



Universidad Simón Bolívar
Depto. De Computación y Tecnología de la Información
CI5311: Paradigmas de Modelado de Bases de Datos

Universo del Discurso

Grace Gimón 08-10437
Jesús Martínez 08-10704
Julio De Abreu 05-38072

2 de mayo de 2012

Se quiere implementar una Base de Datos para la página Web *USBlíne*, a desarrollarse por la Universidad Simón Bolívar para la gestión y pago en línea de servicios ofrecidos a toda la comunidad universitaria y externa.

La universidad y organizaciones terceras prestan numerosos servicios, pero la comunidad atendida es extensa dificultando una prestación eficiente en todo momento de estos. Por lo tanto la incorporación de un sistema web para la realización de una solicitud o pago de un servicio agilizaría y facilitaría el día a día de todos aquellos que hacen vida en la universidad. Para ello, es imprescindible la creación de una base de datos, ya que sólo a través de ella se podrán almacenar integralmente los datos de todos los servicios involucrados, permitiendo además realizar consultas relevantes a los interesados.

Un servicio es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de una comunidad en particular. Un servicio puede ser pago o gratuito. Dentro de la USB existen dos tipos de servicios: Servicios ofrecidos por la misma universidad, y servicios ofrecidos por terceros dentro de la misma.

1. Visión de la Universidad Simón Bolívar

Dentro de la USB existen dependencias que ofrecen distintos servicios a la comunidad universitaria. Dentro de la comunidad universitaria encontramos: Estudiantes de Pregrado, Estudiantes de Postgrado, Estudiantes de Cursos de Extensión, Estudiantes del Ciclo de Iniciación Universitaria, Estudiantes del Programa PIO, Profesores y Empleados. Dentro de las dependencias que ofrecen servicios en la universidad encontramos: Dirección de Admisión y Control de Estudios (*DACE*), Dirección de Servicios, Dirección de Servicios Telemáticos, Biblioteca Central, entre otros.

Para los servicios nos interesaría conocer: el nombre del servicio, dependencia que lo ofrece, tipo de servicio, etc.

La Universidad cuenta con la Dirección de Admisión y Control de Estudios, mejor conocido por sus siglas como *DACE*. Éste, tal y como lo indica su nombre, es el encargado de gestionar, manejar, coordinar todos los procesos relacionados con la vida académica de los estudiantes, desde un punto de vista o enfoque centrado en la logística. En otras palabras, es el gran ente planificador, cuya misión primordial es garantizar las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de la vida estudiantil de la comunidad uesebista. Sin lugar a dudas, una de las tareas vitales que quedan en manos de DACE,

específicamente en las del Departamento de Control de Estudios, es la inscripción de asignaturas por parte de los estudiantes.

Debido a que el régimen de la Universidad Simón Bolívar es trimestral, la oferta de asignaturas varía acorde al período de clases correspondiente. De cada asignatura es necesario saber su nombre, su código, el número de cupos disponibles, descripción y departamento al cual pertenece. Las asignaturas pueden tener más de una sección. A cada sección le corresponderá un aula, un horario, un profesor y un determinado número de estudiantes. De las aulas interesa conocer el número (o nombre, si es un laboratorio, sala de reuniones o un aula no convencional), edificio donde se encuentra y capacidad. De los profesores se desea almacenar su nombre, su número de cédula, departamento al que pertenece, número de teléfono y correo electrónico.

Para que los estudiantes puedan cursar una asignatura, es menester contar con su nombre, su carné, correo electrónico, fecha de nacimiento y número de teléfono. Así mismo, es necesario que se satisfagan ciertas restricciones como que el número de asignaturas inscritas por un determinado estudiante no estén por encima del límite de créditos (16), ni por debajo (8) y, en caso de hacerlo, ha de contar con los permisos necesarios. De la misma manera, ciertas asignaturas requieren que se hayan cursado otras con anterioridad para que ésta pueda ser inscrita (esto es, están preladadas por otras asignaturas), por lo que es necesario contar con un registro de asignaturas cursadas para cada estudiante, con la finalidad de poder garantizar esta restricción.

