

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESPOL - PEÑAS

T.004.68

SOLs

USUARIO- 2004

D-40538

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y
DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN**

MANUAL DE USUARIO

**AUTOR
JESSICA SOLIS**

**DIRECTOR
LCDO. ALEX ESPINOZA**

**AÑO
2004-2005**



DEDICATORIA

Al término de mis estudios, he meditado y me doy cuenta que tengo muchas personas a quien agradecer.

Dedico este trabajo a Dios por haber guiado mi camino y haberme permitido culminar una de mis metas en mi vida, porque sé que sin su ayuda no hubiera podido lograrlo.

A mis Padres, por su ayuda incondicional, ya que gracias al esfuerzo de ellos he logrado terminar mi carrera. A mis hermanos por su apoyo alentador y a todas las personas que de una u otra manera siempre estuvieron dispuestos ayudarme y aconsejarme en momentos difíciles, a todo ellos gracias.

JESSICA SOLIS ARGANDOÑA.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haber sido mi fuerza y apoyo constante, quién me brindo el conocimiento y sabiduría en momentos de angustia, y a quién debo todo lo que he conseguido en mi vida.

Agradezco a mis Padres quienes han sabido brindarme sus consejos, guiarme y apoyarme en todo y a todas esas personas que de una u otra forma me han ayudado en la culminación de mis estudios , a todos ellos muchas gracias.

JESSICA SOLIS ARGANDOÑA.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación; y el patrimonio intelectual del mismo le corresponde al ***Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico PROTCOM***, de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

LCDO. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS

FIRMA DEL AUTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN



A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, reading "Jessica Solis Argandoña". The signature is positioned above a solid horizontal line.

JESSICA SOLIS ARGANDOÑA

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO	PÁG.
1. Generalidades.....	1
1.1 Introducción.....	1
1.2 Objetivo de este manual.....	1
1.3 A quién va dirigido este manual.....	1
1.4 Lo qué debe conocer.....	1
1.5 Organización de este manual.....	2
1.6 Acerca de este manual.....	2
1.7 Convenciones tipográficas.....	2
1.7.1 Convenciones de formatos de texto.....	3
1.7.2 Convenciones del mouse.....	3
1.7.3 Convenciones del teclado.....	4
1.8 Convenciones de mensajes de información.....	5
1.9 Soporte técnico.....	5
2. Explicación De La Interfaz Gráfica.....	1
2.1 Introducción al Ambiente Windows.....	1
2.2 La pantalla de Windows XP.....	2
2.2.1 El botón inicio y la barra de tareas.....	2
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3 La barra de tareas.....	4
2.3 Elementos principales de una ventana Windows.....	5
2.3.1 Título de la ventana.....	5
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	6
2.3.3 Barra de herramientas.....	7
2.3.4 Barra de estado.....	7
2.3.5 Barra de menú.....	7
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?.....	7
2.3.7 Mover ventanas.....	8
2.3.8 Seleccionando información.....	8
2.4 Iniciar y salir de un programa.....	9
2.5 Pasar de un programa a otro.....	9
2.6 Uso de cuadros de diálogo.....	10
2.7 Mensajes de Windows.....	14
2.8 Ver el Contenido de su PC.....	15
2.9 Buscar rápidamente un archivo o carpeta.....	16
2.10 Examinar con el explorador de Windows.....	17
2.11 Mantenimiento de su PC.....	18
2.11.1 Detectando y reparando errores de disco con scandisk.....	18
2.11.2 Utilizar el defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....	20
2.11.3 Vaciar la papepera de reciclaje.....	20

3. Características del sistema de administración del Portal del Protcom	
Extensión Samborondón	1
3.1. Introducción.....	1
3.2. Beneficios	1
3.3. Descripción de módulos	2
3.3.1. Módulo de portafolio de servicios.....	2
3.3.2. Módulo personal administrativo.....	2
3.3.3. Módulo servicios al público	2
3.3.4. Módulo servicios del sitio	2
3.3.5. Módulo seguridad.....	2
3.4. Recomendaciones	2
3.5. Requerimientos del sistema.....	3
3.5.1. Requerimientos de hardware	3
3.5.2. Requerimientos de Software	4
4. Instalación del Sistema de Administración del Portal del Protcom	
Extensión Samborondón	1
4.1. Requerimientos Previos a la instalación.....	1
4.2. Proceso de instalación	2
4.3. Cambio de la Configuración Regional	8
4.4. Proceso de Desinstalación	11
5. Arranque del Sistema de Administración del Portal del Protcom	
Extensión Samborondón	1
5.1 Encender la computadora	1
6. Iniciando la operación del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.....	1
6.1. Pantalla principal del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.....	1
6.1.2. Título de la ventana	2
6.1.3. Barra menú principal	2
6.2. Botones de las pantallas del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.....	2
6.3. Mensajes generales del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.....	3
6.3.1. Mensajes de error	3
6.3.2. Mensajes de confirmación.....	4
6.3.3. Mensajes de información.....	4
6.4. Vista previa de los reportes	5
6.4.1. Objetivos.....	5
7. Menú Archivo	1
7.1. Iniciar Sesión.....	1
7.2. Cambio de Clave	1

7.3. Configurar Impresora	2
7.4. Salir del Sistema	2
8. Menú Seguridad	1
8.1. Auditoría del sistema	1
8.2. Diccionario de búsqueda del portal	3
8.2.1 Consulta de palabras	4
8.2.2 Ingreso de palabras	4
8.2.3 Modificación de palabras	6
8.2.4 Eliminación de palabras	6
8.3. Opciones del portal	7
8.3.1 Consulta de opciones	7
8.3.2 Ingreso de opciones	9
8.3.3 Modificación de opciones	10
8.3.4 Eliminación de opciones	10
8.4. Usuario	11
8.4.1 Consulta de usuarios	11
8.4.2 Ingreso de usuarios	12
8.4.3 Modificación de usuarios	13
8.4.4 Eliminación de usuarios	13
8.5. Grupo de Usuarios	14
8.5.1 Consulta de grupo de usuarios	14
8.5.2 Ingreso de grupo de usuarios	15
8.5.3 Modificación de grupo de usuarios	16
8.5.4 Eliminación de grupo de usuarios	16
8.6. Parámetros generales	17
8.6.1 Modificación de parámetros generales	17
8.7. Información del servidor	18
8.7.1 Modificación de información del servidor	18
8.8. Permisos por usuario	19
8.8.1 Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón	19
8.8.2 Portal Protcom Extensión Samborondón	21
8.9. Permisos por grupo de usuarios	23
8.9.1 Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón	23
8.9.2 Portal Protcom Extensión Samborondón	25
9. MENÚ MANTENIMIENTO	1
9.1. Portafolio de servicios	1
9.1.1 Objetivo	1
9.1.2 Abrir menú Planificación	1
9.1.2.1 Abrir la Pantalla de Años	2
9.1.2.1.1 Ingresar Años	2
9.1.2.1.2 Modificar Años	2
9.1.2.1.3 Eliminación Años	3
9.1.2.2 Abrir la Pantalla de Horarios	4
9.1.2.2.1 Ingresar Horarios	4
9.1.2.2.2 Modificar Horarios	4
9.1.2.2.3 Eliminación Horarios	5



9.1.2.3	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Materias.....	6
9.1.2.3.1	Ingresar Materias.....	6
9.1.2.3.2	Modificar Materias.....	6
9.1.2.3.3	Eliminación Materias.....	7
9.1.2.4	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.....	8
9.1.2.4.1	Ingresar Laboratorios.....	8
9.1.2.4.2	Modificar Laboratorios.....	8
9.1.2.4.3	Eliminación Laboratorios.....	9
9.1.2.5	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Salón de Clase.....	10
9.1.2.5.1	Ingresar Salón de Clase.....	10
9.1.2.5.2	Modificar Salón de clase.....	10
9.1.2.5.3	Eliminación Salón de clase.....	11
9.1.2.6	Abrir la Pantalla de Carreras Universitarias.....	12
9.1.2.6.1	Ingresar Carreras Universitarias.....	12
9.1.2.6.2	Eliminación Carreras Universitarias.....	13
9.1.2.6.3	Modificar Carreras Universitarias.....	13
9.1.2.6.4	Ingresar Perfiles.....	14
9.1.2.7	Abrir la Pantalla de Niveles Académicos por Carrera.....	15
9.1.2.7.1	Modificar Nivel Académico.....	15
9.1.2.7.2	Eliminación Niveles Académicos.....	16
9.1.2.8	Abrir la Pantalla de Pensum Académicos.....	17
9.1.2.8.1	Eliminación Pensum Académico.....	17
9.1.2.9	Abrir la Pantalla Plana Docente.....	18
9.1.2.9.1	Eliminación Docente por Carrera.....	18
9.1.2.10	Abrir la Pantalla de Periodo Lectivo.....	19
9.1.2.10.1	Eliminación Periodo Lectivo.....	19
9.1.2.11	Abrir la Pantalla de Periodo por Carrera.....	20
9.1.2.11.1	Modificar Periodo por Carrera.....	20
9.1.2.11.2	Eliminación Periodo Lectivo por Carrera.....	21
9.1.2.12	Abrir la Pantalla de Paralelo.....	22
9.1.2.12.1	Modificar Paralelo.....	22
9.3.1.2.1	Eliminación Paralelo.....	23
9.1.3	Abrir menú Registros.....	24
9.1.3.1	Abrir la Pantalla de Docentes.....	24
9.1.3.1.1	Ingresar Docentes.....	25
9.1.3.1.2	Modificar Docentes.....	25
9.1.3.1.3	Eliminación Docentes.....	26
9.1.3.2	Abrir la Pantalla de Estudiantes.....	26
9.1.3.2.1	Ingresar Estudiantes.....	27
9.1.3.2.2	Modificar Estudiantes.....	27
9.1.3.2.3	Eliminación Estudiantes.....	28
9.1.1.3	Abrir la Estudiante por Carrera.....	29
9.1.3.3.1	Eliminación Estudiante por Carrera.....	29
9.1.3.4	Abrir la Pantalla de Registro Estudiantes.....	30
9.1.3.4.1	Modificar Registro.....	31
9.3.1.2.1	Eliminación Registro.....	31
9.1.3.5	Abrir la Pantalla de Registro de Notas.....	32
9.1.3.5.1	Ingresar Detalles.....	33
9.1.3.5.2	Modificar Detalles.....	33
8.1.3.5.3	Eliminar Detalles.....	34

9.1.3.6	Abrir la Pantalla de Deudas Estudiantiles.	35
9.1.3.6.1	Ingresar deudas.	35
9.1.3.6.3	Modificar Detalles.	36
9.1.3.6.3	Eliminación Detalles.	37
9.1.3.7	Abrir la Pantalla de Promoción.	38
9.1.3.7.1	Ingresar Estudiantes.	38
9.1.3.7.2	Modificar Promoción.	38
9.1.3.7.3	Eliminación Promoción.	39
9.1.3.7.4	Ingresar Fotos.	40
9.1.3.7.5	Eliminación Foto.	41
9.1.3.8	Abrir la Pantalla de Políticas de Curso.	41
9.1.3.8.1	Modificar Política.	42
9.1.3.8.2	Eliminación Política.	42
9.1.3.9	Abrir la Pantalla de Capítulos de Estudio.	43
9.1.4.2.2	Modificar Capítulo.	43
9.1.3.9.2	Eliminación Capítulos.	44
9.1.3.10	Abrir la Pantalla de Deberes.	45
9.1.3.10.1	Modificar Deber.	45
9.1.3.10.2	Eliminación Deber.	46
9.1.4	Abrir menú Desarrollo de Proyectos.	47
9.1.4.1	Abrir la Pantalla de Servicios.	47
9.1.4.1.1	Modificar Servicio.	48
9.1.4.1.6.1	Eliminación Servicio.	48
9.1.4.2	Abrir la Pantalla de Productos.	49
9.1.4.2.1	Modificar Producto.	49
9.1.4.2.2	Eliminación Producto.	50
9.1.4.2.3	Foto Producto.	51
9.1.5	Abrir menú Varios.	52
9.1.5.2	Abrir la Pantalla de Programoteca.	52
9.1.5.1.1	Modificar Programa.	53
9.1.5.1.2	Eliminación de Programa.	54
9.2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	55
9.2.1	Objetivo.	55
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Cargos.	55
9.2.1.1.1	Ingresar Cargos.	55
9.2.1.1.2	Modificar Cargos.	56
9.2.1.1.3	Eliminación Cargos.	57
9.2.1.2	Abrir la Pantalla de Departamentos.	57
9.2.1.2.1	Ingresar Departamentos.	57
9.2.1.2.2	Modificar Departamentos.	58
9.2.1.2.3	Eliminación Departamentos.	59
9.2.1.3	Abrir la Pantalla de Empresa.	59
9.2.1.3.1	Ingresar Empresa.	60
9.2.1.3.2	Modificar Empresa.	60
9.2.1.3.3	Eliminación Empresas.	61
9.2.1.4	Abrir la Pantalla de Título Profesional.	62
9.2.1.4.1	Ingresar Títulos.	62
9.2.1.4.2	Modificar Títulos.	62
9.2.1.4.3	Eliminación Títulos.	63
9.2.1.5	Abrir la Pantalla de Persona.	64

9.2.1.5.1	Ingresar Persona.....	64
9.2.1.5.2	Modificar Persona.....	65
9.2.1.5.3	Eliminación Persona.....	65
9.2.1.6	Abrir la Pantalla de Directivos.....	66
9.2.1.6.1	Ingresar División.....	66
9.2.1.6.2	Modificar División.....	67
9.2.1.6.3	Eliminación División.....	67
9.2.1.6.4	Ingresar Directivo.....	68
9.2.1.6.5	Modificar Directivo.....	68
9.2.1.6.6	Eliminación Directivo.....	69
9.2.1.6.7	Ingresar Delegado.....	69
9.2.1.6.8	Modificar Delegado.....	70
9.2.1.6.9	Eliminación Delegado.....	71
9.2.1.7	Abrir la Pantalla de Reglamentos.....	72
9.2.1.7.1	Ingresar Reglamento.....	72
9.2.1.7.2	Modificar Reglamento.....	73
9.2.1.7.3	Eliminación Reglamento.....	73
9.2.1.7.4	Ingresar Título.....	73
9.2.1.7.5	Modificar Título.....	74
9.2.1.7.6	Eliminación Título.....	75
9.2.1.7.7	Ingresar Artículo.....	75
9.2.1.7.8	Modificar Artículo.....	76
9.2.1.7.9	Eliminación Artículo.....	77
9.2.1.8	Abrir la Pantalla de Resoluciones.....	78
9.2.1.8.1	Ingresar Resolución.....	78
9.2.1.8.2	Modificar Resolución.....	79
9.2.1.8.3	Eliminación Resolución.....	79
9.2.1.8.4	Ingresar Detalle Resolución.....	79
9.2.1.8.5	Modificar Detalle Resolución.....	80
9.2.1.8.6	Eliminación Detalle Resolución.....	81
9.2.1.8.7	Ingresar Integrante.....	81
9.2.1.8.8	Modificar Integrante.....	81
9.2.1.8.9	Eliminación Integrante.....	82
9.2.1.9	Abrir la Pantalla de Políticas de Reservación de Laboratorios.....	83
9.2.1.9.1	Ingresar Política.....	83
9.2.1.9.2	Modificar Política.....	83
9.2.1.9.3	Eliminación Política.....	84
9.3.	SERVICIOS AL PÚBLICO.....	85
9.3.1	Objetivo.....	85
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Planificación de Certificados.....	85
9.3.1.1.1	Modificar Certificado.....	85
9.3.1.1.2	Ingresar Horario.....	86
9.3.1.1.3	Modificar Horario.....	87
9.3.1.1.4	Eliminación Horario.....	87
9.3.1.2	Abrir la Pantalla de Registro de Certificados.....	88
9.3.1.2.1	Ingresar Registros.....	88
9.3.1.2.2	Eliminación Registros.....	89
9.3.1.2.3	Modificar Registros.....	89
9.3.1.3.4	Ingresar Seminarios.....	90
9.3.1.3	Abrir la Pantalla de Observaciones.....	91

9.3.1.3.1	Ingresar Observaciones.	91
9.3.1.3.2	Modificar Observaciones	91
9.3.1.3.3	Eliminación Observaciones.....	92
9.3.1.4	Abrir la Pantalla de Catálogo digital.	93
9.3.1.4.1	Ingresar Catálogo.	93
9.3.1.4.2	Modificar Catálogo.....	93
9.3.1.4.3	Eliminación Catálogo.....	94
9.3.1.5	Abrir la Pantalla de Clientes.....	95
9.3.1.5.1	Ingresar Clientes.....	95
9.3.1.5.2	Modificar Clientes.....	96
9.3.1.5.3	Eliminación Clientes.	96
9.3.1.6	Abrir la Pantalla de Eventos.....	97
9.3.1.6.1	Ingresar Eventos.	97
9.3.1.6.2	Modificar Eventos	98
9.3.1.6.3	Eliminación Eventos.....	98
9.4.	SERVICIOS DEL SITIO	99
9.4.1	Objetivo	99
9.4.1.1	Abrir la Pantalla de Anuncios.	99
9.4.1.1.1	Ingresar Anuncios.....	99
9.4.1.1.2	Modificar Anuncios.....	100
9.4.1.1.3	Eliminación Anuncios.	101
9.4.1.2	Abrir la Pantalla de Currículum.	101
9.4.1.2.1	Ingresar Currículum.	102
9.4.1.2.2	Modificar Currículum.....	102
9.4.1.2.3	Eliminación Currículum.....	103
9.4.1.2.4	Imprimir Currículum.	103
9.4.1.3	Abrir la Pantalla de Foros.....	104
9.4.1.3.1	Ingresar Foros.....	104
9.4.1.3.2	Modificar Foros.....	104
9.4.1.3.3	Eliminación Foros.	105
9.4.1.4	Abrir la Pantalla de Clasificación de Foros.....	106
9.4.1.4.1	Ingresar Clasificación.....	106
9.4.1.4.2	Modificar Clasificación.....	106
9.4.1.4.3	Eiminación Clasificación.	107
9.4.1.5	Abrir la Pantalla de Preguntas Forum.	108
9.4.1.5.1	Ingresar Pregunta.....	108
9.4.1.5.2	Modificar Pregunta.....	108
9.4.1.5.2	Eliminación Pregunta.	109
9.4.1.6	Abrir la Pantalla de Respuestas Forum.	110
9.4.1.6.1	Ingresar Respuesta.....	110
9.4.1.6.2	Modificar Respuesta.....	110
9.4.1.6.3	Eliminar Respuesta.....	111
9.4.1.7	Abrir la Pantalla de NoticiasTI.....	112
9.4.1.7.1	Ingresar Noticia.	112
9.4.1.7.2	Modificar Noticia	113
9.4.1.7.3	Eliminación Noticia.....	113
9.4.1.8	Abrir la Pantalla de Recurso Humano.....	114
9.4.1.8.1	Ingresar Recurso.....	114
9.4.1.8.2	Modificar Recurso	115
9.4.1.8.3	Eliminación Recurso.	115

9.4.1.9	Abrir la Pantalla de Solicitud Personal.....	116
9.4.1.9.1	Ingresar Solicitud.....	116
9.4.1.9.2	Modificar Solicitud.....	117
9.4.1.9.3	Eliminación Solicitud.....	117
9.4.1.10	Abrir Menú de Testimonios de ExAlumnos.....	118
9.4.1.10.1	Abrir la Pantalla de Preguntas de Testimonios.....	118
9.4.1.10.1.1	Ingresar Preguntas de Testimonios.....	118
9.4.1.10.1.2	Modificar Preguntas de Testimonios.....	119
9.4.1.10.1.3	Eliminación Preguntas de Testimonios.....	120
9.4.1.10.2	Abrir la Pantalla de Testimonios de ExAlumnos.....	120
9.4.1.10.2.1	Ingresar Testimonios de ExAlumnos.....	121
9.4.1.10.2.2	Modificar Testimonios de ExAlumnos.....	122
9.4.1.10.2.3	Eliminación Testimonios de ExAlumnos.....	123
9.4.1.11	Abrir la Pantalla de Tips Académicos.....	123
9.4.1.11.1	Ingresar Tip.....	124
9.4.1.11.2	Modificar Tip.....	124
9.4.1.11.3	Eliminación Tip.....	125
10.	MENÚ PROCESOS.....	1
10.1.	Activar Año.....	1
10.2.	Activar Periodo Lectivo Actual.....	2
10.3.	Activar Buzón.....	4
10.4.	Revisión Buzón de Sugerencias.....	5
10.5.	Inscribir a foro.....	6
10.6.	Activar pregunta foro.....	7
10.7.	Activar respuesta foro.....	8
10.8.	Revisión solicitud reservación laboratorio.....	9
10.9.	Revisión solicitud pasantía.....	10
10.10.	Revisión solicitud seminarios.....	11
10.11.	Estudiantes egresados.....	12
10.12.	Cierre periodo lectivo.....	13
10.13.	Eliminación archivos temporales.....	14
10.14.	Ejecutar archivo docentes.....	15
10.15.	Ejecutar archivo estudiantes.....	16
11.	MENÚ CONSULTAS Y REPORTEES.....	1
11.1.	Deudas estudiantiles.....	1
11.1.1	Consulta general.....	2
11.1.2	Consulta específica.....	3
11.2.	Departamentos.....	3
11.3.	Pénsum académico.....	5
11.4.	Historial estudiantil.....	7
11.5.	Estudiantes.....	9
11.6.	Plana docente.....	10
11.7.	Certificados.....	12
11.8.	Promociones graduadas.....	13
11.9.	Pasantías.....	14
11.9.1	Solicitudes.....	14

11.9.2 Aprobadas.....	15
11.10. Opciones más visitadas	16
11.11. Subopciones más visitadas	16

TABLA DE FIGURAS

FIGURA	PÁG.
Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows	1
Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas	2
Figura 2.3 Botones de la barra de tareas	4
Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows.....	5
Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana	6
Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.....	6
Figura 2.7 Barra de herramientas.....	7
Figura 2.8 Barra de estado.....	7
Figura 2.9 Barra de menú.....	7
Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente Windows	8
Figura 2.11 Seleccionando Información	9
Figura 2.12 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).....	10
Figura 2.13 Cuadro de texto	10
Figura 2.14 Cuadro de texto, múltiples líneas.....	11
Figura 2.15 Cuadro de Opción.....	11
Figura 2.16 Cuadro de verificación	11
Figura 2.17 Cuadro incrementar, decrementar	11
Figura 2.18 Cuadro de Lista (LIST BOX)	12
Figura 2.19 Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	12
Figura 2.20 Cuadro deslizante	12
Figura 2.21 Botón	12
Figura 2.22 Cuadro de fichas.....	13
Figura 2.23 Spread.....	13
Figura 2.24 Mensaje de Error	14
Figura 2.25 Mensaje de Confirmación.....	14
Figura 2.26 Mensaje de Advertencia	14
Figura 2.27 Mensaje de Información	15
Figura 2.28 Viendo el contenido de su PC.....	15
Figura 2.29 Buscando archivos o carpetas.	16
Figura 2.30 Explorando su PC.....	17
Figura 2.31 Buscando el disco local (C:).	18
Figura 2.32 Pantalla de Propiedades del Disco Local (C:).	19
Figura 2.33 Seleccionando Opciones a Reparar en en Disco Local (C:).	19
Figura 2.34 Verificando errores del disco con Scandisk.....	19
Figura 2.35 Desfragmentando el disco duro.....	20
Figura 2.36 Vacíaando la papelera de reciclaje.....	21

Figura 4.1.	Inicio de Windows	2
Figura 4.2.	Pantalla de Panel de Control	2
Figura 4.3.	Propiedades de Agregar o quitar programas	3
Figura 4.4.	Pantalla de Instalación de un Programa	3
Figura 4.5.	Ejecución de programas de instalación	4
Figura 4.6.	Pantalla de Preparación para la Instalación	4
Figura 4.7.	Pantalla de Bienvenida al Sistema de Administración del Portal Protcom Extensión Samborondón(SAPP)	5
Figura 4.8.	Confirmación de instalación del Sistema	5
Figura 4.9.	Pantalla que permite aceptar los términos del contrato de licencia.....	6
Figura 4.10.	Pantalla que contiene el nombre del usuario del ordenador.....	6
Figura 4.11.	Inicio de la Instalación del Sistema.....	7
Figura 4.12.	Copiando los archivos del Sistema.....	7
Figura 4.13.	Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio.....	8
Figura 4.14.	Panel de Control	9
Figura 4.15.	Propiedades de la Configuración Regional	9
Figura 4.16.	Hora de la Configuración Regional.....	10
Figura 4.17.	Fecha de la Configuración Regional	10
Figura 4.18.	Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo	11
Figura 4.19.	Inicio de Windows	11
Figura 4.20.	Panel de Control	12
Figura 4.21.	Pantalla de Propiedades de Agregar o quitar programas.....	12
Figura 4.22.	Pantalla de Bienvenida para la desinstalación del Sistema.....	13
Figura 4.23.	Pantalla de Opciones para modificar el Sistema	13
Figura 4.24.	Mensaje de desinstalación satisfactoria.....	14
Figura 5.1	Pantalla de acceso a Windows	1
Figura 5.2	Escritorio de Windows.....	1
Figura 5.3	Ejecutando el Sistema de Administración de Páginas Web.....	2
Figura 5.4	Pantalla principal del Sistema de Administración de Páginas Web.....	2
Figura 5.5	Accesando al Sistema de Administración de Páginas Web	3
Figura 5.6	Inicio de Sesión del Sistema de Administración de Páginas Web.....	3
Figura 6.1	Componentes Pantalla del Sistema Administración de Sitios Web.....	1
Figura 6.2	Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos.....	3
Figura 6.3	El código se ha duplicado.	3
Figura 6.4	Faltan ingresar campos para poder grabar la información.....	3
Figura 6.5	No existe información para el código ingresado	3
Figura 6.6	Está seguro que desea Modificar el Registro.....	4
Figura 6.7	Está seguro que desea Eliminar el Sitio	4
Figura 6.8	Datos guardados con éxito.....	4
Figura 6.9	Ingrese el Usuario para Iniciar sesión.....	4
Figura 6.10	Reporte General de Departamentos	5

Figura 7.1 Pantalla Conexión al Sistema.....	1
Figura 7.2 Pantalla Cambio de Clave	1
Figura 7.3 Pantalla Configuración de Impresora.....	2
Figura 7.4 Pantalla Confirmación para cerrar Sesión.....	2
Figura 7.5 Pantalla Confirmación para salir del Sistema	3
Figura 8.1 Menú Seguridad	1
Figura 8.2 Pantalla Auditoría de Sistemas.....	1
Figura 8.3 Escogiendo un Usuario.....	2
Figura 8.4 Escogiendo Fecha de Ingreso.....	2
Figura 8.5 Confirmación de Eliminación de Registro	3
Figura 8.6 Pantalla Diccionario de Búsqueda.....	3
Figura 8.7 Consulta de Datos.....	4
Figura 8.8 Ingreso de Datos.....	5
Figura 8.9 Ingreso Exitoso.....	5
Figura 8.10 Ingrese Título del Diccionario.....	5
Figura 8.11 Está seguro que desea Modificar el Registro	6
Figura 8.12 Modificación Exitosa	6
Figura 8.13 Está seguro que desea Eliminar el Registro	6
Figura 8.14 Pantalla de Opciones del Portal Procom Extensión Samborondón.....	7
Figura 8.15 Escogiendo Opciones Padres	8
Figura 8.16 Consulta de Datos.....	8
Figura 8.17 Ingreso de Datos.....	9
Figura 8.18 Ingreso Exitoso.....	9
Figura 8.19 Ingrese Nombre de la Opción.....	9
Figura 8.20 Está seguro que desea Modificar el Registro	10
Figura 8.21 Modificación Exitosa	10
Figura 8.22 Está seguro que desea Eliminar el Registro	10
Figura 8.23 Pantalla de Usuarios.....	11
Figura 8.24 Consulta de Datos.....	11
Figura 8.25 Ingreso de Datos.....	12
Figura 8.26 Ingreso Exitoso.....	12
Figura 8.27 Ingrese la Contraseña	12
Figura 8.28 Está seguro que desea Modificar el Registro	13
Figura 8.29 Modificación Exitosa	13
Figura 8.30 Está seguro que desea Eliminar el Registro	13
Figura 8.31 Pantalla de Grupo de Usuarios.....	14
Figura 8.32 Consulta de Datos.....	14
Figura 8.33 Ingreso de Datos.....	15
Figura 8.34 Ingreso Exitoso.....	15
Figura 8.35 Ingrese Nombre del Grupo de Usuarios.....	15
Figura 8.36 Está seguro que desea Modificar el Registro	16
Figura 8.37 Modificación Exitosa	16
Figura 8.38 Está seguro que desea Eliminar el Registro	16
Figura 8.39 Pantalla de Parámetros Generales	17

Figura 8.40	Modificación Exitosa	17
Figura 8.41	Pantalla de Información del Servidor.....	18
Figura 8.42	Modificación Exitosa	18
Figura 8.43	Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal Protcom Extensión Samboromdón.....	19
Figura 8.44	Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal Protcom Extensión Samboromdón.....	20
Figura 8.45	Ingreso Exitoso.....	20
Figura 8.46	Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal Protcom Extensión Samboromdón	21
Figura 8.47	Cambiando Permisos por Usuario en el Portal Protcom Extensión Samboromdón.....	22
Figura 8.48	Ingreso Exitoso.....	22
Figura 8.49	Pantalla Permisos Grupos de Usuarios Sistema Portal Protcom Extensión Samboromdón.....	23
Figura 8.50	Cambiando Permisos Grupo de Usuario Sistema Portal Protcom Extensión Samboromdón.....	24
Figura 8.51	Ingreso Exitoso.....	24
Figura 8.52	Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protcom Extensión Samboromdón.....	25
Figura 8.53	Cambiando Permisos por Grupo de Usuario en el Portal Protcom Extensión Samboromdón.....	26
Figura 8.54	Ingreso Exitoso.....	26

Figura 9.1	Presentación del Menú Mantenimiento.	1
Figura 9.2	Presentación Pantalla de Años.....	2
Figura 9.3	Ingreso Exitoso.	2
Figura 9.4	Ingrese el año	2
Figura 9.5	Pantalla de consulta	3
Figura 9.6	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	3
Figura 9.7	Registro Modificado	3
Figura 9.8	Desea Eliminar el registro.....	3
Figura 9.9	Pantalla de Mantenimiento de Pasantía Empresarial.....	4
Figura 9.10	Ingreso exitoso.....	4
Figura 9.11	Ingrese los datos completos.	5
Figura 9.12	Pantalla de consulta	5
Figura 9.13	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	5
Figura 9.14	Registro Modificado	5
Figura 9.15	Desea Eliminar el registro.....	6
Figura 9.16	Pantalla de Mantenimiento de Horarios.....	6
Figura 9.17	Ingreso Exitoso.	7
Figura 9.18	Pantalla de consulta	7
Figura 9.19	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	7
Figura 9.20	Registro Modificado	7

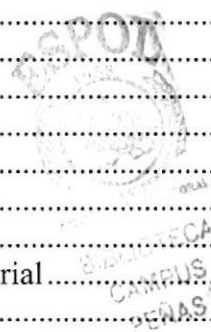


Figura 9.21	Desea Eliminar el registro.....	8
Figura 9.22	Pantalla de Mantenimiento de Materias.....	8
Figura 9.23	Ingreso Exitoso.	8
Figura 9.24	Pantalla de consulta	9
Figura 9.25	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	9
Figura 9.26	Registro Modificado	9
Figura 9.27	Desea Eliminar el registro.....	9
Figura 9.28	Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.	10
Figura 9.29	Ingreso Exitoso.	10
Figura 9.30	Ingrese los datos.....	10
Figura 9.31	Pantalla de consulta	11
Figura 9.32	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	11
Figura 9.33	Registro Modificado	11
Figura 9.34	Desea Eliminar el registro.....	12
Figura 9.35	Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase.....	12
Figura 9.36	Ingreso Exitoso.	12
Figura 9.37	Ingrese los datos.....	12
Figura 9.38	Pantalla de consulta	13
Figura 9.39	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	13
Figura 9.40	Registro Modificado	13
Figura 9.41	Desea Eliminar el registro.....	14
Figura 9.42	Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias.....	14
Figura 9.43	Ingreso exitoso.....	15
Figura 9.44	Ingrese los datos completos.	15
Figura 9.45	Desea Eliminar el registro.....	15
Figura 9.46	Pantalla de consulta	16
Figura 9.47	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	16
Figura 9.48	Registro Modificado	16
Figura 9.49	Ingreso de Perfiles	16
Figura 9.50	Barra para mantenimiento de detalle.	17
Figura 9.51	Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos.....	17
Figura 9.52	Consulta Niveles.....	18
Figura 9.53	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	18
Figura 9.54	Registro Modificado	18
Figura 9.55	Desea Eliminar el registro.....	18
Figura 9.56	Pantalla de Mantenimiento de Pensum Académico.....	19
Figura 9.57	Desea Eliminar el registro.....	19
Figura 9.58	Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera.	20
Figura 9.59	Desea Eliminar el registro.....	20
Figura 9.60	Pantalla de Mantenimiento de Periodo Lectivo.	21
Figura 9.61	Desea Eliminar el registro.....	21
Figura 9.62	Pantalla de Mantenimiento de Periodo por Carrera.....	22
Figura 9.63	Modificación de Periodo por Carrera.	22
Figura 9.64	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	23
Figura 9.65	Registro Modificado	23
Figura 9.66	Desea Eliminar el registro.....	23
Figura 9.67	Pantalla de Mantenimiento de Paralelos.....	24

Figura 9.68	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	24
Figura 9.69	Registro Modificado	25
Figura 9.70	Desea Eliminar el registro.....	25
Figura 9.71	Presentación Pantalla de Estudiantes.....	26
Figura 9.72	Presentación Pantalla de Docentes.	26
Figura 9.73	Ingreso Exitoso.	27
Figura 9.74	Ingrese la dirección.....	27
Figura 9.75	Pantalla de consulta	27
Figura 9.76	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	27
Figura 9.77	Registro Modificado	28
Figura 9.78	Desea Eliminar el registro.....	28
Figura 9.79	Presentación Pantalla de Estudiantes.....	28
Figura 9.80	Ingreso Exitoso.	29
Figura 9.81	Ingrese la dirección.....	29
Figura 9.82	Pantalla de consulta	29
Figura 9.83	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	30
Figura 9.84	Registro Modificado	30
Figura 9.85	Desea Eliminar el registro.....	30
Figura 9.86	Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera.....	31
Figura 9.87	Marque el Estudiante a eliminar	31
Figura 9.88	Desea Eliminar el registro.....	32
Figura 9.89	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes.....	32
Figura 9.90	Marcar el registro para modificar	33
Figura 9.91	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	33
Figura 9.92	Registro Modificado	33
Figura 9.93	Desea Eliminar el registro.....	33
Figura 9.94	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.	34
Figura 9.95	Marcar la Nota a modificar.....	34
Figura 9.96	Seleccionando el Tipo de notas.	35
Figura 9.97	Pantalla de ingreso de desglose de notas.	35
Figura 9.98	Modificando el desglose de notas.....	36
Figura 9.99	Eliminando el desglose de notas.....	36
Figura 9.100	Desea Eliminar el registro.....	36
Figura 9.101	Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles.....	37
Figura 9.102	Ingrese los datos.....	37
Figura 9.103	Ingreso Exitoso.	38
Figura 9.104	Ingrese el valor de la deuda.	38
Figura 9.105	Seleccione el registro a modificar.....	38
Figura 9.106	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	38
Figura 9.107	Registro Modificado	39
Figura 9.108	Desea Eliminar el registro.....	39
Figura 9.109	Presentación Pantalla de Promoción.....	40
Figura 9.110	Ingreso Exitoso.	40
Figura 9.111	Ingrese el número de matrícula.....	40
Figura 9.112	Selección del Registro	41
Figura 9.113	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	41
Figura 9.114	Registro Modificado	41

Figura 9.115	Desea Eliminar el registro.....	41
Figura 9.116	Pantalla para ingresar la foto.	42
Figura 9.117	Pantalla para selección de foto.....	42
Figura 9.118	Ingreso Exitoso.	42
Figura 9.119	Ingrese la foto.	42
Figura 9.120	Desea Eliminar el registro.....	43
Figura 9.121	Pantalla de Mantenimiento de Políticas de Curso	43
Figura 9.122	Seleccionando la política a modificar	44
Figura 9.123	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	44
Figura 9.124	Registro Modificado	44
Figura 9.125	Desea Eliminar el registro.....	44
Figura 9.126	Pantalla de Mantenimiento de Capítulos de Estudio	45
Figura 9.127	Selección de Capítulos de Estudio.....	46
Figura 9.128	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	46
Figura 9.129	Registro Modificado	46
Figura 9.130	Desea Eliminar el registro.....	46
Figura 9.131	Pantalla de Mantenimiento de Deberes.	47
Figura 9.132	Selección Deberes.....	47
Figura 9.133	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	48
Figura 9.134	Registro Modificado	48
Figura 9.135	Desea Eliminar el registro.....	48
Figura 9.136	Menú Desarrollo de Proyectos.....	49
Figura 9.137	Pantalla de Mantenimiento de Servicios.....	49
Figura 9.138	Selección Servicios	50
Figura 9.139	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	50
Figura 9.140	Registro Modificado	50
Figura 9.141	Desea Eliminar el registro.....	50
Figura 9.142	Pantalla de Mantenimiento de Productos.....	51
Figura 9.143	Selección Productos	52
Figura 9.144	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	52
Figura 9.145	Registro Modificado	52
Figura 9.146	Desea Eliminar el registro.....	52
Figura 9.147	Pantalla de Foto.	53
Figura 9.148	Pantalla de Búsqueda de Imagen.	53
Figura 9.149	Debe iniciar sesión en el servidor.	53
Figura 9.150	Menú Varios.	54
Figura 9.151	Pantalla de Mantenimiento de Código Fuente.....	54
Figura 9.152	Pantalla de selección de Programa.....	55
Figura 9.153	Debe iniciar sesión en el servidor.	55
Figura 9.154	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	55
Figura 9.155	Registro Modificado	56
Figura 9.156	Desea Eliminar el registro.....	56
Figura 9.157	Menú Personal Administrativo.	57
Figura 9.158	Presentación Pantalla de Cargos.	57
Figura 9.159	Ingreso Exitoso.	58
Figura 9.160	Ingrese el nombre del cargo.....	58
Figura 9.161	Pantalla Consulta de Cargos.	58

Figura 9.162	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	58
Figura 9.163	Registro Modificado	58
Figura 9.164	Desea Eliminar el registro.....	59
Figura 9.165	Presentación Pantalla de Departamentos.	59
Figura 9.166	Ingreso Exitoso.	60
Figura 9.167	Ingrese el nombre del departamento	60
Figura 9.168	Pantalla Consulta de Departamentos.	60
Figura 9.169	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	60
Figura 9.170	Registro Modificado	61
Figura 9.171	Desea Eliminar el registro.....	61
Figura 9.172	Presentación Pantalla de Empresa.	61
Figura 9.173	Ingreso Exitoso.	62
Figura 9.174	Ingrese la empresa.	62
Figura 9.175	Pantalla Consulta de Empresas.	62
Figura 9.176	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	63
Figura 9.177	Registro Modificado	63
Figura 9.178	Desea Eliminar el registro.....	63
Figura 9.179	Presentación Pantalla de Títulos.	64
Figura 9.180	Ingreso Exitoso.	64
Figura 9.181	Ingrese el nombre del cargo.....	64
Figura 9.182	Pantalla de Consulta de Títulos Profesionales.....	65
Figura 9.183	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	65
Figura 9.184	Registro Modificado	65
Figura 9.185	Desea Eliminar el registro.....	65
Figura 9.186	Presentación Pantalla de Persona.....	66
Figura 9.187	Ingreso Exitoso.	66
Figura 9.188	Ingrese la dirección.	66
Figura 9.189	Pantalla de Consulta Personas	67
Figura 9.190	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	67
Figura 9.191	Registro Modificado	67
Figura 9.192	Desea Eliminar el registro.....	67
Figura 9.193	Presentación Pantalla de Directivos.....	68
Figura 9.194	Ingreso Exitoso.	68
Figura 9.195	Ingrese el nombre de la división.....	68
Figura 9.196	Pantalla de Consulta de División.....	69
Figura 9.197	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	69
Figura 9.198	Registro Modificado	69
Figura 9.199	Desea Eliminar el registro.....	69
Figura 9.200	Ingreso Exitoso.	70
Figura 9.201	Ingrese el cargo.	70
Figura 9.202	Seleccione el registro a modificar.....	70
Figura 9.203	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	71
Figura 9.204	Registro Modificado	71
Figura 9.205	Desea Eliminar el registro.....	71
Figura 9.206	Pantalla de ingreso de delegados de un directivo.	72
Figura 9.207	Ingreso Exitoso.	72
Figura 9.208	Ingrese el cargo.	72



Figura 9.209	Seleccione el registro a modificar.....	72
Figura 9.210	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	73
Figura 9.211	Registro Modificado	73
Figura 9.212	Desea Eliminar el registro.....	73
Figura 9.213	Presentación Pantalla de Reglamentos.	74
Figura 9.214	Ingreso Exitoso.	74
Figura 9.215	Ingrese el titulo del reglamento	74
Figura 9.216	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	75
Figura 9.217	Registro Modificado	75
Figura 9.218	Desea Eliminar el registro.....	75
Figura 9.219	Ingreso Exitoso.	76
Figura 9.220	Ingrese el título.	76
Figura 9.221	Seleccione el registro a modificar.....	76
Figura 9.222	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	76
Figura 9.223	Registro Modificado	77
Figura 9.224	Desea Eliminar el registro.....	77
Figura 9.225	Pantalla de ingreso de artículos de un reglamento.....	77
Figura 9.226	Ingreso Exitoso.	78
Figura 9.227	Ingrese el Artículo.	78
Figura 9.228	Seleccione el registro a modificar.....	78
Figura 9.229	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	79
Figura 9.230	Registro Modificado	79
Figura 9.231	Desea Eliminar el registro.....	79
Figura 9.232	Presentación Pantalla de Resoluciones.	80
Figura 9.233	Ingreso Exitoso.	80
Figura 9.234	Ingrese la descripción	80
Figura 9.235	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	81
Figura 9.236	Registro Modificado	81
Figura 9.237	Desea Eliminar el registro.....	81
Figura 9.238	Ingrese los datos.....	82
Figura 9.239	Ingreso Exitoso.	82
Figura 9.240	Ingrese la resolución.	82
Figura 9.241	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	82
Figura 9.242	Registro Modificado	82
Figura 9.243	Desea Eliminar el registro.....	83
Figura 9.244	Ingreso Exitoso.	83
Figura 9.245	Ingrese los datos.....	83
Figura 9.246	Seleccione el registro a modificar.....	84
Figura 9.247	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	84
Figura 9.248	Registro Modificado	84
Figura 9.249	Desea Eliminar el registro.....	84
Figura 9.250	Presentación Pantalla de Políticas de reservación.	85
Figura 9.251	Ingreso Exitoso.	85
Figura 9.252	Ingrese la descripción.	85
Figura 9.253	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	86
Figura 9.254	Registro Modificado	86
Figura 9.255	Desea Eliminar el registro.....	86



Figura 9.256	Menú Servicios al Público.....	87
Figura 9.257	Presentación Pantalla de Certificados.....	87
Figura 9.258	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	88
Figura 9.259	Registro Modificado	88
Figura 9.260	Ingreso Exitoso.	88
Figura 9.261	Ingrese los datos.....	88
Figura 9.262	Horarios del Certificado.....	89
Figura 9.263	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	89
Figura 9.264	Registro Modificado	89
Figura 9.265	Desea Eliminar el registro.....	90
Figura 9.266	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Certificados.	90
Figura 9.267	Ingreso exitoso.	91
Figura 9.268	Ingrese los datos completos.	91
Figura 9.269	Desea Eliminar el registro.....	91
Figura 9.270	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	92
Figura 9.271	Registro Modificado	92
Figura 9.272	Mantenimiento de detalle del certificado consultado.....	92
Figura 9.273	Barra para mantenimiento de detalle.	92
Figura 9.274	Presentación Pantalla de Observaciones.....	93
Figura 9.275	Ingreso Exitoso.	93
Figura 9.276	Ingrese el descripción de la observación	93
Figura 9.277	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	94
Figura 9.278	Registro Modificado	94
Figura 9.279	Desea Eliminar el registro.....	94
Figura 9.280	Pantalla de Catálogo Digital.	95
Figura 9.281	Ingreso Exitoso.	95
Figura 9.282	Ingrese la descripción del catálogo.....	95
Figura 9.283	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	96
Figura 9.284	Registro Modificado	96
Figura 9.285	Desea Eliminar el registro.....	96
Figura 9.286	Presentación Pantalla de Clientes.	97
Figura 9.287	Ingreso Exitoso.	97
Figura 9.288	Ingrese el nombre del cliente	97
Figura 9.289	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	98
Figura 9.290	Registro Modificado	98
Figura 9.291	Desea Eliminar el registro.....	98
Figura 9.292	Presentación Pantalla de Eventos.	99
Figura 9.293	Ingreso Exitoso.	99
Figura 9.294	Ingrese la descripción del evento.....	99
Figura 9.295	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	100
Figura 9.296	Registro Modificado	100
Figura 9.297	Desea Eliminar el registro.....	100
Figura 9.298	Menú Servicios del Sitio.....	101
Figura 9.299	Presentación Pantalla de Anuncios.	101
Figura 9.300	Ingreso Exitoso.	102
Figura 9.301	Ingrese el detalle del anuncio.....	102
Figura 9.302	Consulta del Anuncio.....	102



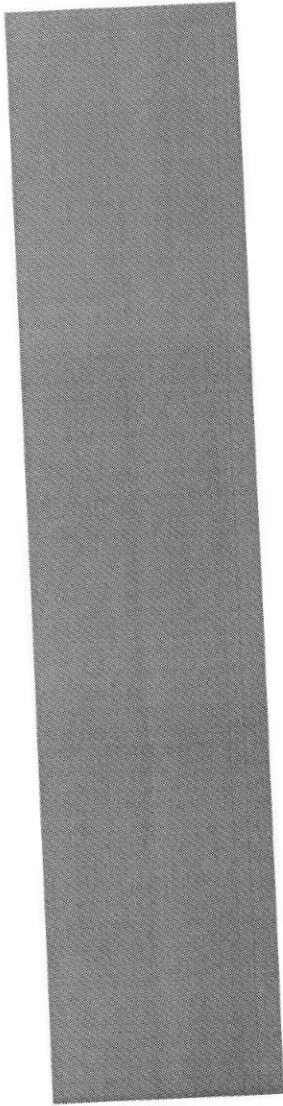
Figura 9.303	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	102
Figura 9.304	Registro Modificado	103
Figura 9.305	Desea Eliminar el registro.....	103
Figura 9.306	Presentación Pantalla de Curriculum.....	103
Figura 9.307	Ingreso Exitoso.....	104
Figura 9.308	Ingrese los datos.....	104
Figura 9.309	Consulta de Personas	104
Figura 9.310	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	105
Figura 9.311	Registro Modificado	105
Figura 9.312	Desea Eliminar el registro.....	105
Figura 9.313	Presentación Pantalla de Foros.....	106
Figura 9.314	Ingreso Exitoso.....	106
Figura 9.315	Ingrese el nombre del forum.....	106
Figura 9.316	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	107
Figura 9.317	Registro Modificado	107
Figura 9.318	Desea Eliminar el registro.....	107
Figura 9.319	Pantalla de Clasificación Foros de Discusión.....	108
Figura 9.320	Clasificación del Foro.....	108
Figura 9.321	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	109
Figura 9.322	Registro Modificado	109
Figura 9.323	Desea Eliminar el registro.....	109
Figura 9.324	Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum	110
Figura 9.325	Selección de la Pregunta a modificar.....	110
Figura 9.326	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	111
Figura 9.327	Registro Modificado	111
Figura 9.328	Desea Eliminar el registro.....	111
Figura 9.329	Pantalla de Mantenimiento de Respuestas de Forum	112
Figura 9.330	Selección de Respuesta a modificar.....	112
Figura 9.331	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	113
Figura 9.332	Registro Modificado	113
Figura 9.333	Desea Eliminar el registro.....	113
Figura 9.334	Presentación Pantalla de Noticias.....	114
Figura 9.335	Ingreso Exitoso.....	114
Figura 9.336	Ingrese el Tópico de la Noticia.....	114
Figura 9.337	Consulta de Noticias	115
Figura 9.338	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	115
Figura 9.339	Registro Modificado	115
Figura 9.340	Desea Eliminar el registro.....	116
Figura 9.341	Presentación Pantalla de Recurso Humano.....	116
Figura 9.342	Ingreso Exitoso.....	116
Figura 9.343	Ingrese los datos.....	117
Figura 9.344	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	117
Figura 9.345	Registro Modificado	117
Figura 9.346	Desea Eliminar el registro.....	118
Figura 9.347	Presentación Pantalla de Solicitud Personal.....	118
Figura 9.348	Ingreso Exitoso.....	118
Figura 9.349	Ingrese los datos.....	118

Figura 9.350	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	119
Figura 9.351	Registro Modificado	119
Figura 9.352	Desea Eliminar el registro.....	119
Figura 9.353	Pregunta de Testimonios.....	120
Figura 9.354	Ingreso Exitoso	120
Figura 9.355	Ingrese la Pregunta del Testimonio	121
Figura 9.356	Consulta de Preguntas de Testimonios	121
Figura 9.357	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	121
Figura 9.358	Registro Modificado	122
Figura 9.359	Desea Eliminar el registro.....	122
Figura 9.360	Pantalla de Testimonios de Ex-Alumnos.....	123
Figura 9.361	Ingreso Exitoso	123
Figura 9.362	Ingrese el Nombre del Testimonio.....	124
Figura 9.363	Consulta de Testimonios.....	124
Figura 9.364	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	124
Figura 9.365	Registro Modificado	125
Figura 9.366	Desea eliminar el registro	125
Figura 9.367	Presentación Pantalla de Tips Académicos.	125
Figura 9.368	Ingreso Exitoso.	126
Figura 9.369	Ingrese los datos.....	126
Figura 9.370	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	126
Figura 9.371	Registro Modificado	127
Figura 9.372	Desea Eliminar el registro.....	127
Figura 10.1	Presentación del Menú de Procesos.....	1
Figura 10.2	Presentación Pantalla de Activación de Años.....	1
Figura 10.3	Mensaje al presionar Aceptar	2
Figura 10.4	Presentación Pantalla de Activación de Años de una Carrera.	2
Figura 10.5	Presentación Pantalla de Activación de Periodos.	2
Figura 10.6	Presentación Pantalla de Activación de Periodos a una Carrera.	3
Figura 10.7	Pantalla de Activación de Buzón.	4
Figura 10.8	Pantalla de Revisión de Buzón.	5
Figura 10.9	Pantalla de Revisión de Contacto.	6
Figura 10.10	Pantalla de Inscripción a Foro.	7
Figura 10.11	Pantalla de Activación de Pregunta Foro.....	8
Figura 10.12	Pantalla de Activación de Respuesta Foro.....	9
Figura 10.13	Pantalla de Revisión de Solicitud Reservación Laboratorio.....	10
Figura 10.14	Pantalla de Revisión de Solicitud Pasantía.	11
Figura 10.15	Pantalla de Revisión de Solicitud Seminarios.	12
Figura 10.16	Pantalla de Estudiantes Egresados.	13
Figura 10.17	Ejecutando a los Estudiantes Egresados.	13
Figura 10.18	Estudiantes Egresados Actualizados.....	13
Figura 10.19	Pantalla de Cierre de periodo Lectivo.....	13
Figura 10.20	Ejecutando Cierre de periodo Lectivo.	14
Figura 10.21	Cierre de periodo Lectivo con éxito.	14
Figura 10.22	Pantalla de Eliminación Archivos Temporales.....	15
Figura 10.23	Pantalla de Ejecución Archivo Docentes.....	16

Figura 10.24	Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes.....	16
Figura 10.25	Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.....	17
Figura 10.26	Pantalla de Búsqueda Archivo Estudiantes.....	17

Figura 11.1	Presentación del Menú de Consultas/Reportes.....	1
Figura 11.2	Pantalla de Consulta de Deudas Estudiantiles.....	1
Figura 11.3	Selección de la Carrera Deudas Estudiantiles	2
Figura 11.4	Reporte de Deudas Estudiantiles	2
Figura 11.5	Consulta de Deudas Estudiantiles por un Alumno Específico.....	3
Figura 11.6	Pantalla de Consulta de Servicios y Productos por Departamento.....	3
Figura 11.7	Seleccionando el Departamento	4
Figura 11.8	Seleccionando el Servicios	4
Figura 11.9	Seleccionando el Tipo de Cliente	4
Figura 11.10	Reporte por Departamento	5
Figura 11.11	Pantalla de Consulta de Materias.....	5
Figura 11.12	Seleccionando la Carrera	6
Figura 11.13	Seleccionando el Nivel	6
Figura 11.14	Seleccionando el Tipo de Materia	6
Figura 11.15	Reporte Pénsum Académico	7
Figura 11.16	Pantalla de Consulta de un Historial Estudiantil.....	7
Figura 11.17	Seleccionando Estudiante para consultar su Historial	8
Figura 11.18	Reporte Historial Estudiantil	8

Figura 11.19	Pantalla de Consulta de Estudiantes.....	9
Figura 11.20	Selección de la Carrera	9
Figura 11.21	Selección del Estado del Estudiante	9
Figura 11.22	Reporte de Estudiantes por Carrera	10
Figura 11.23	Pantalla de Consulta de Docentes.....	10
Figura 11.24	Selección de la Carrera	11
Figura 11.25	Selección del Título Profesional	11
Figura 11.26	Reporte de Docentes por Carrera	11
Figura 11.27	Reporte de Certificados con sus Seminarios	12
Figura 11.28	Pantalla de Consulta de Promociones Graduadas.....	13
Figura 11.29	Selección de la Carrera	13
Figura 11.30	Selección del Año de la Promoción	13
Figura 11.31	Reporte de las Promociones Graduadas por Carrera	14
Figura 11.32	Reporte de Pasantías Solicitadas	15
Figura 11.33	Reporte de Pasantías Aprobadas	15
Figura 11.34	Reporte de Opciones más Visitadas	16
Figura 11.35	Pantalla de Consulta de Sub Opciones.....	16
Figura 11.36	Selección la Opción	17
Figura 11.37	Reporte de Sub Opciones más Visitadas	17



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.



1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene toda la información respecto a como operar el Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón, además de que indica su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón y cuáles son los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Cabe recalcar que es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.

Directores y Sub-Directores, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.

Webmaster, es la persona encargada de administrar toda la información que se almacenará.

Personal Docente, que llevan el control sobre las calificaciones y presentaciones de la Unidad

1.4 LO QUÉ DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos de las herramientas de diseño de Páginas Web.



1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica.
INSTALACIÓN	
Capítulo 3	Características del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.
OPERACIÓN	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón.
Capítulo 7	Menú Archivo.
Capítulo 8	Menú Seguridad.
Capítulo 9	Menú Mantenimiento.
Capítulo 10	Menú Proceso.
Capítulo 11	Consultas y Reportes
ANEXOS	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos.

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

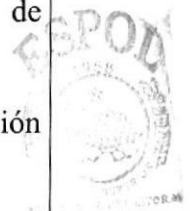
Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para poder utilizar el Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su *computadora*.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
Caracter Mayúscula + Caracteres Minúscula	Nombres de Teclas se inician con Mayúsculas.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>
Nombre + Gráfico del Botón	Nombres de Botones a su lado irá su representación gráfica.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Señalar”	Colocar el extremo superior del <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer click”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde lo desea.

1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presionar ENTER"
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoco</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.



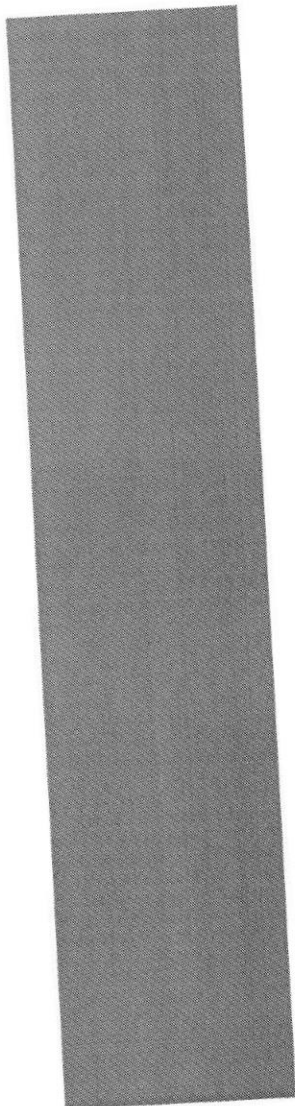
Notas: contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.



1.9 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.



CAPÍTULO 2.

Explicación de la Interfaz Gráfica

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos.

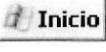



2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Índice** o buscar un texto determinado escribiendo en el casillero de Buscar la palabra que desea.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón  **Inicio** y a continuación en **Ayuda y Soporte Técnico**. 

