

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL PROTAL -ESPOL

MANUAL DE USUARIO

**AUTOR
RONALD X. ARIAS BOZZA**

**DIRECTOR
Lcdo. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS**

**AÑO
2004– 2005**



DEDICATORIA

A mis padres ya que gracias al esfuerzo de ellos he logrado terminar mis estudios.

Al Sr. Sixto Vicente Arias Avilés por sus valiosos consejos y oraciones, siempre estás en mi mente Abuelo.

A todos mis compañeros de proyecto por su ayuda desinteresada y oportuna. A todos ustedes y a los que indirectamente me han enseñado dedico este logro alcanzado.

RONALD XAVIER ARIAS BOZZA.

AGRADECIMIENTO

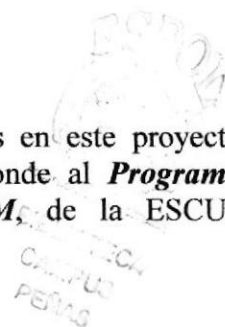
A Jehová, Krisna, Yahvé. Dios de todas las creencias espirituales. Por su infinita misericordia, por haberme prestado este valioso tiempo, en el cual he podido aprender, entender y conocer no solo la mente inteligente del ser humano sino sus emociones en un mundo lleno de inconciencia. En este largo camino en busca de la sabiduría agradezco a Cruz Bozza Meza, mi hermosa madre; por su lucha, esfuerzo y confianza absoluta e incondicional. A mi padre, Félix Arias Arias por enseñarme a tener paciencia y valor ante cualquier prueba por muy dificultosa que esta fuese.

RONALD XAVIER ARIAS BOZZA.

DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Lcdo. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS

FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. X. Arias Bozza', is written over a solid horizontal line.

RONALD X. ARIAS BOZZA

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo

Pág.

1 GENERALIDADES.....	1
1.1 Introducción.....	1
1.2 Objetivo de este manual.....	1
1.3 A quién va dirigido este manual	1
1.4 Lo que debe conocer	1
1.5 Organización de este manual	2
1.6 Acerca de este manual.....	2
1.7 Convenciones tipográficas	2
1.7.1 Convenciones de formatos de texto.....	3
1.7.2 Convenciones del mouse	3
1.7.3 Convenciones del teclado	4
1.8 Convenciones de mensajes de información	5
1.9 Soporte técnico.....	5
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1 Introducción al Ambiente Windows	1
2.2. Que hay en la pantalla de Windows 2000.....	2
2.2.1 El botón inicio y la barra de tareas	2
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio	3
2.2.3 La barra de tareas.....	4
2.3 Elementos principales de una ventana Windows.....	5
2.3.1 Título de la ventana	5
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas	6
2.3.3 Barra de herramientas.....	7
2.3.4 Barra de estado	7
2.3.5 Barra de menú.....	7
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?	8
2.3.7 Mover ventanas	8
2.3.8 Seleccionando información	9
2.4 Iniciar y salir de un programa	9
2.5 Pasar de un programa a otro.....	10
2.6. Uso de cuadros de diálogo	10
2.7 Mensajes de Windows	14
2.8 Ver el Contenido de su PC.....	15
2.9 Buscar rápidamente un archivo o carpeta	16
2.10 Examinar con el explorador de Windows.....	17
2.11 Mantenimiento de su PC.....	18
2.11.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos	18
2.11.2 Detectando y reparando errores de disco con scandisk.....	19
2.11.3 Utilizar el defragmentador de disco para acelerar el disco duro	20
2.11.4 Vaciar la papelera de reciclaje.....	20

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE PROTAL.....	1
3.1 Introducción	1
3.2 Beneficios.....	1
3.3 Descripción de módulos.....	1
3.3.1. Módulo de portafolio de servicios.....	2
3.3.2. Módulo personal administrativo.....	2
3.3.3. Módulo servicios al público	2
3.3.4. Módulo servicios del sitio	2
3.3.5. Módulo seguridad	2
3.4 Recomendaciones.....	2
3.5 Requerimientos del sistema	2
3.5.1. Requerimientos de hardware	2
3.5.2. Requerimientos de software	3
 4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL.....	1
4.1. Requerimientos previos a la instalación.....	1
4.2. Proceso de instalación.....	1
4.3. Cambio de la configuración regional	8
4.4. Configuración del DSN.....	10
4.5. Proceso de desinstalación.....	13
 5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL.....	1
5.1 Encender la Computadora.....	1
 6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL.....	1
6.1 Pantalla principal del sistema de administración del portal del protal.....	1
6.1.2. Título de la ventana	1
6.1.3. Barra menú principal	2
6.2 Botones de las pantallas del sistema de administración del portal del protal	2
6.3 Mensajes generales del sistema de administración del portal del protal.....	3
6.3.1. Mensajes de error	3
6.3.2. Mensajes de confirmación.....	4
6.3.3. Mensajes de información.....	4
6.4 Vista previa de los reportes.....	5
6.4.1. Objetivos.....	5

7. MENÚ ARCHIVO	1
7.1. Iniciar sesión	1
7.2. Cambio de clave	1
7.3. Salir	2
 8. MENÚ SEGURIDAD	 1
8.1. Auditoría del sistema	1
8.2. Diccionario de búsqueda del portal	4
8.2.1 Consulta de palabras	4
8.2.2 Ingreso de palabras	5
8.2.3 Modificación de palabras	6
8.2.4 Eliminación de palabras	7
8.3. Opciones del portal	7
8.3.1 Consulta de opciones	8
8.3.2 Ingreso de opciones	9
8.3.3 Modificación de opciones	10
8.3.4 Eliminación de opciones	11
8.4. Usuario	11
8.4.1 Consulta de usuarios	12
8.4.2 Ingreso de usuarios	12
8.4.3 Modificación de usuarios	13
8.4.4 Eliminación de usuarios	14
8.5. Grupo de usuarios	14
8.5.1 Consulta de grupo de usuarios	15
8.5.2 Ingreso de grupo de usuarios	15
8.5.3 Modificación de grupo de usuarios	16
8.5.4 Eliminación de grupo de usuarios	17
8.6. Parámetros generales	17
8.6.1 Modificación de parámetros generales	18
8.7. Información del servidor	19
8.7.1 Modificación de información del servidor	20
8.8. Permisos por usuario	20
8.8.1 Sistema portal protal	21
8.8.2 Portal PROTAL	23
8.9. Permisos por grupo de usuarios	24
8.9.1 Sistema portal PROTAL	25
8.9.2 Portal PROTAL	27
 9. MENÚ MANTENIMIENTO	 1
9.1 PORTAFOLIO DE SERVICIOS	1
9.1.1 Objetivo	1

9.1.2	Abrir menú Planificación.	1
9.1.2.0	Abrir la Pantalla de Pasantías Empresarial.	2
9.1.2.1	Abrir la Pantalla de Años.	4
9.1.2.2	Abrir la Pantalla de Horarios	6
9.1.2.3	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Materias.	8
9.1.2.4	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.	10
9.1.2.5	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Salón de Clase	12
9.1.2.6	Abrir la Pantalla de Carreras Universitarias.	14
9.1.2.7	Abrir la Pantalla de Niveles Académicos por Carrera.	17
9.1.2.8	Abrir la Pantalla de Pensum Académicos.	19
9.1.2.9	Abrir la Pantalla Plana Docente.	20
9.1.2.10	Abrir la Pantalla de Periodo Lectivo.	21
9.1.2.11	Abrir la Pantalla de Periodo por Carrera.	22
9.1.2.12	Abrir la Pantalla de Paralelo.	24
9.1.3	Abrir menú Registros.	25
9.1.2.13	Abrir la Pantalla de Docentes.	26
9.1.2.14	Abrir la Pantalla de Estudiantes.	28
9.1.2.15	Abrir la Estudiante por Carrera.	30
9.1.2.16	Abrir la Pantalla de Registro Estudiantes.	31
9.1.2.17	Abrir la Pantalla de Registro de Notas.	32
9.1.2.18	Abrir la Pantalla de Deudas Estudiantiles.	35
9.1.2.19	Abrir la Pantalla de Productos Desarrollados por Estudiantes	38
9.1.2.20	Abrir la Pantalla de Promoción.	39
9.1.4	Abrir menú Desarrollo de Proyectos.	43
9.1.2.21	Abrir la Pantalla de Servicios.	43
9.1.2.22	Abrir la Pantalla de Productos.	45
9.1.5	Abrir menú Varios.	48
9.1.2.23	Abrir la Pantalla de BIO-Download.	48
9.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	51
9.2.1	Objetivo	51
9.1.2.24	Abrir la Pantalla de Cargos.	51
9.1.2.25	Abrir la Pantalla de Departamentos.	53
9.1.2.26	Abrir la Pantalla de Empresa.	55
9.1.2.27	Abrir la Pantalla de Título Profesional.	57
9.1.2.28	Abrir la Pantalla de Persona.	59
9.1.2.29	Abrir la Pantalla de Directivos.	61
9.1.2.30	Abrir la Pantalla de Reglamentos.	67
9.1.2.31	Abrir la Pantalla de Resoluciones.	73
9.1.2.32	Abrir la Pantalla de Políticas de Reservación de Laboratorios.	79
9.3	SERVICIOS AL PUBLICO	81
9.3.1	Objetivo	81
9.1.2.33	Abrir la Pantalla de Planificación de Certificados.	81
9.1.2.34	Abrir la Pantalla de Registro de Certificados.	83
9.1.2.35	Abrir la Pantalla de Observaciones.	85
9.1.2.36	Abrir la Pantalla Ofertas Empleo - Laborales	87
9.1.2.37	Abrir la Pantalla de Clientes.	90

Capítulo

Pág.

9.1.2.38	Abrir la Pantalla de Eventos.....	92
9.4	SERVICIOS AL PÚBLICO.....	94
9.4.1	Objetivo	94
9.1.2.39	Abrir la Pantalla de Anuncios.	94
9.1.2.40	Abrir la Pantalla de Curriculum.	97
9.1.2.41	Abrir la Pantalla de Foros.	99
9.1.2.42	Abrir la Pantalla de Clasificación de Foros.	101
9.1.2.43	Abrir la Pantalla de Preguntas Forum.	103
9.1.2.44	Abrir la Pantalla de Respuestas Forum.	105
9.1.2.45	Abrir la Pantalla de NoticiasTI.	106
9.1.2.46	Abrir la Pantalla de Recurso Humano.....	108
9.1.2.47	Abrir la Pantalla de Solicitud Personal.	110
9.1.2.48	Abrir la Pantalla de Tips Académicos.....	112
9.1.2.49	Abrir la Pantalla de Preguntas de Testimonios	114
9.1.2.50	Abrir la Pantalla Testimonios de Ex Alumnos.....	116
10.	MENÚ PROCESOS.....	1
10.1.	Asignación de Período Activo	1
10.2.	Activar año.	2
10.3.	Activar Periodo Lectivo	2
10.4.	Activar Buzón	3
10.5.	Revision Buzón	4
10.6.	Inscribir A Foro.....	6
10.7.	Activar Pregunta Foro	6
10.8.	Activar Respuesta Foro	7
10.9.	Revision Solicitud Reservacion Laboratorio	9
10.10.	Revision Solicitud Pasantia.....	10
10.11.	Revision Solicitud Seminarios	11
10.12.	Estudiantes Egresados.....	12
10.13.	Cierre Periodo Lectivo	13
10.14.	Eliminacion Archivos Temporales.....	14
10.15.	Ejecutar Archivo Docentes	15
10.16.	Ejecutar Archivo Estudiantes.....	16
10.17.	Ejecutar Envio Ofertas Laborales	17
10.18.	Revisión Contactos	17
11.	MENÚ CONSULTAS Y REPORTE.....	1
11.1.	Departamentos	1
11.2.	Pensum Académico	3
11.3.	Historial Estudiantil	5
11.4.	Estudiantes	6
11.5.	Plana Docente	7
11.6.	Certificados	9
11.7.	Promociones Graduadas.....	10

Capítulo

Pág.

11.8. Pasantías.....	11
11.8.1 Solicitadas.....	12
11.8.2 Aprobadas.....	12
11.9. Opciones más Visitadas	13
11.10. Subopciones más Visitadas.....	13



TABLA DE GRÁFICOS

Capítulo

Pág.

Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.....	1
Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas.....	2
Figura 2.3 Botones de la barra de tareas.....	4
Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows.....	5
Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana.....	6
Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.....	6
Figura 2.7 Barra de herramientas.....	7
Figura 2.8 Barra de estado.....	7
Figura 2.9 Barra de menú.....	7
Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.....	8
Figura 2.11 Seleccionando Información.....	9
Figura 2.12 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).....	10
Figura 2.13 Cuadro de texto.....	10
Figura 2.14 Cuadro de texto, múltiples líneas.....	11
Figura 2.15 Cuadro de Opción.....	11
Figura 2.16 Cuadro de verificación.....	11
Figura 2.17 Cuadro incrementar, decrementar.....	11
Figura 2.18 Cuadro de Lista (LIST BOX).....	12
Figura 2.19 Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	12
Figura 2.20 Cuadro deslizante.....	12
Figura 2.21 Botón.....	12
Figura 2.22 Cuadro de fichas.....	13
Figura 2.24 DBGRID (Cuadro de Celdas).....	13
Figura 2.25 Mensaje de Error.....	14
Figura 2.27 Mensaje de Confirmación.....	14
Figura 2.28 Mensaje de Advertencia.....	15
Figura 2.29 Mensaje de Información.....	15
Figura 2.30 Viendo el contenido de su PC.....	16
Figura 2.31 Buscando archivos o carpetas.....	17
Figura 2.32 Explorando su PC.....	17
Figura 2.33 Pasos para realizar un respaldo en Windows.....	18
Figura 2.34 Respaldo de archivos.....	19
Figura 2.35 Verificando errores del disco con Scandisk.....	19
Figura 2.36 Desfragmentando el disco duro. Paso 2.....	20
Figura 2.37 Vacinando la papelera de reciclaje.....	21
Figura 4.1. Inicio de Windows.....	1
Figura 4.2. Pantalla de Panel de Control.....	2
Figura 4.3. Propiedades de Agregar o quitar programas.....	2
Figura 4.4. Pantalla de instalación de un Programa.....	3
Figura 4.5. Ejecución de programas de instalación.....	3
Figura 4.6. Pantalla de Preparación para la Instalación.....	4
Figura 4.7. Pantalla de Bienv.al Sistema de Adm. del Portal del PROTAL (SAPP).....	4
Figura 4.8. Confirmación de instalación de Administración de Páginas Web.....	5

Figura 4.9.	Pantalla que permite aceptar los términos del contrato de licencia.....	5
Figura 4.10.	Pantalla que obtiene el nombre del usuario del ordenador.....	6
Figura 4.11.	Inicio de la Instalación del Sistema.....	6
Figura 4.12.	Copiando los archivos del Sistema.....	7
Figura 4.13.	Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio	7
Figura 4.14.	Panel de Control	8
Figura 4.15.	Propiedades de la Configuración Regional	9
Figura 4.16.	Ficha Hora de la Configuración Regional	9
Figura 4.17.	Ficha Fecha de la Configuración Regional	10
Figura 4.18.	Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo	10
Figura 4.19.	Panel de Control – Localizar Orígenes de datos.	11
Figura 4.20.	Pantalla DNS de Sistema.....	11
Figura 4.21.	Pantalla Creación de Nuevo Origen de Datos	12
Figura 4.22.	Pantalla de Configuración del OBDC	12
Figura 4.23.	Pantalla de DNS del Sistema Creado	13
Figura 4.24.	Inicio de Windows.....	13
Figura 4.25.	Panel de Control	14
Figura 4.26.	Pantalla de Propiedades de Agregar o quitar programas.....	15
Figura 4.27.	Pantalla de bienvenida para la desinstalación del Sistema.....	15
Figura 4.28.	Pantalla de Opciones para modificar el Sistema	16
Figura 4.29.	Mensaje de desinstalación satisfactoria.....	16
Figura 5.1	Pantalla de acceso a Windows.....	1
Figura 5.2	Escritorio de Windows.	2
Figura 5.3	Ejecutando el Sistema de Administración de Páginas Web	3
Figura 5.4	Inicio de Sesión del Sistema de Administración de Páginas Web	3
Figura 6.1	Componentes de la Pant. Principal del Sist. de Adm. de Sitios Web	1
Figura 6.2	Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos,.....	3
Figura 6.3	El código se ha duplicado.	3
Figura 6.4	Faltan ingresar campos necesarios para poder grabar la información	3
Figura 6.5	No existe información para el código ingresado.....	3
Figura 6.6	Está seguro que desea Modificar el Registro	4
Figura 6.7	Está seguro que desea Eliminar el Sitio #7?	4
Figura 6.8	Datos guardados con éxito	4
Figura 6.9	Ingrese el Usuario para Iniciar sesión.....	4
Figura 6.10	Reporte General de Departamentos	5
Figura 7.1	Pantalla Conexión al Sistema.....	1
Figura 7.2	Pantalla Cambio de Clave	1
Figura 8.1	Menú Seguridad.....	1
Figura 8.2	Pantalla Auditoría de Sistemas.....	1

Figura 8.3 Escogiendo un Usuario.....	2
Figura 8.4 Escogiendo Fecha de Ingreso	3
Figura 8.5 Confirmación de Eliminación de Registro	3
Figura 8.6 Pantalla Diccionario de Búsqueda.....	4
Figura 8.7 Consulta de Datos.....	5
Figura 8.8 Ingreso de Datos	5
Figura 8.9 Ingreso Exitoso	6
Figura 8.10 Ingrese Título del Diccionario.....	6
Figura 8.11 Está seguro que desea Modificar el Registro	6
Figura 8.12 Modificación Exitosa.....	6
Figura 8.13 Está seguro que desea Eliminar el Registro	7
Figura 8.14 Pantalla de Opciones del Portal Protal	7
Figura 8.15 Escogiendo Opciones Padres.....	8
Figura 8.16 Consulta de Datos.....	9
Figura 8.17 Ingreso de Datos	9
Figura 8.18 Ingreso Exitoso	10
Figura 8.19 Ingrese Título del Diccionario.....	10
Figura 8.20 Está seguro que desea Modificar el Registro	10
Figura 8.21 Modificación Exitosa.....	11
Figura 8.22 Está seguro que desea Eliminar el Registro	11
Figura 8.23 Pantalla de Usuarios	11
Figura 8.24 Consulta de Datos.....	12
Figura 8.25 Ingreso de Datos	13
Figura 8.26 Ingreso Exitoso	13
Figura 8.27 Ingrese Título del Diccionario.....	13
Figura 8.28 Está seguro que desea Modificar el Registro	13
Figura 8.29 Modificación Exitosa.....	13
Figura 8.30 Está seguro que desea Eliminar el Registro	14
Figura 8.31 Pantalla de Usuarios	14
Figura 8.32 Consulta de Datos.....	15
Figura 8.33 Ingreso de Datos	15
Figura 8.34 Ingreso Exitoso	16
Figura 8.35 Ingrese Título del Diccionario.....	16
Figura 8.36 Está seguro que desea Modificar el Registro	16
Figura 8.37 Modificación Exitosa.....	17
Figura 8.38 Está seguro que desea Eliminar el Registro	17
Figura 8.39 Pantalla de Parámetros Generales	18
Figura 8.40 Modificación Exitosa.....	18
Figura 8.41 Pantalla de Información del Servidor.....	19
Figura 8.42 Modificación Exitosa.....	20
Figura 8.43 Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal Portal.....	21
Figura 8.44 Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal Protal	22
Figura 8.45 Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal Protal.....	23
Figura 8.46 Cambiando Permisos por Usuario en el Portal Protal	24
Figura 8.47 Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios en el Sistema Portal Protal ...	25
Figura 8.48 Cambiando Permisos por Grupo de Usuario en el Sistema Portal Protal..	26
Figura 8.49 Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protal	27

Figura 8.50	Cambiando Permisos por Grupos de Usuario en el Portal Protal.....	28
--------------------	---	----

Figura 9.1	Presentación del Menú Mantenimiento.....	1
Figura 9.2	Pantalla de Mantenimiento de Pasantía Empresarial	2
Figura 9.3	Ingreso exitoso.	3
Figura 9.4	Ingrese los datos completos.	3
Figura 9.5	Pantalla de consulta.....	3
Figura 9.6	Esta seguro que desea Modificar el Registro	3
Figura 9.7	Registro Modificado	4
Figura 9.8	Desea Eliminar el registro.....	4
Figura 9.9	Presentación Pantalla de Años.	4
Figura 9.10	Ingreso Exitoso.	5
Figura 9.11	Ingrese el año	5
Figura 9.12	Pantalla de consulta.....	5
Figura 9.13	Esta seguro que desea Modificar el Registro	6
Figura 9.14	Registro Modificado	6
Figura 9.15	Desea Eliminar el registro.....	6
Figura 9.16	Pantalla de Mantenimiento de Horarios.....	6
Figura 9.17	Ingreso Exitoso.	7
Figura 9.18	Pantalla de consulta.....	7
Figura 9.19	Esta seguro que desea Modificar el Registro	7
Figura 9.20	Registro Modificado	7
Figura 9.21	Desea Eliminar el registro.....	8
Figura 9.22	Pantalla de Mantenimiento de Materias.....	8
Figura 9.23	Ingreso Exitoso.	9
Figura 9.24	Pantalla de consulta.....	9
Figura 9.25	Esta seguro que desea Modificar el Registro	9
Figura 9.26	Registro Modificado	9
Figura 9.27	Desea Eliminar el registro.....	10
Figura 9.28	Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.	10
Figura 9.29	Ingreso Exitoso.	10
Figura 9.30	Ingrese los datos.....	11
Figura 9.31	Pantalla de consulta.....	11
Figura 9.32	Esta seguro que desea Modificar el Registro	11
Figura 9.33	Registro Modificado	11
Figura 9.34	Desea Eliminar el registro.....	12
Figura 9.35	Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase.....	12
Figura 9.36	Ingreso Exitoso.	13
Figura 9.37	Ingrese los datos.....	13
Figura 9.38	Pantalla de consulta.....	13
Figura 9.39	Esta seguro que desea Modificar el Registro	13
Figura 9.40	Registro Modificado	14
Figura 9.41	Desea Eliminar el registro.....	14
Figura 9.42	Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias.....	14
Figura 9.43	Ingreso exitoso.	15
Figura 9.44	Ingrese los datos completos.	15

Figura 9.45	Desea Eliminar el registro.....	16
Figura 9.46	Pantalla de consulta.....	16
Figura 9.47	Esta seguro que desea Modificar el Registro	16
Figura 9.48	Registro Modificado	17
Figura 9.49	Ingreso de Perfiles.....	17
Figura 9.50	Barra para mantenimiento de detalle.	17
Figura 9.51	Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos.....	17
Figura 9.52	Consulta Niveles	18
Figura 9.53	Esta seguro que desea Modificar el Registro	18
Figura 9.54	Registro Modificado	18
Figura 9.55	Desea Eliminar el registro.....	19
Figura 9.56	Pantalla de Mantenimiento de Pensum Académico.	19
Figura 9.57	Desea Eliminar el registro.....	20
Figura 9.58	Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera.	20
Figura 9.59	Desea Eliminar el registro.....	21
Figura 9.60	Pantalla de Mantenimiento de Periodo Lectivo.	21
Figura 9.61	Desea Eliminar el registro.....	22
Figura 9.62	Pantalla de Mantenimiento de Periodo por Carrera.	22
Figura 9.63	Esta seguro que desea Modificar el Registro	23
Figura 9.64	Registro Modificado	23
Figura 9.65	Desea Eliminar el registro.....	23
Figura 9.66	Pantalla de Mantenimiento de Paralelos.	24
Figura 9.67	Esta seguro que desea Modificar el Registro	24
Figura 9.68	Registro Modificado	25
Figura 9.69	Desea Eliminar el registro.....	25
Figura 9.70	Presentación Pantalla de Estudiantes.	25
Figura 9.71	Presentación Pantalla de Estudiantes.	26
Figura 9.72	Ingreso Exitoso.	26
Figura 9.73	Ingrese la dirección.	26
Figura 9.74	Pantalla de consulta.....	27
Figura 9.75	Esta seguro que desea Modificar el Registro	27
Figura 9.76	Registro Modificado	27
Figura 9.77	Desea Eliminar el registro.....	27
Figura 9.78	Presentación Pantalla de Estudiantes.	28
Figura 9.79	Ingreso Exitoso.	28
Figura 9.80	Ingrese la dirección.	28
Figura 9.81	Pantalla de consulta.....	29
Figura 9.82	Esta seguro que desea Modificar el Registro	29
Figura 9.83	Registro Modificado	29
Figura 9.84	Desea Eliminar el registro.....	30
Figura 9.85	Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera.....	30
Figura 9.86	Desea Eliminar el registro.....	31
Figura 9.87	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes.	31
Figura 9.88	Marcar el registro para modificar.....	32
Figura 9.89	Esta seguro que desea Modificar el Registro	32
Figura 9.90	Registro Modificado	32
Figura 9.91	Desea Eliminar el registro.....	32

Figura 9.92	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.....	33
Figura 9.93	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.....	33
Figura 9.94	Pantalla de ingreso de detalle de notas.....	34
Figura 9.95	Pantalla de ingreso de detalle de notas.....	34
Figura 9.96	Pantalla de ingreso de detalle de notas.....	35
Figura 9.97	Pantalla de ingreso de detalle de notas.....	35
Figura 9.98	Desea Eliminar el registro.....	35
Figura 9.99	Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles.....	35
Figura 9.100	Ingrese los datos.....	36
Figura 9.101	Ingreso Exitoso.....	36
Figura 9.102	Ingrese el valor de la deuda.....	36
Figura 9.103	Seleccione el registro a modificar.....	37
Figura 9.104	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	37
Figura 9.105	Registro Modificado.....	37
Figura 9.106	Desea Eliminar el registro.....	38
Figura 9.107	Presentación Pantalla de Productos Desarrollo Estudiantes.....	38
Figura 9.108	Ingreso Exitoso.....	38
Figura 9.109	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	39
Figura 9.110	Registro Modificado.....	39
Figura 9.111	Desea Eliminar el registro.....	39
Figura 9.112	Presentación Pantalla de Promoción.....	40
Figura 9.113	Ingreso Exitoso.....	40
Figura 9.114	Ingrese la dirección.....	40
Figura 9.115	Selección del Registro.....	41
Figura 9.116	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	41
Figura 9.117	Registro Modificado.....	41
Figura 9.118	Desea Eliminar el registro.....	42
Figura 9.119	Pantalla para selección de foto.....	42
Figura 9.120	Ingreso Exitoso.....	42
Figura 9.121	Ingrese la foto.....	42
Figura 9.122	Desea Eliminar el registro.....	43
Figura 9.123	Menú Desarrollo de Proyectos.....	43
Figura 9.124	Pantalla de Mantenimiento de Servicios.....	44
Figura 9.125	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	44
Figura 9.126	Registro Modificado.....	44
Figura 9.127	Desea Eliminar el registro.....	45
Figura 9.128	Pantalla de Mantenimiento de Productos.....	45
Figura 9.129	Esta seguro que desea Modificar el Registro.....	46
Figura 9.130	Registro Modificado.....	46
Figura 9.131	Desea Eliminar el registro.....	47
Figura 9.132	Pantalla de Foto.....	47
Figura 9.133	Pantalla de Búsqueda de Imagen.....	48
Figura 9.134	Debe iniciar sesión en el servidor.....	48
Figura 9.135	Menú Varios.....	48
Figura 9.136	Pantalla de Mantenimiento de Manuales.....	49
Figura 9.137	Pantalla de selección de Programa.....	49
Figura 9.138	Debe iniciar sesión en el servidor.....	50

Figura 9.139	Esta seguro que desea Modificar el Registro	50
Figura 9.140	Registro Modificado	50
Figura 9.141	Desea Eliminar el registro.....	51
Figura 9.142	Menú Personal Administrativo.	51
Figura 9.143	Presentación Pantalla de Cargos.	52
Figura 9.144	Ingreso Exitoso.	52
Figura 9.145	Ingrese el nombre del cargo	52
Figura 9.146	Esta seguro que desea Modificar el Registro	53
Figura 9.147	Registro Modificado	53
Figura 9.148	Desea Eliminar el registro.....	53
Figura 9.149	Presentación Pantalla de Departamentos.	54
Figura 9.150	Ingreso Exitoso.	54
Figura 9.151	Ingrese el nombre del departamento	54
Figura 9.152	Esta seguro que desea Modificar el Registro	55
Figura 9.153	Registro Modificado	55
Figura 9.154	Desea Eliminar el registro.....	55
Figura 9.155	Presentación Pantalla de Empresa.....	56
Figura 9.156	Ingreso Exitoso.	56
Figura 9.157	Ingrese la empresa.....	56
Figura 9.158	Esta seguro que desea Modificar el Registro	57
Figura 9.159	Registro Modificado	57
Figura 9.160	Desea Eliminar el registro.....	57
Figura 9.161	Presentación Pantalla de Títulos.	57
Figura 9.162	Ingreso Exitoso.	58
Figura 9.163	Ingrese el nombre del cargo	58
Figura 9.164	Esta seguro que desea Modificar el Registro	58
Figura 9.165	Registro Modificado	58
Figura 9.166	Desea Eliminar el registro.....	59
Figura 9.167	Presentación Pantalla de Persona.	59
Figura 9.168	Ingreso Exitoso.	60
Figura 9.169	Ingrese la dirección.	60
Figura 9.170	Esta seguro que desea Modificar el Registro	60
Figura 9.171	Registro Modificado	60
Figura 9.172	Desea Eliminar el registro.....	61
Figura 9.173	Presentación Pantalla de Directivos.....	61
Figura 9.174	Ingreso Exitoso.	62
Figura 9.175	Ingrese el nombre de la división	62
Figura 9.176	Esta seguro que desea Modificar el Registro	62
Figura 9.177	Registro Modificado	62
Figura 9.178	Desea Eliminar el registro.....	63
Figura 9.179	Ingreso Exitoso.	63
Figura 9.180	Ingrese el cargo.	63
Figura 9.181	Seleccione el registro a modificar.	64
Figura 9.182	Esta seguro que desea Modificar el Registro	64
Figura 9.183	Registro Modificado	64
Figura 9.184	Desea Eliminar el registro.....	64
Figura 9.185	Pantalla de ingreso de delegados de un directivo.	65

Figura 9.186	Ingreso Exitoso.	66
Figura 9.187	Ingrese el cargo.	66
Figura 9.188	Seleccione el registro a modificar.	66
Figura 9.189	Esta seguro que desea Modificar el Registro	66
Figura 9.190	Registro Modificado	67
Figura 9.191	Desea Eliminar el registro.....	67
Figura 9.192	Presentación Pantalla de Directivos.....	67
Figura 9.193	Ingreso Exitoso.	68
Figura 9.194	Ingrese el titulo del reglamento.....	68
Figura 9.195	Esta seguro que desea Modificar el Registro	68
Figura 9.196	Registro Modificado	68
Figura 9.197	Desea Eliminar el registro.....	69
Figura 9.198	Ingreso Exitoso.	69
Figura 9.199	Ingrese el titulo.....	70
Figura 9.200	Seleccione el registro a modificar.....	70
Figura 9.201	Esta seguro que desea Modificar el Registro	70
Figura 9.202	Registro Modificado	71
Figura 9.203	Desea Eliminar el registro.....	71
Figura 9.204	Pantalla de ingreso de artículos de un reglamento.	71
Figura 9.205	Ingreso Exitoso.	72
Figura 9.206	Ingrese el Artículo.....	72
Figura 9.207	Seleccione el registro a modificar.....	72
Figura 9.208	Esta seguro que desea Modificar el Registro	73
Figura 9.209	Registro Modificado	73
Figura 9.210	Desea Eliminar el registro.....	73
Figura 9.211	Presentación Pantalla de Resoluciones.	73
Figura 9.212	Ingreso Exitoso.	74
Figura 9.213	Ingrese la descripción.....	74
Figura 9.214	Esta seguro que desea Modificar el Registro	74
Figura 9.215	Registro Modificado	75
Figura 9.216	Desea Eliminar el registro.....	75
Figura 9.217	Ingrese los datos.....	75
Figura 9.218	Ingreso Exitoso.	76
Figura 9.219	Ingrese la resolución.	76
Figura 9.220	Esta seguro que desea Modificar el Registro	76
Figura 9.221	Registro Modificado	76
Figura 9.222	Desea Eliminar el registro.....	77
Figura 9.223	Ingreso Exitoso.	77
Figura 9.224	Ingrese los datos.....	77
Figura 9.225	Seleccione el registro a modificar.....	78
Figura 9.226	Esta seguro que desea Modificar el Registro	78
Figura 9.227	Registro Modificado	78
Figura 9.228	Desea Eliminar el registro.....	79
Figura 9.229	Presentación Pantalla de Políticas de reservación.....	79
Figura 9.230	Ingreso Exitoso.	80
Figura 9.231	Ingrese la descripción.....	80
Figura 9.232	Esta seguro que desea Modificar el Registro	80

Capítulo

Pág.

