

27
24.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

Escuela Nacional de Estudios Profesionales ACATLAN

**SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA
EL CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

**INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL
DE SERVICIO A LA COMUNIDAD**

Que para obtener el título de
**Licenciado en Matemáticas Aplicadas y
Computación**

p r e s e n t a

LUIS RUBEN GONZALEZ CUEVAS

Asesor: **JUDITH JARAMILLO LOPEZ**



Naucalpan Edo. de Méx.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

PAGINACION VARIA

COMPLETA LA INFORMACION



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela Nacional de Estudios Profesionales "Acatlán"

Titulación con Informe de Práctica
Profesional a la Comunidad

Nombre del Programa: Sistema de Apoyo
Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

Clave del Programa: 95-12/020-3819

Nombre del Registro de Titulación: Sistema de Apoyo
Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

Nombre del Prestador: González Cuevas Luis Rubén

Número de Cuenta : 8807876-0

Carrera: Lic. En Matemáticas Aplicadas y Computación

Número de Cartilla de Servicio Social :	32622
Número de Expediente :	131923
Institución de Prestación:	Universidad Nacional Autónoma de México, Escuela Nacional de Estudios Profesionales "Acatlán", Centro de Idiomas Extranjeros
Periodo de Prestación:	26 de Junio de 1995 al 26 de Junio de 1996

AGRADECIMIENTOS

A DIOS, quien me ha dado la oportunidad de estar en este mundo y seguir viviendo hasta hoy.

A Mis Padres, que han cuidado de mí orientándome durante la vida y me han dado la oportunidad de estudiar.

A Mis Hermanos, con quienes he convivido y compartido todas mis experiencias.

A Mis Abuelos, a quienes siempre he admirado .

A Mis Tíos y Primos, quienes me han aconsejado durante la vida .

A la UNAM y a la ENEP "ACATLAN", por contar con esta carrera y darme la formación académica.

A los Profesores , quienes han aportado sus conocimientos para poder contar con la base de mi desarrollo profesional.

A mi Asesor , quien me dirigió para la realización de este trabajo.

A mi Novia, que siempre ha sido mi motivo de superación.

A mis Amigos y Compañeros, que me han brindado su amistad incondicionalmente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	7
2. SEGUIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA	9
2.1 ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	9
2.1.1 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO	12
2.1.2 NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO	15
2.1.3 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES	16
2.1.4 PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	19
3. SUSTENTO TEÓRICO-METODOLÓGICO	19
3.1 DISEÑO DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	21
3.1.1 ELABORACIÓN DEL MODELO PARA EL SISTEMA	21
3.1.1.1 Bases Teóricas	21
3.1.1.2 Modelo para el Sistema de Información	22
3.1.1.2.1 Estructura de los Archivos	25
3.2 CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA	37
3.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	43
3.3.1 Elaboración de Manuales del Sistema	43
3.3.2 Capacitación al Personal que Tendrá Acceso al Sistema	43
3.3.3 Supervisión del Funcionamiento del Sistema	46
3.3.4 Modificaciones Eventuales al Sistema	46
3.4 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS	47
4. RESULTADOS OBTENIDOS Y CONCLUSIONES	51
4.1 EVALUACIÓN DEL OBJETIVO DEL PROGRAMA, ÉXITOS ALCANZADOS Y METAS NO OBTENIDAS	53
4.1.1 PROBLEMAS INSTITUCIONALES	55
4.1.2 PROBLEMAS EN LA APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS	55
4.2 BENEFICIO PROPORCIONADO A LA COMUNIDAD	55
4.3 FORMACIÓN PROFESIONAL	57
4.4 DESEMPEÑO PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN	58
5. OBSERVACIONES	59
5.1 RESPECTO AL MEJORAMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA COMO PRODUCTO DEL SERVICIO PRESTADO	61
FUENTES DOCUMENTALES	65
ANEXO 1 (REGISTRO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL)	69
ANEXO 2 (APROBACION DE PROYECTO POR LA JEFE(TA))	73
ANEXO 3 (COMPROBANTE DE HABER CUBIERTO LAS 800 HRS. DE SERVICIO)	79
ANEXO 4 (MANUAL DE USUARIO)	83
ANEXO 5 (MANUAL DE SISTEMA)	155
ANEXO 6 (COMPROBANTES Y COMENTARIOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA EN EL CTE)	187
GLOSARIO	197

INTRODUCCIÓN

Al empezar a realizar mi servicio social en el Centro de Idiomas Extranjeros (CIE) campus "Acatlán", dentro del Departamento de Francés, conocí la problemática en cuanto a la información administrativa que maneja este Departamento. Al empezar a aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para iniciar el análisis de dichas necesidades y detectar la problemática existente, se propuso dar solución con la creación de un sistema de información. Lo anterior motivó a la Asesora y la Jefa del Departamento de Francés para abrir una opción de titulación por servicio social donde se tendría que diseñar e implantar dicho sistema en cada uno de los Departamentos del CIE. La Aprobación del proyecto fue dada por la Coordinadora del Centro, quedando ella como responsable.

En nuestra máxima casa de estudios, se cuenta con la modalidad de titulación con un informe de práctica profesional de servicio a la comunidad, esta vía de obtener un título consiste en la actividad que desempeña el alumno en algún programa uni, inter o multidisciplinario y que implica la práctica profesional al servicio de la comunidad, dicha actividad se manifiesta a través del desarrollo y elaboración de un informe detallado acorde a su perfil profesional y cuya conclusión pretende dar una solución a la problemática abordada, obedeciendo en su desarrollo a una metodología de trabajo.

Esta forma de titulación se sujeta a la siguiente instrumentación:

1.- El servicio social que el egresado presente para su titulación deberá ser realizado en un programa inscrito en el Departamento de Servicio Social del Plantel (anexo 1), que sea aprobado por el Comité de Programa como programa de servicio social para titulación (anexo 2).

2.- El tiempo de prestación de éste será el equivalente a 960 horas (anexo 3).

3.- El egresado que se decida por esta opción deberá presentar a la Jefatura del Programa la siguiente documentación:

- Comprobante de tener cubierto el 100% de los créditos de su carrera.
- Propuesta del asesor, quien deberá tener conocimientos metodológicos y ser especialista para conducir el informe producto de las labores realizadas durante el servicio social.
- Programa de trabajo avalado por la Institución donde se encuentre prestando su servicio social y cuyas características correspondan a lo especificado en el Reglamento de Servicio Social.

Al cumplir con los anteriores requerimientos, se inició el proyecto titulado "Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros", empezando por analizar la organización del Centro, para conocer cómo se divide, por quién y cómo está coordinado, de dónde depende, cuántos y en qué Departamentos se dividen los idiomas que maneja, idiomas con mayor población, etc.

El siguiente paso consistió en el análisis de un solo Departamento, ya que era necesario conocer la organización y las necesidades de éste. El Departamento de francés fue seleccionado por ser el segundo idioma más importante dentro del CIE (segundo en población de estudiantes) y por ello se consideró como una buena muestra para su estudio. Se analizó la problemática existente para el buen diseño del sistema y así darle solución a ésta.

Una vez diseñado un buen modelo, se prosiguió con la construcción del sistema (programación), éste se construyó de acuerdo al software y hardware con que cuenta el Centro de Idiomas. Cuando terminé éste, me dediqué a su implementación en dicho Departamento (Idioma Francés), para ello se elaboraron manuales (del usuario y del sistema), se dieron cursos de capacitación a los usuarios del sistema, se supervisó el funcionamiento de éste y se recopilaron nuevas aportaciones para realizar las modificaciones eventuales para su mejoramiento.

Cuando los resultados obtenidos en el Departamento de francés fueron satisfactorios, se hicieron las modificaciones necesarias al sistema para que quedara implementado en cada uno de los Departamentos que conforman el CIE, para lo anterior se dedica un tiempo considerable a cada Departamento, el cual consistió en la distribución de los manuales a cada uno de ellos, la impartición de los cursos de capacitación y el auxilio a todos los usuarios durante los días restantes de mi servicio.

9

*DESCRIPCIÓN DEL
PROGRAMA DE
SERVICIO SOCIAL*

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del programa : Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros.

Clave del programa : 95-12/020-3819

Objetivo del programa : Diseñar e implementar un sistema automatizado para la simplificación administrativa en cada uno de los Departamentos del Centro de Idiomas Extranjeros, campus Acatlán.

Responsable del programa : Mtra. Carla Povero Cantú
Coordinadora del Centro de Idiomas Extranjeros

Actividades que comprende el programa :

I.- Antecedentes del Departamento de Francés.

- 1.1.- Organización del Departamento.
- 1.2.- Necesidades del Departamento.
- 1.3.- Análisis de las necesidades.
- 1.4.- Propuestas de solución.

II.- Diseño de un sistema automatizado de apoyo administrativo en el Departamento de Francés.

- 2.1.- Elaboración de un modelo para el sistema.
- 2.2.- Construcción del sistema.

III.- Implementación del sistema automatizado de apoyo administrativo en el Departamento de Francés.

- 3.1.- Elaboración de manuales del sistema.
- 3.2.- Capacitación al personal que tendrá acceso al sistema.
- 3.3.- Supervisión del funcionamiento del sistema.
- 3.4.- Modificaciones eventuales al sistema.

IV.- Implementación del sistema automatizado de apoyo administrativo a los demás Departamentos del Centro de Idiomas Extranjeros.

Las actividades anteriores fueron creadas en base a las propuestas de la Coordinadora del Centro de Idiomas, la Jefa del Departamento de Francés y el Jefe del Departamento de Servicio Social, de acuerdo a la problemática expuesta hasta ese momento y para que éstas contuvieran un perfil 100% académico de la carrera de Matemáticas Aplicadas y Computación.

Se contempla la realización de estas actividades en un periodo no mayor de 960 hrs., las cuales comprenden el Servicio Social, exactamente 48 semanas realizando 20 horas de servicio a la semana.

En el anexo 1 se muestra la información para el Banco de Programas de Servicio Social, registrado el día 6 de junio de 1995 en el Programa de Servicio Social Multidisciplinario, ubicado en Ciudad Universitaria.

99

**SEGUIMIENTO DE LA
PROBLEMÁTICA
DETECTADA**

2. SEGUIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA

2.1 ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

El 4 de julio de 1995, realicé una entrevista a la Coordinadora del Centro de Idiomas Extranjeros Campus Acatlán, para obtener información histórica y organizacional del CIE; de dicha conversación obtuve lo siguiente:

El Centro de Idiomas Extranjeros Campus Acatlán, inició sus actividades en el segundo semestre de 1975, a raíz de que el 70% de las carreras impartidas en la ENEP Acatlán tienen el requisito por lo menos de un idioma extranjero¹ debido a que en casi todas las áreas de estudio académico, técnico y científico, el volumen de bibliografías en idiomas extranjeros aumenta. Además en muchos campos profesionales, el dominio de las cuatro habilidades² de un idioma extranjero es imprescindible.

El objetivo del CIE Acatlán es impartir cursos de idiomas extranjeros, para dotar de un instrumento de trabajo, investigación y cultura a los universitarios, al personal docente y administrativo de la ENEP Acatlán y al público en general; así como elaborar, programar y aplicar exámenes de comprensión de lectura, posesión y cualquier otro (CIEP, TOEFL, DELF) que le corresponda de los idiomas impartidos en el Centro, expidiendo las constancias de acreditación respectivas para que los alumnos puedan llenar uno de los requisitos académicos.

En sus inicios el CIE contaba solamente con la impartición de los idiomas Inglés, Francés e Italiano, dando un servicio a 396 alumnos, posteriormente se impartieron los idiomas Alemán y Portugués. Actualmente el CIE cuenta con siete departamentos y maneja aproximadamente 150 profesores y más de 9000 alumnos.

En marzo de 1992, el Centro abrió una nueva opción de cursos, llamada cursos sabatinos que comprenden 12 semanas intensivas de cuatro horas cada sábado, en apoyo a alumnos que trabajan y estudian al mismo tiempo contando solamente con los fines de semana para cubrir el requisito de idioma en su carrera.

El CIE depende directamente de la Coordinación de Extensión Universitaria que se encarga de brindar actividades complementarias a los alumnos de la ENEP Acatlán.

Este Centro de Idiomas está conformado por una Coordinación del Centro, una Secretaría Auxiliar, seis Departamentos encargados de la impartición de varios idiomas, y un Departamento de Registro y Certificación.

La Coordinación del CIE es la encargada de coordinar, organizar y controlar el desempeño de las funciones para lograr el objetivo establecido por el Centro, mediante el acuerdo con el Coordinador de Extensión Universitaria, las políticas a seguir en el referente a las cuotas, planes y programas de estudio, proyectos de investigación, contratación, promoción y desarrollo del profesorado, así como en los recursos materiales y financieros aplicables al desarrollo de las actividades del Centro.

1 Acreditar exámenes de comprensión de lectura y/o posesión

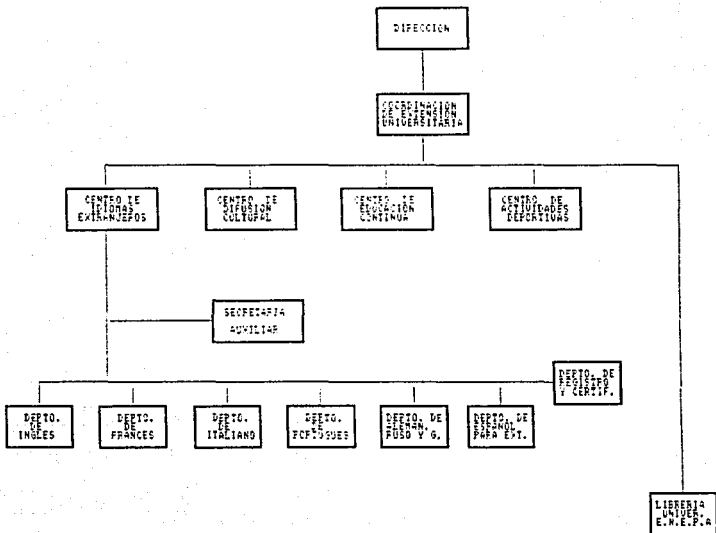
2 Expresión oral y escrita, comprensión auditiva y de lectura

La Secretaría Auxiliar apoya directamente a la Coordinación del Centro en la realización de funciones, tales como: Controlar el fondo fijo asignado al Centro, organizar y controlar toda aquella documentación que envíen los otros órganos de la Escuela al Centro, sistematizar toda aquella información relativa a la limpieza, conservación y mantenimiento de la instalaciones y equipo de trabajo, analizar y sistematizar los datos estadísticos que presenten los Departamentos para satisfacer las necesidades de información del Centro, programar y vigilar el uso del equipo y material didáctico así como de los salones audiovisuales y laboratorios de idiomas.

Cada Jefe de Departamento debe encargarse de programar y controlar las actividades académico-administrativas del Departamento a su cargo.

Las funciones del Departamento de Registro y Certificación son diseñar, programar y controlar los sistemas de registro y de certificación para todos los alumnos que asistan a cursos que se imparten en el CIE, es decir, se encarga de programar las fechas, horarios, aulas, etc., de reinscripción e inscripciones a los cursos de idiomas extranjeros y el cumplimiento de éstas.

Organigrama del CIE



Actualmente, en el CIE se imparten los siguientes idiomas:

DEPARTAMENTO	IDIOMAS DEL DEPARTAMENTO
Francés	Francés
Portugués	Portugués
Alemán	Alemán, Ruso y Checo
Español	Español, Chino, Japonés y Nahuatl

En la entrevista realizada a la Coordinadora del Centro, se mencionó que la estructura organizacional y las necesidades de cada uno de los Departamentos son similares, por ello se tomó la decisión de analizar un solo Departamento.

El Departamento de Francés fue el seleccionado para analizar su organización y la problemática existente en éste, ya que este Departamento no es tan grande como el de Inglés pero es mayor que los demás, esto me brindo la posibilidad de hacer un análisis basandome en los datos que me proporcionó el Departamento y posteriormente poder implantarlo en los demás tomando en cuenta que se tomó como la media este Departamento.

Como ya se mencionó, el departamento de Francés fue uno de los tres primeros idiomas en impartirse en Acatlán, iniciando cursos de Plan Global (PG) y de Comprensión de Lectura (CL) con aproximadamente 90 alumnos. En la actualidad el Departamento atiende a más de 2500 alumnos con 25 profesores, creando así más de 80 grupos que funcionan entre las 7:00 y las 20:00 horas.

2.1.1 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Para obtener la información referente a los antecedentes, organización, problemas y necesidades del Departamento de Francés, acudí los días 5 y 6 de Julio de 1995 con la Jefa la Coordinadora de las labores académicas y la Asesora del Departamento y tres profesores más. De los datos que me proporcionaron puedo mencionar que:

La estructura organizacional del Departamento de Francés es de tipo jerárquico, ya que cuenta con un Jefe de Departamento, un Asesor del Departamento, un Coordinador de Labores Académicas, Planta Docente y una secretaria.

El Jefe de Departamento se encarga de la supervisión y coordinación de todas las labores académicas, administrativas y docentes que se realizan en el departamento.

El Coordinador de Labores Académicas junto con el Jefe del Departamento realizan todas las actividades académicas del Departamento, como son los exámenes, planes de estudio, material didáctico, etc.

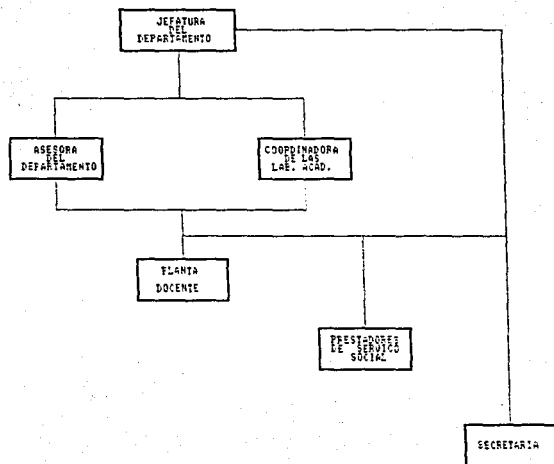
El Asesor del Departamento junto con el Jefe del Departamento se encarga de llevar a cabo todas las labores administrativas del Departamento, por mencionar algunas tenemos: inscripciones, elaboración de grupos y horarios, asignaciones de salón a cada grupo, recopilación de evaluaciones, estadísticas, etc.

Las funciones de la Secretaria son solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y ejecutar los programas de trabajo de su área u oficina de adscripción.

La planta docente está conformada por los profesores que dependiendo de la categoría o de las horas contratadas que se deben de cubrir a la semana, se les asignan horas clase (se deben cubrir impartiendo clases), horas de apoyo A (son horas de investigación que se realizan antes y después de un semestre) y horas de apoyo B (se realizan durante el periodo de clases). En estas horas de investigación se desarrollan proyectos de motivación, nuevos materiales didácticos, exámenes, planes de estudio, y se ayuda al Coordinador de Labores Académicas con el control de materiales didácticos tales como: el préstamo de libros, revistas y audio-cassettes a alumnos y profesores.

Los Prestadores de Servicio Social auxilian en cualquier actividad.

Organigrama del Departamento de Francés



2.1.2 NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Francés maneja actualmente 2,500 alumnos por semestre, repartidos en 80 grupos que funcionan entre las 7 y las 20 horas, y que están a cargo de 25 profesores. Estos, además de dar atención a grupos se hacen cargo de labores de investigación integrados en varios equipos de trabajo.

Dentro de las necesidades actuales del Departamento que encontré en base a las entrevistas realizadas están:

I) Elaboración de horarios y asignación de salones.

El alto número de grupos, los cambios que obligadamente se tienen que realizar durante cada periodo de inscripciones y la existencia de grupos de trabajo para realizar investigación³, dificultan la elaboración de horarios, ya que a menudo sucede que al hacer los cambios mencionados, pensando prioritariamente en el interés del grupo que se crea, algún profesor queda imposibilitado para asistir a las reuniones de trabajo.

La creación y supresión de grupos en función de las necesidades dificulta también la asignación de salones y ha sucedido que se traslapen grupos en un salón a la misma hora de clases.

II) Profesores.

Se requiere de un directorio actualizado de profesores, que contenga un considerable número de datos que se solicitan en documentos de diversos órganos de la Escuela. Es necesario, además, tener un historial de cada profesor⁴, que resuma las actividades que ha desempeñado en el Departamento durante los semestres anteriores.

III) Alumnos.

Un historial de los alumnos del Departamento que permita orientarlos mejor, ya que se podría tener un seguimiento de ellos⁵, también detectar cuántas veces se ha presentado a examen de requisito sin éxito.

IV) Materiales.

Se requiere de un control eficiente de los materiales didácticos existentes en el Departamento, y que son de muy variada índole:

- Materiales de audio y video.

³ Los integrantes de dichos equipos tienen que estar libres simultáneamente para poder llevar a cabo las reuniones de trabajo.

⁴ Grupos pertenecientes a profesor.

⁵ Hay alumnos que repiten varias veces un curso y con esto podrían ver en qué forma se le puede apoyar en clase.

Un alto número de audio-cassettes y video-cassettes deben estar permanentemente a disposición de los profesores como apoyo o complemento en sus cursos.

- Canciones y materiales desarrollados a partir de ellas.

- Juegos pedagógicos de diversos tipos.

- Libros, revistas y material fotocopiado.

El material bibliográfico existente requiere de un inventario que pueda ser actualizado a medida que se realizan las adquisiciones.

Todos estos insumos deben estar organizados y actualizados en todo momento, además debe existir un control que permita el préstamo a profesores y alumnos.

2.1.3 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES

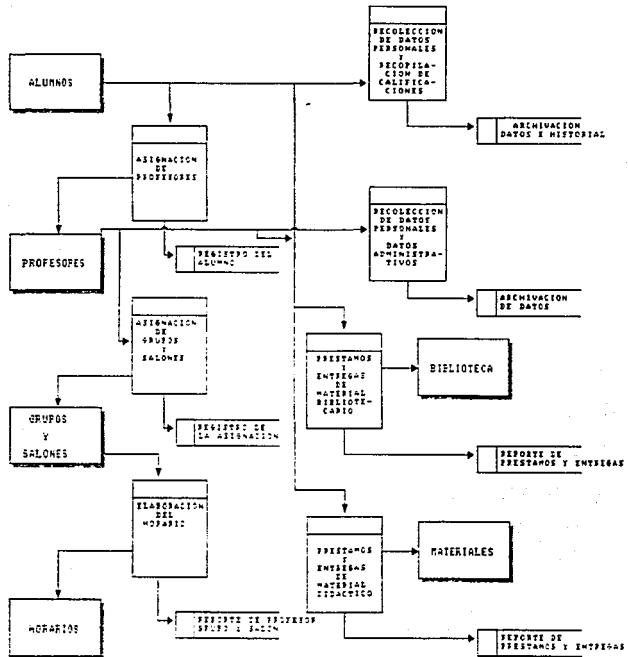
En las actividades que son requeridas a diario en este Departamento, se manejan archivos de tipo documental, cubriendo de cierta forma las necesidades actuales, pero el incremento de la población de dicho idioma, ha hecho imposible la recopilación de tantos documentos en archiveros como son: listados de evaluaciones de cada periodo, recibos de inscripciones, listados de grupos, exámenes, datos de los alumnos y profesores, horarios, etc., además de la consulta y control de préstamo de materiales didácticos a profesores y alumnos.

Este control y documentación es realizado por la persona responsable de cada material, brindando así sus horas de apoyo. Como un ejemplo de este control mencionaremos a la biblioteca con la que cuenta el Departamento, en ésta se maneja un gran número de revistas auténticas de países francófonos, las cuales están registradas por una clasificación asignada a cada una de ellas, cuando un alumno o profesor solicita el préstamo de una, se toman sus datos personales, la clasificación de la revista a prestar y la fecha en que deberá entregarla, estos datos son registrados en formatos establecidos por el Departamento, los cuales son archivados para ser utilizados posteriormente si se presentara algún problema. Este procedimiento se sigue para cada uno de los distintos materiales.

Las necesidades encontradas se relacionan con el manejo, consulta y archivación de datos, es decir, cada uno requiere de una ordenación específica para que llegado el momento de ser utilizados se tenga un acceso eficiente a ese banco de datos. La problemática surge cuando esta información se incrementa día con día, haciendo un acceso tardado o una pérdida de control sobre la información almacenada.

El procedimiento de elaboración de los horarios y la distribución de los salones a los grupos tarda semanas enteras en poder dar una propuesta que cubra parcialmente la problemática, en este caso se realizan combinaciones de éstos hasta llegar a una que se aproxime a lo requerido.

Diagrama de Flujo de Datos



En el diagrama anterior muestra la manera en que los datos fluyen a través de la organización administrativa del Departamento, además de los procesos o transformaciones que sufren estos y sus tipos de salida o archivación.

El Centro de Cómputo de la Escuela sólo tiene destinada para el Departamento de Francés una computadora personal AcerMate 286/16 con 1Mb en memoria RAM y un disco duro de 80 Mb, debido a esto se debe organizar todo el Departamento para su uso, ya que esta se tiene que utilizar para el desarrollo del sistema y no se cuenta con un presupuesto para comprar una de mayor memoria y rapidez.

2.1.4 PROPUESTAS DE SOLUCIÓN

Hoy en día contamos con grandes y sofisticados equipos de cómputo, y cada minuto se crean programas computacionales, que de alguna u otra forma nos ahorran trabajo y tiempo, ayudando y facilitando la solución de problemas que nos vemos obligados a resolver en nuestra vida cotidiana.

El software o programas computacionales han sido creados en base al tipo de los problemas que se desean resolver, surgiendo así los lenguajes de programación, procesadores de texto, hojas de cálculo, paquetes estadísticos y contables, sistemas operativos, sistemas manejadores de archivos y bases de datos.

Como se mencionó anteriormente, las necesidades encontradas en este Departamento se apegan al manejo de datos, como es la consulta, altas, bajas, cambios, reportes, etc.

Propongo dar solución a éstas mediante la creación de una Base de Datos, la cual será empleada por un sistema manejador de archivos o bases de datos. Este sistema tiene que ser creado con el software y hardware con el que cuenta nuestra Institución.

La creación de esta Base de Datos la realizaré utilizando la teoría del Modelo Relacional definido por E. F. Codd, al crear un buen diseño de dicha Base obtendré las ventajas que nos proporciona este modelo. La creación de este modelo para la construcción del sistema, se realizará de acuerdo al flujo de datos analizado anteriormente.

El sistema se desarrollará en un lenguaje orientado al manejo de bases de datos o archivos, proponiendo ser desarrollado en lenguaje CLIPPER 5.2, debido a que en el Centro de Idiomas sólo se cuenta con computadoras 286 y no soportarían una herramienta mayor, y porque los sistemas con los que cuenta actualmente la ENEP están hechos en este lenguaje y así entrar a los estándares del Centro de Cómputo de la Escuela, basada esta selección en el conocimiento y experiencia que tengo al haber desempeñado una labor profesional con Clipper, además sus características hacen de él un lenguaje sencillo y completo, con el cual se cubrieron los requerimientos al llevar el diseño a su programación, éste se encuentra en el Centro de Cómputo de la ENEP y no se tendría ningún problema al momento de ser solicitado por este Departamento para el desarrollo del proyecto.

999

SISTEMO TEÓRICO-
METODOLÓGICO

3. SUSTENTO TEÓRICO-METODOLÓGICO

3.1 DISEÑO DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

En el capítulo anterior, abordé lo referente a los antecedentes del Departamento de Francés y en consecuencia la historia del Centro de Idiomas Extranjeros Campus Acatlán, de ambos presenté la organización, y una vez conocidos las necesidades o requerimientos en este capítulo realice un diseño, una programación y la implementación de un sistema.

3.1.1 ELABORACIÓN DEL MODELO PARA EL SISTEMA

3.1.1.1 Bases Teóricas

En el año de 1969, el Dr. Edward F. Codd, matemático por carrera, se dio cuenta por primera vez de que la disciplina de las matemáticas podía servir para inventar algunos principios sólidos y cierto rigor a un campo -la administración de bases de datos- en el que, hasta esos días había una notable deficiencia de tales cualidades. Codd define un modelo matemático para el manejo de grandes volúmenes de información en archivos, es decir, las bases de datos, basado en la teoría de conjuntos y tablas de verdad.

A este modelo se le conoce como el modelo relacional, actualmente vigente y comercializado; con éste se tiene :

- a) La estructura de datos
- b) La integridad de los datos
- c) La manipulación de los datos

La estructura de datos relacional, se ocupa de definir cada una de las características con las que deberá contar cada tabla que conformará nuestra base de datos, es decir, se determinará el número de campos que contendrá cada tabla, así como, el nombre, tipo y longitud de cada campo, además de nombrar el campo donde no podrá repetirse un mismo valor o no podrá ser nulo, a esto último se le conoce como llave primaria de una tabla, este campo no servirá para relacionar la información de dos o más tablas. Existen las llamadas llaves foráneas, que es una llave primaria de una tabla (x), existente en otra tabla (y).

Las reglas de integridad, cuyo propósito es la creación de ciertas restricciones o limitantes para cada campo de la tabla de acuerdo a la realidad del sistema, que podrán impedir la captura de datos no congruentes, como puede ser, en la captura numérica de un mes, sólo se permita un número ≥ 0 o ≤ 12 . Como parte de estas reglas se consideran: prohibir la aceptación de valores nulos o duplicados en las llaves primarias.

La manipulación de datos, consiste en la utilización de las operaciones existentes en la teoría de conjuntos (unión, intersección, selección, diferencia, producto cartesiano, proyección) para obtener información combinada de dos o más tablas de la base de datos. La aplicación de la teoría de conjuntos al manejo de datos en tablas, recibe el nombre de álgebra relacional. Por medio de las llaves primarias y foráneas se hace la relación de información de dos tablas (JOIN) a través del álgebra relacional.

Las principales ventajas que se obtienen al utilizar el modelo relacional son: mayor rapidez para la obtención de información requerida (performance), se evita la repetición de información en diferentes archivos (se ahorra espacio en memoria), se pueden modificar o borrar tablas sin alterar otras (no existen anomalías de actualización), es decir, al acceder una tabla y hacer modificaciones o borrarla, por ser una tabla independiente, sólo será afectada esa tabla, a diferencia del modelo jerárquico, donde al ser borrada una tabla padre, por consecuencia se borrarán las tablas hijas; otra ventaja es, al dar de baja un registro en una tabla, automáticamente se le dará de baja en los demás tablas donde se encuentre (actualización de datos).

3.1.1.2 Modelo para el Sistema de Información

Como Clipper es un sistema manejador de archivos, utilizaré la teoría de el señor Codd para que virtualmente el sistema se comporte como un sistema manejador de bases de datos y obtener así los beneficios de esta teoría.

En base a la teoría de Edward Codd, a las necesidades encontradas y a los requerimientos con los que debe contar el Departamento de Francés, se estructuró la información de la base de datos en seis entidades conformadas por archivos:

1) ALUMNOS

- Alumnos.dbf
- Inscr***.dbf
- Insr***.dbf
- Alumbib.dbf

- 2) PROFESORES
 - Profes.dbf
 - Profes.dbf

- 3) GRUPOS Y SALONES
 - Grupos***.dbf
 - Salon***.dbf

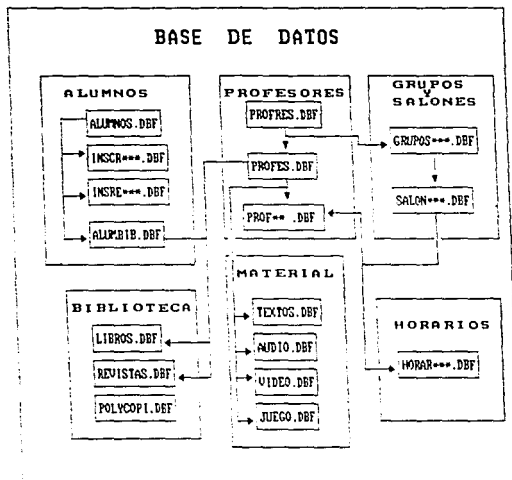
- 4) HORARIOS
 - Horar***.dbf

- 5) BIBLIOTECA
 - Libros.dbf
 - Revistas.dbf
 - Polycopy.dbf

- 6) MATERIAL
 - Textos.dbf
 - Audios.dbf
 - Videos.dbf
 - Juegos.dbf

Los asteriscos en los nombres de los archivos, representan diferentes caracteres que pueden tomar, éstos representaran el semestre al que pertenece el archivo, es decir, existirá un archivo del mismo tipo para guardar la información de cada semestre. Un ejemplo de ello serían los archivos Horar942.dbf y Horar951.dbf, donde, el primero contendrá la información referente a horarios en el periodo 94-2R y el segundo se refiere a la información contenida en el semestre 95-1R.

El esquema 1, muestra gráficamente la aplicación del modelo relacional a la base de datos que utilizaré para el Sistema de Apoyo Administrativo, donde se indica la relación que existirá entre cada archivo de la base.



