

# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



## **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  
PORTAL PROTCOM**

#### **MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR  
VÍCTOR CARABAJO**

**DIRECTOR  
LCDO. ALEX ESPINOZA**

**AÑO  
2004-2005**

## **DEDICATORIA**

Dedico todo mi esfuerzo, al ser perfecto que nos dio la vida y a aquellas personas que han estado junto a mí en los momentos más difíciles.

A mis Padres, por su ayuda incondicional, ya que gracias al esfuerzo de ellos he logrado cumplir con uno de mis sueños anhelados, va por ellos.

**VÍCTOR FERNANDO CARABAJO A.**

## **AGRADECIMIENTO**

Al Dios Todopoderoso porque sin él nada se conseguiría. Él ha sido mi fuerza y apoyo constante, quién me brindó la sabiduría necesaria para pasar los obstáculos 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.

**VÍCTOR FERNANDO CARABAJO A.**

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación y el patrimonio intelectual del mismo, le corresponde exclusivamente 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 DEL PROYECTO**



---

**LCDO. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS**

**FIRMA DEL AUTOR DE PROYECTO**



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Víctor Carabayo". The signature is fluid and cursive, with the name clearly legible within the loops of the script.

---

**VÍCTOR CARABAJO ASITIMBAY**



## **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.



# TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO	PÁG.
<b>1 GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
1.1 Introducción .....	1
1.2 Objetivo De Este Manual.....	1
1.3 A Quién Va Dirigido Este Manual .....	1
1.4 Lo Que 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
<b>2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....</b>	<b>1</b>
2.1. Introducción Al Ambiente Windows.....	1
2.2. Que Hay En La Pantalla De Windows 98.....	2
2.2.1 El Botón Inicio Y La Barra De Tareas.....	2
2.2.2 Iniciar El Trabajo Con El Menú Inicio .....	2
2.2.3 La Barra De Tareas.....	3
2.3. Elementos Principales De Una Ventana Windows .....	4
2.3.1 Título De La Ventana.....	4
2.3.2 Cambiar El Tamaño De Las Ventanas .....	5
2.3.3 Barra De Herramientas.....	5
2.3.4 Barra De Estado.....	6
2.3.5 Barra De Menú .....	6
2.3.6 ¿Cómo Accesar A Los Menús? .....	6
2.3.7 Mover Ventanas.....	7
2.3.8 Seleccionando Información.....	7
2.4. Iniciar Y Salir De Un Programa .....	8
2.5. Pasar De Un Programa A Otro.....	8
2.6. Uso De Cuadros De Diálogo.....	9
2.7. Mensajes De Windows .....	13
2.8. Ver El Contenido De Su PC.....	14
2.9. Buscar Rápidamente Un Archivo O Carpeta .....	15
2.10 Examinar Con El Explorador De Windows.....	16
2.11 Mantenimiento De Su PC .....	17
2.11.1 Utilizar Backup Para Hacer Copias De Seguridad De Los Archivos .....	17
2.11.2 Detectando Y Reparando Errores De Disco Con Scandisk.....	18
2.11.3 Utilizar El Defragmentador De Disco Para Acelerar El Disco Duro.....	19

2.11.4 Vaciar La Papelera De Reciclaje .....	20
<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB .....</b>	<b>1</b>
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
<b>4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM .....</b>	<b>1</b>
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
<b>5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM .....</b>	<b>1</b>
5.1 Encender la Computadora.....	1
<b>6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM.....</b>	<b>1</b>
6.1. Pantalla Principal De Sistema De Administración Del Portal De PROTCOM ....	1
6.1.2. Título De La Ventana.....	1
6.1.3. Barra Menú Principal .....	2
6.2. Botones De Las Pantallas Del Sistema De Administración Del Portal Del PROTCOM.....	2
6.3. Mensajes Generales Del Sistema De Administración Del Portal Del PROTCOM	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

<b>7. MENÚ ARCHIVO .....</b>	<b>1</b>
7.1. Iniciar Sesión.....	1
7.2. Cambio De Clave .....	1
7.3. Configurar Impresora .....	2
7.4. Salir Del Sistema .....	2
<b>8. MENÚ SEGURIDAD.....</b>	<b>1</b>
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 .....	5
8.2.4 Eliminación De Palabras .....	6
8.3. Opciones Del Portal.....	6
8.3.1 Consulta De Opciones.....	7
8.3.2 Ingreso De Opciones.....	8
8.3.3 Modificación De Opciones.....	9
8.3.4 Eliminación De Opciones.....	10
8.4. Usuario.....	10
8.4.1 Consulta De Usuarios .....	11
8.4.2 Ingreso De Usuarios.....	11
8.4.3 Modificación De Usuarios .....	12
8.4.4 Eliminación De Usuarios .....	13
8.5. Grupo De Usuarios .....	13
8.5.1 Consulta De Grupo De Usuarios .....	14
8.5.2 Ingreso De Grupo De Usuarios .....	14
8.5.3 Modificación De Grupo De Usuarios .....	15
8.5.4 Eliminación De Grupo De Usuarios .....	16
8.6. Parámetros Generales .....	16
8.6.1 Modificación De Parámetros Generales .....	17
8.7. Información Del Servidor .....	17
8.7.1 Modificación De Información Del Servidor .....	18
8.8. Permisos Por Usuario .....	19
8.8.1 Sistema Portal PROTCOM .....	19
8.8.2 Portal Protcom .....	20
8.9. Permisos Por Grupo De Usuarios.....	21
8.9.1 Sistema Portal PROTCOM .....	22
8.9.2 Portal PROTCOM .....	23
<b>9. MENÚ MANTENIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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 Pasantías .....	1
9.1.2.1.1 Ingresar una Pasantía.....	2
9.1.2.1.2 Modificar Pasantías .....	3

9.1.2.1.3	Eliminación de Pasantías .....	4
9.1.2.2	Abrir la Pantalla de Años. ....	4
9.1.2.1.1	Ingresar Años. ....	5
9.1.2.1.2	Modificar Años .....	5
9.1.2.1.3	Eliminación Años. ....	6
9.1.2.3	Abrir la Pantalla de Horarios .....	7
9.1.2.2.1	Ingresar Horarios. ....	7
9.1.2.2.2	Modificar Horarios .....	7
9.1.2.2.3	Eliminar Horarios. ....	8
9.1.2.4	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Materias. ....	9
9.1.2.3.1	Ingresar Materias.....	9
9.1.2.3.2	Modificar Materias. ....	9
9.1.2.3.3	Eliminación Materias.....	10
9.1.2.5	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios. ....	11
9.1.2.4.1	Ingresar Laboratorios.....	11
9.1.2.4.2	Modificar Laboratorios.....	12
9.1.2.4.3	Eliminar Laboratorios.....	12
9.1.2.6	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Salón de Clase.....	13
9.1.2.5.1	Ingresar Salón de Clase. ....	13
9.1.2.5.2	Modificar Salón de clase.....	14
9.1.2.5.3	Eliminar Salón de clase. ....	15
9.1.2.7	Abrir la Pantalla de Carreras Universitarias. ....	15
9.1.2.6.1	Ingresar Carreras Universitarias.....	15
9.1.2.6.2	Eliminación Carreras Universitarias. ....	16
9.1.2.6.3	Modificar Carreras Universitarias. ....	17
9.1.2.6.4	Ingresar Perfiles.....	17
9.1.2.8	Abrir la Pantalla de Niveles Académicos por Carrera. ....	18
9.1.2.7.1	Modificar Nivel Académico. ....	19
9.1.2.7.2	Eliminación Niveles Académicos. ....	20
9.1.2.9	Abrir la Pantalla de Pensum Académicos. ....	20
9.1.2.8.1	Eliminación Pensum Académico. ....	21
9.1.2.10	Abrir la Pantalla Plana Docente. ....	21
9.1.2.9.1	Eliminación Docente por Carrera.....	22
9.1.2.11	Abrir la Pantalla de Período Lectivo. ....	22
9.1.2.10.1	Eliminación Periodo Lectivo .....	23
9.1.2.12	Abrir la Pantalla de Periodo por Carrera. ....	24
9.1.2.11.1	Modificar Periodo por Carrera. ....	24
9.1.2.11.2	Eliminación Periodo Lectivo por Carrera.....	25
9.1.2.13	Abrir la Pantalla de Paralelo. ....	26
9.1.2.12.1	Modificar Paralelo. ....	26
9.3.1.2.1	Eliminación Paralelo. ....	27
9.1.3	Abrir menú Registros. ....	28
9.1.3.3	Abrir la Pantalla de Docentes .....	28
9.1.3.1.1	Ingresar Docentes. ....	29
9.1.3.1.2	Modificar Docentes. ....	29
9.1.3.1.3	Eliminación Docentes. ....	30
9.1.3.2	Abrir la Pantalla de Estudiantes. ....	30
9.1.3.2.1	Ingresar Estudiantes.....	31
9.1.3.2.2	Modificar Estudiantes.....	32
9.1.3.2.3	Eliminación Estudiantes. ....	32

9.1.3.3 Abrir la Estudiante por Carrera.....	33
9.1.3.3.1 Eliminación Estudiante por Carrera.....	34
9.1.3.4 Abrir la Pantalla de Registro Estudiantes.....	34
9.1.3.4.1 Modificar Registro.....	35
9.3.1.2.1 Eliminación Registro.....	36
9.1.3.5 Abrir la Pantalla de Registro de Notas.....	36
9.1.3.5.1 Ingresar Detalles.....	37
9.1.3.5.2 Modificar Detalles.....	38
8.1.3.5.3 Eliminar Detalles.....	39
9.1.3.6 Abrir la Pantalla de Deudas Estudiantiles.....	40
9.1.3.6.1 Ingresar deudas.....	40
9.1.3.6.3 Modificar Detalles.....	41
9.1.3.6.3 Eliminación Detalles.....	42
9.1.3.7 Abrir la Pantalla de Promoción.....	43
9.1.3.7.1 Ingresar Estudiantes.....	43
9.1.3.7.2 Modificar Promoción.....	44
9.1.3.7.3 Eliminación Promoción.....	45
9.1.3.7.4 Ingresar Fotos.....	45
9.1.3.7.5 Eliminación Foto.....	46
9.1.3.8 Abrir la Pantalla de Políticas de Curso.....	46
9.1.3.8.1 Modificar Política.....	47
9.1.3.8.2 Eliminación Política.....	48
9.1.3.9 Abrir la Pantalla de Capítulos de Estudio.....	48
9.1.4.2.2 Modificar Capítulo.....	49
9.1.3.9.2 Eliminación Capítulos.....	50
9.1.3.10 Abrir la Pantalla de Deberes.....	50
9.1.3.10.1 Modificar Deber.....	51
9.1.3.10.2 Eliminación Deber.....	52
9.1.4 Abrir menú Desarrollo de Proyectos.....	53
9.1.4.1 Abrir la Pantalla de Servicios.....	53
9.1.4.1.1 Modificar Servicio.....	54
9.4.1.6.2 Eliminación Servicio.....	54
9.1.4.2 Abrir la Pantalla de Productos.....	55
9.1.4.2.1 Modificar Producto.....	56
9.1.4.2.2 Eliminación Producto.....	56
9.1.4.2.3 Foto Producto.....	57
9.1.5 Abrir menú Varios.....	59
9.1.5.2 Abrir la Pantalla de Programoteca.....	59
9.1.5.1.1 Modificar Programa.....	60
9.1.5.1.2 Eliminación de Programa.....	61
<b>9.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>62</b>
9.2.1 Objetivo .....	62
9.3.1.1 Abrir la Pantalla de Cargos.....	62
9.2.1.1.1 Ingresar cargos.....	62
9.2.1.1.1 Modificar Cargos.....	63
9.2.1.1.1 Eliminación Cargos.....	64
9.2.1.2 Abrir la Pantalla de Departamentos.....	64
9.2.1.2.1 Ingresar Departamentos.....	65
9.2.1.2.1 Modificar Departamentos.....	66
9.2.1.2.2 Eliminación Departamentos.....	66

9.2.1.3 Abrir la Pantalla de Empresa.....	67
9.2.1.1.1 Ingresar Empresa.....	67
9.2.1.1.2 Modificar Empresa.....	68
9.2.1.1.2 Eliminación Empresas.....	69
9.2.1.4 Abrir la Pantalla de Título Profesional.....	69
9.2.1.4.1 Ingresar Títulos.....	70
9.2.1.4.2 Modificar Títulos.....	70
9.2.1.4.3 Eliminación Títulos.....	71
9.2.1.5 Abrir la Pantalla de Persona.....	71
9.2.1.5.1 Ingresar Persona.....	72
9.2.1.5.2 Modificar Persona.....	73
9.2.1.5.3 Eliminación Persona.....	73
9.2.1.6 Abrir la Pantalla de Directivos.....	74
9.2.1.6.1 Ingresar División.....	74
9.2.1.6.2 Modificar División.....	75
9.2.1.6.3 Eliminación División.....	76
9.2.1.6.4 Ingresar Directivo.....	76
9.2.1.6.5 Modificar Directivo.....	77
9.2.1.6.6 Eliminación Directivo.....	78
9.2.1.6.7 Ingresar Delegado.....	78
9.2.1.6.8 Modificar Delegado.....	79
9.2.1.6.9 Eliminación Delegado.....	80
9.2.1.7 Abrir la Pantalla de Reglamentos.....	80
9.2.1.7.1 Ingresar Reglamento.....	81
9.2.1.7.2 Modificar Reglamento.....	82
9.2.1.7.3 Eliminación Reglamento.....	82
9.2.1.7.4 Ingresar Título.....	83
9.2.3.7.5 Modificar Título.....	83
9.2.3.7.6 Eliminación Título.....	84
9.2.3.7.7 Ingresar Artículo.....	84
9.2.3.7.8 Modificar Artículo.....	85
9.2.3.7.9 Eliminación Artículo.....	86
9.2.1.8 Abrir la Pantalla de Resoluciones.....	87
9.2.1.8.1 Ingresar Resolución.....	87
9.2.1.8.2 Modificar Resolución.....	88
9.2.1.8.3 Eliminación Resolución.....	88
9.2.1.8.4 Ingresar Detalle Resolución.....	89
9.2.3.8.5 Modificar Detalle Resolución.....	90
9.2.3.8.6 Eliminación Detalle Resolución.....	90
9.2.3.8.7 Ingresar Integrante.....	91
9.2.3.8.8 Modificar Integrante.....	91
9.2.3.8.9 Eliminación Integrante.....	92
9.2.1.9 Abrir la Pantalla de Políticas de Reservación de Laboratorios.....	93
9.2.3.9.1 Ingresar Política.....	93
9.2.3.9.2 Modificar Política.....	94
9.2.3.9.3 Eliminación Política.....	94
<b>9.3. SERVICIOS AL PÚBLICO .....</b>	<b>96</b>
9.3.1 Objetivo .....	96
9.3.1.1 Abrir la Pantalla de Planificación de Certificados.....	96
9.3.1.1.1 Modificar Certificado .....	96

9.3.1.1.3	Ingresar Horario.....	97
9.3.1.1.3	Modificar Horario.....	98
9.4.1.4.2	Eliminación Horario.....	99
9.3.1.2	Abrir la Pantalla de Registro de Certificados.....	99
9.3.1.2.1	Ingresar Registros.....	99
9.3.1.2.2	Eliminación Registros.....	100
9.3.1.2.3	Modificar Registros.....	101
9.3.1.2.4	Ingresar Seminarios.....	101
9.3.1.3	Abrir la Pantalla de Observaciones.....	102
9.3.1.3.1	Ingresar Observaciones.....	102
9.3.1.3.2	Modificar Observaciones.....	103
9.3.1.3.3	Eliminación Observaciones.....	104
9.3.1.4	Abrir la Pantalla de Catálogo digital.....	104
9.3.1.4.1	Ingresar Catálogo.....	104
9.3.1.4.2	Modificar Catálogo.....	105
9.3.1.4.3	Eliminación Catálogo.....	106
9.3.1.5	Abrir la Pantalla de Clientes.....	106
9.3.1.5.1	Ingresar Clientes.....	107
9.3.1.5.2	Modificar Clientes.....	107
9.3.1.5.3	Eliminación Clientes.....	108
9.3.1.6	Abrir la Pantalla de Eventos.....	108
9.3.1.6.1	Ingresar Eventos.....	109
9.3.1.6.2	Modificar Eventos.....	110
9.3.1.6.3	Eliminación Eventos.....	110
<b>9.4. SERVICIOS DEL SITIO .....</b>		<b>111</b>
9.4.1	Objetivo.....	111
9.4.1.1	Abrir la Pantalla de Anuncios.....	111
9.4.1.1.1	Ingresar Anuncios.....	112
9.4.1.1.2	Modificar Anuncios.....	112
9.4.1.1.3	Eliminación Anuncios.....	113
9.4.1.2	Abrir la Pantalla de Currículum.....	113
9.4.1.2.1	Ingresar Currículum.....	114
9.4.1.2.2	Modificar Currículum.....	115
9.4.1.2.3	Eliminación Currículum.....	115
9.4.1.2.4	Imprimir Currículum.....	116
9.4.1.3	Abrir la Pantalla de Foros.....	116
9.4.1.3.1	Ingresar Foros.....	116
9.4.1.3.2	Modificar Foros.....	117
9.4.1.3.3	Eliminación Foros.....	118
9.4.1.4	Abrir la Pantalla de Clasificación de Foros.....	118
9.4.1.4.1	Ingresar Clasificación.....	118
9.4.1.4.2	Modificar Clasificación.....	119
9.4.1.4.3	Eliminar Clasificación.....	120
9.4.1.5	Abrir la Pantalla de Preguntas Forum.....	120
9.4.1.5.1	Ingresar Pregunta.....	121
9.4.1.5.2	Modificar Pregunta.....	121
9.4.1.5.3	Eliminación Pregunta.....	122
9.4.1.6	Abrir la Pantalla de Respuestas Forum.....	122
9.4.1.6.1	Ingresar Respuesta.....	123
9.4.1.6.2	Modificar Respuesta.....	123

9.4.1.6.3	Eliminar Respuesta.....	124
9.4.1.7	Abrir la Pantalla de Noticias T.I. ....	125
9.4.1.7.1	Ingresar Noticia.....	125
9.4.1.7.2	Modificar Noticia .....	126
9.4.1.7.3	Eliminación Noticia.....	127
9.4.1.8	Abrir la Pantalla de Recurso Humano.....	127
9.4.1.8.1	Ingresar Recurso.....	128
9.4.1.8.2	Modificar Recurso .....	129
9.4.1.8.3	Eliminación Noticia.....	129
9.4.1.9	Abrir la Pantalla de Solicitud Personal.....	130
9.4.1.9.1	Ingresar Solicitud. ....	130
9.4.1.9.2	Modificar Solicitud.....	131
9.4.1.9.3	Eliminación Solicitud. ....	131
9.4.1.10.	Abrir la Pantalla de Tips Académicos. ....	132
9.4.1.10.1	Ingresar Tip.....	132
9.4.1.10.2	Modificar Tip .....	133
9.4.1.10.3	Eliminación Tip.....	133
9.4.2	Abrir menú Testimonio de Ex-alumnos. ....	134
9.4.2.1	Abrir la Pantalla de Preguntas. ....	134
9.4.2.1.1	Ingresar Preguntas. ....	135
9.4.2.1.2	Modificar Preguntas. ....	135
9.4.2.1.3	Eliminar Preguntas .....	136
9.4.2.2	Abrir la Pantalla de Testimonios. ....	137
9.4.2.2.1	Ingresar Testimonios. ....	137
9.4.2.2.2	Modificar Testimonios. ....	138
9.4.2.2.3	Eliminar Testimonios. ....	139

## **10. MENÚ PROCESOS .....1**

10.1.	Activar Año.....	1
10.2.	Activar Periodo Lectivo Actual.....	2
10.3.	Activar Buzón .....	3
10.4.	Revisión Del Buzón De Sugerencias.....	4
10.5.	Revisión Contactos.....	5
10.6.	Inscribir A Foro .....	6
10.7.	Activar Pregunta Foro.....	7
10.8.	Activar Respuesta Foro.....	8
10.9.	Revisión Solicitud Reservación Laboratorio .....	9
10.10.	Revisión Solicitud Pasantía.....	10
10.11.	Revisión Solicitud Seminarios .....	10
10.12.	Estudiantes Egresados.....	11
10.13.	Cierre Periodo Lectivo.....	12
10.14.	Eliminación Archivos Temporales .....	13
10.15.	Ejecutar Archivo Docentes .....	14
10.16.	Ejecutar Archivo Estudiantes.....	15

## **11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES .....1**

11.1.	Deudas Estudiantiles.....	1
-------	---------------------------	---

11.1.1	Consulta General.....	2
11.1.2	Consulta Específica.....	3
11.2.	Departamentos.....	3
11.3.	Pénum 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	Solicitadas.....	14
11.9.2	Aprobadas.....	15
11.10.	Opciones Más Visitadas.....	16
11.11.	Subopciones Más Visitadas.....	16

# TABLA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	PÁG.
<b>Figura 2.1</b> Pantalla De Ayuda De Windows 98.....	1
<b>Figura 2.2</b> Botón Inicio Y Barra De Tareas .....	2
<b>Figura 2.3</b> Botones De La Barra De Tareas .....	3
<b>Figura 2.4</b> Elementos Principales De Una Ventana Windows .....	4
<b>Figura 2.5</b> Cambiar El Tamaño De Una Ventana .....	5
<b>Figura 2.6</b> Cambiar El Tamaño De Una Ventana. Otra Forma .....	5
<b>Figura 2.7</b> Barra De Herramientas .....	6
<b>Figura 2.8</b> Barra De Estado .....	6
<b>Figura 2.9</b> Barra De Menú.....	6
<b>Figura 2.10</b> Elementos De Un Menú Bajo Ambiente Windows .....	7
<b>Figura 2.11</b> Seleccionando Información .....	8
<b>Figura 2.12</b> Barra De Desplazamiento (SCROLL BAR).....	9
<b>Figura 2.13</b> Cuadro De Texto .....	9
<b>Figura 2.14</b> Cuadro De Texto, Múltiples Líneas .....	10
<b>Figura 2.15</b> Cuadro De Opción.....	10
<b>Figura 2.16</b> Cuadro De Verificación.....	10
<b>Figura 2.17</b> Cuadro Incrementar, Decrementar .....	10
<b>Figura 2.18</b> Cuadro De Lista (LIST BOX).....	11
<b>Figura 2.19</b> Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	11
<b>Figura 2.20</b> Cuadro Deslizante .....	11
<b>Figura 2.21</b> Botón .....	11
<b>Figura 2.22</b> Cuadro De Fichas .....	12
<b>Figura 2.23</b> DBGRID (Cuadro De Celdas) .....	12
<b>Figura 2.24</b> Mensaje De Error .....	13
<b>Figura 2.25</b> Mensaje De Confirmación.....	13
<b>Figura 2.26</b> Mensaje De Advertencia .....	13
<b>Figura 2.27</b> Mensaje De Información .....	14
<b>Figura 2.28</b> Viendo El Contenido De Su PC.....	14
<b>Figura 2.29</b> Buscando Archivos O Carpetas. ....	15
<b>Figura 2.30</b> Explorando Su PC. ....	16
<b>Figura 2.31</b> Pasos Para Realizar Un Respaldo En Windows.....	17
<b>Figura 2.32</b> Respaldo De Archivos.....	17
<b>Figura 2.33</b> Verificando Errores Del Disco Con Scandisk. ....	18
<b>Figura 2.34</b> Desfragmentando El Disco Duro. Paso 2. ....	18
<b>Figura 2.35</b> Vaciando La Papelera De Reciclaje. ....	19
<b>FIGURA 4.1.</b> Inicio De Windows.....	2
<b>Figura 4.2.</b> Pantalla De Panel De Control .....	2
<b>Figura 4.3.</b> Propiedades De Agregar O Quitar Programas .....	3
<b>Figura 4.4.</b> Pantalla De Instalación De Un Programa .....	3
<b>Figura 4.5.</b> Ejecución De Programas De Instalación .....	4
<b>Figura 4.6.</b> Pantalla De Preparación Para La Instalación .....	4

<b>Figura 4.7.</b> Pantalla De Bienvenida Al Sistema De Administración Del Portal Del PROTCOM.....	5
<b>Figura 4.8.</b> Confirmación De Instalación De Administración De Páginas Web .....	5
<b>Figura 4.9.</b> Pantalla Que Permite Aceptar Los Términos Del Contrato De Licencia.....	6
<b>Figura 4.10.</b> Pantalla Que Obtiene El Nombre Del Usuario Del Ordenador .....	6
<b>Figura 4.11.</b> Inicio De La Instalación Del Sistema.....	7
<b>Figura 4.12.</b> Copiando Los Archivos Del Sistema .....	7
<b>Figura 4.13.</b> Mensaje De Instalación Del Sistema Satisfactorio .....	8
<b>Figura 4.14.</b> Panel De Control .....	9
<b>Figura 4.15.</b> Propiedades De La Configuración Regional.....	9
<b>Figura 4.16.</b> Ficha Hora De La Configuración Regional .....	10
<b>Figura 4.17.</b> Ficha Fecha De La Configuración Regional.....	11
<b>Figura 4.18.</b> Pantalla De Confirmación Para Reiniciar El Equipo .....	11
<b>Figura 4.19.</b> Inicio De Windows.....	11
<b>Figura 4.20.</b> Panel De Control .....	12
<b>Figura 4.21.</b> Pantalla De Propiedades De Agregar O Quitar Programas .....	12
<b>Figura 4.22.</b> Pantalla De Bienvenida Para La Desinstalación Del Sistema .....	13
<b>Figura 4.23.</b> Pantalla De Opciones Para Modificar El Sistema .....	13
<b>Figura 4.24.</b> Mensaje De Desinstalación Satisfactoria.....	14

<b>Figura 5.1</b> Pantalla De Acceso A Windows .....	1
<b>Figura 5.2</b> Escritorio De Windows. .....	1
<b>Figura 5.3</b> Ejecutando El Sistema De Administración De Páginas Web.....	2
<b>Figura 5.4</b> Pantalla principal del Sistema de Administración de Páginas Web .....	2
<b>Figura 5.5</b> Sistema De Administración De Páginas Web.....	3
<b>Figura 5.6</b> Inicio De Sesión Del Sistema De Administración De Páginas Web .....	3

<b>Figura 6.1</b> Componentes De La Pantalla Principal Del Sistema De Administración De Sitios Web .....	1
<b>Figura 6.2</b> Se Produjo Un Error Al Intentar Conectarse Con La Base De Datos,.....	3
<b>Figura 6.3</b> El Código Se Ha Duplicado. .....	3
<b>Figura 6.4</b> Faltan Ingresar Campos Necesarios Para Poder Grabar La Información .....	3
<b>Figura 6.5</b> No Existe Información Para El Código Ingresado .....	3
<b>Figura 6.6</b> Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	4
<b>Figura 6.7</b> Está Seguro Que Desea Eliminar El Sitio #7? .....	4
<b>Figura 6.8</b> Datos Guardados Con Éxito .....	4
<b>Figura 6.9</b> Ingrese El Usuario Para Iniciar Sesión .....	4
<b>Figura 6.10</b> Reporte General De Departamentos .....	5

<b>Figura 7.1</b> Pantalla Conexión al Sistema .....	1
<b>Figura 7.2</b> Pantalla Cambio de Clave.....	1
<b>Figura 7.3</b> Pantalla de Configuración de Impresora .....	2
<b>Figura 7.4</b> Pantalla de confirmación para cerrar Sesión .....	2
<b>Figura 7.5</b> Pantalla de confirmación para salir del Sistema. ....	3

<b>Figura 8.1</b> Menú Seguridad .....	1
--	---

<b>Figura 8.2</b> Pantalla Auditoría de Sistemas .....	1
<b>Figura 8.3</b> Escogiendo un Usuario.....	2
<b>Figura 8.4</b> Escogiendo Fecha de Ingreso .....	2
<b>Figura 8.5</b> Confirmación de Eliminación de Registro .....	3
<b>Figura 8.6</b> Pantalla Diccionario de Búsqueda .....	3
<b>Figura 8.7</b> Consulta de Datos .....	4
<b>Figura 8.8</b> Ingreso de Datos.....	4
<b>Figura 8.9</b> Ingreso Exitoso .....	4
<b>Figura 8.10</b> Ingrese Título del Diccionario .....	5
<b>Figura 8.11</b> Está seguro que desea Modificar el Registro.....	5
<b>Figura 8.12</b> Modificación Exitosa .....	5
<b>Figura 8.13</b> Está seguro que desea Eliminar el Registro.....	5
<b>Figura 8.14</b> Pantalla de Opciones del Portal PROTCOM.....	5
<b>Figura 8.15</b> Escogiendo Opciones Padres .....	7
<b>Figura 8.16</b> Consulta de Datos.....	7
<b>Figura 8.17</b> Ingreso de Datos.....	8
<b>Figura 8.18</b> Ingreso Exitoso .....	8
<b>Figura 8.19</b> Ingrese Título del Diccionario .....	8
<b>Figura 8.20</b> Está seguro que desea Modificar el Registro.....	9
<b>Figura 8.21</b> Modificación Exitosa .....	9
<b>Figura 8.22</b> Está seguro que desea Eliminar el Registro.....	9
<b>Figura 8.23</b> Pantalla de Usuarios .....	10
<b>Figura 8.24</b> Consulta de Datos.....	10
<b>Figura 8.25</b> Ingreso de Datos.....	11
<b>Figura 8.26</b> Ingreso Exitoso .....	11
<b>Figura 8.27</b> Ingrese Título del Diccionario .....	11
<b>Figura 8.28</b> Está seguro que desea Modificar el Registro.....	12
<b>Figura 8.29</b> Modificación Exitosa .....	12
<b>Figura 8.30</b> Está seguro que desea Eliminar el Registro.....	12
<b>Figura 8.31</b> Pantalla de Usuarios .....	13
<b>Figura 8.32</b> Consulta de Datos.....	13
<b>Figura 8.33</b> Ingreso de Datos.....	14
<b>Figura 8.34</b> Ingreso Exitoso .....	14
<b>Figura 8.35</b> Ingrese Título del Diccionario .....	14
<b>Figura 8.36</b> Está seguro que desea Modificar el Registro.....	15
<b>Figura 8.37</b> Modificación Exitosa .....	15
<b>Figura 8.38</b> Está seguro que desea Eliminar el Registro.....	15
<b>Figura 8.39</b> Pantalla de Parámetros Generales .....	16
<b>Figura 8.40</b> Modificación Exitosa .....	16
<b>Figura 8.41</b> Pantalla de Información del Servidor.....	17
<b>Figura 8.42</b> Modificación Exitosa .....	18
<b>Figura 8.43</b> Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal PROTCOM .....	18
<b>Figura 8.44</b> Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal PROTCOM.....	19
<b>Figura 8.45</b> Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal PROTCOM .....	19
<b>Figura 8.46</b> Cambiando Permisos por Usuario en el Portal PROTCOM.....	20
<b>Figura 8.47</b> Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios en el Sistema Portal PROTCOM .....	21
<b>Figura 8.48</b> Cambiando Permisos por Grupo de Usuario en el Sistema Portal PROTCOM .....	22
<b>Figura 8.49</b> Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal PROTCOM .....	22

**Figura 8.50** Cambiando Permisos por Grupos de Usuario en el Portal PROTCOM.....23

<b>Figura 9.1</b>	Presentación Del Menú Mantenimiento.....	1
<b>Figura 9.2</b>	Pantalla De Mantenimiento De Pasantía.....	2
<b>Figura 9.3</b>	Ingreso Exitoso.....	2
<b>Figura 9.4</b>	Ingrese Los Datos Completos.....	3
<b>Figura 9.5</b>	Pantalla De Consulta.....	3
<b>Figura 9.6</b>	Esta Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	3
<b>Figura 9.7</b>	Registro Modificado .....	4
<b>Figura 9.8</b>	Desea Eliminar El Registro .....	4
<b>Figura 9.9</b>	Presentación Pantalla De Años.....	4
<b>Figura 9.10</b>	Ingreso Exitoso.....	5
<b>Figura 9.11</b>	Ingrese El Año .....	5
<b>Figura 9.12</b>	Pantalla De Consulta .....	5
<b>Figura 9.13</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	6
<b>Figura 9.14</b>	Registro Modificado .....	6
<b>Figura 9.15</b>	Desea Eliminar El Registro .....	6
<b>Figura 9.16</b>	Pantalla De Mantenimiento De Horarios.....	7
<b>Figura 9.17</b>	Ingreso Exitoso.....	7
<b>Figura 9.18</b>	Pantalla De Consulta .....	8
<b>Figura 9.19</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	8
<b>Figura 9.20</b>	Registro Modificado .....	8
<b>Figura 9.21</b>	Desea Eliminar El Registro .....	8
<b>Figura 9.22</b>	. Pantalla De Mantenimiento De Materias.....	9
<b>Figura 9.23</b>	Ingreso Exitoso.....	9
<b>Figura 9.24</b>	Pantalla De Consulta .....	10
<b>Figura 9.25</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	10
<b>Figura 9.26</b>	Registro Modificado .....	10
<b>Figura 9.27</b>	Desea Eliminar El Registro .....	10
<b>Figura 9.28</b>	Pantalla De Mantenimiento De Laboratorios.....	11
<b>Figura 9.29</b>	Ingreso Exitoso.....	11
<b>Figura 9.30</b>	Ingrese Los Datos.....	11
<b>Figura 9.31</b>	Pantalla De Consulta .....	12
<b>Figura 9.32</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	12
<b>Figura 9.33</b>	Registro Modificado .....	12
<b>Figura 9.34</b>	Desea Eliminar El Registro .....	13
<b>Figura 9.35</b>	Pantalla De Mantenimiento De Aulas De Clase.....	13
<b>Figura 9.36</b>	Ingreso Exitoso.....	13
<b>Figura 9.37</b>	Ingrese Los Datos.....	13
<b>Figura 9.38</b>	Pantalla De Consulta .....	14
<b>Figura 9.39</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	14
<b>Figura 9.40</b>	Registro Modificado .....	14
<b>Figura 9.41</b>	Desea Eliminar El Registro .....	15
<b>Figura 9.42</b>	Pantalla De Mantenimiento De Carreras Universitarias.....	15
<b>Figura 9.43</b>	Ingreso Exitoso.....	16
<b>Figura 9.44</b>	Ingrese Los Datos Completos.....	16
<b>Figura 9.45</b>	Desea Eliminar El Registro .....	16
<b>Figura 9.46</b>	Pantalla De Consulta .....	17
<b>Figura 9.47</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	17

<b>Figura 9.48</b>	Registro Modificado .....	17
<b>Figura 9.49</b>	Ingreso De Perfiles.....	18
<b>Figura 9.50</b>	Barra Para Mantenimiento De Detalle. ....	18
<b>Figura 9.51</b>	Pantalla De Mantenimiento De Niveles Académicos.....	18
<b>Figura 9.52</b>	Consulta Niveles.....	19
<b>Figura 9.53</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	19
<b>Figura 9.54</b>	Registro Modificado .....	19
<b>Figura 9.55</b>	Desea Eliminar El Registro .....	20
<b>Figura 9.56</b>	Pantalla De Mantenimiento De Pensum Académico.....	20
<b>Figura 9.57</b>	Desea Eliminar El Registro .....	21
<b>Figura 9.58</b>	Pantalla De Mantenimiento De Docente Por Carrera.....	21
<b>Figura 9.59</b>	Desea Eliminar El Registro .....	22
<b>Figura 9.60</b>	Pantalla De Mantenimiento De Periodo Lectivo. ....	23
<b>Figura 9.61</b>	Desea Eliminar El Registro .....	23
<b>Figura 9.62</b>	Pantalla De Mantenimiento De Periodo Por Carrera.....	24
<b>Figura 9.63</b>	Modificación De Periodo Por Carrera.....	25
<b>Figura 9.64</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	25
<b>Figura 9.65</b>	Registro Modificado .....	25
<b>Figura 9.66</b>	Desea Eliminar El Registro .....	26
<b>Figura 9.67</b>	Pantalla De Mantenimiento De Paralelos.....	26
<b>Figura 9.68</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	27
<b>Figura 9.69</b>	Registro Modificado .....	27
<b>Figura 9.70</b>	Desea Eliminar El Registro .....	27
<b>Figura 9.71</b>	Presentación Menú Registros. ....	28
<b>Figura 9.72</b>	Presentación Pantalla De Docentes.....	28
<b>Figura 9.73</b>	Ingreso Exitoso .....	29
<b>Figura 9.74</b>	Ingrese La Dirección. ....	29
<b>Figura 9.75</b>	Pantalla De Consulta.....	29
<b>Figura 9.76</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	30
<b>Figura 9.77</b>	Registro Modificado .....	30
<b>Figura 9.78</b>	Desea Eliminar El Registro .....	30
<b>Figura 9.79</b>	Presentación Pantalla De Estudiantes. ....	31
<b>Figura 9.80</b>	Ingreso Exitoso .....	31
<b>Figura 9.81</b>	Ingrese La Dirección. ....	31
<b>Figura 9.82</b>	Pantalla De Consulta.....	32
<b>Figura 9.83</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	32
<b>Figura 9.84</b>	Registro Modificado .....	32
<b>Figura 9.85</b>	Desea Eliminar El Registro .....	33
<b>Figura 9.86</b>	Pantalla De Mantenimiento De Estudiante Por Carrera.....	33
<b>Figura 9.87</b>	Marque El Estudiante A Eliminar.....	34
<b>Figura 9.88</b>	Desea Eliminar El Registro .....	34
<b>Figura 9.89</b>	Pantalla De Mantenimiento De Registros De Estudiantes. ....	35
<b>Figura 9.90</b>	Marcar El Registro Para Modificar .....	35
<b>Figura 9.91</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	36
<b>Figura 9.92</b>	Registro Modificado .....	36
<b>Figura 9.93</b>	Desea Eliminar El Registro .....	36
<b>Figura 9.94</b>	Pantalla De Mantenimiento De Registros De Notas.....	37
<b>Figura 9.95</b>	Marcar La Nota A Modificar.....	37
<b>Figura 9.96</b>	Seleccionando El Tipo De Notas.....	38
<b>Figura 9.97</b>	Pantalla De Ingreso De Desglose De Notas.....	38

<b>Figura 9.98</b>	Modificando El Desglose De Notas.....	39
<b>Figura 9.99</b>	Eliminando El Desglose De Notas.....	39
<b>Figura 9.100</b>	Desea Eliminar El Registro .....	39
<b>Figura 9.101</b>	Presentación Pantalla De Deudas Estudiantiles.....	40
<b>Figura 9.102</b>	Ingrese Los Datos .....	40
<b>Figura 9.103</b>	Ingreso Exitoso.....	41
<b>Figura 9.104</b>	Ingrese El Valor De La Deuda.....	41
<b>Figura 9.105</b>	Seleccione El Registro A Modificar.....	41
<b>Figura 9.106</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	42
<b>Figura 9.107</b>	Registro Modificado .....	42
<b>Figura 9.108</b>	Desea Eliminar El Registro .....	42
<b>Figura 9.109</b>	Presentación Pantalla De Promoción .....	43
<b>Figura 9.110</b>	Ingreso Exitoso.....	43
<b>Figura 9.111</b>	Ingrese El Número De Matrícula.....	44
<b>Figura 9.112</b>	Selección Del Registro .....	44
<b>Figura 9.113</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	44
<b>Figura 9.114</b>	Registro Modificado .....	44
<b>Figura 9.115</b>	Desea Eliminar El Registro .....	45
<b>Figura 9.116</b>	Pantalla Para Ingresar La Foto.....	45
<b>Figura 9.117</b>	Pantalla Para Selección De Foto.....	45
<b>Figura 9.118</b>	Ingreso Exitoso.....	46
<b>Figura 9.119</b>	Ingrese La Foto.....	46
<b>Figura 9.120</b>	Desea Eliminar El Registro .....	46
<b>Figura 9.121</b>	Pantalla De Mantenimiento De Políticas De Curso.....	47
<b>Figura 9.122</b>	Seleccionando La Política A Modificar .....	47
<b>Figura 9.123</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	48
<b>Figura 9.124</b>	Registro Modificado .....	48
<b>Figura 9.125</b>	Desea Eliminar El Registro .....	48
<b>Figura 9.126</b>	Pantalla De Mantenimiento De Capítulos De Estudio.....	49
<b>Figura 9.127</b>	Selección De Capítulos De Estudio .....	49
<b>Figura 9.128</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	50
<b>Figura 9.129</b>	Registro Modificado .....	50
<b>Figura 9.130</b>	Desea Eliminar El Registro .....	50
<b>Figura 9.131</b>	Pantalla De Mantenimiento De Deberes.....	51
<b>Figura 9.132</b>	Selección Deberes .....	51
<b>Figura 9.133</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	52
<b>Figura 9.134</b>	Registro Modificado .....	52
<b>Figura 9.135</b>	Desea Eliminar El Registro .....	52
<b>Figura 9.136</b>	Menú Desarrollo De Proyectos.....	53
<b>Figura 9.137</b>	Pantalla De Mantenimiento De Servicios .....	53
<b>Figura 9.138</b>	Selección Servicios .....	54
<b>Figura 9.139</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	54
<b>Figura 9.140</b>	Registro Modificado .....	54
<b>Figura 9.141</b>	Desea Eliminar El Registro .....	55
<b>Figura 9.142</b>	Pantalla De Mantenimiento De Productos .....	55
<b>Figura 9.143</b>	Selección Productos .....	56
<b>Figura 9.144</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	56
<b>Figura 9.145</b>	Registro Modificado .....	56
<b>Figura 9.146</b>	Desea Eliminar El Registro .....	57
<b>Figura 9.147</b>	Pantalla De Foto.....	57

<b>Figura 9.148</b>	Pantalla De Búsqueda De Imagen.....	57
<b>Figura 9.149</b>	Debe Iniciar Sesión En El Servidor .....	58
<b>Figura 9.150</b>	Menú Varios. ....	59
<b>Figura 9.151</b>	Pantalla De Mantenimiento De Código Fuente.....	59
<b>Figura 9.152</b>	Pantalla De Selección De Programa .....	60
<b>Figura 9.153</b>	Debe Iniciar Sesión En El Servidor. ....	60
<b>Figura 9.154</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	61
<b>Figura 9.155</b>	Registro Modificado .....	61
<b>Figura 9.156</b>	Desea Eliminar El Registro .....	61
<b>Figura 9.157</b>	Menú Personal Administrativo.....	62
<b>Figura 9.158</b>	Presentación Pantalla De Cargos. ....	62
<b>Figura 9.159</b>	Ingreso Exitoso. ....	63
<b>Figura 9.160</b>	Ingrese El Nombre Del Cargo .....	63
<b>Figura 9.161</b>	Pantalla Consulta De Cargos. ....	63
<b>Figura 9.162</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	63
<b>Figura 9.163</b>	Registro Modificado .....	64
<b>Figura 9.164</b>	Desea Eliminar El Registro .....	64
<b>Figura 9.165</b>	Presentación Pantalla De Departamentos.....	65
<b>Figura 9.166</b>	Ingreso Exitoso. ....	65
<b>Figura 9.167</b>	Ingrese El Nombre Del Departamento.....	65
<b>Figura 9.168</b>	Pantalla Consulta De Departamentos.....	66
<b>Figura 9.169</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	66
<b>Figura 9.170</b>	Registro Modificado .....	66
<b>Figura 9.171</b>	Desea Eliminar El Registro .....	67
<b>Figura 9.172</b>	Presentación Pantalla De Empresa.....	67
<b>Figura 9.173</b>	Ingreso Exitoso. ....	68
<b>Figura 9.174</b>	Ingrese La Empresa.....	68
<b>Figura 9.175</b>	Pantalla Consulta De Empresas. ....	68
<b>Figura 9.176</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	68
<b>Figura 9.177</b>	Registro Modificado .....	69
<b>Figura 9.178</b>	Desea Eliminar El Registro .....	69
<b>Figura 9.179</b>	Presentación Pantalla De Títulos. ....	69
<b>Figura 9.180</b>	Ingreso Exitoso. ....	70
<b>Figura 9.181</b>	Ingrese El Nombre Del Cargo .....	70
<b>Figura 9.182</b>	Pantalla De Consulta De Títulos Profesionales .....	70
<b>Figura 9.183</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	71
<b>Figura 9.184</b>	Registro Modificado .....	71
<b>Figura 9.185</b>	Desea Eliminar El Registro .....	71
<b>Figura 9.186</b>	Presentación Pantalla De Persona. ....	72
<b>Figura 9.187</b>	Ingreso Exitoso. ....	72
<b>Figura 9.188</b>	Ingrese La Dirección. ....	72
<b>Figura 9.189</b>	Pantalla De Consulta Personas .....	73
<b>Figura 9.190</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	73
<b>Figura 9.191</b>	Registro Modificado .....	73
<b>Figura 9.192</b>	Desea Eliminar El Registro .....	74
<b>Figura 9.193</b>	Presentación Pantalla De Directivos. ....	74
<b>Figura 9.194</b>	Ingreso Exitoso. ....	75
<b>Figura 9.195</b>	Ingrese El Nombre De La División .....	75
<b>Figura 9.196</b>	Pantalla De Consulta De División .....	75
<b>Figura 9.197</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	75

<b>Figura 9.198</b>	Registro Modificado .....	76
<b>Figura 9.199</b>	Desea Eliminar El Registro .....	76
<b>Figura 9.200</b>	Ingreso Exitoso.....	76
<b>Figura 9.201</b>	Ingrese El Cargo .....	77
<b>Figura 9.202</b>	Seleccione El Registro A Modificar .....	77
<b>Figura 9.203</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	77
<b>Figura 9.204</b>	Registro Modificado .....	77
<b>Figura 9.205</b>	Desea Eliminar El Registro .....	78
<b>Figura 9.206</b>	Pantalla De Ingreso De Delegados De Un Directivo.....	78
<b>Figura 9.207</b>	Ingreso Exitoso.....	79
<b>Figura 9.208</b>	Ingrese El Cargo .....	79
<b>Figura 9.209</b>	Seleccione El Registro A Modificar .....	79
<b>Figura 9.210</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	79
<b>Figura 9.211</b>	Registro Modificado .....	80
<b>Figura 9.212</b>	Desea Eliminar El Registro .....	80
<b>Figura 9.213</b>	Presentación Pantalla De Reglamentos.....	81
<b>Figura 9.214</b>	Ingreso Exitoso.....	81
<b>Figura 9.215</b>	Ingrese El Título Del Reglamento .....	81
<b>Figura 9.216</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	82
<b>Figura 9.217</b>	Registro Modificado .....	82
<b>Figura 9.218</b>	Desea Eliminar El Registro .....	82
<b>Figura 9.219</b>	Ingreso Exitoso.....	83
<b>Figura 9.220</b>	Ingrese El Título .....	83
<b>Figura 9.221</b>	Seleccione El Registro A Modificar .....	83
<b>Figura 9.222</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	84
<b>Figura 9.223</b>	Registro Modificado .....	84
<b>Figura 9.224</b>	Desea Eliminar El Registro .....	84
<b>Figura 9.225</b>	Pantalla De Ingreso De Artículos De Un Reglamento.....	85
<b>Figura 9.226</b>	Ingreso Exitoso.....	85
<b>Figura 9.227</b>	Ingrese El Artículo .....	85
<b>Figura 9.228</b>	Seleccione El Registro A Modificar .....	86
<b>Figura 9.229</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	86
<b>Figura 9.230</b>	Registro Modificado .....	86
<b>Figura 9.231</b>	Desea Eliminar El Registro .....	87
<b>Figura 9.232</b>	Presentación Pantalla De Resoluciones.....	87
<b>Figura 9.233</b>	Ingreso Exitoso.....	88
<b>Figura 9.234</b>	Ingrese La Descripción.....	88
<b>Figura 9.235</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	88
<b>Figura 9.236</b>	Registro Modificado .....	88
<b>Figura 9.237</b>	Desea Eliminar El Registro .....	89
<b>Figura 9.238</b>	Ingrese Los Datos. ....	89
<b>Figura 9.239</b>	Ingreso Exitoso.....	89
<b>Figura 9.240</b>	Ingrese La Resolución.....	90
<b>Figura 9.241</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	90
<b>Figura 9.242</b>	Registro Modificado .....	90
<b>Figura 9.243</b>	Desea Eliminar El Registro .....	91
<b>Figura 9.244</b>	Ingreso Exitoso.....	91
<b>Figura 9.245</b>	Ingrese Los Datos. ....	91
<b>Figura 9.246</b>	Seleccione El Registro A Modificar .....	92
<b>Figura 9.247</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	92

<b>Figura 9.248</b>	Registro Modificado .....	92
<b>Figura 9.249</b>	Desea Eliminar El Registro .....	93
<b>Figura 9.250</b>	Presentación Pantalla De Políticas De Reservación. ....	93
<b>Figura 9.251</b>	Ingreso Exitoso. ....	93
<b>Figura 9.252</b>	Ingrese La Descripción.....	94
<b>Figura 9.253</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	94
<b>Figura 9.254</b>	Registro Modificado .....	94
<b>Figura 9.255</b>	Desea Eliminar El Registro .....	94
<b>Figura 9.256</b>	Menú Servicios Al Público.....	96
<b>Figura 9.257</b>	Presentación Pantalla De Certificados. ....	96
<b>Figura 9.258</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	97
<b>Figura 9.259</b>	Registro Modificado .....	97
<b>Figura 9.260</b>	Ingreso Exitoso. ....	97
<b>Figura 9.261</b>	Ingrese Los Datos. ....	98
<b>Figura 9.262</b>	Horarios Del Certificado .....	98
<b>Figura 9.263</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	98
<b>Figura 9.264</b>	Registro Modificado .....	98
<b>Figura 9.265</b>	Desea Eliminar El Registro .....	99
<b>Figura 9.266</b>	Pantalla De Mantenimiento De Registros De Certificados. ....	99
<b>Figura 9.267</b>	Ingreso Exitoso. ....	100
<b>Figura 9.268</b>	Ingrese Los Datos Completos.....	100
<b>Figura 9.269</b>	Desea Eliminar El Registro .....	100
<b>Figura 9.270</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	101
<b>Figura 9.271</b>	Registro Modificado .....	101
<b>Figura 9.272</b>	Mantenimiento De Detalle Del Certificado Consultado. ....	102
<b>Figura 9.273</b>	Barra Para Mantenimiento De Detalle. ....	102
<b>Figura 9.274</b>	Presentación Pantalla De Observaciones. ....	102
<b>Figura 9.275</b>	Ingreso Exitoso. ....	103
<b>Figura 9.276</b>	Ingrese La Descripción De La Observación.....	103
<b>Figura 9.277</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	103
<b>Figura 9.278</b>	Registro Modificado .....	104
<b>Figura 9.279</b>	Desea Eliminar El Registro .....	104
<b>Figura 9.280</b>	Pantalla De Catálogo Digital. ....	104
<b>Figura 9.281</b>	Ingreso Exitoso. ....	105
<b>Figura 9.282</b>	Ingrese La Descripción Del Catálogo .....	105
<b>Figura 9.283</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	105
<b>Figura 9.284</b>	Registro Modificado .....	106
<b>Figura 9.285</b>	Desea Eliminar El Registro .....	106
<b>Figura 9.286</b>	Presentación Pantalla De Clientes. ....	106
<b>Figura 9.287</b>	Ingreso Exitoso. ....	107
<b>Figura 9.288</b>	Ingrese El Nombre Del Cliente.....	107
<b>Figura 9.289</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	108
<b>Figura 9.290</b>	Registro Modificado .....	108
<b>Figura 9.291</b>	Desea Eliminar El Registro .....	108
<b>Figura 9.292</b>	Presentación Pantalla De Eventos.....	109
<b>Figura 9.293</b>	Ingreso Exitoso. ....	109
<b>Figura 9.294</b>	Ingrese La Descripción Del Evento .....	109
<b>Figura 9.295</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	110
<b>Figura 9.296</b>	Registro Modificado .....	110
<b>Figura 9.297</b>	Desea Eliminar El Registro .....	110

<b>Figura 9.298</b>	Menú Servicios Del Sitio .....	111
<b>Figura 9.299</b>	Presentación Pantalla De Anuncios .....	111
<b>Figura 9.300</b>	Ingreso Exitoso .....	112
<b>Figura 9.301</b>	Ingrese El Detalle Del Anuncio .....	112
<b>Figura 9.302</b>	Consulta Del Anuncio .....	112
<b>Figura 9.303</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	113
<b>Figura 9.304</b>	Registro Modificado .....	113
<b>Figura 9.305</b>	Desea Eliminar El Registro .....	113
<b>Figura 9.306</b>	Presentación Pantalla De Currículum .....	114
<b>Figura 9.307</b>	Ingreso Exitoso .....	114
<b>Figura 9.308</b>	Ingrese Los Datos .....	114
<b>Figura 9.309</b>	Consulta De Personas .....	115
<b>Figura 9.310</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	115
<b>Figura 9.311</b>	Registro Modificado .....	115
<b>Figura 9.312</b>	Desea Eliminar El Registro .....	116
<b>Figura 9.313</b>	Presentación Pantalla De Foros .....	116
<b>Figura 9.314</b>	Ingreso Exitoso .....	117
<b>Figura 9.315</b>	Ingrese El Nombre Del Forum .....	117
<b>Figura 9.316</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	117
<b>Figura 9.317</b>	Registro Modificado .....	117
<b>Figura 9.318</b>	Desea Eliminar El Registro .....	118
<b>Figura 9.319</b>	Pantalla De Clasificación Foros De Discusión .....	118
<b>Figura 9.320</b>	Clasificación Del Foro .....	119
<b>Figura 9.321</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	119
<b>Figura 9.322</b>	Registro Modificado .....	119
<b>Figura 9.323</b>	Desea Eliminar El Registro .....	120
<b>Figura 9.324</b>	Pantalla De Mantenimiento De Preguntas Forum .....	120
<b>Figura 9.325</b>	Selección De La Pregunta A Modificar .....	121
<b>Figura 9.326</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	121
<b>Figura 9.327</b>	Registro Modificado .....	122
<b>Figura 9.328</b>	Desea Eliminar El Registro .....	122
<b>Figura 9.329</b>	Pantalla De Mantenimiento De Respuestas De Forum .....	123
<b>Figura 9.330</b>	Selección De Respuesta A Modificar .....	124
<b>Figura 9.331</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	124
<b>Figura 9.332</b>	Registro Modificado .....	124
<b>Figura 9.333</b>	Desea Eliminar El Registro .....	125
<b>Figura 9.334</b>	Presentación Pantalla De Noticias .....	125
<b>Figura 9.335</b>	Ingreso Exitoso .....	126
<b>Figura 9.336</b>	Ingrese El Tópico De La Noticia .....	126
<b>Figura 9.337</b>	Consulta De Noticias .....	126
<b>Figura 9.338</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	126
<b>Figura 9.339</b>	Registro Modificado .....	127
<b>Figura 9.340</b>	Desea Eliminar El Registro .....	127
<b>Figura 9.341</b>	Presentación Pantalla De Recurso Humano .....	128
<b>Figura 9.342</b>	Ingreso Exitoso .....	128
<b>Figura 9.343</b>	Ingrese Los Datos .....	128
<b>Figura 9.344</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	129
<b>Figura 9.345</b>	Registro Modificado .....	129
<b>Figura 9.346</b>	Desea Eliminar El Registro .....	129
<b>Figura 9.347</b>	Presentación Pantalla De Solicitud Personal .....	130

<b>Figura 9.348</b>	Ingreso Exitoso.....	130
<b>Figura 9.349</b>	Ingrese Los Datos .....	130
<b>Figura 9.350</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	131
<b>Figura 9.351</b>	Registro Modificado .....	131
<b>Figura 9.352</b>	Desea Eliminar El Registro .....	131
<b>Figura 9.353</b>	Presentación Pantalla De Tips Académicos.....	132
<b>Figura 9.354</b>	Ingreso Exitoso.....	132
<b>Figura 9.355</b>	Ingrese Los Datos .....	133
<b>Figura 9.356</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	133
<b>Figura 9.357</b>	Registro Modificado .....	133
<b>Figura 9.358</b>	Desea Eliminar El Registro .....	134
<b>Figura 9.359</b>	Menú Testimonios De Ex-Alumnos .....	134
<b>Figura 9.360</b>	Presentación Pantalla De Preguntas.....	135
<b>Figura 9.361</b>	Ingreso Exitoso.....	135
<b>Figura 9.362</b>	Pantalla De Consulta .....	136
<b>Figura 9.363</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	136
<b>Figura 9.364</b>	Registro Modificado .....	136
<b>Figura 9.365</b>	Desea Eliminar El Registro .....	137
<b>Figura 9.366</b>	Presentación Pantalla De Testimonios.....	137
<b>Figura 9.367</b>	Ingreso Exitoso.....	138
<b>Figura 9.368</b>	Pantalla De Consulta .....	138
<b>Figura 9.369</b>	Está Seguro Que Desea Modificar El Registro .....	138
<b>Figura 9.370</b>	Registro Modificado .....	139
<b>Figura 9.371</b>	Desea Eliminar El Registro .....	139

<b>Figura 10.1</b>	Presentación Del Menú De Procesos.....	1
<b>Figura 10.2</b>	Presentación Pantalla De Activación De Años.....	1
<b>Figura 10.3</b>	Mensaje Al Presionar Aceptar.....	2
<b>Figura 10.4</b>	Presentación Pantalla De Activación De Año A Una Carrera.....	2
<b>Figura 10.5</b>	Presentación Pantalla De Activación De Periodos .....	2
<b>Figura 10.6</b>	Presentación Pantalla De Activación De Periodo A Una Carrera.....	3
<b>Figura 10.7</b>	Pantalla De Activación De Buzón.....	4
<b>Figura 10.8</b>	Pantalla De Revisión De Buzón.....	4
<b>Figura 10.9</b>	Pantalla De Revisión De Contactos.....	5
<b>Figura 10.10</b>	Pantalla De Inscripción A Foro.....	6
<b>Figura 10.11</b>	Pantalla De Activación De Pregunta Foro.....	7
<b>Figura 10.12</b>	Pantalla De Activación De Respuesta Foro.....	8
<b>Figura 10.13</b>	Pantalla De Revisión De Solicitud Reservación Laboratorio.....	9
<b>Figura 10.14</b>	Pantalla De Revisión De Solicitud Pasantía.....	10
<b>Figura 10.15</b>	Pantalla De Revisión De Solicitud De Seminarios.....	10
<b>Figura 10.16</b>	Pantalla De Estudiantes Egresados.....	11
<b>Figura 10.17</b>	Ejecutando A Los Estudiantes Egresados.....	11
<b>Figura 10.18</b>	Estudiantes Egresados Actualizados.....	12
<b>Figura 10.19</b>	Pantalla De Cierre De Periodo Lectivo.....	12
<b>Figura 10.20</b>	Ejecutando Cierre De Periodo Lectivo .....	12
<b>Figura 10.21</b>	Cierre De Periodo Lectivo Con Éxito.....	13
<b>Figura 10.22</b>	Pantalla De Eliminación Archivos Temporales.....	13
<b>Figura 10.23</b>	Pantalla De Ejecución Archivo Docentes.....	14
<b>Figura 10.24</b>	Pantalla De Búsqueda Archivo Docentes.....	14

<b>Figura 10.25</b>	Pantalla De Ejecución Archivo Estudiantes.....	15
<b>Figura 10.26</b>	Pantalla De Búsqueda Archivo Estudiantes.....	15
<b>Figura 11.1</b>	Presentación Del Menú De Consultas/Reportes.....	1
<b>Figura 11.2</b>	Pantalla De Consulta De Deudas Estudiantiles.....	1
<b>Figura 11.3</b>	Selección De La Carrera A Consultar Deudas Estudiantiles.....	2
<b>Figura 11.4</b>	Reporte De Deudas Estudiantiles.....	2
<b>Figura 11.5</b>	Consulta De Deudas Estudiantiles Por Un Alumno Específico.....	3
<b>Figura 11.6</b>	Pantalla De Consulta De Servicios Y Productos Por Departamentos.....	3
<b>Figura 11.7</b>	Seleccionando El Departamento.....	4
<b>Figura 11.8</b>	Seleccionando El Servicio.....	4
<b>Figura 11.9</b>	Seleccionando El Tipo De Cliente.....	4
<b>Figura 11.10</b>	Reporte Por Departamento.....	5
<b>Figura 11.11</b>	Pantalla De Consulta De Materias.....	5
<b>Figura 11.12</b>	Seleccionando La Carrera.....	6
<b>Figura 11.13</b>	Seleccionando El Nivel.....	6
<b>Figura 11.14</b>	Seleccionando El Tipo De Materia.....	6
<b>Figura 11.15</b>	Reporte Pénsum Académico.....	7
<b>Figura 11.16</b>	Pantalla De Consulta De Un Historial Estudiantil.....	7
<b>Figura 11.17</b>	Seleccionando Estudiante Para Consultar Su Historial.....	8
<b>Figura 11.18</b>	Reporte Historial Estudiantil.....	8
<b>Figura 11.19</b>	Pantalla De Consulta De Estudiantes.....	8
<b>Figura 11.20</b>	Selección De La Carrera.....	9
<b>Figura 11.21</b>	Selección Del Estado Del Estudiante.....	9
<b>Figura 11.22</b>	Reporte De Estudiantes Por Carrera.....	9
<b>Figura 11.23</b>	Pantalla De Consulta De Docentes.....	10
<b>Figura 11.24</b>	Selección De La Carrera.....	10
<b>Figura 11.25</b>	Selección Del Título Profesional.....	10
<b>Figura 11.26</b>	Reporte De Docentes Por Carrera.....	11
<b>Figura 11.27</b>	Reporte De Certificados Con Sus Seminarios.....	11
<b>Figura 11.28</b>	Pantalla De Consulta De Promociones Graduadas.....	12
<b>Figura 11.29</b>	Selección De La Carrera.....	12
<b>Figura 11.30</b>	Selección Del Año De La Promoción.....	12
<b>Figura 11.31</b>	Reporte De Las Promociones Graduadas Por Carrera.....	13
<b>Figura 11.32</b>	Reporte De Pasantías Solicitadas.....	14
<b>Figura 11.33</b>	Reporte De Pasantías Aprobadas.....	14
<b>Figura 11.34</b>	Reporte De Opciones Más Visitadas.....	15
<b>Figura 11.35</b>	Pantalla De Consulta De Sub Opciones.....	15
<b>Figura 11.36</b>	Seleccionando La Opción.....	16
<b>Figura 11.37</b>	Reporte De Sub Opciones Más Visitadas.....	16

## 1 GENERALIDADES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene toda la información respecto a como operar el Sistema de Administración del Portal del PROTCOM, además de que indica su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Administración del Portal del PROTCOM 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 acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.
- 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.

