menú de Evaluación, seleccione opción 2.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:
 - F8 Talleres, la evaluación corresponde a talleres. Vaya al paso 5.
 - F9 Instructores, la evaluación corresponde a instructores. Vaya al paso 2.
 - F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Evaluación (Sección 6).
2. En la esquina superior izquierda de la ventana de trabajo aparece:



CODIGO INSTRUCTOR [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

3. Si desea especificar sobre que tipo de evaluación será la consulta, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 9999999999. Vaya al paso 1.
4. Ingrese el código del instructor.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, no consta dicho código en los archivos del sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2.

5. Aparece en su pantalla:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

6. Si es Evaluación de Instructor:

Si desea trabajar con otro instructor, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 2.

Si es Evaluación de Taller:

Si desea especificar sobre qué tipo de Evaluación

es la consulta, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 1.

7. Ingrese el código del taller.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, dicho código no consta en los archivos del sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.

9. Solicita la fecha de inicio del taller:

FECHA TALLER [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 01/01/99. Vaya al paso 5.

10. Ingrese la fecha de inicio del taller.

Posibles Mensajes de Error

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller en esa fecha. Chequee el código y la fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, el taller aún no ha sido ejecutado. Chequee el código y la fecha.

- No existen resultados ingresados, aún no se han ingresado los resultados de evaluación. Chequee el código y la fecha o ingréselos a través de Ingreso de Resultados de Evaluación (Sección 6.1.1).

En el caso de Evaluación de Instructor:

- Instructor no dictó dicho taller.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes,
presione ENTER y vaya al paso 10.

11. Aparece el número de encuestas considerado, presione ENTER.
12. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Consulta de Resultados de Encuestas		JUL83/89
C E T F D	Sistema de Control de Talleres	
Prog. TALCE001		22:05:17
CODIGO TALLER [2]	[PLAN DE CLASES	]
FECHA TALLER [05/10/89]		
EZ Pantalla	EB Impresora	EF Otro Taller
		EH Salir al Menu

F7 Pantalla

F8 Impresora

F9 Otro Taller

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Al final aparece INFORMACION COMPLETA, presione ENTER y vaya al paso 12.
- F8 Impresora, generar un reporte con dicha información. Vaya al paso 12.
- F9 Otro Instructor/Otro Taller, consultar para otro instructor o taller según el tipo de Evaluación. Vaya al paso 2 o 5 respectivamente.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Evaluación (Sección 6).

13. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

14. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 12.
15. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
16. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 12.
17. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En las siguientes páginas, ejemplos de los reportes generados.
18. Vaya al paso 12.

sultados de Encuestas

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:47:05

C E T E D
CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

EVALUACION DEL TALLER: PLAN DE CLASES

FECHA: Mayo 10 de 1989

DURACION	CALIF./100
	100/100
INSTRUCTOR <i>RAMIREZ GALVEZ ROBERTO</i> <i>FABRE LEON MONICA ALEXANDRA</i>	90/100
CUMPLIMIENTO OBJETIVOS TALLER	95/100
LOCAL	95/100
MATERIAL DIDACTICO	75/100
RELEVANCIA TRABAJO PARTICIPANT	50/100
HORARIO	50/100
CUMPLIMIENTO OBJETIVOS PARTIC.	85/100
CALIFICACION TOTAL	80/100

Entregado por

Recibido por

Resultados de Encuestas

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

11/04/89

21:47:49

C E T E D

CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

EVALUACION DEL INSTRUCTOR: RAMIREZ GALVEZ ROBERTO

TALLER : PLAN DE CLASES

FECHA : Mayo 10 de 1989

CALIF./100

RESOLUCION DE DUDAS

85/100

CONOCIMIENTO DEL TEMA

100/100

EXPOSICION DEL TEMA

95/100

LENGUAJE

90/100

CONTROL SOBRE EL GRUPO

75/100

MOTIVACION

50/100

CALIFICACION TOTAL

85/100

Entregado por

Recibido por

6.3 MENU DE MODIFICACION DE EVALUACION.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Modificación-Evaluación	C E T E D	Jul/03/89
Prog. MODI_EVA	Sistema de Control de Talleres	22:07:01

Menú de Modificación-Evaluación:		
1. Parámetros 2. Resultados 9. Menú Anterior		
↑↓ Mover Barra	← Seleccionar Opción	o Directamente Número

Modificación de Parámetros para encuestas de Talleres o Instructores

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Parámetros

6.3.1

Resultados

6.3.2

Menú Anterior

6

6.3.1 MODIFICACION DE PARAMETROS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para modificar la descripción de los parámetros considerados en la Evaluación de Talleres o Instructores.

Qué Información requiere ?

- Especificar si es para evaluación de Instructores o Talleres.
- Nueva descripción del taller.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 5.
- b. Si está en el Menú de Evaluación, seleccione opción 3.
- c. Si está en el Menú de Modificación de Evaluación, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Talleres, los parámetros corresponden a la evaluación de talleres. Vaya al paso 2.

F9 Instructores, los parámetros corresponden a la evaluación de instructores. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Modificación de Evaluación (Sección 6.3).

Caso Especial:

Si indica F8 o F9 y no se han ingresado los posibles parámetros a considerar en la evaluación, aparece el siguiente mensaje:

No existen parámetros

Presione ENTER y vaya al paso 1.

2. Aparece un parámetro a la vez y podrá modificarlo. Si no desea modificarlo presione ENTER antes de digitar cualquier tecla y vaya al paso 2.
3. Si modificó el parámetro su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación de Parámetros	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALME001	Sistema de Control de Talleres	22:47:18

MODIFICACION DE PARAMETROS	
CODIGO	DESCRIPCION
50	[DURACION DE LAS]

F7 Grabar

F8 Modificar

F9 Menú Anterior

F10 Menú Principal

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F7 Grabar, grabar los cambios realizados. Si aparece un nuevo parámetro vaya al paso 2. Caso contrario, significa que no existen más parámetros, vaya al paso 1.
- F8 Modificar, modificar nuevamente el mismo parámetro. Vaya al paso 2.
- F9 Menú Anterior, especificar con qué tipo de evaluación desea trabajar: instructor o taller sin grabar los últimos cambios. Vaya al paso 1.
- F10 Menú Principal, finalizar el proceso sin grabar los últimos cambios y retornar al Menú de Modificación de Evaluación (Sección 6.3).

6.3.2 MODIFICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para modificar los resultados ingresados para la evaluación de un taller o instructor.

Qué Información requiere ?

- Evaluación de Taller: código y fecha de inicio de taller.
- Evaluación de Instructor: código del instructor, código y fecha de inicio del taller.
- Nuevos resultados.

Instrucciones:

1. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Talleres, los resultados corresponden a la evaluación de un taller. Vaya al paso 5.

F9 Instructores, los resultados corresponden a la evaluación de un instructor con respecto a un taller. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Modificación de Evaluación (Sección 6.3).

2. En la esquina superior izquierda de su pantalla aparece:

CODIGO INSTRUCTOR [9999999999]

Y en la línea de mensajes:

<9999999999> PARA FINALIZAR

3. Si desea especificar para que tipo de evaluación serán los resultados modificados presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 9999999999. Vaya al paso 1.

4. Ingrese el código del instructor.

Posibles Mensajes de Error

- Instructor no existe, no consta dicho código en los archivos del sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2.

5. Aparece en su pantalla:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

6. Si es Evaluación de Instructor:

Si desea trabajar con otro instructor, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 2.

Si es Evaluación de Taller:

Si desea especificar para qué tipo de Evaluación son los resultados, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 1.

7. Ingrese el código del taller.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, dicho código no consta en los archivos del sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
9. Solicita la fecha de inicio del taller:

FECHA TALLER [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 01/01/99. Vaya al paso 5.

10. Ingrese la fecha de inicio del taller.

Posibles Mensajes de Error

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller en esa fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, el taller aún no ha sido ejecutado.
- No existen resultados ingresados, aún no se han ingresado resultados para ese instructor o taller.

En el caso de Evaluación de Instructor:

- Instructor no dictó dicho taller.

Si apareció uno de estos mensajes, presione ENTER y vaya al paso 10.

11. Aparece el número de encuestas, presione ENTER.
12. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación Resultados de Encuestas		Jul/04/89	
C E T E D			
Sistema de Control de Talleres			
Prog. TALME002		19:25:38	

CODIGO TALLER [2]		INSTRUCTOR [PLAN DE CLASES]	
FECHA INICIO [05/10/89]		[RANIREZ GALVEZ ROBERTO]	
PARAMETRO		RESULTADOS	CALIFICACION
DURACION	[0]	[999]	[999]
		[999]	[0]
			100/100

<999> para finalizar <0> en todos, al grabar parámetro no será considerado

13. Aparece un parámetro considerado para ese tipo de evaluación a la vez. Junto a este, una columna para cada tipo de alternativa.

Si ya no existen más parámetros para la evaluación aparece en la parte inferior de la pantalla, la calificación total obtenida. Presione ENTER y vaya al paso 2 o 5 según su tipo de evaluación: instructores o talleres respectivamente.

14. En la columna de calificación aparece la calificación actual. Si indica 999 significa que no se han ingresado aún resultados para ese parámetro.

Si ya no desea modificar más resultados, presione ENTER en cada alternativa antes de digitar cualquier tecla. Al final aparecerá la Calificación Total. Vaya al paso 2 o 5 si la evaluación es para Instructores o Talleres, respectivamente.

15. Si no desea considerar el parámetro para la evaluación, digite 0 y presione ENTER en cada columna de alternativas. Vaya al paso 17.

16. Ingrese el número total de respuestas para cada alternativa.

Posibles Mensajes de Error

- La suma de los valores debe ser igual al número de encuestas.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 14.

17. En la línea de mensajes, constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Grabar, grabar los resultados para ese parámetro. En la última columna aparece la calificación correspondiente a ese parámetro. Vaya al paso 13.

F8 Continuar, ver el siguiente parámetro sin grabar los últimos cambios. Vaya al paso 13.

F9 Otro Instructor/Otro Taller, trabajar con otro instructor o taller según sea el tipo de evaluación. No graba los resultados para el último parámetro. Vaya al paso 2 o 5 respectivamente.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar los últimos cambios y retornar al Menú de Modificación de Evaluación (Sección 6.3). .pa

6.4 ELIMINACION DE PARAMETROS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para eliminar un parámetro considerado en la Evaluación de Talleres o Instructores. Este proceso debe ser realizado una sola vez al año, debido a que al ser eliminados, los códigos de todos los parámetros se modifican para no perder la secuencia. Esto implica que si en un año se elimina un parámetro, los resultados ingresados bajo un código de parámetro no corresponderían al que indica la consulta.

Qué Información requiere ?

- Especificar si es para evaluación de Instructores o Talleres.
- Descripción del Parámetro.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 5.
- b. Si está en el Menú de Evaluación, seleccione opción 4.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Talleres, los parámetros corresponden a la evaluación de talleres. Vaya al paso 2.

F9 Instructores, los parámetros corresponden a la evaluación de instructores. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Evaluación (Sección 6).

Caso Especial:

Si indica F8 o F9 y no se han ingresado los posibles parámetros a considerar en la evaluación, aparece el siguiente mensaje:

No existen parámetros

Presione ENTER y vaya al paso 1.

2. Aparece un parámetro a la vez y su pantalla tendrá el siguiente formato:

Eliminación de Parámetros	C E T E D	Ju1/03/89
Prog. TALEE001	Sistema de Control de Talleres	22:10:34

ELIMINACION DE PARAMETROS		
CODIGO		DESCRIPCION
50	DURACION	

F7 Eliminar

F8 Continuar

F9 Menú Anterior

F10 Menú Principal

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Eliminar, eliminar el parámetro. Si aparece un nuevo parámetro vaya al paso 2. Caso contrario, significa que no existen más parámetros, vaya al paso 1.

F8 Continuar, ver el siguiente parámetro. Si aparece un nuevo parámetro vaya al paso 2. Caso contrario, significa que no existen más parámetros, vaya al paso 1.

F9 Menú Anterior, especificar con qué tipo de evaluación desea trabajar: instructor o taller sin eliminar el parámetro actual. Vaya al paso 1.

F10 Menú Principal, finalizar el proceso sin eliminar el parámetro actual y retornar al Menú de Evaluación (Sección 6).

NOTA: Si eliminó algún parámetro e ingresa otra vez a esta opción, comprobará que los códigos han sido modificados de tal manera que no se pierda la secuencia.

7. MODULO GASTOS

La ejecución de un taller también implica incurrir en gastos clasificados en los siguientes rubros:

- Instructor, costo por hora.
- Materiales.
- Refrigerio, ofrecido a los participantes durante el descanso.
- Viáticos, en el caso de que el instructor no resida en la ciudad.
- Pasajes, en el caso de que el instructor no resida en la ciudad.
- Varios, gastos por imprevistos.

El sistema también considera en forma general este aspecto; es decir, simplemente registra los gastos incurridos por cada taller y de esta manera contribuye con la planificación del presupuesto gracias a los reportes totalizados y estadísticos de gastos.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Gastos	C E T E D Sistema de Control de Talleres	Jul/03/89
Prog. GASTOS		22:11:56

Menú de Gastos:		
1. Ingreso 2. Consulta 3. Modificación 9. Menú Anterior		
↑↓ Mover Barra	← Seleccionar Opción	o Directamente Número

Ingreso de Gastos incurridos por un Taller Específico

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.



Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Ingreso

7.1

Consulta

7.2

Modificación

7.3

Menú Anterior

Pág. 5

7.1 INGRESO DE GASTOS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para registrar los gastos incurridos en un taller.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de inicio del taller.
- Gastos por Instructor. *
- Gastos por Materiales. *
- Gastos por Viáticos. *
- Gastos por Pasajes. *
- Gastos por Varios. *

* Opcionales, porque los puede modificar a través de Modificación de Gastos (Pág. ***).

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 6.
- b. Si está en el Menú de Gastos, seleccione opción 1.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Gastos, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 7.

3. Ingrese el código del taller.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.

5. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.

7. Ingrese la fecha del taller.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller planificado para esa fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Ejecutados.
- Existen gastos registrados, ver Modificación de Gastos (Sección 7.3).

Si se presentó uno de estos mensajes presione ENTER

y vaya al paso 5.

8. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Ingreso de Gastos por Taller	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALIG001	Sistema de Control de Talleres	22:17:06

CODIGO TALLER [9]	[TECNICAS DE RESUMEN]
FECHA TALLER [06/28/89]	

G A S T O S		
INSTRUCTOR S/.	[	0.00]
MATERIALES S/.	[	0.00]
REFRIGERIO S/.	[	0.00]
VIATICOS S/.	[	0.00]
PASEOS S/.	[	0.00]
VARIOS S/.	[	0.00]

9. Ingrese los valores. Muévase por los campos con las Flechas. Luego de ingresar los valores presione ENTER.
10. Luego de presionar ENTER en el último valor, en la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:
- F9 Grabar, grabar los valores ingresados. Aparece el total en la esquina inferior derecha de la ventana de trabajo. Vaya al paso 1.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Gastos (Sección 7).
- F7 Cambiar Valores, modificar los valores ingresados, aún no graba. Vaya al paso 9.
- F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin grabar los valores ingresados. Vaya al paso 1.