Algunas asignaturas demandan ser reservadas con anterioridad para que puedan ser inscritas. Por ejemplo, materias como Estadística para Ingenieros, que son cursadas por distintas carreras, debe ser reservada previamente a su inscripción.

Por otro lado, en el período Septiembre-Diciembre de cada año, es menester cancelar el Arancel de Inscripción Anual, sin el cual, es inviable que los estudiantes empiecen un nuevo año de estudios en la universidad. Se quiere que éste detalle sea manejado en el proceso de inscripción, posiblemente solicitando el número del recibo de pago del ya citado arancel.

Es primordial la consistencia en los datos. Esto demanda que se cuiden ciertos detalles de congruencia como: Un profesor no puede dar clases en dos cursos distintos en un mismo horario, un aula no puede ser asignada a una sección con un número de estudiante mayor a la capacidad de la misma, el número de estudiantes en una asignatura no puede sobrepasar la cantidad de

cupos ofrecidos, un aula no ha de ser asignada a más de una sección en un mismo horario, entre otros.

Dada la información almacenada concerniente al proceso de inscripción, ha de ser posible realizar búsquedas o consultas de interés bajo ciertos parámetros como: Materias impartidas por determinado profesor, horario de una asignatura, cupos libres para una asignatura, asignaturas ofrecidas por un departamento en particular, entre otras.

Otra dependencia que posee la universidad es la Dirección de Servicios. Ésta ofrece distintos servicios, entre ellos el Servicio de Comedores. Como es conocido, la USB es una institución de Educación Superior Pública, por lo tanto, es su deber ofrecer alimentación a la comunidad que en ella habita. Para esto, la Universidad mantiene hoy en día tres comedores principales: El comedor ubicado al edificio de Matemáticas y Sistemas (*MyS*), el comedor de Casa del Estudiante, y el Comedor de Casa del Empleado.

Los datos que debemos registrar con respecto a los comedores son: nombre del comedor, ubicación del comedor, número de empleados del comedor. Para las comidas que se sirven en los comedores se dispone de un menú diario. Este menú lo realiza la Dirección de Servicios. Para el menú nos interesa saber: nombre y descripción de plato principal, bebida, postre y nombre del comedor donde se sirve el plato.

Por otro lado, es necesario que se disponga de un servicio de consulta y recarga de saldo para pagar por el uso de los comedores. Para esto se deben registrar los siguientes datos: Información básica de la persona que requiere hacer la recarga del saldo, para esto es necesario saber si la persona es estudiante, la información a requerir es el carnet, nombre y apellido, carrera que estudia. Si es Profesor, los datos a requerir son: carnet, nombre y apellido y departamento asociado. Si es empleado, los datos a pedir son el carnet, nombre y apellido y dependencia donde trabaja. Adicionalmente, se va a requerir de las personas la información relacionada con la cuenta bancaria donde se va a debitar el monto a recargar. Por último, se va a requerir el monto a recargar en el saldo respectivo.

Para la comunidad universitaria lo principal que se debe lograr obtener por medio de este sistema es poder consultar el menú de los comedores. Por otra parte, desde el punto de vista de la gestión de la Dirección de Servicios, es importante que se pueda saber cuál(es) es(son) el(los) comedor(es) más usado(s) y los menos usado(s), cuántos estudiantes en total y en promedio

usan el servicio de comedores por día.

Otra dependencia fundamental que existe dentro de la Universidad es la Biblioteca Central. La Biblioteca Central contiene un gran número de libros, revistas científicas y publicaciones diversas que son consultadas por la comunidad, en especial por los estudiantes para apoyar su desarrollo académico.

. Uno de los servicios más utilizados, ofrecidos por la Biblioteca Central, es el de *Préstamo de libros*. El procedimiento es que las personas pueden solicitar el préstamo de un ejemplar, se verifica su disponibilidad y luego se le entrega al interesado fijándole una fecha de retorno. Para esto se van a requerir los siguientes datos: Los datos personales de la persona que solicita el préstamo (Nombre completo, cédula, número telefónico y correo electrónico), título del libro, autor(es), código ISBN, nombre de la editorial, número de edición, fecha de salida, fecha de retorno. Existen distintos tipos de préstamos, y estos se determinan por la cantidad de días que dure el mismo. Esto se debe a la ubicación del libro. Si el libro se encuentra en el Departamento de Préstamos Circulante, el servicio dura un tiempo relativamente corto (aproximadamente entre 1-5 días). En caso contrario, dura entre 5 días o más.