**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 QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán 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:

<b>GENERALIDADES</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica.
<b>INSTALACIÓN</b>	
Capítulo 3	Características del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.
<b>OPERACIÓN</b>	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.
Capítulo 7	Menú Archivo.
Capítulo 8	Menú Seguridad.
Capítulo 9	Menú Mantenimiento.
Capítulo 10	Menú Proceso.
Capítulo 11	Consultas y Reportes
<b>ANEXOS</b>	
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. 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, 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.
<b>Negrita</b>	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.
Carácter Mayúscula + Carácteres Minúscula	Nombres de Teclas se inician con Mayúsculas.
Carácter 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.

### 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>enfoque</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"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## 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, 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 **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha **buscar**.

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

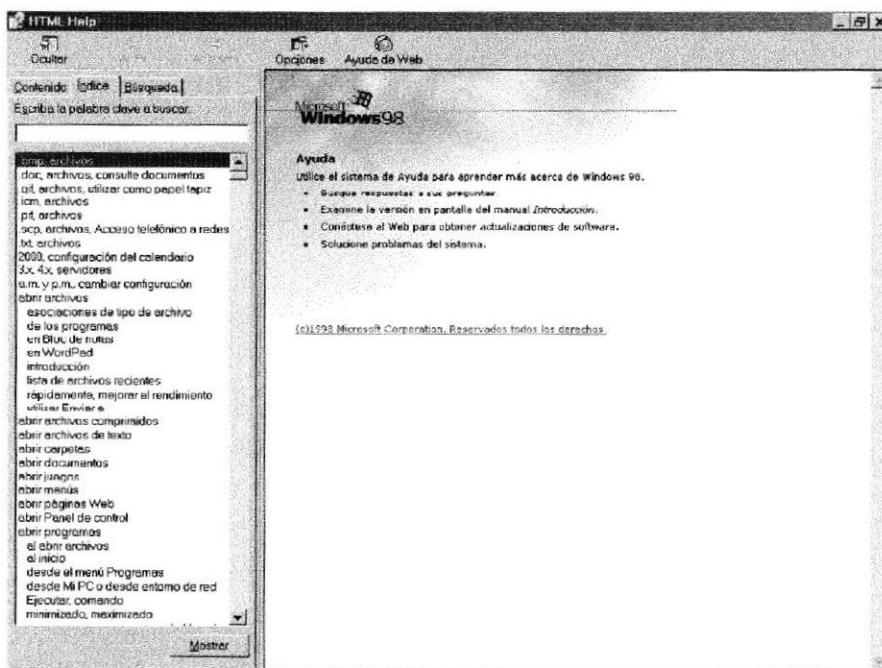


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows 98



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que deseé buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

## 2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

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.

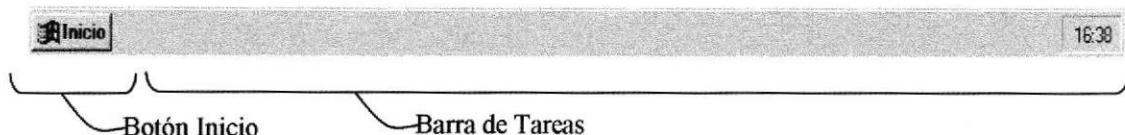


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

### 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 <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> 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</i> o <i>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.

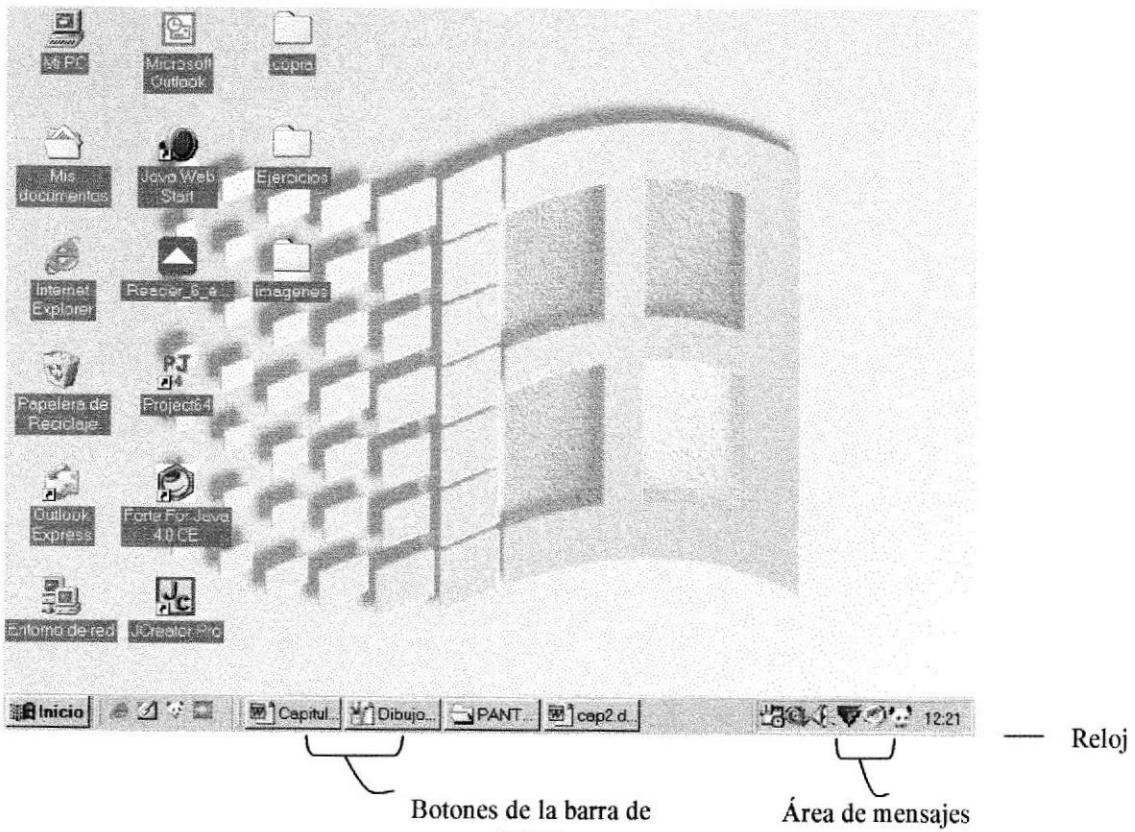


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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 está 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.

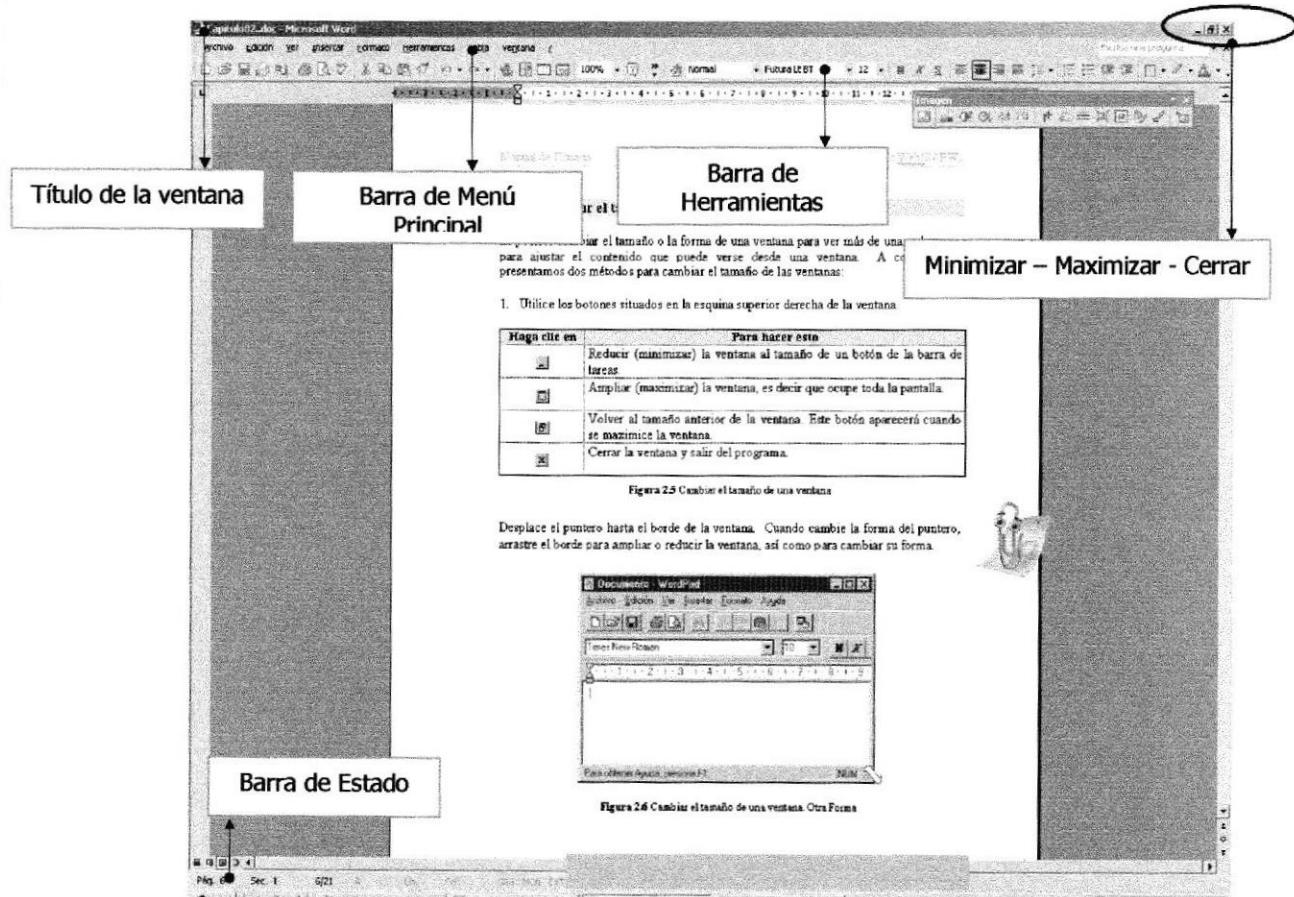


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

### 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.

### 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.

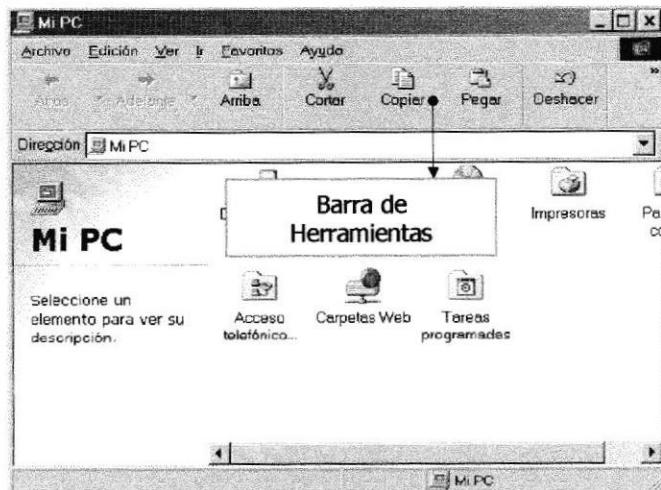


Figura 2.7 Barra de herramientas

#### 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.

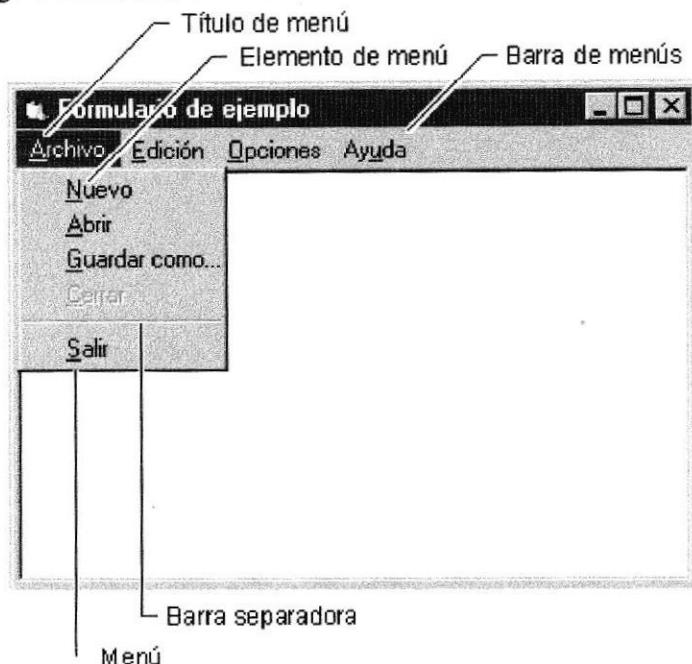


Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

### 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.

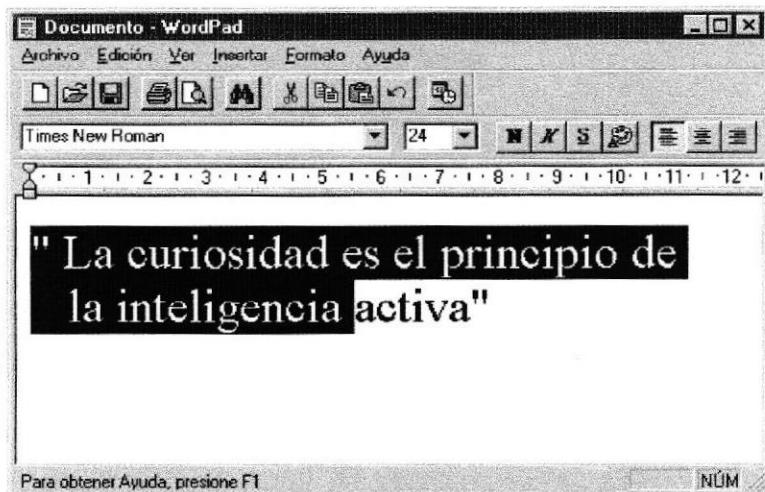


Figura 2.11 Seleccionando Información

## 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.
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.

- Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que deseé 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.

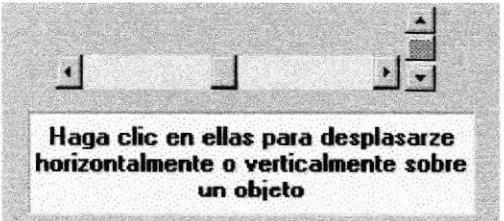
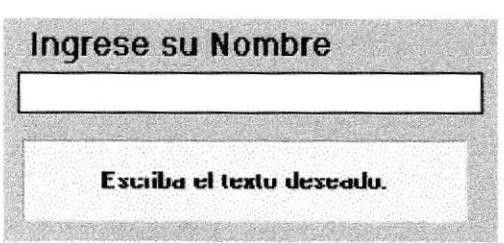
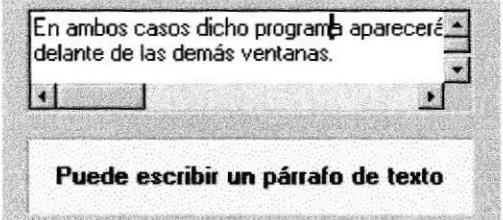
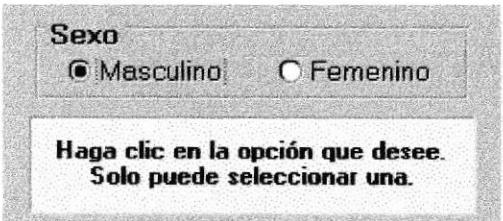
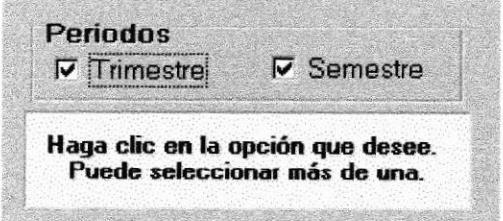
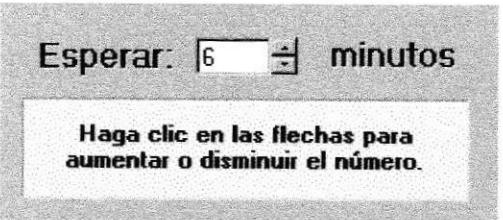
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<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 esté 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 2.12 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

Figura 2.13 Cuadro de texto

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<b>Cuadro de texto múltiples líneas</b> 	<p>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.</p>
<b>Cuadro de Opción.</b> 	<p>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.</p>
	<p>Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<b>Cuadro de Verificación.</b> 	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO (desmarcado).</p>
<b>Incrementar, Decrementar</b> 	<p>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.</p>
<b>Figura 2.14 Cuadro de texto, múltiples líneas</b> <b>Figura 2.15 Cuadro de Opción</b> <b>Figura 2.16 Cuadro de verificación</b> <b>Figura 2.17 Cuadro incrementar, decrementar</b>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Lista.</p>	<p>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>Cuadro Combinado.</p>	<p>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>Cuadro deslizante.</p>	<p>En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado. Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p>Botón</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>

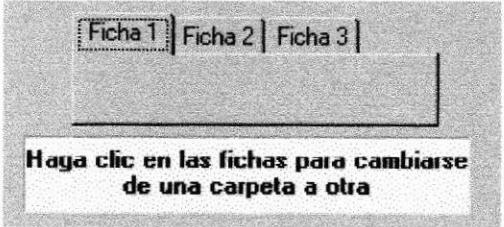
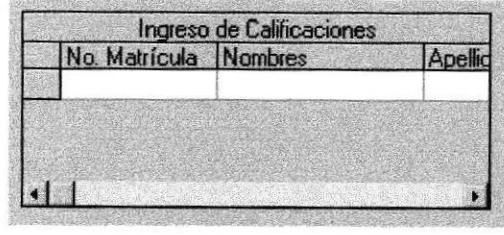
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN															
<p>Cuadro de Fichas.</p>  <p><b>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</b></p>	<p>Es Ingles TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>															
<p>Cuadro de Celdas (SPREAD)</p>  <p><b>Ingreso de Calificaciones</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Matrícula</th> <th>Nombres</th> <th>Apellido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No. Matrícula	Nombres	Apellido													<p>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>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>
No. Matrícula	Nombres	Apellido														

Figura 2.22 Cuadro de fichas

Figura 2.23 DBGRID (Cuadro de Celdas)

## 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.

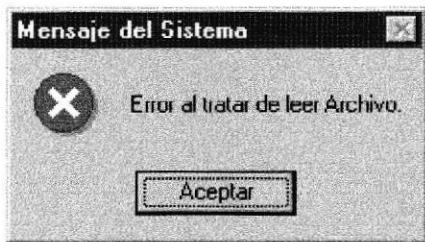


Figura 2.24 Mensaje de Error

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.

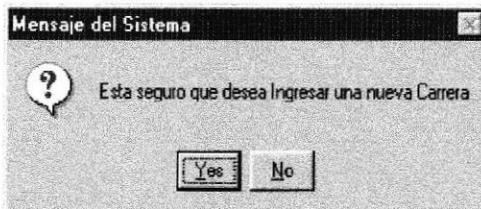


Figura 2.25 Mensaje de Confirmación

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

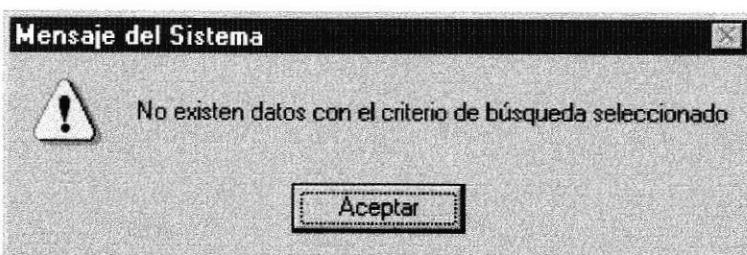
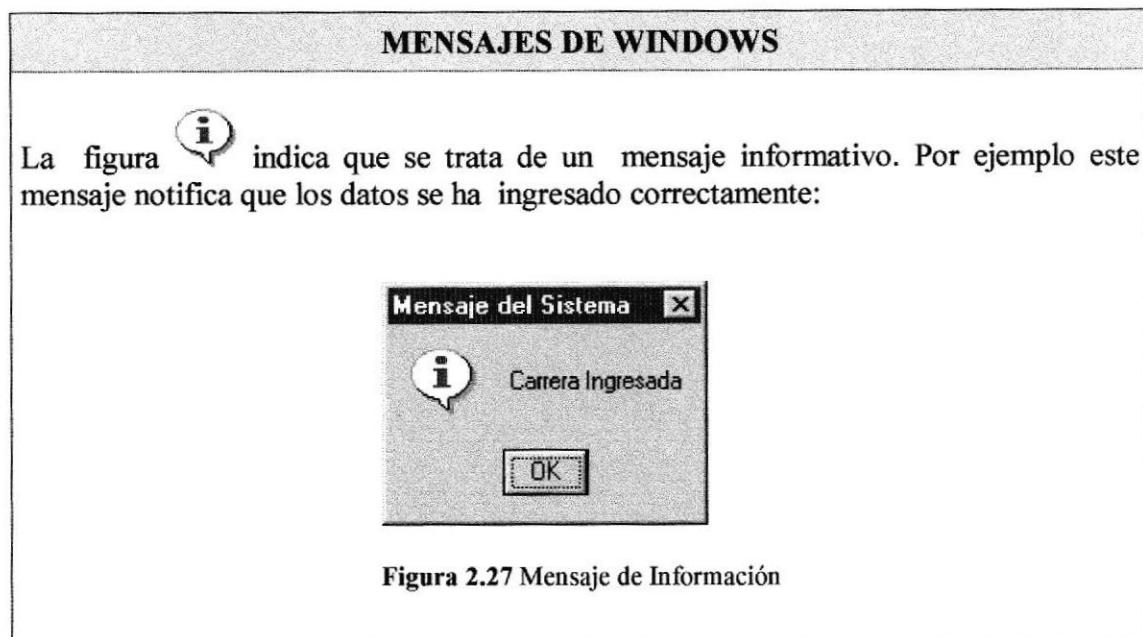


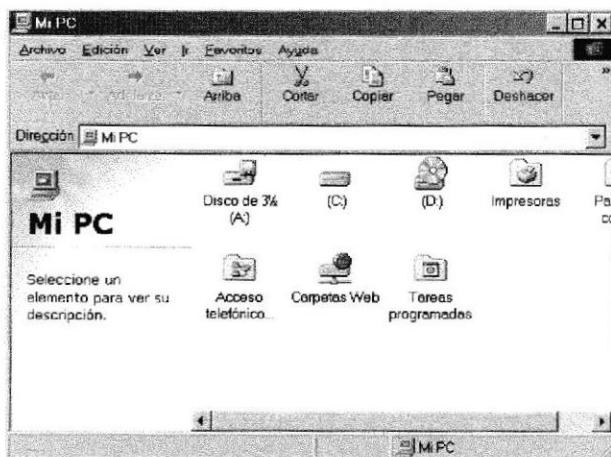
Figura 2.26 Mensaje de Advertencia



## 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 **"Buscar ahora"**.

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.

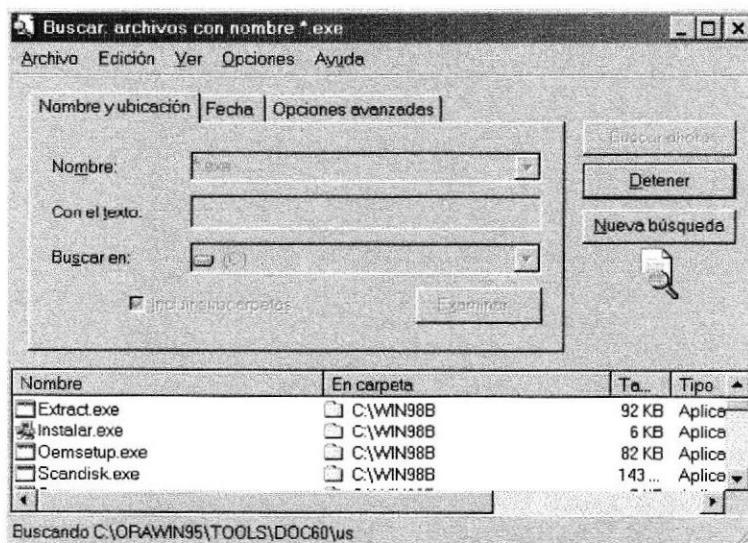


Figura 2.29 Buscando archivos o carpetas.



**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.

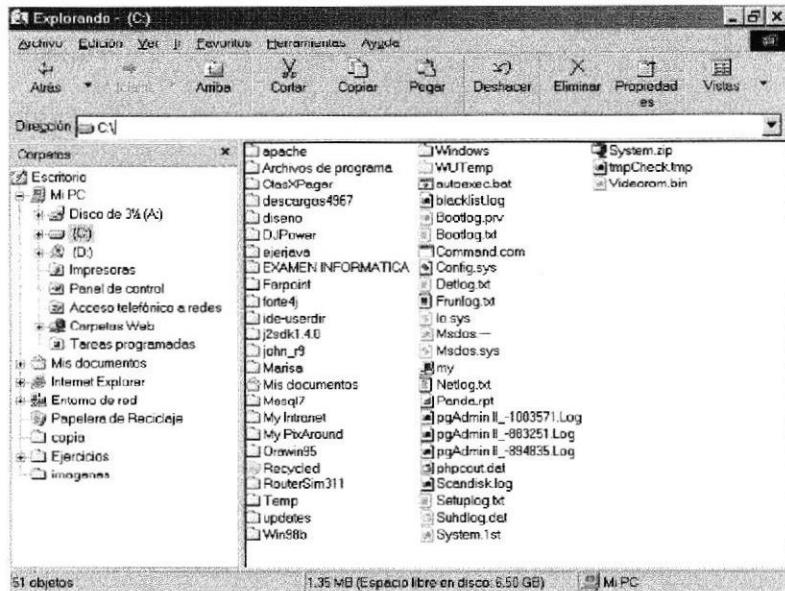


Figura 2.30 Explorando su PC.

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 UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos. Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

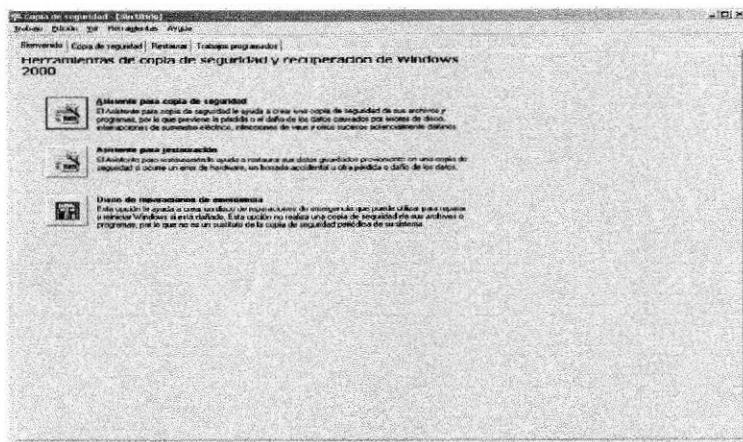


Figura 2.31 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

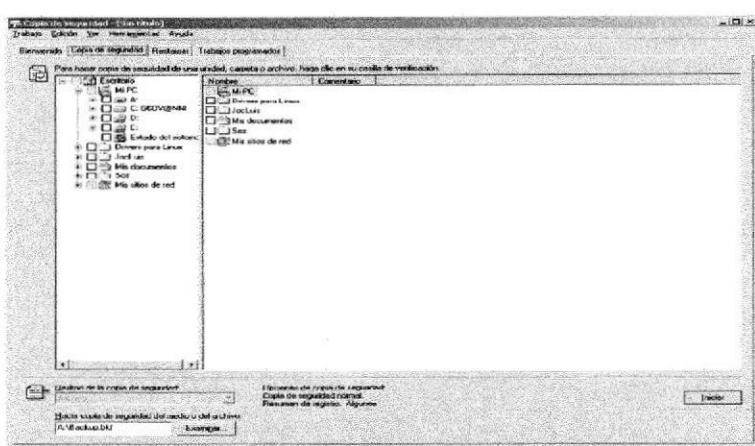


Figura 2.32 Respaldo de archivos.

## 2.11.2 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.

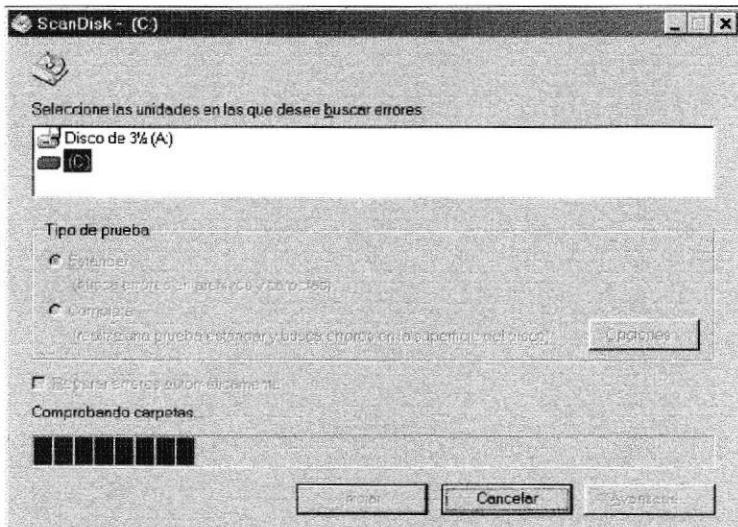


Figura 2.33 Verificando errores del disco con Scandisk.



**Sugerencia:** Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?

### 2.11.3 UTILIZAR EL DEFAGMENTADOR 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.

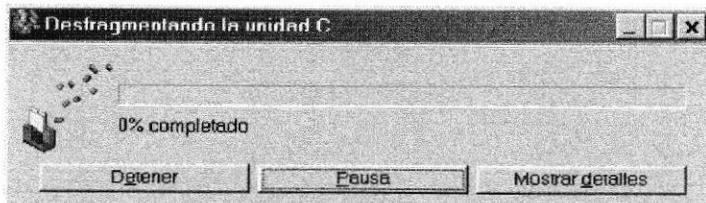


Figura 2.34 Desfragmentando el disco duro. Paso 2.

### 2.11.4 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.

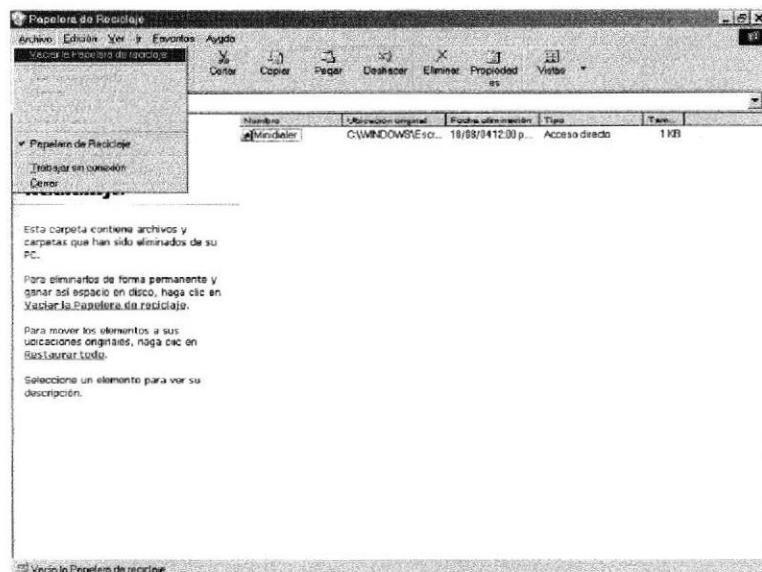
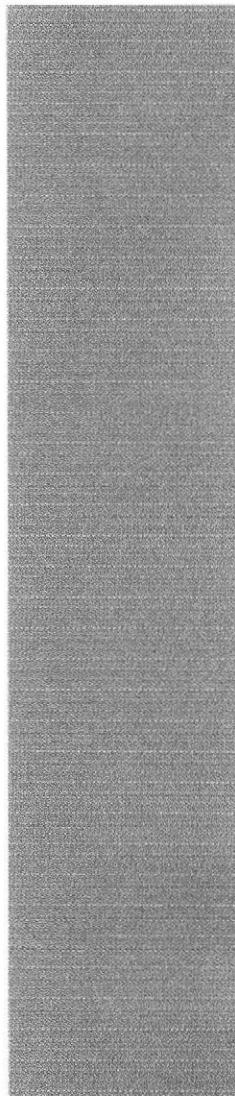


Figura 2.35 Vaciando la papelera de reciclaje.



**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***



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 DE PÁGINAS WEB**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

PROTCOM, Programa de Tecnología en Computación fue creado en el año de 1977 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.

Actualmente PROTCOM 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 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), 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.
- Mejorar la imagen de PROTCOM 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 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 Paginas Web o al mismo Sitio Web. Se revisaran las auditorias que los usuarios tengan grabadas por sus transacciones realizadas.

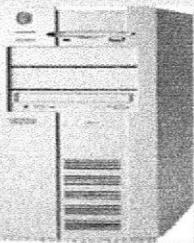
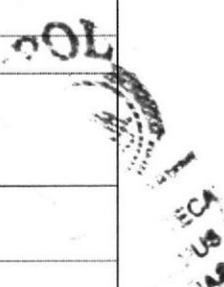
### **3.4. RECOMENDACIONES**

- 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	DESCRIPCIÓN
<b>Servidor</b> 	Procesador Pentium IV de 2.8 Ghz Disco duro de 120 GB 1042 Mb en Ram Tarjeta de Red	
<b>Estación de Trabajo</b> 	Procesador PentiumIII de 750 Mhz Disco de 20 Gigas 128 en Ram Monitor SVGA de 14' Tarjeta de Red	
<b>Impresora</b> 	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
 PgWear Consulting Technical Support PostgreSQL Programming  	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***

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

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 el Campus Las Peñas.
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:	PortalProtcom
DataBase :	PortalProtcom
Server :	200.10.148.13
UserName :	portalprotcom
Password :	portalprotcom



**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

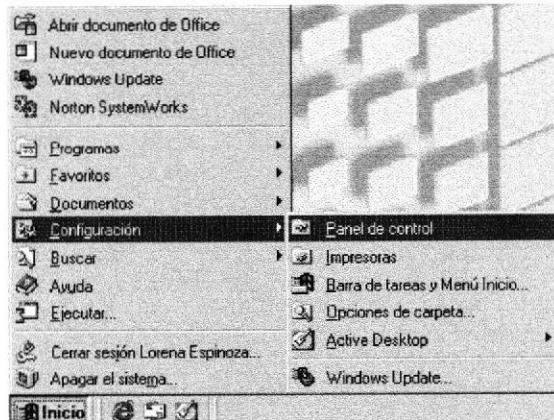


Figura 4.1. Inicio de Windows

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**.

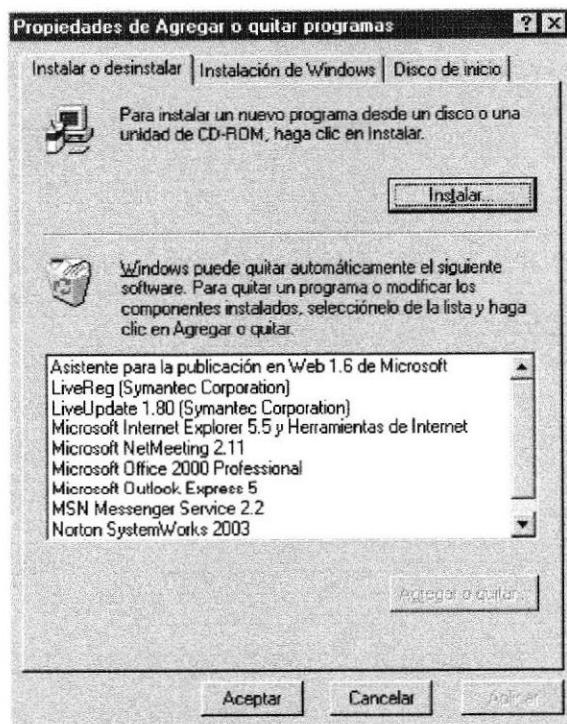


Figura 4.3. Propiedades de Agregar o quitar programas

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

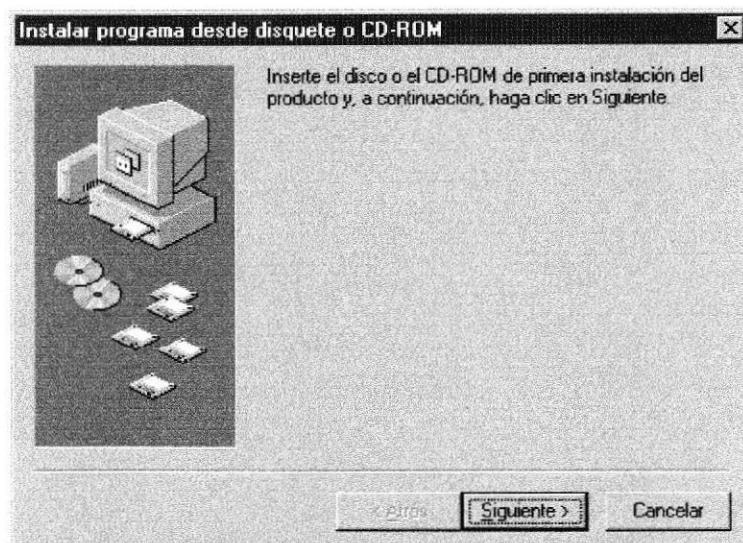


Figura 4.4. Pantalla de instalación de un Programa

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:

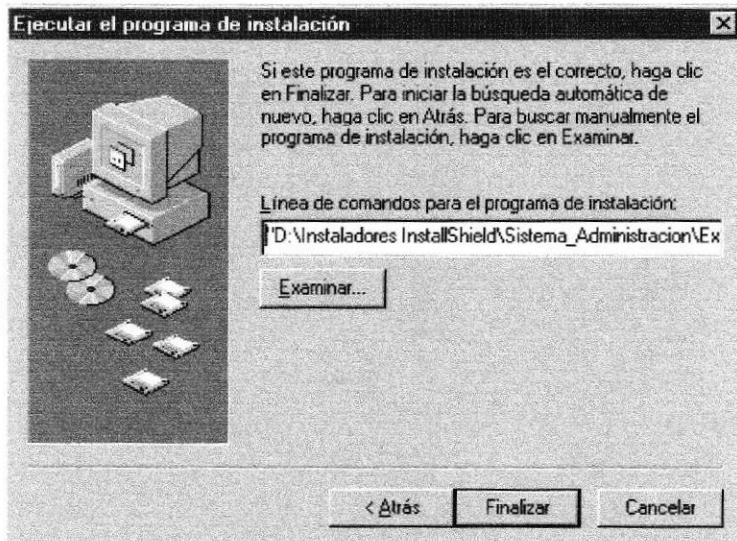


Figura 4.5. Ejecución de programas de instalación

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

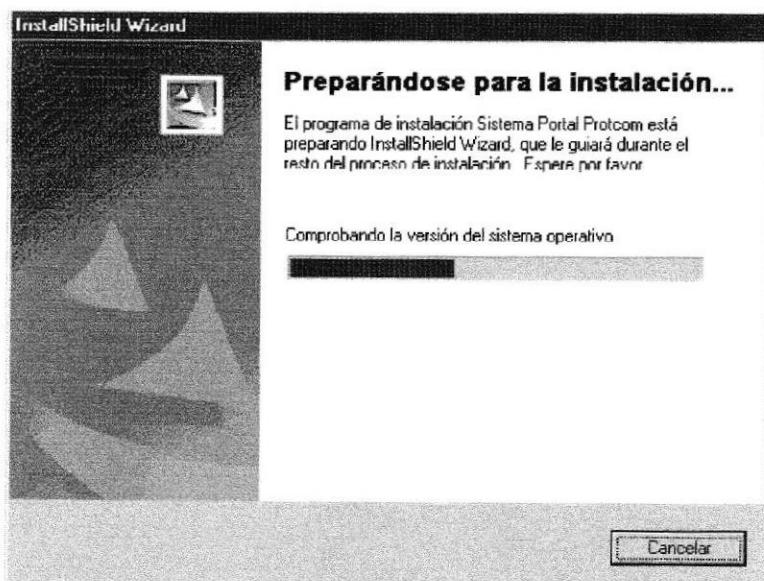


Figura 4.6. Pantalla de Preparación para la Instalación

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

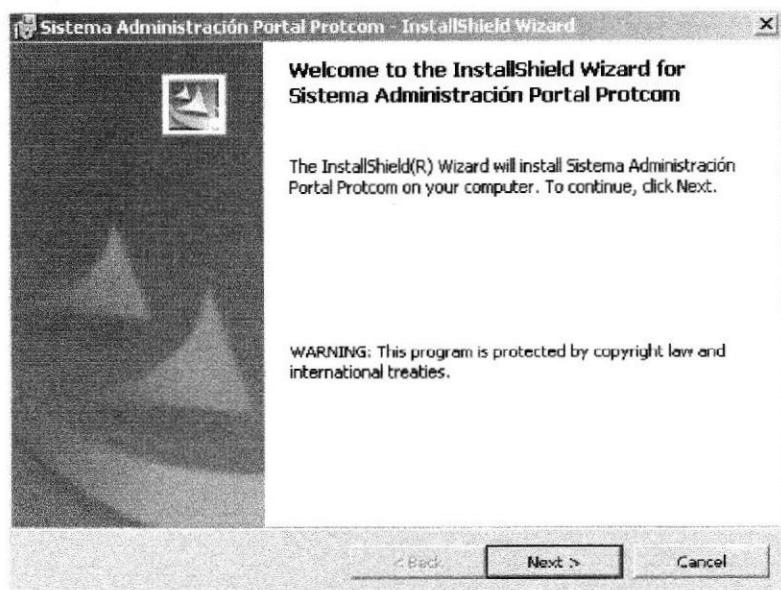


Figura 4.7. Pantalla de Bienvenida al Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.

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

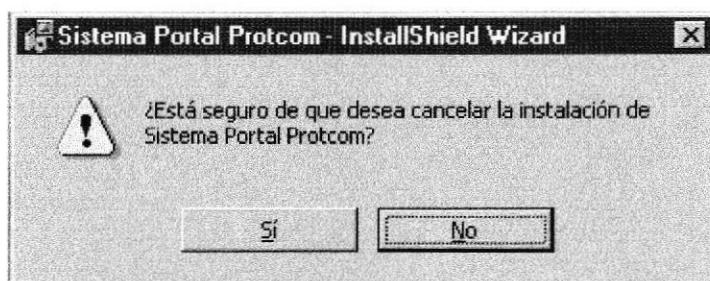


Figura 4.8. Confirmación de instalación de Administración de Páginas Web

- 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.

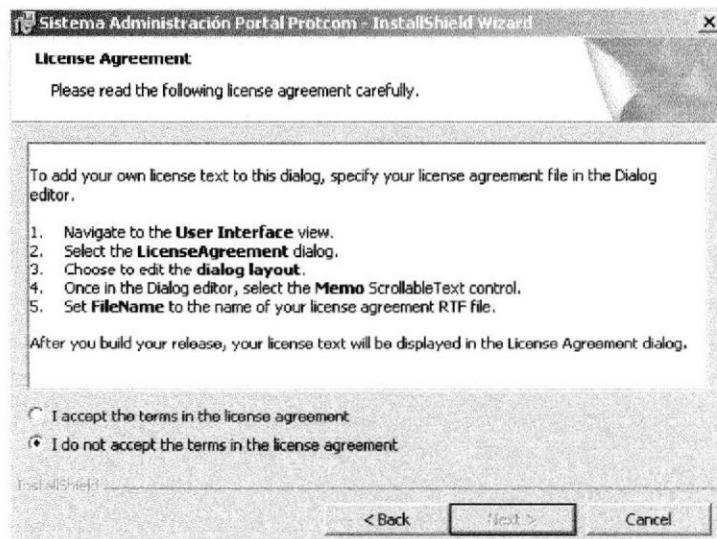


Figura 4.9. Pantalla que permite aceptar los términos del contrato de licencia

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.

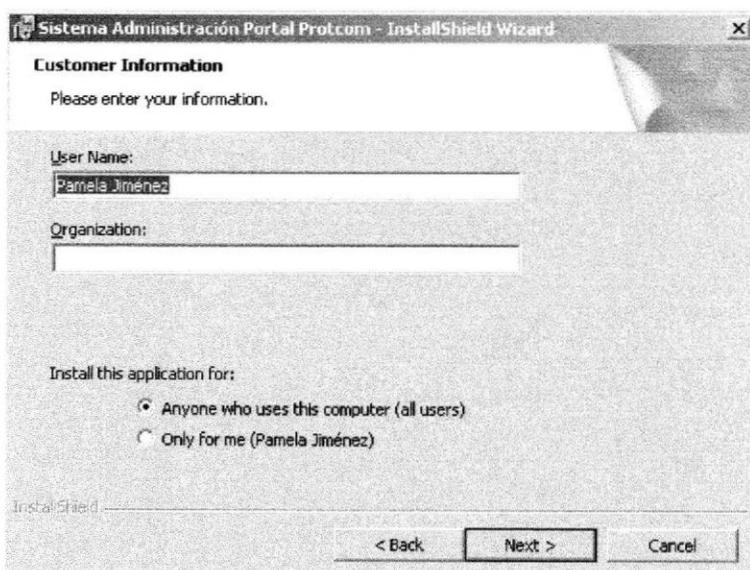


Figura 4.10. Pantalla que obtiene el nombre del usuario del ordenador

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:

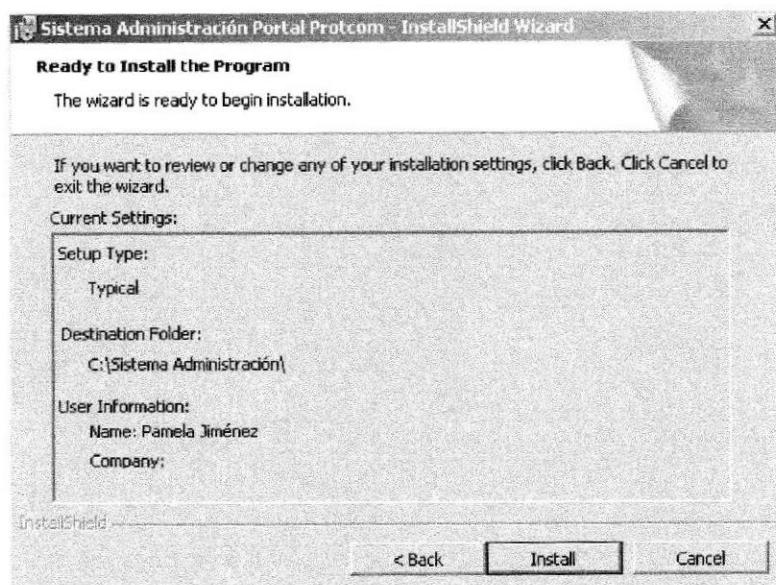


Figura 4.11. Inicio de la Instalación del Sistema

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

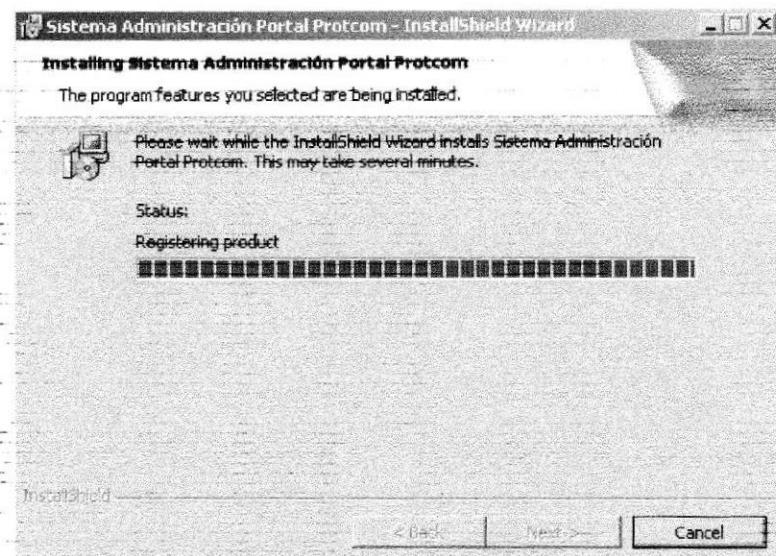


Figura 4.12. Copiando los archivos del Sistema

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:

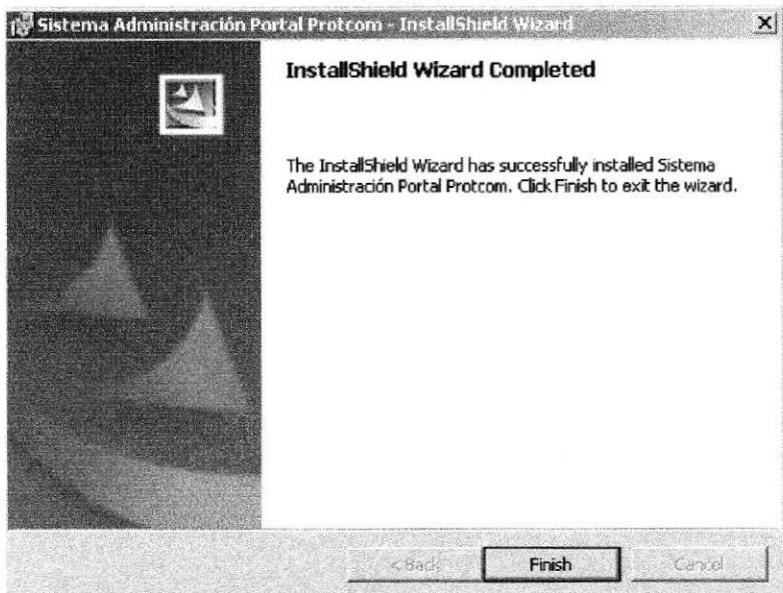


Figura 4.13. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio

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 ícono **Configuración Regional**, dentro del Panel de Control.

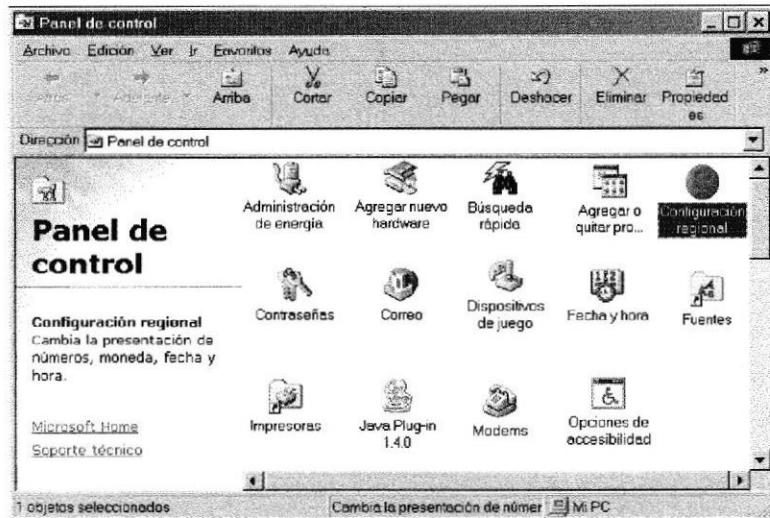


Figura 4.14. Panel de Control

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

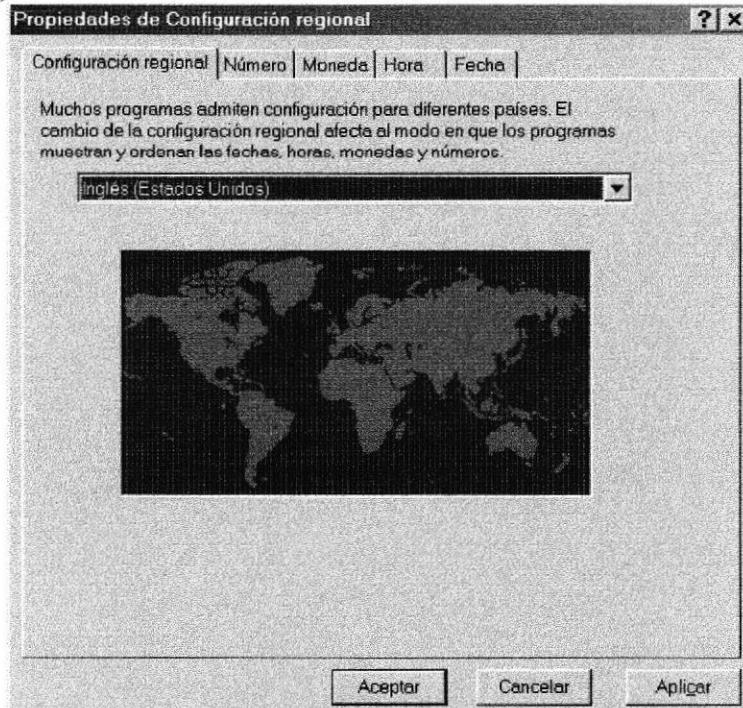


Figura 4.15. Propiedades de la Configuración Regional

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

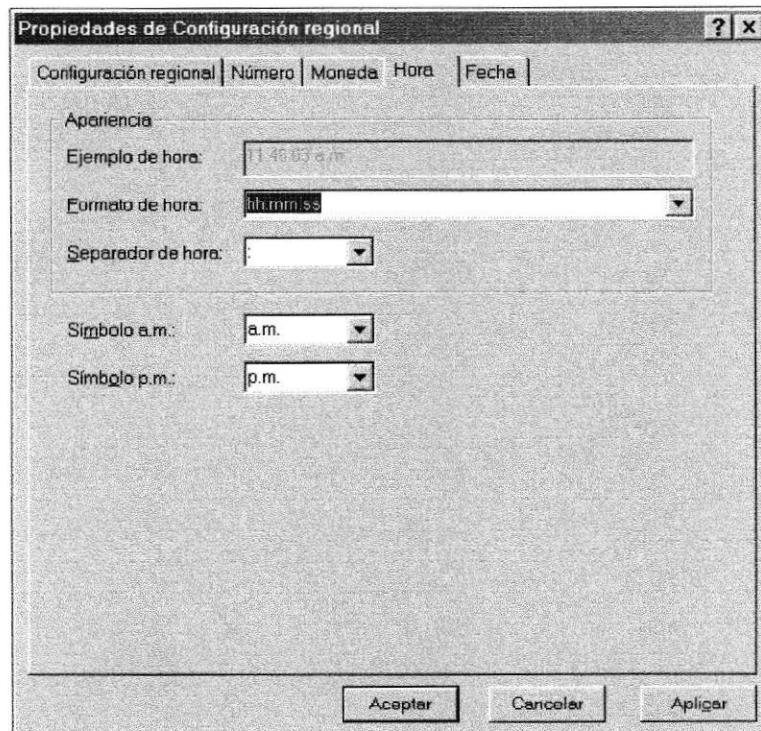


Figura 4.16. Ficha Hora de la Configuración Regional

- 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: -

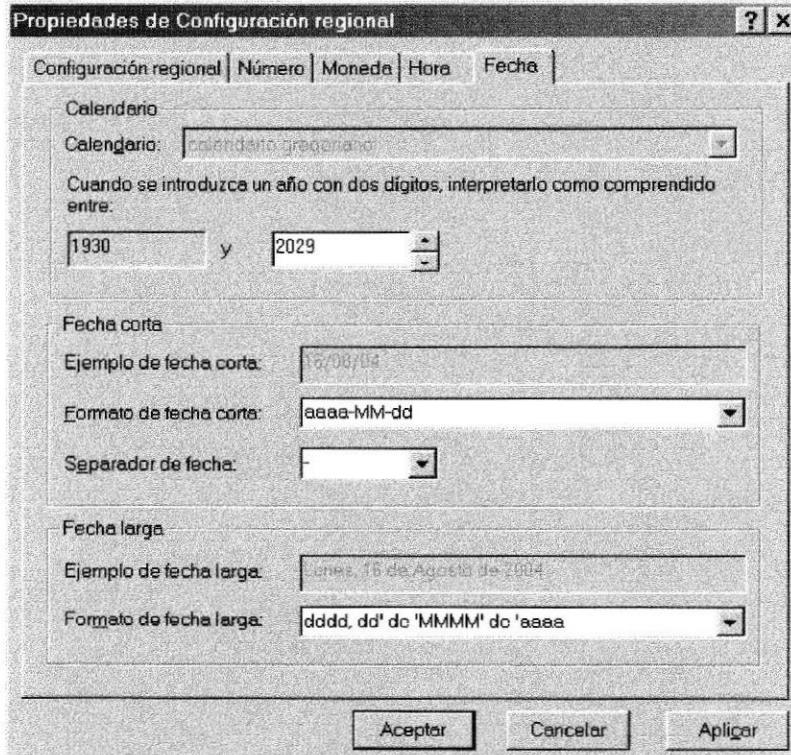


Figura 4.17. Ficha Fecha de la Configuración Regional

6. 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:

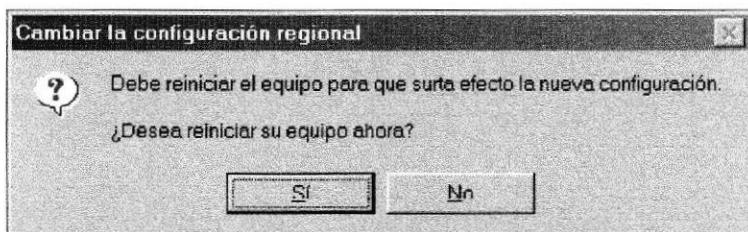


Figura 4.18. Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo

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:

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

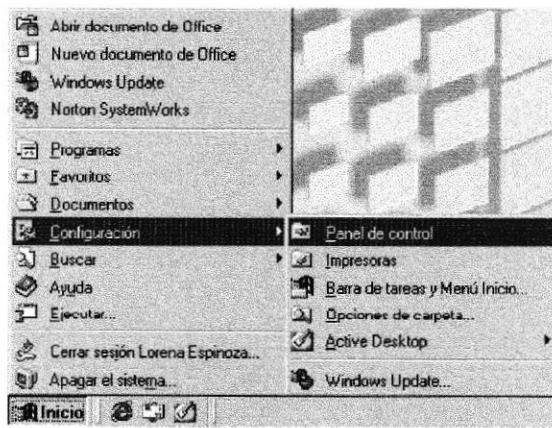


Figura 4.19. Inicio de Windows

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 4.20. 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...

