

T004.68

ALA w

V2

31 AGO 2018

Liliana D.

INVENTARIADO

ODR: 27/11/2015

L. C. J. 2010  
Liliana D.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Liliana D.  
12/12/17

**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:**

**Web Site Centro De Educación Continua**

**AUTORES**

**Olivia Azucena Alarcón Flores**

**Vanesa Fernández Assán**

**DIRECTOR:**

**ANL. ALEX ESPINOZA**

**2003-2004**

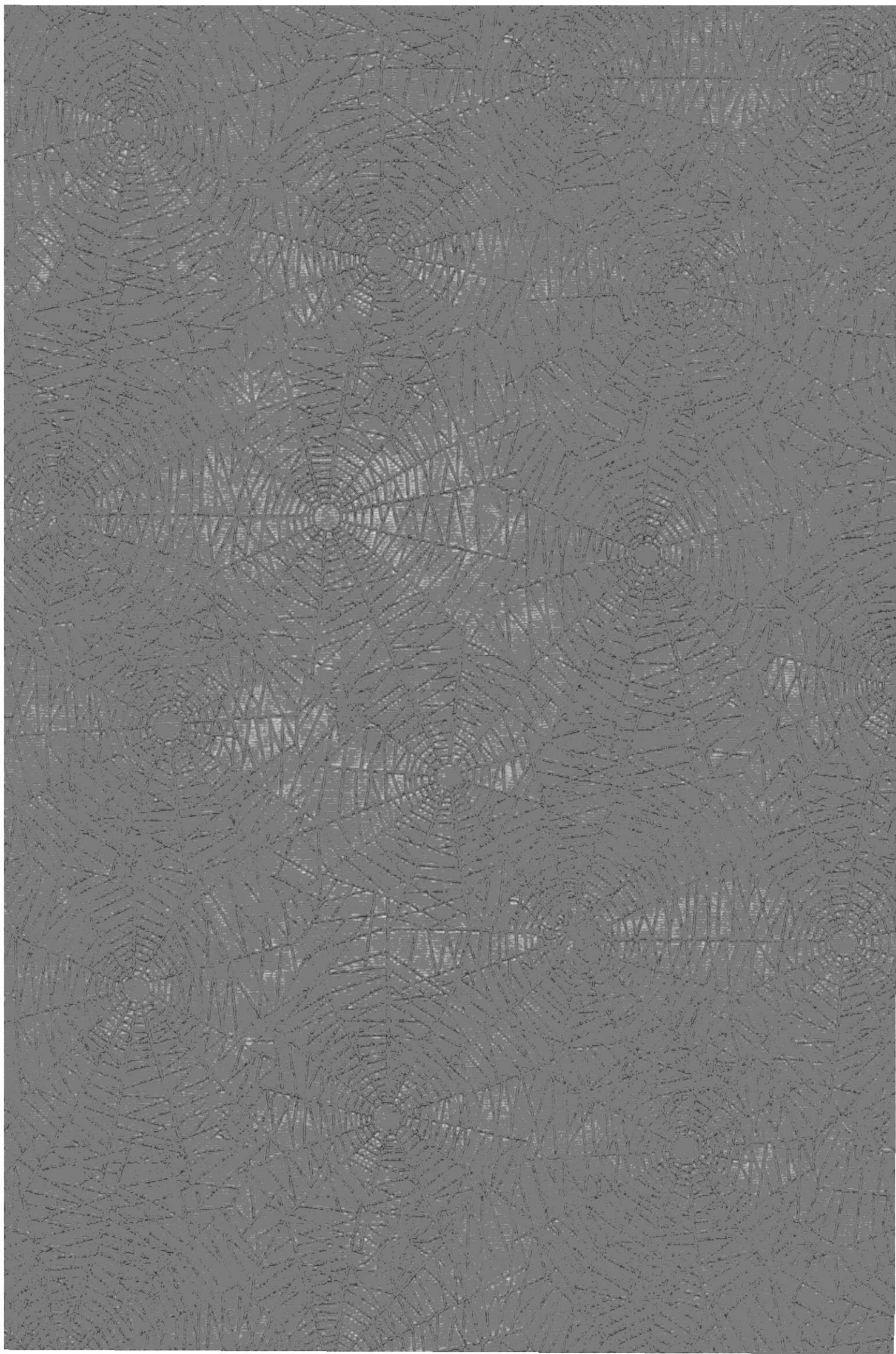


## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente a Dios que nos ayudo a superar cada uno de nuestros problemas cuando lo necesitamos.

A nuestros padres que siempre nos apoyaron moral y económicamente a cada paso de nuestra formación académica y personal, y que nos han enseñado lo importante que es la superación para conseguir el éxito en la vida.

A cada una de las personas que nos ayudaron para que este proyecto culmine con éxito muchas gracias.



## **DEDICATORIA**

Dedicamos este trabajo a Dios y a nuestra familia que hicieron posible realidad este sueño y que han estado siempre en todo momento apoyándonos.

Y a cada uno de los profesionales que nos ayudaron en nuestra formación.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos, ideas, y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al ***PROTCOM(Programa de Tecnología en Computación) y Diseño Gráfico y Publicitario*** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE  
GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anl. Alex Espinoza".

---

**Anl. Alex Espinoza.**

## **FIRMA DE AUTORES**

/

---

**Olivia Azucena Alarcón Flores**

---

**Vanesa Fernández Assán**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1 GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4 LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
<b>2 EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SITE.....</b>	<b>1</b>
2.1 ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN.....	1
<b>3 EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN MANTEINIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
3.1 MANTENIMIENTO DE ALQUILER.....	2
3.2 MANTENIMIENTO DE ALIANZAS.....	4
3.3 MANTENIMIENTO DE BÚSQUEDA.....	6
3.4 MANTENIMIENTO DE DESCARGA.....	9
3.5 MANTENIMIENTO DE PLANIFICACIÓN O CALENDARIO.....	11
3.6 MANTENIMIENTO DE PUBLICACIONES.....	12
3.7 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	14
3.8 MANTENIMIENTO DE NOTICIAS.....	16
3.9 MANTENIMIENTO DE OPCIONES WEB.....	18
3.10 MANTENIMIENTO DE NOMBRE DEL PROGRAMA.....	20
3.11 MANTENIMIENTO DE USUARIO.....	22
3.12 MANTENIMIENTO DE TÍTULOS.....	24
<b>4 EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN DE CONSULTAS.....</b>	<b>1</b>
4.1 CONSULTAS GENERALES.....	2
4.2 MANEJO DE LAS CONSULTAS.....	2
4.3 ACTUALIZACIÓN ATRAVEZ DE LAS CONSULTAS.....	3
4.4 CONSULTA DE ESTUDIANTE.....	5
<b>5 MENSAJES DE ERRORES, ADVERTENCIAS.....</b>	<b>1</b>