Figura 9.233	Registro Modificado	80
Figura 9.234	Desea Eliminar el registro.....	81
Figura 9.235	Menú Personal Administrativo.	81
Figura 9.236	Presentación Pantalla de Certificados.	81
Figura 9.237	Esta seguro que desea Modificar el Registro	82
Figura 9.238	Registro Modificado	82
Figura 9.239	Desea Eliminar el registro.....	83
Figura 9.240	Pantalla de Mantenimiento de Registros.....	83
Figura 9.241	Ingreso exitoso.	84
Figura 9.242	Ingrese los datos completos.	84
Figura 9.243	Desea Eliminar el registro.....	84
Figura 9.244	Esta seguro que desea Modificar el Registro	85
Figura 9.245	Registro Modificado	85
Figura 9.246	Barra para mantenimiento de detalle.	86
Figura 9.247	Presentación Pantalla de Observaciones.	86
Figura 9.248	Ingreso Exitoso.	86
Figura 9.249	Ingrese el datos.....	86
Figura 9.250	Esta seguro que desea Modificar el Registro	87
Figura 9.251	Registro Modificado	87
Figura 9.252	Desea Eliminar el registro.....	87
Figura 9.253	Pantalla de Mantenimiento de Registros.....	88
Figura 9.254	Ingreso exitoso.	88
Figura 9.255	Ingrese los datos completos.	88
Figura 9.256	Desea Eliminar el registro.....	89
Figura 9.257	Esta seguro que desea Modificar el Registro	89
Figura 9.258	Registro Modificado	89
Figura 9.259	Barra para mantenimiento de detalle.	90
Figura 9.260	Presentación Pantalla de Clientes.	90
Figura 9.261	Ingreso Exitoso.	91
Figura 9.262	Ingrese el datos.....	91
Figura 9.263	Esta seguro que desea Modificar el Registro	91
Figura 9.264	Registro Modificado	91
Figura 9.265	Desea Eliminar el registro.....	92
Figura 9.266	Presentación Pantalla de Eventos.....	92
Figura 9.267	Ingreso Exitoso.	93
Figura 9.268	Ingrese el datos.....	93
Figura 9.269	Esta seguro que desea Modificar el Registro	93
Figura 9.270	Registro Modificado	93
Figura 9.271	Desea Eliminar el registro.....	94
Figura 9.272	Menú Personal Administrativo.	94
Figura 9.273	Presentación Pantalla de Anuncios.	95
Figura 9.274	Ingreso Exitoso.	95
Figura 9.275	Ingrese el datos.....	95
Figura 9.276	Esta seguro que desea Modificar el Registro	96
Figura 9.277	Registro Modificado	96
Figura 9.278	Desea Eliminar el registro.....	96
Figura 9.279	Presentación Pantalla de Curriculum.	97

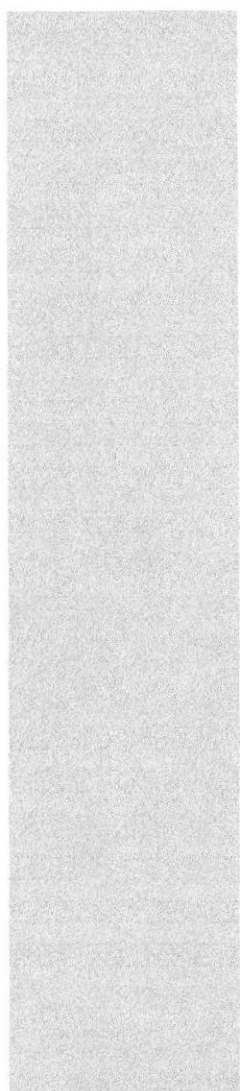
Figura 9.280	Ingreso Exitoso.	97
Figura 9.281	Ingrese el datos.....	98
Figura 9.282	Esta seguro que desea Modificar el Registro	98
Figura 9.283	Registro Modificado	98
Figura 9.284	Desea Eliminar el registro.....	99
Figura 9.285	Presentación Pantalla de Foros.	99
Figura 9.286	Ingreso Exitoso.	99
Figura 9.287	Ingrese el datos.....	100
Figura 9.288	Esta seguro que desea Modificar el Registro	100
Figura 9.289	Registro Modificado	100
Figura 9.290	Desea Eliminar el registro.....	101
Figura 9.291	Pantalla de Foro	101
Figura 9.292	Esta seguro que desea Modificar el Registro	102
Figura 9.293	Registro Modificado	102
Figura 9.294	Desea Eliminar el registro.....	103
Figura 9.295	Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum	103
Figura 9.296	Esta seguro que desea Modificar el Registro	104
Figura 9.297	Registro Modificado	104
Figura 9.298	Desea Eliminar el registro.....	105
Figura 9.299	Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum	105
Figura 9.300	Esta seguro que desea Modificar el Registro	106
Figura 9.301	Registro Modificado	106
Figura 9.302	Desea Eliminar el registro.....	106
Figura 9.303	Presentación Pantalla de Noticias.	107
Figura 9.304	Ingreso Exitoso.	107
Figura 9.305	Ingrese el datos.....	107
Figura 9.306	Esta seguro que desea Modificar el Registro	108
Figura 9.307	Registro Modificado	108
Figura 9.308	Desea Eliminar el registro.....	108
Figura 9.309	Presentación Pantalla de Recurso Humano.....	109
Figura 9.310	Ingreso Exitoso.	109
Figura 9.311	Ingrese el datos.....	109
Figura 9.312	Esta seguro que desea Modificar el Registro	110
Figura 9.313	Registro Modificado	110
Figura 9.314	Desea Eliminar el registro.....	110
Figura 9.315	Presentación Pantalla de Solicitud Personal.	110
Figura 9.316	Ingreso Exitoso.	111
Figura 9.317	Ingrese el dato	111
Figura 9.318	Esta seguro que desea Modificar el Registro	111
Figura 9.319	Registro Modificado	112
Figura 9.320	Desea Eliminar el registro.....	112
Figura 9.321	Presentación Pantalla de Tips Académicos.....	112
Figura 9.322	Ingreso Exitoso.	113
Figura 9.323	Ingrese el dato	113
Figura 9.324	Esta seguro que desea Modificar el Registro	113
Figura 9.325	Registro Modificado	113
Figura 9.326	Desea Eliminar el registro.....	114

Figura 9.327	Presentación Pantalla Preguntas de Testimonios	114
Figura 9.328	Ingreso Exitoso.	114
Figura 9.329	Ingrese el dato	115
Figura 9.330	Esta seguro que desea Modificar el Registro	115
Figura 9.331	Registro Modificado	115
Figura 9.332	Desea Eliminar el registro.....	115
Figura 9.333	Pantalla Presentación de Testimonios.....	116
Figura 9.334	Ingreso Exitoso.	116
Figura 9.335	Esta seguro que desea Modificar el Registro	117
Figura 9.336	Registro Modificado	117
Figura 9.337	Desea Eliminar el registro.....	117

Figura 10.1	Pantalla de Asignación por Carrera Universitaria (Inactivo).....	1
Figura 10.2	Pantalla de Asignación por Carrera Universitaria (Activo)	1
Figura 10.3	Presentación Pantalla de Activación de Años.....	2
Figura 10.4	Presentación Pantalla de Activación de Periodos.	3
Figura 10.5	Pantalla de Activación de Buzón.	4
Figura 10.6	Pantalla de Revisión de Buzón.....	5
Figura 10.7	Pantalla de Inscripción a Foro.....	6
Figura 10.8	Pantalla de Activación de Pregunta Foro.....	7
Figura 10.9	Pantalla de Activación de Respuesta Foro.....	8
Figura 10.10	Pantalla de Eliminación de Respuesta Foro.....	8
Figura 10.11	Pantalla de Revisión de Solicitud Reservación Laboratorio.....	9
Figura 10.12	Pantalla de Revisión de Solicitud Pasantía.	10
Figura 10.13	Pantalla de Creación de Pasantía	10
Figura 10.14	Pantalla de Revisión de Solicitud Pasantía (Aprobado).....	11
Figura 10.15	Pantalla de Revisión de Solicitud Seminarios.....	11
Figura 10.16	Pantalla de Estudiantes Egresados.	12
Figura 10.17	Pantalla de Cierre de periodo Lectivo.....	13
Figura 10.18	Pantalla de Eliminación Archivos Temporales.....	14
Figura 10.19	Pantalla de Ejecución Archivo Docentes.	15
Figura 10.20	Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes.	15
Figura 10.21	Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.	16
Figura 10.22	Pantalla de Búsqueda Archivo Estudiantes.....	16
Figura 10.23	Pantalla de Envío de Ofertas Laborales.	17
Figura 10.24	Pantalla de Revisión de Contactos.....	18

Figura 11.1	Menú Principal de Consultas y Reportes	1
Figura 11.2	Pantalla de Consulta por Departamentos	1
Figura 11.3	Pantalla de Consulta por Departamento (Desplegado Departamento).....	2
Figura 11.4	Pantalla de Consulta por Departamento (Desplegado Servicio).....	2
Figura 11.5	Pantalla de Consulta por Departamento (Desplegada Tipo Cliente)	2

Figura 11.6	Reporte Generado por Departamento	3
Figura 11.7	Pantalla de Consulta de Materias	3
Figura 11.8	Pantalla de Consulta de Materias(Desplegada Carrera).....	4
Figura 11.9	Pantalla de Consulta de Materias(Desplegado Nivel).....	4
Figura 11.10	Pantalla de Consulta de Materias(Desplegado tipo Nivel)	4
Figura 11.11	Reporte Generado Pensum Académico.....	5
Figura 11.12	Pantalla de Consulta de Historial Estudiantil.....	5
Figura 11.13	Pantalla de Consulta de Historial Estudiantil (Datos).....	6
Figura 11.14	Pantalla Consulta de Estudiantes	6
Figura 11.15	Pantalla Consulta de Estudiantes (Desplegada Carrera)	6
Figura 11.16	Pantalla Consulta de Estudiantes (Desplegado Estado).....	7
Figura 11.17	Pantalla Consulta de Plana Docente.....	7
Figura 11.18	Pantalla Consulta de Plana Docente (Desplegada Carrera)	7
Figura 11.19	Pantalla Consulta de Plana Docente (Desplegado Título Profesión)....	8
Figura 11.20	Reporte Generado por Docentes	8
Figura 11.21	Reporte Generado por Certificados.....	9
Figura 11.22	Pantalla Consulta de Promociones	10
Figura 11.23	Pantalla Consulta de Promociones (Desplegada Carrera).....	10
Figura 11.24	Pantalla Consulta de Promociones (Desplegado Año-Promoción)....	10
Figura 11.25	Reporte Generado por Promociones Graduadas	11
Figura 11.26	Reporte Generado por Solicitud de Pasantías	12
Figura 11.27	Reporte Generado por Pasantías	12
Figura 11.28	Reporte Generado por Opciones del Portal.....	13
Figura 11.29	Pantalla Consulta de Opciones Visitadas del Portal (Ranking)	13
Figura 11.30	Reporte Generado por Sub-Opciones del Portal	14



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



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

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

1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

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

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

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

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

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

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

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

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

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

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

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

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

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

1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

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

1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

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

1.8 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.



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

1.9 SOPORTE TÉCNICO

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

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



CAPÍTULO 2.

Explicación de la Interfaz Gráfica



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

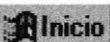

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos.

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

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

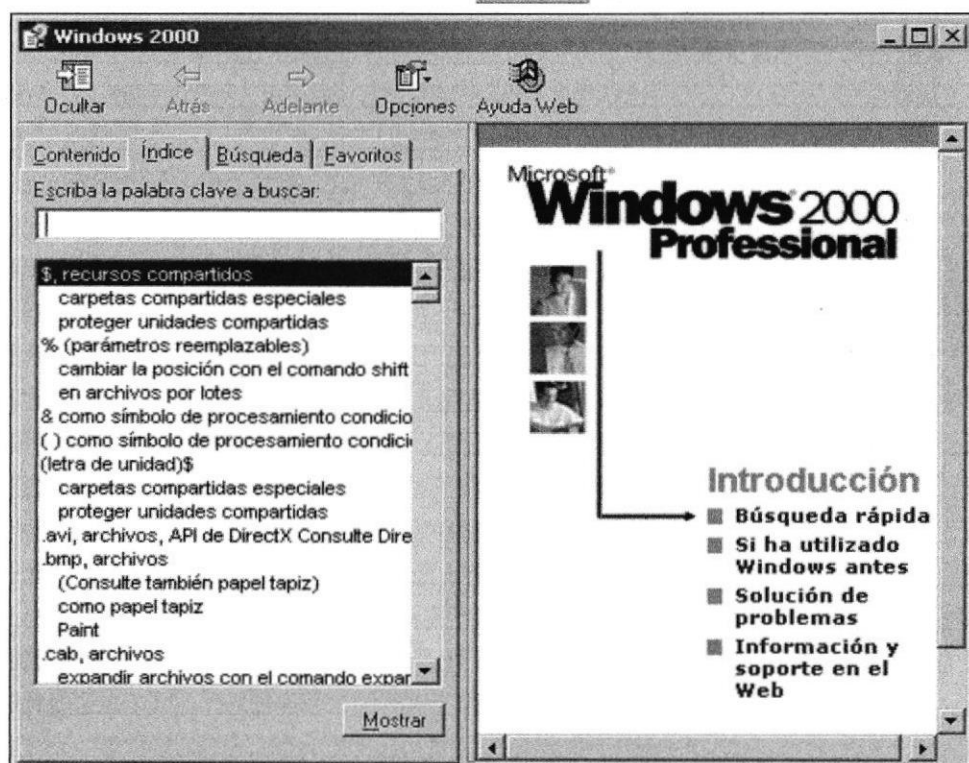





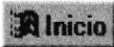
Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



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

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 2000

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

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

2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

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

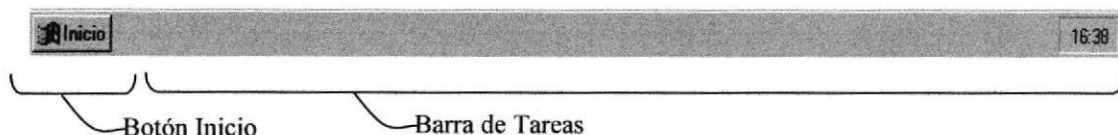



Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

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

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



2.2.3 LA BARRA DE TAREAS

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

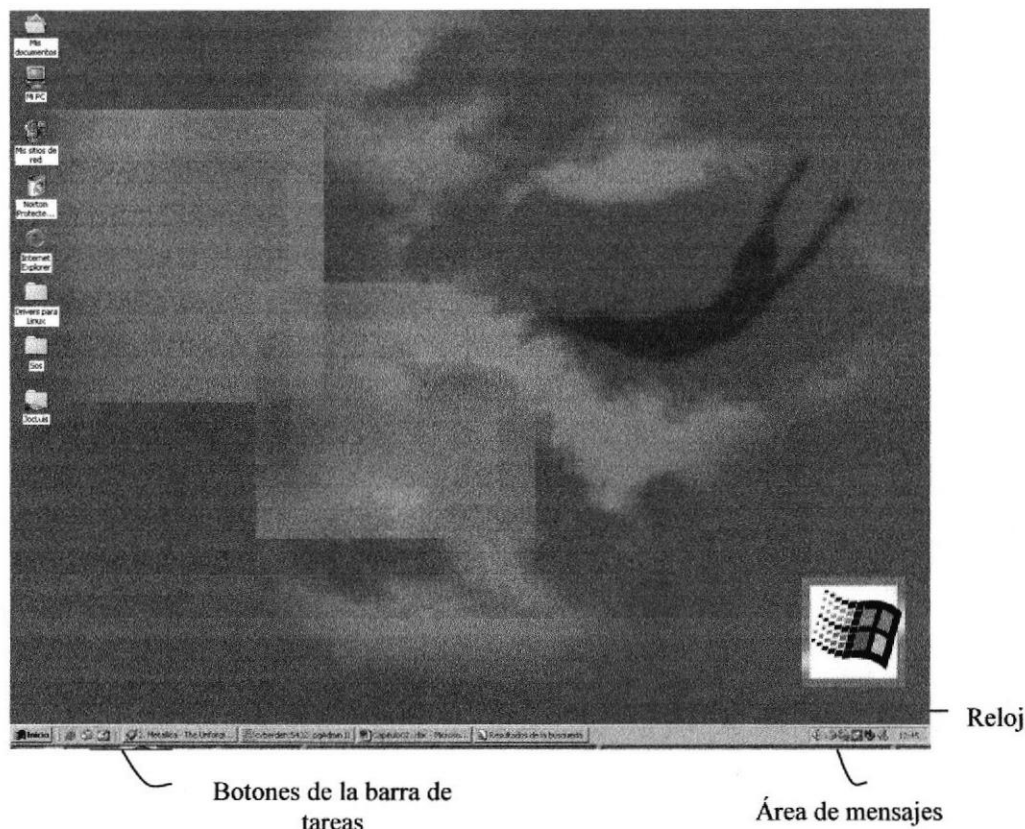


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

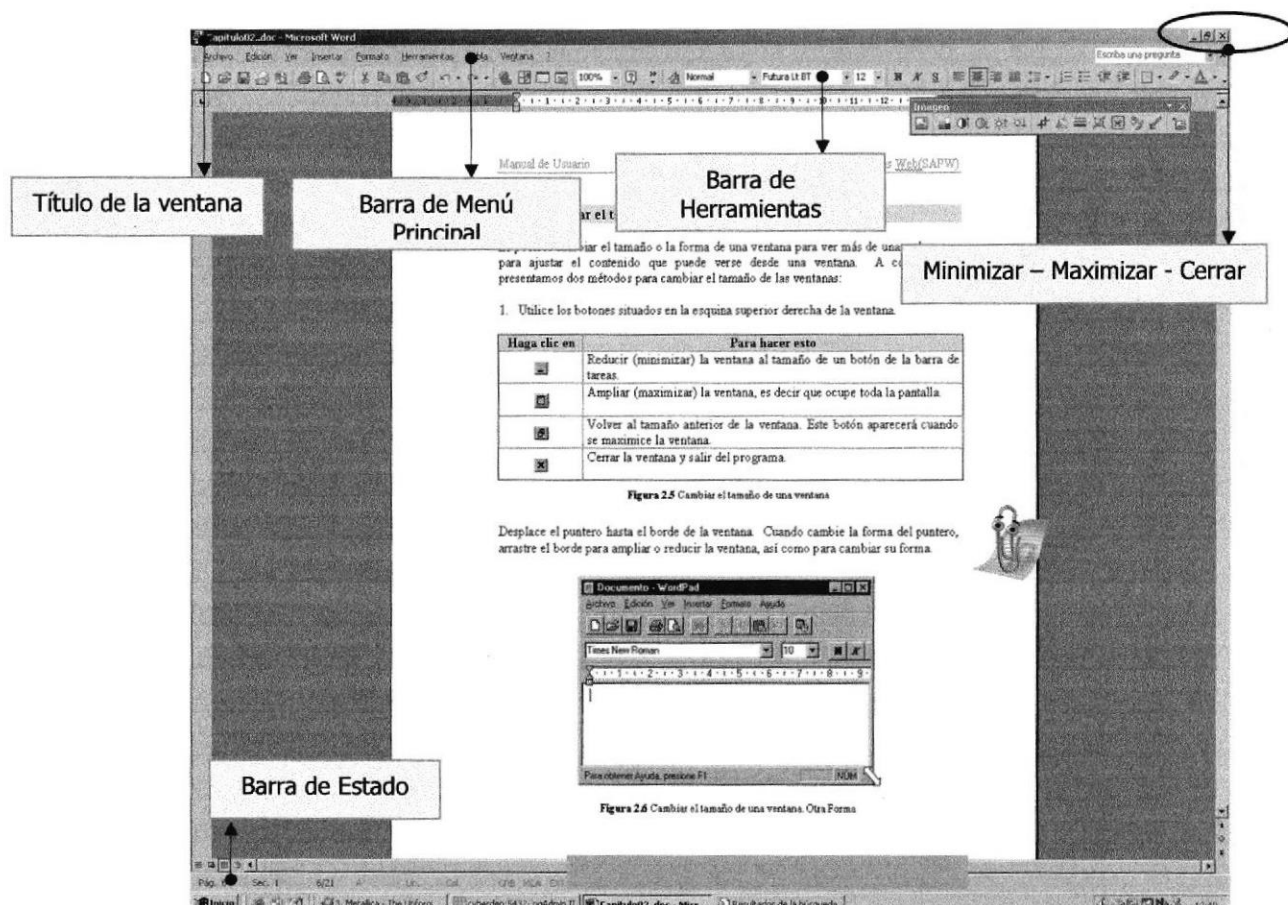


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

2.3.1 TÍTULO DE LA VENTANA

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

2.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

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

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





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

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

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



Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

2.3.3 BARRA DE HERRAMIENTAS

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

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

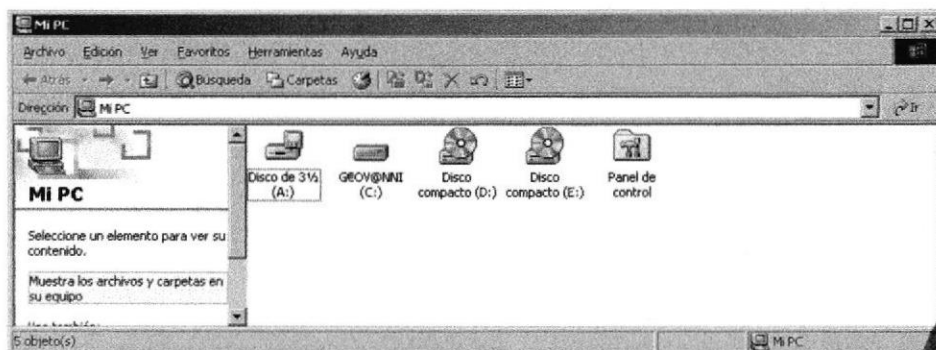


Figura 2.7 Barra de herramientas

2.3.4 BARRA DE ESTADO

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



Figura 2.8 Barra de estado

2.3.5 BARRA DE MENÚ

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



Figura 2.9 Barra de menú

2.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

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

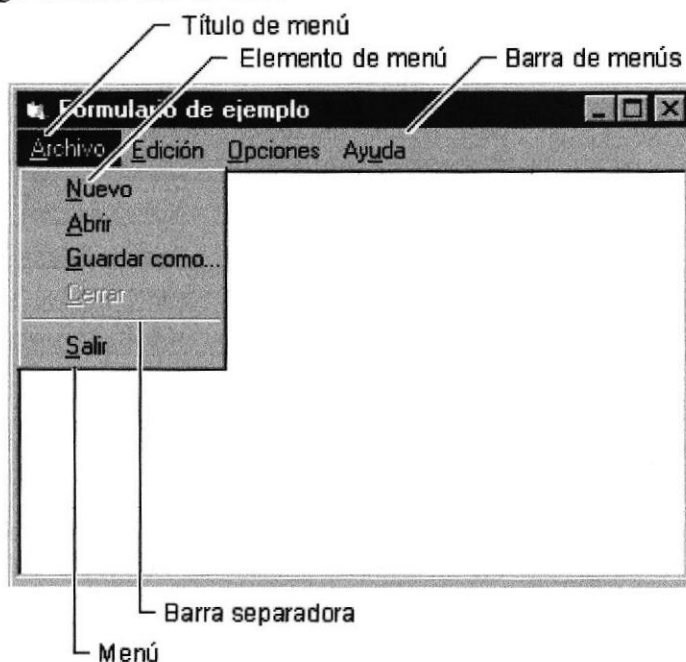


Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.3.7 MOVER VENTANAS

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

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

2.3.8 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

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

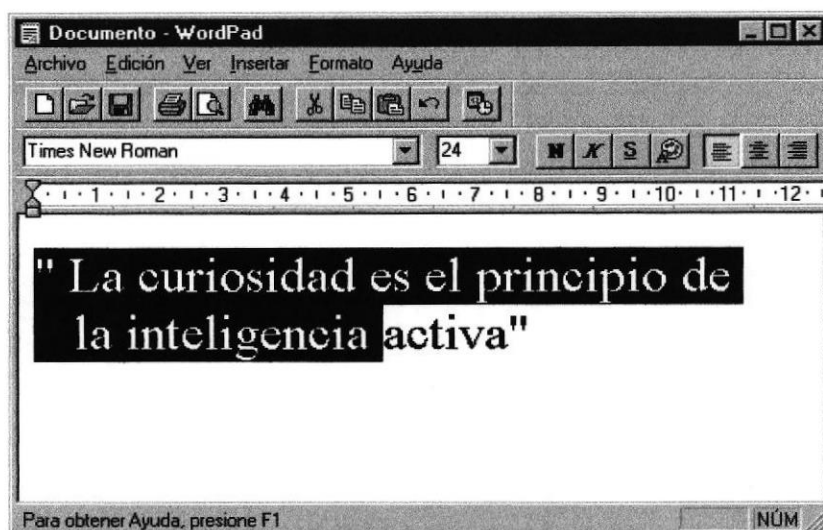


Figura 2.11 Seleccionando Información

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA


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

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



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

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

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

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

2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

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

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

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

2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

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

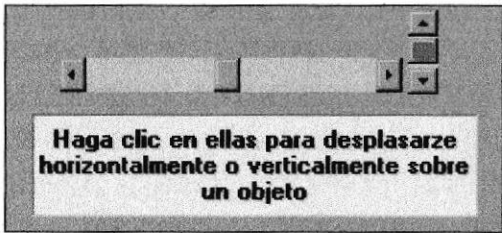
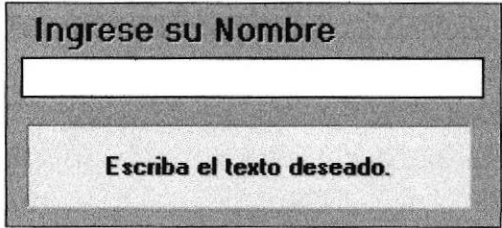
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>

Figura 2.12 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

Figura 2.13 Cuadro de texto

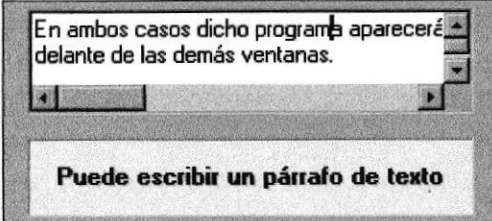
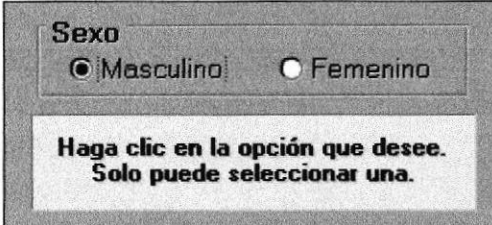
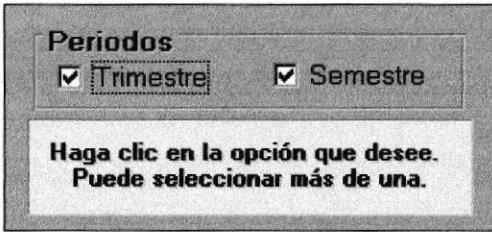
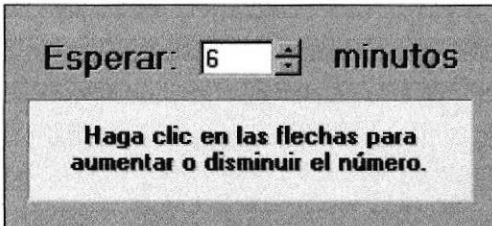
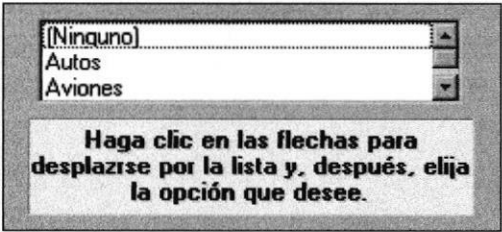
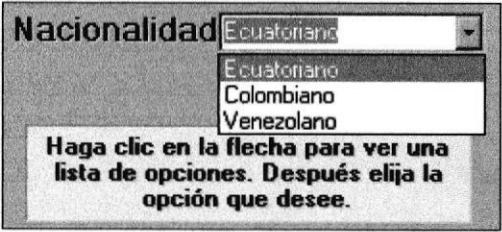

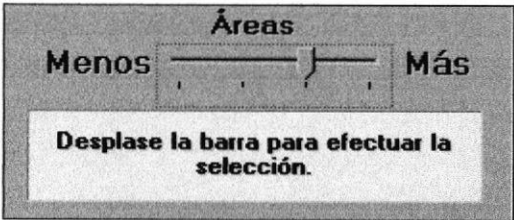
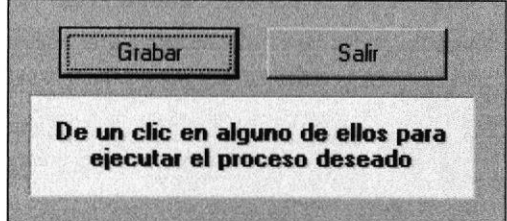
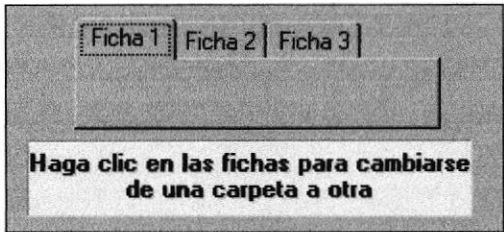
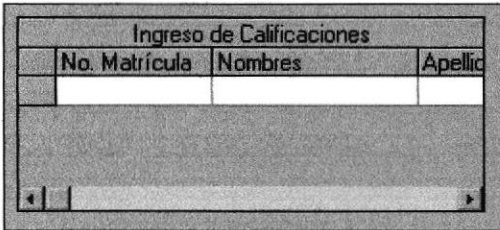
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Cuadro de Opción.</p> 	<p>En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p>Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p>Cuadro de Verificación.</p> 	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para mascar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO(desmarcado).</p>
<p>Incrementar, Decrementar</p> 	<p>En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>

Figura 2.17 Cuadro incrementar, decrementar

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Lista.</p> 	<p>En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p align="center">Figura 2.18 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p>Cuadro Combinado.</p> 	<p>En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p align="center">Figura 2.19 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	
<p>Cuadro deslizable.</p> 	<p>En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizable y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizable si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.</p> <p>Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p align="center">Figura 2.20 Cuadro deslizable</p>	
<p>Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p align="center">Figura 2.21 Botón</p>	


CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<div>Cuadro de Fichas.</div> <div></div>	<p>Es Ingles TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p>Figura 2.22 Cuadro de fichas</p>	
<div>Cuadro de Celdas (SPREAD)</div> <div></div>	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p>Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos, y la nota.</p>
<p>Figura 2.23</p> <p>Figura 2.24 DBGRID (Cuadro de Celdas)</p>	



2.7. MENSAJES DE WINDOWS

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

MENSAJES DE WINDOWS

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

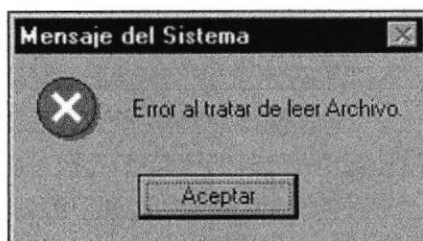



Figura 2.25 Mensaje de Error

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

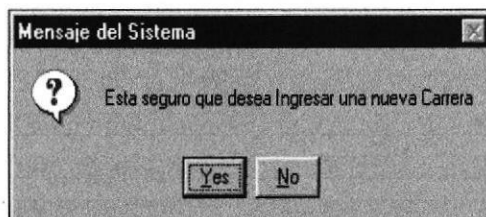



Figura 2.26

Figura 2.27 Mensaje de Confirmación

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

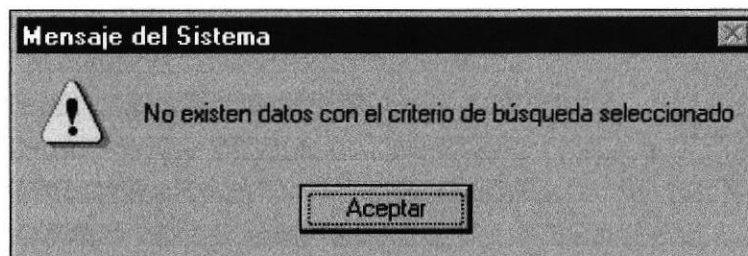



Figura 2.28 Mensaje de Advertencia

MENSAJES DE WINDOWS

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

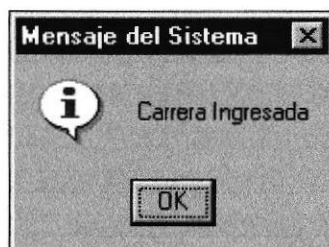


Figura 2.29 Mensaje de Información

2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC

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

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

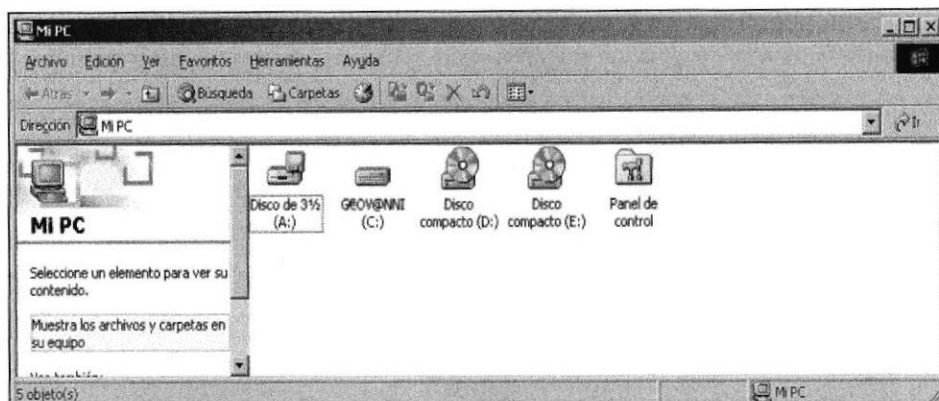



Figura 2.30 Viendo el contenido de su PC.



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

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



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

2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

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

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

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

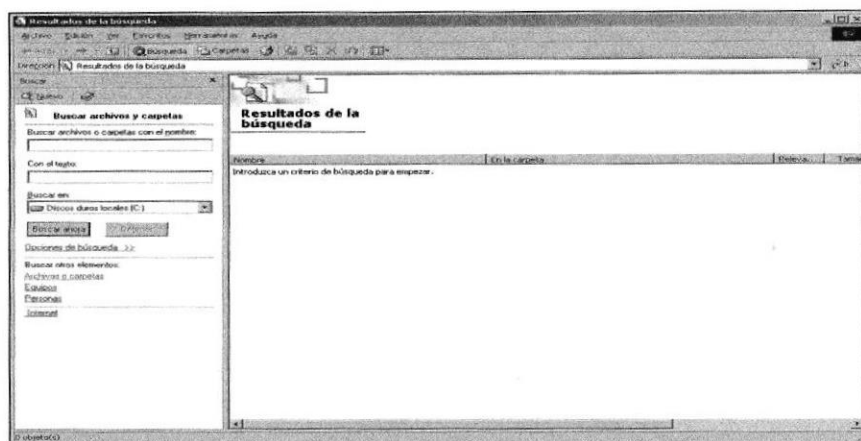


Figura 2.31 Buscando archivos o carpetas.