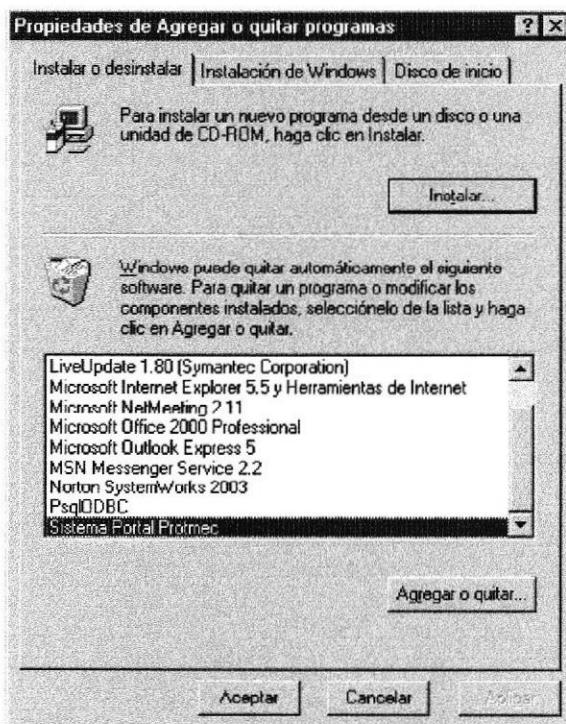


Figura 4.21. Pantalla de Propiedades de Agregar o quitar programas

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 cancelara el programa de desinstalación y dejará sin cambios al Sistema.

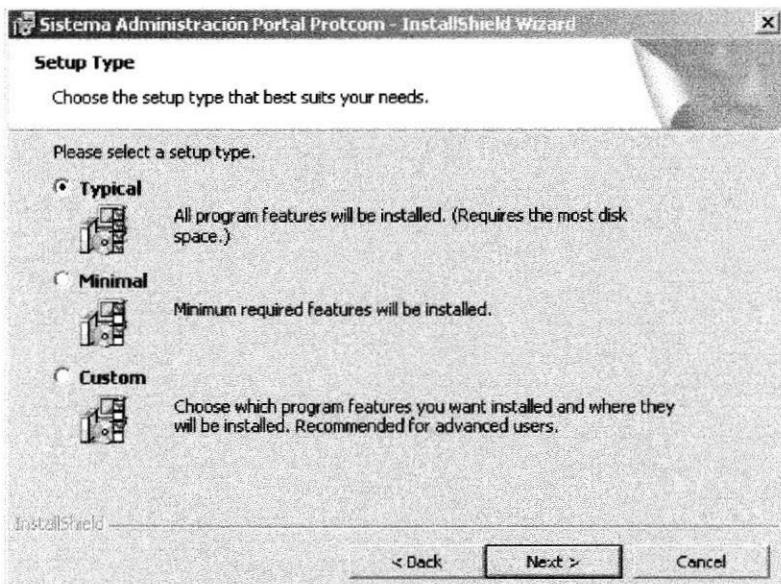


Figura 4.23. Pantalla de Opciones para modificar el Sistema

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:

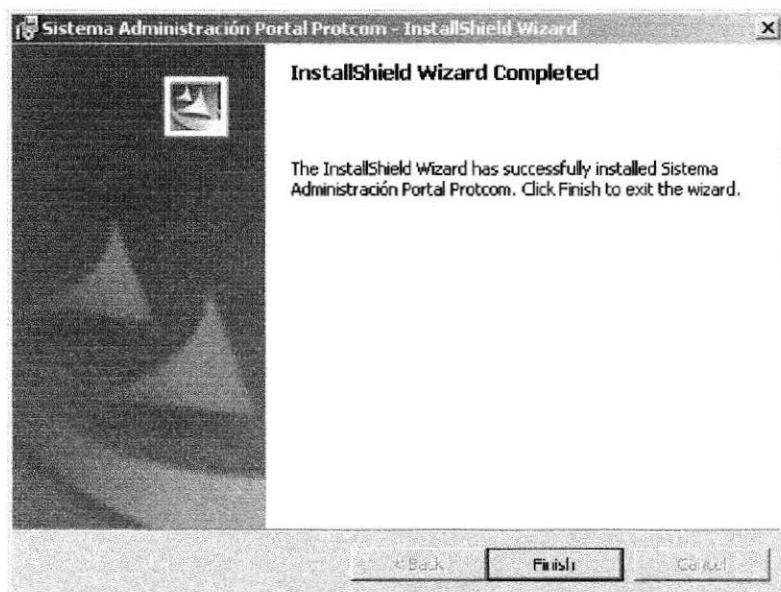


Figura 4.24. Mensaje de desinstalación satisfactoria



## **CAPÍTULO 5.**

### ***Arranque del Sistema de Administración del Portal PROTCOM***

Este Capítulo proporciona un  
instructivo para ingresar al  
Sistema.



## 5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM

### 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.

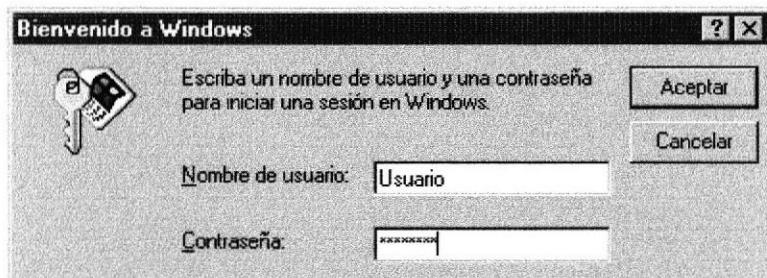


Figura 5.1 Pantalla de acceso a Windows

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.

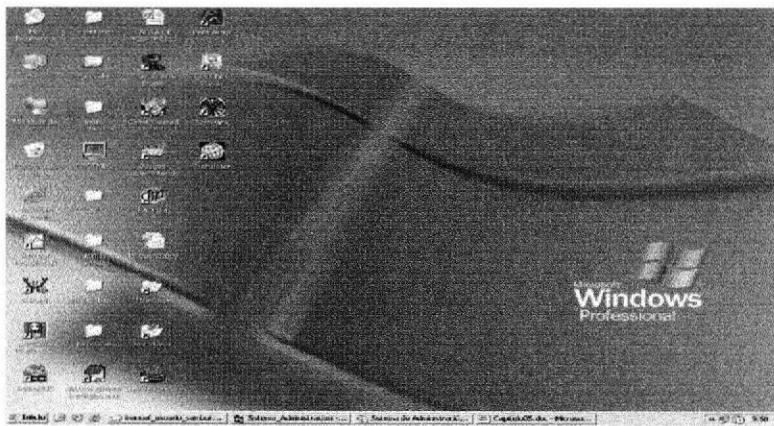
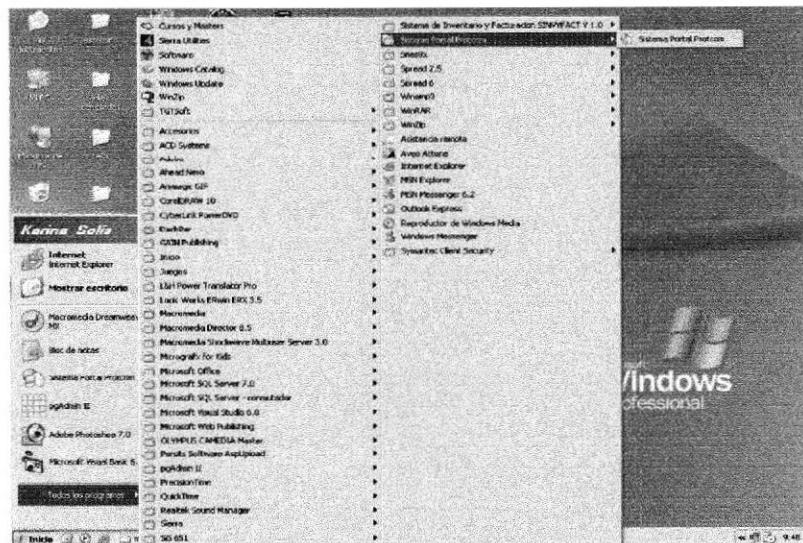


Figura 5.2 Escritorio de Windows.

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 carpeta SAPW y de un clic en SAPW como se muestra en la siguiente figura:



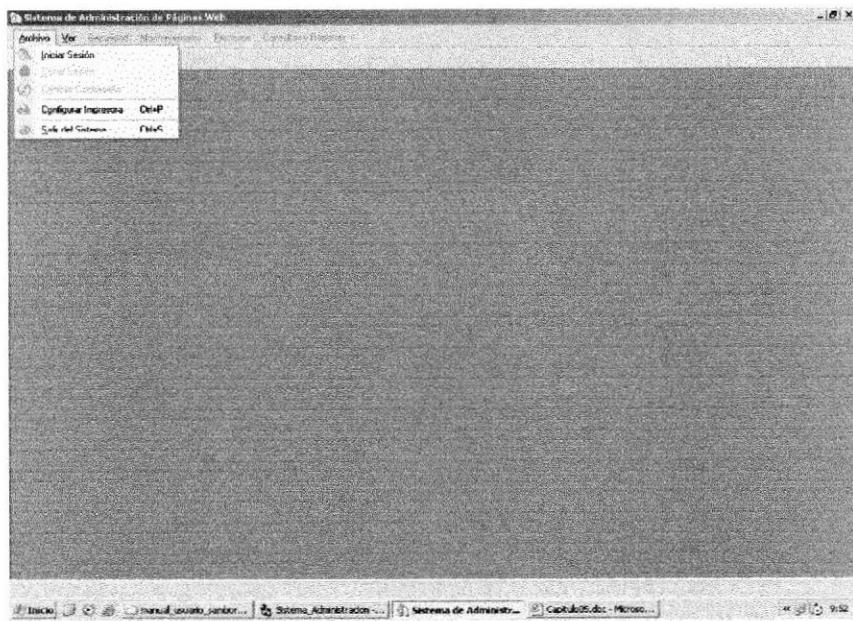
**Figura 5.3** Ejecutando el Sistema de Administración de Páginas Web

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



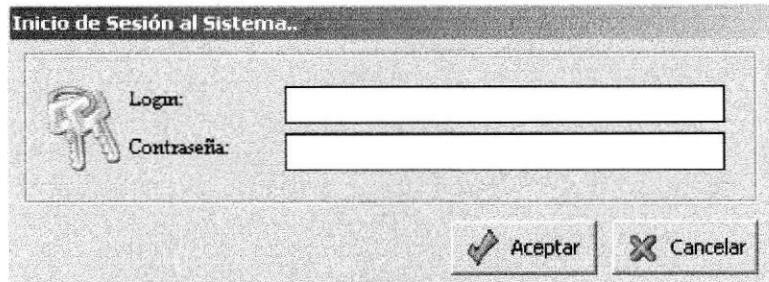
**Figura 5.4** Pantalla principal del Sistema de Administración de Páginas Web

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



**Figura 5.5** 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 accesar al Sistema de Administración de Páginas Web de un clic en el botón  Cancelar, o de un clic en el botón .

9. Si Ud. ha 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***

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

El Sistema de Administración del Portal del PROTCOM 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 que se realicen en el PROTCOM.

### 6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM

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

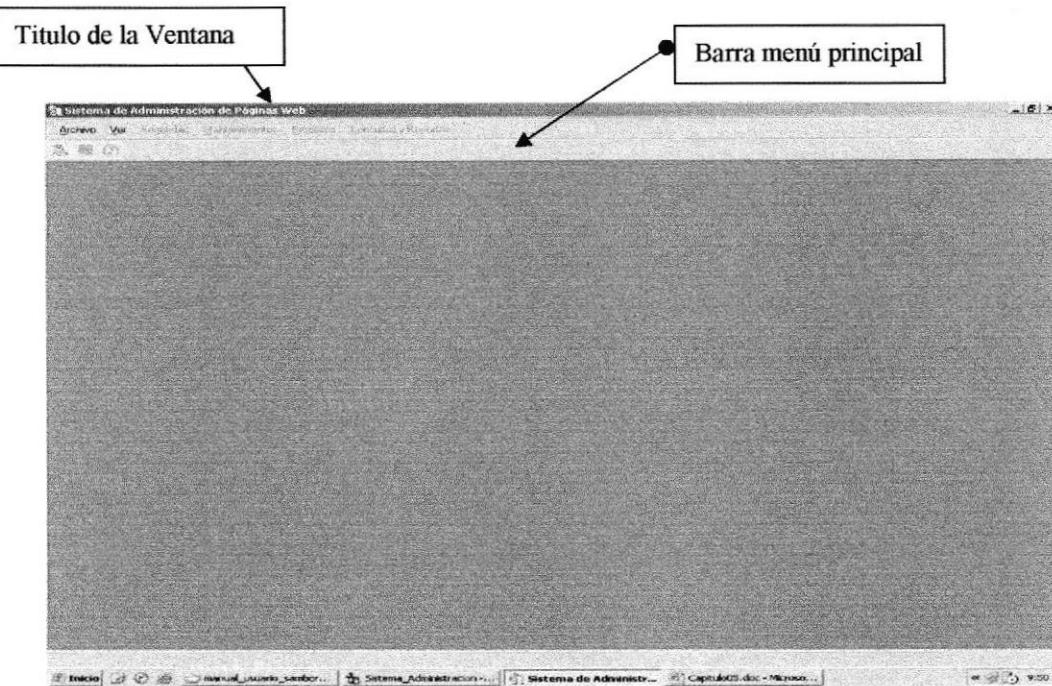


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Administración de Sitios Web

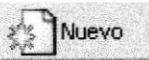
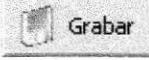
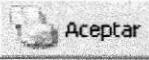
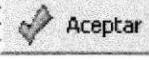
#### 6.1.2. TÍTULO DE LA VENTANA

Nos indica el nombre de la pantalla, en este caso es el nombre del Sistema (Sistema de Administración del Portal del PROTCOM), 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.

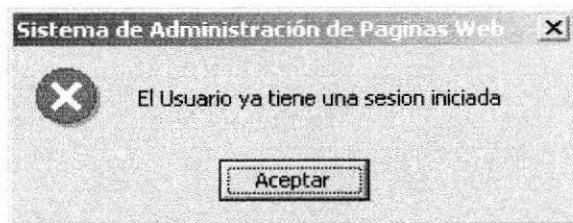
## 6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM

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.
 Consultar	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.
 Activar	Botón Activar, permite activar algún registro de la Base de Datos e iniciar sesión en el sistema por el usuario.

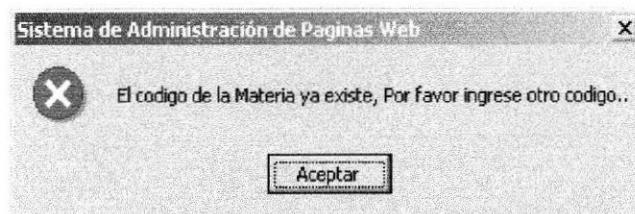
## 6.3. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM

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

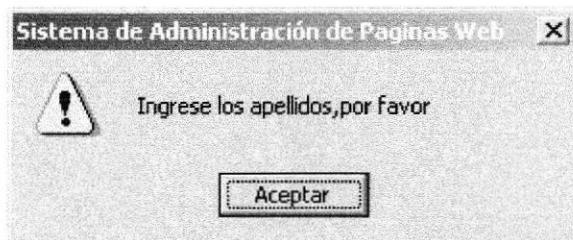
### 6.3.1. MENSAJES DE ERROR



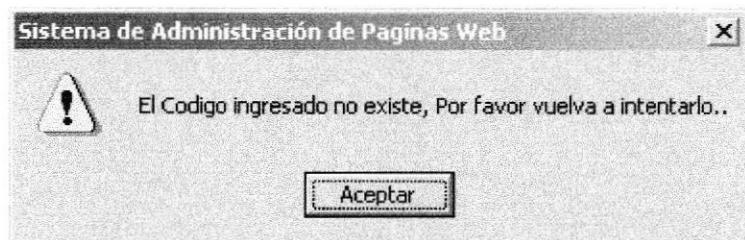
**Figura 6.2** Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos,



**Figura 6.3** El código se ha duplicado.

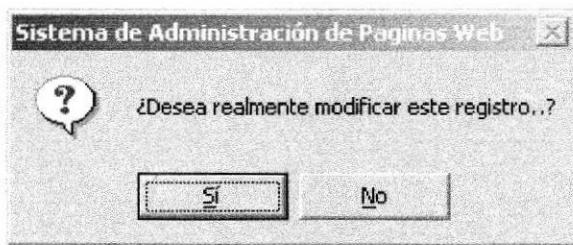


**Figura 6.4** Faltan ingresar campos necesarios para poder grabar la información

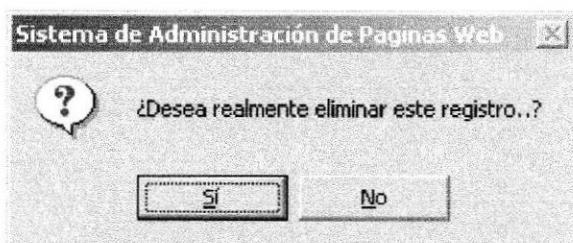


**Figura 6.5** No existe información para el código ingresado

### 6.3.2. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

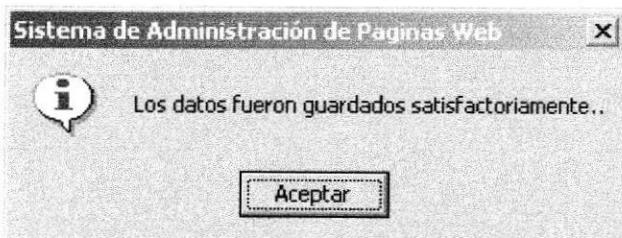


**Figura 6.6** Está seguro que desea Modificar el Registro

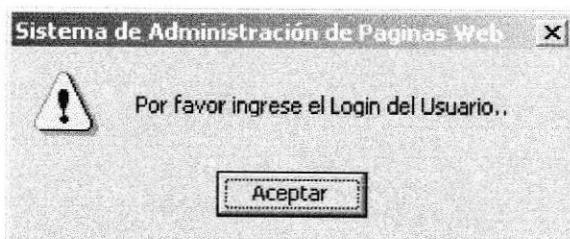


**Figura 6.7** Está seguro que desea Eliminar el Sitio #7?

### 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**

Código	Servicio	Cliente	Tipo	Co
15	Modelamiento y tratamiento de objeto...			
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 LIBERTAD	Coro Politécnico La Libertad	Interno	1,500.00
5	Catina Interactiva Provincia de Pastaza	Pastaza	Externo	30,000.00
7	Cd Rom Interactivo Banco LA PREVISOSC Banco LA PREVISORA	Banco LA PREVISORA	Externo	30,000.00
11	Cd Rom Interactivo Muretec	Muretec	Externo	900.00
13	Propuesta Web Site de Jazmin	Jazmin	Externo	200.00
15	Web Site Académico Colegio Militar Eugenio Colegio Militar Eugenio Espri	Eugenio Espri	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	200.00
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

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. Al hacer esto podrá ingresar al Sistema



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.

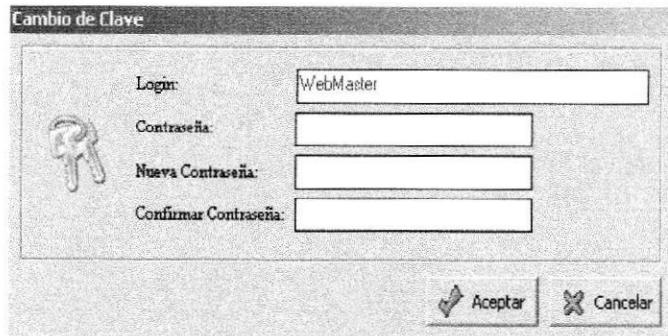


Figura 7.2 Pantalla Cambio de Clave

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.

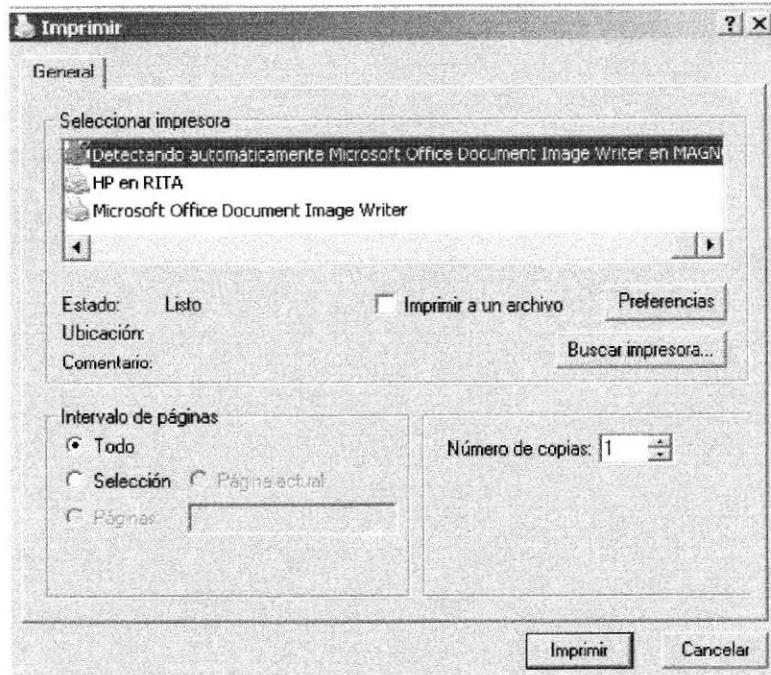


Figura 7.3 Pantalla de Configuración de Impresora

### 7.4. SALIR DEL SISTEMA

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM. 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.

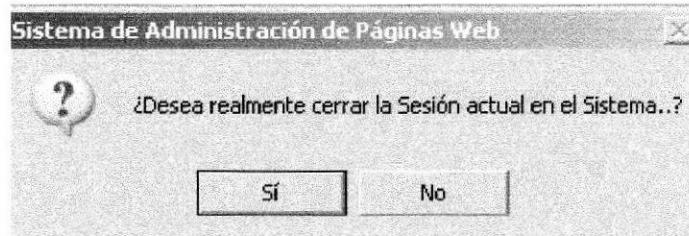
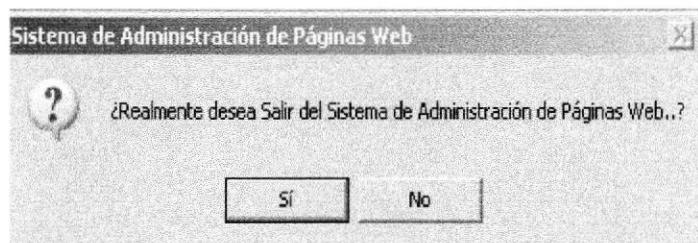


Figura 7.4 Pantalla de confirmación para cerrar Sesión

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

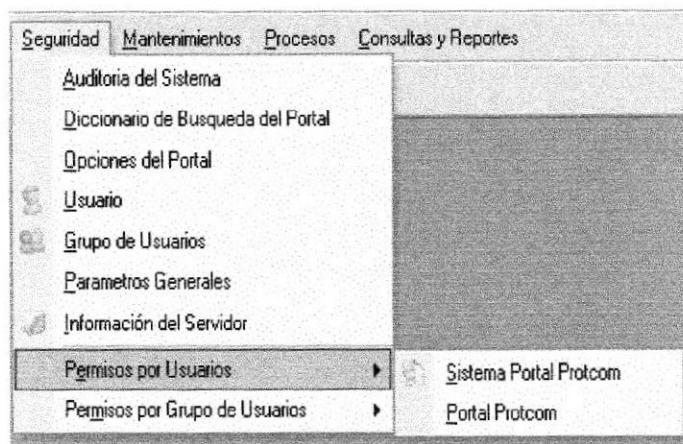


Figura 8.1 Menú Seguridad

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.

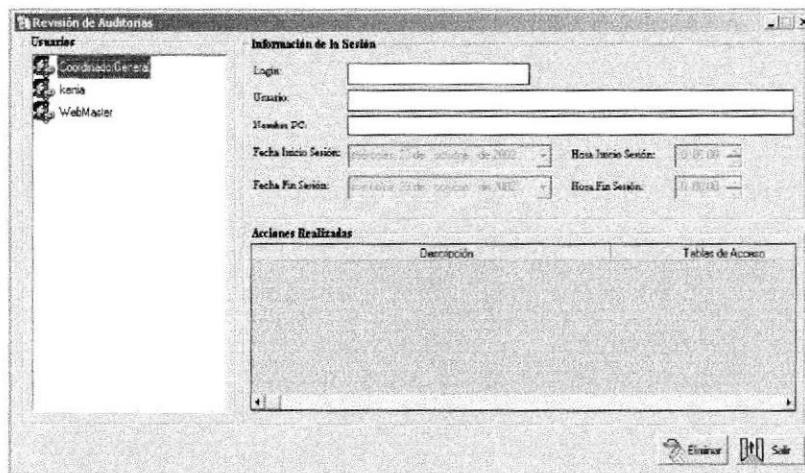


Figura 8.2 Pantalla Auditoría de Sistemas

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. **Figura 8.2**

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.

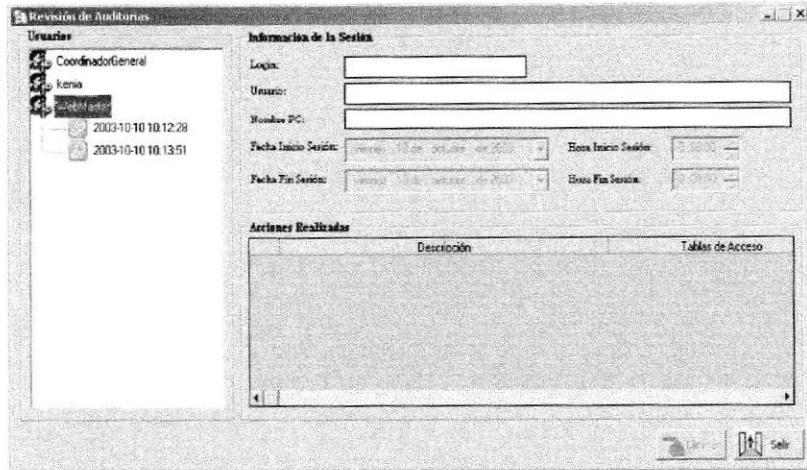


Figura 8.3 Escogiendo un Usuario

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.

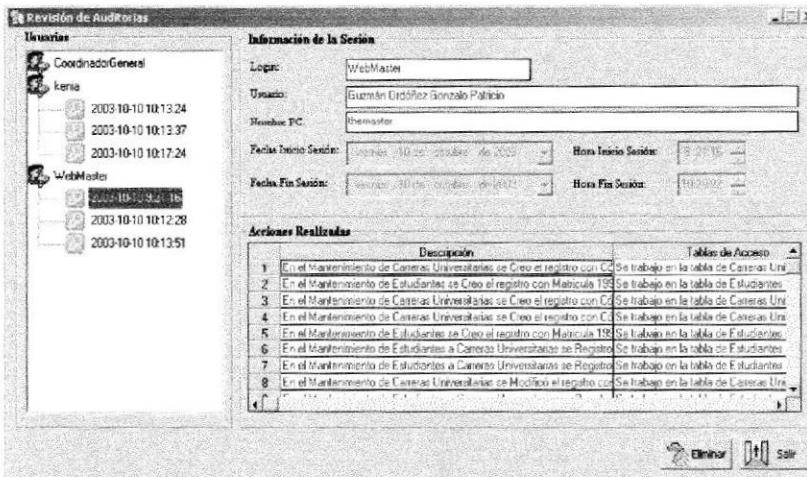
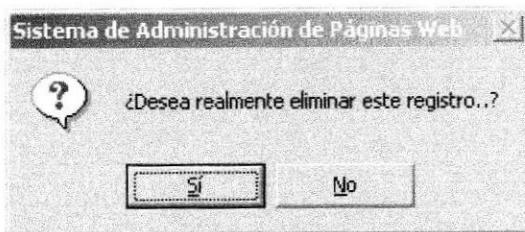


Figura 8.4 Escogiendo Fecha de Ingreso

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
6. Se presentará el siguiente mensaje.

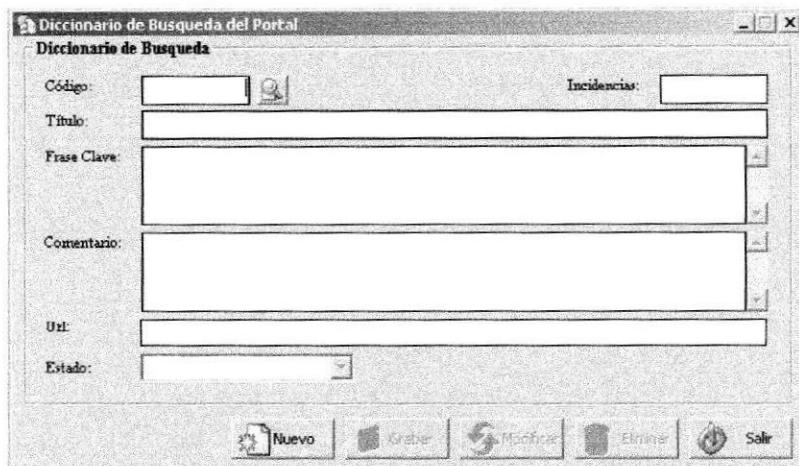


**Figura 8.5** Confirmación de Eliminación de Registro

7. Si desea realmente eliminar el registro de clic en **Sí**
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 de Portal Protcom.



**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 11.7), y luego de doble clic son la palabra que deseé consultar.

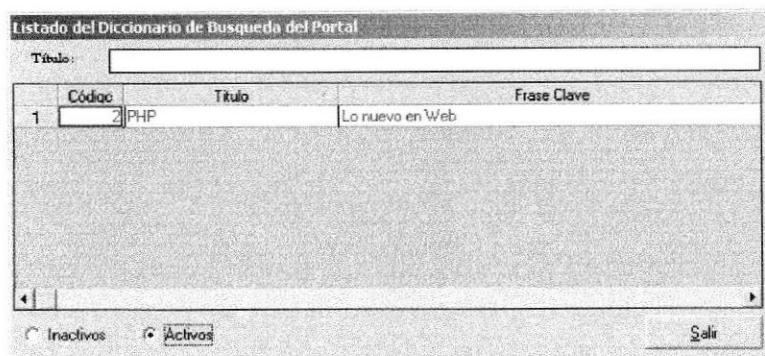


Figura 8.7 Consulta de Datos

### 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 activara el botón Grabar para ingresar el registro, y el botón Cancelar para cancelar el ingreso del nuevo registro.

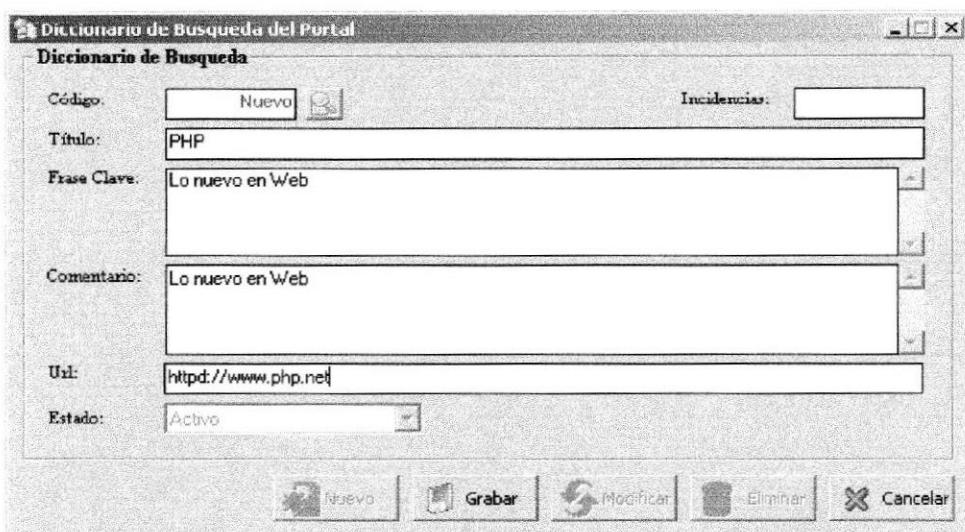


Figura 8.8 Ingreso de Datos

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

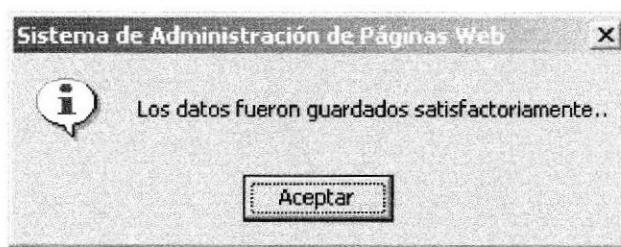


Figura 8.9 Ingreso Exitoso

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

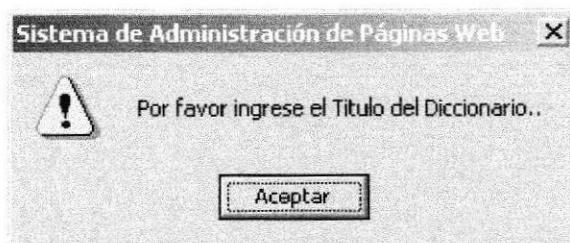
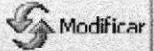


Figura 8.10 Ingrese Título del Diccionario

### 8.2.3 MODIFICACIÓN DE PALABRAS

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

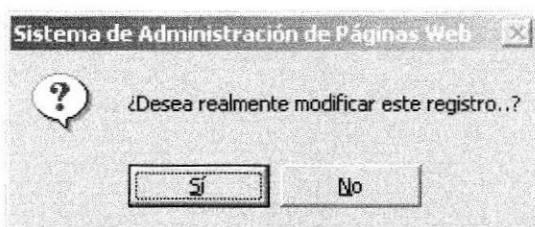
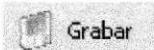


Figura 8.11 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

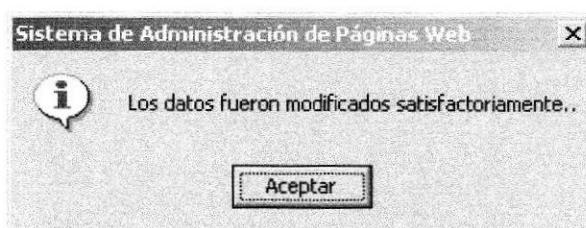
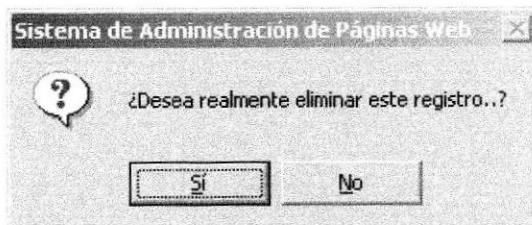


Figura 8.12 Modificación Exitosa

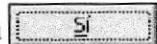
### 8.2.4 ELIMINACIÓN DE PALABRAS

1. Primero debe de consultar el registro que deseé eliminar.

2. De clic sobre el botón  **Eliminar**, a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

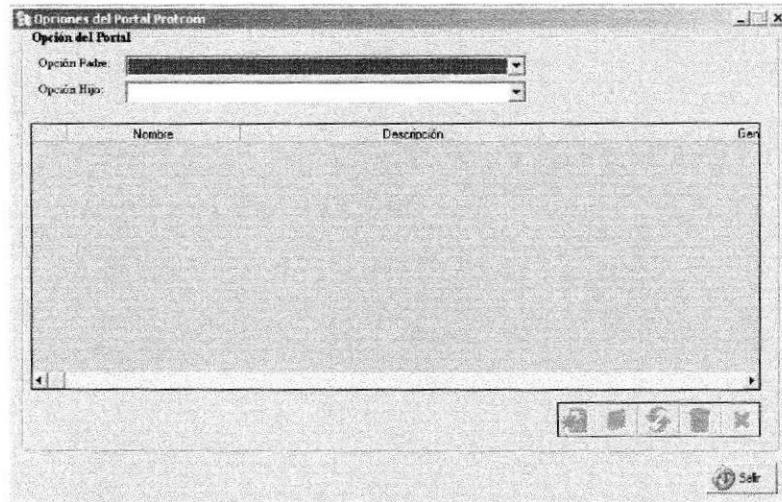


**Figura 8.13** Está seguro que desea Eliminar el Registro

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.



**Figura 8.14** Pantalla de Opciones del Portal Protcom

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 debe de escoger el grupo de opciones “padres” que deseé visualizar.

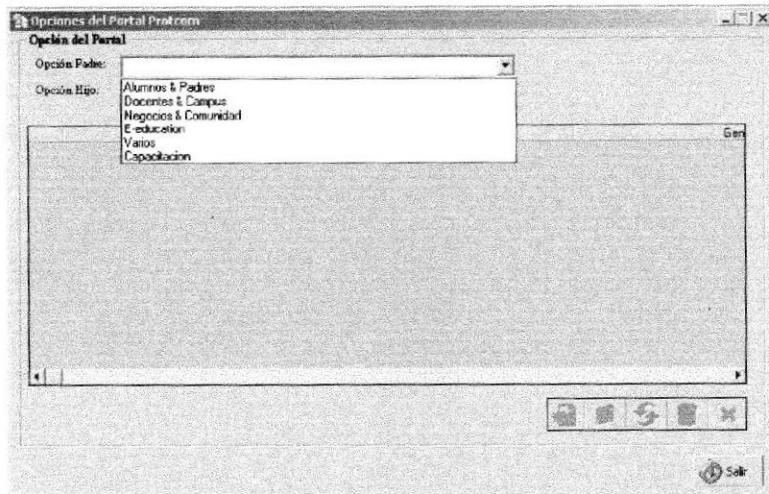


Figura 8.15 Escogiendo Opciones Padres

2. 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.

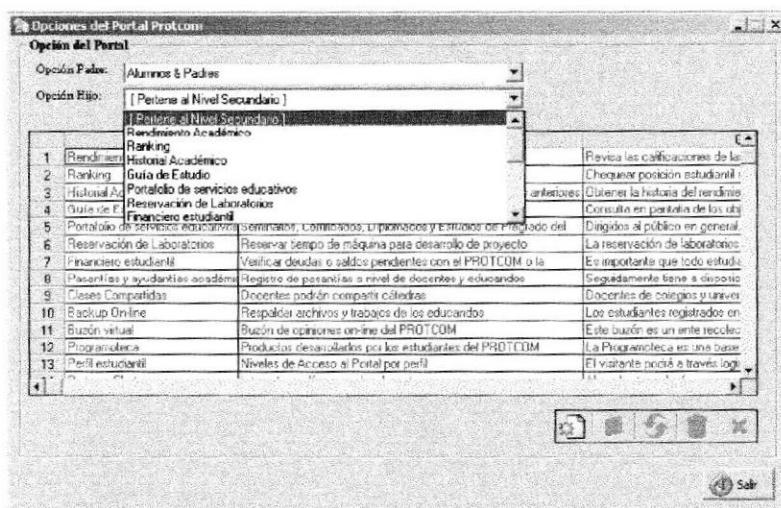


Figura 8.16 Consulta de Datos

### 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 activara el botón para ingresar el registro, y el botón para cancelar el ingreso del nuevo registro.

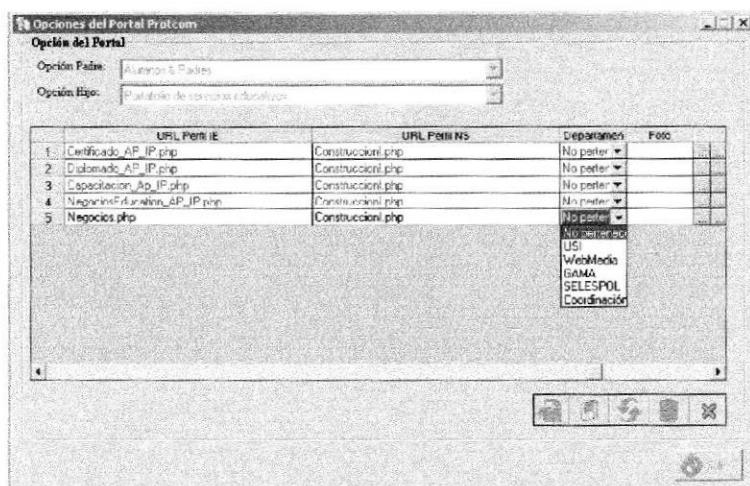


Figura 8.17 Ingreso de Datos

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

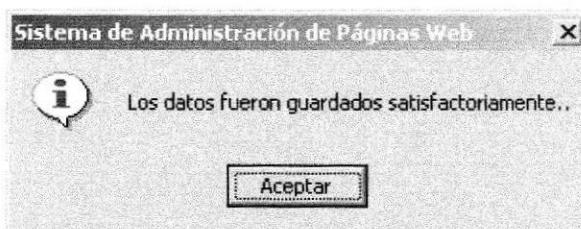


Figura 8.18 Ingreso Exitoso

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

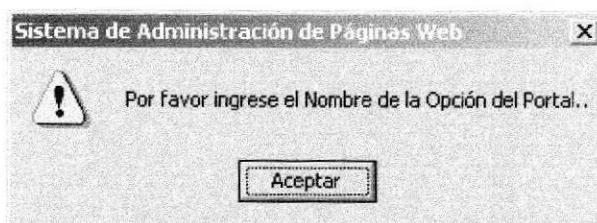
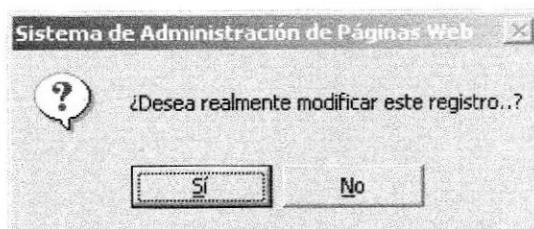


Figura 8.19 Ingrese Título del Diccionario

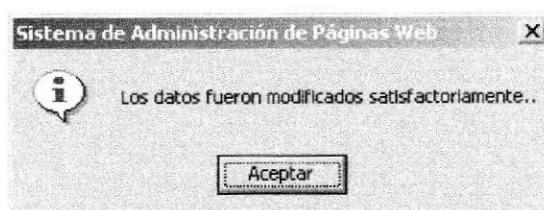
### 8.3.3 MODIFICACIÓN DE OPCIONES

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



**Figura 8.20** Está seguro que desea Modificar el Registro

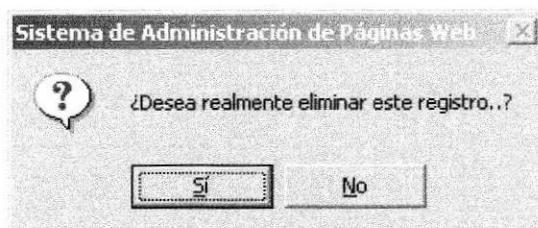
- Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón y se presentará el siguiente mensaje.



**Figura 8.21** Modificación Exitosa

### 8.3.4 ELIMINACIÓN DE OPCIONES

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



**Figura 8.22** Está seguro que desea Eliminar el Registro

- Si desea realmente eliminar el registro de clic en
- Después de dar clic en el botón 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.

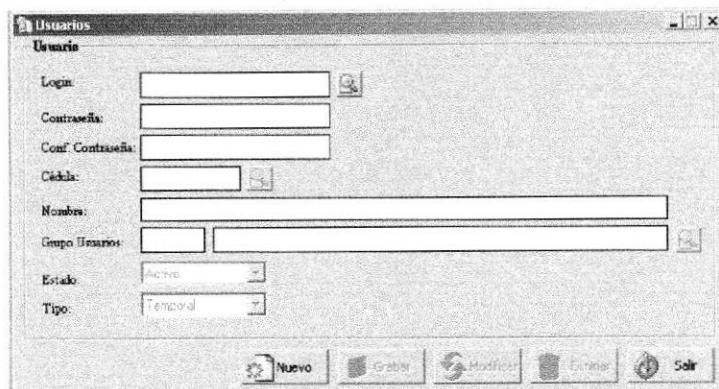


Figura 8.23 Pantalla de Usuarios

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

#### 8.4.1 CONSULTA DE USUARIOS

1. 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.

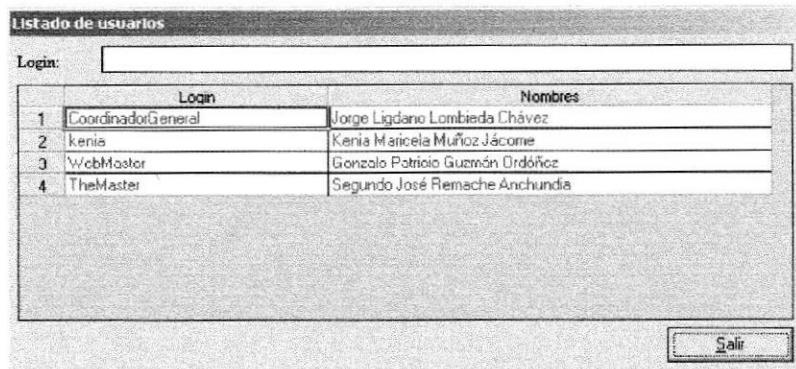


Figura 8.24 Consulta de Datos

#### 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 activara el botón para ingresar el registro, y el botón para cancelar el ingreso del nuevo registro.

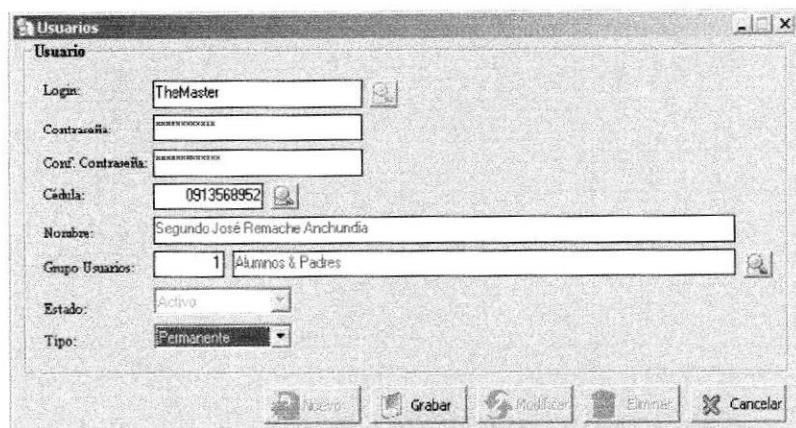


Figura 8.25 Ingreso de Datos

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

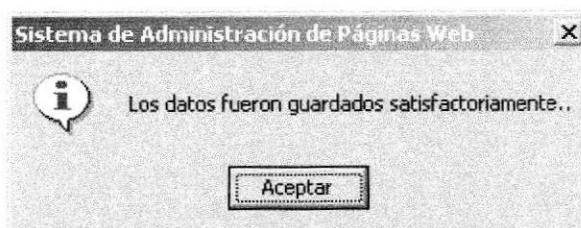


Figura 8.26 Ingreso Exitoso

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

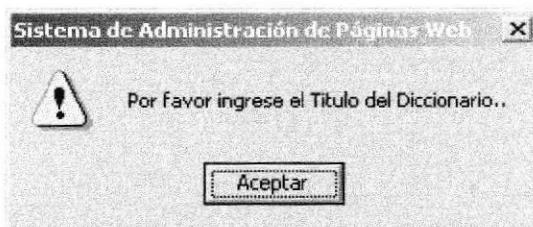
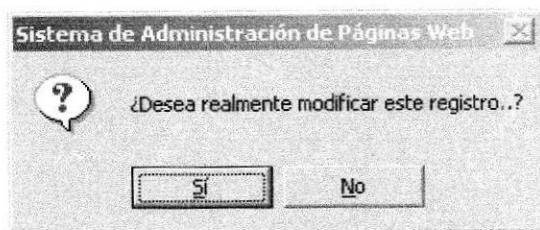


Figura 8.27 Ingrese Título del Diccionario

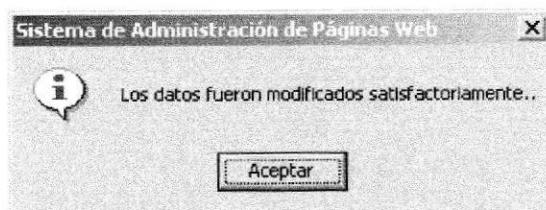
#### 8.4.3 MODIFICACIÓN DE USUARIOS

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



**Figura 8.28** Está seguro que desea Modificar el Registro

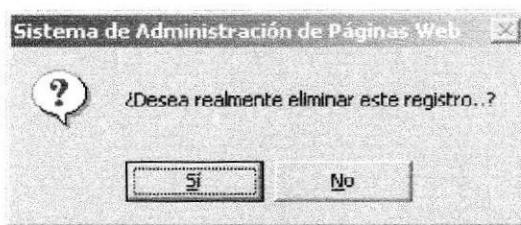
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón Grabar y se presentará el siguiente mensaje.



**Figura 8.29** Modificación Exitosa

#### 8.4.4 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

1. Primero debe de consultar el registro que deseé 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 Sí
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.

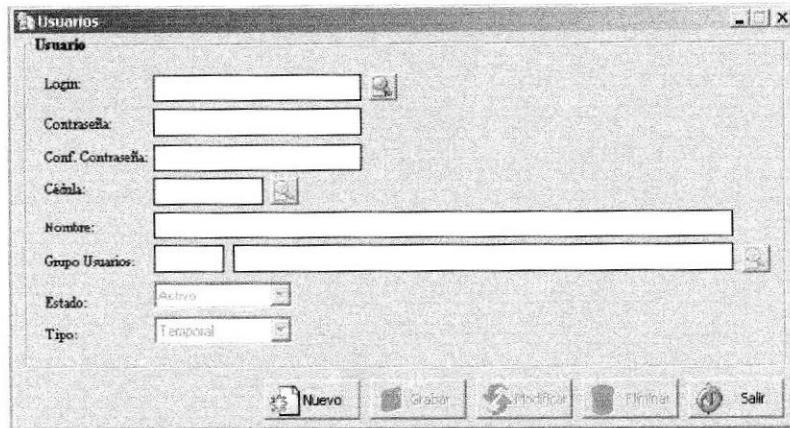


Figura 8.31 Pantalla de Usuarios

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

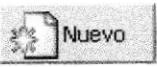
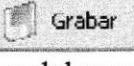
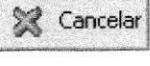
### 8.5.1 CONSULTA DE GRUPO DE USUARIOS

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 11.32), 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	2 Docentes & Campus
4	3 Negocios & Comunidad
5	4 E - Education
6	5 WebMaster
7	6 Alumnos & Padres Externos
8	7 Docentes & Campus Externos
9	8 Negocios & Comunidad Externos

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.

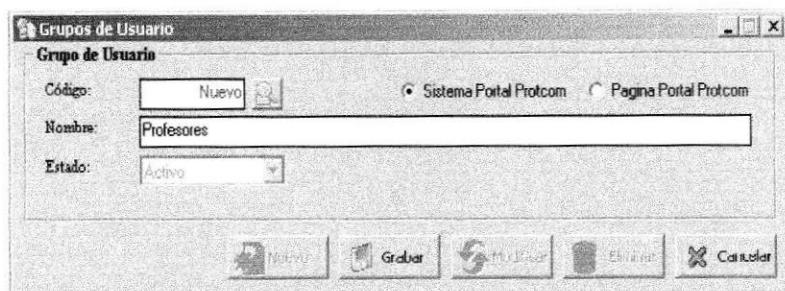


Figura 8.33 Ingreso de Datos

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

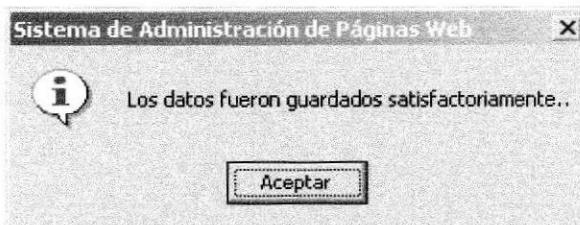


Figura 8.34 Ingreso Exitoso

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

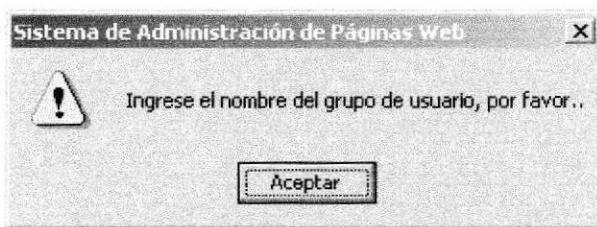
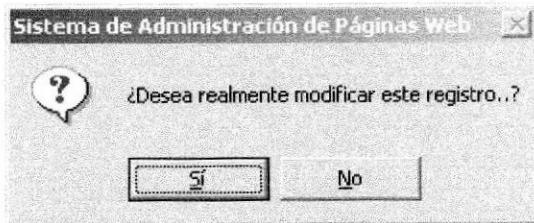


Figura 8.35 Ingrese Título del Diccionario

### 8.5.3 MODIFICACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

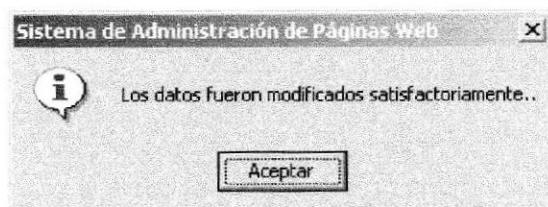
1. Primero debe de consultar el registro que desee modificar.

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.

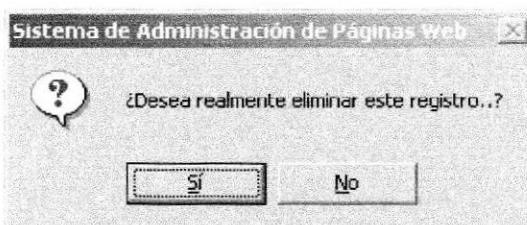


**Figura 8.37** Modificación Exitosa



#### 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  **Sí**

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 para los diversos procesos que realizan.

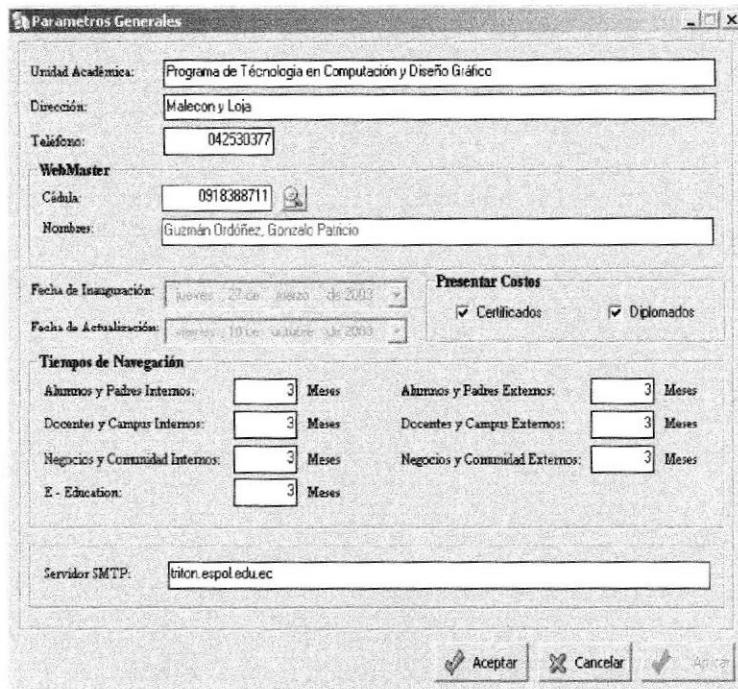
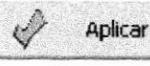


Figura 8.39 Pantalla de Parámetros Generales

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  Aceptar
3. Luego aparecerá el mensaje de confirmación.