## TABLA DE CONTENIDO DE FIGURAS

<b>2 EXPLICACIÓN DE LA ADIMINISTRACIÓN DEL SITE .....</b>	<b>1</b>
Figura 2.1.1 Pantalla principal de sitio web.....	1
Figura 2.1.2 Pantalla de Acceso a la Administración.....	1
Figura 2.1.3 Página principal de la Administración.....	2
<b>3 EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN MANTENIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
Figura 3.1.1 Pantalla de Mantenimientos.....	1
Figura 3.1.2 Pantalla Opciones de Mantenimientos.....	1
Figura 3.1.3 Pantalla Mantenimiento de Alquiler.....	2
Figura 3.1.4 Pantalla de Mensaje.....	3
Figura 3.1.5 Pantalla de Mensaje.....	3
Figura 3.2.1 Pantalla Mantenimiento de Alianzas.....	4
Figura 3.2.2 Pantalla de Mensaje.....	5
Figura 3.2.3 Pantalla de Mensaje.....	5
Figura 3.3.1 Pantalla Mantenimiento de Búsqueda.....	6
Figura 3.3.2 Pantalla Mensaje.....	7
Figura 3.3.3 Pantalla de Ayuda.....	7
Figura 3.3.4 Pantalla Mensaje de Ayuda.....	8
Figura 3.4.1 Pantalla Mantenimiento de Descarga.....	9
Figura 3.4.2 Pantalla Mensaje.....	10
Figura 3.5.1 Pantalla Mantenimiento Planificación.....	11
Figura 3.5.2 Pantalla de Mensaje.....	11
Figura 3.6.1 Pantalla Mantenimiento Publicaciones.....	12
Figura 3.6.2 Pantalla de Mensaje.....	13
Figura 3.7.1 Pantalla Mantenimiento de Infraestructura.....	14
Figura 3.7.2 Pantalla de Mensaje.....	15
Figura 3.8.1 Pantalla Mantenimiento de Noticias.....	16
Figura 3.8.2 Pantalla de Mensaje.....	17
Figura 3.9.1 Pantalla Mantenimiento de Opciones Web.....	18
Figura 3.9.2 Pantalla Opciones.....	18
Figura 3.9.3 Pantalla de Áreas.....	18
Figura 3.9.4 Pantalla de Mensaje.....	19
Figura 3.10.1 Pantalla Mantenimiento de Programas.....	20
Figura 3.10.2 Pantalla Mantenimiento de Programas.....	20
Figura 3.10.3 Pantalla Áreas.....	21
Figura 3.10.4 Pantalla de Mensaje.....	21
Figura 3.11.1 Pantalla Mantenimiento de Usuario.....	22
Figura 3.12.1 Pantalla Mantenimiento de Títulos.....	24
Figura 3.12.2 Pantalla de Mensaje.....	24
<b>4 EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN DE CONSULTAS.....</b>	<b>1</b>

<b>4.1 Pantalla de Consultas.....</b>	<b>1</b>
<b>4.2 Pantalla Opciones de Consultas.....</b>	<b>1</b>
<b>4.2.1 Pantalla de Búsquedas.....</b>	<b>2</b>
<b>4.2.2 Pantalla Consulta.....</b>	<b>2</b>
<b>4.2.3 Pantalla Botones.....</b>	<b>3</b>
<b>4.3.1 Pantalla Consulta.....</b>	<b>3</b>
<b>4.3.2 Pantalla Actualización.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3.3 Pantalla de Mensaje.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3.4 Pantalla Consulta.....</b>	<b>5</b>
<b>4.4.1 Pantalla Búsquedas.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.2 Pantalla Generar archivo de Excel.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.3 Pantalla Descargar archivo de Excel.....</b>	<b>6</b>
<b>5 MENSAJES DE ERRORES, ADVERTENCIAS.....</b>	<b>1</b>
<b>5.1 Pantalla Mensaje de Advertencia.....</b>	<b>1</b>
<b>5.2 Pantalla Mensaje de Advertencia.....</b>	<b>1</b>

## **OBJETIVOS GENERALES**

Nuestro único objetivo general es ser profesionales productivos para la sociedad con una alta capacidad de eficiencia y eficacia en cada uno de nuestras actividades diaria durante nuestra vida laboral y personal.

## **OBJETIVOS PARTICULARES**

Lograr posicionamiento profesional en el ámbito laboral y tener éxito en toda nuestra carrera así como en nuestra vida familiar.

## **A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual va dirigido a personas que tengan conocimientos de programación de páginas web para una mejor compresión del mismo.





## CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

## **1 GENERALIDADES**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene información de cómo operar la administración de páginas web, nos da indicaciones de cómo funciona.

Ayuda a identificar los usuarios que pueden operar el sistema de páginas web y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y / o durante la utilización de la administración del web ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas las funciones.

### **1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es ayudar a conocer el manejo y funcionamiento de la administración de sitio.

### **1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual va dirigido a la persona que realizará el papel de WebMaster en el Centro de Educación Continua que va a mantener actualizada la información de la página.

### **1.4 LO QUE DEBE CONOCER**

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

1. Conocimientos de Informática.
2. Conocimientos de navegación de Internet.
3. Conocimientos básicos de código HTML.



### **1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL**

Este manual de usuario contiene diversas ilustraciones que debe seguir el usuario **paso a** **pas** para utilizar el sistema de administración del sitio web y poder lograr una **mejor** administración de la página, evitando errores en su uso diario.



