

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL - ECUADOR

**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
Y DISEÑO GRAFICO**

TOPICO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de
Analista de Sistemas
Programador de Sistemas

TEMA:

WEB SITE PARA CEFOCINE

Manual de Usuario
del Web Site

AUTORES

Douglas Fu Cevallos
Melva Sánchez Piguabe

DIRECTORES DE TESIS

Anl. Alex Espinoza C.
Lsi. Luis Rodríguez

AÑO

2003 - 2004

AGRADECIMIENTO

A cada uno de los profesores, quienes con sus enseñanzas nos guiaron por el camino del conocimiento que nos permitió alcanzar nuestros objetivos propuestos.

A nuestros padres, que a lo largo de nuestros estudios universitarios estuvieron apoyándonos y con sus sabios consejos nos supieron incentivar para culminarlos satisfactoriamente.

A nuestros Directores de Tópico quienes se constituyeron en nuestro soporte y nos prestaron su atención y colaboración para culminar nuestro tópico exitosamente.

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedicamos primeramente a Dios, porque ha sido su voluntad que podamos culminar nuestra carrera universitaria. A nuestros padres que siempre tuvieron palabras de aliento para culminar nuestros estudios, por creer en nosotros y por tenernos siempre en sus oraciones, para ustedes es éste trabajo.

*Douglas Fu C.
Melva Sánchez P.*



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este tópico de graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a ***PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario)*** de la ESPOL.

Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales.

FIRMA DE LOS DIRECTORES DEL TÓPICO

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke on the right side.

Anl. Alex Espinoza

Lsi. Luis Rodríguez

FIRMA DE LOS AUTORES DEL TÓPICO

Douglas Fu Cevallos

Melva Sánchez Piguabe

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1. Introducción	1
1.2. Objetivos	1
1.3. Conocimientos Requeridos	1
1.4. A quien va dirigido este manual.....	1

CAPÍTULO 2

2. AMBIENTE OPERACIONAL.....	1
2.1. Requirimiento de Hardware	1
2.2. Requirimiento de Software	2

CAPÍTULO 3

3. INGRESAR AL WEB SITE PARA CEFOCINE.....	1
---	----------

CAPÍTULO 4

4. OPERACIÓN	1
4.1. Página Index.....	2
4.2. Contáctenos.....	3
4.3. Mapa del Sitio	3
4.4. ¿Quiénes somos?.....	4
4.4.1. Nuestra Misión	4
4.4.2. Nuestra Visión.....	5
4.4.3. Nuestros Objetivos	5
4.4.4. Nuestra Gente.....	6
4.4.5. Estatutos y Reglamentos	6
4.5. Proyectos.....	7
4.5.1. Desarrollo Grupal	7
4.5.2. Crecimiento Personal	8
4.5.3. Actoría Social.....	8
4.5.4. Educación para los medios	9
4.6. Trabajos Exitosos.....	9
4.7. Únete a Nosotros.....	10
4.7.1. Donaciones	10
4.7.2. Campañas	11
4.7.3. Voluntarios.....	11
4.8. Unidad de Gestión de Comunicación.....	12
4.8.1. Talleres y Cursos	12
4.8.2. Talleres.....	13
4.8.3. Inscripciones a los Talleres/Cursos	13
4.8.4. Eventos.....	14
4.9. Unidad de Producción Audiovisual (UPA).....	14
4.9.1. Producción de Audio	15
4.9.2. Producción de Video	15
4.9.3. Formulario de Solicitud de Servicio de Audio o Video	16
4.10. Administración del Sitio	17
4.10.1. Validación de Usuario.....	17
4.10.2. Página Principal de la Administración del Web Site para CEFOCINE.....	18
4.10.3. Mantenimiento Proyectos.....	19

4.10.4. Mantenimiento Campañas	25
4.10.5. Mantenimiento Historias	29
4.10.6. Mantenimiento Eventos	34
4.10.7. Mantenimiento Talleres/Cursos	39
4.10.8. Mantenimiento Noticias	46
4.10.9. Mantenimiento Archivos	50
4.10.10. Mantenimiento Encuestas	55
4.10.11. Mantenimiento Voluntarios	60
4.10.12. Mantenimiento Donaciones	65
4.10.13. Mantenimiento Auspiciantes	69
4.10.14. Mantenimiento Solicitud de Servicios	75
4.10.15. Mantenimiento Inscripciones	80
4.10.16. Mantenimiento Búsquedas	85
4.10.17. Mantenimiento Usuarios	88
4.10.18. Mantenimiento Cambio de Contraseña	93
4.10.19. Cerrar Sesión	95
4.11. Búsqueda	96
4.12. Noticias	96
4.12.1. Archivos y Publicaciones de CEFOCINE	97
4.13. Encuesta	97
4.13.1. Resultado de Encuesta	98

ANEXO A

A. ACERCA DE INTERNET	1
A.1. ¿Que es Internet?	1
A.2. ¿Que necesita para tener Internet?	1
A.2.1. Requerimientos en Hardware	1
A.2.2. Requerimientos de Software	2
A.3. Conexión a Internet	2
A.3.1. Con una compañía proveedora de Acceso a Internet, ISP	2
A.4. Internet Explorer	3
A.4.1. Barra de Menú	3
A.4.2. Barra de Herramientas	5
A.4.3. Barra de Direcciones	6
A.4.4. Barra de Estado	6
A.5. Buscar en el Internet	6
A.5.1. Barra de Direcciones	6
A.5.2. Buscadores	6

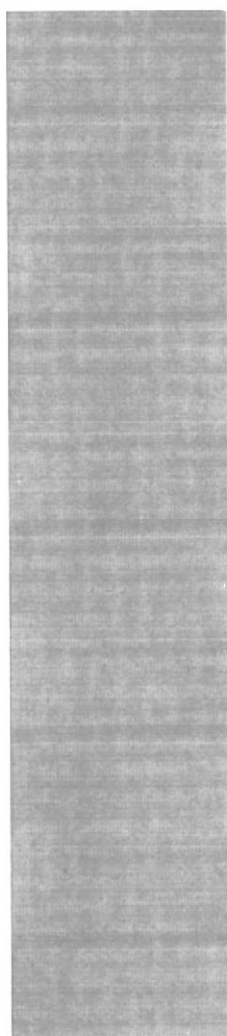
ANEXO B

B. NAVEGACIÓN DE LAS PÁGINAS	1
B.1. Página Index	1
B.2. Contáctenos	1
B.3. Mapa del Sitio	2
B.4. Quiénes Somos	2
B.4.1 Reglamentos y Estatutos	3
B.5. Proyectos	4
B.5.1. Unidad de Proyectos	4
B.5.2. Proyectos	4
B.6. Trabajos Exitosos	5
B.6.1. Síntesis de Historias Exitosas	5
B.7. Únete a Nosotros	6
B.7.1. Donaciones	6
B.7.2. Campañas	7
B.7.3. Voluntarios	8
B.8. Unidad de Gestión y Comunicación	8
B.8.1. Introducción	8

B.8.2. Talleres y Cursos	9
B.8.3. Eventos	10
B.9. Unidad de Producción Audiovisual (UPA)	10
B.9.1. Acerca de la UPA	10
B.9.2. Producción de Audio	11
B.9.3. Producción de Video.....	11
B.9.4. Solicitud de Servicios	12
B.10. Archivos y Publicaciones	12
B.11. Resultados de Encuestas	13
B.12. Resultados de una Búsqueda	13
B.13. Inicio de Sesión (Acceso a la Administración).....	14
B.14. Menú de Inicio de la Administración del Sitio.....	14
B.15. Proyectos	15
B.15.1. Listado de Proyectos.....	15
B.15.2. Mantenimiento de Proyectos	15
B.16. Campañas	16
B.16.1. Listado de Campañas.....	16
B.16.2. Mantenimiento de Campañas.....	16
B.17. Historias	17
B.17.1. Listado de Historias	17
B.17.2. Mantenimiento de Historias.....	17
B.18. Eventos	18
B.18.1. Listado de Eventos.....	18
B.18.2. Mantenimiento de Eventos	18
B.19. Talleres/Cursos	19
B.19.1. Listado de Talleres/Cursos.....	19
B.19.2. Mantenimiento de Talleres/Cursos	19
B.20. Noticias.....	20
B.20.1. Listado de Noticias	20
B.20.2. Mantenimiento de Noticias	20
B.21. Archivos	21
B.21.1. Listado de Archivos.....	21
B.21.2. Mantenimiento de Archivos.....	21
B.22. Encuestas	22
B.22.1. Listado de Encuestas.....	22
B.22.2. Mantenimiento de Encuestas	22
B.23. Voluntarios	23
B.23.1. Listado de Voluntarios.....	23
B.23.2. Mantenimiento de Voluntarios	23
B.24. Donaciones	24
B.24.1. Listado de Donaciones.....	24
B.24.2. Mantenimiento de Donaciones	24
B.25. Auspiciantes	25
B.25.1. Listado de Auspiciantes.....	25
B.25.2. Mantenimiento de Auspiciantes.....	25
B.26. Solicitudes de Servicios.....	26
B.26.1. Listado de Solicitudes de Servicios	26
B.26.2. Mantenimiento de Solicitudes de Servicios	26
B.27. Inscripciones.....	27
B.27.1. Listado de Inscripciones	27
B.27.2. Mantenimiento de Inscripciones	27
B.28. Usuarios.....	28
B.28.1. Listado de Usuarios	28
B.28.2. Mantenimiento de Usuarios.....	28
B.29. Cambiar Contraseña	29

ANEXO C

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1
------------------------------	---



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. Introducción

En este manual encontrará toda la información necesaria para poder navegar dentro del Sitio Web, además de su funcionamiento.

También sirve de ayuda para que los usuarios pueda tener un mejor acceso a las páginas que pueden utilizar dentro del Sitio Web y cuáles son los conocimientos mínimos que deben tener para lograr entender cada una de las páginas del mismo.

Si usted no está familiarizado con el Sitio Web es necesaria la lectura de este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que le indicará paso a paso el manejo del mismo.

1.2. Objetivos

El objetivo de este manual es guiar a personas en general a poder tener la guía necesaria al momento de revisar la información general de CEFOCINE, sus proyectos, historias, sus campañas, sus talleres, sus producciones en Audio y Video. Por medio del sitio Web tendrá la oportunidad de obtener todo tipo de información deseada y podrá despejar todas sus dudas.

1.3. Conocimientos Requeridos

Los conocimientos mínimos requeridos que deben tener las personas que manejen este Web Site y que deberán utilizar este manual son:

- ✓ Conocimiento básico de Windows
- ✓ Conocimiento básico de Internet

1.4. A quien va dirigido este manual

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación de las páginas, es decir las personas que visitarán el sitio y al Administrador del Sistema que brindará mantenimiento a las opciones dinámicas del Sitio Web.





CAPÍTULO 2.





AMBIENTE OPERACIONAL



2. AMBIENTE OPERACIONAL





2.1. Requerimiento de Hardware

El Hardware requerido para que funciones el web Site correctamente es el siguiente:

HARDWARE	CARACTERISTICAS
 Figura 2.1a Monitor	Monitor: Tipo SVGA # Color:256 Pulgadas:14
 Figura 2.1b CPU	CPU: Procesador Pentium Memoria Ram: 32Mb Velocidad: 400 Mhz Modem: 28 kbps
 Figura 2.1c Mouse	MOUSE: 2 Botones
 Figura 2.1d Teclado	TECLADO: 101 Teclas

2.2. Requerimiento de Software

El Software requerido para que la navegación en este web Site se realice satisfactoriamente son los siguientes:

HARDWARE	CARACTERISTICAS
 <p>Figura 2.2a Sistemas Operativos</p>	<p>SISTEMAS OPERATIVOS</p> <p>Windows 98 Windows Me (Millenium Edition) Windows XP Windows 2000</p>
 <p>Figura 2.2b Navegadores de Internet</p>	<p>EXPLORADORES DE INTERNET</p> <p>Internet Explorer 5.0 o superior NetScape</p>
 <p>Figura 2.2c Diseño de Páginas Web</p>	<p>DISEÑO DE PAGINAS WEB</p> <p>Macromedia DreamWeaver Mx</p>
 <p>Figura 2.2d Tecnologías</p>	<p>TECNOLOGIA PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS PÁGINAS WEB</p> <p>Sistema Operativo Linux – Windows 2000 Servidor Apache Base de Datos MySQL Lenguaje PHP 4.0</p>



CAPÍTULO 3.

**INGRESAR AL
WEB SITE PARA
CEFOCINE**

3. INGRESAR AL WEB SITE PARA CEFOCINE

Para ingresar al Web Site para **CEFOCINE**, es necesario que siga los siguientes pasos:

1. Encender el Computador.
2. Aparecerá la pantalla inicial de Windows XP o el sistema operativo que se encuentre instalado en el computador, luego ubicará el icono de Internet Explorer o NetScape Navigator (o del browser que esté utilizando) en donde hará doble clic.

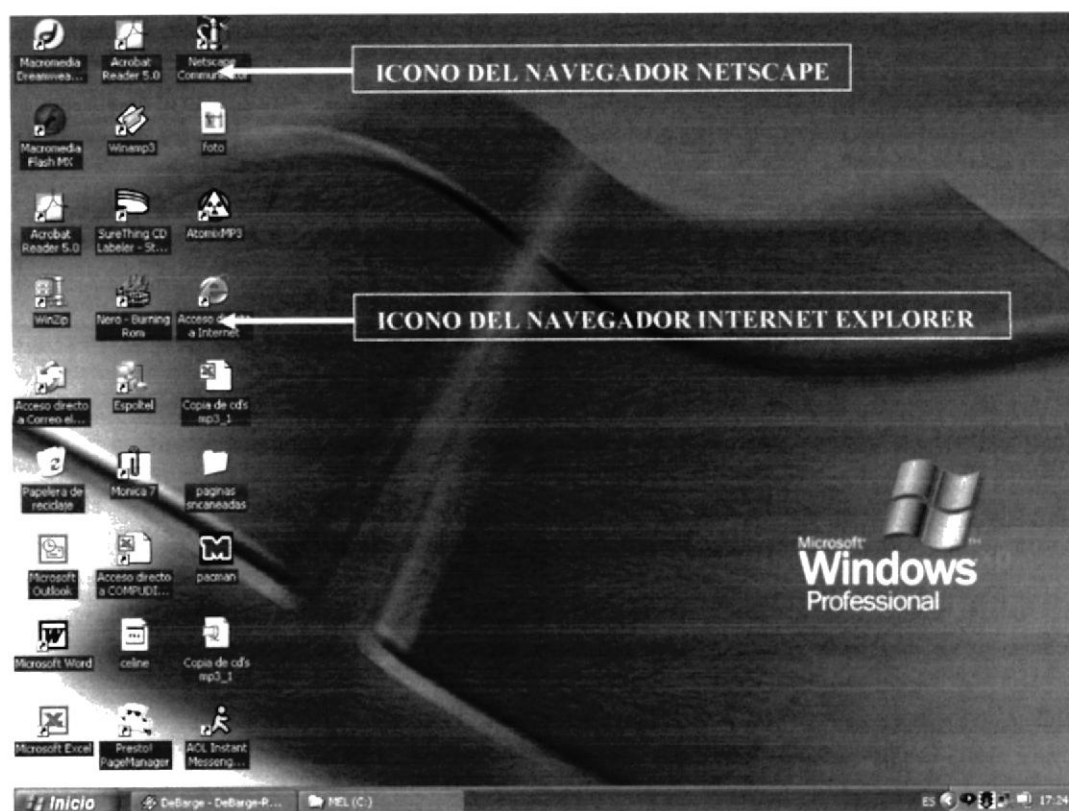


Figura 3.1. Pantalla Inicial de Windows

3. A continuación aparece la pantalla de Internet Explorer o del navegador que esté instalado en su computador, entonces se ubicará en la barra de direcciones donde escribirá la siguiente dirección Web: www.cefocine.org



Figura 3.2. Barra de Direcciones

- 4. Luego aparecerá la página **index** del sitio Web para **CEFOCINE**, en donde podrá hacer clic en cualquiera de las opciones disponibles, para ingresar a la página correspondiente



Figura 3.3. Página Index





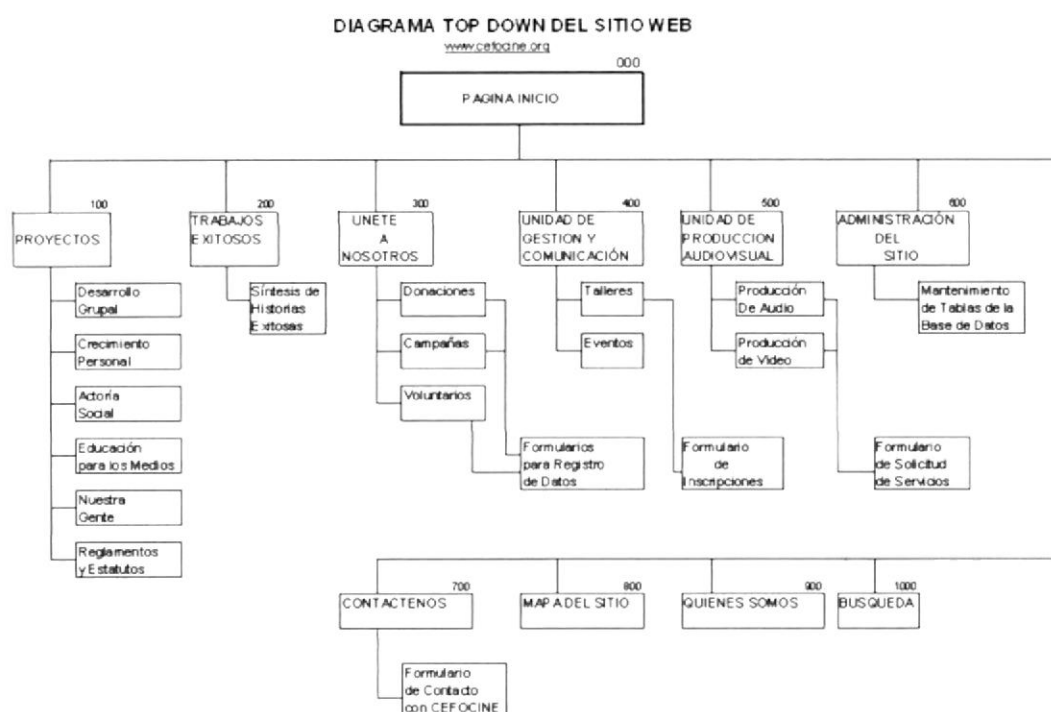
CAPÍTULO 4.

OPERACIÓN

4. OPERACIÓN

En este capítulo se va a conocer como opera el Sitio Web para CEFOCINE, para ello se mostrará a continuación un diagrama tipo Top Down para visualizar a manera de módulos las páginas que intervienen en la creación del Web Site.

Una vez que haya apreciado el diseño de las páginas por medio del diagrama Top Down, entonces podrá entender de mejor manera la explicación de cada página con sus opciones:



4.1. Página Index

Una vez que el usuario haya ingresado a Internet por medio de cualquier browser, procederá a visitar el sitio Web de CAMAE, esto es digitando la dirección del Site en cuestión (www.cefocine.org), entonces se mostrará la página index que es la que le ofrece la oportunidad de navegar en el sitio, haciendo clic en cualquiera de las opciones superiores, o ingresando al sistema de Administración del Sitio con el Usuario y la Contraseña.



Figura 4.1. Página Index

4.2. Contáctenos

Esta opción es la que le permite al usuario comunicarse con CEFOCINE, por medio de su correo electrónico (e-mail) enviando sus comentarios y/o sugerencias.



Figura 4.2. Contáctenos

4.3. Mapa del Sitio

Esta página contiene la descripción del sitio, en donde cada uno de sus opciones tiene su respectivo enlace para navegar con facilidad y encontrar lo que el usuario está buscando.



Figura 4.3. Mapa del Sitio



4.4. ¿Quiénes somos?

Esta página contiene la información general de quienes conforman CEFOCINE, detallando sus objetivos planteados. En cada una de las opciones se describe su misión y visión que les permita impulsar la revalorización y comunicación intrapersonal.



Figura 4.4. ¿Quiénes somos?

4.4.1. Nuestra Misión

En esta página se describe las perspectivas trazadas que tiene CEFOCINE, para lograr lo que se proponen en al desarrollar cada labor social.

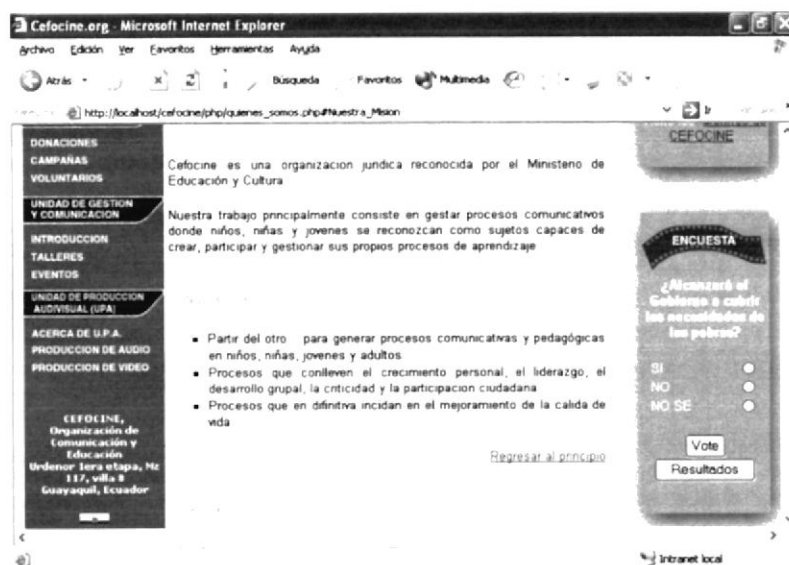


Figura 4.4.1. Nuestra Misión

4.4.2. Nuestra Visión

Con su equipo de alta calidad humana, CEFOCINE tiene su visión hacia el logro de una organización con presencia internacional.