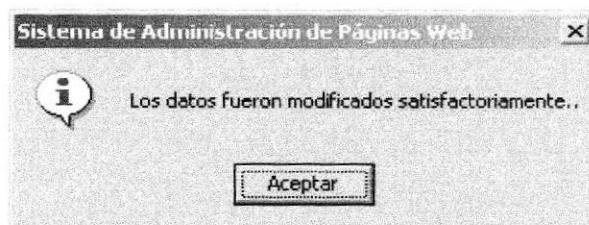


Figura 8.40 Modificación Exitosa

## 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.

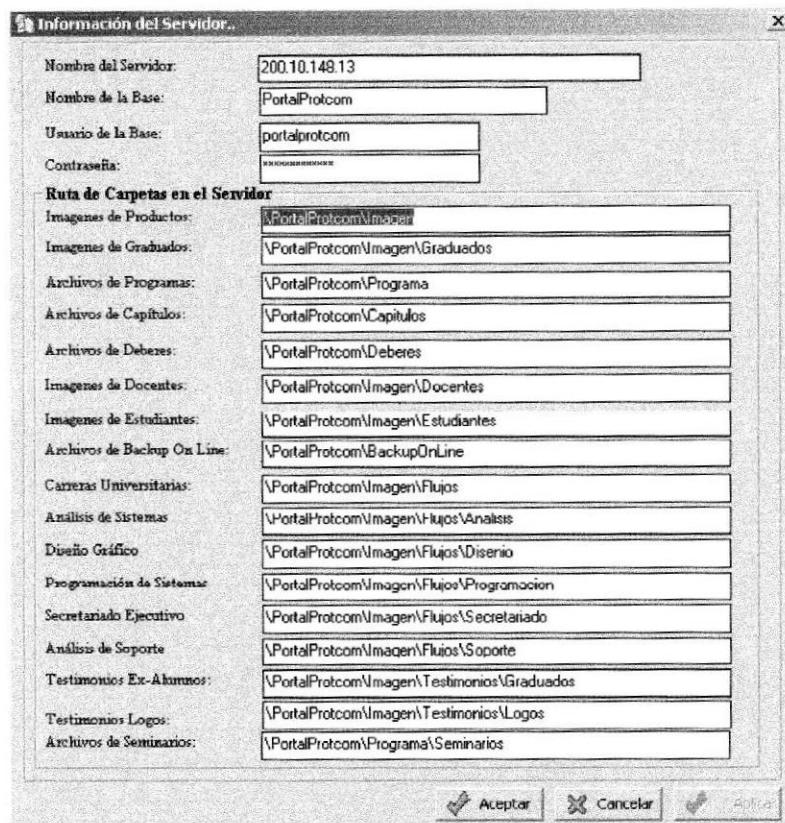
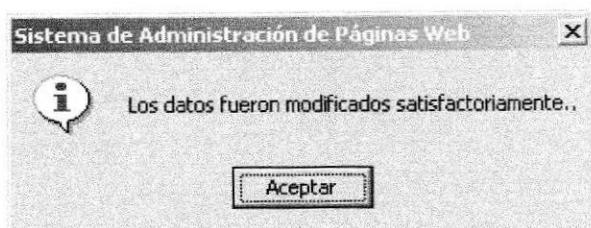


Figura 8.41 Pantalla de Información del Servidor

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

### 8.7.1 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

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



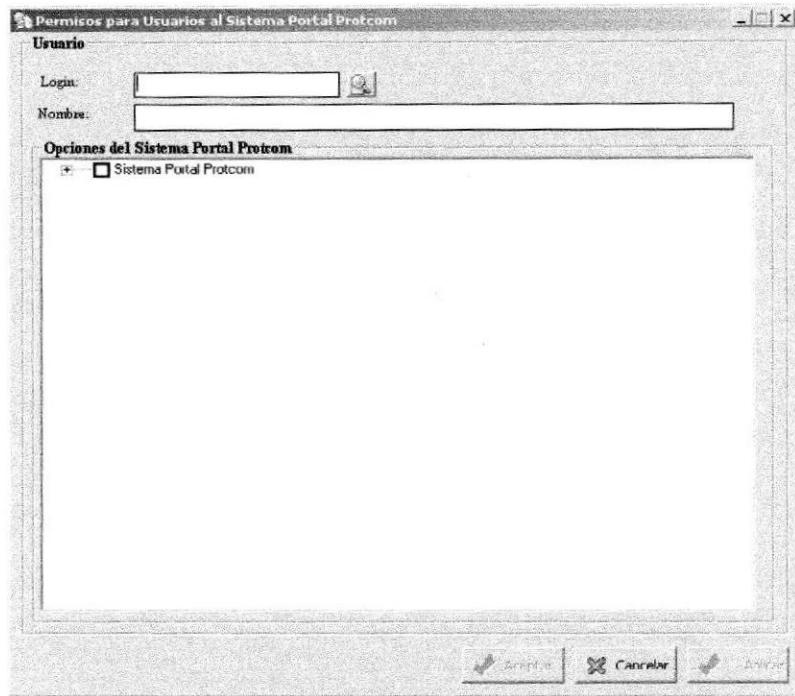
**Figura 8.42** Modificación Exitosa

## 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.

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

### 8.8.1 SISTEMA PORTAL PROTCOM



**Figura 8.43** Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal Protcom

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

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.

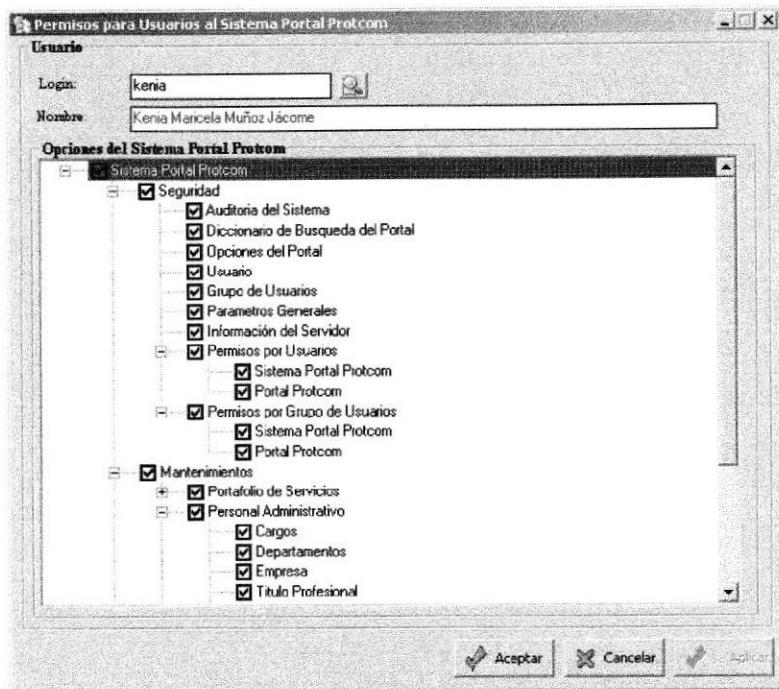


Figura 8.44 Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal Protcom

3. De clic en **Aceptar**

### 8.8.2 PORTAL PROTCOM

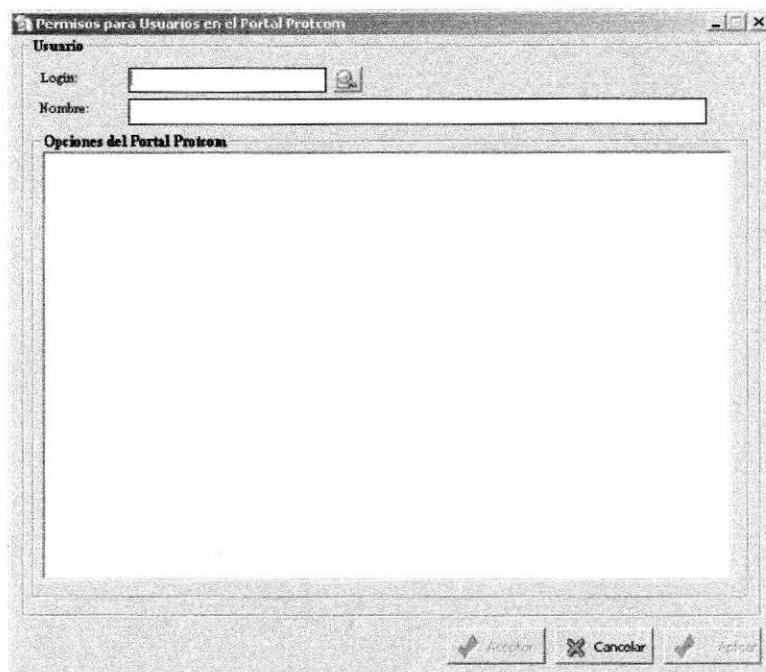


Figura 8.45 Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal Protcom

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

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.

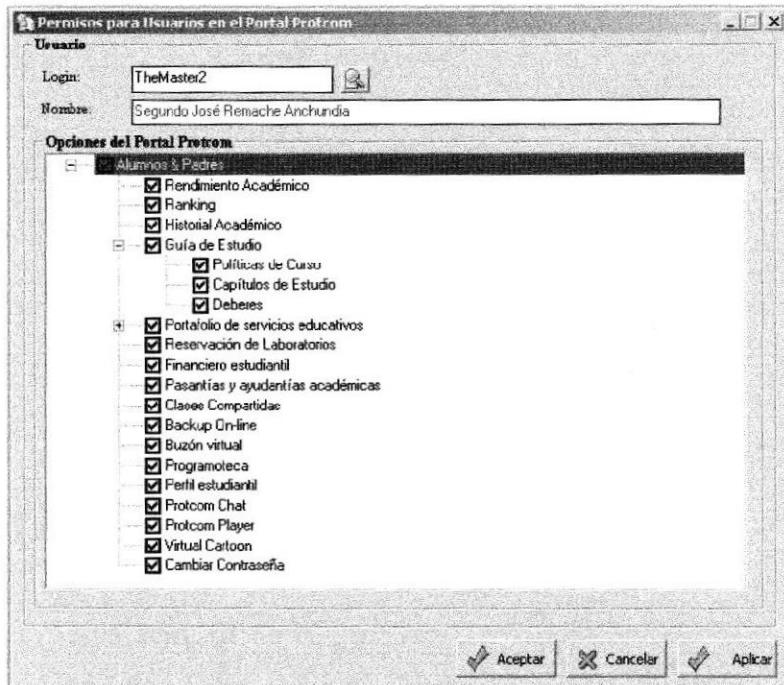


Figura 8.46 Cambiando Permisos por Usuario en el Portal Protcom

3. De clic en  Aceptar

## 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.

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

### 8.9.1 SISTEMA PORTAL PROTCOM

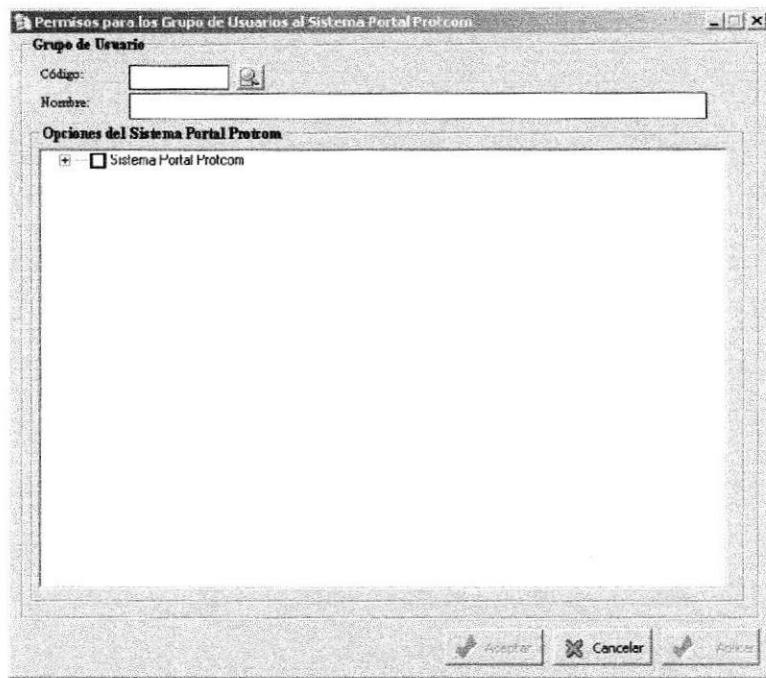


Figura 8.47 Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios en el Sistema Portal Protcom

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

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.

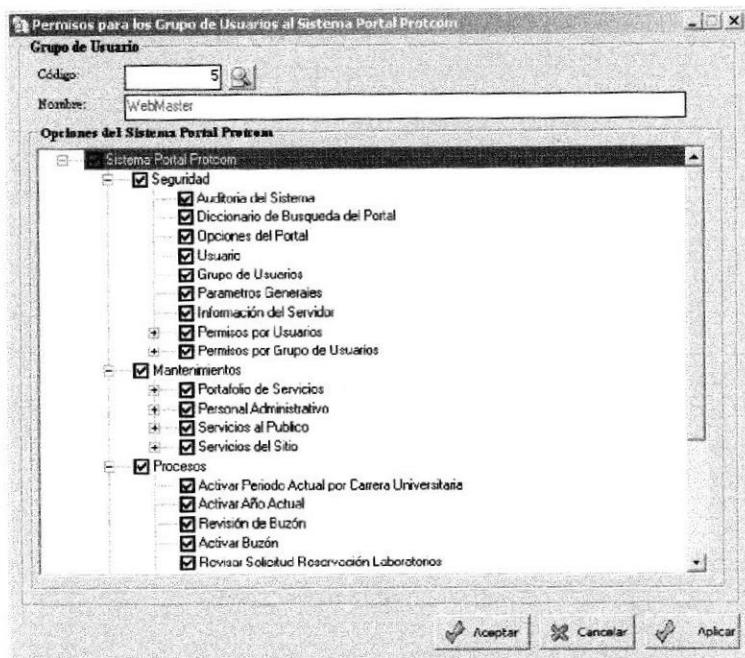


Figura 8.48 Cambiando Permisos por Grupo de Usuario en el Sistema Portal Protcom

3. De clic en Aceptar

## 8.9.2 PORTAL PROTCOM

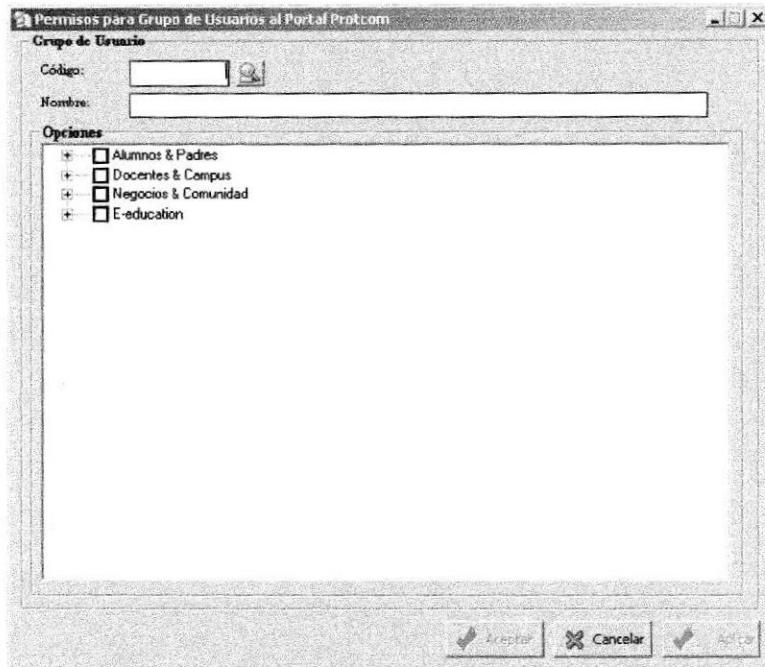
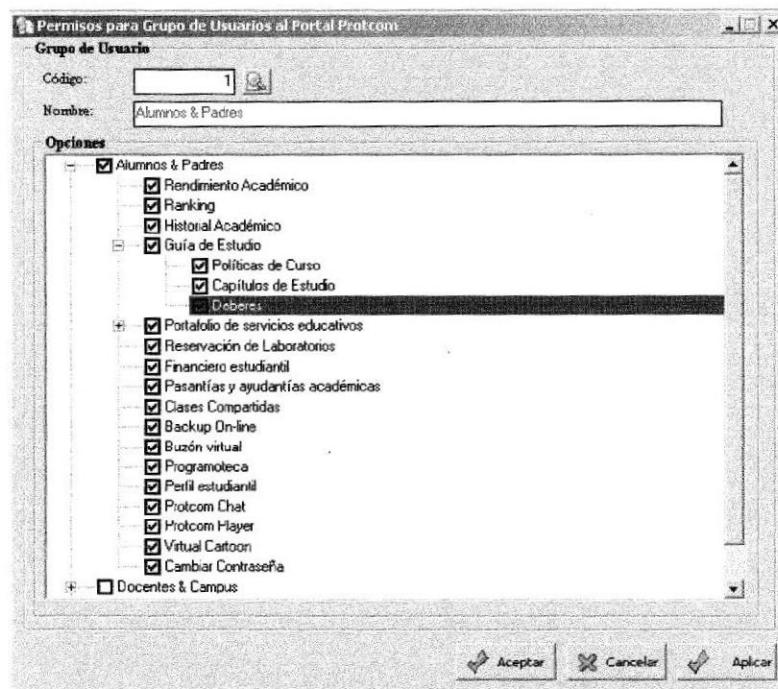


Figura 8.49 Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protcom

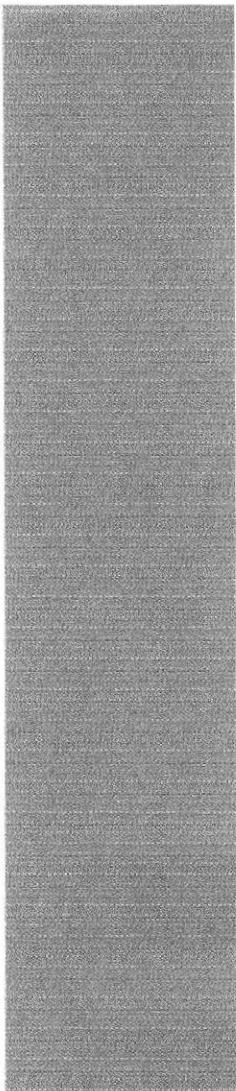
Estando en la opción <Permiso por Grupo de Usuarios> de clic en <Portal Protcom>

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 Grupos de Usuario en el Portal Protcom**

3. De clic en  Aceptar



## **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

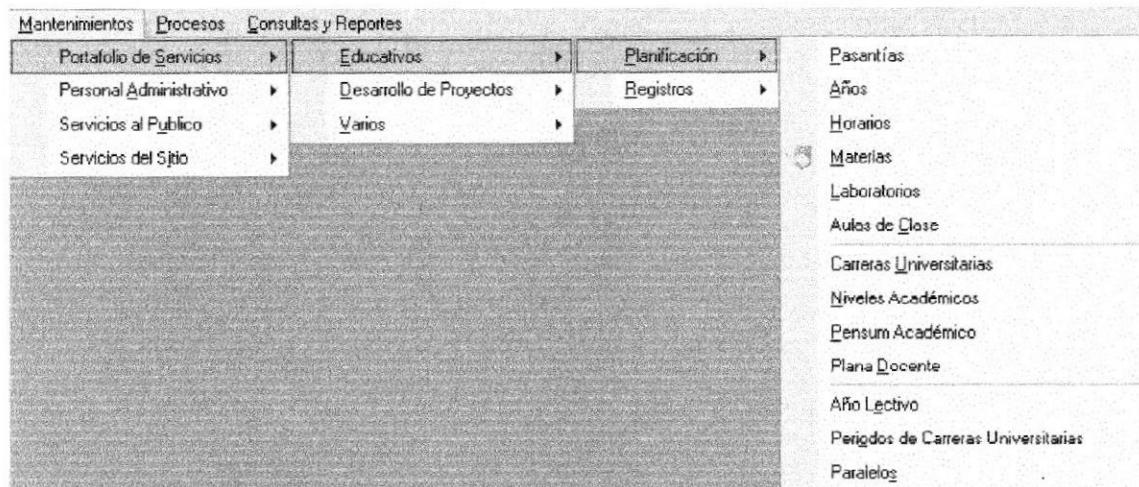


Figura 9.1 Presentación del Menú Mantenimiento.

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), tales como Campo Académico, Desarrollo de proyectos, Programoteca, PROTCOM Player.

#### 9.1.2 Abrir menú Planificación.

Para ingresar al menú donde se permite realizar la planificación del Aspecto académico del PROTCOM, 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: Pasantías, Años, Horarios, Materias, Laboratorios, Aulas de clase, Carreras Universitarias, Nivel Académico, Pensum Académico, Paralelos, Año Lectivo, Período por Carrera, Plana Docente.

#### 9.1.2.1 Abrir la Pantalla de Pasantías.

Si la opción a escoger es Pasantías, esta permitirá crear una pasantía para que los estudiantes tengan una opción de escoger la pasantía para realizarla.

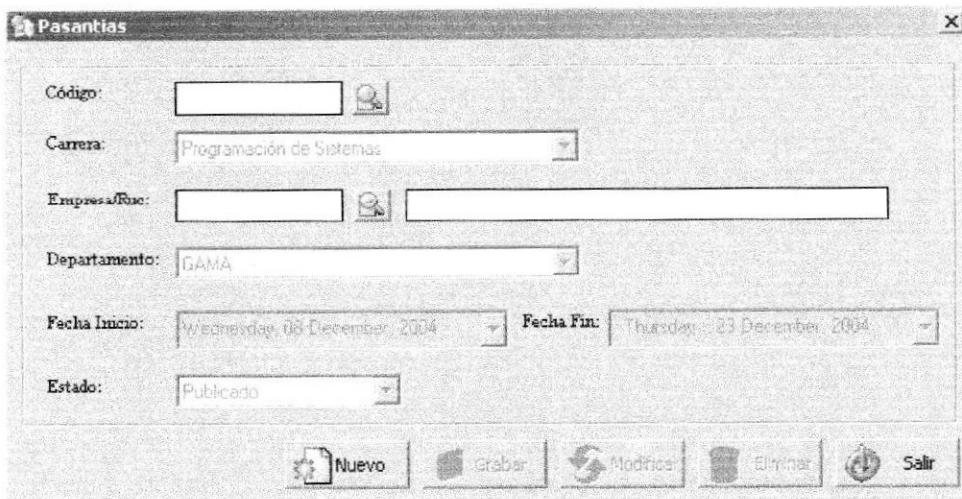
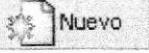
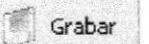
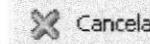
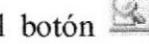


Figura 9.2 Pantalla de Mantenimiento de Pasantía

#### 9.1.2.1.1 Ingresar una Pasantía.

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 la carrera universitaria que va a ingresar.
4. Se debe seleccionar la empresa. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2 el nombre de las empresas.
5. Se cargara un combo en pantalla indicando el departamento de la facultad donde se recepta las pasantías.
6. Ingresar la fecha de inicio y la fecha fin y el estado de publicación.
7. Una vez realizado el ingreso se presentara el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

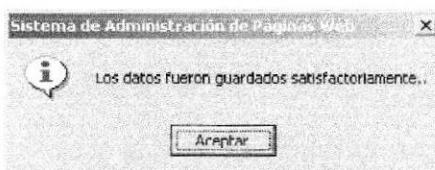
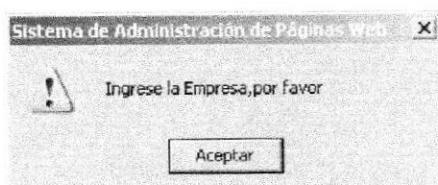


Figura 9.3 Ingreso exitoso.

8. Debe ingresar en los campos sino se presentara el mensaje:

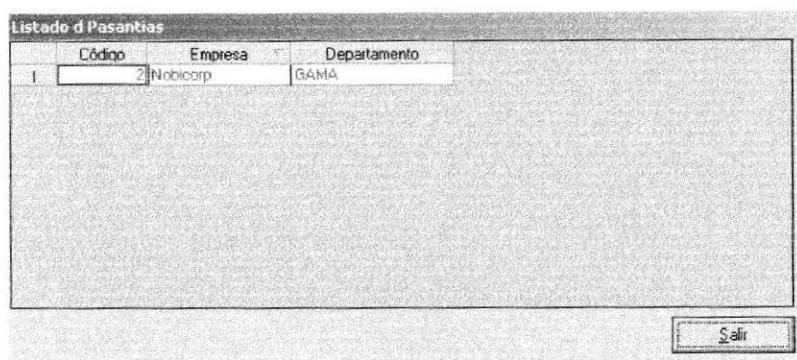


**Figura 9.4** Ingrese los datos completos.

### 9.1.2.1.2 Modificar Pasantías.

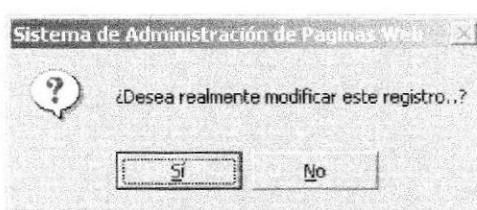
En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

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.



**Figura 9.5** Pantalla de consulta

2. Dar clic sobre el botón **Modificar**, 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 **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje.

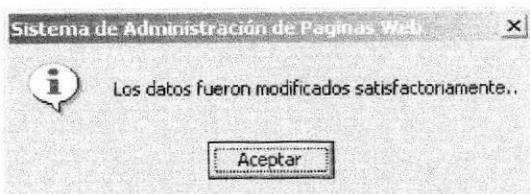


Figura 9.7 Registro Modificado

#### 9.1.2.1.3 Eliminación de Pasantías.

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

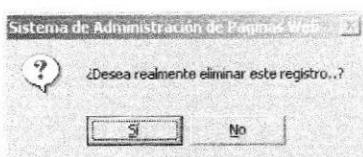


Figura 9.8 Desea Eliminar el registro

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

#### 9.1.2.2 Abrir la Pantalla de Años.

1. 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.

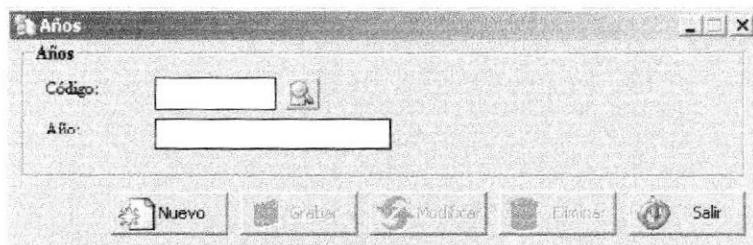


Figura 9.9 Presentación Pantalla de Años.

### 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.

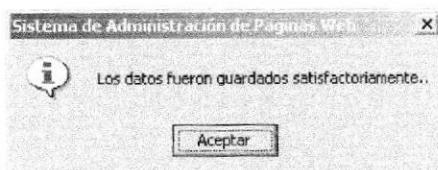


Figura 9.10 Ingreso Exitoso.

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

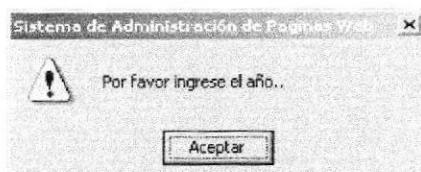


Figura 9.11 Ingrese el año

### 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.

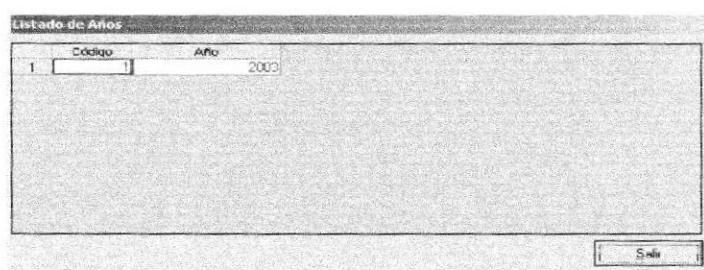
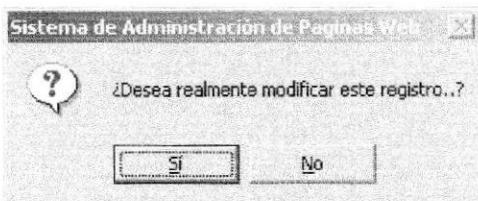


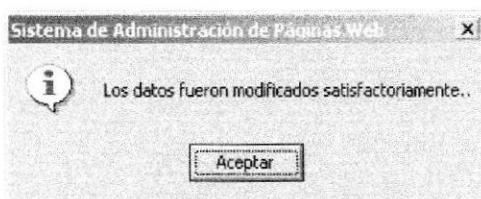
Figura 9.12 Pantalla de consulta

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



**Figura 9.13**      Está seguro que desea Modificar el Registro

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

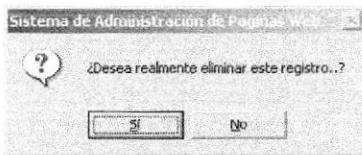


**Figura 9.14**      Registro Modificado

#### 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 9.15**      Desea Eliminar el registro

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

### 9.1.2.3 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 en lo Académico, ya sean clases, usos de laboratorios (Seminarios), etc.

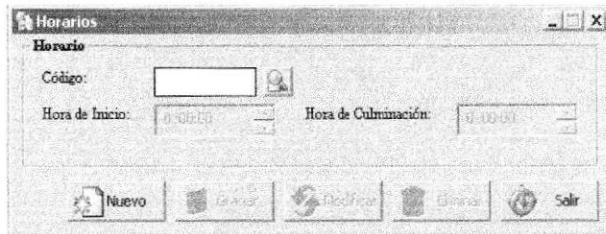
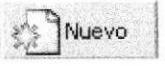
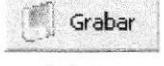
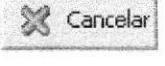


Figura 9.16 Pantalla de Mantenimiento de Horarios.

#### 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.

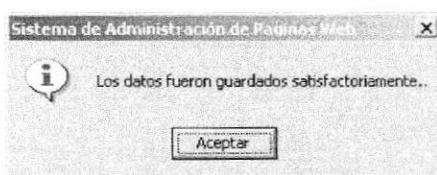


Figura 9.17 Ingreso Exitoso.

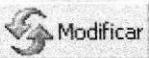
#### 9.1.2.2.2 Modificar Horarios

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.

Listado de Horarios			
Código	Hora Inicial	Hora Final	
1	10:00	10:00	
2	10:00	11:00	
3	11:00	12:00	
4	14:00	16:00	
5	16:00	18:00	
6	19:00	20:00	
7	19:00	22:00	
8	20:00	22:00	

Figura 9.18 Pantalla de consulta

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

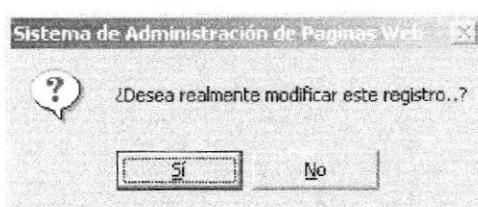


Figura 9.19 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

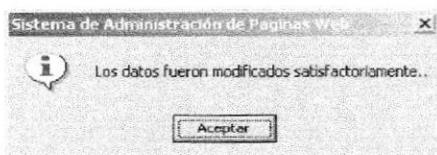
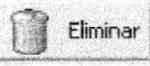


Figura 9.20 Registro Modificado

### 9.1.2.2.3 Eliminar Horarios.

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

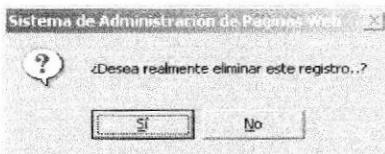


Figura 9.21 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí el registro se eliminará.

4. Después de esta acción el registro será eliminado

#### 9.1.2.4 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

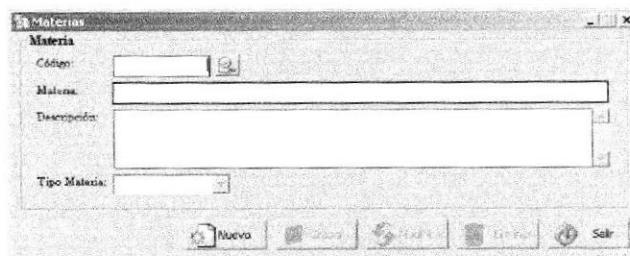
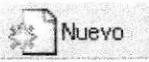
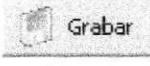
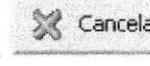


Figura 9.22 . Pantalla de Mantenimiento de Materias.

##### 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 cargará un combo con el tipo de materia a ingresar. El código debe ser único para cada materia.
3. Se activará 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.

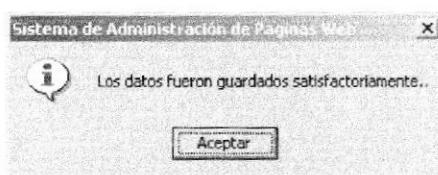


Figura 9.23 Ingreso Exitoso.

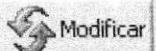
##### 9.1.2.3.2 Modificar Materias.

En esta opción podemos hacer la modificación de las materias 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 Materias			
Materia:	Código	Materia	Descripción
1	PRTC001682	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	Ninguna
2	PRTC001683	Fundamentos de Programación	Ninguna
3	PRTC001701	Utilidades Básicas	Ninguna
4	PRTC001713	Programación Matemática	Ninguna
5	PRTC001727	Programación Comercial	Ninguna
6	PRTC001739	Análisis de Sistemas	Ninguna
7	PRTC001743	Conocimientos de Estructura de Datos	Ninguna
8	PRTC001750	Introducción a los Sistemas Operativos	Ninguna
9	PRTC001769	Introducción a la Plataforma Oracle	Ninguna

Figura 9.24 Pantalla de consulta

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

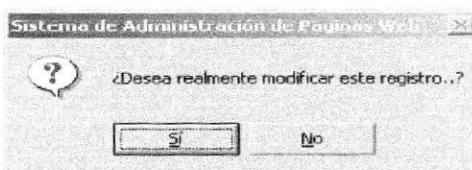


Figura 9.25 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

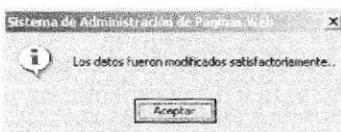
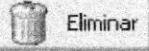


Figura 9.26 Registro Modificado

### 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

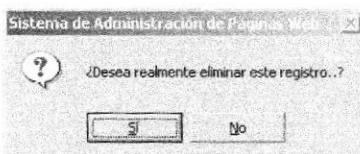
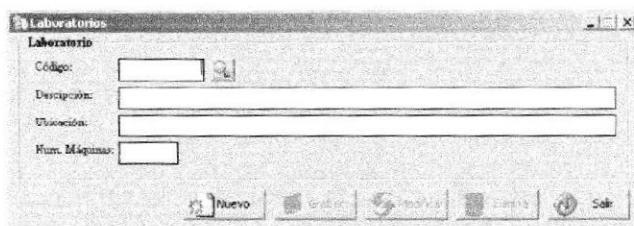


Figura 9.27 Desea Eliminar el registro

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

#### 9.1.2.5 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.

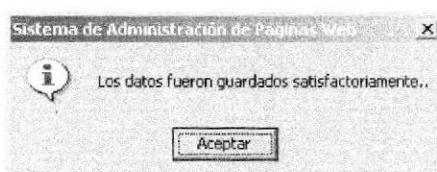
Si la opción a escoger es Mantenimiento de Laboratorios, se dará mantenimiento a la tabla que contempla los Laboratorios del PROTCOM.



**Figura 9.28** Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.

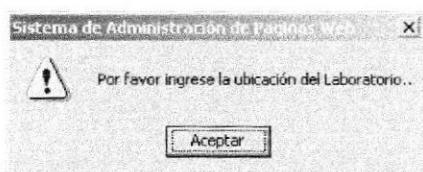
##### 9.1.2.4.1 Ingresar Laboratorios.

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, y número de máquinas disponibles.
2. Se activará 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 ubicación, sino se presentará el mensaje:



**Figura 9.30** 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.

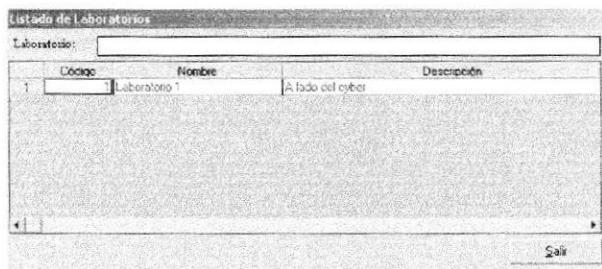


Figura 9.31 Pantalla de consulta

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

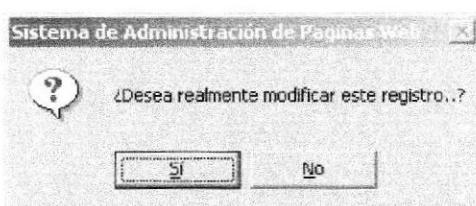
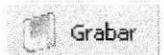


Figura 9.32 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

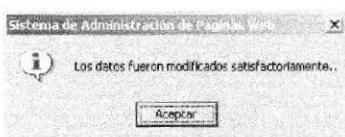
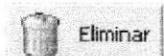


Figura 9.33 Registro Modificado

#### 9.1.2.4.3 Eliminar 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

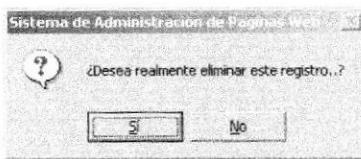


Figura 9.34 Desea Eliminar el registro

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

#### 9.1.2.6 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.

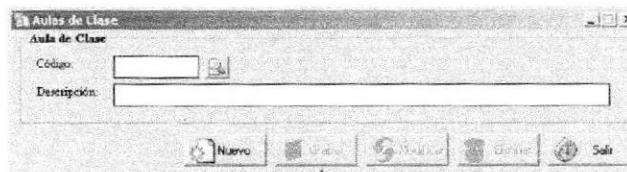


Figura 9.35 Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase.

#### 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 del salón de clase dentro del PROTCOM.
2. Se activará el botón para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

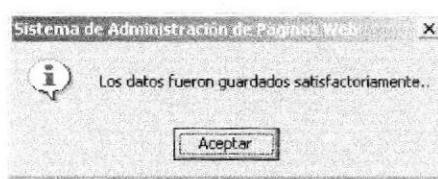
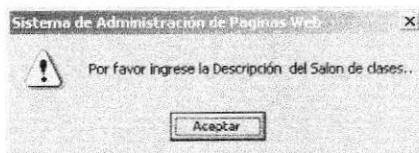


Figura 9.36 Ingreso Exitoso.

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

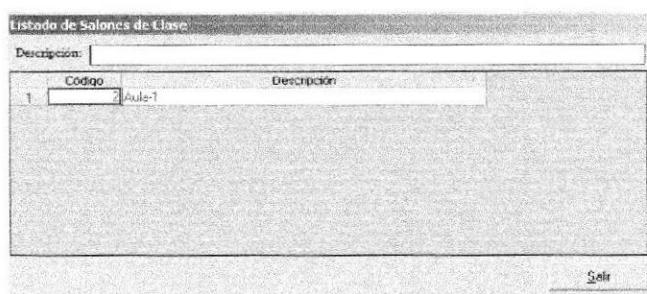


**Figura 9.37** Ingrese los datos.

#### 9.1.2.5.2 Modificar Salón de clase.

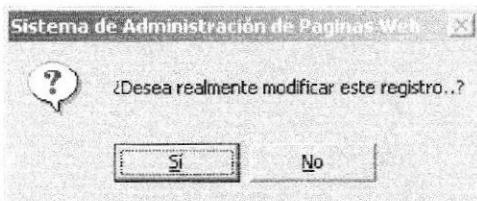
En esta opción podemos hacer la modificación de las aulas ingresadas

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.



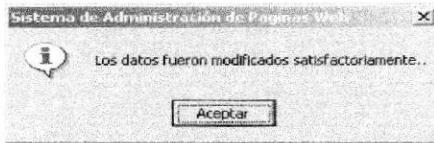
**Figura 9.38** Pantalla de consulta

2. Primero deberá consultar el Salón de Clase. Presione el botón , a continuación se visualizará el siguiente mensaje



**Figura 9.39** Está seguro que desea Modificar el Registro

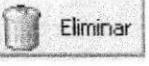
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón y se presentará el siguiente mensaje.

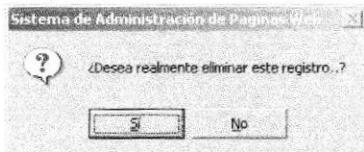


**Figura 9.40** Registro Modificado

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

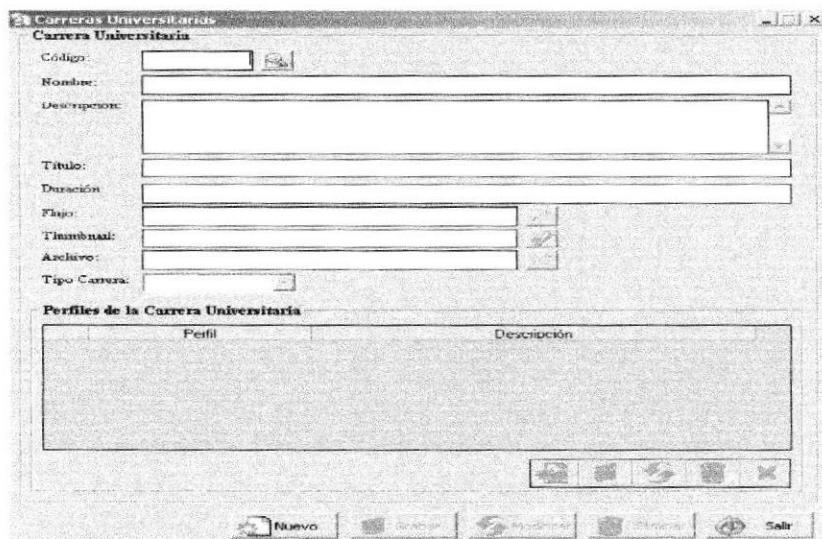


**Figura 9.41** Desea Eliminar el registro

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

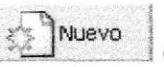
### 9.1.2.7 Abrir la Pantalla de Carreras Universitarias.

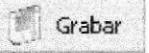
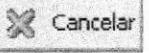
Si la opción a escoger es Mantenimiento de Carreras Universitarias, se dará mantenimiento a la tabla que contempla las carreras con sus respectivos perfiles.

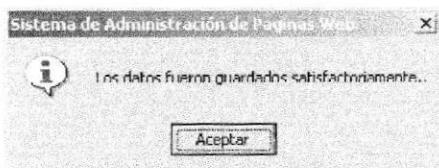


**Figura 9.42** Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias.

### 9.1.2.6.1 Ingresar Carreras Universitarias.

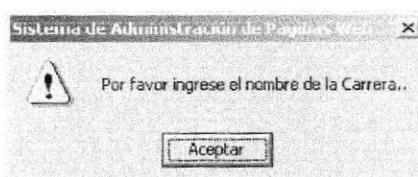
1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.

2. Se activará el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Se cargará 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 9.43** Ingreso exitoso.

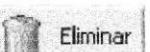
6. Debe ingresar en los campos sino se presentará el mensaje:

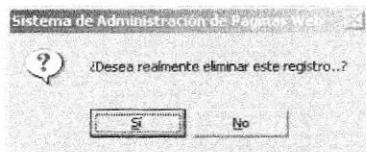


**Figura 9.44** Ingrese los datos completos.

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



**Figura 9.45** 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.

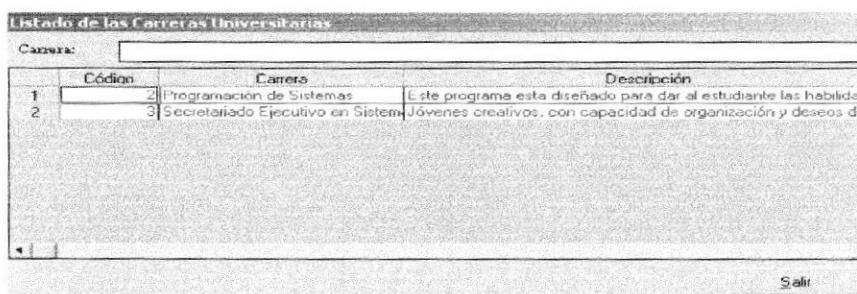


Figura 9.46 Pantalla de consulta

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

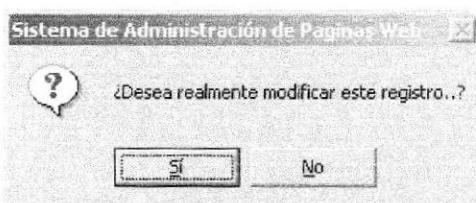
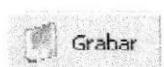


Figura 9.47 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

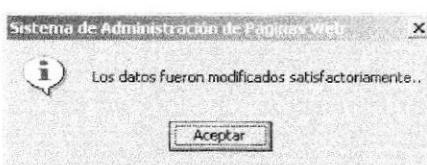


Figura 9.48 Registro Modificado

### 9.1.2.6.4 Ingresar Perfiles.

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

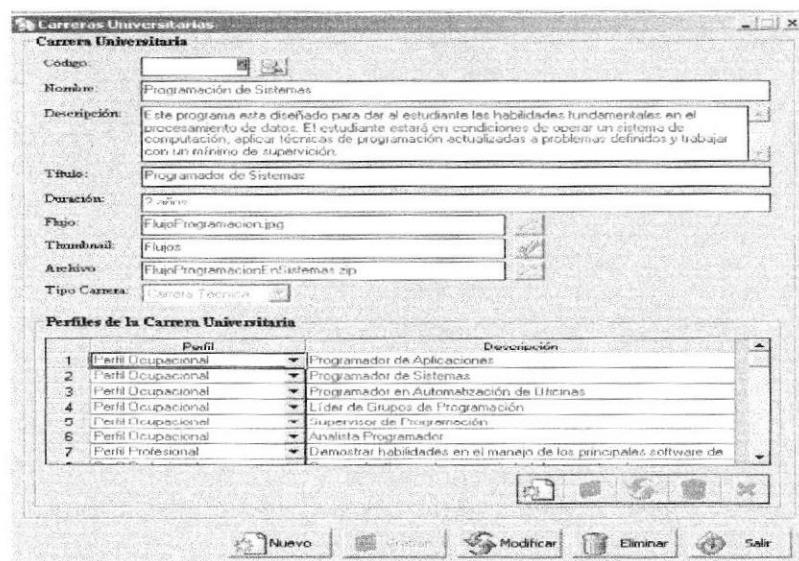


Figura 9.49 Ingreso de Perfiles

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 9.50 Barra para mantenimiento de detalle.

#### 9.1.2.8 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.

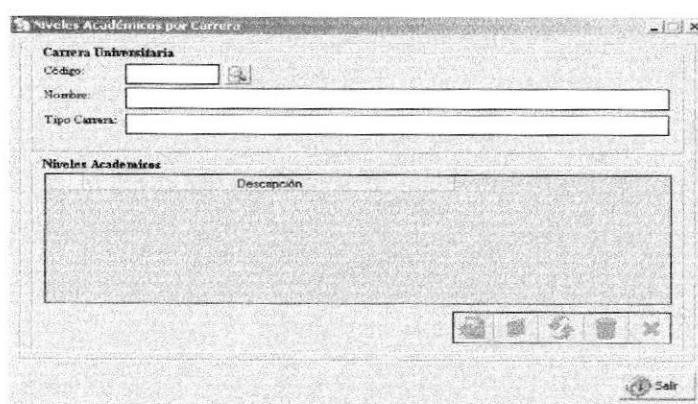


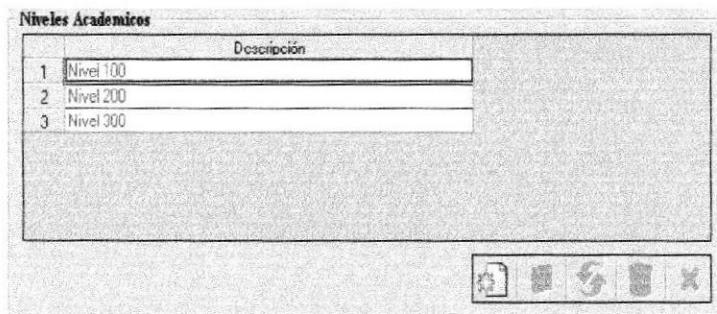
Figura 9.51 Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos.

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.

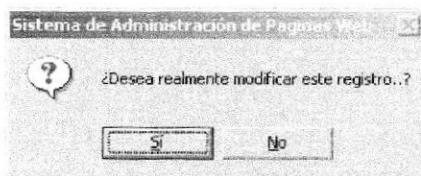
#### 9.1.2.7.1 Modificar Nivel Académico.

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.



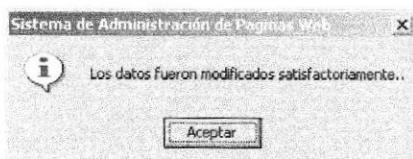
**Figura 9.52** Consulta Niveles

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



**Figura 9.53** Está 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.

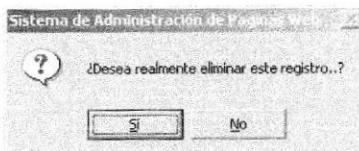


**Figura 9.54** Registro Modificado

### 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

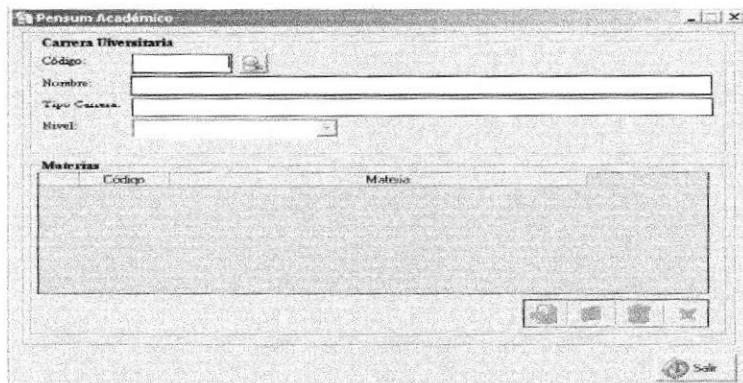


**Figura 9.55** Desea Eliminar el registro

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

### 9.1.2.9 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 9.56** 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

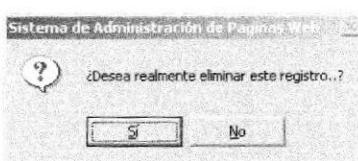


Figura 9.57 Desea Eliminar el registro

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

#### 9.1.2.10 Abrir la Pantalla Plana Docente.

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

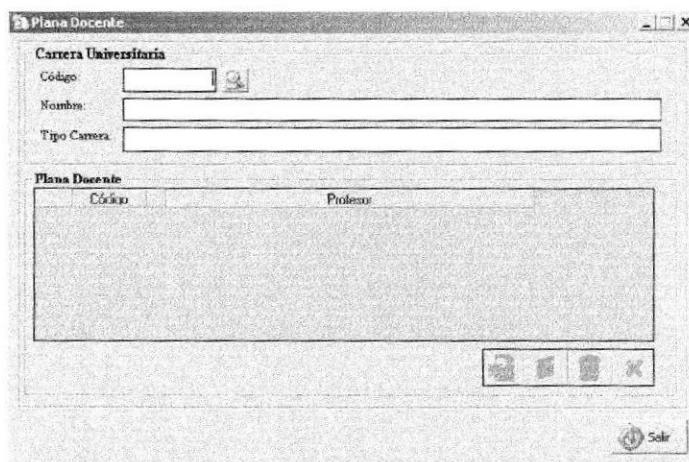


Figura 9.58 Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera.

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. Ingresará el profesor asignado para la carrera.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la Base.

#### 9.1.2.9.1 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

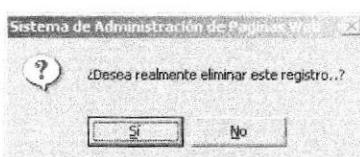


Figura 9.59 Desea Eliminar el registro

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

#### 9.1.2.11 Abrir la Pantalla de Período Lectivo.

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

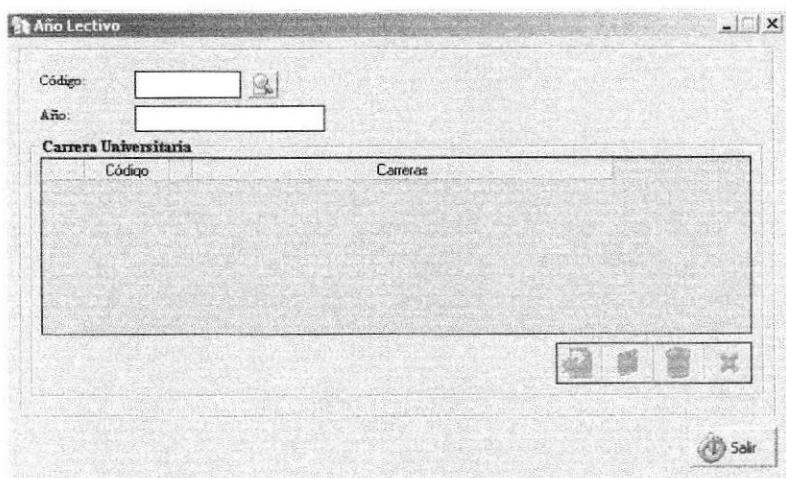


Figura 9.60 Pantalla de Mantenimiento de Periodo Lectivo. .

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

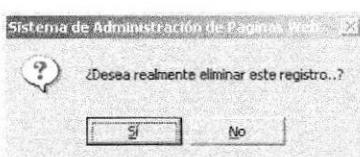
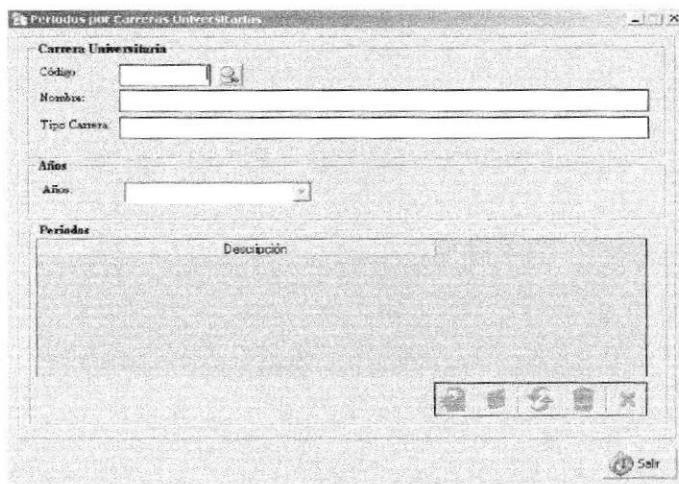


Figura 9.61 Desea Eliminar el registro

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 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 9.62** 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. Ingresara el Término para la carrera.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

### 9.1.2.11.1 Modificar Periodo por Carrera.

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

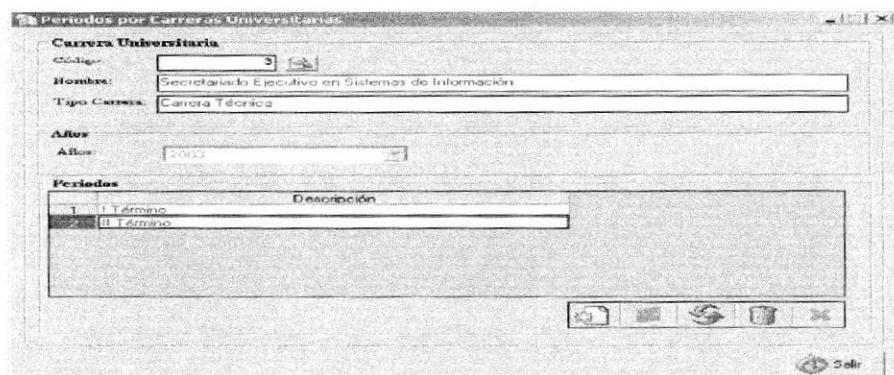


Figura 9.63 Modificación de Periodo por Carrera.

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

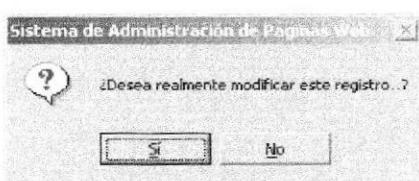


Figura 9.64 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

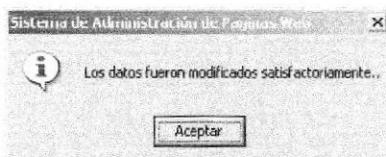
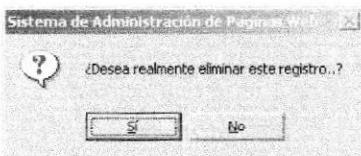


Figura 9.65 Registro Modificado

#### 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

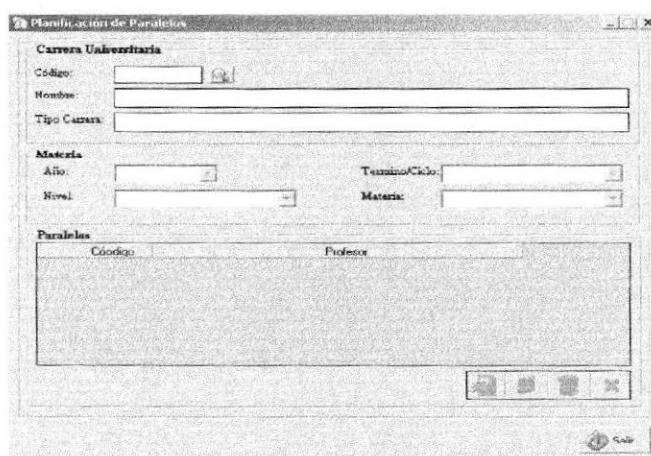


**Figura 9.66** Desea Eliminar el registro

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

#### 9.1.2.13 Abrir la Pantalla de Paralelo.

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



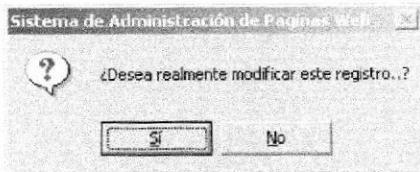
**Figura 9.67** Pantalla de Mantenimiento de Paralelos.

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.