## CAPÍTULO 2.

# EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SITE

## 2 EXPLICACIÓN DE LA ADIMISTRACIÓN DEL SITE

### 2.1 ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN

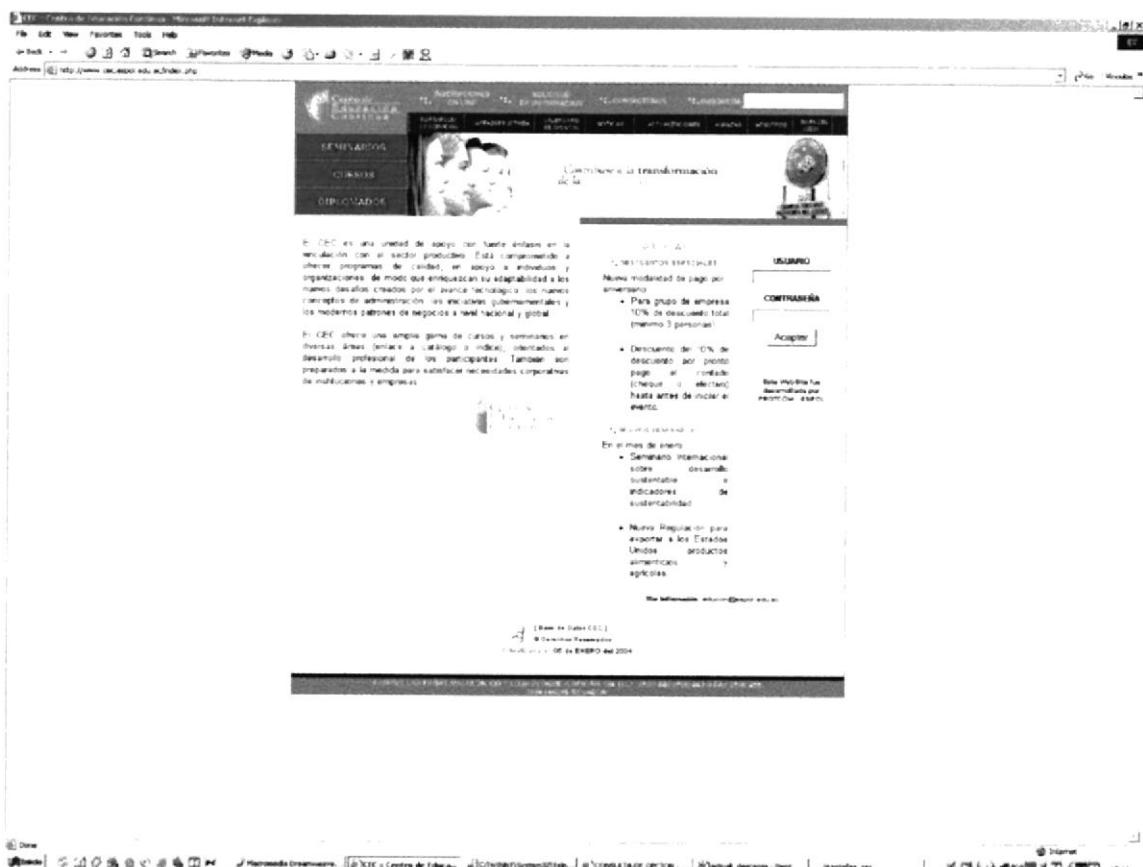


Figura 2.1.1 Pantalla principal de sitio web

1. Para realizar el ingreso a la administración del sitio el usuario debe ingresar su **usuario** y **contraseña** los cuales se encuentra en las paginas:

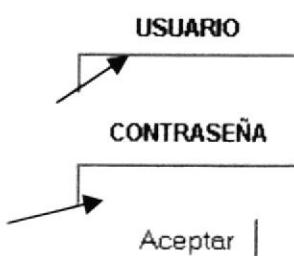
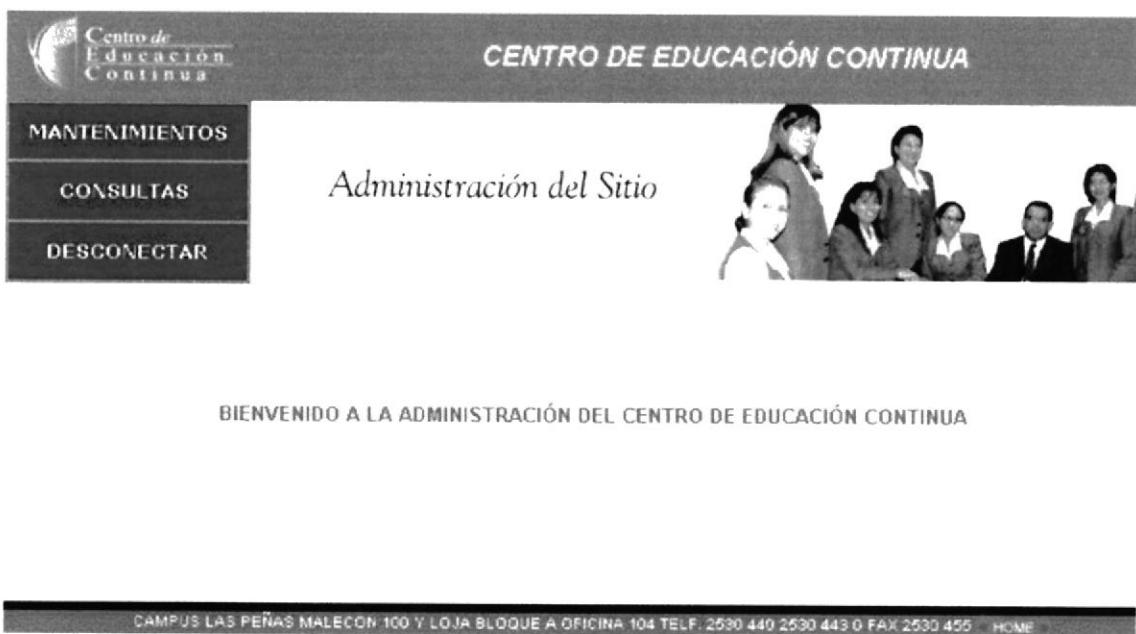


Figura 2.1.2 Pantalla de Acceso a la Administración

2. Una vez ingresado el usuario y contraseña pulsar el botón de **Aceptar**
3. Una vez pulsado el botón ingresara automáticamente a la pagina principal de la administración del sitio web.



**Figura 2.1.3** Página principal de la Administración.

A través de esta pantalla principal se puede acceder a las diferentes opciones para administrar el sitio web cada una de las opciones serán explicadas una por una paso a paso a continuación.