ESQUEMA 1. Modelo Relacional para el Sistema de Apoyo Administrativo

3.1.1.2.1 Estructura de los Archivos

Dentro de la entidad ALUMNOS se encontrarán los datos personales de cada uno de los alumnos inscritos en el idioma francés, es decir, su número de cuenta, el nombre completo del alumno empezando por apellidos, su teléfono, la carrera que cursa, su semestre actual, así como otros datos importantes como son la dirección, fecha de ingreso al Centro, grupo donde está inscrito actualmente o si no se inscribió en el período actual, además de la historia académica en el idioma francés, en esta segunda parte se debe de mostrar el número de cuenta del alumno, su nombre, el grupo donde cursó algún nivel del idioma, el período en que lo cursó, el tipo de pago que realizó, su calificación y el profesor que tenía a su cargo ese grupo.

Para presentar toda la información anterior, tendré que aplicar un JOIN a los archivos: Alumnos.dbf, Alumbib.dbf, Insr***.dbf, Inscr***.dbf, Horar***.dbf, Profres.dbf.

Estructura con la que deberá de contar el archivo Alumnos.dbf

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMANO	DESCRIPCIÓN
1	CUENTA	Caracter	9	Número de cuenta del alumno
2	A.P.A	Caracter	15	Nombre completo del alumno
3	A.M.A	Caracter	15	
4	N.A	Caracter	25	
5	TIPO_CARRE	Caracter	3	Abreviación del nombre de la carrera que se encuentra estudiando el alumno en la ENEP
6	SEMESTRE	Númerico	2	Semestre que se encuentra cursando el alumno actualmente
7	TELÉFONO	Caracter	10	Número telefónico donde se pueda localizar al alumno

Este archivo o tabla ya existe en el sistema CIESIS (Sistema del Centro de Idiomas Extranjeros), sólo se transportará la información para el uso de este sistema.

El campo tipo_carre del archivo, representará la abreviación o siglas de la carrera que estudia un alumno, en caso de que no estudie en la UNAM, se le asigna un número de cuenta (en el sistema CIESIS) y las siglas que deberá contener este campo serán PUB (Pública). Existen otros casos donde los estudiantes de algún idioma son becados por ser familiares de académicos o trabajadores de la Universidad, estos casos se especificarán en el manual del sistema de información.

Para obtener el consentimiento de la utilización de ésta y los archivos que contienen información referente a la historia académica de los alumnos en el CIE, realicé una entrevista con el Segundo Encargado Directo del Centro de Cómputo de la ENEP, a quien expuse el objetivo del proyecto y la información que se manejaría en éste, mencionándole qué parte de esta información ya se encuentra capturada en archivos de la red interna de la Escuela, actualmente la tabla ALUMNOS.DBF maneja más de 26,000 alumnos que alguna vez se inscribieron en algún idioma en este Centro.

El campo CUENTA nos permitirá realizar la unión de dos o mas archivos en nuestra base de datos (JOINT), ya que este campo tiene las siguientes características, no puede repetirse un mismo número de cuenta y no puede ser nulo (llave primaria), por tanto, existe un número de cuenta para cada alumno y no puede haber alumnos sin número de cuenta (existe una relación uno a uno), esto nos permitirá obtener información de un alumno en diferentes tablas o archivos utilizando solo un dato de referencia.

La estructura que contendrán las tablas Inscr***.dbf y Insr***.dbf será:

CAMPO	NOMBRE CAMPO	DEL TIPO	TAMANO	DESCRIPCIÓN
1	CUENTA	Caracter	9	Número de cuenta del alumno
2	IDIOMA	Caracter	2	Idioma que cursó en el CIE
3	GRUPO	Caracter	6	Clave del grupo donde estuvo inscrito
4	PAGO	Caracter	2	Tipo de pago que realizó el alumno
5	CALIF	Caracter	3	Calificación obtenida en el curso

En el campo Idioma se contemplará cualquier lengua impartida por el CIE, y no sólo los alumnos inscritos en el idioma francés, ya que este sistema se pretende expandir a los demás Departamentos del Centro.

Estos archivos se manejan por periodo y por el tipo de examen realizado, un ejemplo de ello sería el archivo Inscr941.dbf que contiene la relación de alumnos que se inscribieron a un curso en x idioma sacando x calificación en el periodo 94-1R (Primer Periodo Regular del año 94), y la base Insr941.dbf contendrá la información de los alumnos que presentaron examen de requisito en dicho periodo.

Las tablas alumnos.dbf, inscr***.dbf y insr***.dbf, son capturadas en los periodos de inscripciones al CIE y al final de cada ciclo escolar, estos archivos sólo serán de consulta, debido a que no es posible modificar datos de alumnos o calificaciones.

Si se necesitara hacer una modificación en alguno de estos archivos, se tendrá que realizar en el sistema CIESIS, debido a que la condición para poder utilizar estos archivos, es que no se realicen modificaciones en ellos fuera del CIESIS.

En la entidad denominada PROFESORES existirá toda la información de carácter personal y administrativa que pueda necesitarse en el Departamento, como son: el Registro Federal de Causantes (RFC), nombre completo del profesor, dirección, teléfono, su nivel máximo de estudios, la fecha de su ingreso a la UNAM como académico, la categoría de profesor que tiene, niveles a los que el profesor prefiere dar clase, el número de horas de clase y de investigación (apoyo A y B), el horario que tiene disponible para atender a sus grupos y proyectos de investigación.

Dentro del archivo Profres.dbf se contemplan los siguientes campos:

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LARGO	DESCRIPCIÓN
1	RFC	Caracter	10	Registro Federal de Causantes del profesor
2	PATP	Caracter	15	Nombre completo del profesor
3	MATP	Caracter	15	
4	NOMP	Caracter	25	
5	CALLP	Caracter	25	Dirección del profesor
6	COLONP	Caracter	20	
7	DELEP	Caracter	20	
8	ESTAP	Caracter	10	
9	C.P.P	Número	5	
10	TELEPROF	Caracter	10	Teléfono del profesor
11	INGREUNAM	Fecha	8	Fecha de ingreso a la UNAM como profesor
12	NIVMAXEST	Caracter	25	Nivel máximo de estudios cursado por el profesor
13	CATEGORÍA	Caracter	30	Categoría que tiene el profesor en la UNAM
14	HC	Número	4	Número de horas clase, Número de horas de investigación A o B
15	HAA	Número	4	
16	HAB	Número	4	
17	PG1	Caracter	1	Niveles de preferencia para la impartición de clases (S/N)
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
27	PG10	Caracter	1	
28	CL1	Caracter	1	
29	CL2	Caracter	1	
30	HORARIO	Número	5	Horario de estancia del profesor en el Centro

En este caso el campo RFC será nuestra llave primaria para acceder y hacer una relación entre más archivos para complementar la información que sea requerida de un profesor. Los datos que se manejan en este bloque serán para altas, modificaciones, consultas y bajas.

En lo referente a la entidad GRUPOS Y SALONES se darán de alta los grupos en el periodo para cubrir la demanda estudiantil y los salones disponibles con los que contará el departamento en el semestre, para poder hacer la asignación de salones a grupos sin la posibilidad de que se traslapen dos grupos en un salón a la misma hora el mismo día, se necesitará de un reporte de forma matriz, donde las filas sean los salones y las columnas los intervalos de horas, para ubicar en las casillas respectivas los grupos.

La información que se deberá de capturar en referencia a los grupos serán el tipo de programa al que pertenece el grupo, es decir, si pertenece al Plan Global (PG) o al de Comprensión de Lectura (CL), el nivel del grupo, el horario (días y hora) y la clave con la que se conocerá el grupo y el salón que le corresponderá a ese grupo. Con respecto a los salones, será necesario saber el número con el que se identifica el salón, así como saber qué días y a qué hora estará disponible el salón para el Departamento de Francés.

El archivo Grupos***.dbf contendrá los siguientes campos:

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
1	PROGRAMA	Caracter	2	Tipo de programa del grupo (PG o CL)
2	NIVEL	Caracter	1	Nivel al cual corresponderá el grupo
3	HORAENT	Número	5	Hora de entrada y salida del grupo a la clase
4	HORASAL	Número	5	Hora de entrada y salida del grupo a la clase
5	DÍAS	Caracter	5	Días que se impartirá la clase en el grupo
6	CLAVGRUP	Caracter	6	Clave con la cual se identificará un grupo en el Departamento

Tabla Salon****.dbf:

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
1	SALÓN	Caracter	5	Clave de identificación del aula
2	7-8	Caracter	1	Contendrá si el salón puede ser utilizado el día * de 7-8 hrs.
.		.		.
.		.		.
14	19-20	Caracter	1	Contendrá si el salón puede ser utilizado el día * de 19-20 hrs.

Este archivo se tendrá que realizar para cada uno de los días de la semana que se imparten clases en el idioma (Salon1941.dbf los días lunes del periodo 94-1R). La información se manejará por periodos ya que cada semestre es necesario acoplar los grupos en base a la demanda del idioma por los estudiantes, y se debe de tener la flexibilidad de consultar y modificar los datos referentes a ambos, así como poder dar de alta o baja un grupo y/o salón.

Para la parte de los HORARIOS se manejará la información referente a los profesores (número de horas clase, la preferencia de algunos niveles para la impartición de clases y el horario con el que cuenta para encontrarse en el CIE) y grupos (en base al programa, el nivel y el horario) para elaborar la asignación de profesores a grupos en el semestre, así como, hacer consultas y reportes en referencia a éstos.

Archivo Horar***.dbf:

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
1	GRUPO	Caracter	6	Clave del grupo
2	SALÓN	Caracter	5	Clave de identificación del aula
2	RFC	Caracter	10	RFC del profesor

Este archivo será una vista, es decir, será una tabla virtual donde se reúne información de otros archivos.

Sustento Teórico- Metodológico

En la entidad BIBLIOTECA se encontrará toda la información referente a libros, **poly copies** y revistas con las que cuenta el departamento para la consulta, préstamo y entrega a alumnos y profesores, así mismo, se podrá dar de alta o baja libros y/o revistas y elaborar un reporte que indique qué alumno o profesor tienen en su poder algún libro o revista.

Los datos que se manejan para los libros son el número de llegada al departamento de un ejemplar, el título, subtítulo, autor, la clasificación de ese libro en la biblioteca de la ENEP Acatlán y de toda la UNAM, la forma de cómo llegó ese libro al Departamento, la localización y clasificación asignada por el Departamento.

Campos del archivo Libros.dbf:

CAMPO	TIPO DE DATOS	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
1	NÚMERO	Numérico	5	Número de adquisición
2	TÍTULO	Caracter	65	Título del libro
3	SUBTÍTULO	Caracter	60	Subtítulo del libro
4	A.P.AUT	Caracter	15	Autor del libro
5	A.M.AUT	Caracter	15	
6	N.AUT	Caracter	25	
7	ACATLÁN	Caracter	10	Clasificación del libro en la biblioteca de la ENEP (si existe)
8	CLASIF	Caracter	25	Clasificación del libro en cualquier biblioteca de la UNAM (si existe)
9	PROCEDEN	Caracter	2	Tipo de adquisición del libro
10	LOCALIZA	Caracter	2	Localización del libro en la biblioteca del Departamento
11	CLASDEPTO	Caracter	6	Clasificación asignada por el Departamento

La información manejada con respecto a las revistas es: el número de edición de la revista, el nombre de la revista, la fecha de la edición (año y mes), la clasificación asignada por el Departamento y el número de ejemplar(es) con el que se cuenta.

La tabla Revistas.dbf contendrá los campos:

CAMPO	NOMBRE CAMPO	DEL TIPO	TAMANO	DESCRIPCIÓN
1	NOMREV	Caracter	30	Nombre de la revista
2	NUMREV	N Numérico	5	Número de la revista en la editorial
3	NUMEJEM	Caracter	2	Número de ejemplares de la misma revista
4	MESREV	Caracter	9	Mes de edición
5	AÑOREV	N Numérico	2	Año de edición
6	REVPRES	Caracter	10	Estado de la revista en la biblioteca (prestada o disponible)
7	CLASDEP	Caracter	10	Clasificación asignada por el Departamento

Para estos casos los campos que contienen las clasificaciones asignadas por el Departamento de Francés se tomarán en cuenta para realizar la operación entre dos o más archivos (JOIN), es decir, los campos Clasdepta y clasdep serán nuestras llaves primarias de las tablas libros.dbf y revistas.dbf respectivamente.

En el momento de hacer el préstamo y la entrega de un libro y/o revista a un profesor o alumno, es necesario crear dos tablas o archivos que nos auxilien en la relación (alumnos o profesores) <=> (libros y/o revistas).

La tabla Alumbib.dbf contendrá los siguientes campos:

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
1	NUMCUENTA	Caracter	9	Número de cuenta del alumno
2	CALLA	Caracter	25	Dirección del alumno
3	COLONA	Caracter	20	
4	DELEGA	Caracter	20	
5	ESTAA	Caracter	10	
6	C.P.A	Caracter	5	
7	ALGRUPO	Caracter	6	Grupo en el cual se encuentra inscrito el alumno actualmente
8	ALREVPRE	Caracter	10	Clasificación de la revista que pidió prestada el alumno
9	FECHAINS	Fecha	8	Fecha de inscripción a la Biblioteca del Departamento
10	FECHREVPRE	Fecha	8	Fecha cuando se le prestó la revista al alumno
11	FECHREVENT	Fecha	8	Fecha cuando el alumno debiera entregar la revista
12	PERIODOACT	Caracter	5	Renovación de inscripción a la Biblioteca del Departamento
13	PERIODOINS	Caracter	5	Período en el que inició sus estudios en el CIE
14	ALLIBPRE	Caracter	6	Clasificación del libro prestado al alumno
15	FECHLIBPRE	Fecha	8	Fecha cuando se le prestó el libro al alumno
16	FECHLIBENT	Fecha	8	Fecha cuando el alumno deberá entregar el libro

Los campos que contendrá el archivo Profes.dbf son:

CAMPO	NOMBRE CAMPO	DEL TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
1	RFC	Caracter	10	Registro federal de Causantes del Profesor
2	PROFLIBPRE	Caracter	6	Clasificación del libro que pidió prestado el profesor
3	PROFREVENT	Caracter	10	Clasificación de la revista que pidió prestada el profesor
4	FECHLIBPRE	Fecha	8	Fecha de préstamo del libro al profesor
5	FECHLIBENT	Fecha	8	Fecha cuando el profesor deberá entregar el libro
6	FECHREVPRE	Fecha	8	Fecha de préstamo de la revista al profesor
7	FECHREVENT	Fecha	8	Fecha cuando el profesor deberá entregar la revista

La tabla que contendrá la información sobre las poly copies del Departamento se llamará Polycopy.dbf y contendrá:

CAMPO	NOMBRE CAMPO	DEL TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
1	NÚMERO	Numérico	3	Número de control del poly copie en la biblioteca
2	TÍTULO	Caracter	50	Título del poly copie

En la entidad MATERIAL se encontrará toda la información referente a los materiales didácticos (textos, Audio-cassettes, video-cassettes y juegos) con los que cuenta el Departamento de Francés, esto sólo es manejado por los profesores y es necesario hacer préstamos, entregas, consultas, altas, modificaciones y bajas de los diferentes materiales.

Estructura de los archivos Textos.dbf, Audio.dbf, Video.dbf y Juego.dbf será:

CAMPO	NOMBRE CAMPO	DEL TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
1	TÍTULO	Caracter	30	Título del material
2	DESCRIP	Caracter	70	Descripción del material
3	CLASIF	Caracter	4	Clasificación asignada por el departamento

Los archivos o tablas que manejará el sistema, no tendrán que ser creadas por los usuarios, la estructura de éstas la definirá antes de iniciar la programación, debido a que en ellas se basa el funcionamiento del sistema y la solución de la problemática presentada; los usuarios sólo se dedicarán a manipular la información que contendrá cada una de estas tablas (Altas, Bajas, Cambios y Consultas).

Para encontrar la información requerida de una manera mucho más eficiente, ordenaré la información de una tabla, de acuerdo a su llave primaria o foránea; esta ordenación se hará por medio de índices, que son archivos en los cuales cada entrada (registro) se compone de sólo dos valores, un dato y un apuntdador; el dato es un valor de algún campo (llave primaria) del archivo indizado, y el apuntdador identifica un registro de ese archivo que tiene el valor en ese campo. Estos índices serán creados o actualizados por el sistema de información, cuando el usuario decida indexar los archivos, mediante la opción llamada Indexación.

Clipper es un Sistema Manejador de Archivos y no un Sistema Manejador de Bases de Datos Relacional (RDBMS), pero eso no implica que al diseñar una Base utilizando el Modelo Relacional solo se tenga que hacer en un RDBMS. El modelo que he diseñado cuenta con las ventajas del este modelo simulando un RDBMS aun programado en Clipper5.2, siendo la única diferencia que no se cuenta con un Diccionario de Datos en el mismo sistema, pero éste existe como lo menciono a continuación.

Un Diccionario de Datos(DD) es una referencia de datos acerca de los datos, recopilados por el analista de sistemas para guiarse durante el análisis, diseño, construcción y actualizaciones del sistema.

La estructura de los archivos (nombre, campos, tamaño) que se mostraron anteriormente son parte del DD, así como los archivos índices que se utilizan para ordenar una tabla de acuerdo a una llave primaria y localizar más rápidamente la Información requerida. Los archivos índices creados son los siguientes:

ARCHIVO	ARCHIVO INDICE	LLAVE PRIMARIA
ALUMBIB.DBF	ALUMBIB.NTX	NÚMCUENTA
PROFES.DBF	PROFES.NTX	RFC
TEXTOS.DBF	TEXTOS.NTX	TITULO
PROFRES.DBF	PROFRES.NTX	RFC
POLYCOPI.DBF	POLYCOPI.NXT	NÚMERO
LIBROS.DBF	LIBROS.NTX	NÚMERO
REVISTAS.DBF	REVISTAS.NTX	CLASDEP
AUDIOS.DBF	AUDIOS.NTX	CLASAUD
VIDEOS.DBF	VIDEOS.NTX	CLASVID
JUEGOS.DBF	JUEGOS.NTX	CLASJUE
CLAP.DBF	CLAP.NTX	PASS
ALUMNOS.DBF	ALUMNOS.NTX	CUENTA
PROF***.DBF	PROF***.NTX	RFC
INSCR***.DBF	INSCR***.NTX	CUENTA
INSRE***.DBF	INSRE***.NTX	CUENTA
GRUPO***.DBF	GRUPO***.NTX	CLAVGRUP
SALO***.DBF	SALO***.NTX	SALON

Las uniones de tablas (JOIN) realizadas a través de las llaves primarias que contienen cada una de ellas también son parte del Diccionario de Datos, recordando que para poder hacer la unión de dos tablas, ambas deben de tener un campo en común (llaves), es decir, aunque de nombre diferente pero que contengan la misma estructura de información. Los Join utilizados en el modelo son:

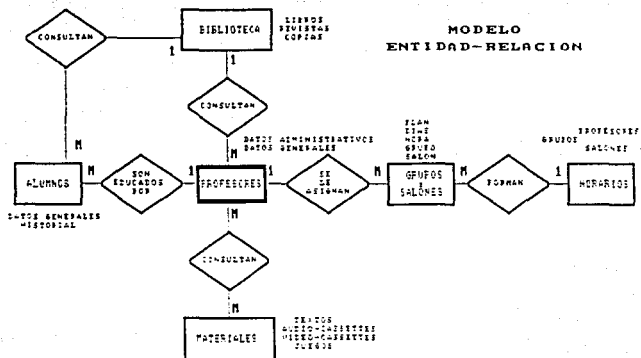
ARCH. 1	ARCHIVO 2	LAZ 1	LAZ 2
ALUMNOS.DBF	ALUMBIB.DBF	CUENTA	NUMCUENTA
ALUMNOS.DBF	INSCR***.DBF	CUENTA	CUENTA
ALUMNOS.DBF	INSPF***.DBF	CUENTA	CUENTA
PROFES.DBF	PROFRES.DBF	RFC	RFC
PROFES.DBF	PROF***.DBF	RFC	RFC
GRUPO***.DBF	PROFRES.DBF	CLAVGRUP	GRUPO
GRUPO***.DBF	SALO****.DBF	CLAVGRUP	SALON
LIBROS.DBF	PROFES.DBF	NUMERO	PROFLIBPRE
LIBROS.DBF	ALUMBIB.DBF	NUMERO	ALLIBPRE
REVISTAS.DBF	PROFES.DBF	CLASDEP	PROFREVPRE
REVISTAS.DBF	ALUMBIB.DBF	CLASDEP	ALREVPRE
AUDIOS.DBF	PROFES.DBF	CLASAUD	AUDIO
VIDEOS.DBF	PROFES.DBF	CLASVID	VIDEO
JUEGOS.DBF	PROFES.DBF	CLASJUE	JUEGO

En el modelo se contempla la seguridad de acceso, es decir se cuenta con jerarquías a usuarios para contar con una buena seguridad de la información, siendo ésta parte del D.D.

La Base de Datos creada, está normalizada, ya que el diseño de ésta cuenta con:

- La eliminación de campos repeticos dentro de una tabla u otras relacionadas a ésta, y existe una identificación de la llave primaria en cada una de los archivos que forman la Base.
- Los campos no llave son completamente dependientes de la llave primaria.
- La eliminación de cualquier dependencia transitoria, es decir, no permite que los campos no llave de una tabla sean dependientes de otro campo no llave.

El modelo siguiente muestra las entidades (división de las necesidades) y la relación que existe entre ellas.



3.2 CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA

El desarrollo del Sistema de Apoyo Administrativo para el Departamento de Francés, lo realicé en el lenguaje Clipper versión 5.2 como ya se había mencionado.

De acuerdo a mi modelo presentado, la pantalla inicial (la pantalla que contiene el menú primario) ha quedado de la siguiente forma:

E.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO				12/06/98
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS				PERIODO:
	C.I.E.	E.W.E.P.	CAMPUS ACATLÁN		98-2R
LENGUA:	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECA	MATERIAL
ESC = SALIR		DATOS PERSONALES, HISTORIAL		FI = ADMINISTRACION	

En ésta se contempla como menú principal, a las seis necesidades primordiales (entidades) del Departamento.

En cada opción del menú* se despliegan los menús secundarios, donde se alojarán las opciones correspondientes a la solución de una necesidad.

En la parte llamada ALUMNOS se contempla la CONSULTA de los datos personales de cada alumno inscrito en el CIE y la consulta del HISTORIAL de un alumno en todo un idioma.

En la entidad perteneciente a los PROFESORES, se CONSULTA, se da de ALTA o BAJA la información personal y administrativa de un profesor, así como los GRUPOS que éste tiene en el semestre.

La entidad llamada GRUPOS Y SALONES, contempla las CONSULTAS, ALTAS y BAJAS de grupos y salones pertenecientes a un semestre, así como la ASIGNACIÓN de salones a los grupos de un periodo.

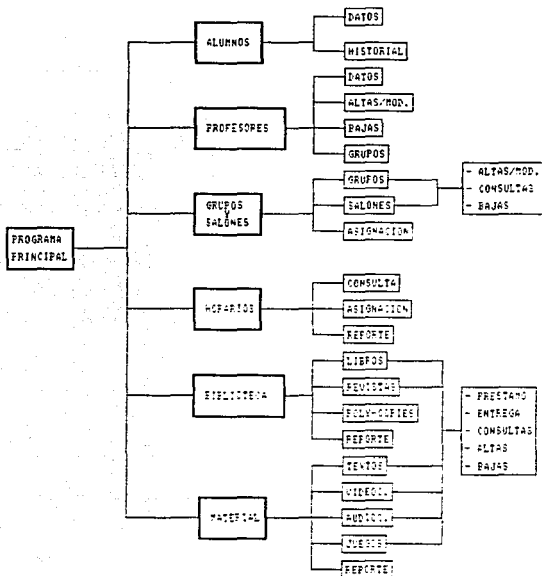
* ALUMNOS, PROFESORES, GRUPOS Y SALONES, HORARIOS, BIBLIOTECA MATERIAL

La opción HORARIOS en el menú principal, presenta la CONSULTA y un REPORTE Impreso del horario en un semestre y la ASIGNACIÓN de profesores a los grupos de un periodo.

La parte llamada BIBLIOTECA fue la primera, debido a la necesidad de contar inmediatamente con el control de libros, revistas y copias de libros (CONSULTAS, ALTAS Y BAJAS), así como el PRÉSTAMO y ENTREGA de éstos a profesores y alumnos, en base a la solución de esta necesidad, se tuvo que desarrollar la parte de ALUMNOS y PROFESORES para que quedara completa esta parte del sistema.

En la opción MATERIALES se contempla el PRÉSTAMO y la ENTREGA de Audio-cassettes, video-cassettes y juegos, así como la CONSULTA, ALTAS y BAJAS de estos y de textos utilizados en exámenes.

DIAGRAMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN



El diagrama anterior muestra el menú principal del sistema de información; de cada una de estas opciones se llamará otro menú secundario que conducirá finalmente a la ejecución de un procedimiento, este último efectuará cada una de las necesidades que se deseen resolver en cierto momento, explotando así la base de datos.

El sistema contará con tres opciones (no presentadas en el pasado diagrama) llamadas ADMINISTRACIÓN, INDEXACIÓN y JERARQUÍAS, estas opciones son necesarias y de gran importancia para el sistema de información, ya que se encargarán de dar mantenimiento al mismo, es decir, guiará al sistema en la utilización de archivos que se manejarán por periodo (cambio de periodo activo), en la creación de los archivos indexados para la pronta obtención de información (indexación) y en el control de seguridad y acceso (jerarquías dentro del sistema a usuarios).

La opción ADMINISTRACIÓN aparecerá en la pantalla principal al oprimir la tecla F1, en esta parte, se contemplarán los semestres o ciclos escolares, partiendo desde el periodo 96-1R hasta el 2000-2R; al ser seleccionado un ciclo, se abrirán los archivos `salon****.dbf`, `grupos***.dbf` y `horar***.dbf` correspondientes al semestre.

Al oprimir las teclas <CTL> e <I> al mismo tiempo se actualizarán los archivos índices de acuerdo al estado actual de los archivos.

La parte llamada JERARQUÍAS se ejecutará al ser oprimida la tecla <F5> siempre y cuando se tengan los créditos correspondientes.

Los procedimientos desarrollados en cada una de estas entidades son :

- A) ALUMNOS
 - a) `alumn.prg`
 - i) `alhis.prg`
 - ii) `aldat.prg`

- B) PROFESORES
 - a) `profes.prg`
 - i) `prodat.prg`
 - ii) `proalt.prg`
 - iii) `probaj.prg`
 - iv) `progrup.prg`

- C) GRUPOS Y SALONES
 - a) `grupos.prg`
 - i) `grupcon.prg`
 - ii) `grupalt.prg`
 - iii) `grupbaj.prg`

 - b) `salones.prg`
 - i) `salcon.prg`
 - ii) `salalt.prg`

- iii) salboj.prg
- c) osigsal.prg
 - i) horaslu.prg
 - ii) horasma.prg
 - iii) horasmi.prg
 - iv) horasju.prg
 - v) horasvi.prg
 - vi) camhorlu.prg
 - vii) camhorma.prg
 - viii) camhormi.prg
 - ix) camhorju.prg
 - x) camhorvi.prg

D) HORARIOS

- a) horarios.prg
 - i) horcon.prg
 - ii) horasig.prg
 - iii) horrep.prg

E) BIBLIOTECA

- a) libros.prg
 - i) libpre.prg
 - allibpre.prg
 - plibpre.prg
 - ii) libent.prg
 - allibent.prg
 - plibent.prg
 - iii) libcon.prg
 - iv) libalt.prg
 - v) libboj.prg
- b) revistas.prg
 - i) revpre.prg
 - alrevpre.prg
 - prevpre.prg
 - ii) revent.prg
 - alrevent.prg
 - prevent.prg
 - iii) revcon.prg
 - iv) revalt.prg
 - v) revboj.prg
- c) polycop.prg
 - i) polycon.prg
 - ii) polyalt.prg
 - iii) polyboj.prg
- d) bibrep.prg
 - i) librep.prg
 - ii) revrep.prg
 - iii) polyrep.prg
 - iv) prebrep.prg

F) MATERIALES

- a) **textos.prg**
 - i) **texcon.prg**
 - ii) **texalt.prg**
 - iii) **texbaj.prg**
 - b) **audios.prg**
 - i) **audpre.prg**
 - ii) **audent.prg**
 - iii) **audcon.prg**
 - iv) **audalt.prg**
 - v) **audbaj.prg**
 - c) **videos.prg**
 - i) **vidpre.prg**
 - ii) **vident.prg**
 - iii) **vidcon.prg**
 - iv) **vidalt.prg**
 - v) **vidbaj.prg**
 - d) **juegos.prg**
 - i) **juepre.prg**
 - ii) **jueent.prg**
 - iii) **juecon.prg**
 - iv) **juealt.prg**
 - v) **juebaj.prg**
 - e) **matrep.prg**
 - y) **texrep.prg**
 - ii) **audrep.prg**
 - iii) **vidrep.prg**
 - iv) **juerep.prg**
 - v) **premprep.prg**
- **ADMINISTRACIÓN**
 - a) **admon.prg**
 - **INDEXACIÓN**
 - a) **indexa.prg**
 - **JERARQUÍAS**
 - a) **jerar.prg**
 - i) **jercon.prg**
 - ii) **jeralt.prg**
 - iii) **jerbaj.prg**

3.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

Una vez concluida la programación del sistema de información, el siguiente paso es realizar la implementación de dicho sistema al Departamento de Francés para supervisar el funcionamiento del mismo e ir analizando los resultados que arroje el sistema en base a las necesidades presentadas en este Departamento, y así hacer las posibles modificaciones que se llegasen a necesitar, para posteriormente implementar el sistema a todos los departamentos del CIE.

3.3.1 Elaboración de Manuales del Sistema

La elaboración de los manuales de un sistema es indispensable, ya que en ellos se apoyará el usuario cuando tenga que darle mantenimiento a éste, se le presente algún problema o simplemente le surja alguna duda sobre cualquier parte del programa, ya que aunque el usuario haya llevado el curso de operación, la mayoría de las veces se olvidan las instrucciones dadas y es necesario tener un apoyo en el momento.

Un manual explica paso a paso la inicialización del sistema, su funcionamiento, las características de los datos que se comprenden en él.

En base al contenido de un manual se clasifican en manual de usuario y manual del sistema (presentados en los anexos 4 y 5).

El manual del usuario comprende una detallada explicación del acceso y salida a cada una de las partes que conforman el sistema, la descripción de la información que se presentará en cada pantalla y la captura de ésta por el usuario, el funcionamiento y comportamiento del mismo.

El manual del sistema comprenderá la explicación de la relación de los procedimientos y los archivos en cada opción del menú, las características de los archivos de la base de datos y el mantenimiento que hay que brindarle.

3.3.2 Capacitación al Personal que Tendrá Acceso al Sistema

La capacitación al personal del Departamento de Francés que accederá al sistema, se realizó siguiendo el siguiente plan de estudio.

Objetivo General: Capacitar al todo el personal que será usuario del Sistema de Apoyo Administrativo.

A.- Capacitación al administrador del sistema:

Esta persona se encargará del control de acceso y seguridad del programa, por lo cual, ella asignará jerarquías a los usuarios tomando en cuenta la seguridad de la información que manejará. También deberá conocer cada uno de los procedimientos que comprenden el sistema, por ello, será el único usuario capacitado de forma general y poseerá los manuales de éste.

Objetivo.- Capacitar a la persona que será el administrador del sistema de tal forma que se convierta en un experto de éste.

B.- Capacitación a los usuarios:

Una vez que el administrador del sistema conozca de forma total éste, asigne jerarquías y claves a los usuarios, se capacitará al personal restante que vaya a hacer uso del sistema.

Esta capacitación a usuarios se dividirá en 7 cursos:

- a) Consultas
- b) Altas o modificaciones
- c) Bajas
- d) Asignación
- e) Préstamo
- f) Entrega
- g) Reportes

Cada usuario recibirá los cursos dependiendo de la jerarquía que tenga dentro del sistema. En forma más detallada los cursos contendrán:

- a) Consultas
 - Historial de alumnos
 - Alumnos
 - Profesores
 - Grupos de un profesor en un periodo
 - Grupos de un periodo
 - Salones de un periodo
 - Horarios
 - Libros
 - Revistas
 - Copias
 - Textos
 - Audio-cassettes
 - Video-cassettes
 - Juegos

Objetivo.- Capacitar a usuarios que tendrán jerarquía en las partes de consulta del sistema.

- b) Alta; o modificaciones
 - Profesores
 - Grupos de un periodo

- Salones de un periodo
- Libros
- Revistas
- Copias
- Textos
- Audio-cassettes
- Video-cassettes
- Juegos

Objetivo.- Capacitar a usuarios que tendrán jerarquía en las partes de altas y modificaciones del sistema.

c) Bajas

- Profesores
- Grupos de un periodo
- Salones de un periodo
- Libros
- Revistas
- Copias
- Textos
- Audio-cassettes
- Video-cassettes
- Juegos

Objetivo.- Capacitar a usuarios que tendrán jerarquía en las partes de bajas del sistema.

d) Asignación

- Salones a los grupos de un periodo
- Horarios (profesores a los grupos de un periodo)

Objetivo.- Capacitar a usuarios que tendrán jerarquía en las partes de asignación del sistema.

e) Préstamo

- Libros
- Revistas
- Audio-cassettes
- Video-cassettes
- Juegos

Objetivo.- Capacitar a usuarios que tendrán jerarquía en las partes de préstamo bibliográfico y de materiales.

f) Entrega

- Libros
- Revistas
- Audio-cassettes
- Video-cassettes
- Juegos

Objetivo.- Capacitar a usuarios que tendrán jerarquía en las partes de entrega bibliográfica y de materiales.

g) Reportes

- Grupos
- Salones
- Horarios
- Libros
- Revistas
- Biblioteca
- Audio-cassettes
- Video-cassettes
- Juegos
- Material

Objetivo.- Capacitar a usuarios que tendrán jerarquía en las partes del sistema donde se imprimirán reportes de información.