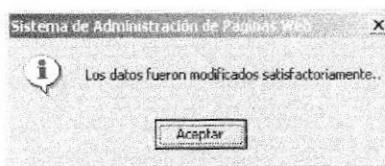
En esta opción podemos hacer la modificación de los profesores ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

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



**Figura 9.68**    Está 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.

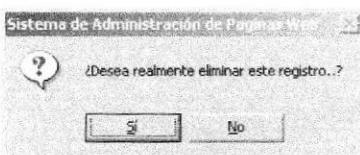


**Figura 9.69**    Registro Modificado

### 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 9.70**    Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

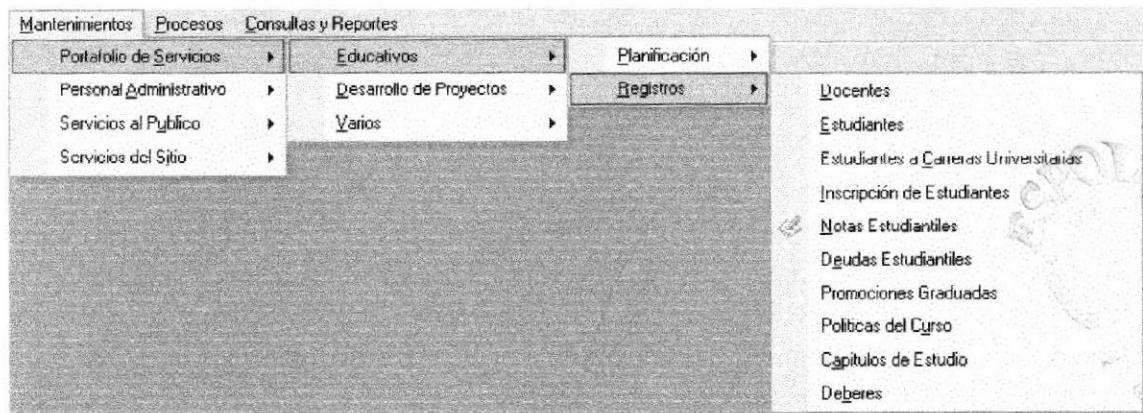


Figura 9.71 Presentación Menú Registros.

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.

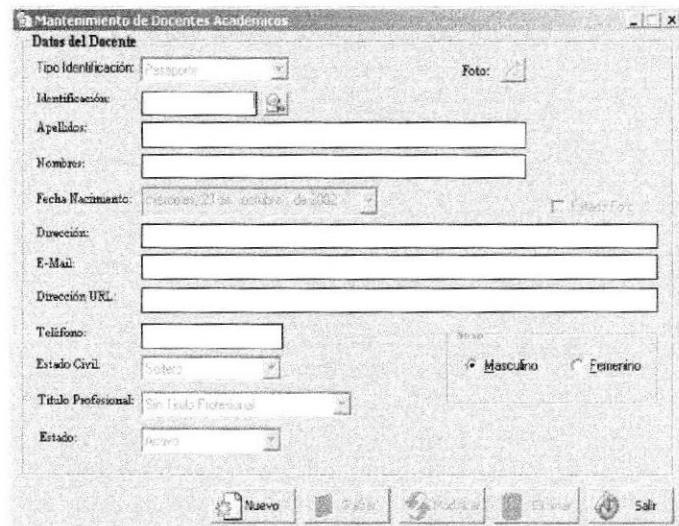
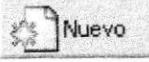
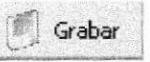
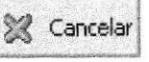


Figura 9.72 Presentación Pantalla de Docentes.

### 9.1.3.1.1 Ingresar Docentes.

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.

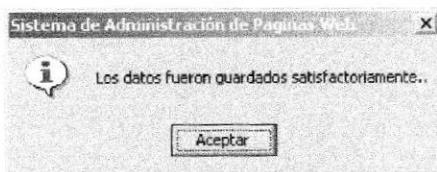


Figura 9.73 Ingreso Exitoso.

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

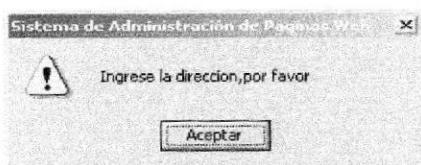


Figura 9.74 Ingrese la dirección.

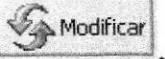
### 9.1.3.1.2 Modificar Docentes.

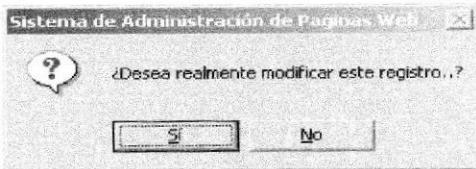
En esta opción podemos hacer la modificación de los docentes ingresados

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.

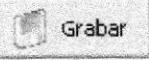
Apellidos:				
Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha Nac.	
1 0908309107	Fernandez	Roxanna	2002-10-23	
2 0917406037	Camón	Delia	2002-10-23	
3 0916368009	Or la Cruz	Enrique	2002-10-23	
4 1100563400	Cuárez	Rubén	1981-06-17	
5 0913662952	Ramírez	Madeline	1980-10-06	
6 0914019627	Gómez	Jenny	2002-10-23	
7 0912279486	Sánchez	Ana	2002-10-23	

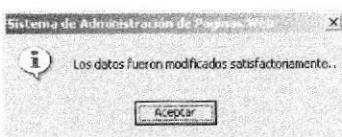
Figura 9.75 Pantalla de consulta

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



**Figura 9.76** Está seguro que desea Modificar el Registro

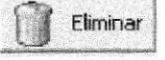
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje.

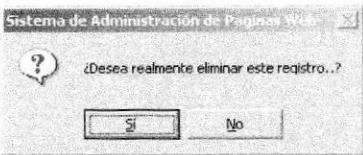


**Figura 9.77** Registro Modificado

#### 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 9.78** Desea Eliminar el registro

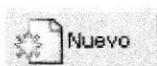
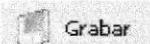
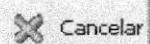
3. Si Presiona **Sí** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

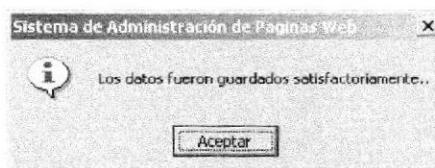
#### 9.1.3.2 Abrir la Pantalla de Estudiantes.

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.

**Figura 9.79** Presentación Pantalla de Estudiantes.

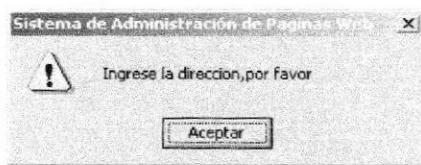
#### 9.1.3.2.1 Ingresar Estudiantes.

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 9.80** Ingreso Exitoso.

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

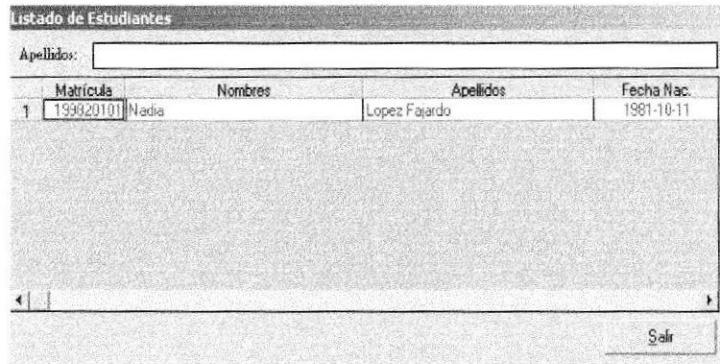


**Figura 9.81** Ingrese la dirección.

### 9.1.3.2.2 Modificar Estudiantes.

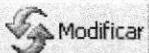
En esta opción podemos hacer la modificación de los estudiantes ingresados.

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.



Listado de Estudiantes			
Apellidos: <input type="text"/>			
Matrícula	Nombres	Apellidos	Fecha Nac.
1 199920101	Nadia	Lopez Fajardo	1981-10-11

Figura 9.82 Pantalla de consulta

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

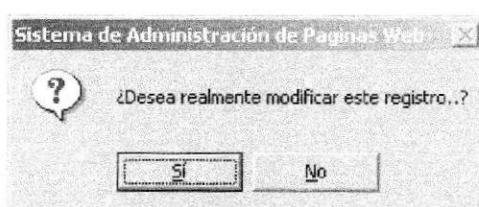
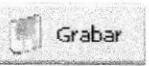


Figura 9.83 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

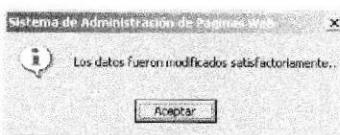
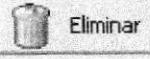


Figura 9.84 Registro Modificado

### 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

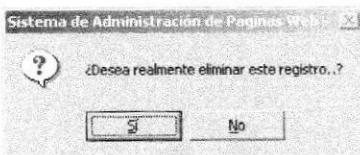


Figura 9.85 Desea Eliminar el registro

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.

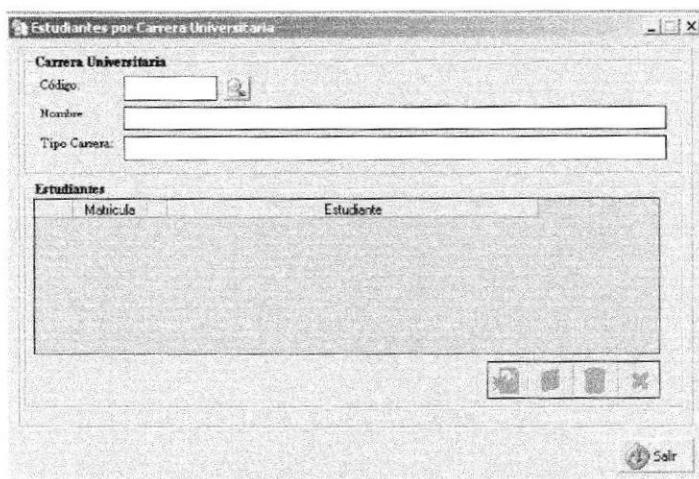


Figura 9.86 Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera.

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. Ingresará 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 ingresará 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:

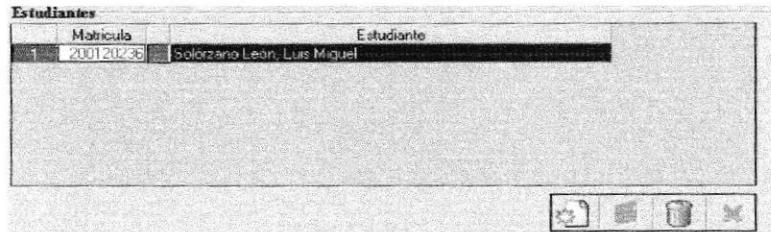


Figura 9.87 Marque el Estudiante a eliminar

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

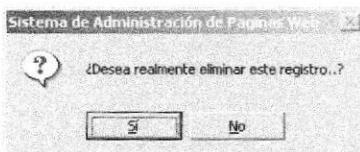
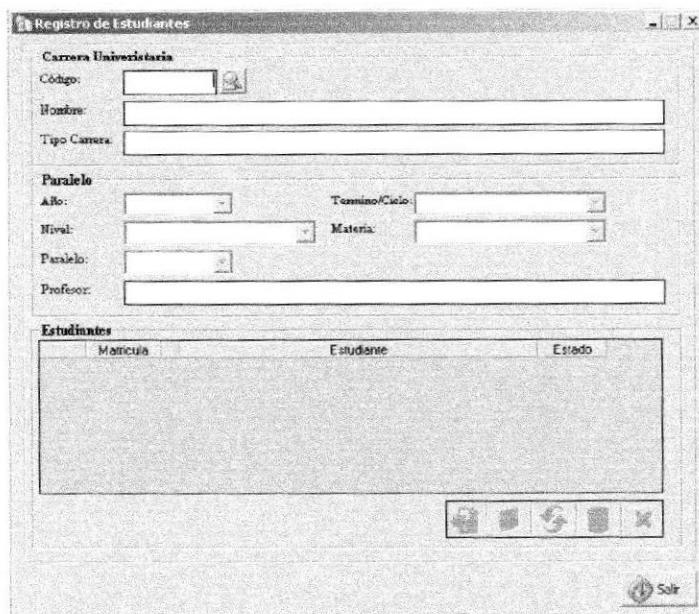


Figura 9.88 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.



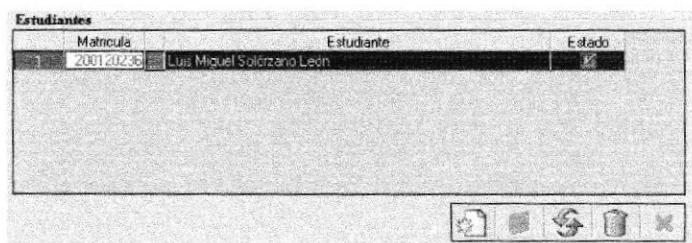
**Figura 9.89** Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera, nivel académico, 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. Ingresará 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 ingresará el registro en la Base.

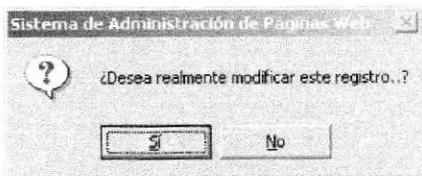
#### 9.1.3.4.1 Modificar Registro.

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



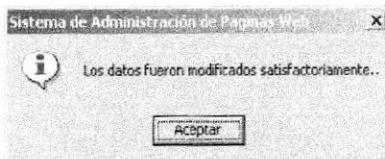
**Figura 9.90** Marcar el registro para modificar

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



**Figura 9.91** Está 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.

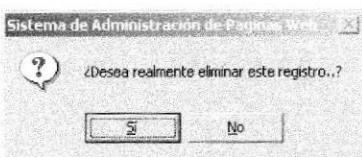


**Figura 9.92** Registro Modificado

### 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 9.93** Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 registrado. Solo su profesor podrá hacerlo, por lo que este deberá tener iniciada su sesión en el sistema.

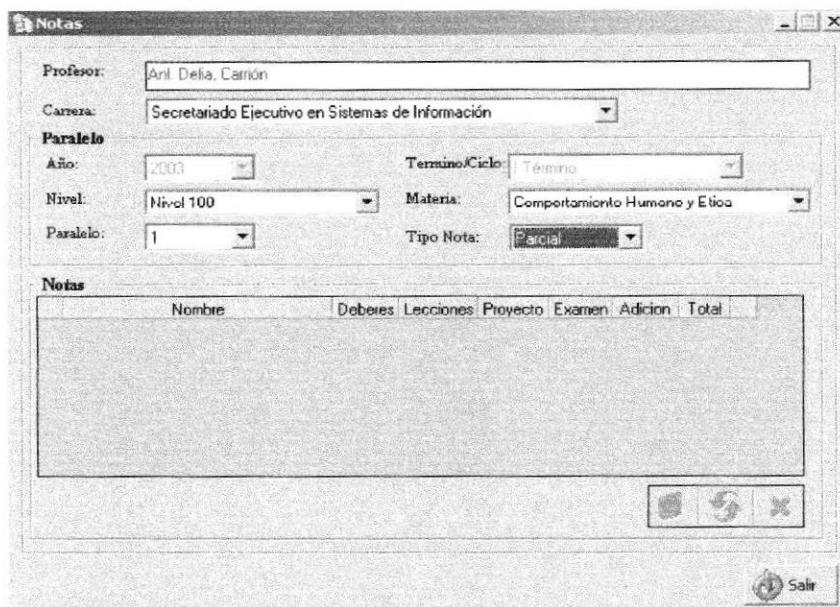


Figura 9.94 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.

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 cargarán automáticamente.
3. Seleccionará el tipo de nota y marcará al estudiante al cual ingresará la nota. A continuación dará clic en el botón (Modificar), para empezar a grabar los registros de las notas.

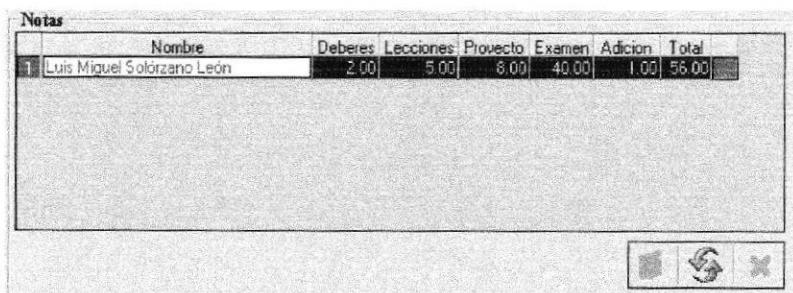


Figura 9.95 Marcar la Nota a modificar.

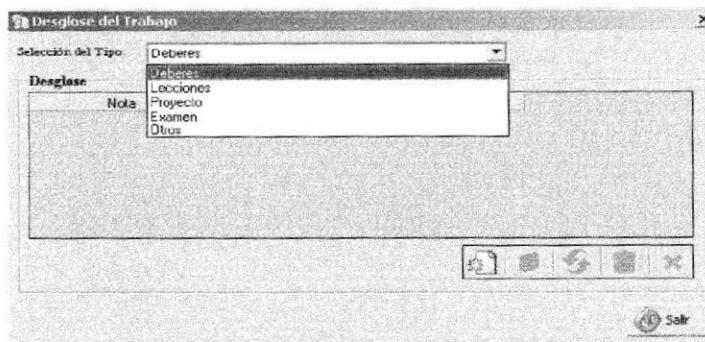
4. Una vez ingresadas las notas, grabará el Registro dando clic en el botón (Grabar) el cual ingresará el registro en la Base.



#### 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  (Buscar), a continuación se visualizará la siguiente pantalla:

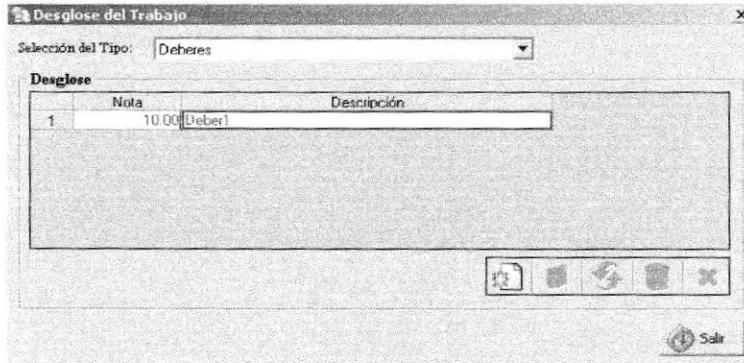


**Figura 9.96** Seleccionando el Tipo de notas.

2. Al cargar la pantalla se visualizara 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 9.97** 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 y daremos clic en el botón  (Modificar), para modificar el registro.

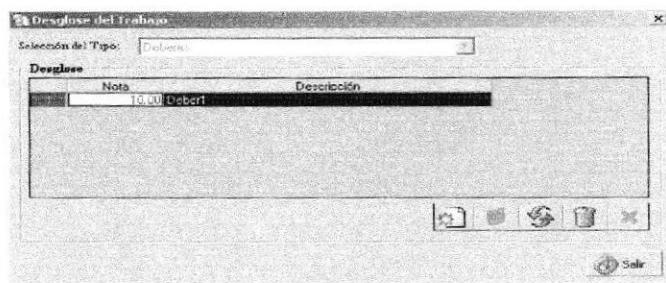


Figura 9.98 Modificando el desglose de notas.

2. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará 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.

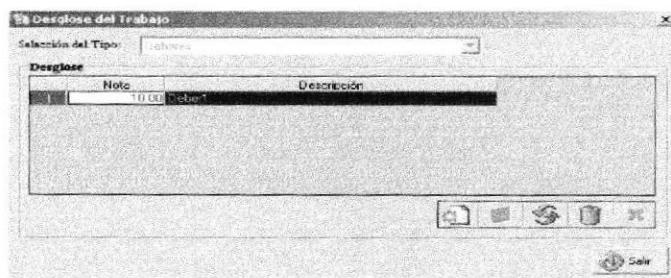


Figura 9.99 Eliminando el desglose de notas.

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

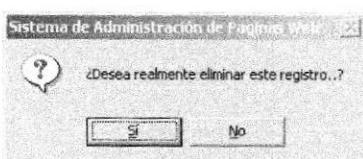


Figura 9.100 Desea Eliminar el registro

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 almacenarán todas las deudas que un estudiante tiene con el PROTCOM.

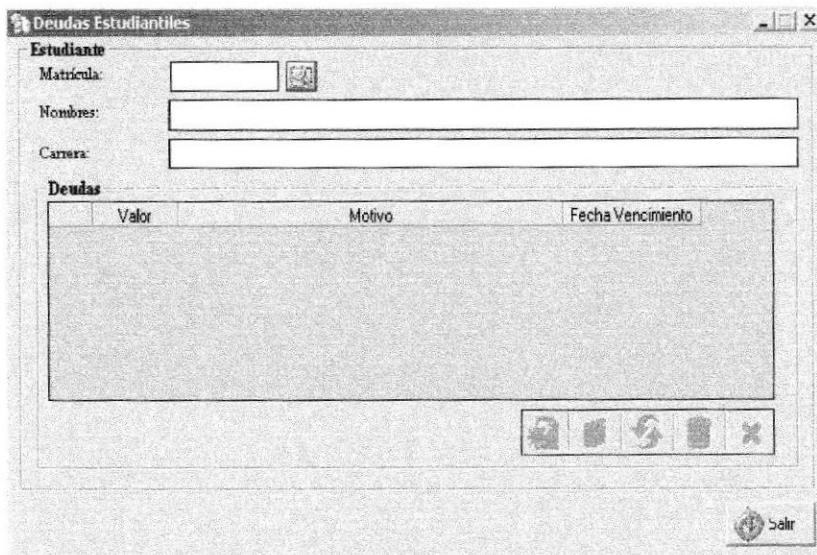


Figura 9.101 Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles.

#### 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 ingresará el Valor de la Deuda, Motivo y fecha de Vencimiento.
2. Se activará el botón (Grabar) para ingresar el registro.

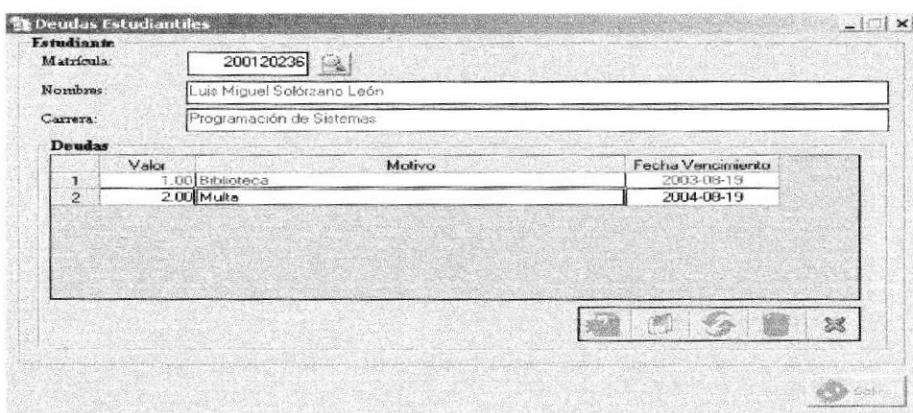


Figura 9.102 Ingrese los datos

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

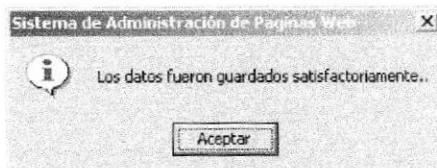


Figura 9.103 Ingreso Exitoso.

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

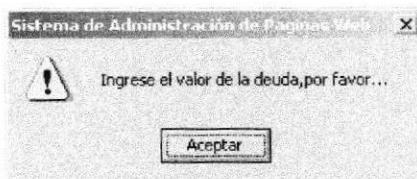


Figura 9.104 Ingrese el valor de la deuda.

#### 9.1.3.6.3 Modificar Detalles.

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

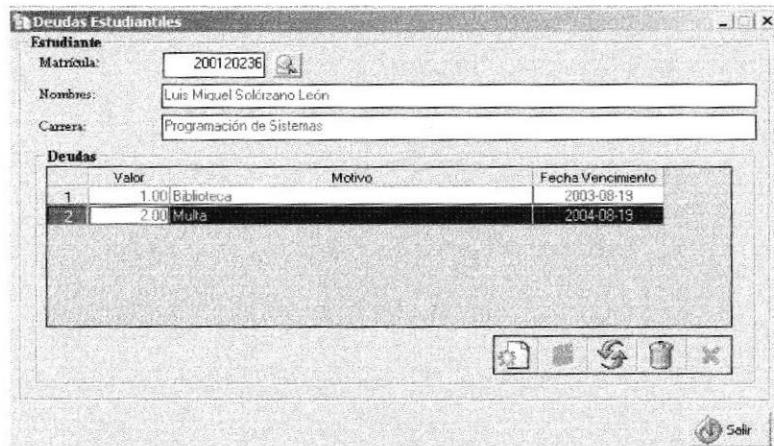
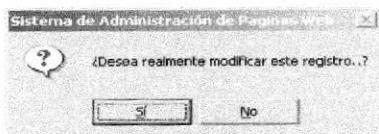


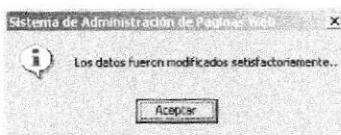
Figura 9.105 Seleccione el registro a modificar.

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 9.106**    Está seguro que desea Modificar el Registro

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

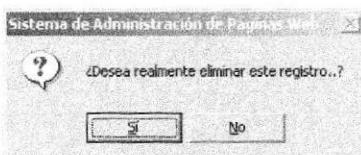


**Figura 9.107**    Registro Modificado

#### 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

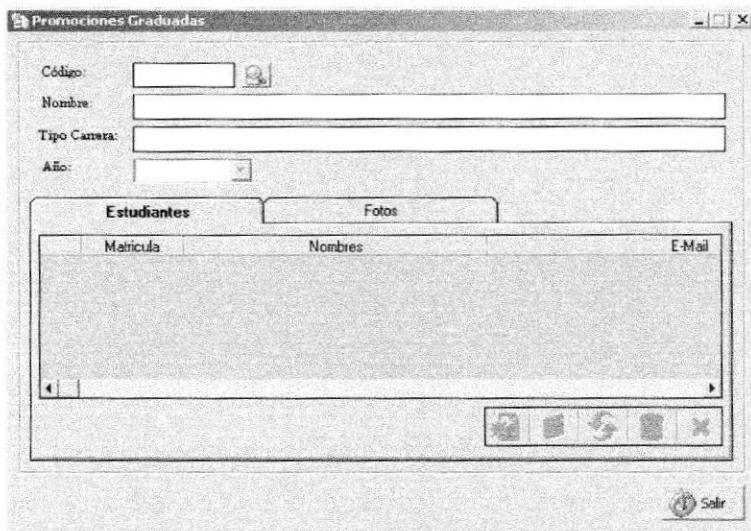


**Figura 9.108**    Desea Eliminar el registro

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

### 9.1.3.7 Abrir la Pantalla de Promoción.

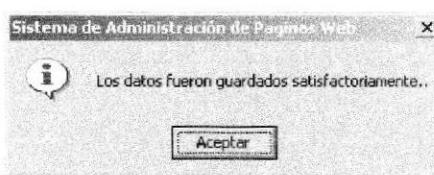
Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla Promoción, la cual albergara todos los datos de los estudiantes graduados del PROTCOM.



**Figura 9.109** Presentación Pantalla de Promoción.

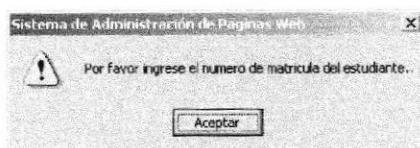
#### 9.1.3.7.1 Ingresar Estudiantes.

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 activará el botón para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.



**Figura 9.110** Ingreso Exitoso.

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



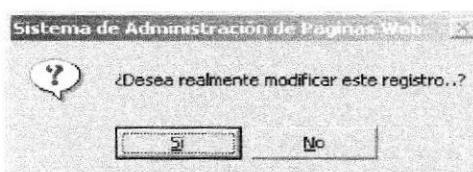
**Figura 9.111** Ingrese el número de matrícula.

#### 9.1.3.7.2 Modificar Promoción.

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

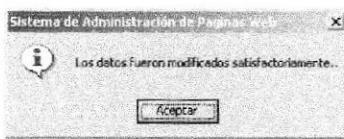
**Figura 9.112** Selección del Registro

1. Primero deberá consultar la Promoción. Seleccione el estudiante a modificar. Presione el botón (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje



**Figura 9.113** Está 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 9.114** 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

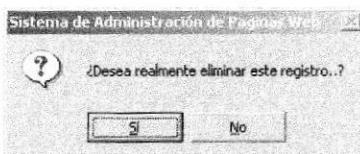


Figura 9.115 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

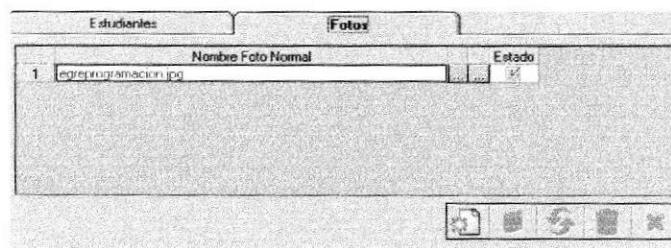


Figura 9.116 Pantalla para ingresar la foto.

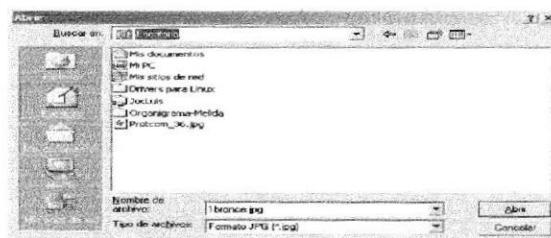
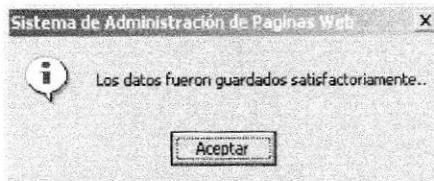


Figura 9.117 Pantalla para selección de foto.

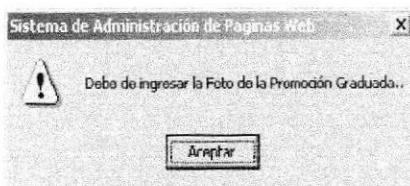
2. Se activara el botón  (Grabar) para ingresar el registro.

- 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 9.118** Ingreso Exitoso.

- Debe ingresar los campos, sino se presentará el mensaje:

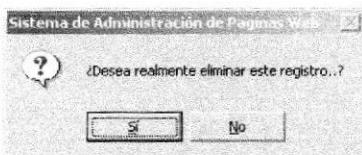


**Figura 9.119** Ingrese la foto.

#### 9.1.3.7.5 Eliminación Foto.

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 9.120** Desea Eliminar el registro

- Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
- 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.

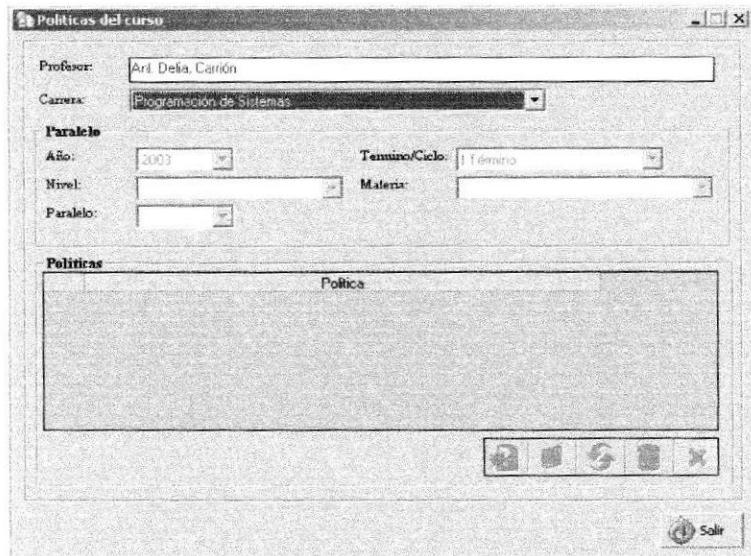


Figura 9.121 Pantalla de Mantenimiento de Políticas de Curso

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. Ingresará la política que el profesor establezca.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón (Grabar) el cual ingresará el registro en la Base.

#### 9.1.3.8.1 Modificar Política.

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

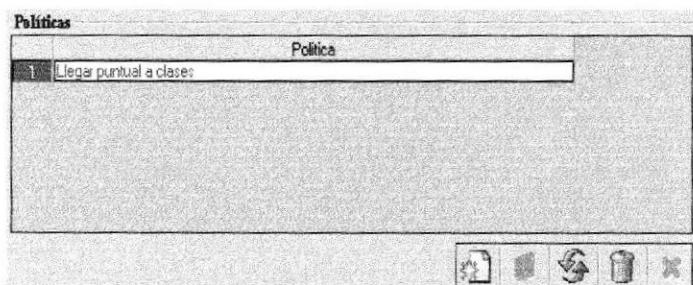
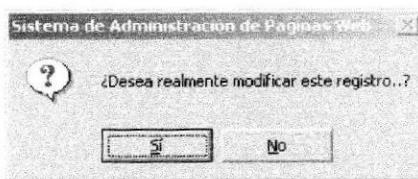


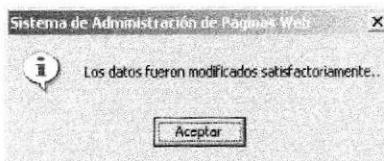
Figura 9.122 Seleccionando la política a modificar

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



**Figura 9.123** Está seguro que desea Modificar el Registro

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

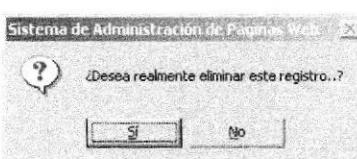


**Figura 9.124** Registro Modificado

#### 9.1.3.8.2 Eliminación Política.

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

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

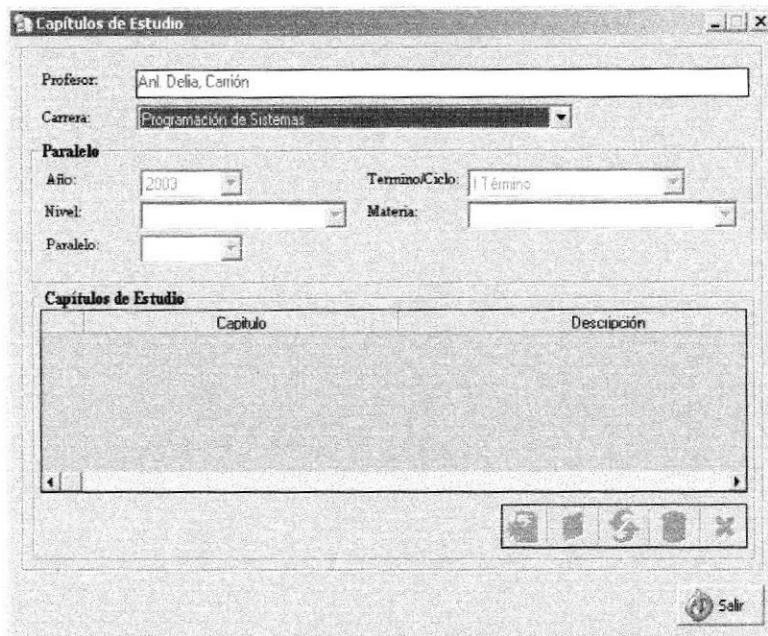


**Figura 9.125** Desea Eliminar el registro

- Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
- 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.



**Figura 9.126** 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. Ingresará el Capítulo establecido.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón (Grabar) el cual ingresará 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		
	Capítulo	Descripción
1	Introducción	Inicio del Programa

At the bottom of the table are buttons for 'Nuevo' (New), 'Grabar' (Save), 'Actualizar' (Update), 'Borrar' (Delete), and 'Salir' (Exit).

**Figura 9.127** Selección de Capítulos de Estudio

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

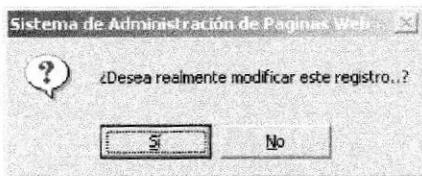


Figura 9.128 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

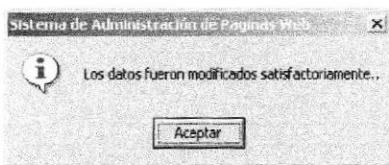


Figura 9.129 Registro Modificado

#### 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

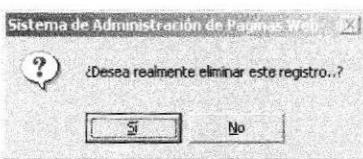


Figura 9.130 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí 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.

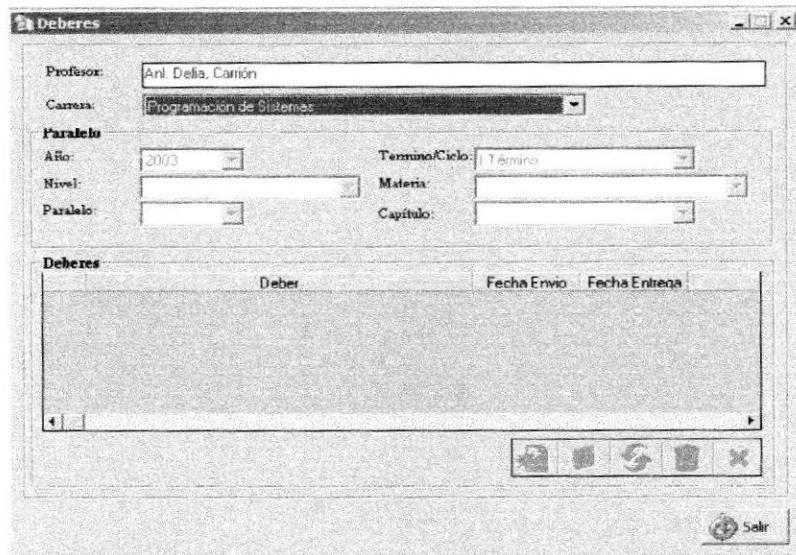


Figura 9.131 Pantalla de Mantenimiento de Deberes.

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.

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

Figura 9.132 Selección Deberes

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

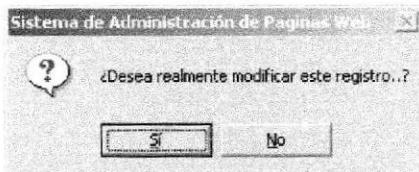


Figura 9.133 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

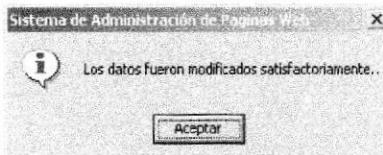


Figura 9.134 Registro Modificado

#### 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

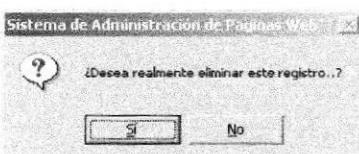


Figura 9.135 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

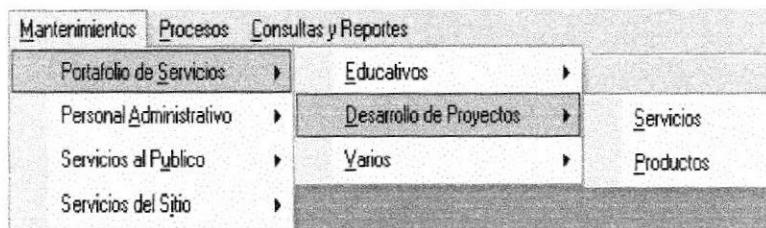


Figura 9.136 Menú Desarrollo de Proyectos

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.

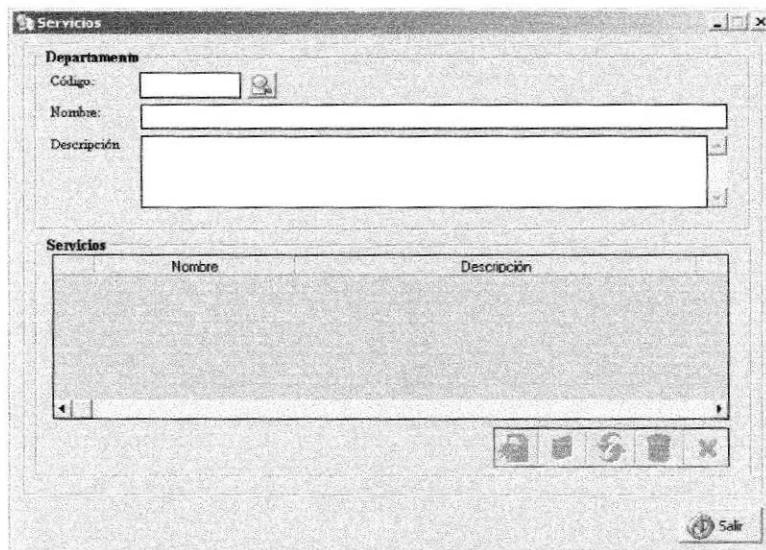


Figura 9.137 Pantalla de Mantenimiento de Servicios.

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. Ingresará el nombre del Servicio, la descripción y el Link respectivo..

4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará 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.

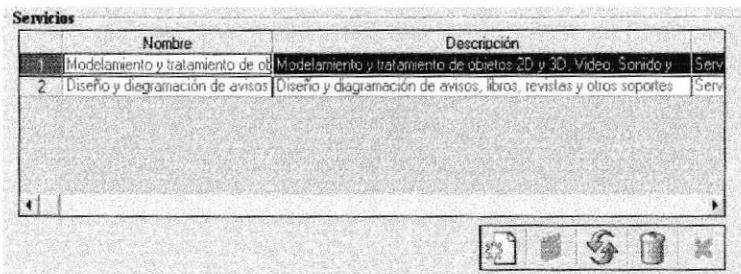


Figura 9.138 Selección Servicios

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

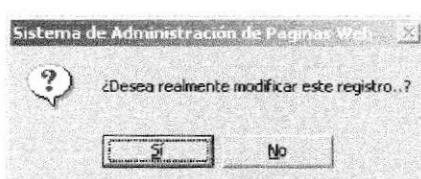


Figura 9.139 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

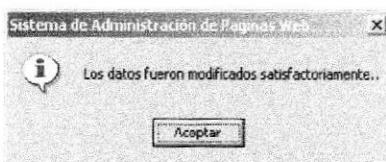


Figura 9.140 Registro Modificado

#### 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

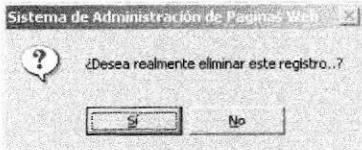


Figura 9.141 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

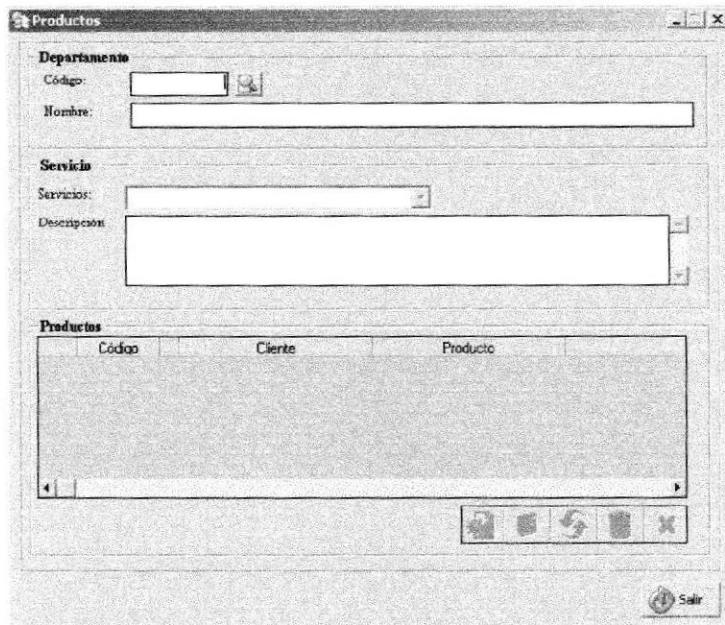


Figura 9.142 Pantalla de Mantenimiento de Productos.

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. Ingresará 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 ingresará 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	Ciiente	Producto	
1	6 TechnoPark	Brochure TechnoPark	Brochure Techno
2	7 Pastaza	Cabina Interactiva Provincia de P	Cabina Interactiv
3	8 CorpEcuador	Cd Rom Catalogo Digital CorpEcu	Cd Rom Catalogo
4	9 Banco LA PREVISORA	Cd Rom Interactivo Banco LA PR	Cd Rom Interacti
5	10 ASAGRI	Cd Rom Interactivo Corporativo A	Cd Rom Interacti
6	11 HP	Cd Rom Interactivo HP	Cd Rom Interacti

Figura 9.143 Selección Productos

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

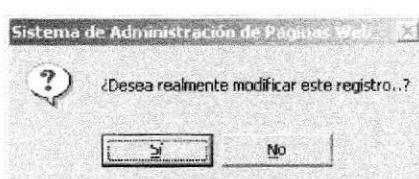


Figura 9.144 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

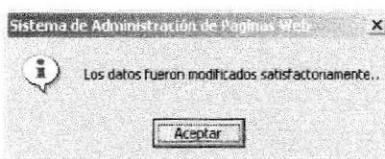


Figura 9.145 Registro Modificado

#### 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

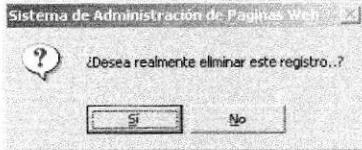


Figura 9.146 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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:

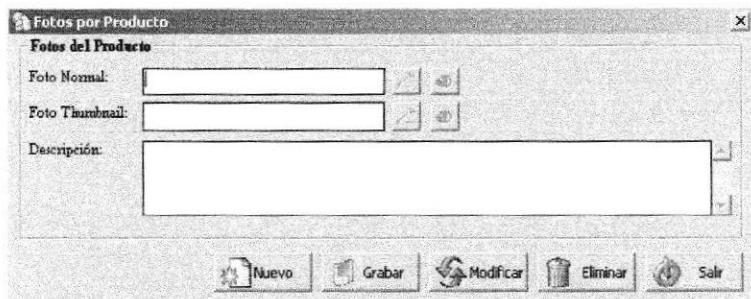


Figura 9.147 Pantalla de Foto.

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

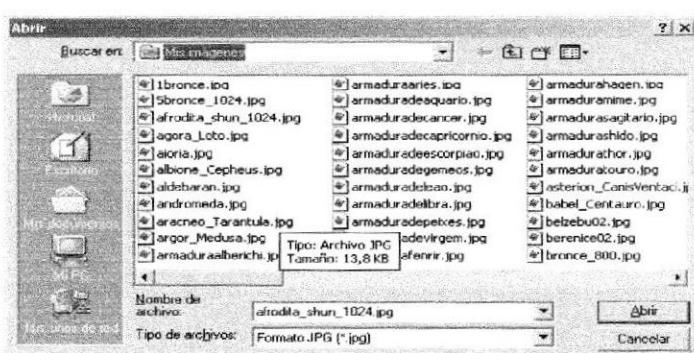
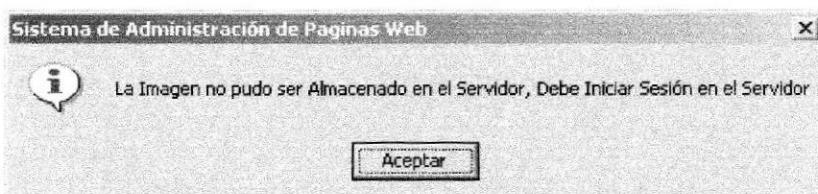


Figura 9.148 Pantalla de Búsqueda de Imagen.

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 ingresará el registro en la Base.
5. Si no puede grabar se presentará el siguiente mensaje:



**Figura 9.149** 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.

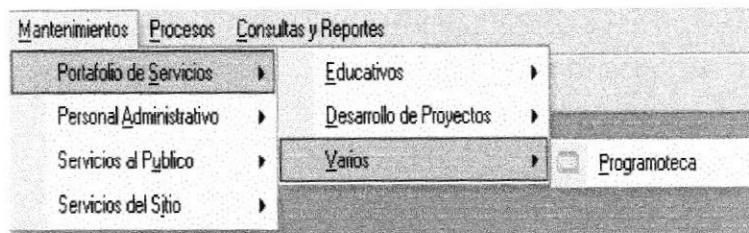


Figura 9.150 Menú Varios.

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.

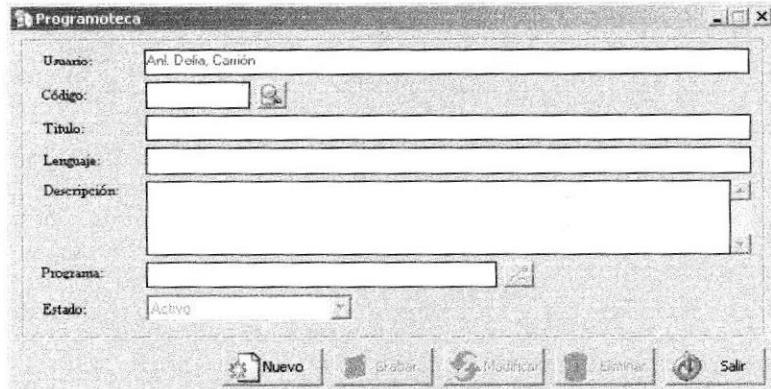


Figura 9.151 Pantalla de Mantenimiento de Código Fuente.

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. Ingresará 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.

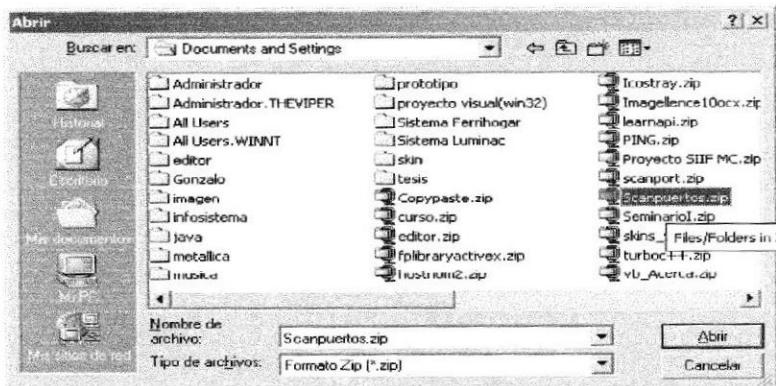
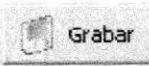


Figura 9.152 Pantalla de selección de Programa

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  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:

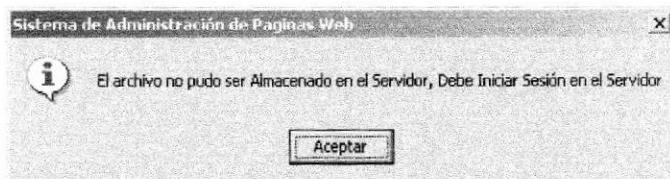


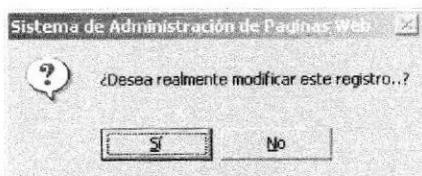
Figura 9.153 Debe iniciar sesión en el servidor.

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.

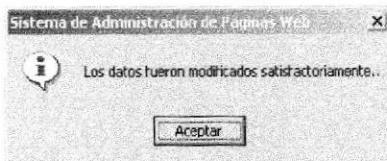
En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

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



**Figura 9.154** Está 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.

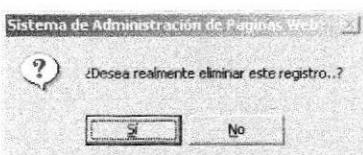


**Figura 9.155** Registro Modificado

#### 9.1.5.1.2 Eliminación de Programa.

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 9.156** Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** el registro se eliminará.
4. 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. Entre estas opciones tenemos: directivos con sus cargos y títulos, departamentos, reglamentos estudiantiles, etc.

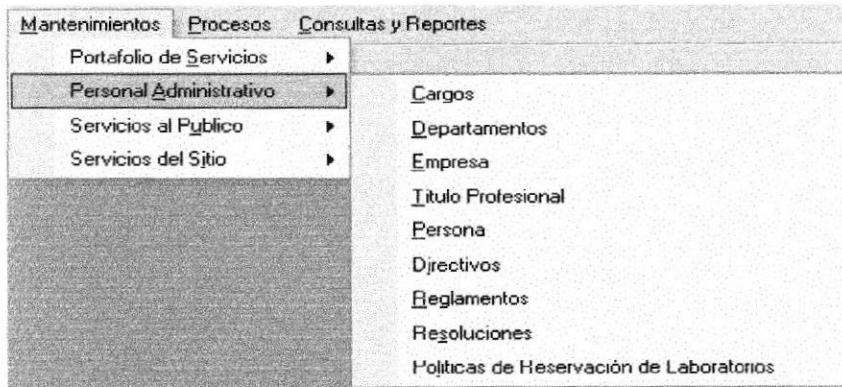


Figura 9.157 Menú Personal Administrativo.

#### 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 directivos de la ESPOL cumplen dentro de la Institución.

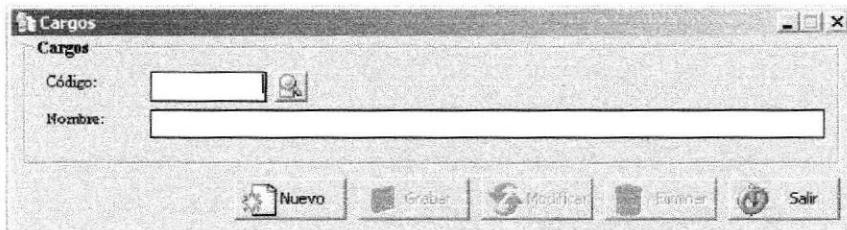
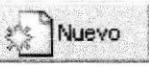
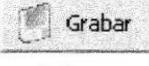
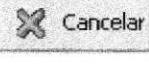


Figura 9.158 Presentación Pantalla de Cargos.

##### 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 activará 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.

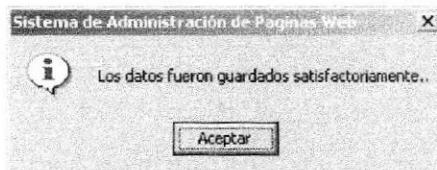


Figura 9.159 Ingreso Exitoso.

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

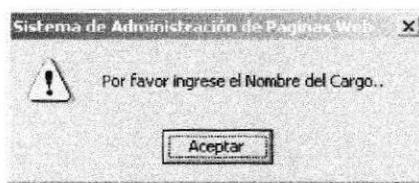


Figura 9.160 Ingrese el nombre del cargo



#### 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.

Lista de Cargos	
Código	Cargo
1	1) Director 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 del Uso del Espacio
10	10) Coordinación de la Infraestructura

Figura 9.161 Pantalla Consulta de Cargos.

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

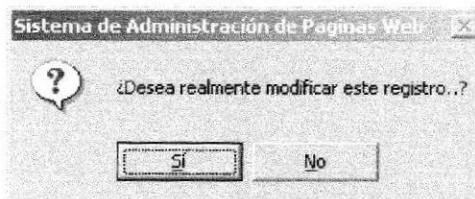
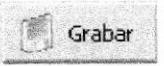


Figura 9.162 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

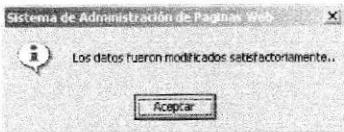


Figura 9.163 Registro Modificado

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

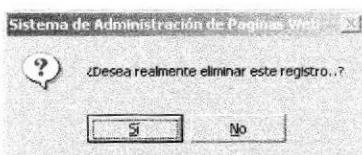
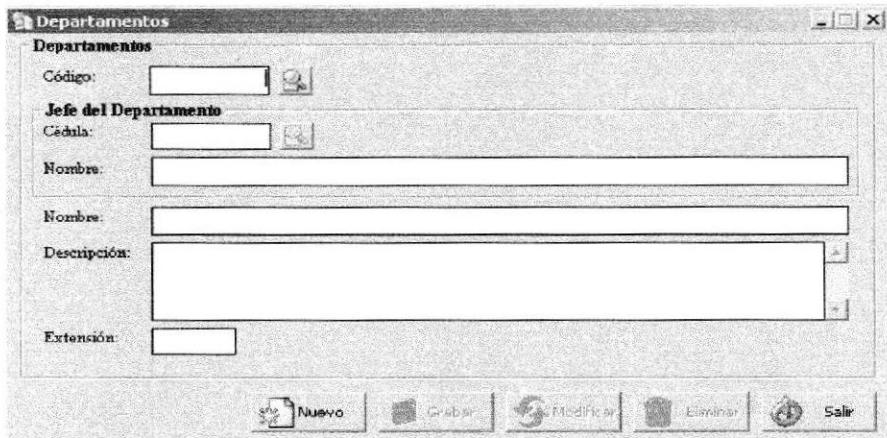


Figura 9.164 Desea Eliminar el registro

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

#### 9.2.1.2 Abrir la Pantalla de Departamentos.

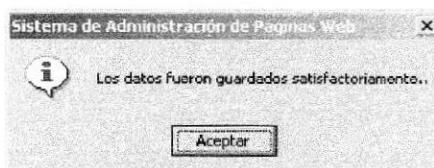
Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Departamentos, en la cual se almacenarán los departamentos existentes dentro del PROTCOM.



**Figura 9.165** Presentación Pantalla de Departamentos.

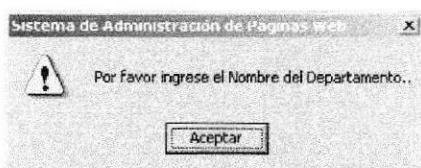
#### 9.2.1.2.1 Ingresar Departamentos.

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 activará 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 9.166** Ingreso Exitoso.

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



**Figura 9.167** 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	Código	Departamento	Descripción
1	2	Coordinación Samborondón	Desarrollo de sitios web del Protcom Samborondón.
2	5	Coordinación de Seminarios y Eventos	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.

Figura 9.168 Pantalla Consulta de Departamentos.

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

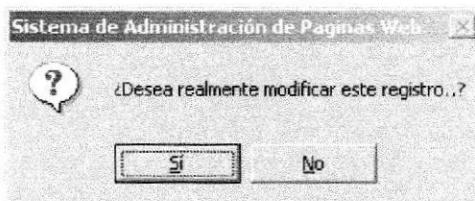
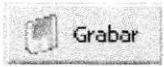


Figura 9.169 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

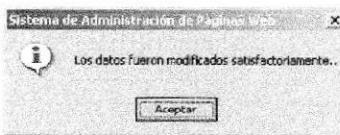


Figura 9.170 Registro Modificado

### 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 

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

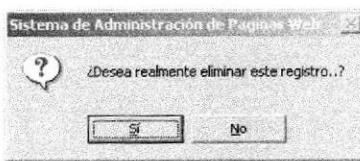


Figura 9.171 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 almacenarán todas las Empresas que son clientes del PROTCOM.