## CAPÍTULO 3.

# **EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN DE MANTENIMIENTOS**

### **3 EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN DE MANTENIMIENTOS**

A continuación se explicara cada una de las opciones que se encuentran en mantenimientos y se detallara paso a paso lo que se debe realizar para lograr una buena administración.



**Figura 3.1.1** Pantalla de Mantenimientos

Cada una de las opciones que posee esta opción son explicadas a continuación.



**Figura 3.1.2** Pantalla opciones de Mantenimientos

### 3.1 MANTENIMIENTO DE ALQUILER.

A través de esta opción usted podrá administrar la pagina de alquiler de instalaciones, pudiendo ingresar la información y fotos para la pagina web.

Figura 3.1.3 Pantalla Mantenimiento de Alquiler

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Seleccione el título al que pertenecerá esta nueva opción como por ejemplo puede ser :
  - ❖ Laboratorios
  - ❖ Aulas
  - ❖ Auditorios
3. Ingrese la descripción o leyenda que acompañara a la foto.
4. Seleccione la foto de esta nueva opción.
5. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
6. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** y se guardara el ingreso.
7. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar | 8

**Figura 3.1.4** Pantalla de Mensaje

8. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.

Por cada título en el ingreso puede asignarle 2 fotos no mas porque le enviara el siguiente mensaje:

SOLO PUEDE INGRESAR DOS FOTOS POR TITULO

Aceptar |

**Figura 3.1.5** Pantalla de Mensaje



## 3.2 MANTENIMIENTO DE ALIANZAS

A través de esta opción usted podrá administrar la pagina de alianzas en la pagina web agregando nueva información y fotos a la página.

**MANTENIMIENTO DE ALIANZAS**

Código:	<input type="text"/> 1
Descripción:	<input type="text"/> 2
Tipo de alianzas:	<input type="text" value="Convenio"/> 3
Tiempo estimado:	<input type="text"/> 4
Vigencia desde(dd/mm/aaaa) Hasta(dd/mm/aaaa):	<input type="text"/> 5
Beneficios:	<input type="text"/> 6
Nº Personas que la componen:	<input type="text"/> 7
Imagen: (.jpg)	<input type="text"/> 8
Estado:	<input type="text" value="Activo"/> 9
GRABAR 10	

**Figura 3.2.1** Pantalla Mantenimiento de Alianzas

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Escriba el titulo con que aparecerá esta alianza en la pagina.
3. Seleccione el tipo de alianza puede ser convenio, acuerdo.
4. Escriba el tiempo estimado de esta alianza por ejemplo: 2 meses, 1 año.
5. Escriba la vigencia de la alianza ejemplo: 2004-01-06/2004-04-06
6. Escriba la leyenda.
7. Escriba el numero de personas que componen la alianza ejemplo: 2 personas.
8. Seleccione desde el browse la foto que acompañara a la alianza(solo una foto).
9. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
10. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** y se guardara el ingreso.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

11. Posteriormente si los datos ingresados fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar 12

**Figura 3.2.2** Pantalla de Mensaje

12. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.

Por cada título en el ingreso puede asignarle 3 fotos no más porque le enviará el siguiente mensaje:

SOLO PUEDE INGRESAR TRES FOTOS POR TÍTULO

Aceptar

**Figura 3.2.3** Pantalla de Mensaje



### 3.3 MANTENIMIENTO DE BÚSQUEDA

A través de esta opción usted podrá administrar las búsquedas que se realicen en la página web agregando palabras referenciadas a información que se encuentre en la página.

MANTENIMIENTO DE BÚSQUEDA

Código:	<input type="text"/> 1
Palabra a Buscar:	<input type="text"/> 2
Palabras Asociadas:	<input type="text"/> 3
Descripción:	<input type="text"/> 4
Opción en el web:	<input type="text" value="HUMANISTICA"/> 5
Nombre de la Carpeta:	<input type="text" value="SEMINARIOS"/> 6
Url de la página:	<input type="text" value="humanistica"/> 7
Nro. de veces solicitadas	<input type="text"/> 8
GRABAR 9	

**Figura 3.3.1** Pantalla Mantenimiento de Búsqueda

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Ingrese la palabra principal que desea que sea buscada por ejemplo: la palabra **HUMANÍSTICA**.
3. Ingrese las palabras asociadas a esa palabra principal ingresada en el campo anterior por ejemplo: **PERSONA, HUMANIDAD, SERES**. Cabe recalcar que estas palabras deben ir separadas por comas si no el ingreso no se realizará correctamente.
4. Ingrese la leyenda referenciada a la palabra que desea que aparezca en el resultado de la búsqueda.
5. Seleccione la opción donde se va encontrar la página que reverenciará la palabra a buscar por ejemplo la palabra **HUMANIDAD** seleccionaría la opción **HUMANÍSTICA**.
6. Seleccione la carpeta donde se encuentra esta página por ejemplo **HUMANÍSTICA** sería **SEMINARIOS**.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

7. Seleccione el url (dirección) de la página .
8. Escriba el numero de veces que solicita la palabra como la esta ingresando póngale 1.
9. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** | y se guardara el ingreso.
10. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar | 11