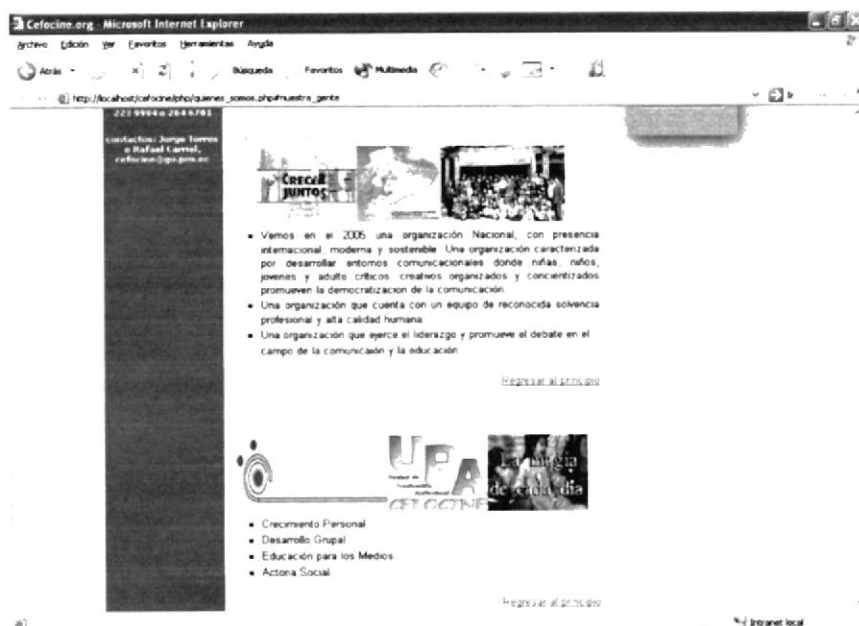


Figura 4.4.2. Nuestra Visión

4.4.3. Nuestros Objetivos

En esta opción se describe cada uno de los objetivos de cada una de las etapas que CEFOCINE desarrolla en cada comunidad social y que está orientado a niños, jóvenes.

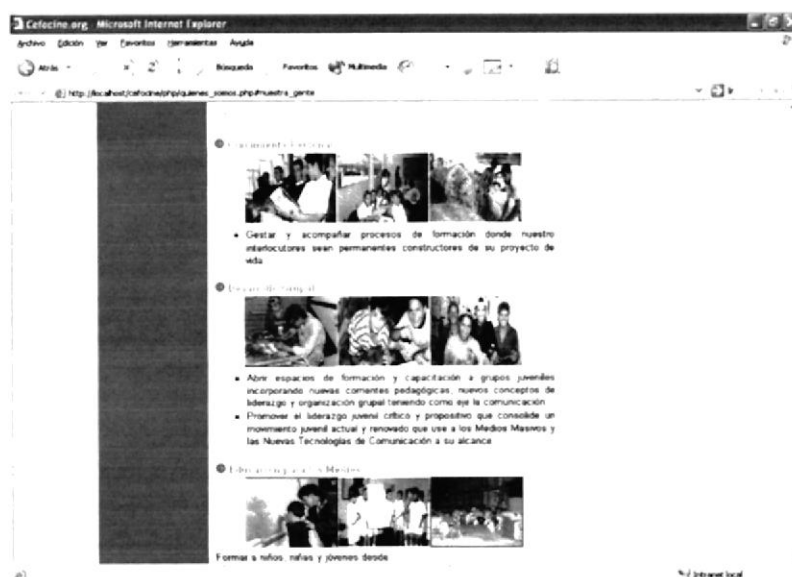


Figura 4.4.3. Nuestros Objetivos

4.4.4. Nuestra Gente

La gente que conforma CEFOCINE, es la que se describe en esta sección, y que se encargan de cada una de las áreas que tiene la Organización.

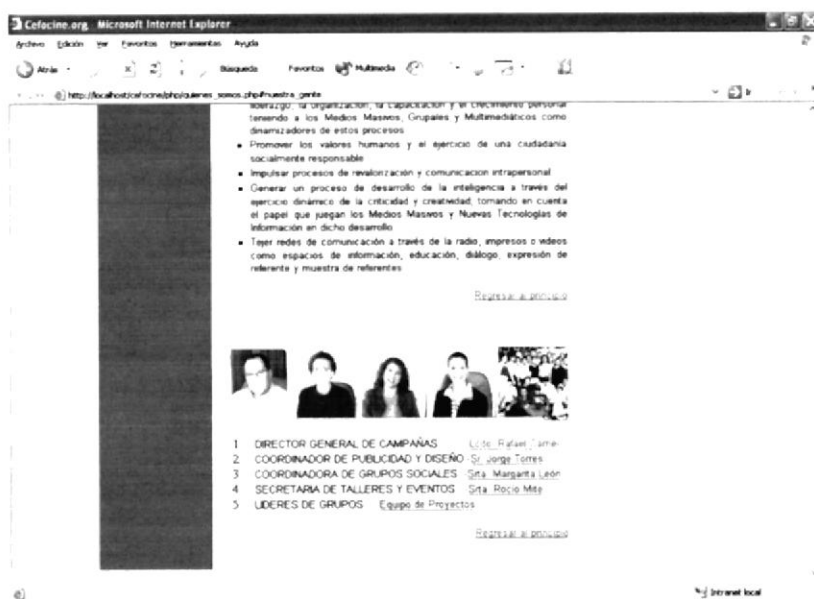


Figura 4.4.4. Nuestra Gente

4.4.5. Estatutos y Reglamentos

En esta página encontrará los documentos correspondientes a los estatutos y reglamentos de nuestra organización.



Figura 4.4.5. Estatutos y Reglamentos

4.5. Proyectos

Se muestra información de los proyectos sociales realizados o que realiza CEFOCINE en las diferentes áreas de acción (Desarrollo Grupal, Crecimiento Personal, Actoría Social y Educación para los Medios).



Figura 4.5. Proyectos

4.5.1. Desarrollo Grupal

Se muestra todo lo relacionado a características, objetivos, beneficiarios, voluntarios y auspiciantes de cada uno de los proyectos sociales realizados en esta área, y éstos pueden encontrarse en ejecución, terminados así como también pendientes por realizar.



Figura 4.5.1. Desarrollo Grupal

4.5.2. Crecimiento Personal

Está enfocado a llevar al mismo joven a ser una persona que en medio del riesgo pueda construir su vida con la suficiente fuerza a pesar de la adversidad



Figura 4.5.2. Crecimiento Personal

4.5.3. Actoría Social

La página está enfocada a instruir al joven en su camino teatral. El ha de ser por CEFOCINE apoyado, facilitado, expuesto a reconocer su camino para construir en él su vida.



Figura 4.5.3. Crecimiento Personal

4.5.4. Educación para los medios

La página está relacionada a la formación de niños y jóvenes donde desarrollan desde sus intereses y necesidades sus capacidades creadoras, potencian y descubren sus talentos y habilidades a través de la educación y su práctica.



Figura 4.5.4. Educación para los medios

4.6. Trabajos Exitosos

Página que presenta testimonios con imágenes y fotos de los éxitos alcanzados al realizar cada proyecto en las diferentes comunidades, para el mejoramiento de cada comunidad.



Figura 4.6. Trabajos Exitosos



4.7. Únete a Nosotros

Mostrará información acerca de como poder contribuir, para que CEFOCINE pueda ayudar aun más a niños y jóvenes que necesitan lograr su superación personal en el campo de la comunicación y educación.



Figura 4.7. Únete a Nosotros

4.7.1. Donaciones

Se solicitará llenar Formularios con los Datos personales, los campos con asteriscos (*) son campos obligatorios de llenar y el área que está interesado en apoyar, para que se pueda cumplir con los proyectos que CEFOCINE se propone.

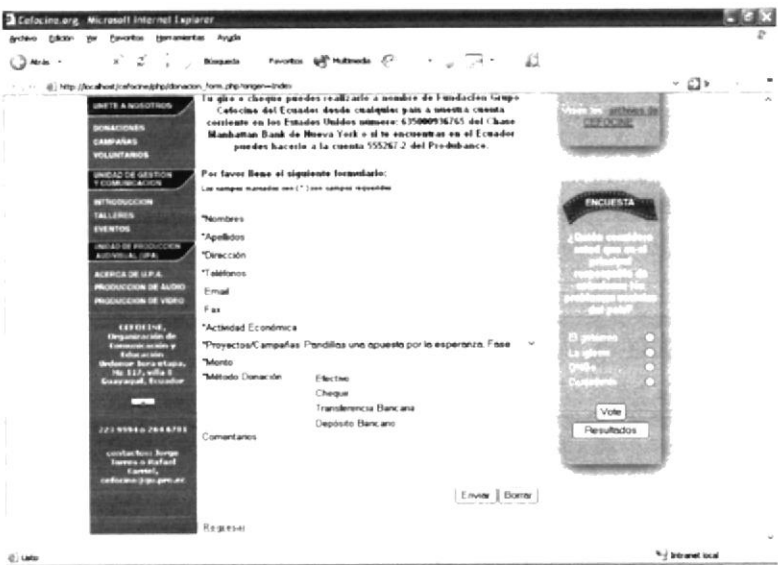


Figura 4.7.1. Donaciones

4.7.2. Campañas

En esta página se muestra información de las campañas que CEFOCINE ha realizado para conseguir becas, programas de educación , que contribuyen al desarrollo personal de niños y jóvenes.



Figura 4.7.2. Campañas

4.7.3. Voluntarios

CEFOCINE valora el aporte de aquellas personas que lo deseen hacer, para lo cual se muestra en esta página un formulario que le permita al usuario ingresar sus datos para contar con su valiosa ayuda. Los campos con asteriscos (*) son obligatorios de llenar.



Figura 4.7.3. Voluntarios



4.8. Unidad de Gestión de Comunicación

Página que muestra información sobre los talleres y/o cursos realizados por CEFOCINE. Además muestra información sobre los principales eventos audiovisuales realizados en el país.



Figura 4.8. Unidad de Gestión de Comunicación

4.8.1. Talleres y Cursos

En esta página podrá tener información de los cursos y talleres que se realizan para motivar a los jóvenes a formar parte de los mismos aportando con su talento y psicomotricidad.



Figura 4.8.1. Talleres y Cursos

4.8.2. Talleres

En esta página se describe los festivales o eventos, que organiza CEFOCINE para recaudar fondos para la ayuda de niños y jóvenes.



Figura 4.8.2. Talleres

4.8.3. Inscripciones a los Talleres/Cursos

Se describe los festivales o eventos, que organiza CEFOCINE para recaudar fondos para la ayuda de niños y jóvenes. Los campos con (*) asteriscos son campos obligatorios de llenar.



Figura 4.8.3. Inscripciones a Talleres/Cursos

4.8.4. Eventos

En esta página se describe los festivales o eventos, que organiza CEFOCINE para recaudar fondos para la ayuda de niños y jóvenes.



Figura 4.8.4. Eventos

4.9. Unidad de Producción Audiovisual (UPA)

Página que muestra información sobre la enseñanza que brinda CEFOCINE, que se desarrolla a través del trabajo basado en las publicaciones y de aquellas tareas que giren en torno del mundo de lo audiovisual.



Figura 4.9. Unidad de Producción Audiovisual

4.9.1. Producción de Audio

Muestra información de los Servicios de Audio que presta CEFOCINE, para lo cual cuenta con los equipos necesarios, para realizar los trabajos de edición de Audio.



Figura 4.9.1. Unidad de Producción Audio

4.9.2. Producción de Video

Muestra información sobre los Servicios de Edición de Video que CEFOCINE realiza, entregando el trabajo en el medio de almacenamiento necesario y con su respectivo formato.



Figura 4.9.2. Unidad de Producción de Video

4.9.3. Formulario de Solicitud de Servicio de Audio o Video

Por medio de este formulario el usuario podrá llenarlo con sus datos, para que CEFOCINE se comunique y se realice el contrato respectivo del servicio solicitado. Los campos con (*) asteriscos son obligatorios de llenar.

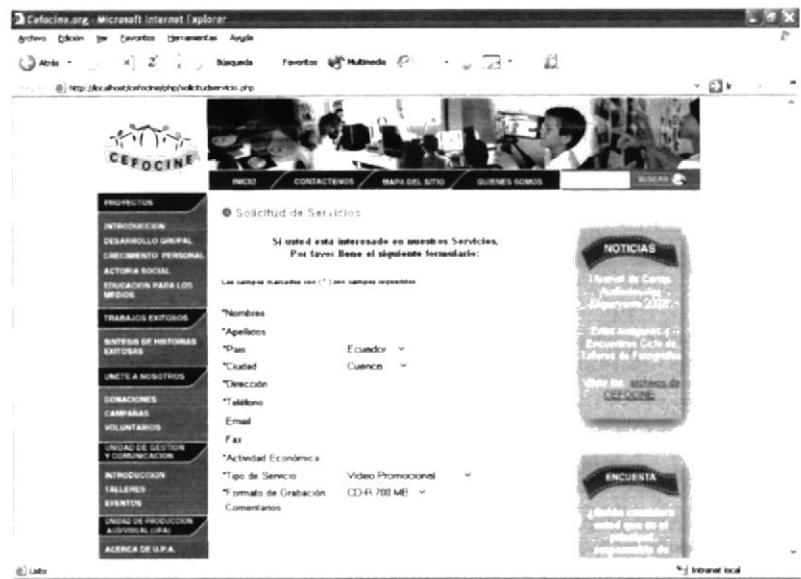


Figura 4.9.3 Página del Formulario de Solicitud de Servicios

4.10. Administración del Sitio

Desde la Página Index, el personal de CEFOCINE autorizado, podrá ingresar a la Administración del Sitio, para ello el usuario necesitará digitar el usuario y el password para tener acceso al mantenimiento de cada una de las tablas.



Figura 4.10. Página Inicio de Sesión a la Administración del Sitio

4.10.1. Validación de Usuario

Se confirmará si el Usuario y la Contraseña sean correctos, para evitar que personas no autorizadas puedan ingresar a esta sección. Presentará un mensaje con letras rojas.



Figura 4.10.1 Validación de Usuario

4.10.2. Página Principal de la Administración del Web Site para CEFOCINE

En esta página se muestra el Menú Inicio de la Administración del Sitio, que permitirá navegar a través de las diferentes tablas que contiene la Base de Datos del Web Site.



Figura 4.10.2. Página Principal de Sesión a la Administración del Sitio



4.10.3. Mantenimiento Proyectos

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de todos los proyectos y escogiendo alguno de ellos podrá realizar diferentes tareas sobre los datos

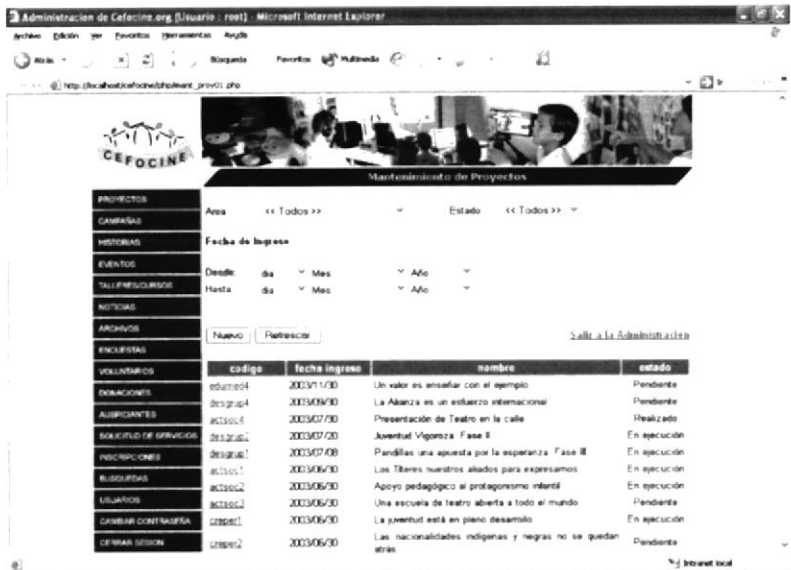


Figura 4.10.3. Datos de Mantenimiento de Proyectos

Las opciones que se muestran al principio de la página son aquellas que le van a permitir al Usuario filtrar la información y poder encontrar datos a través de los diferentes criterios como son: Por Área, por Estado, Por Rango de Fecha de Ingreso en que se haya realizados los registros.



Figura 4.10.3.1a Submenú 1 del Mantenimiento Proyectos

Debe dar click en el botón Refrescar para poder observar la consulta de datos según los criterios que está buscando

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar un nuevo Proyecto. Los campos que se presentarán son los siguientes:



Administración de Cefocine.org (Usuario : root) - Microsoft Internet Explorer

Proyecto: Proyecto

Código:

Nombre:

Breve descripción:

Ubicación:

Área de acción: Desarrollo Grupal

Imágenes: JPG

Estado: En Ejecución

Objetivos del Proyecto

Objetivo:

Añadir Eliminar objetivo

sel.	Objetivo
------	----------

Figura 4.10.3.1b Datos de Mantenimiento de Proyectos

Cada proyecto que se ingresa está compuesto de: Objetivos, Características, Beneficiarios, Donantes y Participantes. Cuando tenga confirmado todos los datos, puede presionar el botón Grabar para registrar el Proyecto.

Administración de Cefocine.org (Usuario : root) - Microsoft Internet Explorer

Añadir Eliminar característica

Beneficiarios del Proyecto

Beneficiario:

Añadir Eliminar beneficiario

Beneficiario:

Donantes

Nombre:

Valor donado:

Añadir Eliminar donante

sel.	donante	valor
------	---------	-------

Participantes del Proyecto

Nombre:

Añadir Eliminar participante

Nombre:

Grabar Salir

Figura 4.10.3.1c Datos de Mantenimiento de Proyecto



Cada Proyecto que se ingresa estará validado y el mensaje de advertencia de que el código ya existe, se mostrará con la siguiente página.



Figura 4.10.3.1d Mensaje de Validación de Proyecto

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.3.1e Confirma el Ingreso de Proyecto

Si el campo de Código de Proyecto no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.3.1f Alerta de Código no válido



Si el campo del Nombre de Proyecto no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.3.1g Alerta Nombre del Proyecto

Si el campo de la descripción de Proyecto no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.3.1h Alerta Descripción del Proyecto

Si el campo Ubicación del Proyecto no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:

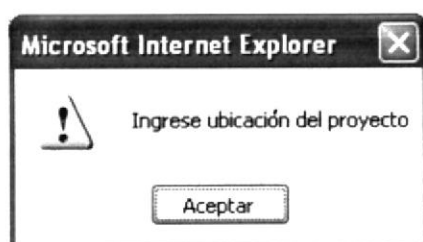


Figura 4.10.3.1i Alerta Ubicación del Proyecto

Si el campo de Descripción del Objetivo del Proyecto no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.3.1j Alerta Descripción del Objetivo

A cada registro de un proyecto que se haya dado click, se presentará un submenú que permite trabajar con los datos almacenados.

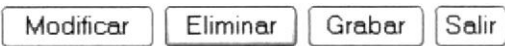


Figura 4.10.3.1k Submenú 2 del Mantenimiento Proyecto

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.3.1l Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.3.1m Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los proyectos.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los proyectos.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.4. Mantenimiento Campañas

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de las campañas y escogiendo alguna de ellos podrá realizar diferentes tareas sobre los datos



Figura 4.10.4. Mantenimiento de Campañas

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar una nueva Campaña. Los campos que se presentarán son los siguientes:



Figura 4.10.4.1a Datos de Mantenimiento de Campañas



Cada campaña que se ingresa estará validado y el mensaje de advertencia de que el código ya existe, se mostrará con la siguiente página.



Figura 4.10.4.1b Mensaje de Validación de Campaña

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.4.1c Confirma el Ingreso de Campaña

Si el campo de Código de Campaña no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.4.1d Alerta de Código no válido



Si el campo del Nombre de Campaña no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.4.1e Alerta Nombre de Campaña

Si el campo de la descripción de Campaña no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:

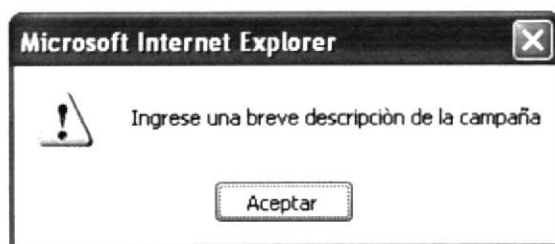


Figura 4.10.4.1f Alerta Descripción de Campaña

A cada registro de una campaña que se haya dado click, se presentará un submenú que permite trabajar con los datos almacenados.

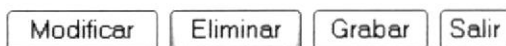


Figura 4.10.4.1g Submenú del Mantenimiento Campaña

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.4.1h Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.4.1i Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Campañas.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Campañas.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.

4.10.5. Mantenimiento Historias

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de las historias y escogiendo alguna de ellos podrá efectuar diferentes cambios a los datos.

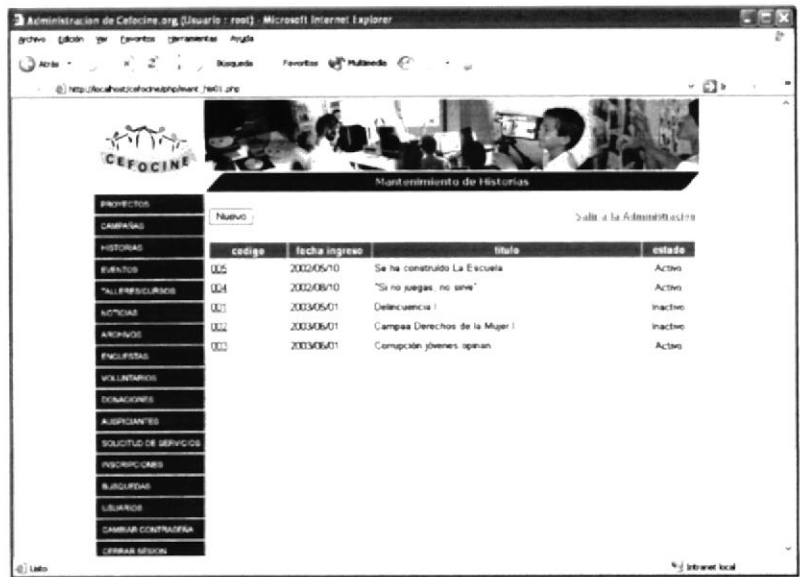


Figura 4.10.5. Página de Mantenimiento de Historias

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar una nueva Historia. Los campos que se presentarán son los siguientes:



Figura 4.10.5.1a. Página para ingresar una nueva historia



Cada historia que se ingresa estará validado y el mensaje de advertencia de que el código ya existe, se mostrará con la siguiente página.