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

2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

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

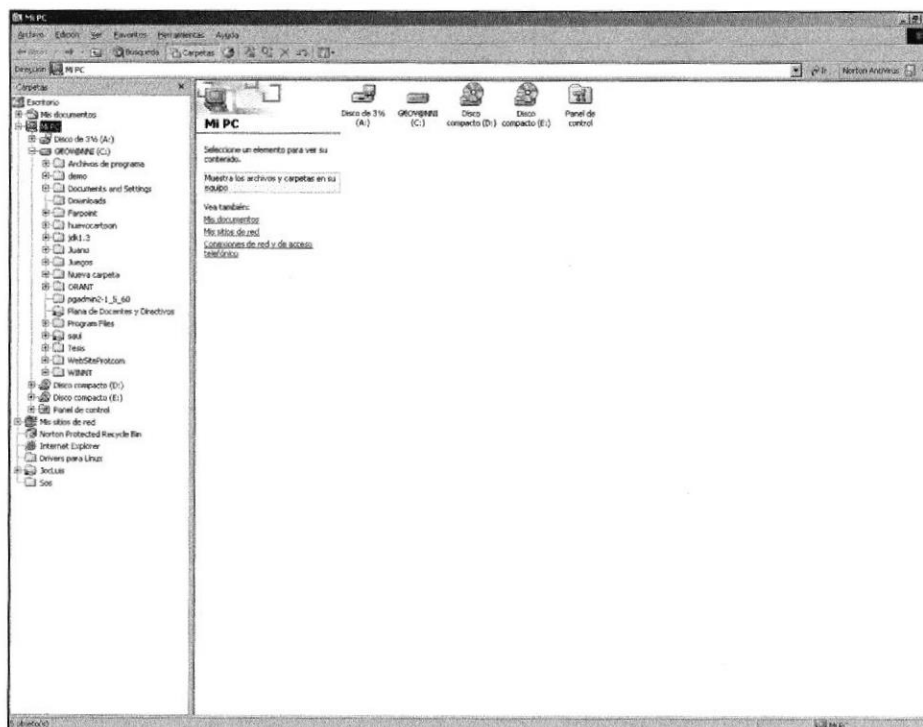


Figura 2.32 Explorando su PC.

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

2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.11.1 UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

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

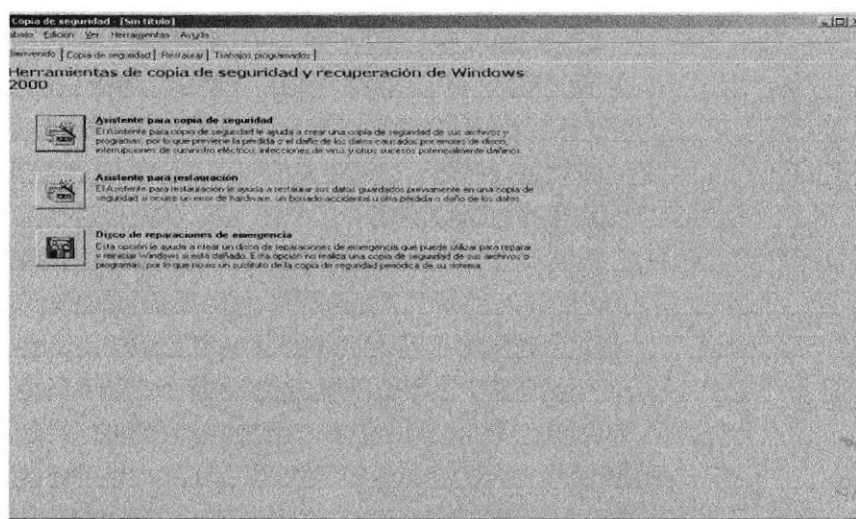


Figura 2.33 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

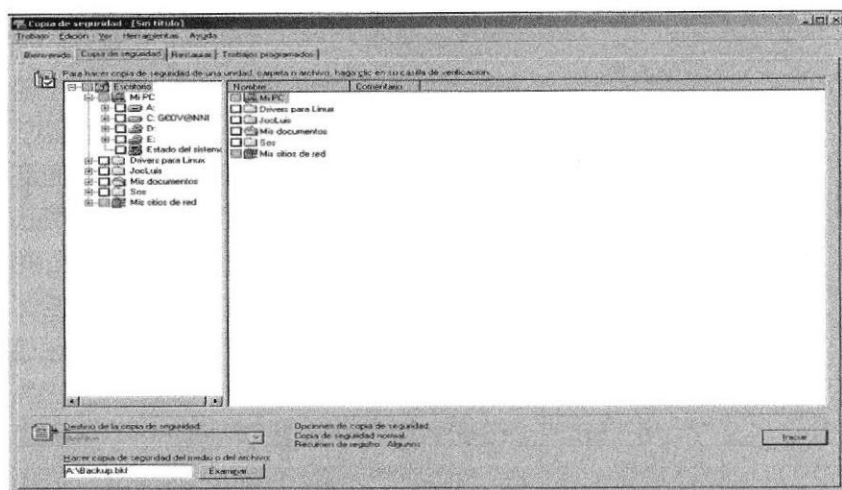


Figura 2.34 Respaldo de archivos.

2.11.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

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



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

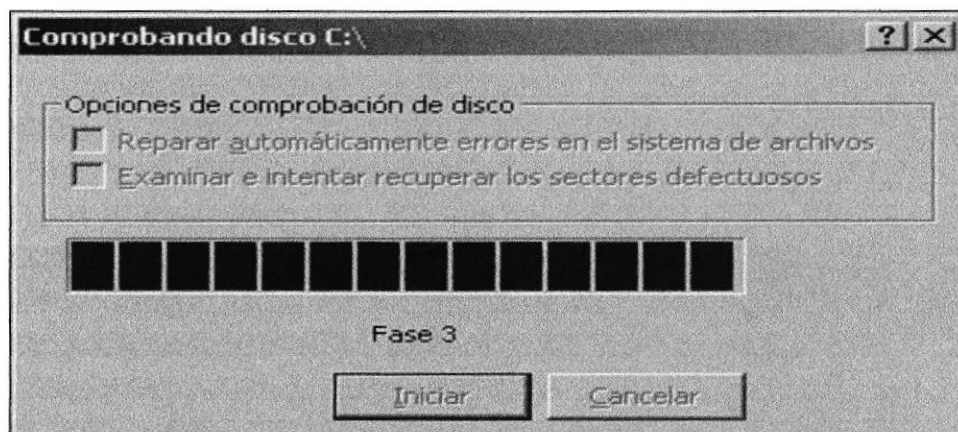


Figura 2.35 Verificando errores del disco con Scandisk.



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

2.11.3 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

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

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

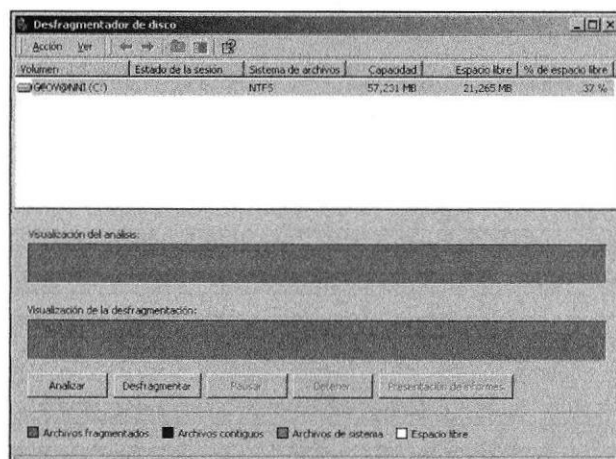



Figura 2.36 Desfragmentando el disco duro. Paso 2.

2.11.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

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

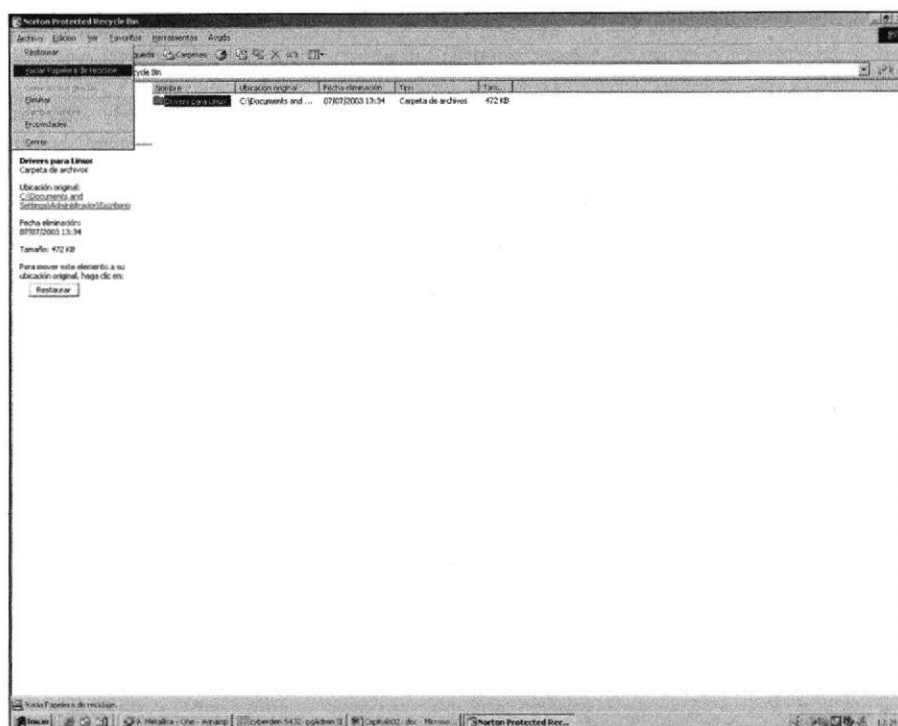
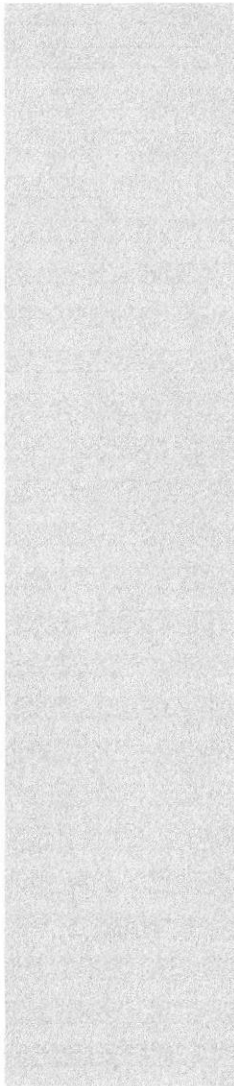


Figura 2.37 Vaciando la papelera de reciclaje.



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



CAPÍTULO 3.

Características del Sistema de Administración del Portal del Protal



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

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE PROTAL

3.1. INTRODUCCIÓN

PROTAL, El Programa de Tecnología en Alimentos fue creado para satisfacer la demanda del sector productivo agroalimentario y apoyar decididamente el desarrollo armónico de nuestros recursos naturales, abarcando todo el proceso productivo desde su cosecha en el campo, hasta su industrialización y comercialización. Enero de 1981 se abrió la Escuela de Tecnología en Alimentos, posteriormente en el año de 1988 pasó a formar parte del Instituto de Tecnologías con sede en el Campus Gustavo Galindo.

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

3.2. BENEFICIOS

- Poder contar con información oportuna y exacta.
- Mantener la Información actualizada.
- Permitir actualizar la información de manera automática y sencilla.
- Precisión en información.
- Mejorar los servicios de la página del PROTAL
- Mejorar la imagen de PROTAL ante la comunidad en Internet.
- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. MÓDULO DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

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

3.3.2. MÓDULO PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

3.3.3. MÓDULO SERVICIOS AL PÚBLICO

En este modulo se pueden realizar los mantenimientos de para presentar al publico los diferentes seminarios que dicta el PROTAL y los eventos a realizarse dentro de la unidad.

3.3.4. MÓDULO SERVICIOS DEL SITIO

En este modulo se pueden realizar los mantenimientos de anuncios, ya sea solicitando personal o sobre eventos. Además de la creación de Forum entre estudiantes y profesores

3.3.5. MÓDULO SEGURIDAD

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

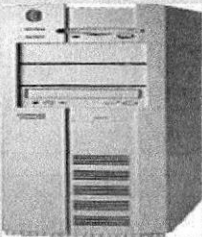

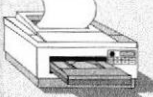
3.4. RECOMENDACIONES

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

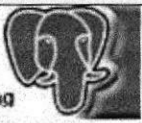
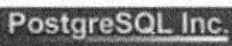





3.5.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

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



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

3.5.2. Requerimientos de Software

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



CAPÍTULO 4.

Instalación del Sistema de Administración del Portal del Protal



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

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL

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

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

1. Debido a que el Sistema de Administración de Páginas Web es una aplicación que trabaja en Internet, en el Servidor debe estar instalado la Base de datos PostgreSQL Versión 7.3.1 y los ODBC necesarios.
2. Tener los discos de instalación.
3. El disco duro necesita por lo menos 2 Gb. para poder trabajar normalmente.
4. Cerrar todas las aplicaciones que estén activas en ese momento.






Sugerencia: Véase la sección de mantenimiento de su PC.



Nota: Es importante que se cumplan los requerimientos mencionados.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

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

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

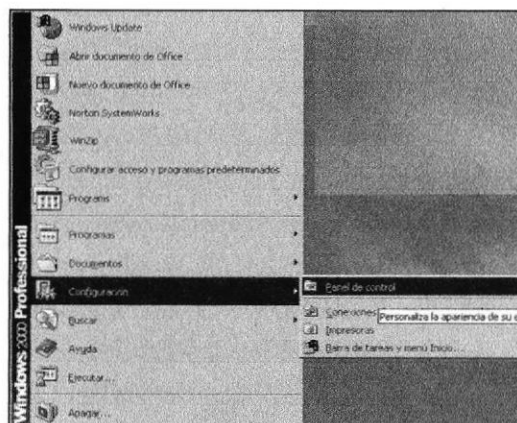


Figura 4.1. Inicio de Windows

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



Figura 4.2. Pantalla de Panel de Control

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

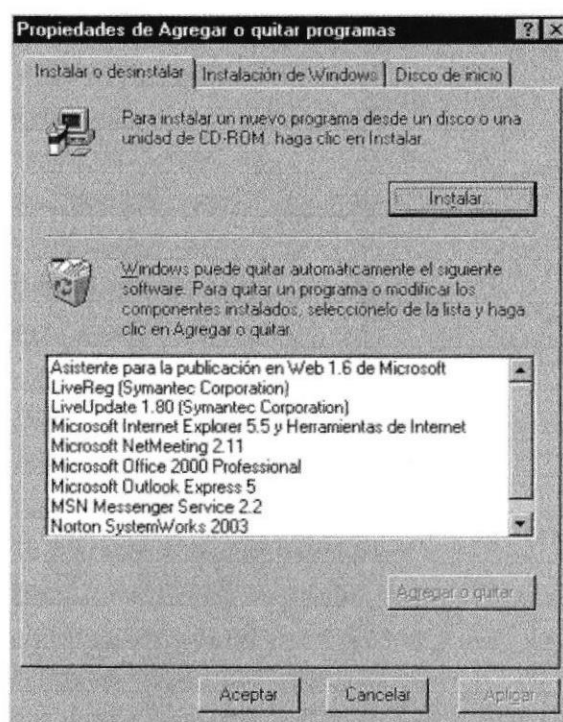


Figura 4.3. Propiedades de Agregar o quitar programas

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



Figura 4.4. Pantalla de instalación de un Programa

1. Aparecerá el nombre del origen del archivo de instalación por ejemplo:
"D:\Instaladores
InstallShield\Sistema_Administracion\Express\SingleImage\DiskImages\DISK1
\setup.exe" en la línea de comandos de la siguiente forma:

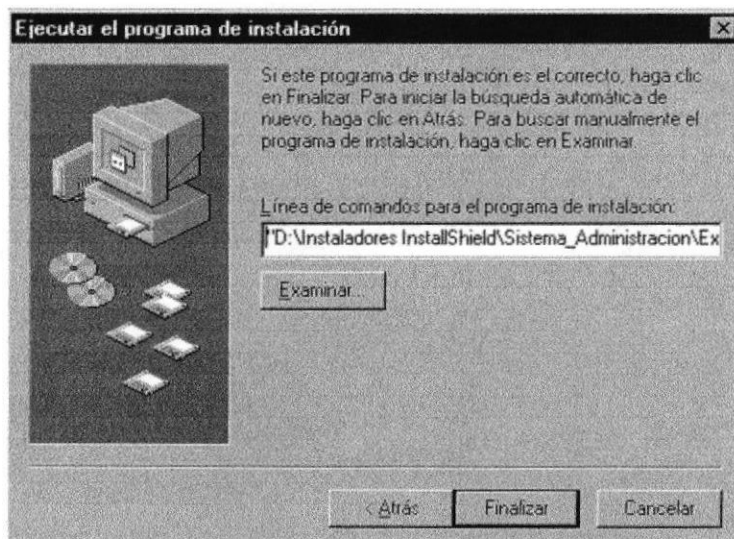


Figura 4.5. Ejecución de programas de instalación

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

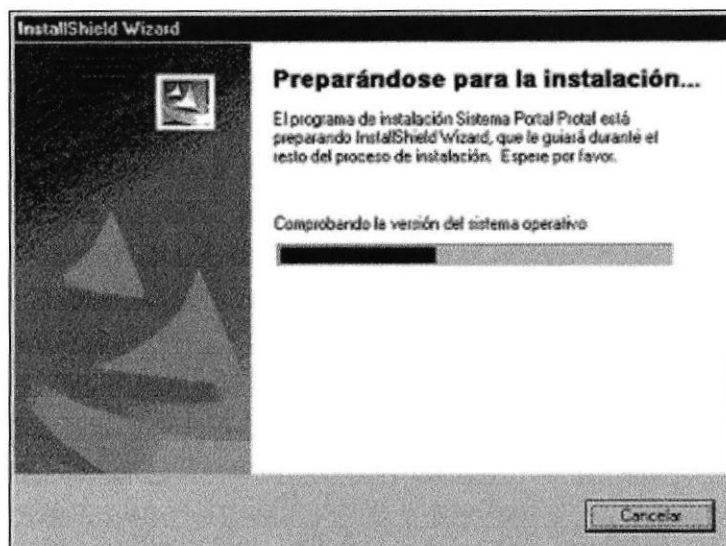


Figura 4.6. Pantalla de Preparación para la Instalación

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

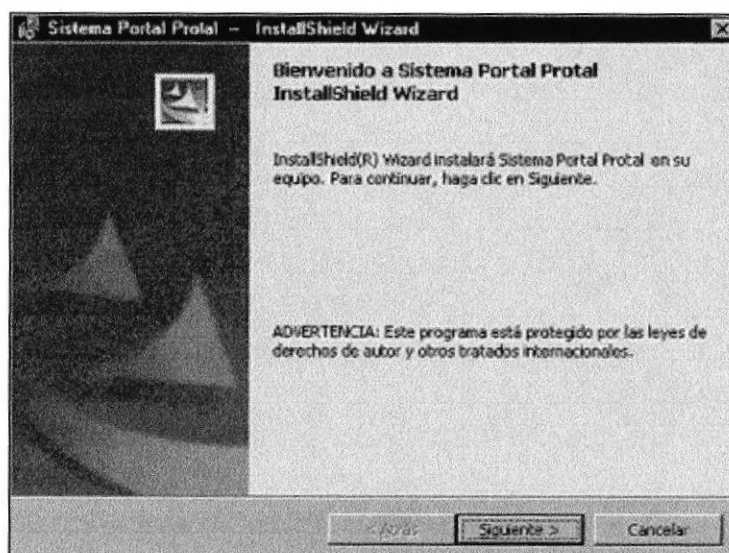


Figura 4.7. Pantalla de Bienvenida al Sistema de Administración del Portal del PROTAL (SAPP)

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

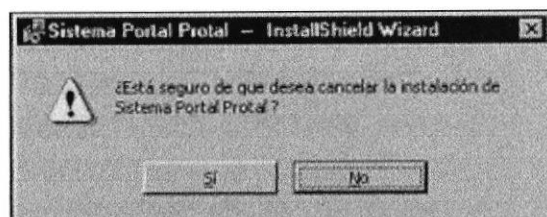


Figura 4.8. Confirmación de instalación de Administración de Páginas Web

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

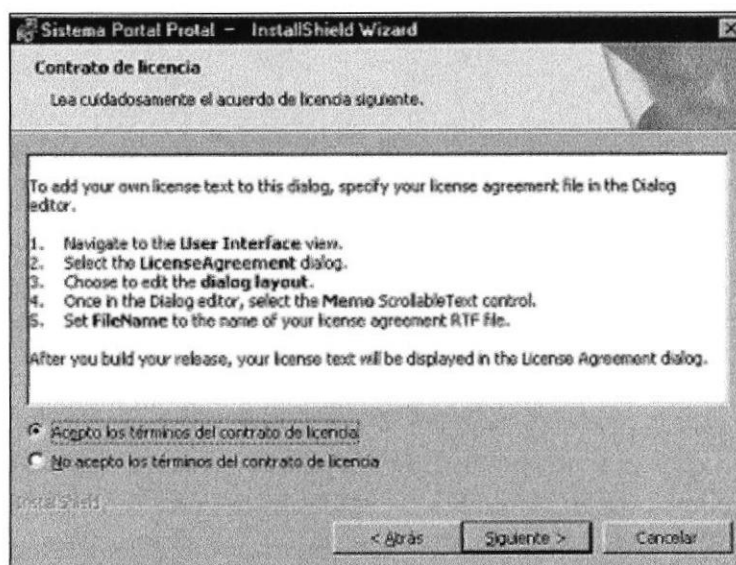


Figura 4.9. Pantalla que permite aceptar los términos del contrato de licencia

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

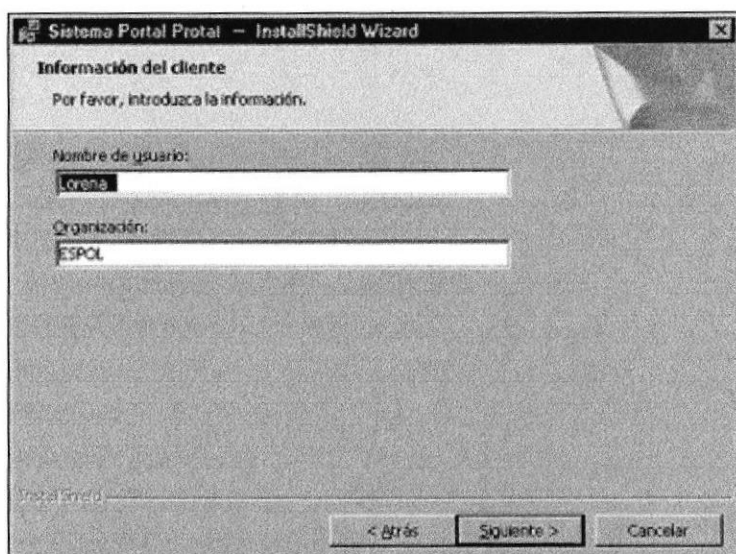


Figura 4.10. Pantalla que obtiene el nombre del usuario del ordenador

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

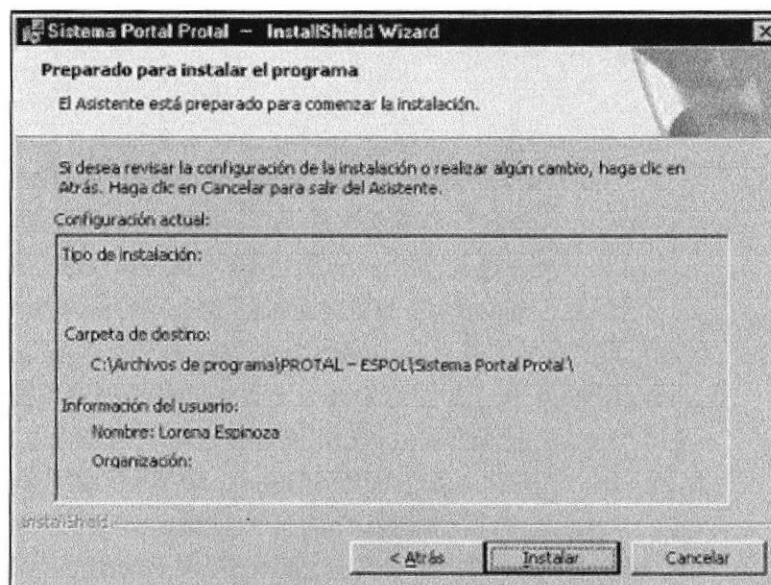


Figura 4.11. Inicio de la Instalación del Sistema



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

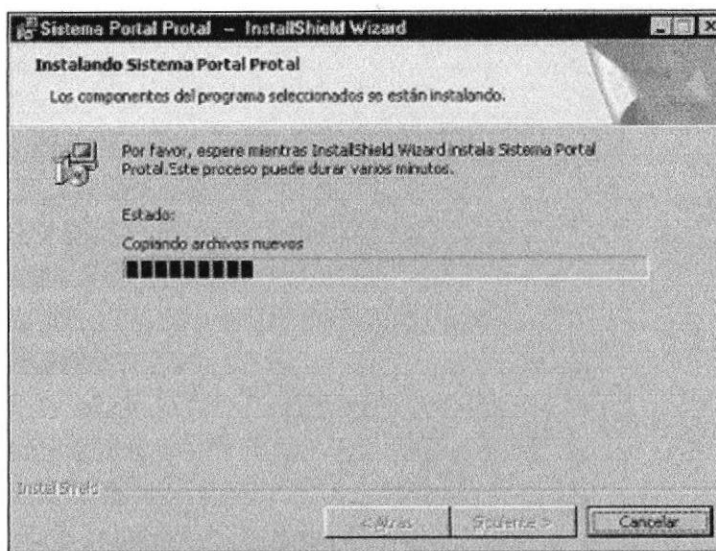


Figura 4.12. Copiando los archivos del Sistema

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

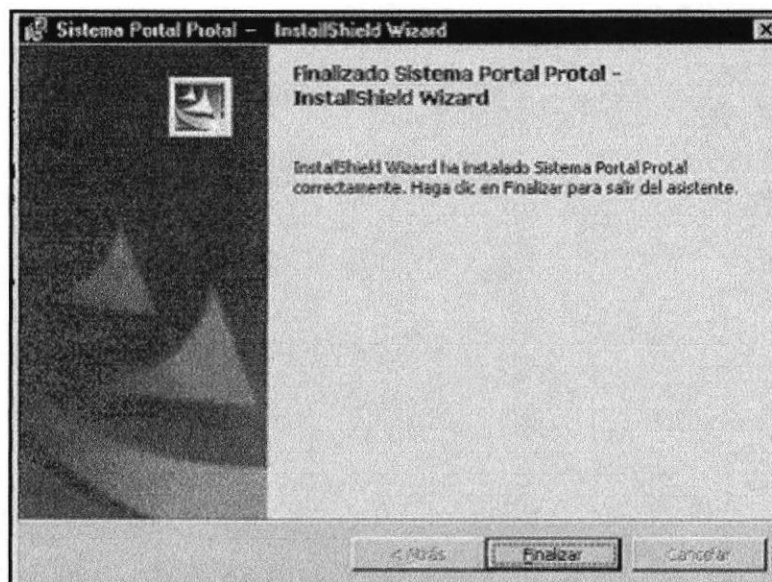


Figura 4.13. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio

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



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

4.3. CAMBIO DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL

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




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



Figura 4.14. Panel de Control

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

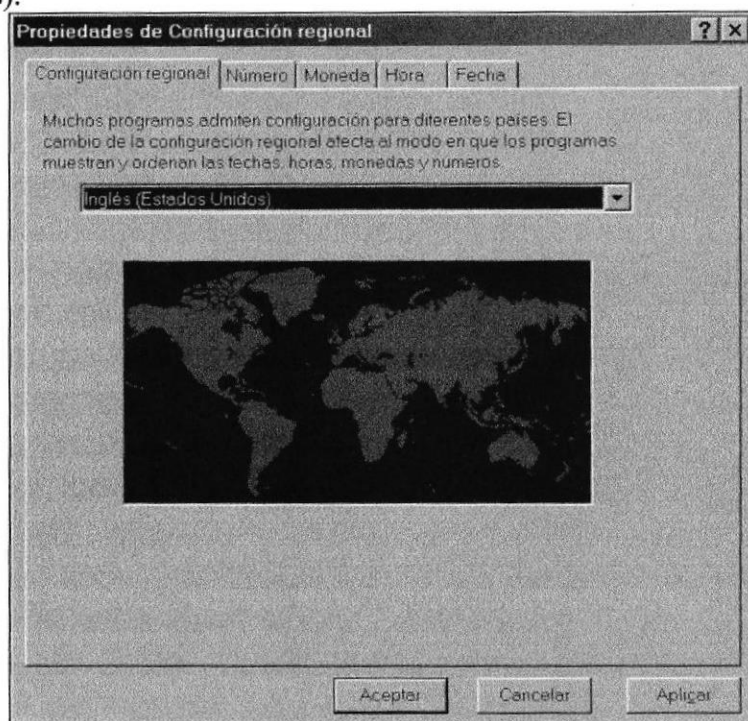


Figura 4.15. Propiedades de la Configuración Regional

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

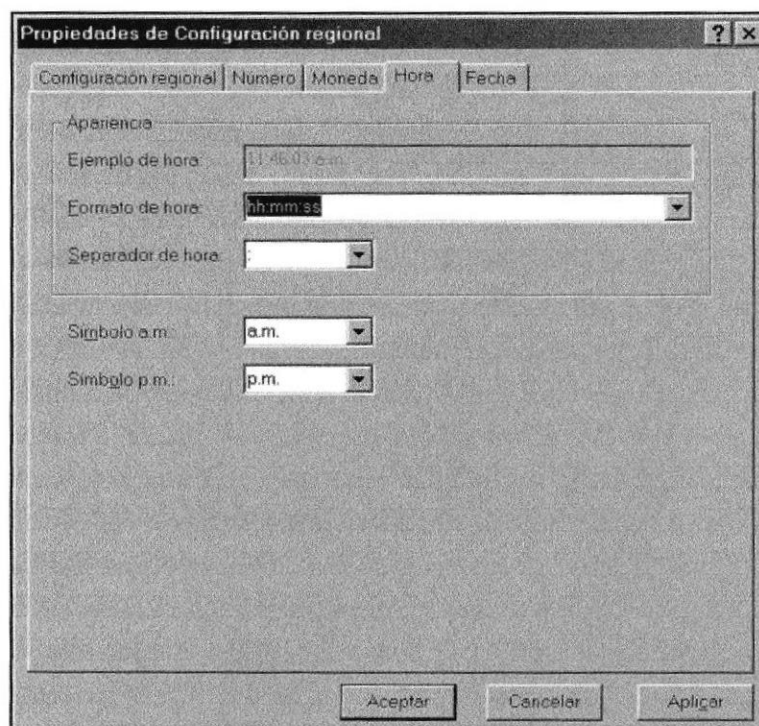


Figura 4.16. Ficha Hora de la Configuración Regional

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

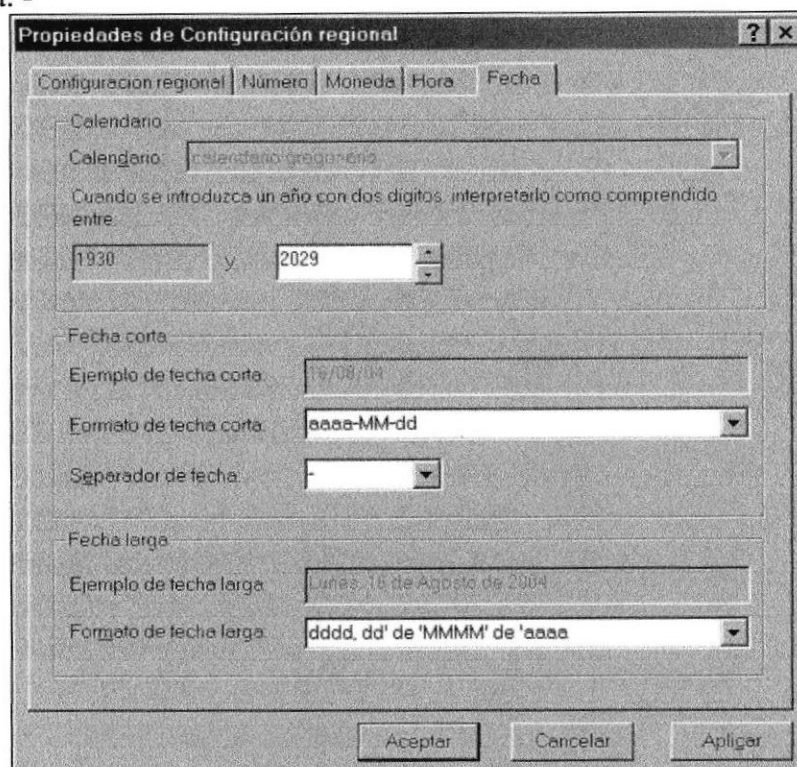


Figura 4.17. Ficha Fecha de la Configuración Regional

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

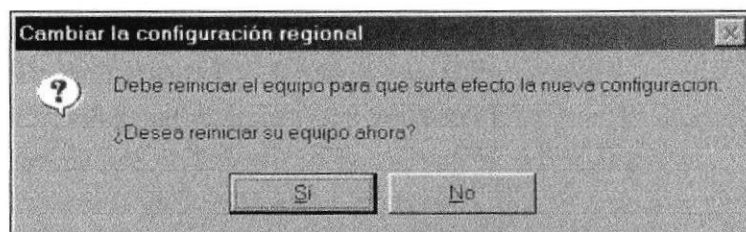


Figura 4.18. Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo




Escoja la opción Si en la pantalla de confirmación.