3.3.3 Supervisión del Funcionamiento del Sistema

Con la implementación del sistema al Departamento de Francés mediante la impartición de los cursos de capacitación y la elaboración de los manuales, se ha puesto en marcha el Sistema de Apoyo Administrativo.

Dentro de las primeras semanas del funcionamiento de éste, he estado al pendiente de todas aquellas anomalías que pudieran presentarse en el comportamiento interno del sistema. También he recolectado opiniones y sugerencias sobre éste para de alguna forma considerar las posibles modificaciones al mismo.

3.3.4 Modificaciones Eventuales al Sistema

Hasta el momento, sólo he recibido una sugerencia para el mejoramiento del sistema. Esta pertenece al préstamo de libros y revistas a profesores y alumnos y al préstamo a profesores de audios, videos y juegos.

Por las horas de investigación (apoyo B) de un profesor, no es posible que uno solo de ellos se dedique al préstamo de este material, por ello tienen la autorización tres o cuatro profesores de prestar estos artículos, pero solo una de ellas se encarga de la administración de éstos.

Para una mayor seguridad del préstamo y entrega de los materiales didácticos y bibliotecarios, se registrará el usuario que hizo el préstamo y la hora de éste. De esta forma se sabrá quien realizó el préstamo por medio de su clave y se confirmará esto con el día y hora, comparándolo con su horario de investigación.

Por lo anterior se modificaron los procedimientos:

ALLIBPRE.PRG	ALLIBENT.PRG
ALREVPRE.PRG	ALREVENT.PRG
PLIBPRE.PRG	PLIBENT.PRG
PREVPRE.PRG	PREVENT.PRG
AUDPRE.PRG	AUDENT.PRG
VIDPRE.PRG	VIDENT.PRG
JUEPRE.PRG	JUEENT.PRG

Ahora con la clave de acceso automáticamente se visualizará en pantalla el usuario que otorgará el préstamo de alguno de los materiales y la hora cuando éste se realice.

Al momento de que el alumno o profesor entregue el material, también se visualizarán en pantalla el usuario que realizó el préstamo y la hora de éste.

3.4 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS

En los dos reportes anteriores se presentó la implementación del Sistema de Apoyo Administrativo para el Departamento de Francés, en este reporte se hablará de los resultados obtenidos y la implementación de este sistema a cada Departamento del Centro de Idiomas Extranjeros.

Como mencioné anteriormente, el sistema se dividió en seis entidades, las cuales agrupan procedimientos para la solución de determinadas necesidades del Departamento. Al terminar la construcción de cada uno de estos módulos, su implementación fue inmediata mientras se avanzaba con otro, lo anterior debido a que la solución de la problemática tenía que darse de inmediato ya que la información crecía día con día y su manipulación de escritorio se volvía deficiente.

Cuando se concluyó con la programación del sistema, fue presentado e implementado de forma completa al Departamento con el curso de capacitación a los usuarios de éste, los manuales de usuario y del sistema.

Después de un tiempo en donde se ha dado seguimiento al funcionamiento del sistema SISFRA, por parte del Jefe y del Asesor del Departamento de Francés han surgido los siguientes comentarios con respecto a la funcionalidad del sistema:

Una vez que el sistema de apoyo administrativo fue implementado en el Departamento de Francés (SISFRA), se realizaron pequeñas modificaciones a éste para su implementación en cada uno de los otros cinco Departamentos que conforman el CIE, esto en base a los buenos resultados obtenidos como son:

- La buena asignación de profesores y salones a los grupos de un periodo.
- La consulta inmediata de los horarios (grupos, salón y profesor) de cualquier periodo anterior y un reporte por escrito del horario armado en cualquier semestre.
- Consulta de salones disponibles para otros idiomas.
- Un control total sobre los préstamos y las entregas de materiales bibliotecarios y de apoyo didáctico, así como la consulta de toda la información visual y escrita de estos.
- Consulta rápida de la información necesaria sobre alumnos y profesores.
- Fácil captura de información.
- Seguridad de la información.

Los otros Departamentos que conforman el Centro son:

Departamento	Idioma(s) que maneja el Departamento
Inglés	Inglés
Italiano	Italiano
Portugués	Portugués
Alemán	Alemán, Ruso y Griego
Español	Español, Chino, Japonés y Nahuatl

Para la creación e implementación de cada uno de los demás sistemas (SISING, SISITA, SISPOR, SISALE y SISESP) fue necesaria la programación de las pequeñas modificaciones que recibiría el sistema y un curso de capacitación con el jefe y el asesor del Departamento correspondiente, durante este curso se entregó un manual de usuario a cada Departamento.

La modificación e implementación del sistema para cada Departamento tomó una semana. Durante ésta y hasta la fecha me he dedicado al auxilio de los usuarios y a la supervisión del sistema.

Las modificaciones que sufrió el sistema para su implementación en los demás Departamentos son:

- La pantalla principal del sistema.
- El historial académico de un alumno en el respectivo idioma.
- La conversión de meses al momento de dar de alta una revista.

La modificación que sufrió la pantalla principal fue el cambiar el título al idioma correspondiente.

W.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO			18/08/86
		DEPARTAMENTO DE INGLES			PERIODO:
		C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAN			86-2R
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	MORARIOS	BIBLIOTECA	MATERIAL

Para la consulta del historial académico en el idioma correspondiente a cada Departamento, se modificó el procedimiento ALHS.PRG. El sistema visualizará la información académica del alumno en el idioma respectivo.

W.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO			18/08/86
		DEPARTAMENTO DE INGLES			PERIODO:
		C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAN			86-2R
W. CUENTA		NOZOLERO	NOMBRE: GONZALEZ	CUEVAS LUIS RUBEN	
			PERIODO REGULAR	EXAMEN DE REQUISITO	
			PAGO GRUPO CALIF	PAGO GRUPO CALIF	
94-1R			94-1R		
94-2R			94-2R		
95-1R			95-1R		
95-2R			95-2R	C I CLIODD	
96-1R			96-1R		
96-2R			96-2R		
97-1R			97-1R		
97-2R			97-2R		
98-1R			98-1R		
98-2R			98-2R		
99-1R			99-1R		
99-2R			99-2R		
00-1R			00-1R		
00-2R			00-2R		
ESC = SALIR		DATOS PERSONALES, HISTORIAL			FI = ADMINISTRACION

Al ingresar la información de nuevas revistas, el sistema cambiará el número del mes automáticamente al mes en español y ya no lo hará al francés.

W.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO			18/08/86
		DEPARTAMENTO DE INGLES			PERIODO:
		C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAN			86-2R
NUMERO DE LA REVISTA:		101	SE GUARDA		
			SI NO		
NOMBRE DE LA REVISTA:		ELLE			
FECHA DE LA REVISTA:		MESES	AÑO		
		AGOSTO	86		
CLASIFICACION DEL DEPARTAMENTO:		1017			
NUMERO DE EJEMPLAR:		01			
ESC = SALIR		PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTA			FI = ADMINISTRACION

Con la presentación del proyecto, se pidió al jefe de cada Departamento que hiciera comentarios sobre el funcionamiento del sistema y la información que se maneja en éste. Hay que recordar que fue diseñado en base al modelo para cubrir las necesidades de un sólo Departamento (Francés) y que se consideró que la organización y las necesidades en los demás Departamentos eran similares a éste.

Los comentarios por cada Departamento fueron dirigidos a la Coordinadora del CIE y responsable de este proyecto, quien mencionó en forma global los resultados del Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros. Tales comentarios son presentados en el anexo ó.

Después de haber puesto en marcha el sistema en cada Departamento, se me pidió realizar algunas modificaciones o anexos por sus responsables, las cuales no implicaban cambios graves o complicados en el diseño de éste para crear un Sistema de Apoyo Administrativo más apegado a las necesidades de cada uno de ellos. Lo anterior habla de que al tomar un Departamento piloto para el diseño del sistema y al existir una organización similar en los restantes, las necesidades cambiarían muy poco y al implementar el sistema en los demás, sólo se realizarían cambios diminutos.

IV.

**RESULTADOS
OBTENIDOS Y
CONCLUSIONES**

4. RESULTADOS OBTENIDOS Y CONCLUSIONES

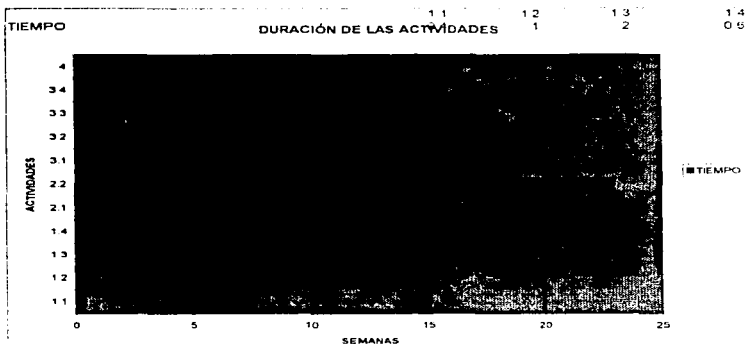
4.1 EVALUACIÓN DEL OBJETIVO DEL PROGRAMA ÉXITOS ALCANZADOS Y METAS NO OBTENIDAS

Con el análisis, diseño e implementación del Sistema de Apoyo Administrativo en cada uno de los Departamentos del Centro de Idiomas Extranjeros campus Acahón, se obtuvo principalmente el ahorro de tiempo en los labores administrativos más frecuentes que se realizan, logrando también una manipulación absoluta, fácil manejo y seguridad de la información más solicitada en estos. Con ello se ha alcanzado el objetivo del Proyecto y sobre todo se ha proporcionado una herramienta que ayudará directa o indirectamente a toda la comunidad usuaria y perteneciente del CIF.

Las actividades que comprendieron el proyecto se cumplieron en el tiempo de duración del servicio social, lo anterior se obtuvo gracias a que esta modalidad de titulación permite la dedicación diaria de trabajo a las actividades comprendidas en él y así el prestador presenta un avance diario de su proyecto que con el paso de tiempo y la dedicación adecuada se reflejará en las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

La forma como se dividió el tiempo de mi servicio con respecto a las actividades comprendidas por el proyecto se muestran en la siguiente gráfica.

7 960 hrs.



ACTIVIDAD	TIEMPO DE REALIZACIÓN (SEMANAS)
1 1 Organización del Departamento	0 4
1 2 Necesidades del Departamento	1
1 3 Análisis de las Necesidades	2
1 4 Propuestas de Solución	0 6
2 1 Elaboración de un Modelo para el Sistema	1
2 2 Construcción del Sistema	23
3 1 Elaboración de Manuales del Sistema	2
3 2 Capacitación al Personal que Tendrá Acceso al Sistema	3
3 3 Supervisión del Funcionamiento del Sistema	3
3 4 Modificaciones Eventuales al Sistema	2
4 Implementación del Sistema Automatizado de Apoyo Administrativo a los Demás Departamentos del Centro de Idiomas Extranjeros	15
TOTAL	53

4.1.1 PROBLEMAS INSTITUCIONALES

El único problema institucional, fue al momento de solicitarle al Segundo Encargado Directo del Centro de Cómputo de la ENEP Acafán el consentimiento para que dicho sistemaalara directamente de la red interna de la Escuela algunos archivos pertenecientes al CIESIS (sistema del CIE) que contienen información referente a la historia académica de los alumnos en el Centro, lo cual no fue permitido por razones de seguridad de su propio sistema y de la red.

Este problema se resuelve con una propuesta que permite obtener esa información mediante dispositivos de almacenaje* y transportarla a cada una de las máquinas donde se encuentra el Sistema de Apoyo Administrativo. Como estos archivos solicitados sólo son actualizados una vez al semestre* no existirá problema alguno al recurrir al Centro de Cómputo de la Escuela para su obtención una vez acabadas las inscripciones y estos serán transportados al sistema de apoyo como se explica en el punto 1.1 del manual del sistema (anexo 5).

4.1.2 PROBLEMAS EN LA APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS

El problema que tuvo, fue al momento de la programación y de la implementación del Sistema en cada uno de los Departamentos que conforman el CIE, ya que yo había planeado el tiempo que me tomaría esto, cuando desarrollé el sistema existieron partes que ocuparon un tiempo mayor al previsto y al realizar una encuesta sobre el tiempo disponible por las personas que recibirán el curso de capacitación e indicaciones del sistema, formule un calendario, el cual no se cumplió debido a compromisos imprevistos de estas personas. Lo anterior implicó que el cronograma de actividades no se cumpliera al 100%.

4.2 BENEFICIO PROPORCIONADO A LA COMUNIDAD

Dentro de las aportaciones más importantes que dará el Sistema de Apoyo Administrativo para el CIE a la comunidad, está la agilización de trámites y actividades administrativas, como son:

- La asignación de salones a los grupos de un semestre. Cada Departamento cuenta con un cierto número de salones en base a la población estudiantil que tiene, en los cuales se deben acomodar los grupos de cada semestre que

* Discos magnéticos.

* Período de inscripciones.

sean abiertos para cada idioma perteneciente a ese Departamento. El sistema contempla la distribución de los salones para los grupos de cada período, evitando así la posibilidad de que a dos grupos con horarios iguales se les asigne el mismo salón, lo anterior era realizada manualmente y al manejar grandes cantidades de grupos (Idiomas como Inglés, Francés e Italiano) se cometían errores al momento de hacer tal distribución y nadie se percataba de esto a veces hasta el primer día de clases.

- La disponibilidad de salones para otros idiomas. Como a los Idiomas Inglés y Francés se les proporcionan un considerable número de salones con los que cuenta el CIE, a veces los otros Departamentos se ven en la necesidad de pedir prestado a cierta hora un salón que no les corresponde. El sistema ayudará a localizar un salón disponible que cubra las necesidades del otro idioma una vez que ya se haya realizado la distribución de salones en los Departamentos. Antes de la implementación del sistema esto se realizaba de forma visual al haber comenzado las clases, es decir, se citaban a los alumnos en un lugar a la hora de clase y el profesor responsable del grupo se encargaba de recorrer los salones hasta encontrar uno vacío para posteriormente investigar a que idioma pertenecía y pedirlo prestado.
- La asignación de Profesores a los grupos de un período. El sistema de Apoyo Administrativo realizará de una manera confiable y eficaz la asignación de profesores a los grupos de un período, ya que cada profesor es contratado por determinado número de horas a la semana, dichas horas deberán ser cubiertas en su totalidad, es decir, se contemplan las horas de clase e investigación y la suma de éstas no deberá exceder las horas de contratación pero tampoco podrá ser menor. Cuando lo anterior se realizaba mediante un trabajo de escritorio se le dedicaban varias horas de estudio para una asignación apropiada.
- El control de préstamo y entrega de material bibliotecario y de apoyo didáctico. Cada Departamento cuenta con un considerable número de Libros, Revistas, Juegos, Audio-cassettes y Video-cassettes originarios de países extranjeros, este material está a disposición de alumnos y profesores como apoyo o complemento del curso. El sistema cuenta con un control de préstamo y entrega, brindando una mayor seguridad y eficiencia, ya que anteriormente este control se manejaba de forma escrita.
- La recopilación, consulta y baja de la información de los materiales bibliotecarios y de apoyo didáctico. En el Sistema de apoyo administrativo se podrán capturar los datos generales de cada material bibliotecario y didáctico, así como la consulta de esta información y la baja de alguno de estos en caso de ser necesario, con lo anterior se podrá tener un inventario actualizado de los materiales pertenecientes al Departamento, el cual podrá consultarse de forma ordenada en cualquier momento y tener un reporte por escrito. Antes de poner en marcha este proyecto, la información de estos materiales se recopilaba solamente de forma escrita y existían problemas al momento de anexar en listas de forma ordenada las nuevas adquisiciones.
- La Consulta rápida de la información necesaria sobre Alumnos y Profesores. Debido a que en ocasiones es necesario consultar rápidamente los datos personales de un profesor las horas de contratación y su categoría o la;

grupos que tuvo a su cargo en un período anterior, así como los datos generales y el historial académico de un alumno dentro de un idioma en el CIE. Con el sistema se tendrá esta información recopilada y su consulta será de una forma muy rápida debido al diseño de éste, cosa contraria a lo que sucedía anteriormente, ya que para obtener alguna información de este tipo se tenía que recurrir a un número muy grande de documentos haciéndola de una forma muy tardada.

- La Consulta de la información referente a Grupos, Salones y Horarios en periodos pasados. Toda la información referente a los grupos, salones y horarios quedará almacenada por periodos, y se podrá recurrir a ésta de forma ágil en cualquier momento, así se evitará su búsqueda dentro de cientos o miles de documentos.

4.3 FORMACIÓN PROFESIONAL

Por las actividades comprendidas en el proyecto "Sistema de Apoyo Administrativo para el CIE" y otras realizadas durante mis 960 horas de servicio social, he adquirido una experiencia de ambiente laboral, en donde me he enfrentado a la problemática de esta institución durante un año, y sobre todo he aprendido la aplicación de los conocimientos adquiridos para dar una pronta y eficaz solución a estos problemas.

Teniendo a mi cargo el peso de importantes responsabilidades dentro del Departamento de francés y en todo el CIE, he adquirido un buen nivel de madurez profesional porque he sabido cumplir adecuadamente con las tareas asignadas, teniendo una conciencia plena de la problemática para aportar soluciones al alcance de la institución.

Para mí, el servicio social fue tomado como un primer trabajo, donde se me dio la primera oportunidad de demostrar que soy una persona apta para proporcionar soluciones a problemas utilizando como herramienta la computadora, dando así la importancia que debe tener el servicio social que no es sólo un simple trámite.

Considero que esta forma de titulación y el proyecto que realicé, me permiten consolidar bases para mi vida profesional, ocupando adecuadamente la teoría vista durante la carrera para su aplicación a un problema real y urgente de soluciones.

Al cubrir con el tiempo establecido por esta vía de titulación, estoy conforme con el trabajo que he realizado durante este tiempo, ya que considero que he puesto lo mejor de mis conocimientos y sobre todo los deseos de ayudar a la institución que me formó educativamente.

Pienso que mi proyecto motivará a otros alumnos, compañeros de la carrera, a conocer esta vía de titulación. Este sistema será mi forma de agradecer a todas las personas que estuvieron a mi alrededor y que me brindaron su ayuda incondicional para la realización de todas las actividades comprendidas durante este tiempo. Considero que este proyecto tiene una aportación muy importante, y espero que sea tomado como ejemplo.

4.4 DESEMPEÑO PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN

Además de haber estado realizando las actividades que comprendía el proyecto, me dediqué a otras con el fin del entendimiento de las necesidades del CIE mediante el auxilio del personal académico y administrativo de éste.

Dentro de las actividades realizadas y no comprendidas en el proyecto están:

- Auxilio a profesores en labores como organización de varios materiales didácticos, exámenes, textos, etc.
- Asesoramiento en el uso de la PC y software a profesores que llegan a tener algún problema con éstos.
- Apoyo en la captura de exámenes parciales y finales correspondientes a todos los niveles del Idioma Francés (96-1R).
- En base a mis conocimientos y familiaridad con sistemas de información se me asignó para ser la persona que opere los sistemas que el Centro de Cómputo de esta Escuela ofrece a cada uno de los Departamentos como son: SISA (Sistema Automatizado para el Personal Académico) y CIESIS (Sistema del CIE), teniendo que realizar todo lo que sea referente a éstos y el auxilio a sus usuarios en el CIE.

I) Inscripciones al Centro de Idiomas tres periodos (95-2R, 96-1R y 96-2R) de 8:00 a las 18:00 horas, teniendo que estar inscribiendo en el Idioma Francés y supervisar el manejo del sistema CIESIS por profesores, auxiliándolos en cualquier problema que se presentara.

II) Captura y emisión de tarjetones (clase e investigación) y propuestas de contratación (PC) del Departamento de Francés (95-2R, 96-1R y 96-2R).

III) La impresión de listas preliminares de cada uno de los grupos pertenecientes al Idioma Francés, la corrección de datos erróneos de datos erróneos detectados en las listas preliminares, la impresión de listas definitivas de cada uno de los grupos e impresión de boletas (de cada alumno en cada grupo).

Por todas estas actividades y las comprendidas en el proyecto, sé que mi desempeño fue bueno, por saber combinar las anteriores y realizarlas dentro del tiempo establecido, sin haber dejado algo pendiente.

v

OBSERVACIONES

5. OBSERVACIONES

5.1 RESPECTO AL MEJORAMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA COMO PRODUCTO DEL SERVICIO PRESTADO

Hoy en día la creación de nuevo hardware y software se está orientando a la llamada "Super Carretera de la Información", ya que se considera que dentro de no muchos años, TODO estará contenido en Bases de Datos almacenadas en millones de servidores por todo el mundo y estos a su vez conectados en red de alguna forma.

La información que encontraremos en esta carretera abarcará desde los datos más insignificantes de cada habitante del planeta (la hora de despertarse, comida o música preferida, etc.) hasta imágenes y sonidos (programas de T.V. de un minuto o varios años atrás, películas, producciones musicales, etc.) para poder verlos y escucharlos en cualquier momento desde la comodidad de nuestro hogar, sin olvidar que también podremos realizar nuestras compras, operaciones bancarias y asistir a clases del mismo modo. Es decir, que las Bases de Datos utilizadas almacenarán y manejarán grandes cantidades de imágenes y audio además de datos: éstas tendrán la característica de ser relacionales o multifrelacionales.

Por lo anterior, en los 9 semestres de estudio en la carrera de MAC, un año de servicio social, por la experiencia vivida en el proyecto realizado y todas aquellas labores que algún día fueran hechas por el ser humano y hoy es usada como herramienta la computación para facilitarlas y agilizarlas, considero que las materias de Datos y Estructuras de Almacenamiento, Estructuras de Datos y Bases de Datos se deben profundizar más, abarcándolas en más semestres y sobre todo que se tomen en cuenta para formar parte de las materias de tronco común y de toda la pre-especialidad de Sistemas Computacionales, siendo impartidas por profesores con un amplio conocimiento en éstas, ya que esto será de vital importancia para los creadores y manejadores de esta "Super Carretera de Información", mencionando en primer plano los alumnos egresados de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas y Computación.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Vo. Bo.



Carla Povero Ganti

20/10/96

Mtra. Carla Povero Ganti
Coordinadora del Centro de Idiomas Extranjeros

Vo. Bo.

[Signature]

19/15 de octubre/1996.

Lic. Judith Jaramilla López
Asesora de este Proyecto

[Signature]

Luis Pubérn González Cuevas
Prestador del Servicio Social

FUENTES DOCUMENTALES

- **Introducción al Análisis y Diseño de Sistemas**
Hawryszkiewicz, I. T.
Madrid : Anaya Multimedia
- **Introducción al Diseño de Sistemas**
Enid Squire
Fondo Educativo Interamericano
- **Análisis y Diseño de Sistemas**
Kenneth E. Kendall
Julie E. Kendall
Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.
- **Análisis y Diseño de Sistemas de Información**
Senn, James A.
McGraw-Hill
- **Introducción a los Sistemas de Bases de Datos**
C. J. Date
Vol. I
Addison-Wesley Iberoamericana
- **Diseño de Bases de Datos**
Gjo Wieder Hold
Mc Graw-Hill
- **Fundamentos de los Sistemas de Bases de Datos**
S. M. Deen
Editorial Gustavo Gili, S. A.
- **Clipper 5.2 a su Alcance**
García-Badell J. J.
McGraw-Hill
- **Clipper 5 Referencia Rápida**
Marín Francisco, Quiros Antonio
Macrobit Editores
- **Clipper : Técnicas, Aplicaciones y Rutinas de Programación**
Marín Francisco, Quiros Antonio
Macrobit Editores
- **109 Funciones en Clipper**
Marín Francisco, Quiros Antonio
Macrobit Editores
- **Clipper 5.0 : Guía del compilador para dbase III y IV**
García-Badell J. J.
McGraw-Hill

ANEXOS

Anexo 1

*(Registro del Programa de
Servicio Social)*



Clave _____ Fuente 42-1020-3819

Nombre del Programa SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS.

Nombre, Cargo y Grado Académico MTRA. CARLA POVERO CANTU.

Del Responsable Directo CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS.

Dependencia ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLAN

Domicilio, Calle y No. AV. ALCAÑORES Y SAN JUAN TOTOTEPEC S/N Colonia SANTA CRUZ ACATLAN Delegación NAUCA PAN DE ZITANIZ

Comunidad ESTADO DE MEXICO Entidad C. P. 53150 Tel. 623-15-11

Fecha Inicio MAYO 1995 Término MAYO 1996 Límite de aceptación _____

Horario MUTUO ACUERDO Undisciplinario (X) Multidisciplinario ()

Objetivo del Programa DISEÑAR E IMPLANTAR UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS. CAMPUS ACATLAN.

A C T I V I D A D E S	C A R R E R A S								
<p>I.- ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO. - NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO. - ANALISIS DE LAS NECESIDADES. - PROPUESITAS DE SOLUCION. <p>II.- DISEÑO DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPTO DE FRANCES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE UN MODELO PARA EL SISTEMA. - CONSTRUCCION DEL SISTEMA. <p>III.- IMPLANTACION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPTO DE FRANCES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE MANUALES DEL SISTEMA. - CAPACITACION AL PERSONAL QUE TENDRA ACCESO AL SISTEMA. - SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. - MODIFICACIONES EVENTUALES AL SISTEMA. <p>IV.- IMPLANTACION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEMAS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS.</p>	<p>M. A. C. 6 JUN 1995</p> <p>SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MEXICO</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">de Prestadores</p>								
<p>Apoyo a prestadores de Servicio Social</p> <p>Asesorías () Cursos () Opción a Fase () Supervisión () Becas () _____ ()</p> <p>Capacitación () Dirección de Tesis () Evaluación () Otro específico _____</p>	<p>OBSERVACIONES</p>								
<p>Enfoque General</p> <p>Apoyo a la Administración Pública () Apoyo a la Investigación () Desarrollo Tecnológico () Salud Pública () _____</p> <p>Apoyo a la Juvenencia () Desarrollo de la Comunidad () Extensión y Difusión de la Cultura () _____</p>	<table border="1"> <tr> <td>I</td> <td>II</td> <td>III</td> <td>TOTAL</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	I	II	III	TOTAL				
I	II	III	TOTAL						

Anexo 2

*(Aprobación del Proyecto por la
Jefatura)*



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES "ACATLAN"

DIVISION DE MATEMATICAS E INGENIERIA
PROGRAMA DE ACTUARIA Y M.A.C.

FAM-074-95

PROFR. ALEJANDRO SANCHEZ MALDONADO
Jefe del Depto. de Servicio Social
P r e s e n t e .

Anexo a la presente, envío a usted copia del Acta de
Comité de Programa donde se aprobó el Programa de -
Servicio Social como opción de titulación que propo-
ne el C.I.E.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARA ELE SPIRITU"
Acatlán, Edo, Mex. Junio 10. de 1995.

ACT. LAURA M. BECERRA
Jefe del Programa de Actuaria
y M.A.C.

Cg.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES "ACATLAN"

DIVISION DE MATEMATICAS E INGENIERIA
PROGRAMA DE ACTUARIA Y M.A.C.

EN LA SALA DE JUNTAS DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE ACTUARIA Y M.A.C., SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DIA 22 DE MAYO DE 1995, DIO COMIENZO LA JUNTA ORDINARIA DE COMITE DE PROGRAMA DE ACTUARIA Y M.A.C., BAJO LA PRESIDENCIA DEL F.M. JORGE LUIS SUAREZ MADARIAGA Y CONTANDO CON LA ASISTENCIA DE LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

ACT. LAURA MA. RIVERA BECERRA
Jefe del Programa de Actuaría y MAC.

C.P. LETICIA RIVAS MARTINEZ
Representante Propietario de Profesores de Actuaría.

LIC. JAIME HERNANDEZ GARCIA
Representante Suplente de Profesores de Actuaría.

SR. HUMBERTO GARCIA VILLARREAL
Representante Suplente de Alumnos de MAC.

Se dió lectura a la Orden del Día publicada en la convocatoria y fué aprobada.

DEL PUNTO UNICO.

Dentro de asuntos generales se analizó la solicitud del C.I.E., en la cual se propone una opción de titulación realizando servicio social, se consideró que el proyecto cumple con los lineamientos requeridos para la titulación por lo que fué aprobado.

También se aprobó que las opiniones acerca del nuevo Plan de Estudios de MAC, se giren a la Comisión Revisora del Plan de Estudios para su aprobación.

PROFR. ARMANDO AMADOR MOLINA
Secretario de Comité.

Acatlán, Edo. Méx. mayo 23 de 1995.

cg'

Anexo 3

*(Comprobante de haber cubierto
960 hrs. de servicio)*

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLAN
CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS
DEPARTAMENTO DE FRANCES

PROF. ALEJANDRO SANCHEZ MALDONADO
JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL
ENEP ACATLAN
P R E S E N T E.

Me permito informar a usted que el alumno GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN, con número de cuenta 8807876-0 de la carrera de MATEMATICAS APLICADAS Y COMPUTACION, realizó su Servicio Social en el Programa "Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros" con Clave 95-12/020-3819, durante el periodo comprendido del 26 de junio de 1995 al 26 de junio de 1996, realizando el ANALISIS, DISEÑO, CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CIE ACATLAN.

Sin otro particular por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPINO"
Acatlán, Edo. de Mex., 9 de septiembre de 1996.

Carla Povero Castus
MTRA. CARLA POVERO CASTUS
COORDINADORA DEL C.I.E.



ENEP, ACATLAN
CENTRO DE
IDIOMAS EXTRANJEROS

Anexo 4

(Manual de Usuario del Sistema)

MANUAL DE USUARIO**Contenido**

A) REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	87
B) INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA	87
1. ALUMNOS	88
1.1 HISTORIAL	89
1.2 CONSULTAS	90
2. PROFESORES	92
2.1 CONSULTAS	92
2.2 ALTAS Y MODIFICACIONES	93
2.3 BAJAS	95
2.4 GRUPOS	96
3. GRUPOS Y SALONES	97
3.1 GRUPOS	98
3.1.1 Consultas	98
3.1.2 Altas	99
3.1.3 Bajas	101
3.2 SALONES	101
3.2.1 Consultas	102
3.2.2 Altas	103
3.2.3 Bajas	104
4. HORARIOS	106
4.1 CONSULTAS	106
4.2 ASIGNACION	106
4.3 REPORTE	108
5. BIBLIOTECA	108
5.1 LIBROS	109
5.1.1 Préstamo	109
5.1.1.1 Alumnos	109
5.1.1.2 Profesores	111
5.1.2 Entrega	112
5.1.2.1 Alumnos	112
5.1.2.2 Profesores	113
5.1.3 Consultas	114
5.1.4 Altas	115
5.1.5 Bajas	116
5.2 REVISTAS	117
5.2.1 Préstamo	117
5.2.1.1 Alumnos	117
5.2.1.2 Profesores	118
5.2.2 Entrega	119
5.2.2.1 Alumnos	119
5.2.2.2 Profesores	120
5.2.3 Consultas	121
5.2.4 Altas	122
5.2.5 Bajas	123
5.3 PUNY-COPYS	124
5.3.1 Consultas	124
5.3.2 Altas	125
5.3.3 Bajas	126

5.4 REPORTE.....	127
5.4.1 Libros.....	127
5.4.2 Revistas.....	127
5.4.3 Polycopies.....	128
5.4.4 Préstamo.....	128
6. MATERIAL.....	129
6.1 TEXTOS.....	129
6.1.1 Consultas.....	129
6.1.2 Alias.....	130
6.1.3 Bajas.....	131
6.2 AUDIO-CASSETTES.....	131
6.2.1 Préstamo.....	131
6.2.2 Entrega.....	132
6.2.3 Consultas.....	133
6.2.4 Alias.....	134
6.2.5 Bajas.....	135
6.3 VIDEO-CASSETTES.....	136
6.3.1 Préstamo.....	136
6.3.2 Entrega.....	136
6.3.3 Consultas.....	137
6.3.4 Alias.....	138
6.3.5 Bajas.....	139
6.4 JUEGOS.....	140
6.4.1 Préstamo.....	140
6.4.2 Entrega.....	141
6.4.3 Consultas.....	141
6.4.4 Alias.....	142
6.4.5 Bajas.....	143
6.5 REPORTE.....	143
6.5.1 Textos.....	143
6.5.2 Audio-cassettes.....	144
6.5.3 Video-cassettes.....	145
6.5.4 Juegos.....	145
6.5.5 Préstamo.....	146
7. JERARQUÍAS.....	147
7.1 CONSULTAS.....	147
7.2 ALFABETIZACIONES.....	148
7.3 Bajas.....	149
ANEXO A.....	150
ANEXO B.....	151
ANEXO C.....	152

MANUAL DE USUARIO

A) REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Los requerimientos para el funcionamiento del Sistema de Apoyo Administrativo para el Departamento de Francés, son:

a) Tener una computadora 286 o superior con disco duro y 1Mb en memoria RAM, 5 Mb disponibles en disco duro, monitor monocromático, VGA, SVGA o UVGA.

b) Tener el software instalado en el disco duro de la computadora. Este software será instalado en un subdirectorio llamado C:\APOYO>

B) INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA

Para inicializar el Sistema de Apoyo Administrativo, se deberá hacer lo siguiente:

i) Estando encendida la computadora y previamente instalado el software del sistema, entraremos al directorio llamado C:\APOYO>, esto lo haremos tecleando CD APOYO en el prompt (C:\>) esto es:

```
C:\>CD APOYO
```

Inmediatamente después de haber escrito lo anterior oprimiremos la tecla <ENTER>.

ii) Al realizar el paso i, entraremos al directorio llamado APOYO, en la pantalla aparecerá ahora como prompt C:\APOYO>, para iniciar el sistema teclearemos SISFRA (para el Departamento de Francés) y oprimiremos la tecla <ENTER>.

```
C:\APOYO>SISFRA
```

En el caso de los demás Departamentos se tecleará:

Inglés :	SISING
Italiano :	SISITA
Portugués :	SISPOR
Alemán :	SISALE
Español :	SISESP

iii) Después de haber realizado el paso ii, aparecerá una pantalla donde se pedirá la clave del usuario.