Figura 4.10.5.1b. Página de Código ya ingresado

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.5.1c. Página de Confirmación de Ingreso de Historias

Si el campo de Código de Historia no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:

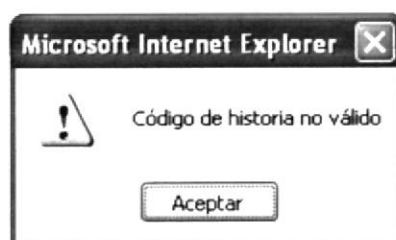


Figura 4.10.5.1d Alerta de Código no válido



Si el campo del Nombre de Historia no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.5.1e Alerta Nombre de Historia

Si el campo de la descripción de Historia no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:

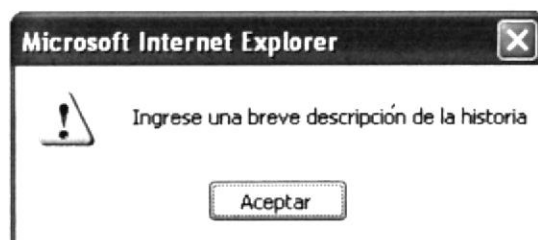


Figura 4.10.5.1f Alerta Descripción de Historia

Cada detalle de historia se añade dando clic en el botón Añadir, si no se ha dado clic se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.5.1g. Alerta del Detalle de Historia



Dando clic se seleccionara un registro



Figura 4.10.5.1h. Página con Registro de Historia Seleccionada

Se realizarán cambios a los registros si después de modificar o eliminar un registro da clic en el Botón Grabar.

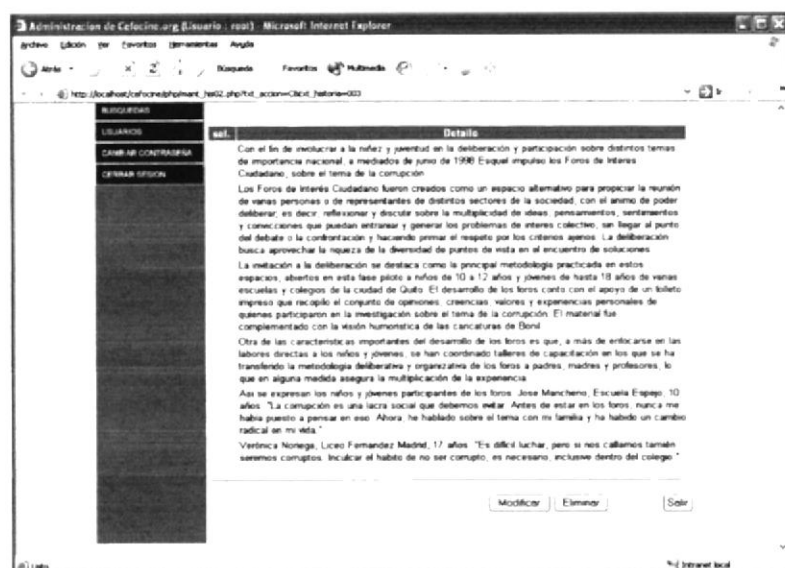


Figura 4.10.5.1i. Página con Registro de Historia Seleccionada

A cada registro de una Historia que se haya dado click, se presentará un submenú que permite trabajar con los datos almacenados.



Figura 4.10.5.1j Submenú del Mantenimiento Historia



Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.5.1k Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.5.1l Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Historias.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Historias.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.

4.10.6. Mantenimiento Eventos

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de los Eventos y escogiendo alguno de ellos podrá efectuar diferentes cambios a los datos.

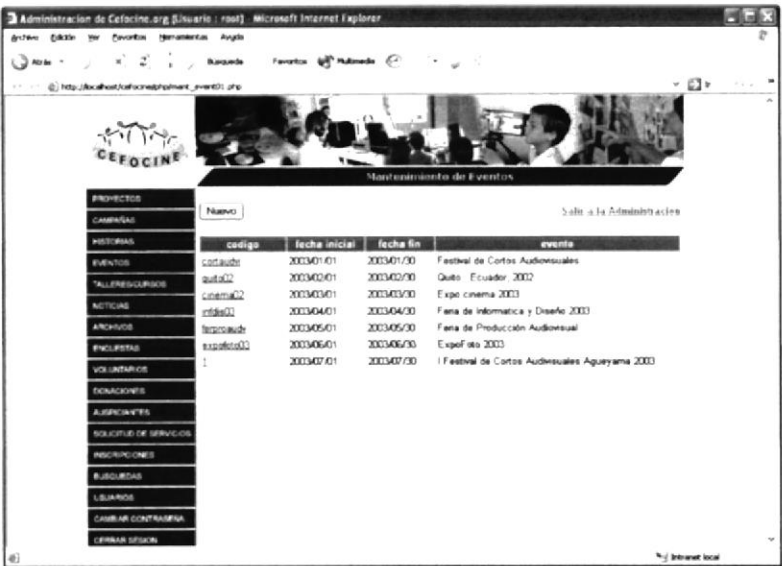


Figura 4.10.6. Página de Mantenimiento de Eventos

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar un nuevo Evento. Los campos que se presentarán son los siguientes:



Figura 4.10.6.1a. Página para ingresar un nuevo Evento



Cada evento que se ingresa estará validado y el mensaje de advertencia de que el código ya existe, se mostrará con la siguiente página.



Figura 4.10.6.1b. Página de Código ya ingresado

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.6.1c. Página de Confirmación de Ingreso de Eventos

Si el campo de Código de Evento no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.6.1d Alerta de Código no válido

Si el campo del Nombre de Evento no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:

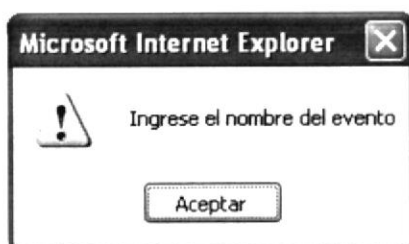


Figura 4.10.6.1e. Alerta Nombre de Evento

Cada detalle de evento se añade dando clic en el botón Añadir, si no se ha dado clic se presentará el siguiente mensaje de alerta:

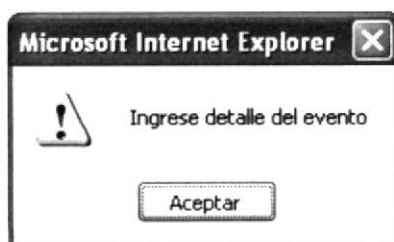


Figura 4.10.6.1f. Alerta del Detalle de Evento

Dando clic se seleccionara un registro

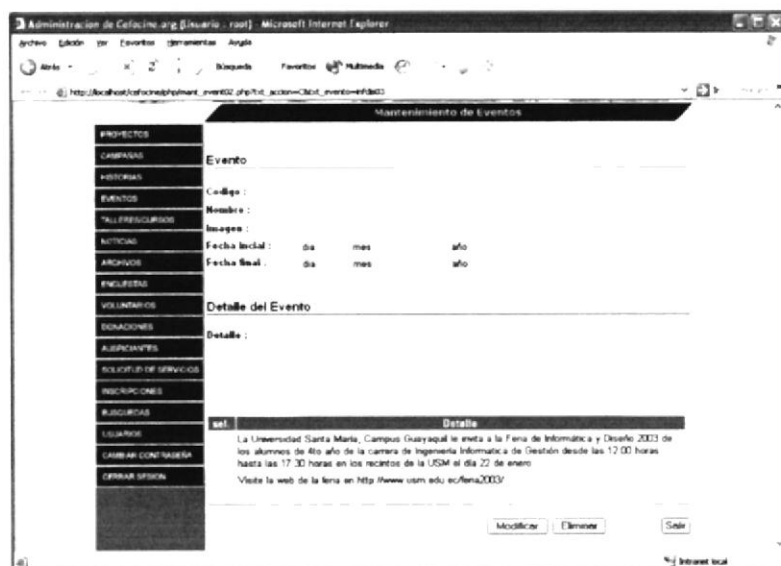


Figura 4.10.6.1g. Página con Registro de Evento Seleccionada



A cada registro de un Evento que se haya dado click, se presentará un submenú que permite trabajar con los datos almacenados.

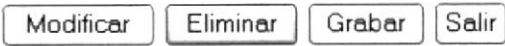


Figura 4.10.6.1h Submenú del Mantenimiento Evento

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.6.1i Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.6.1j Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Eventos.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Eventos.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.7. Mantenimiento Talleres/Cursos

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de las Talleres/Cursos y escogiendo alguna de ellos podrá efectuar diferentes cambios a los datos.



Figura 4.10.7. Página de Mantenimiento de Talleres/Cursos

Las opciones que se muestran al principio de la página son aquellas que le van a permitir al Usuario filtrar la información y poder encontrar datos a través de los diferentes criterios como son: Por Estado, por Instructor, por Rango de Fecha de Ingreso en que se haya realizados los registros.



Figura 4.10.7.1a Submenú 1 del Mantenimiento Talleres/Cursos

Debe dar click en el botón Refrescar para poder observar la consulta de datos según los criterios que está buscando



Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar un nuevo Taller/Curso. Los campos que se presentarán son los siguientes:

The screenshot shows a web browser window titled 'Administración de Cefocine.org (Usuario : root) - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows a local URL. The page has a header with the CEFOCINE logo and a banner image of children. A sidebar on the left contains a menu with items: PROYECTOS, CAMPAÑAS, HISTORIAS, EVENTOS, TALLERES/CURSOS, NOTICIAS, ARCHIVOS, ENCUESTAS, VOLUNTARIOS, DONACIONES, APOYANTES, FUENTES DE SERVICIOS, RECURSOS, BUSQUEDA, USUARIOS, CAMBIAR CONTRASEÑA, and CERRAR SESION. The main content area is titled 'Mantenimiento de Talleres/Cursos' and contains a form for adding a new course. The form fields are: Taller/Curso (text), Código (text), Nombre (text), Breve descripción (text), Fecha inicio (date), Fecha final (date), Instructor (text), Valor (text), Estado (dropdown), and Cant. Asistentes (text). There are also buttons for 'Añadir' and 'Eliminar detalle'.

Figura 4.10.7.1b. Página para ingresar un nuevo Taller/Curso

Cada Curso/Taller que se ingrese estará validado y el mensaje de advertencia de que el código ya existe, se mostrará con la siguiente página.

The screenshot shows the same web browser window as Figure 4.10.7.1b, but the main content area now displays a message: 'Ya existe un registro con este código. Ingrese otro'. Below the message is a button labeled 'volver'. The sidebar menu and header are the same as in the previous figure.

Figura 4.10.7.1c. Página de Código ya ingresado



Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.7.1d. Página de Confirmación de Ingreso de Cursos/Talleres

Si el campo de Código de Curso/Taller no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:

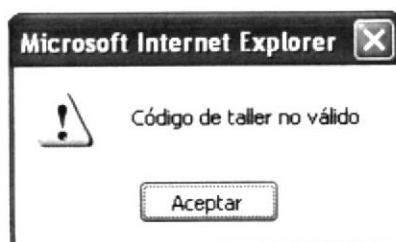


Figura 4.10.7.1e Alerta de Código no válido

Si el campo del Nombre de Curso/Taller no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:

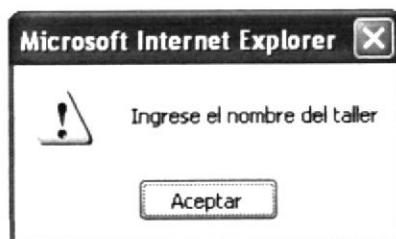


Figura 4.10.7.1f Alerta Nombre de Taller/Curso

Si el campo de la descripción de Taller/Curso no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.7.1g. Alerta Descripción de Taller/Curso

En cada Taller/Curso se debe ingresar el nombre de Instructor , caso contrario se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.7.1h. Alerta de Instructor de Taller/Curso

En cada Taller/Curso se debe ingresar el costo del Taller/Curso , caso contrario se presentará el siguiente mensaje de alerta:

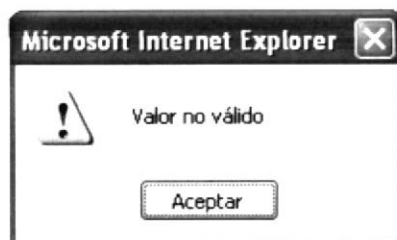


Figura 4.10.7.1i. Alerta del Valor de Taller/Curso

Si no se ha ingresado la descripción del Objetivo del Taller/Curso se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.7.1j. Alerta de Descripción de Objetivo de Taller/Curso

Si no se ha ingresado la descripción de la Característica del Taller/Curso se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.7.1k. Alerta de la Característica deTaller/Curso

Si no se ha ingresado la descripción del Contenido del Taller/Curso se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.7.1l. Alerta del Contenido deTaller/Curso

En cada Taller/Curso se valida que se ingrese correctamente el Código de Horario del Taller/Curso, caso contrario se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.7.1m. Alerta del de Código de Horario del Taller/Curso

En cada Taller/Curso se valida que se ingrese correctamente la hora del Taller/Curso, caso contrario se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.7.1n. Alerta de la Hora del Taller/Curso



Se realizarán cambios a los registros si después de modificar o eliminar un registro da clic en el Botón Grabar.

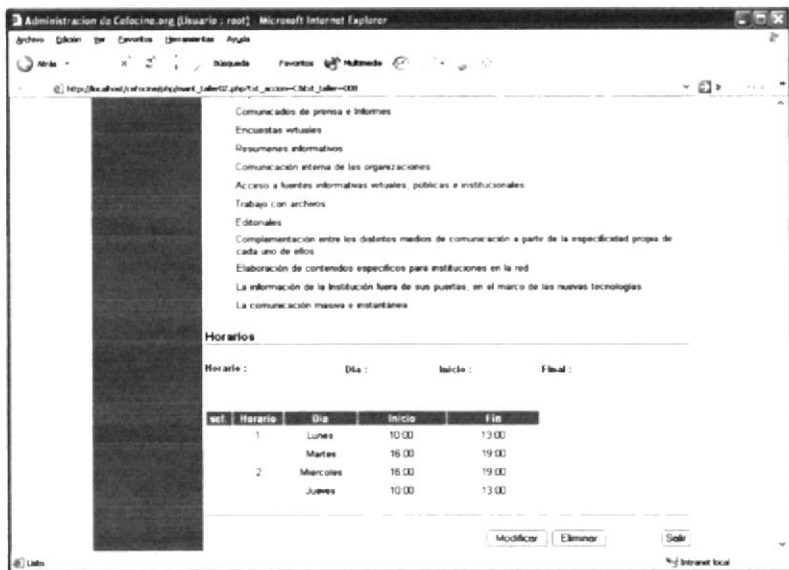


Figura 4.10.7.1o. Página con Registro de Taller/Curso Seleccionado

A cada registro de Taller/Curso que se haya dado click, se presentará un submenú que permite trabajar con los datos almacenados.

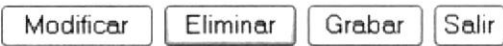


Figura 4.10.7.1p Submenú 2 del Mantenimiento de Taller/Curso

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.7.1q Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.7.1r Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Talleres/Cursos.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Talleres/Cursos.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.8. Mantenimiento Noticias

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de las Noticias y escogiendo alguna de ellas podrá efectuar diferentes cambios a los datos.



Figura 4.10.8. Página de Mantenimiento de Noticias

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar un nuevo registro de Noticia . Los campos que se presentarán son los siguientes:



Figura 4.10.8.1a. Página para ingresar un nuevo registro de Noticia

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.8.1b. Página de Confirmación de Ingreso de Noticias

Si el campo de Descripción de Noticia no está ingresada se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.8.1c Alerta Descripción de Noticias

El campo de Enlace es una subcadena del campo Descripción., sino está correctamente ingresada se presentará el siguiente mensaje de alerta:

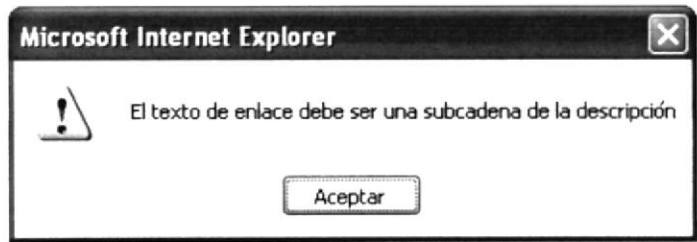


Figura 4.10.8.1d. Alerta del texto de Enlace

Handwritten signature and stamp.

Cada Enlace de Noticia, si no está escrito correctamente se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.6.1e. Alerta de la Dirección URL.

Dando clic se seleccionará un registro

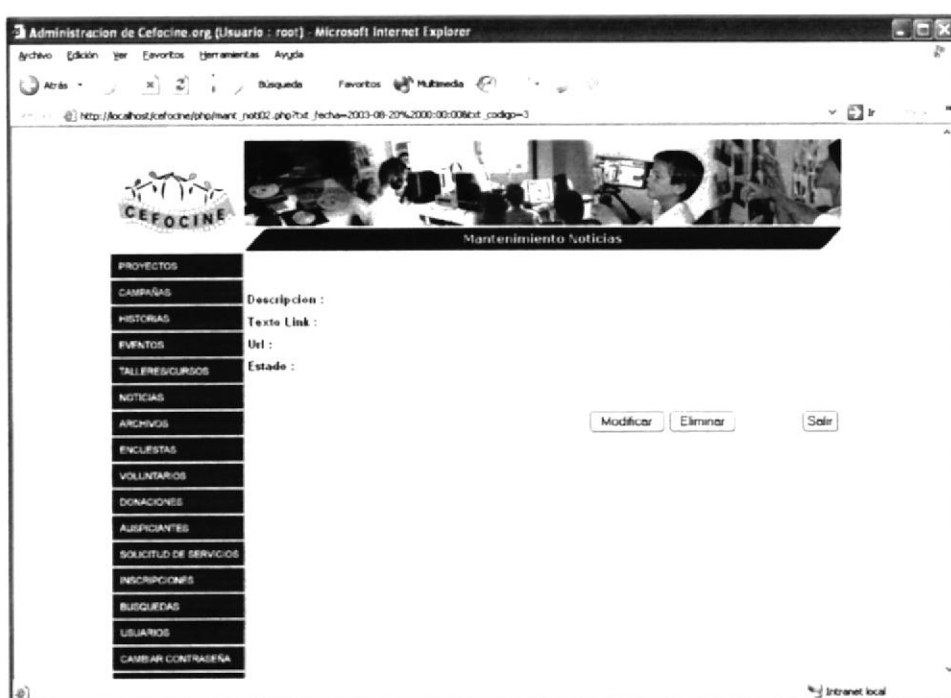


Figura 4.10.8.1f. Página con Registro de Noticia Seleccionada

A cada registro de una Noticia que se haya dado click, se presentará un submenú que permite trabajar con los datos almacenados.



Figura 4.10.8.1g Submenú del Mantenimiento Noticia

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.





Figura 4.10.8.1h Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.8.1i Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las noticias.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las noticias.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.9. Mantenimiento Archivos

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de los Archivos de CEFOCINE y escogiendo alguna de ellos podrá efectuar diferentes cambios a los datos.

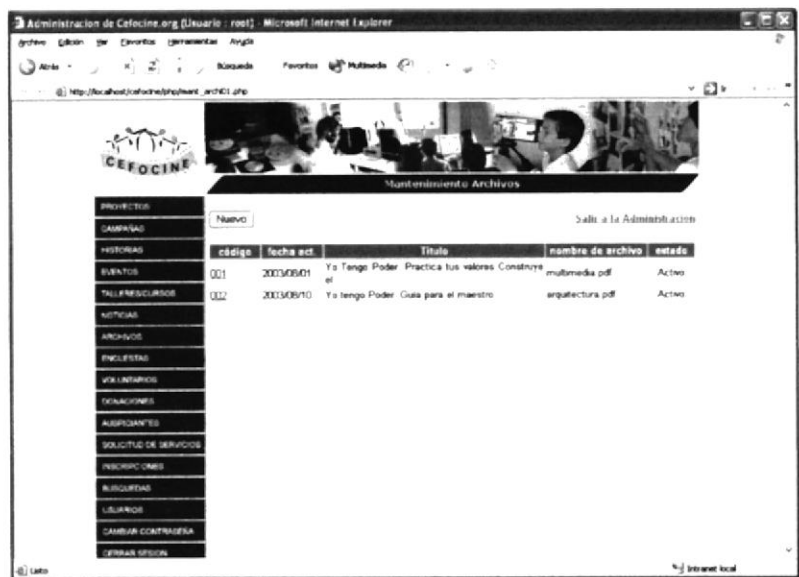


Figura 4.10.9. Página de Mantenimiento de Archivos

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar un nuevo registro de Archivos . Los campos que se presentarán son los siguientes:



Figura 4.10.9.1a. Página para ingresar un nuevo registro de Archivos

Cada código de Archivo que se ingrese está validado, y un mensaje de advertencia es lo que se muestra en la página.