7.2 MENU DE CONSULTA DE GASTOS.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Consulta-Gastos	Jul/03/89
Prog. CONS_GAS	Sistema de C.E.T.E.D. De Talleres
	22:18:38

Menú de Consulta-Gastos:	
1. Taller Especifico	
2. Todo Taller	
9. Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra	← Seleccionar Opción o Directamente Número

Consulta de Gastos incurridos por un tipo de Taller

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Taller Especifico
Todo Taller
Menú Anterior

7.2.1
7.2.2
7

7.2.1 CONSULTA DE GASTOS POR UN TALLER ESPECIFICO.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer los gastos incurridos por un taller específico.

Para conocer los gastos incurridos por un tipo de taller durante un período dado.

Qué Información requiere ?

- Consulta Específica: código y fecha de inicio del taller.
- Consulta Periódica: código del taller y período dado por Mes/Año Inicial y Final.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 6.
- b. Si está en el Menú de Gastos, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Gastos, seleccione opción 1.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Gastos presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o 0 y presione ENTER (Sección 7.2).

2. Ingrese el código del taller sobre el cual requiere información.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

3. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
4. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> Consulta por Período

5. Si desea consulta por período, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 7.
6. Ingrese la fecha del taller del cual quiere conocer sus gastos incurridos.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller ejecutado para esa fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Ejecutados.
- No existen Gastos registrados, aún no se han ingresado los gastos incurridos.

- No existe archivo de dicho año, imposible consulta, en el caso de consulta a archivos históricos, si éste no se encuentra disponible no podrá realizar la consulta.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 4. Caso contrario, vaya al paso 10.

7. Si desea retornar a indicar el tipo de talleres a consultar presione ENTER dos veces antes de digitar cualquier tecla. Vaya al paso 1.
8. Ingrese el Mes y Año inicial para el periodo de consulta. La consulta abarca desde 1.980.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, el mes no puede ser mayor que 12 y el año inicial no puede ser menor que el antes mencionado.

9. Ingrese el Mes y Año final del periodo.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, mes no menor que 1 ni mayor que 12, si los dos años son iguales el Mes No. 2 no puede ser menor que el No. 1 y el año No. 2 no puede ser menor que el año No. 1.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de ????, por cada año para el cual no exista archivo aparecerá este mensaje. Presione ENTER.

Si nuevamente solicita un periodo, no estuvo disponible ningún archivo para los años que Ud. indicó. Vaya al paso 7.

10. Su pantalla presentará el siguiente formato:

Consulta de Gastos por Taller	C E T E D	Jul703789
Prog. TALRT002	Sistema de Control de Talleres	22:48:53

CODIGO TALLER (1)	[MICRO ENSEÑANZA]

F7 Pantalla

F8 Impresora

F9 Ingresar Fecha

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes, aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. En la consulta por período, por falta de espacio, no aparecen el total por taller y el rubro de Viáticos incluye Pasajes. Si ésta ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará INFORMACION COMPLETA. Presione ENTER y vaya al paso 10.

Caso Especial:

En el caso de no existir Gastos para ese período, aparecerá:

No existen Datos de Gastos en ese Período

Presione ENTER y vaya al paso 10.

F8 Impresora, generar un reporte con la información. Vaya al paso 11.

F9 Ingresar Fecha, indicar otra fecha para la consulta. Vaya al paso 4.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Gastos. Vaya a la Pág. ***

11. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

12. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 10.
13. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 132 columnas (el más ancho) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
14. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 10.
15. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En las siguientes páginas ejemplos de los reportes generados.
16. Vaya al paso 10.

stos Incurridos por Taller

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

1/04/89

21:48:48

DIGO TALLER [2]	[PLAN DE CLASES]
GAR [AULA C2	] FECHA INICIO [05/10/89]
ORDINACION [POST-GRADO	]
STRUCTOR #1 [910743434]	[RAMIREZ GALVEZ ROBERTO]
STRUCTOR #2 [921215555]	[FABRE LEON MONICA ALEXANDRA]
LITECNICOS [S/. 1,000.00]	EXTRA-ESPOL [S/. 3,500.00]
RARIO [16H00 - 18H00]	DURACION Hrs. [15]

G A S T O S

INSTRUCTOR S/.	45,000.00
MATERIALES S/.	46,000.00
REFRIGERIO S/.	40,000.00
VIATICOS S/.	0.00
PASAJES S/.	0.00
VARIOS S/.	7,500.00

TOTAL S/. 138,500.00

Entregado por

Recibido por

Gastos por un tipo de Taller

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

Pag. 1

Jul/04/89

23:39:55

CODIGO TALLER [1]

[MICRO ENSEÑANZA]

TALLERES Y GASTOS
PERIODO: Enero 1989 - Junio 1989

Vienen	FECHA	INSTRUCTOR	MATERIALES	REFRIGERIO	VIATICOS	PASAJES	VARIOS	TOTAL
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AND 89	04/20/89	60,000.00	23,000.00	12,500.00	0.00	0.00	4,500.00	100,000.00
	04/28/89	50,000.00	45,000.00	23,000.00	0.00	0.00	12,000.00	130,000.00
	04/30/89	47,000.00	35,000.00	28,000.00	0.00	0.00	10,000.00	120,000.00
TOTALES		157,000.00	103,000.00	63,500.00	0.00	0.00	26,500.00	350,000.00
TOTAL GENERAL		S/.	350,000.00					

Entregado por

Recibido por

7.2.2 CONSULTA DE GASTOS POR TODO TALLER.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para consultar los gastos incurridos por todos los talleres durante un período dado.

Qué Información requiere ?

- Período de consulta: mes/año inicial y final.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 6.
- b. Si está en el Menú de Gastos, seleccione opción 2.
- c. Si está en el Menú de Consulta de Gastos, seleccione opción 2.
- d. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. En la línea de mensajes, se solicitará el período de consulta pudiendo abarcar éste archivos desde 1.980.
2. Si desea retornar al Menú de Consultas de Gastos, presione ENTER dos veces antes de digitar cualquier tecla. Vaya a la Sección 7.2.
3. Ingrese el Mes y Año inicial para el período de consulta. Puede ser a partir de 1.980.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, el mes no puede ser mayor que 12 y el año inicial no puede ser menor que el antes mencionado.

4. Ingrese el Mes y Año final del período.

Se realizan todas las validaciones: sólo se aceptan números, mes no menor que 1 ni mayor que 12, si los dos años son iguales el Mes No. 2 no puede ser menor que el No. 1 y el año No. 2 no puede ser menor que el año No. 1.

Caso Especial:

Si no se dispone de un archivo para un año determinado, en la pantalla aparece:

No existe archivo de <año>

Presione ENTER para continuar.

Si el sistema solicita nuevamente el período significa que no se dispuso de ningún archivo para los años especificados por Usted. En este caso, vaya al paso 5.

5. En la línea de mensajes se presentan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla, visualizar la información por pantalla. Por falta de espacio, no incluye totales por taller y el rubro de Instructor incluye Viáticos y Pasajes. Si ocupa más de una pantalla, presione ENTER para continuar. Finalmente, indicará INFORMACION COMPLETA.

Caso Especial:

Si en el período no existe ningún gasto registrado aparece el siguiente mensaje:

No existen datos de gastos en este período

Presione ENTER y vaya al paso 8.

F8 Impresora, imprimir un reporte con dicha información. Vaya al paso 9.

F9 Ingresar Período, ingresar otro período para la consulta. Vaya al paso 5.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Consulta de Gastos (Sección 7.2).

6. Si su consulta será por impresora, en la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

10. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 8.
11. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 132 columnas (el más ancho) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
12. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 8.
13. La información será impresa. Si ya no desea más reportes puede desprender la hoja. Caso contrario, no toque la impresora. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
14. Vaya al paso 8.

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

Jul/05/89

20:05:53

TALLERES Y GASTOS									
PERIODO: Enero 1989 - Mayo 1989									
TALLER	FECHA	INSTRUCTOR	MATERIALES	REFRIGERIO	VIATICOS	PASAJES	VARIOS	TOTAL	
Vienen		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
AÑO 89									
MICRO ENSEÑANZA	04/20/89	60,000.00	23,000.00	12,500.00	0.00	0.00	4,500.00	100,000.00	
MICRO ENSEÑANZA	04/28/89	50,000.00	45,000.00	23,000.00	0.00	0.00	12,000.00	130,000.00	
MICRO ENSEÑANZA	04/30/89	47,000.00	35,000.00	28,000.00	0.00	0.00	10,000.00	120,000.00	
PLAN DE CLASES	05/10/89	45,000.00	46,000.00	40,000.00	0.00	0.00	7,500.00	138,500.00	
ELABORACION DE INFORME	05/15/89	86,000.00	41,000.00	35,000.00	7,000.00	0.00	5,400.00	174,400.00	
TECNICAS DE RESUMEN	05/25/89	35,000.00	22,000.00	12,000.00	20,000.00	12,000.00	2,890.00	103,890.00	
TOTALES		323,000.00	212,000.00	150,500.00	27,000.00	12,000.00	42,290.00	766,790.00	
TOTAL GENERAL	S/.		766,790.00						

Entregado por

Recibido por

7.3 MODIFICACION DE GASTOS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para modificar los gastos ingresados para un taller específico.

Qué Información requiere ?

- Código del Taller.
- Fecha de inicio del taller.
- Gastos por Instructor.
- Gastos por Materiales.
- Gastos por Viáticos.
- Gastos por Pasajes.
- Gastos por Varios.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 6.
- b. Si está en el Menú de Gastos, seleccione opción 3.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones :

1. Aparece en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo:

CODIGO TALLER [0]

Y en la línea de mensajes:

<0> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y volver al Menú de Gastos, presione ENTER antes de digitar cualquier número o digite 0 y presione ENTER. Vaya a la Sección 7.

3. Ingrese el código del taller.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, el código de taller que ingresó no consta en los archivos del Sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si es válido, junto al código aparece el nombre del taller.
5. Bajo el código aparece:

FECHA INICIO [01/01/99]

Y en la línea de mensajes:

<01/01/99> PARA FINALIZAR

6. Si desea trabajar con otro taller, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o ingrese 01/01/99. Vaya al paso 1.
7. Ingrese la fecha del taller.

Posibles Mensajes de Error.

- No existe taller ejecutado en esa fecha, en los archivos no consta ningún taller planificado para esa fecha.
- Taller Planificado/Suspendido, existen talleres en esa fecha pero no constan como Ejecutados.
- No existen gastos registrados, no se han ingresado los gastos incurridos por dicho taller.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

8. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación de Gastos		Jul/03/89
C.E.T.E.D.		
Prog. TALMG001	Sistema de Control de Talleres	22:21:59

CODIGO TALLER [9]	[TECNICAS DE RESUMEN]
FECHA TALLER [06/28/89]	

G A S T O S	
INSTRUCTOR S/.	[25,000.00]
MATERIALES S/.	[45,000.00]
REFRIGERIO S/.	[12,000.00]
VIAJES S/.	[0.00]
PASAJES S/.	[0.00]
VARIOS S/.	[0.00]
TOTAL S/.	
	82,000.00

9. Modifique los valores. Muévase por los campos con las Flechas. Luego de ingresar los valores presione ENTER.
10. Luego de presionar ENTER en el último valor, en la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:
- F9 Grabar, grabar los valores modificados. Aparecerá el total en la esquina inferior derecha de la pantalla. Vaya al paso 1.
- F10 Salir al Menú, finalizar el proceso sin grabar los cambios realizados y retornar al Menú de Gastos (Sección 7).
- F7 Cambiar Valores, modificar los valores ingresados. Vaya al paso 8.
- F8 Otro Taller, trabajar con otro taller sin grabar los cambios realizados. Vaya al paso 1.

8. MODULO DE ESTADISTICOS

El Sistema mantiene información desde 1.980 y la mejor ayuda para la toma de decisiones es a través de gráficos estadísticos que permitan una visualización general de la situación año a año e inclusive en forma comparativa.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Reportes Estadísticos	C E T E D	Jul/03/89
Prog. ESTADIST	Sistema de Control de Talleres	22:23:41

Menú de Reportes Estadísticos:		
1.	Asistencia por Años	
2.	Asistencia por U.Académica	
3.	Asistencia por Taller	
4.	Asistencia por Edad	
5.	Asistencia Extra-ESPOL	
6.	Resumen de Trabajo	
7.	Gastos Anuales Incurridos	
9.	Menú Anterior	
↑↓	Mover Barra	← Seleccionar Opción o Directamente Número

Reporte Estadístico de Participantes distribuidos por Años

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Asistencia por Años	8.1
Asistencia por U.Académica	8.2
Asistencia por Taller	8.3
Asistencia por Edad	8.4
Asistencia Extra-ESPOL	8.5
Resumen de Trabajo	8.6
Gastos Incurridos por Año	8.7
Menú Anterior	Pág. 5



8.1 ASISTENCIA POR AÑOS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para conocer en forma comparativa el nivel de asistencia en los distintos años de un periodo especificado por Usted. Por año, se clasifica el número de participantes en: registrados, asistentes y aprobados. Gráfico tipo BARRA.

Qué Información requiere ?

- Periodo de Consulta: año inicial y final.

Nota: El Periodo debe comprender como minimo dos años para que sea efectiva la comparación.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 7.
- b. Si está en el Menú de Estadísticos, seleccione opción 1.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Asistencia Clasificada por Años	C.E.T.E.D.	Jul/03/89
Prog. TALRR001	Sistema de Control de Talleres	22:24:47

--

PERIODO A CONSULTAR

Año No.1 [1979]

<1979> para finalizar

2. Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 1979. Vaya a la Sección 8.
3. Indique el año Inicial. Rango: 1980 - año anterior al actual. De esta manera, el sistema se asegura que indicará por lo menos dos años y así sea efectivo el gráfico comparativo.
4. Indique el año final. Rango: un año mayor al inicial - año actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada archivo histórico que no esté disponible aparece este mensaje.
- Imposible consulta, no existen archivos históricos, no estuvo disponible ningún archivo del periodo especificado por Usted.
- Sólo se dispone de Información para un año, Gráfico Estadístico Comparativo no funcional, únicamente se dispone de un archivo del periodo especificado por Usted. Por ser un gráfico comparativo, el gráfico no sería funcional y no será generado.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

5. Luego de unos pocos segundos, en la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:
 - F8 Pantalla/Impresora, visualizará y/o imprimirá el gráfico. Vaya al paso 6.
 - F9 Ingresar Periodo, indicar un nuevo periodo para el gráfico. Vaya al paso 1.
 - F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).
6. En la parte izquierda de la línea de mensajes:

Imprimirá el gráfico [S/N] ?