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

4.4. CONFIGURACIÓN DEL DSN

Ahora tenemos que configurar el DSN (Data Source Name) y para ello seguiremos los pasos:

1. Dé un clic en el botón **Inicio**,  escoja Configuración,  luego seleccione la opción Panel de control .
2. Dentro de la siguiente pantalla dé doble clic en el ícono **Orígenes de Datos ODBC (32 bits)**, dentro del Panel de Control. En caso de tener sistema Operativo Windows XP se podrá localizar dentro de la carpeta Herramientas Administrativas.

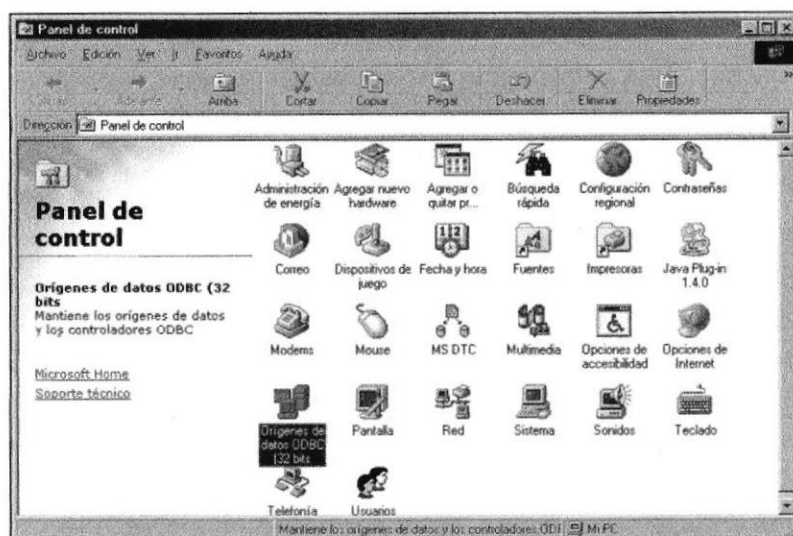


Figura 4.19. Panel de Control – Localizar Orígenes de datos.

3. Escoja la ficha DSN de Sistema y dé un clic en el botón Agregar.

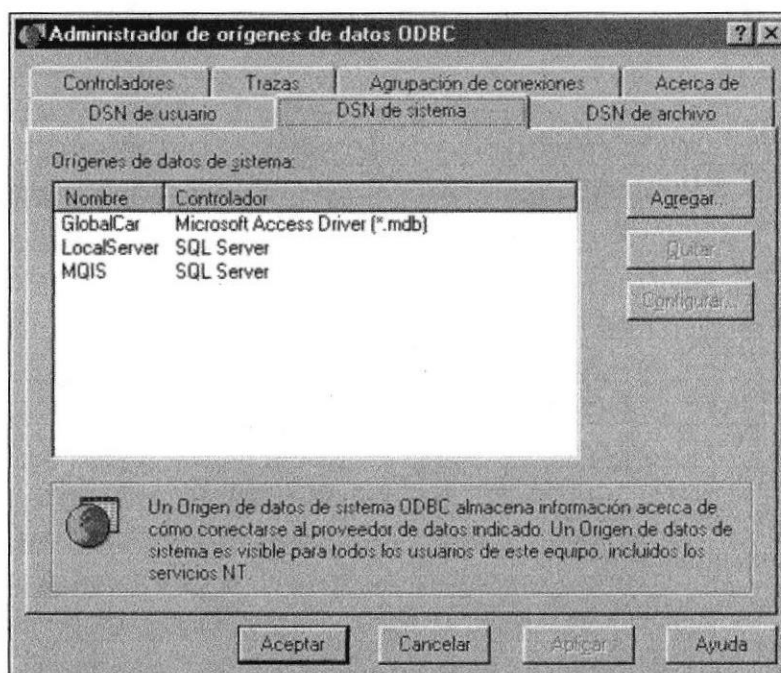


Figura 4.20. Pantalla DNS de Sistema

4. Aparecerá la siguiente pantalla en donde Usted deberá escoger el tipo de Base de Datos con que trabaja el Sistema. Luego dé un clic en el botón Finalizar.



Figura 4.21. Pantalla Creación de Nuevo Origen de Datos

5. En la próxima pantalla deberá colocar, el nombre del DSN, nombre de la base de datos, nombre del servidor, nombre del usuario y su contraseña como sigue:

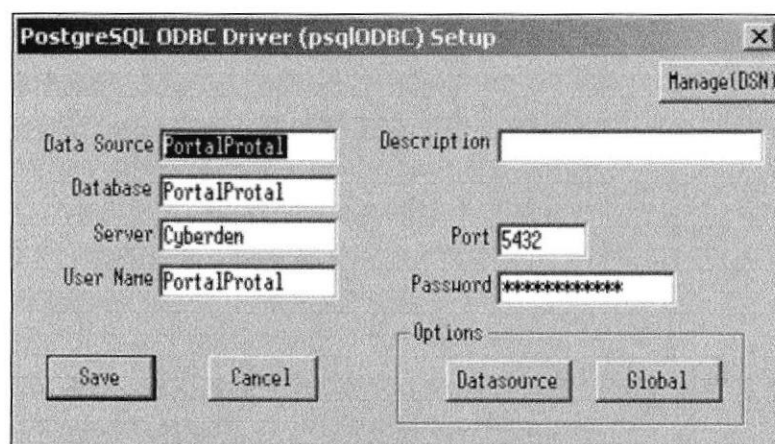


Figura 4.22. Pantalla de Configuración del ODBC

6. Dé un clic en el botón Save para guardar los datos. Luego aparecerá la siguiente pantalla en donde indica el DSN ya configurado.

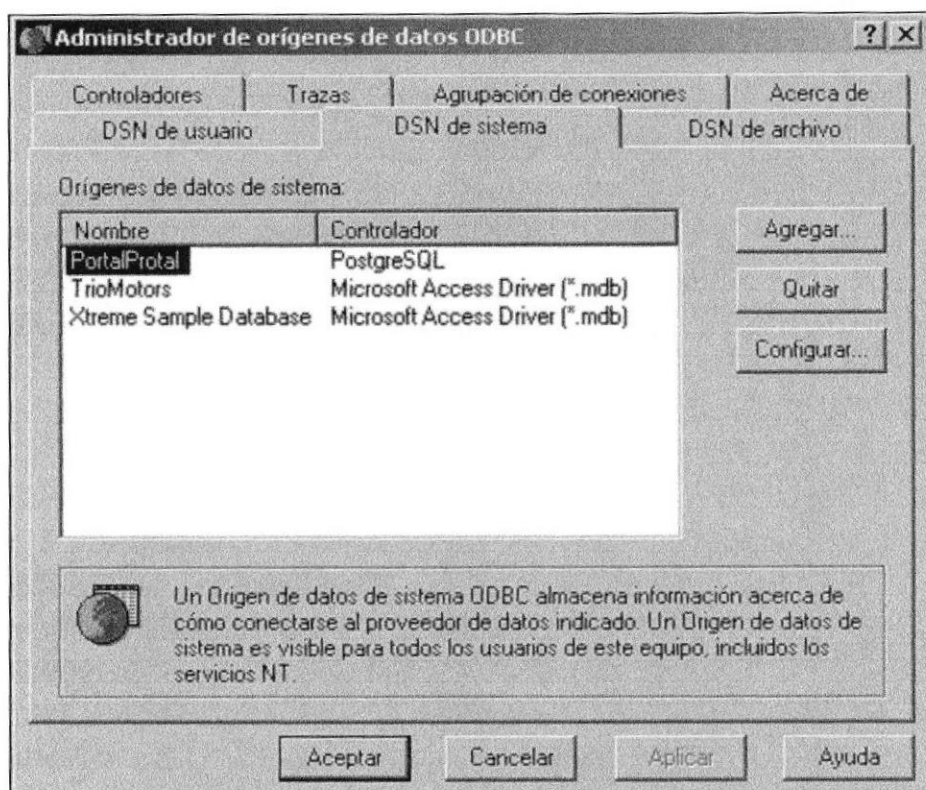





Figura 4.23. Pantalla de DNS del Sistema Creado

7. Dé un clic en el botón Aceptar.

4.5. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

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

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

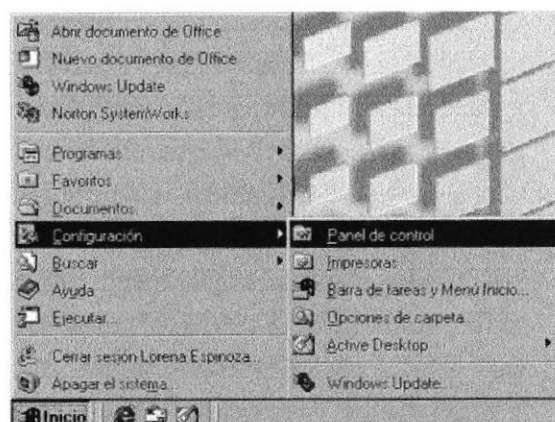


Figura 4.24. Inicio de Windows

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



Figura 4.25. Panel de Control

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

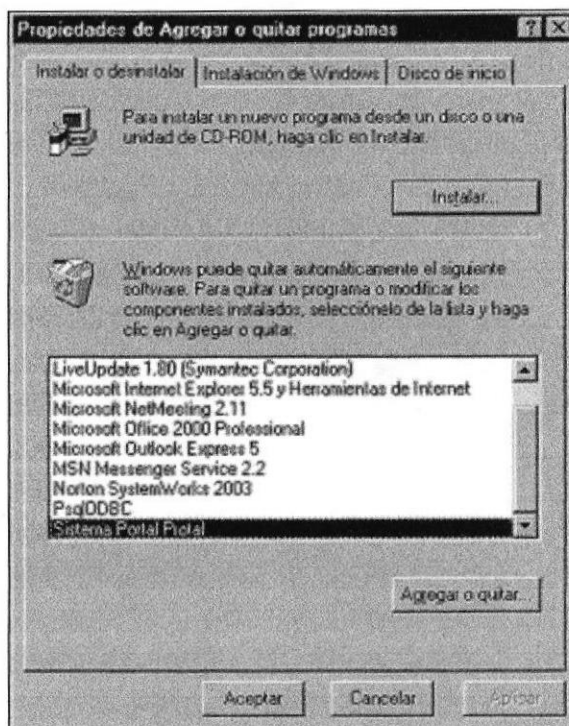


Figura 4.26. Pantalla de Propiedades de Agregar o quitar programas

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

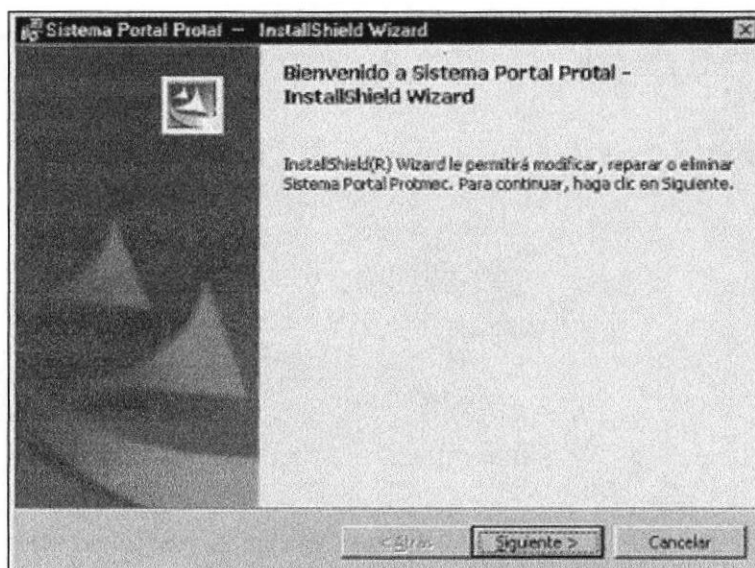


Figura 4.27. Pantalla de bienvenida para la desinstalación del Sistema

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

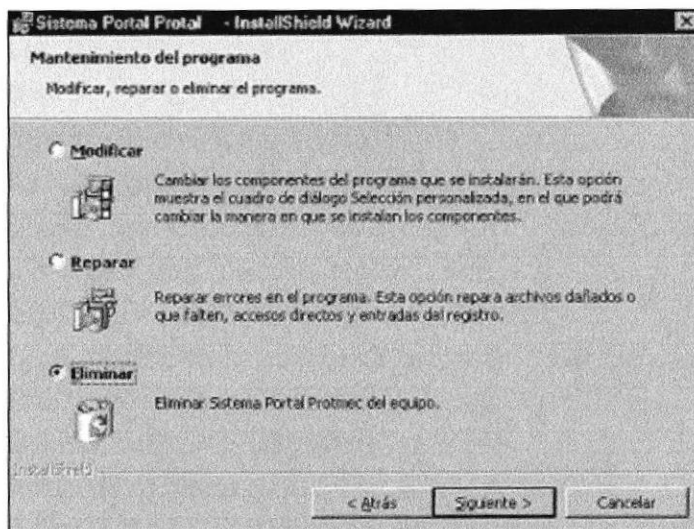


Figura 4.28. Pantalla de Opciones para modificar el Sistema

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

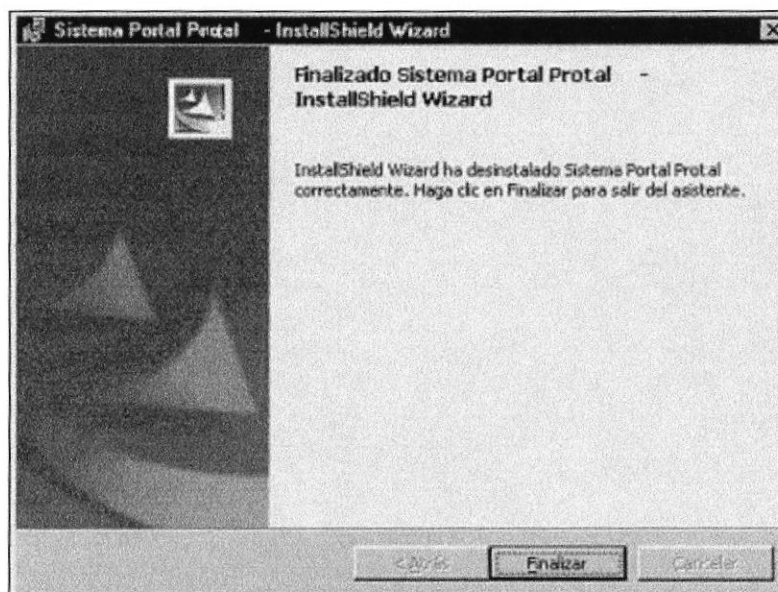


Figura 4.29. Mensaje de desinstalación satisfactoria



CAPÍTULO 5.

Arranque del Sistema de Administración del Portal del Protal



Este Capítulo proporciona un
instructivo para ingresar al
Sistema.

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

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

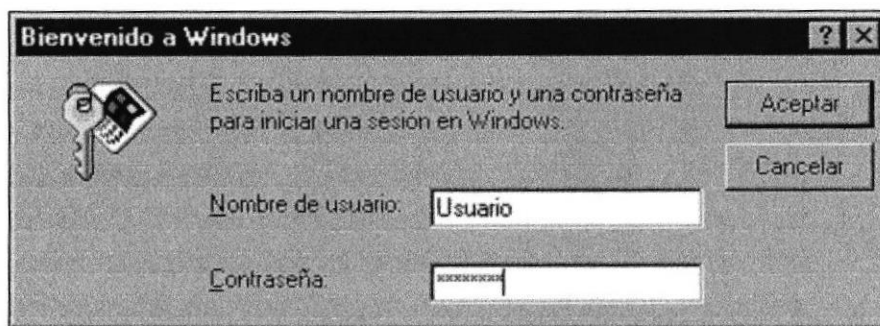


Figura 5.1 Pantalla de acceso a Windows

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

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

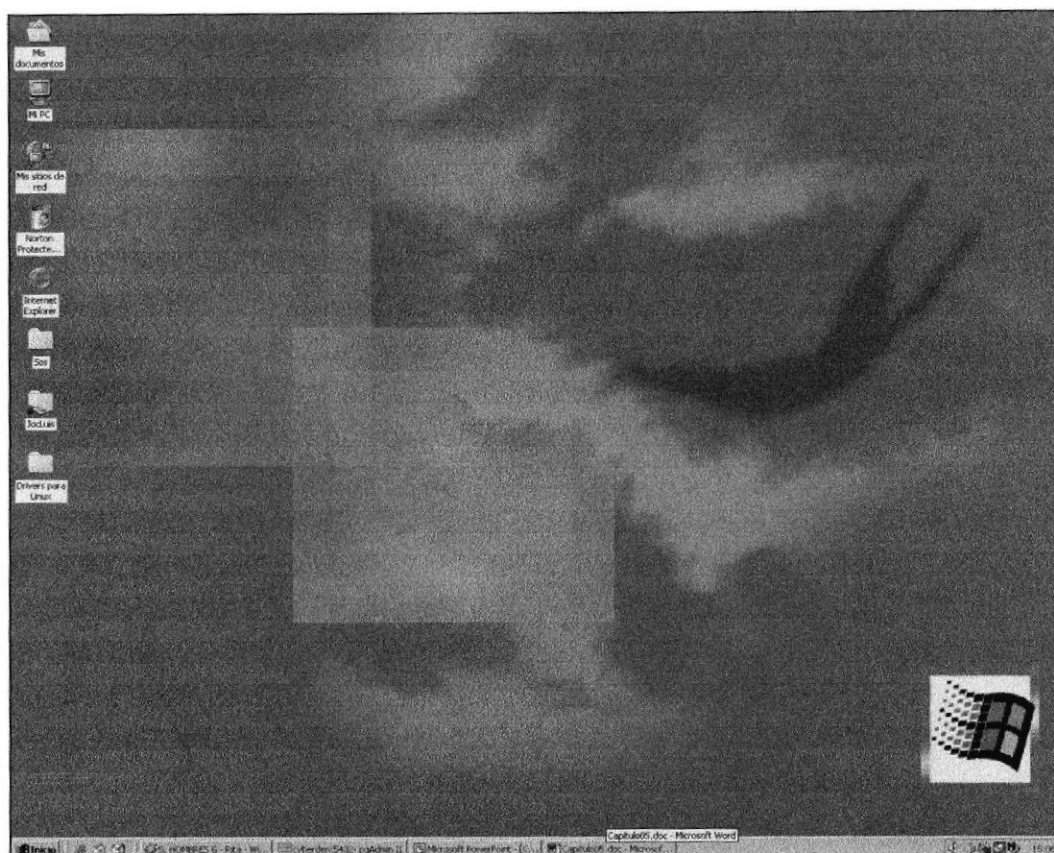


Figura 5.2 Escritorio de Windows.

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

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

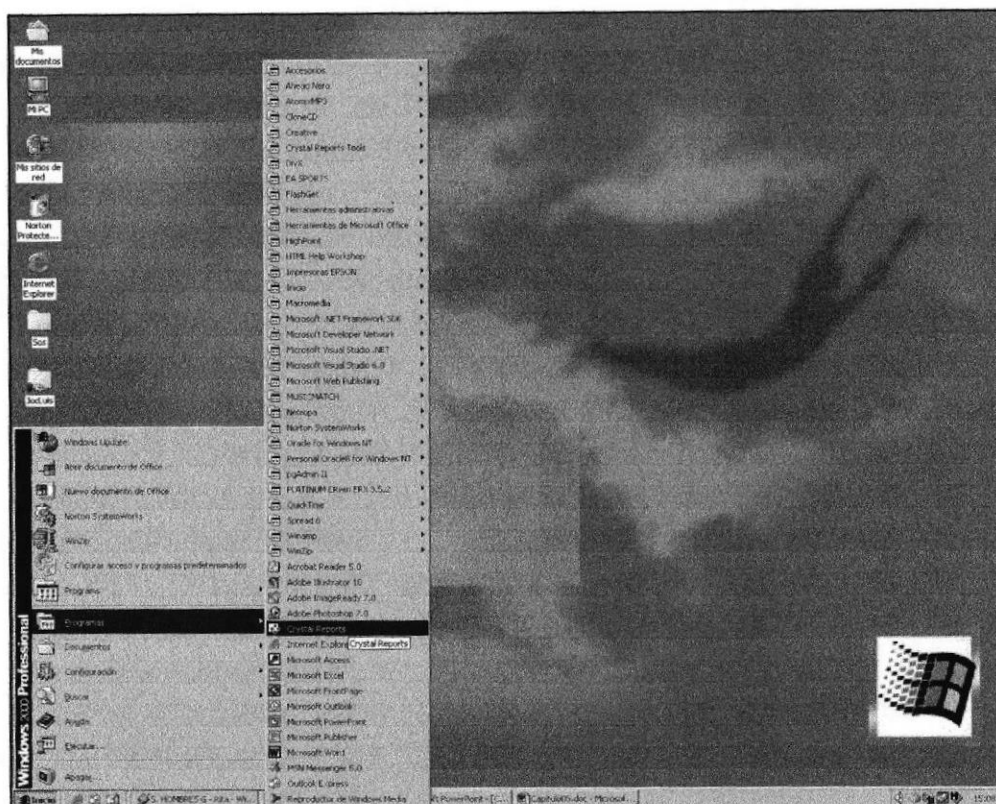


Figura 5.3 Ejecutando el Sistema de Administración de Páginas Web

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

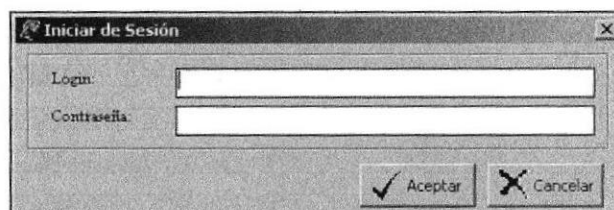


Figura 5.4 Inicio de Sesión del Sistema de Administración de Páginas Web

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

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

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



CAPÍTULO 6.

Iniciando la Operación del Sistema de Administración del Portal del Protal



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

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL

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

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL

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

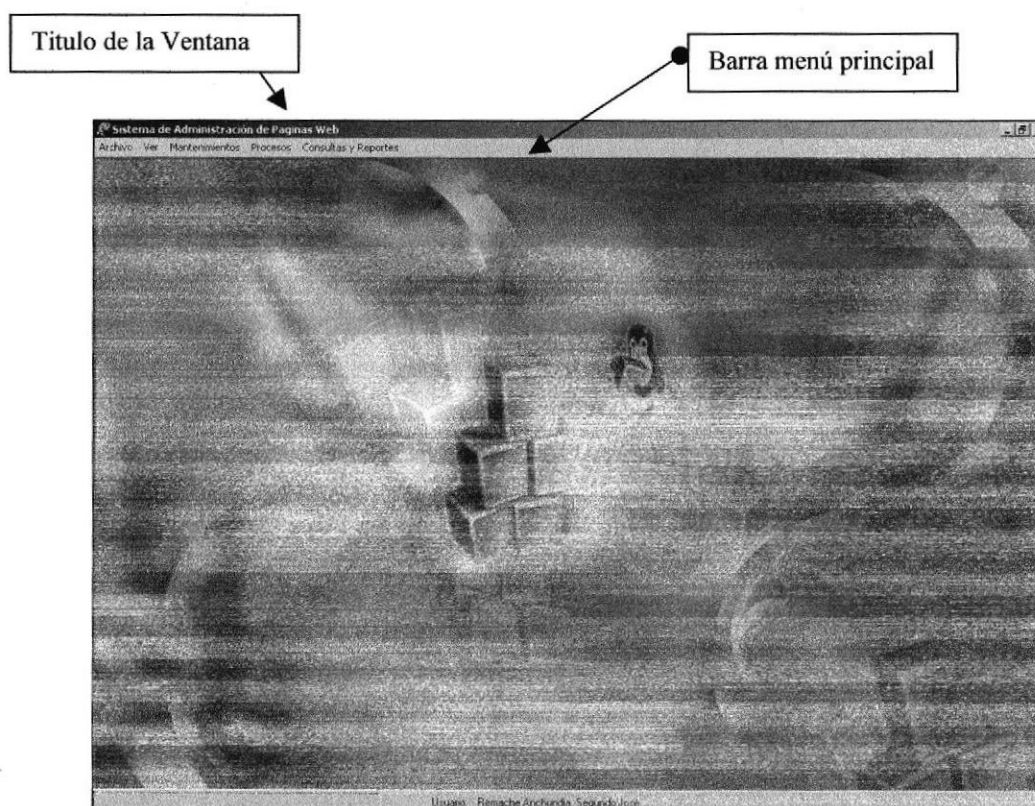


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Administración de Sitios Web

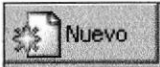


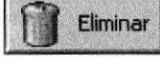
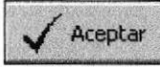



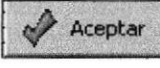
6.1.2. TITULO DE LA VENTANA

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

6.1.3. BARRA MENÚ PRINCIPAL

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

6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL

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

6.3. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTAL

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

6.3.1. MENSAJES DE ERROR

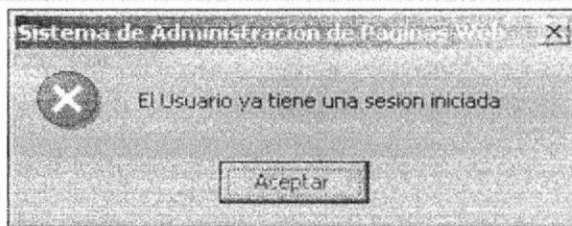


Figura 6.2 Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos,

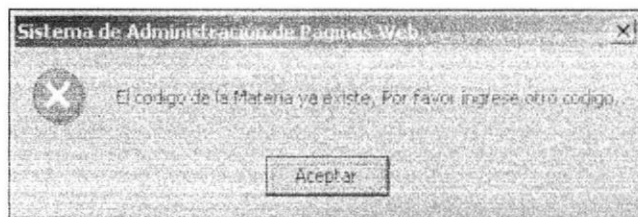


Figura 6.3 El código se ha duplicado.

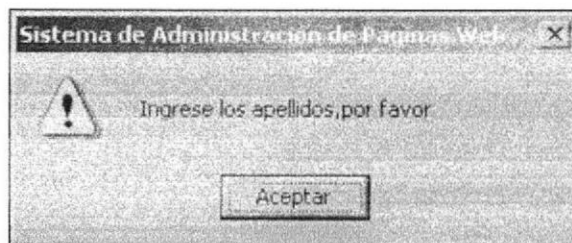


Figura 6.4 Faltan ingresar campos necesarios para poder grabar la información

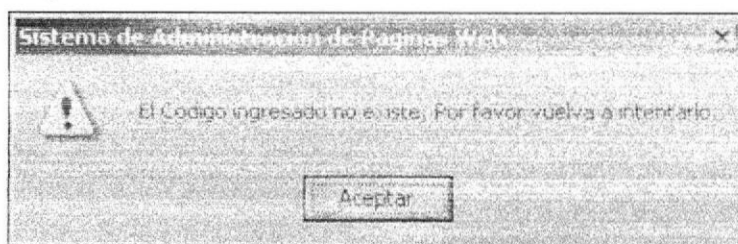


Figura 6.5 No existe información para el código ingresado

6.3.2. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

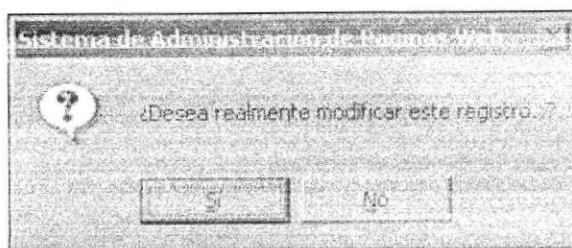


Figura 6.6 Está seguro que desea Modificar el Registro

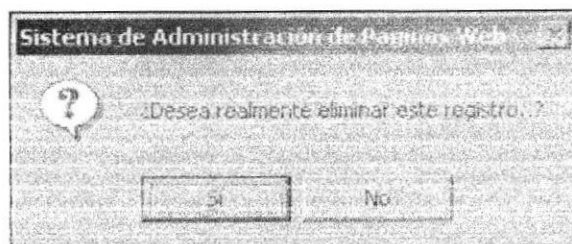


Figura 6.7 Está seguro que desea Eliminar el Sitio #7?

6.3.3. MENSAJES DE INFORMACIÓN

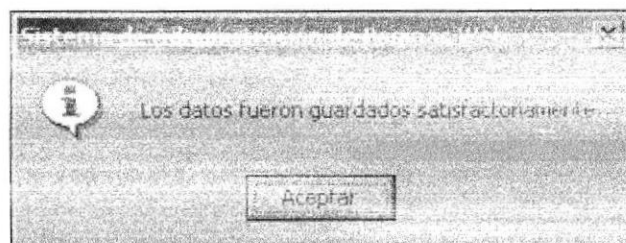


Figura 6.8 Datos guardados con éxito

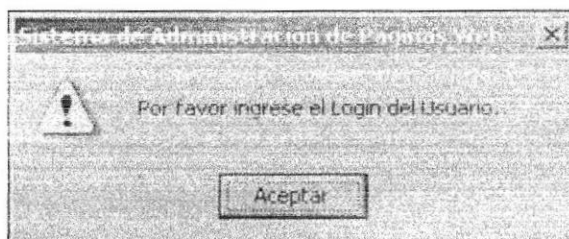
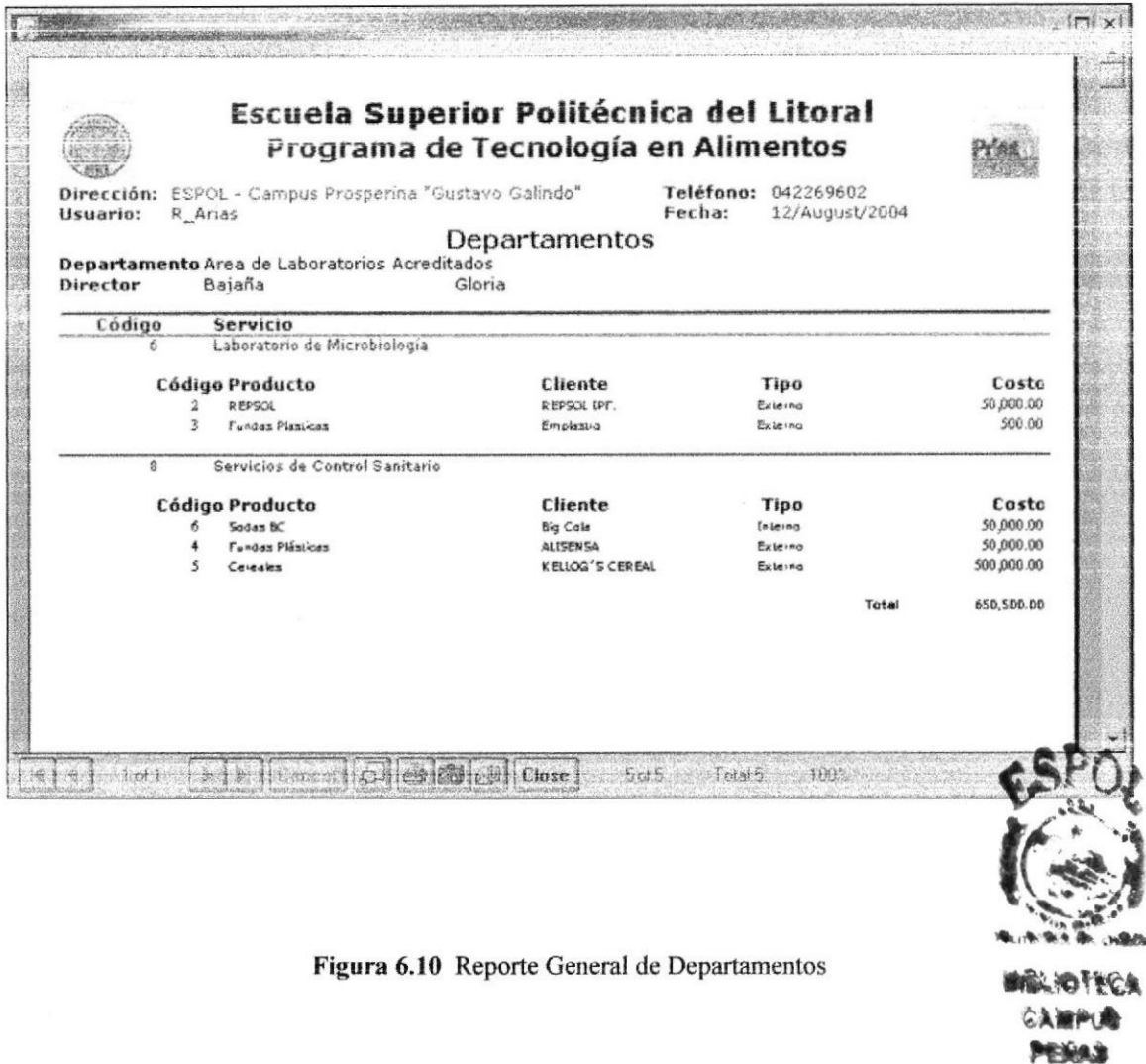


Figura 6.9 Ingrese el Usuario para Iniciar sesión

6.4. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES

6.4.1. OBJETIVOS

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





CAPÍTULO 7.