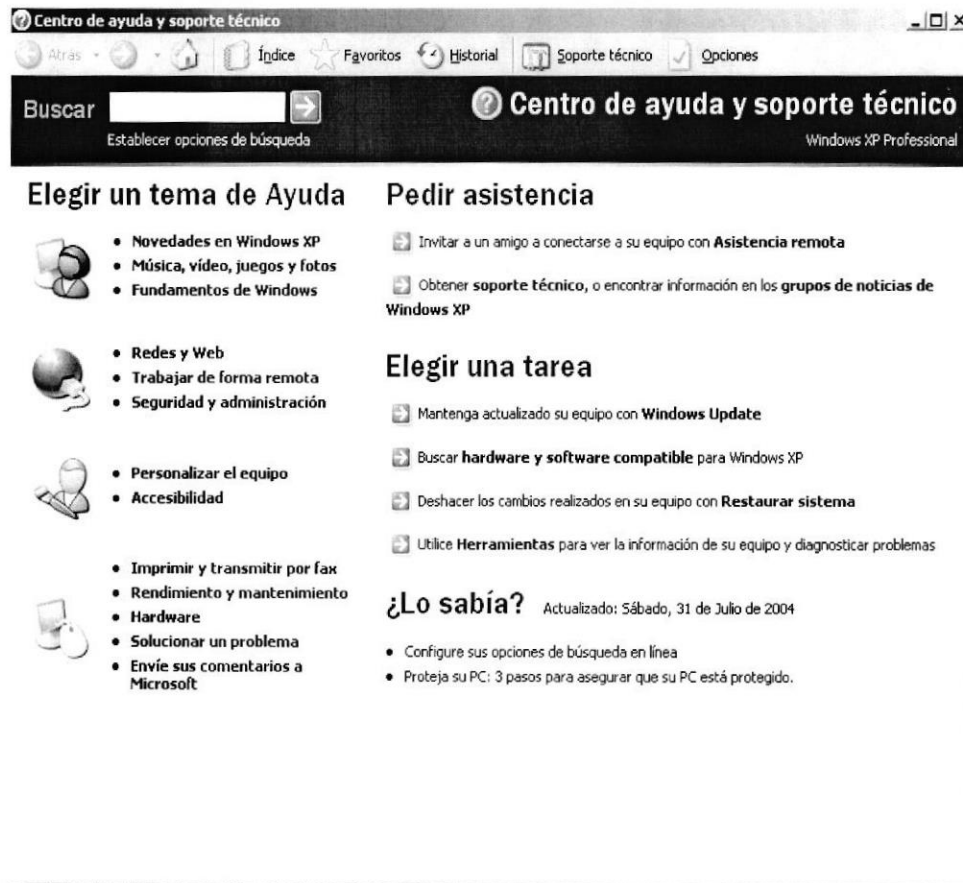






Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



Sugerencia: Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar o puede dar clic en una de las opciones disponibles en Temas de Ayuda. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

2.2. LA PANTALLA DE WINDOWS XP

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Si hace clic en el botón “Inicio” de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

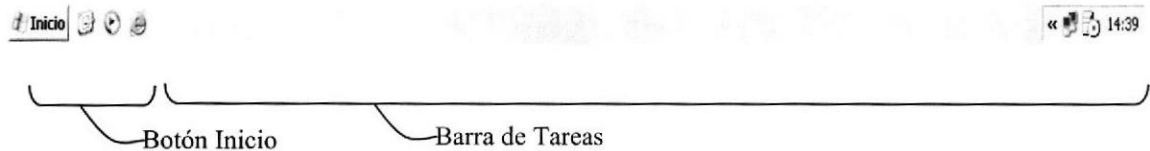



Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

ÍCONO	HACE ESTO
	Presenta una lista de <i>programas</i> que podrá iniciar.
	Presenta una lista de <i>documentos</i> que abrió previamente.
	Presenta una lista de la <i>configuración</i> del sistema que podrá cambiar.
	Permite <i>buscar</i> una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la <i>Ayuda</i> . Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
	Inicia o <i>Ejecuta</i> un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
	<i>Cierra o reinicia</i> su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

2.2.3 LA BARRA DE TAREAS

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

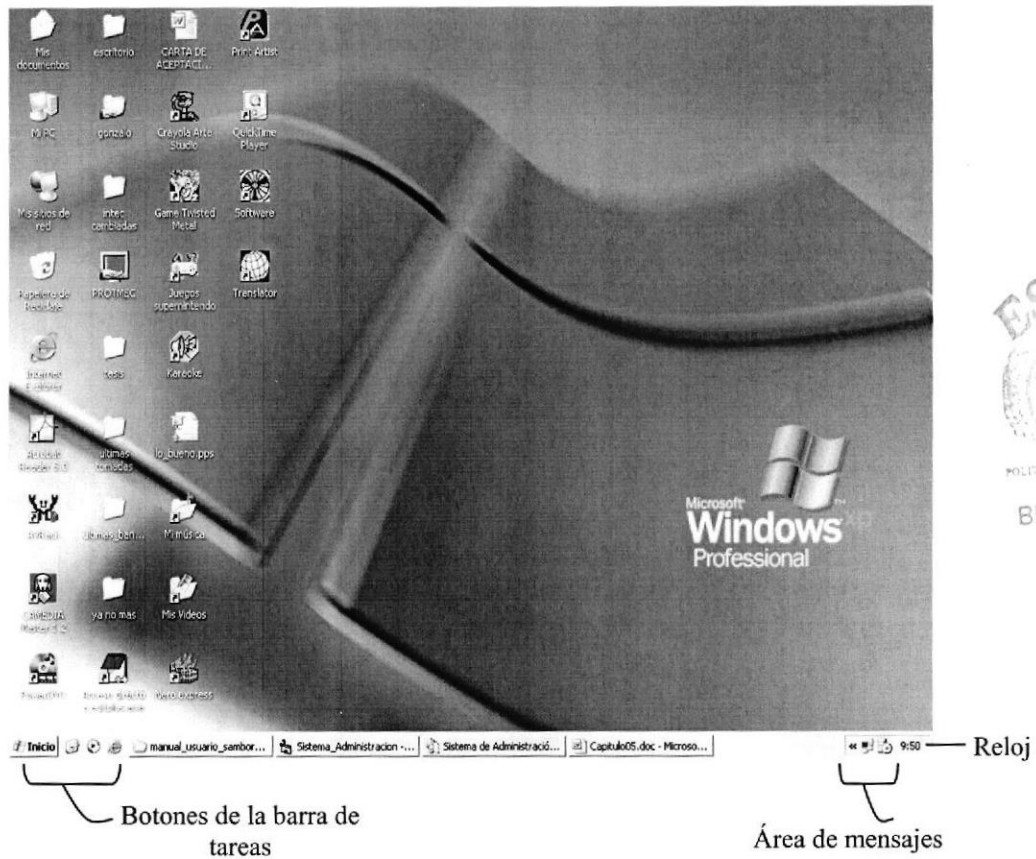


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

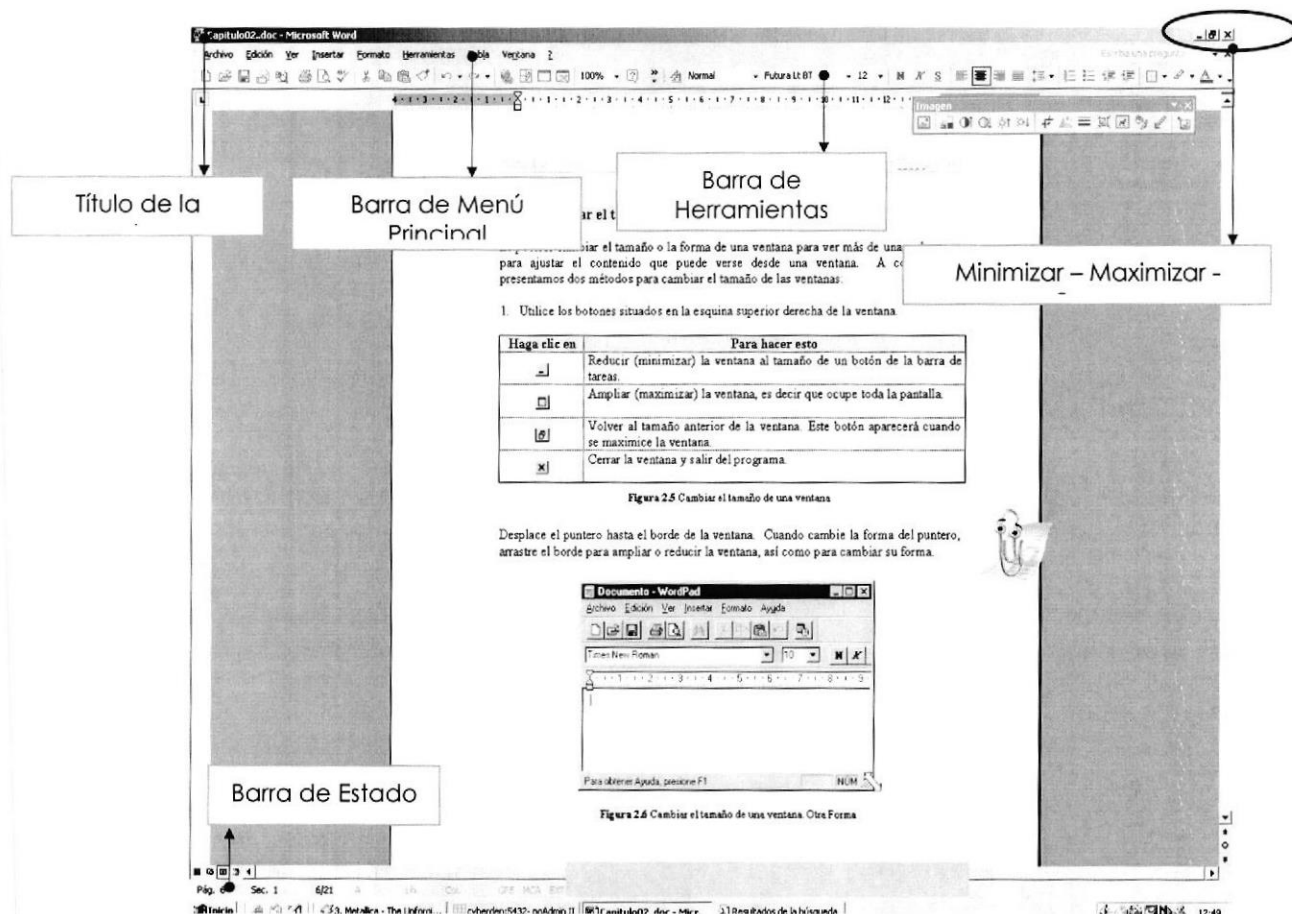


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

2.3.1 TÍTULO DE LA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Extensión Samborondón.



2.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga clic en	Para hacer esto
-	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
□	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
☐	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
✕	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

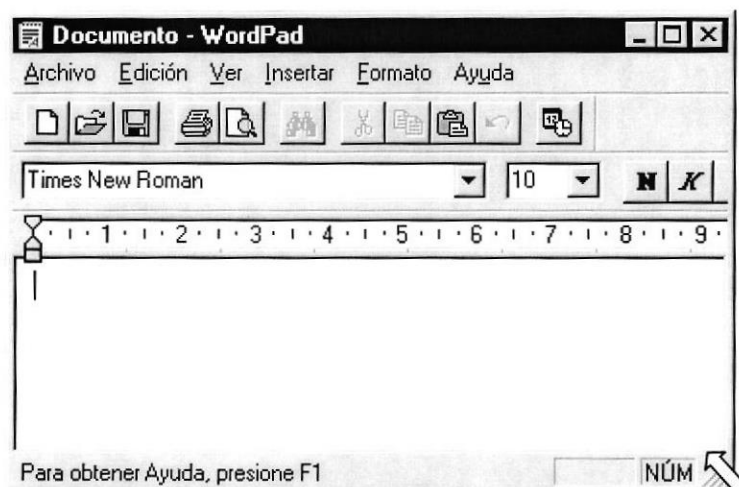


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma



2.3.3 BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.



Figura 2.7 Barra de herramientas

2.3.4 BARRA DE ESTADO

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

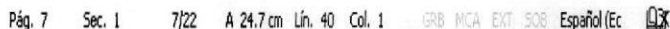


Figura 2.8 Barra de estado

2.3.5 BARRA DE MENÚ

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.



Figura 2.9 Barra de menú

2.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

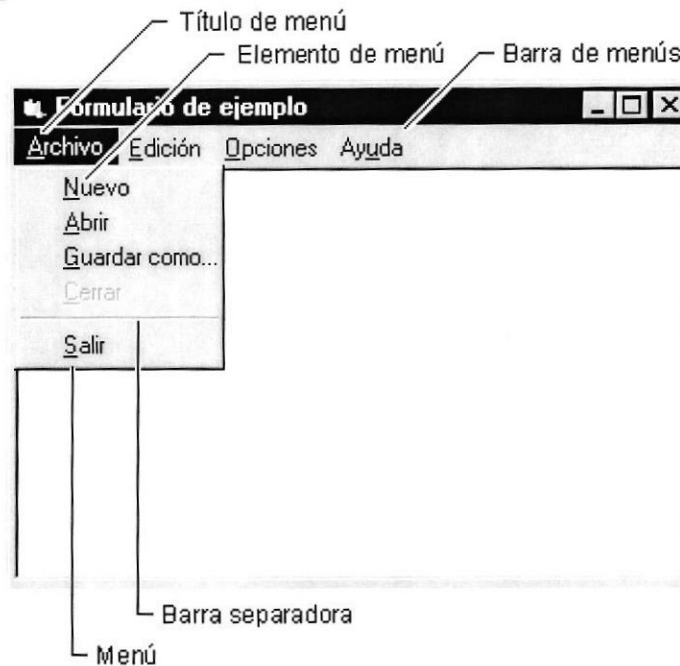


Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.3.7 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.3.8 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

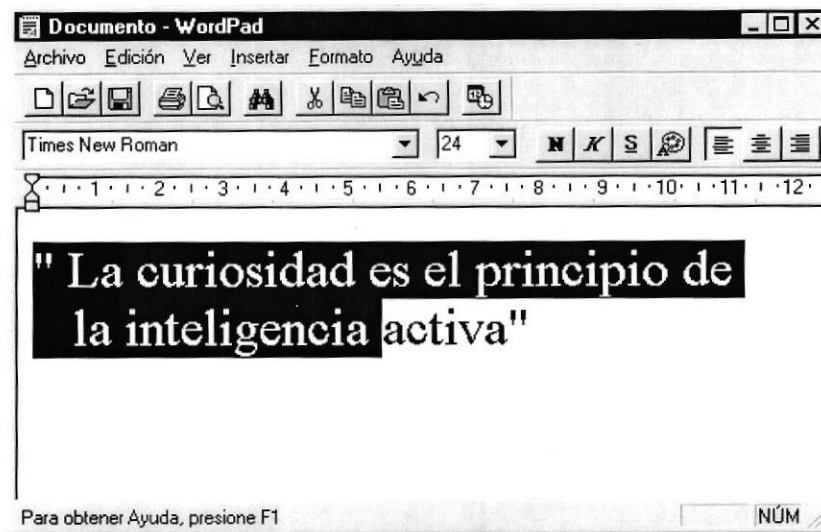


Figura 2.11 Seleccionando Información

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA


Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo, el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón “Inicio” y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.



Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón “Inicio”.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón “Cerrar”  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene, de clic en Salir.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.

2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de dialogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Administración de Páginas Web. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

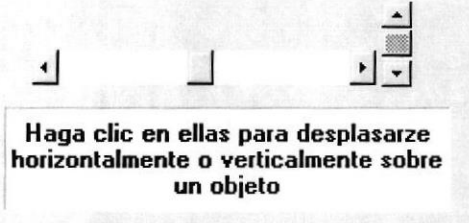
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Figura 2.12 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

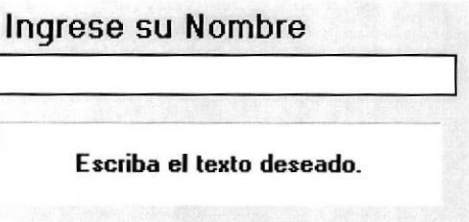
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
--	--

Figura 2.13 Cuadro de texto

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de texto múltiples líneas	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas.

Puede escribir un párrafo de texto

Figura 2.14 Cuadro de texto, múltiples líneas

Cuadro de Opción.

Sexo

Masculino Femenino

Haga clic en la opción que desee.
Solo puede seleccionar una.

En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.

Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.

Figura 2.15 Cuadro de Opción

Cuadro de Verificación.

Periodos

Trimestre Semestre

Haga clic en la opción que desee.
Puede seleccionar más de una.

En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.

Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO(desmarcado).

Figura 2.16 Cuadro de verificación

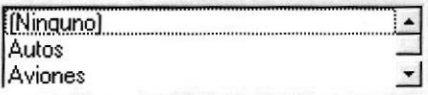
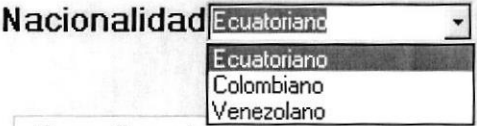

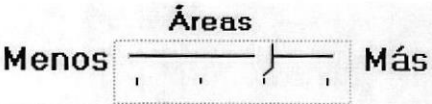

Incrementar, Decrementar

Esperar: minutos

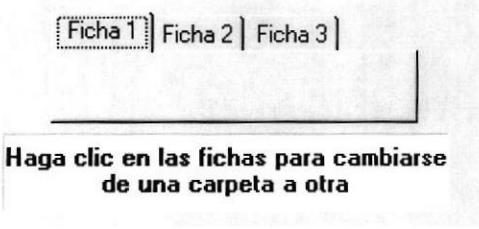
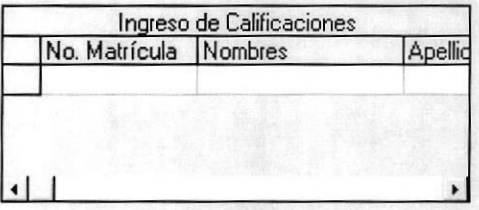
Haga clic en las flechas para
aumentar o disminuir el número.

En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.

Figura 2.17 Cuadro incrementar, decrementar

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="344 249 592 283">Cuadro de Lista.</p>  <p data-bbox="246 449 689 533">Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</p>	<p data-bbox="742 311 1336 533">En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p data-bbox="541 625 999 659">Figura 2.18 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p data-bbox="314 692 621 725">Cuadro Combinado.</p>  <p data-bbox="258 898 666 982">Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p>	<p data-bbox="742 732 1336 875">En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p data-bbox="742 880 1336 986">Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p data-bbox="500 1052 1040 1086">Figura 2.19 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	
<p data-bbox="326 1119 606 1152">Cuadro deslizable.</p>  <p data-bbox="258 1318 659 1373">Desplace la barra para efectuar la selección.</p>	<p data-bbox="742 1108 1336 1285">En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizable y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizable si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.</p> <p data-bbox="742 1289 1336 1395">Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p data-bbox="598 1462 934 1495">Figura 2.20 Cuadro deslizable</p>	
<p data-bbox="417 1521 515 1555">Botón</p>  <p data-bbox="258 1709 659 1765">De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p data-bbox="742 1616 1336 1720">Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p data-bbox="662 1882 870 1915">Figura 2.21 Botón</p>	




CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="329 249 601 287">Cuadro de Fichas.</p>  <p data-bbox="228 471 677 526">Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p data-bbox="737 311 1336 526">Es Ingles TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p data-bbox="606 621 928 654">Figura 2.22 Cuadro de fichas</p>	
<p data-bbox="243 692 692 729">Cuadro de Celdas (SPREAD)</p> 	<p data-bbox="737 692 1336 836">El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p data-bbox="737 858 1336 1079">Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos, y la nota.</p> <p data-bbox="538 1090 994 1123">Figura 2.23 SPREAD (Cuadro de Celdas)</p>

2.7. MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

MENSAJES DE WINDOWS

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

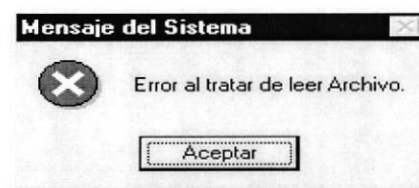



Figura 2.24 Mensaje de Error

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se desee ingresar una carrera.

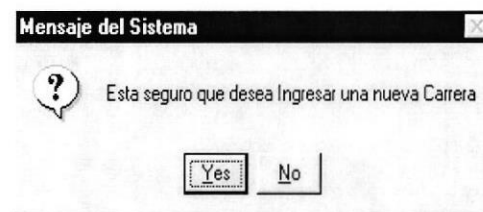



Figura 2.25 Mensaje de Confirmación

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

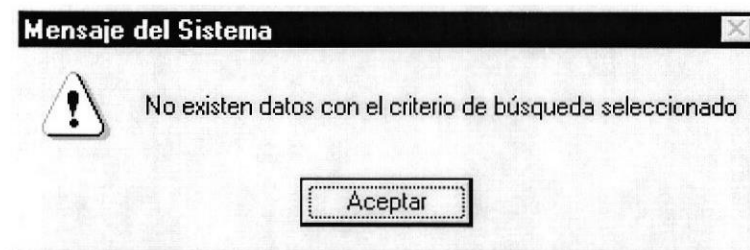



Figura 2.26 Mensaje de Advertencia

MENSAJES DE WINDOWS

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que los datos se ha ingresado correctamente:

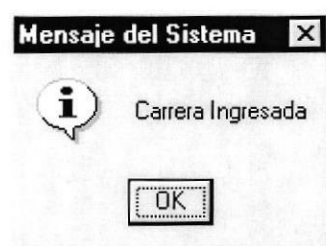


Figura 2.27 Mensaje de Información

2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

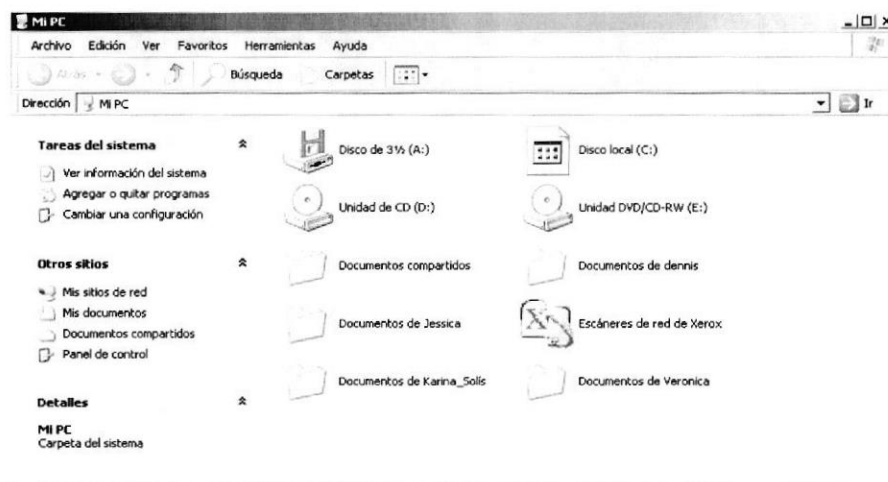



Figura 2.28 Viendo el contenido de su PC.



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

PRESIONAR	PARA
CTRL + A	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas , Accesorios , a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Búsqueda**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\windows.

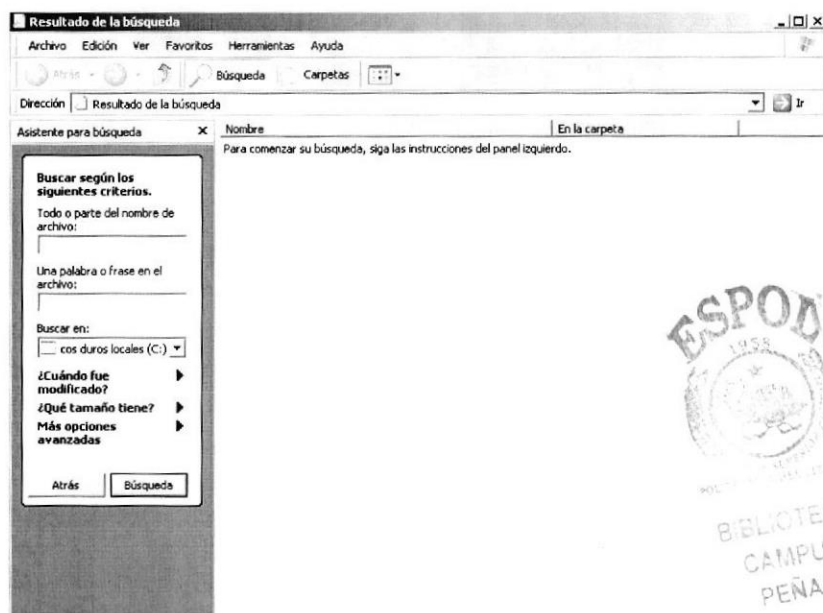


Figura 2.29 Buscando archivos o carpetas.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas, Accesorios y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

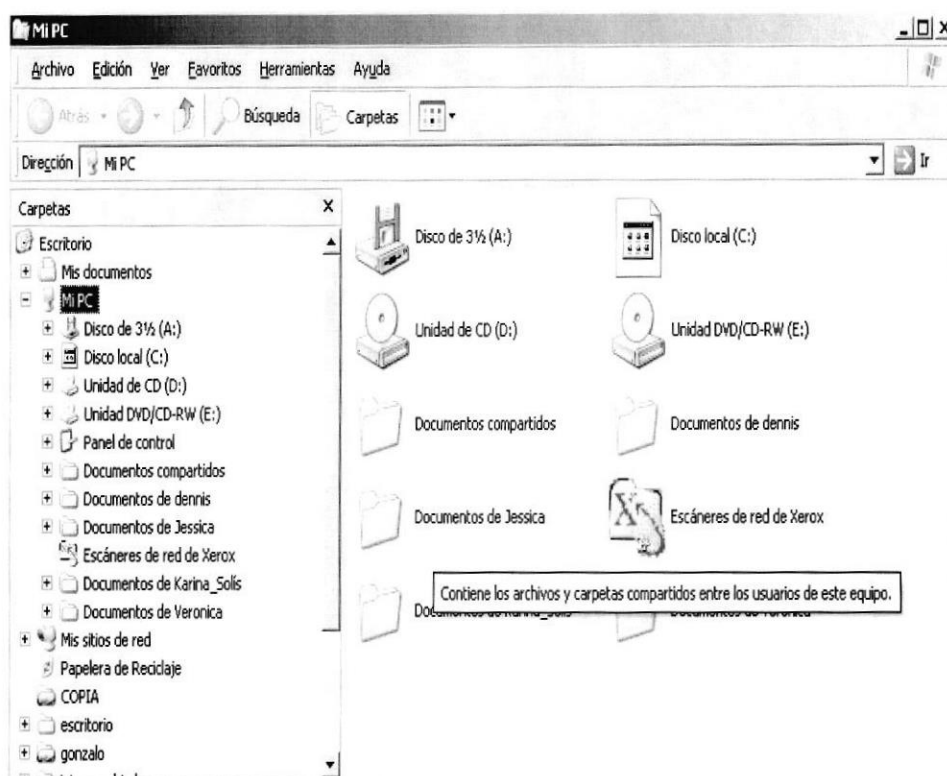


Figura 2.30 Explorando su PC.

PRESIONAR	PARA
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.11.1 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

1. Busque el disco local C y de clic derecho y luego seleccione propiedades, como se ve a continuación:

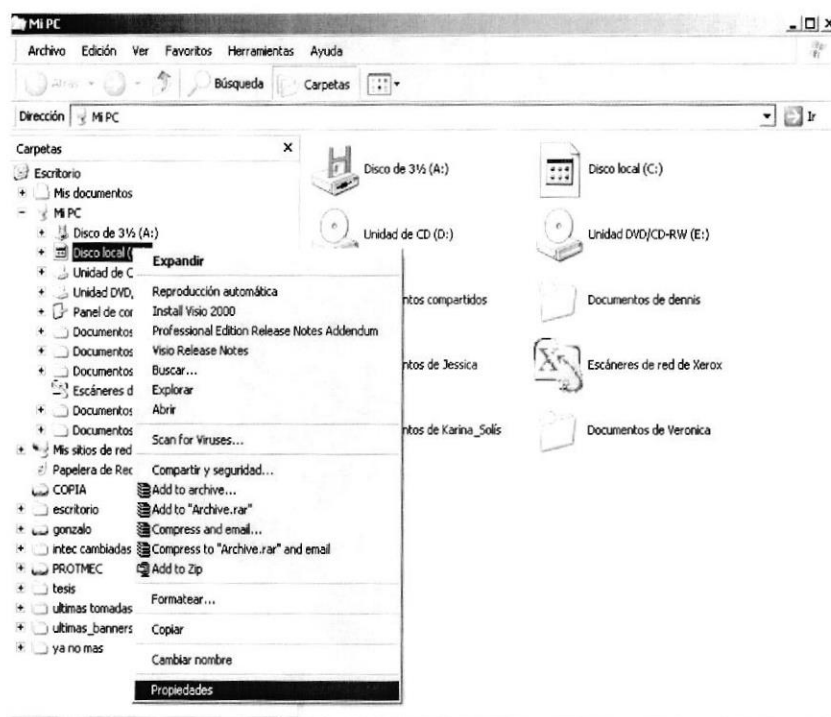


Figura 2.31 Buscando el disco local c.

2. Luego aparecerá la pantalla de propiedades del disco c donde deberá dar clic sobre la pestaña "Herramientas" y luego seleccionar "Comprobar Ahora".

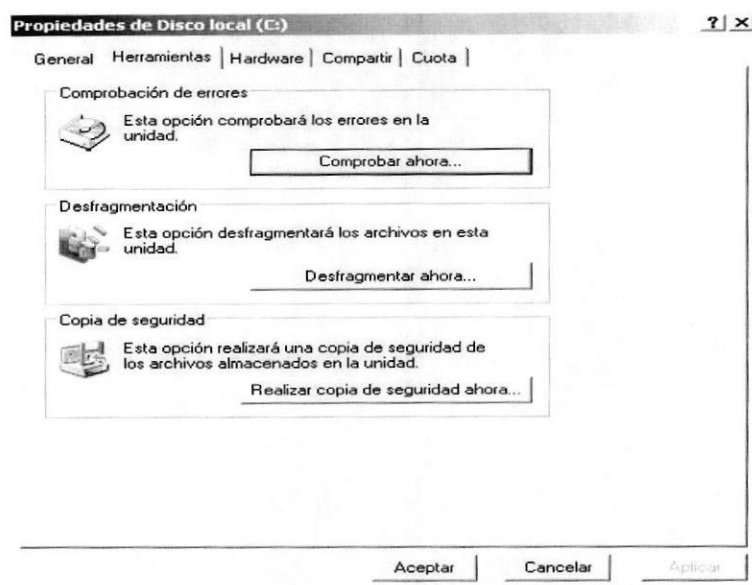


Figura 2.32 Pantalla de Propiedades del Disco Local (C:).

- Después de haber presionado “Comprobar ahora”, deberá seleccionar las dos opciones de la siguiente pantalla y a continuación presionar el botón “Iniciar”.

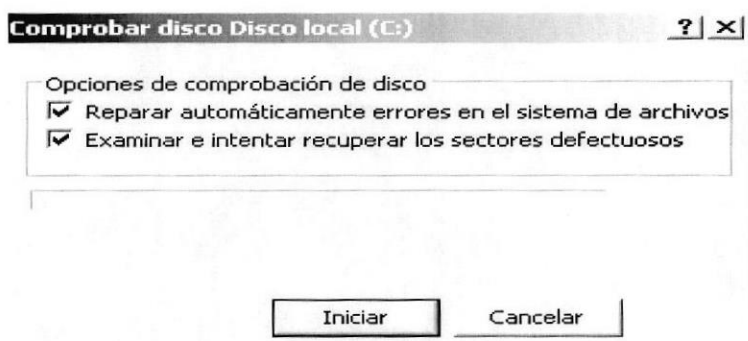


Figura 2.33 Seleccionando Opciones a Reparar en el Disco Local (C:).

- Luego empezará la verificación de errores del disco con el Scandisk y cuando finalice presentará un mensaje que indicara “Comprobación Completa”.

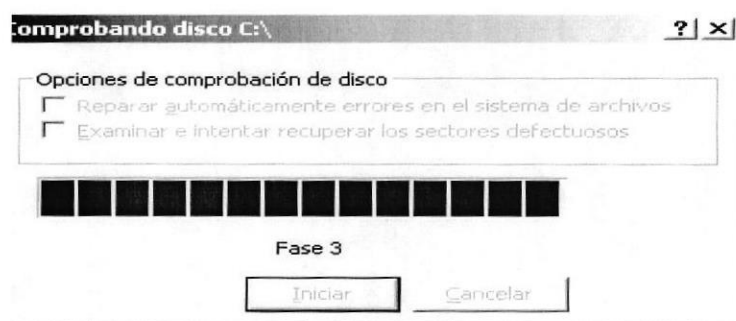


Figura 2.34 Verificando errores del disco con Scandisk.

2.11.2 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Desfragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

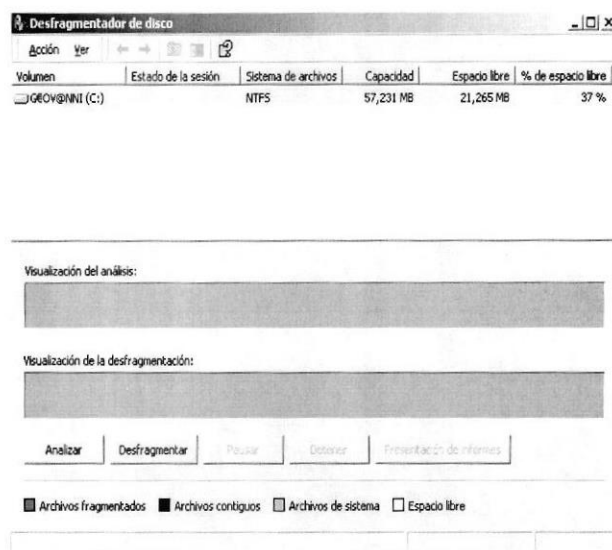



Figura 2.35 Desfragmentando el disco duro.

Esta pantalla la podrá encontrar dando clic en **“Desfragmentar Ahora”** que se encuentra en las propiedades del disco duro donde se busca para hacer el Scandisk.

2.11.3 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.



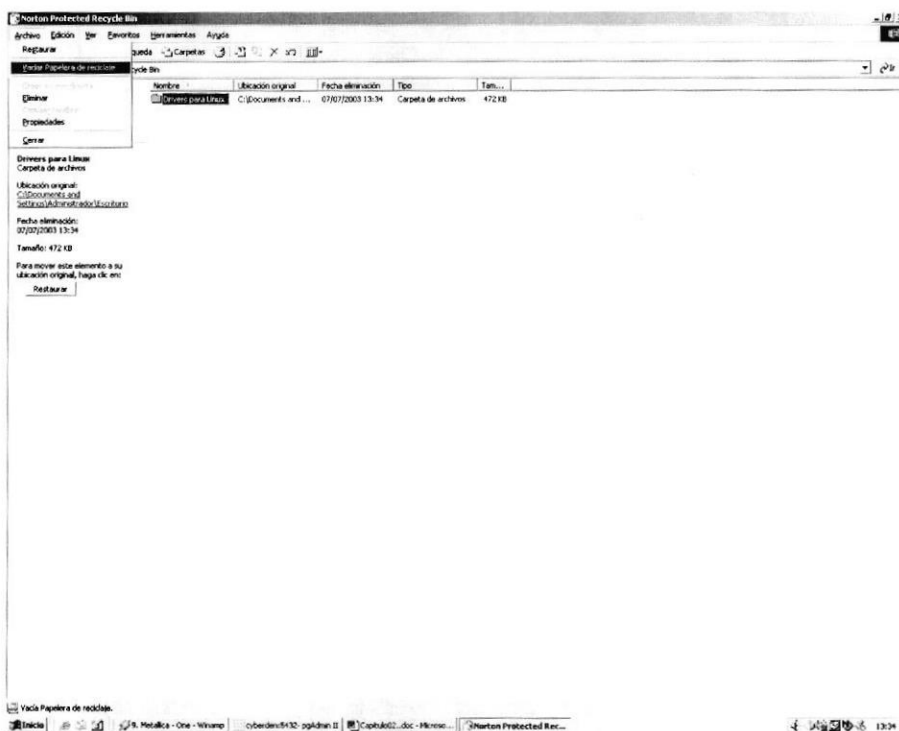


Figura 2.36 Vaciando la papelera de reciclaje.



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.

CAPÍTULO 3.

Características del Sistema de Administración del Portal Protcom Extensión Samborondón

Este Capítulo ofrece al lector los Beneficios del sistema, la Descripción de Módulos con los que cuenta el mismo y Requerimiento a nivel de hardware y Software.



3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

3.1. INTRODUCCIÓN

PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN, Programa de Tecnología en Computación fue creado a principios del año 2000 como una Unidad Académica Responsable de la preparación del elemento humano necesario para asumir las demandas del personal capacitado en el área de procesamiento de datos tanto en la zona geográfica de influencia de la ESPOL, como a nivel nacional e internacional.

En febrero se firma un convenio con el Ilustre Municipio del Cantón Samborondón y la Escuela Superior Politécnica del Litoral, en el cual el Municipio otorga en comodato instalaciones para la creación del mismo, y la ESPOL, aporta con su contingente administrativo - académico y equipamiento de laboratorios. A mediados del mes de abril del año 2000 se inaugura el Campus Protcom Extensión Samborondón.

Actualmente PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN es una Unidad Académica que forma profesionales en el área relacionada a la informática en un nivel superior a través de programas de especialización técnica.

La función básica del PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN es mantener la página con los datos e información actualizada de manera oportuna, registrar Anuncios de Seminarios, seleccionar y asignar Seminarios, elaborar informes de número de visitantes del Sitio Web, Directivas actuales entre otros, publicación de las Notas de los Estudiantes, etc.

Considerando las necesidades de la escuela (PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN), se ha desarrollado el Sistema de Administración de Páginas Web, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de la información de la escuela antes mencionada.

3.2. BENEFICIOS

- Poder contar con información oportuna y exacta.
- Mantener la Información actualizada.
- Permitir actualizar la información de manera automática y sencilla.
- Precisión en información.
- Mejorar los servicios de la página del Protcom Extensión Samborondón



- Mejorar la imagen de Protcom Extensión Samborondón ante la comunidad en Internet.
- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. MÓDULO DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

Este módulo tiene como objetivo el mantenimiento de tablas para el control académico, Ya sea registro de carreras, estudiantes, plana docente, creación de paralelos, planificación de horarios, etc.

3.3.2. MÓDULO PERSONAL ADMINISTRATIVO

En este módulo se pueden realizar los mantenimientos de personal que labora en la institución, control de deudas, Resoluciones establecidas, Directivos, Cargos y títulos profesionales, etc.

3.3.3. MÓDULO SERVICIOS AL PÚBLICO

En este módulo se pueden realizar los mantenimientos para presentar al público los diferentes seminarios que dicta el Protcom Extensión Samborondón y los eventos a realizarse dentro de la unidad.

3.3.4. MÓDULO SERVICIOS DEL SITIO

En este módulo se pueden realizar los mantenimientos de anuncios, ya sea solicitando personal o sobre eventos; otras áreas tales como Museo, Biblioteca, y creación de Forums entre estudiantes y profesores.

3.3.5. MÓDULO SEGURIDAD

En este módulo será el encargado de controlar los accesos de los usuarios con sus respectivos perfiles, ya sea al Sistema De Administración de Páginas Web o al mismo Sitio Web. Se revisaran las auditorías que los usuarios tengan grabadas por sus transacciones realizadas.

3.4. RECOMENDACIONES



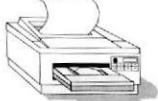
- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.

- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Administración de Páginas Web, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.








3.5.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
Servidor 	Procesador Pentium IV de 2.8 Ghz Disco duro de 120 GB 1042 Mb en Ram Tarjeta de Red
Estación de Trabajo 	Procesador PentiumIII de 750 Mhz Disco de 20 Gigas 128 en Ram Monitor SVGA de 14' Tarjeta de Red
Impresora 	Epson LX- 810L 80 Columnas



Nota: el sistema puede correr con 64 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
 <p>PgWear Consulting Technical Support PgSQL Programming</p> 	PostgreSQL 7.3.3
	Php 4.2.3
	Macromedia Flash MX
	Macromedia Dreamweaver MX
	Microsoft Visual Basic 6.0.
	Microsoft Office XP.



CAPÍTULO 4.

Instalación del Sistema de Administración del Portal Protcom Extensión Samborondón

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.



4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

El proceso de instalación consiste en almacenar en el disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Administración de Páginas Web pueda funcionar correctamente.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe de cumplir con los siguientes requisitos:

1. El Sistema de Administración de Páginas Web es una aplicación que trabaja en Internet, por lo tanto debe emular la conexión con otra máquina o poseer una tarjeta de red para que pueda conectarse con el Servidor que se encuentra en PROTCOM, Campus Las Peñas (Empresa que realizó el Sistema y el Portal Web).
2. Instalar la Base de datos PostgreSQL Versión 7.3.3 y los ODBC necesarios.
3. Tener los discos de instalación.
4. El disco duro necesita por lo menos 2 GB de almacenamiento para poder trabajar normalmente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén activas en ese momento.
6. Configurar el DSN de la siguiente manera:

DataSource:	PortalProtcomSamborondon
DataBase :	PortalProtcomSamborondon
Server :	200.10.148.13
UserName :	portalprotcomsamborondon
Password :	portalprotcomsamborndon






Sugerencia: Véase la sección de mantenimiento de su PC.



Nota: Es importante que se cumplan los requerimientos mencionados.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

En esta sección se describe como instalar el Sistema de Administración de Páginas Web, una vez cumplido los requisitos anteriores.

1. Una vez iniciado el computador, de un clic en el botón **Inicio**,  escoja Configuración  después de otro clic en Panel de control .

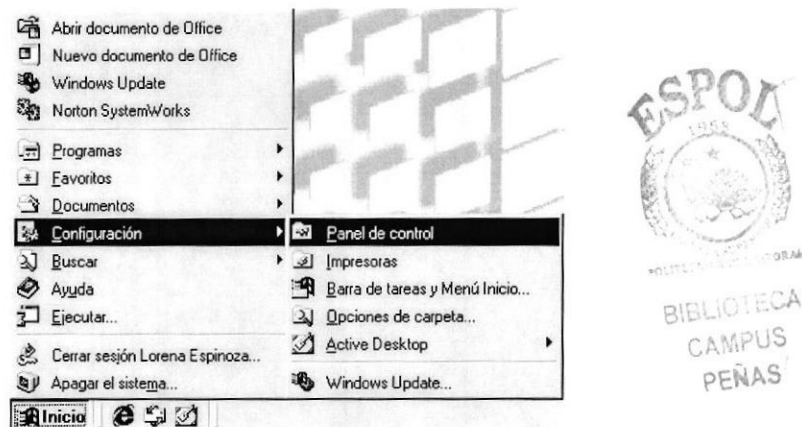


Figura 4.1. Inicio de Windows

2. Enseguida se abrirá la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted, debe seleccionar el ícono **Agregar o Quitar Programas**, y dar doble clic.

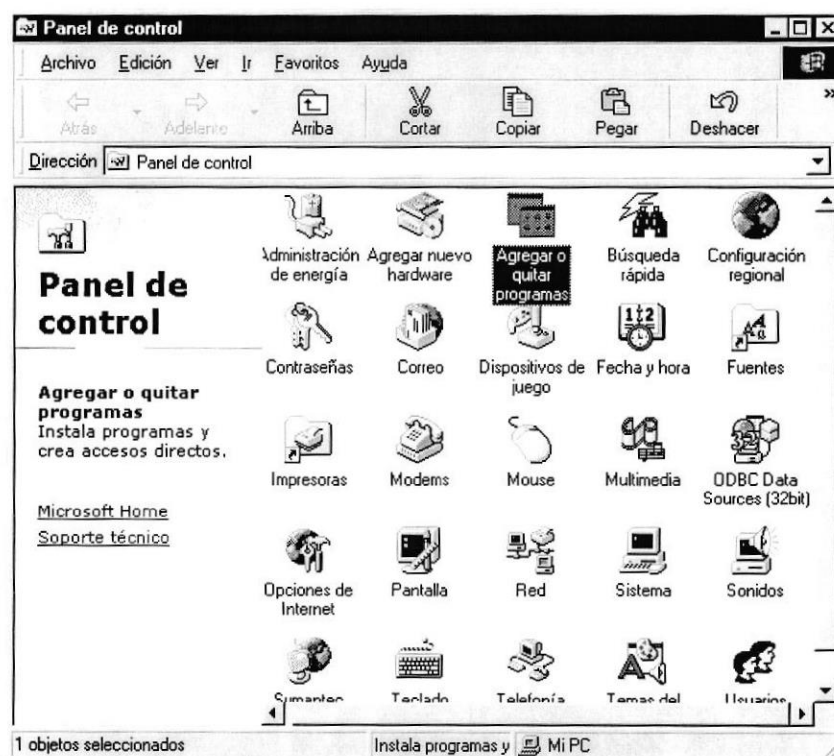


Figura 4.2. Pantalla de Panel de Control

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un clic en el botón **Instalar**.

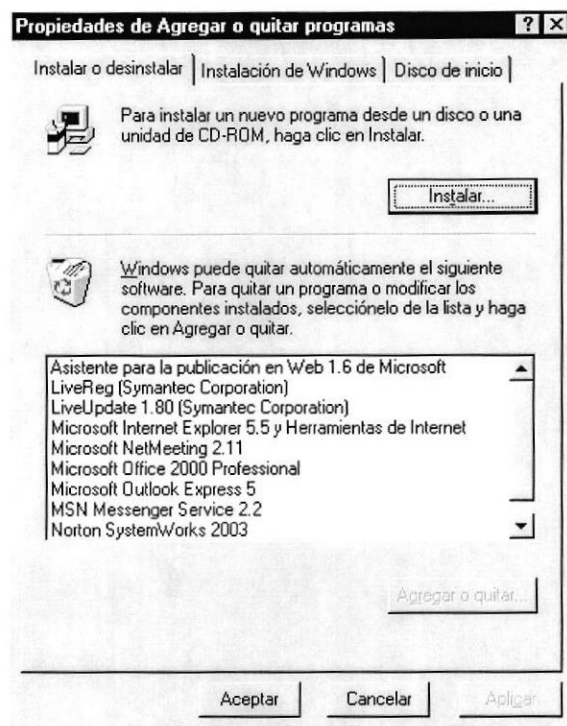


Figura 4.3. Propiedades de Agregar o quitar programas

4. Enseguida le pedirá insertar el CD o disquete. Luego presione el botón **Siguiente>**.

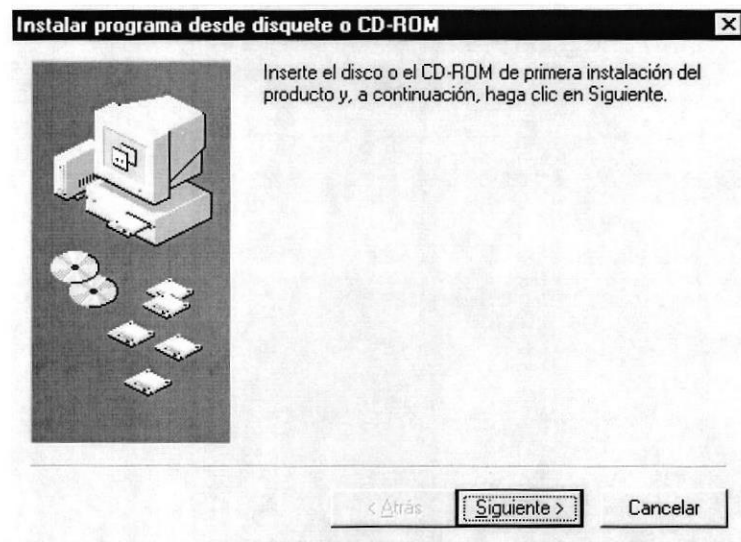


Figura 4.4. Pantalla de Instalación de un Programa

5. Aparecerá el nombre del origen del archivo de instalación por ejemplo: "D:\Instaladores InstallShield\Sistema_Administracion\setup.exe" en la línea de comandos de la siguiente forma:

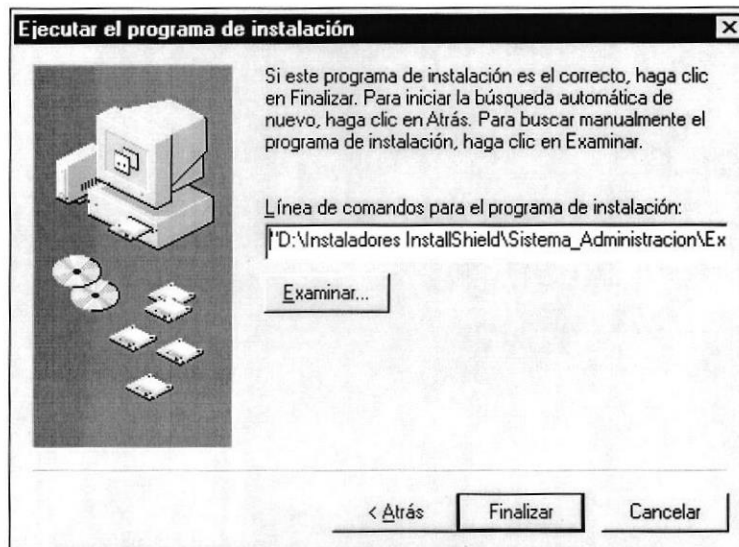


Figura 4.5. Ejecución de programas de instalación

6. Dé un click en el botón Finalizar, y espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación.

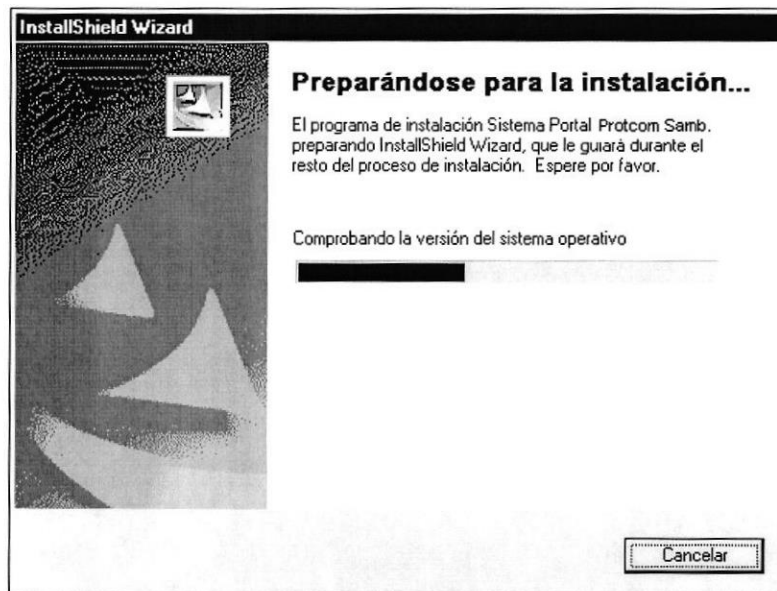


Figura 4.6. Pantalla de Preparación para la Instalación

7. Después aparece una pantalla de bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Administración de Páginas Web.

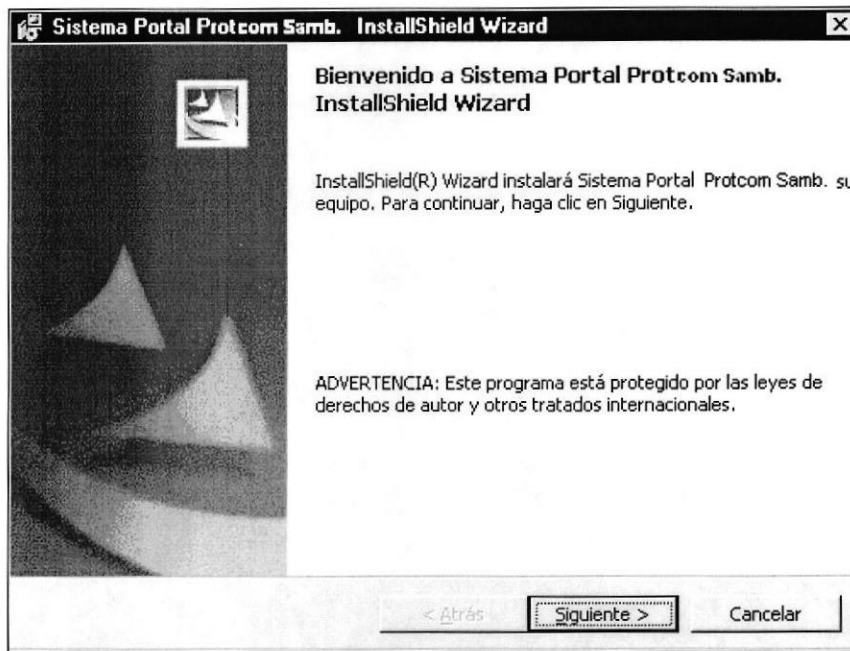


Figura 4.7. Pantalla de Bienvenida al Sistema de Administración del Portal Protcom Extensión Samborondón (SAPP)

- A. Si Usted no desea continuar, entonces tendrá que hacer clic en el botón Cancelar y se presentará el siguiente mensaje:

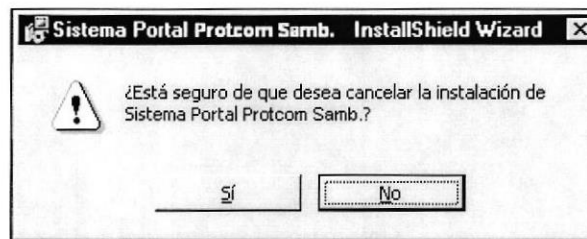


Figura 4.8. Confirmación de instalación del Sistema.

- B. Usted podrá confirmar presionando el botón Si o No de la pantalla para continuar con la instalación.
8. Si Usted presionó el botón Siguiente> de la pantalla de bienvenida, aparecerá una pantalla en la cual debe Aceptar los Términos del Contrato de Licencia.

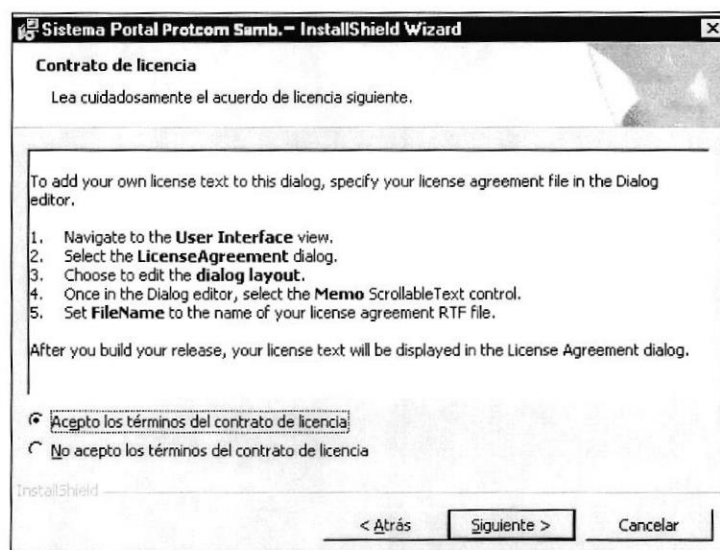


Figura 4.9. Pantalla que permite aceptar los términos del contrato de licencia

9. Si Acepta podrá ir al Paso Siguiente > y la siguiente pantalla obtendrá automáticamente el nombre del usuario del ordenador. No es necesario ingresar el nombre de la Organización para continuar con la instalación.

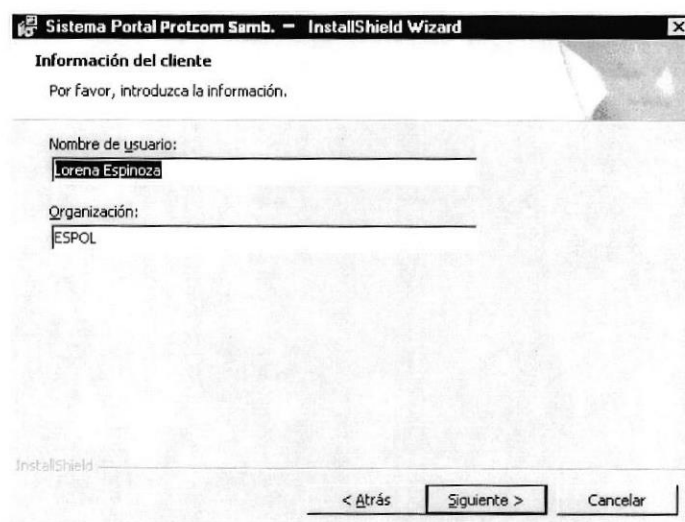


Figura 4.10. Pantalla que obtiene el nombre del usuario del ordenador

10. En el siguiente paso, aparecerá una pantalla el cual muestra el directorio donde se va a instalar la aplicación y la información del usuario. La pantalla es la siguiente:

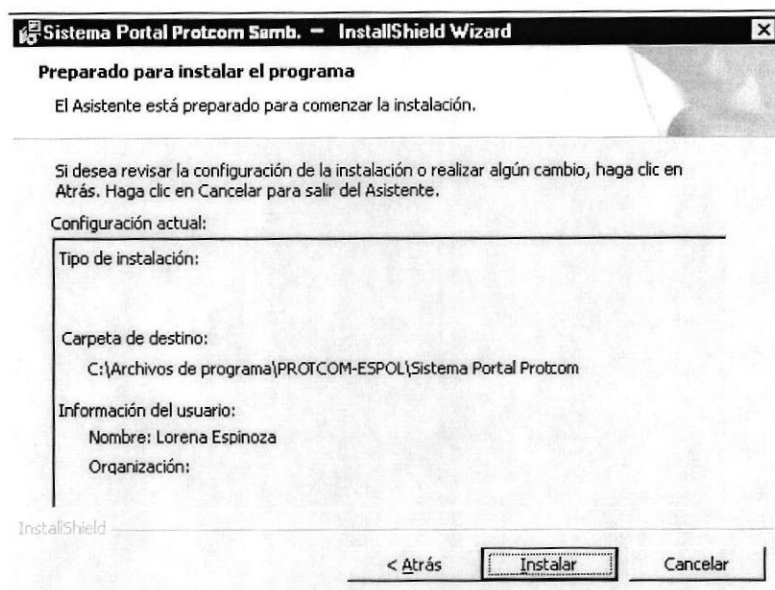


Figura 4.11. Inicio de la Instalación del Sistema

11. Finalmente, después de presionar el botón Instalar, se procederá a la Instalación del Sistema de Administración de Páginas Web.

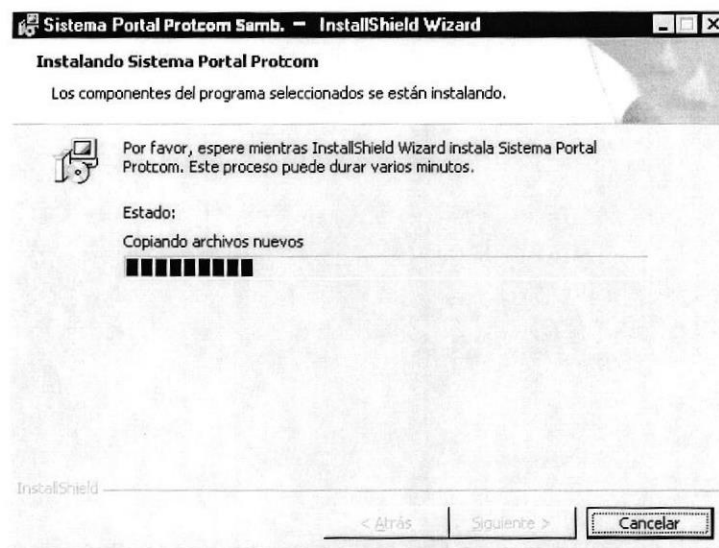


Figura 4.12. Copiando los archivos del Sistema

12. En esta pantalla el programa comienza a crear los directorios y copiar los archivos necesarios para el funcionamiento de Adquisiciones, en este momento Usted podrá cancelar el proceso de instalación con solo presionar el botón Cancelar.
13. En caso de que la instalación se haya realizado con disketes, en los siguientes pasos el programa le irá pidiendo cada uno de ellos, después de cambiar el diskete anterior por el consecutivo presione el botón Aceptar.

14. En el último paso, luego de que el programa de instalación ha concluido exitosamente, se mostrará una pantalla informativa como la siguiente:



Figura 4.13. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio

Si hubo problemas con la instalación, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el Administrador.



Nota: El Sistema de Administración de Páginas Web funciona en todos los Sistemas Operativos de Windows

4.3. CAMBIO DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL

Luego de finalizar con la instalación y antes de correr el Sistema de Administración de Páginas Web, Usted debe cambiar la Configuración Regional de su ordenador para que el Sistema corra satisfactoriamente. Siga los siguientes pasos:




1. Dé un clic en el botón **Inicio**,  escoja Configuración,  luego seleccione la opción Panel de control .
2. Dentro de la siguiente pantalla escoger el icono **Configuración Regional**, dentro del Panel de Control.



Figura 4.14. Panel de Control

3. Luego active la ficha Configuración Regional y cámbielo a Inglés (Estados Unidos).

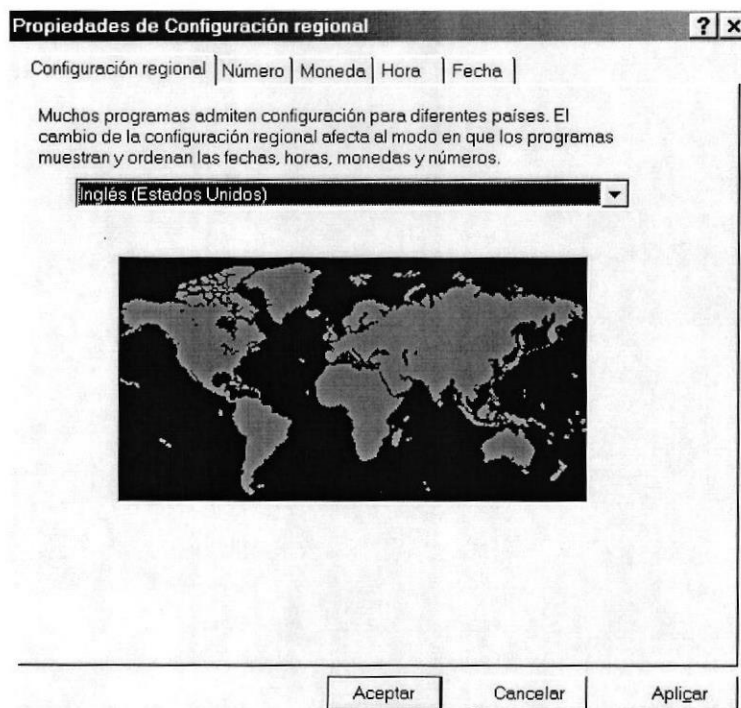


Figura 4.15. Propiedades de la Configuración Regional

4. Ahora seleccione la ficha Hora, el mismo que debe tener el siguiente formato hh:mm:ss.

The screenshot shows a dialog box titled "Propiedades de Configuración regional" with a tab labeled "Hora". The dialog has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar, there are tabs for "Configuración regional", "Número", "Moneda", "Hora", and "Fecha". The "Hora" tab is active. The "Apariencia" section contains the following fields:

- "Ejemplo de hora:" with the value "11:46:03 a.m."
- "Formato de hora:" with a dropdown menu showing "hh:mm:ss"
- "Separador de hora:" with a dropdown menu showing ":"
- "Símbolo a.m.:" with a dropdown menu showing "a.m."
- "Símbolo p.m.:" with a dropdown menu showing "p.m."

At the bottom of the dialog are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar".

Figura 4.16. Hora de la Configuración Regional

5. Después active la ficha Fecha. Cambie el formato de fecha corta, de tal manera que tenga el orden : año, mes, día: aaaa-MM-dd. Luego ingrese el separador de fecha: -

The screenshot shows the same dialog box "Propiedades de Configuración regional" but with the "Fecha" tab active. The "Calendario" section contains the following fields:

- "Calendario:" with a dropdown menu showing "calendario gregoriano"
- "Cuando se introduzca un año con dos dígitos, interpretarlo como comprendido entre:" with two input fields containing "1930" and "2029" separated by "y", and a small arrow icon.

The "Fecha corta" section contains the following fields:

- "Ejemplo de fecha corta:" with the value "16/08/04"
- "Formato de fecha corta:" with a dropdown menu showing "aaaa-MM-dd"
- "Separador de fecha:" with a dropdown menu showing "/"

The "Fecha larga" section contains the following fields:

- "Ejemplo de fecha larga:" with the value "Lunes, 16 de Agosto de 2004"
- "Formato de fecha larga:" with a dropdown menu showing "dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa"

At the bottom of the dialog are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar".

Figura 4.17. Fecha de la Configuración Regional

- Al final dé clic en el botón **Aplicar**. En algunos ordenadores después de cambiar la configuración regional, sugieren reiniciar el equipo para que surtan efecto los nuevos cambios en la configuración y aparecerá la siguiente pantalla:

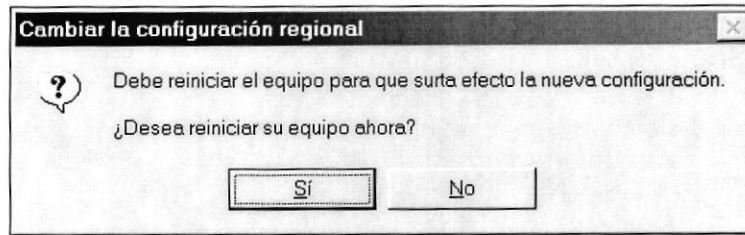


Figura 4.18. Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo




Escoja la opción Si en la pantalla de confirmación.



Sugerencia: Es recomendable reiniciar el equipo aunque no se presente el mensaje.

4.4. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Este proceso le indica como desinstalar el Sistema de Administración de Páginas Web cuando se ha instalado en su PC en forma errónea o ya no sea necesario el uso del Sistema. Siga los siguientes pasos:

- Una vez iniciado el computador, de un clic en el botón **Inicio**,  escoja Configuración  y después de otro clic en Panel de control .

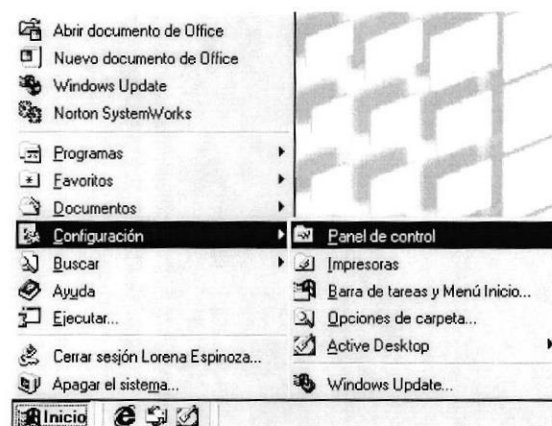


Figura 4.19. Inicio de Windows

- Enseguida se abrirá la pantalla de configuración del sistema, en donde Usted, debe seleccionar el ícono **Agregar o Quitar Programas**, y dar doble clic.