Si sólo desea visualizarlo por pantalla, digite N y vaya al paso 12.

Si desea imprimirlo además de visualizarlo por pantalla, digite S.

7. Si su consulta será por impresora, la cabecera del reporte y los títulos deben ser impresos primero y le corresponden al Sistema. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

8. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 5.
9. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
10. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 5.
11. La información será impresa. No toque la impresora.
12. Se perderá su pantalla por unos pocos segundos, aparecerán ciertos mensajes. No son importantes. Finalmente, el gráfico.
13. Para continuar, presione cualquier tecla. Aparece el

siguiente mensaje:

Print graph ? (Y/N)

14. Si no desea imprimirlo, digite N. Vaya al paso 16.

Si desea imprimirlo, digite Y. Cabe anotar, que si antes no indicó que lo va a imprimir su reporte no contendrá cabeceras ni títulos. Asegúrese que la impresora esté encendida y exista papel.

En su pantalla, antes de imprimir:

still processing ...

Mientras procesa la información, aparecerán más puntos suspensivos.

Posibles Mensajes de Error

- Enter <ESC> to Abort Printing or Setup Printer and Hit Any Key to Continue, asegúrese que este encendida la impresora y exista papel. Si hay algún problema, presione ESC y vaya al paso 16. Si ya está lista presione cualquier tecla para que se inicie la impresión.

15. Espere unos pocos segundos mientras imprime. Al final no toque la impresora que falta información por imprimir.
16. Nuevamente se encuentra en el sistema. Si no había indicado que imprimiría el gráfico, vaya al paso 5.
17. Aparece el siguiente mensaje:

Indicó que imprimiría el gráfico
no apague la impresora

Presione ENTER.

18. Se imprimirá las últimas líneas del reporte.
19. Luego en la línea de mensajes:

APAGUE la impresora para liberar
los caracteres gráficos

Y :

Listo [S/N] ?

18. Apague la impresora. Se debe hacer esto para liberar la impresora de los caracteres gráficos que podrían alterar los reportes. En la siguiente página un ejemplo del reporte generado.
19. Vaya al paso 5.

Asistencia por Años

Pag. 1

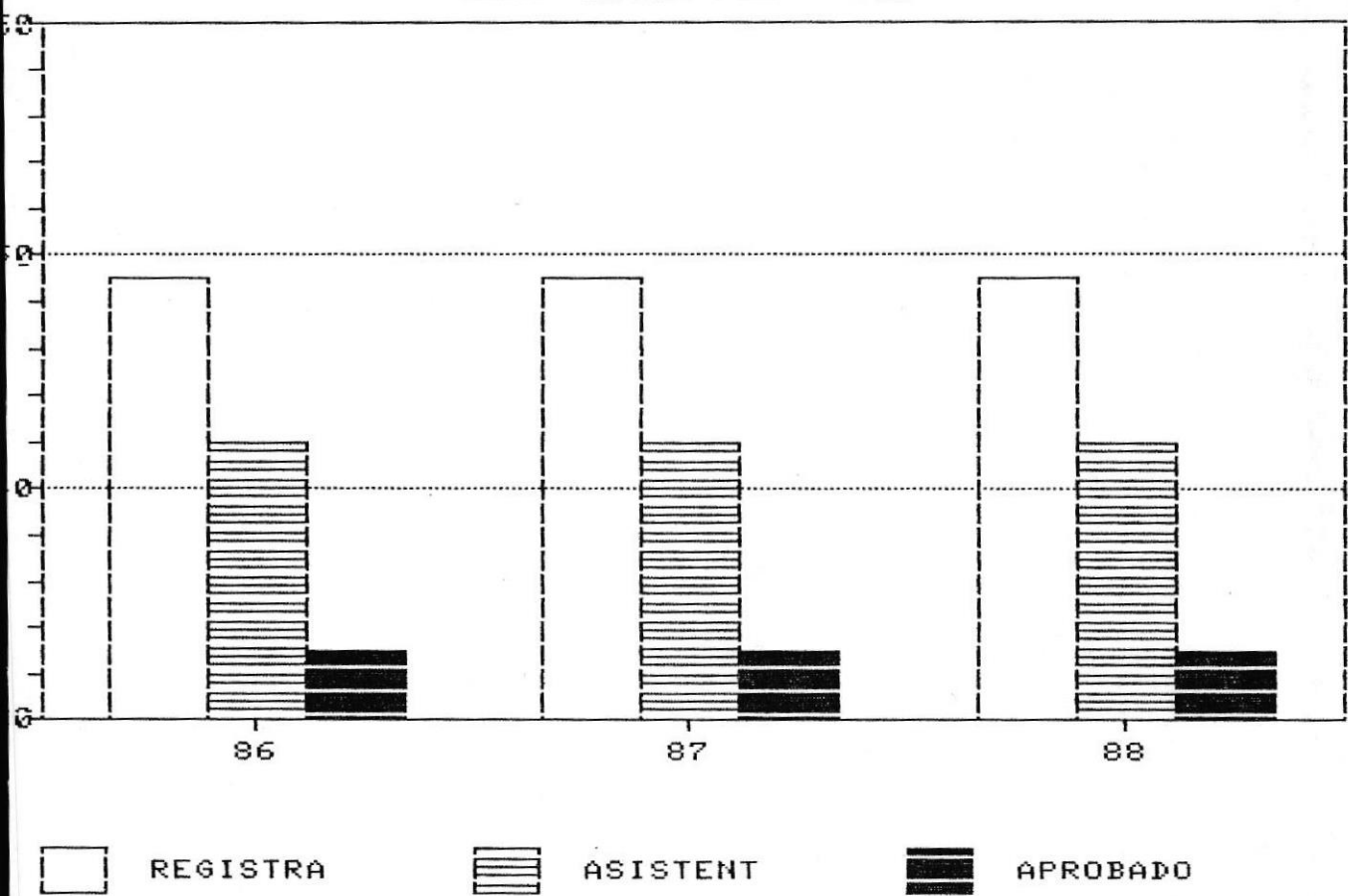
C E T E D
Sistema de Control de Talleres

11/04/89

22:02:40

PERIODO: 1986 - 1988

ASISTENCIA POR ANIOS



Entregado por

Recibido por

Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.

8.2 ASISTENCIA POR UNIDAD ACADEMICA.

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para conocer el número de participantes aprobados de un período dado clasificado por la Unidad Académica a la que pertenecen. Gráfico tipo PIE.
- b. Para conocer dentro de un período dado, el número de participantes pertenecientes a una Unidad Académica específica clasificados en: registrados, asistentes y aprobados. Gráfico tipo BARRA.

Qué Información requiere ?

- Gráfico a: año inicial y final del período. Este puede abarcar un sólo año.
- Gráfico b: año inicial y final del período. Se requiere como mínimo dos años para que sea efectiva la comparación.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 8.
- b. Si está en el Menú de Estadísticos, seleccione opción 2.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Aprobación Clasif. por U.Académica	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALRR002	Sistema de Control de Talleres	22:25:17

F8 Todas U.Académicas F9 U.Académica Específica F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes, aparecen posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Todas U.Académicas, gráfico a donde consta el número de aprobados clasificado por la Unidad Académica a la que pertenecen. Vaya al paso 5.

F9 U. Académica Específica, gráfico b donde consta el número de participantes pertenecientes a una Unidad Académica específica clasificados en: registrados, asistentes y aprobados. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

2. En la parte izquierda de la línea de mensajes:

UNIDAD ACADEMICA [99]

Y:

<99> PARA FINALIZAR

3. Si desea especificar el tipo de gráfico, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 99. Vaya al paso 1.

4. Ingrese el código de la Unidad Académica.

Posibles Mensajes de Error

- Unidad Académica no existe, dicho código no consta en los archivos.
- No corresponde a U.Académica, consta en los archivos pero no pertenece a una Unidad Académica.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2. Ver Anexo No.2.

5. En la línea de mensajes:

PERIODO DE CONSULTA Año No. 1 [1979]

Y:

<1979> PARA FINALIZAR

6. Si desea especificar el tipo de gráfico, presiones ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 1979.

7. Indique el año Inicial.

Gráfico a Rango: 1980 - año actual.

Gráfico b Rango: 1980 - año anterior al actual.

De esta manera, el sistema se asegura que indicará por lo menos dos años y así sea efectivo el gráfico comparativo.

8. Indique el año final.

Gráfico a Rango: un año mayor o igual al inicial - año actual.

Gráfico b Rango: un año mayor al inicial - año actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada archivo

histórico que no esté disponible aparece este mensaje.

- Imposible consulta, no existen archivos históricos, no estuvo disponible ningún archivo del período especificado por Usted.
- Sólo se dispone de información para un año, Gráfico Estadístico Comparativo no funcional, únicamente se dispone de un archivo del período especificado por Usted. Por ser un gráfico comparativo, el gráfico no sería funcional y no será generado.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

9. Luego de unos pocos segundos, en la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla/Impresora, visualizará y/o imprimirá el gráfico. Vaya al paso 10.

F8 Período, indicar un nuevo período para el gráfico. Vaya al paso 5.

F9 Menú Anterior, especificar el tipo de gráfico. Vaya al paso 1.

F10 Menú Principal, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

10. En la parte izquierda de la línea de mensajes:

Imprimirá el gráfico [S/N] ?

Si sólo desea visualizarlo por pantalla, digite N y vaya al paso 12.

Si desea imprimirlo además de visualizarlo por pantalla, digite S.

11. Si su consulta será por impresora, la cabecera del reporte y los títulos deben ser impresos primero y le

corresponden al Sistema. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

12. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 9.
13. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
14. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 9.
15. La información será impresa. No toque la impresora.
16. Se perderá su pantalla por unos pocos segundos, aparecerán ciertos mensajes. No son importantes. Finalmente, el gráfico.
17. Para continuar, presione cualquier tecla. Aparece el siguiente mensaje:

Print graph ? (Y/N)

18. Si no desea imprimirlo, digite N. Vaya al paso 20.

Si desea imprimirlo, digite Y. Cabe anotar, que si antes no indicó que lo va a imprimir su reporte no contendrá cabeceras ni títulos. Asegúrese que la impresora esté encendida y exista papel.

En su pantalla, antes de imprimir:

still processing ...

Mientras procesa la información, aparecerán más puntos suspensivos.

Posibles Mensajes de Error

- Enter <ESC> to Abort Printing or Setup Printer and Hit Any Key to Continue, asegúrese que este encendida la impresora y exista papel. Si hay algún problema, presione ESC y vaya al paso 16. Si ya está lista presione cualquier tecla para que se inicie la impresión.

19. Espere unos pocos segundos mientras imprime. Al final no toque la impresora que falta información por imprimir.
20. Nuevamente se encuentra en el sistema. Si no había indicado que imprimiría el gráfico, vaya al paso 9.
21. Aparece el siguiente mensaje:

Indicó que imprimiría el gráfico
no apague la impresora

Presione ENTER.

22. Se imprimirá las últimas líneas del reporte.
23. Luego en la línea de mensajes:

APAGUE la impresora para liberar
los caracteres gráficos

Y :

Listo [S/N] ?

24. Apague la impresora. Se debe hacer esto para liberar la impresora de los caracteres gráficos que podrían alterar los reportes. En las siguientes páginas un ejemplo de los reportes generados.
25. Vaya al paso 9.

Aprobación por Unidad Académica

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

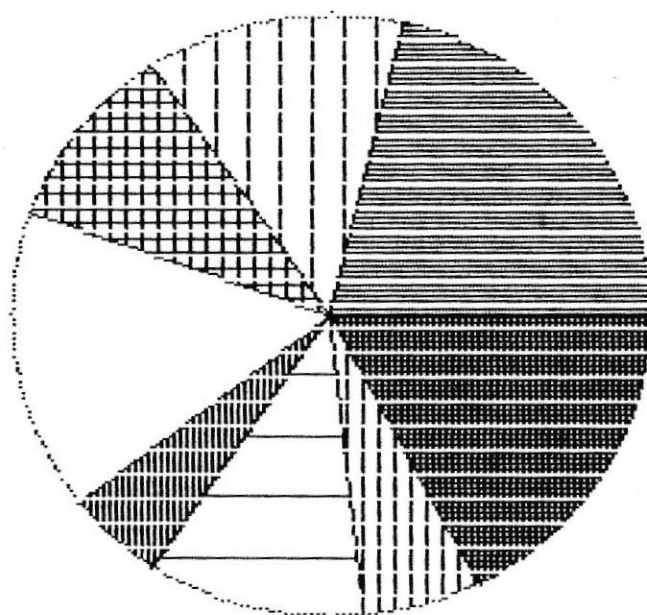
1/04/89

22:05:17

PERIODO: 1986 - 1988

APROBACION POR

UNIDAD ACADEMICA



NUMER	C.BA	FIE	FIM	MARI	IGMP	COMP	ALIM	TEEM	ARQU	P.AD	OTRO
	21.2	13.1	10.1	16.1	5.0	11.1	0.0	0.0	6.0	0.0	17.1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

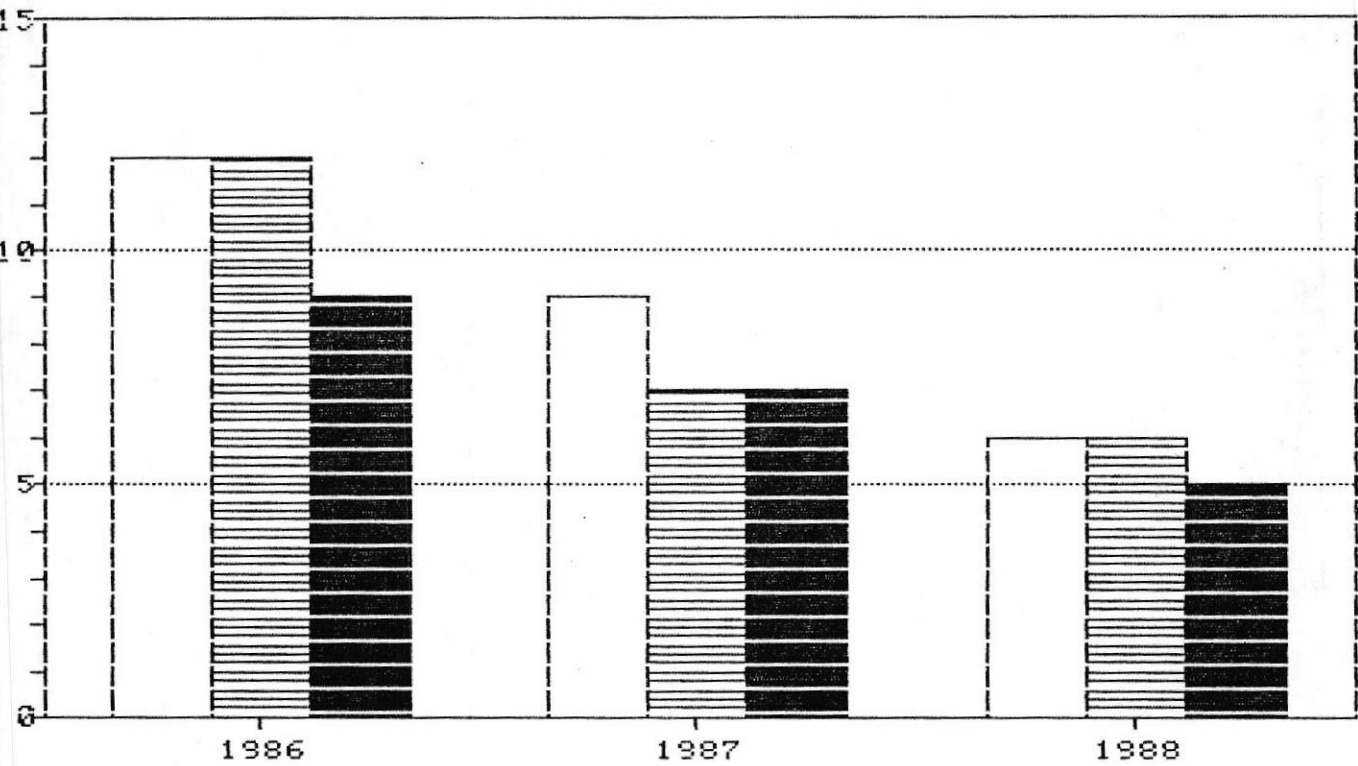
11/04/89

23:19:17

UNIDAD ACADEMICA: CICLO BASICO

PERIODO: 1986 - 1988

ASISTENCIA U. ACADEMICA



REGISTRA ASISTENT APROBADO

Entregado por

Recibido por

8.3 ASISTENCIA POR TALLER

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para conocer el número de participantes aprobados de un período dado clasificado por el taller. Gráfico tipo PIE.
- b. Para conocer dentro de un período dado, el número de participantes de un Taller específico clasificados en: registrados, asistentes y aprobados. Gráfico tipo BARRA.