Menú Archivo

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

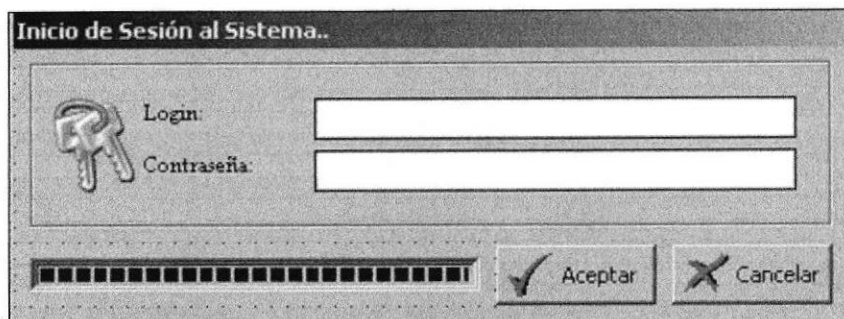


7. MENÚ ARCHIVO

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

7.1. INICIAR SESIÓN

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

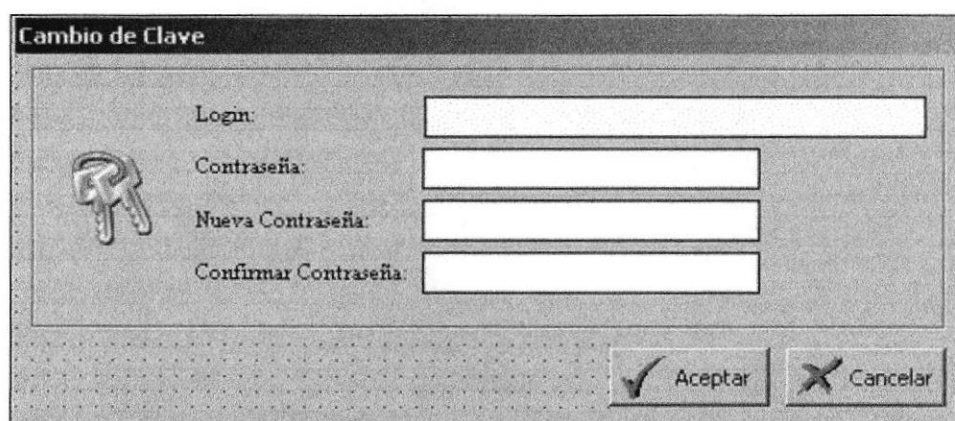


The screenshot shows a window titled "Inicio de Sesión al Sistema..". On the left is a key icon. To its right are two input fields: "Login:" and "Contraseña:". Below these is a progress bar with 15 segments. At the bottom right are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.

Figura 7.1 Pantalla Conexión al Sistema

7.2. CAMBIO DE CLAVE

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




The screenshot shows a window titled "Cambio de Clave". On the left is a key icon. To its right are four input fields: "Login:", "Contraseña:", "Nueva Contraseña:", and "Confirmar Contraseña:". At the bottom right are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.

Figura 7.2 Pantalla Cambio de Clave

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

7.3. SALIR

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

1. Escogiendo Cerrar del menú Archivo.
2. Dando un clic en el ícono cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.



CAPÍTULO 8.

Menú Seguridad

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



8. MENÚ SEGURIDAD

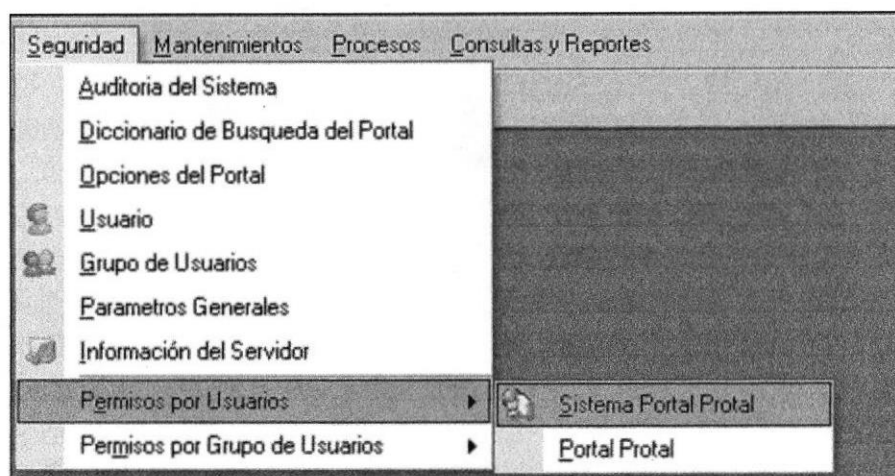


Figura 8.1 Menú Seguridad

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

8.1. AUDITORÍA DEL SISTEMA

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

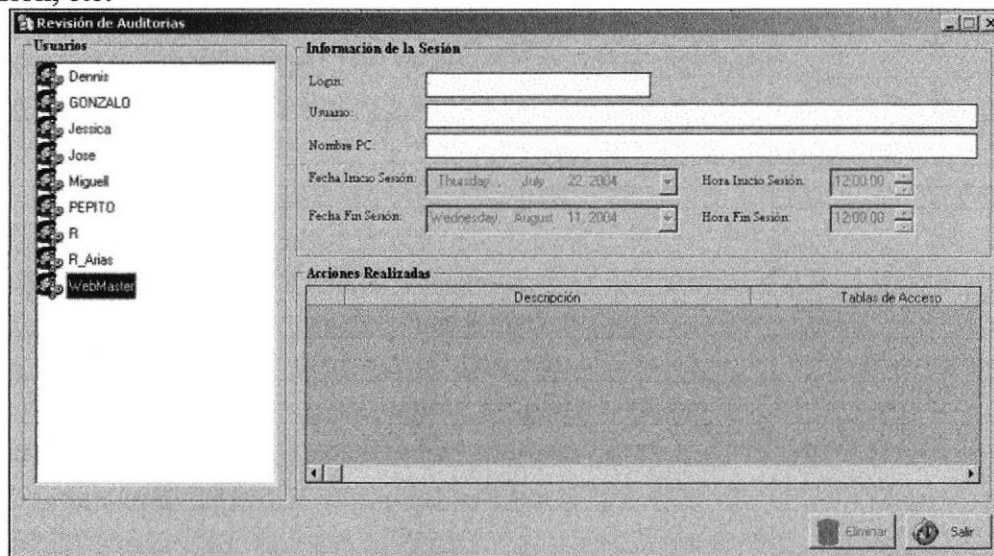


Figura 8.2 Pantalla Auditoria de Sistemas

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

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

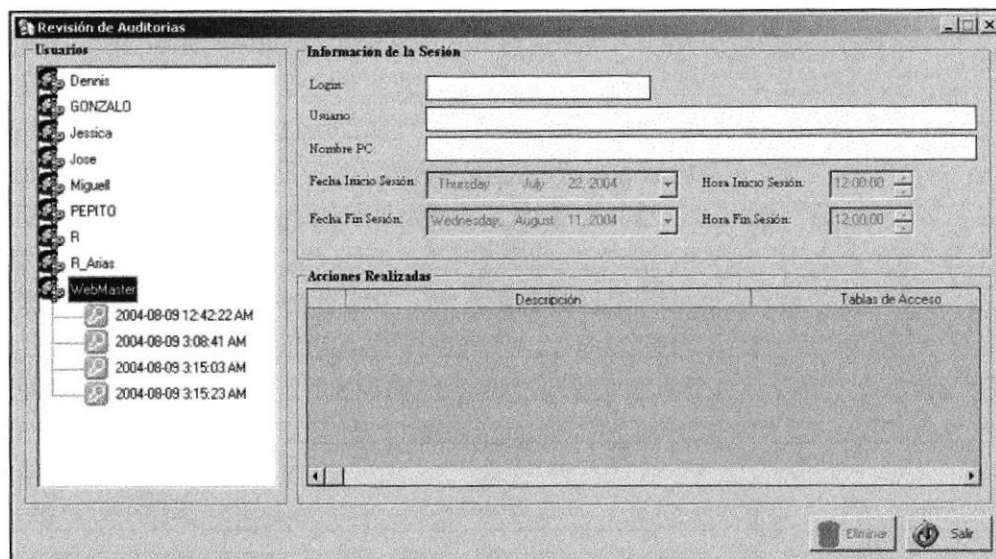


Figura 8.3 Escogiendo un Usuario

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

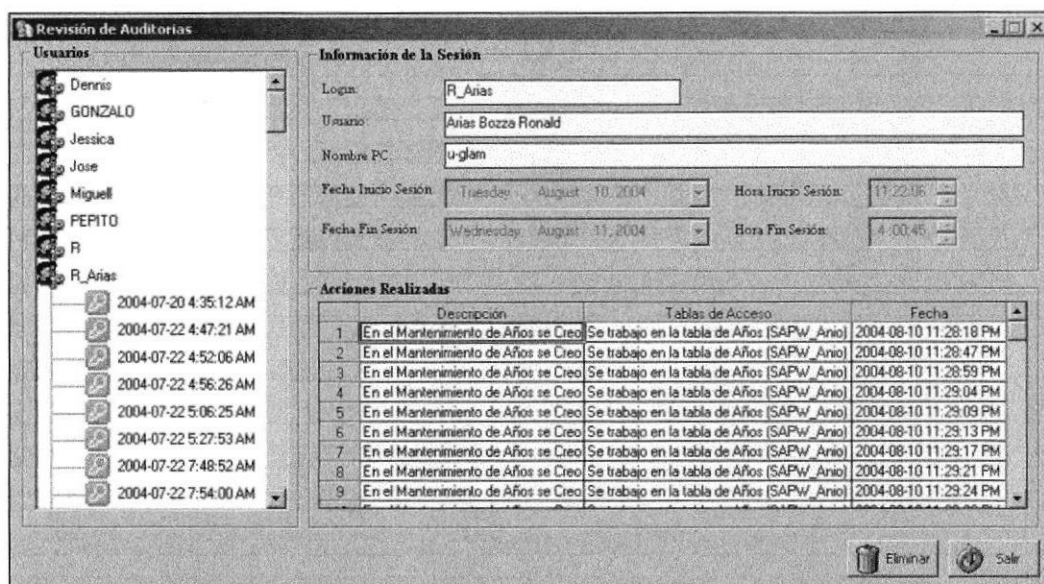



Figura 8.4 Escogiendo Fecha de Ingreso

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

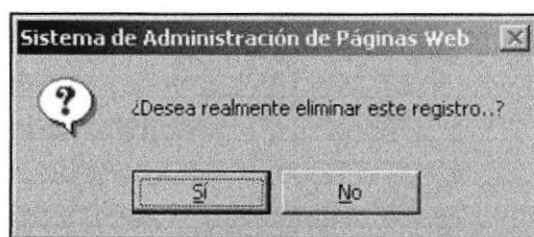



Figura 8.5 Confirmación de Eliminación de Registro

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


8.2. DICCIONARIO DE BÚSQUEDA DEL PORTAL

Esta opción permite el control de las palabras que conforman la opción de búsquedas de Portal Protal.

Figura 8.6 Pantalla Diccionario de Búsqueda

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

8.2.1 CONSULTA DE PALABRAS

1. Para consultar una palabra debe de ingresar el código que se asignó cuando se ingresó la palabra y luego presione la tecla enter, o sino de clic en el botón  para que se presente la siguiente consulta (Figura 11.7), y luego de doble clic son la palabra que desee consultar.

Listado del Diccionario de Busqueda del Portal




Título:

	Código	Título	Frase Clave	Comentario
1	270	Busqueda No Encontrada	tecnología en alimentos	Busqueda No Encontrada
2	271	Busqueda No Encontrada	microbiología	Busqueda No Encontrada
3	272	Busqueda No Encontrada	cumplimiento de normas	Busqueda No Encontrada
4	273	Busqueda No Encontrada	Bromatología	Busqueda No Encontrada

☒ Inactivos ☐ Activos


Figura 8.7 Consulta de Datos

8.2.2 INGRESO DE PALABRAS

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

Diccionario de Busqueda del Portal

Diccionario de Busqueda

Código:  Incidencias:

Título:

Frase Clave:

Comentario:

Url:

Estado:






 **Nuevo**  **Grabar**  **Modificar**  **Eliminar**  **Cancelar**

Figura 8.8 Ingreso de Datos

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

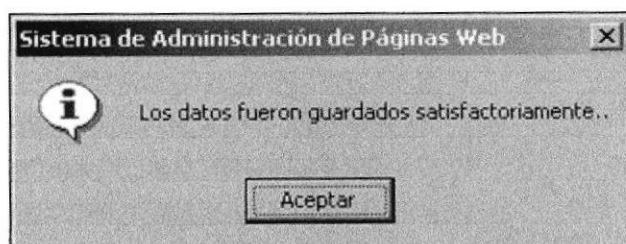


Figura 8.9 Ingreso Exitoso

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

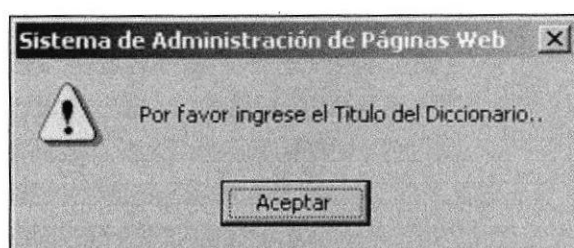



Figura 8.10 Ingrese Título del Diccionario

8.2.3 MODIFICACIÓN DE PALABRAS

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

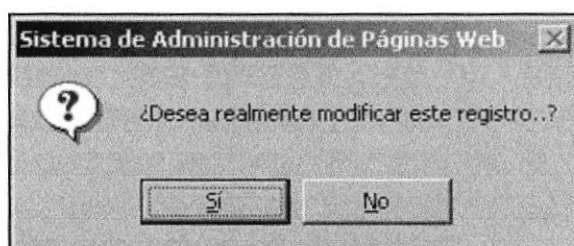
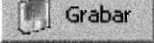


Figura 8.11 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

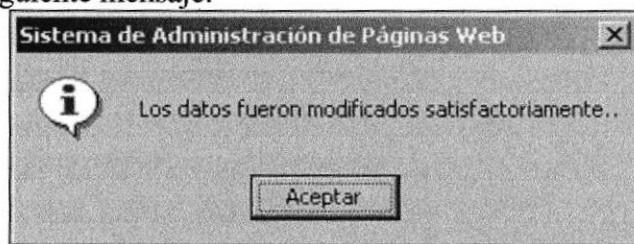



Figura 8.12 Modificación Exitosa

8.2.4 ELIMINACIÓN DE PALABRAS

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

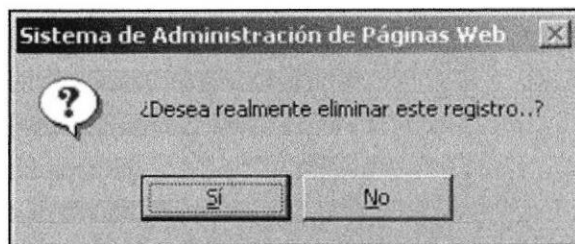



Figura 8.13 Está seguro que desea Eliminar el Registro

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

8.3. OPCIONES DEL PORTAL

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

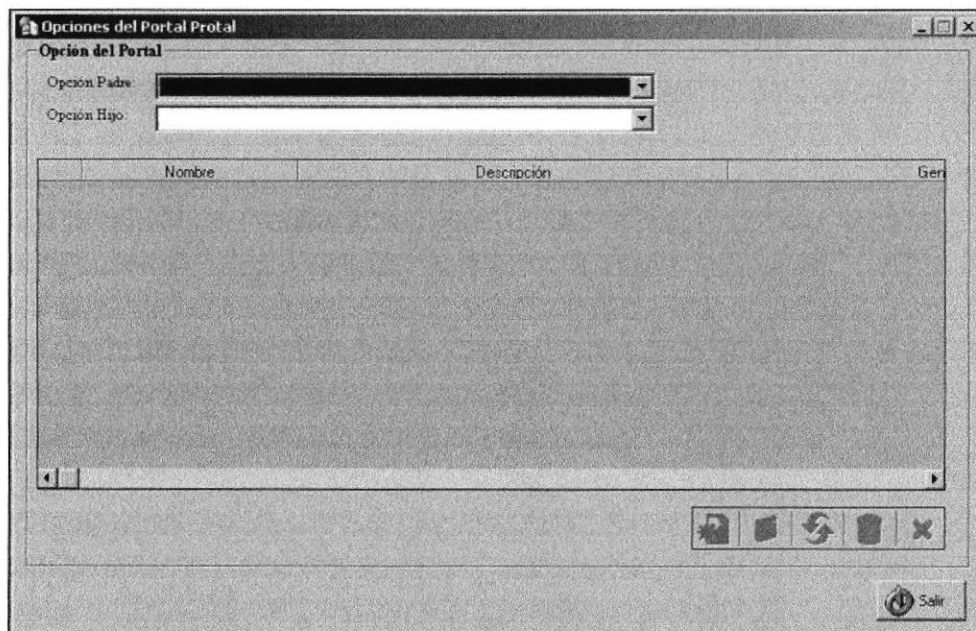


Figura 8.14 Pantalla de Opciones del Portal Protal

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

8.3.1 CONSULTA DE OPCIONES

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

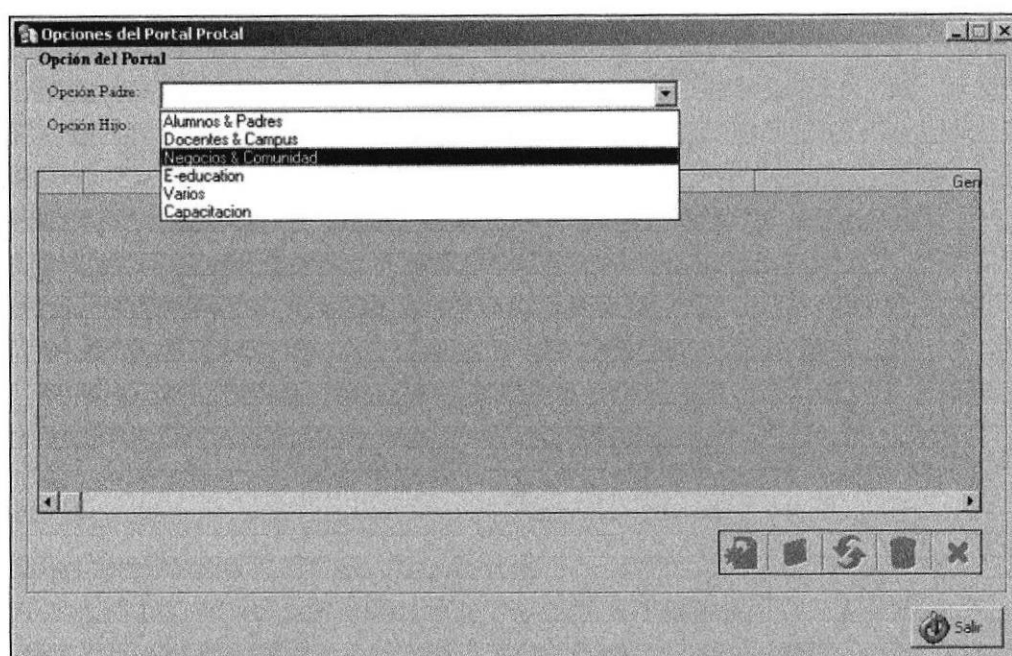


Figura 8.15 Escogiendo Opciones Padres

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

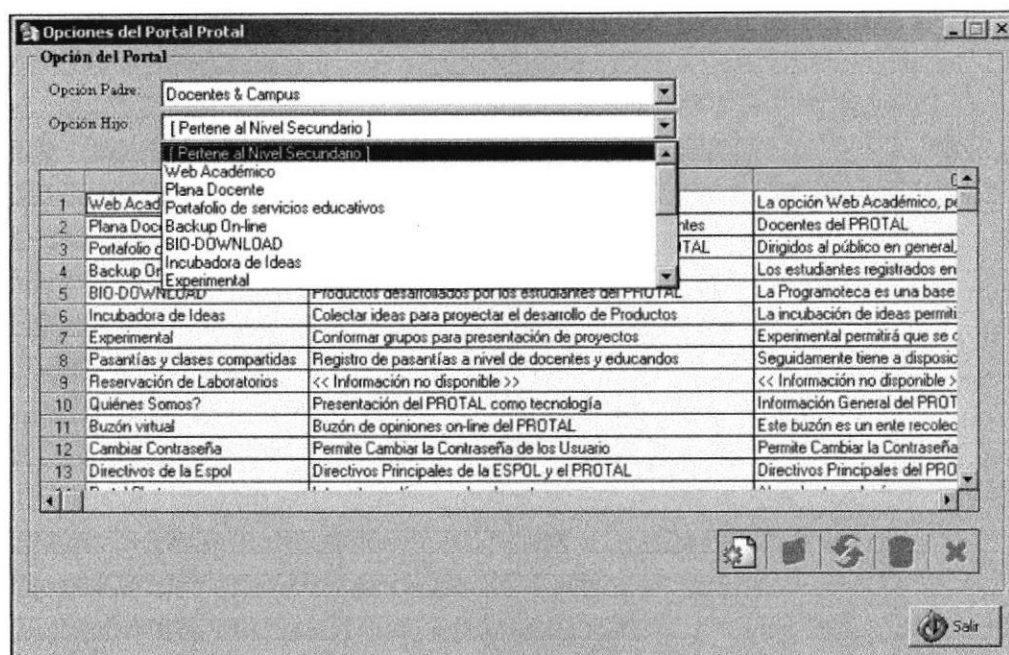





Figura 8.16 Consulta de Datos

8.3.2 INGRESO DE OPCIONES

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

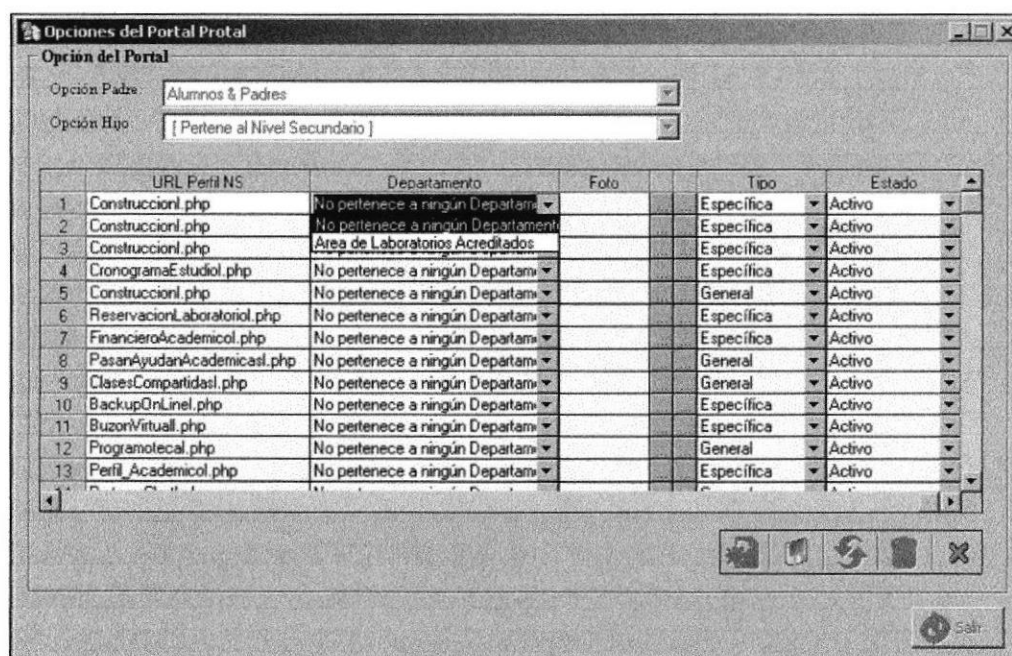


Figura 8.17 Ingreso de Datos

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

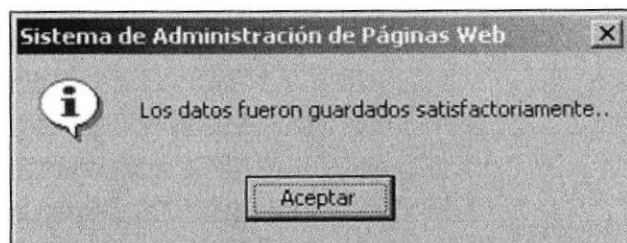


Figura 8.18 Ingreso Exitoso

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

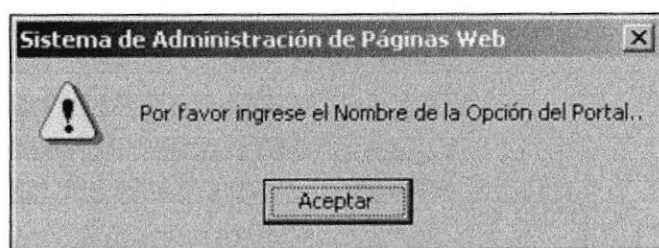



Figura 8.19 Ingrese Título del Diccionario

8.3.3 MODIFICACIÓN DE OPCIONES

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

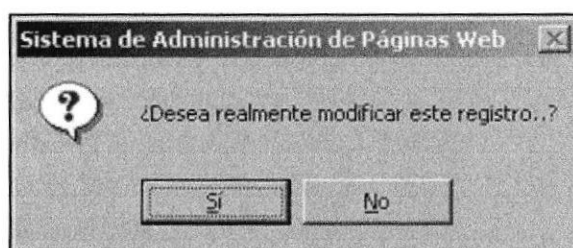



Figura 8.20 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

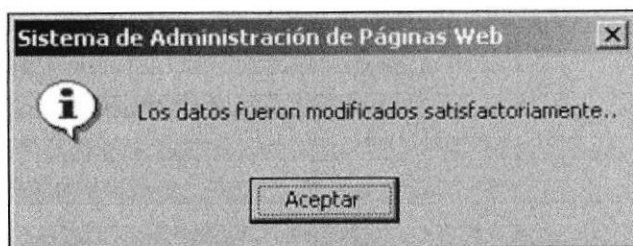



Figura 8.21 Modificación Exitosa

8.3.4 ELIMINACIÓN DE OPCIONES

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

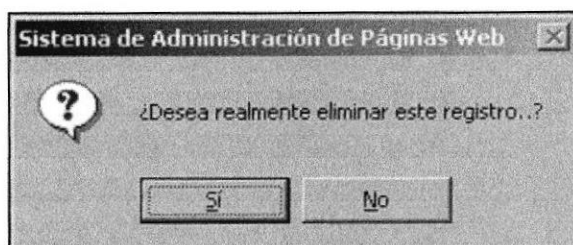



Figura 8.22 Está seguro que desea Eliminar el Registro

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

8.4. USUARIO


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

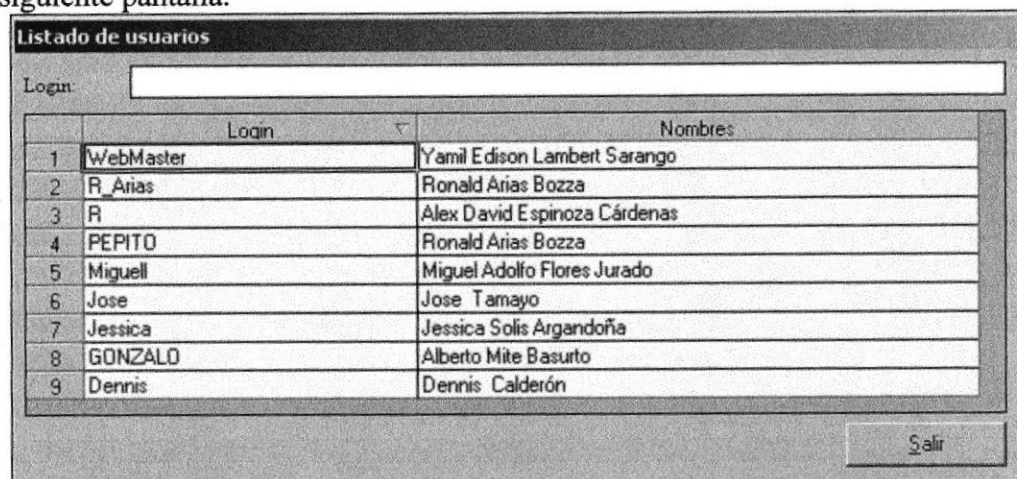
A screenshot of a web application window titled 'Usuarios'. The window contains a form with the following fields: 'Login' (text input), 'Contraseña' (password input), 'Conf. Contraseña' (password input), 'Cédula' (text input with a small icon to its right), 'Nombre' (wide text input), 'Grupo Usuarios' (text input with a small icon to its right), 'Estado' (dropdown menu showing 'Activo'), and 'Tipo' (dropdown menu showing 'Temporal'). At the bottom of the window, there is a row of five buttons: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Grabar' (with a floppy disk icon), 'Modificar' (with a circular arrow icon), 'Eliminar' (with a trash can icon), and 'Salir' (with a door icon).

Figura 8.23 Pantalla de Usuarios

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

8.4.1 CONSULTA DE USUARIOS

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






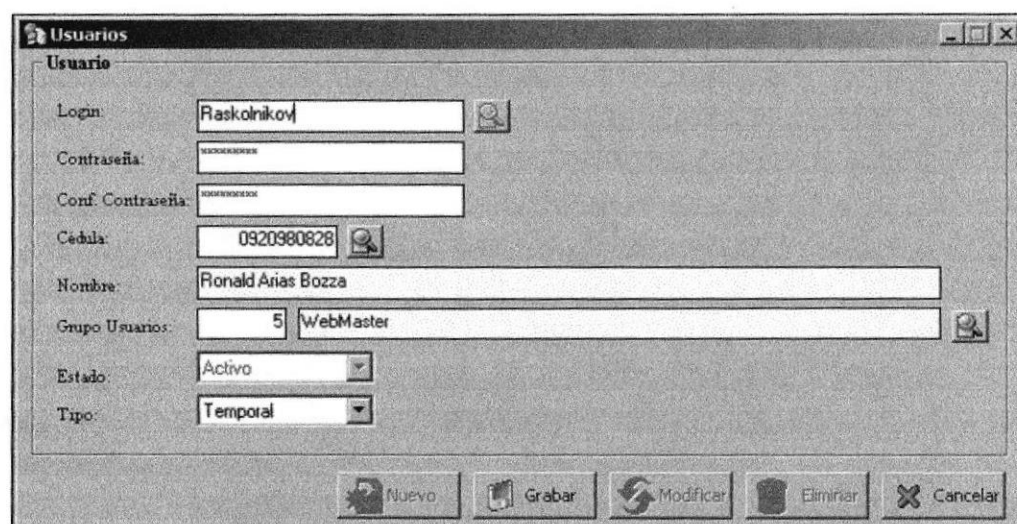
La pantalla muestra un formulario con el título "Listado de usuarios". Debajo del título hay un campo "Login:" con un texto de ejemplo "WebMaster" y un botón de búsqueda. Abajo de esto hay una tabla con dos columnas: "Login" y "Nombres". La tabla contiene 9 registros. En la parte inferior derecha hay un botón "Salir".

	Login	Nombres
1	WebMaster	Yamil Edison Lambert Sarango
2	R_Arias	Ronald Arias Bozza
3	R	Alex David Espinoza Cárdenas
4	PEPITO	Ronald Arias Bozza
5	Miguell	Miguel Adolfo Flores Jurado
6	Jose	Jose Tamayo
7	Jessica	Jessica Solis Argandoña
8	GONZALO	Alberto Mite Basurto
9	Dennis	Dennis Calderón

Figura 8.24 Consulta de Datos

8.4.2 INGRESO DE USUARIOS

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



La pantalla muestra un formulario con el título "Usuarios". Debajo del título hay un campo "Usuario" con un texto de ejemplo "Raskolnikov" y un botón de búsqueda. Abajo de esto hay campos para "Contraseña:", "Conf. Contraseña:", "Cédula:" (con el valor "0920980828" y un botón de búsqueda), "Nombre:" (con el valor "Ronald Arias Bozza"), "Grupo Usuarios:" (con el valor "5" y "WebMaster" y un botón de búsqueda), "Estado:" (con el valor "Activo" y un menú desplegable) y "Tipo:" (con el valor "Temporal" y un menú desplegable). En la parte inferior hay una barra de herramientas con los botones: "Nuevo", "Grabar", "Modificar", "Eliminar" y "Cancelar".