Figura 9.172 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 activará el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

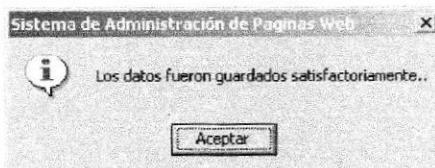


Figura 9.173 Ingreso Exitoso.

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

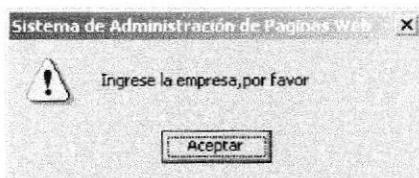


Figura 9.174 Ingrese la empresa.

#### 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.

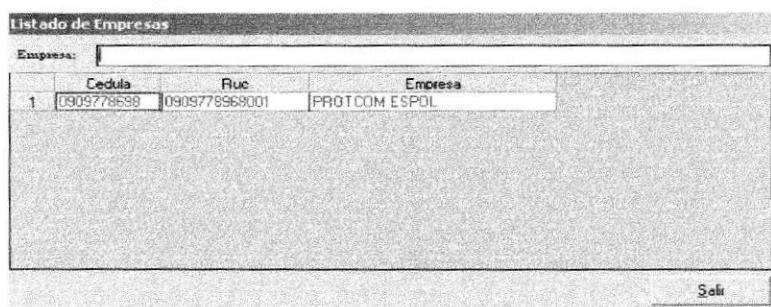


Figura 9.175 Pantalla Consulta de Empresas.

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

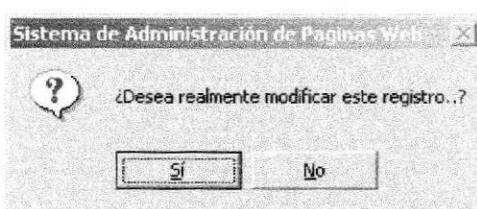
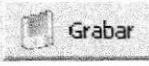


Figura 9.176 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

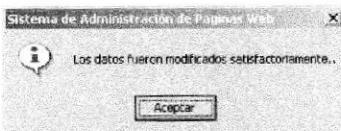


Figura 9.177 Registro Modificado

#### 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

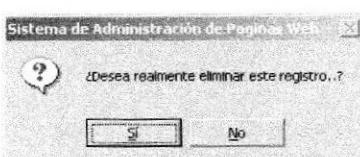


Figura 9.178 Desea Eliminar el registro

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

#### 9.2.1.4 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.

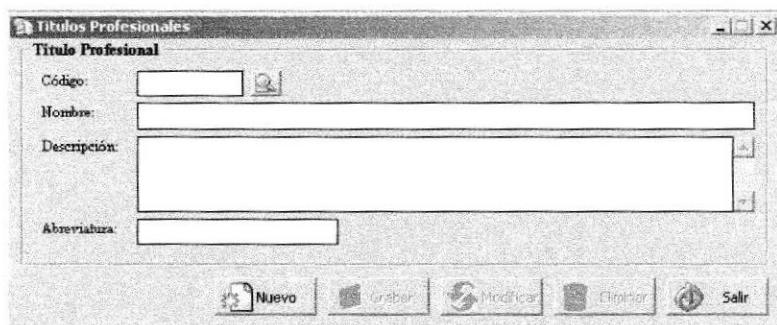
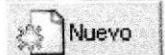
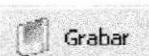
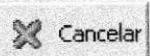


Figura 9.179 Presentación Pantalla de Títulos.

#### 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 activará 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.

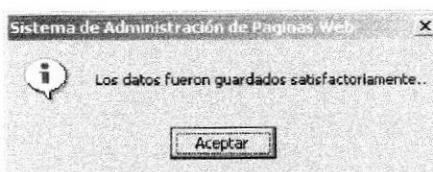


Figura 9.180 Ingreso Exitoso.

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

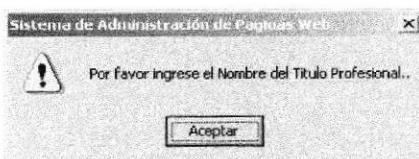


Figura 9.181 Ingrese el nombre del cargo

#### 9.2.1.4.2 Modificar Títulos

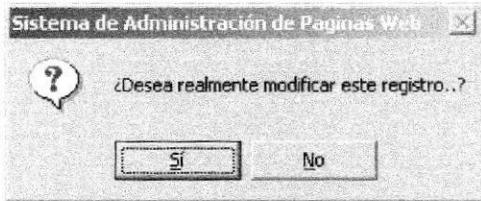
En esta opción podemos hacer la modificación de los títulos ingresados.

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 Información	Ninguna	
4	4 Tecnólogo en Diseño Gráfico	Ninguna	
5	5 Economista	Ninguna	
6	6 Ingeniero Comercial	Ninguna	
7	7 Ingeniero Industrial	Ninguna	
8	8 Ingeniero Electrónico	Ninguna	
9	9 Ingeniería en Sistemas	Ninguna	

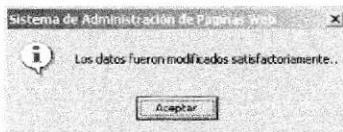
Figura 9.182 Pantalla de Consulta de Títulos Profesionales

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



**Figura 9.183** Está seguro que desea Modificar el Registro

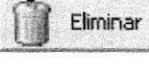
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje.

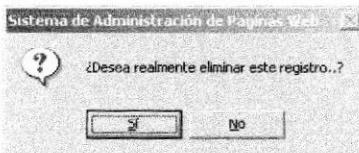


**Figura 9.184** Registro Modificado

#### 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 9.185** Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 albergará todos los datos de los posibles usuarios del Sitio Web.

Figura 9.186 Presentación Pantalla de Persona.

#### 9.2.1.5.1 Ingresar Persona.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón 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 dependerá de quien se esté registrando (profesor, foráneo, estudiante, etc.)
2. Se activará el botón para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

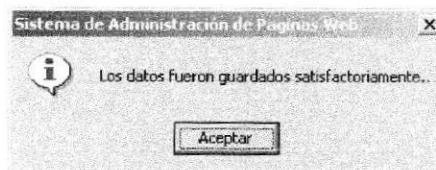


Figura 9.187 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

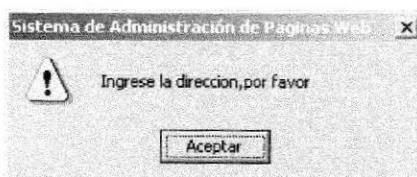


Figura 9.188 Ingrese la dirección.

### 9.2.1.5.2 Modificar Persona.

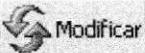
En esta opción podemos hacer la modificación de las Personas ingresados.

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	Almirante	1970-10-23	
2 0101262970	Robles	Hugo Roberto	2002-10-23	
3 0601523186	Ramírez Avila	Alberto Domingo	1961-09-01	
4 0901781196	Lançarano Sierra	Colón	2002-10-23	
5 0903364295	Fierro	Miguel	1975-07-27	
6 0904918976	Tach	Moisés	1970-10-23	
7 0904965969	Faylong	Jorge	1978-11-15	
8 0905258743	Solizano	Nayeli	2002-10-23	
9 0909770800	Mite Basurto	Alberto	1975-07-27	
10 0910024102	Daval	Orlando	2002-10-23	

Figura 9.189 Pantalla de Consulta Personas

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

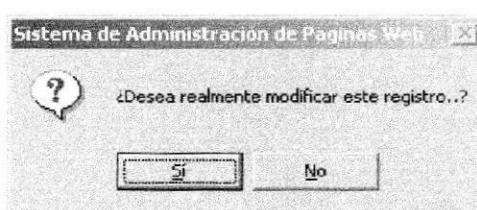
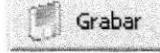


Figura 9.190 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

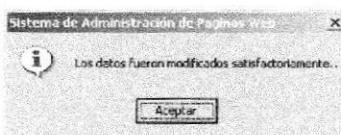
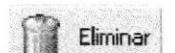


Figura 9.191 Registro Modificado

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

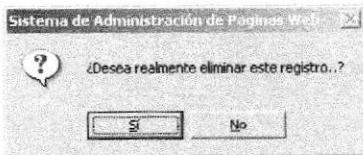


Figura 9.192 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 almacenarán todos los directivos que están al frente de la Institución.

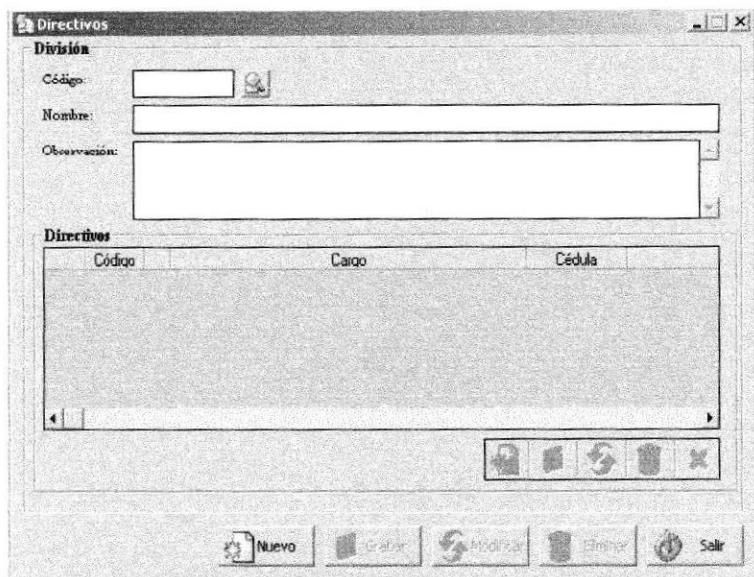
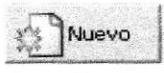
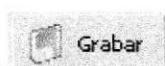


Figura 9.193 Presentación Pantalla de Directivos.

##### 9.2.1.6.1 Ingresar División.

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 división, y dentro de cada división, se va a registrar cada directivo con su respectivo delegado.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

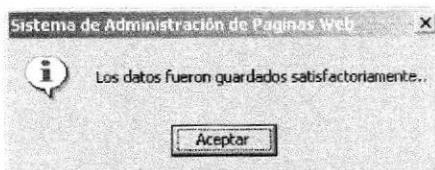


Figura 9.194 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a :

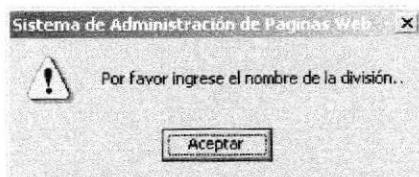


Figura 9.195 Ingrese el nombre de la división

#### 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.

Listado de Divisiones de la Espol			
División:	Código	División	Descripción
	1	DIVISIÓN PRINCIPAL	División responsable de toda la Espol y las áreas de tecnologías.
	2	DIVISIÓN GESTIÓN Y CONTENIDO	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 9.196 Pantalla de Consulta de División

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

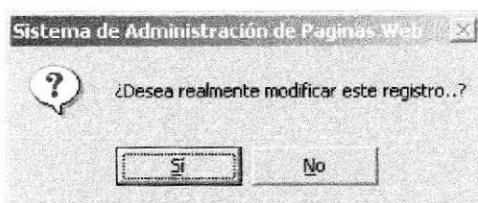


Figura 9.197 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

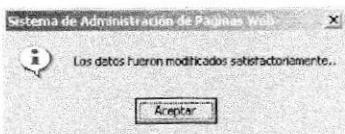


Figura 9.198 Registro Modificado

#### 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

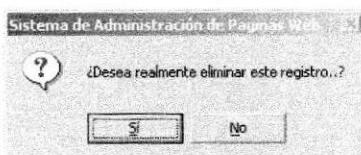


Figura 9.199 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 activará 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.

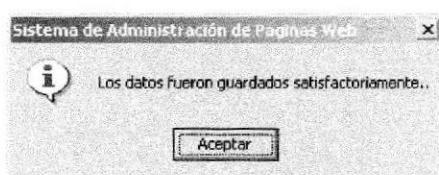


Figura 9.200 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

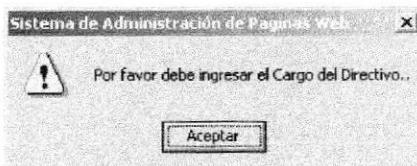


Figura 9.201 Ingrese el cargo.

#### 9.2.1.6.5 Modificar Directivo.

En esta opción podemos hacer la modificación del directivo ingresado.

Directivos			
Código	Cargo	Cédula	
3	Vice-Rector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar	0903364285	Ing. Miguel
4	Vice-Rector Administrativo Financiero	0904965969	Ing. Jorge F
5	Director del Instituto de Tecnologías	0901781195	Ing. Colón L
6	Coordinador General del Protcom	0905259743	MBA. Nayel
7	Coordinadora Académica de Protcom	1700642869	MBA. Ruth
8	Coordinación de Samborondón	0917406837	Anti.Delta C
10			

Figura 9.202 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

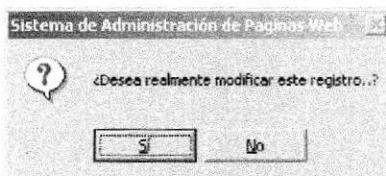


Figura 9.203 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

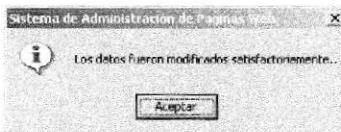


Figura 9.204 Registro Modificado

### 9.2.1.6.6 Eliminación Directivo.

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

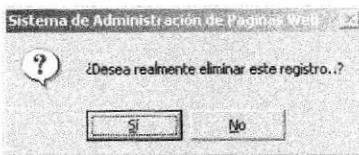


Figura 9.205 Desea Eliminar el registro

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

### 9.2.1.6.7 Ingresar Delegado.

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 la división a la cual va a estar asignado el directivo. En la pantalla presione el botón  (Nuevo) para ingresar un registro.

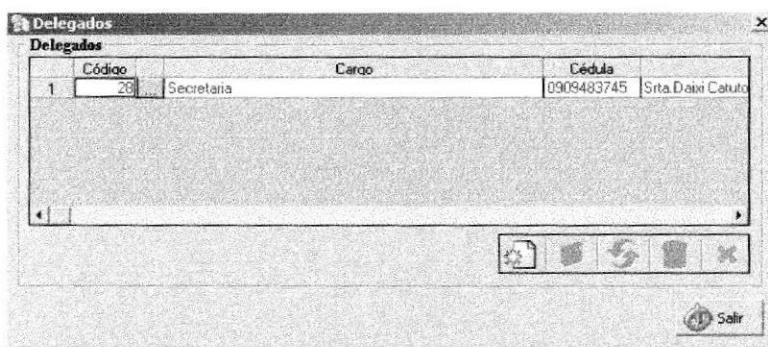
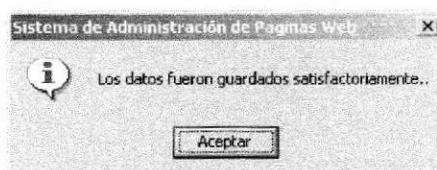


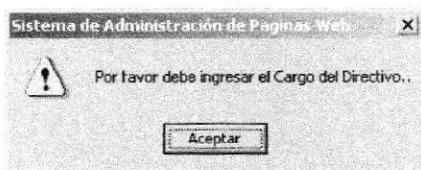
Figura 9.206 Pantalla de ingreso de delegados de un directivo.

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



**Figura 9.207** Ingreso Exitoso.

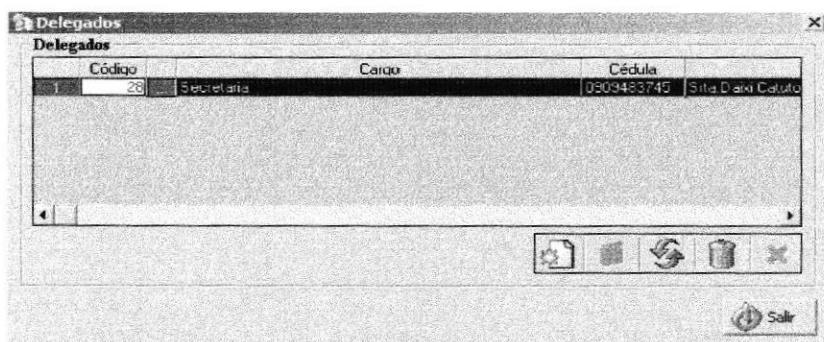
4. Debe ingresar en los campos sino se presentarán mensajes similares a:



**Figura 9.208** Ingrese el cargo.

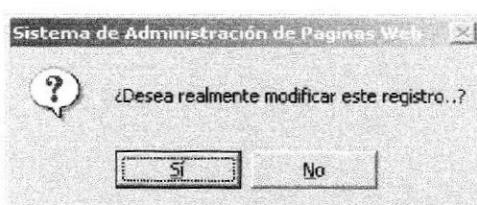
#### 9.2.1.6.8 Modificar Delegado.

En esta opción podemos hacer la modificación del delegado ingresado.



**Figura 9.209** 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 9.210** Está seguro que desea Modificar el Registro

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

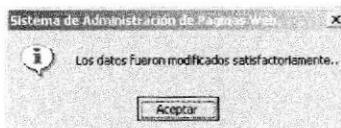


Figura 9.211 Registro Modificado

#### 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

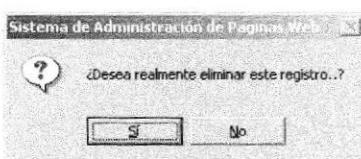


Figura 9.212 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 almacenarán todos los reglamentos que rigen en la Institución.

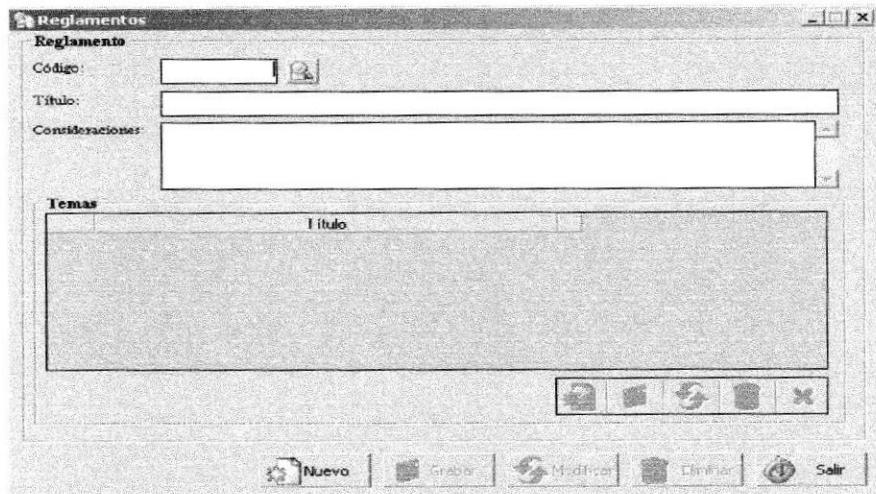
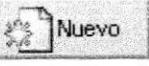
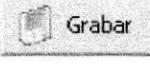


Figura 9.213 Presentación Pantalla de Reglamentos.

#### 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 el título del reglamento, y dentro de cada reglamento, se va a registrar cada título con su respectivo artículo.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

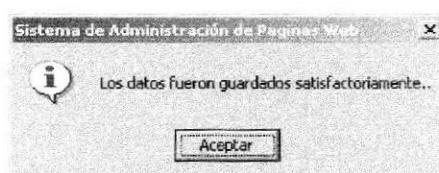


Figura 9.214 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

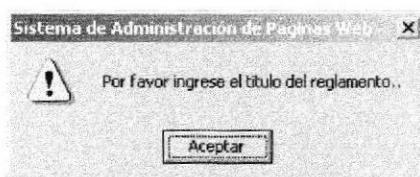


Figura 9.215 Ingrese el título del reglamento

### 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

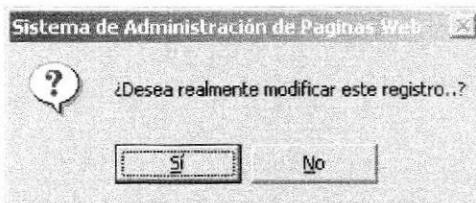


Figura 9.216 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

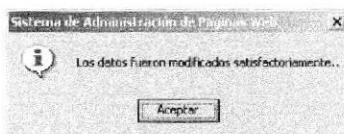


Figura 9.217 Registro Modificado

### 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

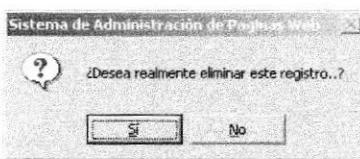


Figura 9.218 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

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.

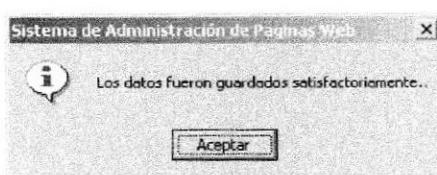


Figura 9.219 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

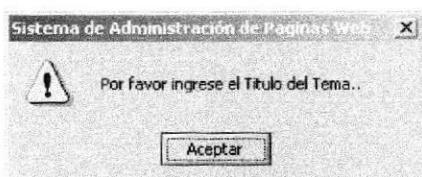


Figura 9.220 Ingrese el título.

#### 9.2.3.7.5 Modificar Título.

En esta opción podemos hacer la modificación del tema ingresado.

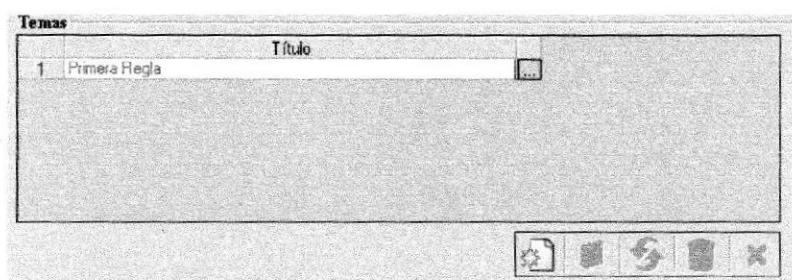


Figura 9.221 Seleccione el registro a modificar.

3. 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

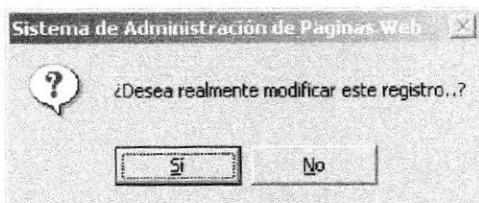


Figura 9.222    Está seguro que desea Modificar el Registro

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

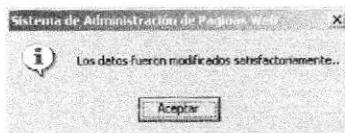


Figura 9.223    Registro Modificado

#### 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

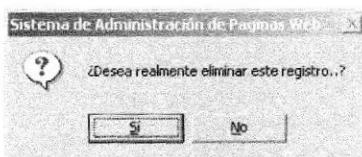


Figura 9.224    Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

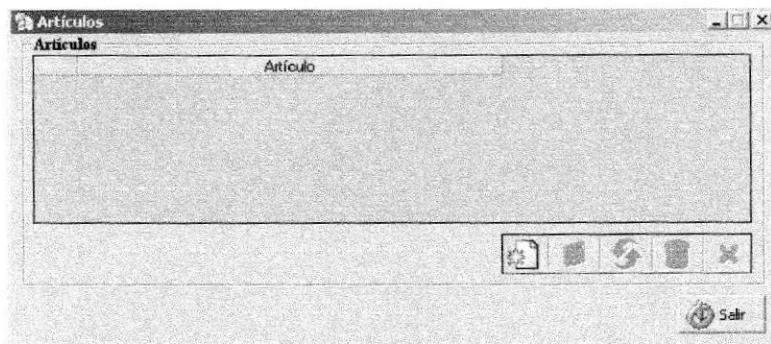


Figura 9.225 Pantalla de ingreso de artículos de un reglamento.

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.

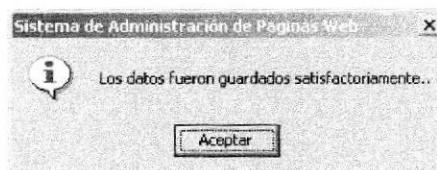


Figura 9.226 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

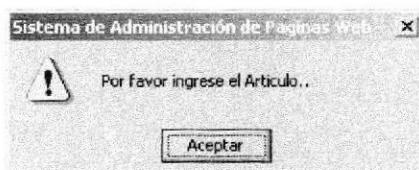
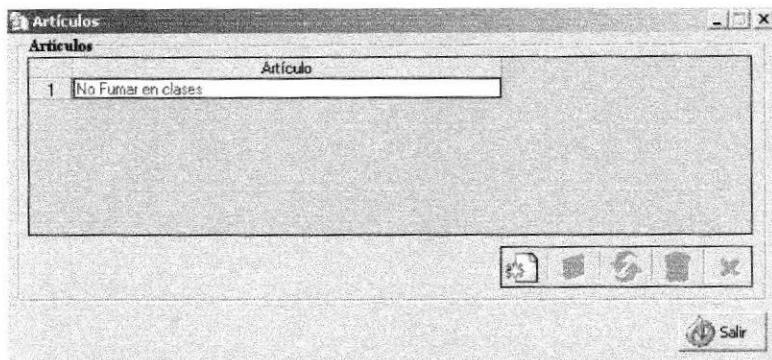


Figura 9.227 Ingrese el Artículo.

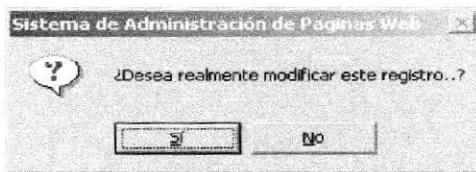
#### 9.2.3.7.8 Modificar Artículo.

En esta opción podemos hacer la modificación del Artículo ingresado.



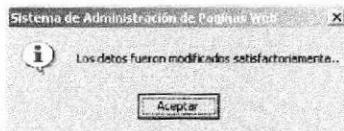
**Figura 9.228** Seleccione el registro a modificar.

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 9.229** Está seguro que desea Modificar el Registro

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

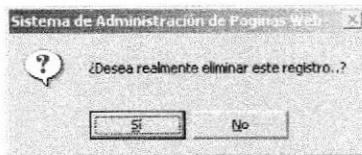


**Figura 9.230** Registro Modificado

#### 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

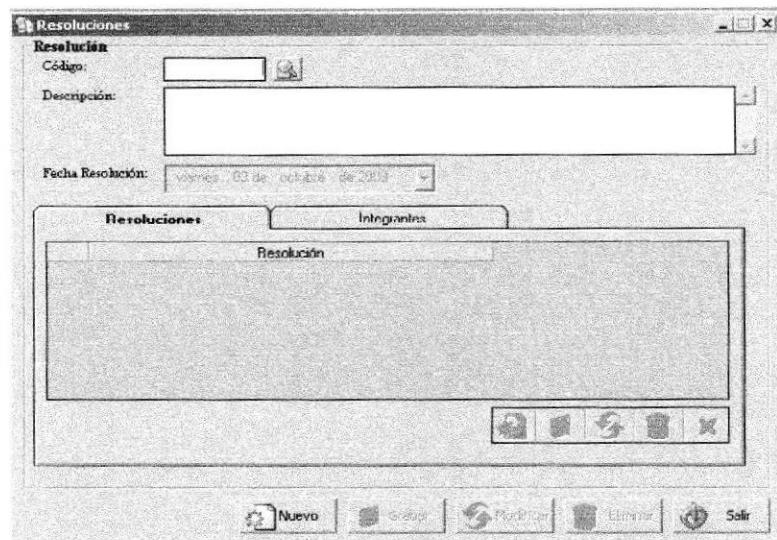


**Figura 9.231** Desea Eliminar el registro

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

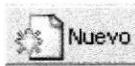
#### 9.2.1.8 Abrir la Pantalla de Resoluciones.

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



**Figura 9.232** 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 activará el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

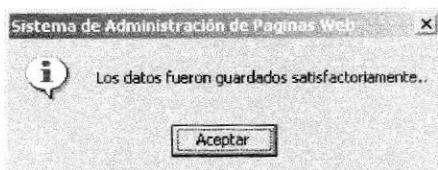


Figura 9.233 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

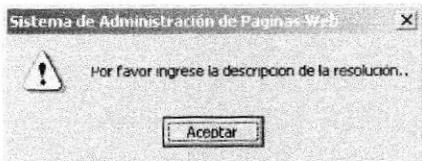


Figura 9.234 Ingrese la descripción

#### 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

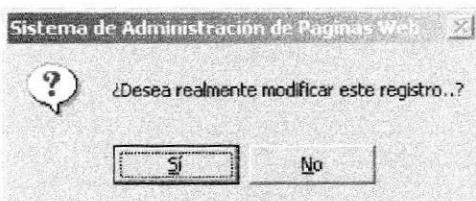


Figura 9.235 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

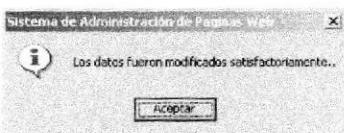
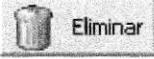


Figura 9.236 Registro Modificado

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

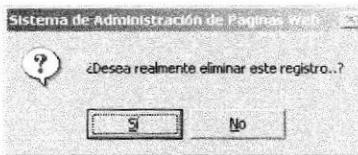


Figura 9.237 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro.

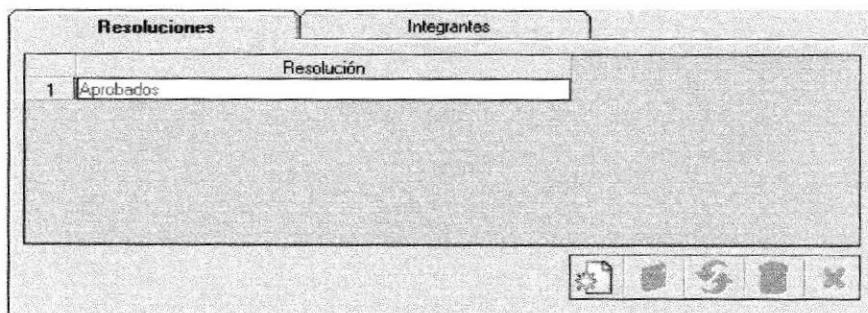


Figura 9.238 Ingrese los datos.

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

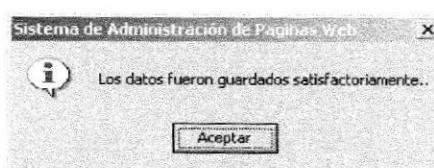


Figura 9.239 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

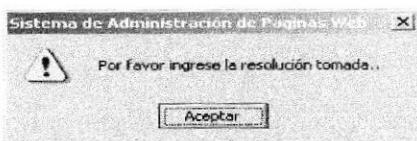


Figura 9.240 Ingrese la resolución.

#### 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

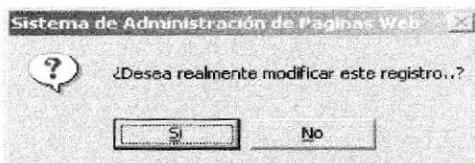


Figura 9.241 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

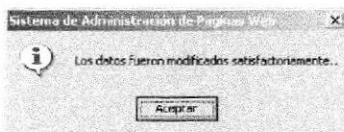
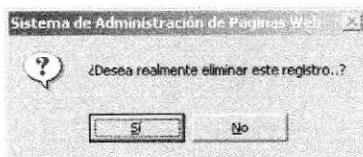


Figura 9.242 Registro Modificado

#### 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

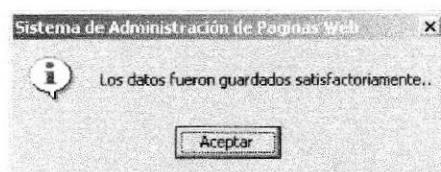


**Figura 9.243** Desea Eliminar el registro

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

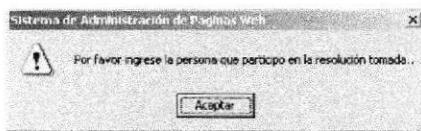
#### 9.2.3.8.7 Ingresar Integrante.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en la pestaña de Integrantes. Previamente debe consultar la resolución a la 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 9.244** Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:



**Figura 9.245** Ingrese los datos.

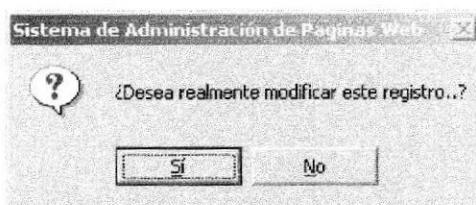
#### 9.2.3.8.8 Modificar Integrante.

En esta opción podemos hacer la modificación del integrante ingresado.

Resoluciones		Integrantes	
Código	Integrante	Coordinadora Sambo	
1 0917406837	Carrión, Delfa		

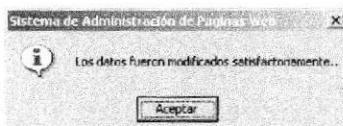
**Figura 9.246** Seleccione el registro a modificar.

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 9.247** Está 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 9.248** 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

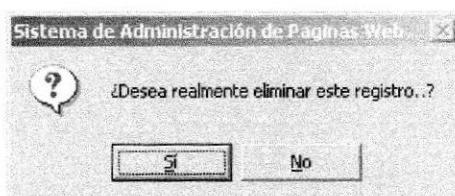


Figura 9.249 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

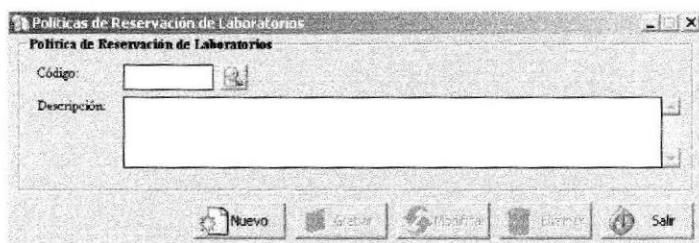


Figura 9.250 Presentación Pantalla de Políticas de reservación.

##### 9.2.3.9.1 Ingresar Política.

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

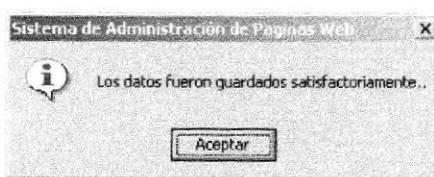


Figura 9.251 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

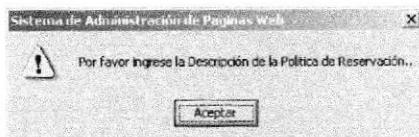


Figura 9.252 Ingrese la descripción.

### 9.2.3.9.2 Modificar Política.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Políticas ingresadas

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

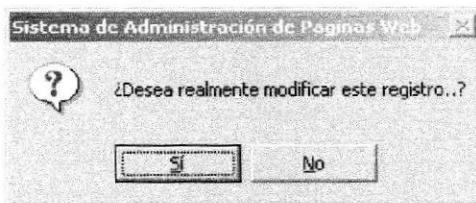


Figura 9.253 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

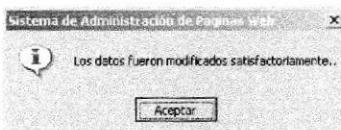


Figura 9.254 Registro Modificado

### 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 [Eliminar].
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

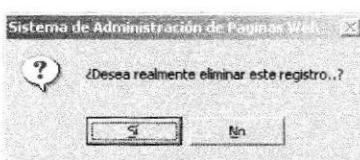


Figura 9.255 Desea Eliminar el registro

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 maneja el área de Servicios al Público que brinda el PROTCOM. Entre estas opciones tenemos: seminarios, certificados, catálogos, etc.

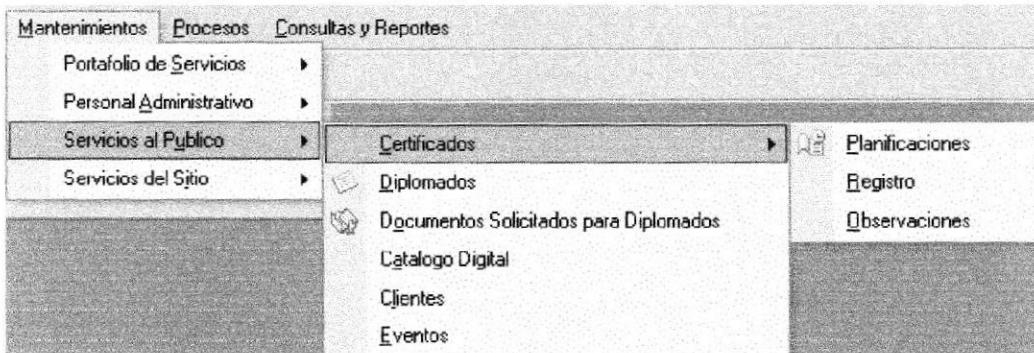


Figura 9.256 Menú Servicios al Público.

#### 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 almacenarán los certificados que el PROTCOM emite en sus cursos.

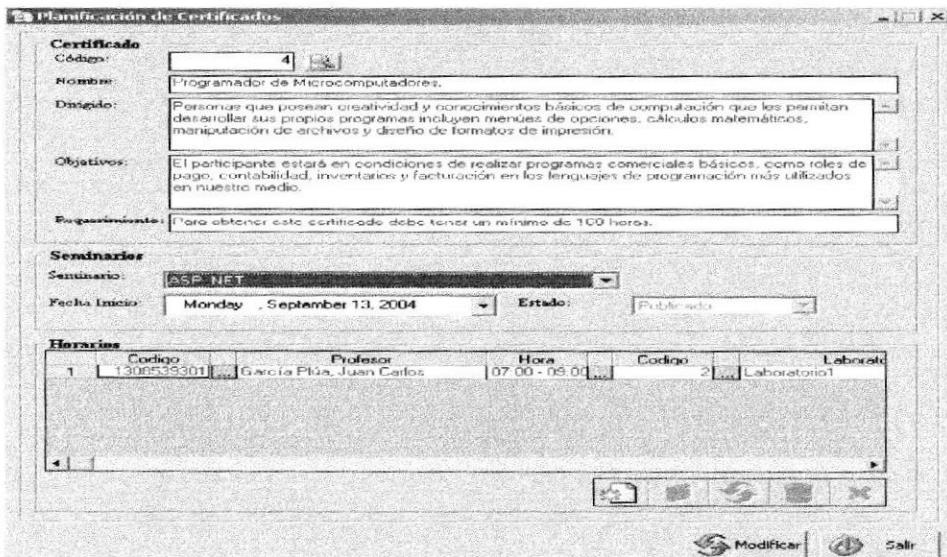
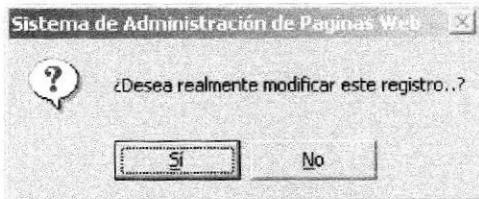


Figura 9.257 Presentación Pantalla de Certificados.

#### 9.3.1.1.1 Modificar Certificado.

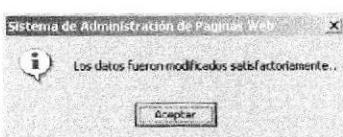
En esta opción podemos hacer la modificación de la fecha y el estado de los certificados ingresados en la pantalla de registro de certificados.

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



**Figura 9.258** Está seguro que desea Modificar el Registro

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



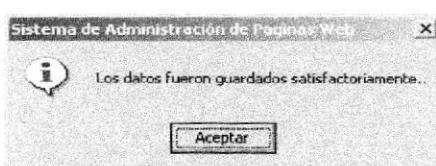
**Figura 9.259** Registro Modificado

#### 9.3.1.1.3 Ingresar Horario.

1. Previamente debe haber seleccionado el Certificado y el Seminario al que se le va a ingresar el horario.

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 nombre del profesor, el o los horarios, el laboratorio en el que se dictará el curso y los días que durará.

4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la Base y se presentará el siguiente mensaje.



**Figura 9.260** Ingreso Exitoso.

5. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

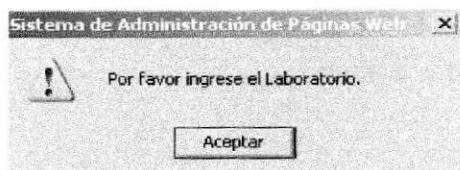


Figura 9.261 Ingrese los datos.

### 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					
Código	Profesor	Hora	Código	Laboratorio	
1 0917406837	Carrón, Dalia	13:00 - 20:00	1	Laboratorio 1	

Figura 9.262 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

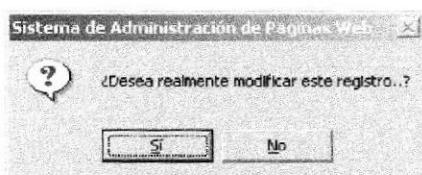


Figura 9.263 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

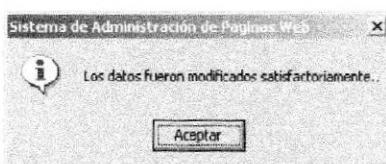


Figura 9.264 Registro Modificado

#### 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

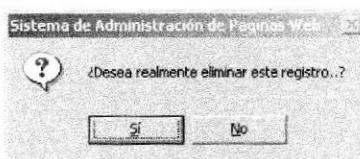


Figura 9.265 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

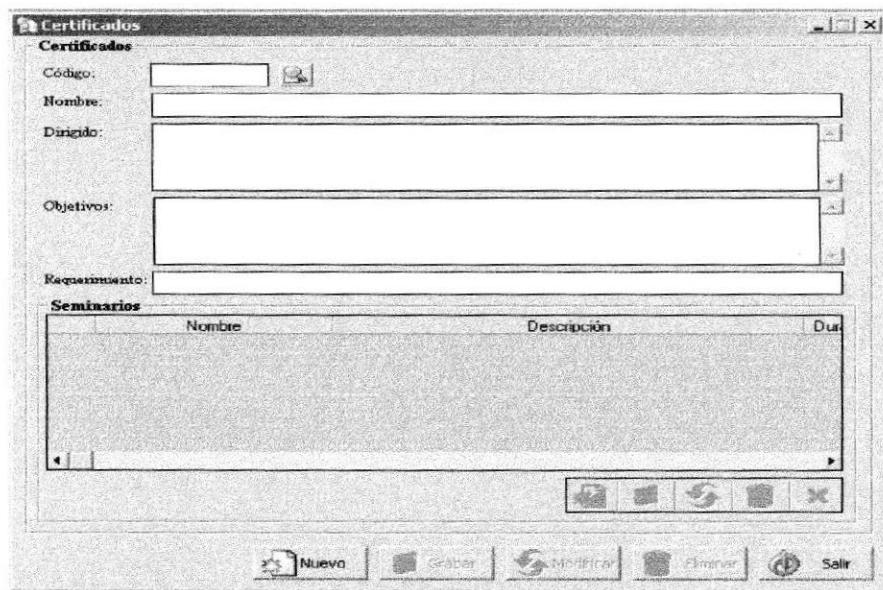
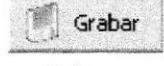


Figura 9.266 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Certificados.

#### 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.

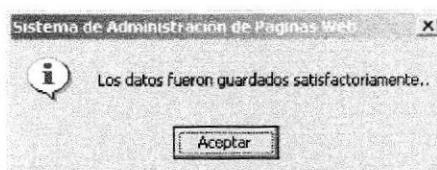


Figura 9.267 Ingreso exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

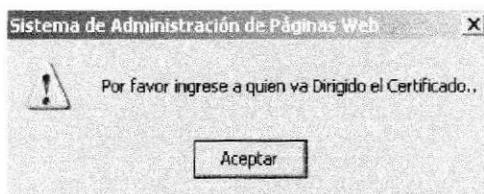


Figura 9.268 Ingrese los datos completos.

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

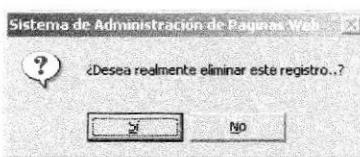


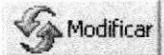
Figura 9.269 Desea Eliminar el registro

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 visualizará el siguiente mensaje

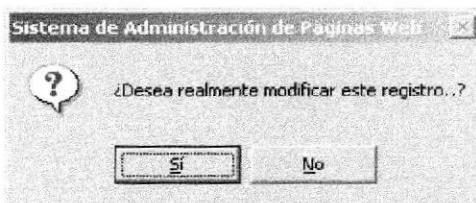
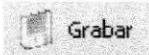


Figura 9.270 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

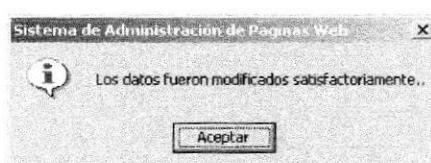
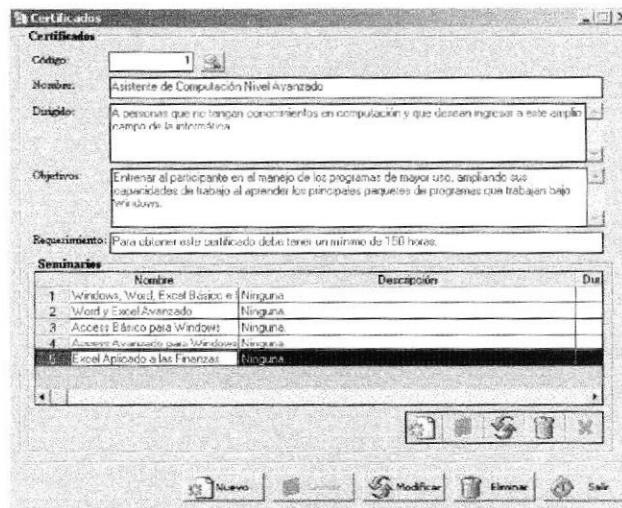


Figura 9.271 Registro Modificado

### 9.3.1.2.4 Ingresar Seminarios.

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



**Figura 9.272** Mantenimiento de detalle del certificado consultado.

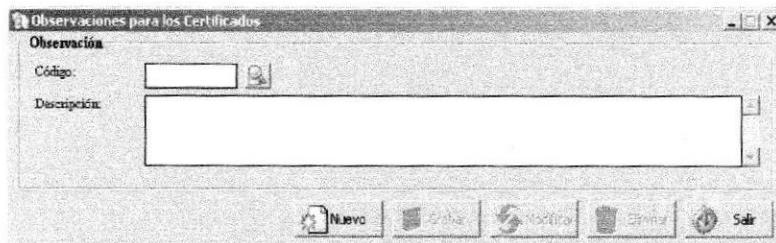
Los datos de los seminarios se manejan como cualquier mantenimiento, pero se utiliza la barra de herramientas que esta ubicada en la parte baja del cuadro de consulta para los respectivos mantenimientos.



**Figura 9.273** Barra para mantenimiento de detalle.

### 9.3.1.3 Abrir la Pantalla de Observaciones.

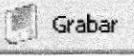
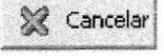
Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Observaciones, en la cual se planifica las observaciones de los seminarios.



**Figura 9.274** 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  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.

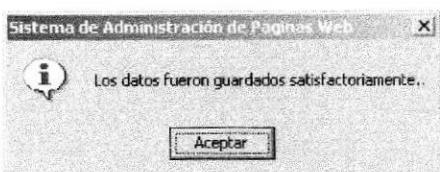


Figura 9.275 Ingreso Exitoso.

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

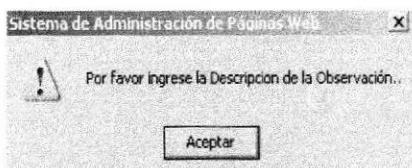


Figura 9.276 Ingrese la descripción de la observación

### 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  Modificar, a continuación se visualizará el siguiente mensaje

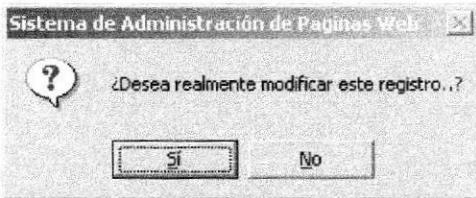
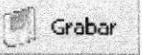
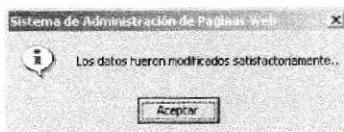


Figura 9.277 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

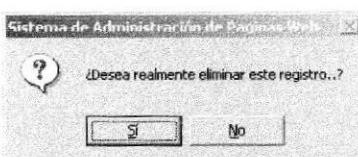


**Figura 9.278** Registro Modificado

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

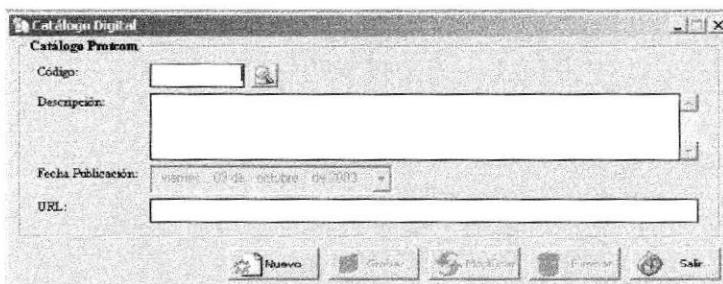


**Figura 9.279** Desea Eliminar el registro

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

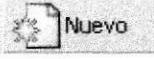
### 9.3.1.4 Abrir la Pantalla de Catálogo digital.

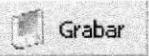
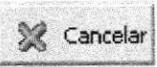
1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Catálogo Digital, en la cual se planifica los Catálogos Digitales

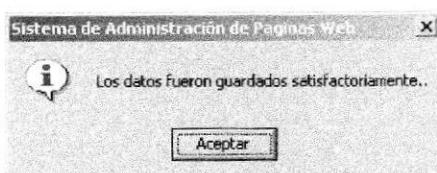


**Figura 9.280** Pantalla de Catálogo Digital.

#### 9.3.1.4.1 Ingresar Catálogo.

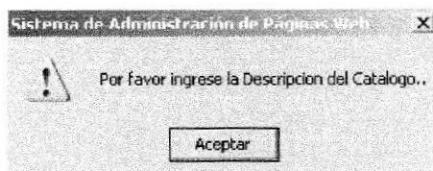
1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.

2. Se activará el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.



**Figura 9.281** Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:



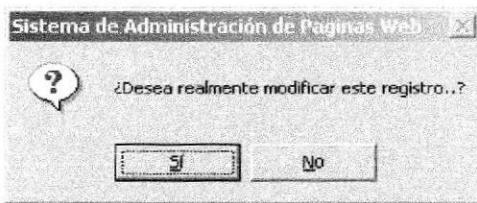
**Figura 9.282** Ingrese la descripción del catálogo

#### 9.3.1.4.2 Modificar Catálogo

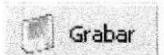
En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

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 visualizará el siguiente mensaje



**Figura 9.283** Está seguro que desea Modificar el Registro

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

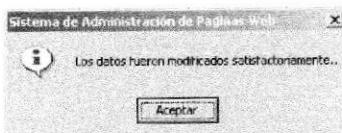


Figura 9.284 Registro Modificado

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

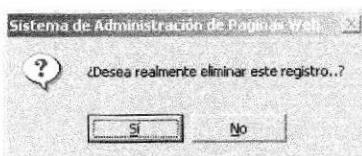


Figura 9.285 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 PROTCOM ha desarrollado un Proyecto.

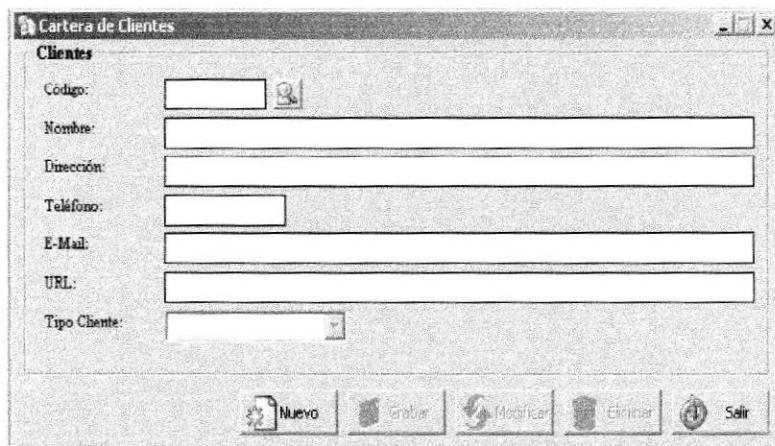
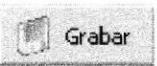
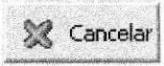


Figura 9.286 Presentación Pantalla de Clientes.

### 9.3.1.5.1 Ingresar Clientes.

1. Para ingresar un Registro 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.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

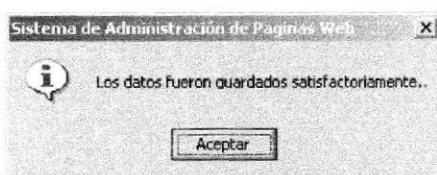


Figura 9.287 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

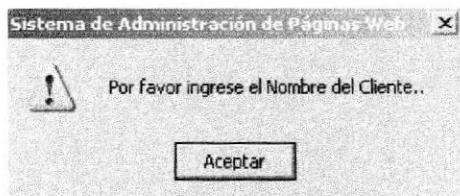
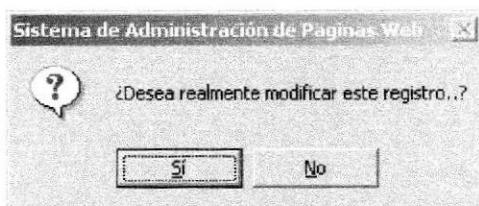


Figura 9.288 Ingrese el nombre del cliente

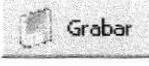
### 9.3.1.5.2 Modificar Clientes

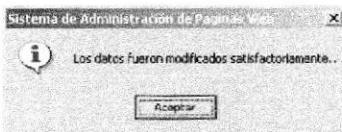
En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

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  Modificar, a continuación se visualizará el siguiente mensaje



**Figura 9.289** Está seguro que desea Modificar el Registro

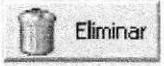
- Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

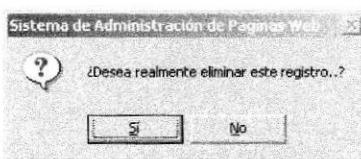


**Figura 9.290** Registro Modificado

#### 9.3.1.5.3 Eliminación Clientes.

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 9.291** Desea Eliminar el registro

- Si Presiona **Sí** el registro se eliminará.
- 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 Eventos, en la que se ingresan a los todos los eventos que pasarán próximamente en el PROTCOM.

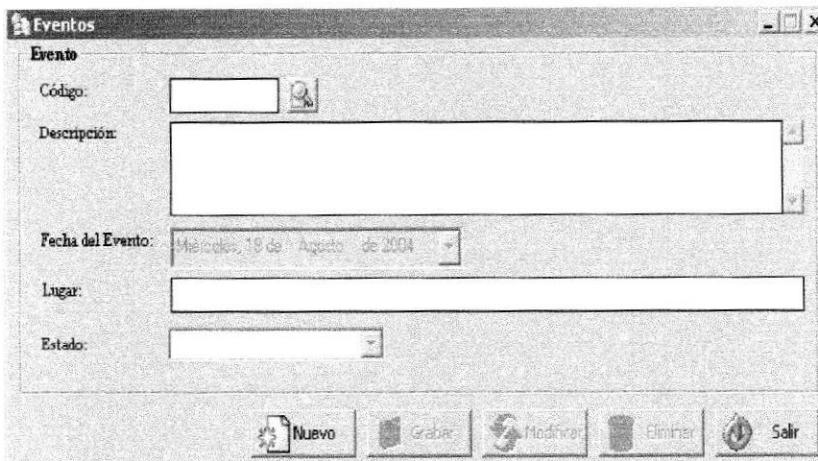
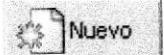
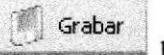
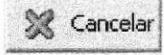


Figura 9.292 Presentación Pantalla de Eventos.

#### 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 activará 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.

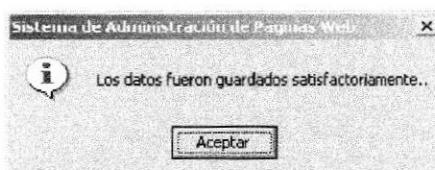


Figura 9.293 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

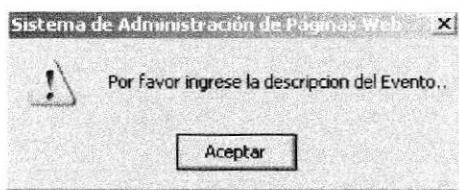


Figura 9.294 Ingrese la descripción del evento

### 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 visualizará el siguiente mensaje

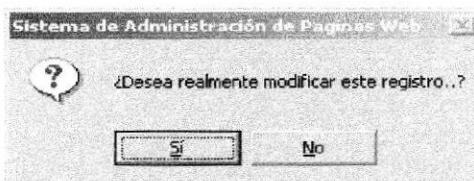


Figura 9.295 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

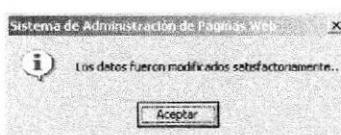
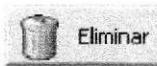


Figura 9.296 Registro Modificado

### 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

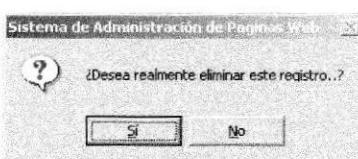


Figura 9.297 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 maneja el área de Servicios del Sitio que maneja el PROTCOM. Entre estas opciones tenemos: Anuncios, Currículum, Noticias, Foros, Solicitud de Personal, etc.

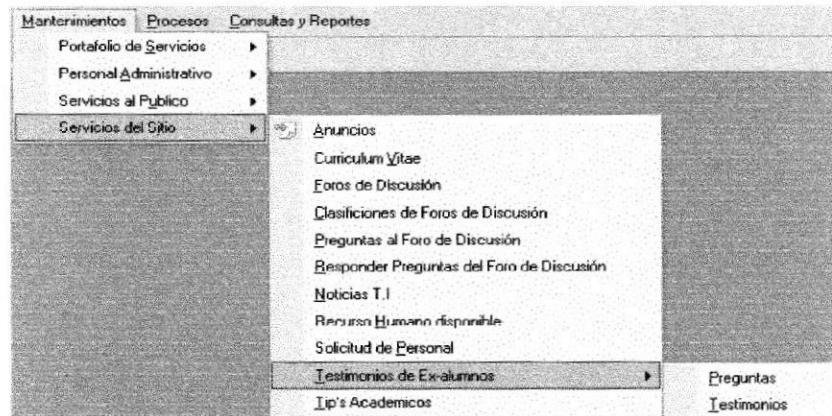


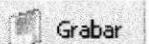
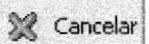
Figura 9.298 Menú Servicios del Sitio.