Qué Información requiere ?

- Gráfico a: año inicial y final del período. Este puede abarcar un sólo año.
- Gráfico b: año inicial y final del período. Se requiere como mínimo dos años para que sea efectiva la comparación.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 7.
- b. Si está en el Menú de Estadísticos, seleccione opción 3.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Asistencia Clasificada por Taller	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALRR003	Sistema de Control de Talleres	22:26:45

F8 Todos los Talleres

F9 Taller Especifico

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes, las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Todos los Talleres, gráfico a donde consta el número de aprobados clasificado por Taller. Vaya al paso 5.

F9 Taller Especifico, gráfico b donde consta el número de participantes de un Taller en: registrados, asistentes y aprobados. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

2. En la línea de mensajes:

CODIGO TALLER [0]

Y:

<0> PARA FINALIZAR

3. Si desea especificar el tipo de gráfico, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 0 y presione ENTER. Vaya al paso 1.

4. Ingrese el código del Taller.

Posibles Mensajes de Error

- Taller no existe, dicho código no consta en los archivos del sistema.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2.

5. En la línea de mensajes:

PERIODO DE CONSULTA Año No. 1 [1979]

Y:

<1979> PARA FINALIZAR

6. Si desea especificar el tipo de gráfico, presiones ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 1979.

7. Indique el año Inicial.

Gráfico a Rango: 1980 - año actual.

Gráfico b Rango: 1980 - año anterior al actual.
De esta manera, el sistema se asegura que indicará por lo menos dos años y así sea efectivo el gráfico comparativo.

8. Indique el año final.

Gráfico a Rango: un año mayor o igual al inicial - año actual.

Gráfico b Rango: un año mayor al inicial - año actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada archivo histórico que no esté disponible aparece este mensaje.
- Imposible consulta, no existen archivos históricos, no estuvo disponible ningún archivo del periodo

especificado por Usted.

- Sólo se dispone de Información para una año, Gráfico Estadístico Comparativo no funcional, únicamente se dispone de un archivo del período especificado por Usted. Por ser un gráfico comparativo, el gráfico no sería funcional y no será generado.

Si apareció uno de estos mensajes, presione ENTER y vaya al paso 5.

9. Luego de unos pocos segundos, en la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla/Impresora, visualizará y/o imprimirá el gráfico. Vaya al paso 10.

F8 Período, indicar un nuevo período para el gráfico. Vaya al paso 5.

F9 Menú Anterior, especificar el tipo de gráfico. Vaya al paso 1.

F10 Menú Principal, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

10. En la parte izquierda de la línea de mensajes:

Imprimirá el gráfico [S/N] ?

Si sólo desea visualizarlo por pantalla, digite N y vaya al paso 12.

Si desea imprimirlo además de visualizarlo por pantalla, digite S.

11. Si su consulta será por impresora, la cabecera del reporte y los títulos deben ser impresos primero y le corresponden al Sistema. En la parte inferior izquierda de la pantalla aparecerá:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

12. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 9.
13. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
14. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 9.
15. La información será impresa. No toque la impresora.
16. Se perderá su pantalla por unos pocos segundos, aparecerán ciertos mensajes. No son importantes. Finalmente, el gráfico.
17. Para continuar, presione cualquier tecla. Aparece el siguiente mensaje:

Print graph ? (Y/N)

18. Si no desea imprimirlo, digite N. Vaya al paso 20.

Si desea imprimirlo, digite Y. Cabe anotar, que si antes no indicó que lo va a imprimir su reporte no contendrá cabeceras ni títulos. Asegúrese que la impresora esté encendida y exista papel.

En su pantalla, antes de imprimir:

still processing ...

Mientras procesa la información, aparecerán más puntos suspensivos.

Posibles Mensajes de Error

- Enter <ESC> to Abort Printing or Setup Printer and Hit Any Key to Continue, asegúrese que este encendida la impresora y exista papel. Si hay algún problema, presione ESC y vaya al paso 16. Si ya está lista presione cualquier tecla para que se inicie la impresión.

19. Espere unos pocos segundos mientras imprime. Al final no toque la impresora que falta información por imprimir.

20. Nuevamente se encuentra en el sistema. Si no había indicado que imprimiría el gráfico, vaya al paso 9.

21. Aparece el siguiente mensaje:

Indicó que imprimiría el gráfico
no apague la impresora

Presione ENTER.

22. Se imprimirá las últimas líneas del reporte.

23. Luego en la línea de mensajes:

APAGUE la impresora para liberar
los caracteres gráficos

Y :

Listo [S/N] ?

24. Apague la impresora. Se debe hacer esto para liberar la impresora de los caracteres gráficos que podrían alterar los reportes. En las siguientes páginas un ejemplo de los reportes generados.

25. Vaya al paso 9.

Aprobación por Taller

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

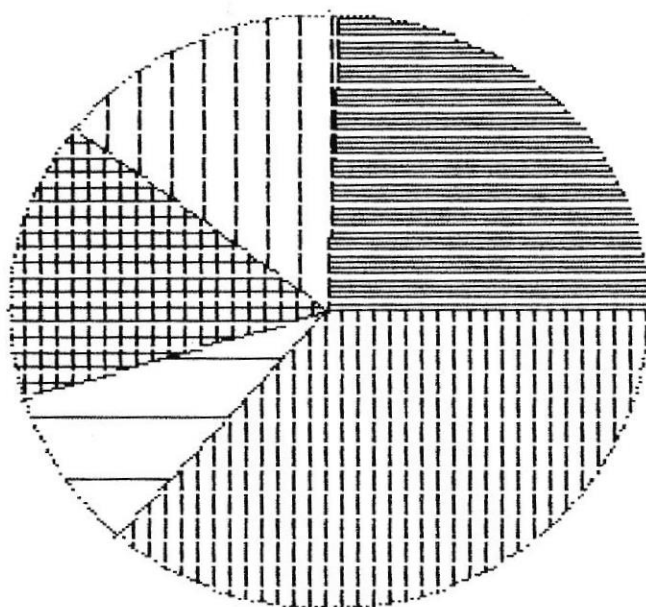
/04/89

22:15:13

PERIODO: 1986 - 1988

APROBACION CLASIFICADA

POR TALLER



NUMER	MICR	PLAN	ORTO	ORAT	EX.O	REDA	INVE	ORGA	RESU	GRAM	OTRO
	24.2	15.1	15.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	36.3	0.0	0.0

Entregado por

Recibido por

Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.

probación por Taller

Pag. 1

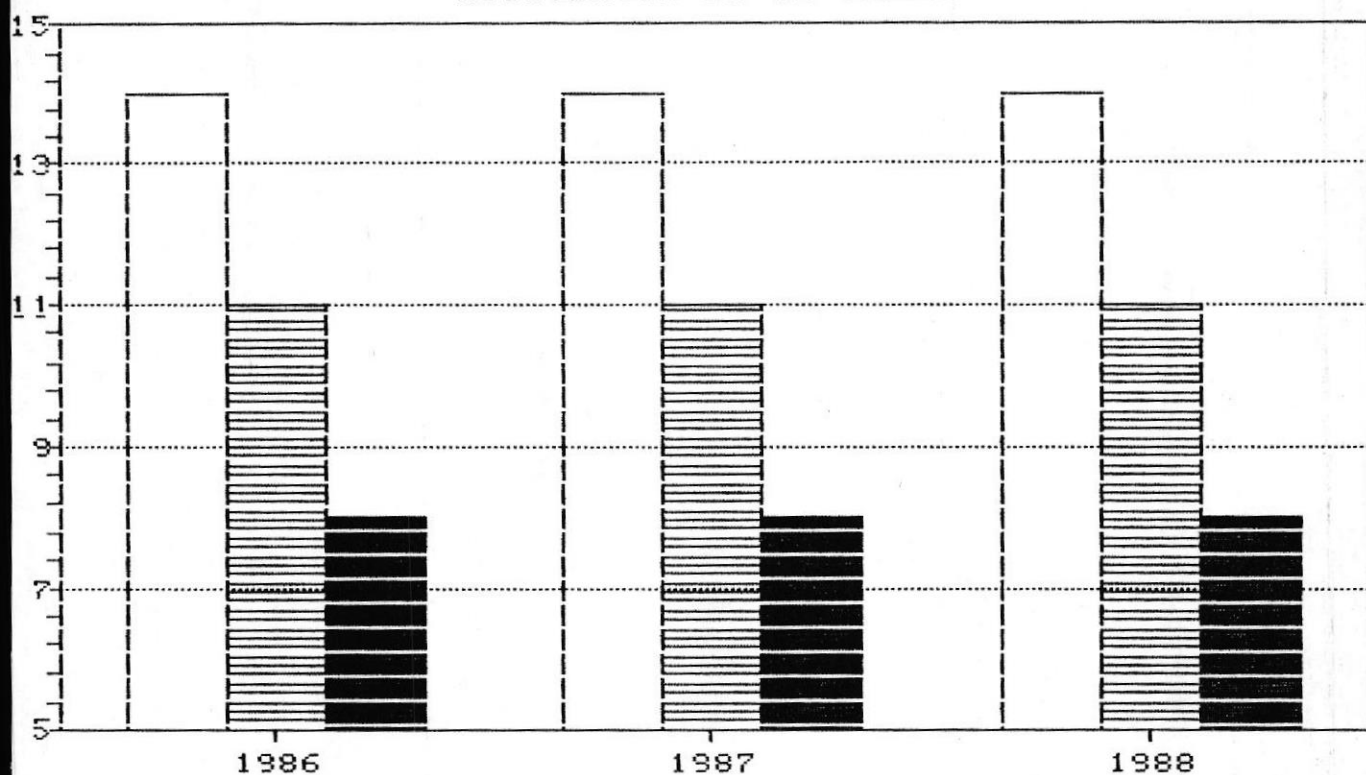
C E T E D
Sistema de Control de Talleres

11/04/89

22:17:08

TALLER : MICRO ENSEÑANZA
PERIODO: 1986 - 1988

ASISTENCIA EN UN TALLER



 REGISTRA	 ASISTENT	 APROBADO
---	--	---

Entregado por

Recibido por

Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.

8.4 ASISTENCIA POR EDAD

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para conocer el número de participantes aprobados de un período dado clasificado por su edad. Gráfico tipo FIE.
- b. Para conocer por cada año de un período dado, el número de participantes aprobados clasificados por su edad. Gráfico tipo BARRA.

Qué Información requiere ?

- Gráfico a: año inicial y final del período. Este puede abarcar un sólo año.
- Gráfico b: año inicial y final del período. Se requiere como mínimo dos años para que sea efectiva la comparación.

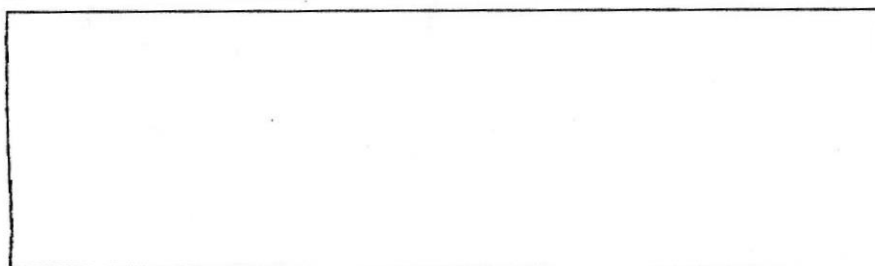
Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 7.
- b. Si está en el Menú de Estadísticos, seleccione opción 4.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Asistencia Clasif. por Edad	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALRR004	Sistema de Control de Talleres	22:27:27



F8 Total Período F9 Total por Años

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes, las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Total Período, gráfico a donde consta el número total de aprobados clasificados por su edad. Vaya al paso 2. Gráfico tipo PIE.

F9 Totalizado por Años, gráfico b donde consta el número anual de participantes aprobados clasificados por su edad. Vaya al paso 2. Gráfico tipo BARRA.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

2. En la línea de mensajes:

PERIODO DE CONSULTA Año No. 1 [1979]

Y:

<1979> PARA FINALIZAR

3. Si desea especificar el tipo de gráfico, presiones ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 1979.

4. Indique el año Inicial.

Gráfico a Rango: 1980 - año actual.

Gráfico b Rango: 1980 - año anterior al actual.

De esta manera, el sistema se asegura que indicará por lo menos dos años y así sea efectivo el gráfico comparativo.

5. Indique el año final.

Gráfico a Rango: un año mayor o igual al inicial - año actual.

Gráfico b Rango: un año mayor al inicial - año actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada archivo histórico que no esté disponible aparece este mensaje.
- Imposible consulta, no existen archivos históricos, no estuvo disponible ningún archivo del periodo especificado por Usted.
- Sólo se dispone de Información para un año, Gráfico Estadístico Comparativo no funcional, únicamente se dispone de un archivo del periodo especificado por Usted. Por ser un gráfico comparativo, el gráfico no sería funcional y no será generado.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2.