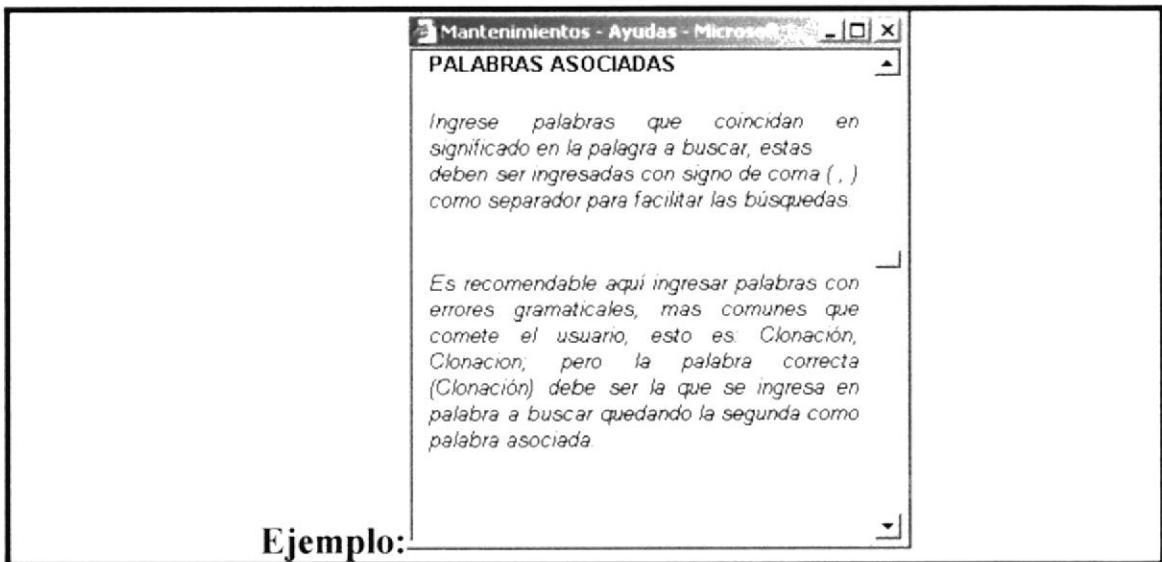
**Figura 3.3.2** Pantalla Mensaje

11. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.

? | Existen en ciertos campos este logotipo que indica ayudas que están en el sistema con una breve explicación de lo que se debe ingresar en este.

**Figura 3.3.3** Pantalla de Ayuda





**Figura 3.3.4** Pantalla Mensaje de Ayuda



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 3.4 MANTENIMIENTO DE DESCARGA

A través de esta opción usted podrá administrar la página de actualizaciones para bajar software y materiales para los alumnos pudiendo subir los archivos y programas al servidor en esta opción.

The screenshot shows a form titled 'MANTENIMIENTO DE DESCARGA'. The fields and their corresponding numbers are: 1. Código (input field), 2. Título (input field), 3. Tipo de Descarga (dropdown menu set to 'Materiales'), 4. Descripción (text area), 5. Dirección (input field with a 'Browse...' button), 6. Estado (dropdown menu set to 'Activo'), and 7. GRABAR (button).

Figura 3.4.1 Pantalla Mantenimiento Descarga

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Escriba el título con que desea que aparezca el archivo ejemplo: Software de Transporte.
3. Seleccione el tipo de archivo que es ejemplo: Materiales o Software.
4. Escriba la leyenda con que desea que aparezca.
5. Seleccione el archivo.
6. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
7. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** y se guardara el ingreso.
8. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:



INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar 9

**Figura 3.4.2** Pantalla Mensaje

9. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.



BIBLIOTECA  
CAMPUS

## 3.5 MANTENIMIENTO DE PLANIFICACIÓN O CALENDARIO

A través de esta opción usted podrá administrar la página de calendario para informar de los próximos cursos, seminario o diplomados que estén próximos a dictarse.

**Figura 3.5.1** Pantalla Mantenimiento Planificación

1. Seleccione el mes en que empezará el programa(seminario, curso o diplomado).
2. Escriba el año en que empezará.
3. Seleccione el programa.
4. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** | y se guardara el ingreso.
5. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar | 6

**Figura 3.5.2** Pantalla de Mensaje

6. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.

### 3.6 MANTENIMIENTO DE PUBLICACIONES

A través de esta opción usted podrá administrar la página de publicaciones donde podrá informar de los diferentes eventos que se han realizado o se realizarán por la institución.

**Figura 3.6.1** Pantalla Mantenimiento de Publicaciones

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Escriba la leyenda del evento
3. Seleccione la imagen del evento.
4. Seleccione la fecha en se realizó o se realizará el evento.
5. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
6. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** y se guardara el ingreso.
7. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar 9

**Figura 3.6.2** Pantalla de Mensaje

8. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.

### 3.7 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

A través de esta opción usted podrá administrar la página de infraestructura donde podrá informar de mostrar todo el material con que cuenta la institución para dictar sus cursos.

The screenshot shows a form titled 'MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA'. The fields are as follows:

- Código:** (1) An input field with a placeholder '1'.
- Título:** (2) An input field containing 'LABORATORIO N°1' with a small square icon to its right.
- Descripción:** (3) A large input field with a scroll bar on the right.
- Imagen:** (4) An input field with a 'Browse...' button and a question mark icon.
- Estado:** (5) A dropdown menu showing 'Activo' with a small square icon to its left.
- GRABAR:** (6) A button labeled 'GRABAR' with a small square icon to its left.

**Figura 3.7.1** Pantalla Mantenimiento de Infraestructura

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Seleccione el título al que pertenecerá esta nueva opción como por ejemplo puede ser :
  - ❖ Laboratorios
  - ❖ Aulas
  - ❖ Auditorios
3. Escriba la leyenda .
4. Seleccione la imagen.
5. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
6. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** y se guardara el ingreso.
7. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar 8

**Figura 3.7.2** Pantalla principal de sitio web

8. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.

### 3.8 MANTENIMIENTO DE NOTICIAS

A través de esta opción usted podrá administrar la página de principal de presentación del site en la opción de NOTICIAS donde dará información de lo mas importante.

MANTENIMIENTO DE NOTICIAS

Código: 1

Título de la Noticia: 2

Sub-Título: 3

Contenido: Párrafo 1 | Párrafo 2: 4

Estado: Activ 5

GRABAR 6

Figura 3.8.1 Pantalla Mantenimiento de Noticias

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Escriba el título de la Noticia ejemplo: **PRÓXIMOS CURSOS A DICTARSE.**
3. Escriba el subtítulo de la Noticia ejemplo: Los siguientes cursos se dictaran a partir de enero.
4. Escriba la leyenda cada Párrafo es una viñeta que aparecerá en la pagina .
5. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
6. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** y se guardara el ingreso.

7. Posteriormente si los datos ingresados fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar 8

**Figura 3.8.2** Pantalla de Mensaje

8. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
'PERAS

### 3.9 MANTENIMIENTO DE OPCIONES WEB

A través de esta opción usted podrá administrar las opciones de SEMINARIOS, CURSOS Y DIPLOMADOS en el site agregando nuevas áreas de estudio.