Figura 8.25 Ingreso de Datos

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

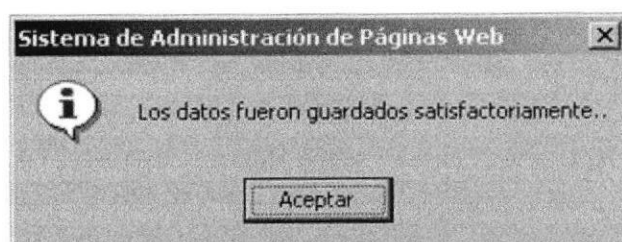


Figura 8.26 Ingreso Exitoso

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

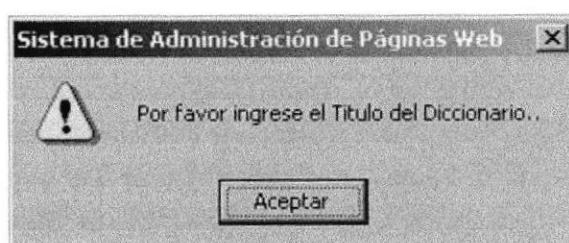
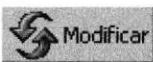


Figura 8.27 Ingrese Título del Diccionario

8.4.3 MODIFICACIÓN DE USUARIOS

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

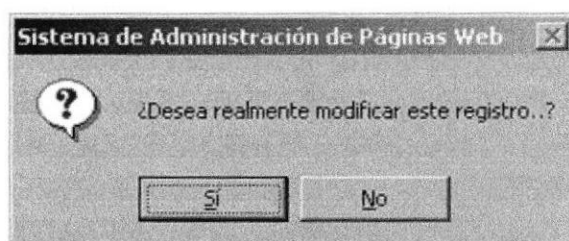
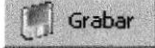


Figura 8.28 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

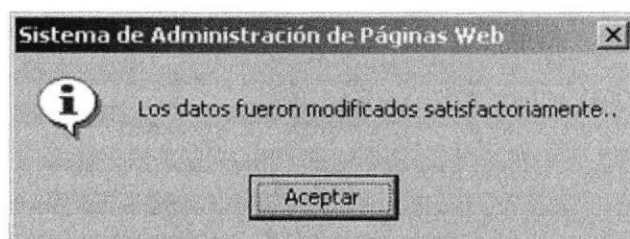



Figura 8.29 Modificación Exitosa

8.4.4 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

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

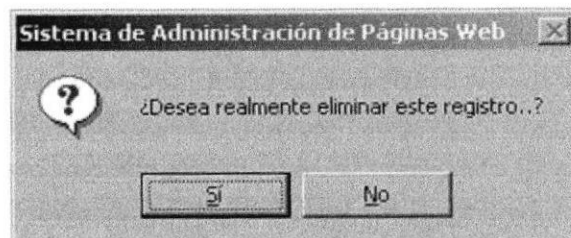



Figura 8.30 Está seguro que desea Eliminar el Registro

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

8.5. GRUPO DE USUARIOS

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

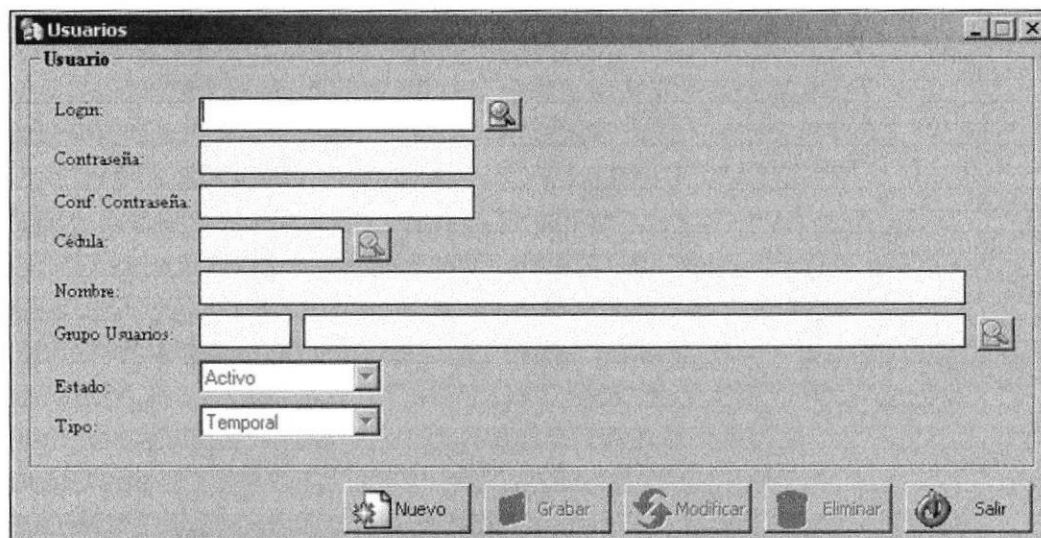

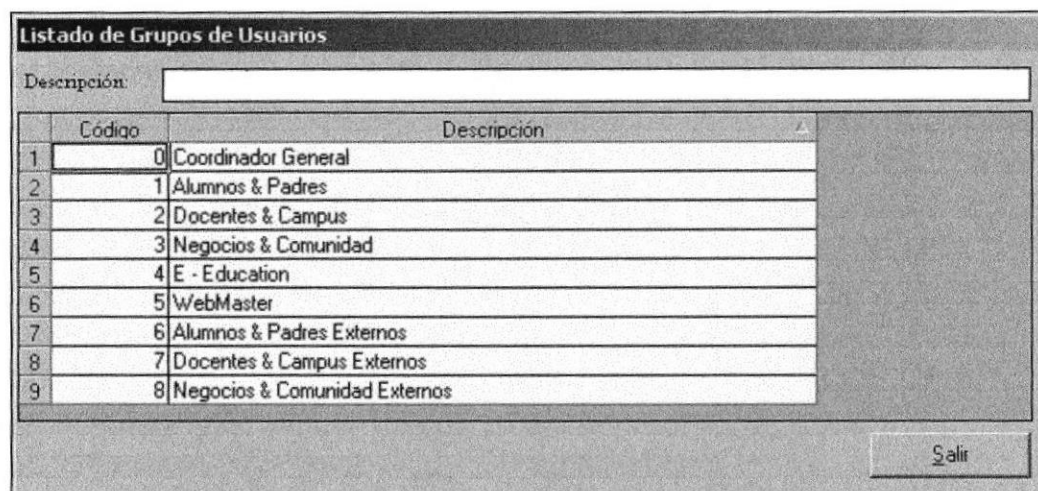
A screenshot of a web application window titled 'Usuarios'. The window contains a form with the following fields: 'Login:' with a text input and a magnifying glass icon; 'Contraseña:' with a text input; 'Conf. Contraseña:' with a text input; 'Cédula:' with a text input and a magnifying glass icon; 'Nombre:' with a wide text input; 'Grupo Usuarios:' with a text input and a magnifying glass icon; 'Estado:' with a dropdown menu showing 'Activo'; and 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'Temporal'. At the bottom of the window, there is a toolbar with five buttons: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Grabar' (with a floppy disk icon), 'Modificar' (with a circular arrow icon), 'Eliminar' (with a trash icon), and 'Salir' (with a door icon).

Figura 8.31 Pantalla de Usuarios

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

8.5.1 CONSULTA DE GRUPO DE USUARIOS

1. Para consultar un grupo de usuario debe de ingresar el código que se asignó cuando se ingresó el grupo y luego presione la tecla enter, o sino de clic en el botón  para que se presente la siguiente consulta (Figura 11.32), y luego de doble clic son la palabra que desee consultar.






Formulario de consulta de grupos de usuarios. Incluye un campo de descripción y una tabla con los siguientes datos:

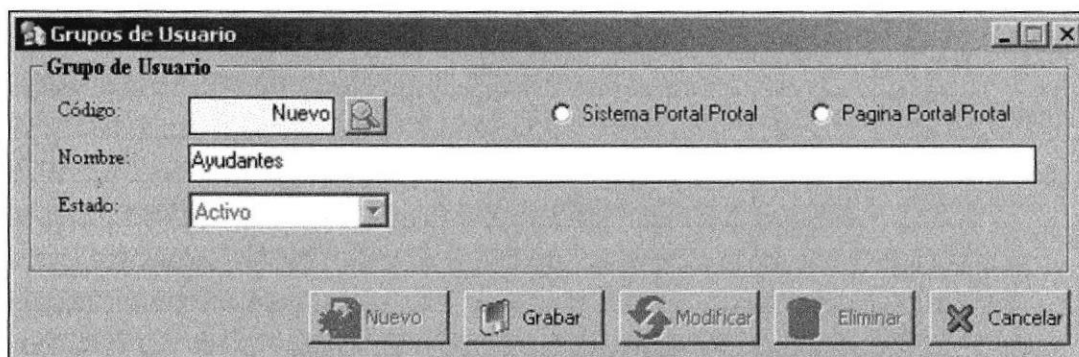
	Código	Descripción
1	0	Coordinador General
2	1	Alumnos & Padres
3	2	Docentes & Campus
4	3	Negocios & Comunidad
5	4	E - Education
6	5	WebMaster
7	6	Alumnos & Padres Externos
8	7	Docentes & Campus Externos
9	8	Negocios & Comunidad Externos

Botón Salir


Figura 8.32 Consulta de Datos

8.5.2 INGRESO DE GRUPO DE USUARIOS

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



Formulario de ingreso de grupo de usuario. Incluye campos para Código, Nombre, Estado, y opciones de Sistema Portal Protal y Pagina Portal Protal. Botones: Nuevo, Grabar, Modificar, Eliminar, Cancelar.

Código: Nuevo  ☐ Sistema Portal Protal ☐ Pagina Portal Protal

Nombre: Ayudantes

Estado: Activo




Botones:  Nuevo  Grabar  Modificar  Eliminar  Cancelar

Figura 8.33 Ingreso de Datos

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

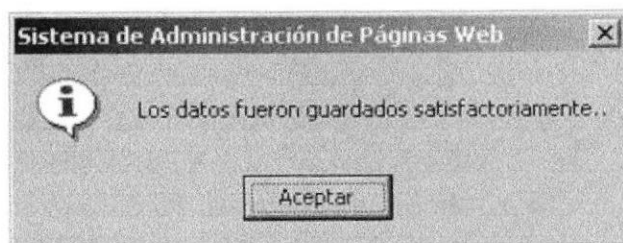


Figura 8.34 Ingreso Exitoso

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

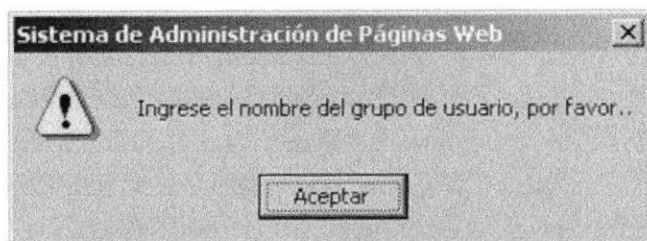
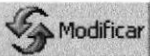


Figura 8.35 Ingrese Título del Diccionario

8.5.3 MODIFICACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

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

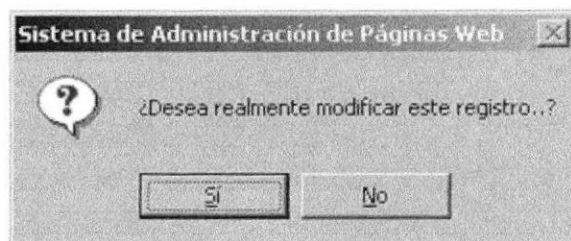
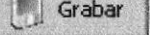


Figura 8.36 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

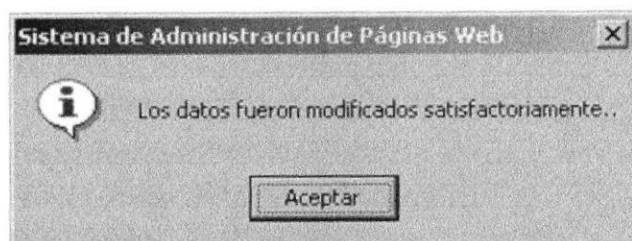
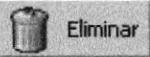


Figura 8.37 Modificación Exitosa

8.5.4 ELIMINACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

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

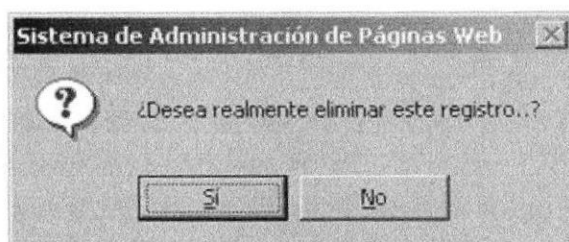
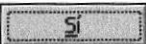


Figura 8.38 Está seguro que desea Eliminar el Registro

- Si desea realmente eliminar el registro de clic en 

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

8.6. PARÁMETROS GENERALES

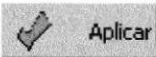
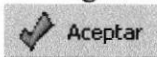
Esta opción permite actualizar todos los valores por defecto que utilizarán tanto el Sistema de Administración como el Portal Protal para los diversos procesos que realizan.

Tiempos de Navegación	
Alumnos y Padres Internos:	3 Meses
Docentes y Campus Internos:	3 Meses
Negocios y Comunidad Internos:	3 Meses
E - Education:	3 Meses
Alumnos y Padres Externos:	3 Meses
Docentes y Campus Externos:	3 Meses
Negocios y Comunidad Externos:	3 Meses

Figura 8.39 Pantalla de Parámetros Generales

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

8.6.1 MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS GENERALES

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

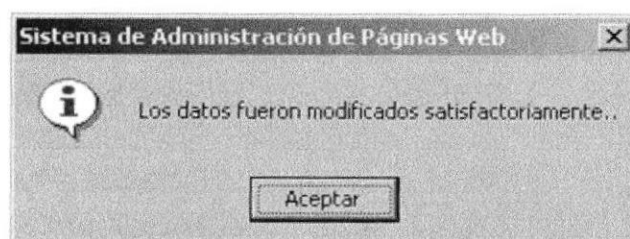


Figura 8.40 Modificación Exitosa

8.7. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

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

The screenshot shows a window titled "Información del Servidor..". It contains several input fields for server configuration:

- Nombre del Servidor: cyberden
- Nombre de la Base: PortalProtal
- Usuario de la Base: PortalProtal
- Contraseña: (masked with asterisks)

Below these are three sections, each with a title and several input fields:

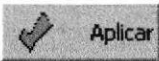
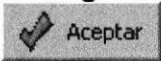
- Ruta de Carpetas en el Servidor**
 - Imágenes de Productos: \PortalProtal\Imagen
 - Imágenes de Graduados: \PortalProtal\Imagen\Graduados
 - Archivos de Programas: \PortalProtal\Programa
 - Archivos de Capítulos: \PortalProtal\Capitulos
 - Archivos de Deberes: \PortalProtal\Deberes
 - Imágenes de Docentes: \PortalProtal\Imagen\Docentes
 - Imágenes de Estudiantes: \PortalProtal\Imagen\Estudiantes
 - Archivos de Backup On Line: \PortalProtal\BackupOnLine
- Ruta del Flujo de Materias en el Servidor**
 - Carreras Universitarias: \PortalProtal\Imagen\DIAGRAMA
 - Imagen de Alimentos: \PortalProtal\Imagen\DIAGRAMA
- Ruta Fotos Testimoniales en el Servidor**
 - Graduados Exitosos: \PortalProtal\Imagen\Testimonios\Graduados
 - Logo Empresa: \PortalProtal\Imagen\Testimonios\Logos

At the bottom right are three buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon), "Cancelar" (with an 'X' icon), and "Aplicar" (with a checkmark icon).

Figura 8.41 Pantalla de Información del Servidor

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

8.7.1 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

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

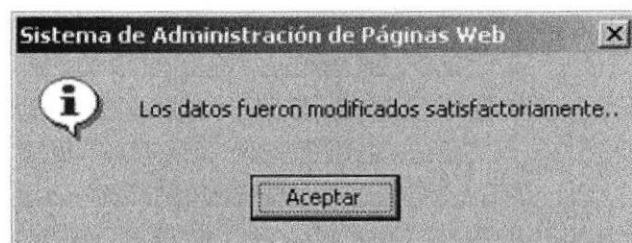


Figura 8.42 Modificación Exitosa

8.8. PERMISOS POR USUARIO

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

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

8.8.1 SISTEMA PORTAL PROTAL

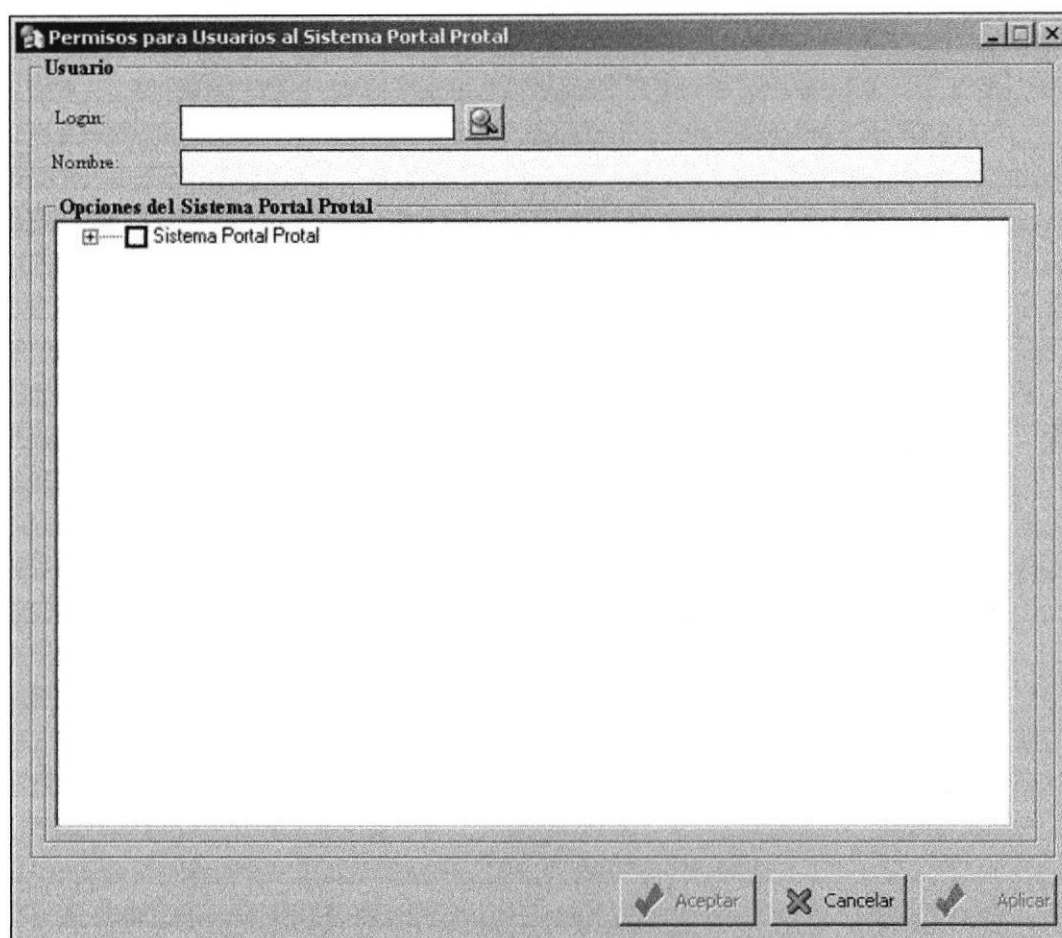



Figura 8.43 Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal Protal

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

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

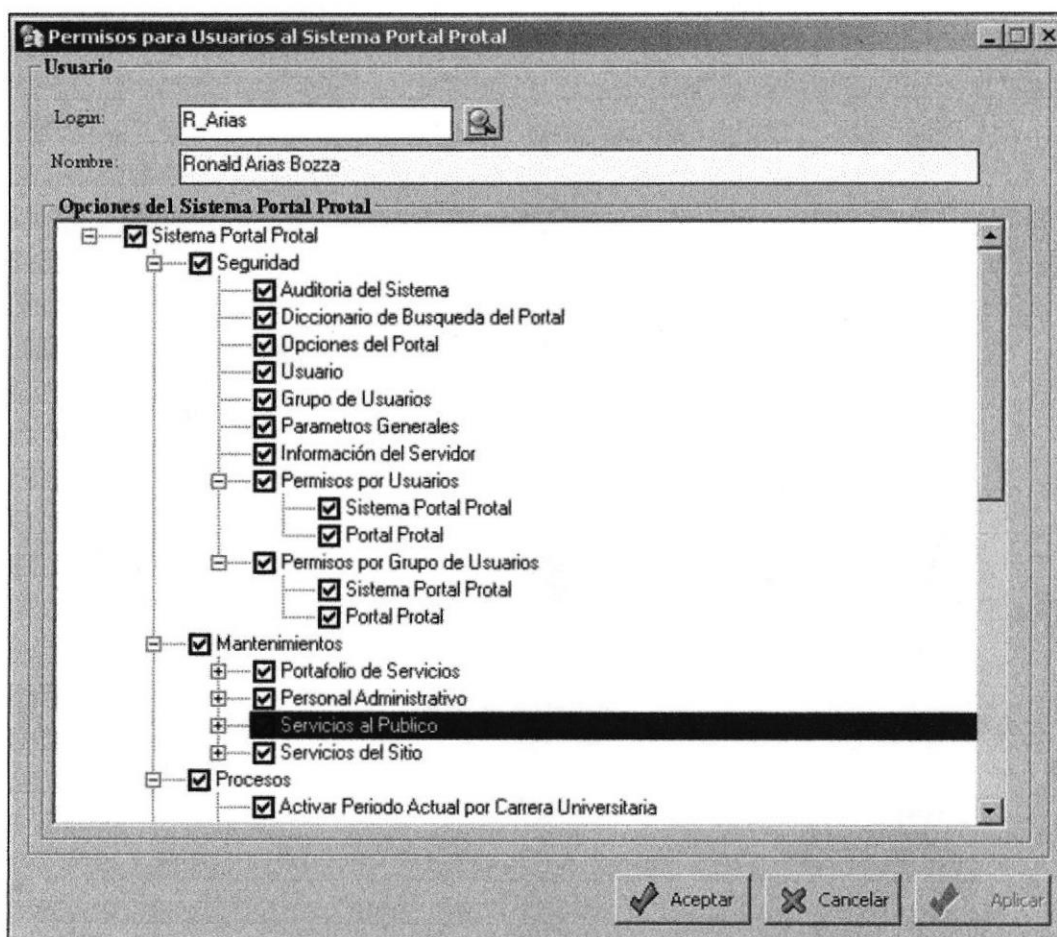
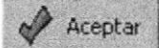
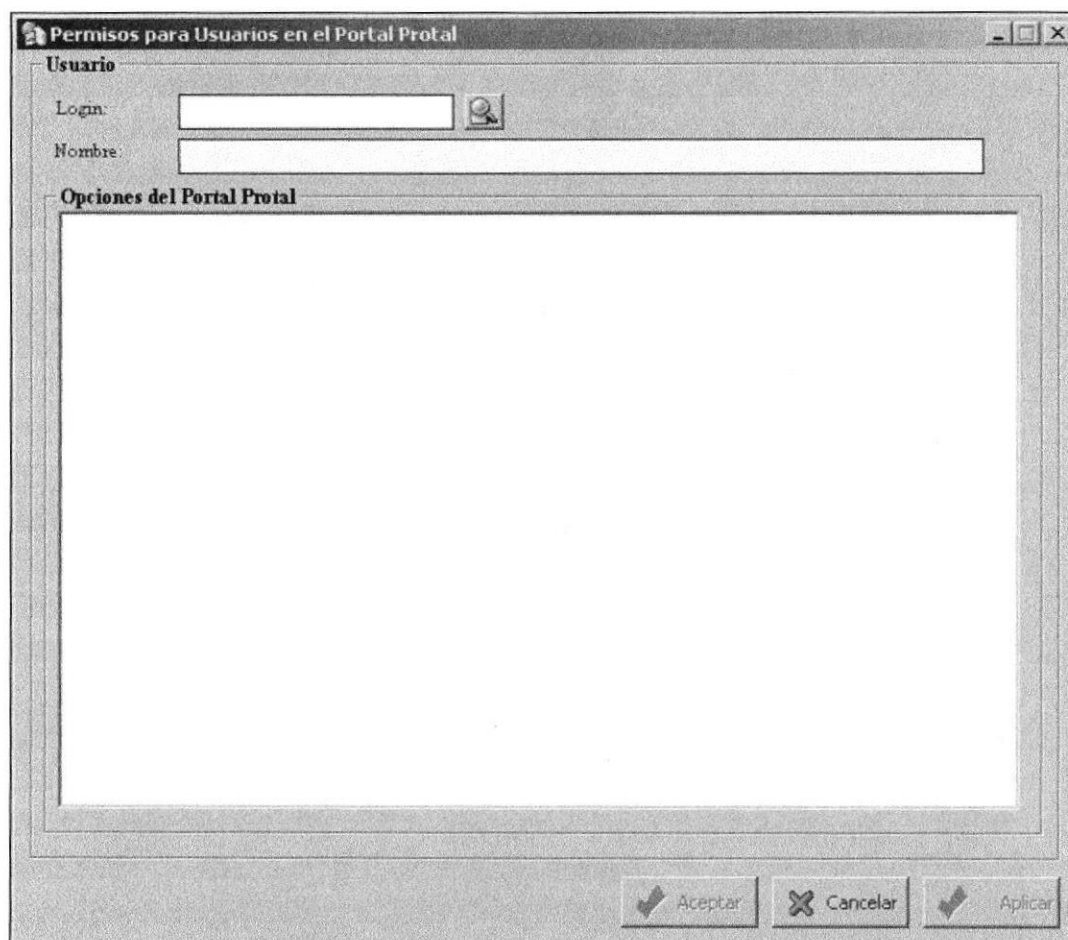


Figura 8.44 Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal Protal

3. De clic en 


8.8.2 PORTAL PROTAL



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Permisos para Usuarios en el Portal Protal". It contains a "Usuario" section with "Login:" and "Nombre:" labels, each followed by a text input field. The "Login:" field has a small magnifying glass icon to its right. Below these fields is a section titled "Opciones del Portal Protal" which contains a large, empty rectangular area. At the bottom right of the dialog are three buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon), "Cancelar" (with an 'X' icon), and "Aplicar" (with a checkmark icon).

Figura 8.45 Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal Protal

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

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

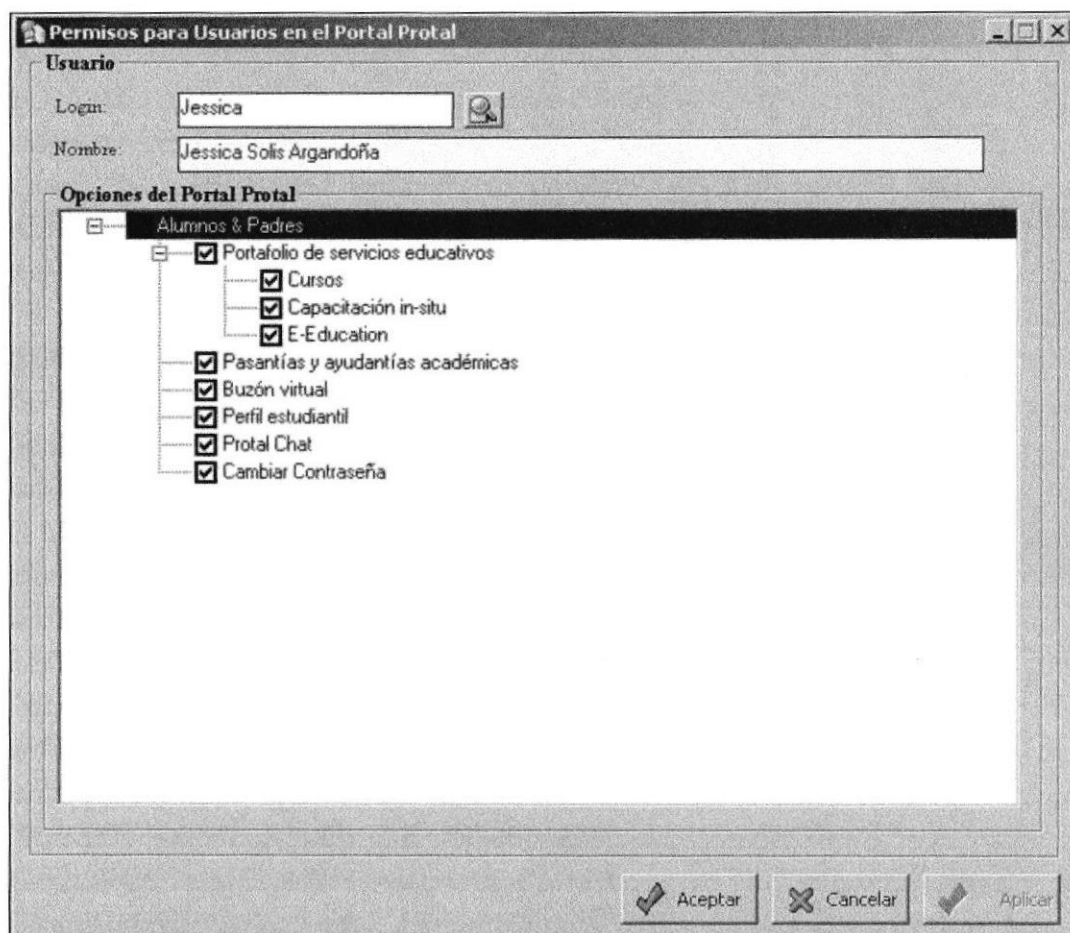
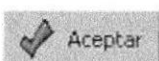


Figura 8.46 Cambiando Permisos por Usuario en el Portal Protal

3. De clic en 

8.9. PERMISOS POR GRUPO DE USUARIOS

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

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

8.9.1 SISTEMA PORTAL PROTAL

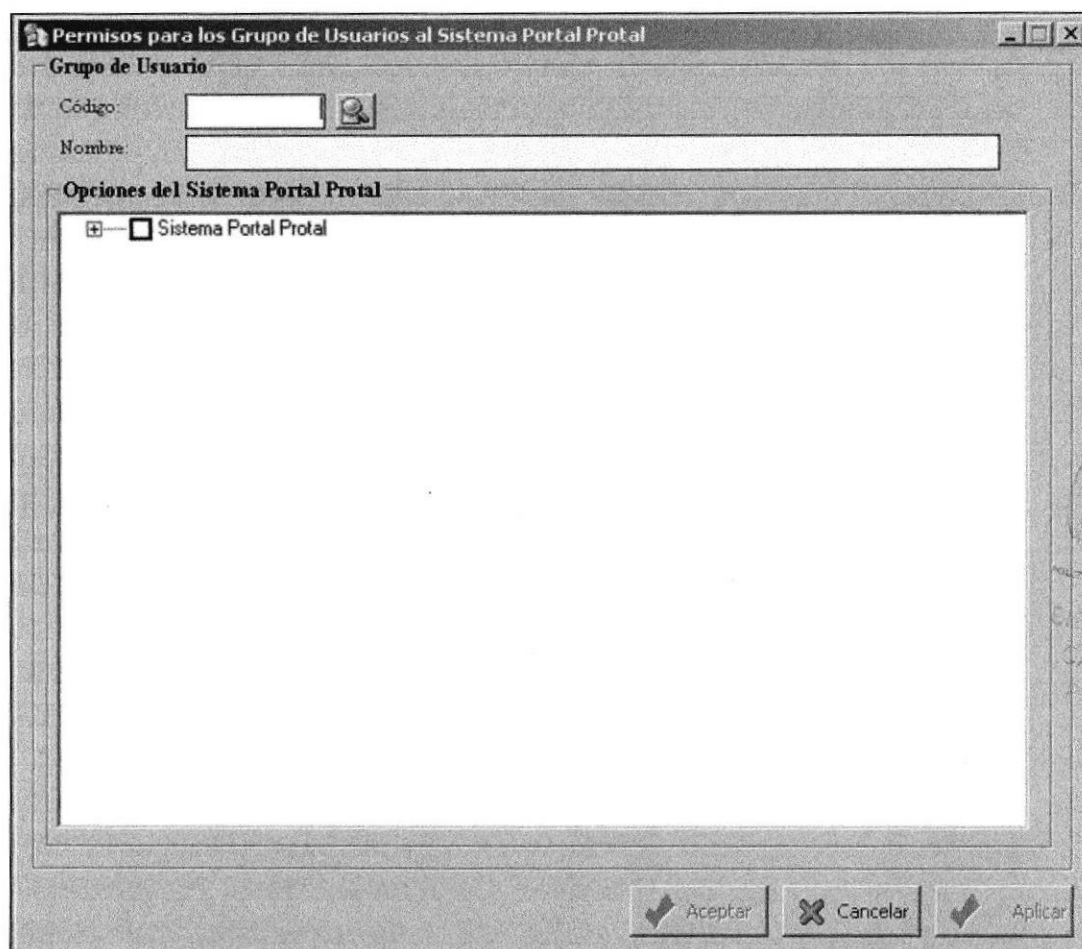



Figura 8.47 Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios en el Sistema Portal Protal

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

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

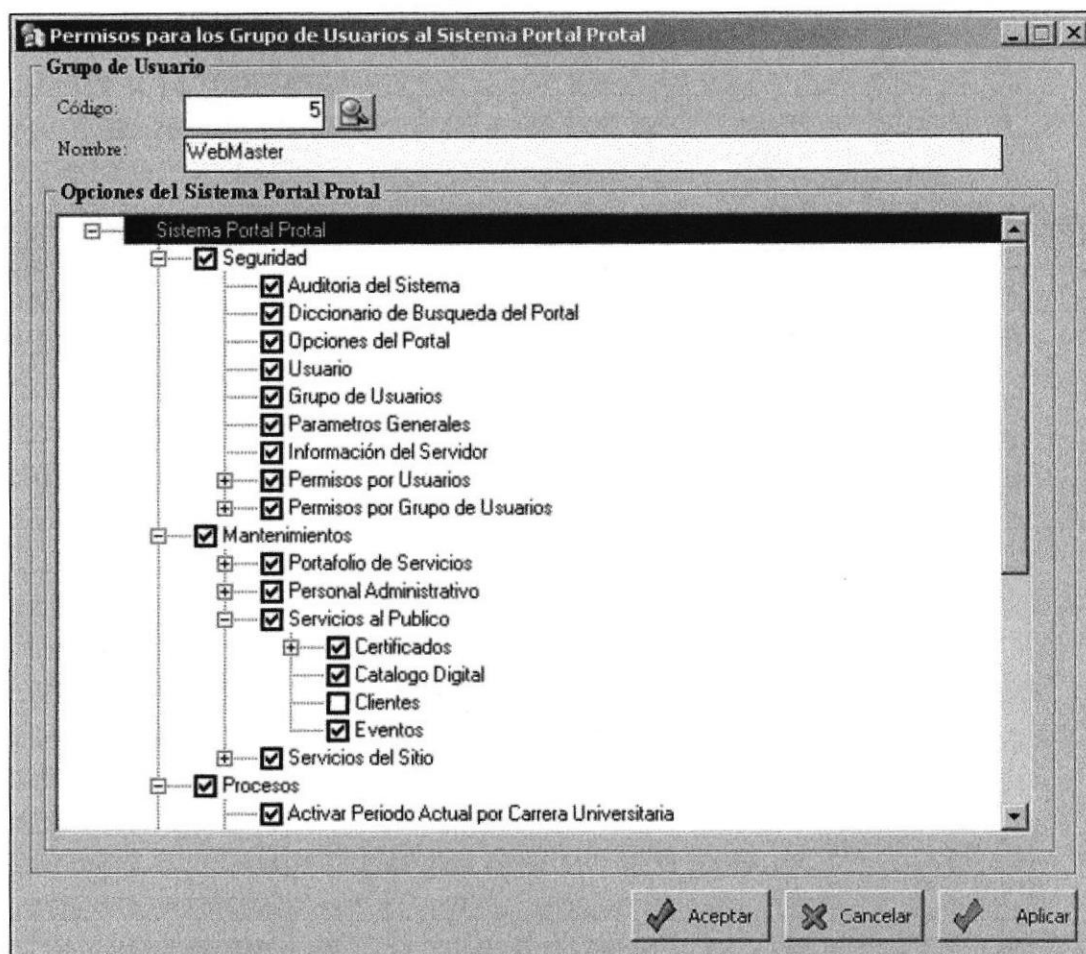
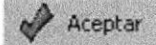