6. Luego de unos pocos segundos, en la línea de mensajes aparecerán las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla/Impresora, visualizará y/o imprimirá el gráfico. Vaya al paso 7.

F8 Periodo, indicar un nuevo periodo para el gráfico. Vaya al paso 2.

F9 Menú Anterior, indicar tipo de gráfico. Vaya al paso 1.

F10 Menú Principal, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

7. En la parte izquierda de la línea de mensajes:

Imprimirá el gráfico [S/N] ?

Si sólo desea visualizarlo por pantalla, digite N y vaya al paso 9.

Si desea imprimirlo además de visualizarlo por pantalla, digite S.

8. Si su consulta será por impresora, la cabecera del reporte y los títulos deben ser impresos primero y le corresponden al Sistema. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

9. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 6.

10. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.

11. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 6.

12. La información será impresa. No toque la impresora.
13. Se perderá su pantalla por unos pocos segundos, aparecerán ciertos mensajes. No son importantes. Finalmente, el gráfico.
14. Para continuar, presione cualquier tecla. Aparece el siguiente mensaje:

Print graph ? (Y/N)

15. Si no desea imprimirlo, digite N. Vaya al paso 17.

Si desea imprimirlo, digite Y. Cabe anotar, que si antes no indicó que lo va a imprimir su reporte no contendrá cabeceras ni títulos. Asegúrese que la impresora esté encendida y exista papel.

En su pantalla, antes de imprimir:

still processing ...

Mientras procesa la información, aparecerán más puntos suspensivos.

Posibles Mensajes de Error

- Enter <ESC> to Abort Printing or Setup Printer and Hit Any Key to Continue, asegúrese que este encendida la impresora y exista papel. Si hay algún problema, presione ESC y vaya al paso 16. Si ya está lista presione cualquier tecla para que se inicie la impresión.

16. Espere unos pocos segundos mientras imprime. Al final no toque la impresora que falta información por imprimir.
17. Nuevamente se encuentra en el sistema. Si no había indicado que imprimiría el gráfico, vaya al paso 6.

18. Aparece el siguiente mensaje:

Indicó que imprimiría el gráfico
no apague la impresora

Presione ENTER.

19. Se imprimirá las últimas líneas del reporte.

20. Luego en la línea de mensajes:

APAGUE la impresora para liberar
los caracteres gráficos

Y :

Listo [S/N] ?

21. Apague la impresora. Se debe hacer esto para liberar la impresora de los caracteres gráficos que podrían alterar los reportes. En las siguientes páginas un ejemplo de los reportes generados.

22. Vaya al paso 6.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Asistencia Clasificada por Edad

Pag. 1

C E T E D

Sistema de Control de Talleres

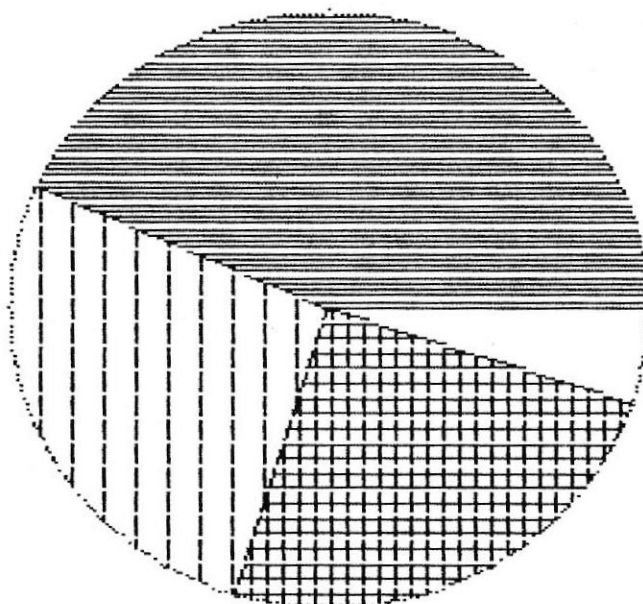
1/04/89

22:19:33

PERIODO: 1986 - 1988

ASISTENCIA CLASIFICADA

POR EDAD



NUMER -25 a.
43.2



26-35 a.
27.1



36-55 a.
24.6



+ 55 a.
4.3

Asistencia Clasificada por Edad

Pag. 1

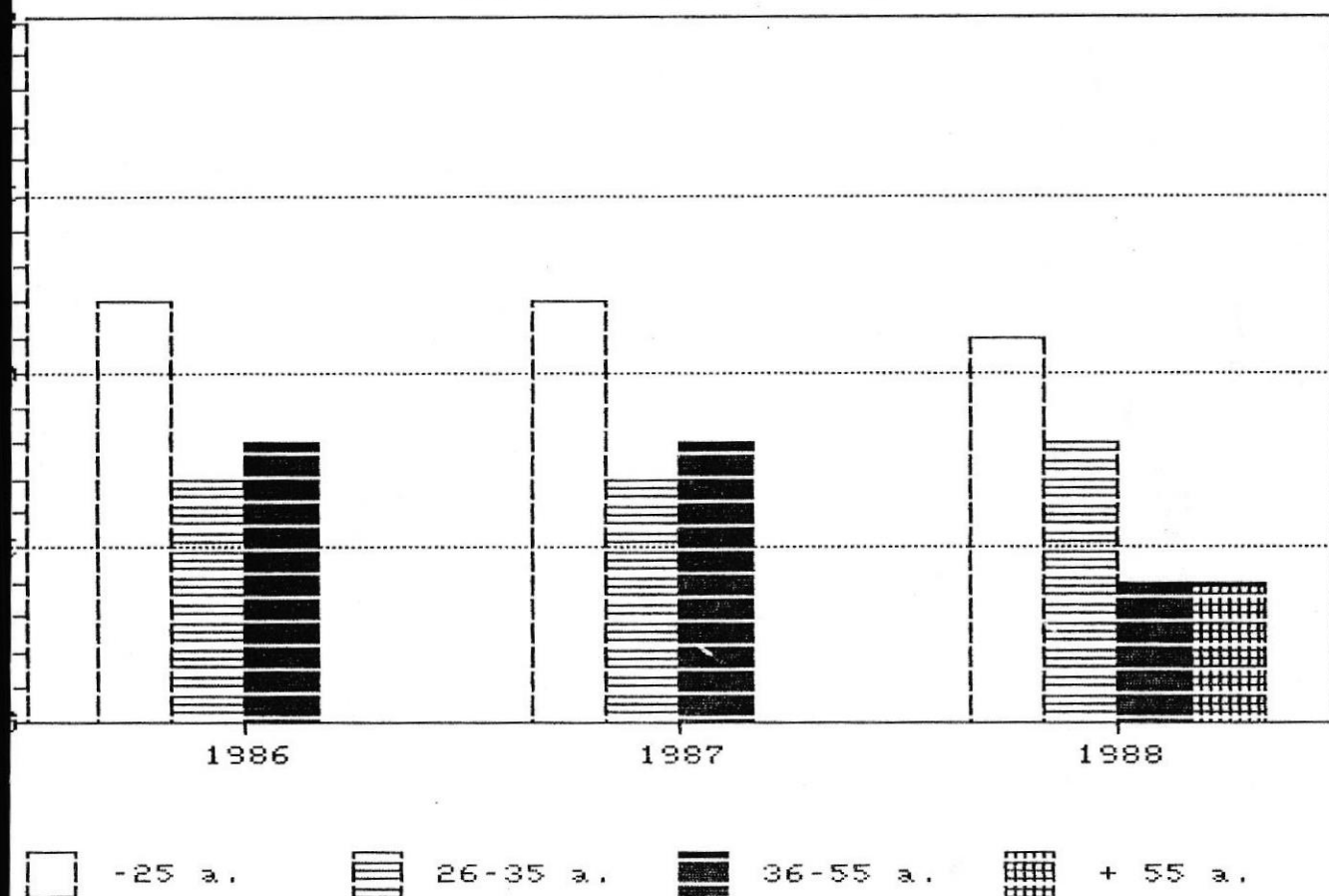
C E T E D
Sistema de Control de Talleres

/04/89

22:21:59

PERIODO: 1986 - 1988

ASISTENCIA POR EDAD



8.5 ASISTENCIA INTER/EXTRA ESPOL.

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para conocer el número de participantes aprobados de un período dado clasificado en Inter y Extra ESPOL. Gráfico tipo PIE.
- b. Para conocer por cada año de un período dado, el número de participantes aprobados clasificados en Inter y Extra ESPOL. Gráfico tipo BARRA.

Qué Información requiere ?

- Gráfico a: año inicial y final del período. Este puede abarcar un sólo año.
- Gráfico b: año inicial y final del período. Se requiere como mínimo dos años para que sea efectiva la comparación.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 7.
- b. Si está en el Menú de Estadísticos, seleccione opción 5.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Asistencia Inter/Extra ESPOL	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALRR005	Sistema de Control de Talleres	22:29:06

F8 Total Período F9 Total por Años

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Total Período, gráfico a donde consta el número total de aprobados clasificados en Inter y Extra ESPOL. Vaya al paso 2.

F9 Total por Años, gráfico b donde consta el número anual de participantes aprobados clasificados en Inter y Extra ESPOL. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

2. En la línea de mensajes:

PERIODO DE CONSULTA Año No. 1 [1979]

Y:

<1979> PARA FINALIZAR

3. Si desea especificar el tipo de gráfico, presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 1979.

4. Indique el año Inicial.

Gráfico a Rango: 1980 - año actual.

Gráfico b Rango: 1980 - año anterior al actual.

De esta manera, el sistema se asegura que indicará por lo menos dos años y así sea efectivo el gráfico comparativo.

5. Indique el año final.

Gráfico a Rango: un año mayor o igual al inicial - año actual.

Gráfico b Rango: un año mayor al inicial - año actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada archivo histórico que no esté disponible aparece este mensaje.
- Imposible consulta no existen archivos históricos, no estuvo disponible ningún archivo del periodo especificado por Usted.
- Sólo se dispone de información para una año, Gráfico Estadístico Comparativo no funcional, únicamente se dispone de un archivo del periodo especificado por Usted. Por ser un gráfico comparativo, el gráfico no sería funcional y no será generado.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2.

6. Luego de unos pocos segundos, en la línea de mensajes aparecerán las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F7 Pantalla/Impresora, visualizará y/o imprimirá el gráfico. Vaya al paso 7.

F8 Período, indicar un nuevo periodo para el gráfico. Vaya al paso 2.

F9 Menú Anterior, indicar tipo de gráfico. Vaya al paso 1.

F10 Menú Principal, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

7. En la parte izquierda de la línea de mensajes:

Imprimirá el gráfico [S/N] ?

Si sólo desea visualizarlo por pantalla, digite N y vaya al paso 9.

Si desea imprimirlo además de visualizarlo por pantalla, digite S.

8. Si su consulta será por impresora, la cabecera del reporte y los títulos deben ser impresos primero y le corresponden al Sistema. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

9. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 6.

10. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.

11. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 6.

12. La información será impresa. No toque la impresora.
13. Se perderá su pantalla por unos pocos segundos, aparecerán ciertos mensajes. No son importantes. Finalmente, el gráfico.
14. Para continuar, presione cualquier tecla. Aparecerá el siguiente mensaje:

Print graph ? (Y/N)

15. Si no desea imprimirlo, digite N. Vaya al paso 17.

Si desea imprimirlo, digite Y. Cabe anotar, que si antes no indicó que lo va a imprimir su reporte no contendrá cabeceras ni títulos. Asegúrese que la impresora esté encendida y exista papel.

En su pantalla, antes de imprimir:

still processing ...

Mientras procesa la información, aparecerán más puntos suspensivos.

Posibles Mensajes de Error

- Enter <ESC> to Abort Printing or Setup Printer and Hit Any Key to Continue, asegúrese que este encendida la impresora y exista papel. Si hay algún problema, presione ESC y vaya al paso 16. Si ya está lista presione cualquier tecla para que se inicie la impresión.

16. Espere unos pocos segundos mientras imprime. Al final no toque la impresora que falta información por imprimir.

17. Nuevamente se encuentra en el sistema. Si no había indicado que imprimiría el gráfico, vaya al paso 6.
18. Aparece el siguiente mensaje:

Indicó que imprimiría el gráfico
no apague la impresora

Presione ENTER.

19. Se imprimirá las últimas líneas del reporte.
20. Luego en la línea de mensajes:

APAGUE la impresora para liberar
los caracteres gráficos

Y :

Listo [S/N] ?

21. Apague la impresora. Se debe hacer esto para liberar la impresora de los caracteres gráficos que podrían alterar los reportes. En las siguientes páginas un ejemplo de los reportes generados.