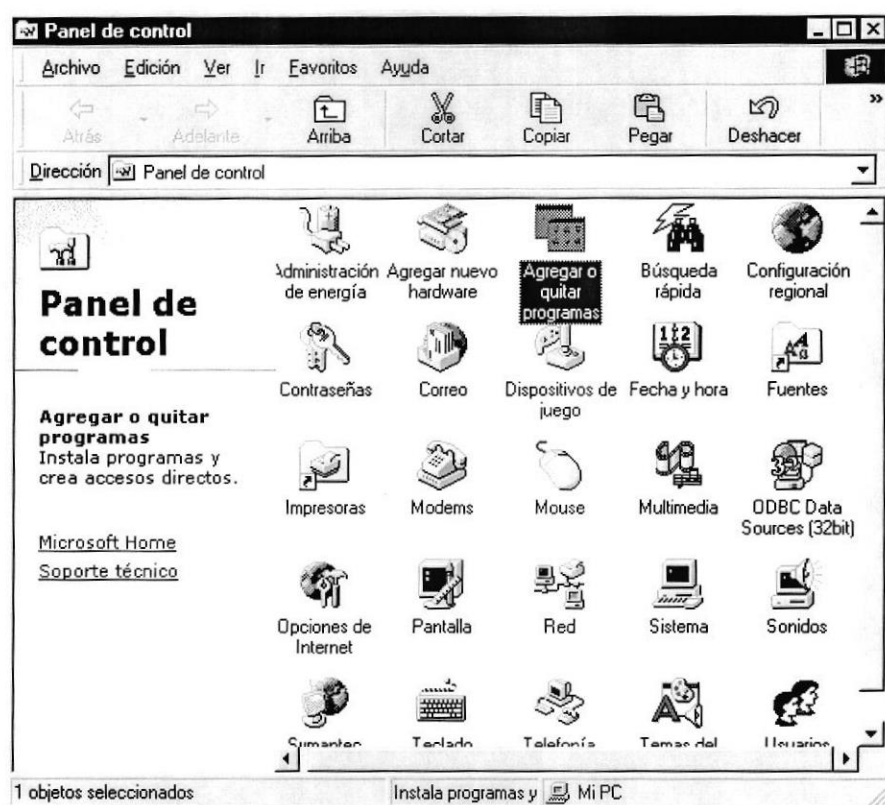


Figura 4.20. Panel de Control

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted deberá buscar en el listado de las aplicaciones instaladas el Programa de Administración de Páginas Web, si no lo encuentra en la pantalla deberá utilizar la barra de desplazamiento vertical para localizarlo. Después de localizarlo deberá señalarlo, y dé clic en el botón Agregar o quitar...

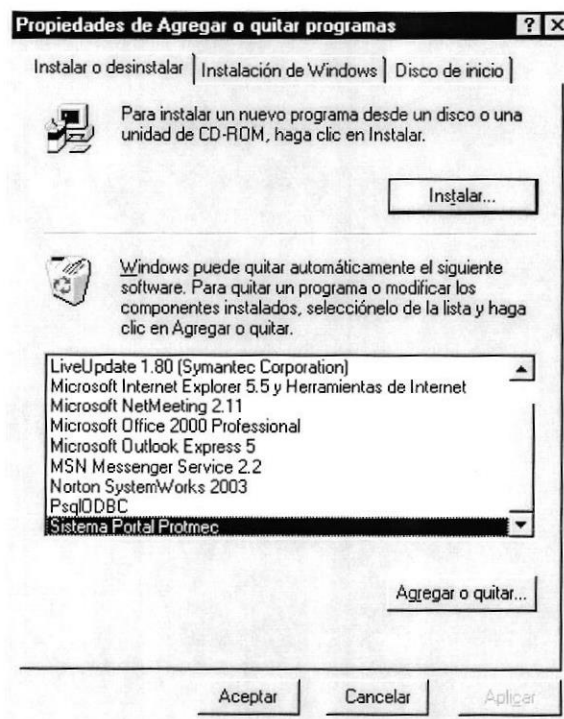


Figura 4.21. Pantalla de Propiedades de Agregar o quitar programas

4. Aparecerá una pantalla de bienvenida para la desinstalación del Sistema de Administración del Portal Web.

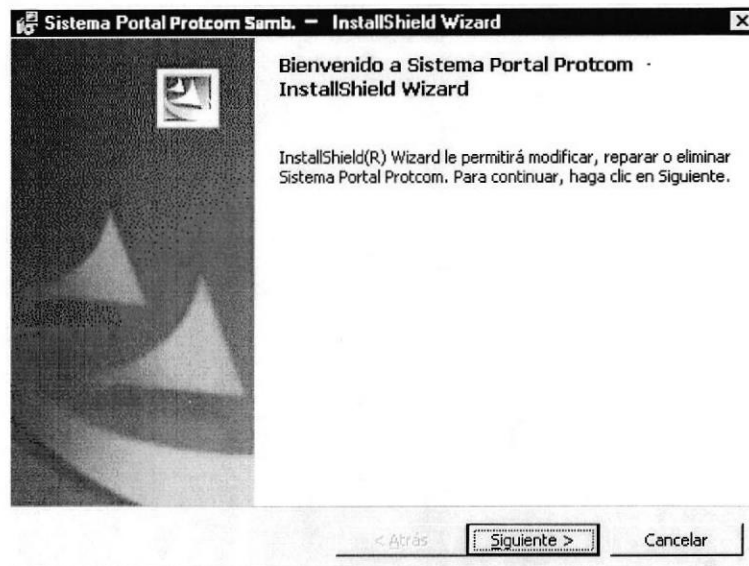


Figura 4.22. Pantalla de bienvenida para la desinstalación del Sistema

5. Luego de presionar el botón Siguiente>, aparecerán 3 opciones que afectarán al Sistema. Si desea eliminar el Sistema de Administración de Páginas Web escoja la opción Eliminar, si presiona el botón Cancelar cancelará el programa de desinstalación y dejará sin cambios al Sistema.

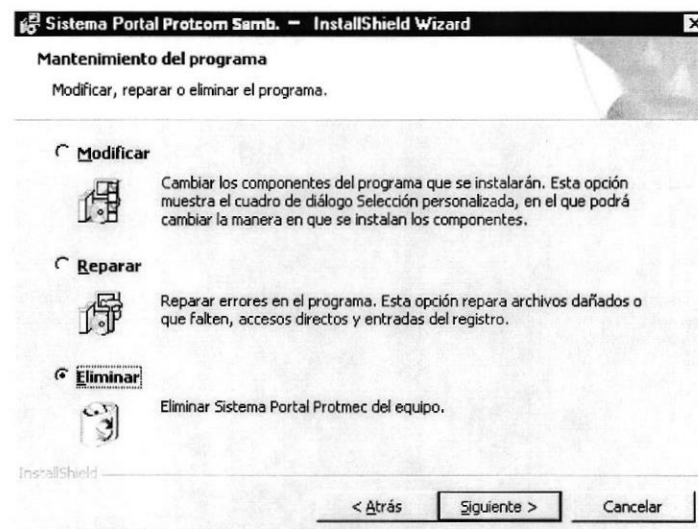


Figura 4.23. Pantalla de Opciones para modificar el Sistema

6. Si Usted escogió la opción Eliminar aparecerá una pantalla en donde muestra la eliminación de los archivos, luego un mensaje en el cual le indica que el programa se ha desinstalado satisfactoriamente:

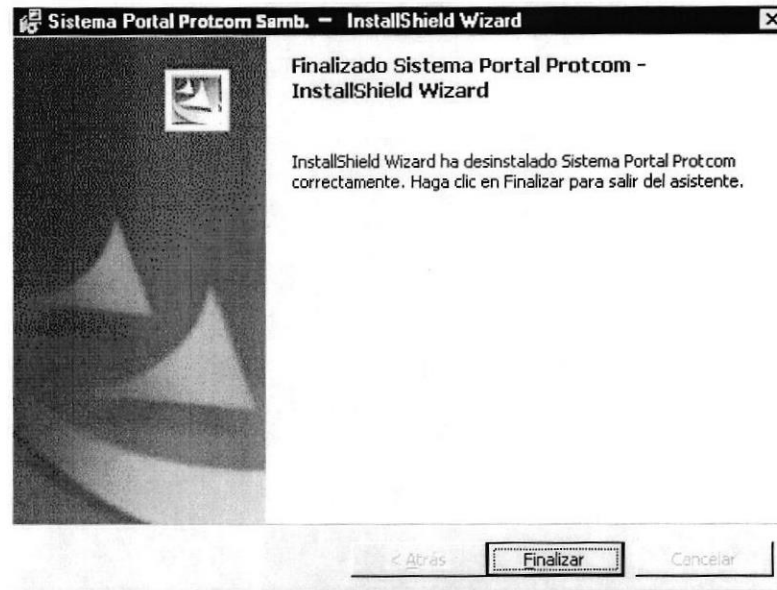
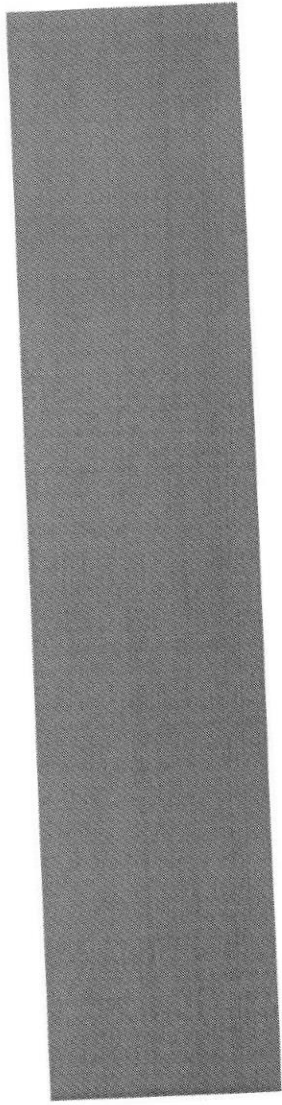


Figura 4.24. Mensaje de desinstalación satisfactoria



CAPÍTULO 5.

Arranque del Sistema de Administración del Portal Protcom Extensión Samborondón



Este Capítulo proporciona un
instructivo para ingresar al
Sistema.

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el switch de potencia del CPU (Power ON).
2. Encienda el switch de potencia del monitor (Power ON).
3. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

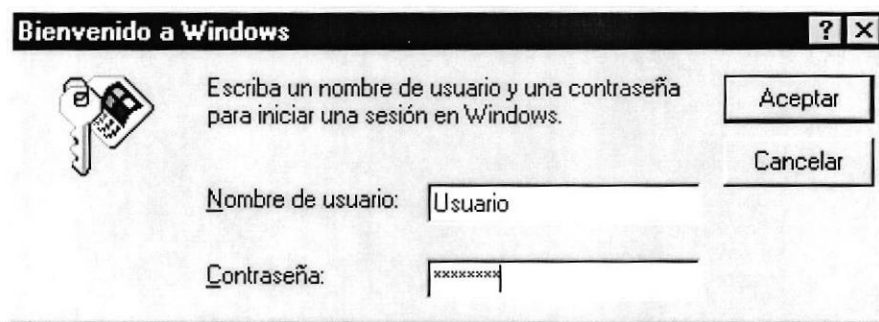


Figura 5.1 Pantalla de acceso a Windows

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

4. El Sistema Operativo Windows 2000 o Windows XP dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

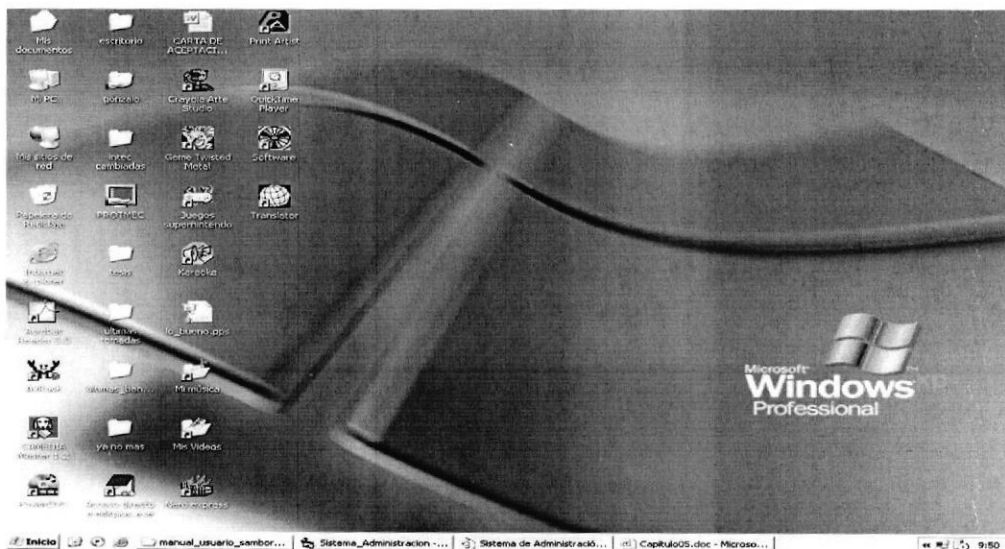


Figura 5.2 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del SAPP para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Usted encuentra el ícono del Sistema de Administración de Páginas Web sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta SAPW y de un clic en SAPW como se muestra en la siguiente figura:

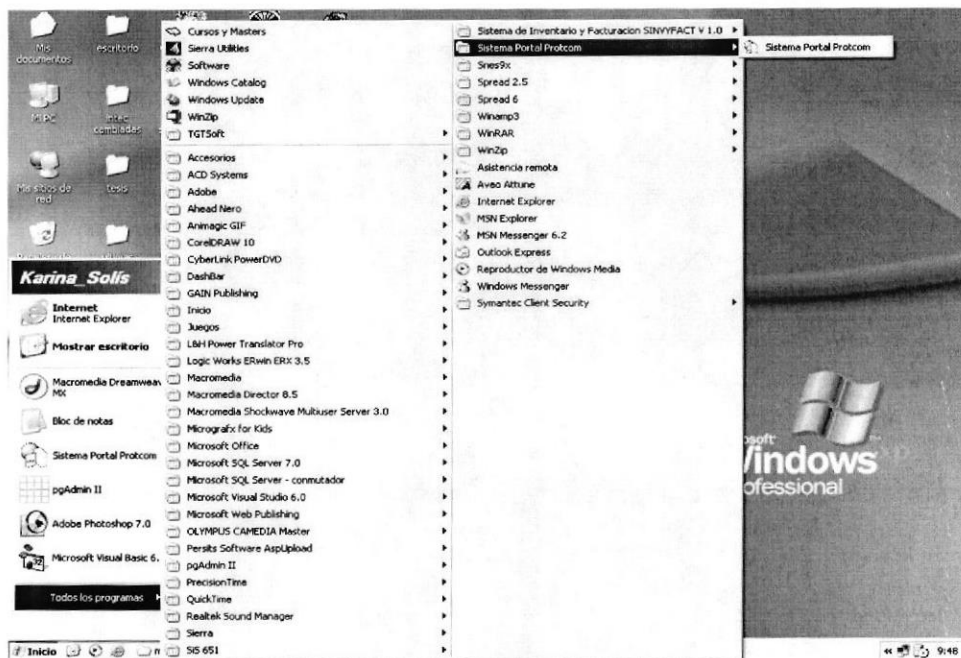


Figura 5.3 Ejecutando el Sistema de Administración de Páginas Web

6. A continuación se presentará la pantalla principal del Sistema de Administración de Páginas Web.

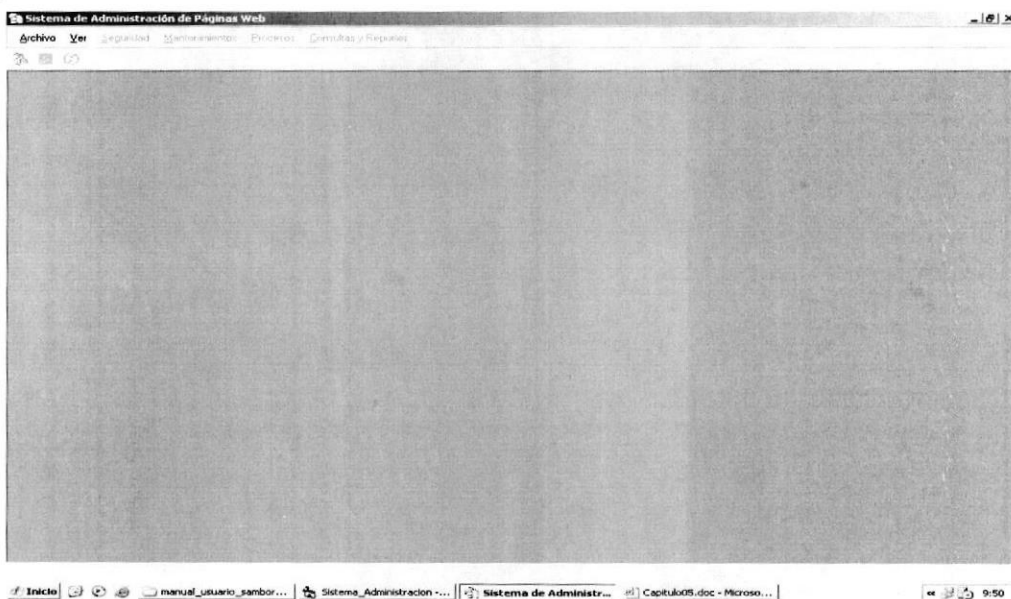


Figura 5.4 Pantalla principal del Sistema de Administración de Páginas Web

7. Luego iniciamos sesión. Seleccionamos la opción Iniciar Sesión del menú Archivo dentro del Sistema de Administración de Páginas Web.

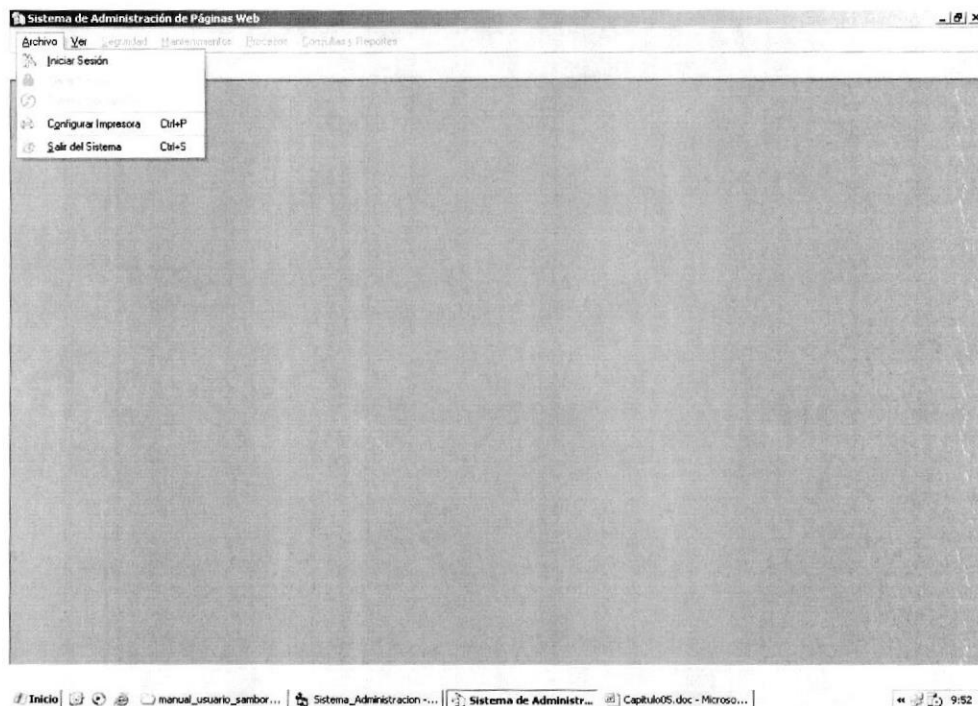





Figura 5.5 Accesando al Sistema de Administración de Páginas Web

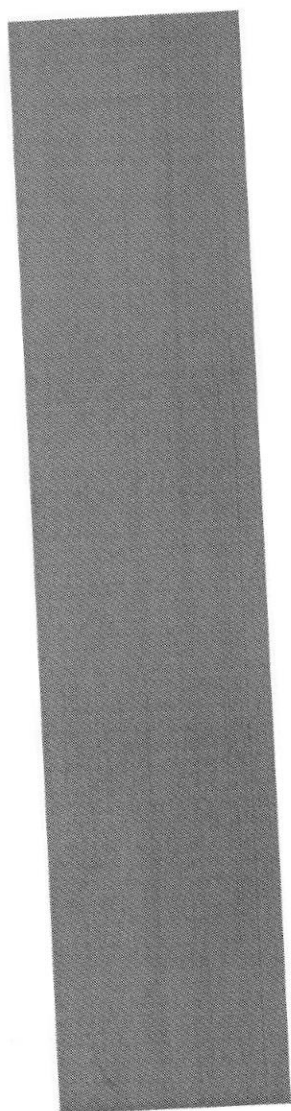
8. A continuación se presentará la pantalla para iniciar la sesión del Sistema Integrado, en la cual deberá ingresar el nombre del usuario y su contraseña en una pantalla como se muestra a continuación:

Figura 5.6 Inicio de Sesión del Sistema de Administración de Páginas Web

Una vez ingresado su Usuario y su Contraseña, presione ENTER o de un clic en el botón  Aceptar.

Si Usted no desea acceder al Sistema de Administración de Páginas Web de un clic en el botón , o de un clic en el botón .

9. Si Ud. a ingresado su Usuario y Contraseña correcta .Enseguida el Sistema de Administración de Páginas Web procederá a establecer la conexión con el servidor.



CAPÍTULO 6.

Iniciando la Operación del Sistema de Administración del Portal Protcom Extensión Samborondón

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

El Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas al Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón que se realicen en el PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

El Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Extensión Samborondón tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo.

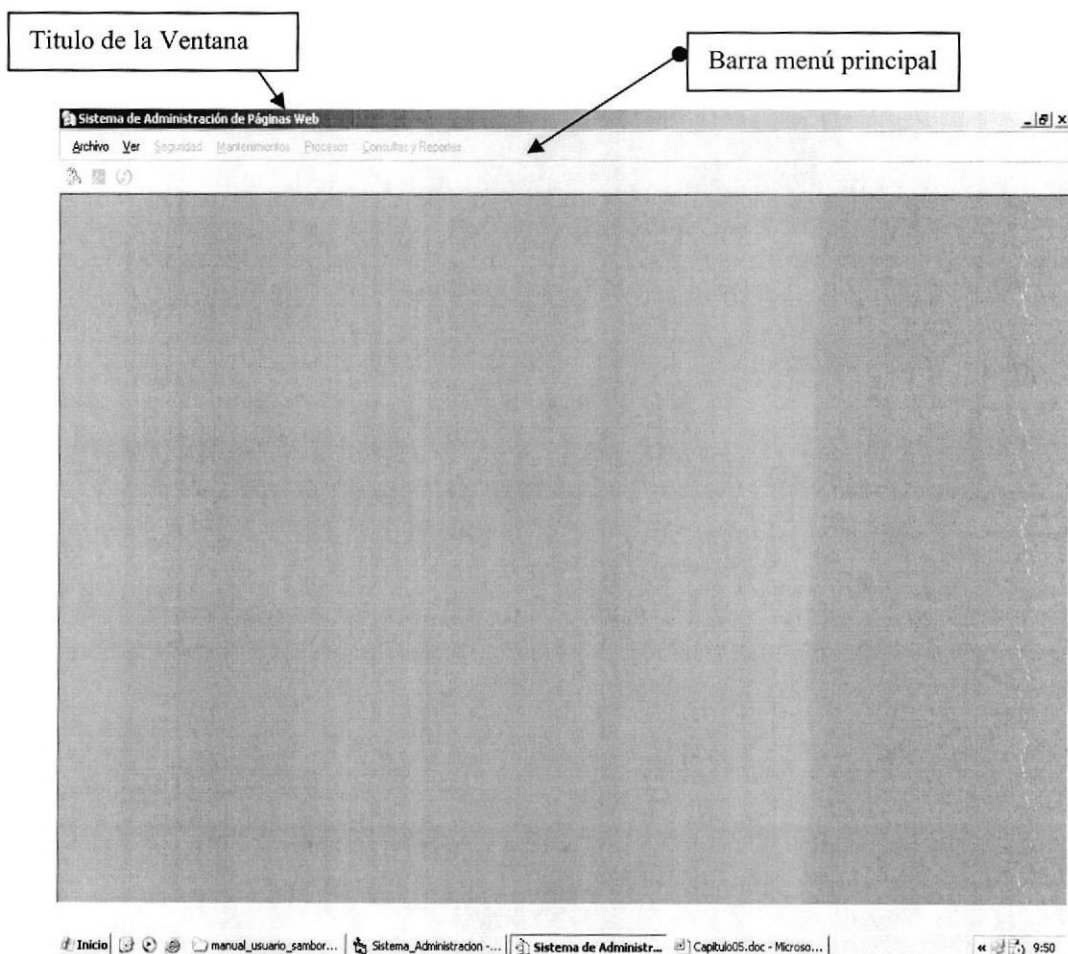


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Administración de Sitios Web









6.1.2. TÍTULO DE LA VENTANA

Nos indica el nombre de la pantalla, en este caso es el nombre del Sistema (Sistema de Administración del Portal del Protcom Extensión Samborondón), y además se visualiza el nombre del usuario.

6.1.3. BARRA MENÚ PRINCIPAL

Permite visualizar todo el menú principal del Sistema, el cual nos va a permitir acceder a cada una de las opciones que se deseen.

6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

DESCRIPCIÓN DE CONTROLES DENTRO DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA	
 Nuevo	Botón Nuevo, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabarlos.
 Modificar	Botón Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
 Salir	Botón Salir, permite concluir una acción, o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
 Eliminar	Botón Eliminar, permite eliminar un registro lógicamente, como por ejemplo eliminar un Sistema existente.
	Botón Consultar, permite consultar información de las pantallas.
 Grabar	Botón Grabar, permite ingresar los registros en la Base de Datos
 Aceptar	Botón Aceptar, permitir generar los reportes.
 Aceptar	Botón Activar, permite activar algún registro de la Base de Datos e iniciar sesión en el sistema por el usuario.

6.3. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.

6.3.1. MENSAJES DE ERROR

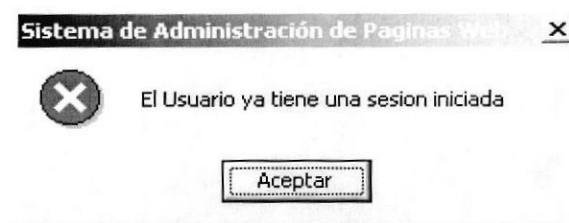


Figura 6.2 Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos,

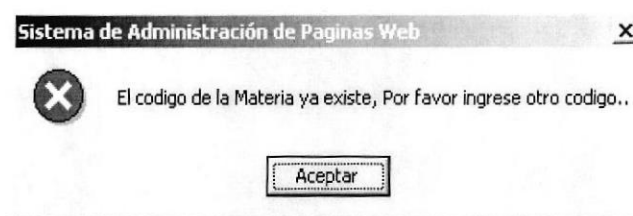


Figura 6.3 El código se ha duplicado.

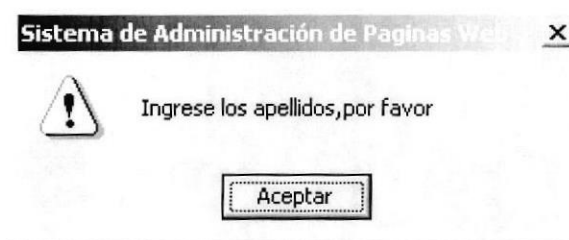


Figura 6.4 Faltan ingresar campos necesarios para poder grabar la información

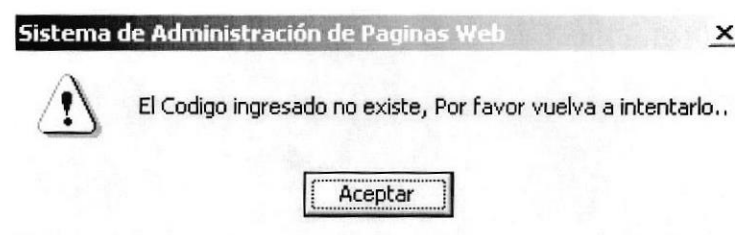


Figura 6.5 No existe información para el código ingresado

6.3.2. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

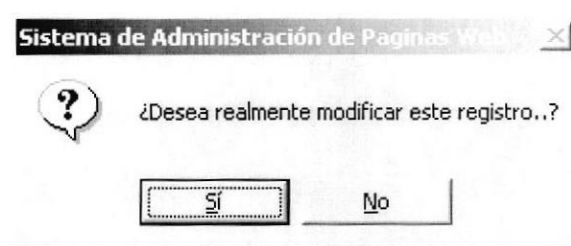


Figura 6.6 Está seguro que desea Modificar el Registro

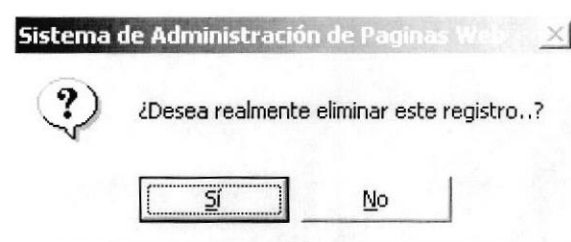


Figura 6.7 Está seguro que desea Eliminar el Registro

6.3.3. MENSAJES DE INFORMACIÓN

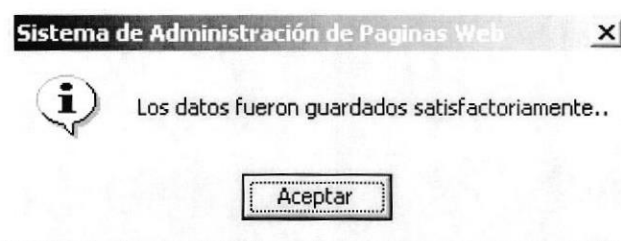


Figura 6.8 Datos guardados con éxito

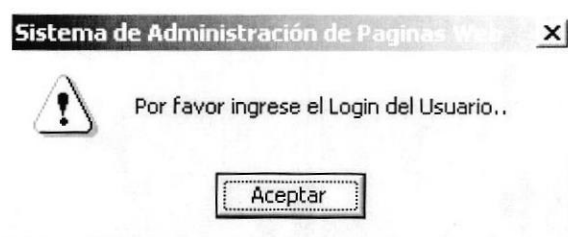


Figura 6.9 Ingrese el Usuario para Iniciar sesión

6.4. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES

6.4.1. OBJETIVOS

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón **Teléfono:** 099861567
Usuario: WebMaster **Fecha:** 20/August/2004

Departamentos

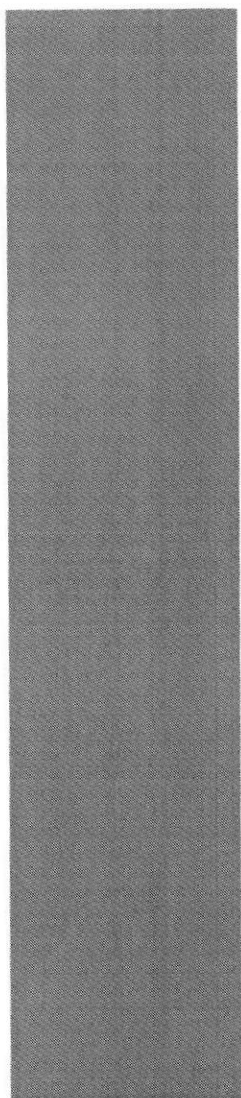
Departamento Web y Multimedia
Director Espinoza Cárdenas Alex David

Código	Servicio
15	Modelamiento y tratamiento de objeto...

Código Producto	Cliente	Tipo	Co	
9	Cd Rom Interactivo HP	HP	Interno	300.00
18	Web Site Bebidas Refrescantes	Pepsi Cola	Interno	1,100.00
24	Web Site MuralMedia	MuralMedia	Interno	1,400.00
21	Web Site del Coro Politécnico LA LIBERTA	Coro Politécnico La Libertad	Interno	1,500.00
5	Cabina Interactiva Provincia de Pastaza	Pastaza	Externo	30,000.00
7	Cd Rom Interactivo Banco LA PREVISOSC	Banco LA PREVISORA	Externo	50,000.00
11	Cd Rom Interactivo Murotec	Murotec	Externo	900.00
13	Propuesta Web Site de Jazmin	Jazmin	Externo	700.00
15	Web Site Académico Colegio Militar Eugen	Colegio Militar Eugenio Espi	Externo	1,200.00
16	Web Site Agrosaiza	Agrosaiza	Externo	1,300.00
19	Web Site BRAIN	BRAIN	Externo	1,300.00
20	Web Site CAMAE	CAMAE	Externo	1,400.00
26	Web Site UDG	UDG	Externo	1,600.00
27	Web Site Virtual Cultures	Virtual Cultures	Externo	700.00
25	Web Site Revista LA VERDAD	Revista LA VERDAD	Externo	1,500.00
23	Web Site Jimmy Pareja (Paul Mitchell)	Jimmy Pareja	Externo	1,700.00
8	Cd Rom Interactivo Corporativo ASAGRI	ASAGRI	Externo	500.00
14	Sistema para FEF	FEF	Externo	300.00
22	Web Site Fumadores Pasivos	Fumadores Pasivos	Externo	1,600.00
17	Web Site Alcaldía Santa Elena	Alcaldía de la Península de	Externo	1,400.00
6	Cd Rom Catálogo Digital CorpEcuador...	CorpEcuador	Externo	1,000.00
4	Brochure TechnoPark	TechnoPark	Externo	400.00
10	Cd Rom Interactivo InterEcuador	InterEcuador	Externo	800.00
12	Cd Rom Interactivo PUNTO COM	PUNTO COM	Externo	1,000.00

1 of 1 Cancel Close 24 of 24 Total 24 100%

Figura 6.10 Reporte General de Departamentos



CAPÍTULO 7.

Menú Archivo

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.

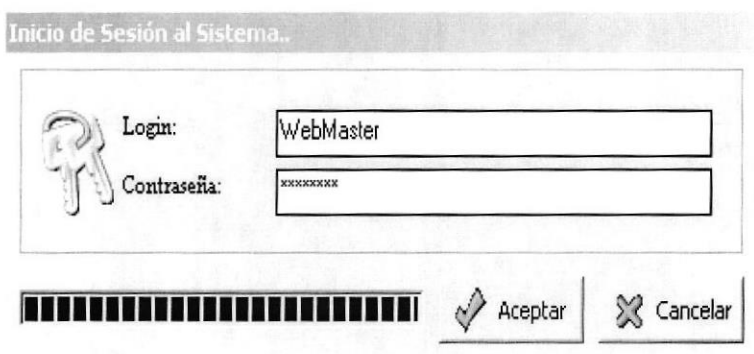


7. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para, iniciar o terminar una sesión, cambio de clave, y salir del sistema.

7.1. INICIAR SESIÓN

Esta opción permite conectarse a la fuente de datos del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Extensión Samborondón. Al hacer esto podrá ingresar al Sistema.



Inicio de Sesión al Sistema..

Login: WebMaster

Contraseña: xxxxxxxx

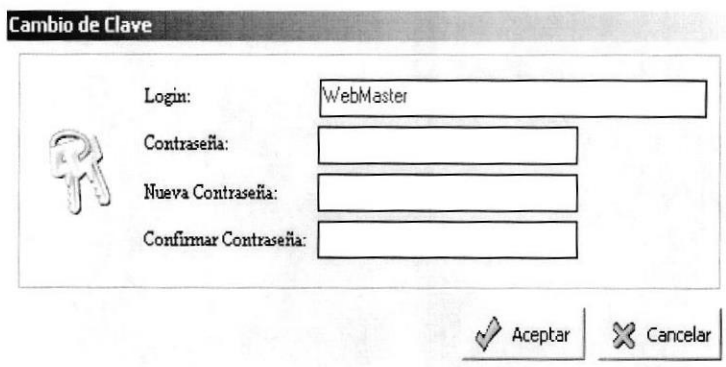
Acceptar Cancelar

Figura 7.1 Pantalla Conexión al Sistema



7.2. CAMBIO DE CLAVE

Esta opción le permite al usuario que tiene iniciada la sesión, poder cambiar su clave de acceso al sistema. En la pantalla saldrá el Login del Usuario que tiene iniciada la sesión.



Cambio de Clave

Login: WebMaster

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Acceptar Cancelar

Figura 7.2 Pantalla Cambio de Clave

Debe ingresar la antigua contraseña y a continuación la nueva contraseña y la confirmación para proceder a actualizar la clave.

7.3. CONFIGURAR IMPRESORA

Esta opción le permite al usuario configurar la impresora cuando lo requiera, por ejemplo para imprimir los reportes.

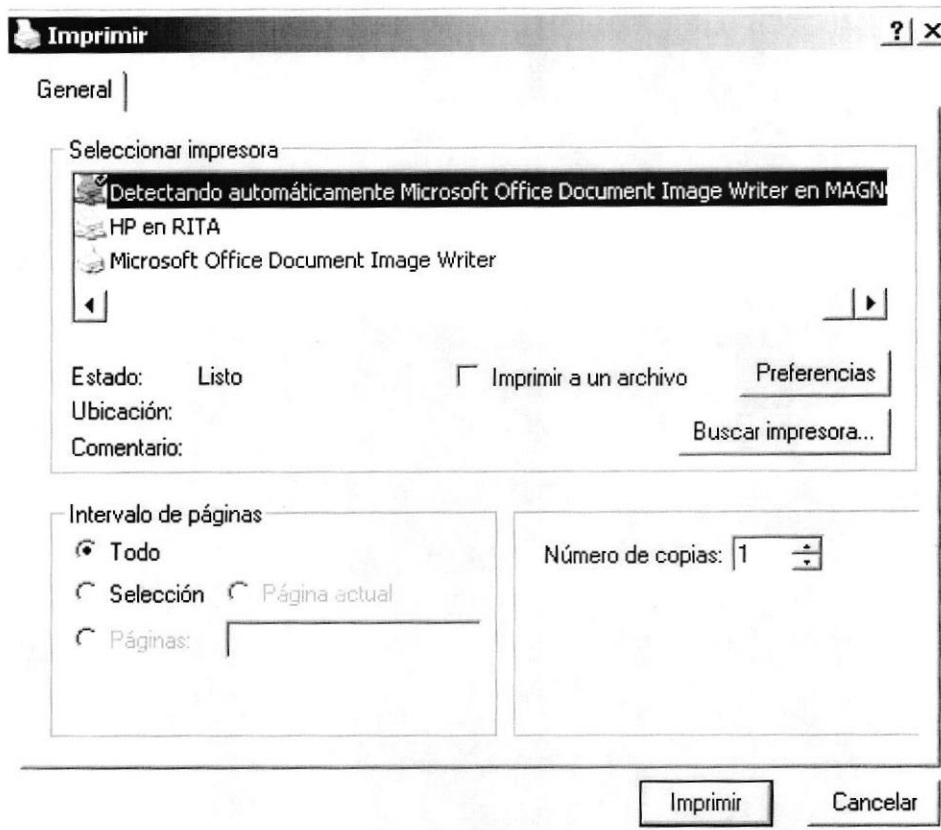


Figura 7.3 Pantalla de Configuración de Impresora

7.4. SALIR DEL SISTEMA

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Extensión Samborondón. Existen varias formas de cerrar una ventana:

1. Escogiendo Cerrar Sesión del menú Archivo, aparecerá una pantalla de confirmación en la que pregunta si se desea cerrar la Sesión.

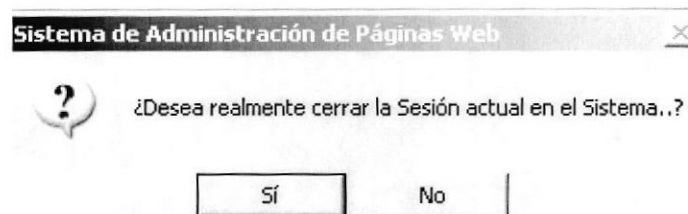



Figura 7.4 Pantalla de confirmación para cerrar Sesión

2. Escogiendo la opción Salir del Sistema del menú Archivo o dando un clic en el ícono cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana, aparecerá una pantalla de confirmación en la que pregunta si se desea salir del Sistema.

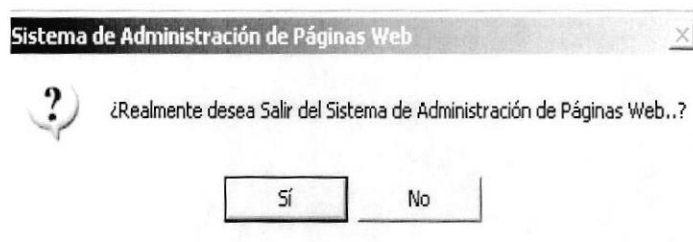
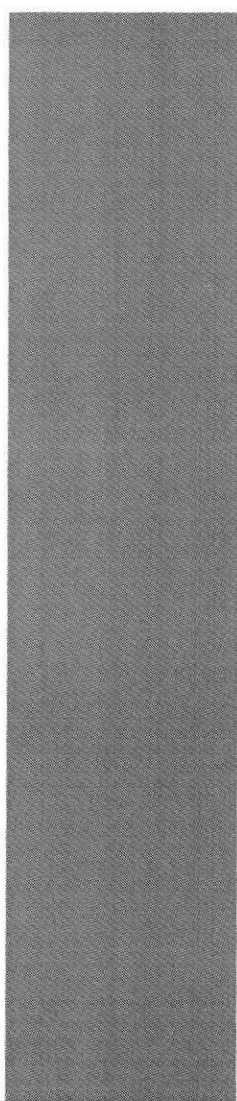


Figura 7.5 Pantalla de confirmación para salir del Sistema



CAPÍTULO 8.

Menú Seguridad

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Seguridad y su uso en el Sistema.



8. MENÚ SEGURIDAD

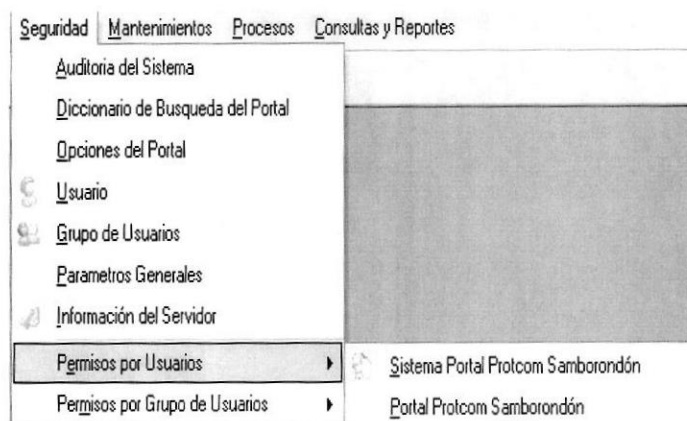


Figura 8.1 Menú Seguridad

Este menú contiene opciones cuyo objetivo es administrar la seguridad del sistema.

8.1. AUDITORÍA DEL SISTEMA

Esta opción permite consultar cada una de las acciones de los usuarios registrados en el sistema, presentándonos información como el nombre del computador en donde inició la sesión, etc.

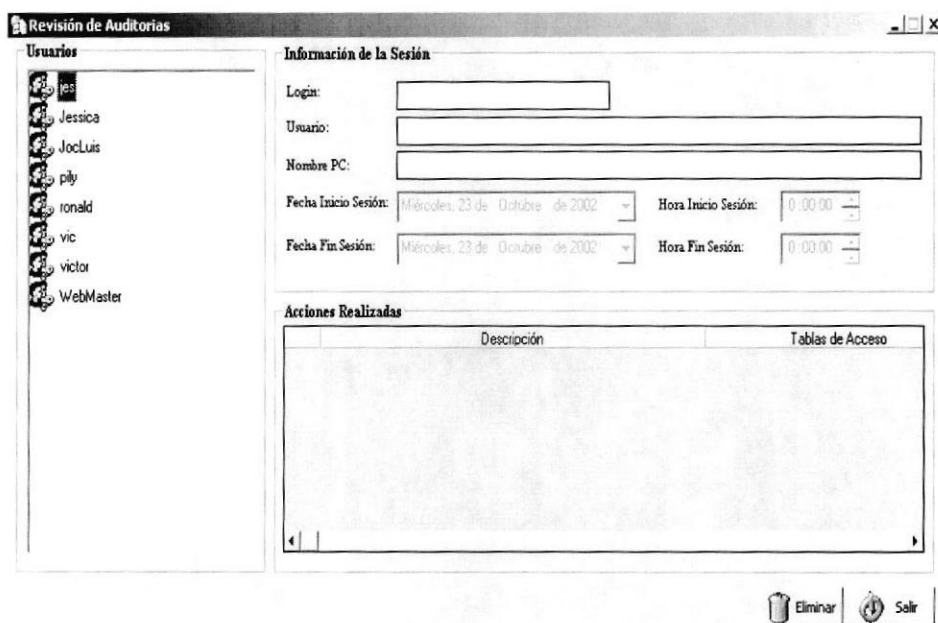


Figura 8.2 Pantalla Auditoría de Sistemas

Para ingresar a la pantalla de Auditoría de Sistemas se deben de seguir los siguientes pasos:

1. En el menú <Seguridad> elija <Auditoría de Sistemas> dando un clic, con lo cual se presentará la siguiente pantalla. **Figura8.2**
2. Luego en el lado izquierdo de la misma se presenta un listado de los usuarios ingresados en el sistema, usted debe de escoger cual de ellos desea consultar. Para escoger uno de ellos de un clic.

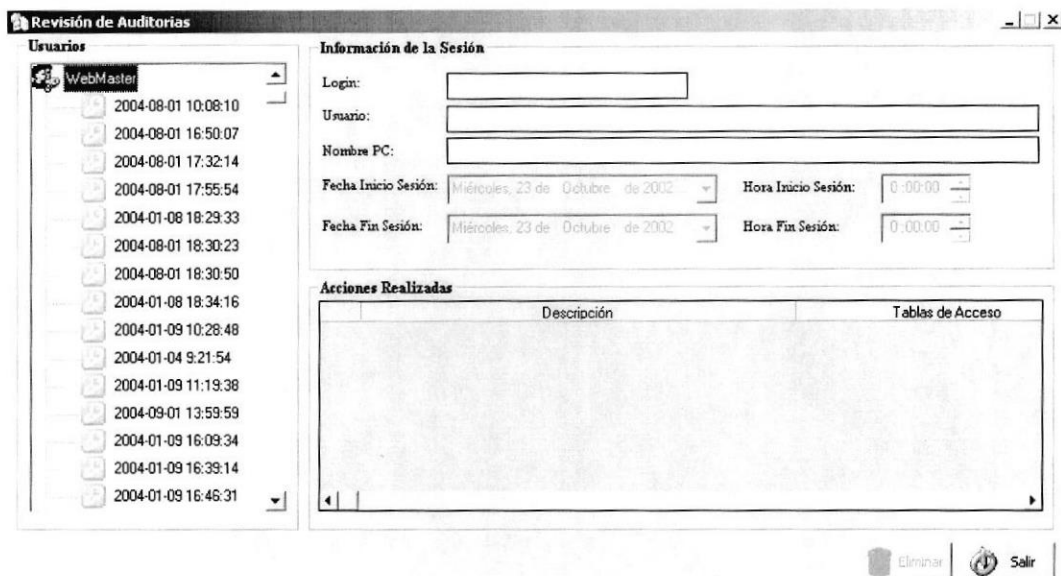


Figura 8.3 Escogiendo un Usuario

3. Una vez que se ha escogido al usuario, se presentará un lista de cada una de las fechas en las cuales el usuario ha ingresado al sistema; para consultar las acciones de un usuario en una fecha determinada seleccione una de las fechas que se encuentran en la lista dando un clic.

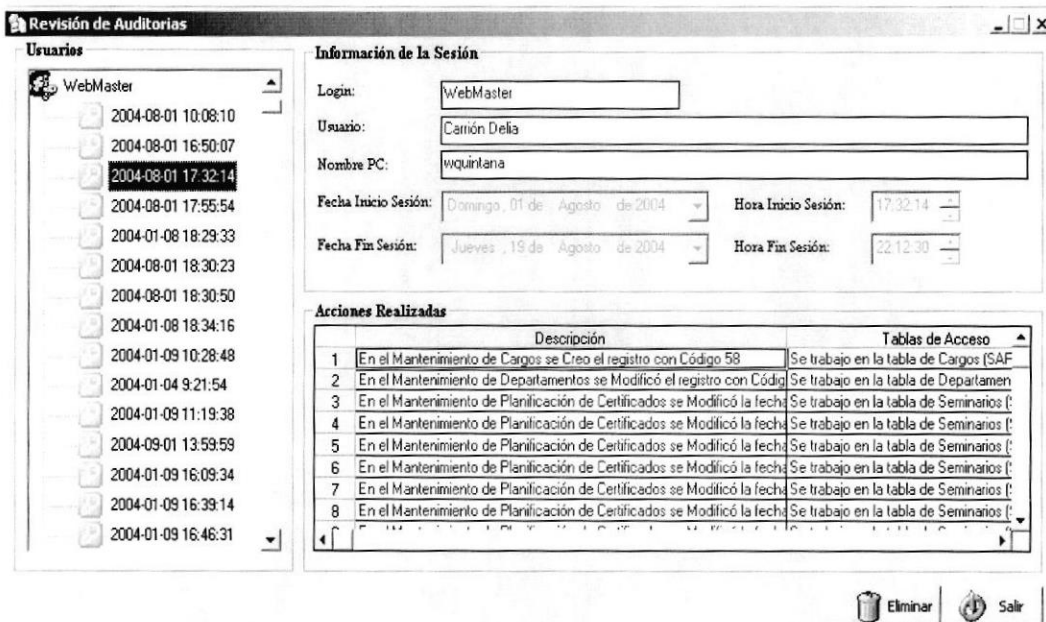



Figura 8.4 Escogiendo Fecha de Ingreso

4. Luego de escoger la fecha de ingreso al sistema de un usuario determinado, aparecerá, en el cuadro Acciones Realizadas, una lista de las operaciones que el usuario ha realizado, presentando: descripción, tabla de acceso y la fecha.
5. Si desea eliminar todas las acciones de una fecha determinada seleccione la fecha y de clic en  Eliminar
6. Se presentará el siguiente mensaje.

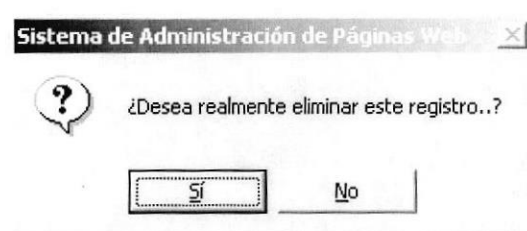



Figura 8.5 Confirmación de Eliminación de Registro

7. Si desea realmente eliminar el registro de clic en 
8. Después de dar clic en el botón <Si> se presentará un mensaje el cual indica que los mensajes se han eliminado con éxito.

8.2. DICCIONARIO DE BÚSQUEDA DEL PORTAL

Esta opción permite el control de las palabras que conforman la opción de búsquedas del Portal PROTCOM Extensión Samborondón.

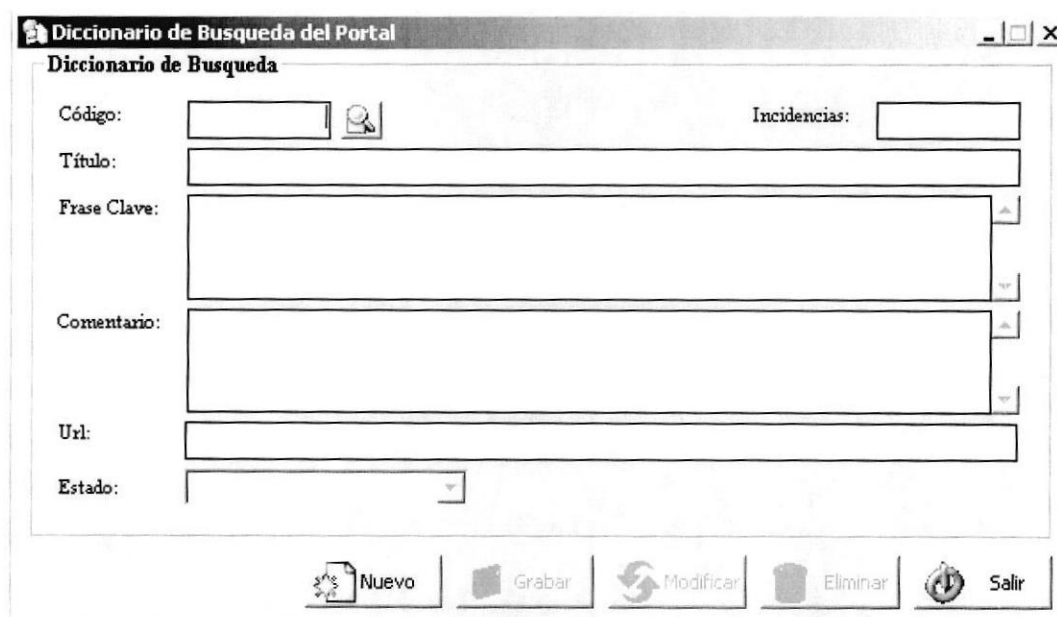



Figura 8.6 Pantalla Diccionario de Búsqueda

Para ingresar a esta opción ingrese al menú <Seguridad> y luego escoja <Diccionario de Búsqueda del Portal>

8.2.1 CONSULTA DE PALABRAS

1. Para consultar una palabra debe de ingresar el código que se asignó cuando se ingresó la palabra y luego presione la tecla enter, o sino de clic en el botón  para que se presente la siguiente consulta (Figura 8.7), y luego de doble clic sobre la palabra que desee consultar.

Listado del Diccionario de Búsqueda del Portal




Título:

Código	Título	Frase Clave
1	Centro de Promoción y Empleo C	Ceproem, Centro de Promoción y Empleo, Empleo, Trabajo,

Inactivos Activos Salir

Figura 8.7 Consulta de Datos

8.2.2 INGRESO DE PALABRAS

1. Para ingresar una palabra debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro, y el botón  Cancelar para cancelar el ingreso del nuevo registro.

Diccionario de Búsqueda del Portal

Diccionario de Búsqueda

Código: Incidencias:

Título:

Frase Clave:

Comentario: Km. 30.5 Vía Perimetral"/>

Url:

Estado:

Figura 8.8 Ingreso de Datos

- Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

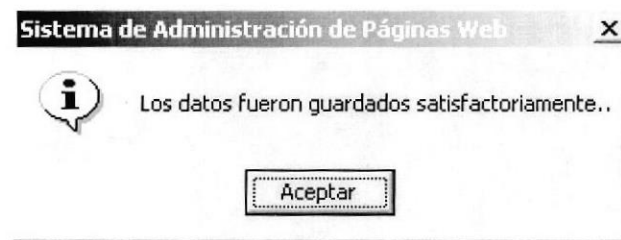


Figura 8.9 Ingreso Exitoso

- Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

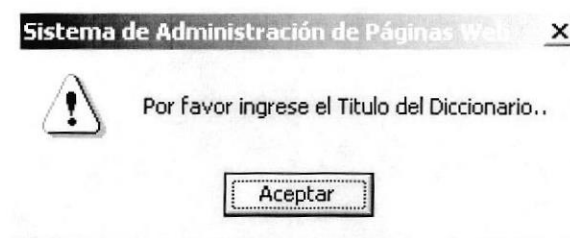



Figura 8.10 Ingrese Título del Diccionario

8.2.3 MODIFICACIÓN DE PALABRAS

1. Primero debe de consultar el registro que desee modificar.
2. De clic sobre el botón  Modificar , a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

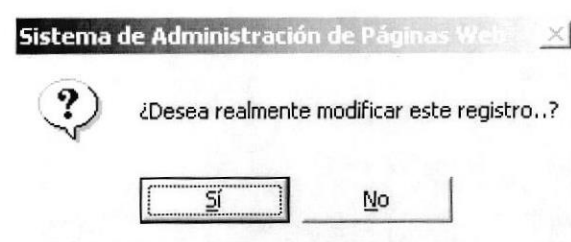



Figura 8.11 Está seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

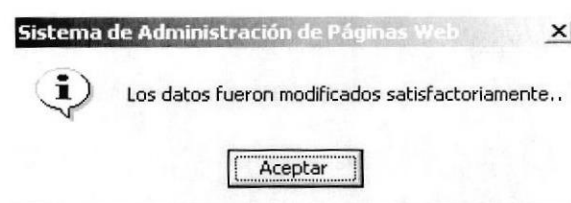



Figura 8.12 Modificación Exitosa



8.2.4 ELIMINACIÓN DE PALABRAS

1. Primero debe de consultar el registro que desee eliminar.
2. De clic sobre el botón  Eliminar , a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

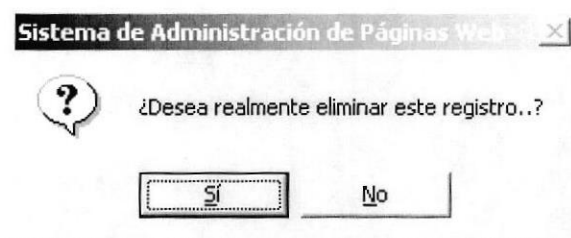



Figura 8.13 Está seguro que desea Eliminar el Registro

3. Si desea realmente eliminar el registro de clic en 
4. Después de dar clic en el botón <Si> se presentará un mensaje el cual indica que los mensajes se han eliminado con éxito.

8.3. OPCIONES DEL PORTAL

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de cada una de las opciones del Portal PROTCOM Extensión Samborondón.

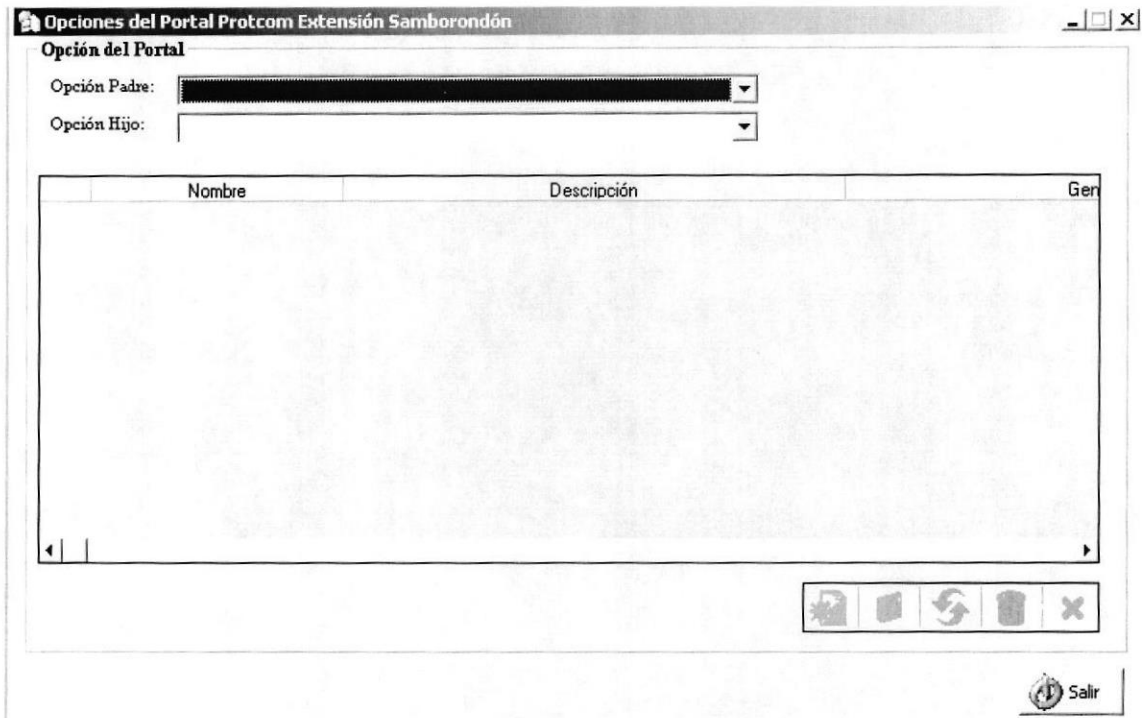


Figura 8.14 Pantalla de Opciones del Portal Protcom Extensión Samborondón

Para ingresar a esta opción ingrese al menú <Seguridad> y luego escoja <Opciones del Portal>

8.3.1 CONSULTA DE OPCIONES

1. Para consultar las opciones del Portal PROTCOM Extensión Samborondón debe de escoger el grupo de opciones “padres” que desee visualizar.

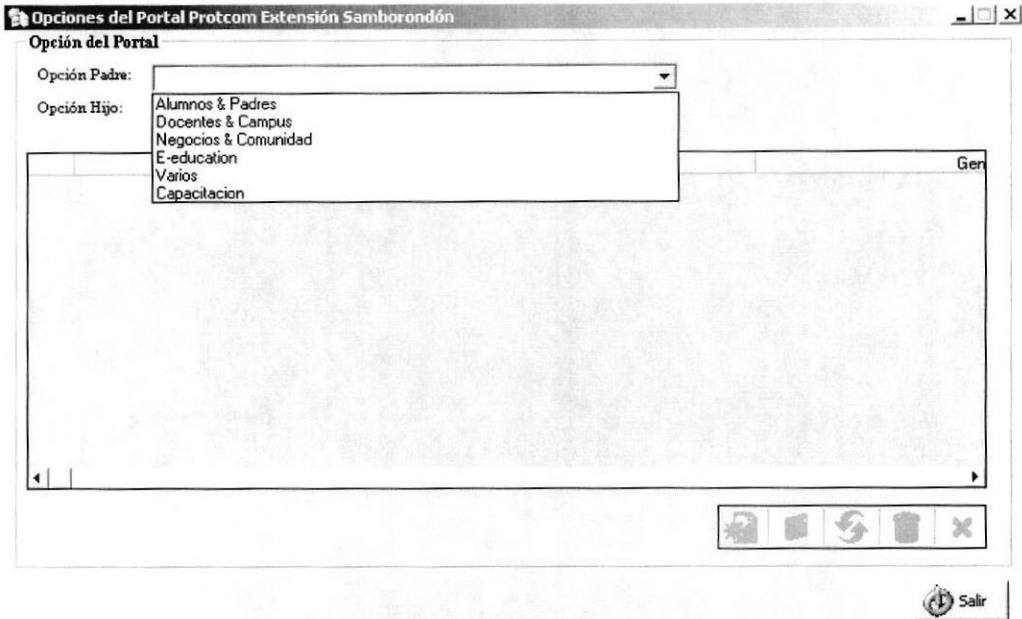


Figura 8.15 Escogiendo Opciones Padres

- Luego debe de escoger el grupo de opciones “hijos”, para de esta manera completar la búsqueda. Sino aparece ningún dato quiere decir que la opción “hijo” no tiene ninguna subopción relacionada a esta.