Figura 8.48 Cambiando Permisos por Grupo de Usuario en el Sistema Portal Protal

3. De clic en 

8.9.2 PORTAL PROTAL

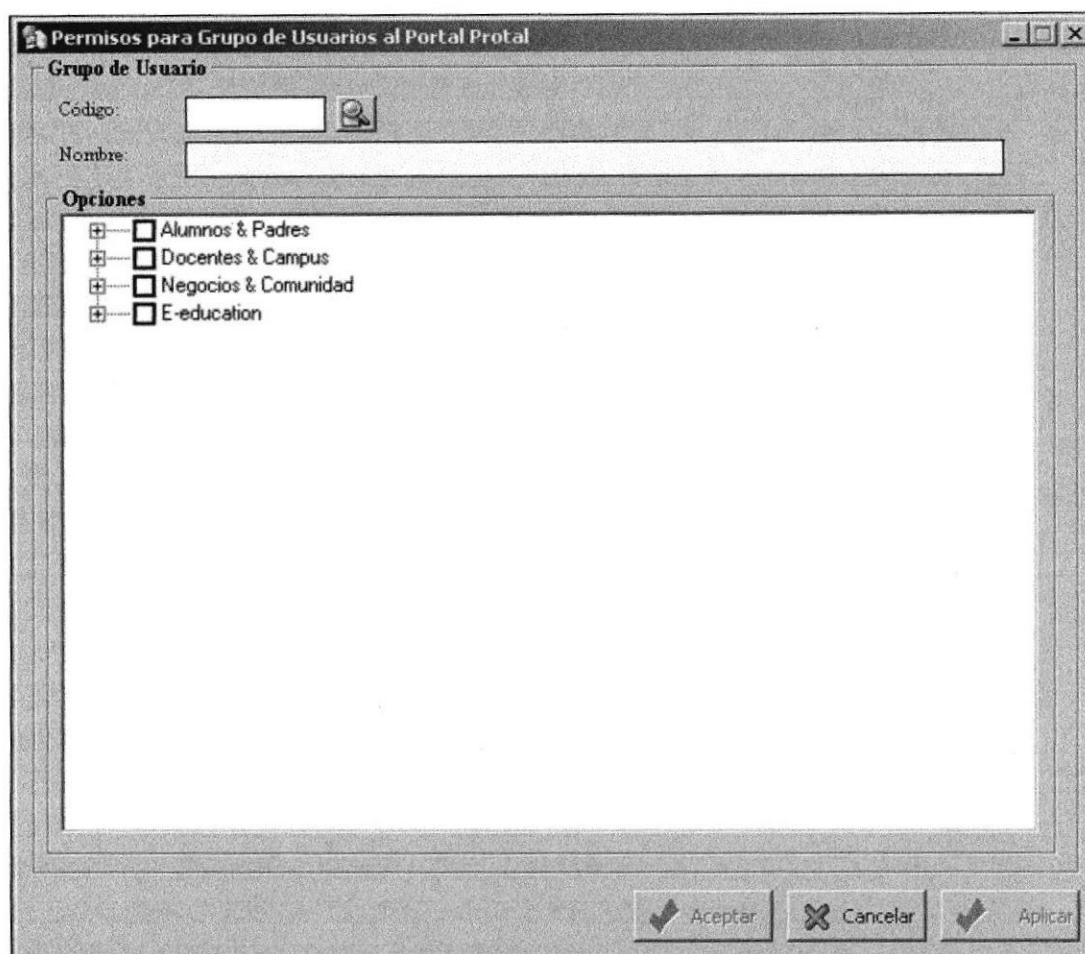



Figura 8.49 Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protal

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

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

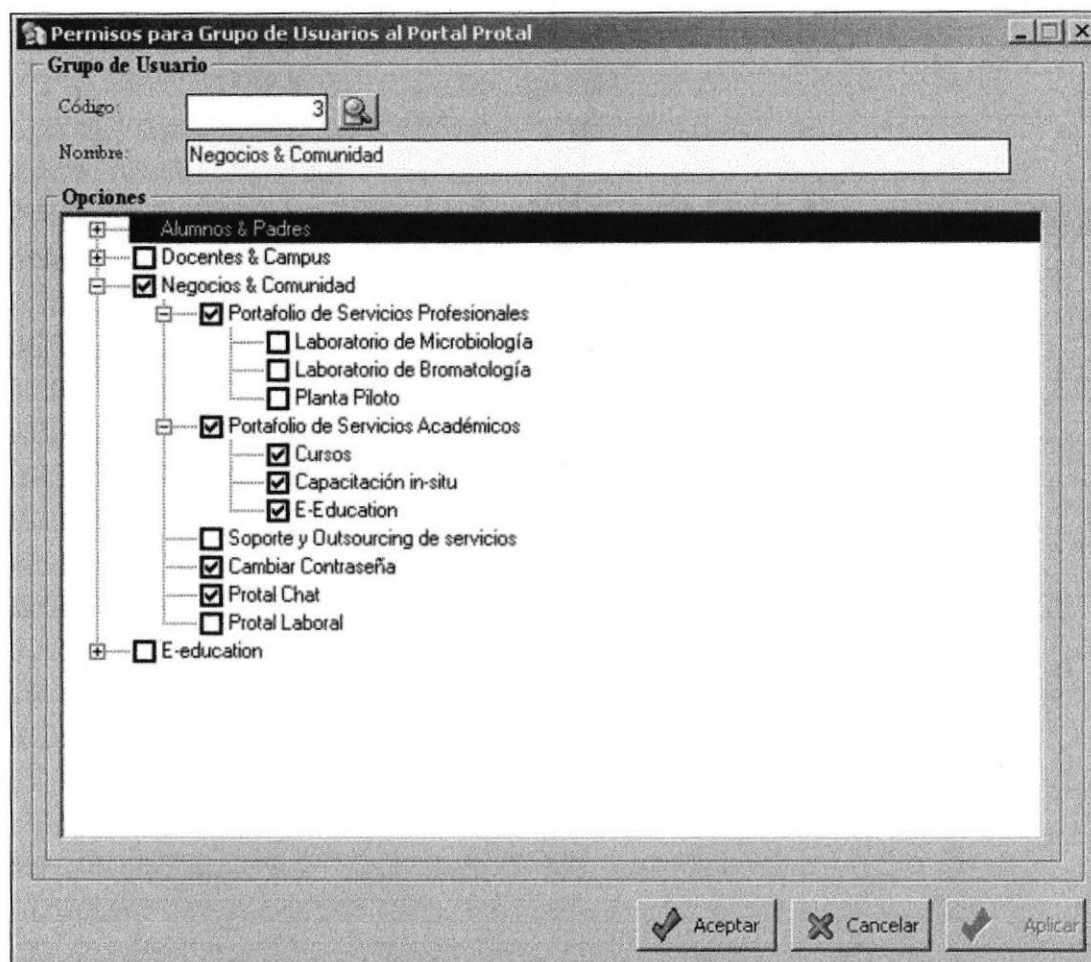
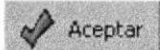


Figura 8.50 Cambiando Permisos por Grupos de Usuario en el Portal Protal

3. De clic en 



CAPÍTULO 9.

Menú Mantenimiento

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



9. MENÚ MANTENIMIENTO

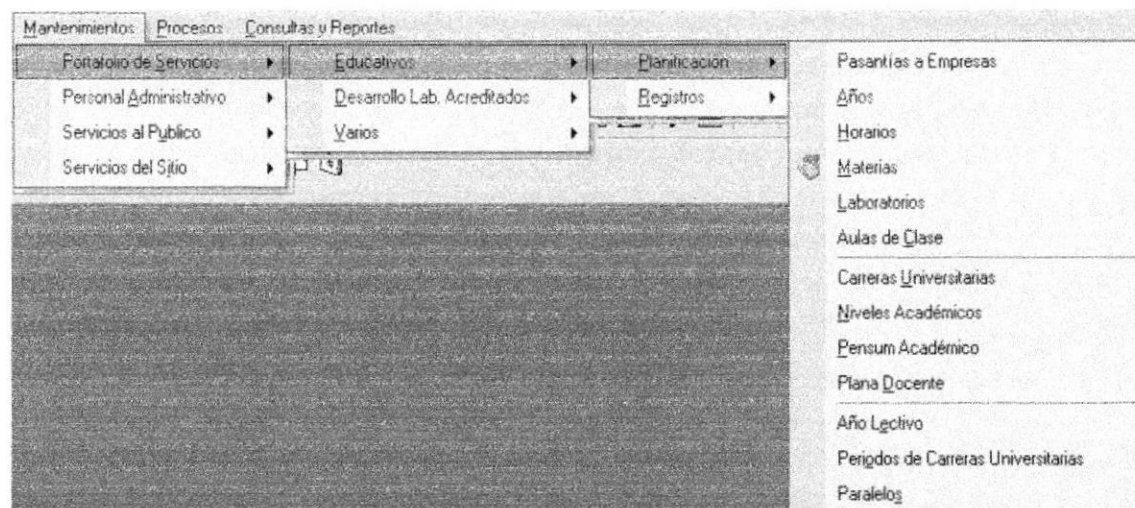


Figura 9.1 Presentación del Menú Mantenimiento.

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

9.1 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

9.1.1 Objetivo

Permite dar mantenimiento a las diferentes actividades que lleva el Programa de Tecnologías en Alimentos (PROTAL), tales como Campo Académico, Desarrollo de proyectos, BIO-Download.

9.1.2 Abrir menú Planificación.

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

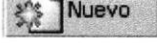

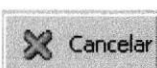

1. En el menú <Mantenimiento> elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, luego seleccione la opción <Educativos> y a continuación <Planificación> de la misma manera, aquí se desplegará otro menú donde tenemos las siguientes opciones: Años, Horarios, Materias, Laboratorios, Aulas de clase, Carreras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

9.1.2.0 Abrir la Pantalla de Pasantías Empresarial.

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

Figura 9.2 Pantalla de Mantenimiento de Pasantía Empresarial

9.1.2.0.1 Ingresar una Pasantía Empresarial.

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

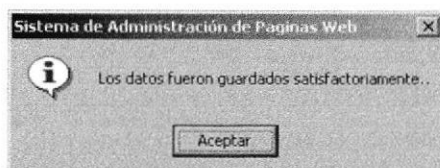
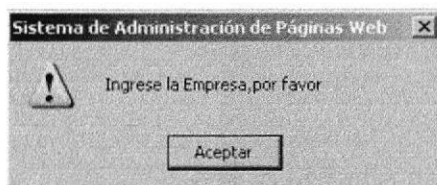



Figura 9.3 Ingreso exitoso.

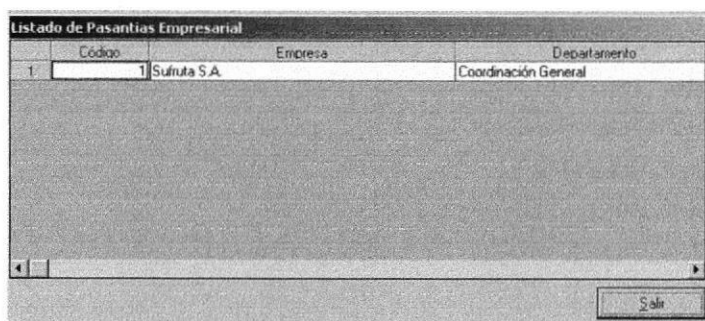
8. Debe ingresar en los campos sino se presentara el mensaje:


**Figura 9.4** Ingrese los datos completos.

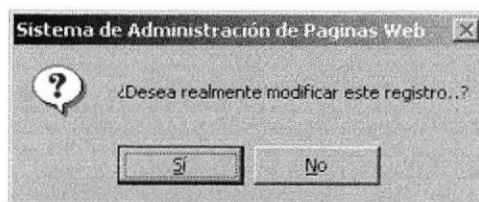
9.1.2.0.2 Modificar Pasantías Empresarial.


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

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

**Figura 9.5** Pantalla de consulta

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

**Figura 9.6** Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

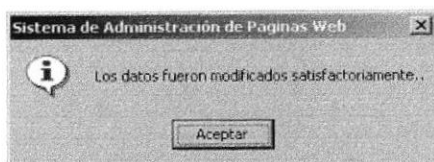



Figura 9.7 Registro Modificado

9.1.2.0.3 Eliminación de Pasantías Empresariales.

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

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

A continuación se presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

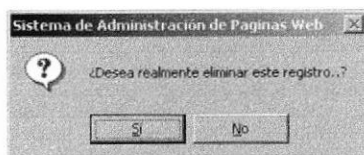


Figura 9.8 Desea Eliminar el registro

Si Presiona Si el registro se eliminará.

Después de esta acción el registro estará eliminado.

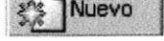
9.1.2.1 Abrir la Pantalla de Años.

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



Figura 9.9 Presentación Pantalla de Años.

9.1.2.1.1 Ingresar Años.

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

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

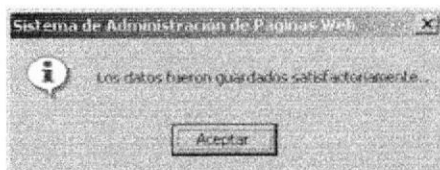


Figura 9.10 Ingreso Exitoso.

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

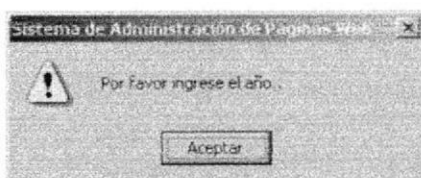


Figura 9.11 Ingrese el año

9.1.2.1.2 Modificar Años

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



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



Figura 9.12 Pantalla de consulta

- Dar clic sobre el botón  A continuación se visualizarán el siguiente mensaje

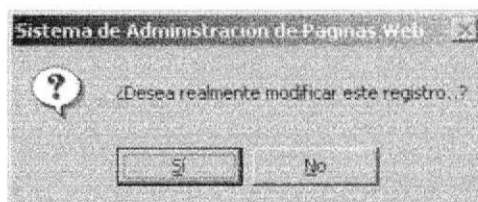
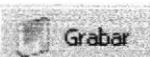


Figura 9.13 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

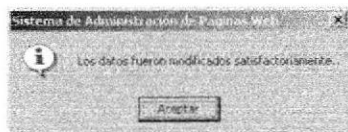
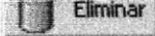


Figura 9.14 Registro Modificado

9.1.2.1.3 Eliminación Años.

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

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

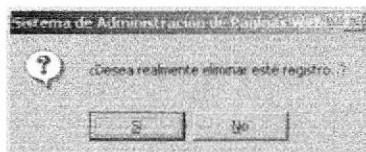


Figura 9.15 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.2 Abrir la Pantalla de Horarios

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

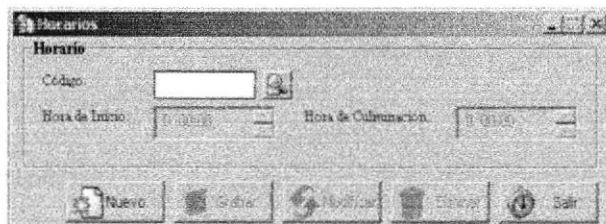
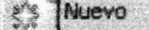


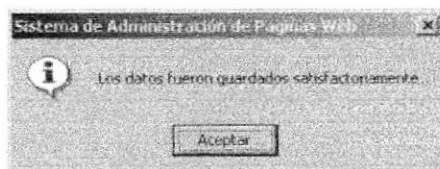


Figura 9.16 Pantalla de Mantenimiento de Horarios.

9.1.2.2.1 Ingresar Horarios.


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

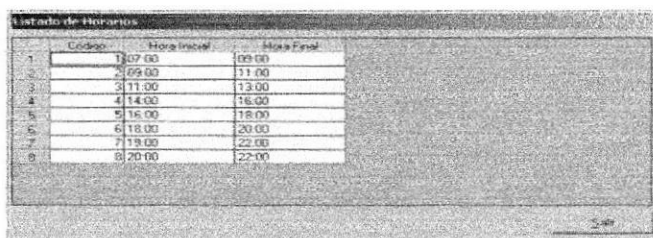
2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro, y el botón  Cancelar para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

**Figura 9.17** Ingreso Exitoso.

9.1.2.2.2 Modificar Horarios


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

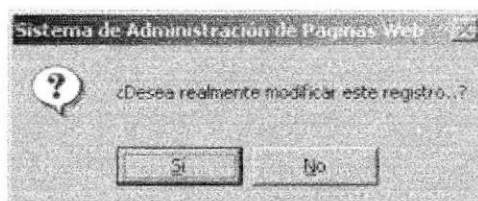
1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.



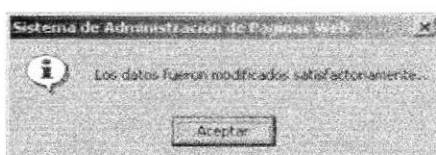
	Código	Hora Inicial	Hora Final
1	1 07:00	09:00	
2	2 09:00	11:00	
3	3 11:00	13:00	
4	4 14:00	16:00	
5	5 16:00	18:00	
6	6 18:00	20:00	
7	7 19:00	22:00	
8	8 20:00	22:00	

Figura 9.18 Pantalla de consulta

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


**Figura 9.19** Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

**Figura 9.20** Registro Modificado

9.1.2.2.3 Eliminación Horarios.

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

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

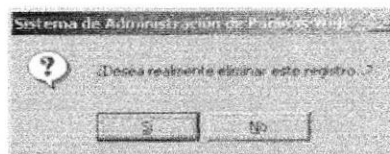


Figura 9.21 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.3 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Materias.

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

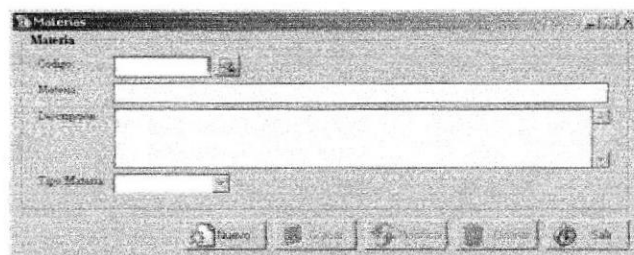





Figura 9.22 Pantalla de Mantenimiento de Materias.

9.1.2.3.1 Ingresar Materias

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se cargara un combo con el tipo de materia a ingresar. El código debe ser único para cada materia.
3. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro, y el botón  Cancelar para cancelar el ingreso del nuevo registro.

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

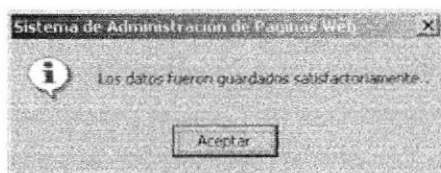



Figura 9.23 Ingreso Exitoso.

9.1.2.3.2 Modificar Materias.

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

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

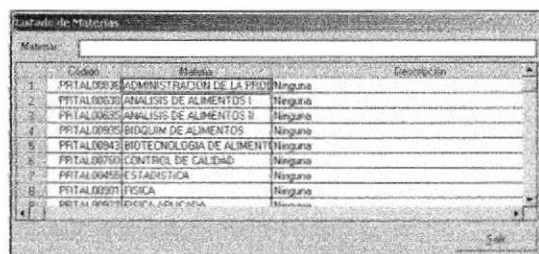



Figura 9.24 Pantalla de consulta

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

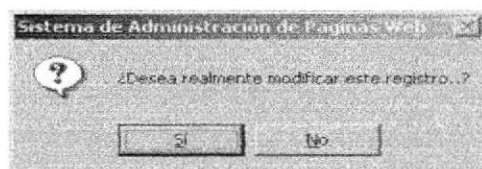


Figura 9.25 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

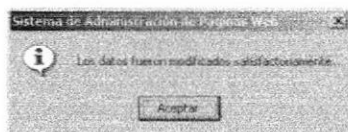



Figura 9.26 Registro Modificado

9.1.2.3.3 Eliminación Materias

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

- Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar

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

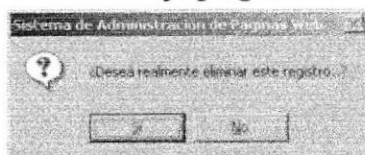


Figura 9.27 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.4 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.

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

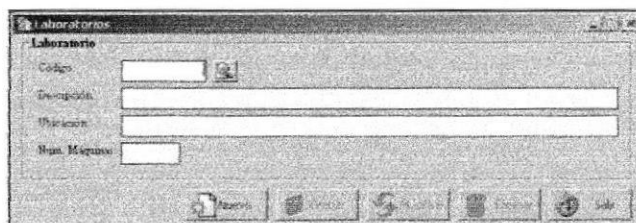
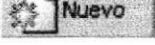
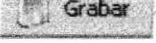


Figura 9.28 Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.

9.1.2.4.1 Ingresar Laboratorios.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Debe ingresar la descripción, ubicación del laboratorio dentro del PROTAL (Bloque), y numero de maquinas disponibles.

2. Se activará el botón  para ingresar el registro.

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

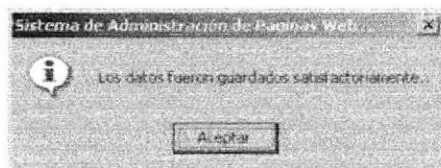


Figura 9.29 Ingreso Exitoso.

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

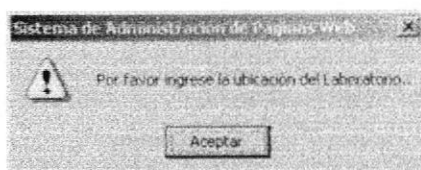



Figura 9.30 Ingrese los datos.

9.1.2.4.2 Modificar Laboratorios.

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

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

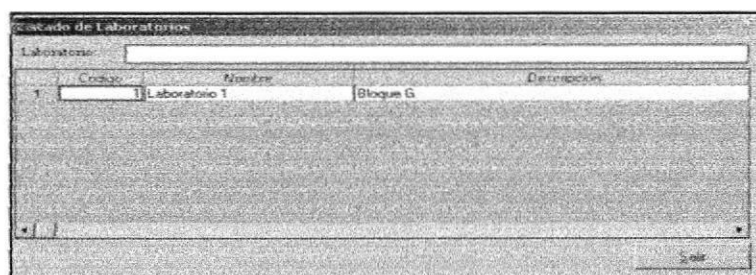



Figura 9.31 Pantalla de consulta

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

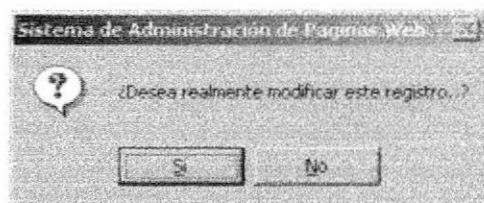



Figura 9.32 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

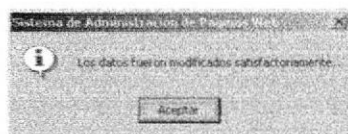
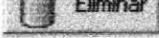


Figura 9.33 Registro Modificado

9.1.2.4.3 Eliminación Laboratorios.

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

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

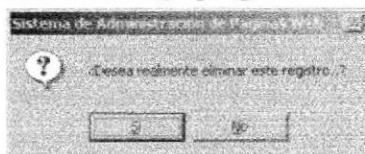


Figura 9.34 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.5 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Salón de Clase

Si la opción a escoger es Mantenimiento de Salón de Clase, se dará mantenimiento a la tabla que contempla las aulas de clase de todos los bloques del PROTAL.

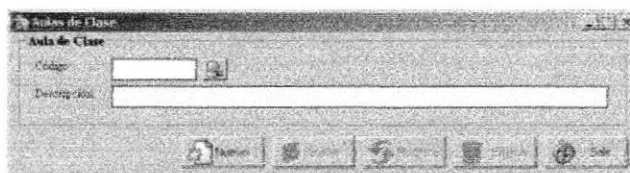
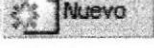



Figura 9.35 Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase.

9.1.2.5.1 Ingresar Salón de Clase.

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

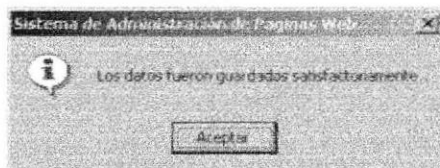


Figura 9.36 Ingreso Exitoso.


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



Figura 9.37 Ingrese los datos.

9.1.2.5.2 Modificar Salón de clase.

En esta opción podemos hacer la modificación de las aulas ingresadas

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

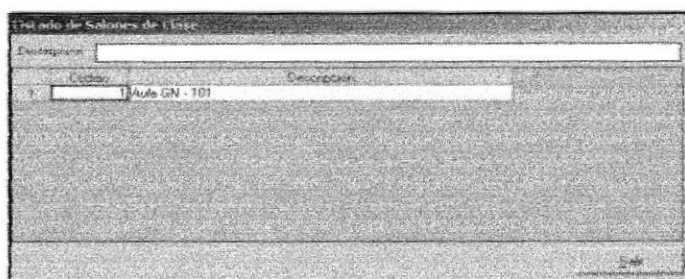
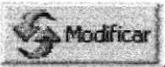


Figura 9.38 Pantalla de consulta

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

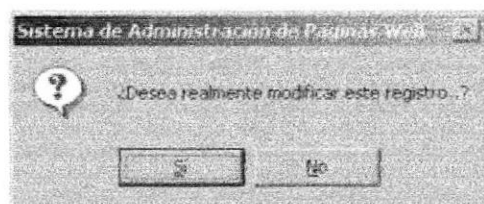
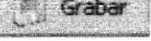


Figura 9.39 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

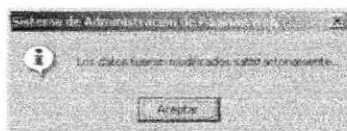



Figura 9.40 Registro Modificado

9.1.2.5.3 Eliminación Salón de clase.

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

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

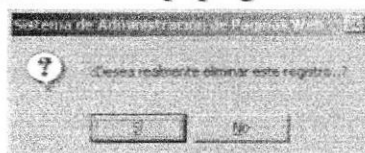


Figura 9.41 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.6 Abrir la Pantalla de Carreras Universitarias.

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

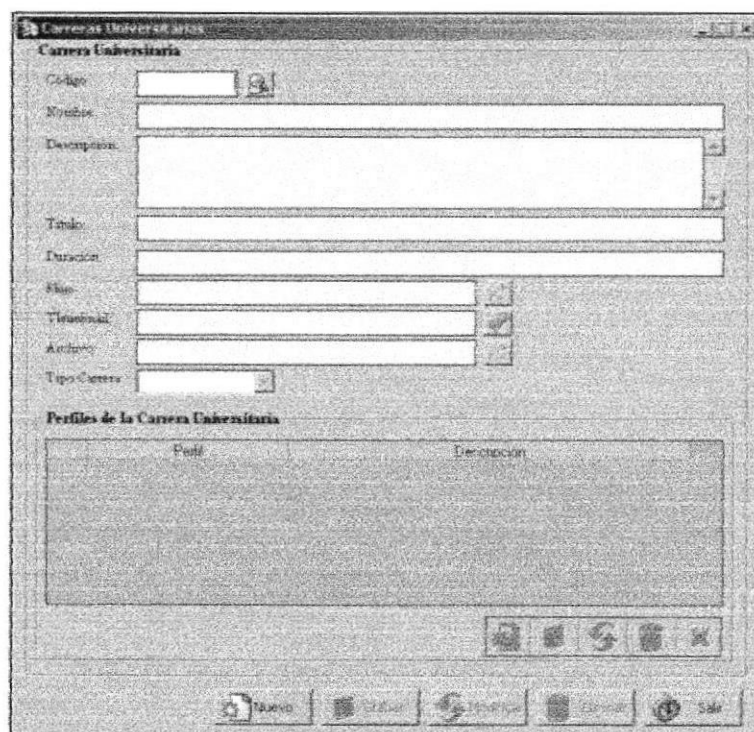
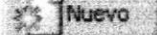
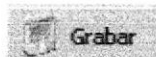
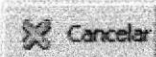


Figura 9.42 Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias.

9.1.2.6.1 Ingresar Carreras Universitarias.

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

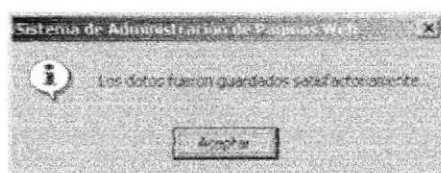


Figura 9.43 Ingreso exitoso.

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

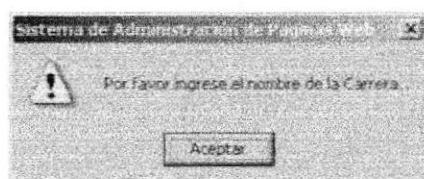



Figura 9.44 Ingrese los datos completos.

9.1.2.6.2 Eliminación Carreras Universitarias.

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

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

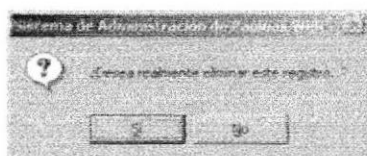



Figura 9.45 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará. Si el registro esta relacionado, este no será eliminado.

4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.6.3 Modificar Carreras Universitarias.

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

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

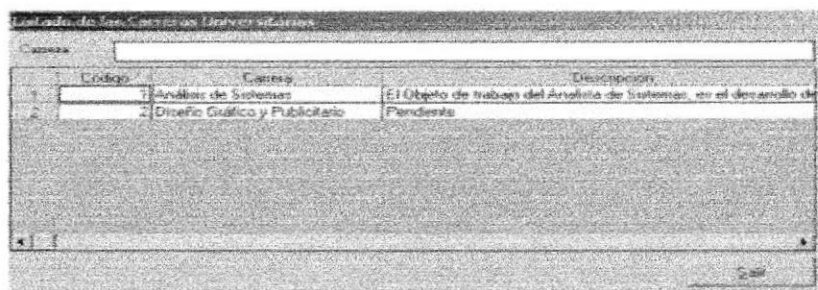
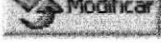


Figura 9.46 Pantalla de consulta

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

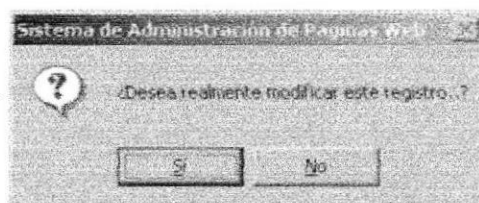
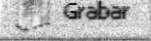


Figura 9.47 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

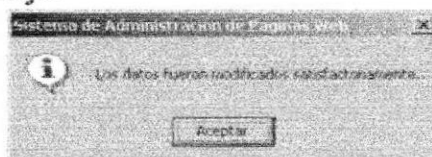


Figura 9.48 Registro Modificado

9.1.2.6.4 Ingresar Perfiles.

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

Carrera Universitaria

Código:

Nombre:

Descripción:

Título:

Duración:

Plan:

Titular:

Asesor:

Tipo Carrera:

Perfiles de la Carrera Universitaria

Perfil	Descripción
1 Perfil Ocupación	Gerente de Producción o Control de Calidad
2 Perfil Ocupación	Jefe de Planta o Control de Calidad
3 Perfil Ocupación	Supervisor o Monitor de calidad
4 Perfil Ocupación	Investigador del Departamento de Investigación y Desarrollo
5 Perfil Ocupación	Análisis de laboratorios Químicos, Microbiológicos o
6 Perfil Ocupación	Asesor de Industrias Alimenticias, solucionando problemas
7 Perfil Ocupación	Capacitador de Tópicos fundamentales para establecer un sistema

Barra de herramientas: Nuevo, Guardar, Modificar, Eliminar, Salir

Figura 9.49 Ingreso de Perfiles

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



Figura 9.50 Barra para mantenimiento de detalle.

9.1.2.7 Abrir la Pantalla de Niveles Académicos por Carrera.

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

Niveles Académicos por Carrera

Carrera:

Nombre:




Tipo Carrera:

Niveles Académicos

Descripción

Barra de herramientas: Nuevo, Guardar, Modificar, Eliminar, Salir

Figura 9.51 Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos.

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

9.1.2.7.1 Modificar Nivel Académico.

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

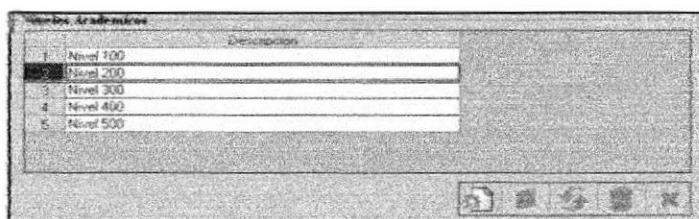



Figura 9.52 Consulta Niveles



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

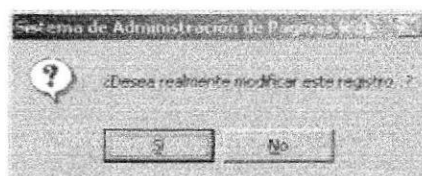



Figura 9.53 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

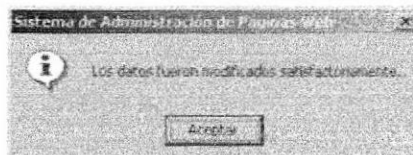



Figura 9.54 Registro Modificado

9.1.2.7.2 Eliminación Niveles Académicos.

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

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

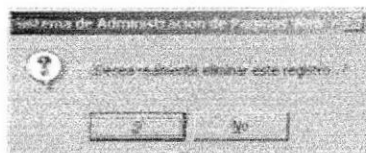


Figura 9.55 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.8 Abrir la Pantalla de Pensum Académicos.

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

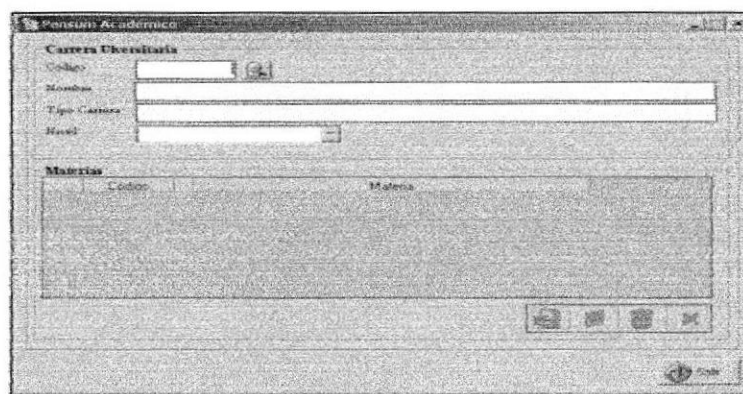






Figura 9.56 Pantalla de Mantenimiento de Pensum Académico.