Es importante que todo libro sea devuelto a más tardar el día de la fecha de retorno. Si la persona no retorna el libro prestado antes de la fecha de retorno, se le impondrá una multa que será calculada de acuerdo a la cantidad de días que transcurra desde la fecha de retorno hasta el momento en que la persona acuda a devolver el libro prestado. También, como consecuencia a la persona se le bloquea por un período determinado la posibilidad de solicitar ejemplares.

Una consulta relevante para los estudiantes es que éste pueda verificar los ejemplares que están disponibles y su ubicación. Para esto, las consultas pueden ser realizadas por Categoría, por Título del libro, por Autor(a), por Editorial, etc. Algo interesante con el requerimiento anterior es que junto a los ejemplares disponibles, la persona tenga la opción de seleccionar los que quiere reservar, y luego simplemente pasar por la recepción de la Biblioteca para la entrega de los libros solicitados.

Por parte de los encargados del préstamo de los libros les sería útil poseer la información de los más prestados y los menos prestados durante un período determinado. Para esto, es imprescindible que los encargados tengan acceso al sistema. Para ello, es necesario guardar información de ellos como por ejemplo: Nombre y Apellido, Cédula, Fecha de Ingreso a la Biblioteca,

Cargo, Nombre de Usuario, Contraseña, etc.

Además debe ser posible que el estudiante verifique en línea los libros que posee, así como también las fechas de retorno de cada uno. Además consultar su estado (si está autorizado para solicitar préstamo o no), si posee multas por retraso, y tener la posibilidad de pagar dicha multa de manera electrónica. Para esto se va a requerir toda la información concerniente a una cuenta bancaria de dicha persona de donde se pueda debitar la deuda.

El Decanato de Extensión se encarga de todos los procesos externos de la USB, como lo son el Programa de Pasantías, Servicio Comunitario, Cursos de Idiomas, Programas de Emprendimiento, etc. Para la realización de los cursos que son ofrecidos por este decanato se puedan llevar a cabo, es necesario el apoyo que es brindado por la Dirección de Admisión y Control de Estudios (*DACE*), ya que es esta dependencia la que maneja la disponibilidad de las aulas.

Actualmente la inscripción de los cursos se realiza manualmente, el interesado asiste a inscribirse, se registran sus datos y entrega el comprobante del pago del curso, el cual es obligatoriamente un depósito. A partir de esto, se calculan los estudiantes por cursos, se les asigna un profesor, horario y aula.

Estos cursos pueden ser de Idiomas (Inglés, Italiano, Chino, Japonés, Francés, Ruso, Árabe, Portugués), Computación, Gerencia y Liderazgo, Finanzas, Seguridad Industrial, Música, Comunicación, Desarrollo de Potencialidades u Otras áreas. Por cada curso se necesita el código de la materia, nombre, descripción, contenido, monto y la cantidad de cupos posibles. Cada curso posee asignado un profesor, un aula y horario. De los profesores, nos interesa su cédula y nombre completo, del horario, los días y horas en que se imparte el curso. Las aulas ya están contempladas por el proceso de inscripción de los estudiantes en DACE. Aquellas que al finalizar dicho proceso permanezcan disponibles, serán entonces asignadas a este ente. Por otra parte, los cursos pertenecen a un período del año, entonces nos interesa saber en qué trimestres suelen ofertarse ciertas asignaturas.

Los cursos del Decanato de Extensión no están reservados únicamente a los estudiantes de la universidad. Esto significa que cualquier persona puede inscribirse en un curso ofrecido. Entonces la información que nos interesa de los inscritos, son su cédula, nombre completo, fecha de nacimiento, teléfonos de contacto (celular y casa) y un correo electrónico de uso frecuente. Por otra parte, el Decanato debe tener acceso especial al sistema, asimismo se deben

registrar nombre completo, cédula, usuario y contraseña a los representantes del Decanato para poder llevar el control de los cursos y los inscritos.