Manual de Usuario del Sistema
 DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
 C. I. E. E. M. E. P. CAMPUS ACATLÁN

CONTROL DE SEGURIDAD
 Y
 ACCESO
 CLAVE: ****

Esta clave, diferente para cada usuario, será asignada por el administrador del sistema, para tener un control de acceso y seguridad. La persona que reciba este cargo, dará la jerarquía conveniente a cada usuario en el acceso a algunas partes del menú que comprende el sistema.

Si la palabra clave tecleada por el usuario existe en el diccionario de datos del sistema, aparecerá el menú principal con las opciones:

- ALUMNOS
- PROFESORES
- GRUPOS Y SALONES
- HORARIOS
- BIBLIOTECA
- MATERIAL

M. A. C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	12/08/96			
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	PERIODO:			
	C. I. E. E. M. E. P. CAMPUS ACATLÁN	96-97			
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	MORARIOS	BIBLIOTECA	MATERIAL

En caso de no existir la clave introducida por el usuario, se tendrán dos oportunidades más para teclear la clave correcta, si se ha fallado en los tres intentos, automáticamente no tendremos acceso al sistema y tendremos que repetir el paso III.

1. ALUMNOS

Al seleccionar la opción llamada Alumnos, se desplegará una ventana que será el menú de este bloque, éste consta de las opciones Historial y Consultas.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

M.A.C. SISTEMA DE APOYO A
DEPARTAMENTO DE
C.I.E. E.W.E.F.

SE INTRIN PROFESORES GRUPOS Y SALONES

CONSULTAS

1.1 Historial.

Dentro de esta parte llamada Historial, se podrá revisar la historia académica en un idioma de un alumno, esto se hará al seleccionar con <ENTER> esta opción. Enseguida se pedirá el número de cuenta del alumno a revisar su historia, en caso de no existir en la base de datos el número de cuenta tecleado, el sistema pedirá otro (sólo sucederá cuando el alumno nunca haya sido inscrito en algún idioma dentro del CIE o no exista ese número de cuenta).

El sistema consultará toda la información almacenada en períodos regulares y exámenes de requisito desde el semestre 94-1R del alumno en el idioma del Departamento.

Al término de búsqueda de la información, el programa esperará a que se oprima cualquier tecla para poder consultar el historial de otro alumno. Con la tecla <ESC> saldrá de la opción.

M.A.C.		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO		14/08/96	
		DEPARTAMENTO DE FRANCÉS		PERIODO:	
		C.I.E. E.W.E.F. CAMPUS ACATLAN		96-2R	
N. CUENTA:	10767A-0	NOMBRE:	GONIALEX CUEVAS LUIS RUBEN		
PERIODO REGULAR		EXAMEN DE REQUISITO			
PAGO GRUPO CALIF		PAGO GRUPO CALIF			
94-1R	CI 96111A WP	94-1R	CI 96111A WPT		
94-2R	CI 96111A WPD	94-2R	CI 96111A A		
95-1R	CI 96702A A	95-1R	CI 96112A BU		
95-2R	CI 96702A A	95-2R	CI 96122A A		
96-1R	CI 96111A A	96-1R	CI 96702A A		
96-2R		96-2R			
97-1R		97-1R			
97-2R		97-2R			
98-1R		98-1R			
98-2R		98-2R			
99-1R		99-1R			
99-2R		99-2R			
00-1R		00-1R			
00-2R		00-2R			
ESC = SALIR		DATOS PERSONALES, HISTORIAL		FI = ADMINISTRACION	

1.2 Consultas.

Al escoger la opción CONSULTAS, aparece una pantalla donde se pide el número de cuenta del alumno del cual se desea obtener la siguiente información:

- Nombre completo del alumno.
- Teléfono.
- La carrera que se encuentra estudiando o si es alumno de comunidad externa.
- El semestre que cursa actualmente en su carrera.
- Dirección.
- La fecha y el período en que se inscribió al Centro de Idiomas por primera vez a cualquier idioma.
- Grupo actual de Francés.
- Se sabrá si el alumno está inscrito en la biblioteca del Departamento (a esto se le denomina Renovación de Período).
- Se sabrá si el alumno tiene en su poder revistas o libros prestados por el Departamento.

El sistema esperará a que se tecleen ocho dígitos correspondientes al número de cuenta (XXXXXX-X), sólo aceptará números.

Al finalizar la captura del número de cuenta, el sistema recurrirá a la base de datos ALUMNOS.DBF para consultar la información correspondiente al número tecleado. Cabe mencionar que este número es único y es asignado a cada alumno al ingresar a la UNAM, en el caso de los alumnos externos a esta institución se les asigna un número al inscribirse a cualquier idioma en el CIE.

Al consultar la base de datos correspondiente se pueden presentar tres opciones:

a) Que no se encuentre el número de cuenta, es decir que el número tecleado no corresponda a ningún alumno inscrito en la base de datos del CIE. Para teclear un nuevo número de cuenta oprima la tecla <ENTER> o si desea salir de la opción oprima la tecla <ESC>.

M. A. C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C. I. E. E. H. E. P. CAMPUS ACATLÁN
NÚMERO DE CUENTA:	007878-7
EL ALUMNO NO SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS	

b) Que sólo se encuentre el nombre completo del alumno, su teléfono, la clave de la carrera y el semestre que cursa actualmente o si es alumno de comunidad externa (consultar lista de claves en el Anexo A de este manual).

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

N.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	14/09/95 PERIODO: 95-98
<p>NÚMERO DE CUENTA: 41000000</p> <p>NOMBRE: PEREZ TRUERA ERIKA LETICIA</p> <p>TELÉFONO: 5721659 CARRERA: MAC SEMESTRE: 6</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">NO SE TIENEN MAS DATOS DE EL ALUMNO</p>		

c) Que se desplieguen todos los datos antes mencionados del alumno, esto sólo ocurrirá si el alumno alguna vez estuvo inscrito en el Centro de Idiomas y en la Biblioteca del Departamento.

N.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	14/09/95 PERIODO: 95-98
<p>NÚMERO DE CUENTA: 00000000</p> <p>NOMBRE: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN</p> <p>TELÉFONO: 2105840 CARRERA: PMA SEMESTRE: 0</p> <p>DIRECCION: AV. DE LAS ALMEIDAS #21, IZCALLI DEL VALLE, TULTITLAN ESTADO DE MEXICO</p> <p>FECHA DE INSCRIPCION PERIODO DE INSCRIPCION: 14/09/93 95-98</p> <p>PERIODO RENOVADO: GRUPO ACTUAL: 95-98 76207B</p> <p>REVISTA PRESTADA. LIBRO PRESTADO: R-783</p> <p>ZSC = SALIR DATOS PERSONALES, HISTORIAL F1 = ADMINISTRACION</p>		

Para teclear un nuevo número de cuenta oprima la tecla <ENTER> o si desea salir de la opción presione <ESC>.

2. PROFESORES

Al oprimir <ENTER> en esta opción en el menú se tendrán cuatro partes: Consultas, Altas y Modificaciones, Bajas y Grupos.

M. A. C.	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO						
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS						
	C. I. E. E. M. E. P. CAMPUS						
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	MORARI				
	<table border="1"> <tr><td>CONSULTAS</td></tr> <tr><td>ALTAS</td></tr> <tr><td>BAJAS</td></tr> <tr><td>GRUPOS</td></tr> </table>	CONSULTAS	ALTAS	BAJAS	GRUPOS		
CONSULTAS							
ALTAS							
BAJAS							
GRUPOS							

2.1 Consultas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> la opción Consultas dentro del bloque Profesores, se desplegará una pantalla donde se pedirá el RFC del profesor del cual se necesitan saber sus datos, dentro de esta información encontraremos:

- El nombre del profesor.
- Su dirección.
- Su teléfono.
- La fecha de ingreso a la UNAM. (como profesor).
- Su nivel máximo de estudios.
- La categoría de contratación.
- Las horas de clase (H.C.).
- Las horas de apoyo A.
- Las horas de apoyo B.
- El nombre como se le conoce al profesor en el departamento.
- Los niveles de preferencia para la impartición de clases (S=el nivel si es preferido o N=el nivel no es preferido)
- Las horas de estancia en el Centro de Idiomas.

El RFC consta de las dos primeras letras del apellido paterno, la primera del apellido materno, la primera del primer nombre seguida de los números de la fecha de nacimiento, empezando por el año, mes y día (4 letras y 6 números). Al ser capturado el RFC, el programa sólo aceptará 4 letras seguidas de 6 números.

Al haber terminado de teclear el RFC, el sistema recurrirá a la base de datos para obtener la información correspondiente al RFC tecleado.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLÁN	18/08/96 PERIODO: 96-97
RFC: 60CL720623		
NOMBRE: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN		
DIRECCION: AV. DE LAS ALAMEDAS #21 ISCALLI DEL VALLE TOLUITJAN MEXICO		
C.P.: 56945		
TELEFONO: 2105040 INGRESO A LA UNAM: 12/06/94		
NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS:		CATEGORIA:
LICENCIATURA		ASIGNATURA "A" INTERINO
M.C.: 20.0 M.A.A.: 12.0 M.A.S.: 8.0 SEUDONIMO: LUIS		
NIVELLES PREFERIDOS: HORARIO C.I.E.: 7.00 - 13.00_		
P61:N P64:N P67:N P610:N		
P62:N P65:N P68:N CL1:3		
P63:N P66:N P69:N CL2:3		
ESC = SALIA DATOS PERSONALES, GRUPOS DE UN PROF. FI = ADMINISTRACION		

En caso de no recordar los RFC de los profesores, podremos teclear <ENTER> en vez del RFC, posteriormente aparecerá una pantalla donde se consultarán todos los profesores dados de alta en la base de datos, seleccionando con las flechas de movimiento el RFC que deseamos observar y presionando <ENTER>, nos llevará a la pantalla donde se presenta la información; esto también ocurrirá si el RFC tecleado no existe en la base.

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	:
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	PI
	C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLÁN	:

RFC:		NOMBRE DEL PROFESOR
RFC	NOMBRE DEL PROFESOR	
60CL720623	LUIS RUBEN	GONZALEZ
PETE740601	ERIKA LETICIA	PEREZ
TORL720815	LUIS HANUEL	TOVAR

De ya no ser necesaria la consulta de profesores podremos salir de la opción oprimiendo la tecla <ESC>.

2.2 Altas y Modificaciones

Al seleccionar con la tecla ENTER esta opción, aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrito un RFC, si el RFC marcado ya existe en la base de datos aparecerá toda la información para hacer las modificaciones requeridas, o si el RFC no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá la información de ese profesor para darlo de alta.

Las características de los datos que se deberán capturar para dar de alta a un profesor son:

a) Nombre completo del profesor.

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombres

b) Dirección del profesor.

Calle
Colonia
Delegación o Municipio
Estado
Código Postal

(incluir número de la casa)

(5 números)

c) Teléfono del profesor.

(a lo más 10 números)

d) Fecha de ingreso como profesor a la UNAM.

dd/mm/aa

e) Nivel máximo de estudios que realizó el profesor.

ver Anexo B

f) Categoría de contratación del profesor.

ver Anexo C

g) Número de horas contratadas.

Horas de Clase

Número de horas clase (X.XX)

Horas de Apoyo A

Número de horas de investigación tipo A (X.XX)

Horas de apoyo B

Número de horas de investigación tipo B (X.XX)

h) Niveles de preferencia para la impartición de clases.

(S=nivel preferido)
(N=nivel no preferido)

i) Horario de estancia del profesor en el CIE

Hora de entrada
Hora de salida

(XX.XX)
(XX.XX)

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros.

Al hacer una modificación de datos, situaremos el cursor tecleando <ENTER> en la casilla correspondiente al dato y cuando ya no queramos modificar teclearemos <ENTER> hasta concluir el paso por cada casilla, al haber terminado de teclear el último dato o <ENTER> aparecerá un recuadro donde se pregunta si se guarda la información (salvar) o no, con la flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar una alta o modificación, si ya no necesitamos hacer éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

M.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO				18/08/86	
		DEPARTAMENTO DE FRANCÉS				PERIODO:	
		C. I. E. E. M. E. P. CARRETERA ACATLÁN				86-28	
RFC G0CL720925		APELLIDO MATERNO				SE GUARDA*	
APELLIDO PATERNO		NUEVAS				SI NO	
NOMBRES: JUAN PABLO							
DIRECCION							
COLOMBIA	CALLE	DE LAS ALMENDRAS # 1	ESTADO	C. P.			
LOCALIDAD DEL VALLE	DELEGACION	BULTIVIAN	RESERVA	4297			
TELEFONO	108440						
NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS		INGRESO A LA UFM		07/83/84			
LICENCIATURA							
M. C.		000	M. A. A.	000	M. A. B.	000	CATEGORIA
NIVELES PERSEGUIDOS		M. S. I. P. A. C.		M. S. I. P. A. C.		M. S. I. P. A. C.	
PG1	PG4	PG7	PG10	SEUDONIMO		JULIS	
PG2	PG5	PG8	CL1				
PG3	PG6	PG9	CL2	ROFAMIO C. I. E.			
						7.00 - 13.00	
ESC = SALIR		DATOS PERSONALES, GRUPOS DE UN PROF.				F3 = ADMINISTRACION	

2.3 Bajas

Si es necesario borrar de la base de datos la información de un profesor, escogeremos esta opción, donde se nos pedirá el RFC del profesor a dar de baja, en caso de no recordar el RFC, podremos teclear <ENTER> y el sistema nos conducirá a una pantalla donde se consultan los RFC y el nombre de cada profesor existente en la base para poder seleccionar el deseado con las flechas de movimiento y la tecla <ENTER>, esto último también ocurrirá si el RFC tecleado no se encuentra en el archivo PROFRES.DBF.

El sistema al haber consultado la base, desplegará toda la información referente al profesor y un recuadro donde se nos preguntará si en verdad deseamos borrar de la base la información, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Manual de Usuario del Sistema

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	18/08/96 PERIODO: 96-2R
RFC: TORL720815		SE BORRA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOMBRE: TOUAR RIVERA LUIS MANUEL		
DIRECCION: FLORES # 28 ESCALEL DEL VALLE TULTITLAN MEXICO		
C.P.: 54945		
TELEFONO: 318280	INGRESO A LA UNAM: 22/01/95	
NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS: BACHILLERATO	CATEGORIA: ASIGNATURA "B" INTERINO	
N.C.: 4.0 N.A.A.: 2.0 N.A.B.: 2.0 SEUDONIMO: TOUAR		
NIVELS PREFERIDOS: HORARIO C.I.E.: 15.00 - 20.00		
P61: N P64: N P67: N P610: N	P62: N P63: N P66: N CL1: D	
P69: N P68: N P69: N CL2: D		
ESC = SALIR DATOS PERSONALES, GRUPOS DE UN PROF. FI = ADMINISTRACION		

2.4 Grupos

Para la consulta de los grupos que tiene a su cargo un profesor en el periodo actual o activo, se seleccionará esta opción. Se pedirá el RFC del profesor, en caso de no recordar el RFC correspondiente se oprimirá <ENTER> para que aparezca una pantalla auxiliar que mostrará los nombres de los profesores del departamento y sus RFC correspondientes para poder seleccionar el deseado con las flechas de movimiento y la tecla <ENTER>, esto último también ocurrirá si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos.

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	18/08/96 PERIODO: 96-2R
RFC: <input type="text"/>		
RFC	NOMBRE DEL PROFESOR	
COCL720425	LUIS RUBEN	GONZALEZ
PETE740601	ERIKA LETICIA	PEREZ
TORL720815	LUIS MANUEL	TOUAR

Al terminar de teclear el RFC o al ser seleccionado uno, el sistema nos mostrará una pantalla con todos los grupos asignados a ese profesor y el horario de cada uno en el periodo.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
C. I. E. E. M. E. P. CAMPUS ACATLAN

RFC: G0CL720825

NOMBRE: GONZALEZ CUIVAS LUIS RUBEN

GRUPO(S)	HORARIO	DIAS
PG107A	7.00 - 9.00	L W
PG107B	7.00 - 9.00	M J
PG413F	13.00 - 15.00	M J
PG611X	11.00 - 13.00	L W V

3. GRUPOS Y SALONES

Este bloque se compone de las cuatro opciones siguientes: Grupos, Salones, Asignación y Reporte de todos los grupos y salones de un periodo dado.

M. A. C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	12/08/96			
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	PERIODO:			
	C. I. E. E. M. E. P. CAMPUS ACATLAN	96-2R			
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECA	MATERIAL
		GRUPOS			
		SALONES			
		ASIGNACION			

El periodo llamado Activo corresponde al semestre en curso (parte superior derecha de la pantalla) o si deseamos consultar otros salones o grupos de otro periodo oprimiremos la tecla <F1> donde aparecerán los periodos comprendidos por el sistema, podremos seleccionar el deseado situándonos en él con las flechas de movimiento y oprimiendo <ENTER> se manejarán los archivos correspondientes a ese semestre.

Manual de Usuario del Sistema

C. I. E. E. M. E. P. CAMPUS ACATLAN

GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOT
------------------	----------	---------

C S A	CAMBIO DE PERIODO ACTIVO
-------------	--------------------------

96-1P
96-2R
97-1R
97-2R
98-1R
98-2R

3.1 Grupos

Esta opción está comprendida en otro menú (Consultas, Altas y Bajas de grupos).

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
C. I. E. E. M. E. P. CAMPUS ACATLAN

PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIEL
------------	------------------	----------	------

CONSULTAS	S
ALT/MOD	CION
BAJAS	

3.1.1 Consultas

Al escoger la parte correspondiente a consultas de los grupos, el programa nos guiará hacia una pantalla donde aparecerá la clave de cada grupo correspondiente al periodo activo. con las flechas de movimiento podremos ver las claves de los grupos en caso de que no se visualicen todos ellos en la pantalla.

Se tecleará la primera letra de cada día de clase, exceptuando el miércoles donde pademos confundirnos con la M del martes, el programa sólo aceptará estas cinco letras mayúsculas o espacios en blanco. Un ejemplo de ello sería el grupo PG116A el cual corresponde a un grupo de lunes y miércoles (LW).

e) Clave del grupo.

PG116A

Esta clave será única para cada grupo en el período. Esta se construye con las letras mayúsculas con las que se identifica el programa (PG o CL), seguidas por el número del nivel al que pertenece (1,2,3,4,5,6,7,8,9,0), los siguientes dos números son la hora en la que empieza la clase (07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19), y una letra que identificará a un grupo de otro con el mismo horario.

Si se llegase a teclar un clave que ya existe en la base de datos, el sistema avisará que ya existe esa clave o que ya fue dado de alta el grupo, si ocurriera esto al oprimir cualquier tecla desaparecerá el mensaje y tendremos que teclar otra clave o simplemente ESC para salirnos de esta sección.

PROGRAMA DEL GRUPO: [PG] CL

LA CLAVE O NUMERO YA EXISTE . . .

NIVEL DEL GRUPO:

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

DIAS DE CLASE:

CLAVE DEL GRUPO:

Al teclar una clave de grupo no existente, el programa nos preguntará mediante una ventana, si deseamos guardar la información (salvar) o no, con la flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra alta de grupo, si ya no necesitamos hacer ésta, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	14/06/96 PERIODO: 96-98
PROGRAMA DEL GRUPO: (PG) <input type="checkbox"/> CL	<input type="button" value="SE GUARDA"/> <input type="button" value="NO"/>	
NIVEL DEL GRUPO: <input type="text" value="2"/>		
MORA DE ENTRADA <input type="text" value="7:00"/>	MORA DE SALIDA <input type="text" value="7:00"/>	
DIAS DE CLASE: <input type="text" value="TU"/>		
CLAVE DEL GRUPO: <input type="text" value="1102"/>		
ESC = SALIR	DISTRIBUCION, CONSULTAS	F1 = ADMINISTRACION

3.1.3 Bajas

Si deseamos dar de baja o borrar un grupo del periodo activo, seleccionaremos esta opción dentro de Grupos, para que el programa nos lleve a la pantalla presentada en el punto 3.1.1., para seleccionar el grupo a dar de baja mediante las teclas de movimiento y oprimiendo <ENTER>; posteriormente aparecerá la pantalla del punto 3.1.2. donde se presenta la información de ese grupo y nos preguntará si en verdad deseamos borrar de la base la información, con las fechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

3.2 Salones

En la opción de Salones comprendida dentro de Grupos y Salones, podremos capturar en la base de datos los salones asignados para cada Departamento y las horas en que se encuentran disponibles para el Departamento, así como la consulta después de haber realizada la asignación de salones, para poner a disposición de otros Idiomas el salón a las horas que no fue ocupado o simplemente dar de baja un salón de la base.

Manual de Usuario del Sistema

U.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	12/06/96 PERIODO: 96-2R
ALUMNOS	PROFESORES	HORARIOS
BIBLIOTECA	MATERIAL	

GRUPO				
SALO				
ASIG	ALT/MOD			
	ELAB			

3.2.1 Consultas

Al ser seleccionada esta opción dentro de Salones, el sistema pedirá la clave del salón a consultar su estado de disponibilidad, al ser teclado el número de salón, aparecerá una matriz cuyas filas serán las horas de clases y las columnas los días, esta matriz estará llena de D u O indicando si un salón está disponible o no en cierta hora y en cierto día, un ejemplo de ello será el renglón 11:00-11:30 O D O D O, que nos indicará que el salón está ocupado los días lunes, miércoles y viernes de las 11:00 a las 11:30 horas, en el semestre llamado activo, como se muestra en la siguiente pantalla.

U.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	14/06/96 PERIODO: 96-2R													
CLAVE DE SALON: [13100]															
HORA	DIA	L	M	W	J	V	HORA	DIA	L	M	W	J	V		
07:00-07:30		O	O	O	D		11:30-12:00		O	O	O	D			
07:30-08:00		O	O	O	D		12:00-12:30		D	D	D	D			
08:00-08:30		O	O	O	D		12:30-13:00		D	D	D	D			
08:30-09:00		O	O	O	D		13:00-13:30		D	D	D	D			
09:00-09:30		D	D	D	D		13:30-14:00		D	D	D	D			
09:30-10:00		D	D	D	D		14:00-14:30		D	D	D	D			
10:00-10:30		D	D	D	D		14:30-15:00		D	D	D	D			
10:30-11:00		D	D	D	D		15:00-15:30		D	D	D	D			
11:00-11:30		O	O	O	D		15:30-16:00		D	D	D	D			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">D = SALON DISPONIBLE</td> <td style="width: 50%;">O = SALON OCUPADO</td> </tr> </table>														D = SALON DISPONIBLE	O = SALON OCUPADO
D = SALON DISPONIBLE	O = SALON OCUPADO														
ESC = SALIR			DISTRIBUCION, CONSULTAS						FI = ADMINISTRACION						

Si no recordamos la clave del salón a consultar o si queremos visualizar todos los salones que tenemos en la base de datos en el periodo activo, podremos oprimir la tecla <ENTER>, y el programa nos guiará a una pantalla donde aparecerán todos los salones dados de alta en el semestre activo. Podremos seleccionar uno de ellos para visualizar su estado de disponibilidad con las teclas de movimiento y <ENTER>.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
C. I. E. E. N. E. P. CAMPUS ACATLAN

SALON

13103

13108

Para consultar el estado de otro salón, es necesario oprimir <ENTER> para que el sistema nos pregunte otra clave de salón. Si ya no deseamos la consulta de salones pulsaremos la tecla <ESC> para salir al menú anterior.

3.2.2 Altas

Si es necesario dar de alta un salón en el semestre actual (periodo activo), escogeremos esta opción dentro de Salones, aparecerá una pantalla que pedirá que tecleemos la clave del salón (número de salón) a dar de alta en la base de datos, en caso de que ya existiera esa clave en el archivo o el salón ya estuviera dado de alta, se desplegará una ventana donde se avisará que el número o la clave ya existe, para que desaparezca esta ventana, tendremos que pulsar cualquier tecla y cambiar el número de la clave del salón. Al teclear una clave que no exista en el archivo, aparecerá la matriz horas-días para que sea llenada, ésta deberá llenarse en relación a si el salón puede ser ocupado o no en esa media hora (D=el salón está disponible u O=el salón está ocupado) en cierto día.

Al terminar de llenar esta matriz, el sistema nos preguntará mediante una ventana, si deseamos guardar la información (salvar) o no, con la flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra alta de salón, si ya no necesitamos hacer ésta, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

CLAVE DEL SALON: [13108]

SE GUARDA?
 SI NO

HORA	DIA					HORA						HORA	L
	L	H	M	J	V		L	H	M	J	V		
07:00-07:30	D	D	D	D	D	11:30-12:00	D	D	D	D	D	16:00-16:30	D
07:30-08:00	D	D	D	D	D	12:00-12:30	D	D	D	D	D	16:30-17:00	D
08:00-08:30	D	D	D	D	D	12:30-13:00	D	D	D	D	D	17:00-17:30	D
08:30-09:00	D	D	D	D	D	13:00-13:30	D	D	D	D	D	17:30-18:00	D

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.M.E.P. CAMPUS ACATLAM	14/08/96 PERIODO: 96-98																					
CLAVE DEL GRUPO: [REDACTED]																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SALON</th> <th>RFC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PG207D</td> <td>13108</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG107B</td> <td>13108</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG407B</td> <td>13108</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG311C</td> <td>13108</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG413F</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG614F</td> <td>13108</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			GRUPO	SALON	RFC	PG207D	13108		PG107B	13108		PG407B	13108		PG311C	13108		PG413F			PG614F	13108	
GRUPO	SALON	RFC																					
PG207D	13108																						
PG107B	13108																						
PG407B	13108																						
PG311C	13108																						
PG413F																							
PG614F	13108																						
ESC = SALIR	DISTRIBUCION, CONSULTAS	FI = ADMINISTRACION																					

Al teclear la clave del grupo o al ser seleccionada, se regresará a la pantalla anterior donde se nos pedirá la clave del salón a ser asignado para ese grupo, el sistema revisará los datos (horario) del grupo y el estado del salón en el período, sólo podrán ocurrir dos cosas en base a la información encontrada en la base de datos:

- El salón está disponible para el horario de ese grupo. El sistema hará las modificaciones necesarias en la matriz de estado del salón dado y regresará para pedimos otra clave.
- El salón no está disponible para el horario de ese grupo. El programa mandará un mensaje diciéndonos que el salón está ocupado en el horario del grupo, deberemos oprimir cualquier tecla y asignar otro salón al grupo.

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.M.E.P. CAMPUS ACATLAM	14/08/96 PERIODO: 96-98
CLAVE DEL GRUPO: [PG207D]		
SALON: [13108]		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SALON OCUPADO</div>		

4. HORARIOS

Dentro de este bloque, se realizará la asignación de profesores a los grupos del semestre a iniciar, la consulta de grupos, profesores y salones de cada periodo y la elaboración de un reporte impreso de los datos anteriores.

4.1 Consultas

Se escogerá esta opción para la consulta de los grupos existentes en un periodo, inmediatamente aparecerá una pantalla que mostrará la clave de los grupos, el RFC del profesor asignado a ese grupo, los días de clase y el salón correspondiente al grupo.

SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.M.E.P. CAMPUS ACATLAN			
GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECA	
<table border="1"> <tr> <td> CONSULTAS ASIGNACION REPORTE </td> </tr> </table>			CONSULTAS ASIGNACION REPORTE
CONSULTAS ASIGNACION REPORTE			

Para salir de la opción se oprimirá la tecla <ESC>.

4.2 Asignación

En esta opción se podrán asignar los grupos a los profesores en base a sus horas de contratación, para ello, se pedirá la clave del grupo a asignarle profesor, en caso de no recordar la clave o no saber a qué grupos se les ha sido asignado profesor teclearemos <ENTER>, se desplegará un recuadro con la clave de los grupos existentes en el periodo, el salón y el RFC si ya ha sido asignado el profesor al grupo, se seleccionará la clave de un grupo con las flechas de movimiento y presionando <ENTER>.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

W.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	16/08/98 PERIODO: 98-2R																											
CLAVE DEL GRUPO: []																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SALON</th> <th>RFC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PG412F</td> <td>13108</td> <td>G0CL720823</td> </tr> <tr> <td>PG417B</td> <td>13108</td> <td>G0CL720823</td> </tr> <tr> <td>PG207D</td> <td>13102</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG311C</td> <td>13108</td> <td>PETE740601</td> </tr> <tr> <td>PG412F</td> <td>13108</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG611M</td> <td>13103</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG611W</td> <td>13108</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG612F</td> <td>13108</td> <td>TOBL720813</td> </tr> </tbody> </table>			GRUPO	SALON	RFC	PG412F	13108	G0CL720823	PG417B	13108	G0CL720823	PG207D	13102		PG311C	13108	PETE740601	PG412F	13108		PG611M	13103		PG611W	13108		PG612F	13108	TOBL720813
GRUPO	SALON	RFC																											
PG412F	13108	G0CL720823																											
PG417B	13108	G0CL720823																											
PG207D	13102																												
PG311C	13108	PETE740601																											
PG412F	13108																												
PG611M	13103																												
PG611W	13108																												
PG612F	13108	TOBL720813																											
ESC = SALIR	ASIGNACION, CONSULTA	FI = ADMINISTRACION																											

En seguida se tecleará el RFC del profesor al que se le asignará el grupo, en caso de no recordar el RFC, se oprimirá <ENTER> para que se despliegue una ventana con los RFC y nombres de los profesores del departamento, se seleccionará el RFC con las flechas de movimiento y presionando <ENTER>.

C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN			98-2R												
CLAVE DEL GRUPO. (PG412F)															
RFC: []															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RFC</th> <th>PROFESOR</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>G0CL720823</td> <td>LUIS RUBEN</td> <td>GONZALEZ</td> </tr> <tr> <td>PETE740601</td> <td>ERIKA LETICIA</td> <td>PEREZ</td> </tr> <tr> <td>TOBL720813</td> <td>LUIS MANUEL</td> <td>TOVAR</td> </tr> </tbody> </table>				RFC	PROFESOR		G0CL720823	LUIS RUBEN	GONZALEZ	PETE740601	ERIKA LETICIA	PEREZ	TOBL720813	LUIS MANUEL	TOVAR
RFC	PROFESOR														
G0CL720823	LUIS RUBEN	GONZALEZ													
PETE740601	ERIKA LETICIA	PEREZ													
TOBL720813	LUIS MANUEL	TOVAR													

Al ser seleccionado un profesor para el grupo, el sistema revisará que el profesor tenga las horas suficientes para cubrir ese grupo, que esté dentro de sus horas de estancia en el CIE y que pertenezca a sus niveles de preferencia para la impartición de clases, si los datos del profesor almacenados en la base cumplen con los requisitos del grupo entonces le es asignado.

4.3 Reporte

Quando sea necesaria la impresión de un reporte donde se incluyan los grupos del semestre con sus salones y profesores asignados respectivamente, se tendrá que seleccionar esta opción dentro del submenú de HORARIOS. El programa preguntará si se confirma la impresión de este reporte (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO				12/08/96
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS				PERIODO:
	C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLÁN				96-2R
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	SUBMENÚ	BIBLIOTECA	MATERIAL
			CONSULTAS		
			ASIGNACION		
			REPORTE		

Quando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de HORARIOS, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

5. BIBLIOTECA

En esta opción del menú principal, podremos consultar libros y revistas provenientes de países de habla francesa adquiridas por el Departamento de Francés, poniéndolos a la disposición de alumnos y profesores.

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO				12/08/96
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS				PERIODO:
	C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLÁN				96-2R
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECA	MATERIAL
				LIBROS	
				REVISTAS	
				POLY-COPIES	
				REPORTE	

5.1 Libros

Al ser seleccionada esta opción, se podrá hacer la consulta, altas y bajas de libros pertenecientes a la biblioteca del Departamento, así como el registro de préstamo y la entrega de libros a profesores y alumnos inscritos en el idioma.