Asistencia Inter/Extra ESPOL

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

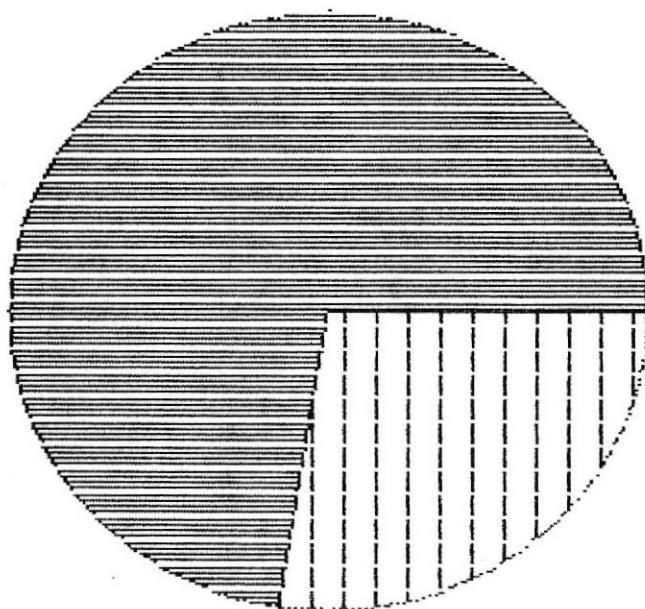
1/04/89

22:24:28

PERIODO: 1986 - 1988

ASISTENCIA CLASIFICADA EN

INTER/EXTRA ESPOL



ESPOL
72.7



EXTRA
27.2

NUMER

Asistencia Inter/Extra ESPOL

Pag. 1

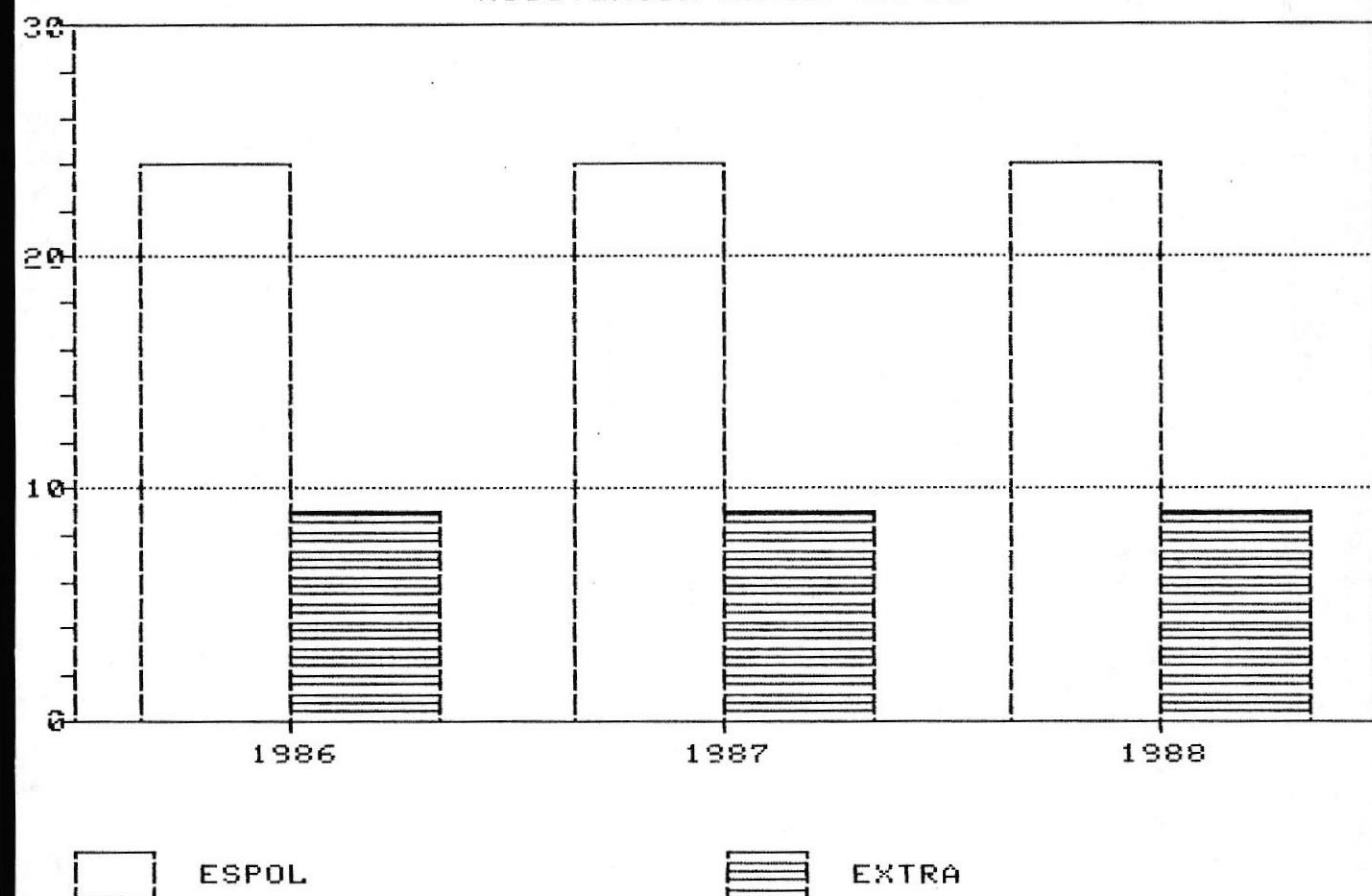
C E T E D
Sistema de Control de Talleres

Jul/04/89

22:27:20

PERIODO: 1986 - 1988

ASISTENCIA EXTRA-ESPOL



3.4 RESUMEN DE TRABAJO.

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para conocer el número de talleres planificados, ejecutados y suspendidos correspondientes a un año específico. Gráfico tipo PIE.
- b. Para conocer por cada año de un período dado, el número de talleres planificados, ejecutados y suspendidos. Gráfico tipo BARRA.

Qué Información requiere ?

- Gráfico a: año para la consulta.
- Gráfico b: año inicial y final del período.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 8.
- b. Si está en el Menú de Estadísticos, seleccione opción 6.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Resumen de Trabajo	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALRR006	Sistema de Control de Talleres	22:30:16

PERIODO A CONSULTAR

Año No.1 [1979]

<1979> para finalizar

2. Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos presione ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 1979.

3. Indique el año Inicial.

Gráfico a Rango : 1980 - año actual

Gráfico b Rango : 1980 - ao anterior al actual.

De esta manera, el sistema se asegura que indicará por lo menos dos años y así será efectivo el gráfico comparativo.

4. Indique el año final.

Gráfico a Rango : año igual al inicial

Gráfico b Rango : ao mayor o igual al inicial
- año actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada archivo histórico que no esté disponible aparece este mensaje.
- Imposible consulta, no existen archivos históricos, no estuvo disponible ningún archivo del período especificado por Usted.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

5. Luego de unos pocos segundos, en la línea de mensajes aparecen las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Pantalla/Impresora, visualizará y/o imprimirá el gráfico. Vaya al paso 6.

F9 Ingresar Período, indicar un nuevo período para el gráfico. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

6. En la parte izquierda de la línea de mensajes:

Imprimirá el gráfico [S/N] ?

Si sólo desea visualizarlo por pantalla, digite N y vaya al paso 12.

Si desea imprimirlo además de visualizarlo por pantalla, digite S.

7. Si su consulta será por impresora, la cabecera del reporte y los títulos deben ser impresos primero y le corresponden al Sistema. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

8. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 5.
9. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere

ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.

10. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 5.
11. La información será impresa. No toque la impresora.
12. Se perderá su pantalla por unos pocos segundos, aparecerán ciertos mensajes. No son importantes. Finalmente, el gráfico.
13. Para continuar, presione cualquier tecla. Aparece el siguiente mensaje:

Print graph ? (Y/N)

14. Si no desea imprimirlo, digite N. Vaya al paso 16.

Si desea imprimirlo, digite Y. Cabe anotar, que si antes no indicó que lo va a imprimir su reporte no contendrá cabeceras ni títulos. Asegúrese que la impresora esté encendida y exista papel.

En su pantalla, antes de imprimir:

still processing ...

Mientras procesa la información, aparecerán más puntos suspensivos.

Posibles Mensajes de Error

- Enter <ESC> to Abort Printing or Setup Printer and Hit Any Key to Continue, asegúrese que este encendida la impresora y exista papel. Si hay algún problema, presione ESC y vaya al paso 16. Si ya está lista presione cualquier tecla para que se inicie la impresión.

15. Espere unos pocos segundos mientras imprime. Al final no toque la impresora que falta información por imprimir.
16. Nuevamente se encuentra en el sistema. Si no había indicado que imprimiría el gráfico, vaya al paso 5.
17. Aparece el siguiente mensaje:

Indicó que imprimiría el gráfico
no apague la impresora

Presione ENTER.

18. Se imprimirá las últimas líneas del reporte.
19. Luego en la línea de mensajes:

APAGUE la impresora para liberar
los caracteres gráficos

Y :

Listo [S/N] ?

18. Apague la impresora. Se debe hacer esto para liberar la impresora de los caracteres gráficos que podrían alterar los reportes. En las siguientes páginas un ejemplo de los reportes generados.
19. Vaya al paso 5.

Resumen de Trabajo

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

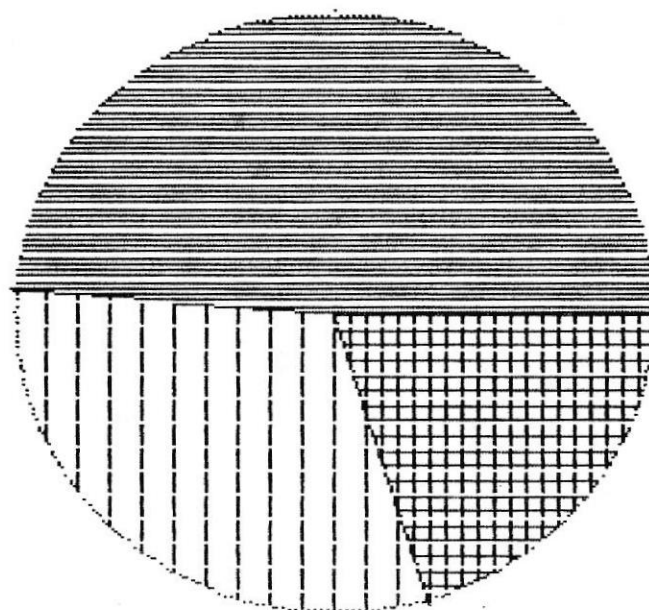
11/04/89

22:33:28

PERIODO: 1986 - 1986

ANALISIS CUANTITATIVO

RESUMEN DE TRABAJO



PLAN.
48.5



EJE.
31.4



SUSP.
20.0

NUMER

Resumen de Trabajo

Pag. 1

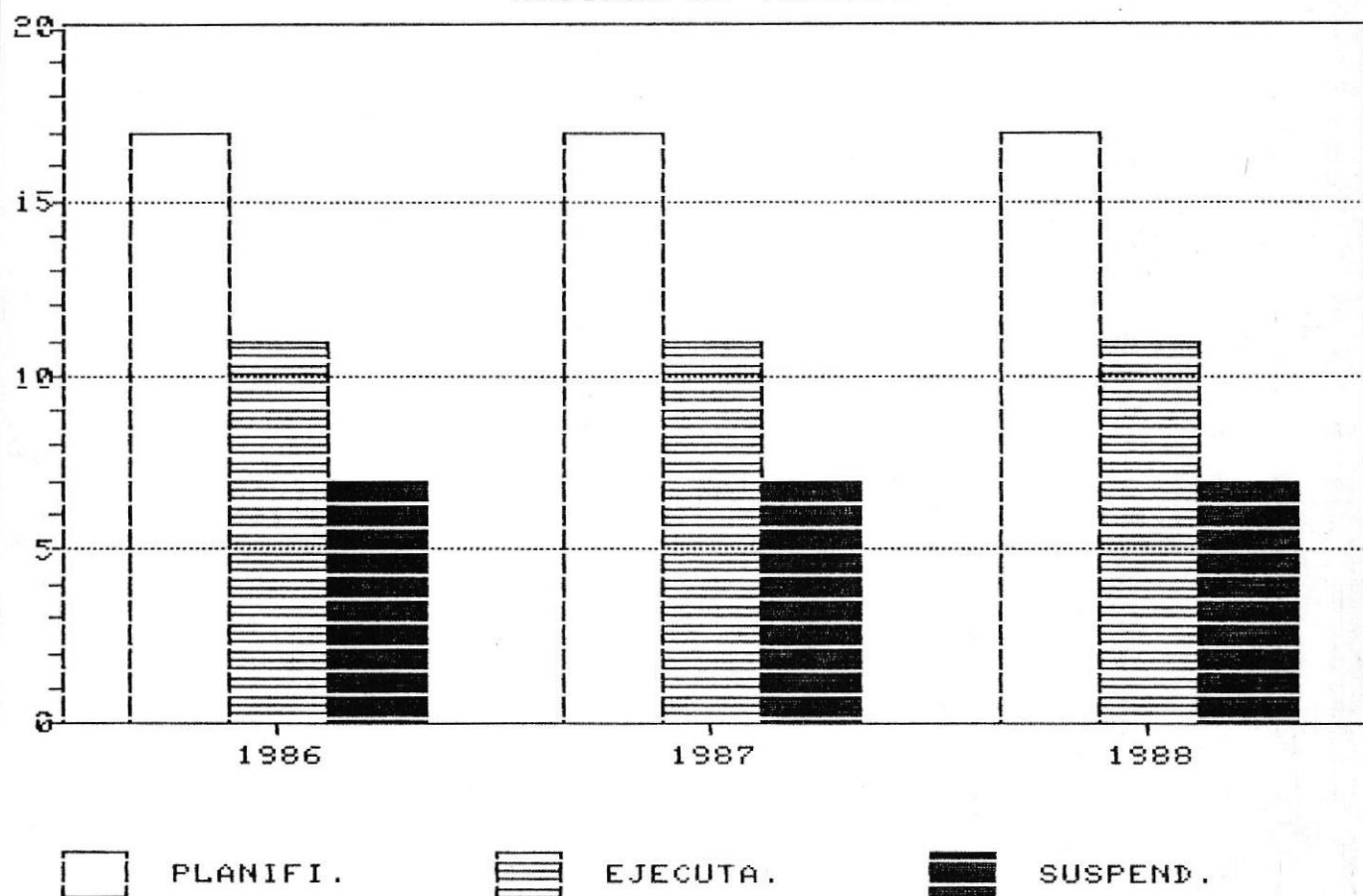
C E T E D
Sistema de Control de Talleres

Jul/04/89

22:35:25

PERIODO: 1986 - 1988

RESUMEN DE TRABAJO



8.7 GASTOS INCURRIDOS

Cuándo utilizar esta opción ?

- a. Para conocer por cada año de un periodo el total de gastos incurridos por los distintos talleres. Gráfico tipo BARRA.
- b. Para conocer por cada año de un periodo el total de gastos clasificados en: Instructor (incluye Viáticos y Pasajes), Materiales, Refrigerio y Varior. Gráfico tipo BARRA.

Qué Información requiere ?

- Gráfico a y b: año inicial y final del periodo. Se requiere como mínimo dos años para que sea efectiva la comparación.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 7.
- b. Si está en el Menú de Estadísticos, seleccione opción 7.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. Su pantalla tendrá el siguiente formato:



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Gastos Anuales Incurridos	C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALRR007	Sistema de Control de Talleres	22:31:53

F8 Totalizado

F9 Clasificado por Rubro

F10 Salir al Menú

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F8 Totalizado, gráfico a donde consta el total de gastos anuales. Vaya al paso 2.

F9 Clasificados por Rubros, gráfico b donde consta el total anual de gastos clasificados en Instructor, Materiales, Refrigerio y Varios. Vaya al paso 2.

F10 Salir al Menú, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

2. En la línea de mensajes:

PERIODO DE CONSULTA Año No. 1 [1979]

Y:

<1979> PARA FINALIZAR

3. Si desea especificar el tipo de gráfico, presiones ENTER antes de digitar cualquier tecla o digite 1979.

4. Indique el año Inicial.

Gráfico a y b Rango: 1980 - año anterior al actual.

De esta manera, el sistema se asegura que indicará por lo menos dos años y así sea efectivo el gráfico comparativo.

5. Indique el año final.

Gráfico a y b Rango: un año mayor al inicial - año actual.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo de <año>, por cada archivo histórico que no esté disponible aparece este mensaje.
- Imposible consulta, no existen archivos históricos, no estuvo disponible ningún archivo del periodo especificado por Usted.
- Sólo se dispone de información para un año, Gráfico Estadístico Comparativo no funcional, únicamente se dispone de un archivo del periodo especificado por Usted. Por ser un gráfico comparativo, el gráfico no sería funcional y no será generado.

Si uno de ellos aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2.