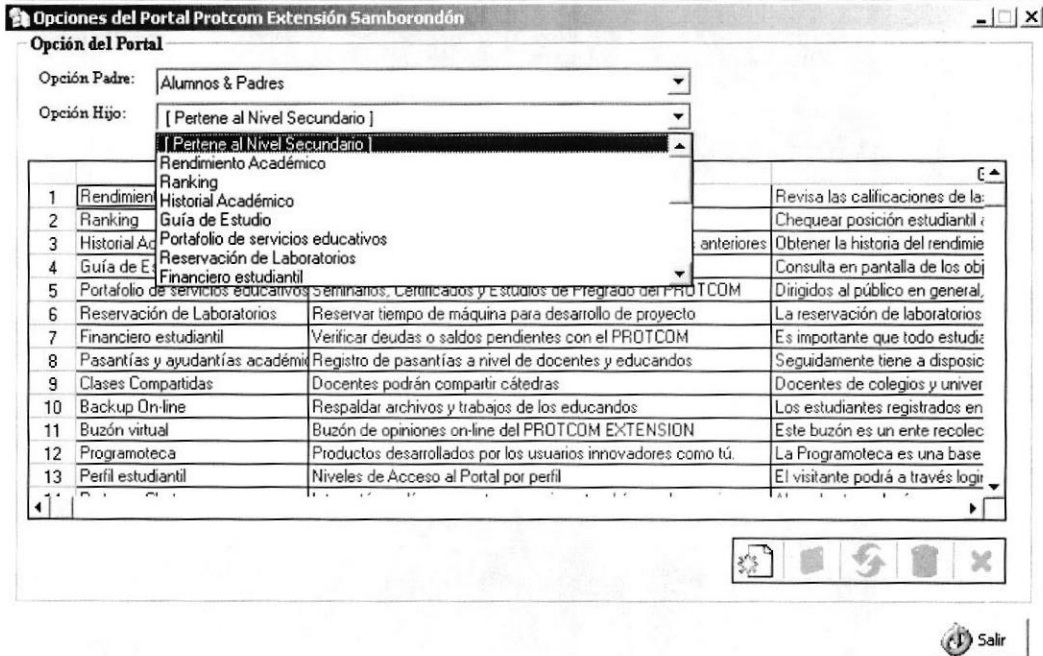





Figura 8.16 Consulta de Datos

8.3.2 INGRESO DE OPCIONES

1. Para ingresar una opción debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.

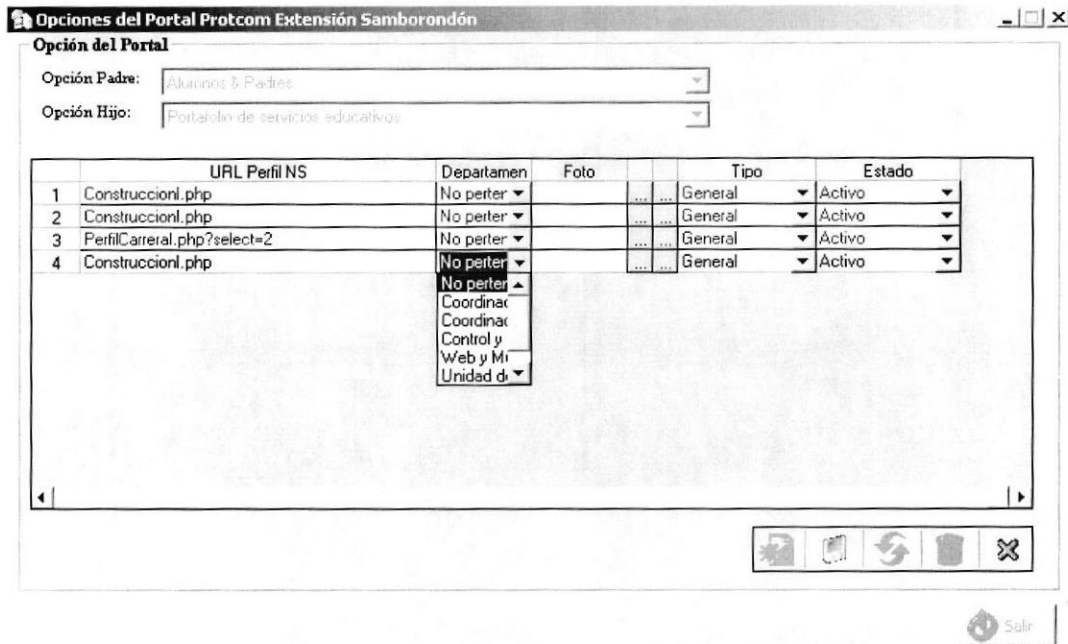


Figura 8.17 Ingreso de Datos

3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

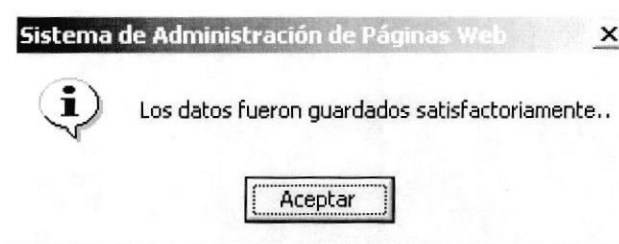


Figura 8.18 Ingreso Exitoso

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

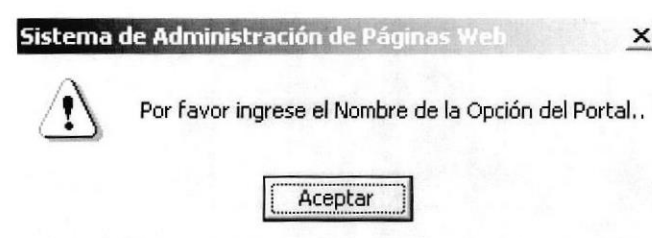
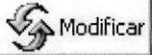


Figura 8.19 Ingrese Nombre de la Opción

8.3.3 MODIFICACIÓN DE OPCIONES

1. Primero debe de seleccionar el registro que desee modificar.
2. De clic sobre el botón  , a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

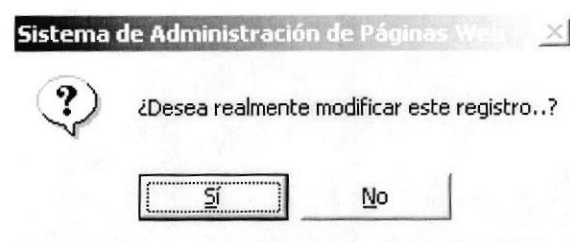



Figura 8.20 Está seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

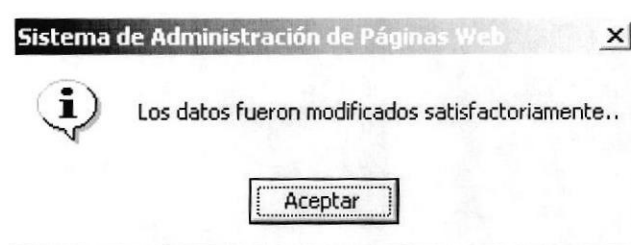



Figura 8.21 Modificación Exitosa

8.3.4 ELIMINACIÓN DE OPCIONES

1. Primero debe de seleccionar el registro que desee eliminar.
2. De clic sobre el botón  , a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

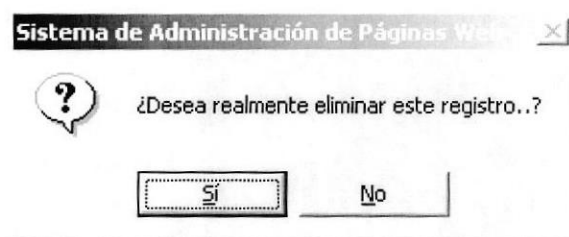
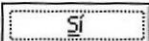


Figura 8.22 Está seguro que desea Eliminar el Registro

3. Si desea realmente eliminar el registro de clic en 

- Después de dar clic en el botón <Si> se presentará un mensaje el cual indica que los mensajes se han eliminado con éxito.


8.4. USUARIO

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de la información de todos los usuarios registrados tanto en el sistema como en el Portal PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 8.23 Pantalla de Usuarios

Para ingresar a esta opción ingrese al menú <Seguridad> y luego escoja <Usuario>

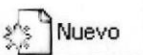
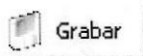
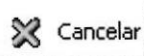
8.4.1 CONSULTA DE USUARIOS

- Para consultar un usuario debe de ingresar el login asignado al usuario y luego presionar la tecla enter, o si no dar un clic en el botón  el cual le presentará la siguiente pantalla.

	Login	Nombres
1	JocLuis	José Luis Ramírez Mejía
2	victor	victor carabajo
3	ronald	ronal arias
4	Jessica	Jessica Solis Argandoña
5	jes	Jessica Solis Argandoña
6	WebMaster	Delia Carrión
7	vic	victor carabajo
8	pily	pily espinoza

Figura 8.24 Consulta de Datos

8.4.2 INGRESO DE USUARIOS

1. Para ingresar un usuario debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.

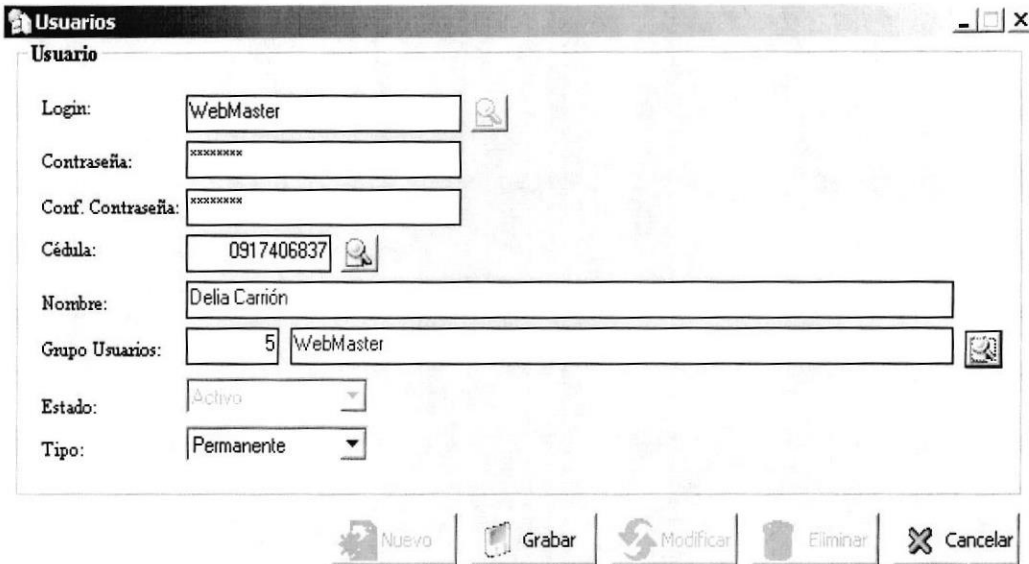


Figura 8.25 ingreso de Datos

3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

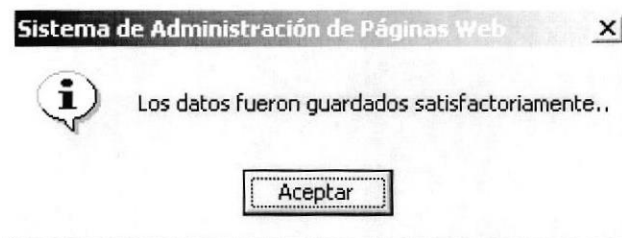


Figura 8.26 Ingreso Exitoso

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

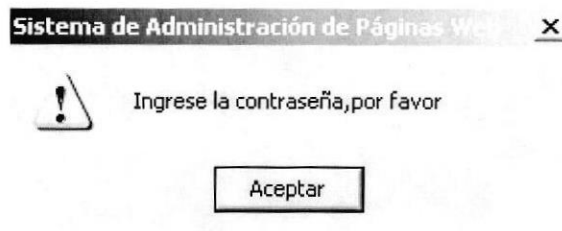



Figura 8.27 Ingrese la Contraseña

8.4.3 MODIFICACIÓN DE USUARIOS

1. Primero debe de consultar el registro que desee modificar.
2. De clic sobre el botón  Modificar , a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

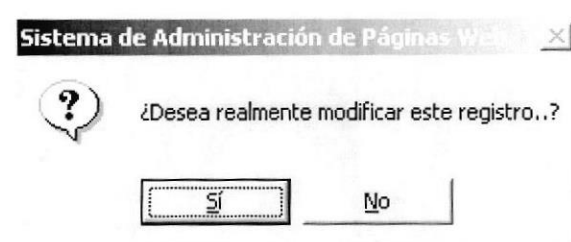



Figura 8.28 Está seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

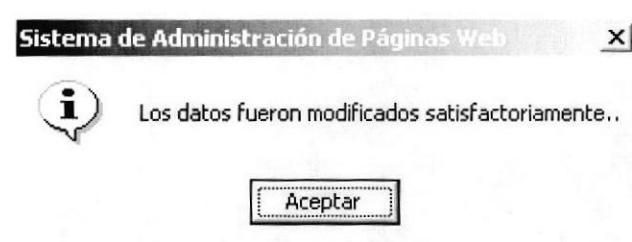



Figura 8.29 Modificación Exitosa

8.4.4 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

1. Primero debe de consultar el registro que desee eliminar.
2. De clic sobre el botón  Eliminar , a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

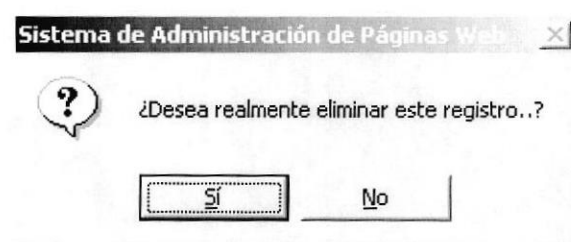
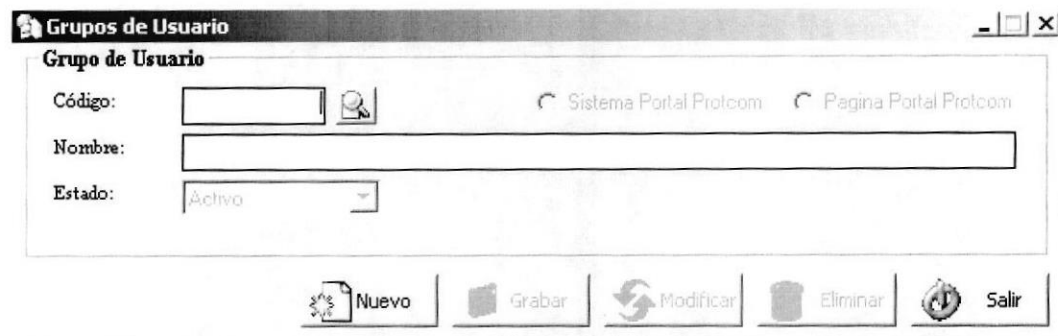


Figura 8.30 Está seguro que desea Eliminar el Registro

3. Si desea realmente eliminar el registro de clic en
4. Después de dar clic en el botón <Si> se presentará un mensaje el cual indica que los mensajes se han eliminado con éxito.


8.5. GRUPO DE USUARIOS

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de la información de todos los grupos de usuarios registrados tanto en el sistema como en el Portal PROTCOM Extensión Samborondón



Grupos de Usuario

Grupo de Usuario

Código:  Sistema Portal Protcom Pagina Portal Protcom

Nombre:

Estado:







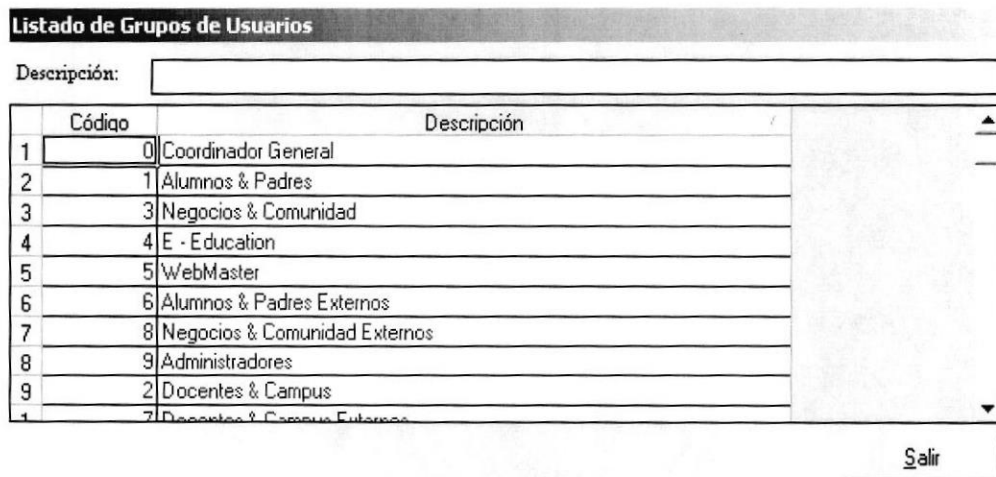
 Nuevo  Grabar  Modificar  Eliminar  Salir

Figura 8.31 Pantalla de Grupo de Usuarios

Para ingresar a esta opción ingrese al menú <Seguridad> y luego escoja <Grupo de Usuarios>

8.5.1 CONSULTA DE GRUPO DE USUARIOS

1. Para consultar un grupo de usuario debe de ingresar el código que se asignó cuando se ingresó el grupo y luego presione la tecla enter, o sino de clic en el botón  para que se presente la siguiente consulta (Figura 8.32), y luego de doble clic son la palabra que desee consultar.



Listado de Grupos de Usuarios

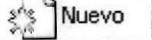
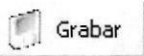

Descripción:

	Código	Descripción
1	0	Coordinador General
2	1	Alumnos & Padres
3	3	Negocios & Comunidad
4	4	E - Education
5	5	WebMaster
6	6	Alumnos & Padres Externos
7	8	Negocios & Comunidad Externos
8	9	Administradores
9	2	Docentes & Campus
1	7	Docentes & Campus Externos

Salir

Figura 8.32 Consulta de Datos

8.5.2 INGRESO DE GRUPO DE USUARIOS

1. Para ingresar un grupo de usuario debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.

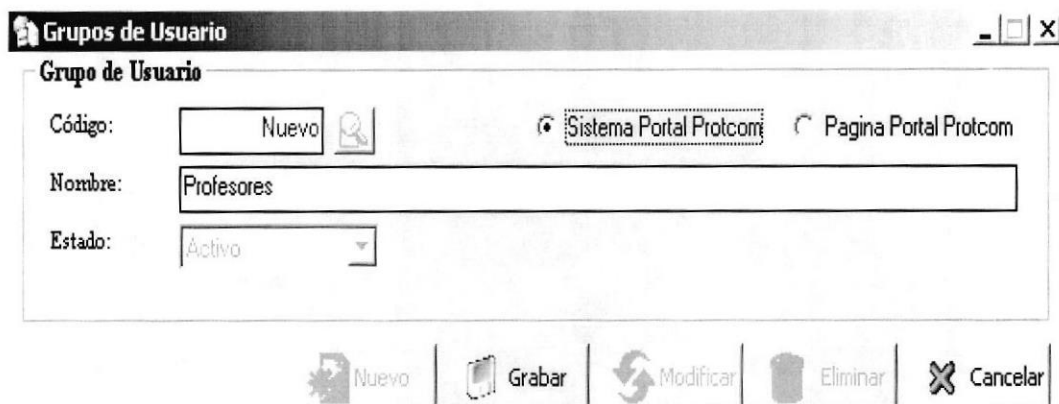


Figura 8.33 Ingreso de Datos

3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

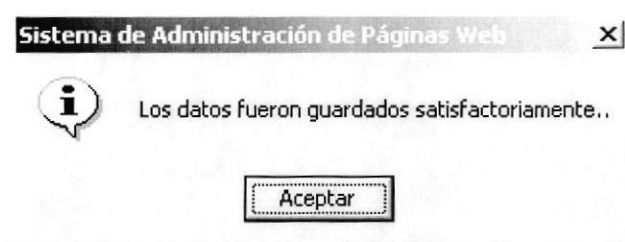


Figura 8.34 Ingreso Exitoso

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

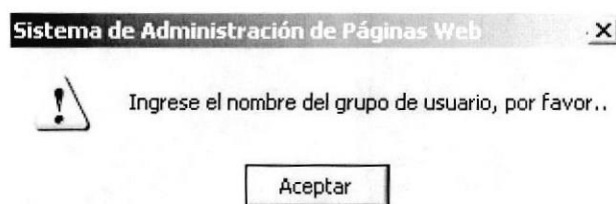



Figura 8.35 Ingrese Nombre del Grupo de Usuarios

8.5.3 MODIFICACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

1. Primero debe de consultar el registro que desee modificar.
2. De clic sobre el botón  Modificar , a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

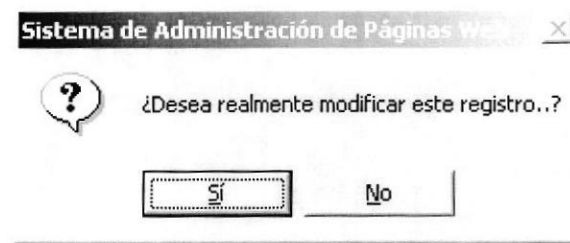



Figura 8.36 Está seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

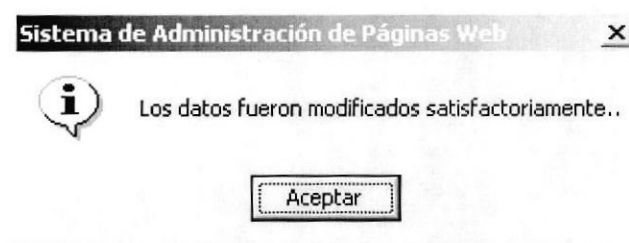



Figura 8.37 Modificación Exitosa

8.5.4 ELIMINACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

1. Primero debe de consultar el registro que desee eliminar.
2. De clic sobre el botón  Eliminar , a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

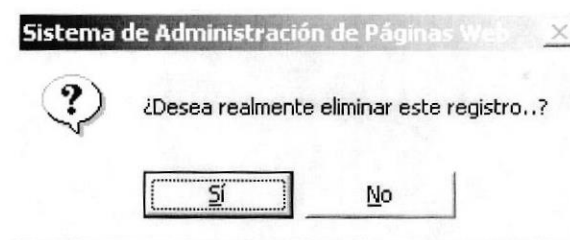
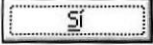


Figura 8.38 Está seguro que desea Eliminar el Registro

3. Si desea realmente eliminar el registro de clic en 
4. Después de dar clic en el botón <Si> se presentará un mensaje el cual indica que los mensajes se han eliminado con éxito.

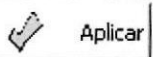
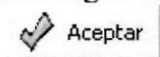
8.6. PARÁMETROS GENERALES

Esta opción permite actualizar todos los valores por defecto que utilizarán tanto el Sistema de Administración como el Portal PROTCOM Extensión Samborondón para los diversos procesos que realizan.

Figura 8.39 Pantalla de Parámetros Generales

Para ingresar a esta opción ingrese al menú <Seguridad> y luego escoja <Parámetros Generales>

8.6.1 MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS GENERALES

1. Una vez que ha ingresado a la opción se presentará en la pantalla los parámetros actuales que tiene almacenado el Sistema y el Portal.
2. Proceda a cambiar los valores según crea conveniente y luego de clic en el botón  o de clic en 
3. Luego aparecerá el mensaje de confirmación.

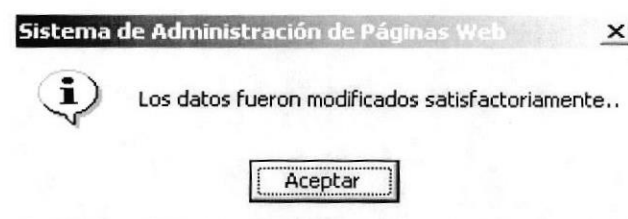
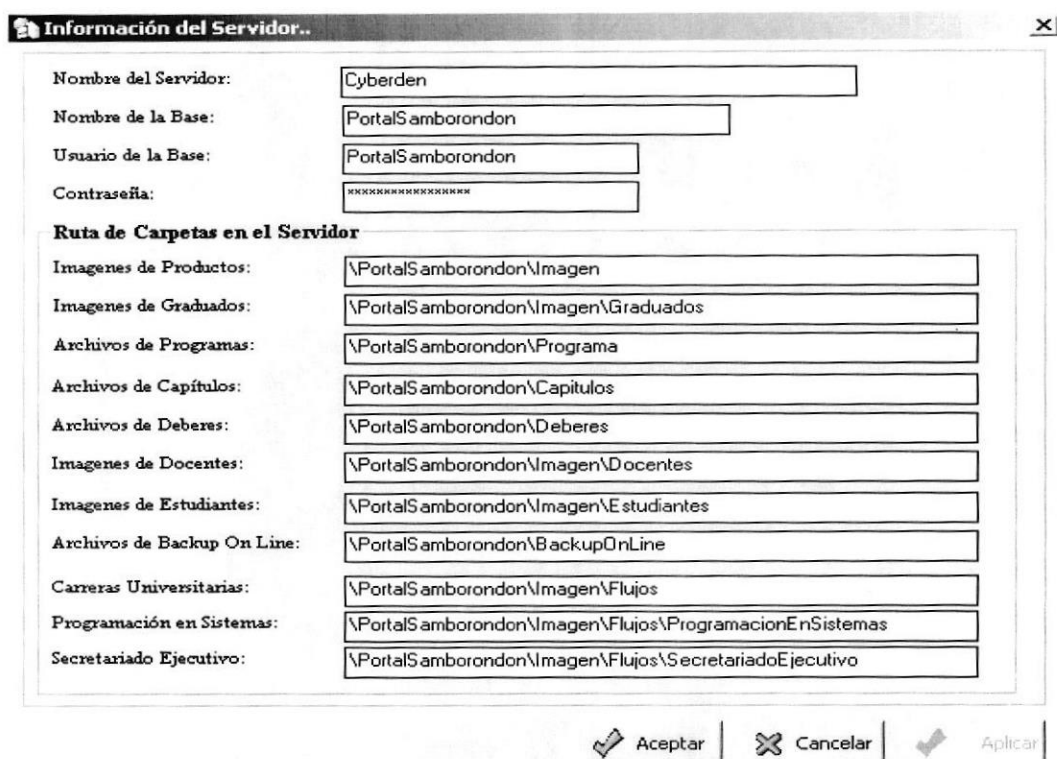


Figura 8.40 Modificación Exitosa

8.7. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

Esta opción permite cambiar la configuración del servidor; en esta pantalla encontrará información como: nombre del servidor, nombre de la base de datos, contraseña y las respectivas rutas de almacenamiento en donde se alojará información para el Portal PROTCOM Extensión Samborondón.



Información del Servidor..

Nombre del Servidor: Cyberden

Nombre de la Base: PortalSamborondon

Usuario de la Base: PortalSamborondon

Contraseña: *****

Ruta de Carpetas en el Servidor

Imágenes de Productos: \PortalSamborondon\Imagen

Imágenes de Graduados: \PortalSamborondon\Imagen\Graduados

Archivos de Programas: \PortalSamborondon\Programa

Archivos de Capítulos: \PortalSamborondon\Capitulos

Archivos de Deberes: \PortalSamborondon\Deberes

Imágenes de Docentes: \PortalSamborondon\Imagen\Docentes

Imágenes de Estudiantes: \PortalSamborondon\Imagen\Estudiantes

Archivos de Backup On Line: \PortalSamborondon\BackupOnLine

Carreras Universitarias: \PortalSamborondon\Imagen\Flujos

Programación en Sistemas: \PortalSamborondon\Imagen\Flujos\ProgramacionEnSistemas

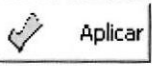
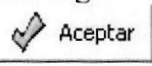
Secretariado Ejecutivo: \PortalSamborondon\Imagen\Flujos\SecretariadoEjecutivo

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 8.41 Pantalla de Información del Servidor

Para ingresar a esta opción ingrese al menú <Seguridad> y luego escoja <Información del Servidor>

8.7.1 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

- Una vez que ha ingresado a la opción se presentará en la pantalla la configuración actual del servidor.
- Proceda a cambiar los valores según crea conveniente y luego de clic en el botón  o de clic en 
- Luego aparecerá el mensaje de confirmación.

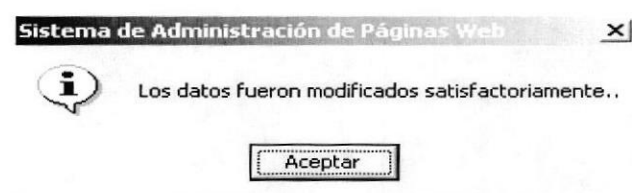


Figura 8.42 Modificación Exitosa

8.8. PERMISOS POR USUARIO

Esta opción permite dar permiso a cada uno de los usuarios registrados tanto en el Sistema de Administración como en el Portal PROTCOM Extensión Samborondón.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Seguridad>, luego elija <Permisos por Usuario>.

8.8.1 SISTEMA PORTAL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

Permisos para Usuarios al Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón

Usuario

Login:

Nombre:

Opciones del Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón

- Sistema Portal Protcom Samborondón

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 8.43 Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón

Estando en la opción <Permisos por Usuarios> de clic en <Sistema Portal Protcom Samborondón >

1. Una vez que ha ingresado a la opción digite el login del usuario, o sino de clic en
2. Proceda a cambiar los permisos según crea conveniente.

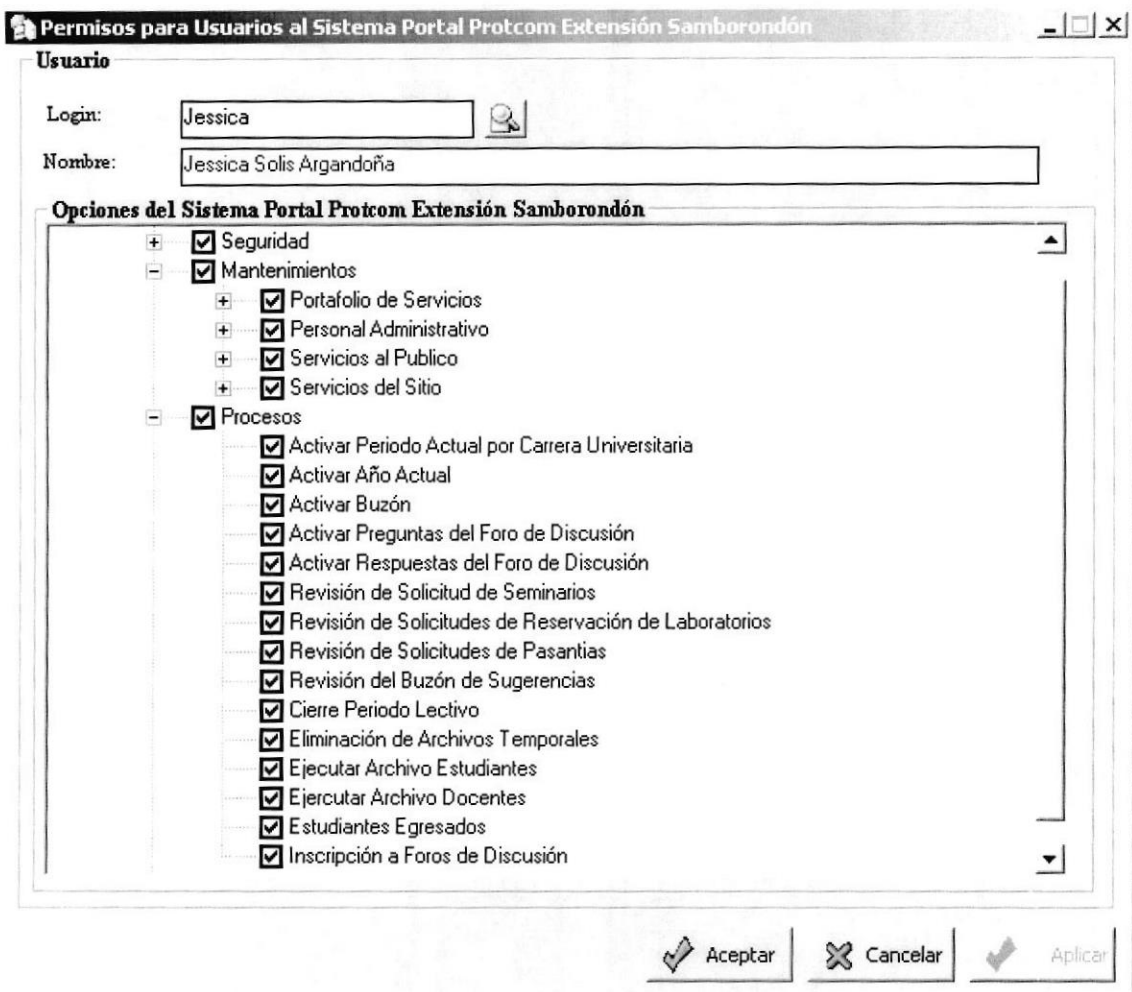


Figura 8.44 Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón

- De clic en Aceptar o en Aplicar
- Luego aparecerá el mensaje de confirmación del ingreso.

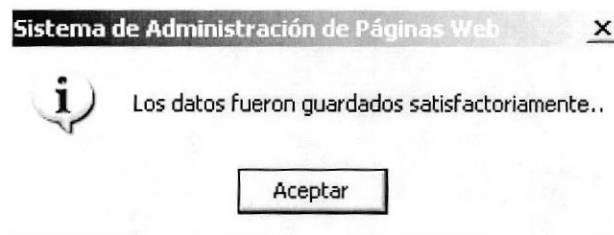
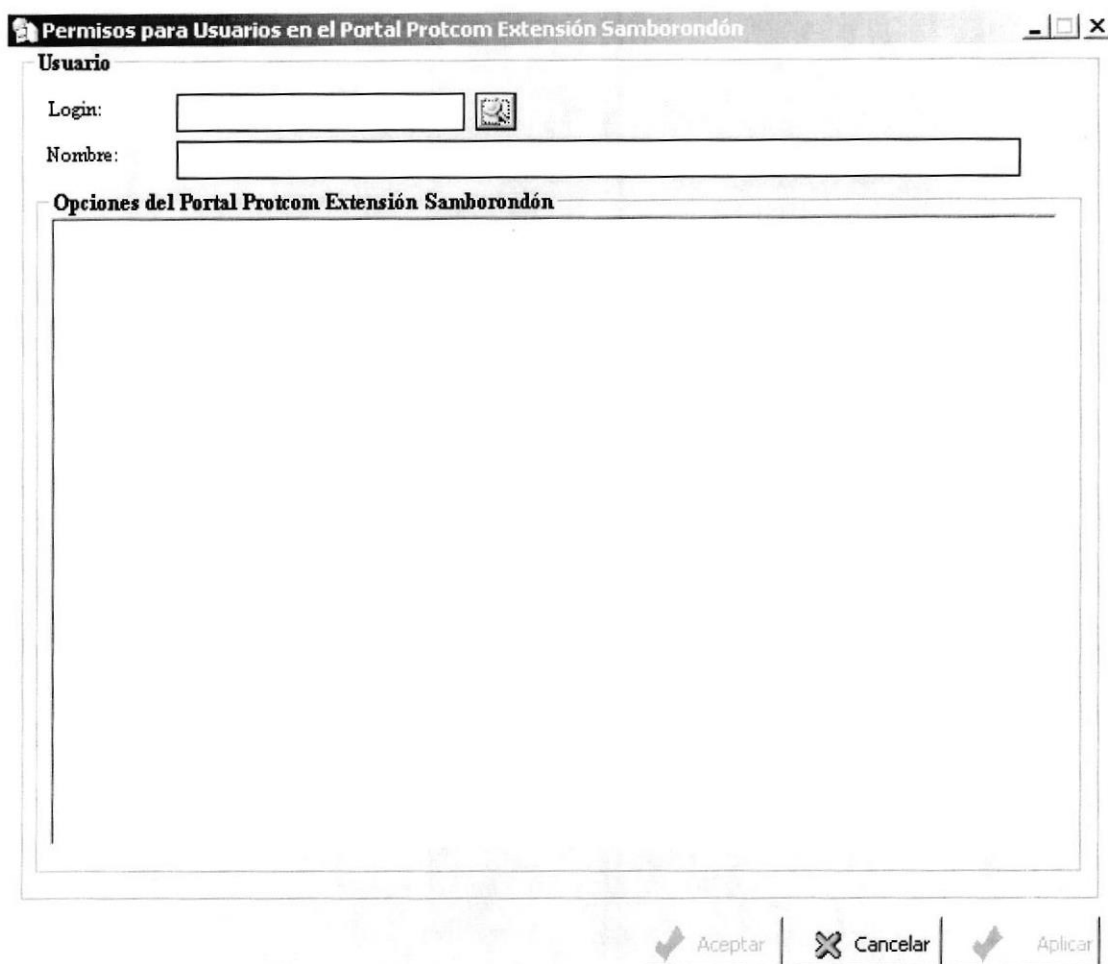



Figura 8.45 Ingreso Exitoso

8.8.2 PORTAL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN



Permisos para Usuarios en el Portal Protcom Extensión Samborondón

Usuario

Login: 


Nombre:

Opciones del Portal Protcom Extensión Samborondón

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 8.46 Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal Protcom Extensión Samborondón

Estando en la opción <Permisos por Usuario> de clic en <Portal Protcom Samborondón >

1. Una vez que ha ingresado a la opción digite el login del usuario, o sino de clic en 
2. Proceda a cambiar los permisos según crea conveniente.

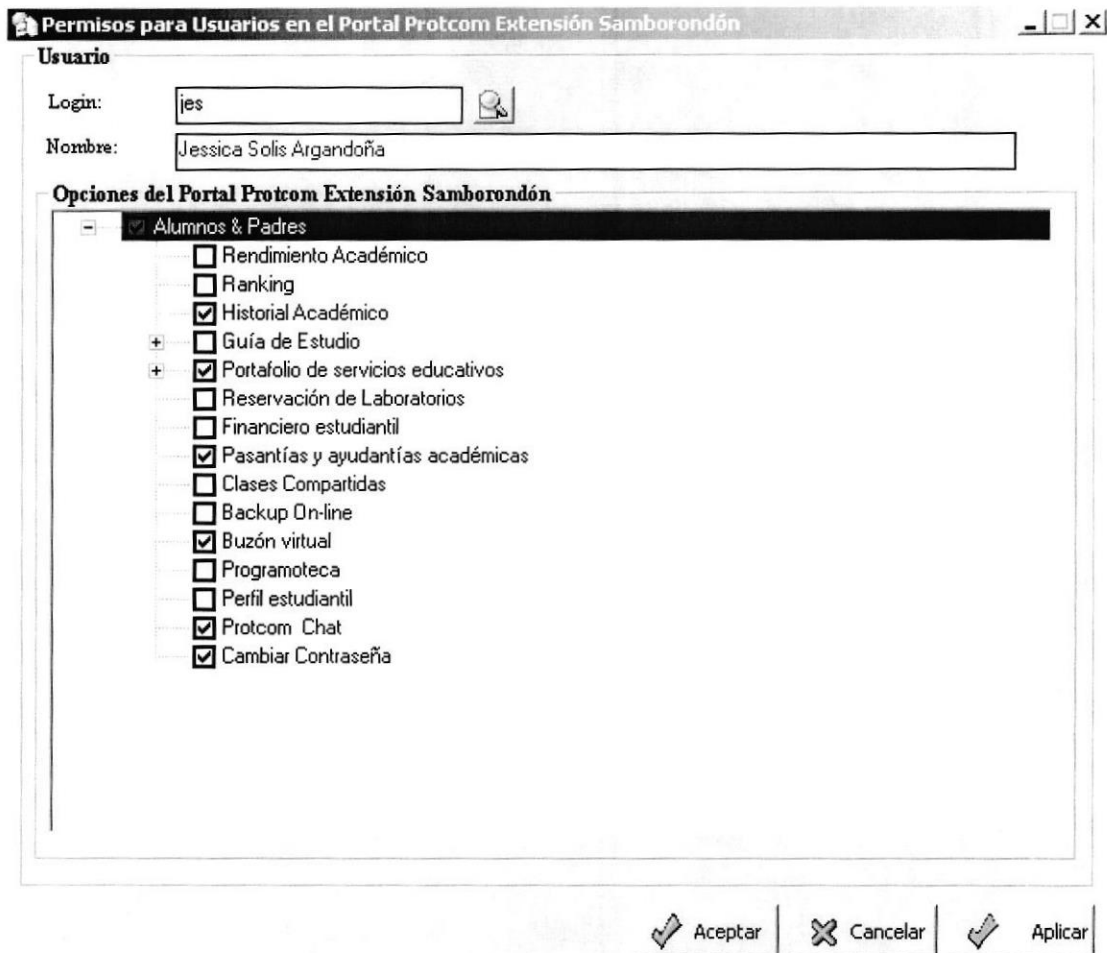
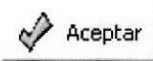
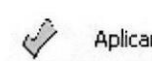


Figura 8.47 Cambiando Permisos por Usuario en el Portal Protcom Extensión Samborondón

- De clic en  o en 
- Luego aparecerá el mensaje de confirmación del ingreso.

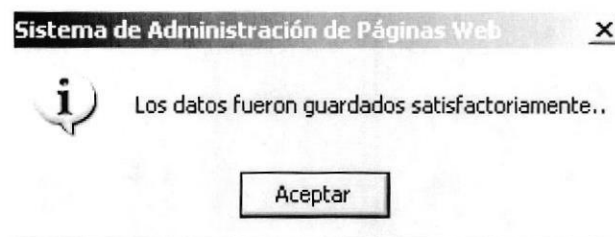


Figura 8.48 Ingreso Exitoso

8.9. PERMISOS POR GRUPO DE USUARIOS

Esta opción permite dar permiso a cada uno de los usuarios registrados tanto en el Sistema de Administración como en el Portal PROTCOM Extensión Samborondón.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Seguridad>, luego elija <Permisos por Grupo de Usuario>.

8.9.1 SISTEMA PORTAL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

Permisos para los Grupo de Usuarios al Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón

Grupo de Usuario

Código:

Nombre:

Opciones del Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón

Sistema Portal Protcom Samborondón

ESPOL
POLICIA SAMBORONDÓN
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 8.49 Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios en el Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón

Estando en la opción <Permisos por Grupo de Usuarios> de clic en <Sistema Portal Protcom Samborondón >

1. Una vez que ha ingresado a la opción digite el código del grupo de usuario, o sino de clic en
2. Proceda a cambiar los permisos según crea conveniente.

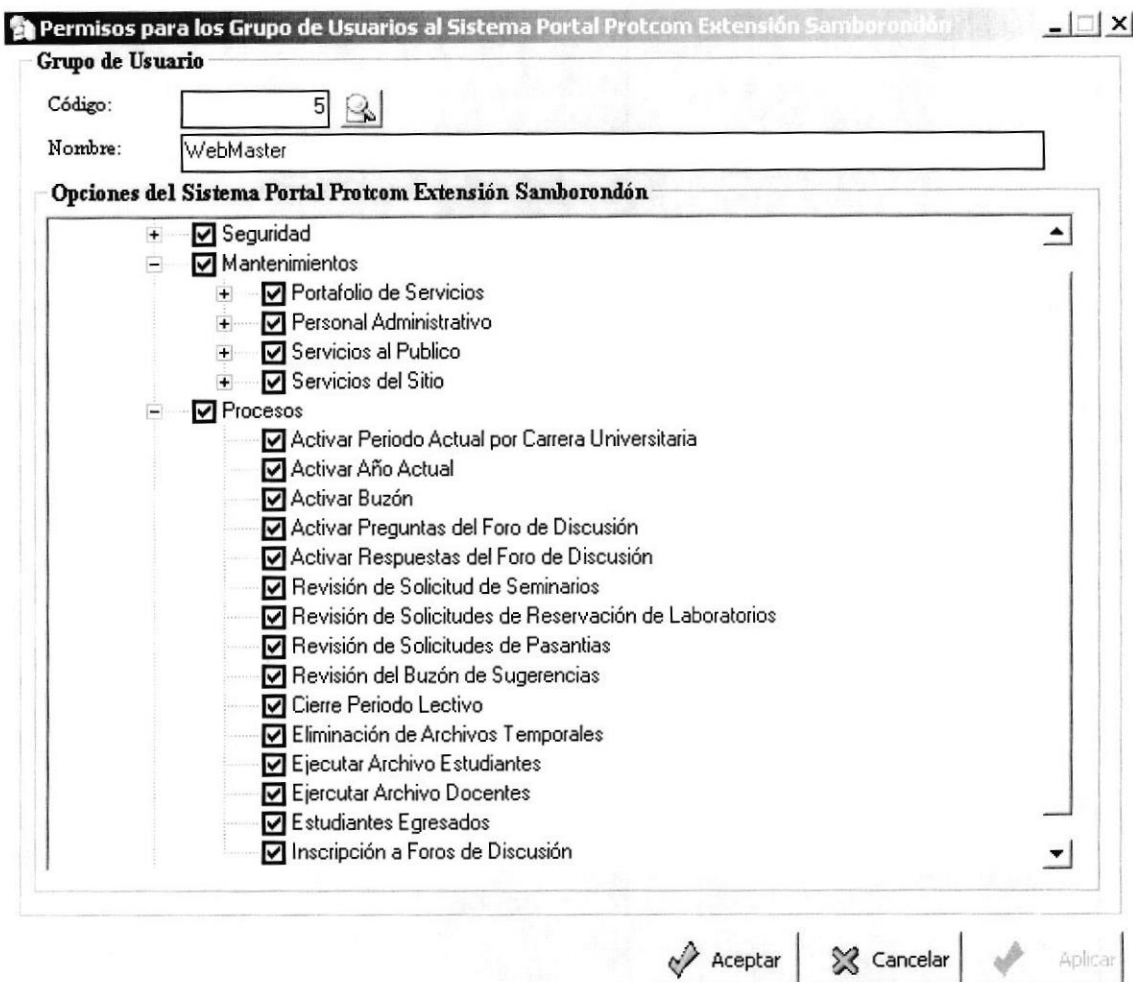
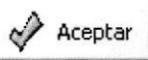
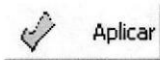


Figura 8.50 Cambiando Permisos por Grupo de Usuario en el Sistema Portal Protcom Extensión Samborondón

5. De clic en  Aceptar o en  Aplicar
6. Luego aparecerá el mensaje de confirmación del ingreso.

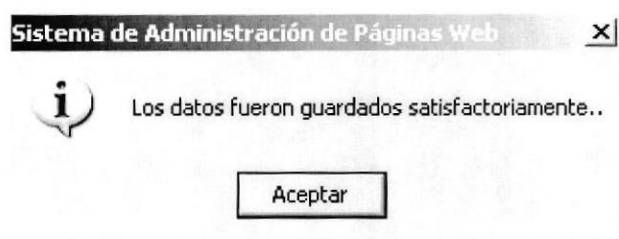


Figura 8.51 Ingreso Exitoso

8.9.2 PORTAL PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN

Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protcom Extensión Samborondón

Grupo de Usuario

Código:

Nombre:

Opciones

- Alumnos & Padres
- Docentes & Campus
- Negocios & Comunidad
- E-education

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 8.52 Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protcom Extensión Samborondón

Estando en la opción <Permiso por Grupo de Usuarios> de clic en <Portal Protcom Samborondón >

1. Una vez que ha ingresado a la opción digite el código del grupo de usuario, o sino de clic en
2. Proceda a cambiar los permisos según crea conveniente.

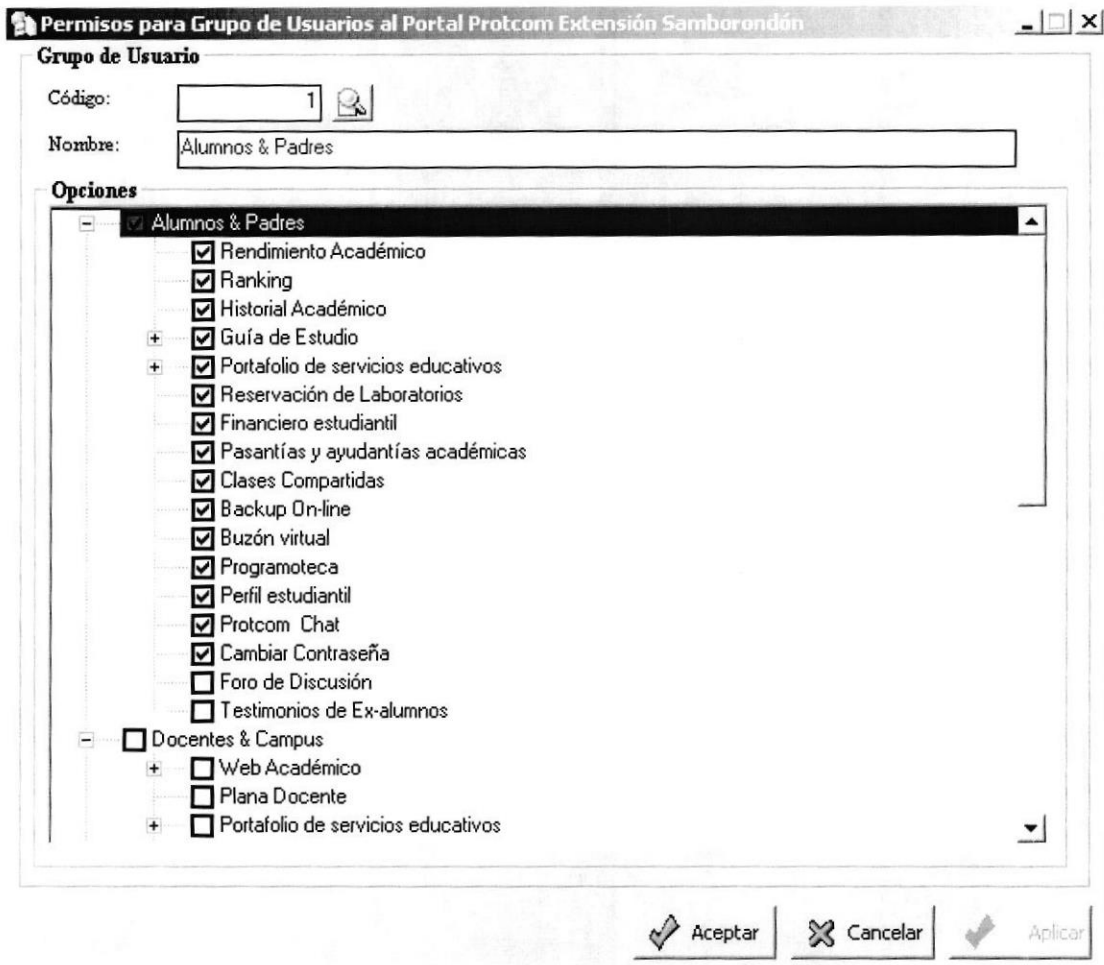


Figura 8.53 Cambiando Permisos por Grupos de Usuario en el Portal Protcom Extensión Samborondón

- De clic en Aceptar o en Aplicar
- Luego aparecerá el mensaje de confirmación del ingreso.

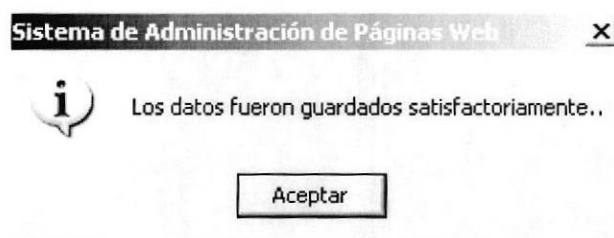
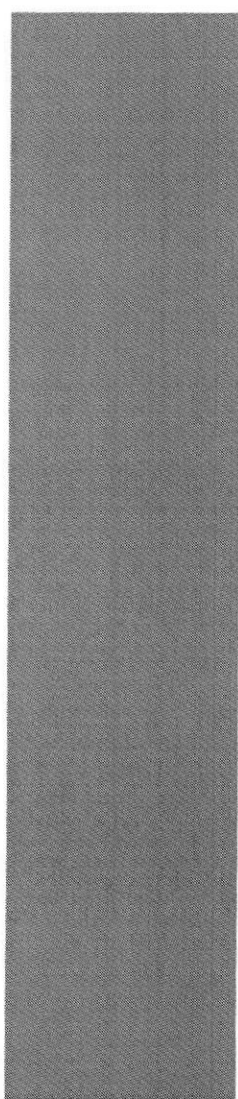


Figura 8.54 Ingreso Exitoso



CAPÍTULO 9.

Menú Mantenimiento

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Mantenimiento y su uso en el Sistema.



9. MENÚ MANTENIMIENTO

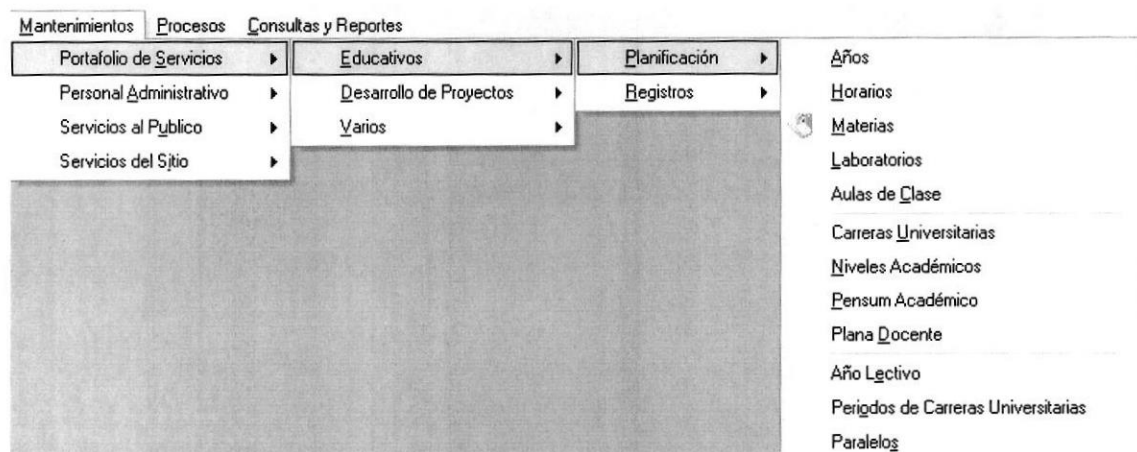


Figura 9.1 Presentación del Menú Mantenimiento.

Este menú es utilizado por el usuario para el mantenimiento de la información del Sistema de Administración de Sitios Web. Sus opciones son: Portafolio de servicios, Personal Administrativo, Servicios al Público, Servicios del Sitio.

9.1. PORTAFOLIO DE SERVICIOS

9.1.1 Objetivo

Permite dar mantenimiento a las diferentes actividades que lleva el Programa de Tecnologías de Computación (PROTCOM EXTENSIÓN SAMBORONDÓN), tales como Campo Académico, Desarrollo de proyectos, Programoteca.

9.1.2 Abrir menú Planificación.

Para ingresar al menú donde se permite realizar la planificación del Aspecto académico del PROTCOM Extensión Samborondón, se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú <Mantenimiento> elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, luego seleccione la opción <Educativos> y a continuación <Planificación> de la misma manera, aquí se desplegará otro menú donde tenemos las siguientes opciones: Años, Horarios, Materias, Laboratorios, Aulas de clase, Carreras Universitarias, Nivel Académico, Pensum Académico, Paralelos, Año Lectivo, Periodo por Carrera, Plana Docente.

9.1.2.1 Abrir la Pantalla de Años.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Años, en la cual se planifica los años lectivos que una carrera universitaria va a tener.

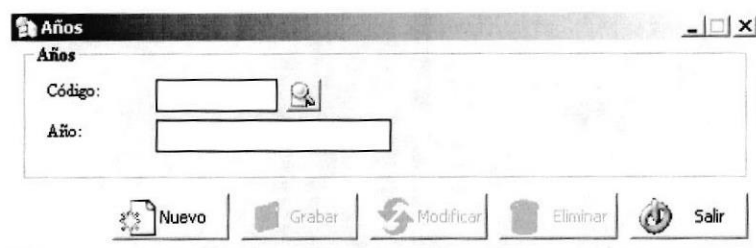





Figura 9.2 Presentación Pantalla de Años.

9.1.2.1.1 Ingresar Años.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  Grabar para ingresar el registro, y el botón  Cancelar para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

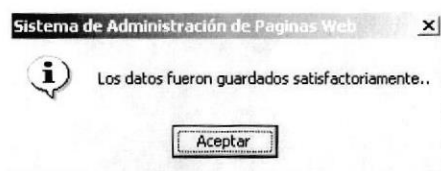


Figura 9.3 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

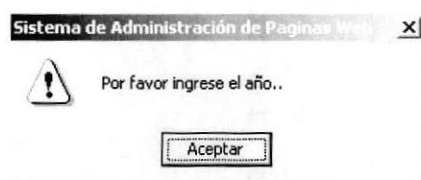



Figura 9.4 Ingrese el año

9.1.2.1.2 Modificar Años

En esta opción podemos hacer la modificación de los años ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

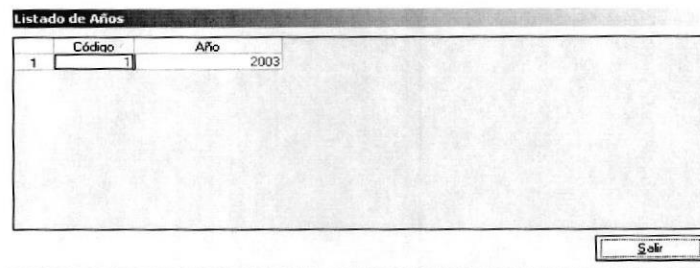
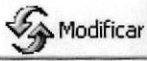


Figura 9.5 Pantalla de consulta

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

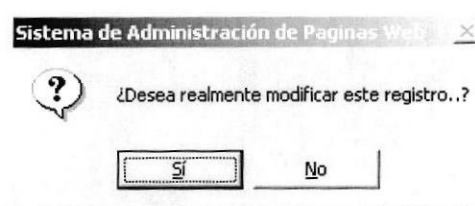
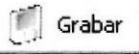


Figura 9.6 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

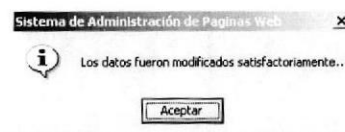
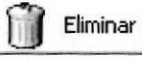


Figura 9.7 Registro Modificado

9.1.2.1.3 Eliminación Años.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

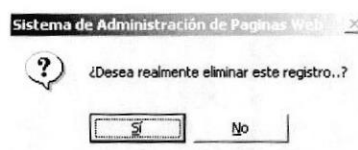


Figura 9.8 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.2 Abrir la Pantalla de Horarios

Si la opción a escoger es Mantenimiento de horarios, se dará mantenimiento a la tabla que contempla los horarios que maneja el PROTCOM Extensión Samborondón en lo Académico, ya sean clases, usos de laboratorios (Seminarios), etc.

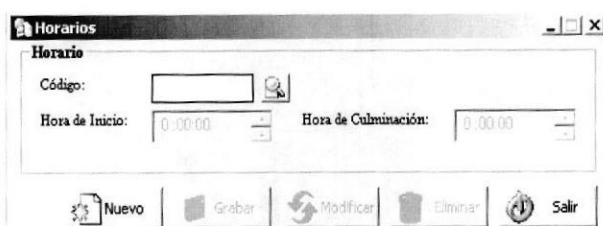
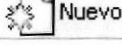
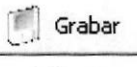
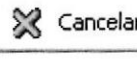


Figura 9.9 Pantalla de Mantenimiento de Horarios.



9.1.2.2.1 Ingresar Horarios.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

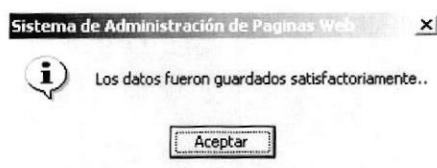



Figura 9.10 Ingreso Exitoso.

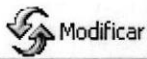
9.1.2.2.2 Modificar Horarios

En esta opción podemos hacer la modificación de los horarios ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

	Código	Hora Inicial	Hora Final
1	1	07:00	09:00
2	2	09:00	11:00
3	3	11:00	13:00
4	4	14:00	16:00
5	5	16:00	18:00
6	6	18:00	20:00
7	7	19:00	22:00
8	8	20:00	22:00

Figura 9.11 Pantalla de consulta

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

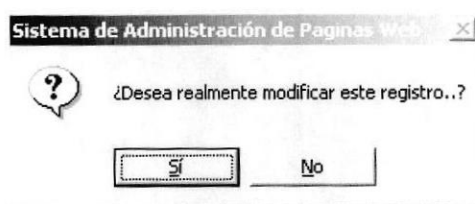


Figura 9.12 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, se presentará el siguiente mensaje.

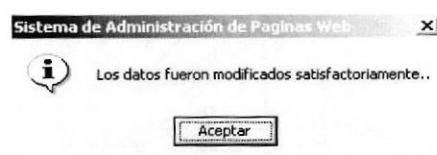
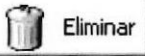


Figura 9.13 Registro Modificado

9.1.2.2.3 Eliminación Horarios.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

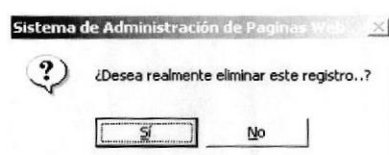


Figura 9.14 Desea Eliminar el registro

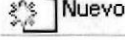
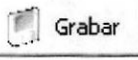
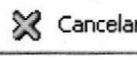
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado

9.1.2.3 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Materias.

Si la opción a escoger es Mantenimiento de Materias, se dará mantenimiento a la tabla que contempla las Materias de cada carrera que maneja el PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 9.15 Pantalla de Mantenimiento de Materias.

9.1.2.3.1 Ingresar Materias

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se cargara un combo con el tipo de materia a ingresar. El código debe ser único para cada materia.
3. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

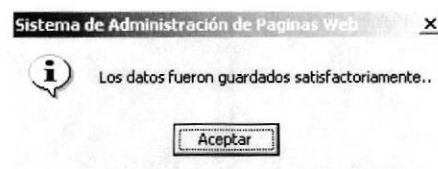



Figura 9.16 Ingreso Exitoso.

9.1.2.3.2 Modificar Materias.


En esta opción podemos hacer la modificación de las materias ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.