CAMPUS ACATLAN		96-2R									
MORARIOS	SELECCION	MATERIAL									
<table border="1"> <tr><td>SELECCION</td></tr> <tr><td>ENTREGA</td></tr> <tr><td>CONSULTAS</td></tr> <tr><td>ALT/MOD</td></tr> <tr><td>BAJAS</td></tr> </table>	SELECCION	ENTREGA	CONSULTAS	ALT/MOD	BAJAS	<table border="1"> <tr><td>BRDS</td></tr> <tr><td>VISTAS</td></tr> <tr><td>LV-COP IES</td></tr> <tr><td>PORTE</td></tr> </table>	BRDS	VISTAS	LV-COP IES	PORTE	
SELECCION											
ENTREGA											
CONSULTAS											
ALT/MOD											
BAJAS											
BRDS											
VISTAS											
LV-COP IES											
PORTE											

5.1.1 Préstamo

El préstamo de libros se realizará a profesores y alumnos que estén inscritos en el idioma y en la biblioteca perteneciente al Departamento.

5.1.1.1 Alumnos

Para el préstamo de un libro a un alumno se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Libros, inmediatamente el sistema nos pedirá el número de cuenta del alumno a quien se le prestará el libro, al terminar de teclear el número podrán ocurrir tres cosas:

a) Aparecerán los datos del alumno (nombre, dirección, teléfono, la fecha y el periodo en que se inscribió al Centro de Idiomas por primera vez (a cualquier idioma), su grupo actual de Francés, renovación de periodo y se pedirá la clasificación del libro que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha en que el alumno tendrá que entregar el libro).

Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo del libro, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otro préstamo de un libro, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Manual de Usuario del Sistema

N.A.C.	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	14/08/98 PERIODO: 98-99
<input type="checkbox"/> SE CONTINÚAN DATOS Y PRÉSTAMO <input checked="" type="checkbox"/> NO		
NÚMERO DE CUENTA: 000000		
NOMBRE DEL ALUMNO: GONZALEZ CUEVAS LUIS SUDES		
DIRECCIÓN: AV. DE LA AMIGUEY S.L. LOCAL DEL VALLE TULUYILAN ESTADO DE HIDALGO		
TELÉFONO: 2105040	FECHA DE INSCRIPCIÓN: 04/03/98	PERIODO DE INSCRIPCIÓN: 98-99
PERIODO RENOVADO: 00-00	GRUPO ACTUAL: 00-00	
LIBRO: 0-741	FECHA DEL PRÉSTAMO: 04/04/98	FECHA DE ENTREGA: 17/04/98
	PRESTADOR: N. DEL PREST.	22:47:41
ESC = SALIR	PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS	FI = ADMINISTRACION

b) Sólo se mostrará el nombre y teléfono del alumno, avisando el sistema que el alumno nunca ha estado inscrito en la biblioteca del Departamento. Para inscribir a un alumno en la biblioteca se tendrá que teclear la palabra clave (asignada para la persona encargada de los libros) para capturar los datos necesarios para la biblioteca del Departamento y hacer el préstamo de un libro. Si no es necesario inscribirlo oprimiendo la tecla <ENTER> se regresará a pedir otro número, para salir de la opción en caso de ya no requerirse otro préstamo oprimiremos la tecla <ESC> para salir de la opción.

NÚMERO DE CUENTA: 0452828-7
NOMBRE DEL ALUMNO: PEREZ TRUERA ERIKA LETICIA

TELÉFONO:
5721899

EL ALUMNO NO SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS
PARA QUEDAR INSCRITO DE LA CLAVE DE ACCESO

PASSWORD: _

c) Si el número de cuenta no existe o el alumno nunca ha estado inscrito en el Centro de Idiomas, se pedirá automáticamente otro número.

Para salir de la opción oprimir la tecla <ESC>.

5.1.1.2 Profesores

Para el préstamo de un libro a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Libros, inmediatamente el sistema nos pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará el libro, al terminar de teclear el número podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección y teléfono, se pedirá la clasificación del libro que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar el libro), inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo del libro, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otro préstamo de un libro, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	18/05/98 PERIODO: 98-2R
RFC: 000170002	SE CONFIRMA EL PRESTAMO? SI NO	
NOMBRE DEL PROFESOR: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN		
DIRECCION: AV. DE LAS ALMEIDAS #21 12CALLI DEL VALLE TULTITJAN MEXICO C.P. 54943		
TELEFONO 3105640	PRESTADOR: LUIS RUBEN	
LIBRO: 13	HORA DEL PRESTAMO: 10.39.10	
FECHA DEL PRESTAMO: 17/06/98	FECHA DE ENTREGA: 17/06/98	
ESC = SALIR	PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS	F1 = ADMINISTRACION

b) Si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otro préstamo oprimiremos <ESC>.

C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN

98-2R

RFC: 000670820

EL PROFESOR NO SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS

5.1.2 Entrega

La entrega de libros que fueron prestados a profesores y alumnos se realizará dentro de esta opción.

5.1.2.1 Alumnos

Para que un alumno pueda entregar un libro se seleccionará esta opción dentro de Préstamo de Libros, inmediatamente el sistema nos pedirá el número de cuenta del alumno a quien se le prestó el libro, al terminar de teclear el número podrán ocurrir tres cosas:

a) Aparecerán los datos del alumno (nombre, dirección, teléfono, la fecha y el periodo en que se inscribió al Centro de Idiomas por primera vez (a cualquier idioma), su grupo actual de Francés, renovación de periodo, la clasificación del libro prestado que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha en que el alumno tendrá que entregar el libro). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos la entrega del libro, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra entrega de un libro, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

N. A. C.	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO		18/08/96		
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS		PERIODO:		
	C. I. E. E. W. E. F. CAMPUS ACATLAN		98-2R		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">NÚMERO DE CUENTA: 16079680</td> <td style="width: 40%;">SE CONFIRMA LA ENTREGA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>				NÚMERO DE CUENTA: 16079680	SE CONFIRMA LA ENTREGA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NÚMERO DE CUENTA: 16079680	SE CONFIRMA LA ENTREGA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
NOMBRE DEL ALUMNO: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN					
DIRECCION AV. DE LAS ALAMEDAS #21, ISCALLI DEL VALLE, TULTITLAN ESTADO DE MEXICO					
TELÉFONO 3105840	FECHA DE INSCRIPCIÓN 14/08/95	PERIODO DE INSCRIPCIÓN 96-1R			
PERIODO RENOVADO: 98-2R	GRUPO ACTUAL 96207B				
LIBRO R-705	FECHA DE PRÉSTAMO 14/08/96	FECHA DE ENTREGA 21/08/96	PRESTADOR: M. DEL PREST: 22:47:41		
ESC = SALIR	PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS	FI = ADMINISTRACION			

b) Sólo se mostrará el nombre y teléfono del alumno, avisando el sistema que el alumno nunca ha estado inscrito en la biblioteca del Departamento y por tanto no tiene en su poder libros prestados.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

NUMERO DE CUENTA: **XXXXXXXXXX**

NOMBRE DEL ALUMNO: PEREZ TRUEDA ERIKA LETICIA

TELEFONO:
5721859

EL ALUMNO NO SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS NO TIENE ALGUN LIBRO PRESTADO_

c) Si el número de cuenta no existe o el alumno nunca ha estado inscrito en el Centro de Idiomas, se pedirá automáticamente otro número.

Para salir de esta opción oprima la tecla <ESC>.

5.1.2.2 Profesores

Para que un profesor pueda entregar un libro se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Libros, inmediatamente el sistema nos pedirá el RFC del profesor a quien se le presta el libro, al terminar de teclear el número podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección, teléfono, la clasificación del libro que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar el libro). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos la entrega del libro, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <I> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra entrega de un libro, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.M.E.P. CAMBUS ACATLAM	19/06/96 PERIODO 96-97
RFC DLT2006S	SE CONFIRMA LA ENTREGA <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE DEL PROFESOR	GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN	
DIRECCION	AV. DE LAS ALAMEDAS #21 ISCALLI DEL VALLE TULTITJAN MEXICO	
	C.P. 54933	
TELEFONO	2105840	
LIBRO	R-54	PRESTADOR LUIS RUBEN
FECHA DEL PRESTAMO	19/06/96	NOVA DEL PRESTAMO: 19 22 10
FECHA DE ENTREGA:	23/06/96	
ESC = SALIR	PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS	FI = ADMINISTRACION

b) Si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otra entrega oprimiremos <ESC>.

C. I. E. E. W. E. P. CAMPUS ACATLAM

96-2R

RFC: 00CA740422

EL PROFESOR NO SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS.

5.1.3 Consultas

Al necesitar conocer los títulos y/o autores de los libros existentes en la Biblioteca del Departamento, o simplemente consultar información específica de algún libro, se tendrá que recurrir a esta opción perteneciente al menú de Libros dentro de Biblioteca.

Para la consulta de un libro en particular, el sistema preguntará el número de éste (dicho número se asigna de manera acumulativa, es decir, conforme se van adquiriendo), de no recordar el número podremos teclear <ENTER> para que el programa nos guíe a una pantalla donde se visualizarán los números, autores y títulos de todos los libros que se tengan en la base de datos, podremos seleccionar el número de algún libro con las flechas de movimiento y oprimiendo <ENTER> en el deseado, para que posteriormente se visualicen en otra pantalla el número, título, subtítulo, autor, clasificación Acatlán, clasificación UNAM, la procedencia, la localización y la clasificación del Departamento del libro. Esta información también aparecerá si se tecldea directamente el número del libro a consultar.

M. A. C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	16/08/96
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	PERIODO:
	C. I. E. E. W. E. P. CAMPUS ACATLAM	96-2R
NUMERO	567	
TITULO	GASTRONOMIA FRANCESA (LA)	
SUBTITULO	LOS REJONES Y MAS RICOS PLATILLOS FRANCESES	
AUTOR	BOISSONNET LE STAR CLAUDIE	
CLASIFICACION ACATLAM:	3/M	PROCEDENCIA D
CLASIFICACION UNAM:	3/M	LOCALIZACION: T
CLASIFICACION DEL DEPARTAMENTO:	6-567	
ESC = SALIR	PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS	PL = ADMINISTRACION

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Informa. Ed. Emergentes

Para consultar otro libro basta con teclear nuevamente <ENTER> para que se pregunte el número del libro a consultar, si ya no se desea realizar otra consulta saldremos de la opción con <ESC>.

5.1.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción, aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrito un número acumulativo para el libro adquirido por el departamento, si el número marcado ya existe en la base de datos, aparecerá toda la información para hacer las modificaciones requeridas, o si el número no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá la información de ese libro para darlo de alta.

Las características de los datos que se deberán capturar para dar de alta a un libro son:

- | | |
|------------------------------------|---|
| a) Título del libro. | |
| b) Subtítulo del libro. | |
| c) Nombre completo del autor. | |
| Apellido Paterno | |
| Apellido Materno | |
| Nombres | |
| d) Clasificación Acatlán. | (a lo más 10 caracteres) |
| e) Clasificación UNAM. | (a lo más 10 caracteres) |
| f) Procedencia. | (B= donación biblioteca o
S= otra forma de adquisición) |
| g) Localización | (A= por Autor o
B= por Título) |
| h) Clasificación del departamento. | X-NNNNN
donde:
X=primer letra del autor o del título,
dependencia de la localización.
NNNNN=número acumulativo. |

Al hacer una modificación de datos, situaremos el cursor tecleando <ENTER> en la casilla correspondiente al dato y al ya no querer modificar teclearemos <ENTER> hasta concluir el paso por cada casilla. Al haber terminado de teclear el último dato o <ENTER> aparecerá un recuadro donde se pregunta si se guarda la información (salvar) o no, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar una alta o modificación, si ya no necesitamos hacer éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Manual de Usuario del Sistema	
M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLÁN
	18/08/98 PERIODO: 98-1A
NUMERO: 158	SE GUARDA? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TITULO: GASTRONOMIA FRANCESA (LA)	
SUBTITULO: LOS MEJORES Y MAS RICOS PLATILLOS FRANCESES	
AUTOR: BOISSONNET LE STAR CLAUDE	
CLASIFICACION ACATLAN: 0	PROCEDECIA: 0
CLASIFICACION UNAM: 0	LOCALIZACION: 0
CLASIFICACION DEL DEPARTAMENTO: 0-1	
ESC = SALIR	PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS FI = ADMINISTRACION

5.1.5 Bajas

Si llegase a ser necesaria la baja de un libro, lo podremos hacer en esta opción, para ello se tendrá que seleccionar ésta dentro de libros y teclear la clasificación del departamento del libro a dar de baja, si no se recordara esa clave podremos teclear <ENTER>, para que el sistema nos presente los libros y así seleccionar el deseado. Al terminar de introducir la clave del libro a dar de baja, aparecerá la información sobre el estado de éste, para que posteriormente se nos pregunte si en realidad deseamos borrar la información de la base, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja de un libro, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Manual de Usuario del Sistema	
M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLÁN
	18/08/98 PERIODO: 98-2A
NUMERO: 158	SE BORRA? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TITULO: GASTRONOMIA FRANCESA (LA)	
SUBTITULO: LOS MEJORES Y MAS RICOS PLATILLOS FRANCESES	
AUTOR: BOISSONNET LE STAR CLAUDE	
CLASIFICACION ACATLAN: 0/N	PROCEDECIA: D
CLASIFICACION UNAM: 0/N	LOCALIZACION: T
CLASIFICACION DEL DEPARTAMENTO: 0-167	
ESC = SALIR	PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS FI = ADMINISTRACION

5.2 Revistas

Al ser seleccionada esta opción, se podrá hacer la consulta, altas y bajas de revistas pertenecientes a la biblioteca del Departamento, así como el registro de préstamo y la entrega de revistas a profesores y alumnos inscritos en el idioma.

E.N.E.P.	CAMPUS ACATLAM	95-2R
Y SALONES	MORARIOS	BIBLIOTECA
		LIBROS
		REVISTAS
		LV-COPIES
		PORTE
PRESTAMO		
ENTREGA		
CONSULTAS		
ALT/MOD		
BAJAS		

5.2.1 Préstamo

El préstamo de revistas se realizará a profesores y alumnos que estén inscritos en el idioma y en la biblioteca perteneciente al Departamento.

5.2.1.1 Alumnos

Para el préstamo de una revista a un alumno se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Revistas, inmediatamente el sistema nos pedirá el número de cuenta del alumno a quien se le prestará la revista, al terminar de teclear el número podrán ocurrir tres cosas:

a) Aparecerán los datos del alumno (nombre, dirección, teléfono, la fecha y el periodo en que se inscribió al Centro de Idiomas por primera vez (a cualquier idioma), su grupo actual de Francés, renovación de periodo) y se pedirá la clasificación de la revista que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha en que el alumno tendrá que entregar la revista).

Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo de la revista, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otro préstamo de una revista, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Manual de Usuario del Sistema			
N.A.C.	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	18/08/96	
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	PERIODO:	
	C.I.E. E.N.E.F. CAMPUS ACATLAN	96-2R	
NUMERO DE CUENTA: <input type="text" value="00787421"/> SE CONFIRMA EL PRESTAMO? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
NOMBRE DEL ALUMNO: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN			
DIRECCION AV. DE LAS ALMEIDAS #21, IZCALLI DEL VALLE, TULTITLAN ESTADO DE MEXICO			
TELEFONO: 3105040	FECHA DE INSCRIPCION: 14/09/93	PERIODO DE INSCRIPCION: 96-1R	
PERIODO RENOVADO: 96-2R	GRUPO ACTUAL: 96207B		
REVISTA: DE LUIS	FECHA DEL PRESTAMO: 1-02/97	FECHA DE ENTREGA: 2/04/97	PRESTADOR: M. DEL PREST: LUIS RUBEN 18 57:45
ESC = SALIR		PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS	
		FI = ADMINISTRACION	

b) Solo se mostrará el nombre y teléfono del alumno, avisando el sistema que el alumno nunca ha estado inscrito en la biblioteca del Departamento. Para inscribir a un alumno en la biblioteca se tendrá que teclear la palabra clave (asignada para la persona encargada de las revistas) para capturar los datos necesarios para la biblioteca del Departamento y hacer el préstamo de una revista. Si no es necesario inscribirlo oprimiendo la tecla <ENTER> se regresará a pedir otro número, para salir de la opción en caso de ya no requerirse otro préstamo oprimiremos la tecla ESC para salir de la opción.

c) Si el número de cuenta no existe o el alumno nunca ha estado inscrito en el Centro de Idiomas, se pedirá automáticamente otro número.

Para salir de la opción oprimir la tecla <ESC>.

5.2.1.2 Profesores

Para el préstamo de una revista a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Revistas. Inmediatamente el sistema nos pedirá el RFC del profesor a quien se le presta la revista, al terminar de teclear el número podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección y teléfono, se pedirá la clasificación de la revista que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar la revista). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo de la revista, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otro préstamo de una revista, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

R.A.C.	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.B.E.F. CAMPOS ACATLÁN	10/06/96 PERIODO: 96-98		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">RFC: <00172002></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">SE CONFIRMA EL PRESTAMO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>			RFC: <00172002>	SE CONFIRMA EL PRESTAMO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
RFC: <00172002>	SE CONFIRMA EL PRESTAMO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
NOMBRE DEL PROFESOR: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN				
DIRECCION AV. DE LAS ALMODAS #21 ISCALLI DEL VALLE TULITJAN MEXICO				
C.P. 34995				
TELEFONO: 2102940				
REVISTA: <14>	PRESTADOR: LUIS RUBEN			
FECHA DEL PRESTAMO: <10/06/96>	HORA DEL PRESTAMO: 19:30:41			
FECHA DE ENTREGA: <15/06/96>				
ESC = SALIR PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS FI = ADMINISTRACION				

b) Si el RFC teclado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otro préstamo oprimiremos <ESC>.

5.2.2 Entrega

La entrega de revistas que fueron prestados a profesores y alumnos se realizará dentro de esta opción.

5.2.2.1 Alumnos

Para la entrega de una revista por un alumno se seleccionará esta opción dentro de Préstamo de Revistas, inmediatamente el sistema nos pedirá el número de cuenta del alumno a quien se le prestó la revista, al terminar de teclear el número podrán ocurrir tres casos:

a) Aparecerán los datos del alumno (nombre, dirección, teléfono, la fecha y el periodo en que se inscribió al Centro de Idiomas por primera vez (a cualquier idioma), su grupo actual de Francés, renovación de periodo), la clasificación de la revista prestada que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha en que el alumno tendrá que entregar la revista). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos la entrega de la revista, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra entrega de una revista, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Manual de Usuario del Sistema

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE PLANES C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLAN	10/08/96 PERIODO: 96-98
NOMBRE DE CUENTA: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> SE CONFIRMA LA ENTREGA <input type="checkbox"/> NO		
NOMBRE DEL ALUMNO: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN		
DIRECCION: AV. DE LAS ALMENDAS 211, IECALLI DEL VALLE, TULTITLAN ESTADO DE MEXICO		
TELEFONO: 2102840	FECHA DE INSCRIPCION: 14/09/95	PERIODO DE INSCRIPCION: 96-98
PERIODO RENOVADO: 96-98	GRUPO ACTUAL: PG107B	
REVISTA: E-1010	FECHA DE PRESTAMO: 10/08/96	FECHA DE ENTREGA: 21/08/96
	PRESTADOR: LUIS RUBEN	N. DEL PREST: 10:57:45
ESC = SALIR		PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS
FI = ADMINISTRACION		

b) Sólo se mostrará el nombre y teléfono del alumno, avisando el sistema que el alumno nunca ha estado inscrito en la biblioteca del Departamento y por tanto no tiene en su poder revistas prestadas.

c) Si el número de cuenta no existe o el alumno nunca ha estado inscrito en el Centro de Idiomas, se pedirá automáticamente otro número.

Para salir de esta opción oprima la tecla <ESC>.

5.2.2.2 Profesores

Para la entrega de una revista a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Revistas. Inmediatamente el sistema nos pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó la revista, al terminar de teclear el número podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección, teléfono, la clasificación de la revista que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar la revista). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos la entrega de la revista, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra entrega de una revista, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	18/08/96
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	PERIODO:
	C.I.E. E.N.E.F. CAMPUS ACATLAN	96-2R
RFC: MOGCE02M	SE CONFIRMA LA ENTREGA? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE DEL PROFESOR: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN		
DIRECCION:		
AV. DE LAS ALAMEDAS #21 ITZALLI DEL VALLE TULTITJAN MEXICO		
C.P.: 34945		
TELEFONO: 3105860		
REVISTA A-14 PRESTADOR: LUIS RUBEN		
FECHA DEL PRESTAMO: 18/08/96 HORA DEL PRESTAMO: LP 30 41		
FECHA DE ENTREGA: 25/08/96		
ESC = SALIR PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS FI = ADMINISTRACION		

b) Si el RFC teclado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otra entrega oprimiremos <ESC>.

5.2.3 Consultas

Al necesitar conocer los títulos de las revistas existentes en la Biblioteca del Departamento, o simplemente consultar información específica de alguna revista, se tendrá que recurrir a esta opción perteneciente al menú de Revistas dentro de Biblioteca.

Para la consulta de una revista en particular, el sistema preguntará la clasificación asignada por el Departamento de la revista a consultar, de no recordar dicha clave podremos teclar <ENTER> para que el programa nos guíe a una pantalla donde se visualizarán las clasificaciones, nombre y estado (prestada o disponible) de la revista, podremos seleccionar la clave de alguna revista con las flechas de movimiento y oprimiendo <ENTER> en la clave deseada, para que posteriormente se visualicen en otra pantalla la clasificación, el número, nombre, ejemplares, fecha y estado de la revista. Esta información también aparecerá si se teclaea directamente la clave de la revista a consultar.

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLÁN	18/08/96 PERIODO: 96-98
CLASIFICACION	NOMBRE DE LA REVISTA	ESTADO
E-1010	ELLE	DISPONIBLE
E-1011	ELLE	PRESTADA

Para consultar otra revista basta con teclear nuevamente <ENTER> para que se pregunte la clasificación de la revista a consultar, si ya no se desea realizar otra consulta saldremos de la opción con <ESC>.

```

CLASIFICACION DEL DEPARTAMENTO: E-1010
NUMERO DE LA REVISTA: 1010
NOMBRE DE LA REVISTA: ELLE
NUMERO DE EJEMPLAR: 1
FECHA DE LA REVISTA: MAI 96
ESTADO DE LA REVISTA: DISPONIBLE_

```

5.2.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción, aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrito un número para la revista, si el número marcado ya existe en la base de datos, aparecerá toda la información para hacer las modificaciones requeridas, o si el número no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá la información de esa revista para darla de alta.

Las características de los datos que se deberán capturar para dar de alta a una revista son:

- Nombre de la revista.
- Número de ejemplares seguidos.
- Mes de la revista. 2 números
- Año de la revista 2 números
- Clasificación del departamento. X-NNNNN

donde:

X=primer letra del nombre de la revista.
NNNNN=número de la revista.

CLASIFICACION DEL DEPARTAMENTO: E-1010

SE BORRA? NO

NUMERO DE LA REVISTA: 1010
 NOMBRE DE LA REVISTA: ELLE
 NUMERO DE EJEMPLAR: 1
 FECHA DE LA REVISTA: MAI 96
 ESTADO DE LA REVISTA: DISPONIBLE

5.3 Poly-Copies

En esta opción consultaremos las copias de libros adquiridas por el departamento, así como el ingreso de ellos a la base de datos y su baja.

FRANCS	PERIODO:
CAMPUS ACATLAN	96-2R
HORARIOS	BIBLIOTECA MATERIAL
	LIBROS
	REVISTAS
	LY-COPIES
	PORTS
CONSULTAS	
ALT/MOD	
BAJAS	

5.3.1 Consultas

Al necesitar conocer los títulos de los poly-copies existentes en la Biblioteca del Departamento, o simplemente consultar información específica de alguno de ellos, se tendrá que recurrir a esta opción perteneciente al menú de Poly-copies dentro de Biblioteca.

Para la consulta de un poly-copie en particular, el sistema preguntará el número del poly-copie a consultar, de no recordar dicha clave podremos teclear <ENTER> para que el programa nos guíe a una pantalla donde se visualizarán los títulos de los poly-copies existentes, podremos seleccionar alguno de ellos con las flechas de movimiento y oprimiendo <ENTER> en el título deseado, para que posteriormente se visualicen en otra pantalla el número, título, subtítulo, autor, existencia y número. Esta información también aparecerá si se tecldea directamente el número del poly-copie a consultar.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros		
R.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	10/08/98
	C.I.E. E.W.E.F. CAMPUS ACATLAN	PERIODO: 98-99
<p>NUMERO DEL POLY-COPIE: 12</p> <p>TITULO DEL POLY-COPIE: CUENTOS DE PARIS</p> <p>SUBTITULO DEL POLY-COPIE FABULAS Y RELATOS</p> <p>AUTOR CHARLEUX LEPRAIT OSCAR</p> <p>EXISTENCIA 1_</p>		
ESC = SALIR	PRESTAMO, ENTREGA, CONSULTAS	FI = ADMINISTRACION

Para consultar otro poly-copie basta con teclear nuevamente <ENTER> para que se pregunte el número del poly-copie a consultar, si ya no se desea realizar otra consulta saldremos de la opción con <ESC>.

5.3.2 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción, aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrito un número para el poly-copie, si el número marcado ya existe en la base de datos, aparecerá toda la información para hacer las modificaciones requeridas, o si el número no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá la información de ese poly-copie para darlo de alta.

Las características de los datos que se deberán capturar para dar de alta a un poly-copie son:

- | | |
|---------------------------|---|
| a) Título del poly-copie. | |
| b) Subtítulo. | |
| c) Autor. | |
| d) Existencia. | 1 número (numero de ejemplares) |
| e) Número. | 3 números (numero acumulativo de adquisicion) |

Al hacer una modificación de datos, situaremos el cursor tecleando <ENTER> en la casilla correspondiente al dato y al ya no querer modificar teclearemos <ENTER> hasta concluir el paso por cada casilla. Al haber terminado de teclear el último dato o <ENTER> aparecerá un recuadro donde se pregunta si se guarda la información (salvar) o no, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la tecla <> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar una alta o modificación, si ya no necesitamos hacer esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

TITULO:
 CUENTOS DE PARIS
 SUBTITULO:
 FABLAS Y RELATOS
 AUTOR:
 CHANLEUR LEPRAIT OSCAR
 EXISTENCIA: 1
 NUMERO: 12

SE GUARDA?
 SI NO

5.3.3 Bajas

Si llegase a ser necesaria la baja de un poly-copie, lo podremos hacer en esta opción, para ello se tendrá que seleccionar ésta dentro de Poly-copies y teclear el número del poly-copie a dar de baja, si no se recordara dicho número podremos teclear <ENTER>, para que el sistema nos presente los poly-copias y así seleccionar el deseado. Al terminar de introducir el número o seleccionar uno a dar de baja, aparecerá la información sobre él, para que posteriormente se nos pregunte si en realidad deseamos borrar la información de la base, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja de un poly-copie, si ya no se necesita seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

NUMERO DEL POLY-COPIE: 12
 TITULO DEL POLY-COPIE:
 CUENTOS DE PARIS
 SUBTITULO DEL POLY-COPIE:
 FABLAS Y RELATOS
 AUTOR:
 CHANLEUR LEPRAIT OSCAR
 EXISTENCIA: 1

SE BORRA?
 SI NO

5.4 Reporte

5.4.1 Libros

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todos los libros pertenecientes a la biblioteca del Departamento (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

M.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.F.E.P. CAMPUS ACATLAN			12/08/98 PERIODO: 98-99
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	MORARIOS	REVISTAS	MATERIAL
					LIBROS REVISTAS POLY-COPIES DATE
SE IMPRIME REPORTE DE LIBROS (NUMERO, TITULO, AUTOR, CLASIFICACION) ? <input type="checkbox"/> NO					

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

5.4.2 Revistas

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todas las revistas pertenecientes a la biblioteca del Departamento (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

M.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.F.E.P. CAMPUS ACATLAN			12/08/98 PERIODO: 98-99
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	MORARIOS	REVISTAS	MATERIAL
					LIBROS REVISTAS POLY-COPIES DATE
SE IMPRIME REPORTE DE REVISTAS (CLASIFICACION, FONDBL, NUMERO, MES) ? <input type="checkbox"/> NO					

Manual de Usuario del Sistema

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

5.4.3 Poly-copies

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todos los poly-copies pertenecientes a la biblioteca del Departamento (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

N.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAM			12/08/96 PERIODO: 96-97
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECAS	MATERIAL
				LIBROS REVISTAS POLY-COPIES ORTE	
SE IMPRIME REPORTE DE COPIAS (NUMERO, TITULO, AUTOR) ? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

5.4.4 Préstamo

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todos los préstamos actuales de libros y revistas a alumnos y profesores (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

N.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAM			12/08/96 PERIODO: 96-97
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECAS	MATERIAL
				LIBROS REVISTAS POLY-COPIES ORTE	
SE IMPRIME REPORTE DE PRESTAMO (LIBROS, REVISTAS) ? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

6. MATERIAL

En esta opción del menú principal, podremos consultar textos, Audio-cassettes, videocassetes y juegos utilizados como material didáctico por el Departamento, poniéndolos a la disposición de profesores.

CAMPUS ACATLAN		95-2R					
MORARIOS	BIBLIOTECA	MATERIAL					
<table border="1"> <tr> <td>TEXTOS</td> </tr> <tr> <td>AUDIO-CASSETTES</td> </tr> <tr> <td>VIDEO-CASSETTES</td> </tr> <tr> <td>JUEGOS</td> </tr> <tr> <td>REPORTE</td> </tr> </table>			TEXTOS	AUDIO-CASSETTES	VIDEO-CASSETTES	JUEGOS	REPORTE
TEXTOS							
AUDIO-CASSETTES							
VIDEO-CASSETTES							
JUEGOS							
REPORTE							

6.1 Textos

En la realización de exámenes de comprensión de lectura se utilizan textos de temas novedosos e interesantes, esta parte del sistema almacenará información sobre ellos.

6.1.1 Consultas

Al necesitar conocer los títulos de los textos existentes en el Departamento, o simplemente consultar información específica de alguno de ellos, se tendrá que recurrir a esta opción perteneciente al menú de Textos dentro de Material.

Para la consulta de textos, el sistema presentará una pantalla con el título del texto y oprimiendo la tecla <>> aparecerá el número de registro correspondiente al texto. Se saldrá de la opción con <ESC>.

Manual de Usuario del Sistema		
N.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLÁN	14/08/96 PERIODO: 96-2R
TITULO DEL TEXTO		NUMERO =>
IN UN VISIT HOSPITAL		

6.1.2 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción, aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrito un número de texto, si éste ya existe en la base de datos, aparecerán los datos para hacer las modificaciones requeridas, o si no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá el título del texto para darlo de alta.

Las características de los datos que se deberán capturar para dar de alta a un texto son:

- a) Número del texto. Hasta 3 dígitos
- b) Título del texto.

Al hacer una modificación de datos, situaremos el cursor tecleando <ENTER> en la casilla correspondiente al dato y al ya no querer modificar teclearemos <ENTER> hasta concluir el paso por la casilla. Al haber terminado de teclear el último dato o <ENTER> aparecerá un recuadro donde se pregunta si se guarda la información (salvar) o no, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar una alta o modificación, si ya no necesitamos hacer éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Manual de Usuario del Sistema		
N.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLÁN	14/08/96 PERIODO: 96-2R
TITULO DEL TEXTO:		SE GUARDA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
IN UN VISIT HOSPITAL		
NUMERO DEL TEXTO: 1		

6.1.3 Bajas

Si llegase a ser necesaria la baja de un texto, se hará en esta opción, para ello se tendrá que seleccionar ésta dentro de Textos, posteriormente aparecerá una pantalla con los títulos de estos para seleccionar la deseada con las flechas de movimiento y tecleando <ENTER>. Al escoger alguno, en otra pantalla aparecerán los datos de éste, y se preguntará si en realidad deseamos borrar la información de la base, se tendrá que escoger una opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja de un texto, si ya no necesitamos seguir haciendo esto, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.