Para la inscripción de los cursos se deben cumplir requisitos, por ejemplo, si se desea inscribir Inglés II, se debe tener el conocimiento impartido en Inglés I. Nos interesa entonces tener la información de los requisitos que posee un curso, los requisitos pueden ser otros cursos anteriores o el resultado de una prueba de nivelación, de ésta última nos interesa saber la fecha de su realización y calificación obtenida. También poder conocer los materiales o libros que se van a emplear en el curso, dónde se pueden conseguir y su costo estimado en tiempo real.

Se debe mantener un registro de los cursos realizados por las personas, para así facilitar el proceso de inscripción, ya que de esa manera, se puede obtener los cursos aprobados para el momento que inscriba un nuevo curso que tenga como requisito otra asignatura antes cursada.

La inscripción debe realizarse online en algún curso que no esté lleno, el pago del curso podría realizarse por transferencia a la cuenta Mercantil o cualquier otro mecanismo de pago electrónico ofrecido por el banco.

Durante el período de inscripción se debe poder consultar la información más relevante sobre un curso que esté abierto. En particular, nos interesa saber si quedan cupos libres en tiempo real, en el caso de no haber, el curso debe ser marcado como lleno y no permitir el ingreso de nuevos inscritos.

Este módulo del sistema, debe tener la capacidad de responder las inquietudes más básicas a la hora de interesarse por un curso, entre esas podemos decir: Búsqueda de un curso por categoría, nombre, profesor, código, cantidad de cupos libres actualmente.

2. Punto de Vista de Terceros

En la universidad, las empresas pueden tener un espacio para ofrecer sus servicios. Entre los cuales nos serán de interés el Banco Mercantil y Xerox: Centro de impresiones y fotocopias. Estos pueden ser utilizados tanto por la comunidad de la USB como cualquier persona visitante a la universidad.

Xerox es un establecimiento en el cual se pueden realizar impresiones de diversos formatos, fotocopias, se ofrecen algunos artículos de papelería, electrónicos, CDs y además es un centro computarizado, que cuenta con unas 15 computadoras por las cuales es posible acceder a internet. Por otra parte, ofrece el servicio de reproducción de guías, extractos de libros o ensayos que los profesores utilizan en sus clases, para todos los estudiantes que lo deseen, sin embargo también los estudiantes pueden contribuir esta lista de materiales académicos.

El centro de fotocopiado e impresiones es utilizado por muchas personas al día. Los estudiantes imprimen trabajos, guías, fotocopian cuadernos, acceden a internet. Los profesores también pueden hacer este tipo de actividades y además pueden solicitar impresión de exámenes, guías, materiales por encargo. Los visitantes a la universidad pueden acceder de la misma manera a cualquiera de los servicios ofertados.

Los estudiantes y profesores son los únicos permitidos en encargar impresiones o fotocopias específicas. De ambos se debe registrar un correo electrónico, de los estudiantes nos interesa saber el carnet y del profesor su carnet y el Departamento Asociado.

Los servicios ofertados en Xerox son: Fotocopias e impresiones, venta de artículos como: engrapadoras, sobres, hojas, las guías y materiales dejados para impresión y alquiler de computadoras. De los artículos de papelería, se debe registrar su nombre, descripción, costo y cantidad en stock.

Las impresiones pueden ser Blanco/Negro, Color, hoja oficio, carta y otros, de esto, se debe guardar su descripción y costo. Las fotocopias poseen un monto fijo por hoja. Las personas al hacer uso de este servicio piden un número y esperan su turno, por lo tanto se debe registrar la cantidad de personas que están en espera.

Con respecto a las guías dejadas para reproducción, se debe contar con el registro de nombre, descripción, código de la materia a la que está relacio-

nada, nombre de la persona que lo entregó y el costo de la reproducción. El proceso de impresiones y fotocopias puede tener dos modalidades: la persona puede solicitar la impresión de un trabajo el cual puede cargar al sistema indicando el número de copias que desea, y el otro modo es seleccionando de las guías y trabajos que ya están en impresión, alguno e indicar número de copias que desea. El sistema calcula, dependiendo de la cantidad de personas que están en espera por impresiones y fotocopias, calcula un tiempo estimado para que el interesado vaya a recoger las fotocopias.