Figura 4.10.9.1b. Página de Código ya ingresado

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje

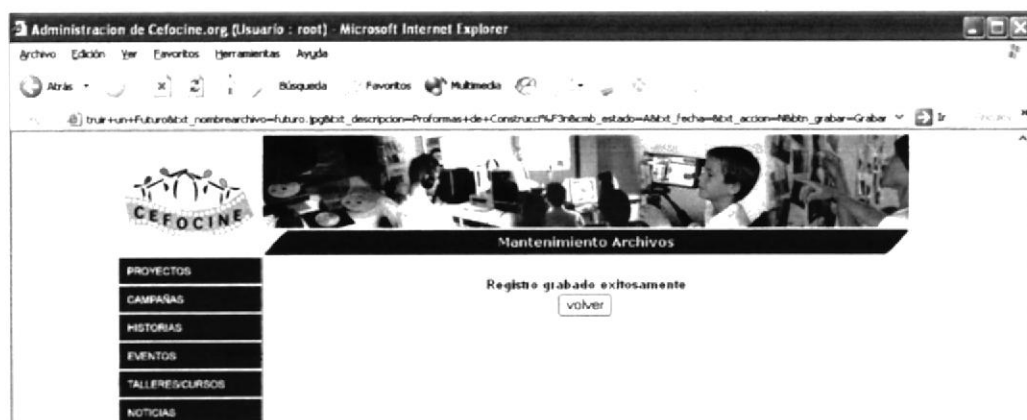


Figura 4.10.9.1c. Página de Confirmación de Ingreso de Archivos

Si el campo de Código no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.9.1d Alerta Descripción de Archivos

El campo de Título debe estar ingresado, sino lo está se mostrará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.9.1e. Alerta del Título de Archivo

El campo de nombre del Archivo debe estar ingresado, sino lo está se mostrará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.9.1f. Alerta de Nombre de Archivo

El campo de nombre de Descripción del Archivo debe ingresarse, sino lo está se mostrará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.9.1g. Alerta de la Descripción



Dando clic se seleccionará un registro



Figura 4.10.9.1h. Página con Registro de Archivo Seleccionado

A cada registro de un Archivo que se haya dado click, se presentará un submenú que permite trabajar con los datos almacenados.



Figura 4.10.9.1i Submenú del Mantenimiento Archivos

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.9.1j Confirmación de Registro Modificado



Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.9.1k Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Archivos.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Archivos.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.

4.10.10. Mantenimiento Encuestas

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de los Encuestas y escogiendo alguna de ellas podrá efectuar diferentes cambios a los datos.



Figura 4.10.10. Página de Mantenimiento de Encuestas

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar un nuevo registro de Encuesta. Los campos que se presentarán son los siguientes:



Figura 4.10.10.1a. Página para ingresar un nuevo registro de Encuesta



Cada evento que se ingresa estará validado y el mensaje de advertencia de que el código ya existe, se mostrará con la siguiente página.



Figura 4.10.10.1b. Página de Código ya ingresado

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.10.1c. Página de Confirmación de Ingreso de Encuestas

Si el campo de Código de Encuesta no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.10.1d. Alerta de Código no válido



Si el campo de Pregunta de Encuesta no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.10.1e. Alerta Pregunta de Encuesta

Cada detalle de Opción se añade dando clic en el botón Añadir, si no se ha dado clic se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.10.1f. Alerta del Detalle de Opción

Dando clic se seleccionara un registro

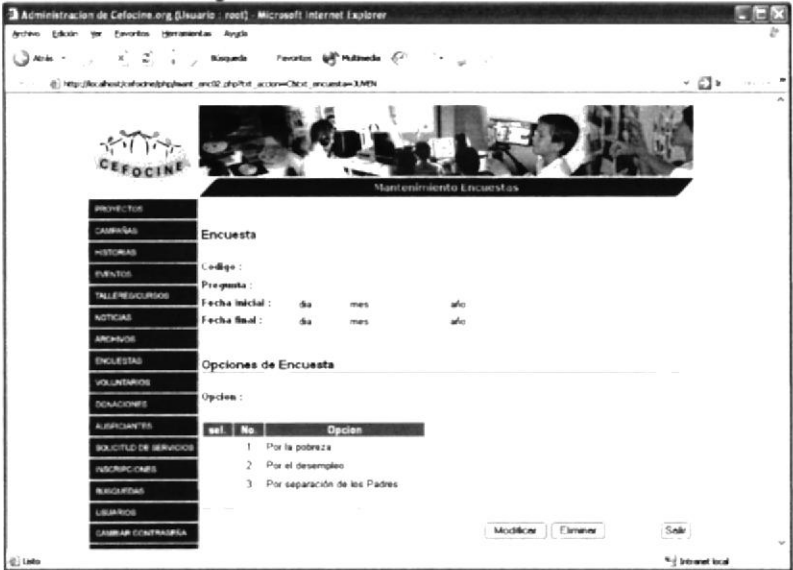


Figura 4.10.10.1g. Página con Registro de Encuesta Seleccionada

A cada registro de una Encuesta que se haya dado click, se presentará un submenú que permite trabajar con los datos almacenados.



Figura 4.10.10.1h Submenú del Mantenimiento Encuesta

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.10.1i Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.5.1j Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Encuestas.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Encuestas.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.11. Mantenimiento Voluntarios

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de los Voluntarios que quieren formar parte de la labor que realiza CEFOCINE

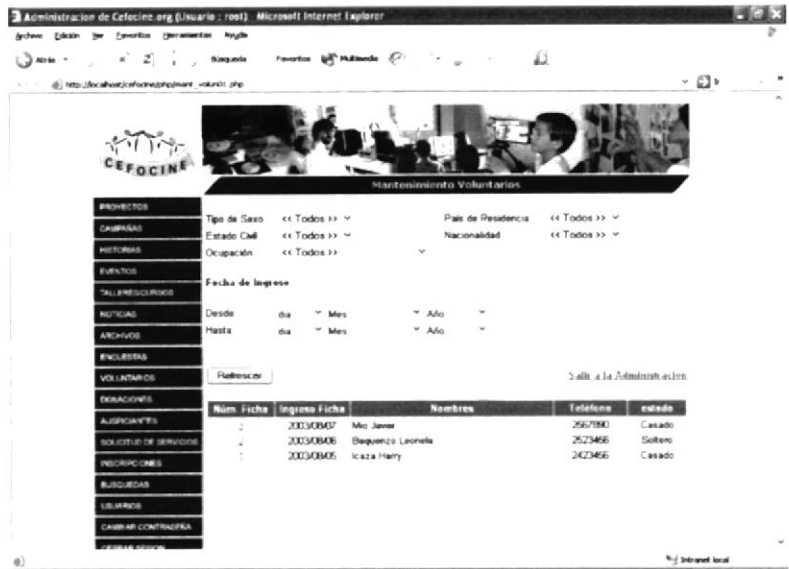


Figura 4.10.11. Página de Mantenimiento de Voluntarios

Las opciones que se muestran al principio de la página son aquellas que le van a permitir al Usuario filtrar la información y poder encontrar datos a través de los diferentes criterios como son: Por Sexo, por País de Residencia, por Estado Civil, Por Nacionalidad, por Ocupación y por Rango de Fecha de Ingreso en que se haya realizados los registros.

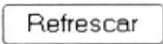


Figura 4.10.11.1a Submenú 1 del Mantenimiento Proyectos

Debe dar click en el botón Refrescar para poder observar la consulta de datos según los criterios que está buscando



Dando clic se seleccionará un registro un Voluntario. Este formulario es llenado por el usuario cuando está visitando el Web Site.



Figura 4.10.11.1b. Página con Registro de Voluntario Seleccionado

A cada registro del Voluntario se podrá manipular sus datos con los siguientes botones.



Figura 4.10.11.1c Submenú 2 del Mantenimiento Encuesta

Si el campo de Nombres no se ingresa se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.11.1d Alerta de Ingreso de Nombre

Si el campo de Apellidos no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.11.1e. Alerta de Ingreso de Apellidos

Si el campo Dirección no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.11.1f. Alerta de Ingreso de Dirección

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del teléfono no están completos



Figura 4.10.11.1g. Alerta de Teléfono no válido

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del fax no están completos o está incorrecto

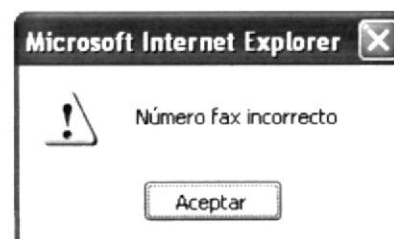


Figura 4.10.11.1h. Alerta de Fax no válido



Se muestra el mensaje de alerta si el E-mail no está correctamente escrito



Figura 4.10.11.1i. Alerta de E-mail no válido

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.11.1j Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.11.1k Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Voluntarios.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Voluntarios.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.12. Mantenimiento Donaciones

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de las Donaciones que le han permitido a CEFOCINE culminar poco con las objetivos que se propone cumplir.

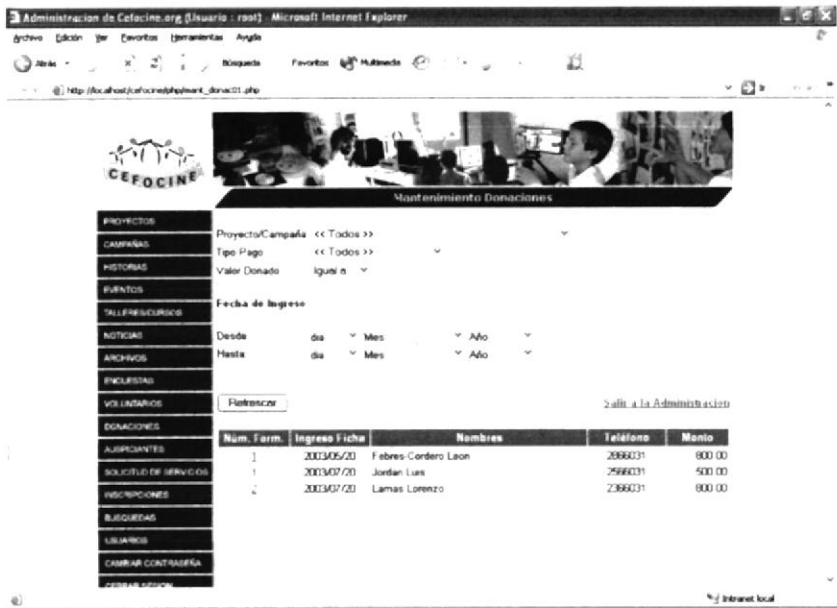


Figura 4.10.12. Página de Mantenimiento de Donaciones

Las opciones que se muestran al principio de la página son aquellas que le van a permitir al usuario filtrar la información y poder encontrar datos a través de los diferentes criterios como son: Por Sexo, por País de Residencia, por Estado Civil, Por Nacionalidad, por Ocupación y por Rango de Fecha de Ingreso en que se haya realizados los registros.

Refrescar

Figura 4.10.12.1a Submenú 1 del Mantenimiento Proyectos



Dando clic se seleccionará un registro de una Donación. Este formulario es llenado por el usuario cuando está visitando el Web Site.

Figura 4.10.12.1b. Página con Registro de Donación Seleccionado

A cada registro de Donación se podrá manipular sus datos con los siguientes botones.



Figura 4.10.12.1c Submenú 2 del Mantenimiento Donaciones

Si el campo de Nombres no se ingresa se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.12.1d Alerta de Ingreso de Nombre

Si el campo de Apellidos no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.12.1e Alerta de Ingreso de Apellidos



Si el campo Dirección no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.12.1f. Alerta de Ingreso de Dirección

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del teléfono no están completos



Figura 4.10.12.1g. Alerta de Teléfono no válido

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del fax no están completos o está incorrecto

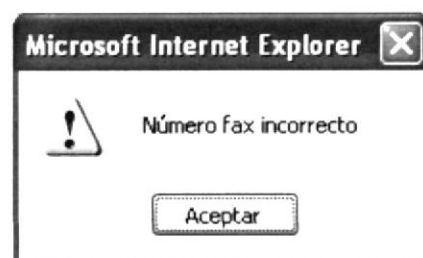


Figura 4.10.12.1h. Alerta de Fax no válido

Se muestra el mensaje de alerta si el E-mail no está correctamente escrito

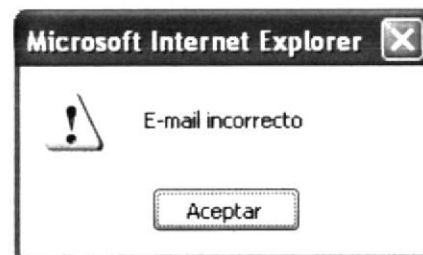


Figura 4.10.12.1i. Alerta de E-mail no válido



Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.12.1j Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.12.1k Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Donaciones.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Donaciones.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.

4.10.13. Mantenimiento Auspiciantes

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de los Auspiciantes que han colaborado con CEFOCINE para culminar poco con las objetivos que se propone cumplir.



Figura 4.10.13. Página de Mantenimiento de Auspiciantes

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar un nuevo registro de Auspiciantes. Los campos que se presentarán son los siguientes:



Figura 4.10.13.1a. Página para ingresar un nuevo Auspiciante



Cada registro de Auspiciante que se ingrese estará validado y el mensaje de advertencia de que el código ya existe, se mostrará con la siguiente página.



Figura 4.10.13.1b. Página de Código ya ingresado

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.13.1c. Página de Confirmación de Ingreso de Auspiciantes

Dando clic se seleccionará un registro de un Auspiciante.



Figura 4.10.13.1d. Página con Registro de Auspiciante Seleccionado

A cada registro de Auspiciante se podrá manipular sus datos con los siguientes botones.

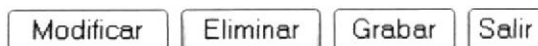


Figura 4.10.13.1e Submenú del Mantenimiento Auspiciantes

Si el campo de Código no se ingresa se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.13.1f Alerta de Ingreso de Nombre



Si el campo de Nombres no se ingresa se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.12.1g Alerta de Ingreso de Nombre

Si el campo de Apellidos no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.13.1h Alerta de Ingreso de Apellidos

Si el campo Razón Social no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.13.1i. Alerta de Ingreso de Razón Social

Si el campo Dirección no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.13.1j. Alerta de Ingreso de Dirección

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del teléfono no están completos



Figura 4.10.13.1k. Alerta de Teléfono no válido

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del fax no están completos o está incorrecto



Figura 4.10.13.1l. Alerta de Fax no válido

Se muestra el mensaje de alerta si el E-mail no está correctamente escrito



Figura 4.10.13.1m. Alerta de E-mail no válido

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.13.1n. Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.13.1o Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Auspiciantes.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Auspiciantes.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.

4.10.14. Mantenimiento Solicitud de Servicios

Al dar click en esta opción le mostrará los registros de los usuarios que han llenado la Solicitud de Servicios a CEFOCINE para realizar una edición ya sea audio o video.



Figura 4.10.14. Página de Mantenimiento de Solicitud de Servicios

Las opciones que se muestran al principio de la página son aquellas que le van a permitir al Usuario filtrar la información y poder encontrar datos a través de los diferentes criterios como son: Por Sexo, por País de Residencia, por Estado Civil, Por Nacionalidad, por Ocupación y por Rango de Fecha de Ingreso en que se haya realizados los registros.



Figura 4.10.14.1a Submenú 1 del Mantenimiento Solicitud



Dando clic se seleccionará un registro de una Solicitud. Este formulario es llenado por el usuario cuando está visitando el Web Site.



Figura 4.10.14.1b. Página con Registro de Solicitud Seleccionado

A cada registro de Solicitud de Servicios se podrá manipular sus datos con los siguientes botones.



Figura 4.10.14.1c Submenú del Mantenimiento Solicitud de Servicios

Si el campo de Nombres no se ingresa se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.14.1d Alerta de Ingreso de Nombre



Si el campo de Apellidos no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.14.1e. Alerta de Ingreso de Apellidos

Si el campo Dirección no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.14.1f. Alerta de Ingreso de Dirección

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del teléfono no están completos



Figura 4.10.14.1g. Alerta de Teléfono no válido

Se muestra el mensaje de alerta si el E-mail no está correctamente escrito



Figura 4.10.14.1h. Alerta de E-mail no válido

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del fax no están completos o está incorrecto

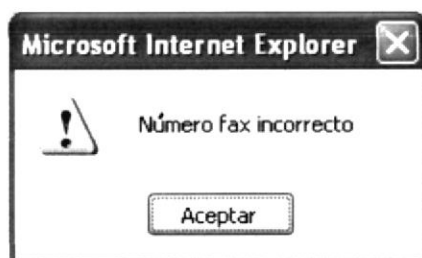


Figura 4.10.14.1i. Alerta de Fax no válido

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.14.1j Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.14.1k Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Solicitudes de Servicios.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Solicitudes de Servicios.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.15. Mantenimiento Inscripciones

Al dar clic en esta opción le mostrará los registros de las Inscripciones que los usuarios han llenado para asistir a los Talleres/Cursos de Cinematografía que brinda CEFOCINE a la sociedad.



Figura 4.10.15. Página de Mantenimiento de Inscripciones

Las opciones que se muestran al principio de la página son aquellas que le van a permitir al Usuario filtrar la información y poder encontrar datos a través de los diferentes criterios como son: Por Sexo, por País de Residencia, por Estado Civil, Por Nacionalidad, por Ocupación y por Rango de Fecha de Ingreso en que se haya realizados los registros.



Figura 4.10.15.1a Submenú 1 del Mantenimiento Proyectos



Dando clic se seleccionará un registro de una Inscripción. Este formulario es llenado por el usuario cuando está visitando el Web Site.



Figura 4.10.15.1b. Página con Registro de Inscripción Seleccionada

A cada registro de Inscripción se podrá manipular sus datos con los siguientes botones.



Figura 4.10.15.1c Submenú 2 del Mantenimiento Inscripciones

Si el campo de Nombres no se ingresa se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.15.1d Alerta de Ingreso de Nombre

Si el campo de Apellidos no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.15.1e. Alerta de Ingreso de Apellidos



Se muestra el mensaje de alerta si el E-mail no está correctamente escrito



Figura 4.10.15.1f. Alerta de E-mail no válido

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del teléfono no están completos

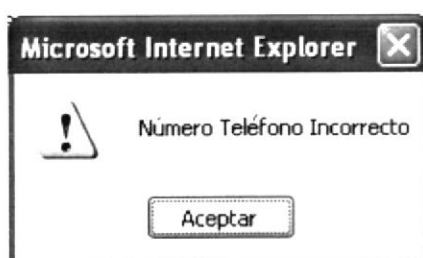


Figura 4.10.15.1g. Alerta de Teléfono no válido

Se muestra el mensaje de alerta si los dígitos del fax no están completos o está incorrecto

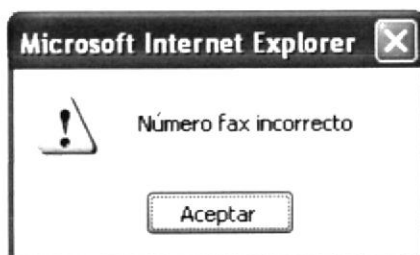


Figura 4.10.15.1h. Alerta de Fax no válido

Si el campo Dirección no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:

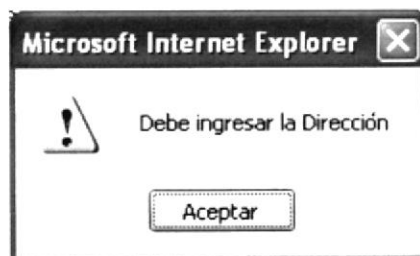


Figura 4.10.15.1i. Alerta de Ingreso de Dirección



Si el campo Ocupación no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.15.1j. Alerta de Ingreso de Ocupación

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.15.1k Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.15.1l Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Inscripciones.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Inscripciones.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.16. Mantenimiento Búsquedas

Al dar clic en esta opción le mostrará los registros de las incidencias de Búsquedas que los usuarios han hecho para encontrar un tema en particular.



Figura 4.10.16. Página de Mantenimiento de Búsquedas

Dando clic se seleccionará un registro. Estos datos se guardan en la base de datos, cada vez que el usuario realiza una búsqueda.

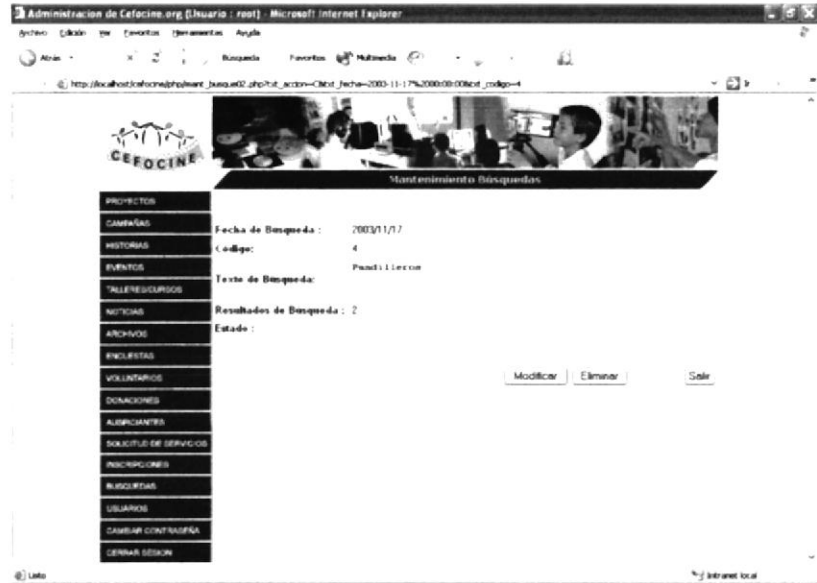


Figura 4.10.16.1a. Página con Registro de Búsqueda Seleccionada

A cada registro de Búsqueda se podrá manipular sus datos con los siguientes botones.

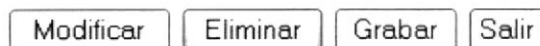


Figura 4.10.16.1b Submenú del Mantenimiento Inscripciones

El único campo que se podrá modificar en estos datos es el campo Estado.

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.16.1c Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.16.1d Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.



Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Búsquedas.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de las Búsquedas.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.



4.10.17. Mantenimiento Usuarios

Al dar clic en esta opción le mostrará los registros de los Usuarios que tienen los permisos definidos con su nombre de usuario y contraseña.



Figura 4.10.17. Página de Mantenimiento de Inscripciones

Al dar click en el botón Nuevo podrá ingresar un nuevo registro de Usuario. Los campos que se presentarán son los siguientes:



Figura 4.10.17.1a. Página para ingresar un nuevo registro de Usuario

Hay que definir los accesos que pueden tener los Usuarios a los diferentes mantenimientos que tiene la Administración del Sitio, dando clic en cada casilla de verificación.