TITULO DEL TEXTO:
VIN UN VIRUS MORTAL

NUMERO DEL TEXTO: 1

6.2 Audio-cassettes

6.2.1 Préstamo

Para el préstamo de un audio-cassette a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Audio-cassettes, inmediatamente el sistema pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará el audio, al terminar de teclear éste podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección y teléfono, se pedirá la clasificación del audio que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregarlo), inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo de éste, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otro préstamo de un audio, si ya no se necesita seguir haciendo éstos, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Manual de Usuario del Sistema

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLÁN	16/08/98 PERIODO: 96-98
RFC: <input type="text" value="117000"/>	¿SE CONFIRMA EL PRÉSTAMO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE DEL PROFESOR: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN		
DIRECCION: AV. DE LAS ALMENDAS 521 JECALLI DEL VALLE TULTITJAN MEXICO C.P.: 54943		
TELEFONO 2105840	PRESTADOR: LUIS RUBEN	
AUDIO: <input checked="" type="checkbox"/>	HORA DEL PRÉSTAMO: 19.31.03	
FECHA DEL PRÉSTAMO: <input type="text" value="19960827"/>	FECHA DE ENTREGA: <input type="text" value="19960927"/>	
ESC = SALIR MATERIAL DIDACTICO DE APOYO F1 = ADMINISTRACION		

b) Si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otro préstamo oprimiremos <ESC>.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA
C.I.E. E.N.E.P. CAMPUS ACATLÁN

RFC: <input type="text" value="FELP560721"/>
EL PROFESOR NO SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS

6.2.2 Entrega

Para la entrega de un audio-cassette por un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Audio-cassettes, inmediatamente el sistema nos pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó el audio, al terminar de teclear éste podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección, teléfono, la clasificación del audio-cassette, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar el audio), inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos la entrega de éste, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra entrega, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

W.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAN	18/08/98 PERIODO: 98-99
RFC: 0001700	SE CONFIRMA LA ENTREGA? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE DEL PROFESOR GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN		
DIRECCION AV. DE LAS ALAMEDAS #21 12CALLE DEL VALLE TULTITJAN MEXICO		
C.P. 54841		
TELEFONO 2405840		
AUDIO: A-12		PRESTADOR: LUIS RUBEN
FECHA DEL PRESTAMO 18/08/98		HORA DEL PRESTAMO: 19.31.00
FECHA DE ENTREGA 25/08/98		
ESC = SALIR MATERIAL DIDACTICO DE APOYO FI = ADMINISTRACION		

b) Si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior. al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otra entrega oprimiremos <ESC>.

W.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAN	18/08/98 PERIODO: 98-99
RFC: 0001700	EL PROFESOR NO SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS NO TIENE ALGUN AUDIO PRESTADO.	

6.2.3 Consultas

Al necesitar conocer los títulos de los Audio-cassettes existentes en el Departamento, o simplemente consultar información específica de alguno de ellos, se tendrá que recurrir a esta opción perteneciente al menú de Audio-cassettes dentro de Material.

Para la consulta de uno en particular, el sistema preguntará la clasificación asignada por el Departamento del audio a consultar, de no recordar dicha clave podremos teclear <ENTER> para que el programa nos guíe a una pantalla donde se visualizarán las clasificaciones, nombre y estado (prestada o disponible) de los audios, podremos seleccionar la clave con las flechas de movimiento y oprimiendo <ENTER> en el deseado, para que posteriormente se visualicen en otra pantalla la clasificación, el título, descripción, duración, clasificación y las canciones. Esta información también aparecerá si se teclea directamente la clasificación del audio a consultar.

Módulo de Usuario del Sistema		
W.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C. I. E. E. W. E. P. CAMPUS ACATLAN	21/08/93 PERIODO: 98-2R
CLASIFICACION DEL AUDIO-CASSETTE. A-12		
TITULO: MUSICA FRANCESA DE MECANO		
DESCRIPCION: EXITOS DE MECANO EN FRANCÉS		
1.- LA LUNA	8.- MIRARE	
2.- CRUE DE WAUJAJ	9.- MORIR POR TI	DURACION:
3.- 7 DE SEPTIEMBRE	10.- ELLA Y EL	60 MINUTOS
4.- CURJAS DE ESA CH.	11.- TRIKA	
5.- MIEDO	12.- AMOR TIENSO	
6.-	13.-	
7.-	14.-	
ESC = SALIR	MATERIAL DIDACTICO DE APOYO	F1 = ADMINISTRACION

Para consultar otro audio basta con teclear nuevamente <ENTER> para que se pregunte la clasificación de él, si ya no se desea realizar otra consulta saldremos de la opción con <ESC>.

6.2.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción, aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrita la clasificación del audio-cassette, si ya existe en la base de datos, aparecerá toda la información para hacer las modificaciones requeridas, o si el número no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá la información de dicho audio para darlo de alta.

Las características de los datos que se deberán capturar para dar de alta a un audio-cassette son:

- a) Título del audio-cassette.
- b) Descripción.
- c) Duración. 2 números (minutos)
- d) Canciones (hasta 14) (nombre de las canciones)
- e) Clasificación del departamento. C-NN
donde:
NN=número acumulativo.

Al hacer una modificación de datos, situaremos el cursor tecleando <ENTER> en la casilla correspondiente al dato y al ya no querer modificar teclearemos <ENTER> hasta concluir el paso por cada casilla. Al haber terminado de teclear el último dato o <ENTER> aparecerá un recuadro donde se pregunta si se guarda la información (salvar) o no, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar una alta o modificación, si ya no necesitamos hacer éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

TITULO DEL AUDIO-CASSETTE:	MUSICA FRANCESA DE RECAMO	SE BORRAR?	SI NO
DESCRIPCION:	EXITOS DE RECAMO EN FRANCIS		
DURACION:	00 MINUTOS	CLASIFICACION:	01
CANCIONES			
1.- LA LUNA	8.-	10.-	11.-
2.- CRUZ DE MAUJAS	9.-	11.-	12.-
3.- 7 DE SEPTIEMBRE	10.-	12.-	13.-
4.- CURVAS DE ESA CH.	11.-	13.-	14.-
5.- MIEDO	12.-	14.-	
6.-	13.-		
7.-	14.-		

6.2.5 Bajas

Si llegase a ser necesaria la baja de un audio-cassette, lo podremos hacer en esta opción, para ello se tendrá que seleccionar ésta dentro de Audio-cassettes y teclear la clasificación del departamento del audio a dar de baja, si no se recordara esa clave podremos teclear <ENTER>, para que el sistema nos presente éstos y así seleccionar el deseado. Al terminar de introducir la clave a dar de baja o ser escogido uno, aparecerá la información sobre el estado de éste, para que posteriormente se nos pregunte si en realidad se desea borrar la información de la base, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja de un audio, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

CLASIFICACION DEL AUDIO-CASSETTE:	A-12	SE BORRAR?	SI NO
TITULO:	MUSICA FRANCESA DE RECAMO		
DESCRIPCION:	EXITOS DE RECAMO EN FRANCIS		
CANCIONES			
1.- LA LUNA	8.-	10.-	11.-
2.- CRUZ DE MAUJAS	9.-	11.-	12.-
3.- 7 DE SEPTIEMBRE	10.-	12.-	13.-
4.- CURVAS DE ESA CH.	11.-	13.-	14.-
5.- MIEDO	12.-	14.-	
6.-	13.-		
7.-	14.-		
DURACION:	60 MINUTOS		

6.3 Video-cassettes

6.3.1 Préstamo

Para el préstamo de un video-cassette a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Video-cassettes, inmediatamente el sistema pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará el video, al terminar de teclear éste podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección y teléfono, se pedirá la clasificación del video que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregarlo). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo de éste, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otro préstamo de un video, si ya no se necesita seguir haciendo éstos, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

W.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	10/08/96
	DEPARTAMENTO DE TRÁFICO	PERIODO:
	C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLÁN	96-ER
RFC: 017 0000	SE CONFIRMA EL PRESTAMO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE DEL PROFESOR:	GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN	
DIRECCION	AV. DE LAS ALAMEDAS #21 ISCALLI DEL VALLE TULITJAN MEXICO	
C.P.:	34945	
TELEFONO:	2105040	
VIDEO: 04	PRESTADOR:	LUIS RUBEN
FECHA DEL PRESTAMO:	06/09/96	HORA DEL PRESTAMO:
		20:02:24
FECHA DE ENTREGA:	07/09/96	
ESC = SALIR	MATERIAL DIDACTICO DE APOYO	TL = ADMINISTRACION

b) Si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otro préstamo oprimiremos <ESC>.

6.3.2 Entrega

Para la entrega de un video-cassette por un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Video-cassettes, inmediatamente el sistema nos pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó el audio, al terminar de teclear éste podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección,

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

teléfono, la clasificación del video-cassette, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar el video). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos la entrega de éste, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra entrega, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C. I. E. E. M. E. P. CAMPUSES ACATLAN	18/08/86 PERIODO: 86-88
RFC: 0619-0414		SE CONFIRMA LA ENTREGA? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOMBRE DEL PROFESOR: GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN		
DIRECCION: AV. DE LAS ALMEDAS #21 12CALLE DEL VALLE TULTITJAN MEXICO C. P. : 54043		
TELEFONO: 3105840	PRESTADOR: LUIS RUBEN	
VIDEO: V-45	NORA DEL PRESTAMO: 20:02:24	
FECHA DEL PRESTAMO: 18/08/86		
FECHA DE ENTREGA: 25/08/86		
ESC = SALIR	MATERIAL DIDACTICO DE APOYO	FI = ADMINISTRACION

b) Si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otra entrega oprimiremos <ESC>.

6.3.3 Consultas

Al necesitar conocer los títulos de los videos-cassettes existentes en el Departamento, o simplemente consultar información específica de alguno de ellos, se tendrá que recurrir a esta opción perteneciente al menú de Video-cassettes dentro de Material.

Para la consulta de uno en particular, el sistema preguntará la clasificación asignada por el Departamento del video a consultar, de no recordar dicha clave podremos teclear <ENTER> para que el programa nos guíe a una pantalla donde se visualizarán las clasificaciones, nombre y estado (prestado o disponible) de los videos, podremos seleccionar la clave con las flechas de movimiento y oprimiendo <ENTER> en el deseado, para que posteriormente se visualicen en otra pantalla la clasificación, el título, descripción, duración, formato y clasificación. Esta información también aparecerá si se teclea directamente la clasificación del video a consultar.

Manual de Usuario del Sistema		
W.A.C.	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	18/08/96
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	PERIODO:
	C.I.E. E.N.E.P. CAMPOS ACATLAN	96-2R
CLASIFICACION	TITULO DEL VIDEO	ESTADO
BETA	VIDEOS VARIOS	DISPONIBLE

Para consultar otro video basta con telear nuevamente <ENTER> para que se pregunte la clasificación de él, si ya no se desea realizar otra consulta saldremos de la opción con <ESC>.

6.3.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción, aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrita la clasificación del video-cassette, si ya existe en la base de datos, aparecerá toda la información para hacer las modificaciones requeridas, o si el número no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá la información de dicho video para darlo de alta.

Las características de los datos que se deberán capturar para dar de alta a un video-cassette son:

- | | |
|------------------------------------|--|
| a) Título del video-cassette. | |
| b) Descripción. | |
| c) Duración. | 3 números (minutos) |
| d) Formato. | (BETA o VHS) |
| e) Clasificación del departamento. | V-NN
donde:
NN=número acumulativo. |

Al hacer una modificación de datos, situaremos el cursor teclando <ENTER> en la casilla correspondiente al dato y al ya no querer modificar teclaremos <ENTER> hasta concluir el paso por cada casilla. Al haber terminado de telear el último dato o <ENTER> aparecerá un recuadro donde se pregunta si se guarda la información (salvar) o no, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar una alta o modificación, si ya no necesitamos hacer éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

M.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLÁN	18/08/96 PERIODO: 96-2R
TITULO DEL VIDEO-CASSETTE:	VIDEOS VARIOS	SE GUARDA? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DESCRIPCION:	VIDEOCLIPS DE MUSICA EN FRANCÉS	
DURACION:	120 MINUTOS	
FORMATO:	VHS	
CLASIFICACION:	U-4	

6.3.5 Bajas

Si llegase a ser necesaria la baja de un video-cassette, lo podremos hacer en esta opción, para ello se tendrá que seleccionar esta dentro de Video-cassettes y teclear la clasificación del departamento del audio a dar de baja, si no se recordara esa clave podremos teclear <ENTER>, para que el sistema nos presente éstas y así seleccionar el deseado. Al terminar de introducir la clave a dar de baja o ser escogido uno, aparecerá la información sobre el estado de éste, para que posteriormente se nos pregunte si en realidad se desea borrar la información de la base, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja de un video, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

CLASIFICACION DEL VIDEO-CASSETTE: U-4

SE BORRA?
 SI NO

TITULO: VIDEOS VARIOS

DESCRIPCION:
VIDEOCLIPS DE MUSICA EN FRANCÉS

DURACION: 120 MINUTOS

FORMATO: VHS

6.4 Juegos

6.4.1 Préstamo

Para el préstamo de un juego a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Juegos. Inmediatamente el sistema pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará el juego, al terminar de teclear éste podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección y teléfono, se pedirá la clasificación del juego que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregarlo). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo de éste, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otro préstamo de un juego, si ya no se necesita seguir haciendo estos, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

R.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO	18/08/96
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	PERIODO:
	C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLÁN	96-98
RFC	INLTUJY5	SE CONFIRMA EL PRESTAMO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOMBRE DEL PROFESOR:	GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN	
DIRECCION	AV. DE LAS ALAMEDAS #21 ISCALLI DEL VALLE TULTITJAN MEXICO	
TELEFONO	C.P.: 54943	
	3101940	
JUEGO		PRESTADOR LUIS RUBEN
FECHA DEL PRESTAMO:	0 / 96	HORA DEL PRESTAMO
		20 09 31
FECHA DE ENTREGA:	96	
ESC = SALIR	MATERIAL DIDACTICO DE APOYO	FI = ADMINISTRACION

b) Si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que dirá lo anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otro préstamo oprimiremos <ESC>.

6.4.2 Entrega

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

Para la entrega de un juego por un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Juegos. Inmediatamente el sistema nos pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó el juego, al terminar de teclear éste podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor (nombre, dirección, teléfono, la clasificación del juego, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar el juego). Inmediatamente después aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos la entrega de éste, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra entrega, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

M. A. C.	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C. I. E. E. S. E. P. CAMPUS ACATLAN	18/08/98 PERIODO: 98-98
RFC: [REDACTED]	SE CONFIRMA LA ENTREGA? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE DEL PROFESOR	GONZALEZ CUEVAS LUIS RUBEN	
DIRECCION	AV. DE LAS ALAMEDAS 821 IZCALLI DEL VALLE TULTITJAN MEXICO	
	C. P. : 54093	
TELEFONO:	2101840	
JUEGO:	J-15	PRESTADOR, LUIS RUBEN
FECHA DEL PRESTAMO:	18/08/98	HORA DEL PRESTAMO: 20 09 31
FECHA DE ENTREGA:	21/08/98	
ESC = SALIR	MATERIAL DIDACTICO DE APOYO	FI = ADMINISTRACION

b) Si el RFC tecleado no se encuentra en la base de datos, aparecerá una ventana que diga la anterior, al oprimir cualquier tecla se pedirá otro RFC. Si no se necesita hacer otra entrega oprimiremos <ESC>.

6.4.3 Consultas

Al necesitar conocer los títulos de los juegos existentes en el Departamento, o simplemente consultar información específica de alguno de ellos, se tendrá que recurrir a esta opción perteneciente al menú de Juegos dentro de Material.

Para la consulta de uno en particular, el sistema preguntará la clasificación asignada por el Departamento del juego a consultar, de no recordar dicha clave podremos teclear <ENTER> para que el programa nos guíe a una pantalla donde se visualizarán las clasificaciones, nombre y estado (prestada o disponible) de los juegos, podremos seleccionar la clave con las flechas de movimiento y oprimiendo <ENTER> en el deseado, para que posteriormente se visualicen en otra pantalla la clasificación, el título, descripción y clasificación. Esta información también aparecerá si se teclea directamente la clasificación del juego a consultar.

M.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO		18/06/86	
		DEPARTAMENTO DE FRANCÉS		PERIODO:	
		C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLÁN		86-2X	
CLASIFICACION		TITULO DEL JUEGO		ESTADO	
1234		LOTERIA DE LOS VERBOS		DISPONIBLE	

Para consultar otro juego basta con teclear nuevamente <ENTER> para que se pregunte la clasificación de él, si ya no se desea realizar otra consulta saldremos de la opción con <ESC>.

6.4.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción, aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrita la clasificación del juego, si ya existe en la base de datos, aparecerá toda la información para hacer las modificaciones requeridas, o si el número no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá la información de dicho juego para darlo de alta.

Las características de los datos que se deberán capturar para dar de alta a un juego son:

- Título del juego.
- Descripción.
- Clasificación del departamento. J-NN
donde:
NN=número acumulativo.

Al hacer una modificación de datos, situaremos el cursor tecleando <ENTER> en la casilla correspondiente al dato y al ya no querer modificar teclearemos <ENTER> hasta concluir el paso por cada casilla. Al haber terminado de teclear el último dato o <ENTER> aparecerá un recuadro donde se pregunta si se guarda la información (salvar) o no, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar una alta o modificación, si ya no necesitamos hacer éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

R. A. C.	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C. I. E. E. S. E. P. CAMPUS ACATLÁN	16/09/96 PERIODO 96-2R
TITULO DEL JUEGO: LOTERIA DE VERVOS EN FRANCÉS		SE GUARDA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DESCRIPCION: LOTERIA DE VERVOS EN FRANCÉS		
CLASIFICACION: J-21		

6.4.5 Bajas

Si llegase a ser necesaria la baja de un juego, lo podremos hacer en esta opción, para ello se tendrá que seleccionar ésta dentro de Juegos y teclear la clasificación del departamento del juego a dar de baja, si no se recordara esa clave podremos teclear <ENTER>, para que el sistema nos presente éstos y así seleccionar el deseado. Al terminar de introducir la clave a dar de baja o ser escogido uno, aparecerá la información sobre el estado de éste, para que posteriormente se nos pregunte si en realidad se desea borrar la información de la base, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la elección para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja de un juego, si ya no necesitamos seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

CLASIFICACION DEL JUEGO: J-21

SE BORRA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--

TITULO: LOTERIA DE LOS VERVOS
DESCRIPCION:
LOTERIA DE VERVOS EN FRANCÉS

6.5 Reporte

6.5.1 Textos

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todos los textos pertenecientes al Departamento (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

Manual de Usuario del Sistema

M.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.W.E.F. CAMPUS ACATLAM			12/09/96 PERIODO: 96-98
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	NORARIOS	BIBLIOTECA	INFORMACION
SE IMPRIME REPORTE DE TEXTOS (NUMERO, TITULO) ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					TEXTOS AUDIO-CASSETTES VIDEO-CASSETTES JUEGOS PORTE
SE IMPRIME REPORTE DE TEXTOS (NUMERO, TITULO) ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					TEXTOS AUDIOS VIDEOS JUEGOS RESTAMO

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

6.5.2 Audio-cassettes

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todos los Audio-cassettes pertenecientes al Departamento (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

M.A.C		SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCES C.I.E. E.W.E.F. CAMPUS ACATLAM			12/09/96 PERIODO: 96-98
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	NORARIOS	BIBLIOTECA	INFORMACION
SE IMPRIME REPORTE DE AUDIOS (CLASIFICACION, TITULO, DESCRIPCION) ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					TEXTOS AUDIO-CASSETTES VIDEO-CASSETTES JUEGOS PORTE
SE IMPRIME REPORTE DE AUDIOS (CLASIFICACION, TITULO, DESCRIPCION) ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					TEXTOS AUDIOS VIDEOS JUEGOS RESTAMO

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

6.5.3 Video-cassettes

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todos los video-cassettes pertenecientes al Departamento (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

M.A.C					SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO		12/08/98	
					DEPARTAMENTO DE FRANCES		PERIODO:	
					C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAN		98-2R	
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECA	REPORTES			
					TEXTOS AUDIO-CASSETTES VIDEO-CASSETTES JUEGOS PORTE			
					SE IMPRIME REPORTE DE VIDEOS (CLASIFICACION, TITULO, DESCRIPCION) ? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
					TEXTOS AUDIOS VIDEOS JUEGOS RESTAÑO			

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte. lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

6.5.4 Juegos

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todos los juegos pertenecientes al Departamento (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

M.A.C					SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO		12/08/98	
					DEPARTAMENTO DE FRANCES		PERIODO:	
					C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAN		98-2R	
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECA	REPORTES			
					TEXTOS AUDIO-CASSETTES VIDEO-CASSETTES JUEGOS PORTE			
					SE IMPRIME REPORTE DE JUEGOS (CLASIFICACION, TITULO, DESCRIPCION) ? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
					TEXTOS AUDIOS VIDEOS JUEGOS RESTAÑO			

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

6.5.5 Préstamo

En esta opción se presentará un pantalla donde el sistema preguntará si se imprime un listado con la información de todos los préstamos actuales de Audio-cassettes, video-cassettes y juegos a profesores (tomando en cuenta que la impresora debe de estar preparada para recibir la información).

SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO		12/08/96
DEPARTAMENTO DE FRANCES		PERIODO:
C.I.E. E.W.E.P. CAMPUS ACATLAN		96-2R
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES
HORARIOS	BIBLIOTECA	PRESTAMO
SE IMPRIME REPORTE DE PRESTAMO (AUDIO, VIDEOS Y JUEGOS) ? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		TEXTOS
		AUDIO-CASSETTES
		VIDEO-CASSETTES
		JUEGOS
		PORTE
		TEXTOS
		AUDIO
		VIDEOS
		JUEGOS
		PRESTAMO

Cuando el sistema acabe de mandar la información, se cerrará la pantalla perteneciente a éste reporte para regresar al submenú de Reporte, lo anterior también ocurrirá si la respuesta es NO o es oprimida la tecla <ESC>.

7. JERARQUIAS

Esta parte del menú se activará al oprimir la tecla <F5> los usuarios que tengan acceso a ésta, podrán consultar los créditos con los que cuenta una persona usuaria del sistema en el menú, es decir, a que partes del programa podrá entrar. También en esta parte se darán de alta nuevos usuarios con su asignación de clave de acceso y su jerarquía dentro del sistema, o se podrá borrar del diccionario de datos a los que ya no tendrán entrada a éste.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

N.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.B.E.F. CAMPOS ACATLÁN	12/08/96 PERIODO: 96-98			
ALUMNOS	PROFESORES	GRUPOS Y SALONES	HORARIOS	BIBLIOTECA	CONSULTAS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> JERARQUIAS <hr/> CONSULTAS <hr/> ALT/MOD BAJAS </div>					
ESC = SALIR		MATERIAL DIDACTICO DE APOYO		FI = ADMINISTRACION	

7.1 Consultas.

Al escoger la opción CONSULTAS, aparece una pantalla donde se pide el usuario del sistema del cual se desea obtener la información de acceso a cada parte del menú. Al haber terminado de teclear el usuario, el sistema recurrirá a la base de datos para obtener la información correspondiente a los créditos del usuario en el sistema.

N.A.C	SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS C.I.E. E.B.E.F. CAMPOS ACATLÁN	12/08/96 PERIODO: 96-98
USUARIO: LUIS RUBEN		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> T = ACCESO F = SIN ACCESO </div>		
CLAVE: LUISR		
JERARQUIAS		
ALUMNOS	GRUPOS Y SALONES	MATERIAL
HISTORIAL T	GRUPOS T	TEXTOS T
CONSULTAS T	SALONES T	AUDIOS T
	ASIGNACION T	VIDEOS T
		JUEGOS T
PROFESORES		REPORTE T
CONSULTAS T		
ALT/MOD T	GRUPOS	SALONES
BAJAS T	CONSULTAS T	LIBROS T
GRUPOS T	ALT/MOD T	REVISTAS T
	BAJAS T	COPIAS T
		REPORTE T
		BIBLIOTECA
		JERARQUIAS
		CONSULTAS T
		ALT/MOD T
		BAJAS T
ESC = SALIR		MATERIAL DIDACTICO DE APOYO
		FI = ADMINISTRACION

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

USUARIO: LUIS RUBEN

CLAVE: RUBEN

S = ACCESO N = SIN ACCESO

JERARQUIAS

SE GUARDA?

 SI NO

GRUPOS Y SALONES				MATERIAL			
ALUMNOS	GRUPOS	T	SALONES	T	HORARIOS	TEXTOS	T
HISTORIAL	SALONES	T	ASIGNACION	T	CONSULTAS	AUDIOS	T
CONSULTAS	T	T	T	T	ASIGNACION	VIDEOS	T
PROFESORES	T	T	T	T	REPORTES	JUEGOS	T
CONSULTAS	T	T	T	T	REPORTES	T	T
ALT/MOD	GRUPOS	T	SALONES	T	BIBLIOTECA	LIBROS	T
BAJAS	CONSULTAS	T	CONSULTAS	T	REVISTAS	CONSULTAS	T
GRUPOS	ALT/MOD	T	ALT/MOD	T	COPIAS	ALT/MOD	T
T	BAJAS	T	BAJAS	T	REPORTES	BAJAS	T

7.3 - Bajas.

Si es necesario borrar de la base de datos la información de un usuario del sistema, escogeremos esta opción, donde se nos pedirá el usuario a dar de baja, en caso de no recordarlo, podremos teclear <ENTER> y el sistema nos conducirá a una pantalla donde se consultan los usuarios del sistema, para poder seleccionar el deseado con las flechas de movimiento y la tecla <ENTER>, esta última también ocurrirá si el número tecleado no se encuentra en la base de datos.

El sistema al haber consultado la base, desplegará toda la información referente al usuario y un recuadro donde se nos preguntará si en verdad deseamos borrar de la base la información, con las flechas de movimiento podremos situarnos en la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según la opción, al hacer la operación anterior automáticamente regresaremos a la primer pantalla para poder realizar otra baja, si ya no necesitamos seguir haciendo estas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción.

USUARIO: LUIS RUBEN

CLAVE: LUISR

I = ACCESO T = SIN ACCESO

JERARQUIAS

SE BORRA?

 SI NO

LIBROS		AUDIOS		JUEGOS		COPIAS		TEXTOS	
PRESTAMO	T	PRESTAMO	T	PRESTAMO	T	CONSULTAS	T	CONSULTAS	T
ENTREGA	T	ENTREGA	T	ENTREGA	T	ALT/MOD	T	ALT/MOD	T
CONSULTAS	T	CONSULTAS	T	CONSULTAS	T	BAJAS	T	BAJAS	T
ALT/MOD	T	ALT/MOD	T	T	T	T	T	T	T
BAJAS	T	BAJAS	T	T	T	T	T	T	T
REVISTAS	VIDEOS								
PRESTAMO	T	PRESTAMO	T	PRESTAMO	T	ALT/MOD	T	ALT/MOD	T
ENTREGA	T	ENTREGA	T	ENTREGA	T	BAJAS	T	BAJAS	T
CONSULTAS	T	CONSULTAS	T	CONSULTAS	T	T	T	T	T
ALT/MOD	T	ALT/MOD	T	T	T	T	T	T	T
BAJAS	T	BAJAS	T	T	T	T	T	T	T

ANEXO A

CLAVE DE LA CARRERA

ACT
ARQ
CCO
COC
CPA
DER
DIG
ECO
EME
ENI
ESJ
EST
FAC
FAD
FIL
GEO
HIS
INA
ING
LLH
MAC
OTR
PAA
PAC
PAR
PCE
PDE
PDI
PEC
PED
PEI
PER
PFI
PHI
PIN
PLL
PMA
POC
POS
PPE
PPR
PRE
PSO
PUB
REL
SOC
TAC
TAD

Módulo de Licenciatura del Sistema

CARRERA
ACTUARIA
ARQUITECTURA
CONT. CONTI
CONT. CALID
C. D. Y. A. P.
DERECHO
DISEÑO GRÁFICO
ECONOMÍA
EST. MEXICAN
ENGENIERIA DE INGEN
E JURISDICCION
ESTUDIANTE DE LA UNAM
FAM. DE ACADEMICOS
FAM. DE ADMINISTRATIVOS
FILOSOFIA
GEOGRAFIA
HISTORIA
INST. ADMIN
INGENIERIA
LENG Y LIT HIS
MAT. APLIC. Y COM
OTRO
PAC. DE ACATLAN
PAC. DE ACTUARIA
PAC. DE ARQUITECTURA
PAC. DE D. Y. A.
PAC. DE DERECHO
PAC. DE DISEÑO GRÁFICO
PAC. DE ECONOMIA
PEDAGOGIA
PAC. DE LA ENSEÑANZA
PERIODISMO
PAC. DE FILOSOFIA
PAC. DE HISTORIA
PAC. DE INGENIERIA
PAC. DE LENG Y LIT HIS
PAC. DE M. A. C.
POL. CRIMINAL
PROGRAMA UNAM
PAC. DE PEDAGOGIA
PAC. DE PERIODISMO
PAC. DE REL. INTER
PAC. DE SOCIOLOGIA
PUBLICO
REL. INTERNACIONALES
SOCIOLOGIA
TRABAJADOR ACADEMICO
TRABAJADOR ADMINISTRATIVO

Nota.- Cabe mencionar que las claves anteriores fueron establecidas por la Instrucción.

ANEXO B**NIVELES DE ESTUDIO**

- 1.- TECNICO
- 2.- BACHILLER
- 3.- ESTUDIANTE
- 4.- PASANTE
- 5.- LICENCIATURA
- 6.- MAESTRIA
- 7.- DOCTORADO
- 8.- PROFESOR
- 9.- ESPECIALIDAD
- 10.- NO ESPECIFICADO

Nota.- Cabe mencionar que los niveles anteriores fueron establecidos por la Institución.

ANEXO C

CATEGORIA DE CONTRATACION

- ASIGNATURA "A" DEFINITIVO ORD.
- ASIGNATURA "A" INTERINO ORD.
- ASIGNATURA "A" POR ART. 36
- ASIGNATURA "B" DEFINITIVO
- ASIGNATURA "B" INTERINO OPD.
- ASIGNATURA "B" POR ART. 36
- ASOCIADO "A" MT DEFINITIVO CAR
- ASOCIADO "A" MT INTERINO CAR
- ASOCIADO "A" MT NO DEFINITIVO
- ASOCIADO "A" TC INTERINO CAR
- ASOCIADO "A" TC DEFINITIVO CAR
- ASOCIADO "A" TC NO DEFINITIVO
- ASOCIADO "B" MT INTERINO CAR
- ASOCIADO "B" MT DEFINITIVO CAR
- ASOCIADO "B" MT NO DEFINITIVO
- ASOCIADO "B" TC INTERINO CAR
- ASOCIADO "B" TC DEFINITIVO CAR
- ASOCIADO "B" TC NO DEFINITIVO
- ASOCIADO "C" MT INTERINO CAR
- ASOCIADO "C" MT DEFINITIVO CAR
- ASOCIADO "C" MT NO DEFINITIVO
- ASOCIADO "C" TC INTERINO CAR
- ASOCIADO "C" TC DEFINITIVO CAR
- ASOCIADO "C" TC NO DEFINITIVO
- AYTE ASIGNATURA "A" INTERINO
- AYTE ASIGNATURA "B" INTERINO
- AYTE PROFESOR "A" MT INTERINO
- AYTE PROFESOR "A" TC INTERINO
- AYTE PROFESOR "A" POR HORAS
- AYTE PROFESOR "B" MT INTERINO
- AYTE PROFESOR "B" TC INTERINO
- AYTE PROFESOR "B" POR HORAS
- INVESTIGADOR ASOCIADO "C" TC DEF
- TEC ACAD ASOCIADO "C" TC DEF
- TEC ASOCIADO "A" MT DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "A" MT INTERINO
- TEC ASOC "A" MT NO DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "A" TC DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "A" TC INTERINO
- TEC ASOC "A" TC NO DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "B" MT DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "B" MT INTERINO
- TEC ASOC "B" MT NO DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "B" TC DEFINITIVO

CATEGORIA DE CONTRATACION

- TEC ASOCIADO "B" TC INTERINO
- TEC ASOC "B" TC NO DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "C" MT DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "C" MT INTERINO
- TEC ASOC "C" MT NO DEFINITIVO
- TEC ASOC "C" TC DEFINITIVO
- TEC ASOCIADO "C" TC INTERINO
- TEC AUXILIAR "A" MT DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "A" MT INTERINO
- TEC AUX "A" MT NO DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "A" TC DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "A" TC INTERINO
- TEC AUX "A" TC NO DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "B" MT DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "B" MT INTERINO
- TEC AUX "B" MT NO DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "B" TC DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "B" TC INTERINO
- TEC AUX "B" TC NO DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "C" MT DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "C" MT INTERINO
- TEC AUX "C" MT NO DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "C" TC DEFINITIVO
- TEC AUXILIAR "C" TC INTERINO
- TEC AUX "C" TC NO DEFINITIVO
- TEC TITULAR "A" MT DEFINITIVO
- TEC TITULAR "A" MT INTERINO
- TEC TIT "A" MT NO DEFINITIVO
- TEC TITULAR "A" TC DEFINITIVO
- TEC TITULAR "A" TC INTERINO
- TEC TIT "A" TC NO DEFINITIVO
- TEC TITULAR "B" MT DEFINITIVO
- TEC TITULAR "B" MT INTERINO
- TEC TIT "B" MT NO DEFINITIVO
- TEC TITULAR "B" TC DEFINITIVO
- TEC TITULAR "B" TC INTERINO
- TEC TIT "B" TC NO DEFINITIVO
- TEC TITULAR "C" MT DEFINITIVO
- TEC TITULAR "C" MT INTERINO
- TEC TIT "C" MT NO DEFINITIVO
- TEC TITULAR "C" TC DEFINITIVO
- TEC TITULAR "C" TC INTERINO
- TEC TIT "C" TC NO DEFINITIVO
- TITULAR "A" MT DEFINITIVO CAR
- TITULAR "A" MT INTERINO CAR
- TITULAR "A" MT NO DEFINITIVO
- TITULAR "A" TC DEFINITIVO CAR

CATEGORIA DE CONTRATACION

- TITULAR "A" TC INTERINO CAR
- TITULAR "B" MT DEFINITIVO CAR
- TITULAR "B" MT INTERINO CAR
- TITULAR "B" MT NO DEFINITIVO
- TITULAR "B" TC DEFINITIVO CAR
- TITULAR "B" TC INTERINO CAR
- TITULAR "B" TC NO DEFINITIVO
- TITULAR "C" MT DEFINITIVO CAR
- TITULAR "C" MT INTERINO CAR
- TITULAR "C" MT NO DEFINITIVO
- TITULAR "C" TC DEFINITIVO CAR
- TITULAR "C" TC INTERINO CAR
- TITULAR "C" TC NO DEFINITIVO

Nota.- Cabe mencionar que las categorías anteriores fueron establecidas por la institución.