Listado de Materias		
Materia:		
Código	Materia	Descripción
1	PRTCC001689	Técnicas de Expresión Oral y Escrita
2	PRTCC001693	Fundamentos de Programación
3	PRTCC001701	Utilitarios Básicos
4	PRTCC001719	Programación Matemática
5	PRTCC001727	Programación Comercial
6	PRTCC001735	Análisis de Sistemas
7	PRTCC001743	Conceptos de Estructura de Datos
8	PRTCC001750	Introducción a los Sistemas Operativos
9	PRTCC001768	Diseño de Base de Datos

Figura 9.17 Pantalla de consulta

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

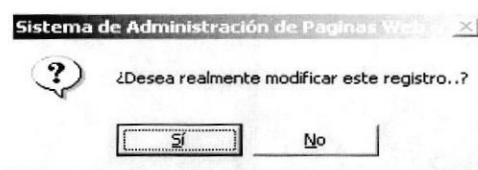


Figura 9.18 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, se presentará el siguiente mensaje.

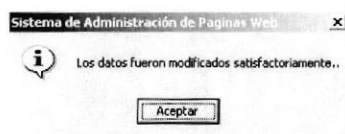
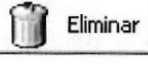


Figura 9.19 Registro Modificado

9.1.2.3.3 Eliminación Materias

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

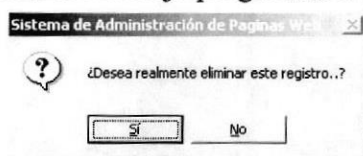


Figura 9.20 Desea Eliminar el registro

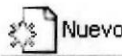
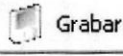
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.4 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.

Si la opción a escoger es Mantenimiento de Laboratorios, se dará mantenimiento a la tabla que contempla los Laboratorios del PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 9.21 Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.

9.1.2.4.1 Ingresar Laboratorios.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Debe ingresar la descripción, ubicación del laboratorio dentro del PROTCOM Extensión Samborondón, y número de máquinas disponibles.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

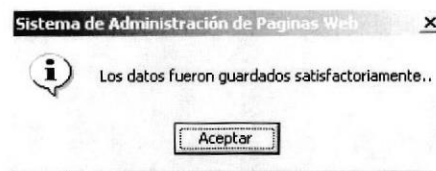


Figura 9.22 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

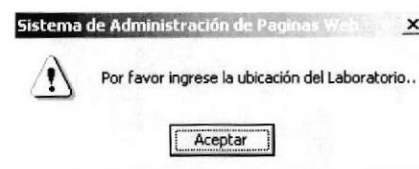



Figura 9.23 Ingrese los datos.

9.1.2.4.2 Modificar Laboratorios.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Laboratorios ingresados

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

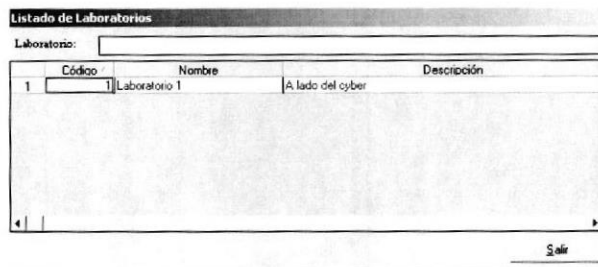



Figura 9.24 Pantalla de consulta

2. Primero deberá consultar el Laboratorio. Presione el botón , a continuación se visualizará el siguiente mensaje

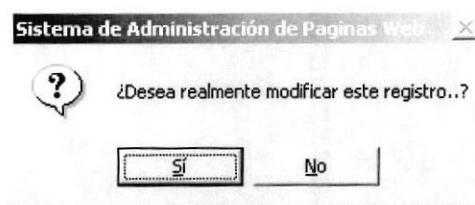
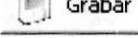


Figura 9.25 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

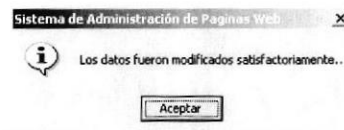
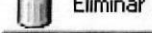


Figura 9.26 Registro Modificado

9.1.2.4.3 Eliminación Laboratorios.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

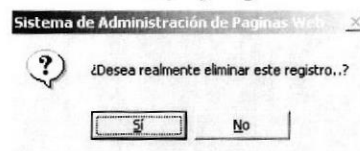


Figura 9.27 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.5 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Salón de Clase

Si la opción a escoger es Mantenimiento de Salón de Clase, se dará mantenimiento a la tabla que contempla las aulas de clase de todos el PROTCOM Extensión Samborondón.

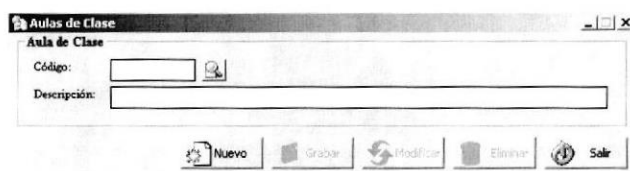
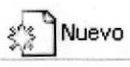
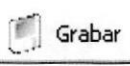


Figura 9.28 Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase.

9.1.2.5.1 Ingresar Salón de Clase.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Debe ingresar la descripción, ubicación del salón de clase dentro del PROTCOM Extensión Samborondón .
2. Se activara el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

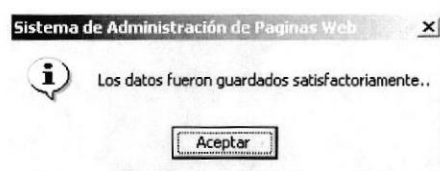


Figura 9.29 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

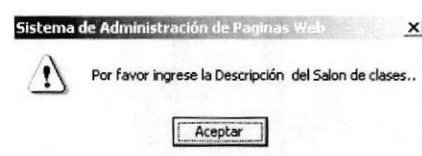



Figura 9.30 Ingrese los datos.

9.1.2.5.2 Modificar Salón de clase.

En esta opción podemos hacer la modificación de las aulas ingresadas

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

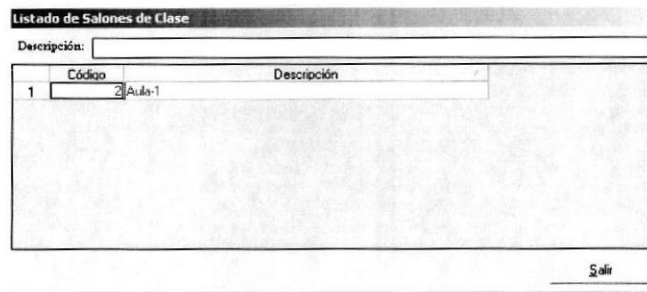


Figura 9.31 Pantalla de consulta

2. Primero deberá consultar el Salón de Clase. Presione el botón



, a

continuación se visualizará el siguiente mensaje

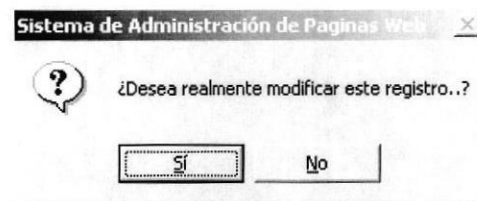
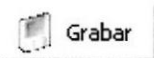


Figura 9.32 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón



y se

presentará el siguiente mensaje.

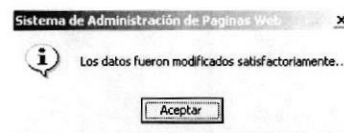
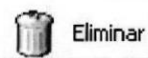


Figura 9.33 Registro Modificado

9.1.2.5.3 Eliminación Salón de clase.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón



2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

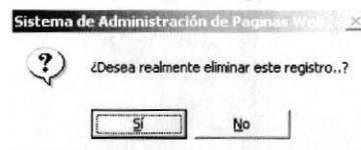


Figura 9.34 Desea Eliminar el registro

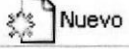
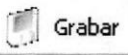
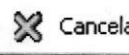
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.6 Abrir la Pantalla de Carreras Universitarias.

Si la opción a escoger es Mantenimiento de Carreras Universitarias, se dará mantenimiento a la tabla que contempla las carrera con sus respectivos perfiles.

Figura 9.35 Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias.

9.1.2.6.1 Ingresar Carreras Universitarias.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Se cargara un Combo en pantalla indicando el tipo de Carrera que va a ingresar.
4. Los perfiles se ingresan a las carreras ya creadas.
5. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

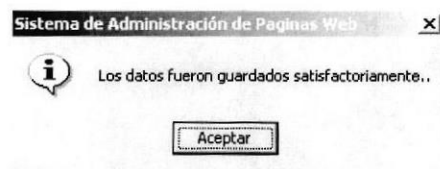


Figura 9.36 Ingreso exitoso.

6. Debe ingresar en los campos sino se presentará el mensaje:

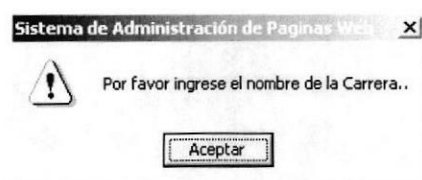
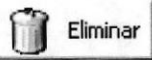


Figura 9.37 Ingrese los datos completos.

9.1.2.6.2 Eliminación Carreras Universitarias.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

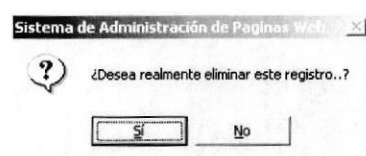



Figura 9.38 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará. Si el registro esta relacionado, este no será eliminado.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.6.3 Modificar Carreras Universitarias.

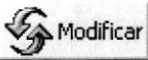
En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

Listado de las Carreras Universitarias			
Carrera: <input type="text"/>			
Código	Carrera	Descripción	
1	2 Programación de Sistemas	Este programa esta diseñado para dar al estudiante las habilida	
2	3 Secretariado Ejecutivo en Sistem	Jóvenes creativos, con capacidad de organización y deseos de	

Salir

Figura 9.39 Pantalla de consulta

2. Dar clic sobre el botón  , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

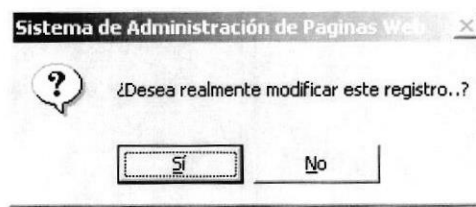
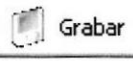


Figura 9.40 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

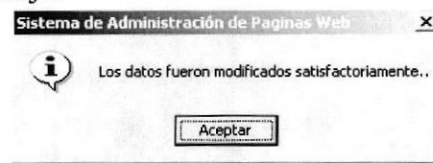


Figura 9.41 Registro Modificado

9.1.2.6.4 Ingresar Perfiles.

En esta opción podemos ingresar los perfiles que maneja la Carrera seleccionada. En un combo se cargara el tipo de perfil que se desea ingresar.



Figura 9.42 Ingreso de Perfiles

Los datos de perfiles se manejan como cualquier mantenimiento, pero se utiliza la barra de herramientas que esta ubicada en la parte baja del cuadro de consulta para los respectivos mantenimientos.



Figura 9.43 Barra para mantenimiento de detalle.

9.1.2.7 Abrir la Pantalla de Niveles Académicos por Carrera.

Si la opción a escoger es Niveles Académicos, esta permitirá crear los Niveles a las carreras ya existentes.

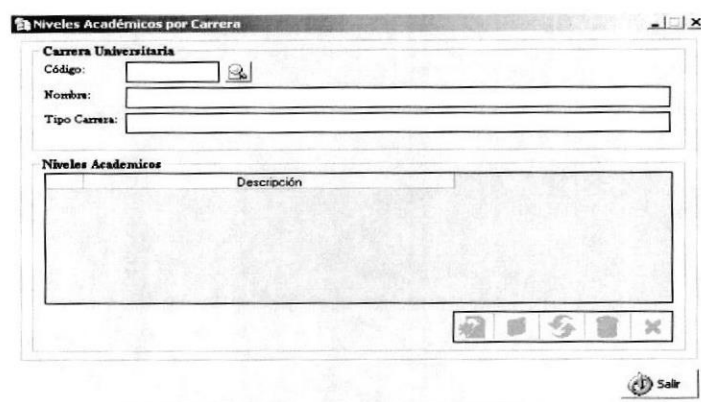





Figura 9.44 Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara la descripción del nivel.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.2.7.1 Modificar Nivel Académico.

En esta opción podemos hacer la modificación de los niveles que ha ingresado. Para esto debemos marcar el registro a modificar. Para marcar un registro en la tabla de consulta, debe hacer clic sobre el número que se encuentra a su lado.

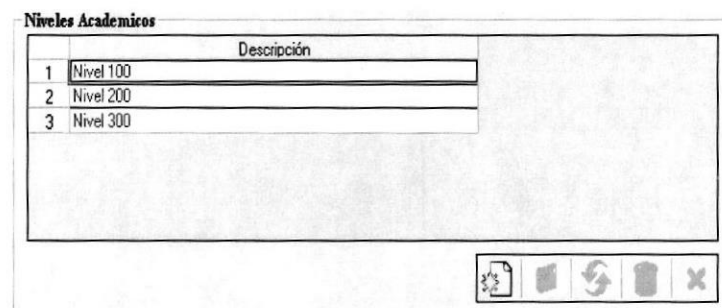



Figura 9.45 Consulta Niveles

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

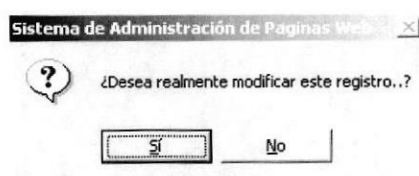



Figura 9.46 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

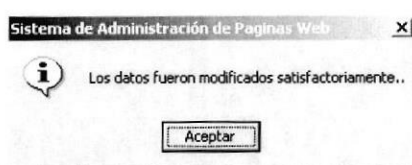



Figura 9.47 Registro Modificado

9.1.2.7.2 Eliminación Niveles Académicos.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

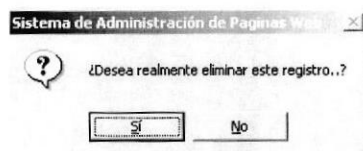


Figura 9.48 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.8 Abrir la Pantalla de Pensum Académicos.

Si la opción a escoger es Pensum Académicos, esta permitirá asignar las Materias a los Niveles de las carreras ya existentes.

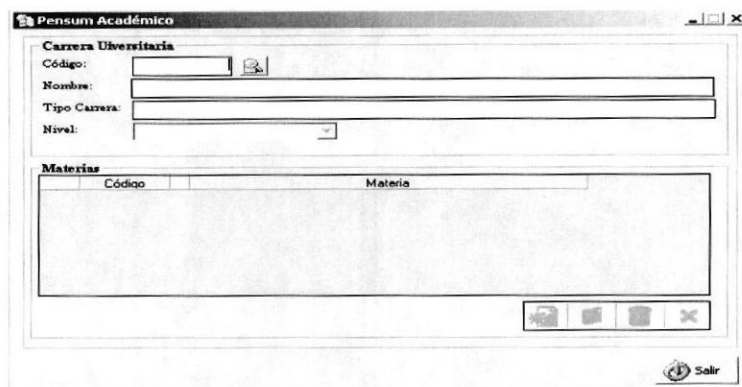






Figura 9.49 Pantalla de Mantenimiento de Pensum Académico.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Se presentará la consulta de Carreras Universitarias. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento. En el combo se seleccionará el nivel académico al cual va a estar asignado dicha materia.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresará la materia a asignar.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la Base.

9.1.2.8.1 Eliminación Pensum Académico.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

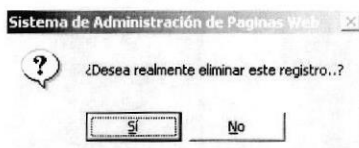


Figura 9.50 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.9 Abrir la Pantalla Plana Docente.

Si la opción a escoger es Plana Docente por Carrera, esta permitirá asignar un profesor a una carrera universitaria.

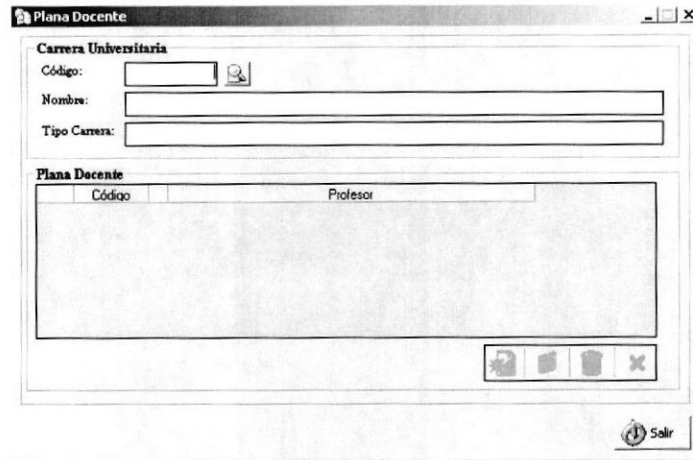






Figura 9.51 Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Se presentará la consulta de Carreras Universitarias. Haga doble clic sobre el registro que desea ver.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el profesor asignado para la carrera.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.2.9.1 Eliminación Docente por Carrera.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

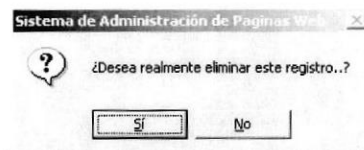


Figura 9.52 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.10 Abrir la Pantalla de Periodo Lectivo.

Si la opción a escoger es Periodo Lectivo, esta permitirá asignar una carrera a un año anteriormente creado.

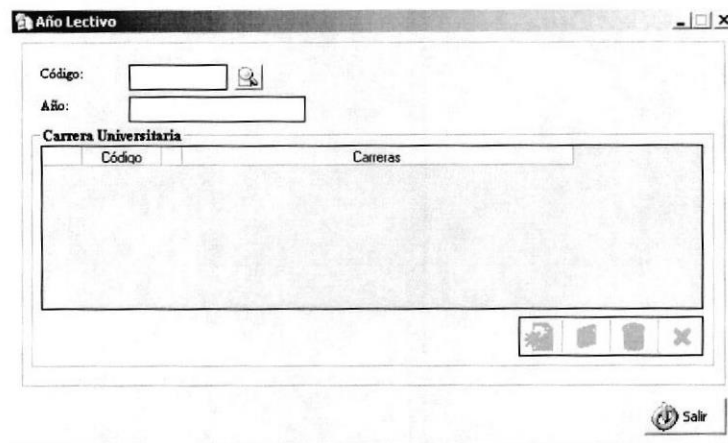






Figura 9.53 Pantalla de Mantenimiento de Periodo Lectivo. .

1. Previamente debe haber seleccionado el año creado. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Seleccionará la carrera a la cual asignara el año escogido.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.2.10.1 Eliminación Periodo Lectivo.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

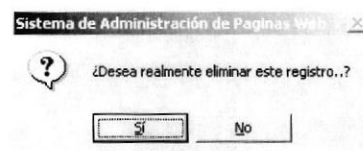





Figura 9.54 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.11 Abrir la Pantalla de Periodo por Carrera.

Si la opción a escoger es Periodo por Carrera, esta permitirá crear un periodo a una carrera en un año específico.


Figura 9.55 Pantalla de Mantenimiento de Periodo por Carrera.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento. En un combo se cargarán los años académicos ingresados anteriormente.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresará el Término para la carrera.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la Base.

9.1.2.11.1 Modificar Periodo por Carrera.

En esta opción podemos hacer la modificación de la descripción del Término. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

Figura 9.56 Modificación de Periodo por Carrera.

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

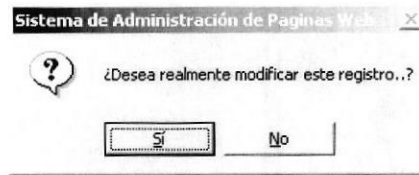



Figura 9.57 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

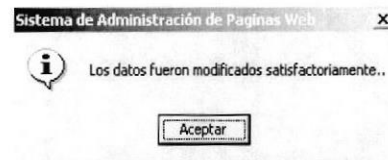



Figura 9.58 Registro Modificado

9.1.2.11.2 Eliminación Periodo Lectivo por Carrera.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

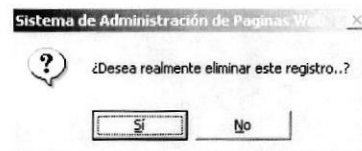


Figura 9.59 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.12 Abrir la Pantalla de Paralelo.

Si la opción a escoger es Paralelo, esta permitirá crear nuevos paralelos en un término ya existentes.

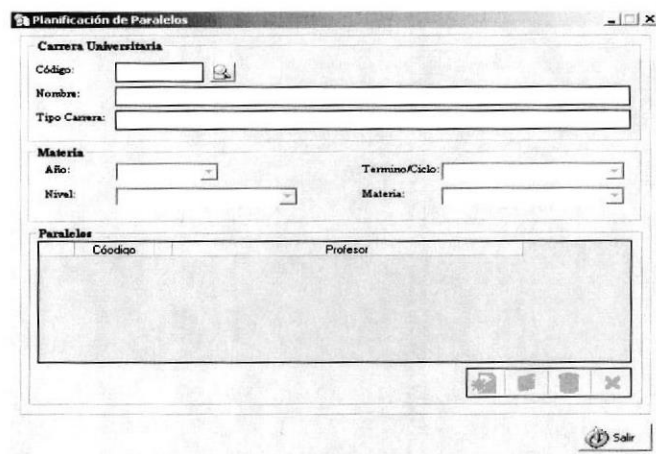





Figura 9.60 Pantalla de Mantenimiento de Paralelos.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera, nivel académico y la materia.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el profesor que dictara la cátedra.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.2.12.1 Modificar Paralelo.

En esta opción podemos hacer la modificación de los profesores ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

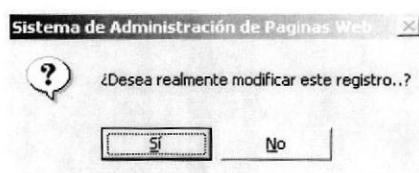



Figura 9.61 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

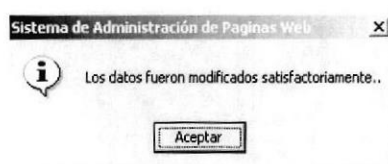



Figura 9.62 Registro Modificado

9.3.1.2.1 Eliminación Paralelo.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

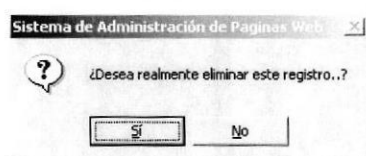


Figura 9.63 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3 Abrir menú Registros.

Para ingresar al menú donde se permite realizar los registros académicos necesarios para el PROTCOM Extensión Samborondón.

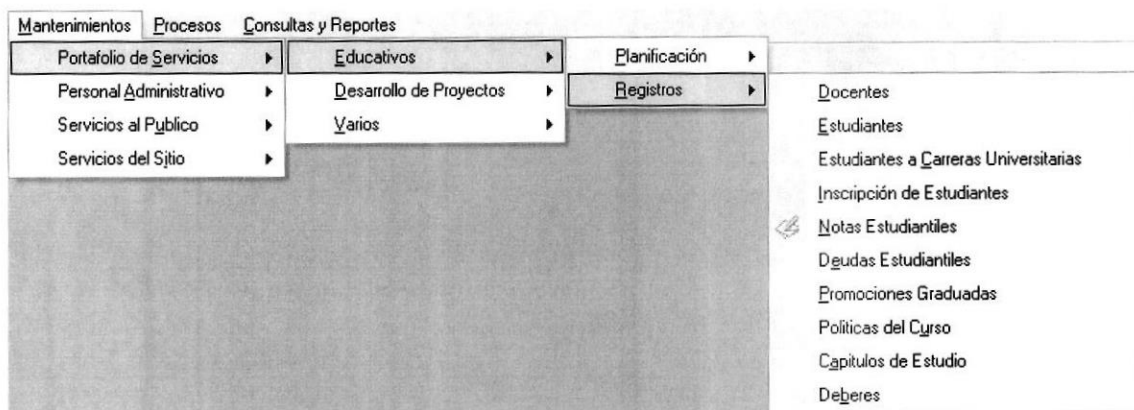


Figura 9.64 Presentación Pantalla de Estudiantes.

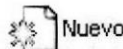
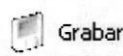
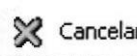
1. En el menú <Mantenimiento> elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, luego seleccione la opción <Educativos> y a continuación <Registros> de la misma manera, aquí se desplegará otro menú donde tenemos las siguientes opciones: Notas Estudiantiles, Políticas de Curso, Capítulos de Estudio, Deberes, Estudiantes, Estudiantes a carrera, registro estudiantil, deudas estudiantiles, promociones, Docentes.

9.1.3.3 Abrir la Pantalla de Docentes

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Docentes, en la cual se ingresaran los profesores de todas las carreras que maneja el PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 9.65 Presentación Pantalla de Docentes.

9.1.3.1.1 Ingresar Docentes.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

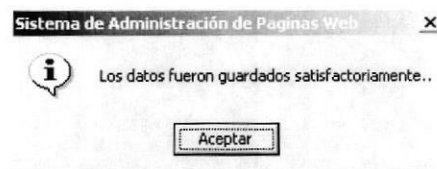


Figura 9.66 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en todos los campos sino se presentarán mensajes:

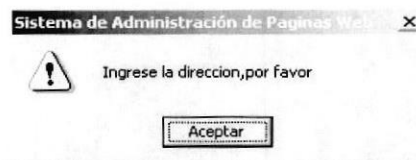



Figura 9.67 Ingrese la dirección.

9.1.3.1.2 Modificar Docentes.

En esta opción podemos hacer la modificación de los docentes ingresados

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.


Listado de Docentes

Apellidos:

	Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha Nac.
1	0906309107	Fernández	Roxanna	2002-10-23
2	0917406837	Carrón	Della	2002-10-23
3	0906368600	De la Cruz	Enrique	2002-10-23
4	1100563400	Suárez	Ruben	1981-06-17
5	0913568952	Ramírez	Martine	1980-10-06
6	0914018627	Ortiz	Jenny	2002-10-23
7	0912279486	Sánchez	Ana	2002-10-23

Salir

Figura 9.68 Pantalla de consulta

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

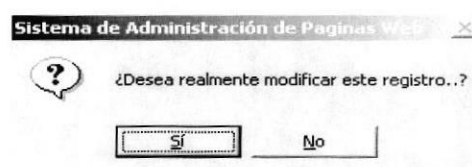



Figura 9.69 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

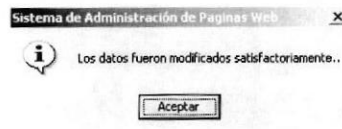



Figura 9.70 Registro Modificado

9.1.3.1.3 Eliminación Docentes.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

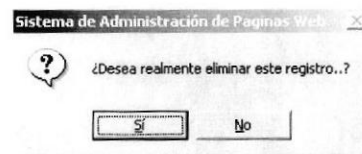


Figura 9.71 Desea Eliminar el registro

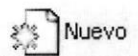
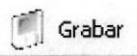
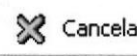
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.2 Abrir la Pantalla de Estudiantes.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Estudiantes, en la cual se ingresaran los estudiantes de todas las carreras que maneja el PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 9.72 Presentación Pantalla de Estudiantes.

9.1.3.2.1 Ingresar Estudiantes.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

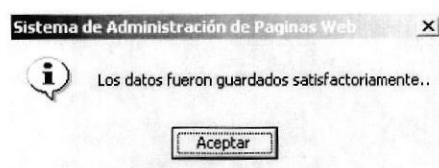


Figura 9.73 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en todos los campos sino se presentarán mensajes:

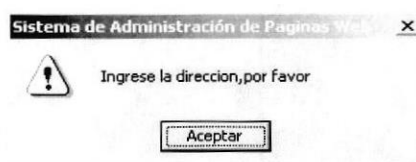



Figura 9.74 Ingrese la dirección.

9.1.3.2.2 Modificar Estudiantes.

En esta opción podemos hacer la modificación de los estudiantes ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

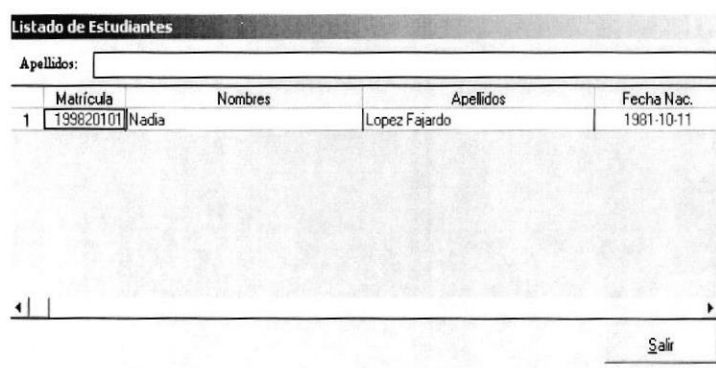



Figura 9.75 Pantalla de consulta

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

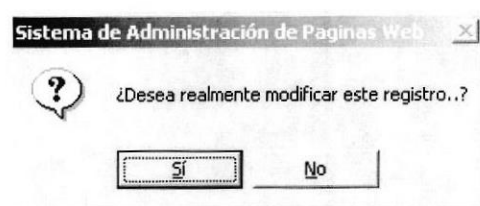



Figura 9.76 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

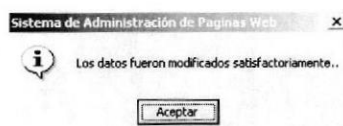



Figura 9.77 Registro Modificado

9.1.3.2.3 Eliminación Estudiantes.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

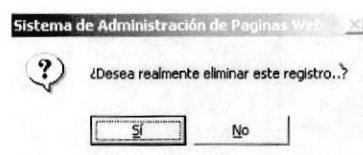


Figura 9.78 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.3 Abrir la Estudiante por Carrera.

Si la opción a escoger es Estudiante por Carrera, esta permitirá asignar un estudiante a una sola carrera universitaria.

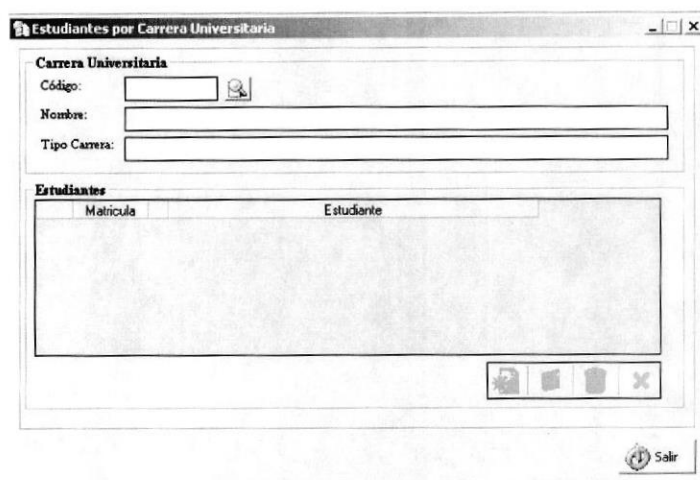






Figura 9.79 Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo estudiante.
3. Ingresara el estudiante asignado para la carrera. Presione el botón  para presentar la pantalla de consulta de estudiantes.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.3.3.1 Eliminación Estudiante por Carrera.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

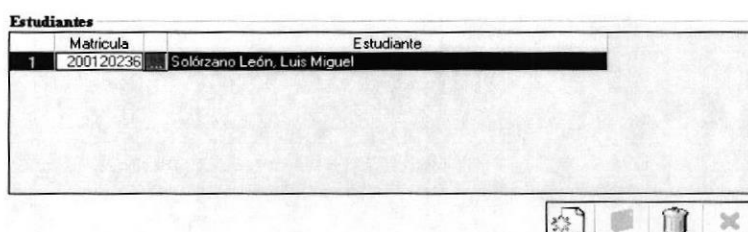



Figura 9.80 Marque el Estudiante a eliminar

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar)

2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

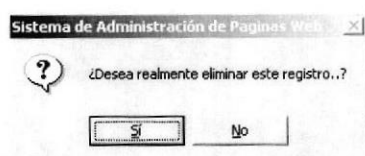


Figura 9.81 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.

4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.4 Abrir la Pantalla de Registro Estudiantes.

Si la opción a escoger es Registro Estudiantes, esta permitirá asignar un estudiante a un paralelo en un término ya existente.

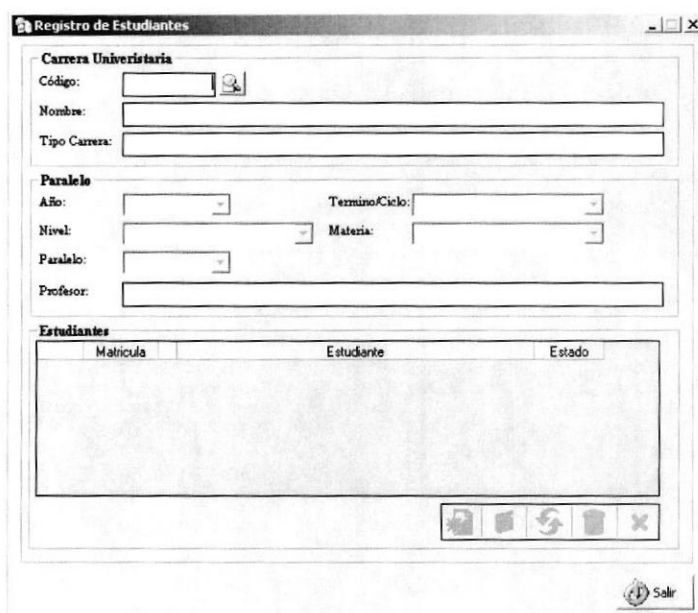





Figura 9.82 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera, nivel académico y la materia y paralelo.

2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.

3. Ingresara el estudiante asignado al paralelo. Presione el botón  para presentar la pantalla de consulta.


4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.3.4.1 Modificar Registro.

En esta opción podemos hacer la modificación de los estudiantes ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

Estudiantes			
	Matricula	Estudiante	Estado
1	200120238	Luis Miguel Solórzano León	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9.83 Marcar el registro para modificar

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

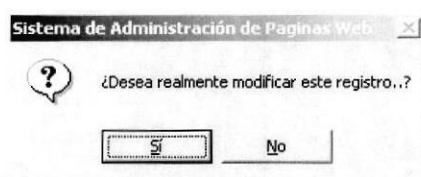



Figura 9.84 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

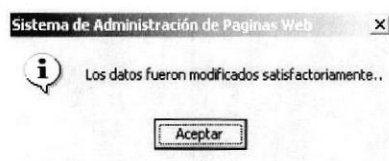



Figura 9.85 Registro Modificado

9.3.1.2.1 Eliminación Registro.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

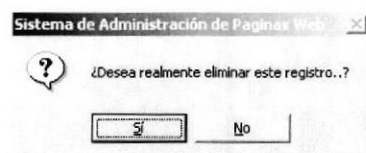


Figura 9.86 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.5 Abrir la Pantalla de Registro de Notas


Si la opción a escoger es Registro de Notas, esta permitirá asignar a un estudiante su respectiva nota en el paralelo que esta registrador. Solo su profesor podrá hacerlo, por lo que este deberá tener iniciada su sesión en el sistema.

The screenshot shows a window titled 'Notas' with the following fields:

- Profesor: Arl. Della, Carrión
- Carrera: Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información
- Paralelo:
 - Año: 2003
 - Termino/Ciclo: Termino
 - Nivel: Nivel 100
 - Materia: Comportamiento Humano y Etica
 - Paralelo: 1
 - Tipo Nota: Parcial

Below the filters is a table with the following columns: Nombre, Deberes, Lecciones, Provento, Examen, Adicion, Total. The table is currently empty.


Figura 9.87 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera, nivel académico, término, la materia, paralelo y tipo de nota a ingresar (Parcial, Final y Mejoramiento)
2. Los estudiantes registrados en ese paralelo se cargaran automáticamente.
3. Seleccionará el tipo de nota y marcara al estudiante al cual ingresara la nota. A continuación dará clic en el botón  (Modificar), para empezar a grabar los registros de las notas.

The screenshot shows the same 'Notas' window, but the table now contains one row of data:


	Nombre	Deberes	Lecciones	Provento	Examen	Adicion	Total
1	Luis Miguel Solórzano León	2.00	5.00	8.00	40.00	1.00	56.00

Figura 9.88 Marcar la Nota a modificar.

4. Una vez ingresada las notas, para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.3.5.1 Ingresar Detalles.

En esta opción podemos ingresar el detalle de cada una de las notas ingresadas.

1. Dar clic sobre el botón  (Busca), a continuación se visualizará la siguiente pantalla:

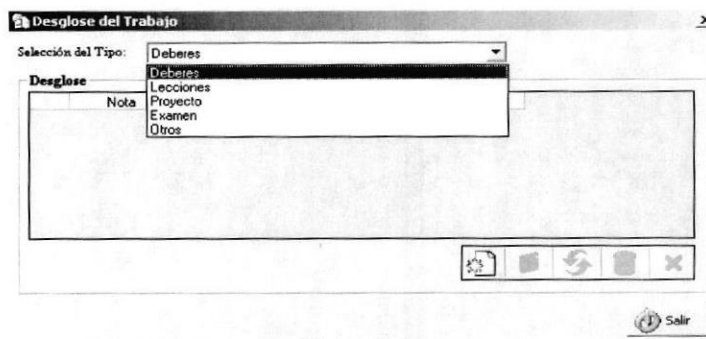




Figura 9.89 Seleccionando el Tipo de notas.

2. Al cargar la pantalla se visualizará un combo en el cual se escogerá a que nota deseamos ingresar el detalle. El ingreso se realizará al estudiante cuyo botón haya sido presionado.
3. Una vez escogido el tipo de detalle, haga clic sobre el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la Base.

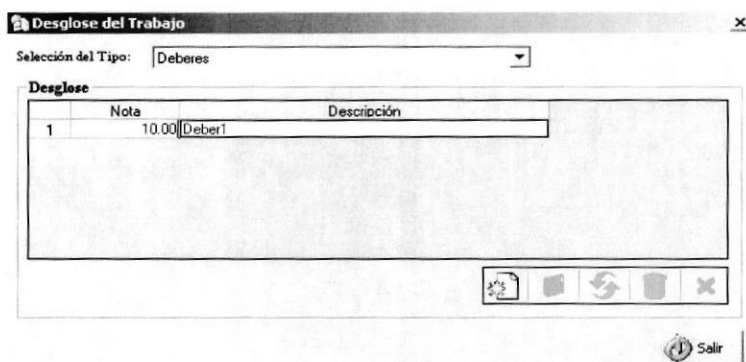



Figura 9.90 Pantalla de ingreso de desglose de notas.

9.1.3.5.2 Modificar Detalles.

En esta opción podemos modificar el detalle de cada una de las notas ingresadas.

1. Seleccionamos el registro dar clic en el botón  (Modificar), para modificar el registro.

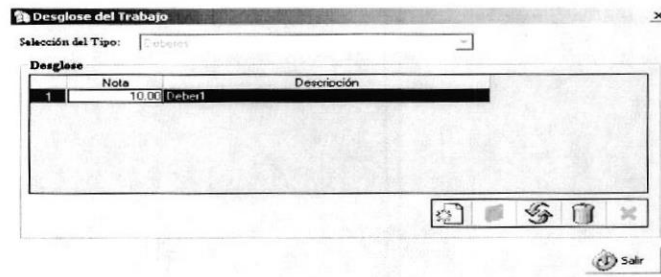




Figura 9.91 Modificando el desglose de notas.

2. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

8.1.3.5.3 Eliminar Detalles.

En esta opción podemos modificar el detalle de cada una de las notas ingresadas.

1. Seleccionado el registro dará clic en el botón  (Eliminar), para eliminar el registro.

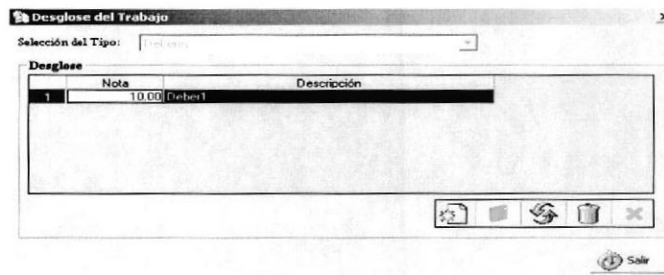


Figura 9.92 Eliminando el desglose de notas.

2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

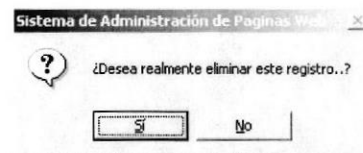


Figura 9.93 Desea Eliminar el registro


3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.6 Abrir la Pantalla de Deudas Estudiantiles.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Deudas Estudiantiles en la cual se almacenaran todas las deudas que un estudiante tiene con el PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 9.94 Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles.

9.1.3.6.1 Ingresar deudas.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Previamente debe consultar al estudiante al cual va a asignar la deuda. Si el estudiante ya tiene deudas, se van acumulando las nuevas. Se ingresara el Valor de la Deuda, Motivo y fecha de Vencimiento.


2. Se activara el botón  (Grabar) para ingresar el registro.

Figura 9.95 Ingrese los datos

3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

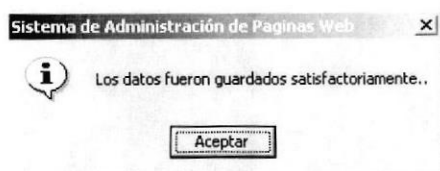


Figura 9.96 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

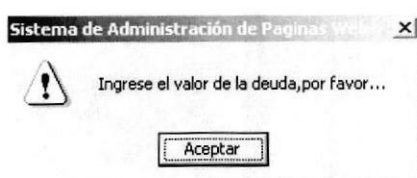


Figura 9.97 Ingrese el valor de la deuda.

9.1.3.6.3 Modificar Detalles.

En esta opción podemos hacer la modificación de las deudas ingresadas a un estudiante.

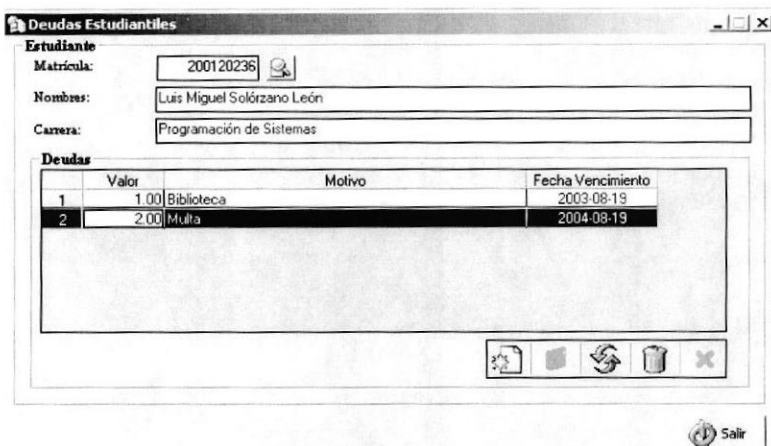



Figura 9.98 Seleccione el registro a modificar.

1. Primero deberá consultar al estudiante. Si este tiene deudas, automáticamente se presentarán las deudas que este tiene. Caso contrario los registros saldrán en blanco. Marque el registro a modificar haciendo clic con el Mouse en la primera columna

(numerada). Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

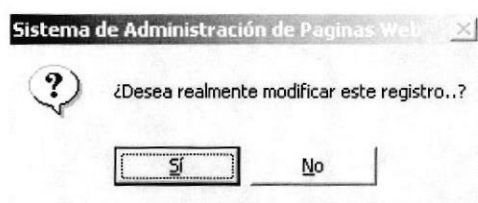



Figura 9.99 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

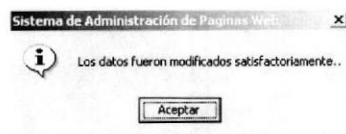



Figura 9.100 Registro Modificado

9.1.3.6.3 Eliminación Detalles.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

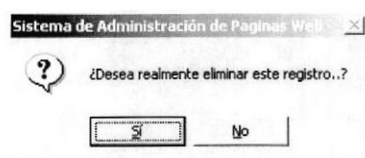


Figura 9.101 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.7 Abrir la Pantalla de Promoción.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla Promoción, la cual albergara todos los datos de los estudiantes graduados del PROTCOM Extensión Samborondón.

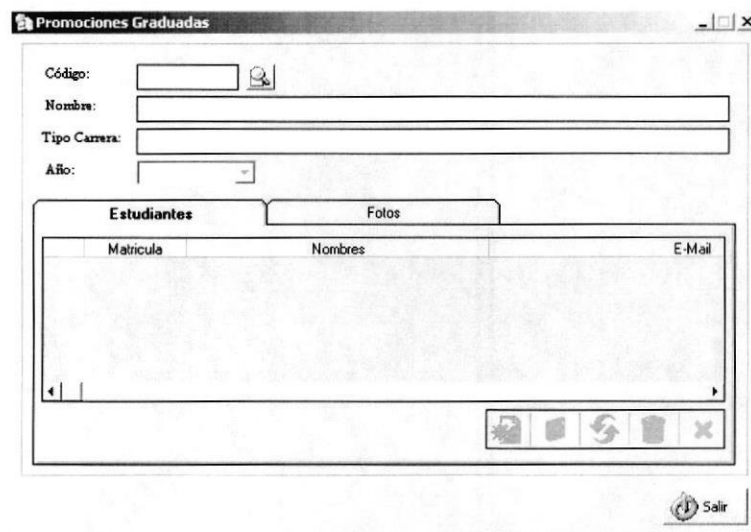




Figura 9.102 Presentación Pantalla de Promoción.



9.1.3.7.1 Ingresar Estudiantes.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Se debe seleccionar la carrera y el año de Promoción, el cual se cargará en un combo. Ingresaremos matrícula, nombres y apellidos, email, dirección Url y su promedio de graduado.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

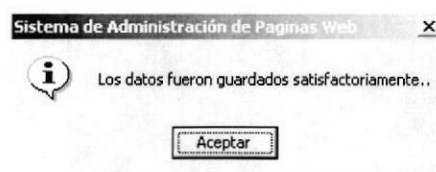


Figura 9.103 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el cada campo la descripción sino se presentará el mensaje:

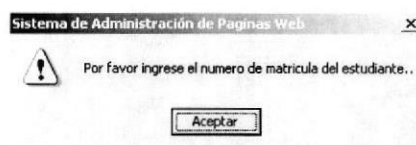


Figura 9.104 Ingrese el número de matrícula.


9.1.3.7.2 Modificar Promoción.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Promociones ingresadas en la base de datos.

Estudiantes		Fotos
Maticula	Nombres	E-Ma
1	200120236 Solórzano León Luis Miguel	<< no disponible >>
2	200204956 Andrade Mosquera Rosa Viviana	<< no disponible >>
3	200204964 Andrade Solís Luis Oswaldo	<< no disponible >>
4	200204972 Arévalo Franco Jorge Reinaldo	<< no disponible >>
5	200205011 Jiménez Senbera Ada Verónica	<< no disponible >>
6	200000594 Catulo Peto Dayvy Alexandra	<< no disponible >>

Figura 9.105 Selección del Registro

1. Primero deberá consultar la Promoción. Seleccione el estudiante a modificar.

Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

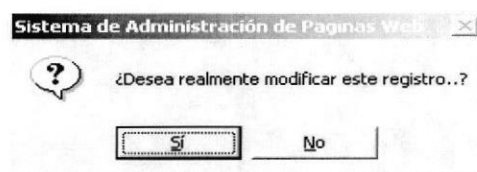



Figura 9.106 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez modificados los datos por pantalla, presionamos el botón  (Grabar) y se presentará el siguiente mensaje.

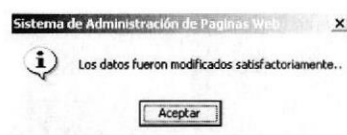



Figura 9.107 Registro Modificado

9.1.3.7.3 Eliminación Promoción.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

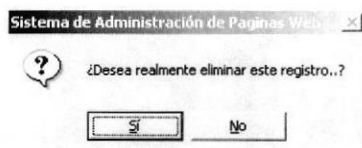




Figura 9.108 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.7.4 Ingresar Fotos.

1. En la pestaña de Fotos se podrán almacenar fotos de las promociones, las cuales se levantarán desde El Sitio Web o el Sistema. El botón  (Nuevo) prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. El primer botón  permite seleccionar la foto a almacenar .

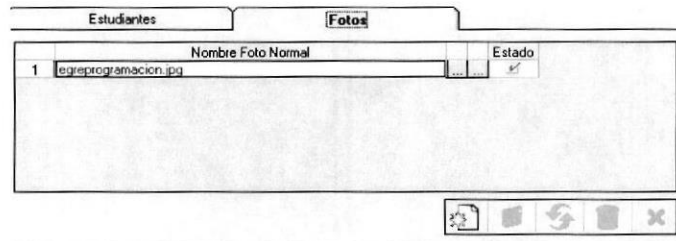


Figura 9.109 Pantalla para ingresar la foto.

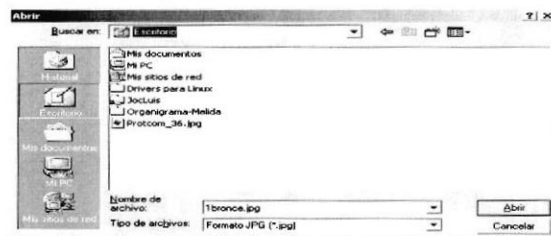




Figura 9.110 Pantalla para selección de foto.

2. Se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio. El segundo botón  presenta una vista preliminar de la foto.

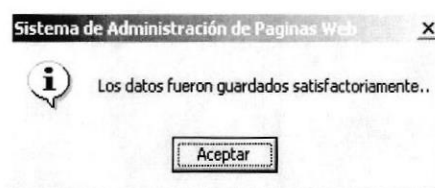


Figura 9.111 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo la descripción sino se presentará el mensaje:

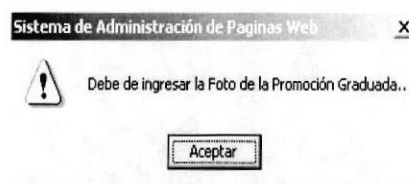



Figura 9.112 Ingrese la foto.

9.1.3.7.5 Eliminación Foto.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

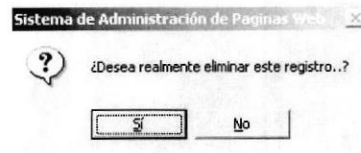


Figura 9.113 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.8 Abrir la Pantalla de Políticas de Curso.

Si la opción a escoger es Políticas de Curso, esta permitirá ingresar las políticas que un profesor establece dentro de su paralelo. Solo el profesor puede hacer los ingresos.

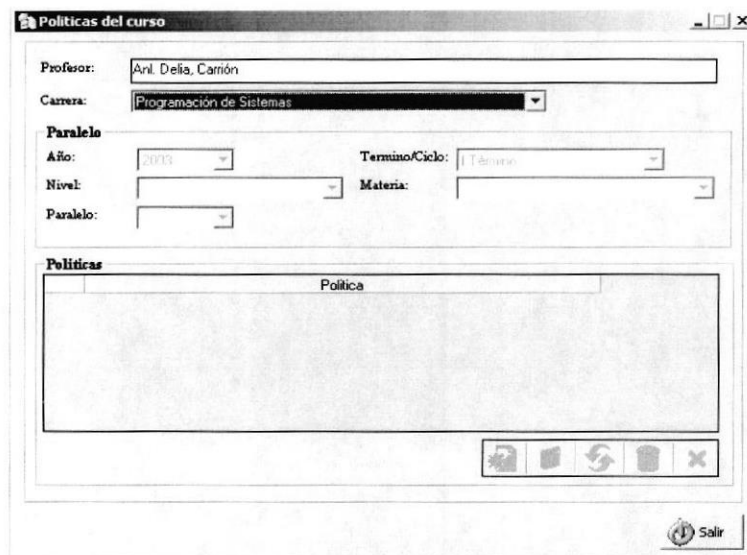




Figura 9.114 Pantalla de Mantenimiento de Políticas de Curso

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera, nivel académico y la materia y paralelo.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara la política que el profesor establezca.

4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.3.8.1 Modificar Política.

En esta opción podemos hacer la modificación de las políticas ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

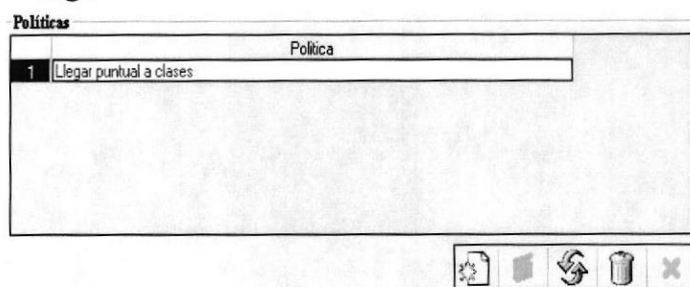



Figura 9.115 Seleccionando la política a modificar

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

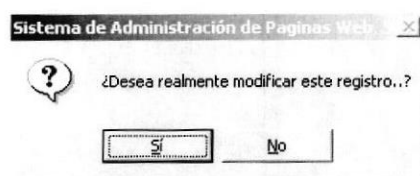



Figura 9.116 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

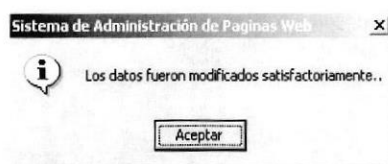



Figura 9.117 Registro Modificado

9.1.3.8.2 Eliminación Política.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

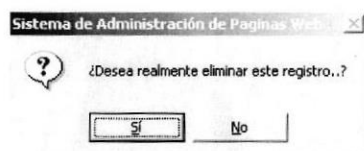


Figura 9.118 Desea Eliminar el registro



3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.9 Abrir la Pantalla de Capítulos de Estudio.

Si la opción a escoger es Capítulo de Estudio, esta permitirá ingresar los capítulos que un profesor debe seguir dentro de su paralelo. Solo el profesor puede hacer los ingresos.

Capítulo	Descripción
----------	-------------

Figura 9.119 Pantalla de Mantenimiento de Capítulos de Estudio


1. Previamente debe haber seleccionado la carrera, nivel académico y la materia y paralelo.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el Capítulo establecido.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.4.2.2 Modificar Capítulo.

En esta opción podemos hacer la modificación de los capítulos ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

Capítulos de Estudio	
Capitulo	Descripción
1	Introducción Inicio del Programa

Figura 9.120 Selección de Capítulos de Estudio

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

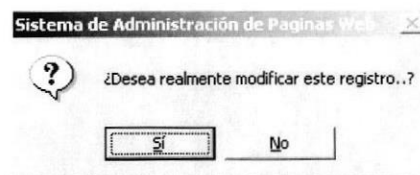



Figura 9.121 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

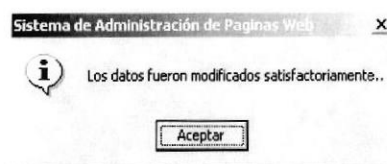



Figura 9.122 Registro Modificado

9.1.3.9.2 Eliminación Capítulos.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

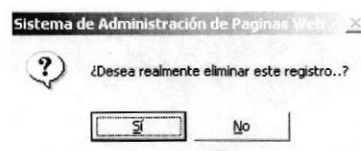


Figura 9.123 Desea Eliminar el registro



3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.



9.1.3.10 Abrir la Pantalla de Deberes.

Si la opción a escoger es Deberes, esta permitirá ingresar los deberes que un profesor establece dentro de su paralelo. Solo el profesor puede hacer los ingresos.

Figura 9.124 Pantalla de Mantenimiento de Deberes.


1. Previamente debe haber seleccionado la carrera, nivel académico y la materia, paralelo y Capítulo de Estudio.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el deber, fecha de entrega y fecha de envío que el profesor establezca.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.3.10.1 Modificar Deber.

En esta opción podemos hacer la modificación de los deberes ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

	Deber	Fecha Envío	Fecha Entrega
1	Resumen	2004-08-23	2004-08-24

Figura 9.125 Selección Deberes

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

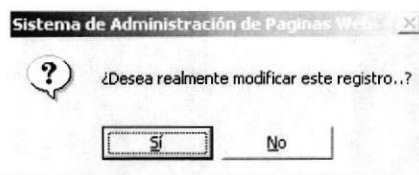



Figura 9.126 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

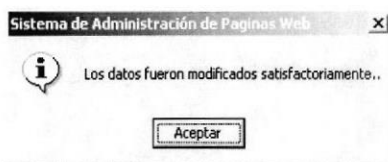



Figura 9.127 Registro Modificado

9.1.3.10.2 Eliminación Deber.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

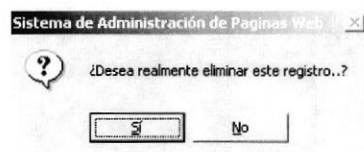


Figura 9.128 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.4 Abrir menú Desarrollo de Proyectos.

Para ingresar al menú donde se permite realizar los registros necesarios sobre información de Servicios que brinda el PROTCOM Extensión Samborondón.

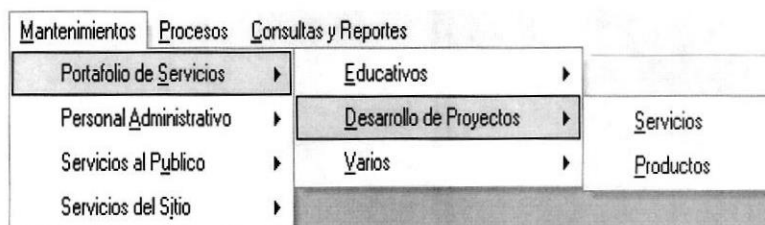


Figura 9.129 Menú Desarrollo de Proyectos

1. En el menú <Mantenimiento> elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, luego seleccione la opción <Desarrollo de Proyectos>, aquí se desplegará otro menú donde tenemos las siguientes opciones: Servicios, Productos.

9.1.4.1 Abrir la Pantalla de Servicios.

Si la opción a escoger es Servicios, esta permitirá ingresar los servicios que un departamento establece. Solo el profesor puede hacer los ingresos.

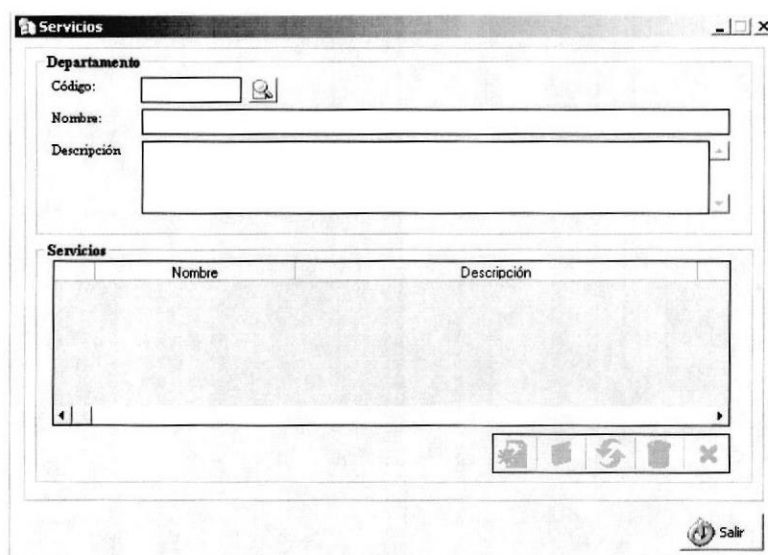




Figura 9.130 Pantalla de Mantenimiento de Servicios.


1. Previamente debe haber seleccionado el Departamento.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el nombre del Servicio, la descripción y el Link respectivo..
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.4.1.1 Modificar Servicio.

En esta opción podemos hacer la modificación de los servicios ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

Servicios			
	Nombre	Descripción	
1	Modelamiento y tratamiento de ob	Modelamiento y tratamiento de objetos 2D y 3D. Video, Sonido y	Serv
2	Diseño y diagramación de avisos	Diseño y diagramación de avisos, libros, revistas y otros soportes	Serv

Figura 9.131 Selección Servicios

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

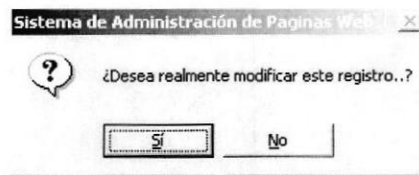



Figura 9.132 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

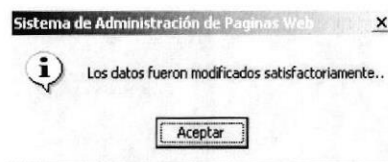



Figura 9.133 Registro Modificado

9.4.1.6.2 Eliminación Servicio.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

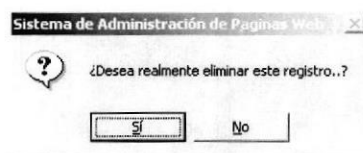


Figura 9.134 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.



9.1.4.2 Abrir la Pantalla de Productos.

Si la opción a escoger es Productos, esta permitirá ingresar los productos por servicio que un departamento establece. Solo el profesor puede hacer los ingresos.

Código	Cliente	Producto
--------	---------	----------



Figura 9.135 Pantalla de Mantenimiento de Productos.


1. Previamente debe haber seleccionado el Departamento y el servicio.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el cliente, Nombre del Producto, Descripción, costo, comentario, fecha de elaboración y su respectivo Link.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.4.2.1 Modificar Producto.

En esta opción podemos hacer la modificación de los productos ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

Productos				
	Código	Ciente	Producto	
1	6...	TechnoPark	Brochure TechnoPark	Brochure Techno
2	7...	Pastaza	Cabina Interactiva Provincia de F	Cabina Interactiv
3	8...	CorpEcuador	Cd Rom Catálogo Digital CorpEcu	Cd Rom Catálogo
4	9...	Banco LA PREVISORA	Cd Rom Interactivo Banco LA PR	Cd Rom Interactiv
5	10...	ASAGRI	Cd Rom Interactivo Corporativo A	Cd Rom Interactiv
6	11...	HP	Cd Rom Interactivo HP	Cd Rom Interactiv

Figura 9.136 Selección Productos

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

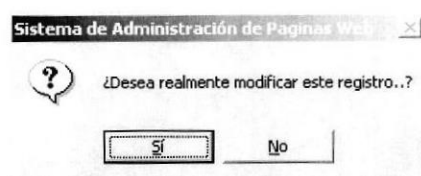



Figura 9.137 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

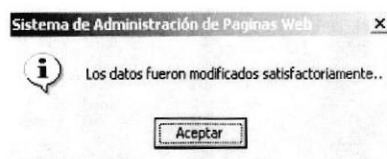



Figura 9.138 Registro Modificado

9.1.4.2.2 Eliminación Producto.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

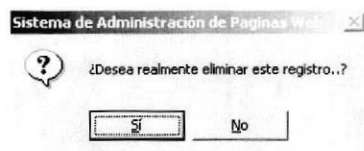



Figura 9.139 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.4.2.3 Foto Producto.