#### 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 los eventos que haya realizado en el PROTCOM

Figura 9.299 Presentación Pantalla de Anuncios.

#### 9.4.1.1.1 Ingresar Anuncios.

1. Para ingresar un Registro 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.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

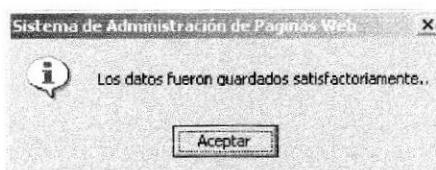


Figura 9.300 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

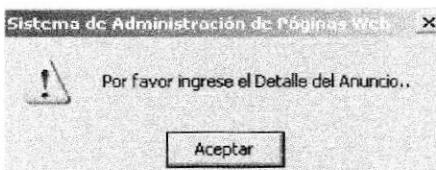


Figura 9.301 Ingrese el detalle del anuncio

#### 9.4.1.1.2 Modificar Anuncios

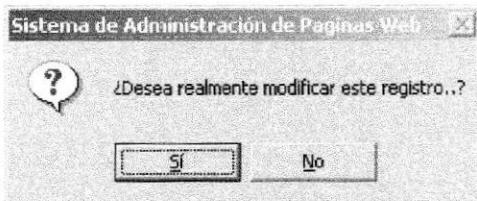
En esta opción podemos hacer la modificación de los registros ingresados.

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.

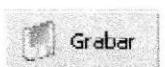
Listado de Anuncios		
Título	Título	Detalle
1	Graduación de ESPOL - Protcom	La Extensión Protcom Samborondón ya cuenta con su primer graduado
2	Desfile por las calles Samborondón	Los alumnos del Protcom Extensión Samborondón en representación
3	Agasajo Navideño a Niños del C.E.	Protcom Samborondón brinda todos los años a la niñez de su comuna
4	Exposición de Alumnos del PRO	Los estudiantes de la extensión se preparan para poder realizar ex

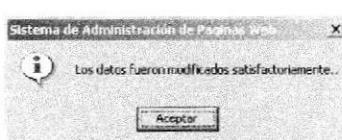
Figura 9.302 Consulta del Anuncio

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



**Figura 9.303** Está seguro que desea Modificar el Registro

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

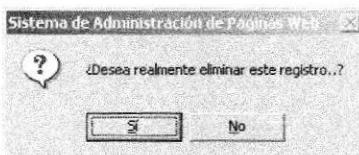


**Figura 9.304** Registro Modificado

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

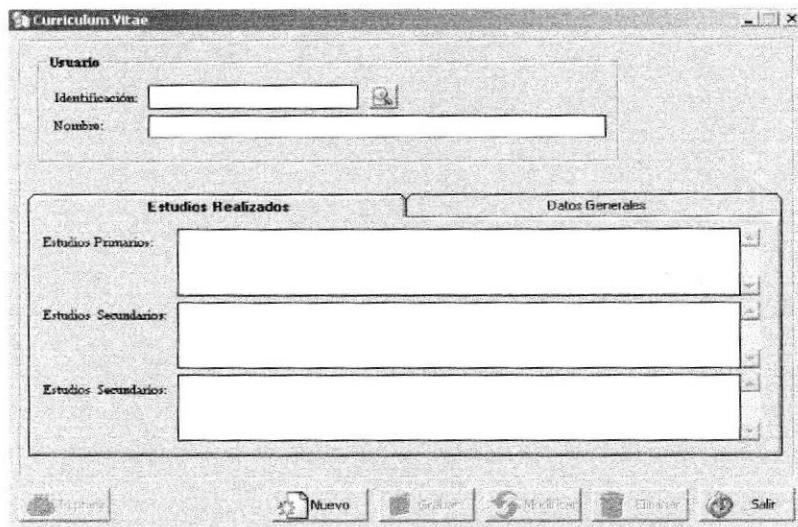


**Figura 9.305** Desea Eliminar el registro

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

#### 9.4.1.2 Abrir la Pantalla de Currículum.

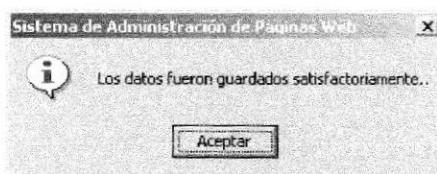
Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Currículum, en la que se ingresan todos los datos de docentes y estudiantes únicamente del PROTCOM.



**Figura 9.306** Presentación Pantalla de Currículum.

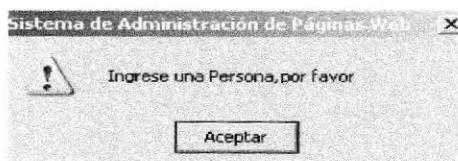
#### 9.4.1.2.1 Ingresar Currículum.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activará 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 9.307** Ingreso Exitoso.

5. Debe ingresar información en todos los campos sino se presentarán mensajes similares a:



**Figura 9.308** 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	Nombre	Fecha Nac.	
1 0909489745	Catuto	Daixi	2002-10-23	
2 0917408937	Carrión	Deilia	2002-10-23	
3 0906368600	De la Cruz	Enrique	2002-10-23	
4 1100563400	Suárez	Ruben	1981-06-17	
5 0913568952	Ramírez	Marlene	1980-10-06	
6 0914018627	Ortiz	Jenny	2002-10-23	
7 0912279496	Sánchez	Ana	2002-10-23	

Salir

Figura 9.309 Consulta de Personas

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

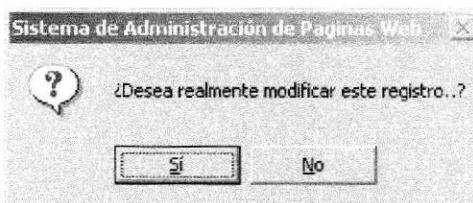
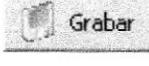


Figura 9.310 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

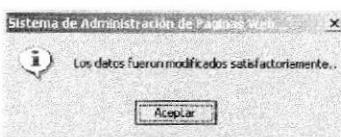
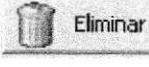


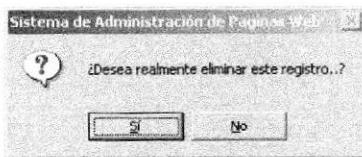
Figura 9.311 Registro Modificado

#### 9.4.1.2.3 Eliminación Currículum.

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 9.312** Desea Eliminar el registro

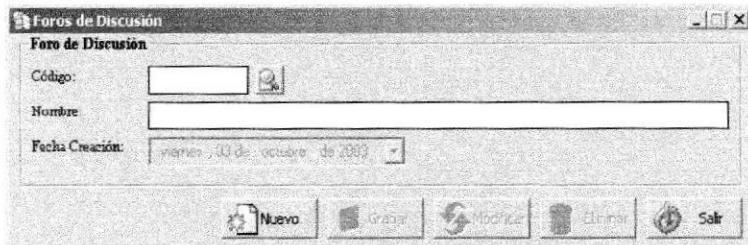
3. Si Presiona **Sí** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

#### 9.4.1.2.4 Imprimir Currículum.

1. 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.



**Figura 9.313** Presentación Pantalla de Foros.

#### 9.4.1.3.1 Ingresar Foros.

1. Para ingresar un Registro 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.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

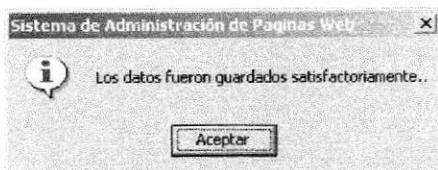


Figura 9.314 Ingreso Exitoso.

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

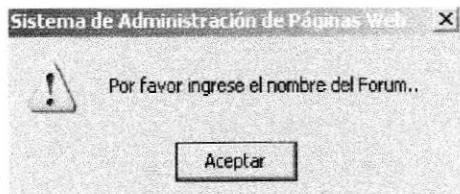


Figura 9.315 Ingrese el nombre del forum

#### 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 visualizará el siguiente mensaje

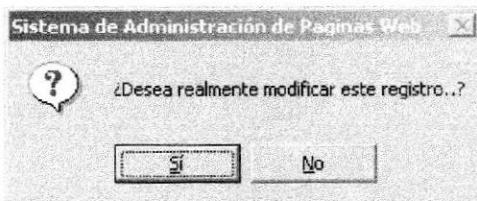


Figura 9.316 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

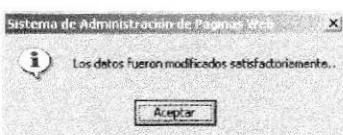


Figura 9.317 Registro Modificado

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

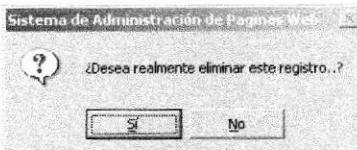


Figura 9.318 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

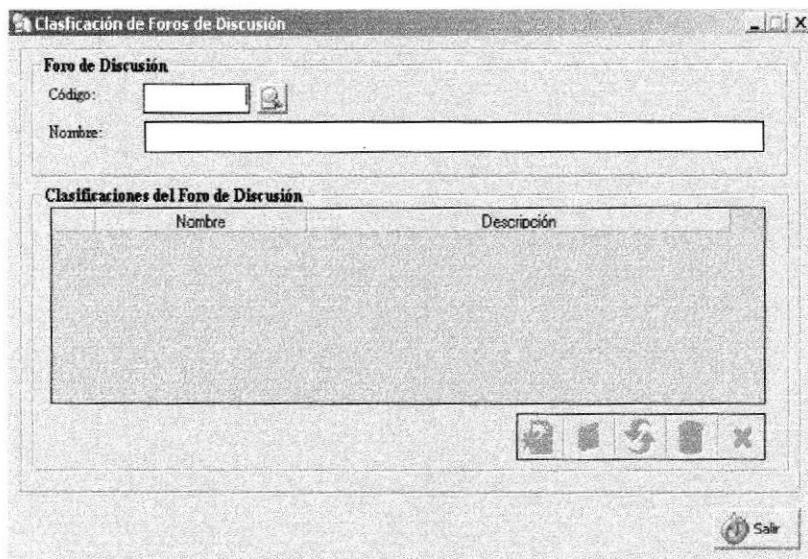


Figura 9.319 Pantalla de Clasificación Foros de Discusión

##### 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 las clasificaciones ingresadas. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

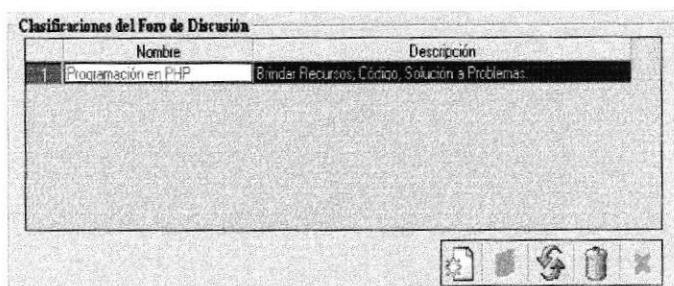


Figura 9.320 Clasificación del Foro

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

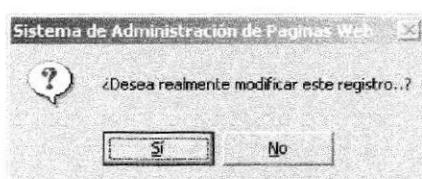


Figura 9.321 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

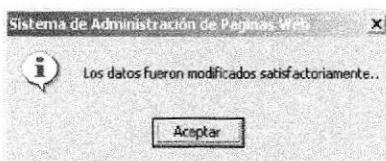


Figura 9.322 Registro Modificado

#### 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

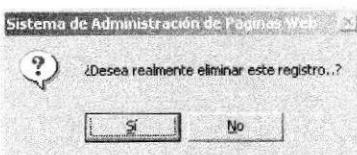


Figura 9.323 Desea Eliminar el registro

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.

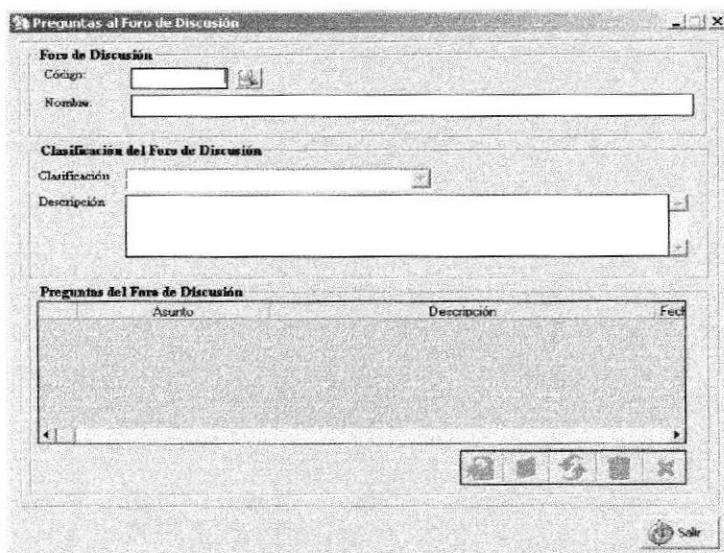


Figura 9.324 Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum

#### 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 ingresará el registro en la Base.

#### 9.4.1.5.2 Modificar Pregunta.

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

Preguntas del Foro de Discusión		Descripción
	Asunto	
1	Manual	Quisiera que me recomiendan un buen manual de php desde
2	PHP	Es siempre recomendable el llamado open-source en las
3	¿Como 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 9.325 Selección de la Pregunta a modificar

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

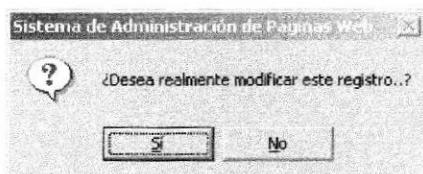


Figura 9.326 Está seguro que desea Modificar el Registro

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



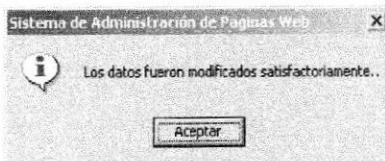


Figura 9.327 Registro Modificado

#### 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

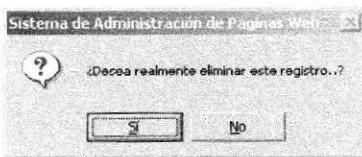
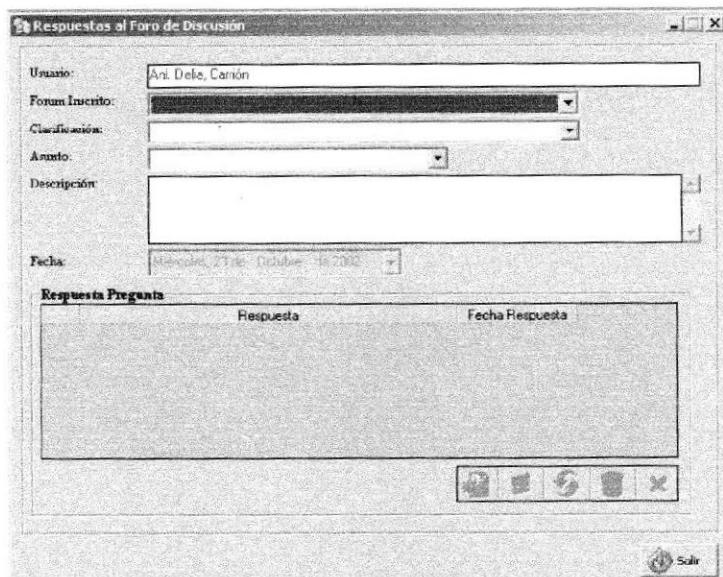


Figura 9.328 Desea Eliminar el registro

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 9.329** 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. Ingresará 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 ingresadas. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

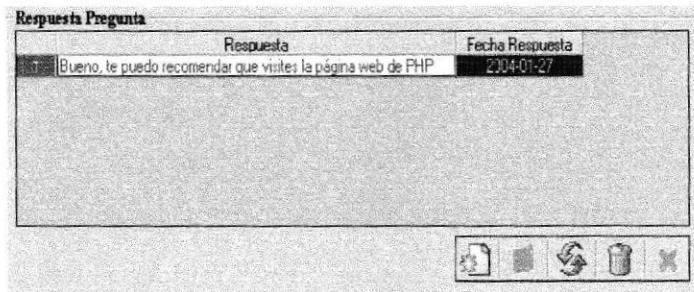


Figura 9.330 Selección de Respuesta a modificar

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

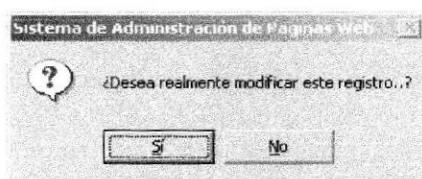


Figura 9.331 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

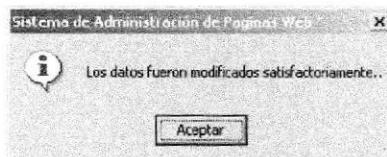


Figura 9.332 Registro Modificado

#### 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

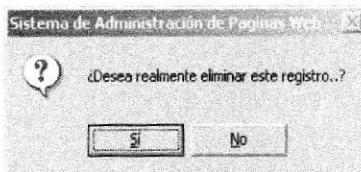


Figura 9.333 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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.

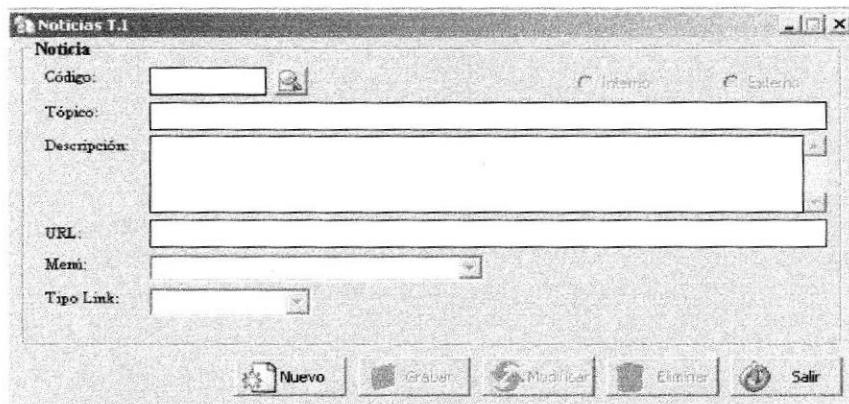
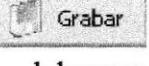
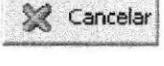


Figura 9.334 Presentación Pantalla de Noticias.

##### 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) o externa (no del PROTCOM)
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

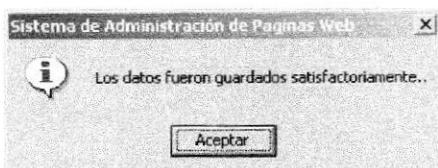


Figura 9.335 Ingreso Exitoso.

5. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a

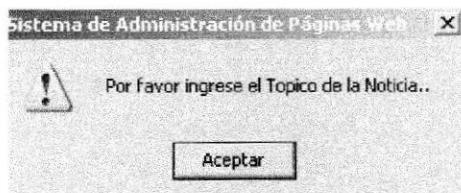


Figura 9.336 Ingrese el Tópico de la Noticia

#### 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 quieras saber más sobre JavaScript, HTML o WAP, este es el sitio para ti.	
2	19. El Centro de Recursos Educativos	Monografías, textos biográficos, cursos, tutoriales, material educativo.	
3	20. Portal de Visual Basic	Necesitas código en Visual Basic 6.0, está es una buena opción.	
4	21. Tutor de ASP	Este Sitio pretende ser un lugar de referencia para el aprendizaje de ASP.	
5	23. Portal de SQL	Sitio web sobre tecnologías Microsoft de desarrollo en general.	
6	24. La Web del Programador: Comunitaria	Ya disponemos de mas de 500 códigos para poder ser utilizados.	
7	25. Mantenimiento del PC	El objetivo de esta Web, es el de intentar ayudar a solucionar problemas de mantenimiento de los ordenadores.	
8	26. Portal de Microsoft® Visual Foxpro	Portal de Microsoft® Visual Foxpro. Aquí encontrarán trucos y consejos.	
9	99. Biblioteca Informática	En esta sección se encuentran los últimos libros en materiales entre otros.	

Figura 9.337 Consulta de Noticias

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

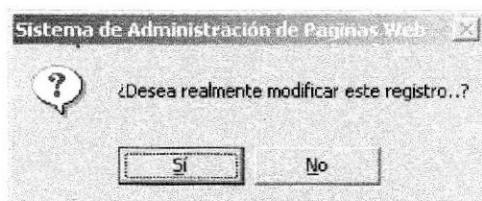
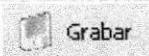


Figura 9.338 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

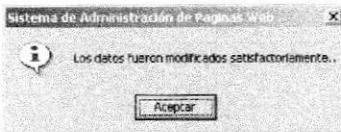


Figura 9.339 Registro Modificado

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

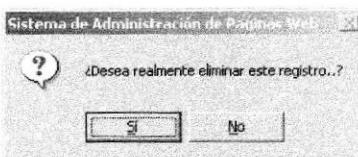


Figura 9.340 Desea Eliminar el registro

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.

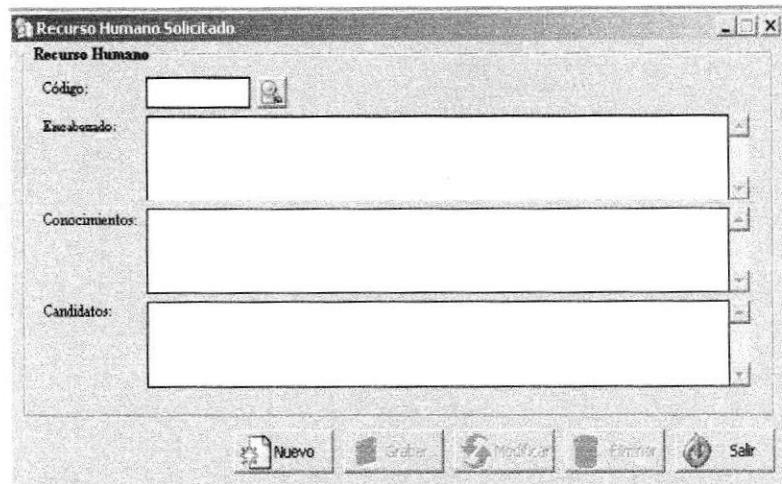
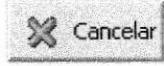


Figura 9.341 Presentación Pantalla de Recurso Humano.

#### 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.

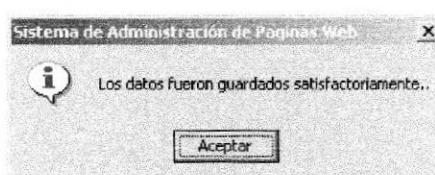


Figura 9.342 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

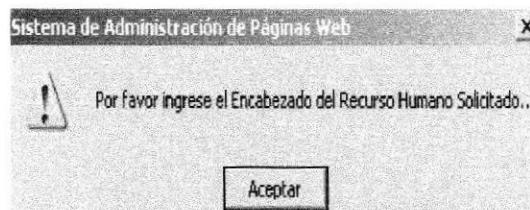


Figura 9.343 Ingrese los datos

#### 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  , a continuación se visualizará el siguiente mensaje

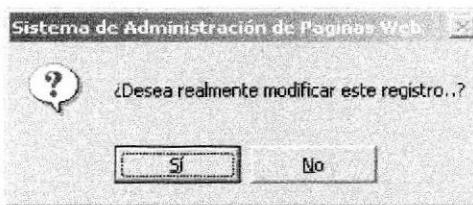
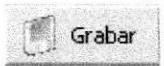


Figura 9.344 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

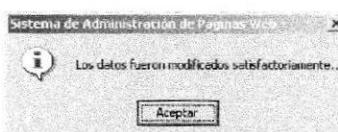


Figura 9.345 Registro Modificado

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

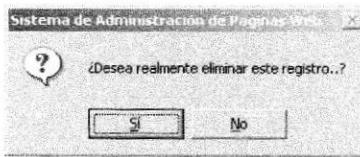


Figura 9.346 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí 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 que se ingresan a todas las solicitudes hechas al PROTCOM.

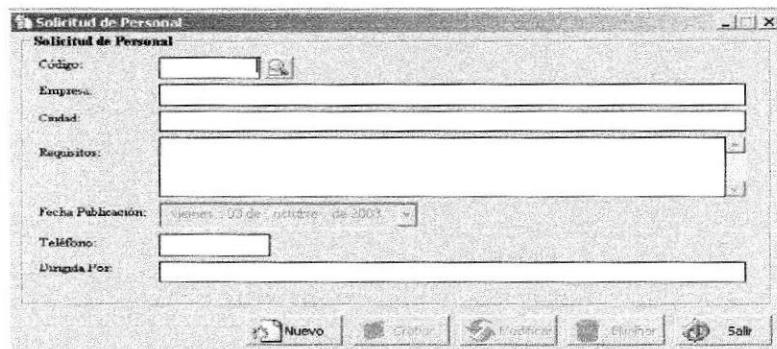
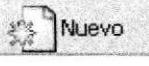
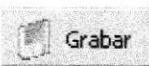


Figura 9.347 Presentación Pantalla de Solicitud Personal.

##### 9.4.1.9.1 Ingresar Solicitud.

1. Para ingresar un Registro 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.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

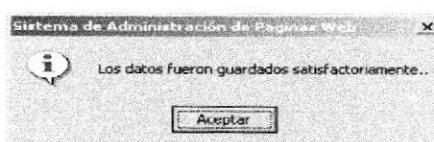


Figura 9.348 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:



Figura 9.349 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 visualizará el siguiente mensaje

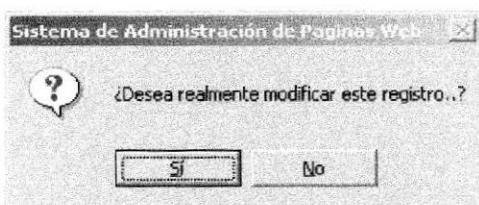
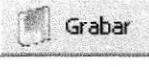


Figura 9.350 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

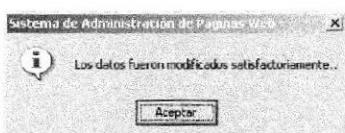
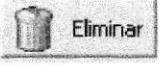


Figura 9.351 Registro Modificado

#### 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

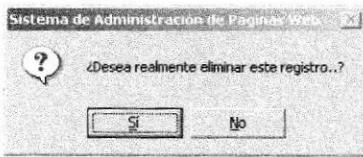


Figura 9.352 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona **Sí** 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 Tips, en la que se ingresan a todos los Tips de Noticias.

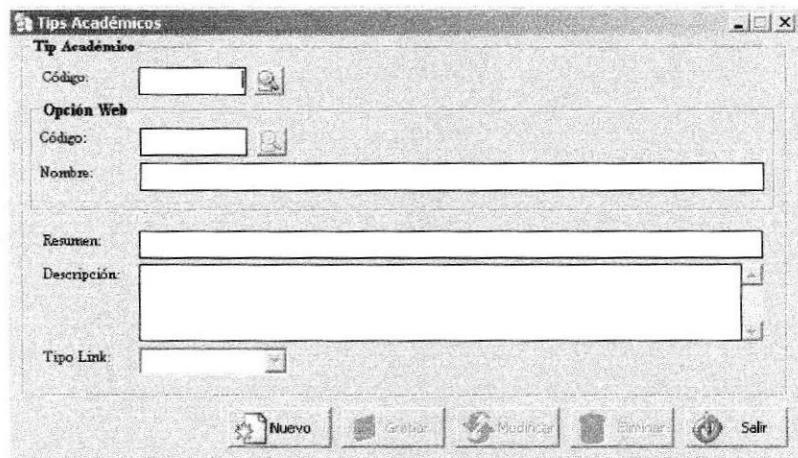
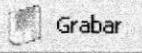
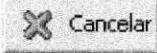


Figura 9.353 Presentación Pantalla de Tips Académicos..

##### 9.4.1.10.1 Ingresar Tip.

1. Para ingresar un Registro 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.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

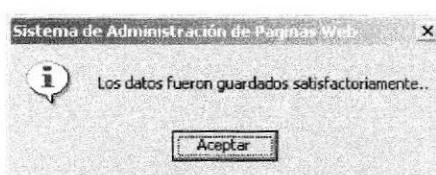


Figura 9.354 Ingreso Exitoso.

4. Debe ingresar información en los campos sino se presentarán mensajes similares a:

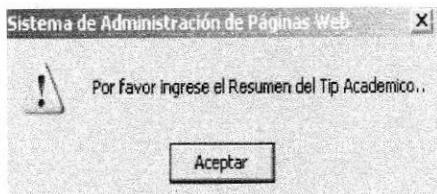


Figura 9.355 Ingrese los datos

#### 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 visualizará el siguiente mensaje

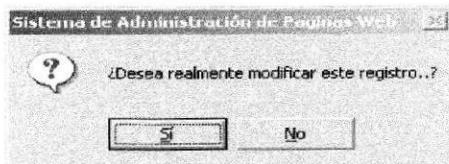


Figura 9.356 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

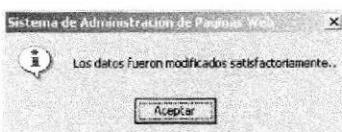


Figura 9.357 Registro Modificado

#### 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

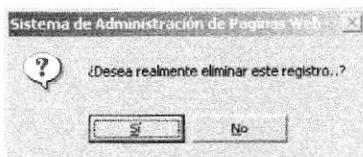


Figura 9.358 Desea Eliminar el registro

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

#### 9.4.2 Abrir menú Testimonio de Ex-alumnos.

Para ingresar al menú donde se permite registrar los testimonios de personas graduadas en PROTCOM.

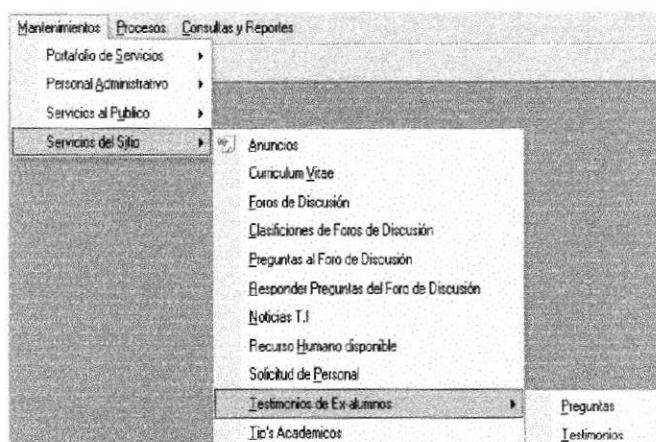


Figura 9.359 Menú Testimonios de Ex-alumnos

1. En el menú <Mantenimiento> elija <Servicios del Sitio> dando un clic, luego seleccione la opción <Testimonios de Ex-alumnos>, aquí se desplegará otro menú donde tenemos las siguientes opciones: Preguntas, Testimonios.

##### 9.4.2.1 Abrir la Pantalla de Preguntas.

Si la opción escogida es Preguntas, esta permitirá ingresar las preguntas que se han de formular a profesionales graduados en PROTCOM.

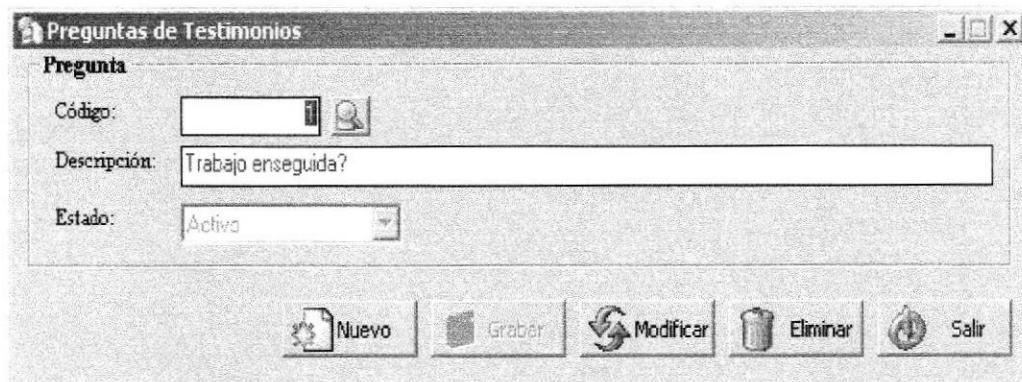
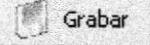
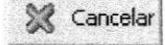


Figura 9.360 Presentación Pantalla de Preguntas.

#### 9.4.2.1.1 Ingresar Preguntas.

- 1 Para ingresar un Registro 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.

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

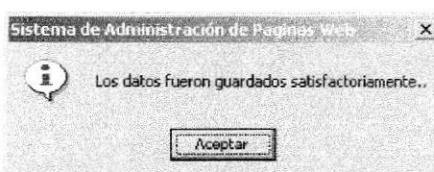


Figura 9.361 Ingreso Exitoso.

#### 9.4.2.1.2 Modificar Preguntas.

En esta opción podemos hacer la modificación de las preguntas 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 Preguntas	
Pregunta:	Preguntas
1	1) Cuando Egresó?
2	2) ¿Qué le incentivó estudiar su carrera?
3	3) ¿En qué le ha beneficiado estudiar en PROTCOM?
4	4) ¿Se ha desarrollado personalmente?
5	5) ¿En qué le ha servido sus conocimientos obtenidos en PROTCOM?
6	6) ¿Qué mensaje daría a los nuevos estudiantes del PROTCOM?
7	7) ¿Qué aspira hacer en el futuro?
8	8) A quién debe sus logros alcanzados?
9	9) ¿Qué otras funciones ha desempeñado anteriormente?

Salir

Figura 9.362 Pantalla de consulta

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

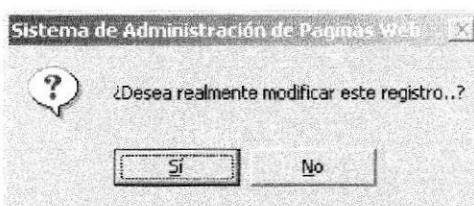


Figura 9.363 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

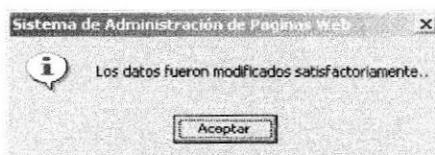


Figura 9.364 Registro Modificado

#### 9.4.2.1.3 Eliminar Preguntas

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

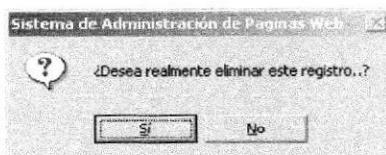


Figura 9.365 Desea Eliminar el registro

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

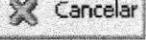
#### 9.4.2.2 Abrir la Pantalla de Testimonios.

Si la opción escogida es Testimonios, esta permitirá registrar las respuestas a las preguntas que formuladas a profesionales graduados en PROTCOM.

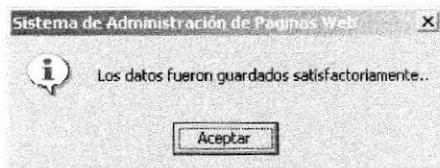
Figura 9.366 Presentación Pantalla de Testimonios.

##### 9.4.2.2.1 Ingresar Testimonios.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  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.

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

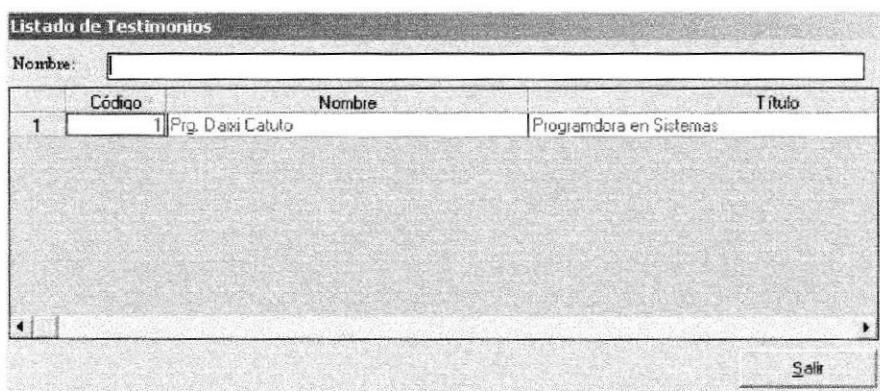


**Figura 9.367** Ingreso exitoso.

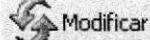
#### 9.4.2.2.2 Modificar Testimonios.

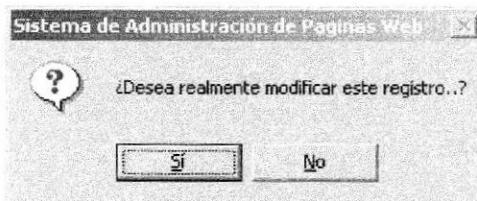
En esta opción podemos hacer la modificación de los testimonios ingresados.

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.



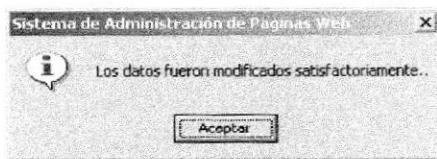
**Figura 9.368** Pantalla de consulta.

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



**Figura 9.369** Está seguro que desea Modificar el Registro

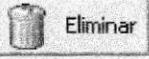
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, se presentará el siguiente mensaje.

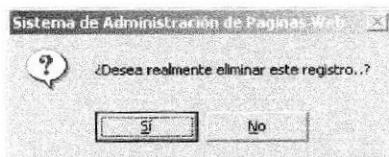


**Figura 9.370** Registro Modificado

#### 9.4.2.2.3 Eliminar Testimonios.

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 9.371** Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro será 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.

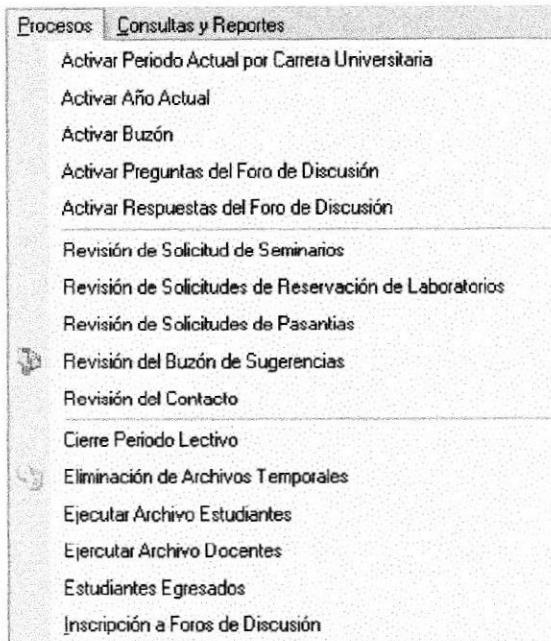


Figura 10.1 Presentación del Menú de Procesos.

### 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.

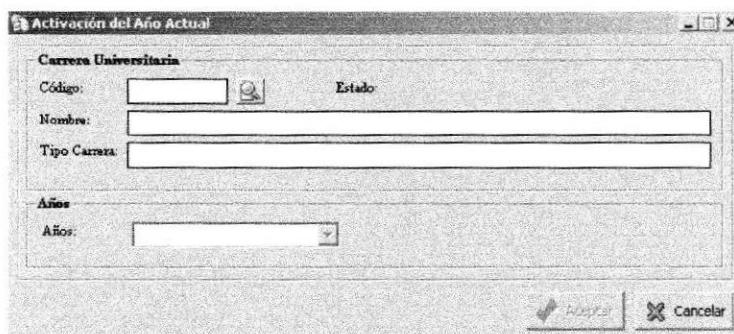
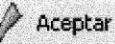
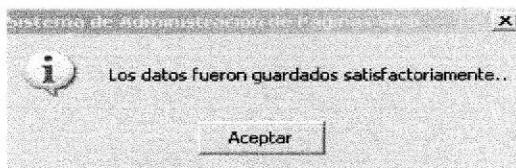


Figura 10.2 Presentación Pantalla de Activación de Años.

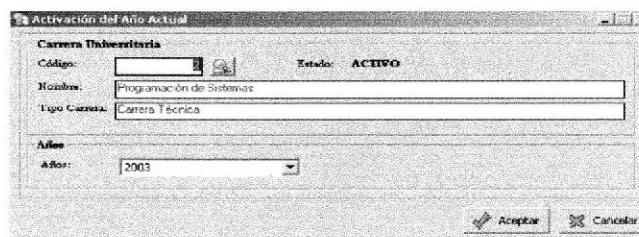
1. Primero debe especificar a que carrera universitaria va a realizar la activación del año lectivo, para esto presione F2 o el botón de búsqueda  de la pantalla.
2. En el combo de la pantalla, se presentarán todos los años ingresados en la tabla Año. Seleccione el año que deseé activar.

3. Presione el botón  para poder activar el año seleccionado dentro de la carrera. Si existe otro año activado, este se desactivará automáticamente, y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

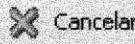


**Figura 10.3** Mensaje al presionar Aceptar.

4. En una etiqueta en la pantalla se presentará el mensaje “Activo”.

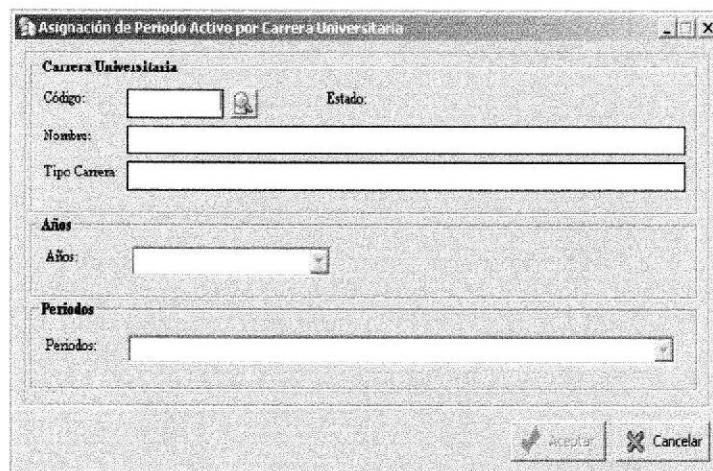


**Figura 10.4** Presentación Pantalla de Activación de Año a una Carrera.

5. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

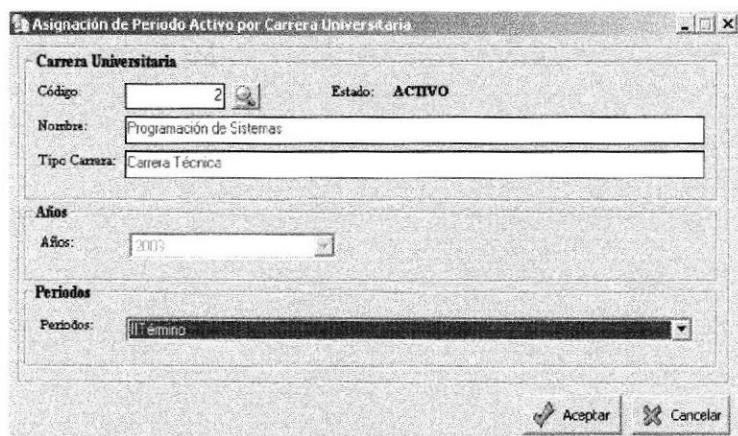
## 10.2. ACTIVAR PERIODO LECTIVO ACTUAL

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.

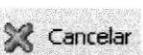


**Figura 10.5** Presentación Pantalla de Activación de Periodos.

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 término activado, este se desactivara automáticamente.
5. En una etiqueta en la pantalla se presentará 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 de activarlos o eliminarlos, según sea su punto de vista.

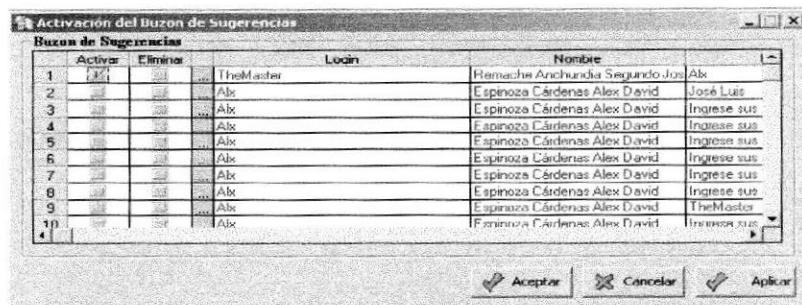


Figura 10.7 Pantalla de Activación de Buzón.

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  Aplicar para poder activar o eliminar 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.

#### 10.4. 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.

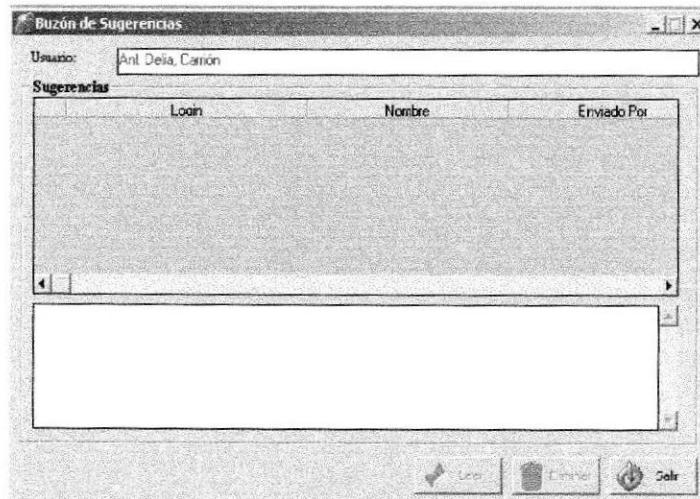
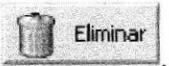
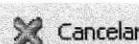


Figura 10.8 Pantalla de Revisión de Buzón.

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  Leer para poder revisar el contenido del mensaje. El estado cambiará automáticamente.
4. Si desea eliminar un mensaje, presione el botón  Eliminar.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón  Cancelar o el botón  de la pantalla abierta.

## 10.5. REVISIÓN CONTACTOS

Este proceso se encarga realizar una revisión de los contactos, tanto públicos como privados, que tenga un usuario. Para poder ejecutar la revisión, solo se presentarán los contactos del Usuario que tenga iniciada una sesión en el sistema.

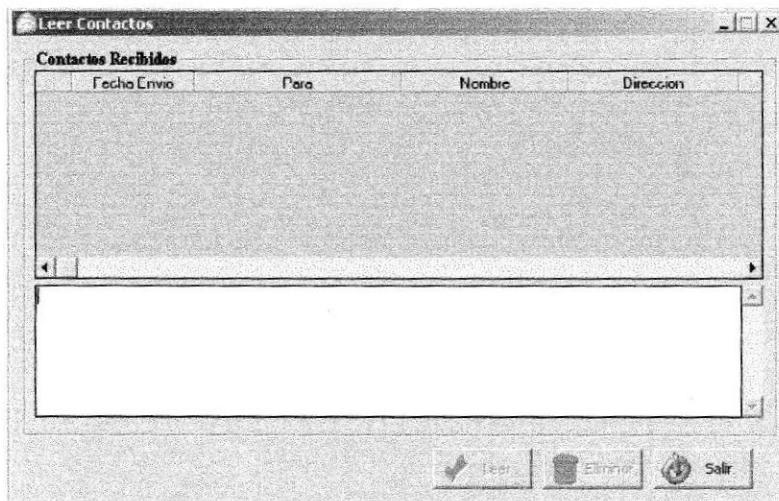


Figura 10.9 Pantalla de Revisión de Contactos.

1. En la pantalla se presentarán todos los contactos que han sido enviados al usuario del Portal y Sistema.
2. Para poder revisar un contacto, seleccione el mensaje, haciendo clic sobre el número del mensaje a revisar.
3. Una vez marcados el mensaje, presione el botón  Leer para poder revisar el contenido del mensaje. El estado cambiará automáticamente.
4. Si desea eliminar un mensaje, presione el botón  Eliminar.

5. Para cerrar la pantalla presione el botón  Cancelar o el botón  de la pantalla abierta.

## 10.6. 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.

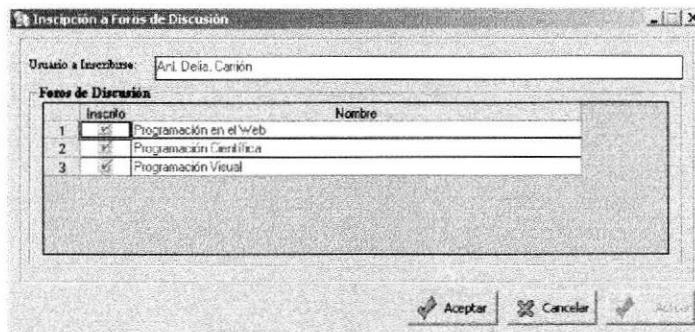
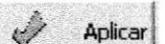
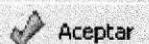


Figura 10.10 Pantalla de Inscripción a Foro.

1. En la pantalla se presentarán todos los Foros que han sido creados para el Portal PROTCOM.

2. Si desea registrarse en un Foro, simplemente seleccione el o los Foros  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.

## 10.7. ACTIVAR PREGUNTA FORO

Este proceso se encarga de activar las preguntas realizadas dentro de un Foro de discusión.

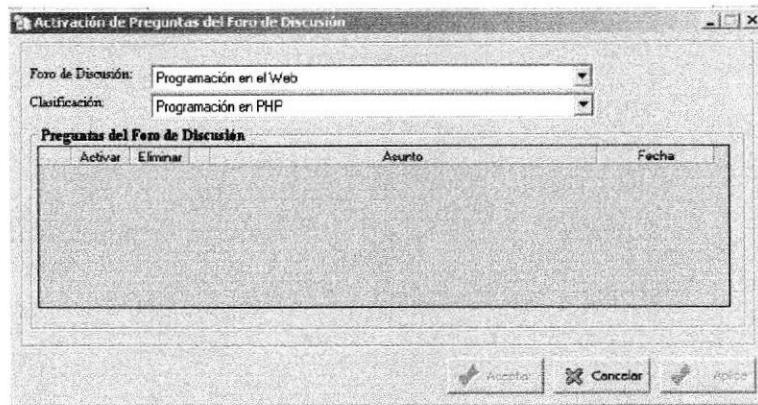


Figura 10.11 Pantalla de Activación de Pregunta Foro.

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.

## 10.8. ACTIVAR RESPUESTA FORO

Este proceso se encarga de activar las respuestas hechas a las preguntas realizadas dentro de un Foro de discusión.

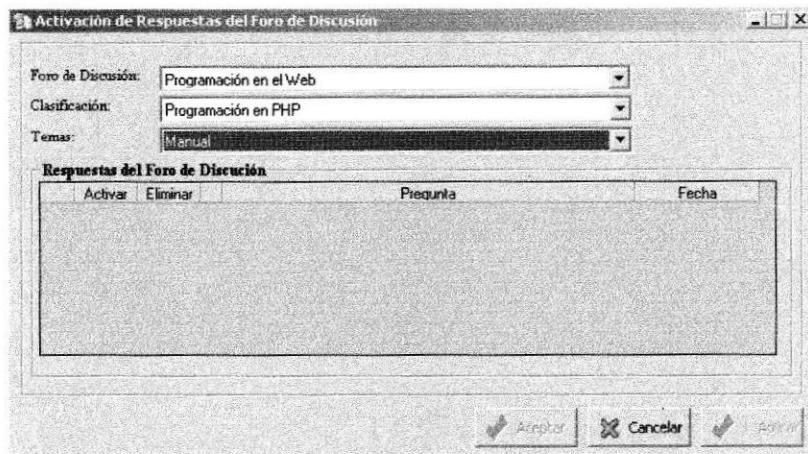


Figura 10.12 Pantalla de Activación de Respuesta Foro.

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 para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón y cerrar la pantalla.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón o el botón de la pantalla abierta.

## 10.9. REVISIÓN SOLICITUD RESERVACIÓN LABORATORIO

Este proceso se encarga de realizar una revisión de las solicitudes tanto las aprobadas, rechazadas y en espera.

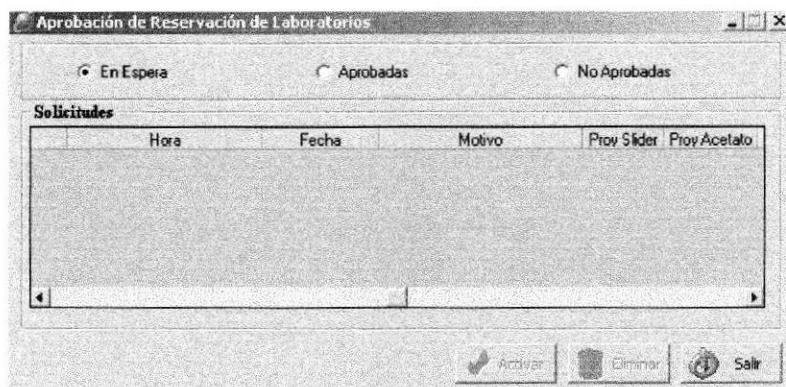


Figura 10.13 Pantalla de Revisión de Solicitud Reservación Laboratorio.

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 en 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.

## 10.10. REVISIÓN SOLICITUD PASANTÍA

Este proceso se encarga de realizar una revisión de las solicitudes de pasantía hechas para el Personal del PROTCOM.

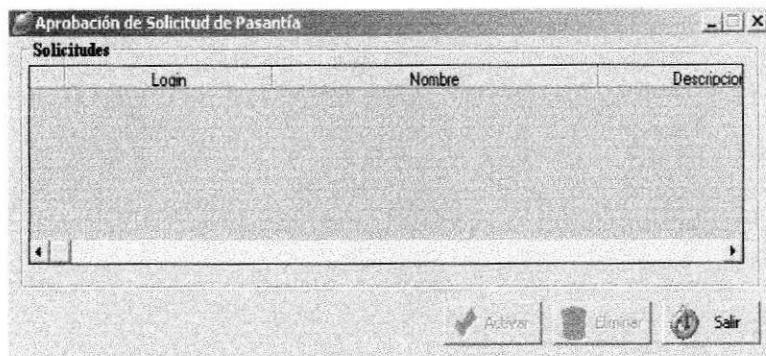


Figura 10.14 Pantalla de Revisión de Solicitud Pasantía.

1. Se presentarán todas las solicitudes enviadas al Personal del PROTCOM. Se presentará el Login, Nombre del destinatario y la descripción de la solicitud.

2. Podrán ser activadas marcando la columna y a continuación presionando el botón Activar. Se activaran únicamente las que fueron marcadas.
3. Si desea eliminar una solicitud, debe marcarla y a continuación presione el botón Eliminar.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón Salir o el botón de la pantalla abierta.



## 10.11. REVISIÓN SOLICITUD SEMINARIOS

Este proceso se encarga realizar una revisión de las solicitudes de seminarios hechas para el Personal del PROTCOM.

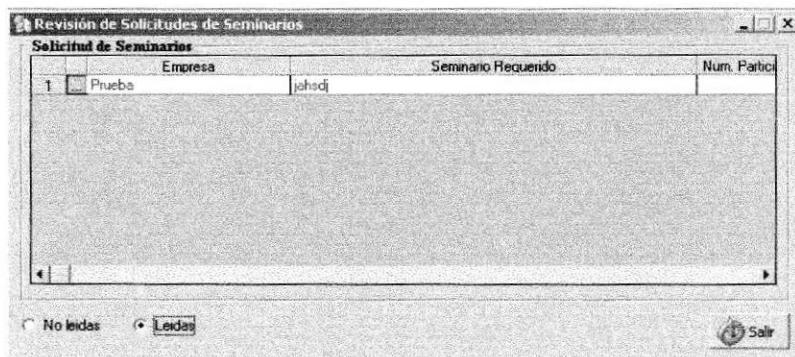


Figura 10.15 Pantalla de Revisión de Solicitud de Seminarios.

1. Se presentarán todas las solicitudes de seminarios que hayan sido enviadas al PROTCOM.
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.

## 10.12. 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.

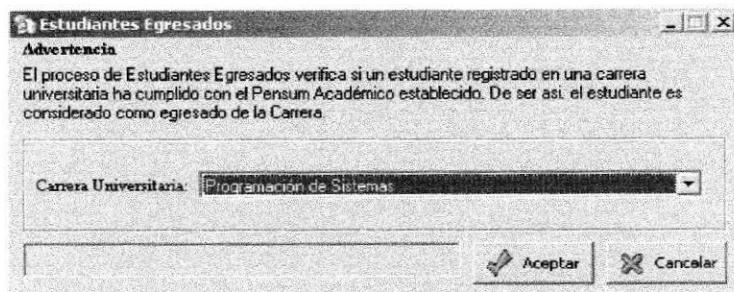


Figura 10.16 Pantalla de Estudiantes Egresados.

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.

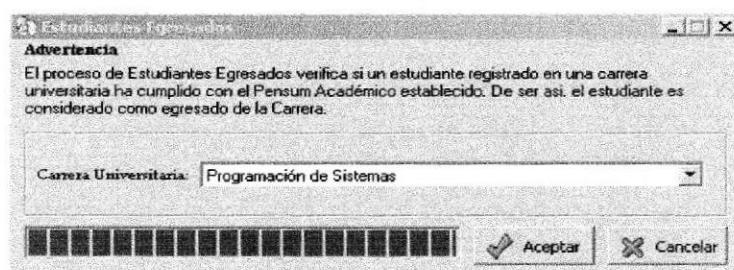
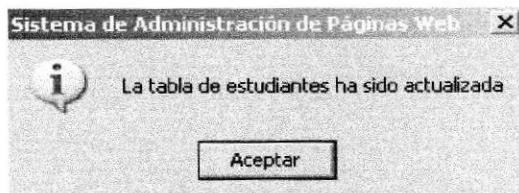


Figura 10.17 Ejecutando a los Estudiantes Egresados.