Este formulario se titula "MANTENIMIENTO DE OPCIONES WEB". Contiene los siguientes campos:

- Código:** Un campo de texto que muestra "00" con un cursor de edición.
- Tipo Capacitación:** Un campo de lista desplegable que muestra "SEMINARIOS" con un cursor de edición.
- Nombre:** Un campo de texto vacío.
- Estado:** Un campo de lista desplegable que muestra "Activo" con un cursor de edición.
- GRABAR:** Un botón rectangular con la palabra "GRABAR" y un cursor de edición.

Figura 3.9.1 Pantalla Mantenimiento de Opciones Web

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Seleccione en que opción desea que vaya la nueva área de estudio por ejemplo:

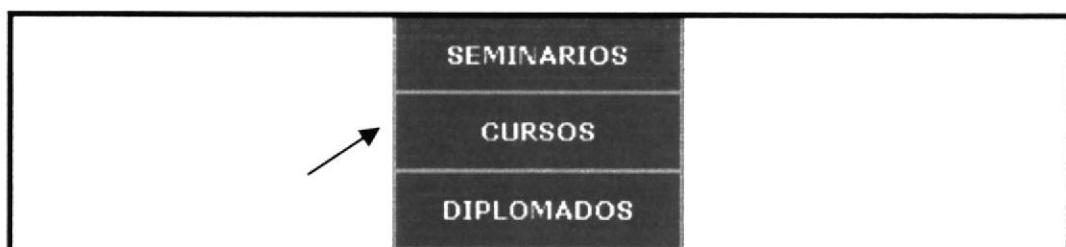


Figura 3.9.2 Pantalla Opciones

3. Escriba el nombre de la nueva área de estudio por ejemplo **HUMANISTICA**.

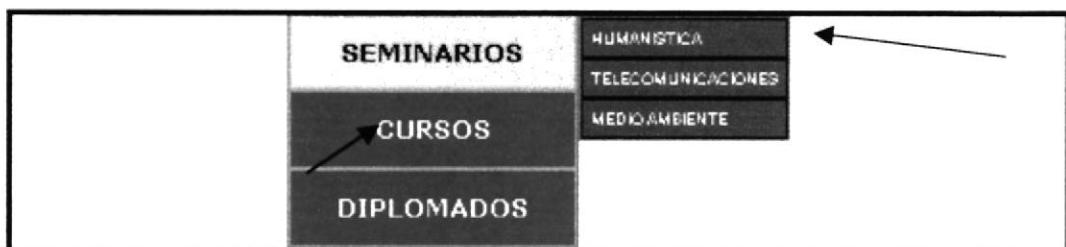


Figura 3.9.3 Pantalla de Áreas

4. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
5. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** y se guardara el ingreso.

6. Posteriormente si los datos ingresados fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar 7

**Figura 3.9.4** Pantalla de Mensaje

7. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.



### 3.10 MANTENIMIENTO DE NOMBRE DEL PROGRAMA

A través de esta opción usted podrá administrar el ingreso de todos los programas que dicta el cec entiéndase como todos los seminarios, diplomados, y cursos.

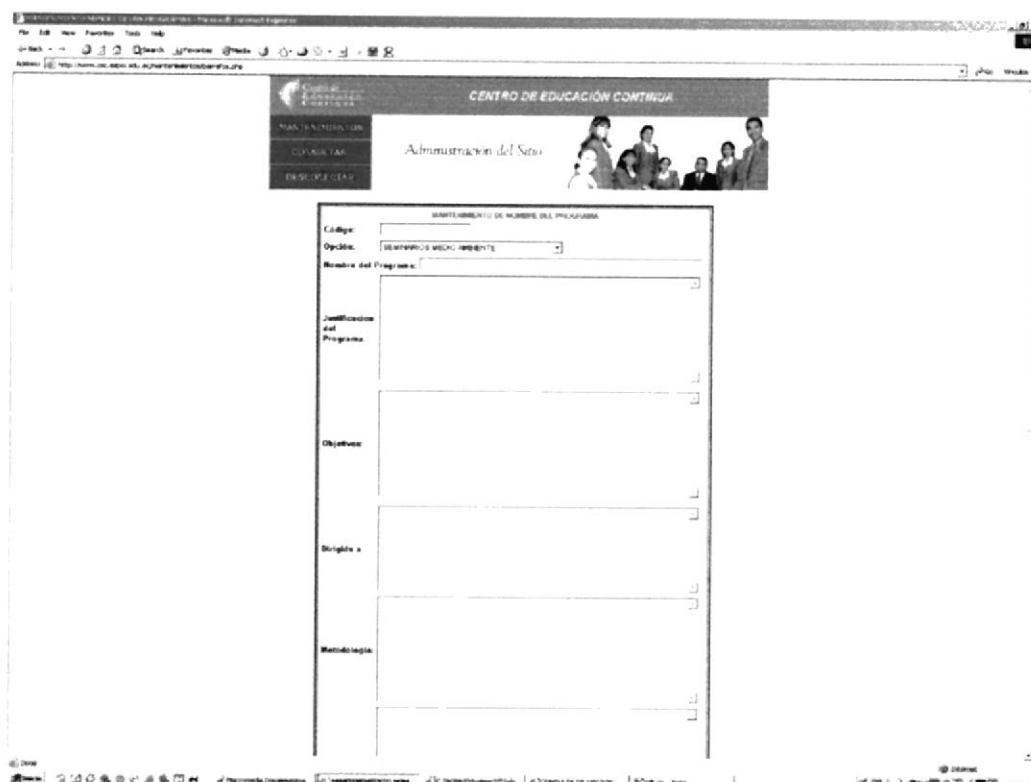


Figura 3.10.1 Pantalla Mantenimiento de Programas

MANTENIMIENTO DE NOMBRE DEL PROGRAMA

Código: 1

Opción: 2 SEMINARIOS MEDIO AMBIENTE

Nombre del Programa: 3

Justificación del Programa: 4

Figura 3.10.2 Pantalla Mantenimiento de Programas

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.

2. Seleccione la opción donde va a ir el nuevo programa por ejemplo podría seleccionar la opción **SEMINARIOS** en el área de Humanística.