En esta opción podemos agregar fotos desde el Sistema al Servidor.

Presione el botón  (Buscar) para que cargue la siguiente pantalla:

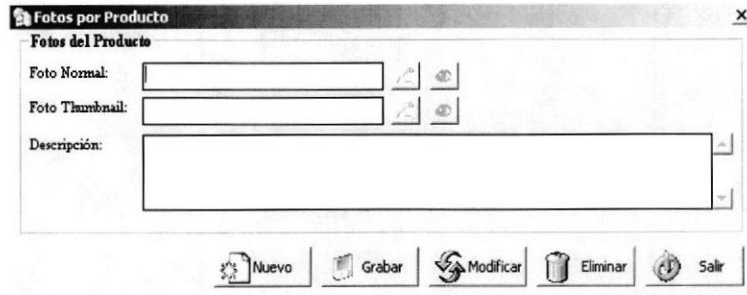



Figura 9.140 Pantalla de Foto.

1. Haga clic sobre el botón  para cargar la pantalla de búsqueda de imagen.

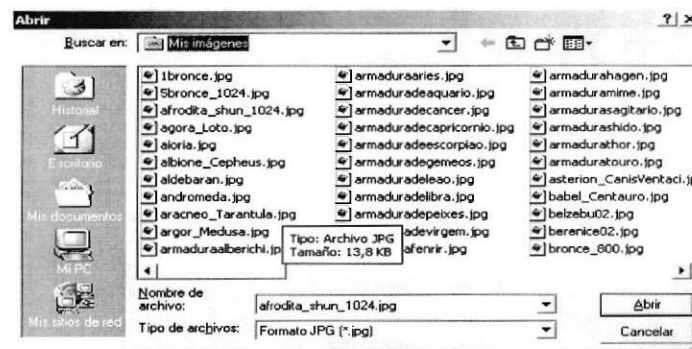



Figura 9.141 Pantalla de Búsqueda de Imagen.

2. Seleccione la imagen y haga clic en el botón <Abrir>.
3. El mismo procedimiento para cargar los dos tipos de foto.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.
5. Si no puede grabar se presentará el siguiente mensaje:

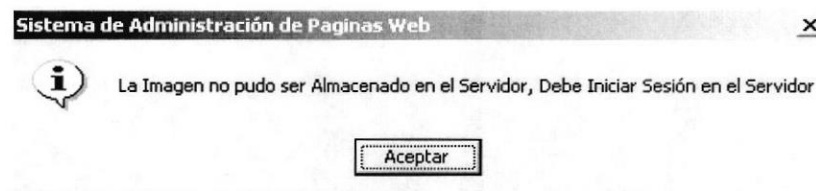


Figura 9.142 Debe iniciar sesión en el servidor.

6. Deberá acceder al servidor para poder grabar la imagen.
7. Una vez ingresado al servidor, podrá realizar el almacenamiento de la imagen.

9.1.5 Abrir menú Varios.

Para ingresar al menú donde se permite realizar los registros adicionales para servicio de la comunidad politécnica.

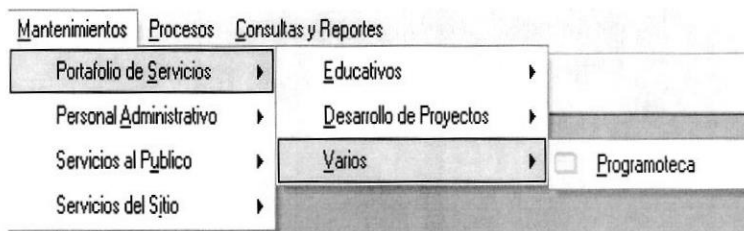


Figura 9.143 Menú Varios.

1. En el menú <Mantenimiento> elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, luego seleccione la opción <Varios>, aquí se desplegará otro menú donde tenemos las siguientes opciones: Programoteca .

9.1.5.2 Abrir la Pantalla de Programoteca.

Si la opción a escoger es Programoteca, esta permitirá ingresar archivos .Zip al servidor, los cuales podrán ser descargados por los usuarios. Contempla una serie de códigos y ejemplos de programación en diferentes lenguajes.

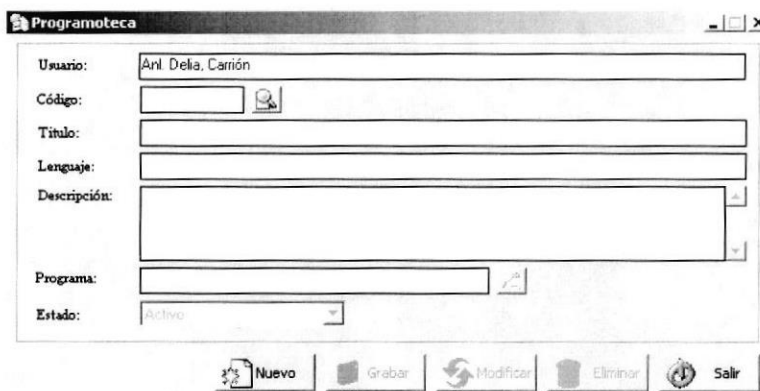
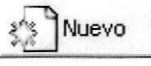



Figura 9.144 Pantalla de Mantenimiento de Código Fuente.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. El registro se graba con el Login del Usuario que tiene iniciada la sesión.
2. Ingresara Título del Programa, el lenguaje de desarrollo, y una breve descripción.
3. Para seleccionar el programa, presione el Botón  de Búsqueda junto al texto de Programa.
4. Aparecerá una pantalla de selección de programa.

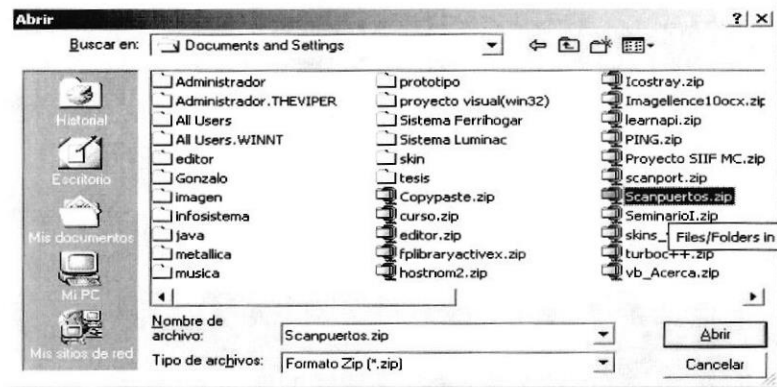



Figura 9.145 Pantalla de selección de Programa

5. Haga clic en el Botón <Abrir> para seleccionar el nombre del programa y cargarlo en la pantalla de ingreso.
6. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  Grabar el cual ingresara el registro en la Base.
7. El archivo pasara a ser almacenado al Servidor.
8. Si no puede grabar se presentará el siguiente mensaje:

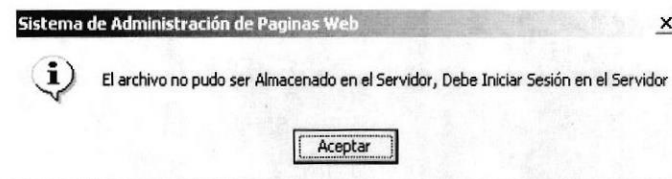



Figura 9.146 Debe iniciar sesión en el servidor.

9. Deberá acceder al servidor para poder grabar el archivo.
10. Una vez ingresado al servidor, podrá realizar el almacenamiento del archivo.

9.1.5.1.1 Modificar Programa.

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Se deberá consultar el registro a modificar. Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación se visualizará el siguiente mensaje

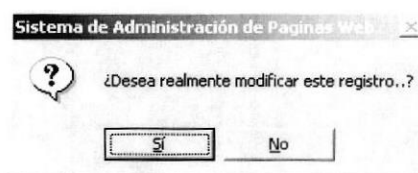


Figura 9.147 Esta seguro que desea Modificar el Registro

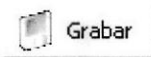
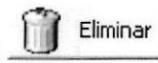
- Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  y a continuación se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.148 Registro Modificado

9.1.5.1.2 Eliminación de Programa.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

- Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
- A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

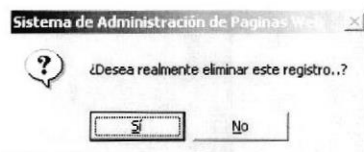


Figura 9.149 Desea Eliminar el registro

- Si Presiona Si el registro se eliminará.
- Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

9.2.1 Objetivo

El menú permite dar mantenimiento a las diferentes opciones que maneja el área Administrativa del PROTCOM Extensión Samborondón. Entre estas opciones tenemos: directivos con sus cargos y títulos, departamentos, reglamentos estudiantiles, etc.

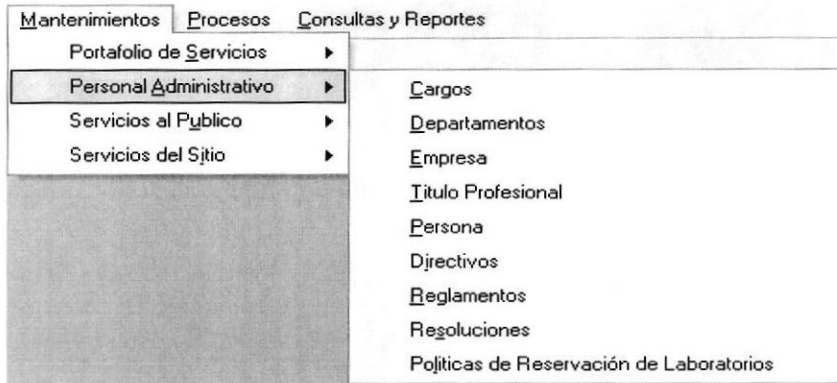


Figura 9.150 Menú Personal Administrativo.

9.3.1.1 Abrir la Pantalla de Cargos.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Cargos, en la cual se almacenaran los cargos que los dirigentes de la ESPOL cumplen dentro de la Institución.

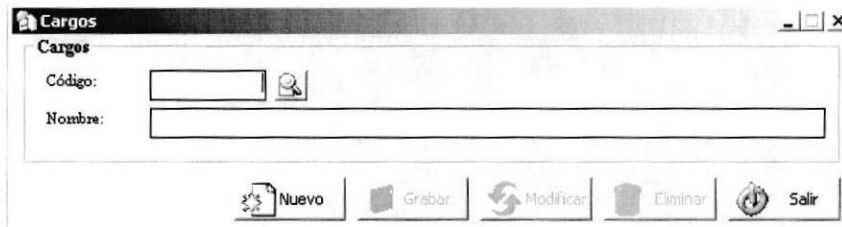
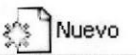
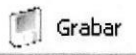
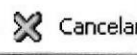


Figura 9.151 Presentación Pantalla de Cargos.

9.2.1.1.1 Ingresar cargos.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

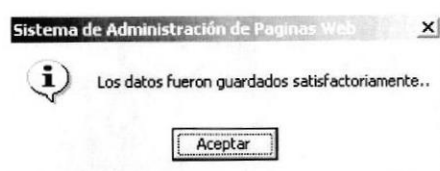


Figura 9.152 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

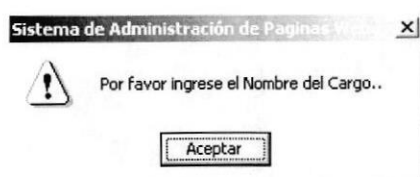



Figura 9.153 Ingrese el nombre del cargo


9.2.1.1.1 Modificar Cargos

En esta opción podemos hacer la modificación de los cargos ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

Listado de Cargos	
Código	Cargo
1	1) Rector de la Espol
2	2) Vice-Rector General de la Espol
3	3) Vice-Rector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar
4	4) Vice-Rector Administrativo Financiero
5	5) Director del Instituto de Tecnologías
6	6) Coordinador General del Protcom
7	7) Coordinadora Académica de Protcom
8	8) Coordinación de Capacitación Eventos
9	9) Coordinación de Diseño Gráfico
10	10) Coordinación de...

Figura 9.154 Pantalla Consulta de Cargos.

2. Consultar el registro y dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

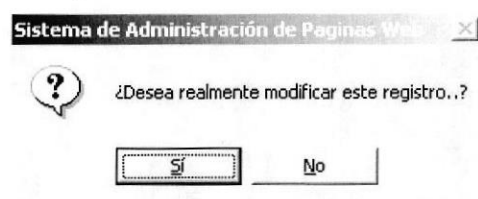
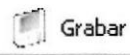


Figura 9.155 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez modificados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

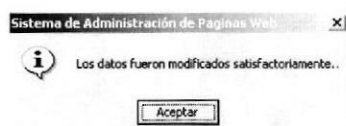
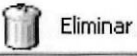


Figura 9.156 Registro Modificado

9.2.1.1.1 Eliminación Cargos.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

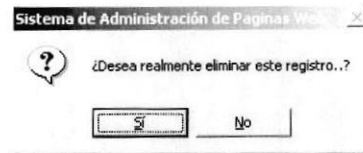


Figura 9.157 Desea Eliminar el registro

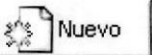
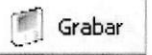
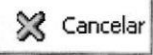
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.2 Abrir la Pantalla de Departamentos.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Departamentos, en la cual se almacenaran los departamentos existentes dentro del PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 9.158 Presentación Pantalla de Departamentos.

9.2.1.2.1 Ingresar Departamentos.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Debe también ingresar (Consultar) al director del Departamento
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

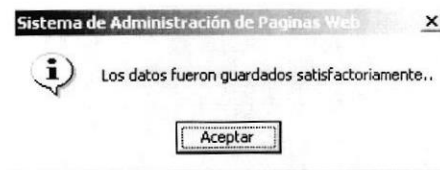


Figura 9.159 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en los campo descripción sino se presentará el mensaje:

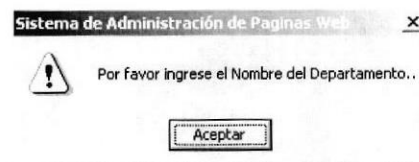



Figura 9.160 Ingrese el nombre del departamento

9.2.1.2.1 Modificar Departamentos.


En esta opción podemos hacer la modificación de los departamentos ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

Listado de Departamentos		
Departamento: <input type="text"/>		
Código	Departamento	Descripción
1	2 Coordinación Samborondón	Desarrollo de sitios web del Protcom Samborondón
2	5 Coordinación de Seminarios y Ev	Maneja seminarios y eventos del Campus Samborondón.
3	6 Control y Gestión de proyectos	Lleva acabo el control de proyectos de graduación
4	7 Web y Multimedia	Lleva a cabo el desarrollo de páginas web del Protcom.
5	8 Unidad de Servicios Informáticos	Se encarga de brindar Servicios Informáticos
6	9 GAMA	Se encarga de lo que es la publicidad.

Salir

Figura 9.161 Pantalla Consulta de Departamentos.

2. Al dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

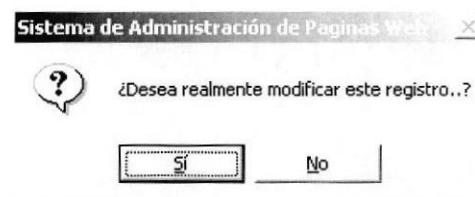



Figura 9.162 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

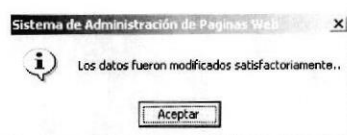



Figura 9.163 Registro Modificado

9.2.1.2.2 Eliminación Departamentos.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

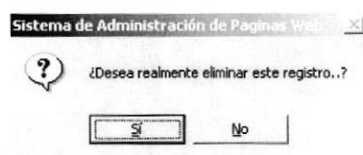


Figura 9.164 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.3 Abrir la Pantalla de Empresa.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Empresa en la cual se almacenaran todas las Empresas que son clientes del PROTCOM Extensión Samborondón.

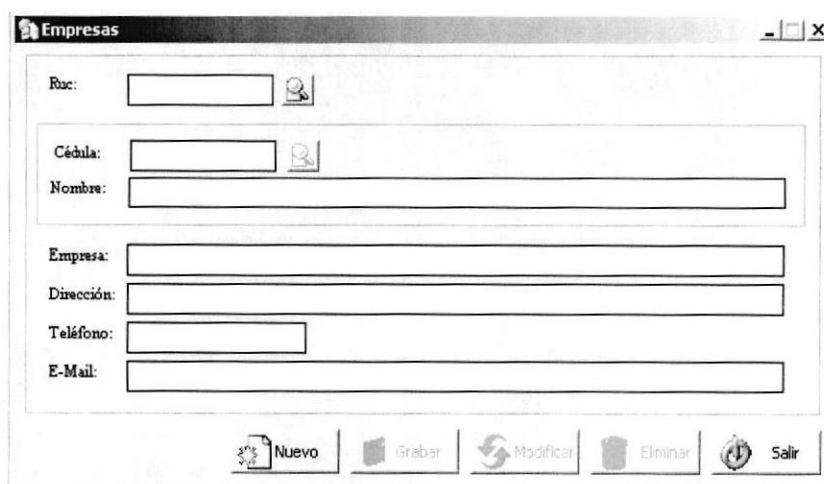
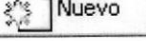
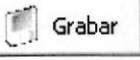


Figura 9.165 Presentación Pantalla de Empresa.

9.2.1.1.1 Ingresar Empresa.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Debe ingresar el nombre del representante de la empresa (Consultar).
2. Se activara el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

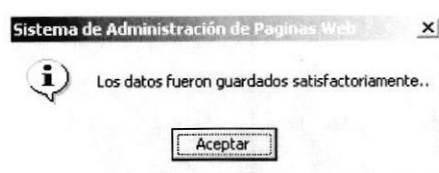


Figura 9.166 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

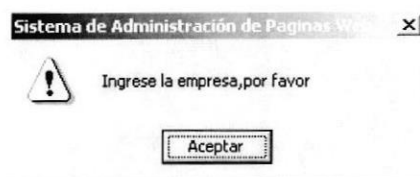



Figura 9.167 Ingrese la empresa.

9.2.1.1.2 Modificar Empresa

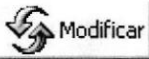
En esta opción podemos hacer la modificación de las Empresas ingresadas.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

Listado de Empresas			
Empresa: <input type="text"/>			
	Cedula	Ruc	Empresa
1	0309778698	0309778968001	PROTCOM ESPOL

[Salir](#)

Figura 9.168 Pantalla Consulta de Empresas.

2. Presione el botón  , a continuación se visualizará el siguiente mensaje

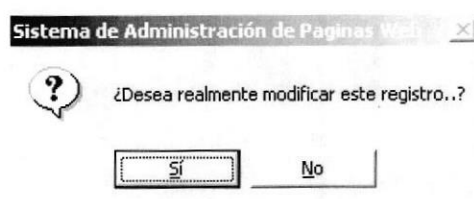
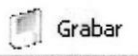


Figura 9.169 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

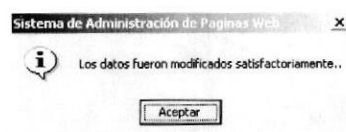
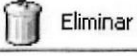


Figura 9.170 Registro Modificado

9.2.1.1.2 Eliminación Empresas.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

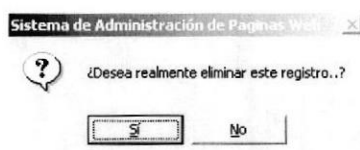


Figura 9.171 Desea Eliminar el registro

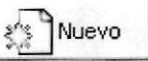
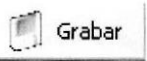
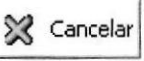
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.4 Abrir la Pantalla de Título Profesional.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Título Profesional, en la cual se almacenaran los títulos de los empleados de la ESPOL.

Figura 9.172 Presentación Pantalla de Títulos.

9.2.1.4.1 Ingresar Títulos.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

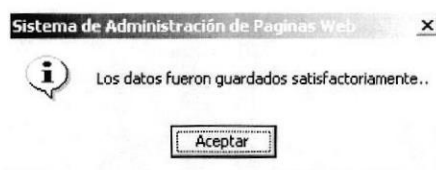


Figura 9.173 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

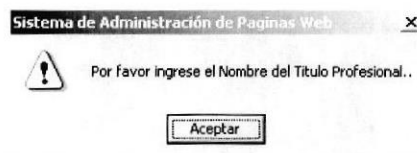



Figura 9.174 Ingrese el nombre del cargo


9.2.1.4.2 Modificar Títulos

En esta opción podemos hacer la modificación de los títulos ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

Listado de Títulos Profesionales			
Título: <input type="text"/>			
Código	Título	Descripción	
1	1 Sin Título Profesional	Ninguna	
2	2 Analista de Sistemas	Ninguna	
3	3 Licenciada en Sistemas de Inform	Ninguna	
4	4 Tecnólogo en Diseño Grafico	Ninguna	
5	5 Economista	Ninguna	
6	6 Ingeniero Comercial	Ninguna	
7	7 Ingeniero Industrial	Ninguna	
8	8 Ingeniero Electronico	Ninguna	
9	9 Ingeniero en Sistemas	Ninguna	

Figura 9.175 Pantalla de Consulta de Títulos Profesionales

2. Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

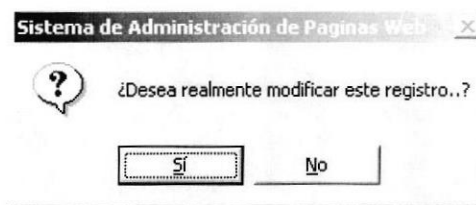



Figura 9.176 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

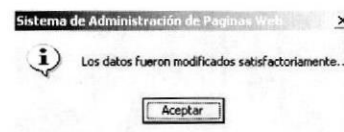



Figura 9.177 Registro Modificado

9.2.1.4.3 Eliminación Títulos.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

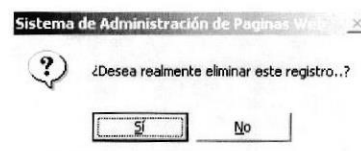


Figura 9.178 Desea Eliminar el registro



3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.5 Abrir la Pantalla de Persona.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla Persona, la cual albergara todos los datos de los posibles usuarios del Sitio Web.

Figura 9.179 Presentación Pantalla de Persona.

9.2.1.5.1 Ingresar Persona.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Debe ingresar todos los datos de la persona, la cédula debe ser real. El tipo de persona será dependerá a quien se este registrando (profesor, foráneo, estudiante, etc.)
2. Se activara el botón  Grabar para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

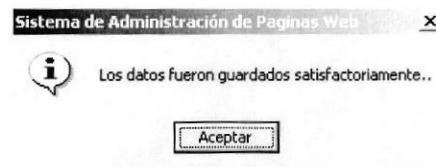


Figura 9.180 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en los campo descripción sino se presentará el mensaje:

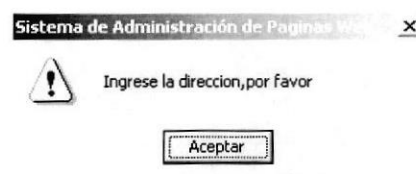



Figura 9.181 Ingrese la dirección.

9.2.1.5.2 Modificar Persona.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Personas ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.


Listado de Personas

Apellidos:

	Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha Nac.
1	0101094043	Armando	Altamirano	1970-10-23
2	0101262970	Robles	Hugo Roberto	2002-10-23
3	0601523186	Ramírez Avila	Alberto Domingo	1961-09-01
4	0901781195	Langarano Sierra	Colón	2002-10-23
5	0903364255	Fierro	Miguel	1975-07-27
6	0904918976	Tacle	Moisés	1970-10-23
7	0904965969	Faytong	Jorge	1978-11-15
8	0905259743	Solórzano	Najeth	2002-10-23
9	0909778698	Mite Basuto	Alberto	1975-07-27

Salir

Figura 9.182 Pantalla de Consulta Personas

2. Presione el botón  Modificar, a continuación se visualizará el siguiente mensaje

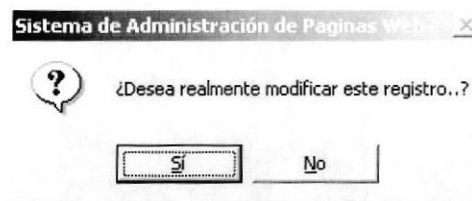



Figura 9.183 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

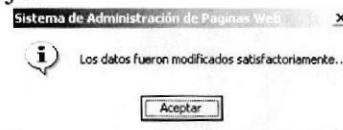



Figura 9.184 Registro Modificado

9.2.1.5.3 Eliminación Persona.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar.
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

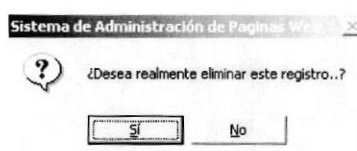


Figura 9.185 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.6 Abrir la Pantalla de Directivos.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Directivos en la cual se almacenaran todos los directivos que están al frente de la Institución.

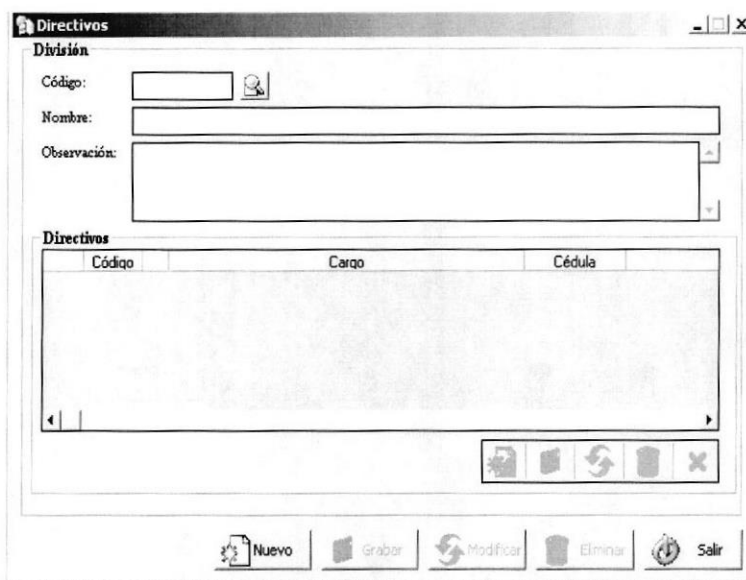




Figura 9.186 Presentación Pantalla de Directivos.

9.2.1.6.1 Ingresar División.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. El registro a dar mantenimiento en la cabecera será la división, y dentro de cada división, se va a registrar cada directivo con su respectivo delegado.
2. Se activara el botón  Grabar para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

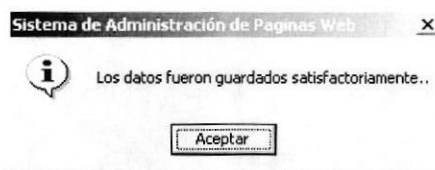


Figura 9.187 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

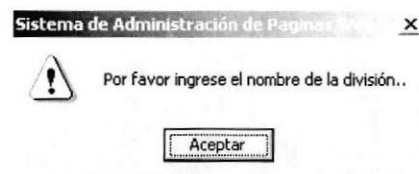

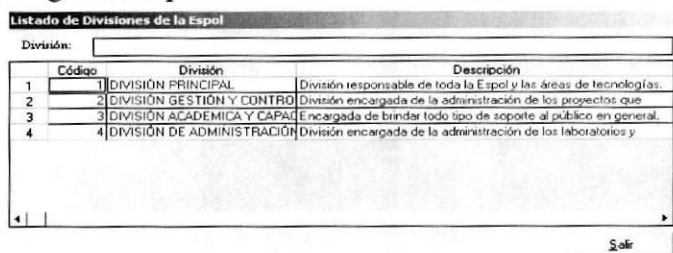


Figura 9.188 Ingrese el nombre de la división**9.2.1.6.2 Modificar División**


En esta opción podemos hacer la modificación de las divisiones ingresadas.

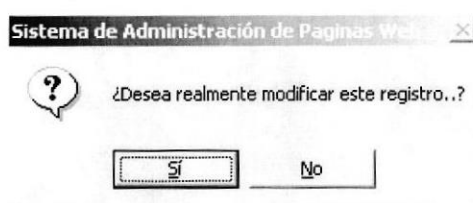
1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.




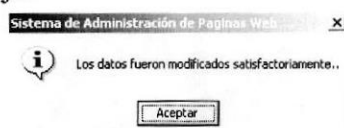
Código	División	Descripción
1	DIVISIÓN PRINCIPAL	División responsable de toda la Espol y las áreas de tecnologías.
2	DIVISIÓN GESTIÓN Y CONTROL	División encargada de la administración de los proyectos que
3	DIVISIÓN ACADÉMICA Y CAPAC	Encargada de brindar todo tipo de soporte al público en general.
4	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	División encargada de la administración de los laboratorios y

Figura 9.189 Pantalla de Consulta de División


2. Presione el botón  Modificar, a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

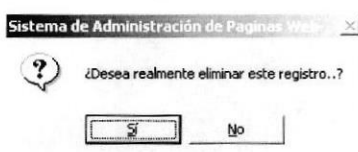
**Figura 9.190** Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

**Figura 9.191** Registro Modificado**9.2.1.6.3 Eliminación División.**



En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar.
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

**Figura 9.192** Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.6.4 Ingresar Directivo.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Previamente debe consultar la división a la cual va a estar asignado el directivo.
2. Se activara el botón  (Grabar) para ingresar el registro. Debe consultar el cargo del directivo e ingresar su nombre.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

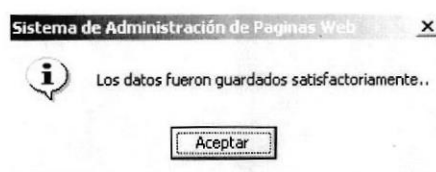


Figura 9.193 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

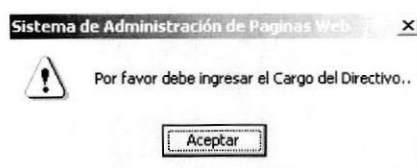



Figura 9.194 Ingrese el cargo.

9.2.1.6.5 Modificar Directivo.

En esta opción podemos hacer la modificación del directivo ingresado.

Directivos				
	Código	Cargo	Cédula	
3	3	Vice-Rector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar	0903364255	Ing. Miguel
4	4	Vice-Rector Administrativo Financiero	0904965969	Ing. Jorge F
5	5	Director del Instituto de Tecnologías	0901781195	Ing. Colón L
6	6	Coordinador General del Protcom	0905259743	MBA. Nayel
7	7	Coordinadora Académica de Protcom	1700642869	MBA. Ruth
8	10	Coordinación de Samborondón	0917406837	Ani Delta C

Figura 9.195 Seleccione el registro a modificar.

1. Primero deberá consultar la División. . Marque el registro a modificar haciendo clic con el Mouse en la primera columna (numerada). Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

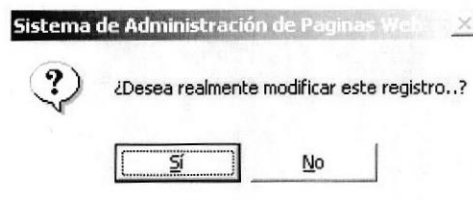



Figura 9.196 Esta seguro que desea Modificar el Registro

- Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

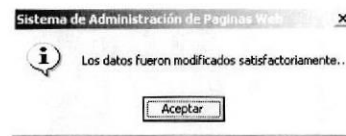



Figura 9.197 Registro Modificado

9.2.1.6.6 Eliminación Directivo.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

- Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
- A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

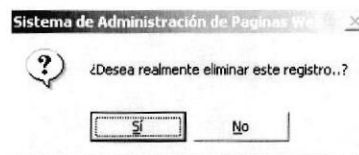




Figura 9.198 Desea Eliminar el registro

- Si Presiona Si el registro se eliminará.
- Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.6.7 Ingresar Delegado.

- Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) en la última columna, el cual presenta la pantalla para ingresar un nuevo delegado. Previamente debe consultar la división a la cual va a estar asignado el directivo. En la pantalla presione el botón  (Nuevo) para ingresar un registro.

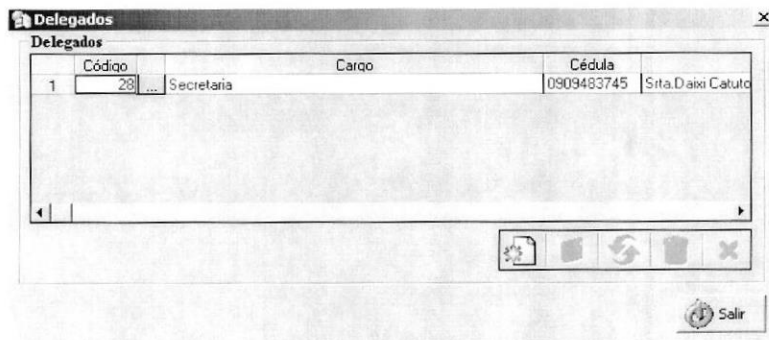



Figura 9.199 Pantalla de ingreso de delegados de un directivo.

- Se activara el botón  (Grabar) para ingresar el registro. Debe consultar el cargo del delegado e ingresar su nombre.
- Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

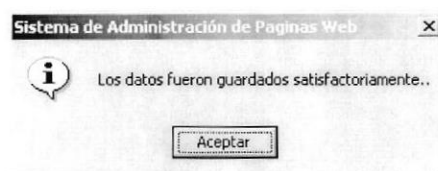


Figura 9.200 Ingreso Exitoso.

- Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

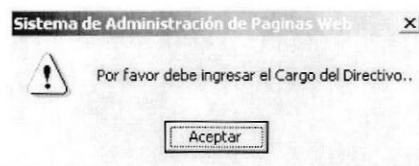


Figura 9.201 Ingrese el cargo.

9.2.1.6.8 Modificar Delegado.

En esta opción podemos hacer la modificación del delegado ingresado.

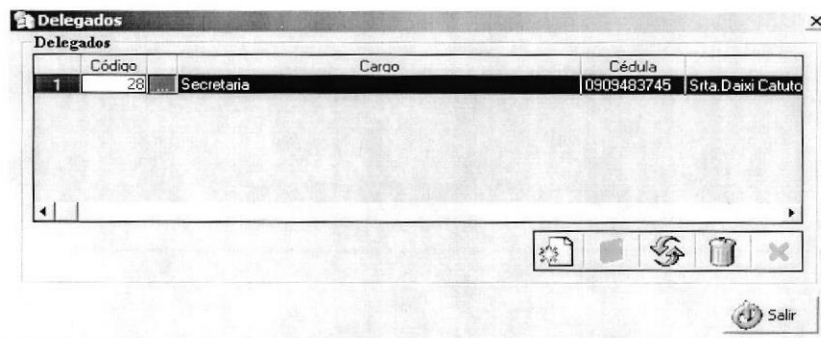

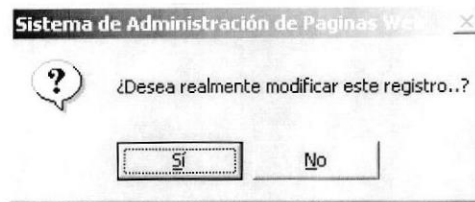

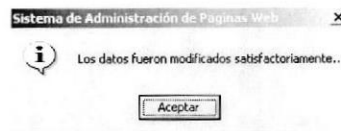


Figura 9.202 Seleccione el registro a modificar.

1. Marque el registro a modificar haciendo clic con el Mouse en la primera columna (numerada). Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje


**Figura 9.203** Esta seguro que desea Modificar el Registro

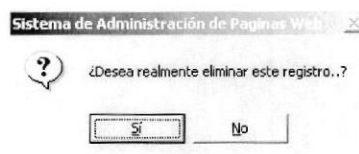
2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  (Grabar) y se presentará el siguiente mensaje.

**Figura 9.204** Registro Modificado

9.2.1.6.9 Eliminación Delegado.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

**Figura 9.205** Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.7 Abrir la Pantalla de Reglamentos.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Reglamentos en la cual se almacenaran todos los reglamentos que rigen en la Institución.

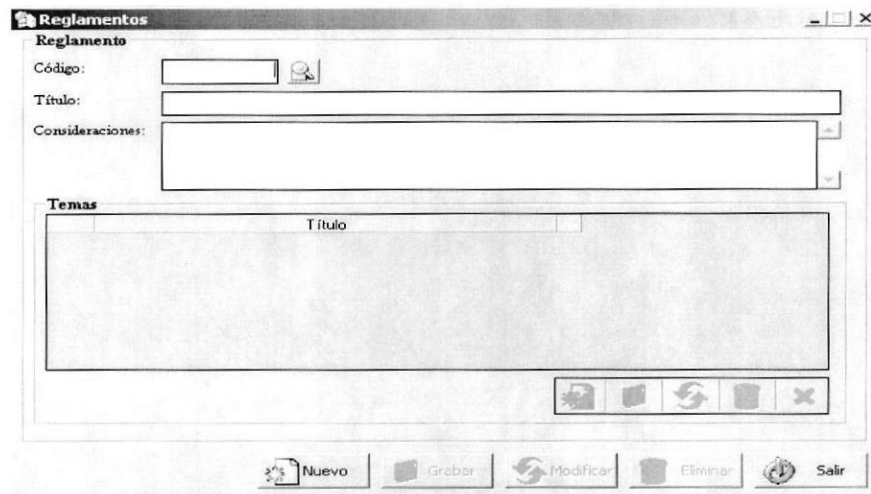
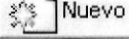
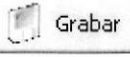


Figura 9.206 Presentación Pantalla de Reglamentos.

9.2.1.7.1 Ingresar Reglamento.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. El registro a dar mantenimiento en la cabecera será la título del reglamento, y dentro de cada reglamento, se va a registrar cada título con su respectivo artículo.

2. Se activara el botón  para ingresar el registro.

3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

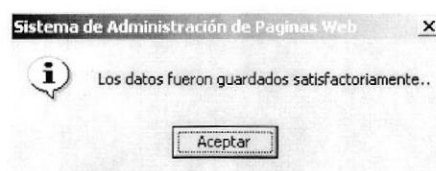


Figura 9.207 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

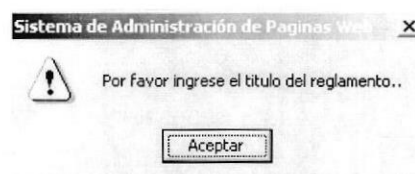



Figura 9.208 Ingrese el titulo del reglamento

9.2.1.7.2 Modificar Reglamento

En esta opción podemos hacer la modificación de los reglamentos ingresados.

1. Primero deberá consultar el reglamento. Presione el botón , a continuación se visualizará el siguiente mensaje

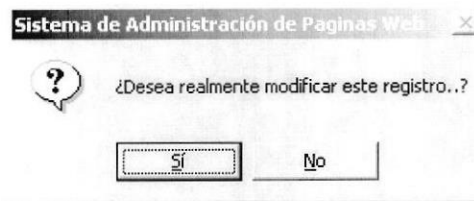
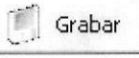


Figura 9.209 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

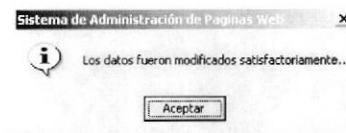
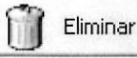


Figura 9.210 Registro Modificado

9.2.1.7.3 Eliminación Reglamento.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

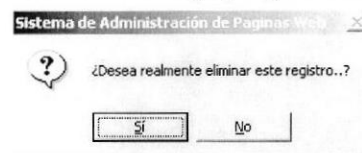




Figura 9.211 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.7.4 Ingresar Título.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Previamente debe consultar el reglamento al cual va a estar asignado el título.

- Se activara el botón  (Grabar) para ingresar el registro.
- Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

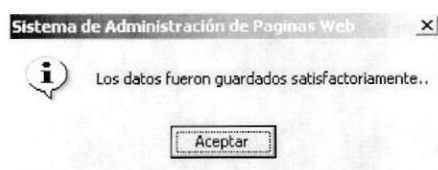


Figura 9.212 Ingreso Exitoso.

- Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

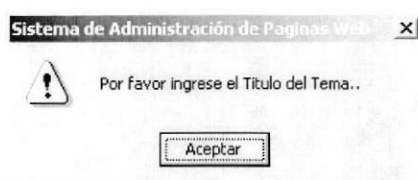


Figura 9.213 Ingrese el título.

9.2.3.7.5 Modificar Título.

En esta opción podemos hacer la modificación del tema ingresado.

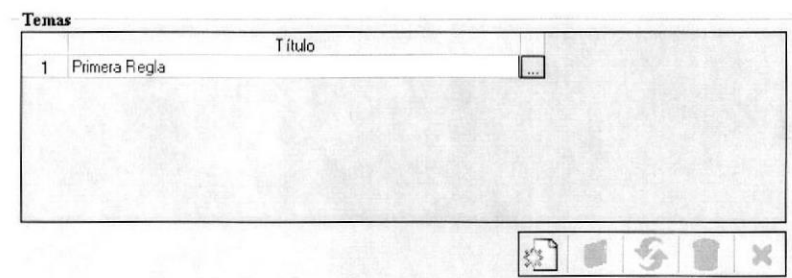



Figura 9.214 Seleccione el registro a modificar.

- Primero deberá consultar el Reglamento. Marque el registro a modificar haciendo clic con el Mouse en la primera columna (numerada). Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

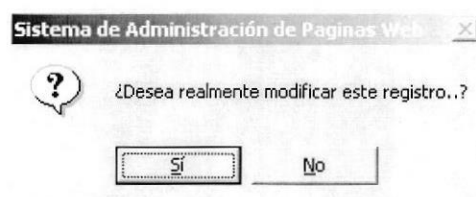



Figura 9.215 Esta seguro que desea Modificar el Registro

4. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

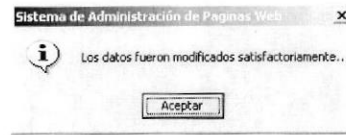



Figura 9.216 Registro Modificado

9.2.3.7.6 Eliminación Título.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

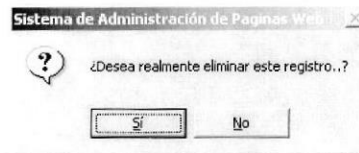




Figura 9.217 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.3.7.7 Ingresar Artículo.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) en la última columna, el cual presenta la pantalla para ingresar un nuevo delegado. Previamente debe consultar el reglamento al cual va a estar asignado. En la pantalla presione el botón  (Nuevo) para ingresar un registro.

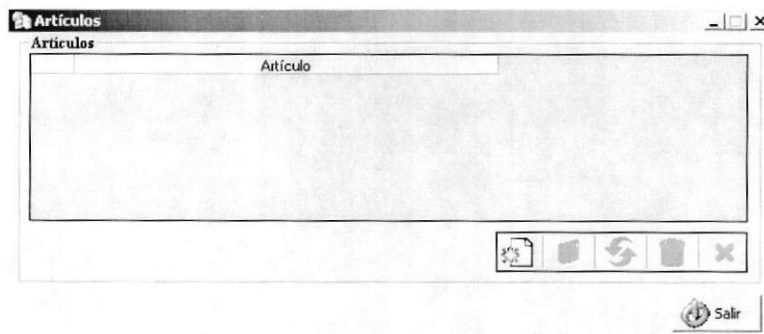



Figura 9.218 Pantalla de ingreso de artículos de un reglamento.

- Se activara el botón  (Grabar) para ingresar el registro.
- Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

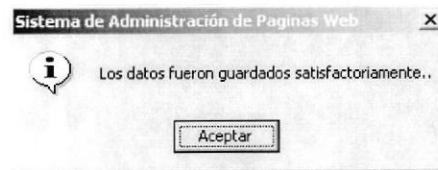


Figura 9.219 Ingreso Exitoso.

- Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

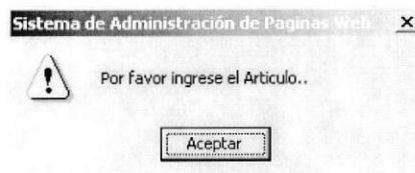


Figura 9.220 Ingrese el Artículo.

9.2.3.7.8 Modificar Artículo.

En esta opción podemos hacer la modificación del Artículo ingresado.

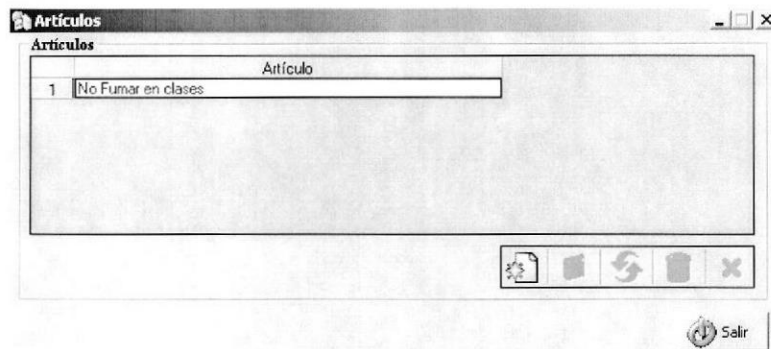



Figura 9.221 Seleccione el registro a modificar.

- Marque el registro a modificar haciendo clic con el Mouse en la primera columna (numerada). Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

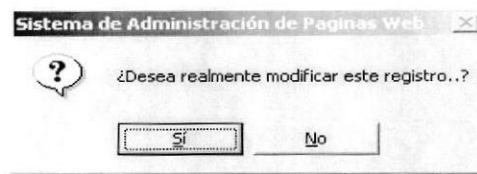



Figura 9.222 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  (Grabar) y se presentará el siguiente mensaje.

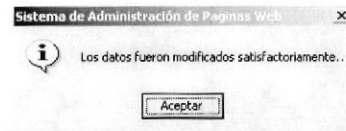



Figura 9.223 Registro Modificado

9.2.3.7.9 Eliminación Artículo.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

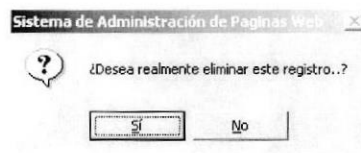


Figura 9.224 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.8 Abrir la Pantalla de Resoluciones.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Resoluciones en la cual se almacenaran todas las resoluciones que rigen en la Institución.

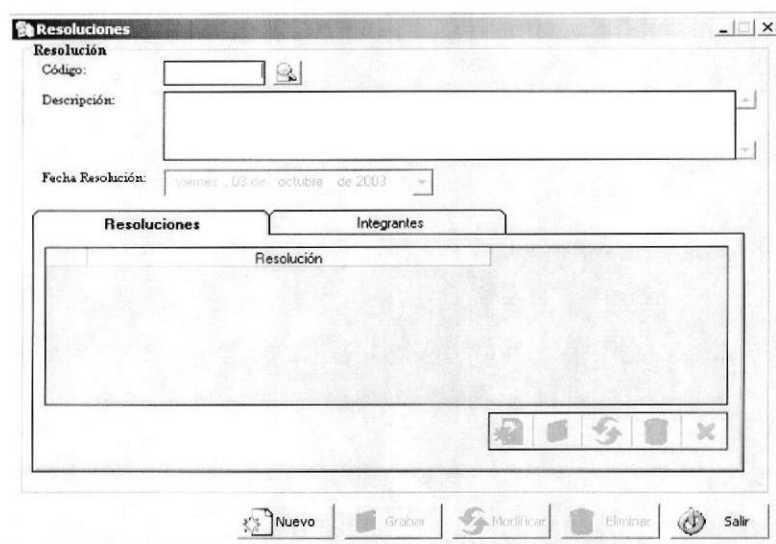
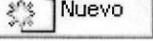
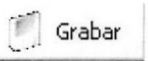


Figura 9.225 Presentación Pantalla de Resoluciones.

9.2.1.8.1 Ingresar Resolución.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. El registro a dar mantenimiento en la cabecera será la resolución, y dentro de cada uno, se va a registrar cada resolución y los integrantes.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

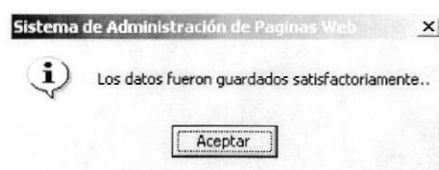


Figura 9.226 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

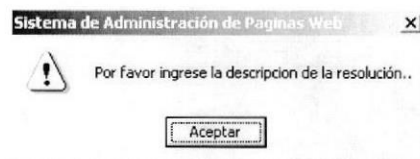
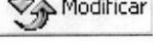


Figura 9.227 Ingrese la descripción

9.2.1.8.2 Modificar Resolución

En esta opción podemos hacer la modificación de las resoluciones ingresadas.

1. Primero deberá consultar la resolución. Presione el botón  a continuación se visualizará el siguiente mensaje

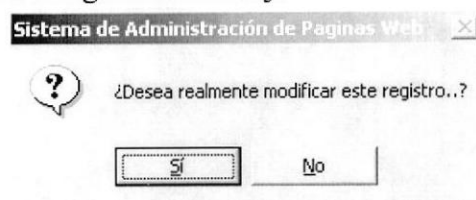
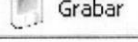


Figura 9.228 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

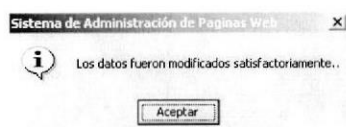
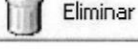


Figura 9.229 Registro Modificado

9.2.1.8.3 Eliminación Resolución.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

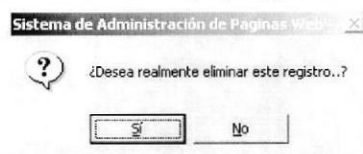



Figura 9.230 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.8.4 Ingresar Detalle Resolución.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Previamente debe consultar la resolución a la cual va a estar asignado el detalle.

2. Se activara el botón  (Grabar) para ingresar el registro.

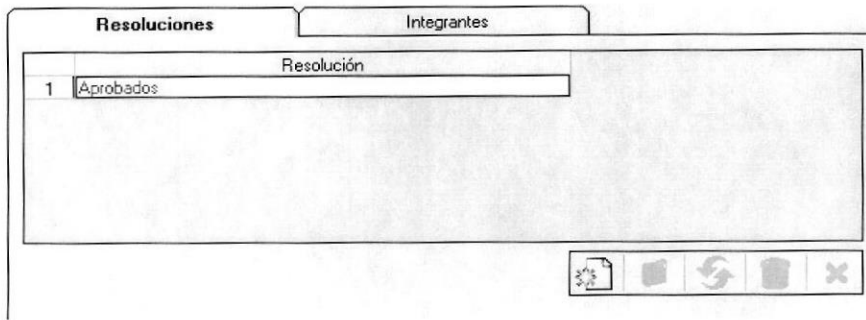


Figura 9.231 Ingrese los datos.

3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

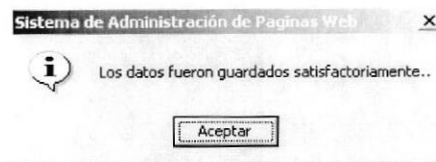


Figura 9.232 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

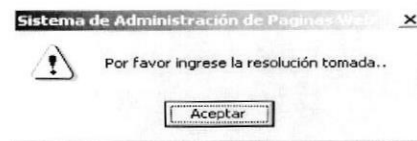



Figura 9.233 Ingrese la resolución.

9.2.3.8.5 Modificar Detalle Resolución.

En esta opción podemos hacer la modificación de la resolución ingresada.

1. Primero deberá consultar la resolución. . Marque el registro a modificar haciendo clic con el Mouse en la primera columna (numerada). Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

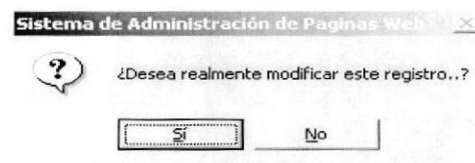



Figura 9.234 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

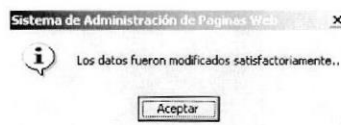



Figura 9.235 Registro Modificado

9.2.3.8.6 Eliminación Detalle Resolución.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

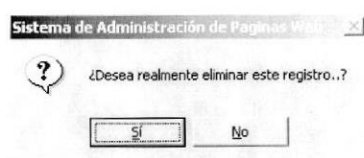




Figura 9.236 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.3.8.7 Ingresar Integrante.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el la pestaña de Integrantes . Previamente debe consultar al resolución al cual va a estar asignado. En la pantalla presione el botón  (Nuevo) para ingresar un registro.
2. Se activara el botón  (Grabar) para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

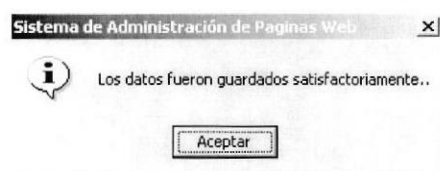


Figura 9.237 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

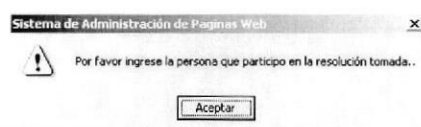


Figura 9.238 Ingrese los datos.

9.2.3.8.8 Modificar Integrante.

En esta opción podemos hacer la modificación del integrante ingresado.

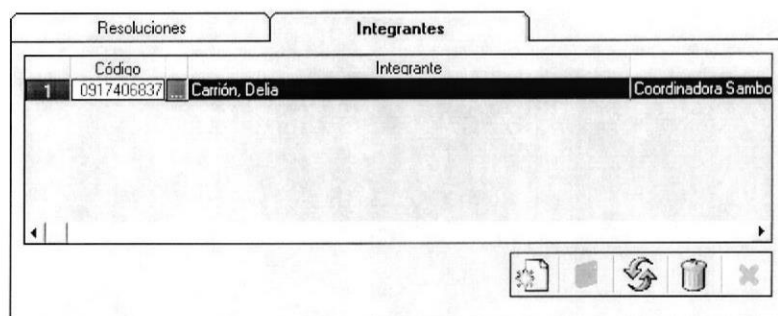



Figura 9.239 Seleccione el registro a modificar.

1. Marque el registro a modificar haciendo clic con el Mouse en la primera columna (numerada). Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

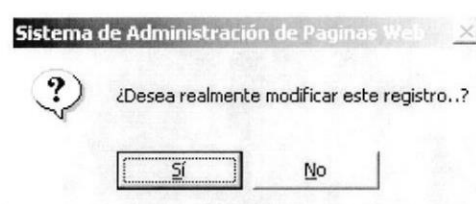



Figura 9.240 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  (Grabar) y se presentará el siguiente mensaje.

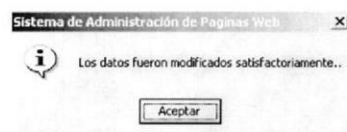



Figura 9.241 Registro Modificado

9.2.3.8.9 Eliminación Integrante.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

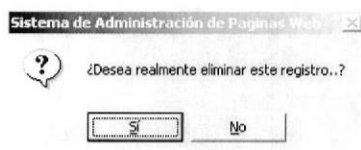


Figura 9.242 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.9 Abrir la Pantalla de Políticas de Reservación de Laboratorios.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla Políticas de reservación, para que los estudiantes estén informados sobre las condiciones de uso de laboratorios.

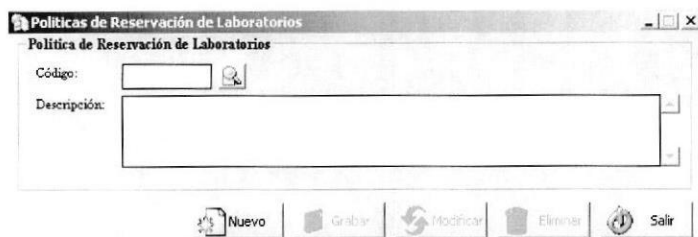




Figura 9.243 Presentación Pantalla de Políticas de reservación.

9.2.3.9.1 Ingresar Política.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  **Nuevo** el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Debe ingresar las reglas y condiciones de uso de los laboratorios.
2. Se activara el botón  **Grabar** para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

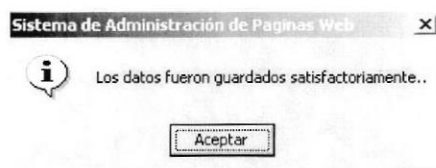


Figura 9.244 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

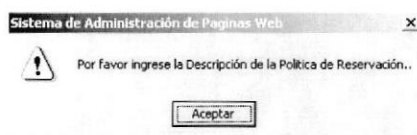



Figura 9.245 Ingrese la descripción.

9.2.3.9.2 Modificar Política.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Políticas ingresados

1. Primero deberá consultar la política. Presione el botón  **Modificar**, a continuación se visualizará el siguiente mensaje

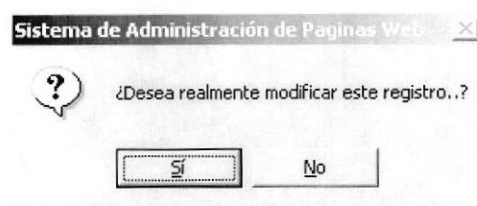
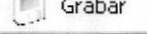


Figura 9.246 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

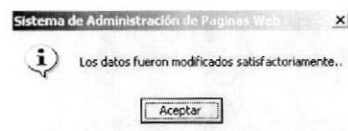
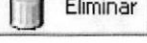


Figura 9.247 Registro Modificado

9.2.3.9.3 Eliminación Política.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

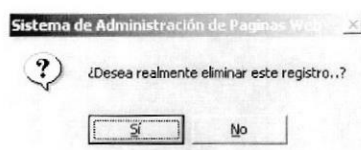


Figura 9.248 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.3. SERVICIOS AL PÚBLICO

9.3.1 Objetivo

El menú permite dar mantenimiento a las diferentes opciones que el maneja el área de Servicios al Público que maneja el PROTCOM Extensión Samborondón. Entre estas opciones tenemos: seminarios, certificados, catálogos, etc.

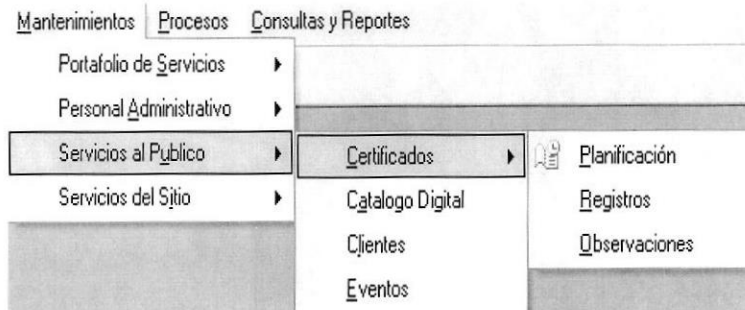


Figura 9.249 Menú Servicios al Público.

9.3.1.1 Abrir la Pantalla de Planificación de Certificados.

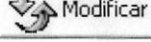
Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Certificados, en la cual se almacenaran los certificados que el PROTCOM Extensión Samborondón emite en sus cursos.



Figura 9.250 Presentación Pantalla de Certificados.

9.3.1.1.1 Modificar Certificado.

En esta opción podemos hacer la modificación de la fecha y el estado de los certificados ingresados en la pantalla de registro de certificados.

1. Primero deberá consultar los certificados. Presione el botón  , a continuación se visualizará el siguiente mensaje

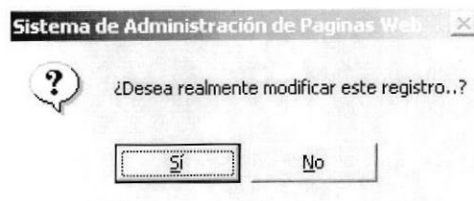
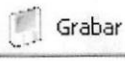


Figura 9.251 Esta seguro que desea Modificar el Registro

- Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

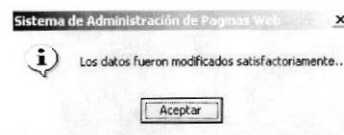




Figura 9.252 Registro Modificado

9.3.1.1.3 Ingresar Horario.

- Previamente debe haber seleccionado el Certificado y el Seminario al que se le va a ingresar el horario.
- Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
- Ingresara el nombre del profesor, el o los horarios, el laboratorio en el que se dictará el curso y los días que durará.
- Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base y se presentará el siguiente mensaje.

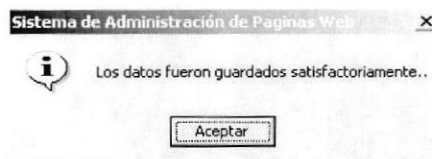


Figura 9.253 Ingreso Exitoso.

- Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

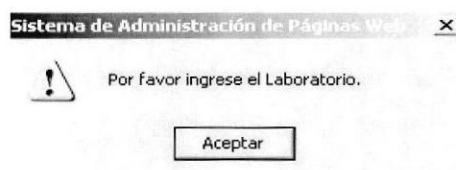



Figura 9.254 Ingrese los datos.

9.3.1.1.3 Modificar Horario.

En esta opción podemos hacer la modificación de los horarios ingresados al certificado. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

Horarios					
	Codigo	Profesor	Hora	Codigo	Laborato
1	0917406837	Carrón, Delia	18:00 - 20:00	1	Laboratorio 1

Figura 9.255 Horarios del Certificado

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna y luego de clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

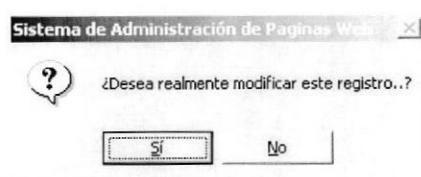



Figura 9.256 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

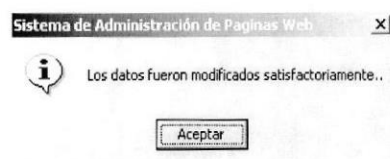



Figura 9.257 Registro Modificado

9.4.1.4.2 Eliminación Horario.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

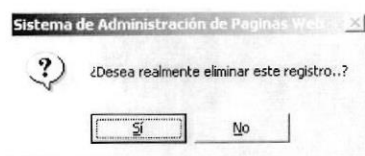


Figura 9.258 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.3.1.2 Abrir la Pantalla de Registro de Certificados.

Si la opción a escoger es Mantenimiento de Registro de Certificados, se dará mantenimiento a la tabla que contempla los registros.