Con respecto a la cancelación de las fotocopias e impresiones, los estudiantes tienen dos opciones para hacerlo: la primera es solicitando una cantidad fija de fotocopias pagándolas por prepago por medio del Banco Mercantil y siendo acreditadas a la cuenta de la TAI (Tarjeta Académica Inteligente), la segunda opción es en línea por medio de la tarjeta prepago del Banco Mercantil o en efectivo al recoger las fotocopias.

Para el alquiler de computadoras, necesitamos saber el número de computadoras disponibles para uso, computadoras en funcionamiento, costo del alquiler por hora y por fracción de hora.

Las inquietudes más básicas que se desea puedan ser respondidas son: Si el centro está abierto o cerrado, si hay computadoras disponibles para su uso, cuántas personas hay en espera por el servicio de fotocopiado e impresiones. Además de la búsqueda de cualquier servicio por cualquiera de sus propiedades.

Se debe saber qué guías se encuentran disponibles en el stock. Esto lográndose por medio de una búsqueda por categoría, por código de asignaturas, por nombre de profesores, por temas, etc.

El Banco Mercantil, claramente, es una institución bancaria venezolana de enorme magnitud. Cuentan con una gran cantidad de agencias distribuidas a lo largo y ancho de todo el territorio nacional, ofreciendo servicios y atención de calidad día a día, semana tras semana. Entre las agencias más destacables de esta institución, se encuentran aquella cuya localización está contenida dentro del campus de una universidad, como es el caso de la Universidad Católica Andrés Bello y nuestra alma mater, la Universidad Simón Bolívar.

Al igual que cualquier otra agencia del referido banco, la que está ubicada en la Universidad Simón Bolívar ofrece los servicios propios de una institución bancaria: Apertura de cuentas, movilización de cuentas, transferencias,

depósitos, retiros, solicitud de créditos, solicitud de tarjetas de crédito, entre muchos otros.

El banco no discrimina a la hora de atender a cualquier persona de la comunidad uesebista: Desde profesores, pasando por los estudiantes y terminando en los trabajadores tienen total libertad al solicitar las atenciones y servicios de ésta agencia. Así, pues, de cada cliente es necesario saber su nombre completo, su número de cédula, su fecha de nacimiento (para calcular la edad), su dirección de habitación, números de teléfono, dirección de correo electrónico y, en caso de ser estudiante, su carné estudiantil.

Los clientes pueden abrir cuentas, por lo que es necesario almacenarlas en el sistema sabiendo el número correspondiente a la misma, si es de ahorro o corriente, a quién pertenece y el monto que allí yace. Los clientes pueden tener tarjetas de crédito, de las cuales se debe saber a quién pertenece, el número de la tarjeta de crédito, el límite y la institución que provee el servicio de crédito (VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS, etc.). Para los depósitos y retiros es necesario guardar un registro de los mismos, para lo que debería bastar nombre del depositante, nombre del depositario y monto, y en el caso de retiro de efectivo, solo se necesita el nombre del cliente que solicita dicha operación y el monto asociado a ésta.

La Universidad Simón Bolívar posee un convenio con el banco Mercantil, el cual consiste en integrar el carné con una tarjeta de débito. Cada estudiante, al momento de sacarse su carné por primera vez o a la hora de renovarlo cuenta con la alternativa de hacer uso de este beneficio. Es importante que el banco pueda saber qué estudiantes son beneficiarios de este convenio.

Pero no todo lo que se desea conocer gira en torno a clientes y transacciones. Para la buena gerencia de ésta agencia es importante llevar un registro de los empleados de la misma. Así, es menester conocer sus datos básicos: nombre, sexo, fecha de nacimiento, dirección, números de teléfono, salario, fecha de ingreso a la compañía y cargo que desempeña.

Así, pues, con esta información se espera responder o atender, de manera eficaz y eficiente solicitudes básicas como: Cuáles han sido los movimientos de los últimos meses en la cuenta de ahorro del cliente X, lista de estudiantes con TAI (Tarjeta Académica Inteligente), cuántos estudiantes han repuesto su TAI, cálculo automático de comisiones para los empleados (si aplica), recordatorio de fechas de cumpleaños de los clientes, cobro automático de cuotas e intereses, entre otros.