6. Luego de unos pocos segundos, en la línea inferior de su pantalla aparecerán las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

- F7 Pantalla/Impresora, visualizará y/o imprimirá el gráfico. Vaya al paso 7.
- F8 Periodo, indicar un nuevo periodo para el gráfico. Vaya al paso 2.
- F9 Menú Anterior, indicar tipo de gráfico. Vaya al paso 1.
- F10 Menú Principal, finalizar el proceso y retornar al Menú de Estadísticos (Sección 8).

7. En la parte izquierda de la línea de mensajes:

Imprimirá el gráfico [S/N] ?

Si sólo desea visualizarlo por pantalla, digite N y vaya al paso 9.

Si desea imprimirlo además de visualizarlo por pantalla, digite S.

8. Si su consulta será por impresora, la cabecera del reporte y los títulos deben ser impresos primero y le corresponden al Sistema. En la parte izquierda de la línea de mensajes aparece:

Encienda la impresora
e inserte papel de 80 columnas

Y en la parte derecha de la línea de mensajes:

Continuar [S/N] ?

9. Si ya no desea el reporte, digite N y vaya al paso 6.
10. Si anteriormente emitió un reporte, no apagó la impresora y no desprendió el papel no requiere ninguna operación. Caso contrario, encienda la impresora, inserte el papel de 80 columnas (el más angosto) y coloque la cabeza de la impresora en el filo superior del papel.
11. Si está listo, digite S. Caso contrario, N y vaya al paso 6.
12. La información será impresa. No toque la impresora.
13. Se perderá su pantalla por unos pocos segundos, aparecerán ciertos mensajes. No son importantes. Finalmente, el gráfico.

14. Para continuar, presione cualquier tecla. Aparecerá el siguiente mensaje:

Print graph ? (Y/N)

15. Si no desea imprimirlo, digite N. Vaya al paso 17.

Si desea imprimirlo, digite Y. Cabe anotar, que si antes no indicó que lo va a imprimir su reporte no contendrá cabeceras ni títulos. Asegúrese que la impresora esté encendida y exista papel.

En su pantalla, antes de imprimir:

still processing ...

Mientras procesa la información, aparecerán más puntos suspensivos.

Posibles Mensajes de Error

- Enter <ESC> to Abort Printing or Setup Printer and Hit Any Key to Continue, asegúrese que este encendida la impresora y exista papel. Si hay algún problema, presione ESC y vaya al paso 16. Si ya está lista presione cualquier tecla para que se inicie la impresión.

16. Espere unos pocos segundos mientras imprime. Al final no toque la impresora que falta información por imprimir.
17. Nuevamente se encuentra en el sistema. Si no había indicado que imprimiría el gráfico, vaya al paso 6.
18. Aparece el siguiente mensaje:

Indicó que imprimiría el gráfico
no apague la impresora

Fresione ENTER.

19. Se imprimirá las últimas líneas del reporte.

20. Luego en la línea de mensajes:

APAGUE la impresora para liberar
los caracteres gráficos

Y :

Listo [S/N] ?

21. Apague la impresora. Se debe hacer esto para liberar la impresora de los caracteres gráficos que podrían alterar los reportes. En las siguientes páginas un ejemplo de los reportes generados.

Gastos Registrados

Pag. 1

C E T E D
Sistema de Control de Talleres

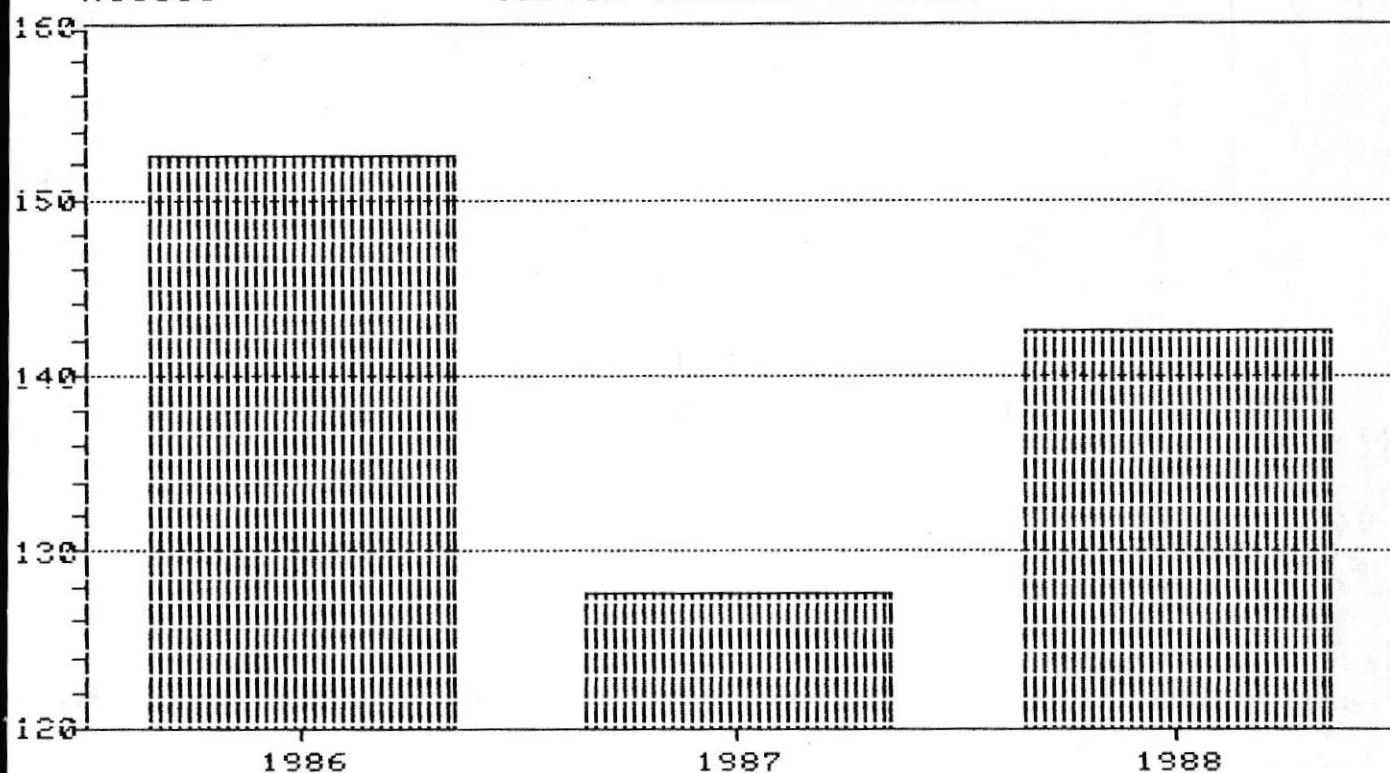
Jul/04/89

22:37:30

PERIODO: 1986 - 1988

x10000

Gastos Totales Anuales



GASTOS

Entregado por

Recibido por

Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.

Gastos Registrados

Pag. 1

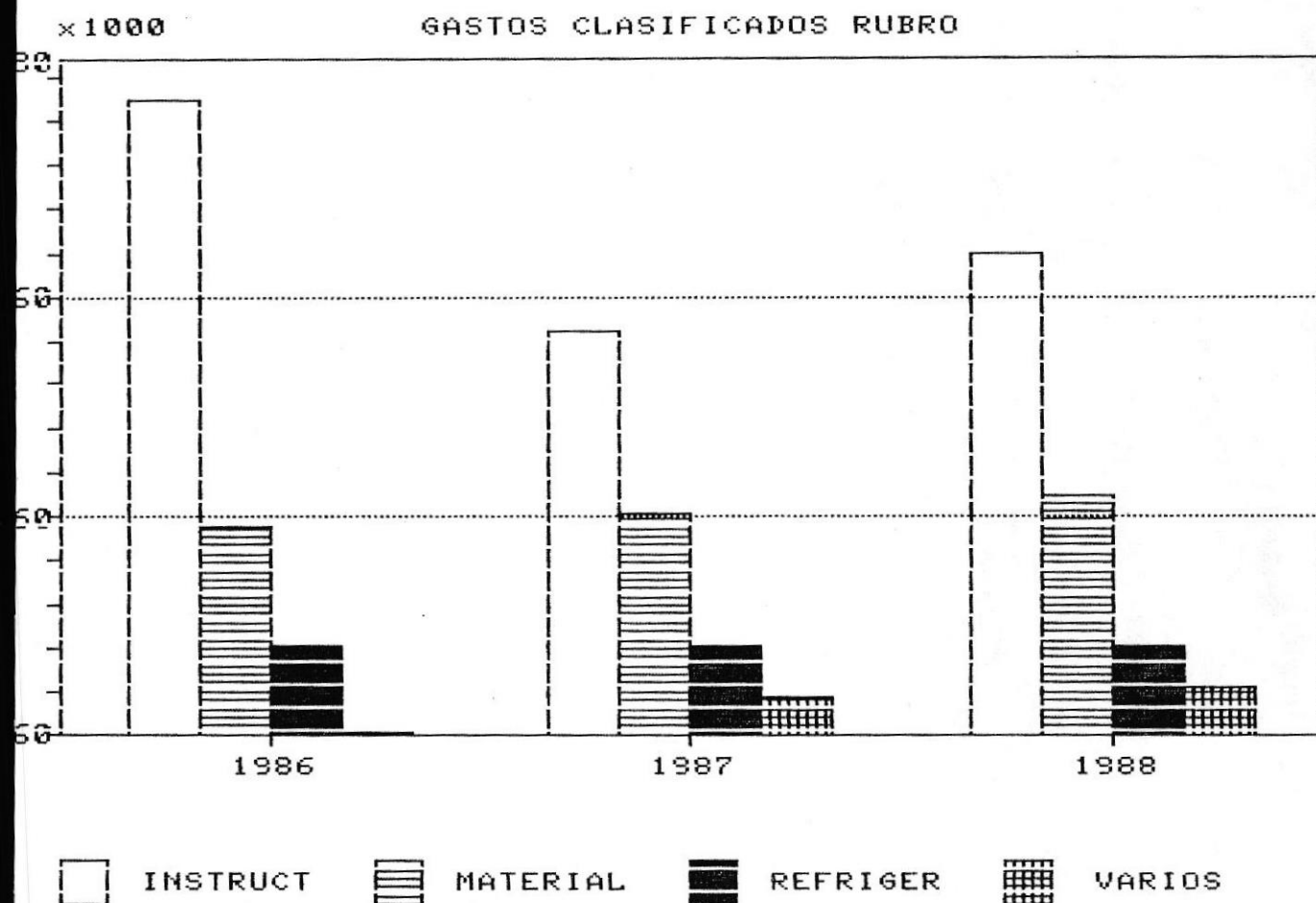
C E T E D
Sistema de Control de Talleres

11/04/89

22:39:18

PERIODO: 1986 - 1988

NOTA: Gastos por Instructor incluyen Viaticos y Pasajes



Entregado por

Recibido por

Sistema de Control de Talleres

C.E.T.E.D.

9. MODULO ESPECIALES.

Este módulo ofrece tres procesos especiales de mantenimiento del sistema:

Recuperación de Archivos es a partir de los Diskettes de Respaldos. En caso de pérdida o daños de los archivos corrientes, las actividades no se verán paralizadas por falta de información.

Reorganización de Indices es requerida ocasionalmente, ver Casos Especiales (Anexo No. 5).

Mantenimiento de Clave de Acceso permite que los usuarios modifiquen su clave de acceso secreta para dar mayor seguridad al sistema.

En su pantalla aparece el siguiente Menú:

Menú de Procesos Especiales	C E T E D	Jul/04/89
Prog. ESPECIAL	Sistema de Control de Talleres	22:44:15

Menú de Procesos Especiales:		
1.	Recuperación de archivos	
2.	Reorganización de índices	
3.	Mantenimiento Claves	
9.	Menú Anterior	
↑↓ Mover Barra ← Seleccionar Opción o Directamente Número		

Recuperación de Archivos a partir de los Respaldos

1. Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

Dependiendo de su opción pase a:

SUB-MODULO

SUB-SECCION

Recuperación de Archivos	9.1
Reorganización de Indices	9.2
Mantenimiento Clave de Acceso	9.3
Menú Anterior	Pág. 5



9.1 RECUPERACION DE ARCHIVOS.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para recuperar Información debido a:

- Daños en los archivos.
- Pérdida de archivos.

Y así, evitar la paralización de las actividades por falta de información.

Qué Información requiere ?

- El nombre del archivo a recuperar.
- Diskette(s) de respaldos.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 8.
- b. Si está en el Menú de Especiales, seleccione opción 1.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. En la línea de mensajes aparece:

Inserte Diskette de Respaldos
en el Drive A

Y :

Listo [S/N] ?

Si no dispone del diskette digite N y retorne al Menú de Procesos Especiales (Sección 9).

Si decide continuar, inserte el diskette y digite S.

2. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Menú Recuperación de Archivos		Jul/03/89
Prog. TALAA003	C E T E D Sistema de Control de Talleres	22:33:11

A. TALTA01	F. TALYMO6	K. TALEVII1
B. TALPAR02	G. TALTEI07	L. TALCURI2
C. TALPLA03	H. TALPRE08	M. TALCLA13
D. TALTP04	I. TALGAS09	N. TALCON14
E. TALMAT05	J. TALEVT10	O. TALMAN15
P. TODOS		Q. SALIR

↑↓ Mover Barra < Seleccionar Opción o Directamente Número

Archivo de Talleres

3. Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Especiales, digite Q. Vaya a la Sección 9.
4. Indique el archivo a ser recuperado.

Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

5. En la línea de mensajes:

NO RETIRE el diskette del Drive A:
Se procederá a recuperar archivos

Y:

SEGURO [S/N] ?

6. Si no está listo, digite N y vaya al paso 2.
7. Si está listo, digite S.

Posibles Mensajes de Error

- No existe archivo en diskette de respaldos, en el Diskette de Respaldos no existe el archivo que desea recuperar. Chequee la etiqueta del diskette.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 2.

8. Luego de unos pocos segundos, aparece nuevamente el Menú de archivos. Vaya al paso 2.

9.2 REORGANIZACION DE INDICES.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para reorganizar los archivos de Indices utilizados en el sistema. Los daños son ocasionales. Ver Casos Especiales (Anexo No. 5).

Y así, evitar la paralización de las actividades por daños de archivos.

Qué Información requiere ?

- El nombre del archivo a reorganizar.

Dónde empezar ?

- Si está en el Menú Principal, seleccione opción 8.
- Si está en el Menú de Especiales, seleccione opción 2.
- Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

- Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Menú Reorganización de Indices		C E T E D	Jul/03/89
Prog. TALIA004		Sistema de Control de Talleres	22:35:12

A. TALTA01	F. TALTYM06	K. TALEV111
B. TALPAR02	G. TALTEI07	L. TALCUR12
C. TALPLA03	H. TALPRE08	M. TALCLA13
D. TALTYM04	I. TALEC0500	N. TALCON14
E. TALMAT05	J. TALEC010	O. TODOS
	P. SALIR	

↑↓ Mover Barra < Seleccionar Opción o Directamente Número

Archivo de Talleres

2. Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Especiales, digite P (Sección 9).
3. Indique el archivo a ser reorganizado.