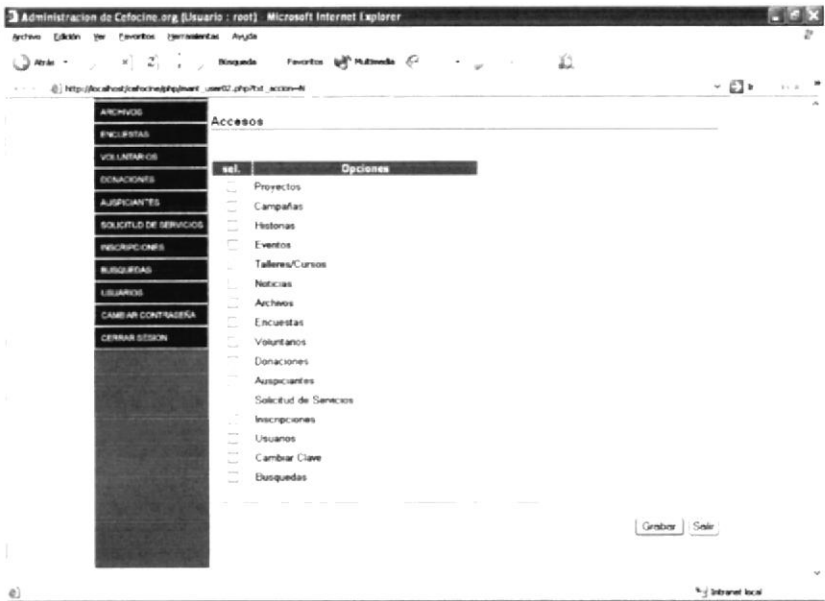


Figura 4.10.17.1b. Alerta de Definición de Accesos a los Usuarios

Cada Usuario que se ingresa estará validado y el mensaje de advertencia de que el código ya existe, se mostrará con la siguiente página.



Figura 4.10.17.1c. Página de Código ya ingresado

Si el ingreso se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.17.1d. Página de Confirmación de Ingreso de Usuarios

Si el campo de Código no se ha ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.17.1e Alerta de Ingreso de Usuario no válido

Si el campo de Nombre de Usuario no está ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.17.1f. Alerta de Ingreso de Nombre de Usuario

Se muestra el mensaje de alerta si no se ha seleccionado alguno de las opciones de la Figura 4.10.16.1h. al que el Usuario tendría permiso para efectuar cambios en los registros.

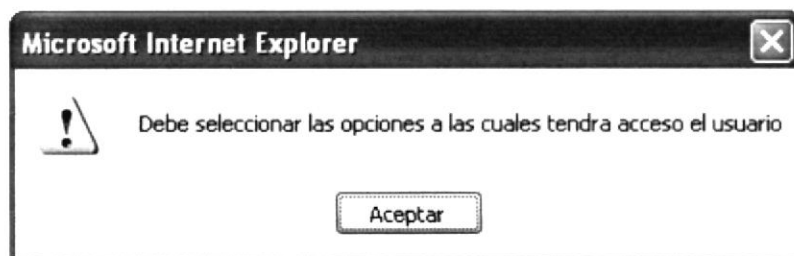


Figura 4.10.17.1g. Alerta de Opciones de Accesos para el Usuario

Dando clic se seleccionará un registro que corresponden a datos del Usuario.



Figura 4.10.17.1h. Página con Registro de Usuario Seleccionada

A cada registro de Usuario se podrá manipular sus datos con los siguientes botones.

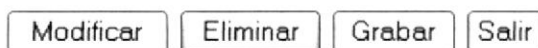


Figura 4.10.17.1i Submenú del Mantenimiento Usuarios

Modificar.- Permite hacer cambios a los registros. Los cambios se efectuarán una vez que de clic en el botón grabar.



Figura 4.10.17.1j Confirmación de Registro Modificado

Eliminar.- Permite eliminar un registro, y un mensaje se mostrará para confirmar la eliminación del registro escogido.



Figura 4.10.17.1k Confirmación de Registro Eliminado

Grabar.- Permite guardar los ingresos, modificaciones y eliminaciones que se hayan realizado a los registros.

Volver.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Usuarios.

Salir.- Este botón permite regresar a la página donde se muestran los registros de los Usuarios.

Salir a la Administración.- Permite ir a la página principal de la Administración del sitio.

4.10.18. Mantenimiento Cambio de Contraseña

Al dar clic en esta opción le mostrará los registros de los Usuarios que tienen los accesos mediante el cambio contraseña.



Figura 4.10.18. Página de Mantenimiento de Cambio de Contraseña

Al seleccionar un registro de los que se muestra en la Figura 4.10.18 , se mostrarán los otros campos

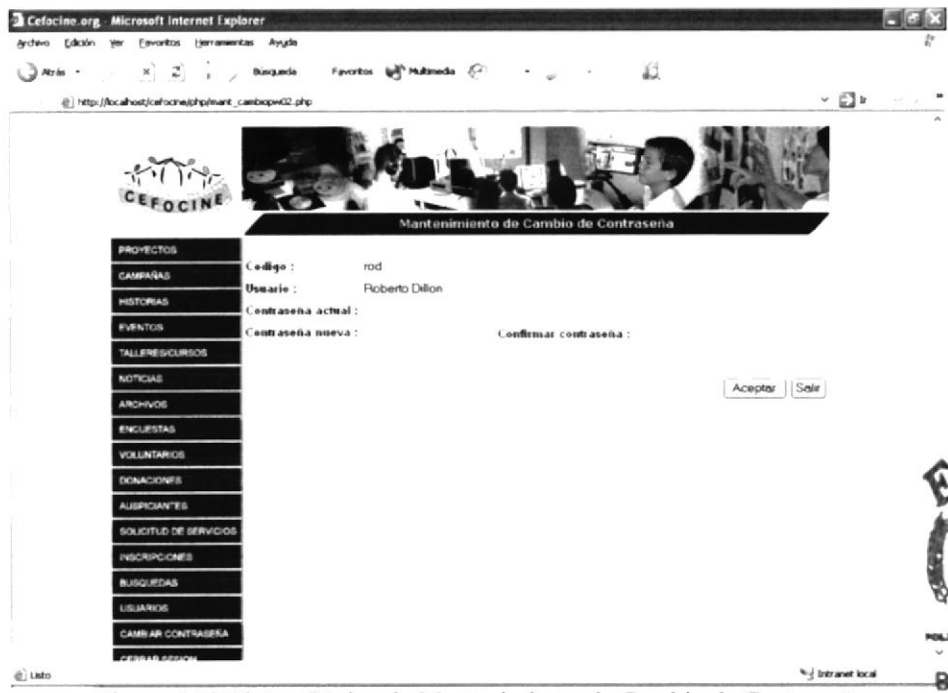


Figura 4.10.18.1a. Página de Mantenimiento de Cambio de Contraseña



A Cada Usuario que se desee cambiar clave, debe ingresar correctamente la anterior, sino es así se mostrará este mensaje.

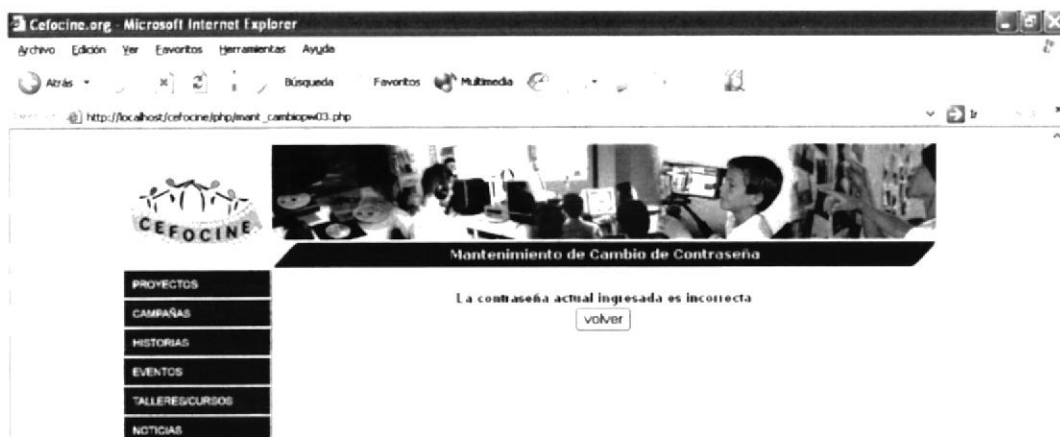


Figura 4.10.18.1b. Página de Ingreso de Clave Incorrecta

Si el cambio de la Contraseña se realizó exitosamente se mostrará el siguiente mensaje



Figura 4.10.18.1c. Página de Confirmación de Cambio de Contraseña

Si el campo de Contraseña Actual no se ha ingresado se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.18.1d. Alerta de Ingreso de Contraseña del Usuario

Si el campo de Contraseña Nueva no está ingresada se presentará el siguiente mensaje de alerta:

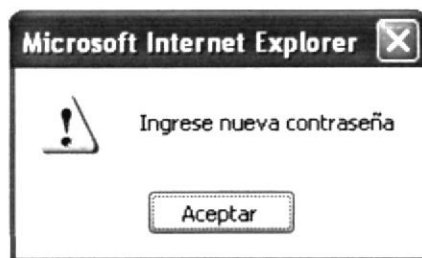


Figura 4.10.18.1e. Alerta de Ingreso de Contraseña Nueva

Si el campo de Confirmar Contraseña no está ingresada se presentará el siguiente mensaje de alerta:



Figura 4.10.18.1f. Alerta de Confirmar Contraseña

4.10.19. Cerrar Sesión

Al dar clic en esta opción cierra la sesión de la Administración del Sitio, y luego mostrará la página principal del Sitio (Index.php).



Figura 4.10.19. Opción de Cerrar la Sesión en la Administración del Sitio

4.11. Búsqueda

Permite encontrar algún tema, para lo cual digitará la palabra clave en el cuadro de texto y luego dando clic en el ícono de buscar le aparecerá como resultado diferentes coincidencias respecto al tema buscado.



Figura 4.11. Página de Resultados de Búsquedas

4.12. Noticias

Muestra las noticias de aquellos eventos, campañas y producciones audiovisuales que CEFOCINE está realizando o va a efectuar.

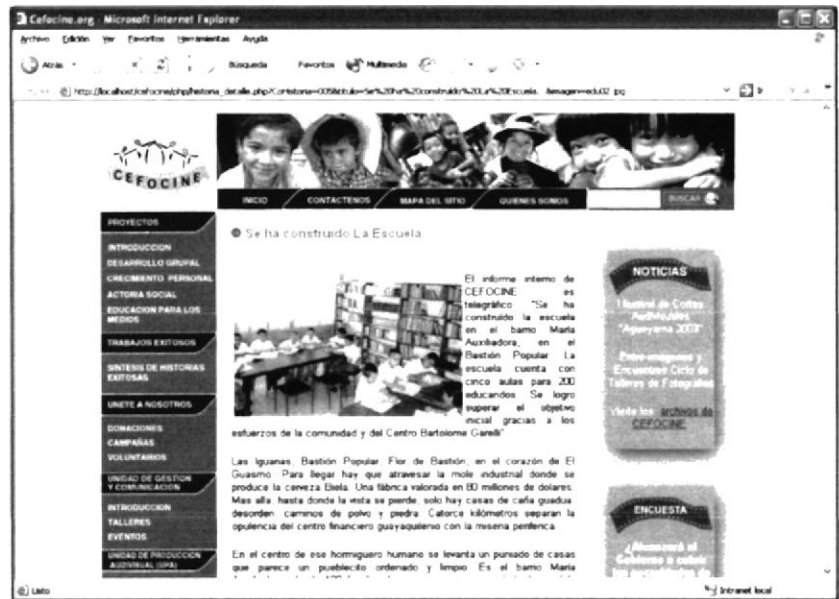


Figura 4.12. Página de Noticias

4.12.1. Archivos y Publicaciones de CEFOCINE

Le permite al usuario conocer otras actividades ya realizadas por CEFOCINE.



Figura 4.12.1 Página de Archivos y Publicaciones de CEFOCINE

4.13. Encuesta

Con la finalidad de conocer la opinión del público, en todas las páginas se muestra una pequeña encuesta, para que los usuarios que visitan el sitio voten por la respuesta que ellos decidan escoger.

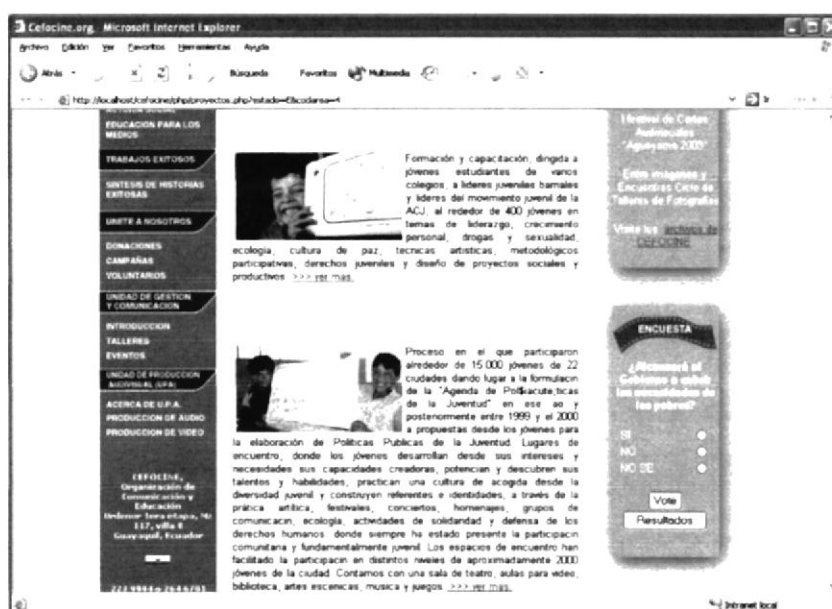


Figura 4.13. Página de Encuesta de CEFOCINE

4.13.1. Resultado de Encuesta

Le permite al usuario conocer como están los resultados de la Encuesta que se presenta en la página de este WebSite

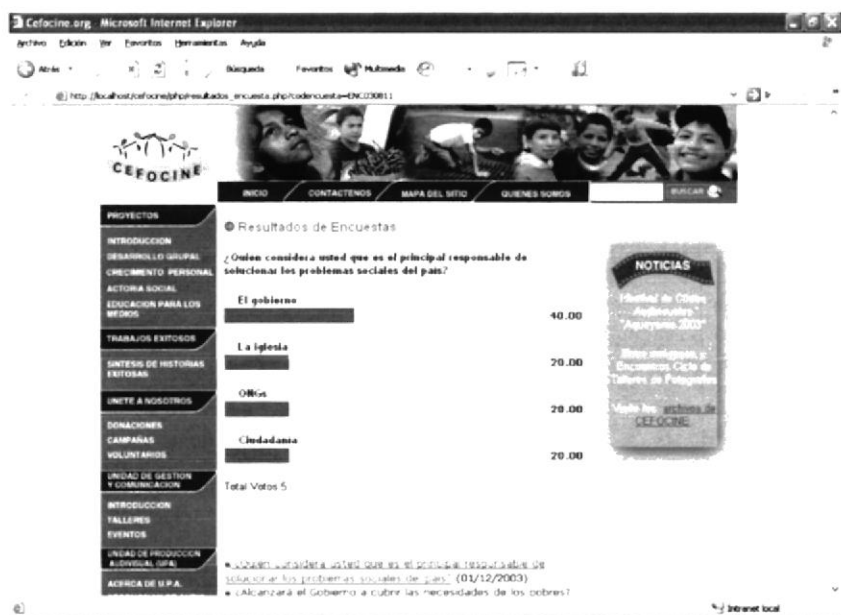
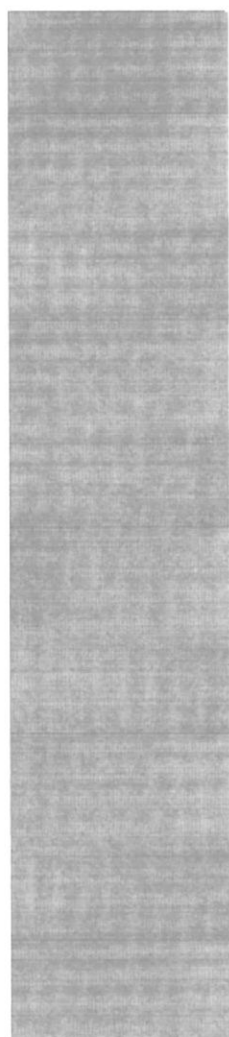


Figura 4.13.1. Página de Resultado de la Encuesta



ANEXO A.

ACERCA DE INTERNET



A. ACERCA DE INTERNET

A.1. ¿Que es Internet?

Internet es una red de comunicación entre computadoras orientada a la investigación que engloba mas de tres redes gubernamentales y académicas en mas de cuarenta países.

A finales de la década de los 70 Internet nació con fines militares y nadie se imaginó que en pocas décadas se convertiría en un fenómeno tecnológico porque la red empezó a convertirse en algo fácil de utilizar ya que las herramientas son mejores y la red es más rápida y confiable. Desde su aparición Internet ha crecido a un ritmo elevado tanto en procedimientos como en software.

A.2. ¿Que necesita para tener Internet?

A.2.1. Requerimientos en Hardware

✓ **Línea Telefónica**

✓ **Módem o Tarjeta Fax Módem**

Dispositivo de comunicación mediante la línea telefónica. Se recomienda un módem mínimo de 14.400 bps. A mayor velocidad, más efectiva será la conexión con Internet, siempre y cuando el sistema telefónico soporte y ayude a la velocidad. Recomendamos una línea telefónica digital.

✓ **Disco Duro**

A más del espacio que ocupa sus programas, debe haber un espacio mínimo de 10 MB. Libres.

✓ **Memoria RAM**

Mínimo que debe soportar es de 4 MB.

✓ **La velocidad y tipo de procesador**

Puede utilizar una computadora de tipo mínimo 486 o en adelante, ya que la velocidad de la misma es importante a la hora de estar en Internet.

A.2.2. Requerimientos de Software

- ✓ Si tiene Windows 98 o una versión superior, en el viene incluido el programa Internet Explorer que es necesario poder navegar o, si tiene una versión anterior a Windows 98 o no le agrada el navegador de Windows, puede instalar otro navegador como Netscape Navigator 6.0 u otro browser actualizado.

A.3. Conexión a Internet

- ✓ Si un computador cumple con los requerimientos anteriormente señalados, tiene varias posibilidades de conectarse al servicio de Internet, mediante los siguientes caminos:
- ✓ A través de una compañía proveedora de acceso a Internet (vía telefónica) Conexión directa a través de un ruteador.
- ✓ Conexión a través de líneas privadas.

A.3.1. Con una compañía proveedora de Acceso a Internet, ISP

Este servicio es el más común y económico de los dos, es por ello que se dará una explicación de su instalación y funcionamiento.

- ✓ Buscar la compañía que presta estos servicios, existen algunas, por lo que recomendamos solicitar información a todas, sobre su infraestructura, precios, valor de inscripción, mensualidad y sobre costos por horas adicionales, servicio técnico, publicaciones y otros servicios.
- ✓ Al decidirse por el proveedor del servicio, el interesado recibe el nombre de usuario, su clave de acceso y el número telefónico por el cual debe conectarse.
- ✓ Hay que tener en cuenta que al conectarse a Internet por la línea telefónica mientras este conectado no podrá llamar ni recibir llamadas telefónicas, eso quiere decir que si navega 10 horas, por ejemplo, tendrá que pagar el recibo de teléfono como 10 horas de llamada local, cuando en realidad habrá estado en computadoras que físicamente están en todos los rincones del planeta. Si se mira desde este punto de vista se entiende la ventaja de Internet.

Funcionando el módem y configurando todo lo anterior, se procede a ejecutar la conexión de su ISP o desde el programa de navegación.

A.4. Internet Explorer

Casi todos los programas de navegación por Internet se parecen entre sí con pequeñas diferencias.



Figura A.4. Página de Internet Explorer

A.4.1. Barra de Menú

La barra de menú sirve para utilizar todas las opciones que tiene el programa. Esta barra tiene las siguientes opciones:

1. Archivo

Sirve para ejecutar diversas operaciones como abrir una nueva ventana, abrir una pagina en el navegador, esté en el disco duro o en Internet, permite varios formatos para grabar una página, enviar una pagina como vínculo / acceso directo al escritorio / correo electrónico, configurar una página para la impresión e imprimirla.

Además visualiza la página que en ese momento aparezca el navegador.



2. Edición

Permite cortar, pegar, copiar, también sirve para seleccionar una página entera o porciones de esta, además puede buscar frases o palabras deseadas de forma directa a través de una búsqueda rápida.

3. Ver

Tiene opciones de activar o desactivar barras de herramientas, estado y del explorador. También permite cambiar el tamaño de las fuentes.

Se puede aplicar la detención de apertura de una página o la actualización de la misma. Además permite ver el código fuente de la página, incluso activar varias opciones del browser.

4. Ir a

Permite ir atrás, adelante, a la página principal o subir un nivel. Cuenta también con opciones para ver o enviar correo, ir directamente a la carpeta Mi PC e incluso hacer una llamada por Internet.

5. Favoritos

Permite agregar las páginas de nuestra preferencia para que en otra ocasión poderlas ver solo dando un clic en el nombre de la página que está en favoritos.

6. Herramientas

Posee un sin número de opciones que nos permite configurar el Internet Explorer.

7. Ayuda

Muestra la ayuda del navegador.









Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Figura A.4.1. Barra de menú



A.4.2. Barra de Herramientas

La barra de herramientas del Internet Explorer contiene los siguientes botones:

Botones	Descripción
 Figura A.4.2a Botón Atrás y Adelante	Estos botones permiten ir de la pagina anterior a la posterior de forma rápida y directa, en caso de tener varias páginas va a la que le interesa sin pasar por las otras.
 Figura A.4.2b Botón Detener	Al presionar este botón se detiene el proceso de cargar una página.
 Figura A.4.2c Botón Actualizar	Con solo el hecho de presionar este botón se vuelve a cargar o refrescar la pagina ilustrada en la pantalla.
 Figura A.4.2d Botón Inicio	Llamado también home. Este botón sirve para ir directamente desde cualquier página que se encuentre a la página de entrada o sitio de inicio en el Internet Explorer.
 Figura A.4.2e Botón Búsqueda	Al presionar este botón aparece una ventana para ingresar una palabra o frase relacionada con el tema que desea buscar en el Internet.
 Figura A.4.2f Botón Favoritos	Permite guardar direcciones de los sitios favoritos y organizarlos en carpetas de tal forma que en otra ocasión se puedan acceder a ellas de manera rápida y directa.
 Figura A.4.2g Botón Historial	Con este botón se activa una columna en la parte izquierda del explorador para ver todos los sitios que ha visitado durante el día, la semana o el mes.
 Figura A.4.2h Botón Imprimir	Permite imprimir la página actualmente cargada en el explorador.



A.4.3. Barra de Direcciones

En esta barra se digita la dirección del sitio o pagina el cual queremos acceder. Aquí se van grabando los últimos sitios visitados por el usuario y en el lado derecho de la misma se encuentra el botón “Ir a”, el cual se activa luego de escoger o digitar una dirección.



Figura A.4.3. Barra de direcciones

A.4.4. Barra de Estado

Esta barra le muestra información sobre el estado de descarga cuando se está accediendo a un sitio o pagina, tales como: el porcentaje descarga de la página, las imágenes que se están descargando, el tipo de seguridad que tiene el sitio, entre otros.



Figura A.4.4. Barra de estado

A.5. Buscar en el Internet

Si una persona entra en el Internet, sin saber que buscar, que dirección tomar, ¿Quién puede ayudarle en esa difícil situación?

Es muy recomendable saber que, como, donde y cuando se busca, para ello es necesario tener conocimientos básicos acerca de ciertos términos y controles, como se detalla a continuación.

A.5.1. Barra de Direcciones

Esta se utiliza si se conoce la dirección del sitio al que desea acceder de manera directa; se lo consigue digitando el nombre del sitio o su dirección completa. Pero si se trata de un sitio o pagina anteriormente visitado se puede usar los botones de navegación (ver figura A.4.2a) o también el botón de historial de la barra de herramientas.

A.5.2. Buscadores

Son los sitios mas frecuentados por lo internautas. Su función principal es buscar, localizar e indicar la información solicitada, tomándola de la inmensa cantidad de páginas web que existen.

Todos los buscadores tienen más o menos una similar forma de funcionamiento, pero debido a la masiva asistencia de personas los buscadores han ido añadiendo diferentes servicios que algunas veces pasan desapercibidos por los usuarios.

A continuación veremos algunas características de los buscadores mas visitados en el Internet:

A.5.2.1. AltaVista

La característica más importante en este buscador es traducir las páginas web a casi cualquier idioma, conservando el diseño original de la página o sitio. Esta característica ayuda poderosamente al usuario que no sabe ingles, alemán u otro idioma.

A.5.2.2. Yahoo

Es uno de los buscadores más antiguos de la red. Tiene una serie de servicios adicionales, como: Paginas amarillas, búsquedas de personas, mapas, anuncios, clasificación, chat, compras, noticias, correo electrónico gratuito, servicios destinados a los niños, guía de compras de la tarjeta VISA y páginas personalizadas para el área de noticias.





ANEXO B.

NAVEGACIÓN DE LAS PÁGINAS



B. NAVEGACIÓN DE LAS PÁGINAS

B.1. Página Index



Figura B.1 Página Index

B.2. Contáctenos



Figura B.2 Contáctenos

B.3. Mapa del Sitio

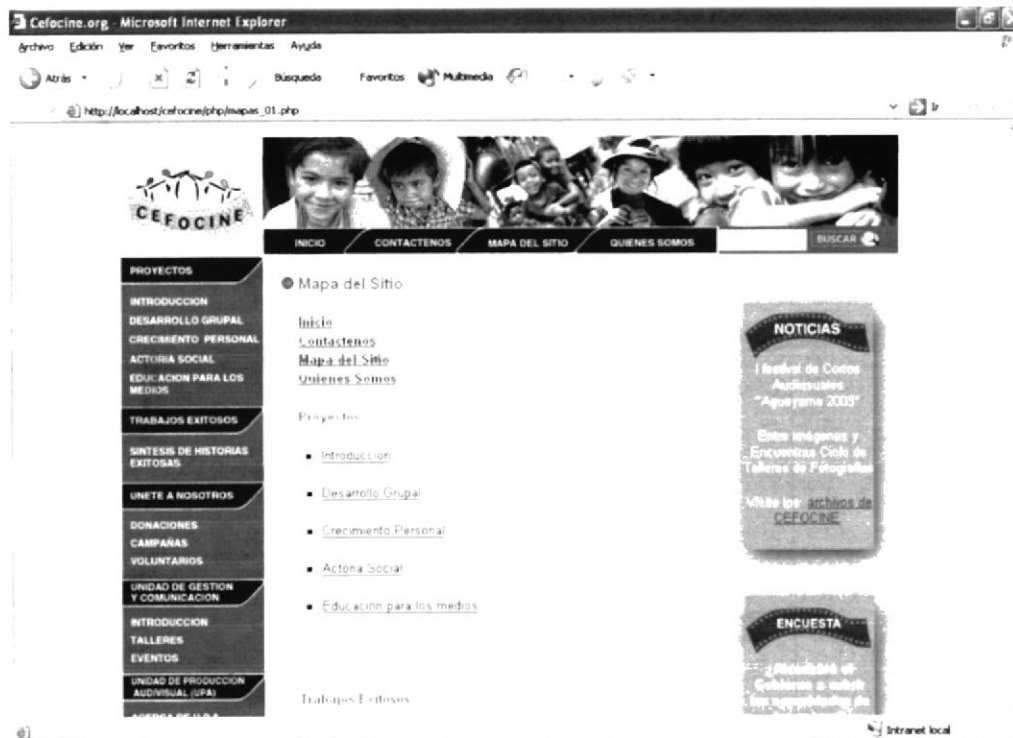


Figura B.3 Mapa del Sitio

B.4. Quiénes Somos



Figura B.4 ¿Quiénes Somos?

B.4.1 Reglamentos y Estatutos



Figura B.4.1 Reglamentos y Estatutos



B.5. Proyectos

B.5.1. Unidad de Proyectos

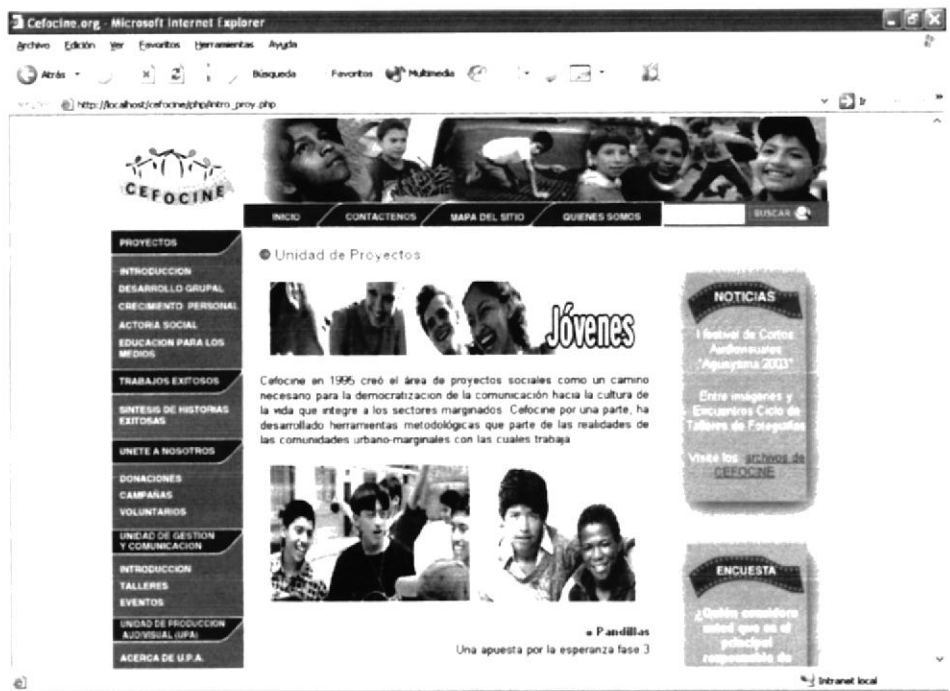


Figura B.5.1 Unidad de Proyectos

B.5.2. Proyectos



Figura B.5.2. Proyectos

B.5.2.1 Detalle de un Proyecto



Figura B.5.2.1 Detalle de un proyecto

B.6. Trabajos Exitosos

B.6.1. Síntesis de Historias Exitosas



Figura B.6.1 Síntesis de Historias Exitosas

B.6.1.1. Detalle de Historias

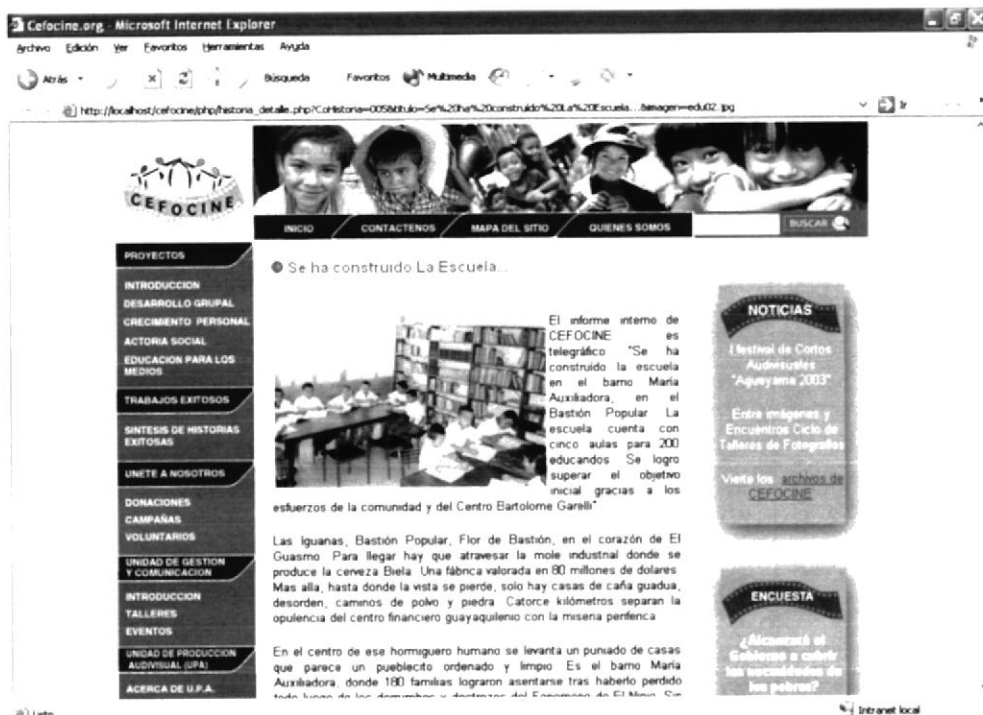


Figura B.6.1. Detalle de Historia

B.7. Unete a Nosotros

B.7.1. Donaciones

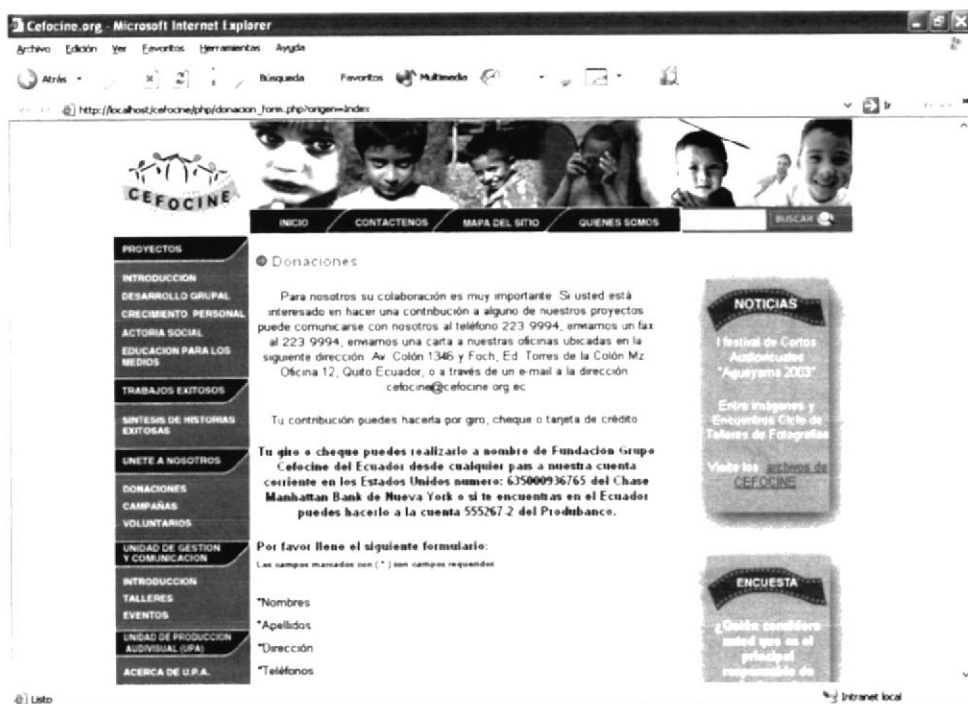


Figura B.7.1. Formulario de Donaciones

B.7.2. Campañas



Figura B.7.2. Campañas

B.7.2.1 Detalle de Una Campaña



Figura B.7.2.1 Detalle de Una Campaña

B.7.3. Voluntarios

The screenshot shows the CEFOCINE website in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays 'http://localhost/cefocine/php/voluntario_form.php'. The website has a header with the CEFOCINE logo and a navigation menu with links: INICIO, CONTACTENOS, MAPA DEL SITIO, QUIENES SOMOS, and a search bar. A left sidebar contains a list of project categories: PROYECTOS, INTRODUCCION, DESARROLLO GRUPAL, CRECIMIENTO PERSONAL, ACTORIA SOCIAL, EDUCACION PARA LOS MEDIOS, TRABAJOS EXITOSOS, SINTESIS DE HISTORIAS EXITOSAS, UNITE A NOSOTROS, DONACIONES, CAMPAÑAS, VOLUNTARIOS, UNIDAD DE GESTION Y COMUNICACION, INTRODUCCION, TALLERES, EVENTOS, UNIDAD DE PRODUCCION AUDIOVISUAL (UPA), and ACERCA DE U.P.A. The main content area is titled 'Voluntarios' and contains the following text: 'CEFOCINE valora el trabajo voluntario y el aporte de personas interesadas en compartir sus capacidades en beneficio de otros. Si estás interesado en colaborar en alguna de nuestras actividades como voluntario puedes contactarte al teléfono (593-2) 530001, enviarnos un fax al (593-2) 554029, enviarnos una carta a nuestras oficinas ubicadas en la siguiente dirección: Av. Colón 1346 y Foch, Ed. Torres de la Colón Mz Oficina 12, Quito Ecuador, o a través de un e-mail a la dirección programaria@cefocine.org.ec'. Below this text is a form titled 'Por favor llene el siguiente formulario:' with fields for: Nombre, Apellidos, Sexo (dropdown menu with 'Masculino' selected), Estado Civil (dropdown menu with 'Soltero (a)' selected), Ocupación (dropdown menu with 'Técnico en Computación' selected), Fecha Nacimiento (Day: 14, Mes: Noviembre, Año: 2003), Nacionalidad (dropdown menu with 'Ecuador' selected), País (dropdown menu with 'Ecuador' selected), Ciudad (dropdown menu with 'Cuenca' selected), and Dirección. To the right of the form are two boxes: 'NOTICIAS' with the text 'Festival de Cortos Audiovisuales "Aguayama 2003"', 'Entre imágenes y Encuentros Ciclo de Talleres de Fotografías', and 'Visite los archivos de CEFOCINE'; and 'ENCUESTA' with the text '¿Mejorará el Gobierno a cubrir las necesidades de los ciudadanos?' and 'Formulario de Encuesta de Opinión'.

Figura B.7.3. Formulario para voluntarios

B.8. Unidad de Gestión y Comunicación

B.8.1. Introducción



Figura B.8.1. Unidad de Gestión y Comunicación (Introducción)

B.8.2. Talleres y Cursos



Figura B.8.2. Talleres y Cursos

B.8.2.1. Detalle de un Taller/Curso



Figura B.8.2.1. Detalle de un Taller o Curso

B.8.3. Eventos



Figura B.8.3. Eventos

B.9. Unidad de Producción Audiovisual (UPA)

B.9.1. Acerca de la UPA



Figura B.9.1. Acerca de la UPA

B.9.2. Producción de Audio



Figura B.9.2. Producción de Audio

B.9.3. Producción de Video



Figura B.9.3. Producción de Video

B.9.4. Solicitud de Servicios

Cefocine.org - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://localhost/cefocine/php/solicitudservicio.php

CEFOCINE

INICIO CONTACTENOS MAPA DEL SITIO QUIENES SOMOS BUSCAR

Solicitud de Servicios

Si usted está interesado en nuestros Servicios.
Por favor llene el siguiente formulario:

Los campos marcados con (*) son campos requeridos

*Nombres
*Apellidos
*País Ecuador
*Ciudad Cuenca
*Dirección
*Teléfono
Email
Fax
*Actividad Económica
*Tipo de Servicio Video Promocional
*Formato de Grabación CD-R 700 MB
Comentarios

NOTICIAS

Festival de Cortos Audiovisuales "Aguiyama 2003"

Entre imágenes y Encuentros Ciclo de Talleres de Fotografías

Visite los archivos de CEFOCINE

ENCUESTA

¿Cuáles son las unidades que en el primer trimestre de

Inicio Intranet local

Figura B.9.4. Solicitud de Servicios

B.10. Archivos y Publicaciones

Cefocine.org - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://localhost/cefocine/php/archivos.php

CEFOCINE

INICIO CONTACTENOS MAPA DEL SITIO QUIENES SOMOS BUSCAR

Archivos y Publicaciones

Textos del folleto que se distribuyó entre estudiantes dentro del programa Yo tengo Poder. Se trata de una guía con ejercicios prácticos para promover valores en el trabajo en el aula. # Pag. 25 / Segunda edición mayo del 2000 / Auspiciante ITABSA.

Textos del folleto que se distribuyó entre profesores dentro del Programa Yo tengo Poder. Se trata de una guía que orienta el trabajo del maestro y transfiere la metodología para la promoción de valores en el trabajo del aula. # Pag 15/ segunda edición Mayo del 2000/ Auspiciante ITABSA.

NOTICIAS

Festival de Cortos Audiovisuales "Aguiyama 2003"

Entre imágenes y Encuentros Ciclo de Talleres de Fotografías

Visite los archivos de CEFOCINE

ENCUESTA

¿Cuáles son las unidades que en el primer trimestre de

Inicio Intranet local

Figura B.10. Archivos y Publicaciones

B.11. Resultados de Encuestas

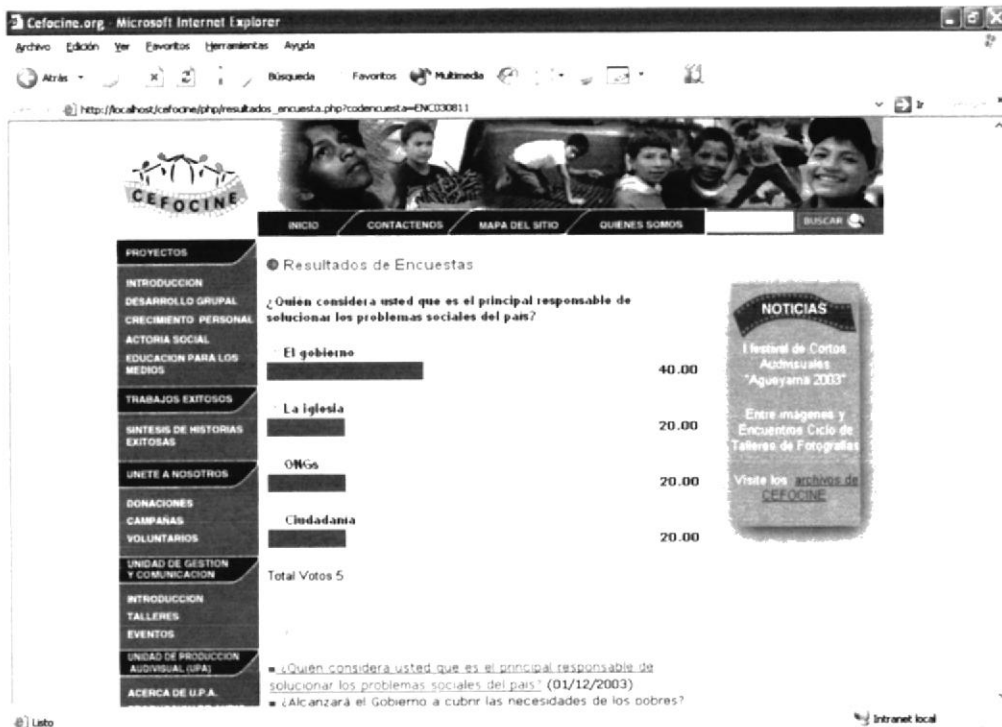


Figura B.11. Resultados de Encuestas

B.12. Resultados de una Búsqueda



Figura B.12. Resultados de una búsqueda

B.13. Inicio de Sesión (Acceso a la Administración)