Anexo 5

(Manual del Sistema)

MANUAL DE SISTEMA

Contenido

A) REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	159
B) INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA	160
1. - ALUMNOS	161
1.1 - HISTORIA	161
1.2 CONSULTAS	162
2. - PROFESORES	163
2.1 CONSULTAS	163
2.2 ALTAS Y MODIFICACIONES	164
2.3 BAJAS	164
2.4 GRUPOS	164
3. GRUPOS Y SALONES	165
3.1 GRUPOS	165
3.1.1 Consultas	165
3.1.2 Altas	166
3.1.3 Bajas	166
3.2 SALONES	166
3.2.1 Consultas	167
3.2.2 Altas	167
3.2.3 Bajas	168
3.3 ASIGNACION	168
4. HORARIOS	169
4.1 CONSULTAS	169
4.2 ASIGNACION	169
4.3 REPORTE	169
5. BIBLIOTECA	170
5.1 LIBROS	170
5.1.1 Préstamo	170
5.1.1.1 Alumnos	170
5.1.1.2 Profesores	171
5.1.2 Entrega	171
5.1.2.1 Alumnos	171
5.1.2.2 Profesores	172
5.1.3 Consultas	172
5.1.4 Altas	172
5.1.5 Bajas	173
5.2 REVISTAS	173
5.2.1 Préstamo	173
5.2.1.1 Alumnos	173
5.2.1.2 Profesores	174
5.2.2 Entrega	174
5.2.2.1 Alumnos	174
5.2.2.2 Profesores	175
5.2.3 Consultas	175
5.2.4 Altas	175
5.2.5 Bajas	176
5.3 - POLY-COPIES	176
5.3.1 Consultas	176
5.3.2 Altas	176
5.3.3 Bajas	177

5.4 REPORTE.....	177
6. MATERIAL	177
6.1 TEXTOS.....	177
6.1.1 Consultas.....	178
6.1.2 Altas.....	178
6.1.3 Bajas.....	178
6.2 AUDIO-CASSETTES.....	178
6.2.1 Préstamo.....	178
6.2.2 Entrega.....	179
6.2.3 Consultas.....	179
6.2.4 Altas.....	179
6.2.5 Bajas.....	180
6.3 VIDEO-CASSETTES.....	180
6.3.1 Préstamo.....	180
6.3.2 Entrega.....	180
6.3.3 Consultas.....	181
6.3.4 Altas.....	181
6.3.5 Bajas.....	181
6.4 JULGOS.....	182
6.4.1 Préstamo.....	182
6.4.2 Entrega.....	182
6.4.3 Consultas.....	182
6.4.4 Altas.....	183
6.4.5 Bajas.....	183
6.5 REPORTE.....	183
7. JERARQUÍAS	184
7.1 CONSULTAS.....	184
7.2 ALTAS Y MODIFICACIONES.....	184
7.3 - BAJAS.....	184
8. PERIODO ACTIVO	185
9. INDENACIÓN	185

MANUAL DEL SISTEMA**A) REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

Los requerimientos para el funcionamiento del Sistema de Apoyo Administrativo para el Departamento de Francés, son:

a) Hardware

- Computadora 286 o superior.
- 1 Mb o más de memoria RAM.
- Disco duro.
- 5 Mb disponibles en disco duro.
- Monitor monocromático VGA, SVGA o UVGA.

b) Software

- Haber instalado en el subdirectorio C:\APOYO> del disco duro de la computadora el software siguiente:

i) El ejecutable del sistema de apoyo compilado en Clipper versión 5.2:

SISFRA.EXE

ii) Los archivos que comprenderán la base de datos:

CLAP.DBF	GRUPO982.DBF	INSRE981.DBF	SALOW971.DBF
ALUMNIOS.DBF	GRUPO991.DBF	INSRE982.DBF	SALOW972.DBF
ALUMBIB.DBF	GRUPO992.DBF	INSRE991.DBF	SALOW981.DBF
PROFRES.DBF	GRUPO001.DBF	INSRE992.DBF	SALOW982.DBF
PROFES.DBF	GRUPO002.DBF	INSPE001.DBF	SALOW991.DBF
PROF961.DBF	INSCR941.DBF	INSPE002.DBF	SALOW992.DBF
PROF962.DBF	INSCR942.DBF	SALOL961.DBF	SALOW001.DBF
PROF971.DBF	INSCR951.DBF	SALOL962.DBF	SALOW002.DBF
PROF972.DBF	INSCR952.DBF	SALOL971.DBF	SALOL961.DBF
PROF981.DBF	INSCR961.DBF	SALOL972.DBF	SALOL962.DBF
PROF982.DBF	INSCR962.DBF	SALOL981.DBF	SALOL971.DBF
PROF991.DBF	INSCR971.DBF	SALOL982.DBF	SALOL972.DBF
PROF992.DBF	INSCR972.DBF	SALOL991.DBF	SALOL981.DBF
PROF001.DBF	INSCR9781.DBF	SALOL992.DBF	SALOL982.DBF
PROF002.DBF	INSCR982.DBF	SALOL001.DBF	SALOL991.DBF
LIBROS.DBF	INSCR991.DBF	SALOL002.DBF	SALOL992.DBF
REVISTAS.DBF	INSCR992.DBF	SALOM961.DBF	SALOL001.DBF
POLYCOPI.DBF	INSCR001.DBF	SALOM962.DBF	SALOL002.DBF
TEXTOS.DBF	INSCR002.DBF	SALOM971.DBF	SALOL001.DBF
AUDIOS.DBF	INSRE941.DBF	SALOM972.DBF	SALOL002.DBF
VIDEOS.DBF	INSPE942.DBF	SALOM981.DBF	SALOL981.DBF
JUEGOS.DBF	INSRE951.DBF	SALOM982.DBF	SALOL982.DBF
GRUPO961.DBF	INSRE952.DBF	SALOM991.DBF	SALOL981.DBF
GRUPO962.DBF	INSRE961.DBF	SALOM992.DBF	SALOL982.DBF
GRUPO971.DBF	INSRE962.DBF	SALOM001.DBF	SALOL991.DBF
GRUPO972.DBF	INSRE971.DBF	SALOM002.DBF	SALOL992.DBF
GRUPO981.DBF	INSRE972.DBF	SALOW961.DBF	SALOL001.DBF
		SALOW962.DBF	SALOL002.DBF

Este software será instalado en un subdirectorio llamado C:\APOYO>. Lo anterior será realizado automáticamente ejecutando el archivo Instalar contenido en cada disco del sistema (A:\>Instalar).

B) INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA

Para inicializar el Sistema de Apoyo Administrativo, se deberá hacer lo siguiente:

ij) Dentro del directorio APOYO llamaremos al sistema con SISFRA.

C:\APOYO>SISFRA

Si se esta ejecutando po primera vez el sistema, es necesario indexarlo con las teclas <CTL> e <I>.

Al realizar lo anterior, se ejecutará el archivo SISFRA.EXE compilado en Clipper 5.2. La compilación de este, se realizó con la instrucción siguiente:

C:\CLIPPERS\BIN>RTLINK FI SISFRA, ASIGSAL, HORARIOS, MATERIAL

Para poder hacer el enlazamiento de los modulos objetos:

SISFRA.OBJ
ASIGSAL.OBJ
HORARIOS.OBJ
MATERIAL.OBJ

que se obtuvieron previamente de los programas fuentes

SISFRA.PRG
ASIGSAL.PRG
HORARIOS.PRG
MATERIAL.PRG

con las instrucciones:

C:\CLIPPERS\BIN>CLIPPER SISFRA
C:\CLIPPERS\BIN>CLIPPER ASIGSAL
C:\CLIPPERS\BIN>CLIPPER HORARIOS
C:\CLIPPERS\BIN>CLIPPER MATERIAL

Al ser llamado el archivo SISFRA.EXE se visualizará la primera pantalla, obtenida del procedimiento SISFRA.PRG, inmediatamente después se pedirá la clave del usuario para el control de seguridad y acceso mandando llamar el procedimiento PASS dentro del mismo archivo.

Si no existe un registro de claves se podrá entrar al sistema con tel password "CLAVE", pero cabe mencionar que después será necesario borrarla por seguridad.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

Cuando se terminan de teclear los cinco caracteres claves del usuario, el sistema recurrirá al archivo CLAVP.DBF para revisar que la palabra clave exista en él y qué atributos sobre el sistema tiene. El programa dará tres oportunidades para teclear la palabra correcta, de no ser así, automáticamente será expulsado al DOS.

En caso de existir el password, el programa continuará con la edición del menú principal

- ALUMNOS
- PROFESORES
- GRUPOS Y SALONES
- HORARIOS
- BIBLIOTECA
- MATERIAL

Al ser seleccionada una opción de éstas, será llamado un procedimiento correspondiente.

1. - ALUMNOS

El procedimiento ALUMN contendrá otro menú con las opciones Historial y Consultas.

1.1 - Historial.

Cada que sea seleccionada esta opción, se mandará llamar el subprograma ALHIS.PRG, para pedir el número de cuenta del alumno del cual se necesita consultar la historia académica de un idioma dentro del CIE, cuando sea teclado este número el sistema accederá al archivo ALUMNOS.DBF para verificar que el número teclado exista dentro de la llave primaria, en caso de no encontrarlo mandará un mensaje, y esperará a que le sea teclado otro número. Si éste es encontrado, inmediatamente recurrirá a revisar el periodo activo para llamar los archivos anteriores al semestre.

INSCR941.DBF	INSRE941.DBF
INSCR942.DBF	INSRE942.DBF
INSCR951.DBF	INSRE951.DBF
INSCR952.DBF	INSRE952.DBF
INSCR961.DBF	INSRE961.DBF
INSCR962.DBF	INSRE962.DBF
INSCR971.DBF	INSRE971.DBF
INSCR972.DBF	INSRE972.DBF
INSCR981.DBF	INSRE981.DBF
INSCR982.DBF	INSRE982.DBF
INSCR991.DBF	INSRE991.DBF
INSCR992.DBF	INSRE992.DBF
INSCR001.DBF	INSRE001.DBF
INSCR002.DBF	INSRE002.DBF

Cuando se realice la unión de información de las tablas ALUMNOS.DBF, INSCR***.DBF y INSRE***.DBF, aparecerá la historia académica del alumno dentro del CIE en un idioma.

Cabe mencionar que el único mantenimiento que deberá recibir este sistema será:

- Una semana de haber finalizado cada periodo regular de inscripciones al CIE, se pedirá a cualquier persona perteneciente al Departamento de Sistemas de Información (DSI) del Centro de Cómputo de esta escuela, que proporcione el archivo ALUMNOS.DBF actualizado, el cual deberá de ser copiado en el directorio C:\APOYO> de la máquina donde se encuentra el Sistema de Apoyo Administrativo y de esta forma ser reemplazada la tabla. Esto es necesario para tener los datos de los alumnos que se han inscrito a algún idioma por primera vez.

- También se solicitarán las tablas INSCRIP.DBF Y INSREQ.DBF del periodo anterior al activo, es decir, si se acaba de empezar el periodo 96-2R se pedirán las pertenecientes al periodo 96-1R. Estas se renombrarán como INSCR***.DBF y INSRE***.DBF, donde en los *** se incluirán los números pertenecientes a su semestre, por ejemplo; si los archivos INSCRIP.DBF y INSREQ.DBF pertenecen al periodo 96-1R se quedarán como INSRE961.DBF y INSCR961.DBF, éstas contendrán 11 y 12 campos respectivamente, de los cuales el sistema sólo se ocuparán en cada una los siguientes:

- CUENTA
- IDIOMA
- GRUPO
- PAGO
- CALIF

Para que estos archivos no ocupen tanta memoria, con cualquier manejador de archivos se podrán borrar los campos que no se ocupen y dejar sólo los antes mencionados. Estas tablas también deberán incluirse en el directorio C:\APOYO>.

1.2 Consultas.

Al escoger la opción CONSULTAS, se mandará llamar al programa ALDAT.PRG, donde se pedirá el número de cuenta del alumno (llave primaria de los archivos ALUMNOS.DBF y ALUMBIB.DBF) del cual se desea obtener la información contenida en la base de datos.

Al finalizar la captura del número de cuenta, el sistema recurrirá a los archivos ALUMNOS.DBF para consultar la existencia de éste por medio de su comparación con la llave primaria del archivo indexado ALUMNOS.NTX. Al hacer esta pueden presentarse tres opciones:

a) Que no se encuentre el número de cuenta dentro del campo de llave primaria, el procedimiento visualizará un mensaje donde dirá que el alumno nunca ha estado inscrito en el CIE

b) Si el número se encuentra en el archivo ALUMNOS.DBF, se buscará en ALUMBIB.DBF (archivo de alumnos inscritos a la biblioteca del Departamento). Al no estar éste en el segundo archivo, sólo se visualizará el nombre completo del alumno, su teléfono, la clave de la carrera, y el semestre que cursa actualmente o si es alumno de comunidad externa.

c) Al encontrar un alumno en los dos archivos antes mencionados, el sistema realizará la unión de información de ambas tablas (archivos) para visualizarla en pantalla. Esto sólo ocurrirá si el alumno alguna vez estuvo inscrito en el Centro de Idiomas y en la Biblioteca del Departamento.

En cada una de las posibilidades anteriores al oprimir cualquier tecla regresará a pedir alto número y si desea salir de la opción oprima la tecla <ESC> regresará al menú principal (SISFRA.PRG).

2. - PROFESORES

Al oprimir <ENTER> en esta opción en el menú, se mandará llamar el procedimiento PROFES dentro del programa SISFRA.PRG, el cual contendrá un submenú con cuatro partes: Consultas, Altas y Modificaciones, Bajos y Grupos) que al ser seleccionada cada opción el sistema recurrirá a los procedimientos correspondientes.

2.1 Consultas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> la opción Consultas dentro del bloque Profesores, se llamará al procedimiento PRODAT.PRG, donde desplegará una pantalla que pedirá el RFC del profesor del cual se necesita saber la información almacenada de él.

Al haber terminado de teclear el RFC, el sistema recurrirá a los archivos indexados (.NTX) correspondientes a PROFRES.DBF y PROFES.DBF para visualizar la información.

En caso de no recordar los RFC de los profesores, podremos teclear <ENTER> en vez del RFC, posteriormente aparecerá una pantalla donde se consultarán todos los RFC, APELLIDOS Y NOMBRES de los profesores existentes en la base de datos, para seleccionar el RFC con las flechas de movimiento se pondrá el cursor en la opción deseada y se presionará <ENTER>; esto nos llevará a la pantalla donde se presenta la información; esto también ocurrirá si el RFC tecleado no existe en la base.

Al ser encontrado dentro de la llave primaria el RFC, se realizará una unión de los archivos PROFRES.DBF y PROFES.DBF. De ya no ser necesaria la consulta de profesores podremos salir de la opción oprimiendo la tecla <ESC>.

2.2 Altas y Modificaciones

Al seleccionar con la tecla ENTER esta opción, actuará el procedimiento PROALT.PRG, el cual aparecerá la pantalla correspondiente a ésta, el programa esperará a que le sea escrito un RFC para consultarlo en la base de datos. Si el RFC marcado ya existe en ésta, aparecerá toda la información contenida en PROFRES.DBF y PROFES.DBF para hacer las modificaciones requeridas, o si el RFC no es encontrado en la base, el sistema nos pedirá la información de ese profesor para dar de alta el registro en estas tablas. Esto se hará cuando se terminen de teclear los datos y se mande llamar el procedimiento GRAVA, donde se preguntará si se guarda la información o no, si la respuesta es sí, se actualizarán los datos o se crearán los registros necesarios. Automáticamente se volverá a pedir otro RFC para poder realizar otra alta o modificación, si ya no es necesario hacer éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción, al salir de ésta el mismo sistema creará o actualizará los archivos indexados (.NTX) de PROFRES.DBF y PROFES.DBF.

2.3 Bajas

Si es necesario borrar de la base de datos la información de un profesor, escogiendo esta opción se llamará el programa PROBAJ.PRG, donde se pedirá el RFC del profesor a dar de baja, en caso de no recordar el RFC, se podrá teclear <ENTER> y el sistema visualizarán los RFC, APELLIDOS y NOMBRES contenidos en el archivo PROFRES.DBF y así poder seleccionar el deseado con las flechas de movimiento y la tecla <ENTER>, esto último también ocurrirá si el RFC tecleado no se encuentra en el archivo.

El sistema al haber consultado el RFC dentro de la llave primaria del archivo indexado PROFRES.NTX, desplegará toda la información referente al profesor y recurrirá al procedimiento BORPRO donde preguntará si en verdad se desea borrar de los archivos PROFRES.DBF y PROFES.DBF la información, con las flechas de movimiento se hará la selección deseada para posteriormente oprimir <ENTER> o la letra <S> o <N> según lo deseado, al hacer la operación anterior automáticamente el programa pedirá otro RFC a dar de baja, si ya no es necesario seguir haciendo éstas, oprimiendo la tecla <ESC> saldremos de la opción, al salir de ésta el mismo sistema actualizará los archivos indexados (.NTX) de PROFRES.DBF y PROFES.DBF.

2.4 Grupos

Se mandará llamar el programa PROGRUP.PRG para la consulta de los grupos que tiene a su cargo un profesor en el periodo actual o activo, cuando se seleccione esta opción, se pedirá el RFC del profesor, en caso de no recordar el RFC correspondiente se oprimirá <ENTER> para que aparezca una pantalla auxiliar que mostrará los nombres de los profesores del departamento y los RFC correspondientes contenidos en el archivo PROFRES.DBF, y así poder seleccionar el deseado, esto último también ocurrirá si el RFC tecleado no se encuentra en este archivo. Posteriormente el sistema recurrirá a dos de las siguientes tablas:

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

PROF961.DBF	GRUPO961.DBF
PROF962.DBF	GRUPO962.DBF
PROF971.DBF	GRUPO971.DBF
PROF972.DBF	GRUPO972.DBF
PROF981.DBF	GRUPO981.DBF
PROF982.DBF	GRUPO982.DBF
PROF991.DBF	GRUPO991.DBF
PROF992.DBF	GRUPO992.DBF
PROF001.DBF	GRUPO001.DBF
PROF002.DBF	GRUPO002.DBF

dependiendo del periodo que se esté trabajando. Se realizará la unión de información de las tablas PROFRES.DBF y PROF***.DBF utilizando como llave primaria el campo RFC y los archivos PROF***.DBF y GRUPO***.DBF mediante el campo CLAVGRUP como llave, y así mostrar una pantalla con todos los grupos asignados a ese profesor y el horario de cada uno en el periodo.

3. GRUPOS Y SALONES

Cuando sea seleccionada esta opción, el sistema mandará llamar el procedimiento GRUPOS que contendrá un submenú comprendido por: Grupos, Salones, Asignación y Reporte.

El periodo llamado Activo corresponde al semestre en curso (parte superior derecha de la pantalla), éste será cambiado cuando se oprima la tecla <F1>, al hacer lo anterior en cualquier parte del menú o submenús, se ejecutará el procedimiento ADMON contenido en SISFRA.PRG, para que aparezcan los periodos comprendidos por el sistema y así seleccionar el semestre a consultar.

3.1 Grupos

Cuando sea seleccionada esta parte del submenú, se llamará el procedimiento GRUP, que contendrá otro menú secundario con las opciones de Consultas, Altas y Bajas de grupos, en un periodo activo.

3.1.1 Consultas

Al escoger la parte correspondiente a consultas de los grupos, el programa GRUPCON.PRG se ejecutará y guiará hacia una pantalla donde aparecerán las claves de los grupos perteneciente al periodo activo contenidos en el archivo GRUPO***.DBF correspondiente.

3.1.2 Altas

Al escoger esta opción para dar de alta un grupo en el periodo activo, se llamará el procedimiento GRUPALT.PRG, donde se pedirá que se capture la información referente al grupo en el semestre.

Si se llegase a teclear una clave que ya existe en el archivo GRUPO***.DBF correspondiente al periodo, el sistema avisará con el programa YAEXI.PRG que ya existe esa clave o que ya fue dado de alta el grupo, de ocurrir lo anterior se tendrá que capturar otra clave, ya que ésta será la llave primaria de esta tabla. Al teclear una clave de grupo no existente, el procedimiento GRAVGRUP creará ventana para preguntar si se desea guardar la información, si la respuesta es afirmativa, la información se guardará en la tabla GRUPO***.DBF correspondiente:

GRUPO961.DBF
GRUPO962.DBF
GRUPO971.DBF
GRUPO972.DBF
GRUPO981.DBF
GRUPO982.DBF
GRUPO991.DBF
GRUPO992.DBF
GRUPO001.DBF
GRUPO002.DBF

Automáticamente el sistema creará o actualizará el archivo indexado GRUPO***.NTX.

3.1.3 Bajas

Cuando sea necesario dar de baja o borrar un grupo del periodo activo, seleccionando esta opción dentro de Grupos se llamará el programa GRUPBAJ.PRG, éste visualizará una pantalla con toda la información de los grupos contenidos en el archivo GRUPO***.DBF perteneciente al semestre activo. Al ser escogido uno de ellos, interviendrá el procedimiento BORGRUP que preguntará si en verdad se desea borrar del archivo la información, en caso de ser afirmativa la respuesta, se borrará el registro perteneciente al grupo dentro del periodo y se actualizará el archivo GRUPO***.NTX.

3.2 Salones

Cuando se seleccione esta parte del submenú, se llamará el procedimiento SALONES, que contendrá otro menú secundario con las opciones de Consultas, Altas y Bajas de salones, en un periodo activo.

3.2.1 Consultas

Al escoger la parte correspondiente a consultas de los salones, el programa SALCON.PRG se ejecutará y guiará hacia una pantalla donde se preguntará la clave del salón a consultar su información, si es teclado <ENTER> aparecerán las claves de los salones correspondiente al periodo activo en una pantalla, para que sea seleccionado el deseado, y así el sistema consultará y realizará la unión de información de los archivos SALOL***.DBF, SALOM***.DBF, SALOW***.DBF, SALOJ***.DBF, SALOV***.DBF pertenecientes al semestre con esa clave de salón.

3.2.2 Altas

Al escoger esta opción para dar de alta un salón en el periodo activo, se llamará el procedimiento SALALT.PRG, donde se pedirá que se capture la información referente al salón en el semestre.

Si se llegase a teclear una clave que ya existe en el archivo SALOL***.DBF correspondiente al periodo, el sistema avisará con el programa YAEXI.PRG que ya existe esa clave o que ya fue dado de alta ese salón, de ocurrir lo anterior se tendrá que capturar otra clave, ya que ésta será la llave primaria de esta tabla. Al teclear una clave de salón no existente, el procedimiento GRAVSAL creará una ventana para preguntar si se desea guardar la información, si la respuesta es afirmativa, la información se guardará en las tablas SALOL***.DBF, SALOM***.DBF, SALOW***.DBF, SALOJ***.DBF, SALOV***.DBF pertenecientes al semestre:

SALOL961.DBF	SALOM961.DBF	SALOW961.DBF
SALOL962.DBF	SALOM962.DBF	SALOW962.DBF
SALOL971.DBF	SALOM971.DBF	SALOW971.DBF
SALOL972.DBF	SALOM972.DBF	SALOW972.DBF
SALOL981.DBF	SALOM981.DBF	SALOW981.DBF
SALOL982.DBF	SALOM982.DBF	SALOW982.DBF
SALOL991.DBF	SALOM991.DBF	SALOW991.DBF
SALOL992.DBF	SALOM992.DBF	SALOW992.DBF
SALOL001.DBF	SALOM001.DBF	SALOW001.DBF
SALOL002.DBF	SALOM002.DBF	SALOW002.DBF
SALOJ961.DBF	SALOV961.DBF	
SALOJ962.DBF	SALOV962.DBF	
SALOJ971.DBF	SALOV971.DBF	
SALOJ972.DBF	SALOV972.DBF	
SALOJ981.DBF	SALOV981.DBF	
SALOJ982.DBF	SALOV982.DBF	
SALOJ991.DBF	SALOV991.DBF	
SALOJ992.DBF	SALOV992.DBF	
SALOJ001.DBF	SALOV001.DBF	
SALOJ002.DBF	SALOV002.DBF	

Automáticamente el sistema creará o actualizará el archivo indizado correspondiente.

3.2.3 Bajas

Cuando sea necesario dar de baja o borrar un salón del período activo, seleccionando esta opción dentro de Salones se llamará el programa SALBAJ.PRG, éste visualizará una pantalla con los salones contenidos en el archivo SALOL***.DBF perteneciente al semestre activo. Al ser escogido uno de ellos, intervendrá el procedimiento BORSAL que preguntará si en verdad se desea borrar del archivo la información, en caso de ser afirmativa la respuesta, se borrarán los registros pertenecientes al salón dentro del período y se actualizará el archivo SALOL***.NTX.

3.3 Asignación

La asignación de los salones a los grupos en un período específico se realizará mediante la selección de esta opción dentro de Grupos y Salones, al hacer lo anterior se ejecutará el programa ASIGSAL.PRG, e inmediatamente mostrará una pantalla en la cual se pedirá la clave del grupo a asignarle un salón, si se tecldea <ENTER> en lugar de ésta aparecerá una pantalla con los claves de los grupos y los salones (a los que ya les fue asignado salón) contenidos en el archivo GRUPO***.DBF perteneciente al semestre activo, y así seleccionar uno. Al teclar la clave del grupo o al ser seleccionada, se pedirá la clave del salón a ser asignada para ese grupo (también podremos ver los salones dados de alta en el archivo SALOL***.DBF correspondiente al semestre, tecldeando <ENTER>), el sistema revisará el la tabla GRUPO***.DBF la información correspondiente a la llave primaria (clave del grupo CLAVGRUP) los datos del grupo (horario) y el estado del salón en el período, esto último se hará consultando cada uno de los archivos SALO1***.DBF, SALOM***.DBF, SALOW***.DBF, SALOJ***.DBF, SALOV***.DBF con la llave primaria SALON***. Sólo podrán ocurrir dos cosas en base a la consulta de cada una de las tablas mediante los programas HORASLU.PPG, HORASMA.PRG, HORASMI.PRG, HORASJU.PRG, HORASVI.PRG:

a) El salón esta disponible para el horario de ese grupo. El sistema hará las modificaciones necesarias en las tablas de los salones antes mencionadas, de acuerdo al horario del grupo que le acaba de ser asignado el salón (esto también se realizará por período). Estos cambios se realizarán en los procedimientos CAMHORLU.PRG, CAMHORMA.PPG, CAMHORMI.PRG, CAMHORJU.PRG, CAMHORVI.PRG.

b) El salón no esta disponible para el horario de ese grupo. Al revisar los archivos de salones en un período y al hacer la comparación con el horario del grupo, y de no cumplir con la disponibilidad, mandará un mensaje diciéndonos que el salón está ocupado en este horario del grupo.

4. HORARIOS

Al seleccionar este bloque, actuará el procedimiento HORARIOS.PRG para realizar la asignación de profesores a los grupos del semestre a iniciar, la consulta de grupos, profesores y salones de cada periodo y la elaboración de un reporte impreso de los datos anteriores.

4.1 Consultas

Cuando se oprima <ENTER> en esta opción, se llamará el procedimiento HORCON para la consulta de los grupos existentes en un periodo. Inmediatamente aparecerá una pantalla que mostrará la clave de los grupos, el RFC del profesor asignado a ese grupo, los días de clase y el salón correspondiente al grupo. La pantalla anterior estará comprendida por la información de la tabla GRUPO***.DBF correspondiente al semestre activo.

4.2 Asignación

En esta opción se llamará el procedimiento HORASIG para asignar los grupos a los profesores en base a sus horas de contratación, para ello, se pedirá la clave del grupo a asignarle profesor, en caso teclear <ENTER>, se desplegará un recuadro con la clave de los grupos existentes en el periodo, el salón y el RFC si ya ha sido asignado el profesor al grupo, datos de alta en el archivo GRUPO***.DBF del periodo. En seguida se tecleará el RFC del profesor al que se le asignará el grupo, también se podrá oprimir <ENTER> para que se despliegue una ventana con los RFC y nombres de los profesores del departamento contenidos en la tabla PROFRES.DBF, se tendrá que seleccionar un RFC. Cuando se ha realizado lo anterior, el sistema revisará que el profesor pueda cubrir con el horario del grupo y éste se apegue a él. Si los datos del profesor almacenados en PROFRES.DBF cumplen con los requisitos del grupo entonces le es asignado y grabado en el registro correspondiente al grupo en los archivos GRUPO***.DBF y PROF***.DBF del semestre.

4.3 Reporte

Al ejecutar la opción de Reporte del horario de un periodo, se ejecutará el procedimiento HORREP.PRG, el cual preguntará si se imprime el listado de los grupos, salones y profesores asignados en el periodo activo, al ser afirmativa la respuesta, se deberá tener la impresora lista para recibir los datos y empezar a imprimir la información en hojas continuas o separadas según el reporte HORARIOS.FRM.

5. BIBLIOTECA

Al teclear <ENTER> en esta opción del menú principal, se llamará el procedimiento BIBLIO para consultar libros y revistas provenientes de países de habla francesa adquiridas por el Departamento de Francés, poniéndolas a disposición de alumnos y profesores.

5.1 Libros

Se mandará llamar el procedimiento LIBROS, al ser seleccionada esta opción, se activará un submenú; en él, se podrá hacer la consulta, altas y bajas de libros pertenecientes a la biblioteca del Departamento, así como el registro de préstamo y la entrega de libros a profesores y alumnos inscritos en el idioma.

5.1.1 Préstamo

El préstamo de libros se realizará a profesores y alumnos que estén inscritos en el idioma y en la biblioteca perteneciente al Departamento. El procedimiento correspondiente a éste es el LIBPRE, que desplegará otro menú secundario para hacer el préstamo a alumnos o profesores.

5.1.1.1 Alumnos

Para el préstamo de un libro a un alumno se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Libros, inmediatamente el sistema llamará el programa ALLIBPRE.PRG, éste pedirá el número de cuenta del alumno a quien se le prestará el libro, al terminar de teclear el número podrán ocurrir tres cosas cuando se busque al alumno por medio del campo llave CUENTA en las tablas ALUMNOS.DBF y ALUMBIB.DBF:

a) Aparecerán los datos del alumno y se procederá a prestar el libro pidiendo la clave del libro que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha en que el alumno tendrá que entregar el libro. Inmediatamente después aparecerá un recuadro que preguntará si se confirma el préstamo del libro, si la respuesta es afirmativa, el sistema guardará la información de los campos CLASDEP, FECHAPRE y FECHAENT en el registro perteneciente al alumno inscrito en la biblioteca dentro de la tabla ALUMBIB.DBF.

b) Sólo se muestran los datos del alumno contenidos en el archivo ALUMNOS.DBF, ya que no se encuentra inscrito en la biblioteca del Departamento.

c) Si el número de cuenta (CUENTA) no existe en el archivo ALUMNOS.DBF, esto quiere decir que el alumno nunca ha estado inscrito en el CIE y por lo tanto no puede estar inscrito en la biblioteca del Departamento.

5.1.1.2 Profesores

Para el préstamo de un libro a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Libros, al hacerla, actuará el programa PLIBPRE.PRG, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará el libro, al terminar de teclear el número se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor, la clasificación del libro que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar el libro. Aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo del libro, en caso de ser afirmativa la respuesta se guardará la información en los campos PROLIBPPRE, FECHLIBPRE y FECHLIBENT de la tabla PROFES.DBF.

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento.

5.1.2 Entrega

La entrega de libros que fueron prestados a profesores y alumnos se realizará dentro de esta opción, al ser seleccionada ésta, se llamará el procedimiento LIBENT, que contendrá el menú correspondiente a la entrega de libros por profesores y alumnos.

5.1.2.1 Alumnos

Para la entrega de un libro por un alumno se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Libros, inmediatamente el sistema llamará el programa ALLIBENT.PRG, éste pedirá el número de cuenta del alumno a quien se le prestó el libro, al terminar de teclear el número podrán ocurrir tres cosas cuando se busque al alumno por medio del campo llave CUENTA en las tablas ALUMNOS.DBF y ALUMBIB.DBF:

a) Aparecerán los datos del alumno y del libro que tiene en su poder, inmediatamente después aparecerá un recuadro que preguntará si se confirma la entrega del libro, si la respuesta es afirmativa, el sistema borrará la información de los campos CLASDEP, FECHAPRE y FECHAENT en el registro perteneciente al alumno inscrito en la biblioteca dentro de la tabla ALUMBIB.DBF.

b) Sólo se muestran los datos del alumno contenidos en el archivo ALUMNOS.DBF, ya que no se encuentra inscrito en la biblioteca del Departamento y por tanto no puede tener en su poder algún libro prestado.

c) Si el número de cuenta (CUENTA) no existe en el archivo ALUMNOS.DBF, esto querrá decir que el alumno nunca ha estado inscrito en el CIE y por lo tanto no puede estar inscrito en la biblioteca del Departamento, ni tener prestado un libro.