Los principiantes antes de seleccionar su opción utilicen las flechas para moverse a través del Menú y presten atención a la línea de mensajes para poder conocer los procesos disponibles en ese sub-módulo.

Las personas familiarizadas con el sistema digiten directamente el número.

4. Luego de unos pocos segundos, aparece nuevamente el Menú de archivos. Vaya al paso 1.

9.3 MANTENIMIENTO DE CLAVES DE ACCESO.

Cuándo utilizar esta opción ?

Para modificar la clave secreta de acceso de un usuario. Es norma de auditoría modificar periódicamente las claves secretas de acceso para garantizar la seguridad del sistema.

Qué Información requiere ?

- El número de identificación del usuario.
- La anterior clave secreta.

Dónde empezar ?

- a. Si está en el Menú Principal, seleccione opción 8.
- b. Si está en el Menú de Especiales, seleccione opción 3.
- c. Si está en otro Menú, seleccione la opción 9 hasta llegar al Menú Principal y vaya al paso a.

Instrucciones:

1. En la parte central de la ventana de trabajo se solicita el número de identificación del usuario:

NUMERO DE IDENTIFICACION [99999999]

Y en la línea de mensajes:

<99999999> PARA FINALIZAR

2. Si desea finalizar el proceso y retornar al Menú de Especiales (Sección 9) presione ENTER antes de cualquier tecla o digite 99999999.
3. Ingrese el número de identificación (USER).

Posibles Mensajes de Error

- Número de Identificación no existe, no consta en los archivos. Chequee el número ingresado.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 1.

4. Si fue válido, se solicita la clave secreta anterior:

CLAVE ANTERIOR []

Y en la línea de mensajes:

<ENTER> PARA FINALIZAR

5. Si desea modificar la clave para otro usuario, presione ENTER antes de otra tecla. Vaya al paso 1.
6. Ingrese la clave secreta. Para mayor seguridad ésta no será visible en la pantalla.

Posibles Mensajes de Error

- Clave no corresponde al No. de Identificación, la clave ingresada no corresponde a dicho usuario.

Si éste aparece en la línea de mensajes, presione ENTER y vaya al paso 4.

7. Ahora se solicita el ingreso de la nueva clave de acceso:

NUEVA CLAVE []

Y en la línea de mensajes:

<ENTER> PARA FINALIZAR

8. Si ya no desea modificar la clave y quiere trabajar con datos de otro usuario, presione ENTER antes de otra tecla. Vaya al paso 1.

9. Al digitar la nueva clave ésta tampoco será visible para mayor seguridad.

RECUERDE: Es recomendable que la clave secreta no guarde relación con el usuario para evitar que sea descubierta por personas no autorizadas. Evite iniciales, nombres, teléfonos.

10. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Modificación de Clave de Acceso	C E T E D	Jul/04/89
Prog. TALMC005	Sistema de Control de Talleres	22:44:27

INGRESE:
NUMERO DE IDENTIFICACION [55879500]
CLAVE ANTERIOR [CJJC]
NUEVA CLAVE [CJJJ]

F9 Grabar

F10 Salir al Menú

F7 Modificar

F8 Otro Usuario

En la línea de mensajes constan las posibles operaciones según la tecla funcional presionada:

F9 Grabar grabar la nueva clave secreta de acceso. Vaya al paso 1.

F10 Salir al Menú retornar al Menú de Especiales (Sección 9) sin grabar la reciente clave modificada.

F7 Modificar, modificar la nueva clave, aún no graba. Vaya al paso 7.

F8 Otro Usuario trabajar con otro usuario sin grabar la reciente clave modificada. Vaya al paso 1.

10. FIN DE SESION

Existen dos procesos que debido a su importancia se realizan obligatoriamente al finalizar una sesión de trabajo:

- Transferencia a archivos históricos.
- Respaldos de archivos.

De esta manera, se disminuye la posibilidad de falta de información para las consultas con archivos históricos o de pérdida de información por falta de respaldos.

Para prevenir una finalización no deseada de la sesión, el Sistema le da la oportunidad de retornar al Sistema aún habiendo indicado 9 de Fin de Sesión en el Menú Principal.

En su pantalla:

ESTA SEGURO [S/N] ?

Si no desea finalizar la sesión, N y vaya a la Pág. **. Caso contrario, S y lea lo siguiente:

10.1 TRANSFERENCIA A ARCHIVOS HISTORICOS.

Qué Información requiere ?

- Diskette(s) de Archivos Históricos.

Instrucciones:

1. Proceso realizado únicamente en la primera quincena de cada año. Si la fecha actual no cumple este requisito vaya al paso 8.

Aparecerá en la línea de mensajes:

El sistema ha ingresado a un nuevo año
y requiere Transferencia a Archivos Históricos

2. Si Usted no es un usuario autorizado para realizar transferencias, aparece el siguiente mensaje:

Lamentablemente no es Usuario
autorizado para realizar TRANSFERENCIAS
NOTIFIQUE A PERSONAL AUTORIZADO

Su clave no tiene acceso a dichos procesos. Es importante que notifique lo sucedido a personal autorizado para que proceda a realizar las transferencias en forma URGENTE. Vaya al paso 8.

3. Si es Usuario autorizado, en la línea de mensajes:

Inserte en el Drive A: el diskette con los
Archivos Históricos de Planificación

Y:

LISTO [S/N] ?

El archivo de Planificación es el primero. A continuación la lista de archivos que requieren transferencia:

- Archivo de Planificación.
- Archivo de Talleres-Participantes.
- Archivo de Préstamos.
- Archivo de Gastos.
- Archivo de Evaluación de Talleres.
- Archivo de Evaluación de Instructores.

Si alguno de estos archivos no aparece significa que ya fue transferido.

Si no solicita ningún archivo, vaya al paso 8.

Caso Especial:

Archivo de Planificación:

ADVERTENCIA:

Existen Talleres Planificados para el año anterior, debe ser fijada nueva fecha.

Los talleres que no se ejecuten en un año, pasarán al archivo histórico para proveer información al Gráfico estadístico de Resumen de Trabajo. Además, permanecerán en los archivos actuales pero debe fijar una nueva fecha de inicio.

Archivo de Taller-Participantes

ADVERTENCIA: Participantes inscritos en talleres del año anterior permanecerán en archivos actuales.

Los participantes inscritos en talleres que no se ejecuten en un año, permanecerán únicamente en los archivos actuales.

4. Si no está listo el diskette solicitado, indique N y vaya al paso 3.
5. Si está listo el diskette solicitado, insértelo e indique S.
6. Por cada archivo a ser transferido, espere unos segundos.
7. Vaya al paso 3.

10.1 RESPALDOS DE ARCHIVOS.

Qué Información requiere ?

- Diskette(s) de respaldos.

Instrucciones:

8. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Menú Principal	C E T E D	Jul/03/89
Prog. PRINCIPA	Sistema de Control de Talleres	22:35:57

Menú Principa	RESPALDOS PENDIENTES			
	ARCHIVOS	ENTIDAD	FECHA	RESPALDO
Mover				
	nte Número			

Inserte Diskette de Respaldos en el Drive A: LISTO (S/N) ? []

9. Si no tiene listo el diskette de respaldos, indique N a la pregunta del sistema y vaya al paso 15.

Si tiene listo el diskette de respaldos, insértelo en el Drive A: e indique S a la pregunta del sistema.

10. En el rectángulo interior de su pantalla aparecerá la lista de respaldos pendientes por realizar, a qué entidad pertenece el archivo y la fecha esperada de respaldo según la periodicidad establecida.

Presione ENTER si la lista ocupara más de una pantalla.

Caso Especial:

En el caso de que no existan respaldos pendientes, el siguiente mensaje aparece:

No existen respaldos pendientes

Presione ENTER y vaya al paso 15.

11. Si Usted no es un usuario autorizado para obtener respaldos, aparece el siguiente mensaje:

Lamentablemente no es Usuario
autorizado para realizar RESPALDOS
NOTIFIQUE A PERSONAL AUTORIZADO

Existen respaldos pendientes por realizar, pero su clave no tiene acceso a dichos procesos. Es importante que notifique lo sucedido a personal autorizado para que proceda a obtener los respaldos de forma URGENTE. Vaya al paso 15.

12. Si Usted es usuario autorizado aparece el siguiente mensaje:

Se procederá a obtener respaldos
NO RETIRE el diskette del Drive A:

13. Espere unos minutos.

14. Finalmente en la línea de mensajes:

PROCESO REALIZADO

Presione ENTER.

15. Su pantalla tendrá el siguiente formato:

Fin Normal de Operaciones

<ENTER> para continuar

Esto indica que todo ha sido normal durante la sesión de trabajo: FELICITACIONES !!!.

Presione ENTER.

En su pantalla:

D:\TALLERES>

TRADUCCION DEL MENU DEL EDITOR DE FOXBASE

Movimiento	Arriba	Abajo	Borrar	Varios
Caracter ← →	Campo ↑ ↓		Caracter Supr	Insertar INS
Palabra Inicio Fin	Pagina PgUp PgDn		Palabra ^T	Insertar Linea ^N
Linea ^← ^→	Buscar ^KF		Linea ^Y	Grabar ^W
Reformateo parrafo ^KB	Continuar Busqueda ^KL			Salir sin Grabar ESC
				Leer Bloque ^KR
				Grabar Bloque ^KW

^ = Control

BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CODIGOS DE UNIDADES ACADEMICAS

CODIGO	UNIDAD ACADEMICA - ENTIDAD
00	Ciclo Básico
03	Ingeniería Eléctrica
07	Ingeniería Mecánica
08	Ingeniería Marítima
09	Geología, Minas y Petróleo
10	Acuacultura
11	Oceanografía
12	Computación
13	Tecnología de Alimentos
14	Tecnología Eléctrica
15	Tecnología Electrónica
16	Tecnología Mecánica
17	Tecnología Pesquera
18	Arqueología
19	Instituto Matemáticas
20	Instituto Física
21	Instituto Química
22	Instituto Humanidades
23	Personal Administrativo
BB	Extra-ESPOL
II	Informativo

ARCHIVO NO EXISTE.

Posibles Causas.

- Equivocadamente se borró un archivo de datos o de Indices del directorio de trabajo.

Solución.

OBSERVACION: Se requiere conocimientos básicos del sistema operativo D.O.S. - visualizar directorio.

- En la cabecera de la pantalla, en la esquina inferior izquierda se indica el nombre del programa que ejecuta el actual proceso. Tome nota del mismo.
- Presione ENTER.
- El sistema finaliza la sesión por Ud. y aparece el siguiente mensaje:

FIN ANORMAL DE OPERACIONES

Presione ENTER.

- Localice en el Manual de Diseño la descripción del programa en cuestión. Tome nota de los archivos que requiere.
- Chequee el directorio actual o el subdirectorio HISTORY para identificar que archivo no existe.
- Ingrese nuevamente al sistema. Ver Manual del Usuario (Pág. 1).
- Ingrese RECUPERACION DE ARCHIVOS (Sección 9.1) e indique el nombre del archivo del cual tomó nota.

DEMASIADOS ARCHIVOS ABIERTOS, RECONFIGURE FOXBASE

Posibles Causas.

- El número de archivos y su tamaño han excedido los límites soportados por la configuración.

Solución.

OBSERVACION: Se requiere conocimientos de algún editor de programas: TURBO, NORTON EDITOR, PERSONAL EDITOR u otro.

- Presione ENTER.
- El sistema finaliza la sesión por Ud. y aparece el siguiente mensaje:

FIN ANORMAL DE OPERACIONES

Presione ENTER.

- En su pantalla:

D:\TALLERES>

- Edite el archivo CONFIG.FX a través del editor que Ud. conozca. Aumente el número de BUFFERS y FILES.
- Inicialice su sesión. (Pág. 1)

INSUFICIENTE MEMORIA, RECONFIGURE FOXBASE.

Posibles Causas.

- El número de archivos y su tamaño han excedido los límites soportados por la configuración.

Solución.

OBSERVACION: Se requiere conocimientos de algún editor de programas: TURBO, NORTON EDITOR, PERSONAL EDITOR u otro.

- Presione ENTER.
- El sistema finaliza la sesión por Ud. y aparece el siguiente mensaje:

FIN ANORMAL DE OPERACIONES

Presione ENTER.

- En su pantalla:

D:\TALLERES>

- Edite el archivo CONFIG.FX y aumente la capacidad de soporte de la configuración.
- Inicialice su sesión. (Pág. 1)

ELIMINE PROTECCION DEL DISKETTE.

Posibles Causas.

- El diskette tiene el protector para que sólo se pueda leer más no grabar.

Solución.

- Tome el diskette del drive A:. En el reverso del mismo, en la esquina inferior derecha existe un botón pequeño negro. Muévelo hasta que suene.
- Inserte el diskette.
- Presione ENTER.

ERROR EN ARCHIVO DE INDICES.**Posibles Causas.**

La Base de Datos utilizada para el desarrollo del sistema ocasionalmente presenta problemas con los Indices. Se ha tomado todas las medidas para prevenir esta situación pero no se ha eliminado en su totalidad la posibilidad de que ocurran.

Solución.

OBSERVACION: Se requiere conocimientos básicos del sistema operativo D.O.S. - visualizar directorio.

- En la cabecera de la pantalla, en la esquina inferior izquierda se indica el nombre del programa que ejecuta el actual proceso. Tome nota del mismo.
- Presione ENTER.
- El sistema finaliza la sesión por Ud. y aparece el siguiente mensaje:

FIN ANORMAL DE OPERACIONES

Presione ENTER.

- Localice en el Manual de Diseño la descripción del programa en cuestión. Tome nota de los archivos que requiere.
- Ingrese nuevamente al sistema. Ver Manual del Usuario (Pág. 1).
- Ingrese REORGANIZACION DE INDICES (Sección 9.2) e indique el nombre del archivo del cual tomó nota.

ERROR EN LA IMPRESORA

Posibles Causas.

- Asegúrese que esté conectada y encendida.
- Chequee si el conector entre la impresora y el computador está ajustado.
- Chequee que la luz de ON LINE esté encendida. Si no lo está, presione dicho botón.
- Verifique si existe papel.

Solución.

- Una vez chequeadas las posibles causas, si su caso fue uno de ellos digite S para LISTO [S/N] ?. El sistema continuará sin problemas.
- Si su caso no se mencionó el problema requiere ayuda técnica. Comuníquese con el proveedor o con el personal de mantenimiento.
- Digite N.
- El sistema finaliza la sesión por Ud. y aparece el siguiente mensaje:

FIN ANORMAL DE OPERACIONES

Presione ENTER.