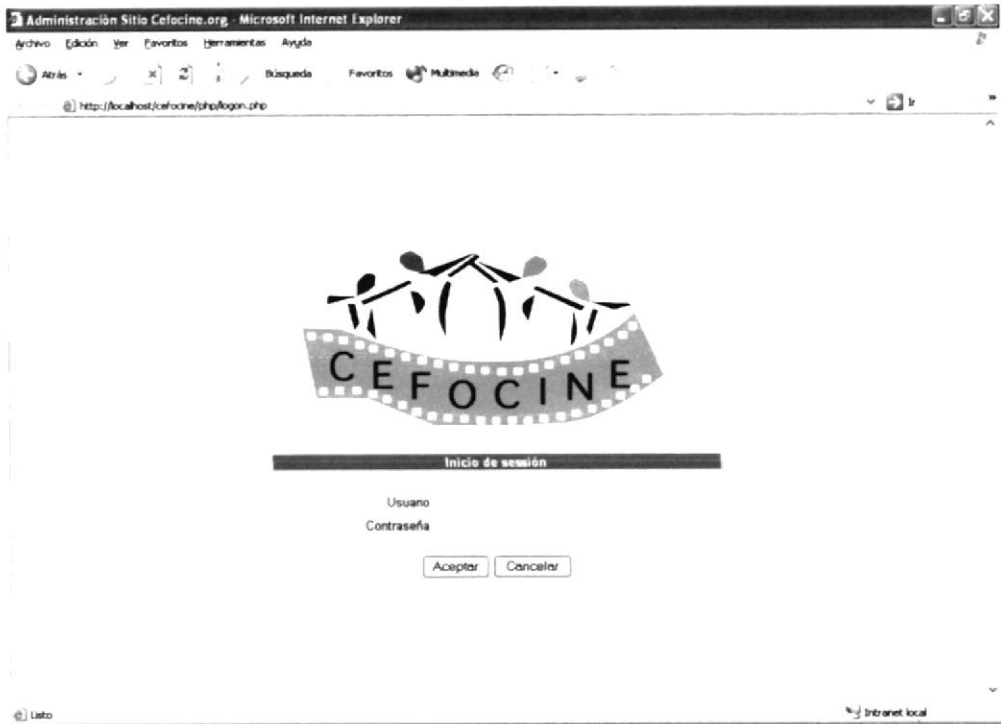


Figura B.13. Inicio de Sesión

B.14. Menú de Inicio de la Administración del Sitio



Figura B.14. Menú de Inicio

B.15. Proyectos

B.15.1. Listado de Proyectos

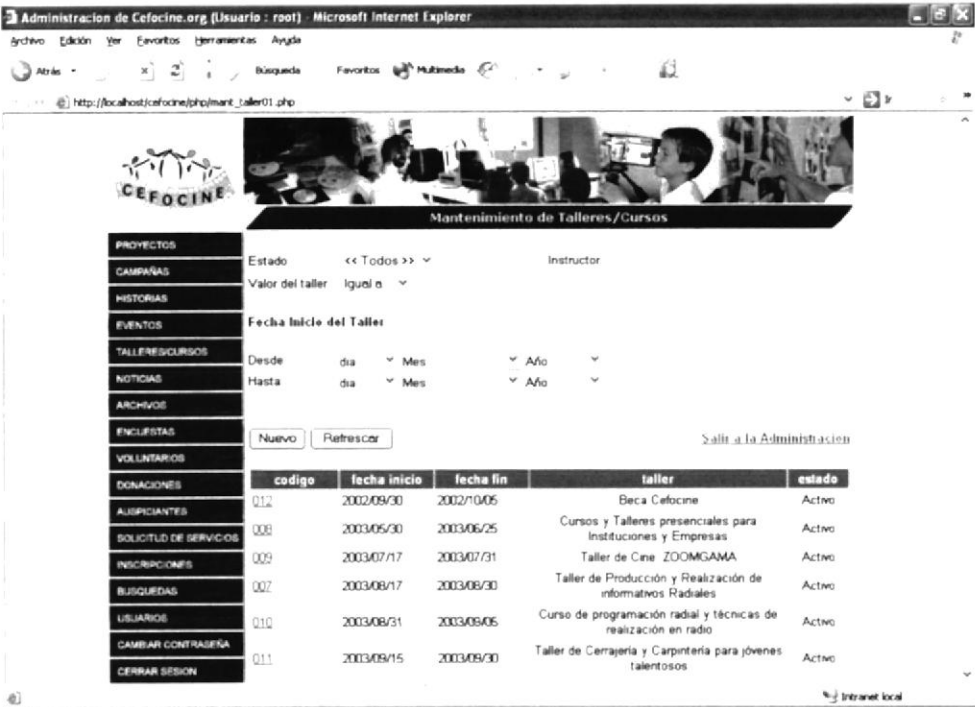


Figura B.15.1. Listado de Proyectos

B.15.2. Mantenimiento de Proyectos



Figura B.15.2. Mantenimiento de Proyectos

B.16. Campañas

B.16.1. Listado de Campañas

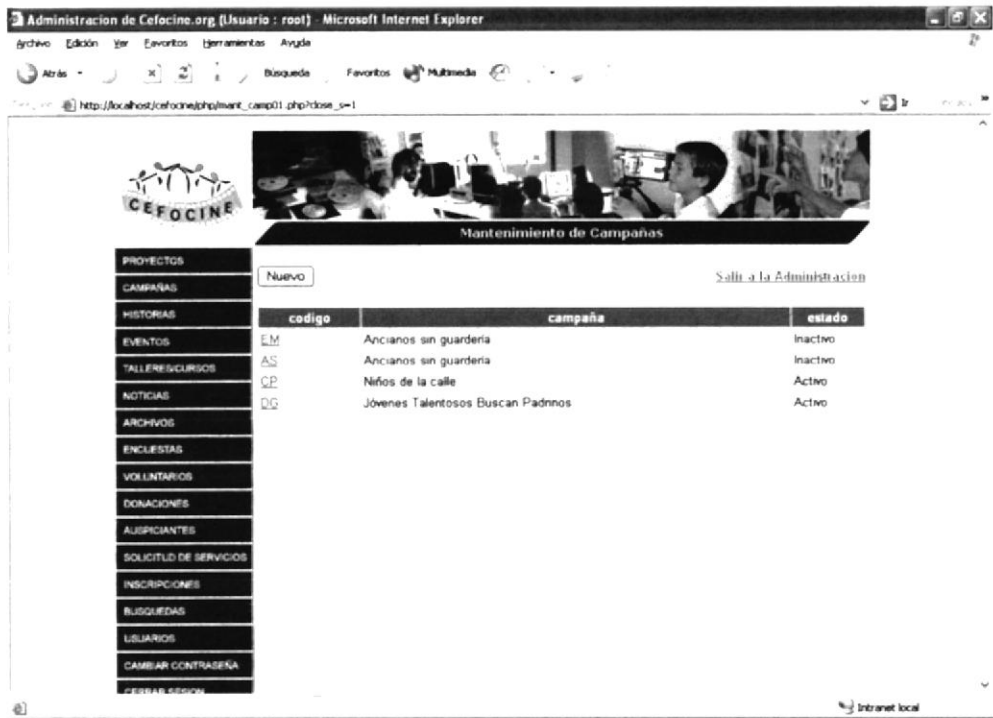


Figura B.16.1. Listado de Campañas

B.16.2. Mantenimiento de Campañas



Figura B.16.2. Mantenimiento de Campañas

B.17. Historias

B.17.1. Listado de Historias

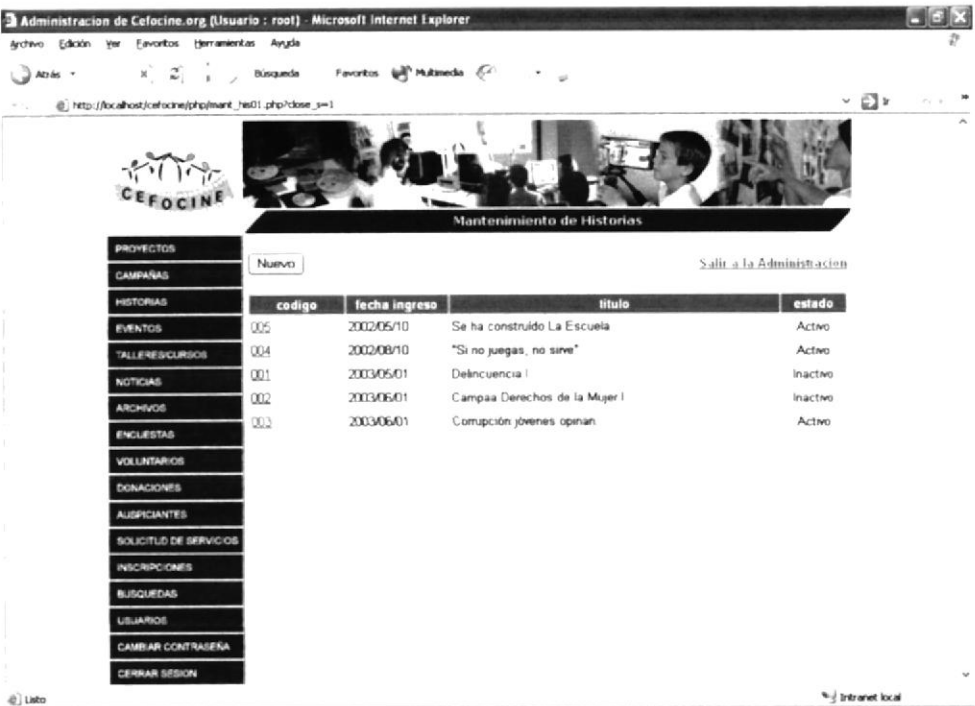


Figura B.17.1. Listado de Historias

B.17.2. Mantenimiento de Historias



Figura B.17.2. Mantenimiento de Historias

B.18. Eventos

B.18.1. Listado de Eventos

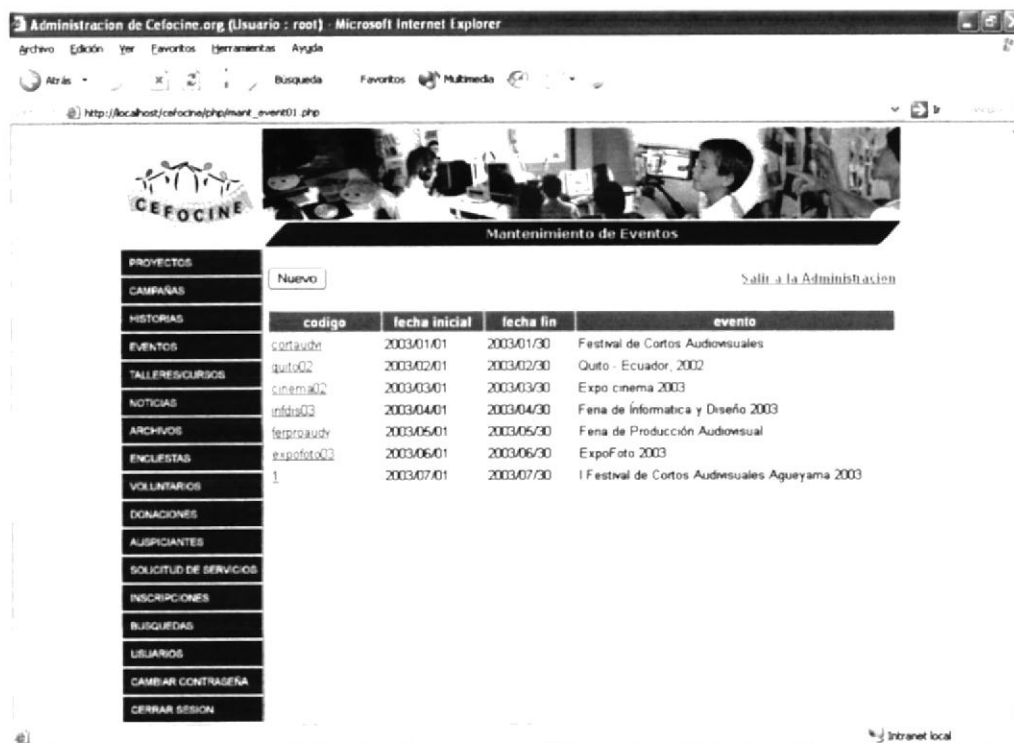


Figura B.18.1. Listado de Eventos

B.18.2. Mantenimiento de Eventos

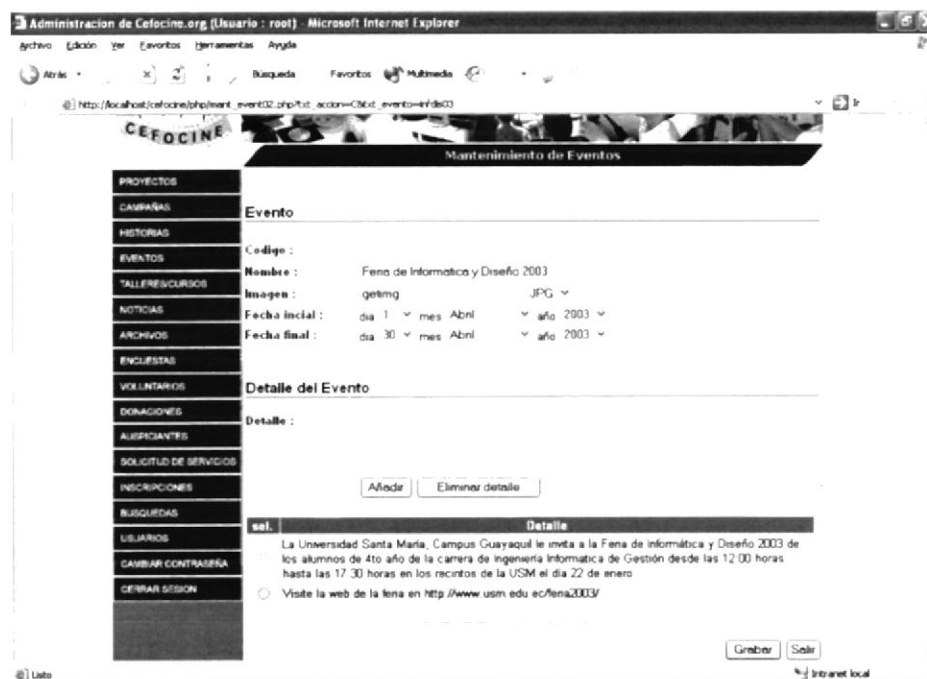


Figura B.18.2. Mantenimiento de Eventos

B.19. Talleres/Cursos

B.19.1. Listado de Talleres/Cursos

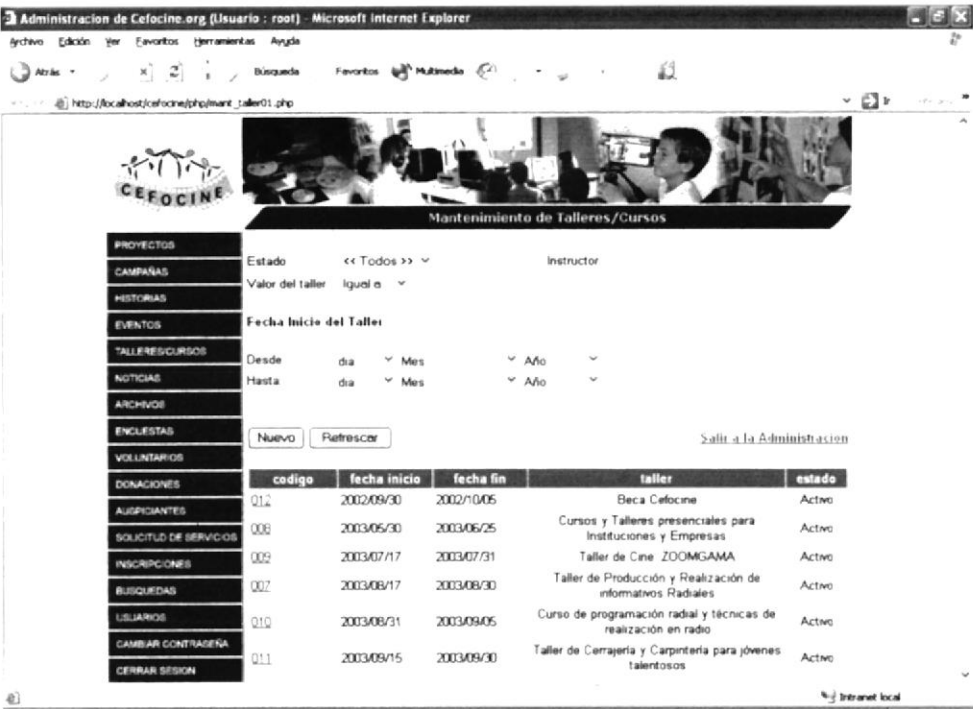


Figura B.19.1. Listado de Talleres

B.19.2. Mantenimiento de Talleres/Cursos

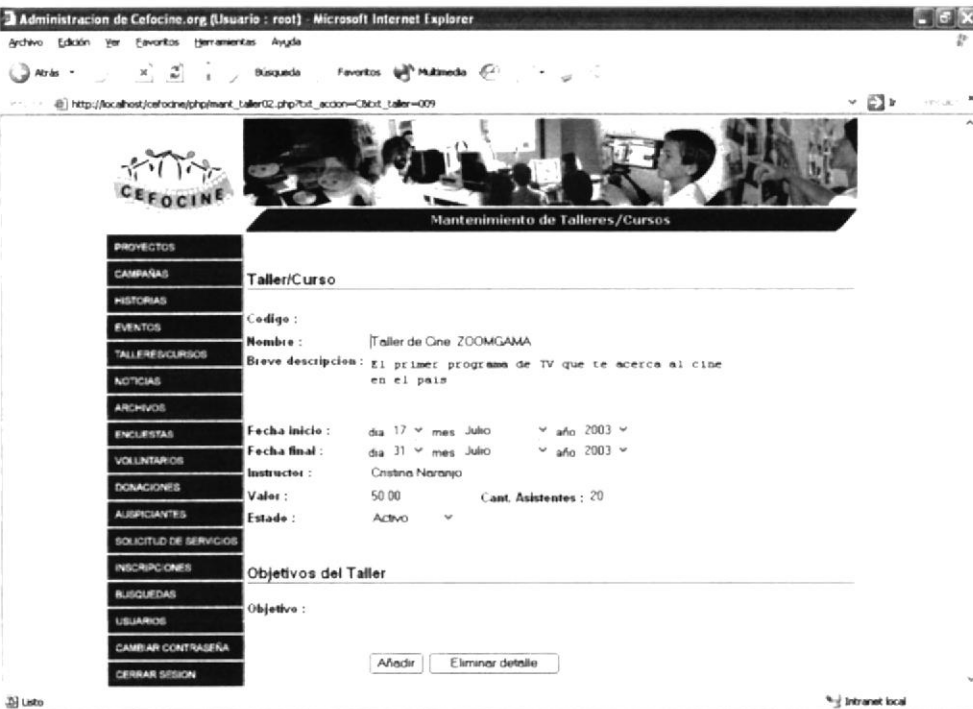


Figura B.19.2. Mantenimiento de Talleres

B.20. Noticias

B.20.1. Listado de Noticias



Figura B.20.1. Listado de Noticias

B.20.2. Mantenimiento de Noticias



Figura B.20.2. Mantenimiento de Noticias

B.21. Archivos

B.21.1. Listado de Archivos



Figura B.21.1. Listado de Archivos

B.21.2. Mantenimiento de Archivos



Figura B.21.2. Mantenimiento de Archivos

B.22. Encuestas

B.22.1. Listado de Encuestas



Figura B.22.1. Listado de Encuestas

B.22.2. Mantenimiento de Encuestas

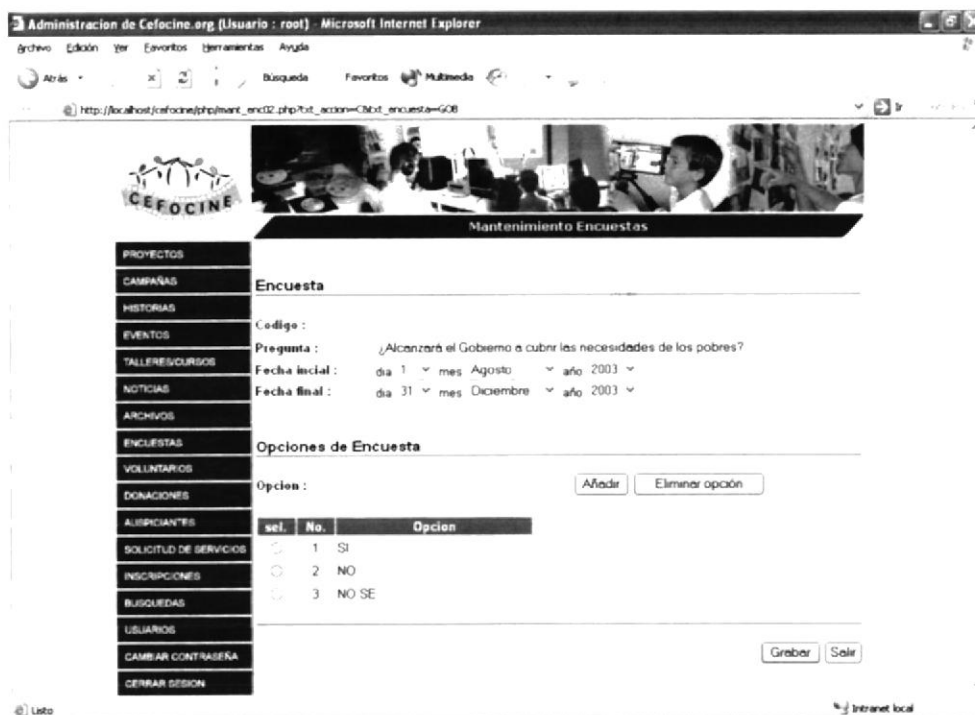


Figura B.22.2. Mantenimiento de Encuestas

B.23. Voluntarios

B.23.1. Listado de Voluntarios

Administración de Cefocine.org (Usuario : root) - Microsoft Internet Explorer

http://localhost/cefocine/php/event_volun01.php

Mantenimiento Voluntarios

PROYECTOS
CAMPAÑAS
HISTORIAS
EVENTOS
TALLERES/CURSOS
NOTICIAS
ARCHIVOS
ENCUESTAS
VOLUNTARIOS
DONACIONES
ASPIRANTES
SOLICITUD DE SERVICIOS
INSCRIPCIONES
BUSQUEDAS
USUARIOS
CAMBIAR CONTRASEÑA
CERRAR SESION