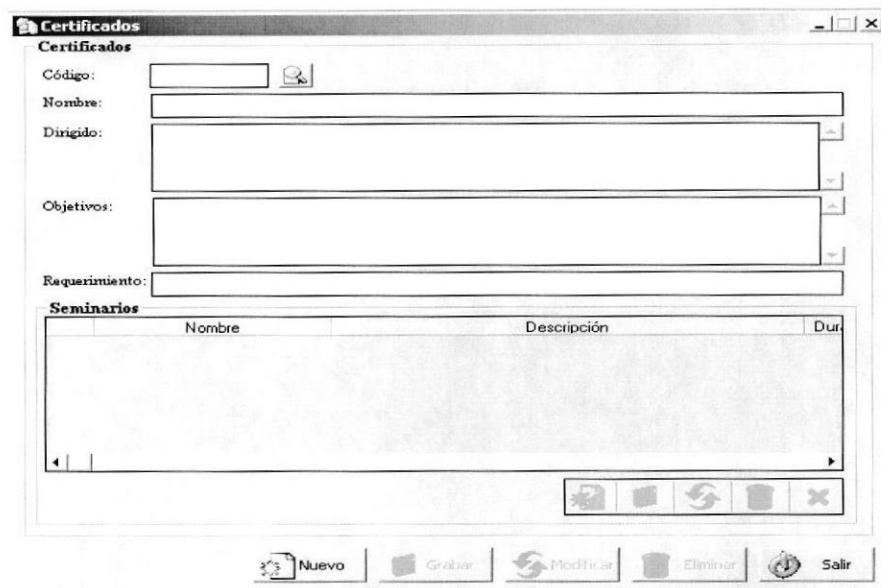

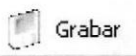
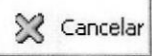


Figura 9.259 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Certificados.

9.3.1.2.1 Ingresar Registros.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

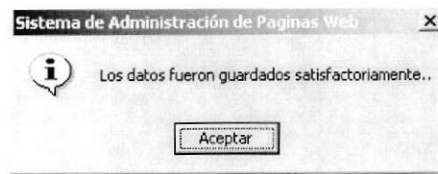


Figura 9.260 Ingreso exitoso.

4. Debe ingresar en los campos sino se presentará el mensaje:

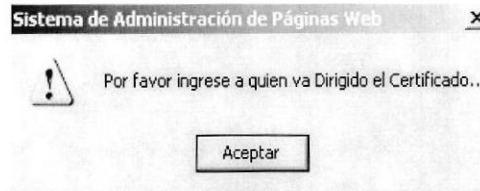
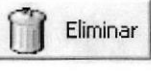


Figura 9.261 Ingrese los datos completos.

9.3.1.2.2 Eliminación Registros.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

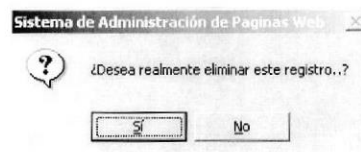



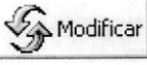
Figura 9.262 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará. Si el registro esta relacionado, este no será eliminado.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.3.1.2.3 Modificar Registros.

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el certificado a modificarle el seminario. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón  , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

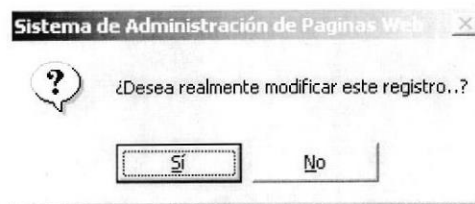
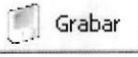


Figura 9.263 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

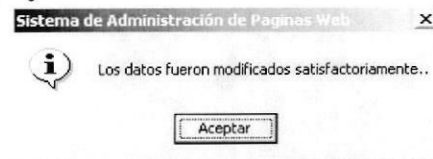


Figura 9.264 Registro Modificado

9.3.1.2.4 Ingresar Seminarios.

En esta opción podemos ingresar los seminarios que se dictan dentro de cada certificado.

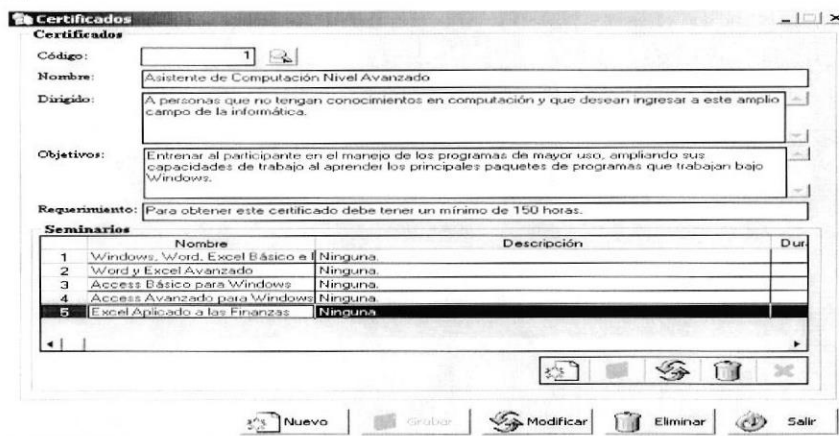


Figura 9.265 Mantenimiento de detalle del certificado consultado.

Los datos de los seminarios se manejan como cualquier mantenimiento, pero se utiliza la barra de herramientas que esta ubicada en la parte baja del cuadro de consulta para los respectivos mantenimientos.



Figura 9.266 Barra para mantenimiento de detalle.

9.3.1.3 Abrir la Pantalla de Observaciones.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Observaciones, en la cual se planifica las observaciones de los seminarios.

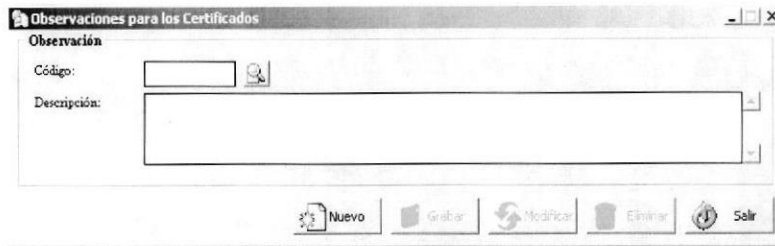
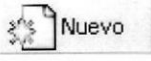
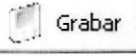
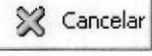


Figura 9.267 Presentación Pantalla de Observaciones.

9.3.1.3.1 Ingresar Observaciones.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

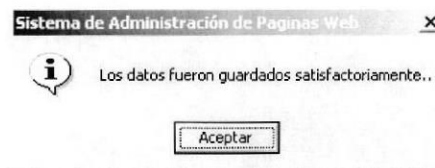


Figura 9.268 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

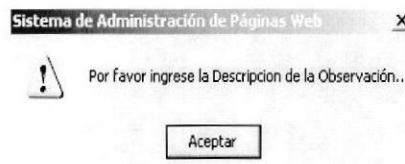

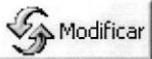


Figura 9.269 Ingrese el descripción de la observación

9.3.1.3.2 Modificar Observaciones

En esta opción podemos hacer la modificación de las observaciones ingresadas a los certificados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón  , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

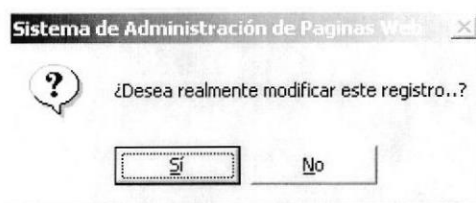
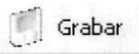


Figura 9.270 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

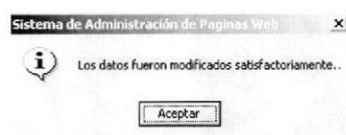
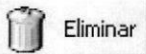


Figura 9.271 Registro Modificado

9.3.1.3.3 Eliminación Observaciones.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

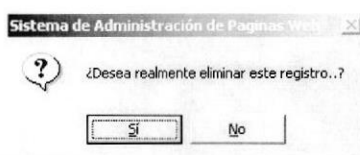


Figura 9.272 Desea Eliminar el registro

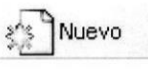
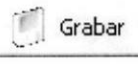
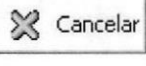
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.3.1.4 Abrir la Pantalla de Catálogo digital.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Catálogo Digital, en la cual se planifica los Catálogos Digitales

Figura 9.273 Pantalla de Catálogo Digital.

9.3.1.4.1 Ingresar Catálogo.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

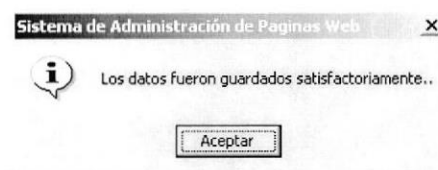


Figura 9.274 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

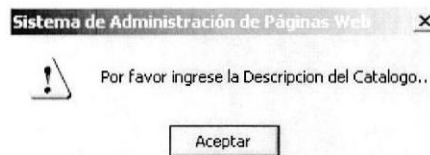

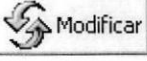


Figura 9.275 Ingrese la descripción del catálogo

9.3.1.4.2 Modificar Catálogo

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

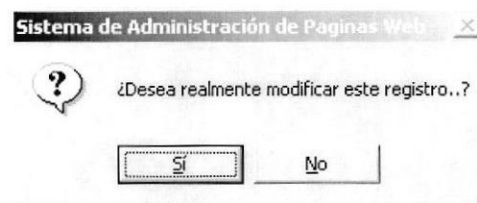
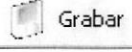


Figura 9.276 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

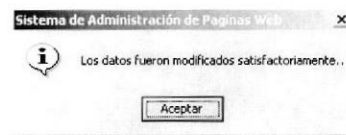
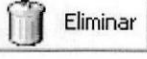


Figura 9.277 Registro Modificado

9.3.1.4.3 Eliminación Catálogo.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

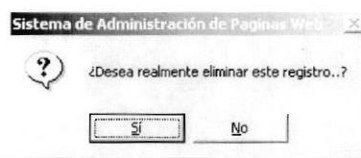


Figura 9.278 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.3.1.5 Abrir la Pantalla de Clientes.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Cliente, en la que se ingresan a los clientes para los cuales el PROTCOM Extensión Samborondón a desarrollado un Proyecto.

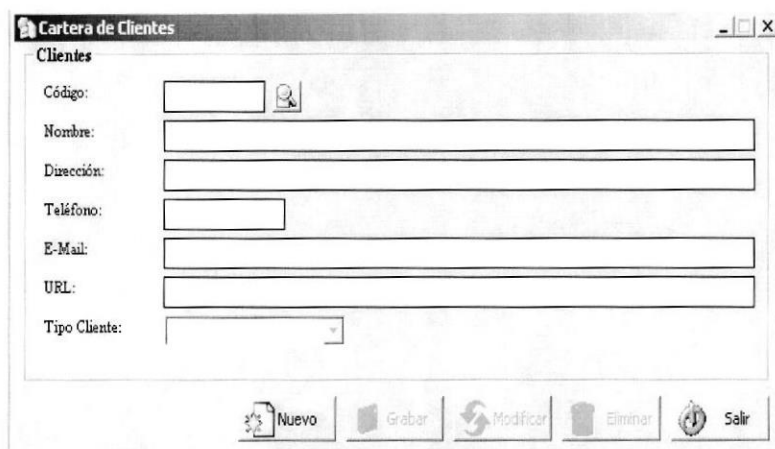
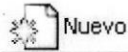
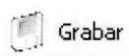
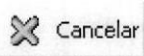


Figura 9.279 Presentación Pantalla de Clientes.



9.3.1.5.1 Ingresar Clientes.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

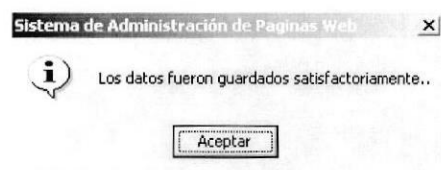


Figura 9.280 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

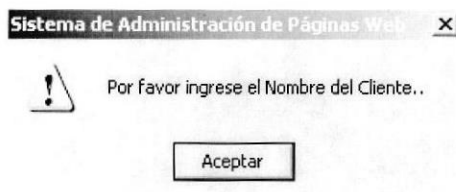




Figura 9.281 Ingrese el nombre del cliente

9.3.1.5.2 Modificar Clientes

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

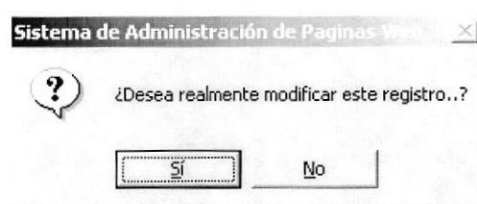
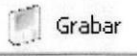


Figura 9.282 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

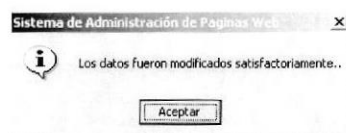
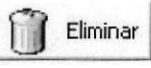


Figura 9.283 Registro Modificado

9.3.1.5.3 Eliminación Clientes.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

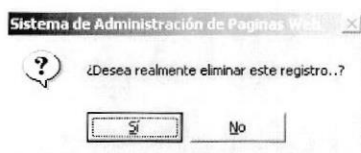


Figura 9.284 Desea Eliminar el registro

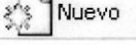
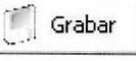
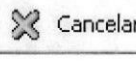
3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.3.1.6 Abrir la Pantalla de Eventos.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Evento, en la que se ingresan a los todos los eventos que pasarán próximamente en el PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 9.285 Presentación Pantalla de Eventos.

9.3.1.6.1 Ingresar Eventos.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

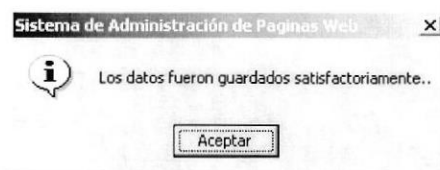


Figura 9.286 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

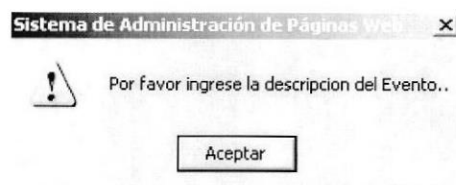

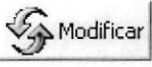


Figura 9.287 Ingrese la descripción del evento

9.3.1.6.2 Modificar Eventos

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

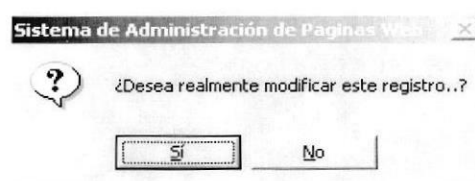
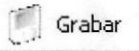


Figura 9.288 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

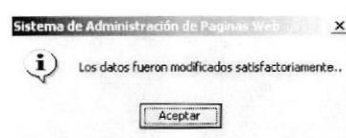
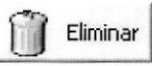


Figura 9.289 Registro Modificado

9.3.1.6.3 Eliminación Eventos.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

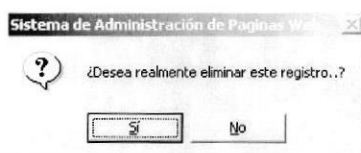


Figura 9.290 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4. SERVICIOS DEL SITIO

9.4.1 Objetivo

El menú permite dar mantenimiento a las diferentes opciones que el maneja el área de Servicios del Sitio que maneja el PROTCOM Extensión Samborondón. Entre estas opciones tenemos: Anuncios, Currículum, Noticias, Foros, Solicitud de Personal, etc.

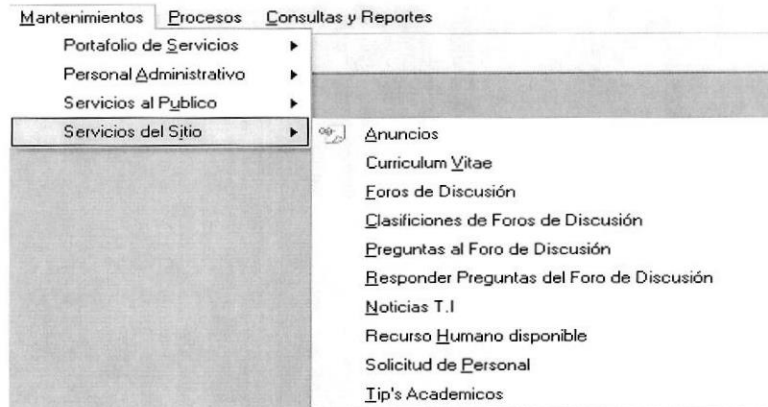


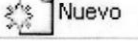
Figura 9.291 Menú Servicios del Sitio.



9.4.1.1 Abrir la Pantalla de Anuncios.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Anuncios, en la que se ingresan a los todos los eventos que hayan realizado en el PROTCOM Extensión Samborondón

Figura 9.292 Presentación Pantalla de Anuncios.

9.4.1.1.1 Ingresar Anuncios.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.

- Se activara el botón  Grabar para ingresar el registro, y el botón  Cancelar para cancelar el ingreso del nuevo registro.
- Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

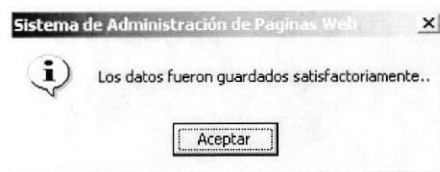


Figura 9.293 Ingreso Exitoso.

- Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

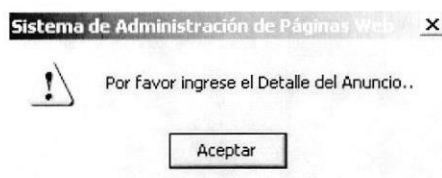



Figura 9.294 Ingrese el detalle del anuncio

9.4.1.1.2 Modificar Anuncios

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

- Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.


Listado de Anuncios

Título:

Código	Título	Detalle
1	Graduación de ESPOL - Protcom	La Extensión Protcom Samborodón ya cuenta con su primera graduación.
2	Destile por las calles Samborodón	Los alumnos del Protcom Extensión Samborodón en representación de la extensión.
3	Agasajo Navideño a Niños del Cd	Protcom Samborodón brinda todos los años a la niñez de su comunidad.
4	Exposición de Alumnos del PROTI	Los estudiantes de la extensión se preparan para poder realizar su exposición.

Salir

Figura 9.295 Consulta del Anuncio

- Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

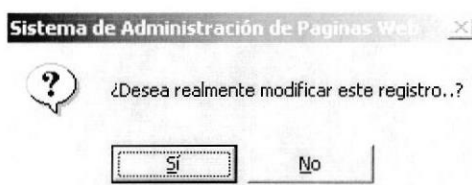



Figura 9.296 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

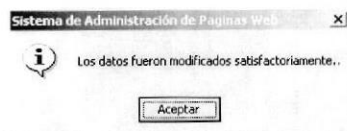



Figura 9.297 Registro Modificado

9.4.1.1.3 Eliminación Anuncios.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

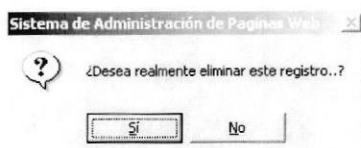


Figura 9.298 Desea Eliminar el registro

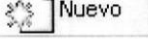
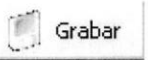
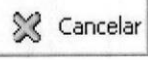
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.2 Abrir la Pantalla de Currículum.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Currículum, en la que se ingresan todos los datos de docentes y estudiantes únicamente del PROTCOM Extensión Samborondón.

Figura 9.299 Presentación Pantalla de Currículum.

9.4.1.2.1 Ingresar Currículum.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. La persona debe tener obligadamente su foto para poder crearle su currículum.
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

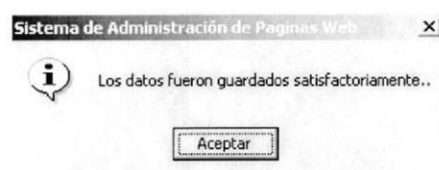


Figura 9.300 Ingreso Exitoso.

5. Debe ingresar en todos los campos sino se presentará el mensaje:

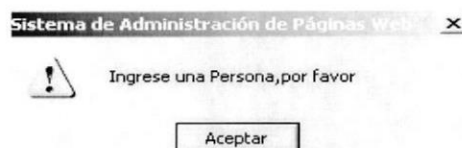



Figura 9.301 Ingrese los datos


9.4.1.2.2 Modificar Currículum

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

Listado de Personas				
Apellidos: <input type="text"/>				
	Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha Nac.
1	0909483745	Catuto	Dairi	2002-10-23
2	0917406837	Carrón	Dela	2002-10-23
3	0906368500	De la Cruz	Enrique	2002-10-23
4	1100563400	Suárez	Ruben	1981-06-17
5	0913568952	Ramirez	Marlene	1980-10-06
6	0914018627	Ortiz	Jenny	2002-10-23
7	0912279486	Sánchez	Ana	2002-10-23

Figura 9.302 Consulta de Personas

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

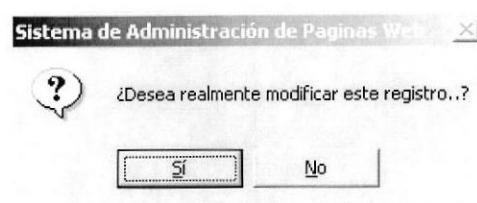



Figura 9.303 Esta seguro que desea Modificar el Registro

- Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

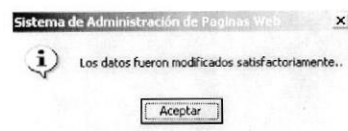



Figura 9.304 Registro Modificado

9.4.1.2.3 Eliminación Currículum.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

- Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
- A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

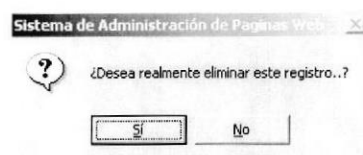



Figura 9.305 Desea Eliminar el registro

- Si Presiona **Sí** el registro se eliminará.
- Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.2.4 Imprimir Currículum.

- La pantalla tiene la opción  Imprimir el cual se encarga de imprimir un currículum con todos los datos disponibles y foto.

9.4.1.3 Abrir la Pantalla de Foros.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Forum, en la ingresan a los todos los foros de discusión que habrá dentro del sitio de PROTCOM Extensión Samborondón.

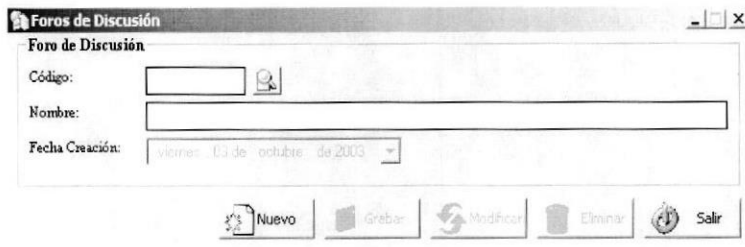
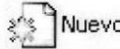
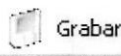
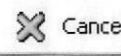


Figura 9.306 Presentación Pantalla de Foros.

9.4.1.3.1 Ingresar Foros.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

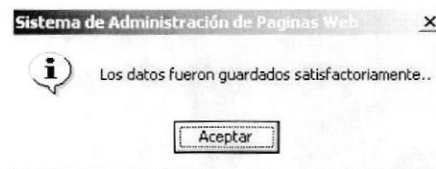


Figura 9.307 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

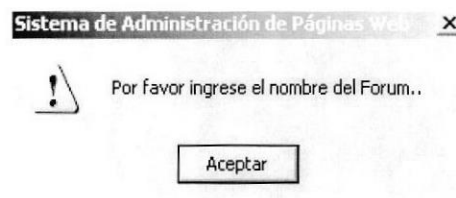

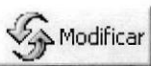


Figura 9.308 Ingrese el nombre del forum

9.4.1.3.2 Modificar Foros

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón  , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

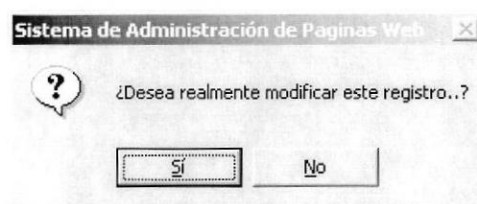
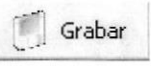


Figura 9.309 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

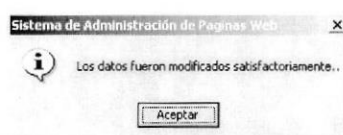
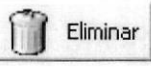


Figura 9.310 Registro Modificado

9.4.1.3.3 Eliminación Foros.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

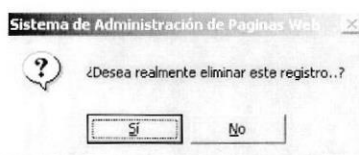


Figura 9.311 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.4 Abrir la Pantalla de Clasificación de Foros.

Si la opción a escoger es Clasificación de Foros, esta permitirá determinar el tipo de Foro que se va a publicar en la Web.

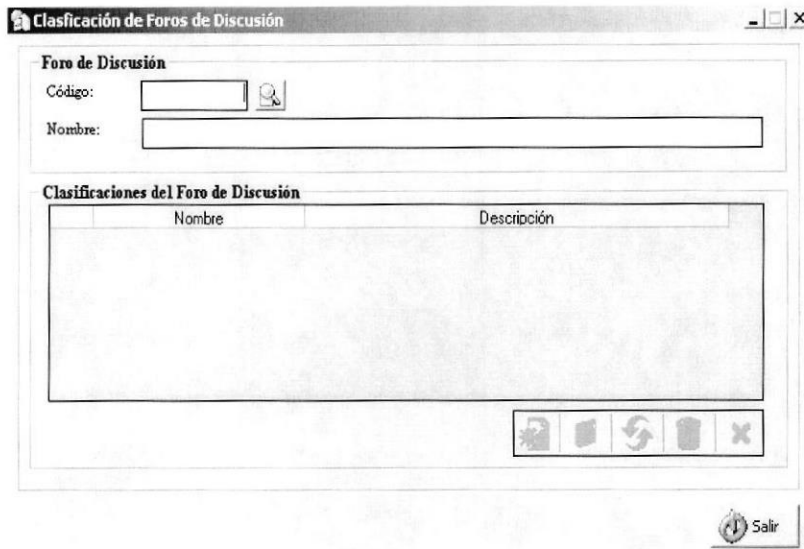




Figura 9.312 Pantalla de Clasificación Foros de Discusión

9.4.1.4.1 Ingresar Clasificación.

1. Previamente debe haber seleccionado el Foro.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el Foro establecido.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.4.1.4.2 Modificar Clasificación.

En esta opción podemos hacer la modificación de los clasificaciones ingresadas. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

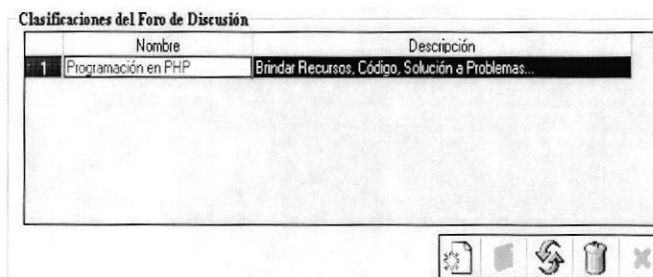



Figura 9.313 Clasificación del Foro

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

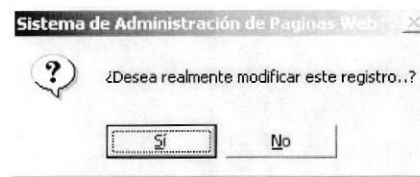



Figura 9.314 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

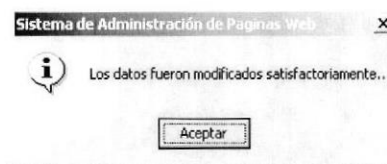



Figura 9.315 Registro Modificado

9.4.1.4.3 Eliminar Clasificación.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

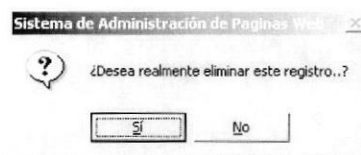


Figura 9.316 Desea Eliminar el registro



3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.5 Abrir la Pantalla de Preguntas Forum.

Si la opción a escoger es Preguntas Forum, esta permitirá ingresar una pregunta que un estudiante realice.

Figura 9.317 Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum

9.4.1.5.1 Ingresar Pregunta.


1. Previamente debe haber seleccionado el Forum ya creado y el tipo de clasificación al que se le va a ingresar las preguntas.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara la pregunta .La fecha en que se envía se la toma del sistema.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.4.1.5.2 Modificar Pregunta.

En esta opción podemos hacer la modificación de las preguntas ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

Preguntas del Foro de Discusión		
	Asunto	Descripción
1	Manual	Quisiera que me recomendaran un buen manual de php desde
2	PHP	Es siempre recomendable el llamado open-source en las
3	¿Cómo enviar un e-mail en PHP?	Quiero enviar un mail en PHP, cuál es el comando???
4	PHP versus ASP	cuales son las principales ventajas y desventajas de ASP vs

Figura 9.318 Selección de la Pregunta a modificar

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

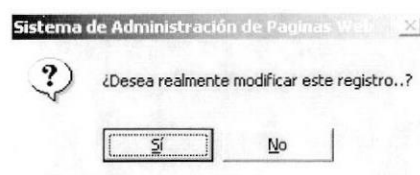



Figura 9.319 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

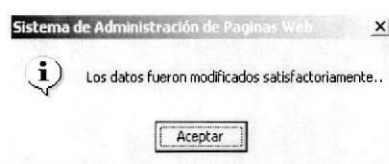



Figura 9.320 Registro Modificado

9.4.1.5.3 Eliminación Pregunta.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

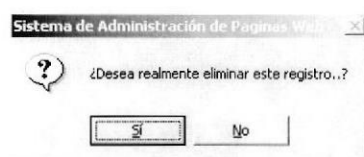


Figura 9.321 Desea Eliminar el registro



3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.6 Abrir la Pantalla de Respuestas Forum.

Si la opción a escoger es Respuestas Forum, esta permitirá ingresar una respuesta a una pregunta que un estudiante realice.

Figura 9.322 Pantalla de Mantenimiento de Respuestas de Forum

9.4.1.6.1 Ingresar Respuesta.


1. Previamente debe haber seleccionado el Forum ya creado, la clasificación y la pregunta a responder.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara la respuesta .La fecha en que se envía se la toma del sistema.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.4.1.6.2 Modificar Respuesta.

En esta opción podemos hacer la modificación de las respuestas ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

	Respuesta	Fecha Respuesta
1	Bueno, te puedo recomendar que visites la página web de PHP	2004-01-27

Figura 9.323 Selección de Respuesta a modificar

1. Dar clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

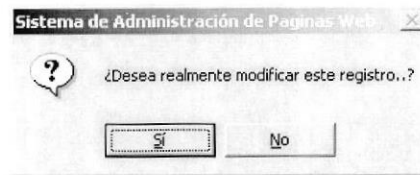



Figura 9.324 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

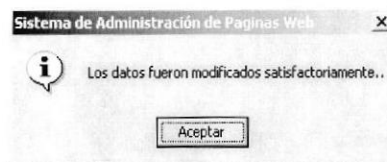



Figura 9.325 Registro Modificado

9.4.1.6.3 Eliminar Respuesta.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

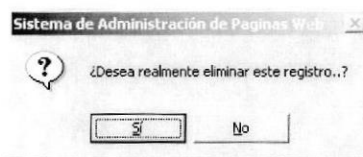


Figura 9.326 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.7 Abrir la Pantalla de Noticias T.I.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Noticias, en la que se ingresan todas las noticias referentes al PROTCOM Extensión Samborondón

Figura 9.327 Presentación Pantalla de Noticias.

9.4.1.7.1 Ingresar Noticia.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón para ingresar el registro, y el botón para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. La noticia se puede clasificar como interna (del PROTCOM Extensión Samborondón) o externa (no del PROTCOM Extensión Samborondón.)
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

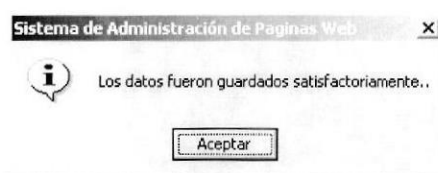


Figura 9.328 Ingreso Exitoso.

5. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

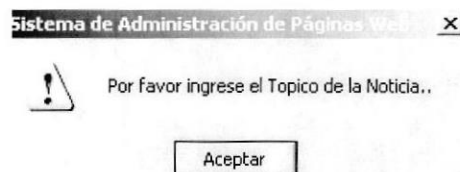



Figura 9.329 Ingrese el Tópico de la Noticia

9.4.1.7.2 Modificar Noticia

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

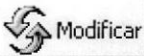
Listado de Noticias T.I

Noticia:

	Código	Noticia	Descripción
1	9	Tutoriales sobre HTML JavaScript	Si quieres saber más sobre JavaScript, HTML o WAP, esta
2	19	El Centro de Recursos Educativo	Monografías tesis biografías cursos tutoriales material educa
3	20	Portal de Visual Basic	Necesitas código en Visual Basic 6.0, está es una buena op
4	21	Tutor de ASP	Este Sitio pretende ser un lugar de referencia para el aprend
5	23	Portal de SQL	Sitio web sobre tecnologías Microsoft de desarrollo en gene
6	24	La Web del Programador: Comur	Ya disponemos de mas de 500 códigos para poder ser utiliz
7	25	Mantenimiento del PC	El Objetivo de esta Web, es el de intentar ayudar a solucio
8	26	Portal de Microsoft® Visual Foxp	Portal de Microsoft® Visual Foxpro. Aquí encontrarán trucos
9	27	Biblioteca Informática	En este Sitio se encuentran los últimos en Manuales sobre Sof

Salir

Figura 9.330 Consulta de Noticias

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

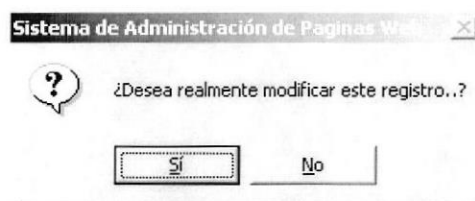



Figura 9.331 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

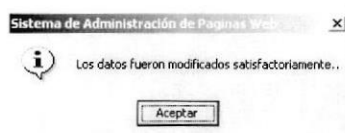



Figura 9.332 Registro Modificado

9.4.1.7.3 Eliminación Noticia.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

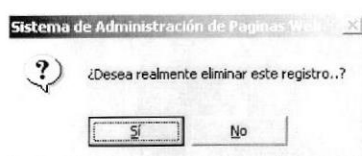


Figura 9.333 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.8 Abrir la Pantalla de Recurso Humano.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Recurso Humano, en la que se ingresan a los todos los profesionales disponibles dentro del PROTCOM Extensión Samborondón.

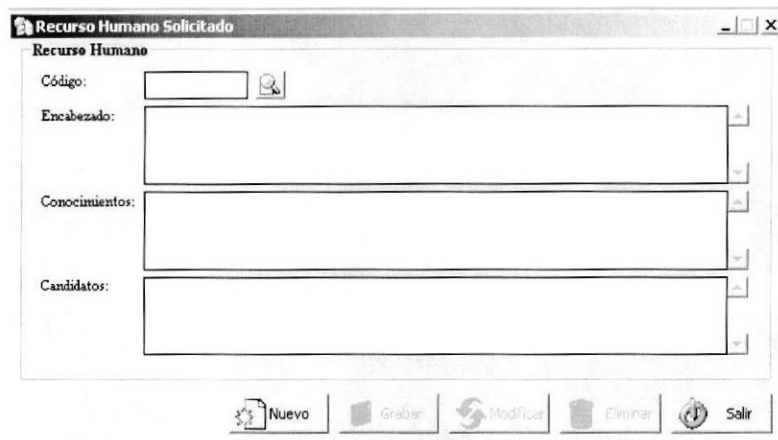
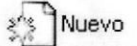

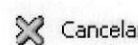


Figura 9.334 Presentación Pantalla de Recurso Humano.

9.4.1.8.1 Ingresar Recurso.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

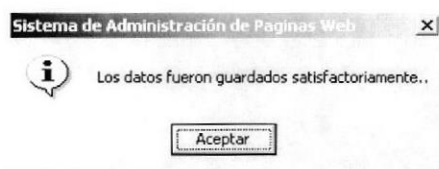


Figura 9.335 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

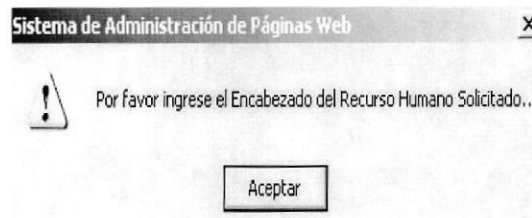




Figura 9.336 Ingrese los datos

9.4.1.8.2 Modificar Recurso

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

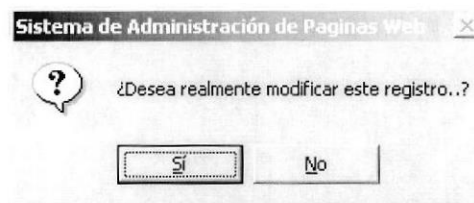



Figura 9.337 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

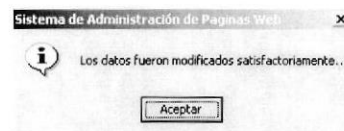



Figura 9.338 Registro Modificado

9.4.1.8.3 Eliminación Noticia.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

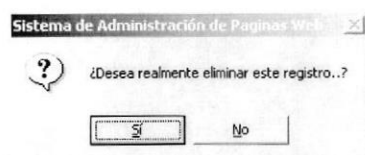


Figura 9.339 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.9 Abrir la Pantalla de Solicitud Personal.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Solicitud Personal, en la ingresan a los todos las solicitudes hechas para el PROTCOM Extensión Samborondón.

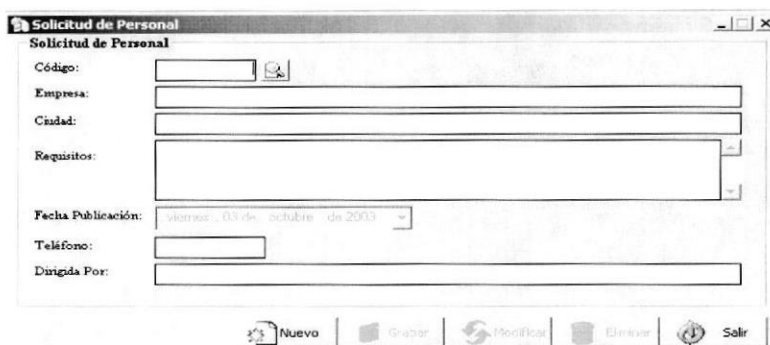
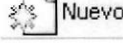

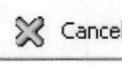


Figura 9.340 Presentación Pantalla de Solicitud Personal.

9.4.1.9.1 Ingresar Solicitud.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  **Nuevo** el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  **Grabar** para ingresar el registro, y el botón  **Cancelar** para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

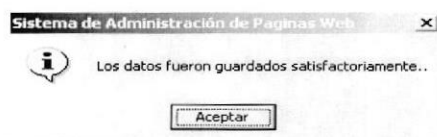


Figura 9.341 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

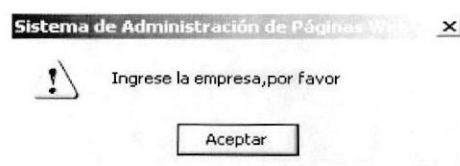




Figura 9.342 Ingrese los datos

9.4.1.9.2 Modificar Solicitud

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

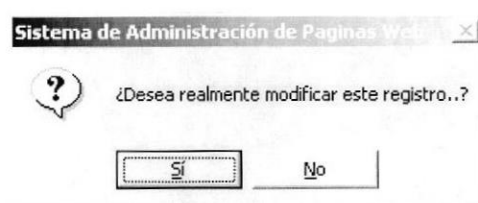
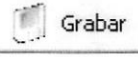


Figura 9.343 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

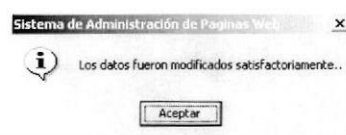
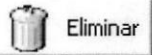


Figura 9.344 Registro Modificado

9.4.1.9.3 Eliminación Solicitud.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

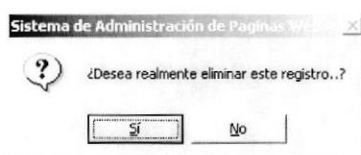


Figura 9.345 Desea Eliminar el registro




3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.10. Abrir la Pantalla de Tips Académicos.

Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Tip, en la que se ingresan a todos los Tips de Noticias.

Figura 9.346 Presentación Pantalla de Tips Académicos..

9.4.1.10.1 Ingresar Tip.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  Grabar para ingresar el registro, y el botón  Cancelar para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

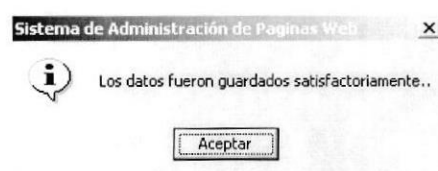


Figura 9.347 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

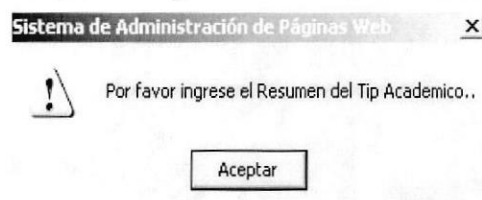

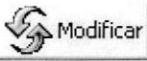


Figura 9.348 Ingrese los datos

9.4.1.10.2 Modificar Tip

En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.

2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

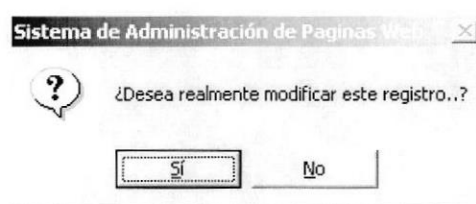
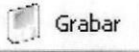


Figura 9.349 Esta seguro que desea Modificar el Registro

3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

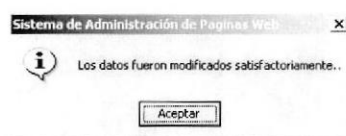
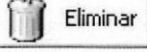


Figura 9.350 Registro Modificado

9.4.1.10.3 Eliminación Tip.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Registros de la Base:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

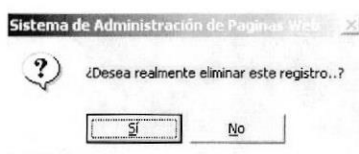


Figura 9.351 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.



CAPÍTULO 10.

Menú Procesos

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Procesos y su uso en el Sistema.



10. MENÚ PROCESOS

Este menú es utilizado por el usuario para la ejecución de los procesos dentro del SAPP. Los procesos son: Activación de docentes, estudiantes, revisión de buzón, eliminación de archivos del servidor, cierre de periodo lectivo, etc.

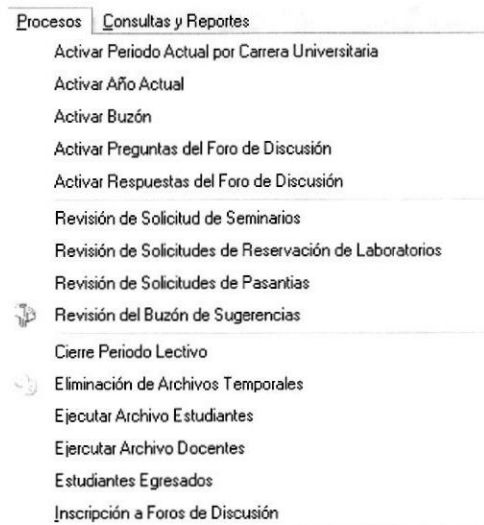


Figura 10.1 Presentación del Menú de Procesos.

10.1. ACTIVAR AÑO.

Permite activar un año creado en los mantenimientos para determinar cual será el año que se encuentra activo para una carrera determinada. De esta forma se diferencia el año en la tabla de años.

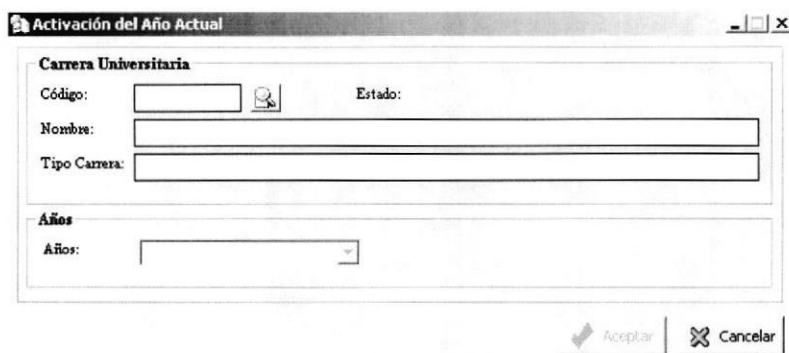

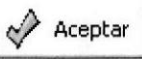


Figura 10.2 Presentación Pantalla de Activación de Años.

1. Primero debe especificar a que carrera universitaria va a realizar la activación del año lectivo, para esto presione F2 o el botón de búsqueda  de la pantalla.
2. En el combo de la pantalla, se presentarán todos los años ingresados en la tabla Año. Seleccione el año que desee activar.

3. Presione el botón  para poder activar el año seleccionado dentro de la carrera. Si existe otro año activado, este se desactivara automáticamente, y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

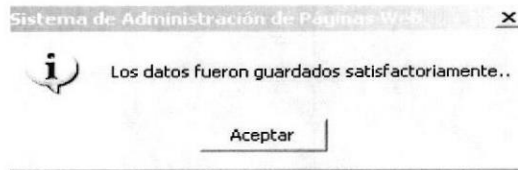


Figura 10.3 Mensaje al presionar Aceptar.

4. En una etiqueta en la pantalla se presentara el mensaje “Activo”.

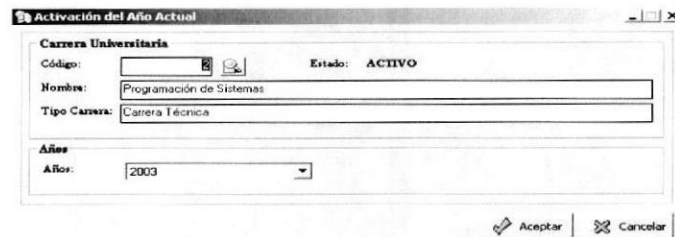
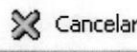



Figura 10.4 Presentación Pantalla de Activación de Año a una Carrera.

5. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.2. ACTIVAR PERIODO LECTIVO ACTUAL

Permite activar un periodo asignado a un año creado en los mantenimientos para determinar cual será el periodo que se encuentra activo para una carrera determinada. De esta forma se diferencia el término entre carreras.

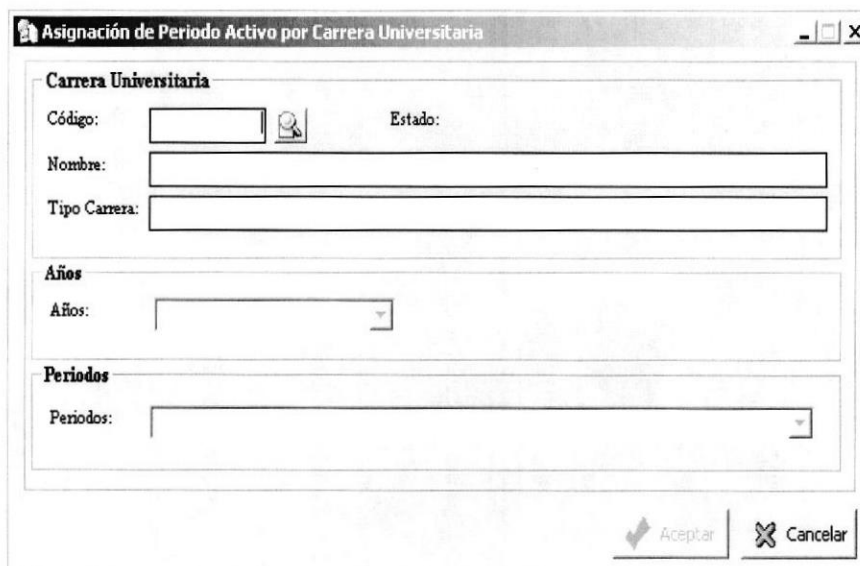




Figura 10.5 Presentación Pantalla de Activación de Periodos.

1. Primero debe especificar a que carrera universitaria va a realizar la activación del periodo lectivo. Presione F2 o el botón de búsqueda  de la pantalla.
2. En el combo de la pantalla, se presentarán el año ingresado activo en la tabla Año. Seleccione el año.
3. En el combo de la pantalla, se presentarán el término ingresado asignado en la tabla Año. Seleccione el término a activar.
4. Presione el botón  Aceptar para poder activar el término seleccionado dentro de la carrera. Si existe otro termino activado, este se desactivara automáticamente.
5. En una etiqueta en la pantalla se presentara el mensaje “Activo”, como se muestra a continuación.

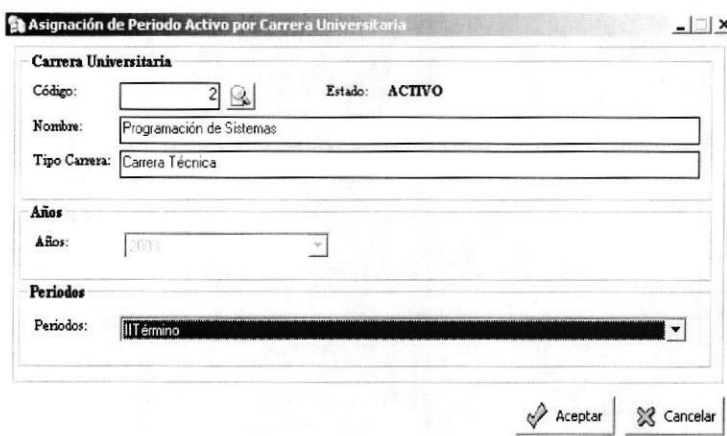


Figura 10.6 Presentación Pantalla de Activación de Periodo a una Carrera.

6. Para cerrar la pantalla presione el botón  Cancelar o el botón  de la pantalla abierta.

10.3. ACTIVAR BUZÓN

Este proceso se encarga de activar los buzones públicos enviados a los usuarios del Portal y Sistema. El WebMaster se encargará activarlos o eliminarlos, según sea su punto de vista.

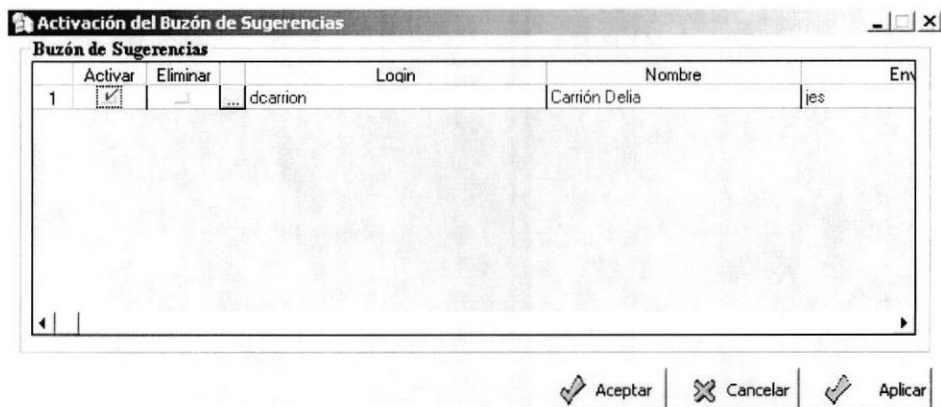

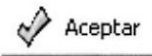
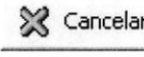



Figura 10.7 Pantalla de Activación de Buzón.

1. En la pantalla se presentarán todos los mensajes de tipo Público que han sido enviados a los diferentes usuarios del Portal y Sistema.

2. Si desea activar los buzones, en la columna “Activar” debe primero marcar el registro a activar. Para eliminar marque la columna “Eliminar”.

3. Una vez marcados los registros, presione el botón  para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón  y cerrar la pantalla.

4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.4. REVISIÓN DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS

Este proceso se encarga realizar una revisión de los buzones, tanto públicos como privados, que tenga un usuario Para poder ejecutar la revisión, solo se presentarán los buzones del Usuario que tenga iniciada una sesión en el sistema.

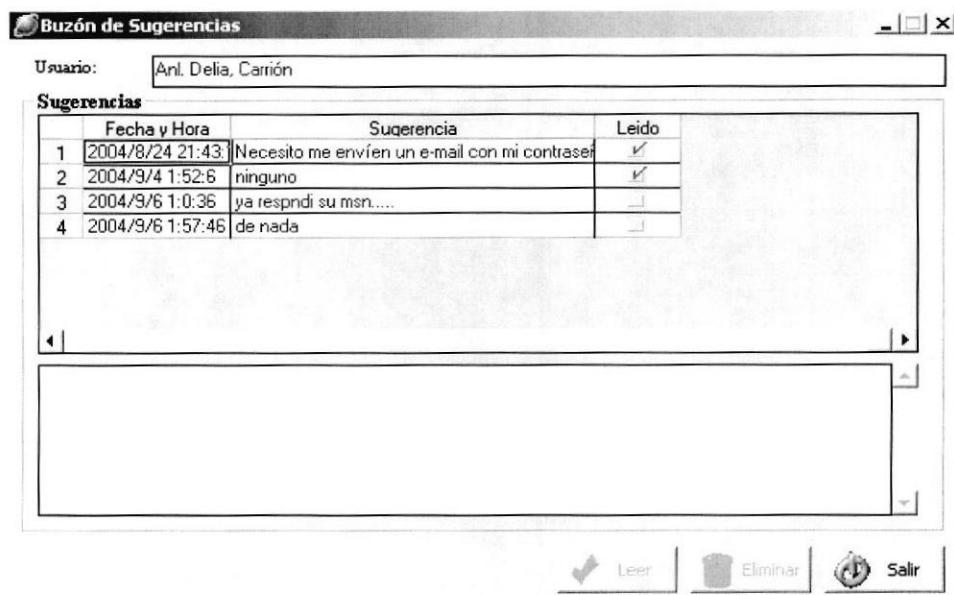


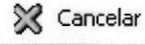



Figura 10.8 Pantalla de Revisión de Buzón.

1. En la pantalla se presentarán todos los mensajes de tipo Público o Privado que han sido enviados al usuario del Portal y Sistema.
2. Para poder revisar un mensaje, seleccione el mensaje, haciendo clic sobre el número del mensaje a revisar.
3. Una vez marcados el mensaje, presione el botón  para poder revisar el contenido del mensaje. El estado cambiara automáticamente.
4. Si desea eliminar un mensaje, presione el botón .
5. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.5. INSCRIBIR A FORO

Este proceso se encarga de registrar un Usuario a un Foro de Discusión dentro del Portal. Solo podrá realizar la inscripción al foro, el Usuario que tenga iniciada sesión.

Usuario a Inscribirse: Ani. Delia, Carrión

Foros de Discusión	
Inscrito	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Programación en el Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Programación Científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Programación Visual

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 10.9 Pantalla de Inscripción a Foro.

1. En la pantalla se presentarán todos los Foros que han sido creados para el Portal PROTCOM Extensión Samborondón.
2. Si desea registrarse en un Foro, simplemente seleccione el o los Foros ^{Inscrito} en los cuales se desea inscribir. Si ya está inscrito y desea cancelar la inscripción, desmarque el registro
3. Una vez marcados los registros, presione el botón Aplicar para poder activar o desactivar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón Aceptar y cerrar la pantalla.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón Cancelar o el botón de la pantalla abierta.

10.6. ACTIVAR PREGUNTA FORO

Este proceso se encarga de activar las preguntas realizadas dentro de un Foro de discusión.

Activación de Preguntas del Foro de Discusión

Foro de Discusión: Programación en el Web

Clasificación: Programación en PHP

Preguntas del Foro de Discusión

Activar	Eliminar	Asunto	Fecha
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 10.10 Pantalla de Activación de Pregunta Foro.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre del Foro de Discusión. En otro combo su clasificación.
2. Seleccione los combos para poder revisar las preguntas realizadas en los Foros de Discusión.
3. Si desea activar las preguntas, en la columna “**Activar**” debe primero marcar el registro a activar. Para eliminar marque la columna “**Eliminar**” .
4. Una vez marcados los registros, presione el botón Aplicar para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón Aceptar y cerrar la pantalla.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón Cancelar o el botón de la pantalla abierta.

10.7. ACTIVAR RESPUESTA FORO

Este proceso se encarga de activar las respuestas hechas a las preguntas realizadas dentro de un Foro de discusión.

Activación de Respuestas del Foro de Discusión

Foro de Discusión: Programación en el Web

Clasificación: Programación en PHP

Temas: Manual

Respuestas del Foro de Discusión

Activar	Eliminar	Pregunta	Fecha

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 10.11 Pantalla de Activación de Respuesta Foro.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre del Foro de Discusión. En otro combo su clasificación. Un tercer combo presentará la pregunta realizada dentro del Foro.
2. Seleccione los combos para poder revisar las respuestas realizadas a las preguntas realizadas en los Foros de Discusión.
3. Si desea activar las respuestas, en la columna “**Activar**” debe primero marcar el registro a activar. Para eliminar marque la columna “**Eliminar**” .
4. Una vez marcados los registros, presione el botón Aplicar para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón Aceptar y cerrar la pantalla.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón Cancelar o el botón de la pantalla abierta.

10.8. REVISIÓN SOLICITUD RESERVACIÓN LABORATORIO

Este proceso se encarga realizar una revisión de las solicitudes tanto las aprobadas, rechazadas y en espera.

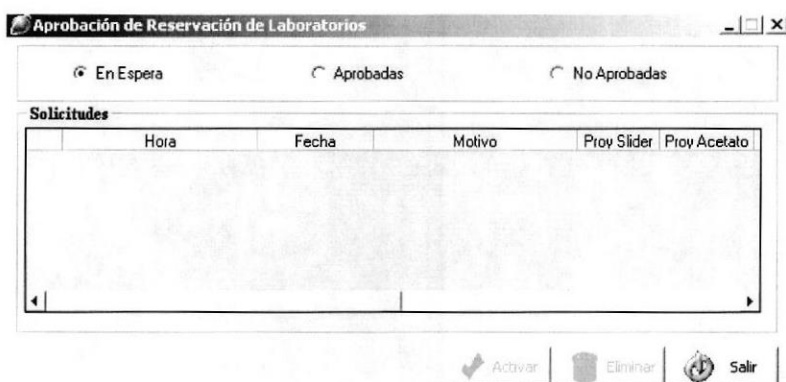


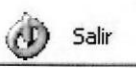



Figura 10.12 Pantalla de Revisión de Solicitud Reservación Laboratorio.

1. En la pantalla se presentarán un criterio para poder seleccionar las Solicitudes por estado. Las recién enviadas (En Espera), las que ya están aprobadas (Aprobadas) y las rechazadas, (No Aprobadas).
2. Haga clic en cualquiera de estos criterios para ver las solicitudes.
3. Las que están es Espera, podrán ser activadas marcando la columna y a continuación dando un clic en el botón . Las que no hayan sido marcadas serán procesadas como rechazadas
4. Si desea eliminar una solicitud, presione el botón .
5. Se podrá eliminar solicitudes aprobadas y rechazadas (No Aprobadas).
6. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.9. REVISIÓN SOLICITUD PASANTÍA

Este proceso se encarga realizar una revisión de las solicitudes de pasantía hechas para el Personal del PROTCOM Extensión Samborondón.

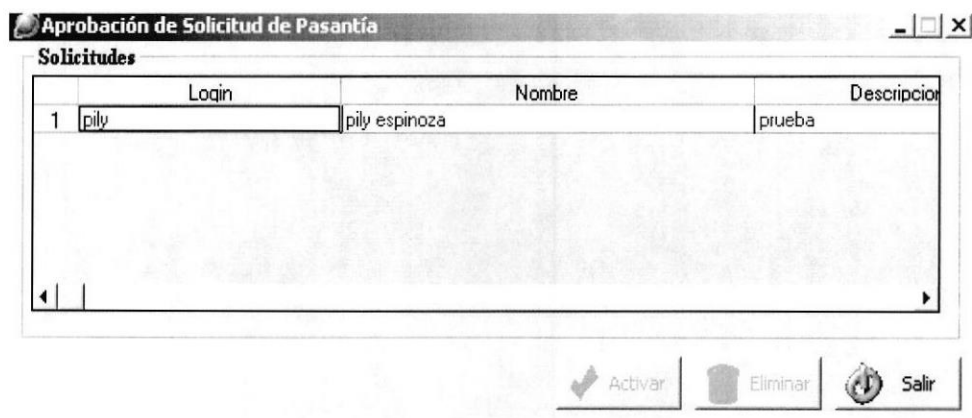


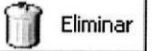


Figura 10.13 Pantalla de Revisión de Solicitud Pasantía.

1. Se presentarán todas las solicitudes enviadas al Personal del PROTCOM Extensión Samborondón. Se presentara el Login, Nombre del destinatario y la descripción de la solicitud.

2. Podrán ser activadas marcando la columna  y a continuación presionando el botón . Se activaran únicamente las que fueron marcadas.

3. Si desea eliminar una solicitud, debe marcarla y a continuación presione el botón .

4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.10. REVISIÓN SOLICITUD SEMINARIOS

Este proceso se encarga realizar una revisión de las solicitudes de seminarios hechas para el Personal del PROTCOM Extensión Samborondón.