4. A continuación se presentará un mensaje indicando que la tabla de estudiantes se actualizó.

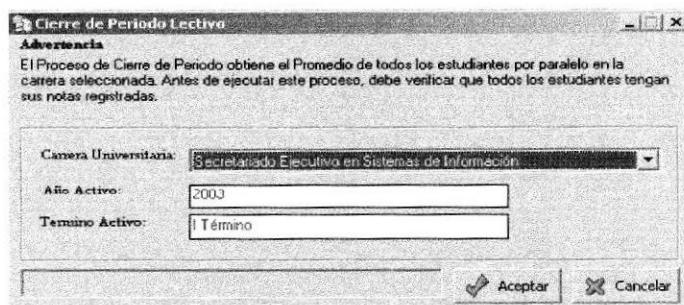


**Figura 10.18** Estudiantes Egresados Actualizados.

5. Para cerrar la pantalla presione el botón o el botón de la pantalla abierta.

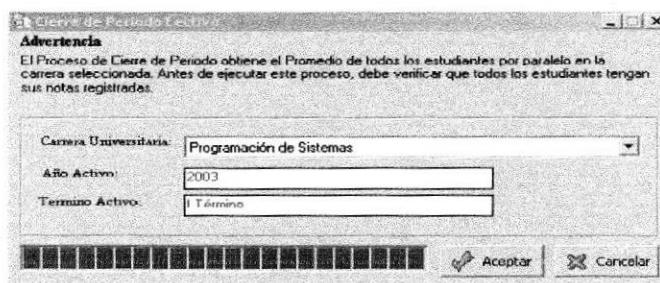
## 10.13. CIERRE PERIODO LECTIVO

Este proceso se encarga de cerrar un periodo lectivo a una carrera universitaria con año y termino activos.



**Figura 10.19** 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 10.20** Ejecutando Cierre de periodo Lectivo.

4. A continuación se presentará un mensaje indicando que el periodo lectivo ha sido cerrado con éxito.

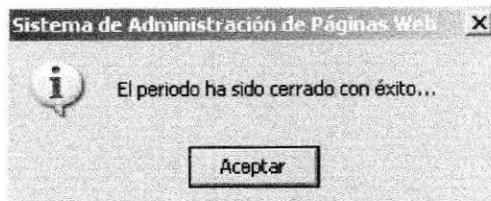


Figura 10.21 Cierre de periodo Lectivo con éxito.

5. Para cerrar la pantalla presione el botón **Aceptar** o el botón de la pantalla abierta.

## 10.14. ELIMINACIÓN ARCHIVOS TEMPORALES

Este proceso se encarga de eliminar todos los archivos almacenados dentro de la carpeta BackupOnLine de cada uno de los Usuarios.

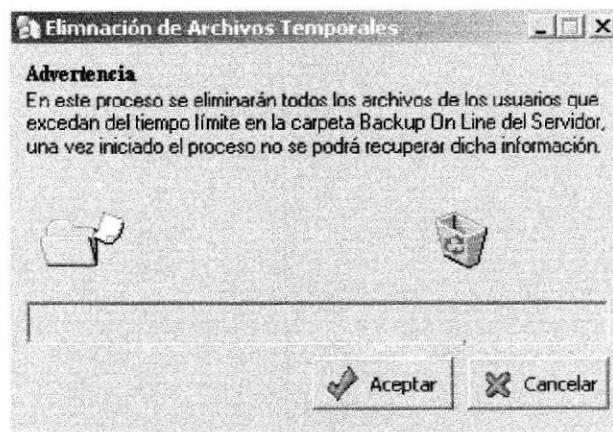


Figura 10.22 Pantalla de Eliminación Archivos Temporales.

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 **Aceptar** para poder ejecutar el proceso.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón **Cancelar** o el botón de la pantalla abierta.

## 10.15. 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.

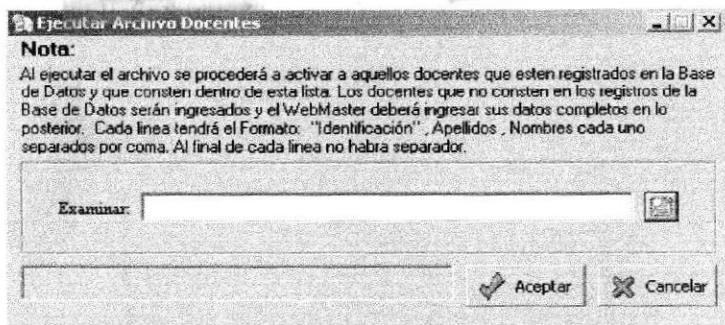


Figura 10.23 Pantalla de Ejecución Archivo Docentes.

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.

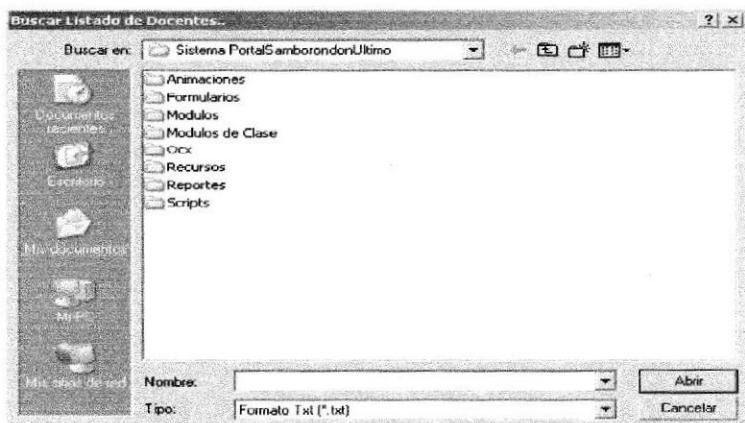


Figura 10.24 Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes.

3. La ruta del archivo se presentará en una caja de texto.
4. Presione el botón Aceptar para poder ejecutar el proceso.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón Cancelar o el botón de la pantalla abierta.

## 10.16. 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.

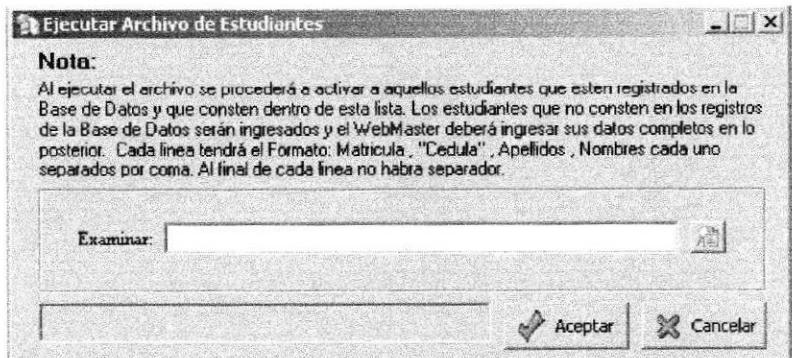


Figura 10.25 Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.

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.

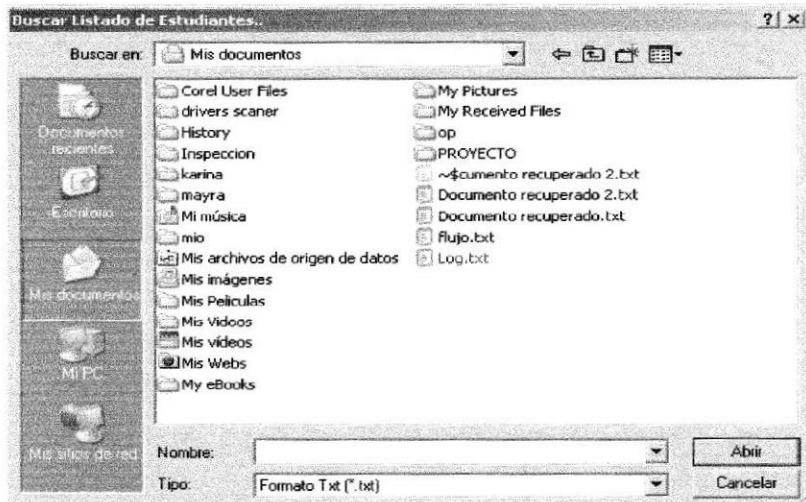


Figura 10.26 Pantalla de Búsqueda Archivo Estudiantes.

3. La ruta del archivo se presentará 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 REPORTES

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.

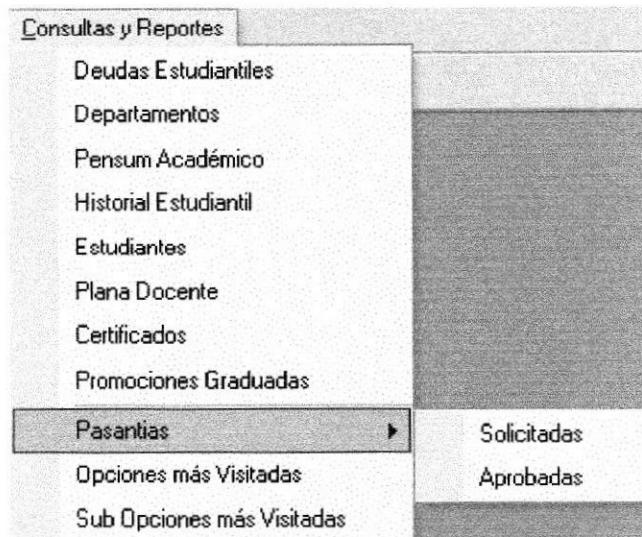


Figura 11.1 Presentación del Menú de Consultas/Reportes.

Figura 11.2

### 11.1. DEUDAS ESTUDIANTILES

Esta opción permite consultar las deudas que los estudiantes mantienen con el PROTCOM, permitiendo realizar una consulta a nivel de carreras (General) así como también por estudiante (Específica).

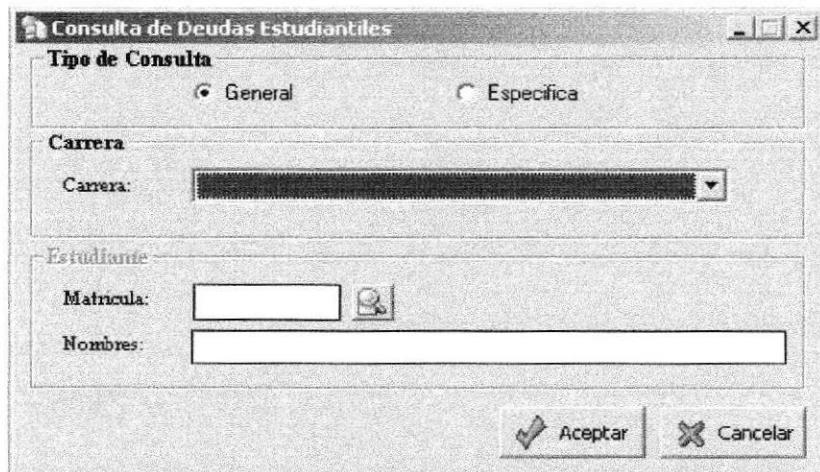


Figura 11.4 Pantalla de Consulta de Deudas Estudiantiles.

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.

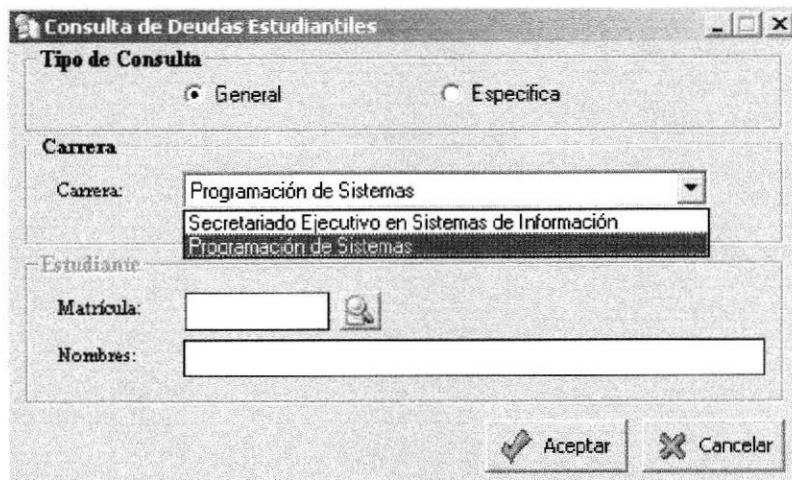


Figura 11.5 Selección de la Carrera a Consultar Deudas Estudiantiles.

3. Luego de clic en y a continuación se presentará el reporte de las deudas.

Deudas Estudiantiles					
Carrera: Programación de Sistemas					
Matrícula	Apellidos	Nombres	Motivo	FechaVenc.	Valor
200120230	Solorzano León	Luis Miguel	Multa	2004-08-19	1.00
200120236	Solorzano León	Luis Miguel	Multa	2004-08-19	2.00
					Total: 3.00

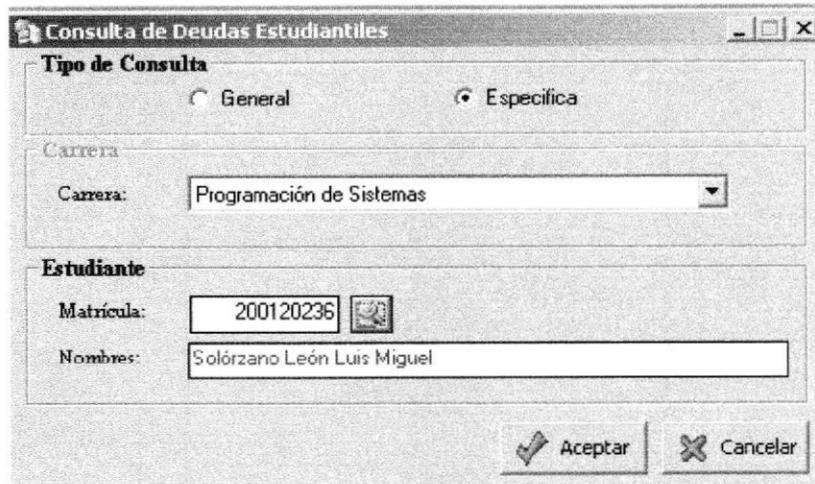
Figura 11.6 Reporte de Deudas Estudiantiles.

Figura 11.7

Figura 11.8

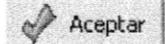
### 11.1.2 CONSULTA ESPECÍFICA

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 



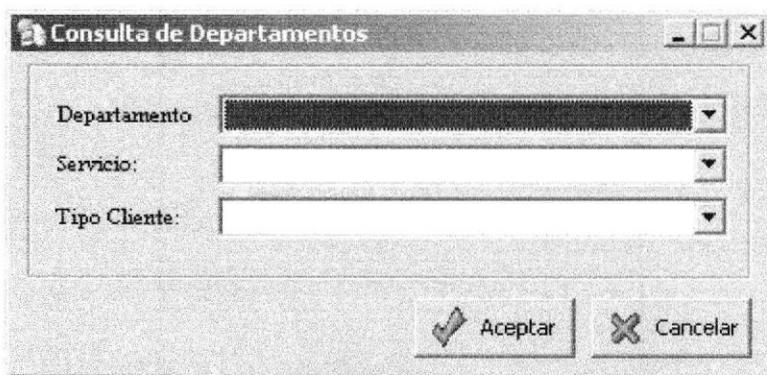
**Figura 11.9** Consulta de Deudas Estudiantiles por un Alumno Específico.

**19905332**

Luego de clic en  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.



**Figura 11.10**

**Figura 11.11** 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.

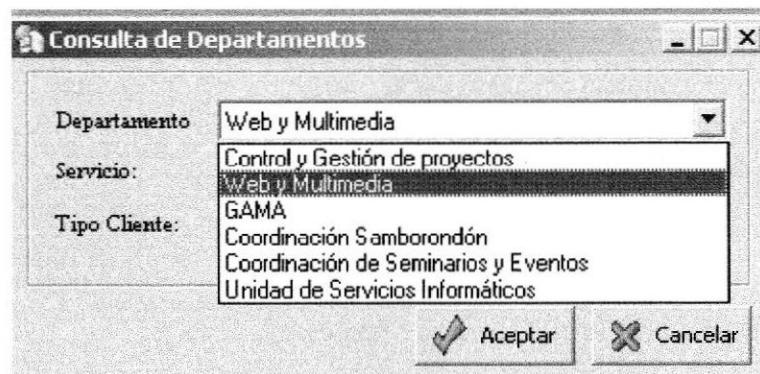


Figura 11.12 Seleccionando el Departamento.

2. Seleccione el servicio del departamento.

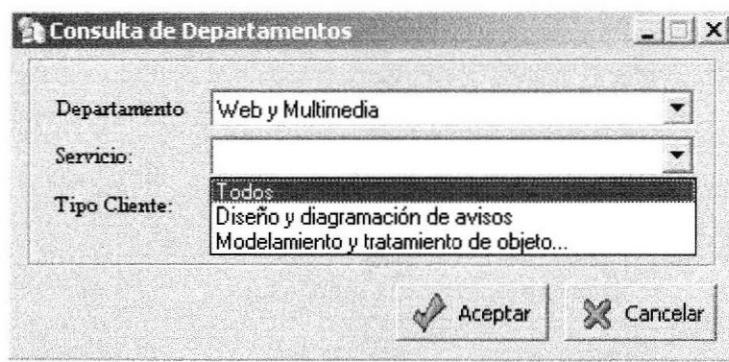


Figura 11.13 Seleccionando el Servicio.

3. Seleccione el tipo de cliente.

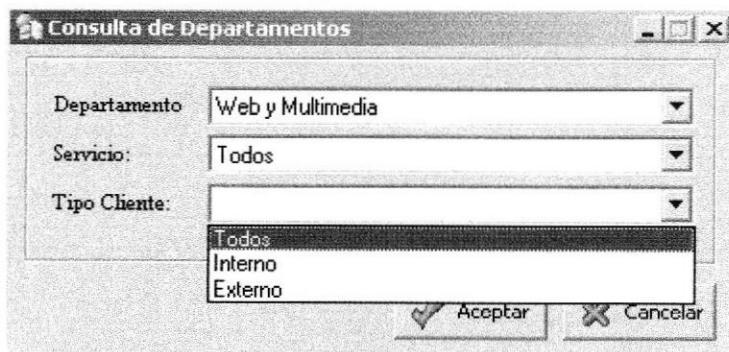


Figura 11.14 Seleccionando el Tipo de Cliente.

4. Luego de clic en para presentar el reporte a imprimir.

Código	Servicio	Cliente	Tipo	C.
15	Modelamiento y tratamiento de objeto...			
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 LIBERTAD	Coro Politécnico La Libertad	Interno	1,200.00
5	Cabina Interactiva Provincia de Pastaza	Pastaza	Externo	30,000.00
7	Cd Rom Interactivo Banco LA PREVISOSC	Banco LA PREVISORA	Externo	30,000.00
11	Cd Rom Interactivo Murotec	Murotec	Externo	900.00
13	Propuesta Web Site de Jazmín	Jazmín	Externo	700.00
15	Web Site Académico Colegio Militar Eugenio Espí	Colegio Militar Eugenio Espí	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 Fareja (Paul Mitchell)	Jimmy Fareja	Externo	1,700.00
8	Cd Rom Interactivo Corporativo ASAGRI	ASAGRI	Externo	500.00
14	Sistema para FCC	FCC	Externo	200.00
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 Interciudad	Interciudad	Externo	800.00

Figura 11.15 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.

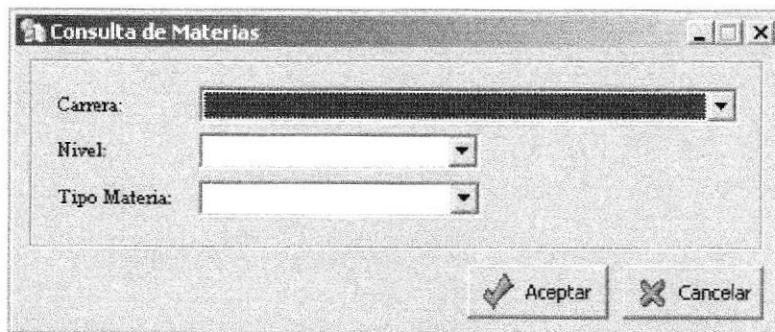


Figura 11.16

Figura 11.17 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.

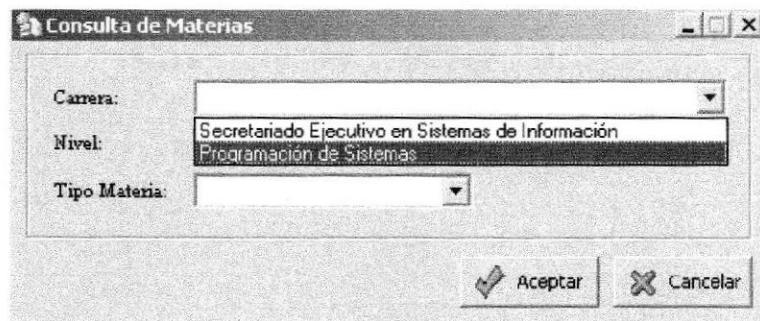


Figura 11.18 Seleccionando la Carrera.

2. Seleccione el nivel.

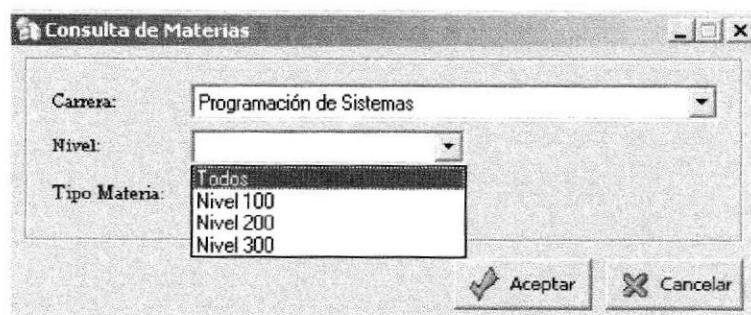


Figura 11.19 Seleccionando el Nivel.

3. Seleccione el tipo de materia.

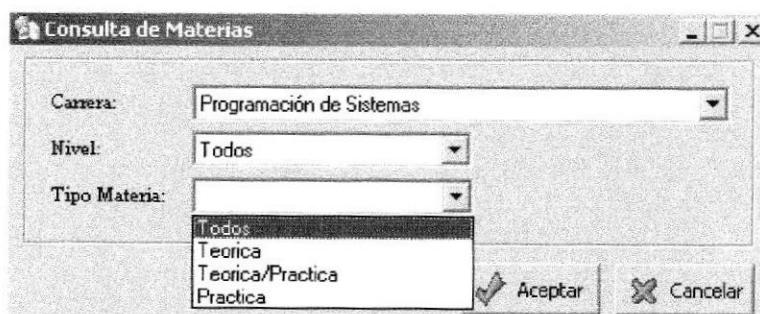


Figura 11.20 Seleccionando el Tipo de Materia.

4. Luego de clic en para presentar el reporte a imprimir.



 <b>Escuela Superior Politécnica del Litoral</b> <b>Programa de Tecnología en Computación y Diseño</b>																										
Dirección:	Calixto Romero y Abdón Calderón	Teléfono: 099861567																								
Usuario:	WebMaster	Fecha: 20/August/2004																								
<b>Pénsum Académico</b>																										
Carrera: Programación de Sistemas																										
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Nivel: Nivel 100</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> <td style="text-align: center;">Materia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001685</td> <td>Técnicas de Expresión Oral y Escrita</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001693</td> <td>Fundamentos de Programación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001719</td> <td>Programación Matemática</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001743</td> <td>Conceptos de Estructura de Datos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001701</td> <td>Utitarios Básicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total:</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>			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	Utitarios Básicos		Total:		5
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	Utitarios Básicos																									
Total:		5																								
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Nivel: Nivel 200</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> <td style="text-align: center;">Materia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001750</td> <td>Introducción a los Sistemas Operativos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001735</td> <td>Ánalisis de Sistemas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001727</td> <td>Programación Comercial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001610</td> <td>Documentación de Sistemas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001768</td> <td>Diseño de Base de Datos</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total:</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>			Nivel: Nivel 200			Código	Materia		PRTC001750	Introducción a los Sistemas Operativos		PRTC001735	Ánalisis de Sistemas		PRTC001727	Programación Comercial		PRTC001610	Documentación de Sistemas		PRTC001768	Diseño de Base de Datos		Total:		5
Nivel: Nivel 200																										
Código	Materia																									
PRTC001750	Introducción a los Sistemas Operativos																									
PRTC001735	Ánalisis de Sistemas																									
PRTC001727	Programación Comercial																									
PRTC001610	Documentación de Sistemas																									
PRTC001768	Diseño de Base de Datos																									
Total:		5																								
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Nivel: Nivel 300</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> <td style="text-align: center;">Materia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001792</td> <td>Programación bajo Windows</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001826</td> <td>Programación Financiera</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001776</td> <td>Programación Científica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001784</td> <td>Organización de Computadores</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRTC001800</td> <td>Programación de Bases de Datos</td> <td></td> </tr> </table>			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				
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																									
<input type="button" value="1 of 1"/> <input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/> <input type="button" value="Close"/> 15 of 15 Total 15 100%																										

Figura 11.21 Reporte Pénsum Académico.

## 11.4. HISTORIAL ESTUDIANTIL

Esta opción permite visualizar las materias en las que se ha registrado un estudiante.

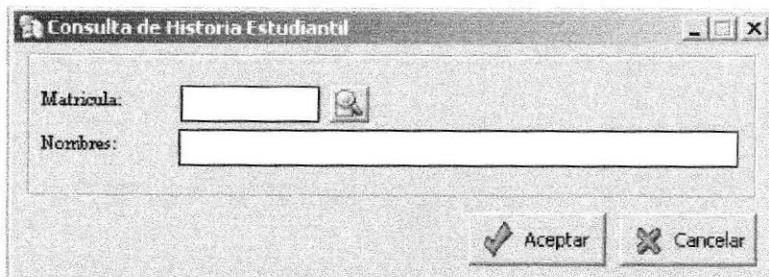


Figura 11.22 Pantalla de Consulta de un Historial Estudiantil.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Historial Estudiantil>.

1. Ingrese en número de matrícula del estudiante que desea consultar y luego presione enter o puede consultar todos los estudiantes dando clic en 

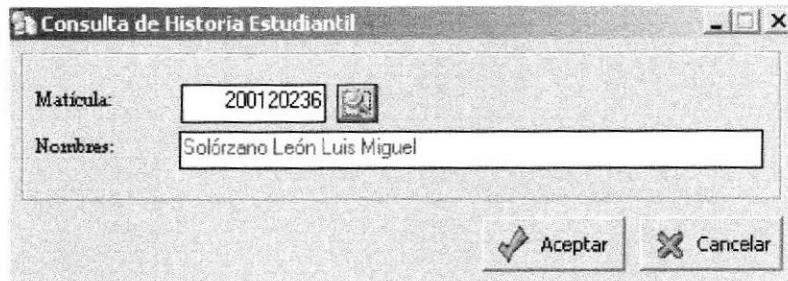


Figura 11.24 Seleccionando Estudiante para consultar su Historial.

Figura 11.25

2. Luego de clic en para presentar el reporte a imprimir.

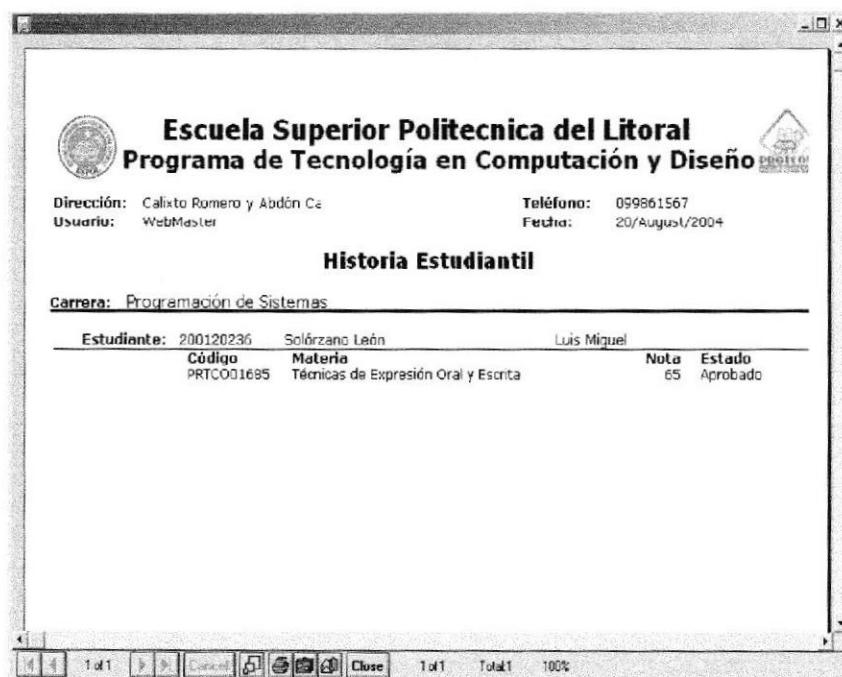


Figura 11.26 Reporte Historial Estudiantil.

## 11.5. ESTUDIANTES

Esta opción permite visualizar un listado de estudiantes clasificados por carrera, dependiendo del estado que seleccione.

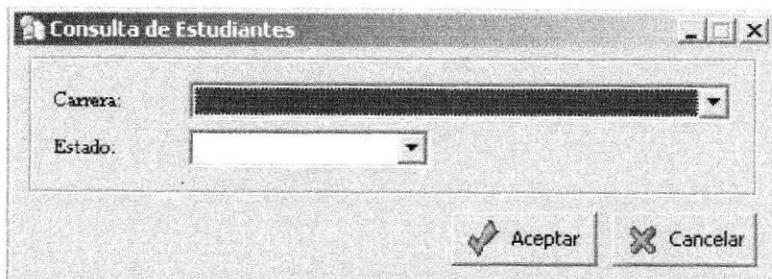


Figura 11.27

Figura 11.28 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.

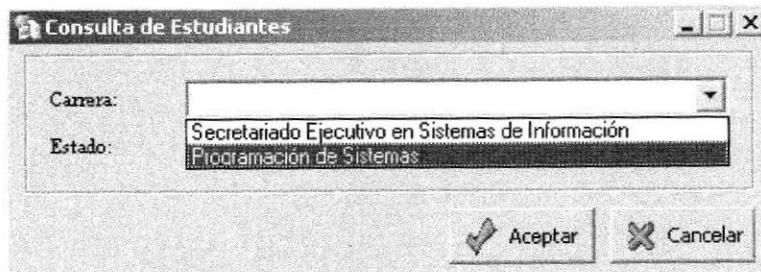


Figura 11.29 Selección de la Carrera.

2. Seleccione el estado a consultar.

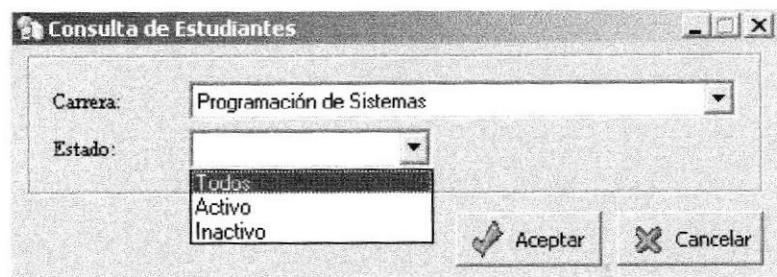


Figura 11.30 Selección del Estado del Estudiante.

3. Luego de clic en para presentar el reporte a imprimir.

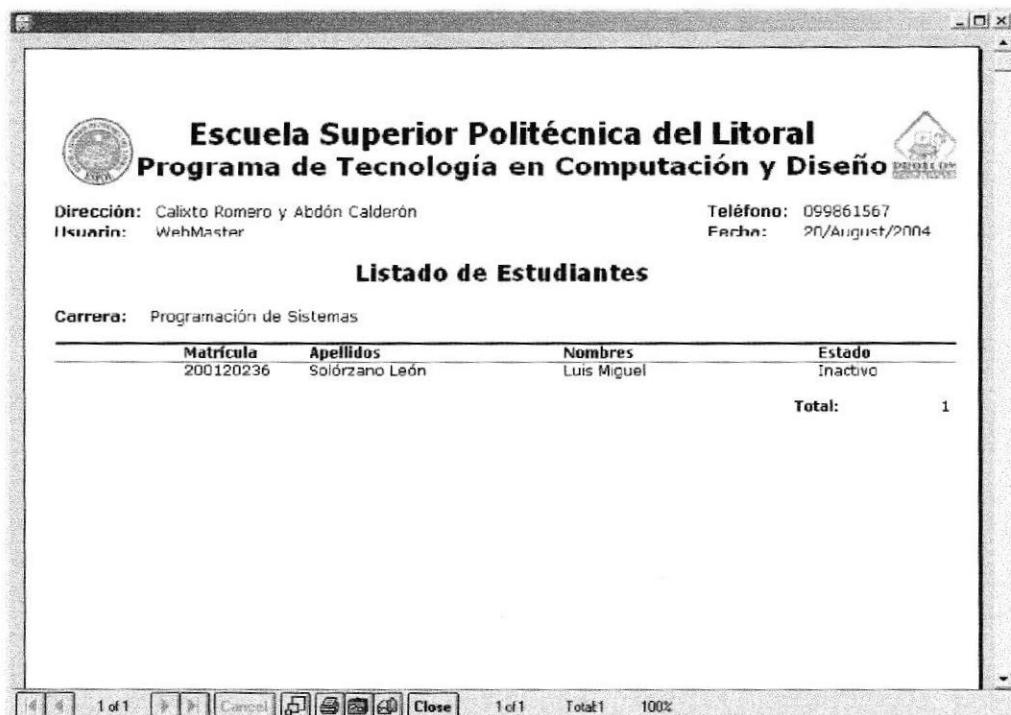


Figura 11.31 Reporte de Estudiantes por Carrera.

## 11.6. PLANA DOCENTE

Esta opción permite visualizar un listado de docentes clasificados por carrera y por su título profesional.

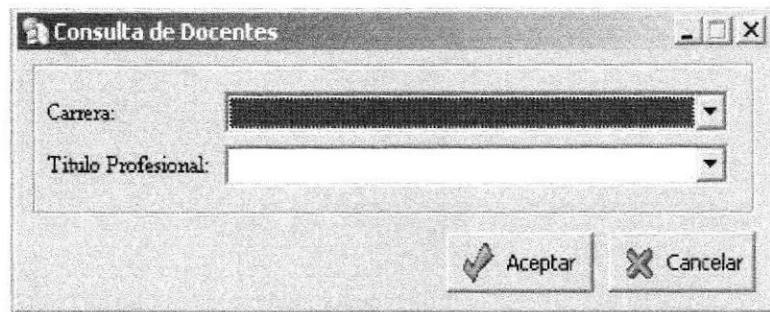


Figura 11.32 Pantalla de Consulta de Docentes.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Plana Docente>.

1. Seleccione la carrera a consultar.

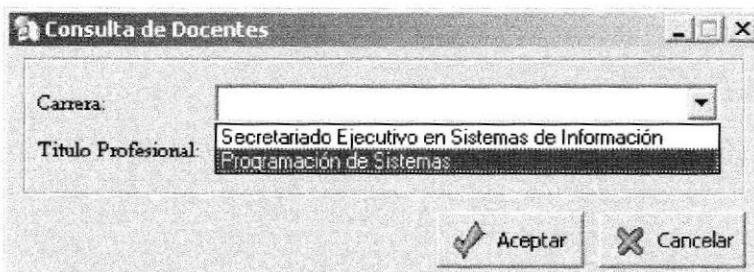


Figura 11.33 Selección de la Carrera.

2. Seleccione el título profesional a consultar.

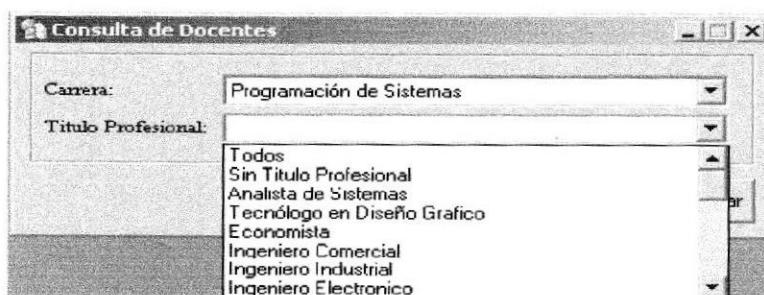


Figura 11.34 Selección del Título Profesional

3. Luego de clic en para presentar el reporte a imprimir.

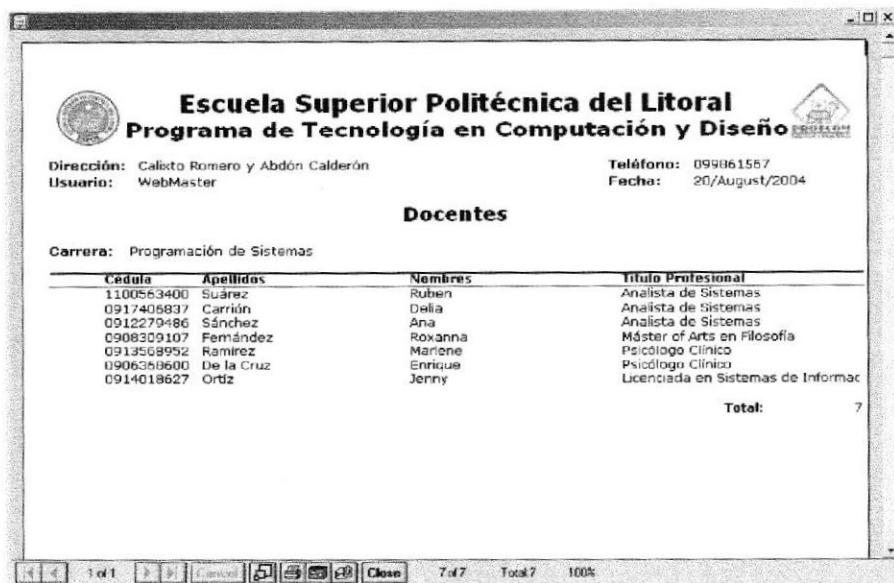


Figura 11.35 Reporte de Docentes por Carrera

## 11.7. CERTIFICADOS

Esta opción permite visualizar el contenido de los certificados con sus seminarios que dicta el PROTCOM.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Certificados>. Y a continuación se presentará el reporte.

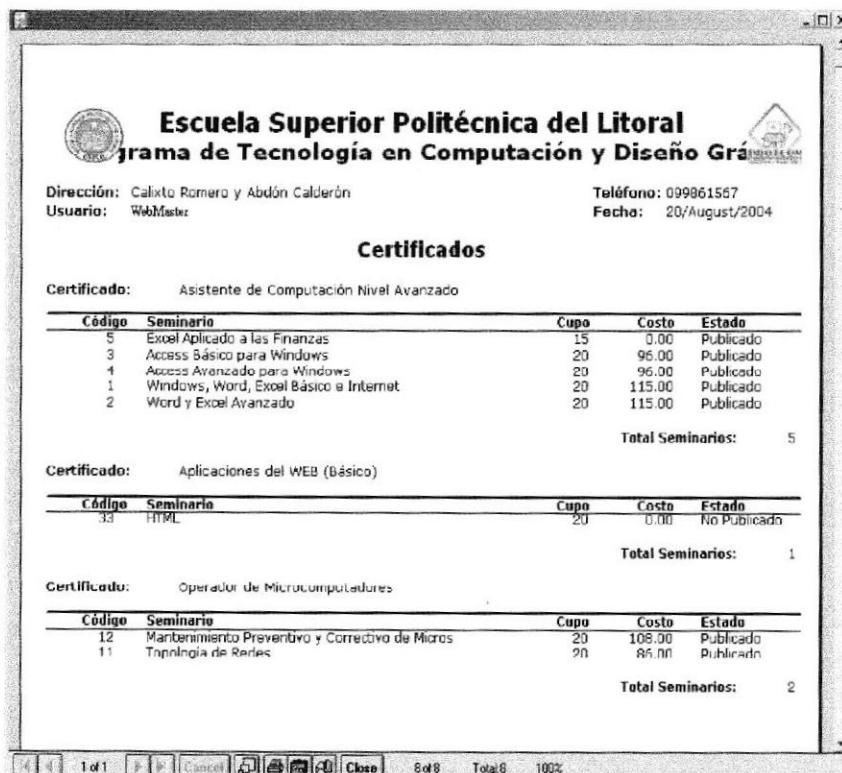


Figura 11.36 Reporte de Certificados con sus Seminarios

## 11.8. PROMOCIONES GRADUADAS

Esta opción permite visualizar un listado de los estudiantes graduados en cada una de las carreras del PROTCOM, dependiendo del año que seleccione.

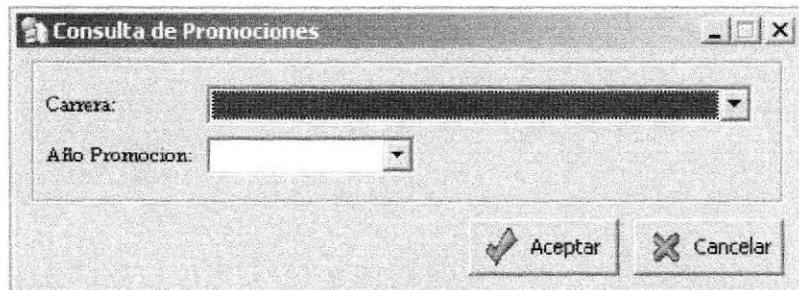


Figura 11.37 Pantalla de Consulta de Promociones Graduadas.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Promociones Graduadas>.

1. Seleccione la carrera a consultar.

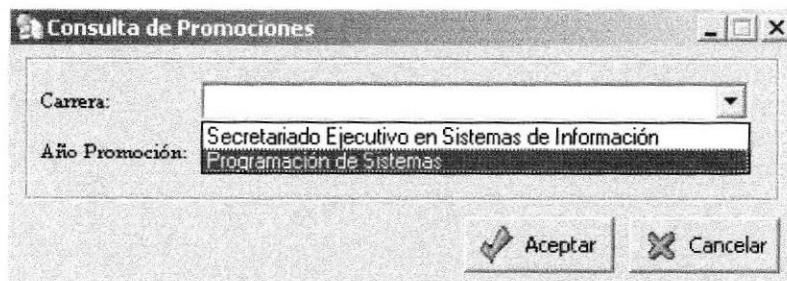


Figura 11.38 Selección de la Carrera.

2. Seleccione el año de la promoción a consultar.

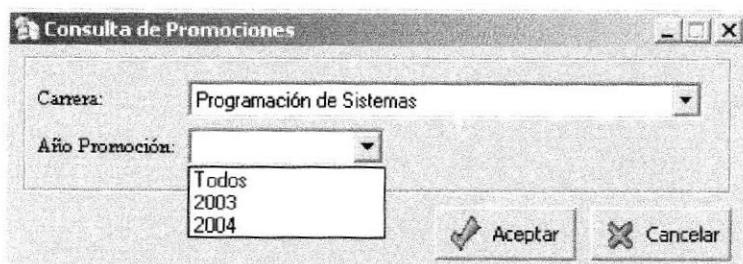
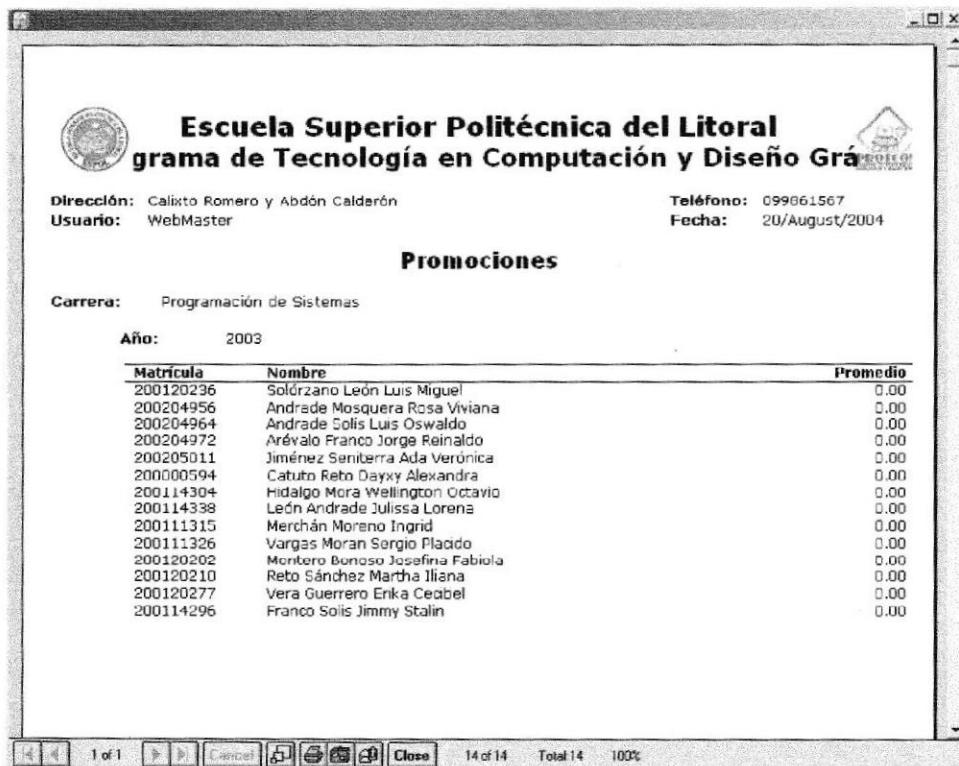


Figura 11.39 Selección del Año de la Promoción.

4. Luego de clic en para presentar el reporte a imprimir.



Matrícula	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 Sembrera Ada Verónica	0.00
200000594	Catubut Rebo 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 Plácido	0.00
200120202	Montero Bonoso Josefina Fabiola	0.00
200120210	Rebo Sánchez Martha Iliana	0.00
200120277	Vera Guerrero Erika Ceobel	0.00
200114296	Franco Solís Jimmy Stalin	0.00

Figura 11.40 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.

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.

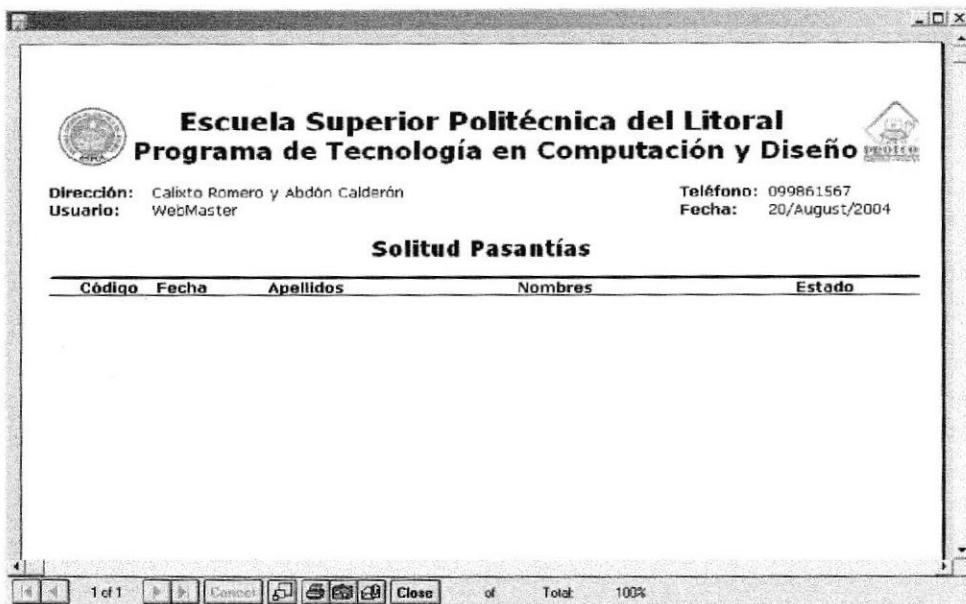


Figura 11.41

Figura 11.42 Reporte de Pasantías Solicitadas

### 11.9.2 Aprobadas

Estando en la opción <Pasantías> de clic en <Aprobadas>. A continuación se presentará el reporte.

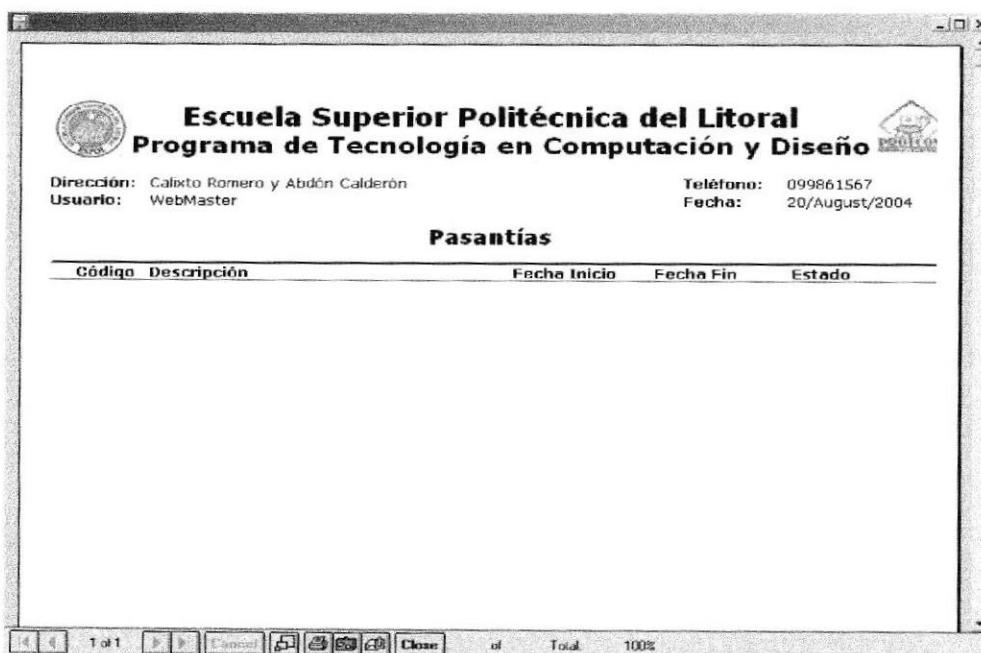


Figura 11.43 Reporte de Pasantías Aprobadas

## 11.10. OPCIONES MÁS VISITADAS

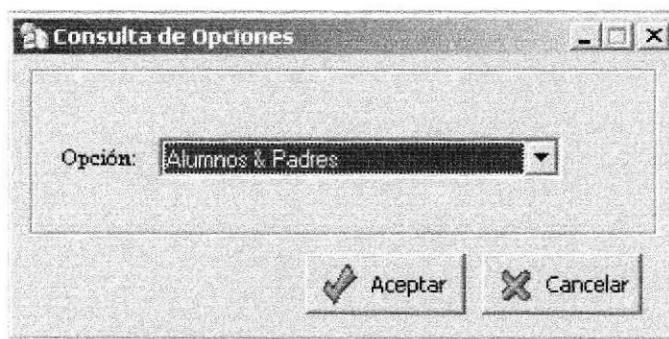
Esta opción permite visualizar la cantidad de veces que han accedido a las opciones macros del Portal PROTCOM.

Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Opciones más visitadas>. A continuación se presentará el reporte.



## 11.11. SUBOPCIONES MÁS VISITADAS

Esta opción permite visualizar la cantidad de veces que han accedido a las subopciones del Portal PROTCOM.



Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <SubOpciones más visitadas>.

1. Seleccione la opción a consultar.

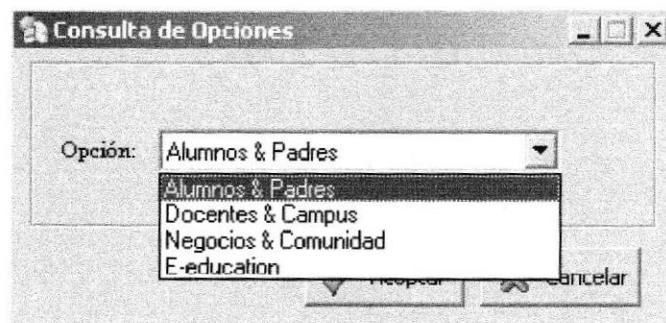


Figura 11.46 Seleccionando la Opción.

2. Luego de clic en para presentar el reporte.

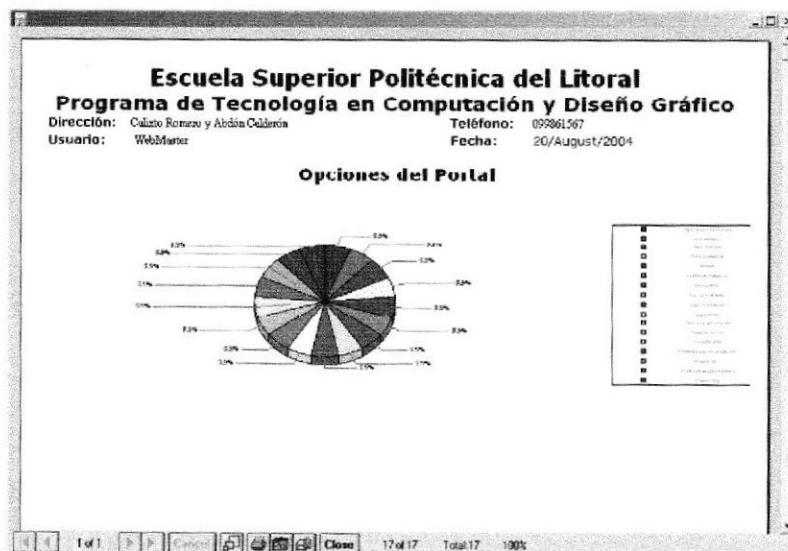


Figura 11.47 Reporte de Sub Opciones más Visitadas.



## **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.

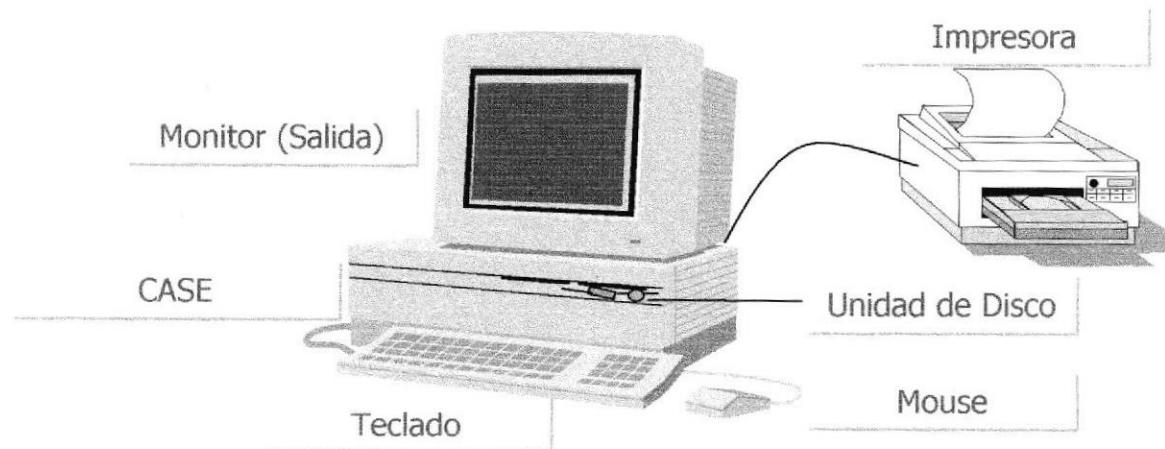
## A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

### 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 computo 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 alfanuméricicas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

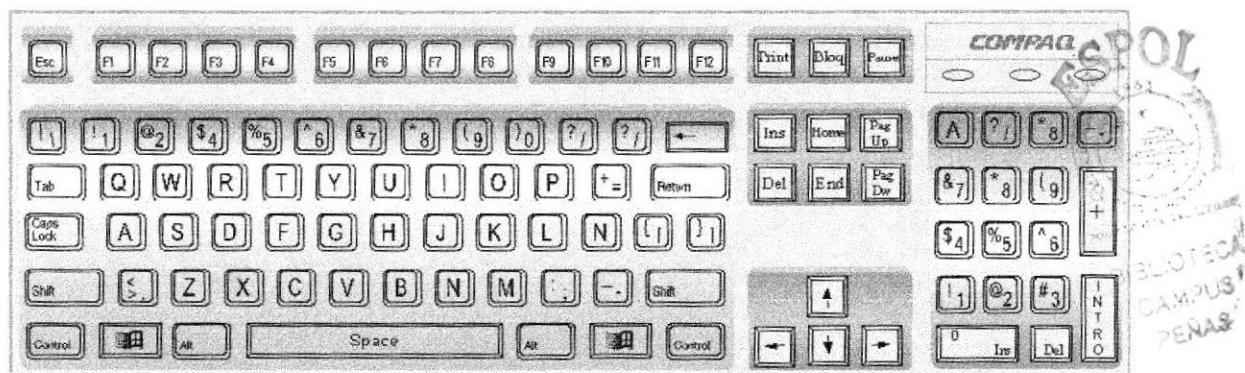


Tabla A.1 Teclado

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 Alfanuméricicas**

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 L 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.

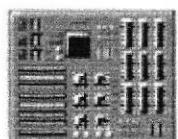
TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer Doble Clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, 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 está 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.



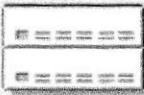
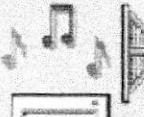
**Tabla A.2** Procesador



**Tabla A.3** Memoria

### A.3.1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

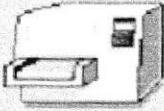
Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

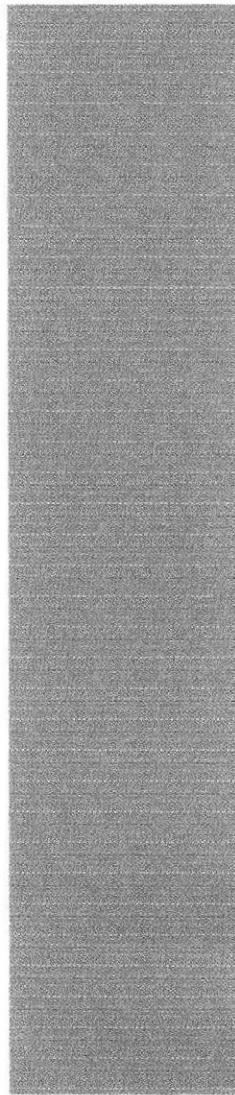
	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en <b>proyectos multimedia</b> .



### 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



**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.

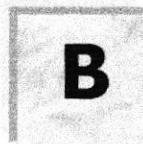
**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

**Asociar:** Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" 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.

**Autentificación:** 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 autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



**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.

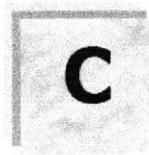
**Botón de comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

**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.

**Ciberespacio:** 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.



**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.



**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 aquéllas 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.



**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.



**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

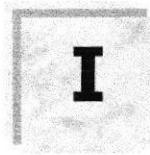
**Grupo de programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

**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.



**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



**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.

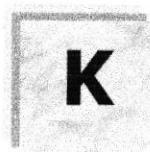
**Impresora Inyección Tinta:** Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

**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.

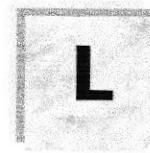
**Impresora:** Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**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.



**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



**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.



**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 temporal de guardado de información para archivos y aplicaciones.

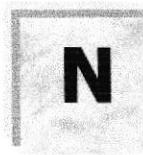
**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común 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.



**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.



**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.

**Permito:** 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.



**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).

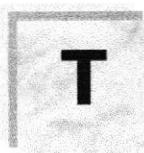
**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**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.



**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.



**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.



**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.



**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.