Tipo de Sexo: << Todos >>
Estado Civil: << Todos >>
Ocupación: << Todos >>
País de Residencia: << Todos >>
Nacionalidad: << Todos >>

Fecha de Ingreso
Desde: día Mes Año
Hasta: día Mes Año

Retrescor

Salir a la Administración

Núm. Ficha	Ingreso Ficha	Nombres	Teléfono	estado
2	2003/08/07	Mio Javier	2567890	Casado
2	2003/08/06	Baquenzo Leonela	2523456	Soltero
1	2003/08/05	Icaza Harry	2423456	Casado

Figura B.23.1. Listado de Voluntarios

B.23.2. Mantenimiento de Voluntarios

Administración de Cefocine.org (Usuario : root) - Microsoft Internet Explorer

http://localhost/cefocine/php/event_volun02.php?txt_acom=Clist_fecha=2003-08-06%2000:00:00&txt_codigo=2

Mantenimiento Voluntarios

PROYECTOS
CAMPAÑAS
HISTORIAS
EVENTOS
TALLERES/CURSOS
NOTICIAS
ARCHIVOS
ENCUESTAS
VOLUNTARIOS
DONACIONES
ASPIRANTES
SOLICITUD DE SERVICIOS
INSCRIPCIONES
BUSQUEDAS
USUARIOS
CAMBIAR CONTRASEÑA
CERRAR SESION

Nombres: Leonela
Apellidos: Baquenzo
Sexo: Femenino
Estado Civil: Soltero
Ocupación: 2
Fecha Nacimiento: Día 10 Mes Agosto Año 1960
Nacionalidad: Colombia
País: Colombia
Ciudad: Cartagena
Dirección: Saucis
Teléfono: 2523456
Fax: 2532456
Email: lb@hotmail.com

Grabar Salir

Figura B.23.2. Mantenimiento de Voluntarios

B.24. Donaciones

B.24.1. Listado de Donaciones

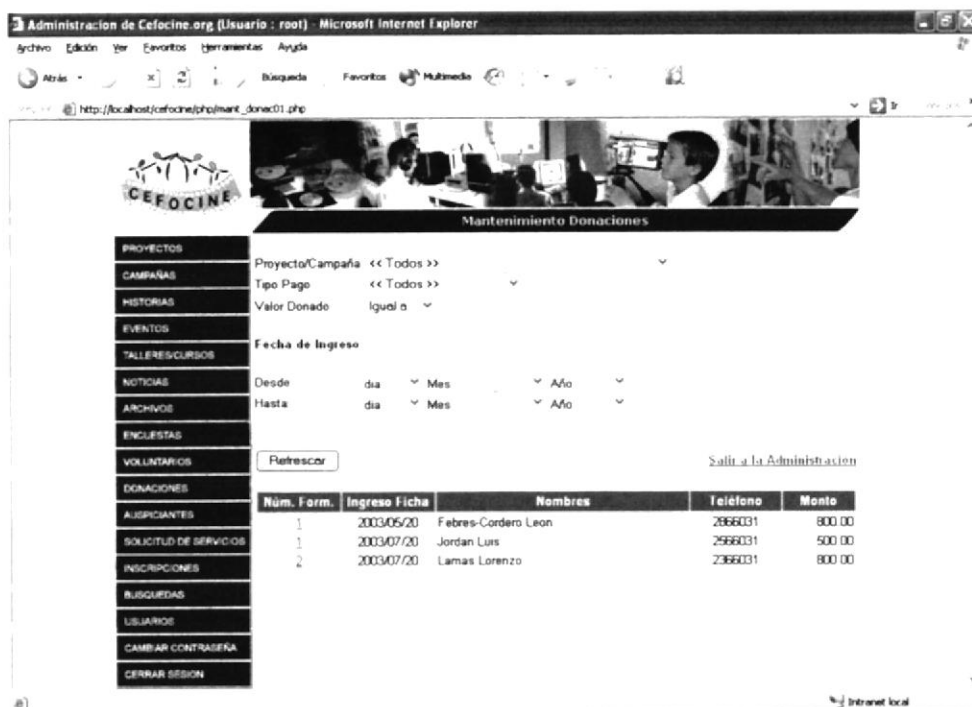


Figura B.24.1. Listado de Donaciones

B.24.2. Mantenimiento de Donaciones



Figura B.24.2. Mantenimiento de Donaciones

B.25. Auspiciantes

B.25.1. Listado de Auspiciantes

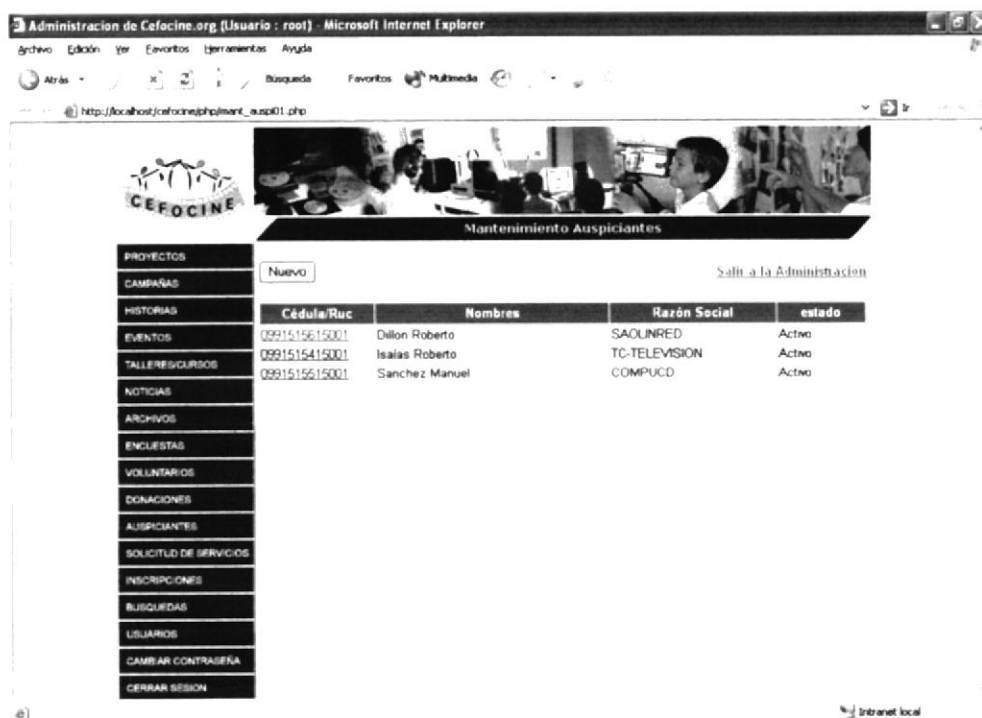


Figura B.25.1. Listado de Auspiciantes

B.25.2. Mantenimiento de Auspiciantes



Figura B.25.2. Mantenimiento de Auspiciantes

B.26. Solicitudes de Servicios

B.26.1. Listado de Solicitudes de Servicios

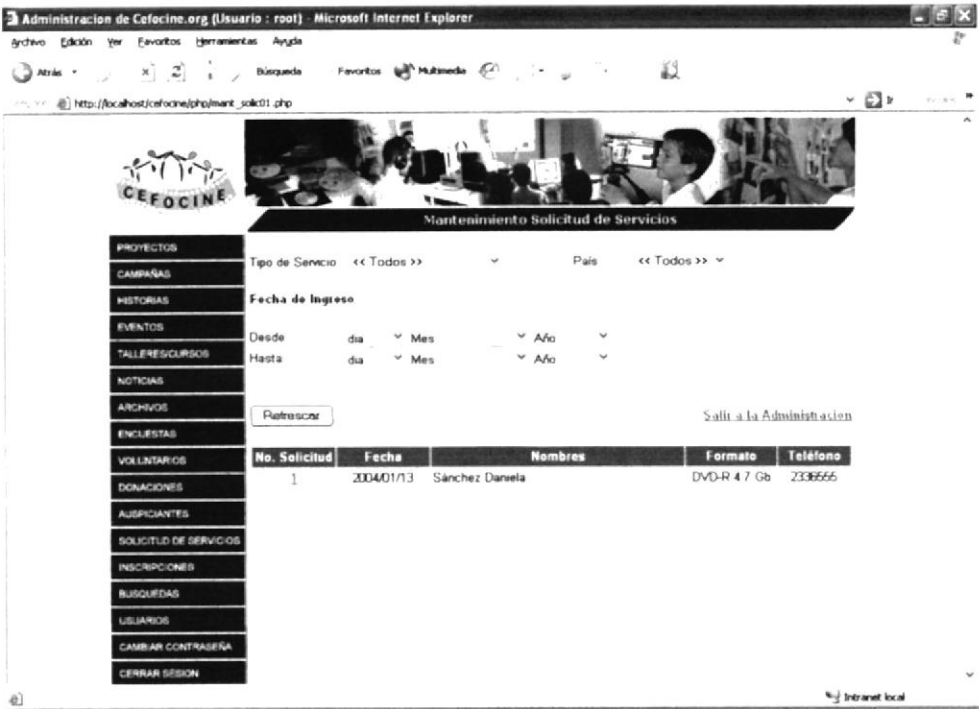


Figura B.26.1. Listado de Solicitudes de Servicios

B.26.2 Mantenimiento de Solicitudes de Servicios

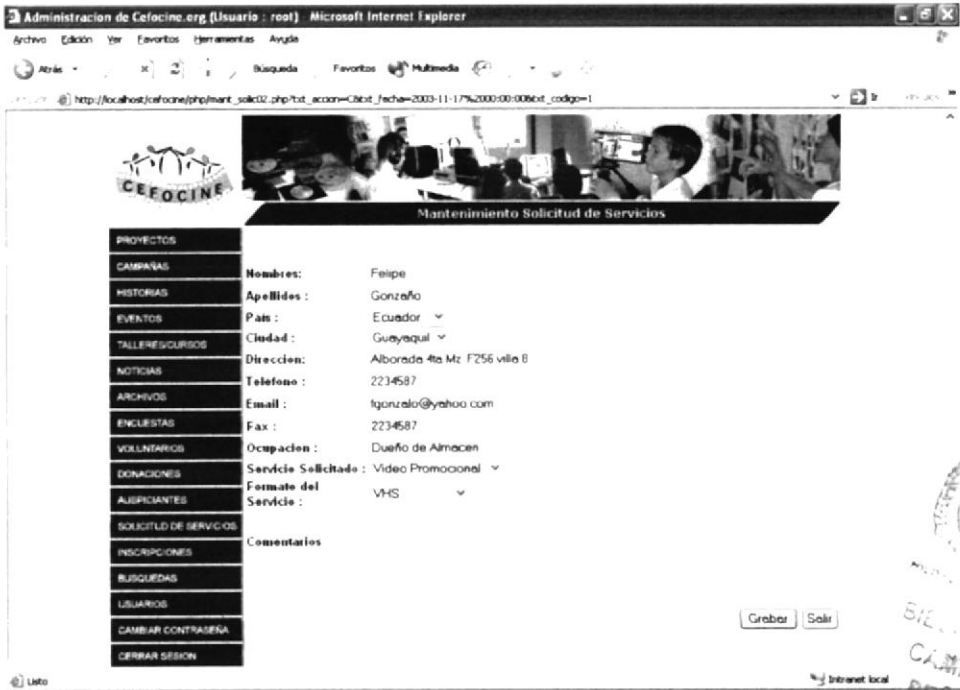


Figura B.26.2. Mantenimiento de Solicitudes de Servicios

B.27. Inscripciones

B.27.1. Listado de Inscripciones

Administración de Cefocine.org (Usuario : root) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://localhost/cefocine/php/vent_insc01.php

Mantenimiento Inscripciones

TallerCurso: << Todos >> Forma de Pago: << Todos >>

Fecha de Ingreso

Desde: día Mes Año
Hasta: día Mes Año

Retrosor

Salir a la Administración

Núm. Insc.	Fecha Insc.	Nombres	Edad	Teléfono
1	2004/01/13	Jiménez Ponce Rafael	21 años	2365478

Intranet local

Figura B.27.1. Listado de Inscripciones

B.27.2. Mantenimiento de Inscripciones

Administración de Cefocine.org (Usuario : root) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://localhost/cefocine/php/vent_insc02.php?bot_accion=CMbot_fecha=2003/11/17?bot_codigo=1

Mantenimiento Inscripciones

Nombres: Luis Alberto
Apellidos: Cruz Santhur
Email: lcruz1961@hotmail.com
Teléfono: 2516784
Fax:

Curso Taller: Taller de producción y realización de m
Horario: Horario 1
Edad: 55
Dirección: Alborada 2 Mz 256 villa 5
Ocupación: Ingeniero en Sistemas
Forma de Pago: ☐ Efectivo ☐ Cheque ☐ Transferencia Bancaria ☐ Depósito Bancario

Comentarios:

Grabar Salir

Intranet local

Figura B.27.2. Mantenimiento de Inscripciones

B.28. Usuarios

B.28.1. Listado de Usuarios

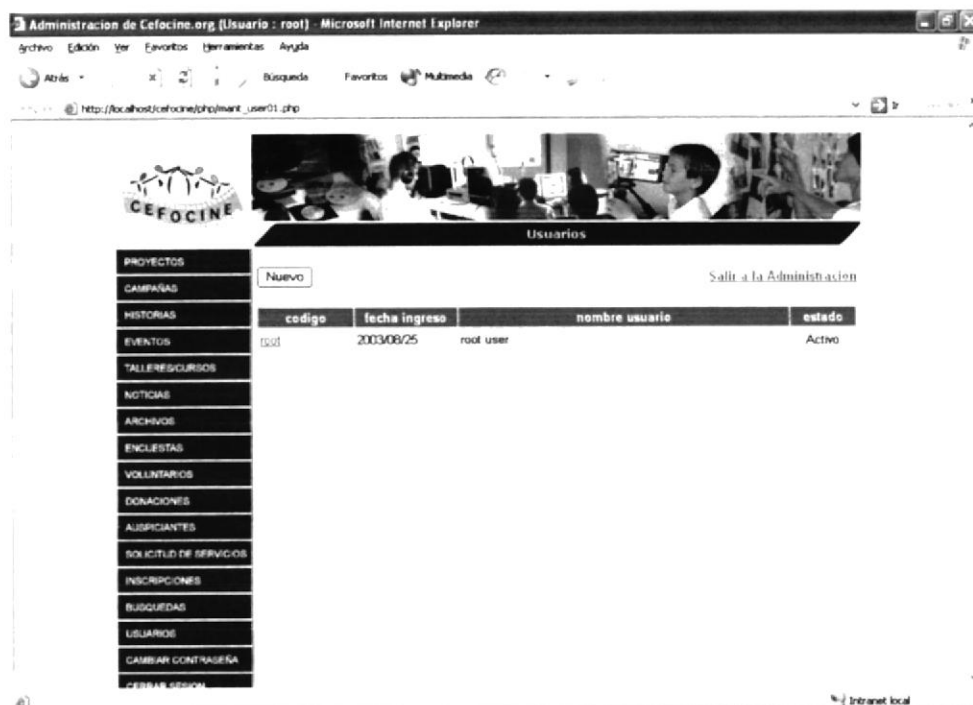


Figura B.28.1. Listado de Usuarios

B.28.2. Mantenimiento de Usuarios

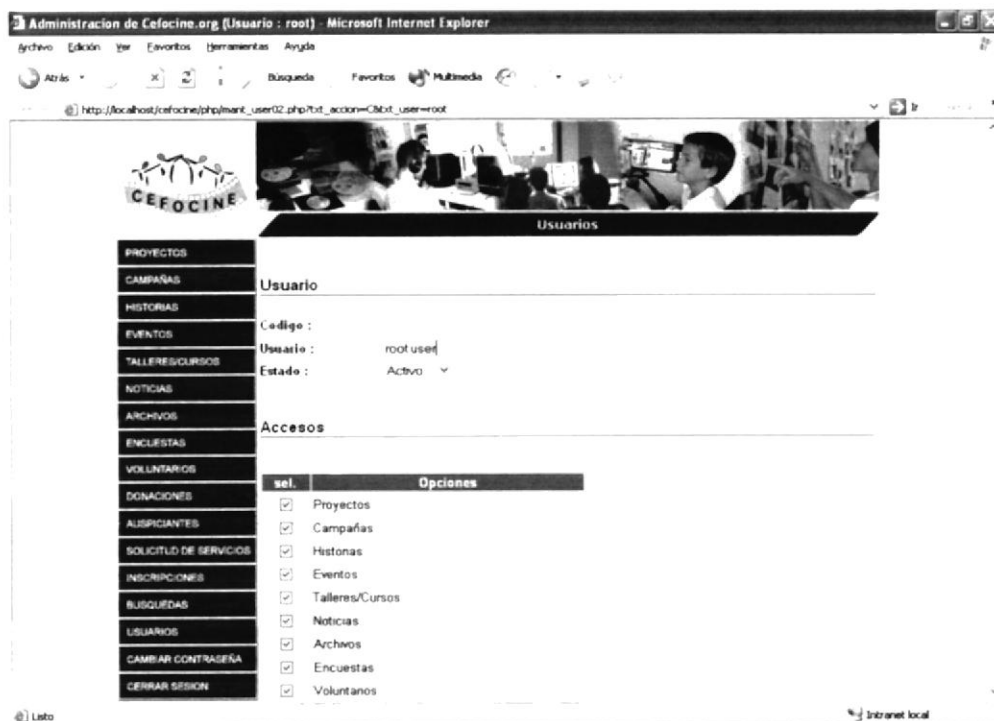


Figura B.28.2. Mantenimiento de Usuarios

B.29. Cambiar Contraseña

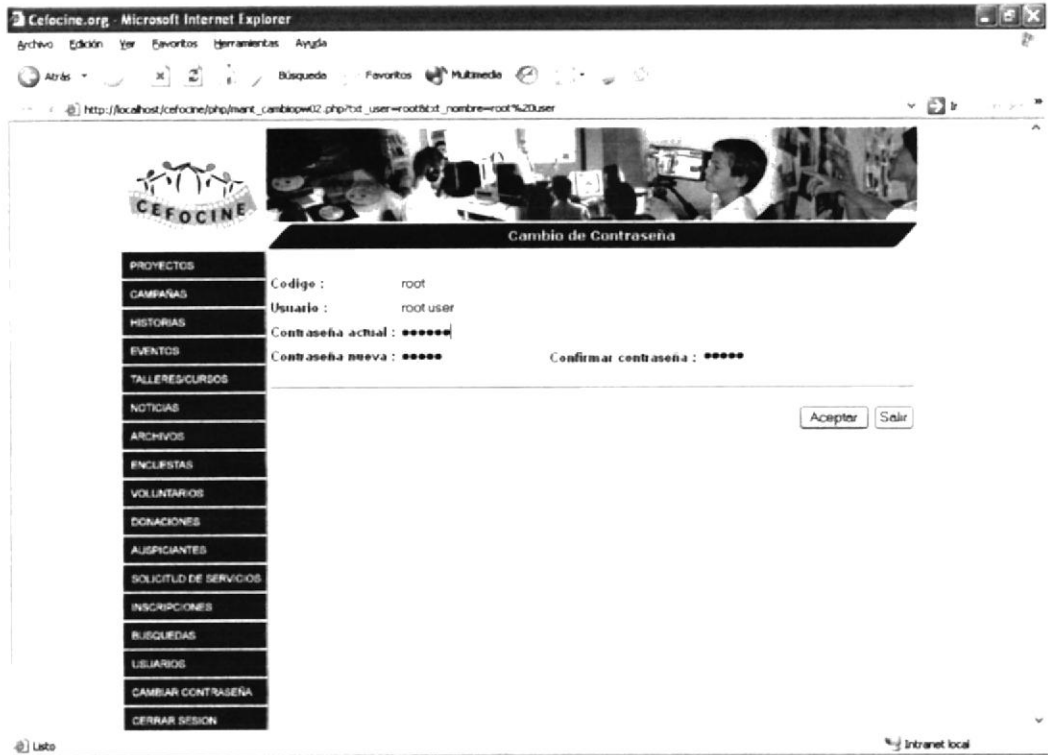


Figura B.29. Cambiar Contraseña



ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



C. GLOSARIO DE TÉRMINOS

B

Bajar.- Es el proceso mediante el cual se toman archivos desde otra computadora.

Barra de desplazamiento.- Barra de botones para indicar desplazamiento hacia arriba y hacia debajo de una ventana.

Barra de título.- Parte superior de una ventana donde va el título de dicha ventana.

Browser.- Conjunto de programas que permite visualizar los servicios de Internet en modo gráfico.

Buscador.- Es una parte fundamental del portal. Es la mas visitada por los internautas, ya que permiten encontrar temas o sitios relacionados dentro de la inmensa información que tiene Internet.

C

Correo electrónico.- Es otro servicio que presenta el Internet, para intercambiar información por medio de una dirección de correo (buzón) con cualquier lugar del mundo.

CPU.- Unidad Central de Proceso

Campo.- Espacio físico donde se almacena los diferentes tipos de datos de un registro.

D

Dirección.- Es la cadena de caracteres por medio de la cual lo identificaran otros usuarios de la red. Es como una casilla de correos.



F

Frame.- Página de Internet, las cuales se encuentran dividida en segmentos.

H

Html.- Es un lenguaje basado en el marcado de texto (hipertexto), se usa para diseñar las páginas web.

Hardware.- La parte tangible de una computadora.

I

Internet.- Cuando la red se encuentra repartida por el mundo.

Internautas.- Personas que se encuentran utilizando la Internet.

N

Navegar.- Visitar sitios de Internet.

Navegador.- Ver Browser.

R

Registro.- Es un conjunto de campos.



S

Software.- Parte intangible del computador. Se refiere a los programas que se ejecutan en un computador.

T

Tabla.- Es un conjunto de registros, separados en fila y columnas.

U

Usuario.- Persona que utiliza una aplicación de servicio.

W

WWW.- World Wide Web; red mundial.

Web Site.- Portal virtual donde se muestra información variada a través de un computador.