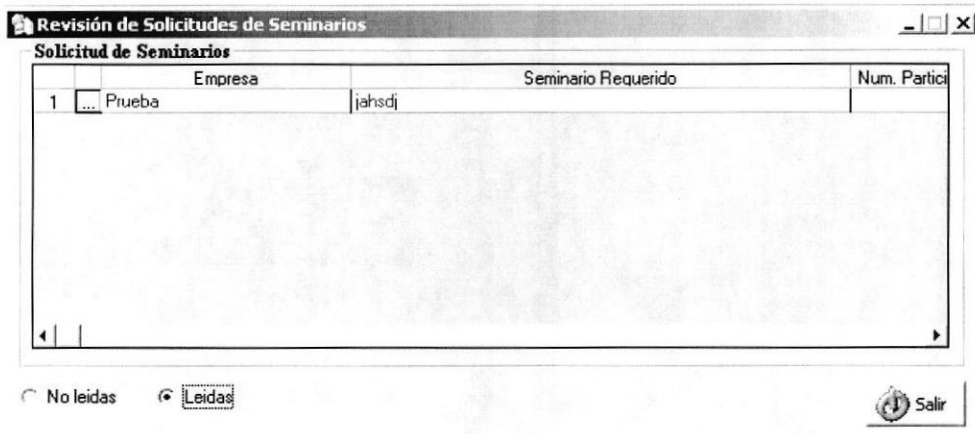




Figura 10.14 Pantalla de Revisión de Solicitud de Seminarios.

1. Se presentarán todas las solicitudes de seminarios que hayan sido enviadas al PROTCOM Extensión Samborondón.
2. En la parte baja de la pantalla se podrá apreciar el criterio de búsqueda (No leídas y Leídas) para poder ver las solicitudes.
3. Para cerrar la pantalla presione el botón  Salir o el botón  de la pantalla abierta.

10.11. ESTUDIANTES EGRESADOS

Este proceso se encarga de revisar dentro de los registros a todos los estudiantes que hayan cumplido con el Pensum académico de su carrera.

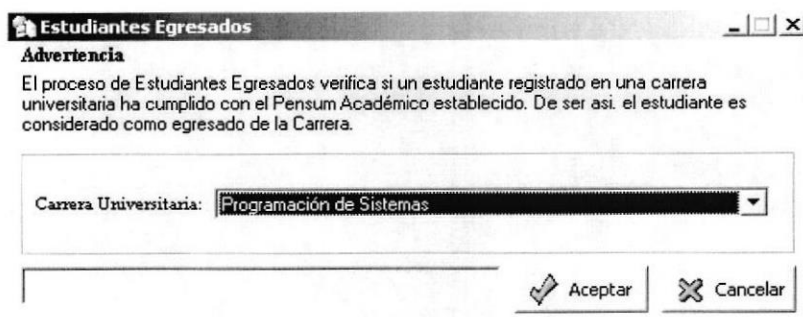



Figura 10.15 Pantalla de Estudiantes Egresados.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre de la carrera universitaria la cual va a ejecutar el proceso.
2. Seleccione el combo para poder ejecutar el proceso
3. Una vez seleccionado el combo, presione el botón  Aceptar para poder ejecutar el proceso.

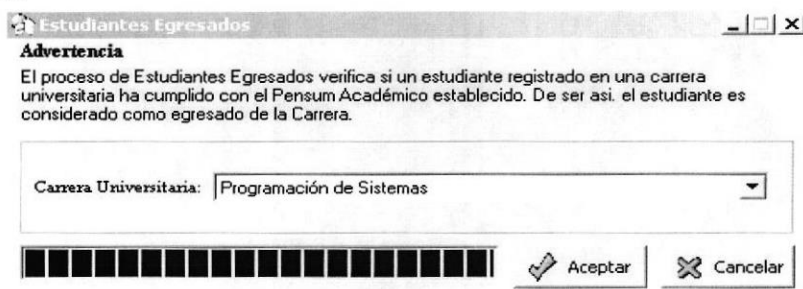


Figura 10.16 Ejecutando a los Estudiantes Egresados.

4. A continuación se presentará un mensaje indicando que la tabla de estudiantes se actualizó.

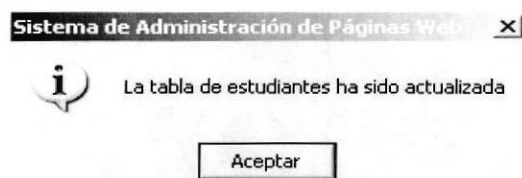




Figura 10.17 Estudiantes Egresados Actualizados.

5. Para cerrar la pantalla presione el botón  Cancelar o el botón  de la pantalla abierta.

10.12. CIERRE PERIODO LECTIVO

Este proceso se encarga de cerrar un periodo lectivo a una carrera universitaria con año y termino activos.

Figura 10.18 Pantalla de Cierre de periodo Lectivo.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre de la carrera universitaria la cual va a ejecutar el proceso de cierre de periodo lectivo.
2. Seleccione el combo para poder ejecutar el proceso. Se presentarán el año y término activo.
3. Una vez seleccionado el combo, presione el botón para poder ejecutar el proceso.

Figura 10.19 Ejecutando Cierre de periodo Lectivo.

4. A continuación se presentará un mensaje indicando que el periodo lectivo ha sido cerrado con éxito.

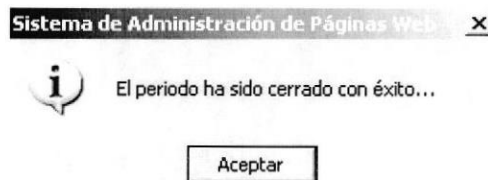


Figura 10.20 Cierre de periodo Lectivo con éxito.

5. Para cerrar la pantalla presione el botón o el botón de la pantalla abierta.

10.13. ELIMINACIÓN ARCHIVOS TEMPORALES

Este proceso se encarga de eliminar todos los archivos almacenados dentro de la carpeta BackupOnLine de cada uno de los Usuarios.

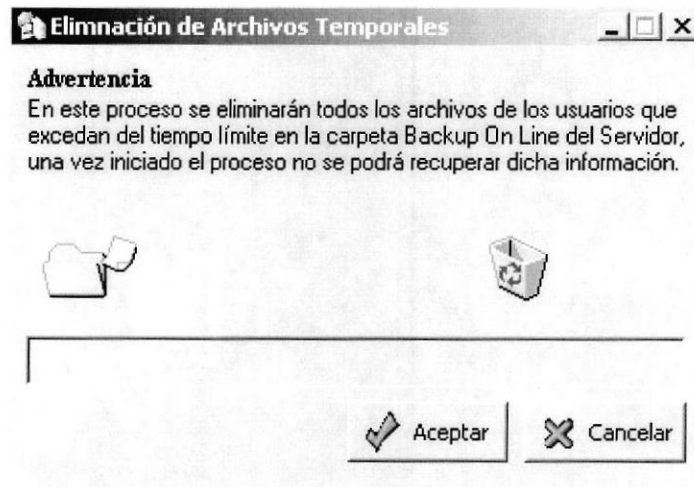
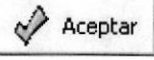
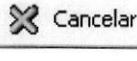



Figura 10.21 Pantalla de Eliminación Archivos Temporales.

1. El WebMaster se encargará de asignar un periodo límite de tiempo a los archivos que estarán almacenados en la carpeta BackupOnLine.
2. Únicamente se eliminarán los archivos almacenados que hayan sobrepasado el límite de tiempo.
3. Presione el botón  para poder ejecutar el proceso.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.14. EJECUTAR ARCHIVO DOCENTES

Cuando los docentes tengan usuarios inactivos, este proceso se encarga de leer un archivo de texto con la lista de los docentes activos durante un periodo.

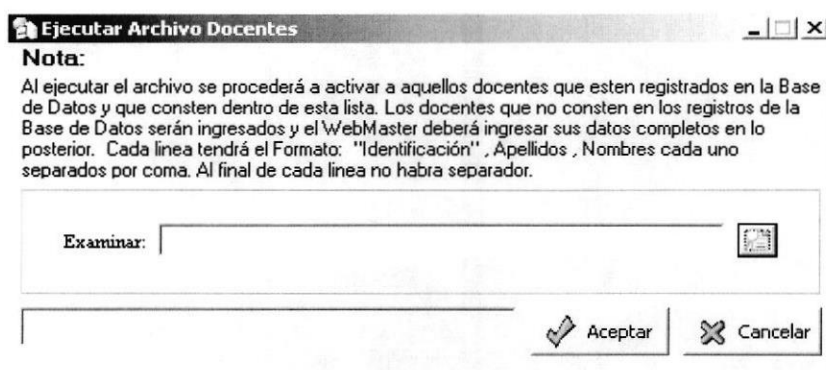



Figura 10.22 Pantalla de Ejecución Archivo Docentes.

1. Deberá primero localizar la ruta donde se encuentra guardado el archivo con la lista de los docentes.
2. Presione el botón de búsqueda  para encontrar la ruta. Se presentará una pantalla de búsqueda para el archivo. El formato del archivo es de extensión txt.

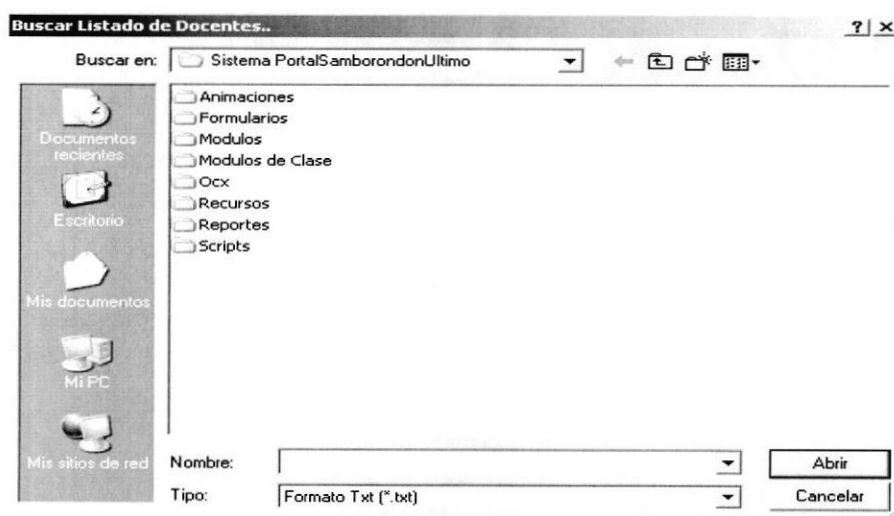
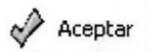
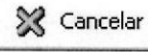



Figura 10.23 Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes.

3. La ruta del archivo se presentara en una caja de texto.
4. Presione el botón  para poder ejecutar el proceso.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.15. EJECUTAR ARCHIVO ESTUDIANTES

Cuando los estudiantes tengan usuarios inactivos, este proceso se encarga de leer un archivo de texto con la lista de los estudiantes activos durante un periodo.

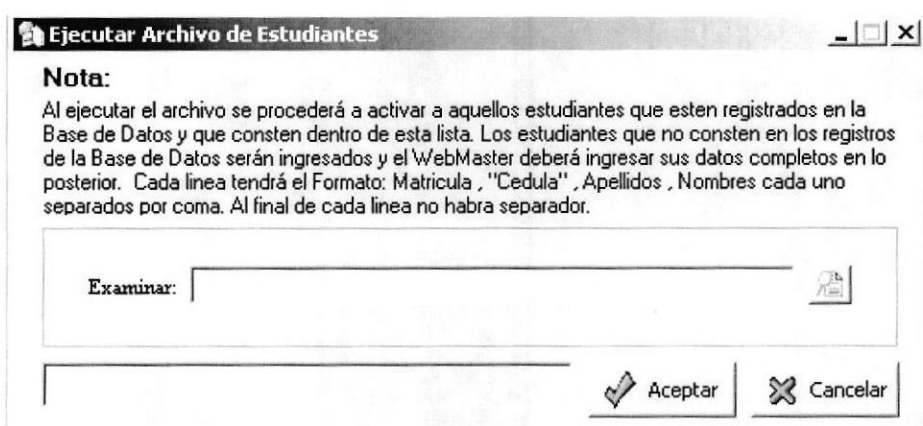



Figura 10.24 Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.

1. Deberá primero localizar la ruta donde se encuentra guardado el archivo con la lista de los docentes.
2. Presione el botón  de búsqueda para encontrar la ruta. Se presentará una pantalla de búsqueda para el archivo. El formato del archivo es de extensión txt.

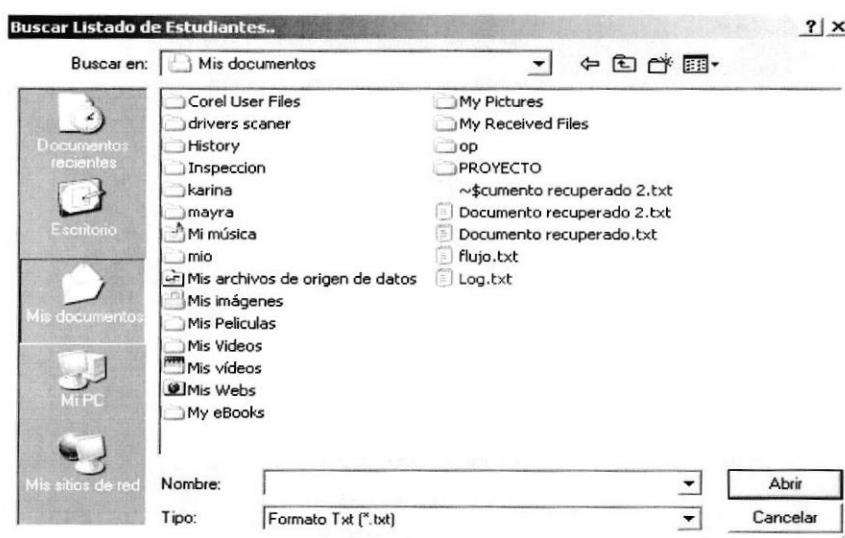
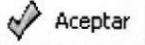
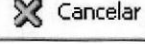

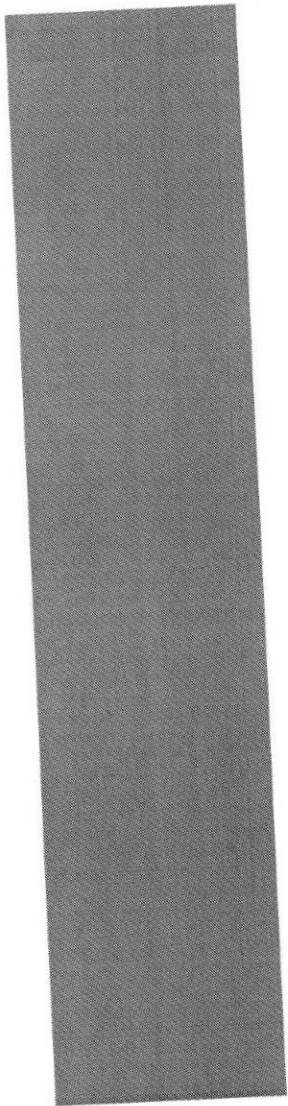


Figura 10.25 Pantalla de Búsqueda Archivo Estudiantes.

3. La ruta del archivo se presentara en una caja de texto.
4. Presione el botón  para poder ejecutar el proceso.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.



CAPÍTULO 11.

Menú Consultas/Reportes

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Consultas/Reportes y su uso en el Sistema.



11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

Esta opción contiene cada uno de los reportes que genera el sistema, presentando información tal como: deudas de estudiantes, departamentos, pensum académico, historial estudiantil, etc.

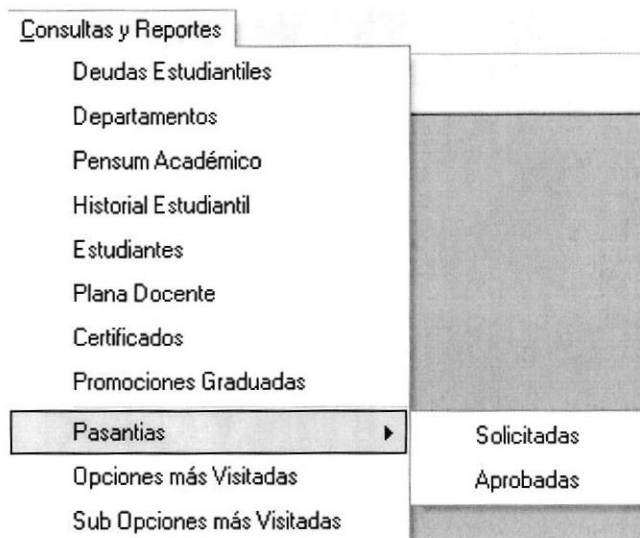


Figura 11.1 Presentación del Menú de Consultas/Reportes.

11.1. DEUDAS ESTUDIANTILES

Esta opción permite consultar las deudas que los estudiantes mantienen con el PROTCOM Extensión Samborondón, permitiendo realizar una consulta a nivel de carreras (General) así como también por estudiante (Específica).

Figura 11.2 Pantalla de Consulta de Deudas Estudiantiles.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Deudas Estudiantiles>.

11.1.1 CONSULTA GENERAL

1. En el recuadro Tipo de Consulta, escoja General.
2. Ahora se habilitará el recuadro Carrera, en donde deberá seleccionar aquella que desee consultar.

Consulta de Deudas Estudiantiles

Tipo de Consulta

General Especifica

Carrera

Carrera: Programación de Sistemas

Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información

Programación de Sistemas

Estudiante

Matrícula:

Nombres:

Figura 11.3 Selección de la Carrera a Consultar Deudas Estudiantiles.

3. Luego de clic en y a continuación se presentará el reporte de las deudas.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón
 Usuario: WebMaster

Teléfono: 099861567
 Fecha: 20/August/2004

Deudas Estudiantiles


Carrera: Programación de Sistemas

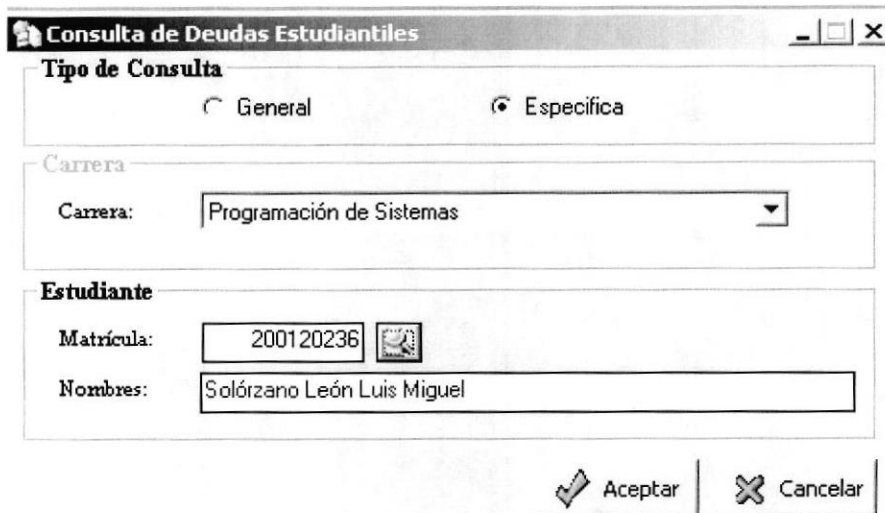
Matrícula	Apellidos	Nombres	Motivo	FechaVenc.	Valor
200120236	Solórzano León	Luis Miguel	Biblioteca	2003-08-19	1.00
200120236	Solórzano León	Luis Miguel	Multa	2004-08-19	2.00
Total:					3.00

1 of 1 2 of 2 Total:2 100%

Figura 11.4 Reporte de Deudas Estudiantiles.

11.1.2 CONSULTA ESPECÍFICA

1. En el recuadro Tipo de Consulta, escoja Específica.
2. En este momento se habilitará el recuadro Estudiante, ingrese el número de matrícula o si no puede realizar la consulta dando clic en 



Consulta de Deudas Estudiantiles


Tipo de Consulta

General Específica

Carrera

Carrera: Programación de Sistemas


Estudiante

Matrícula: 200120236 

Nombres: Solórzano León Luis Miguel

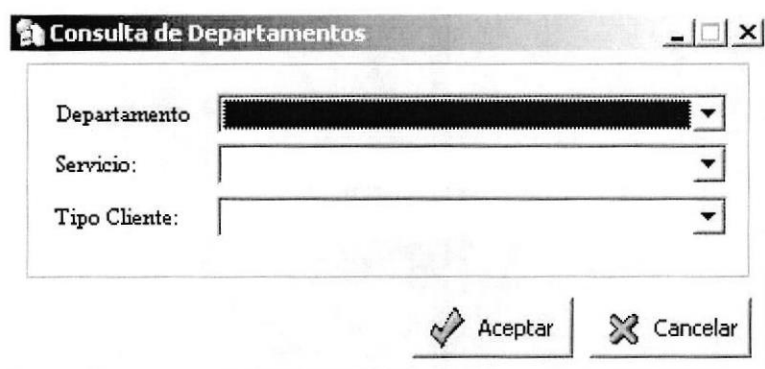
Aceptar Cancelar

Figura 11.5 Consulta de Deudas Estudiantiles por un Alumno Específico.

3. Luego de clic en  Aceptar para generar el reporte.

11.2. DEPARTAMENTOS

Esta opción permite visualizar los datos de un departamento, presentando información como: director del departamento, los servicios que este ofrece y los productos realizados.



Consulta de Departamentos

Departamento: [dropdown]

Servicio: [dropdown]

Tipo Cliente: [dropdown]

Aceptar Cancelar

Figura 11.6 Pantalla de Consulta de Servicios y Productos por Departamentos.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Departamentos>.

1. Seleccione el departamento a consultar.

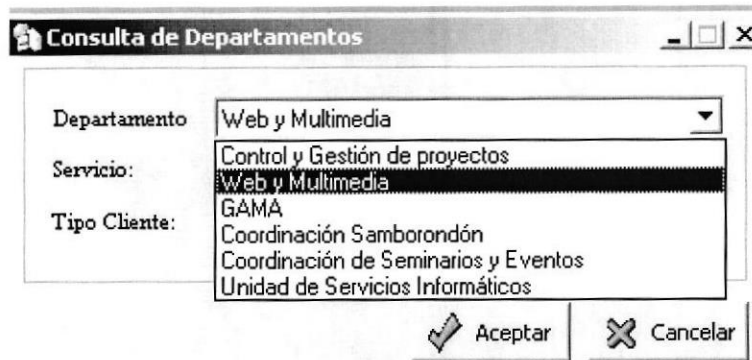


Figura 11.7 Seleccionando el Departamento.

2. Seleccione el servicio del departamento.

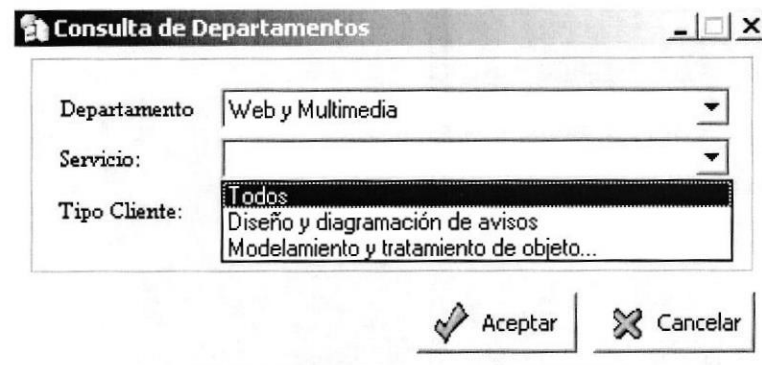


Figura 11.8 Seleccionando el Servicio.

3. Seleccione el tipo de cliente.

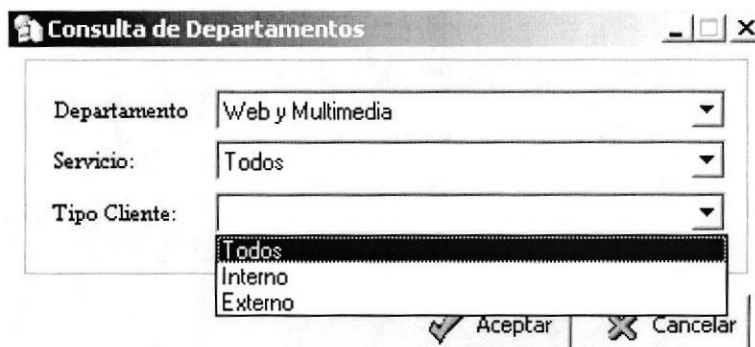
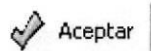


Figura 11.9 Seleccionando el Tipo de Cliente.

4. Luego de clic en  para presentar el reporte a imprimir.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón Teléfono: 099861567
 Usuario: WebMaster Fecha: 20/August/2004

Departamentos

Departamento: Web y Multimedia
 Director: Espinoza Cárdenas Alex David

Código	Servicio
15	Modelamiento y tratamiento de objeto...

Código Producto	Cliente	Tipo	Co
9	Cd Rom Interactivo HP	HP	300.00
18	Web Site Bebidas Refrescantes	Pepsi Cola	1,100.00
24	Web Site MuralMedia	MuralMedia	1,400.00
21	Web Site del Coro Politécnico LA LIBERTA	Coro Politécnico La Libertad	1,500.00
5	Cabina Interactiva Provincia de Pastaza	Pastaza	30,000.00
7	Cd Rom Interactivo Banco LA PREVISOSC	Banco LA PREVISORA	30,000.00
11	Cd Rom Interactivo Murotec	Murotec	900.00
13	Propuesta Web Site de Jazmin	Jazmin	700.00
15	Web Site Académico Colegio Militar Eugen	Colegio Militar Eugenio Esp.	1,200.00
16	Web Site Agrosaiza	Agrosaiza	1,300.00
19	Web Site BRAIN	BRAIN	1,300.00
20	Web Site CAMAE	CAMAE	1,400.00
26	Web Site UDG	UDG	1,600.00
27	Web Site Virtual Cultures	Virtual Cultures	700.00
25	Web Site Revista LA VERDAD	Revista LA VERDAD	1,500.00
23	Web Site Jimmy Pareja (Paul Mitchell)	Jimmy Pareja	1,700.00
8	Cd Rom Interactivo Corporativo ASAGRI	ASAGRI	500.00
14	Sistema para FEF	FEF	300.00
22	Web Site Fumadores Pasivos	Fumadores Pasivos	1,600.00
17	Web Site Alcaldía Santa Elena	Alcaldía de la Península de	1,400.00
6	Cd Rom Catálogo Digital CorpEcuador...	CorpEcuador	1,000.00
4	Brochure TechnoPark	TechnoPark	400.00
10	Cd Rom Interactivo InterEcuador	InterEcuador	800.00

1 of 1 24 of 24 Total 24 100%

Figura 11.10 Reporte por Departamento.

11.3. PÉNSUM ACADÉMICO

Esta opción permite visualizar las materias que se dictan en una carrera clasificándola por nivel y tipo de materia.

Consulta de Materias

Carrera:

Nivel:

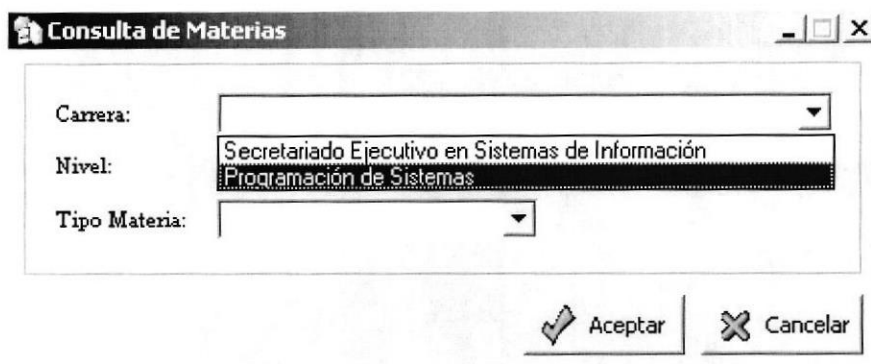
Tipo Materia:

Aceptar Cancelar

Figura 11.11 Pantalla de Consulta de Materias.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Pénsum Académico >.

1. Seleccione la carrera a consultar.



Consulta de Materias

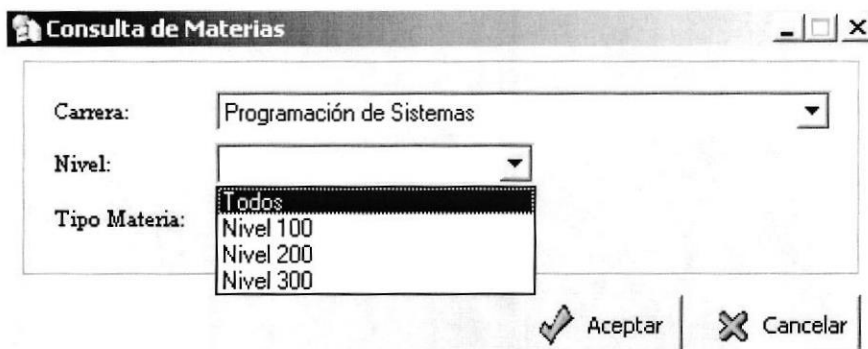
Carrera:

Nivel:

Tipo Materia:

Figura 11.12 Seleccionando la Carrera.

2. Seleccione el nivel.



Consulta de Materias

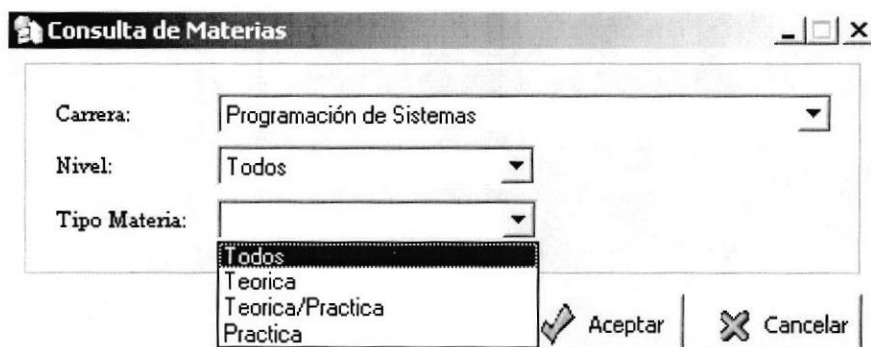
Carrera:

Nivel:

Tipo Materia:

Figura 11.13 Seleccionando el Nivel.

3. Seleccione el tipo de materia.



Consulta de Materias

Carrera:

Nivel:

Tipo Materia:

Figura 11.14 Seleccionando el Tipo de Materia.

4. Luego de clic en para presentar el reporte a imprimir.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón
Usuario: WebMaster

Teléfono: 099861567
Fecha: 20/August/2004

Pésum Académico

Carrera: Programación de Sistemas

Nivel: Nivel 100

Código	Materia	
PRTC001685	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	
PRTC001693	Fundamentos de Programación	
PRTC001719	Programación Matemática	
PRTC001743	Conceptos de Estructura de Datos	
PRTC001701	Utilitarios Básicos	
Total:		5

Nivel: Nivel 200

Código	Materia	
PRTC001750	Introducción a los Sistemas Operativos	
PRTC001735	Análisis de Sistemas	
PRTC001727	Programación Comercial	
PRTC001818	Documentación de Sistemas	
PRTC001768	Diseño de Base de Datos	
Total:		5

Nivel: Nivel 300

Código	Materia
PRTC001792	Programación bajo Windows
PRTC001826	Programación Financiera
PRTC001776	Programación Científica
PRTC001784	Organización de Computadores
PRTC001800	Programación de Bases de Datos

1 of 1 | Cancel | Close | 15 of 15 | Total 15 | 100%

Figura 11.15 Reporte Pésum Académico.

11.4. HISTORIAL ESTUDIANTIL

Esta opción permite visualizar las materias en las que se ha registrado un estudiante.

Consulta de Historia Estudiantil


Matricula:

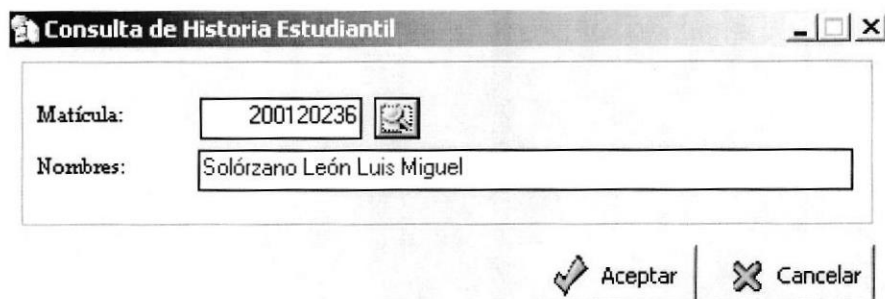
Nombres:

Aceptar Cancelar


Figura 11.16 Pantalla de Consulta de un Historial Estudiantil .

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Historial Estudiantil>.

- Ingrese en número de matrícula del estudiante que desea consultar y luego presione enter o puede consultar todos los estudiantes dando clic en 



Consulta de Historia Estudiantil

Matrícula: 200120236 

Nombres: Solórzano León Luis Miguel




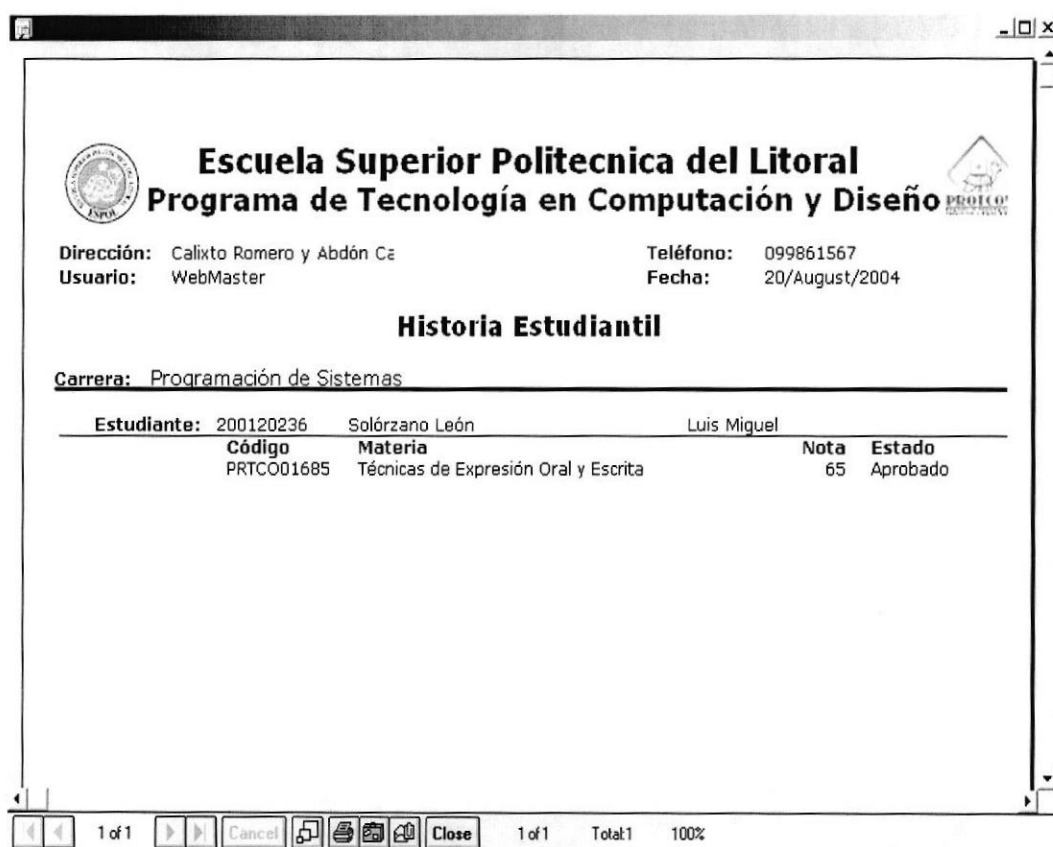
 Aceptar  Cancelar

Figura 11.17 Seleccionando Estudiante para consultar su Historial.

- Luego de clic en  Aceptar para presentar el reporte a imprimir.



Escuela Superior Politecnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño

Dirección: Calixto Romero y Abdón Ce Teléfono: 099861567
Usuario: WebMaster Fecha: 20/August/2004

Historia Estudiantil

Carrera: Programación de Sistemas

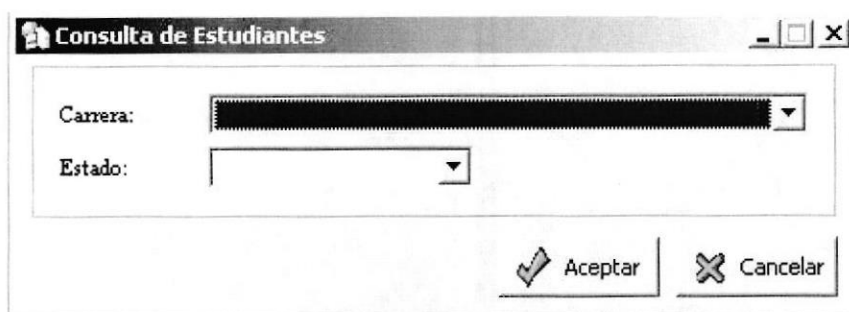
Estudiante:	Código	Materia	Nota	Estado
200120236 Solórzano León Luis Miguel	PRTCO01685	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	65	Aprobado

1 of 1 Cancel Close 1 of 1 Total1 100%

Figura 11.18 Reporte Historial Estudiantil.

11.5. ESTUDIANTES

Esta opción permite visualizar un listado de estudiantes clasificados por carrera, dependiendo del estado que seleccione.

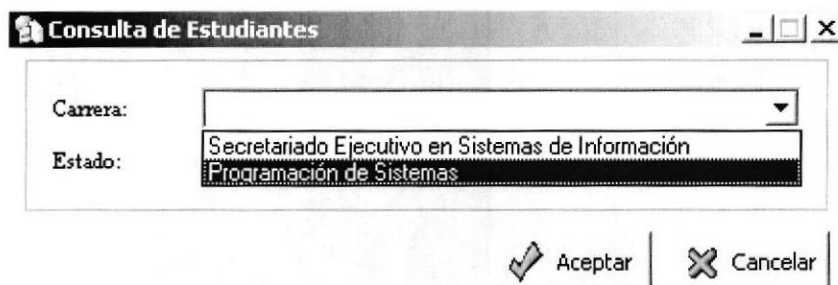


The screenshot shows a window titled "Consulta de Estudiantes". It contains two dropdown menus: "Carrera:" and "Estado:". Both menus are currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.19 Pantalla de Consulta de Estudiantes.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Estudiantes>.

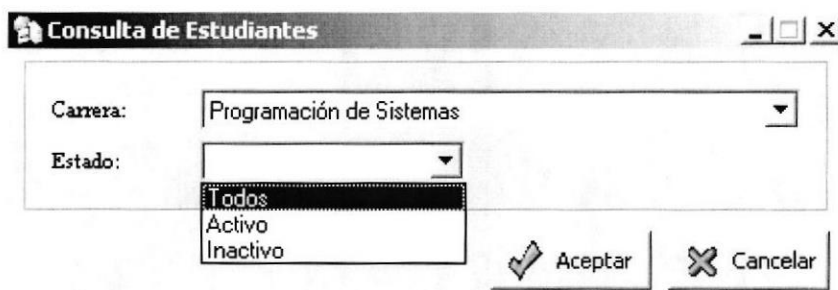
1. Seleccione la carrera a consultar.



The screenshot shows the "Consulta de Estudiantes" window. The "Carrera:" dropdown menu is open, displaying two options: "Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información" and "Programación de Sistemas". The "Estado:" dropdown menu remains empty. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom right.

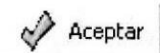
Figura 11.20 Selección de la Carrera.

2. Seleccione el estado a consultar.



The screenshot shows the "Consulta de Estudiantes" window. The "Carrera:" dropdown menu is now set to "Programación de Sistemas". The "Estado:" dropdown menu is open, showing three options: "Todos", "Activo", and "Inactivo". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom right.

Figura 11.21 Selección del Estado del Estudiante.

3. Luego de clic en  para presentar el reporte a imprimir.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón Teléfono: 099861567
 Usuario: WebMaster Fecha: 20/August/2004

Listado de Estudiantes

Carrera: Programación de Sistemas

Matrícula	Apellidos	Nombres	Estado
200120236	Solórzano León	Luis Miguel	Inactivo
Total:			1

1 of 1 Cancel Close 1 of 1 Total:1 100%

Figura 11.22 Reporte de Estudiantes por Carrera.

11.6. PLANA DOCENTE

Esta opción permite visualizar un listado de docentes clasificados por carrera y por su título profesional.

Consulta de Docentes

Carrera:

Titulo Profesional:

Aceptar Cancelar

Figura 11.23 Pantalla de Consulta de Docentes.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Plana Docente>.

1. Seleccione la carrera a consultar.


The screenshot shows a window titled "Consulta de Docentes". It has two dropdown menus: "Carrera:" and "Titulo Profesional:". The "Carrera:" dropdown is open, showing "Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información" and "Programación de Sistemas" as options. Below the dropdowns are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an X icon).

Figura 11.24 Selección de la Carrera.

2. Seleccione el título profesional a consultar.

The screenshot shows the same "Consulta de Docentes" window. The "Carrera:" dropdown is now set to "Programación de Sistemas". The "Titulo Profesional:" dropdown is open, showing a list of professional titles: "Todos", "Sin Título Profesional", "Analista de Sistemas", "Tecnólogo en Diseño Grafico", "Economista", "Ingeniero Comercial", "Ingeniero Industrial", and "Ingeniero Electronico".

Figura 11.25 Selección del Título Profesional

3. Luego de clic en  Aceptar para presentar el reporte a imprimir.

The screenshot shows a report window titled "Docentes" from the "Escuela Superior Politécnica del Litoral". The report includes contact information, user details, and a table of teachers for the "Programación de Sistemas" career.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón Teléfono: 099861567
 Usuario: WebMaster Fecha: 20/August/2004

Docentes

Carrera: Programación de Sistemas

Cédula	Apellidos	Nombres	Título Profesional
1100563400	Suárez	Ruben	Analista de Sistemas
0917406837	Carrión	Delia	Analista de Sistemas
0912279486	Sánchez	Ana	Analista de Sistemas
0908309107	Fernández	Roxanna	Máster of Arts en Filosofía
0913568952	Ramírez	Marlene	Psicólogo Clínico
0906368600	De la Cruz	Enrique	Psicólogo Clínico
0914018627	Ortiz	Jenny	Licenciada en Sistemas de Informac
Total:			7

At the bottom of the window, there is a status bar with navigation icons, "1 of 1", "Cancel", "Close", "7 of 7", "Total7", and "100%".

Figura 11.26 Reporte de Docentes por Carrera

11.7. CERTIFICADOS

Esta opción permite visualizar el contenido de los certificados con sus seminarios que dicta el PROTCOM Extensión Samborondón.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Certificados>. Y a continuación se presentará el reporte.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón Teléfono: 099861567
 Usuario: WebMaster Fecha: 20/August/2004

Certificados

Certificado: Asistente de Computación Nivel Avanzado

Código	Seminario	Cupo	Costo	Estado
5	Excel Aplicado a las Finanzas	15	0.00	Publicado
3	Access Básico para Windows	20	96.00	Publicado
4	Access Avanzado para Windows	20	96.00	Publicado
1	Windows, Word, Excel Básico e Internet	20	115.00	Publicado
2	Word y Excel Avanzado	20	115.00	Publicado
Total Seminarios:				5

Certificado: Aplicaciones del WEB (Básico)

Código	Seminario	Cupo	Costo	Estado
33	HTML	20	0.00	No Publicado
Total Seminarios:				1

Certificado: Operador de Microcomputadores

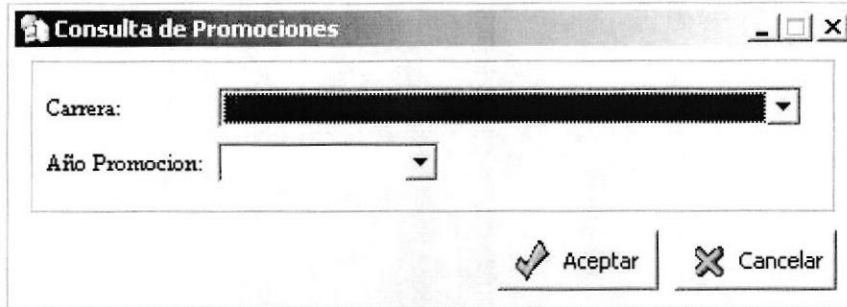
Código	Seminario	Cupo	Costo	Estado
12	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Micros	20	108.00	Publicado
11	Topología de Redes	20	86.00	Publicado
Total Seminarios:				2

1 of 1 Cancel Close 8 of 8 Total: 8 100%

Figura 11.27 Reporte de Certificados con sus Seminarios

11.8. PROMOCIONES GRADUADAS

Esta opción permite visualizar un listado de los estudiantes graduados en cada una de las carreras del PROTCOM Extensión Samborondón, dependiendo del año que seleccione.

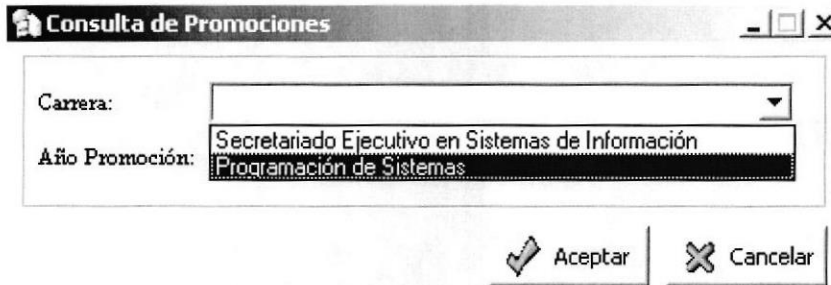


The screenshot shows a window titled "Consulta de Promociones". It contains two dropdown menus: "Carrera:" and "Año Promoción:". Below the menus are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.28 Pantalla de Consulta de Promociones Graduadas.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Promociones Graduadas>.

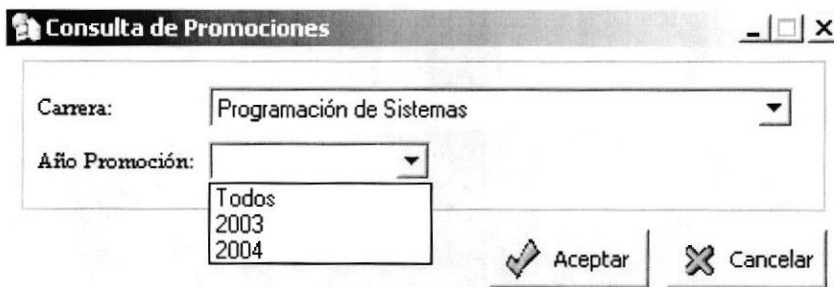
1. Seleccione la carrera a consultar.



The screenshot shows the "Consulta de Promociones" window. The "Carrera:" dropdown menu is open, displaying two options: "Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información" and "Programación de Sistemas". The "Año Promoción:" dropdown menu remains closed. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom.

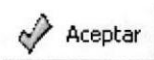
Figura 11.29 Selección de la Carrera.

2. Seleccione el año de la promoción a consultar.



The screenshot shows the "Consulta de Promociones" window. The "Carrera:" dropdown menu is now set to "Programación de Sistemas". The "Año Promoción:" dropdown menu is open, showing three options: "Todos", "2003", and "2004". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom.

Figura 11.30 Selección del Año de la Promoción.

4. Luego de clic en  para presentar el reporte a imprimir.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
rama de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón
 Usuario: WebMaster

Teléfono: 099861567
 Fecha: 20/August/2004

Promociones

Carrera: Programación de Sistemas

Año: 2003

Matricula	Nombre	Promedio
200120236	Solórzano León Luis Miguel	0.00
200204956	Andrade Mosquera Rosa Viviana	0.00
200204964	Andrade Solís Luis Oswaldo	0.00
200204972	Arévalo Franco Jorge Reinaldo	0.00
200205011	Jiménez Seniterra Ada Verónica	0.00
200000594	Catuto Reto Dayxy Alexandra	0.00
200114304	Hidalgo Mora Wellington Octavio	0.00
200114338	León Andrade Julissa Lorena	0.00
200111315	Merchán Moreno Ingrid	0.00
200111326	Vargas Moran Sergio Placido	0.00
200120202	Montero Bonoso Josefina Fabiola	0.00
200120210	Reto Sánchez Martha Iliana	0.00
200120277	Vera Guerrero Erika Cecibel	0.00
200114296	Franco Solís Jimmy Stalin	0.00

1 of 1 14 of 14 Total:14 100%

Figura 11.31 Reporte de las Promociones Graduadas por carrera

11.9. PASANTÍAS

Esta opción permite visualizar información acerca de las pasantías Solicitadas y Aprobadas que han realizados en el PROTCOM Extensión Samborondón.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Pasantías>.

11.9.1 Solicitadas

Estando en la opción <Pasantías> de clic en <Solicitadas>. A continuación se presentará el reporte.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón
Usuario: WebMaster

Teléfono: 099861567
Fecha: 20/August/2004

Solitud Pasantías

Código	Fecha	Apellidos	Nombres	Estado

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons for navigation and a status indicator: "1 of 1" and "Total: 100%".

Figura 11.32 Reporte de Pasantías Solicitadas

11.9.2 Aprobadas

Estando en la opción <Pasantías> de clic en <Aprobadas>. A continuación se presentará el reporte.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación y Diseño

Dirección: Calixto Romero y Abdón Calderón
Usuario: WebMaster

Teléfono: 099861567
Fecha: 20/August/2004

Pasantías

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons for navigation and a status indicator: "1 of 1" and "Total: 100%".

Figura 11.33 Reporte de Pasantías Aprobadas

11.10. OPCIONES MÁS VISITADAS

Esta opción permite visualizar la cantidad de veces que han accedido a las opciones macros del Portal PROTCOM Extensión Samborondón.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Opciones más visitadas>. A continuación se presentará el reporte.

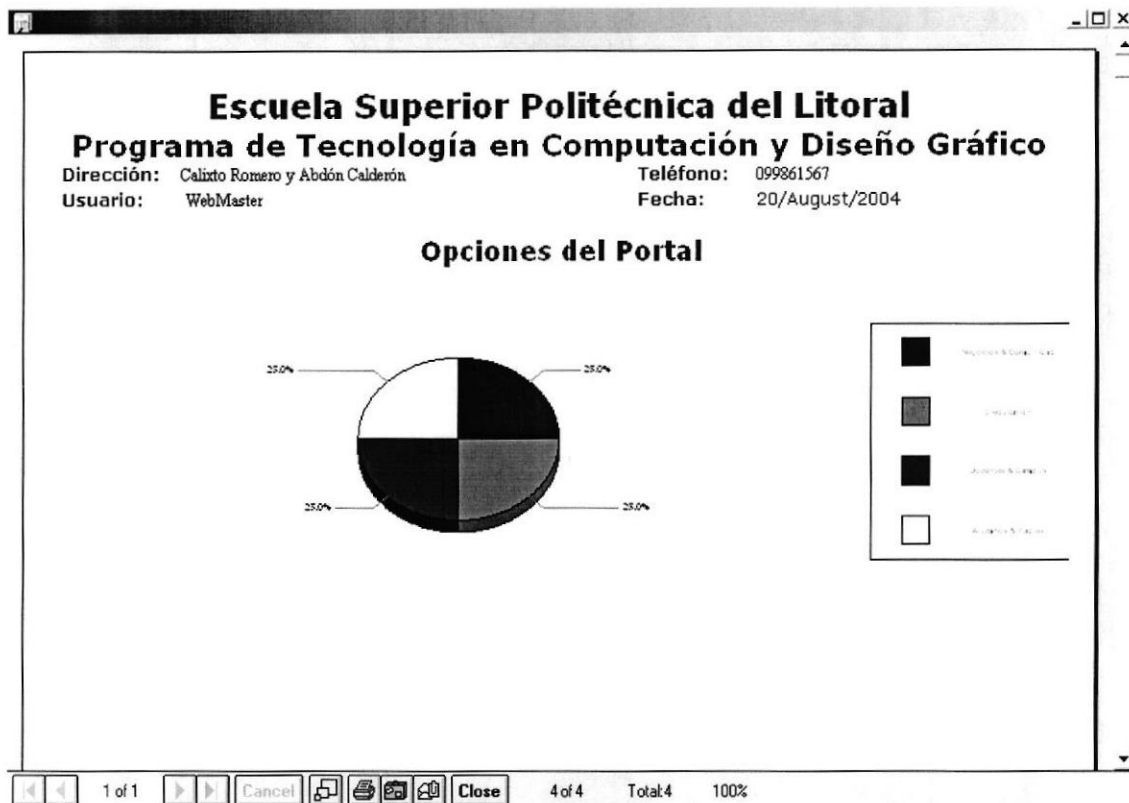


Figura 11.34 Reporte de Opciones más Visitadas.

11.11. SUBOPCIONES MÁS VISITADAS

Esta opción permite visualizar la cantidad de veces que han accedido a las subopciones del Portal PROTCOM Extensión Samborondón.

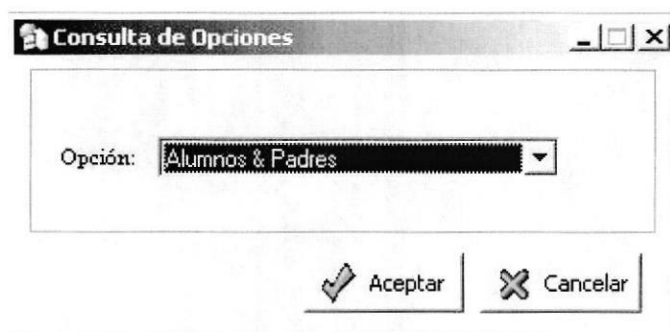


Figura 11.35 Pantalla de Consulta de Sub Opciones.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <SubOpciones más visitadas>.

1. Seleccione la opción a consultar.

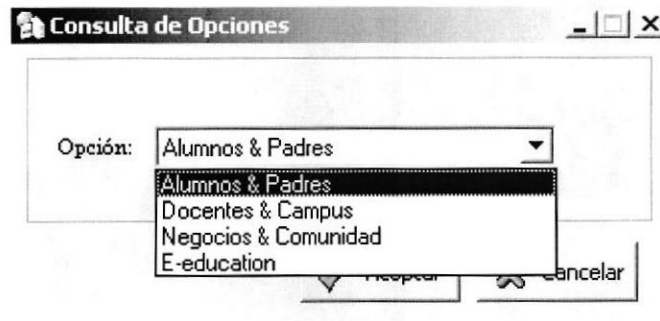
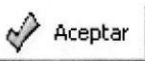


Figura 11.36 Seleccionando la Opción.

2. Luego de clic en  para presentar el reporte.

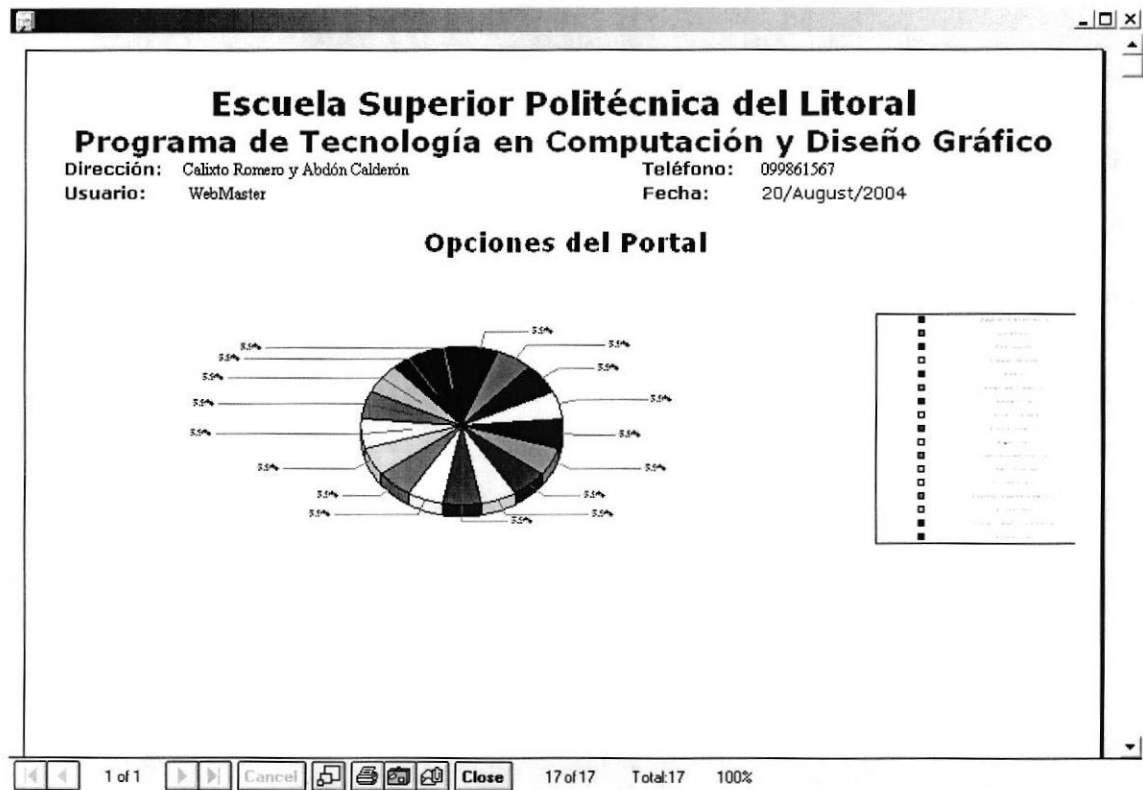
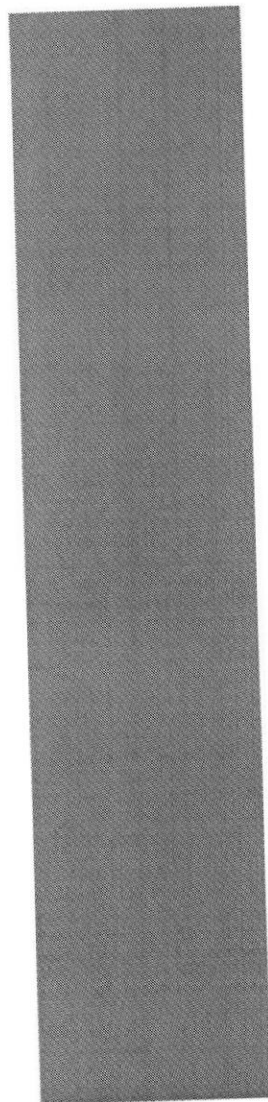


Figura 11.37 Reporte de Sub Opciones más Visitadas.



ANEXO A.

Reconocimiento de las Partes del Hardware

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.



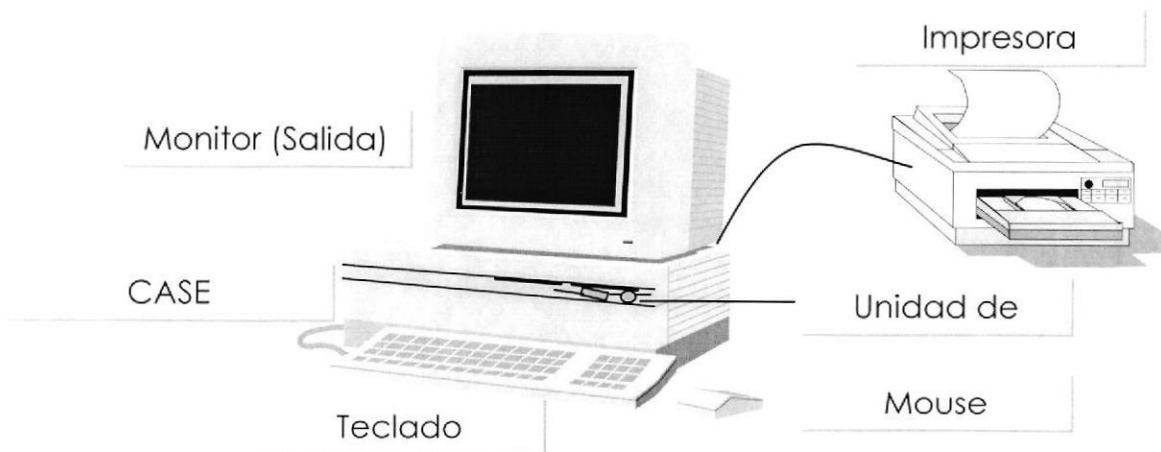
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 13.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.



A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).



Tabla A.1 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas**








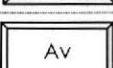
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

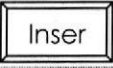
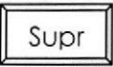
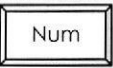
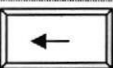
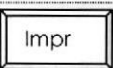

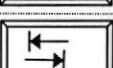
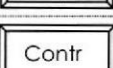

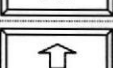


- **Teclas de Movimiento del Cursor**

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:


	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

• Teclas de Uso Especiales

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.












A.2.2. USO DEL MOUSE

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Administración de Páginas Web, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer Doble Clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

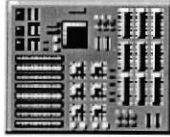


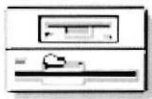
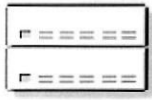
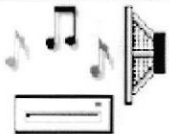
Tabla A.2 Procesador



Tabla A.3 Memoria


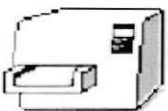
A.3.1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

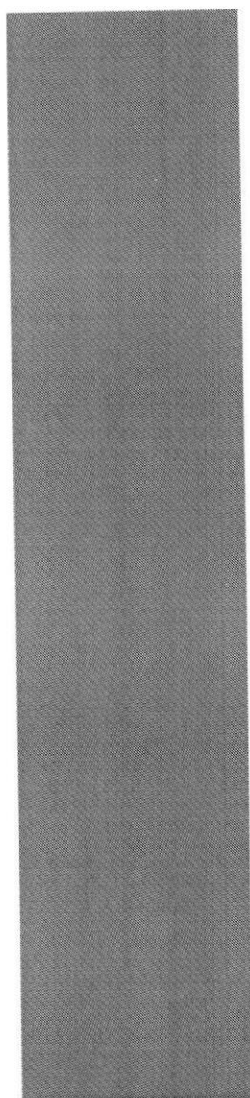
Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacena datos ópticamente, con la misma tecnología de grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia .

A.3.2. UNIDAD DE SALIDA

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.



ANEXO B.

Glosario Técnico

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema.



GLOSARIO TÉCNICO

A

Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un

archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneiente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.

B

Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de

unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.

C

Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberspacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

D

Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.

E

Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

F

Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente

con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.

G

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

H

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

I

Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.

K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.

L

LAN: Local Área Network, Red de Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.

M

Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad

de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.

N

Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

P

Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

R

RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leame.txt`.

S

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

T

Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

U

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

V

Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.

W



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.