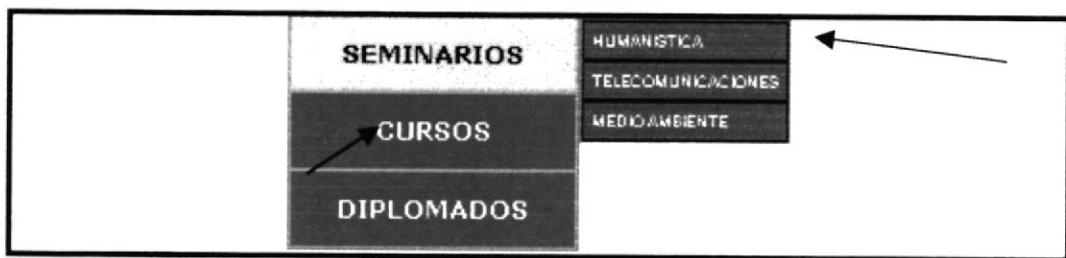


Figura 3.10.3 Pantalla Áreas

3. Escriba el nombre del programa ejemplo: **SEMINARIO DE CLASES SOCIALES**.
4. Escriba cada punto de información que le corresponda al programa.
5. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
6. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** y se guardara el ingreso.
7. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar 7

Figura 3.10.4 Pantalla de Mensaje

8. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.



### 3.11 MANTENIMIENTO DE USUARIO

A través de esta opción usted podrá administrar los usuarios autorizados a realizar cambio en la pagina así como asignar claves a los estudiantes que deseen bajar archivos de estudio.

Esta opción debe ser manejada cuidadosamente ya que a través de esta se maneja toda el sitio web.

Figura 3.11.1 Pantalla Mantenimiento de Usuario

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Escriba el Nombre del Usuario.
3. Escriba los Apellidos del Usuario.
4. Seleccione el tipo de Usuario que será puede ser Administrador o Estudiante.

Si es Administrador podrá realizar cualquier cambio en la base de datos, lo que quiere decir que puede alterar la pagina web.

Si es Estudiante podrá bajar solo archivos en la opción de Actualizaciones para bajar software o manuales.

5. Escriba el Login que le pertenecerá al usuario.
6. Escriba el Password del usuario.
7. Seleccione la fecha de vencimiento que tendrá la clave del usuario.
8. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.

9. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** | y se guardara el ingreso.
10. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar | 11

**Figura 3.11.2** Pantalla de Mensaje

11. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.

### 3.12 MANTENIMIENTO DE TÍTULOS

A través de esta opción usted podrá administrar los utilizados en los mantenimientos de alquiler y alianzas.

Figura 3.12.1 Pantalla Mantenimiento de Títulos

1. El código no lo ingresa usted porque es generado secuencialmente por el sistema.
2. Escriba el título por ejemplo: **AUDITORIOS**.
3. Seleccione el estado de el nuevo ingreso este puede ser Activo e Inactivo, si selecciona Activo aparecerá el ingreso en la pagina, si selecciona Inactivo no aparecerá el ingreso realizado.
4. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **GRABAR** | y se guardara el ingreso.
5. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

INGRESO EXITOSAMENTE !!

→ Aceptar | 11

Figura 3.12.2 Pantalla de Mensaje

6. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de ingreso si desea ingresar uno nuevo siga los pasos otra vez.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## CAPÍTULO 4.

# **EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN DE CONSULTAS**



## 4 EXPLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN DE CONSULTAS

A continuación el funcionamiento de las consultas del sitio, a partir de estas consultas se pueden realizar las actualizaciones de las misma.



Figura 4.1 Pantalla de Consultas



Figura 4.2 Pantalla Opciones de Consulta

## 4.1 CONSULTAS GENERALES

Cada una de todas las consultas que maneja el sistema de la pagina es manejada de la misma manera.

Todas las consultas son el reflejo de los ingresos realizados en los mantenimientos explicados en el capitulo 3. Una vez realizado un ingreso y usted desea saber si lo ingreso o desea actualizar lo encuentra en esta opciones de consultas.

## 4.2 MANEJO DE LAS CONSULTAS

Cuando se ingresa a las opciones de consultas aparecen el listado general de todos los datos o información que posee esta la pagina.

Existen consultas que posee numerosa cantidad de información por lo que se creo las consultas rápidas:

**Ingrese la palabra a Buscar:**

**Figura 4.2.1** Pantalla de Búsquedas

1. En cada consulta existe los que las búsquedas rápidas ingresa la palabra a consultar por ejemplo SISTEMA.
2. Pulsa el botón de **I** y automáticamente le aparecerá el resultado de todas las palabras que empiecen con esa palabra.

CONSULTA GENERAL DE DESCARGA		
TÍTULO	TIPO	ESTADO
SISTEMA DE TRANSPORTE	Software	ACTIVO
SISTEMA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Software	ACTIVO
SISTEMA DE GESTIÓN DE COBRANZAS	Software	ACTIVO
SISTEMA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Software	ACTIVO

**Figura 4.2.2** Pantalla Consulta

Si no se decidiera por las consultas rápidas existen en cada una de las consultas generales botones que ayudan revisar los demás registros.

[Siguiente](#)

**Figura 4.2.3 Pantalla Botones**

### 4.3 ACTUALIZACIÓN ATRAVEZ DE LAS CONSULTAS

A través de las consultas se realizan las actualizaciones o cambio que deseen realizar a cualquier información que deseé que no aparezca o no modificar por algún error:

CONSULTA GENERAL DE DESCARGA		
TÍTULO	TIPO	ESTADO
SISTEMA DE TRANSPORTE	Software	ACTIVO
SISTEMA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Software	ACTIVO
SISTEMA DE GESTIÓN DE COBRANZAS	Software	ACTIVO
1 SISTEMA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Software	ACTIVO

**Figura 4.3.1 Pantalla Consulta**

1. En el listado que presentan todas las consultas aparecen algunas letras de color azul las cuales se encuentran con enlace si se desea modificar esa información se procede a dar clic en esta opción.
2. Una vez que se escoge esta opción automáticamente aparecerá una pantalla de mantenimiento en la cual usted podrá modificar lo que sea:



**MANTENIMIENTO DE DESCARGA**

Código:	<input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/>	1		
Título:	<input style="width: 250px; border: 1px solid black;" type="text" value="SISTEMA DE TRANSPORTE"/>		2	
Tipo de Descarga:	<input style="width: 250px; border: 1px solid black;" type="text" value="Software"/>		3	
Descripción:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px; vertical-align: top;">           Minimizar los costos generados por logística de transportación, mediante un sistema informático, el cual permitirá determinar la cantidad óptima de productos a transportar desde cada punto origen a cada punto destino, considerando las restricciones de capacidades y demandas.         </div> <td>4</td>			4
Dirección:	<input style="width: 250px; border: 1px solid black;" type="text" value="http://www.espol.edu.ec/transporte"/>		5	
Estado:	<input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text" value="Activo"/> ↗		6	
<input style="width: 150px; border: 1px solid black;" type="button" value="Guardar Cambios"/> ↗				7
<input style="border: 1px solid black;" type="button" value="Browse..."/> ↗				8

**Figura 4.3.2** Pantalla Actualización

1. El código no se puede modificar por lo que aparece desactivado.
2. Opción Modificable.
3. Opción Modificable.
4. Opción Modificable.
5. Opción no Modificable porque es de referencia y esta desactivado.
6. Opción Modificable.
7. Opción Modificable.
8. Una vez ingresado todos los datos presione el botón de grabar **Guardar Cambios** ↗ y se guardaran los cambios.
9. Posteriormente si los datos ingresado fueron correctos aparecerá el siguiente mensaje:

ACTUALIZÓ EXITOSAMENTE !!

→ **Aceptar** ↗ 10

**Figura 4.3.3** Pantalla de Mensaje

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PERAS

10. Presione Aceptar y volverá otra vez a la pantalla de consultas si desea modificar uno nuevo siga los pasos otra vez.

CONSULTA GENERAL DE ALQUILER	
TÍTULO	DESCRIPCIÓN
AULA DE CLASES	Tiene capacidad para 15 personas, cafetería, además cuenta con servicios sanitarios, ventilación e iluminación artificial; aire acondicionado ventanas amplias con iluminación natural.
AULA DE CLASES	Mobiliario y equipos: mesas, sillas, pizarras de tiza líquida, pantalla blanca para proyección, proyector de datos y de transparencias
AUDITORIO	Tiene capacidad para 40 personas, cafetería y además cuenta con servicios sanitarios, ventilación e iluminación artificial para aire acondicionado, iluminación especial para proyecciones
AUDITORIO	Factores ambientales: áreas verdes en parte externa. Mobiliario y equipos: mesas, sillas, pizarras de tiza líquida, pantalla blanca para proyección, proyector de datos y de transparencias y además un sistema de video (televisor y VHS).
AULA HEXAGONAL	Tiene capacidad para 70 personas, cafetería y además cuenta con servicios sanitarios, ventilación e iluminación artificial; aire acondicionado, ventanas amplias con iluminación natural.

[Siguiente](#) ||

Figura 4.3.4 Pantalla Consulta

Todas las opciones de consulta son manejadas igualmente a excepción de una que es la consulta de **ESTUDIANTE** que a continuación se explica.

#### 4.4 CONSULTA DE ESTUDIANTE (DESCARGA ARCHIVO DE EXCEL)

Esta consulta es la que a través de esta usted puede bajar un archivo de Excel de los estudiantes que se registran vía on-line en la página.

Ingrese la palabra a Buscar:

Busqueda:

Año:

Mes: ENERO



Figura 4.4.1 Pantalla Búsquedas

1. Al igual que las otras consultas existe en esta la consulta rápida.
2. También puede consultar y generar el archivo de Excel por fecha de inscripción, del actual año.
3. Una vez que genera la consulta y los datos aparecen puede generar el archivo con dicha información para lo cual existe dos opciones principales.



**Figura 4.4.2** Pantalla Generar archivo de Excel

4. Para que se cree el archivo de Excel de clic primeramente en Generar.
5. La opción de Descarga es posterior de que se genera el archivo.



**Figura 4.4.3** Pantalla Descargar archivo de Excel

6. Una vez Generado el archivo se activa la Casilla de Descargar de clic.
7. Y se descarga el archivo automáticamente.





Guayaquil - Ecuador

## CAPÍTULO 5.

### **MENSAJES DE ERRORES, ADVERTENCIAS**



## 5 MENSAJES DE ERRORES, ADVERTENCIAS

En las opciones de mantenimientos(**Ingresos**) y consultas(**Actualizaciones**) hay ciertos campos que son requeridos y obligatorios de ingresar, así como también campos que aceptan ciertos datos o numéricos o alfanuméricos, los cuales al pasarse por alto producen mensajes de alerta para recordarles que estos campos son de suma importancia para el proceso:

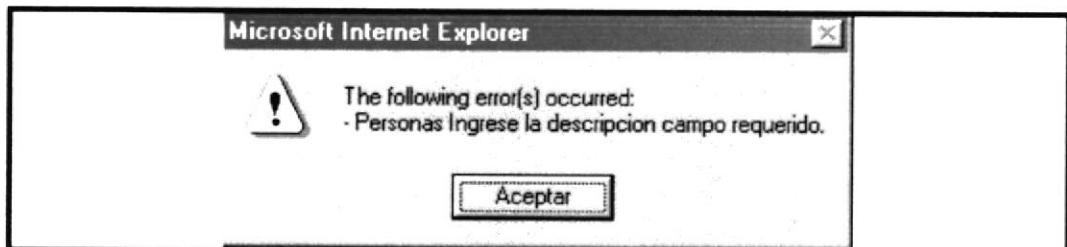


Figura 5.1 Pantalla Mensaje de Advertencia

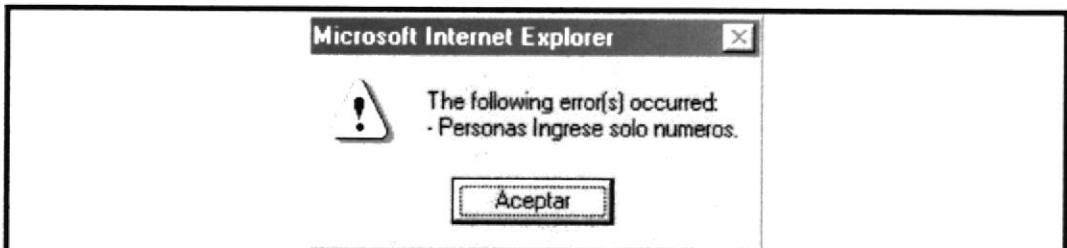


Figura 5.2 Pantalla Mensaje de Advertencia