5.1.2.2 - Profesores

Para la entrega de un libro por un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Libros, al hacerlo, actuará el programa PLIBENT.PRG, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó el libro, al terminar de teclear el número se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor y del libro que tiene en su poder. Aparecerá una pantalla que preguntará si confirmamos la entrega del libro, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrarán en los campos PROLIBPRE, FECHLIBPRE y FECHLIBENT de la tabla PROFRES.DBF la información contenida.

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significara que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento y por tanto no puede tener un libro en su poder.

5.1.3 Consultas

Al consultar los libros existentes en la Biblioteca del Departamento, se mandará llamar el programa LIBCON.PRG para que el sistema pregunte el número acumulativo del libro a consultar, si se teclase <ENTER> en vez de éste, aparecerá una pantalla donde se visualizarán los campos NUMERO, AUTOR y TITULO de todos los registros del archivo LIBROS.DBF, al ser seleccionado uno, se acudirá al procedimiento PRESENTA que visualizará toda la información almacenada de ese libro. Esta información también aparecerá si se teclase directamente el número del libro a consultar.

5.1.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción dentro de Libros, se llamará al programa LIBALT.PRG donde aparecerá la pantalla que esperará a que la sea escrito un número acumulativo de libro adquirido por el Departamento, si el número marcada ya existe en el archivo LIBROS.DBF, aparecerá la información correspondiente al libro para poder hacer las modificaciones requeridas o en caso de no existir ese número (llave primaria) se abrirá un nuevo registro para capturarlo y así ser dado de alta. El sistema automáticamente actualizará el archivo indexado LIBROS.NTX al salir de esta opción.

5.1.5 Bajas

Al escoger esta opción para dar de baja un libro, se recurrirá al programa LIBBAJ.PRG, el cual pedirá el número del libro a dar de baja, en caso de teclar <ENTER> aparecerá una pantalla con los campos NUMERO, AUTOR y TITULO del archivo LIBROS.DBF, al seleccionar el indicado, se llamará el procedimiento BORRAR que preguntará si en realidad se desea borrar la información del libro del archivo, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará el registro de la tabla LIBROS.DBF perteneciente al libro. Al salir de esta parte del sistema, el programa actualizará el archivo LIBROS.NTX automáticamente.

5.2 Revistas

Se mandará llamar el procedimiento REVISTAS, al ser seleccionada esta opción, se activará un submenú: en él, se podrá hacer la consulta, altas y bajas de revistas pertenecientes a la biblioteca del Departamento, así como el registro de préstamo y la entrega de éstas a profesores y alumnos inscritos en el idioma.

5.2.1 Préstamo

El préstamo de revistas se realizará a profesores y alumnos que estén inscritos en el idioma y en la biblioteca perteneciente al Departamento. El procedimiento correspondiente a éste es el REVPRE, que desplegará otro menú secundario para hacer el préstamo a alumnos o profesores.

5.2.1.1 Alumnos

Para el préstamo de una revista a un alumno se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Revistas, inmediatamente el sistema llamará el programa ALREVPRE.PRG, éste pedirá el número de cuenta del alumno a quien se le prestará la revista, al terminar de teclar el número podrán ocurrir tres cosas cuando se busque al alumno por medio del campo llave CUENTA en las tablas ALUMNOS.DBF y ALUMBIB.DBF:

a) Aparecerán los datos del alumno y se procederá a prestar la revista pidiendo la clave de ella que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha en que el alumno tendrá que entregar la revista. Inmediatamente después aparecerá un recuadro que preguntará si confirmamos el préstamo de ésta, si la respuesta es afirmativa, el sistema guardará la información de los campos CLASDEP, FECHAPRE y FECHAENT en el registro perteneciente al alumno inscrito en la biblioteca dentro de la tabla ALUMBIB.DBF.

b) Sólo se muestran los datos del alumno contenidos en el archivo ALUMNOS.DBF, ya que no se encuentra inscrito en la biblioteca del Departamento.

c) Si el número de cuenta (CUENTA) no existe en el archivo ALUMNOS.DBF, esto quiere decir que el alumno nunca ha estado inscrito en el CIE y por lo tanto no puede estar inscrito en la biblioteca del Departamento.

5.2.1.2 Profesores

Para el préstamo de una revista a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Revistas, al hacerlo, actuará el programa PREVPRE.PRG, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará la revista, al terminar de teclear el número se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor, la clasificación de la revista que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregarla. Aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo de ésta, en caso de ser afirmativa la respuesta, se guardará en los campos PROREVPRE, FECHREVPRE y FECHREVENT de la tabla PROFRES.DBF la información acabada de teclear.

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento.

5.2.2 Entrega

La entrega de revistas que fueron prestadas a profesores y alumnos se realizará dentro de esta opción, al ser seleccionada ésta, se llamará el procedimiento REVENT, que contendrá el menú correspondiente a la entrega de revistas a profesores y alumnos.

5.2.2.1 Alumnos

Para la entrega de una revista por un alumno se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Revistas, inmediatamente el sistema llamará el programa ALREVENT.PRG, éste pedirá el número de cuenta del alumno a quien se le prestó la revista, al terminar de teclear el número podrán ocurrir tres cosas cuando se busque al alumno por medio del campo llave CUENTA en las tablas ALUMNOS.DBF y ALUMBIB.DBF:

a) Aparecerán los datos del alumno y de la revista que tiene en su poder, inmediatamente después aparecerá un recuadro que preguntará si se confirma la entrega de ésta, si la respuesta es afirmativa, el sistema borará la información de los campos CLASDEP, FECHAPRE y FECHAENT en el registro perteneciente al alumno inscrito en la biblioteca dentro de la tabla ALUMBIB.DBF.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

b) Sólo se muestran los datos del alumno contenidos en el archivo ALUMNOS.DBF, ya que no se encuentra inscrito en la biblioteca del Departamento y por tanto no puede tener en su poder alguna revista prestada.

c) Si el número de cuenta (CUENTA) no existe en el archivo ALUMNOS.DBF, esto querrá decir que el alumno nunca ha estado inscrito en el CIE y por lo tanto no puede estar inscrito en la biblioteca del Departamento, ni tener prestada una revista.

5.2.2.2 - Profesores

Para la entrega de una revista por un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Revistas, al hacerlo, actuará el programa PREVENT.PRG. Inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó el libro, al terminar de teclear el número se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor y de la revista que tiene en su poder. Aparecerá una pantalla que preguntará si confirmamos la entrega de ésta, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará en los campos CLASDEF, FECHAPRE y FECHAENT de la tabla PROFES.DBF la información contenida.

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento y por lo tanto no puede tener una revista en su poder.

5.2.3 Consultas

Al consultar las revistas existentes en la Biblioteca del Departamento, se mandará llamar el programa REVCON.PRG para que el sistema pregunte la clasificación de la revista a consultar, si se teclease <ENTER> en vez de éste, aparecerá una pantalla donde se visualizarán los campos CLAVDEP, REVISTA y ESTADO de todos los registros del archivo REVISTAS.DBF, al ser seleccionado uno, se acudiría al procedimiento PRESENTACION que visualizará toda la información almacenada de esa revista. Esta información también aparecerá si se teclea directamente la clave de la revista a consultar.

5.2.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción dentro de Revistas, se llamará al programa REVALT.PRG donde aparecerá la pantalla que esperará a que le sea escrito el número de la revista, si éste ya existe en el archivo REVISTAS.DBF, aparecerá la información correspondiente a la revista para poder hacer las modificaciones requeridas o en caso de no existir ese número (llave primaria) se abrirá un nuevo registro para capturarlo y así ser dado de alta. El sistema automáticamente actualizará el archivo indexado REVISTAS.NTX al salir de esta opción.

5.2.5 Bajas

Al escoger esta opción para dar de baja una revista, se recurrirá al programa REVBAJ.PRG, el cual pedirá la clasificación de la revista a dar de baja; en caso de teclear <ENTER> aparecerá una pantalla con los campos CLASDEP, REVISTA y ESTADO del archivo REVISTAS.DBF, al seleccionar la indicada, se llamará el procedimiento BORRAR que preguntará si en realidad se desea borrar la información de la revista del archivo, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará el registro de la tabla REVISTAS.DBF perteneciente a la revista. Al salir de esta parte del sistema, el programa actualizará el archivo REVISTAS.NTX automáticamente.

5.3 - Poly-Copies

En esta opción consultaremos las copias de libros adquiridas por el Departamento, tanto el ingreso de ellos a la base de datos y su baja. Este menú secundario será llamado por el procedimiento POLYCOPI.

5.3.1 Consultas

Al consultar los títulos de los poly-copies del Departamento, se mandará llamar al programa POLYCON.PRG para que el sistema pregunte el número del poly-copie a consultar, si se teclasea <ENTER> en vez de éste, aparecerá una pantalla donde se visualizará el campo TITULO de todos los registros del archivo POLYCOPI.DBF, al ser seleccionado uno, se acudiría al procedimiento PRESENT2 que visualizará toda la información almacenada de esas copias. Esta información también aparecerá si se teclasea directamente el número del poly-copie a consultar.

5.3.2 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción dentro de Poly-copies, se llamará al programa POLYALT.PRG donde aparecerá la pantalla que esperará a que le sea escrito el número del poly-copie, si éste ya existe en el archivo POLYCOPI.DBF, aparecerá la información correspondiente a éste para poder hacer las modificaciones requeridas o en caso de no existir ese número (llave primaria) se abrirá un nuevo registro para capturarlo y así ser dado de alta. El sistema automáticamente actualizará el archivo indexado POLYCOPI.NTX al salir de esta opción.

5.3.3 Bajas

Al escoger esta opción para dar de baja un juego de copias, se recurrirá al programa POLYBAJ.PRG, el cual pedirá el número de poly-copie a dar de baja, en caso de teclear <ENTER> aparecerá una pantalla con el campo TITULO del archivo POLYCOPI.DBF, al seleccionar la indicada, se llamará el procedimiento BOR2 que preguntará si en realidad se desea borrar la información del archivo, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará el registro de la tabla POLYCOPI.DBF perteneciente al poly-copie. Al salir de esta parte del sistema, el programa actualizará el archivo POLYCOPI.NTX automáticamente.

5.4 Reporte

Al ejecutar la opción de Reporte, existirá un submenú donde se escogerá la realización de impresión de todos los libros, revistas o poly-copies o en su defecto el listado de los prestamos actuales a profesores o alumnos, al ocurrir lo anterior se ejecutará alguno de los siguientes procedimientos, según el caso LIBREP.PRG, REVREP.PRG, POLYREP.PRG o BIBPREP.PRG, el cual preguntará si se imprime, al ser afirmativa la respuesta, se deberá tener la impresora lista para recibir los datos y empezar a imprimir la información en hojas continuas o separadas de acuerdo al los reportes LIBROS.FRM, REVISTAS.FRM, COPIAS.FRM o ALLIBREP.FRM, ALREVREP.FRM, PLIBREP.FRM, PREVREP.FRM, dependiendo de la elección.

6. MATERIAL

Al teclear <ENTER> en esta opción del menú principal, se llamará el procedimiento MATERIALES para consultar textos, Audio-cassettes, videocasetes y juegos utilizados como material didáctico por el Departamento, poniéndolos a la disposición de profesores.

6.1 Textos

Se mandará llamar el procedimiento TEXTOS, al ser seleccionada esta opción, se activará un submenú, en él se podrá hacer la consulta, altas y bajas de textos de temas novedosos e interesantes utilizados en exámenes de comprensión de lectura.

6.1.1 Consultas

Al consultar los títulos de los textos del Departamento, se mandará llamar el programa `TEXCON.PRG` para que el sistema presente una pantalla con los campos `TITULO` y `NUMERO` de la tabla `TEXTOS.DBF`.

6.1.2 Altas

Al seleccionar con la tecla `<ENTER>` esta opción dentro de Textos, se llamará al programa `TEXALT.PRG` donde aparecerá la pantalla que esperará a que le sea escrito el número del texto, si éste ya existe en el archivo `TEXTOS.DBF`, aparecerá la Información correspondiente a éste para poder hacer las modificaciones requeridas o en caso de no existir ese número (llave primaria) se abrirá un nuevo registro para capturarlo y así ser dado de alta. El sistema automáticamente actualizará el archivo Indexado `TEXTOS.NTX` al salir de esta opción.

6.1.3 Bajas

Al escoger esta opción para dar de baja un texto, se recurrirá al programa `TEXBAJ.PRG`, el cual nos guiará a una pantalla con los campos `TITULO` y `NUMERO` del archivo `TEXTOS.DBF`, al seleccionar el indicado, se llamará el procedimiento `BOR3` que preguntará si en realidad se desea borrar la información del archivo, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará el registro de la tabla `TEXTOS.DBF` perteneciente a éste. Al salir de esta parte del sistema, el programa actualizará el archivo `TEXTOS.NTX` automáticamente.

6.2 Audio-cassettes

6.2.1 Préstamo

Para el préstamo de un audio-cassette a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Audios, al hacerlo, actuará el programa `AUDPRE.PRG`, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará el audio, al terminar de teclear el número se revisará el archivo `PROFRES.DBF` comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

a) Aparecerán los datos del profesor, la clasificación del audio que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar éste. Aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo del audio, en caso de ser afirmativa la respuesta se guardará en los campos PROAUDPRE, FECHAUDPRE y FECHAUDENT de la tabla PROFES.DBF la información acabada de teclear.

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento.

6.2.2 Entrega

Para la entrega de un audio por un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Audio-cassettes, al hacerlo, actuará el programa AUDENT.PRG, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó el audio, al terminar de teclear el número se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor y del audio que tiene en su poder. Aparecerá una pantalla que preguntará si confirmamos la entrega de éste, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará en los campos PROAUDPRE, FECHAUDPRE y FECHAUDENT de la tabla PROFES.DBF la información contenida.

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento y por lo cual no puede tener un audio en su poder.

6.2.3 Consultas

Al consultar los Audio-cassettes existentes en el Departamento, se mandará llamar el programa AUDCON.PRG para que el sistema pregunte la clasificación del audio a consultar, si se teclease <ENTER> en vez de éste, aparecerá una pantalla donde se visualizarán los campos CLASAUD, TITULO y ESTADO de todos los registros del archivo AUDIOS.DBF, al ser seleccionada una, se acudiría al procedimiento PRESAUD que visualizará toda la información almacenada de ese audio. Esta información también aparecerá si se teclaea directamente la clasificación del audio a consultar.

6.2.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción dentro de Audio-cassettes, se llamará al programa AUDALT.PRG donde aparecerá la pantalla que esperará a que le sea tecleada la clave del audio asignada por el Departamento, si ésta ya existe en el archivo AUDIOS.DBF, aparecerá la información correspondiente a éste para poder hacer las modificaciones requeridas o en caso de no existir esta clave (llave primaria) se abrirá un nuevo registro para capturarlo y así ser dado de alta. El sistema automáticamente actualizará el archivo indexado AUDIOS.NTX al salir de esta opción.

6.2.5 Bajas

Al escoger esta opción para dar de baja un audio-cassette, se recurrirá al programa AUDBA.PRG, el cual esperará a que sea teclado la clave de éste a dar de baja, si se tecldea <ENTER> el sistema guiará a una pantalla con los campos CLASAUD, TITULO y ESTADO del archivo AUDIOS.DBF, al seleccionar el indicado, se llamará el procedimiento BORAUD que preguntará si en realidad se desea borrar la información del archivo, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará el registro de la tabla AUDIOS.DBF perteneciente a éste. Al salir de esta parte del sistema, el programa actualizará el archivo AUDIOS.NTX automáticamente.

6.3 Video-cassettes

6.3.1 Préstamo

Para el préstamo de un video-cassette a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Videos, al hacerlo, actuará el programa VIDPRE.PRG, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará el audio, al terminar de teclar el número, se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor, la clasificación del video que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar éste. Aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo del video, en caso de ser afirmativa la respuesta se guardarán en los campos PROVIDPRE, FECHVIDPRE y FECHVIDENT de la tabla PROFRES.DBF la información acabada de teclar.

b) el RFC teclado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC teclado no es de algún profesor perteneciente al Departamento.

6.3.2 Entrega

Para la entrega de un video por un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Video-cassettes, al hacerlo, actuará el programa VIDENT.PRG, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó el video, al terminar de teclar el número se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor y del video que tiene en su poder. Aparecerá una pantalla que preguntará si confirmamos la entrega de éste, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará en los campos PROVIDPRE, FECHVIDPRE y FECHVIDENT de la tabla PROFRES.DBF la información contenida.

Sistema de Apoyo Administrativo para el Centro de Idiomas Extranjeros

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento y por lo cual no puede tener un video en su poder.

6.3.3 Consultas

Al consultar los video-cassettes existentes en el Departamento, se mandará llamar el programa VIDCON.PRG para que el sistema pregunte la clasificación del video a consultar, si se teclase <ENTER> en vez de éste, aparecerá una pantalla donde se visualizarán los campos CLASVID, TITULO y ESTADO de todos los registros del archivo VIDEOS.DBF, al ser seleccionado uno, se acudiría al procedimiento PRESVID que visualizará toda la información almacenada de ese video. Esta información también aparecerá si se teclase directamente la clasificación del video a consultar.

6.3.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción dentro de Video-cassettes, se llamará al programa VIDALT.PRG donde aparecerá la pantalla que esperará a que le sea teclada la clave del video asignada por el Departamento, si esta ya existe en el archivo VIDEOS.DBF, aparecerá la información correspondiente a este para poder hacer las modificaciones requeridas o en caso de no existir esa clave (llave primaria) se abrirá un nuevo registro para capturarlo y así ser dado de alta. El sistema automáticamente actualizará el archivo indexado VIDEOS.NTX al salir de esta opción.

6.3.5 Bajas

Al escoger esta opción para dar de baja un video-cassette, se recurrirá al programa VIDBAJ.PRG, el cual esperará a que sea teclada la clave de este a dar de baja, si se teclase <ENTER> el sistema nos guiará a una pantalla con los campos CLASVID, TITULO y ESTADO del archivo VIDEOS.DBF, al seleccionar el indicado, se llamará el procedimiento BORVID que preguntará si en realidad se desea borrar la información del archivo, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará el registro de la tabla VIDEOS.DBF perteneciente a éste. Al salir de esta parte del sistema, el programa actualizará el archivo VIDEOS.NTX automáticamente.

6.4 Juegos

6.4.1 Préstamo

Para el préstamo de un juego a un profesor se seleccionará esta opción dentro de Préstamo en Juegos, al hacerlo, actuará el programa JUEPRE.PRG, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestará el juego, al terminar de teclear el número, se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor, la clasificación del juego que le asignó el Departamento, la fecha del préstamo y la fecha cuando el profesor tendrá que entregar éste. Aparecerá una pantalla que nos preguntará si confirmamos el préstamo del juego, en caso de ser afirmativo la respuesta se guardará en los campos PROJUEPRE, FECHJUEPRE y FECHJUEENT de la tabla PROFRES.DBF la información acabada de teclear.

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento.

6.4.2 Entrega

Para la entrega de un juego por un profesor se seleccionará esta opción dentro de Entrega en Juegos, al hacerlo, actuará el programa JUEENT.PRG, inmediatamente se pedirá el RFC del profesor a quien se le prestó el juego, al terminar de teclear el número se revisará el archivo PROFRES.DBF comparando el RFC con la llave primaria de esta tabla (RFC), y podrán ocurrir dos cosas:

a) Aparecerán los datos del profesor y del juego que tiene en su poder. Aparecerá una pantalla que preguntará si confirmamos la entrega de éste, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará en los campos PROJUEPRE, FECHJUEPRE y FECHJUEENT de la tabla PROFRES.DBF la información contenida.

b) El RFC tecleado no se encuentra dentro del campo llave del archivo PROFRES.DBF. Esto significará que el RFC tecleado no es de algún profesor perteneciente al Departamento y por lo cual no puede tener un juego en su poder.

6.4.3 Consultas

Al consultar los juegos existentes en el Departamento, se mandará llamar el programa JUECON.PRG para que el sistema pregunte la clasificación del juego a consultar, si se teclasee <ENTER> en vez de éste, aparecerá una pantalla donde se visualizarán los campos CLASJUE, TITULO y ESTADO de todos los registros del archivo JUEGOS.DBF, al ser seleccionado uno, se acudiría al procedimiento PRESJUE que visualizará toda la información almacenada de ese juego. Esta información también aparecerá si se tecldea directamente la clasificación del juego a consultar.

6.4.4 Altas

Al seleccionar con la tecla <ENTER> esta opción dentro de Juegos, se llamará al programa JUEALT.PRG donde aparecerá la pantalla que esperará a que le sea teclada la clave del juego asignada por el Departamento, si ésta ya existe en el archivo JUEGOS.DBF, aparecerá la información correspondiente a éste para poder hacer las modificaciones requeridas o en caso de no existir esa clave (llave primaria) se abrirá un nuevo registro para capturarlo y así ser dado de alta. El sistema automáticamente actualizará el archivo Indexado JUEGOS.NTX al salir de esta opción.

6.4.5 Bajas

Al escoger esta opción para dar de baja un juego, se recurrirá al programa JUEBAJ.PRG, el cual esperará a que sea teclada la clave de éste a dar de baja, si se teclea <ENTER> el sistema nos guiará a una pantalla con los campos CLASJUE, TITULO y ESTADO del archivo JUEGOS.DBF, al seleccionar el indicado, se llamará el procedimiento BORJUE que preguntará si en realidad se desea borrar la información del archivo, en caso de ser afirmativa la respuesta se borrará el registro de la tabla JUEGOS.DBF perteneciente a éste, Al salir de esta parte del sistema, el programa actualizará el archivo JUEGOS.NTX automáticamente.

6.5 Reporte

Al ejecutar la opción de Reporte, existirá un submenú donde se escogerá la realización de impresión de todos los textos, audio-cassettes, video-cassettes, juegos o en su defecto el listado de los prestamientos actuales a profesores, al ocurrir lo anterior se ejecutará alguno de los siguientes procedimientos, según el caso TEXREP.PRG, AUDREP.PRG, VIDREP.PRG, JUEREP.PRG o MATPREP.PRG, el cual preguntará si se imprime, al ser afirmativa la respuesta, se deberá tener la impresora lista para recibir los datos y empezar a imprimir la información en hojas continuas o separadas de acuerdo al los reportes: TEXTOS.FRM, AUDIOS.FRM, VIDEOS.FRM, JUEGOS.FRM o AUDREP.FRM, VIDREP.FRM, JUEREP.FRM, dependiendo de la elección.

7. Jerarquías

Esta opción se ejecutará con el procedimiento JERAR.PRG al oprimir la tecla <F5> (siempre y cuando se tengan los créditos), aparecerá el submenú con las opciones de consulta, altas y modificaciones y bajas.

7.1 Consultas

Al escoger esta opción, actuará el procedimiento JERCON.PRG, el cual buscará al usuario tecleado mediante la llave primaria CLAVE en el archivo CLAP.DBF, al ser encontrado se presentarán los créditos que tiene este dentro del sistema (jerarquías), de no ser encontrado aparecerá un recuadro con todos los usuarios del sistema.

7.2 Altas y Modificaciones

El procedimiento JERALT.PPG se llamará al seleccionar esta parte del menú dentro de Jerarquías, este buscará al usuario tecleado mediante la llave primaria CLAVE en el archivo CLAP.DBF, en caso de ser encontrado se presentarán los créditos que tiene este dentro del sistema (jerarquías) con la posibilidad de cambiar su clave de acceso, de no ser encontrado se dará de alta el usuario asignando su créditos que tendrá dentro de sistema y estos serán guardados en el archivo antes mencionado.

7.3 - Bajas

Cuando se desee dar de baja a un usuario, se realizará mediante el procedimiento JERBAJ.PPG, el cual buscará al usuario tecleado mediante la llave primaria CLAVE en el archivo CLAP.DBF, al ser encontrado se presentarán los créditos que tiene este dentro del sistema (jerarquías) y se preguntará si se borra, de no ser encontrado aparecerá un recuadro con todos los usuarios del sistema para seleccionar al que se quiere dar de baja.

8. Periodo Activo

Esta parte del sistema se accionará con el subprograma PERACT.PRG al oprimir la tecla <F1>, el cual hará un cambio de semestre al ser seleccionado uno.

9. Indexación

La actualización de los archivos índices (.NTX), se realizará con el procedimiento INDEXA.PRG llamado al oprimir juntas las teclas <CTRL> y <I>, lo que hará éste, será recurrir al archivo INDEXA.DBF, el cual tendrá tres campos (BASE, CLAVE, BASENTX) donde estarán capturados todos los archivos que comprenden el sistema, este subprograma creará o actualizará los archivos .NTX de los archivos .DBF, ordenados de acuerdo a la clave nombrada.

Este procedimiento se recomienda hacerlo una vez al semestre, es decir, cuando se hayan transportado los archivos ALUMNOS.DBF, INSCR***.DBF y INRE***.DBF mencionados en el punto 1.1 de este manual, ya que el sistema actualizará automáticamente todos los archivos de la base de datos al ser abierta o cerrada cualquier opción de altas o bajas como ya se explico anteriormente. Este proceso de Indexado tarda aproximadamente 5 minutos.

Anexo 6

*(Comprobantes y Comentarios de
la Implementación
del sistema en el Centro de
Idiomas Extranjeros)*



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO - CAMPUS ACATLÁN
CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS
DEPARTAMENTO DE INGLÉS

MTRA. CARLA FOVERO CANTU
COORDINADORA DEL CIE
P R E S E N T E.

A través de este conducto me permito informar a usted que el alumno LUIS RUBEN GONZALEZ CUEVAS, egresado de la carrera de Matemáticas Aplicadas y Computación, con número de cuenta 8807876-0 instaló, en la computadora de este Departamento, el SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CIE. Después de haberse aplicado algunas partes del Sistema mencionado y revisado el Manual de Aplicación se concluye en que es una excelente aportación al CIE, ya que permite la agilización de las actividades académico-administrativas.

Debo agregar que, en conversación con el alumno Luis Rubén González Cuevas, éste nos informó que habría la posibilidad de hacer algunas modificaciones o ampliaciones en función de las necesidades de cada Departamento una vez puesto en práctica su Sistema. Esta posibilidad permite a los usuarios considerar que la labor realizada por el alumno Luis Rubén González Cuevas es altamente profesional y de compromiso universitario.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Acatlán, Edo. de México a 21 de Junio de


PROFRA. CONNIE REYES CRUZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS



8/24.06.96

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES "ACATLAN"
CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS
DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS
Y LENGUAS NO INDOEUROPEAS

D.E./104/96.

NTRA. CARLA FOVERO CANTU
COORDINADORA DEL C.I.E.
P R E S E N T E .

Me permito informarle que se ha instalado, en la computadora del Departamento, el "Sistema de apoyo administrativo para el C.I.E.", elaborado por el alumno LUIS RUBEN GONZALEZ CUEVAS, egresado de la carrera de Matemáticas aplicadas y computación, con número de cuenta 8807876-0.

Después de revisar el manual y aplicar algunas partes del sistema mencionado, consideramos que es una excelente herramienta y será de gran ayuda al realizar nuestras labores académicas-administrativas.

Cabe mencionar que le solicitaremos a dicho estu diante que le agregue algunos campos en función de las necesidades particulares de este Departamento.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Acatlán, Edo. de Méx., a 20 de junio de 1996.

Silvia Bernal
LIC. SILVIA BERNAL GARCIA
Jefe del Departamento





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CAMPUS "ACATLAN"
CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS
DEPARTAMENTO DE ITALIANO

ITA/13/96

MTRA. CARLA POVERO CANTU
COORDINADORA DEL C.I.E.
P R E S E N T E .

Por medio de este conducto me permito informarle que se ha instalado, en la computadora del Departamento, el "SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL C.I.E", elaborado por el alumno LUIS RUBEN GONZALEZ CUEVAS, egresado de la carrera de Matemáticas Aplicadas y Computación, con número de cuenta 8807876-0

Después de revisar el manual y aplicar algunas partes del sistema --- mencionado, consideramos que es una buena herramienta y será de gran ayuda al realizar nuestras labores académico-administrativas.

Cabe mencionar que le solicitaremos a dicho estudiante que le agregue algunos campos en función de las necesidades particulares de este --- Departamento

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Acatlán, Edo. de Méx. a 26 de Junio

PROFR. V. GABRIEL ZEPEDA BARRIOS
Jefe del Depto. de Italiano.



UNEP ACATLAN UNAM
CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS

RECIBIDO
MAY 27, 1996
COORDINACION



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CAMPUS ACAPULCO
CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS
DEPARTAMENTO DE PORTUGUES

MTRA. CARLA POYERD CANTU
COORDINADORA DEL CENTRO DE IDIOMAS
EXTRANJEROS,
P R E S E N T E.

Por este conducto deseo manifestar a usted que el alumno LUIS RUBEN GONZALEZ CUEVAS, egresado de la carrera de Matemáticas Aplicadas y Computación, con No. de Cta. B-5307375-9 instaló en la computadora de este Departamento el "Sistema de Apoyo Administrativo para el C.I.E."

Consideramos que en base a la ya aplicación de algunas partes de este sistema resulta de gran utilidad para las necesidades que se van presentando de computerizar información del Departamento, ya que anteriormente, se hacía manualmente y ésta viene a economizar tiempo y esfuerzo.

Estamos concientes que este sistema - va a requerir las modificaciones propias de cada departamento, pero el alumno González Cuevas ofreció proporcionar la asesoría que se vaya requiriendo.

Sin otro particular de momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPañOL"
Acapulco, Edo. de Guerrero, a 10 de Junio de 1986

PROFA. MARTHA BALBUENA H.
JEFE DEL DEPARTAMENTO.

MPH/ncs.

GLOSARIO

Archivo: Colección de registros relacionados que son tratados como una unidad básica de almacenamiento.

Base de Datos: Colección integrada de datos. Conjunto de datos relacionados.

Campo: Dato elemental, es la menor unidad de datos que se puede intervenir con independencia y significación en el procesado de datos, y por tanto, un dato elemental es atómico e indivisible. Uno o más campos forman un registro.

Dependencia Transitoria: Eliminación de cualquier dependencia entre campos no llave.

Diccionario de Datos: Lista de todos los archivos, campos y variables utilizados en un sistema manejador de Bases de Datos. Ayuda al usuario a recordar con qué elementos tiene que trabajar y cómo deben ser definidos, útil cuando se escribe un gran número de procedimientos enlazados o programas que comparten una Base de Datos.

Entidad: Referencia a cualquier objeto distinguible que ha de representarse en la Base de Datos.

Estructura de Datos: Distintas formas de relaciones entre archivos en una Base de Datos y elementos de los datos entre cada archivo.

Flujo de Datos: Manera como fluye la información dentro de una organización.

Hardware: Equipo físico de una computadora, como lo electrónico, magnético y aparatos mecánicos.

Implementación: Etapa donde se pone a funcionar el sistema, se supervisa su funcionamiento y se realizan las modificaciones necesarias. Se elaboran los manuales y se brinda capacitación a los usuarios.

Indexar: Ordenación de tablas en base a uno o más campos.

Integridad de Datos: Limitantes que deben de cumplir los campos de las tablas de la Base de Datos.

Jerarquía a Usuarios: Permiso que se otorga a cada usuario para que accese en ciertas partes del sistema.

Join: Unión de los datos de dos o más tablas que se realiza a través de los campos en común.

Llave Primaria: Campo donde sus valores cumplen las condiciones de ser no nulos y no se pueden repetir, es un identificador o clave.

Llave Foránea: Campo que en otra tabla es llave primaria.

Manipulación de Datos : Proceso donde se utilizan comandos del lenguaje para sumar, borrar, modificar, o restaurar datos en un archivo o Base de Datos.

Manual de Sistema : Documento que contiene información de la operación de un sistema. Se proveen detalles suficientes para que el usuario pueda determinar el flujo de datos, las formas utilizadas, generación de reportes y el control que se ejerce.

Manual de Usuario : Documento que describe el uso adecuado del sistema.

Modelo Relacional : Modelo de Base de Datos que organiza lógicamente datos en tablas.

Normalización : Simplificación de datos en grupos de registros para un procesamiento eficiente en un sistema de Base de Datos Relacional.

Performance : Rendimiento o eficiencia de operaciones. Ejecución de un procedimiento contra el tiempo de respuesta.

Registro: Colección de elementos o campos relacionados como una unidad. Descripción de un elemento en una Base de Datos. Cada elemento es representado por un registro que consiste de uno o más campos.

Seguridad de Datos : Protección de los datos contra accesos, modificaciones o pérdidas, ya se en forma intencional o no.

Servidor : Computadora central en una red de área local (LAN), responsable del manejo de la red. Esta destinado a dar servicio a las terminales o computadoras conectadas a la red.

Software : Término genérico para cualquier programa de computadora; instrucciones que hacen al hardware trabajar.

Tabla: Es una colección de registros en un arreglo de dos dimensiones. Una tabla en un sistema relacional se compone de columnas que contienen los campos y de filas que almacenan los registros.