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

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

9.1.2.8.1 Eliminación Pensum Académico.

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

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

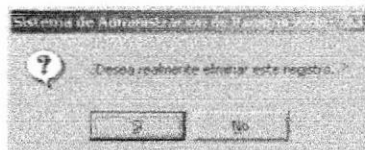


Figura 9.57 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.9 Abrir la Pantalla Plana Docente.

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

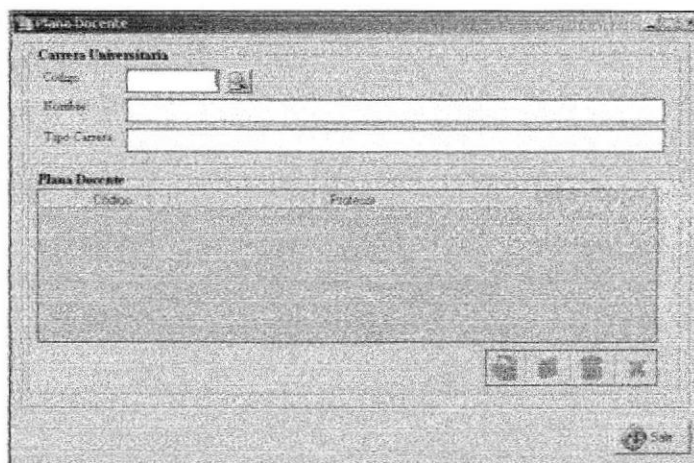






Figura 9.58 Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera.

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

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

9.1.2.9.1 Eliminación Docente por Carrera.

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

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

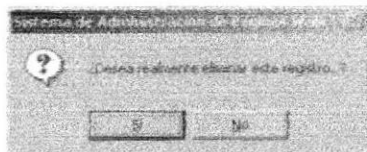


Figura 9.59 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.10 Abrir la Pantalla de Periodo Lectivo.

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

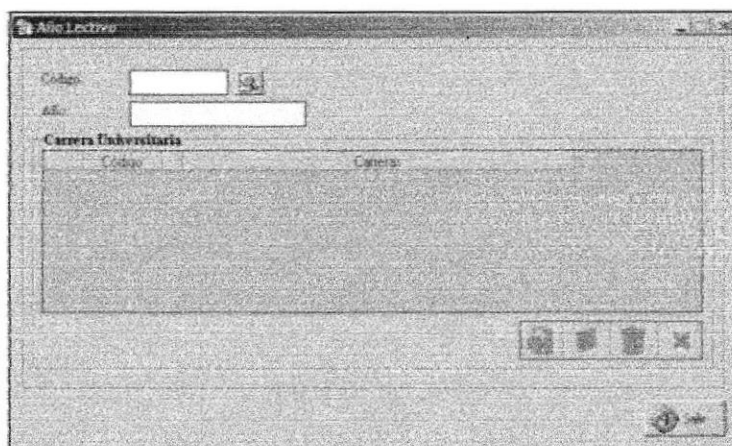






Figura 9.60 Pantalla de Mantenimiento de Periodo Lectivo.

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

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

9.1.2.10.1 Eliminación Periodo Lectivo.

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

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

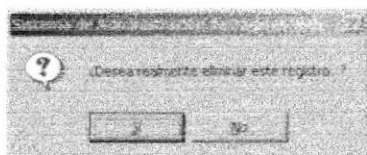


Figura 9.61 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.11 Abrir la Pantalla de Periodo por Carrera.

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

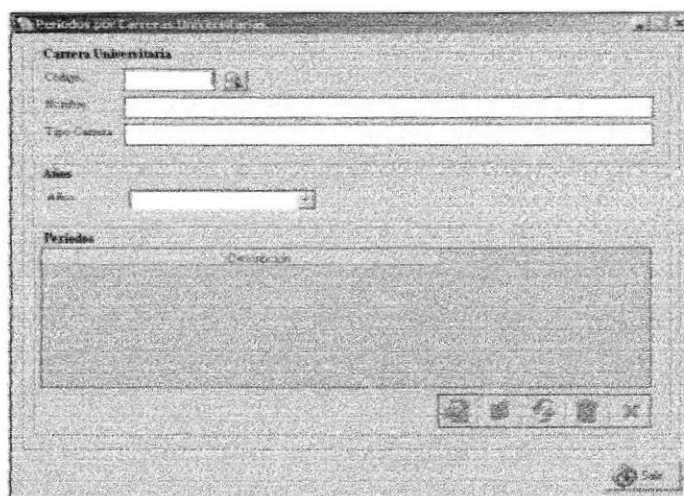






Figura 9.62 Pantalla de Mantenimiento de Periodo por Carrera.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento En un combo se cargaran los años académicos ingresados anteriormente.

2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el Término para la carrera.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.2.11.1 Modificar Periodo por Carrera.

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

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

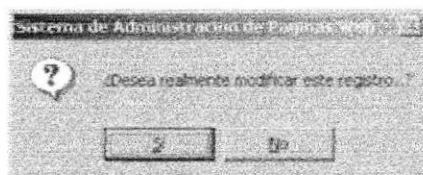



Figura 9.63 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

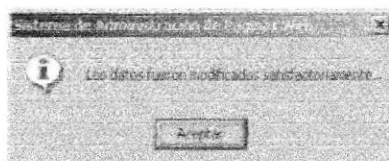



Figura 9.64 Registro Modificado

9.1.2.11.2 Eliminación Periodo Lectivo por Carrera.

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

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

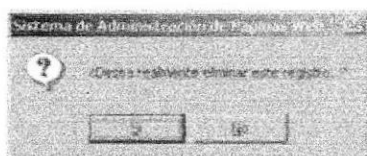


Figura 9.65 Desea Eliminar el registro



3. Si Presiona Si el registro se eliminará.

4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.12 Abrir la Pantalla de Paralelo.


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

Figura 9.66 Pantalla de Mantenimiento de Paralelos.

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

9.1.2.12.1 Modificar Paralelo.

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

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

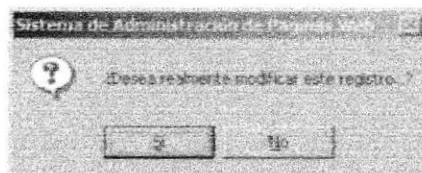



Figura 9.67 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

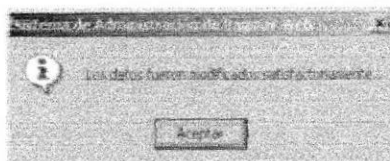



Figura 9.68 Registro Modificado

9.1.2.12.2 Eliminación Paralelo.

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

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

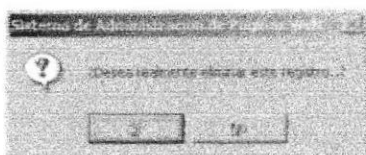


Figura 9.69 Desea Eliminar el registro

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

9.1.3 Abrir menú Registros.

Para ingresar al menú donde se permite realizar los registros académicos necesarios para el PROTAL.

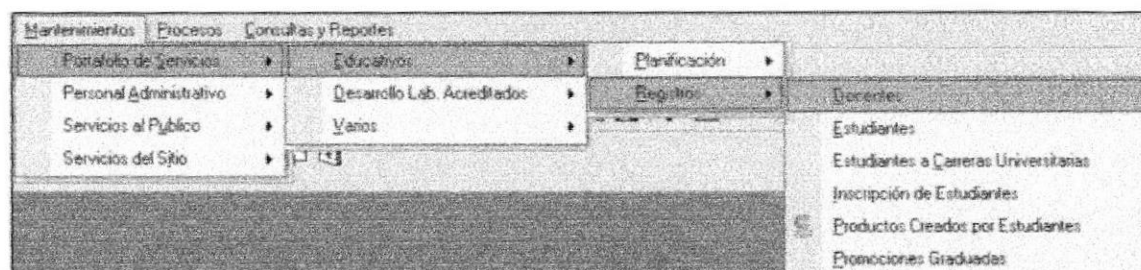


Figura 9.70 Presentación Pantalla de Estudiantes.

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

9.1.3.1 Abrir la Pantalla de Docentes

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Docentes, en la cual se ingresaran los estudiantes de todas las carreras que maneja el PROTAL.

Figura 9.71 Presentación Pantalla de Estudiantes.

9.1.3.1.1 Ingresar Estudiantes.

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

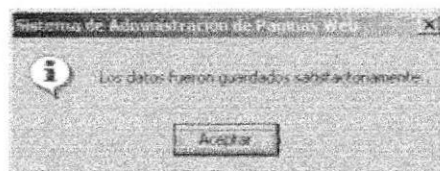


Figura 9.72 Ingreso Exitoso.

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

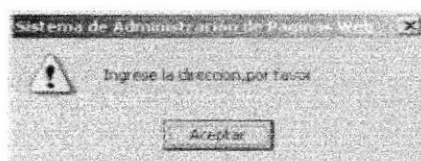

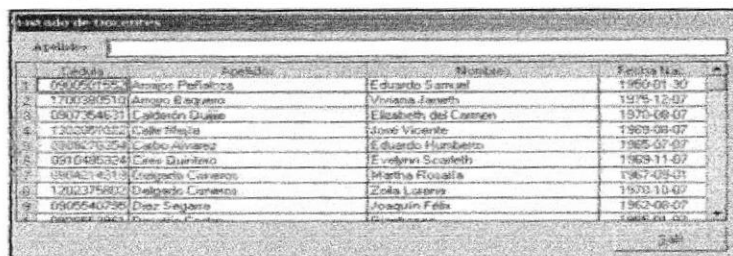


Figura 9.73 Ingrese la dirección.

9.1.3.1.2 Modificar Estudiantes.

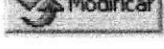
En esta opción podemos hacer la modificación de los docentes ingresados

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



ID	Apellido	Nombre	Fecha Nac.
090050155	Amador Perdomo	Eduardo Samuel	1950-01-30
1700381510	Amador Baez	Viviana Janet	1975-12-07
0900354631	Calderón Quijano	Elisabeth del Carmen	1970-08-07
1300321032	Calle Sierra	José Vicente	1969-09-07
0300676354	Cabro Alvarez	Eduardo Humberto	1965-07-07
0910480304	Cano Quintero	Evelyn Scarlett	1969-11-07
0804214319	Cruzado Carrazos	Martha Rosalia	1967-09-01
1700375807	Dalgaard Canenas	Zola Lopez	1970-10-07
0900540039	Diaz Segura	Joaquin Felix	1962-08-07
090041003	Duran Cordero	Guillermo	1964-01-03

Figura 9.74 Pantalla de consulta

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

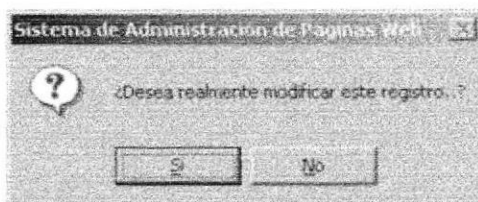
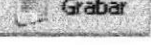


Figura 9.75 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

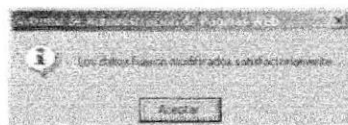
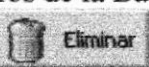


Figura 9.76 Registro Modificado

9.1.3.1.3 Eliminación Estudiantes.

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

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

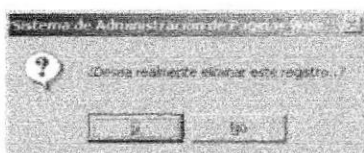


Figura 9.77 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.


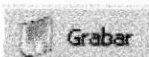
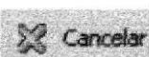
- Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.2 Abrir la Pantalla de Estudiantes.

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

Figura 9.78 Presentación Pantalla de Estudiantes.

9.1.3.2.1 Ingresar Estudiantes.

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

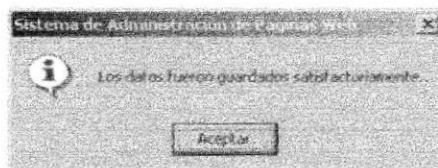


Figura 9.79 Ingreso Exitoso.

- Debe ingresar en todos los campos sino se presentarán mensajes:

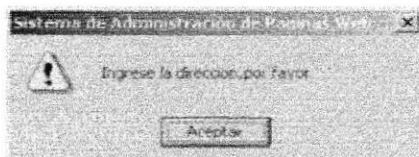



Figura 9.80 Ingrese la dirección.

9.1.3.2.2 Modificar Estudiantes.

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

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

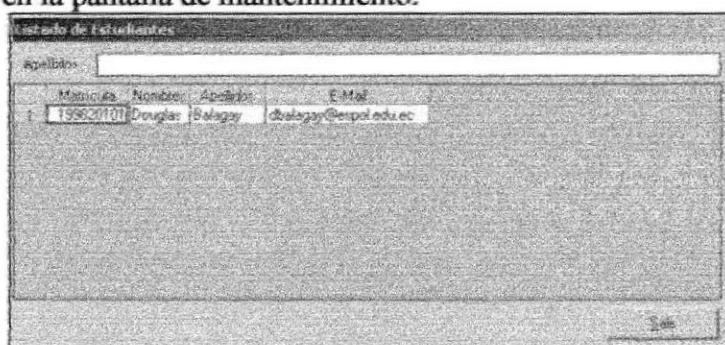



Figura 9.81 Pantalla de consulta

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

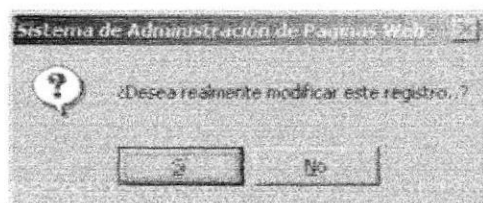


Figura 9.82 Esta seguro que desea Modificar el Registro



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



Figura 9.83 Registro Modificado

9.1.3.2.3 Eliminación Estudiantes.

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

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  Eliminar

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

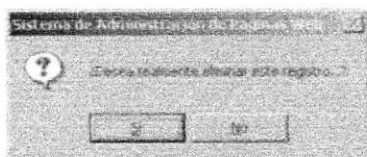


Figura 9.84 Desea Eliminar el registro

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

9.1.3.3 Abrir la Estudiante por Carrera.

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

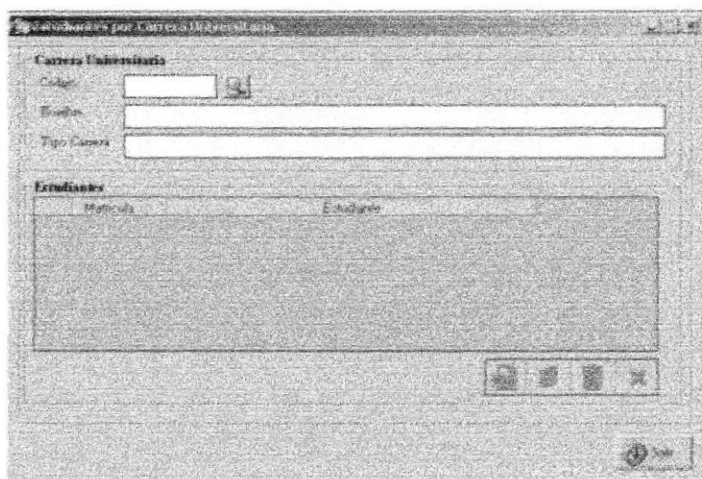







Figura 9.85 Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera.

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

9.1.3.3.1 Eliminación Estudiante por Carrera.

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

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

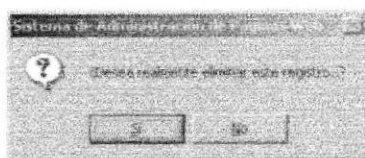


Figura 9.86 Desea Eliminar el registro




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

9.1.3.4 Abrir la Pantalla de Registro Estudiantes.

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

 Una ventana de software titulada 'Registro de Estudiantes'. Sección 'Carrera Universitaria' con campos para 'Código', 'Nombre' y 'Tipo Carrera'. Sección 'Paralelo' con campos para 'Año', 'Término/Paralelo', 'Semestre', 'Materia', 'Paralelo' y 'Período'. Sección 'Estudiantes' con una tabla que tiene columnas 'Matrícula', 'Evaluación' y 'Estado'. Debajo de la tabla hay una barra de herramientas con iconos de agregar, eliminar, actualizar, imprimir y otros.

Figura 9.87 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes.

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

9.1.3.4.1 Modificar Registro.

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

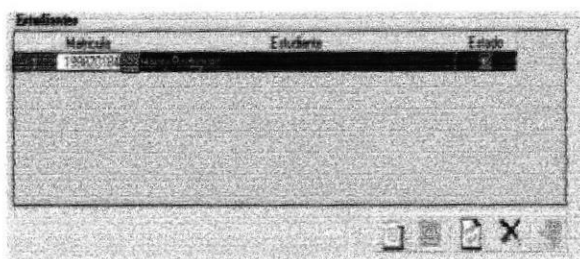


Figura 9.88 Marcar el registro para modificar

1. Dar clic sobre el botón



(Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

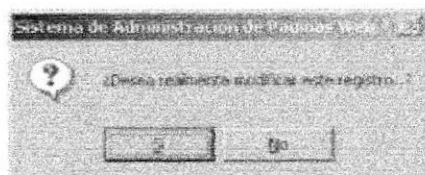


Figura 9.89 Esta seguro que desea Modificar el Registro

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, damos clic en el Botón



(Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

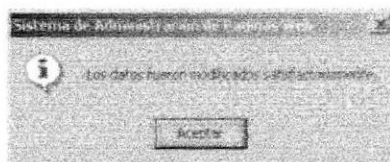


Figura 9.90 Registro Modificado

9.1.3.4.2 Eliminación Registro.

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

1. Marque el registro deseado y luego presione el botón



(Eliminar)

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

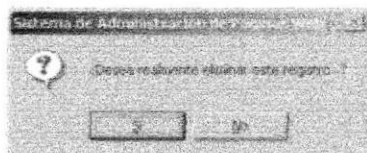


Figura 9.91 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.




4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.5 Abrir la Pantalla de Registro de Notas


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

Figura 9.92 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.

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


	Nombre	Deberes	Lecciones	Proyecto	Examen	Adición	Total
1	Segundo José Remache Anchundia	10,00	10,00	20,00	50,00	0,00	90,00
2	Richard Giovanni Orozco Lema	6,00	8,00	16,00	48,00	0,00	78,00
3	Gonzalo Patricio Guzmán Ordóñez	1000,00	1000,00	2000,00	6000,00	200,00	10200,00

Figura 9.93 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.

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

9.1.3.5.1 Ingresar Detalles.

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

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

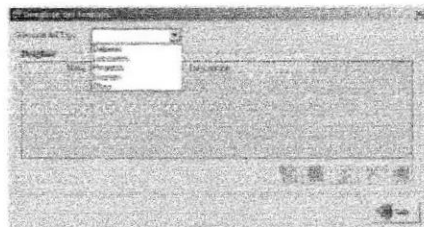




Figura 9.94 Pantalla de ingreso de detalle de notas.

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

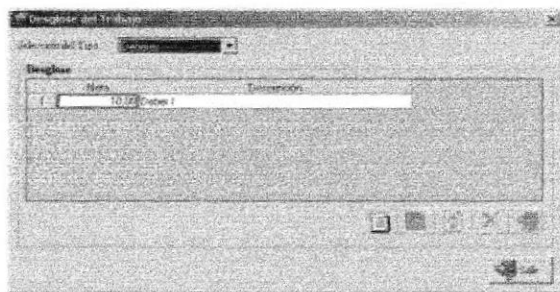


Figura 9.95 Pantalla de ingreso de detalle de notas.

9.1.3.5.2 Modificar Detalles.

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



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



Figura 9.96 Pantalla de ingreso de detalle de notas.

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

9.1.3.5.3 Eliminar Detalles.

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


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



Figura 9.97 Pantalla de ingreso de detalle de notas.

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

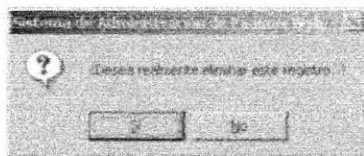


Figura 9.98 Desea Eliminar el registro

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

9.1.3.6 Abrir la Pantalla de Deudas Estudiantiles.

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

Deudas Estudiantiles

Estudiante:

Matrícula: 199816885

Nombre: Richard Giovanni Orozco Lema



Carrera: Analista de Sistemas

Deudas

	Valor	Motivo	Fecha Vencimiento
1	15.00	Biblioteca	15/10/2003
2	10.00	Teoría	10/10/2003

Figura 9.99 Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles.

9.1.3.6.1 Ingresar deudas.

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

Deudas Estudiantiles

Estudiante:

Matrícula: 199816885

Nombre: Richard Giovanni Orozco Lema

Carrera: Analista de Sistemas

Deudas

	Valor	Motivo	Fecha Vencimiento
1	15.00	Biblioteca	15/10/2003
2	10.00	Teoría	10/10/2003
3	0.00		

Figura 9.100 Ingrese los datos

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

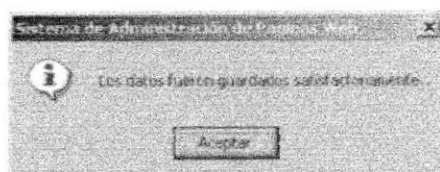


Figura 9.101 Ingreso Exitoso.

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

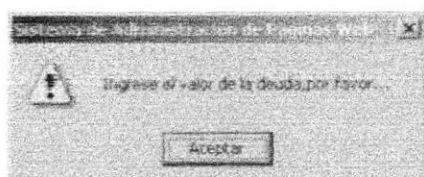


Figura 9.102 Ingrese el valor de la deuda.

9.1.3.6.2 Modificar Detalles.

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

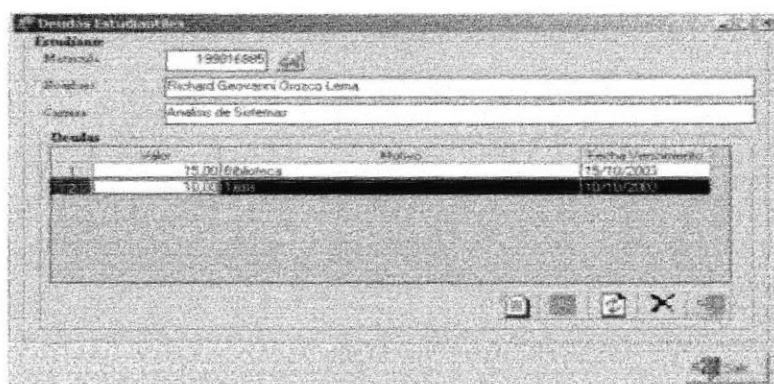



Figura 9.103 Seleccione el registro a modificar.

1. Primero deberá consultar al estudiante. Si este tiene deudas, automáticamente se presentarán las deudas que este tiene. Caso contrario los registros saldrán en blanco. Marque el registro a modificar haciendo clic con el Mouse en la primera columna (numerada). Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

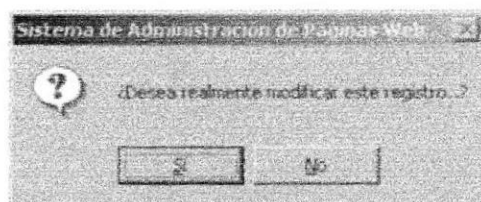



Figura 9.104 Esta seguro que desea Modificar el Registro.

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

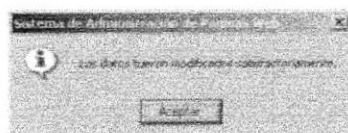



Figura 9.105 Registro Modificado

9.1.3.6.3 Modificar Detalles.

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

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

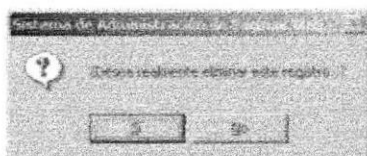


Figura 9.106 Desea Eliminar el registro

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



9.1.5.2 Abrir la Pantalla de Productos Desarrollados por Estudiantes

- Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Estudiantes - Productos, en la cual se ingresan los productos Desarrollados por Estudiantes del PROTAL.

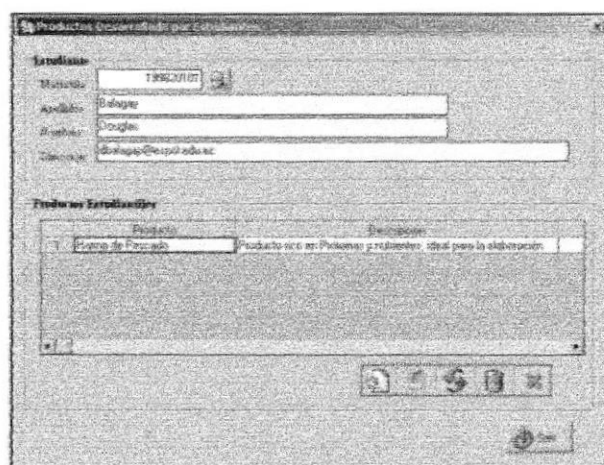
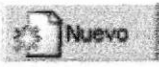
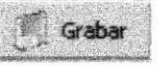
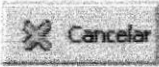


Figura 9.107 Presentación Pantalla de Productos Desarrollo Estudiantes.

9.1.3.7.1 Ingresar Productos Estudiantiles.

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

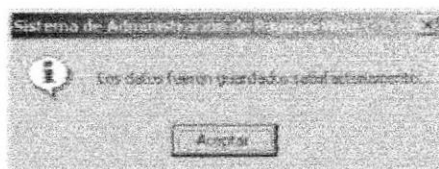




Figura 9.108 Ingreso Exitoso.

9.1.3.7.2 Modificar Productos

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

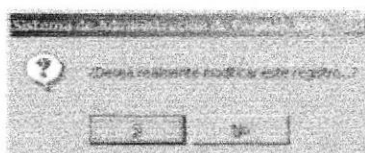


Figura 9.109 Esta seguro que desea Modificar el Registro

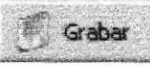
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

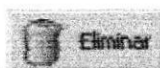


Figura 9.110 Registro Modificado

9.1.3.7.3 Eliminación Productos.

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

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón



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

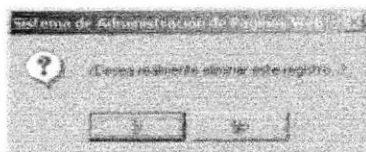


Figura 9.111 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Si el registro se eliminará.

4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.3.8 Abrir la Pantalla de Promoción.

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

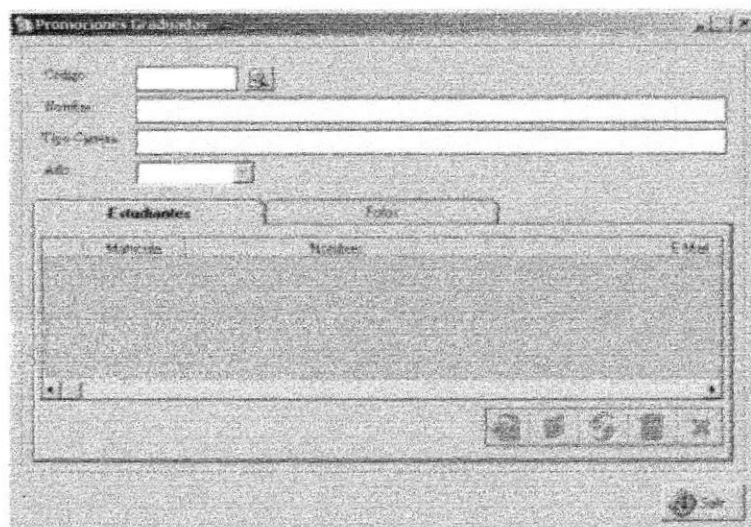



Figura 9.112 Presentación Pantalla de Promoción.

9.1.3.8.1 Ingresar Estudiantes.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Se debe seleccionar la carrera y el año de Promoción, el cual se cargará en un combo. Ingresaremos matricula, nombres y apellidos, Email, dirección Url y su promedio de graduado.

2. Se activará el botón  para ingresar el registro.

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

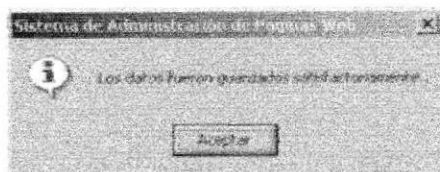


Figura 9.113 Ingreso Exitoso.

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

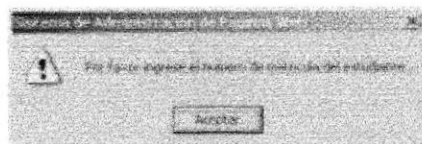


Figura 9.114 Ingrese la dirección.


9.1.3.8.2 Modificar Promoción.

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

Estudiantes		Fotos			
	Matrícula	Nombre	E-Mail	URL Site Web	Pro
1	198101511	BARRETO FLORES CARLOS WALTER	Construccion1.php	Construccion1.php	7.00
2	198103715	BEHR MARTINEZ HANS AUGUSTO	Construccion1.php	Construccion1.php	7.00
3	198101941	CORONEL CORNEJO JUAN FRANCIS	Construccion1.php	Construccion1.php	7.00
4	198100661	CRUZ CHICA JULIA GEMMA	Construccion1.php	Construccion1.php	7.00
5	198105132	DONOSO TAMAYO PATRICIA DE LOU	Construccion1.php	Construccion1.php	7.00
6	198103210	IZQUIERDO QUIMI MARTHA PATRICIA	Construccion1.php	Construccion1.php	7.00
7	198105892	MURILLO PESABALA FRANKLIN	Construccion1.php	Construccion1.php	7.00

Figura 9.115 Selección del Registro

- I. Primero deberá consultar la Promoción. Seleccione el estudiante a modificar.

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

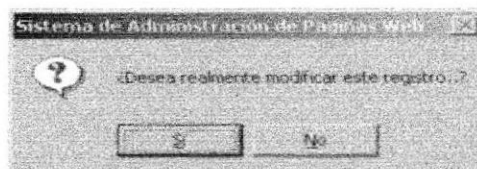



Figura 9.116 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

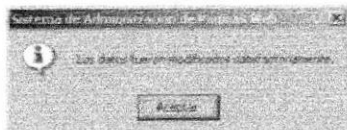



Figura 9.117 Registro Modificado

9.1.3.8.3 Eliminación Promoción.

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

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

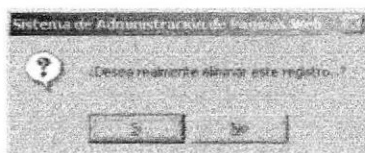


Figura 9.118 Desea Eliminar el registro

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

9.1.3.8.4 Ingresar Fotos.





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



Figura 9.119 Pantalla para selección de foto.

- Se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro.

3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio. El segundo botón  presenta una vista preliminar de la foto.

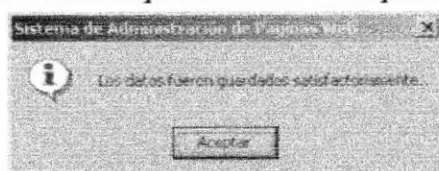


Figura 9.120 Ingreso Exitoso.

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

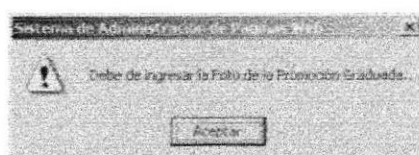



Figura 9.121 Ingrese la foto.

9.1.3.8.5 Eliminación Foto.

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

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

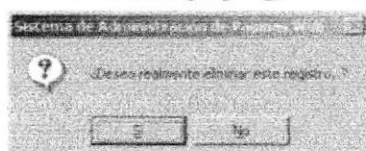


Figura 9.122 Desea Eliminar el registro

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

9.1.4 Abrir menú Desarrollo de Proyectos.

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

Mantenimientos	Procesos	Consultas y Reportes
Portafolio de Servicios	Educativos	
Personal Administrativo	Desarrollo de Proyectos	Servicios
Servicios al Público	Varios	Productos
Servicios del Sitio		



Figura 9.123 Menú Desarrollo de Proyectos

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

9.1.4.1 Abrir la Pantalla de Servicios.

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

Figura 9.124 Pantalla de Mantenimiento de Servicios.

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

9.1.4.1.1 Modificar Servicio.

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

	Nombre	Descripcion
1	Diseño y diagramación de avisos	Diseño y diagramación de avisos, folios, revistas y folios
2	Desarrollo de sitios web	Desarrollo de sitios web para redes Intranet y Extranet con
3	Modelamiento y tratamiento de objetos 2D y 3D	Modelamiento y tratamiento de objetos 2D y 3D. Video, 5

1. Dar clic sobre el botón



(Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje

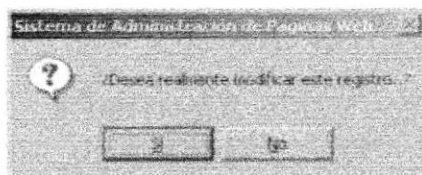



Figura 9.125 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

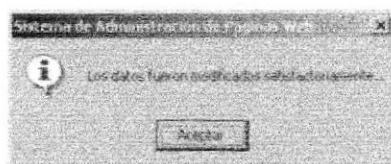



Figura 9.126 Registro Modificado

9.1.4.1.2 Eliminación Servicio.

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

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

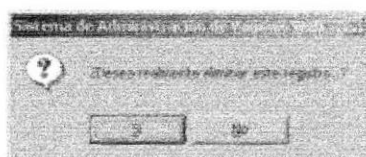




Figura 9.127 Desea Eliminar el registro

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

9.1.4.2 Abrir la Pantalla de Productos.

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


Figura 9.128 Pantalla de Mantenimiento de Productos.

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

9.1.4.2.1 Modificar Producto.

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

	Codigo	Cliente	Producto	Descripción	Costo
1	REPSOL 89	REPSOL	Implementación de Buenas Prácticas de	100.00	Pruebas de
2	Emplastro	Fundus Plásticos	Previo al Informe Sanitario	500.00	Pruebas de

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

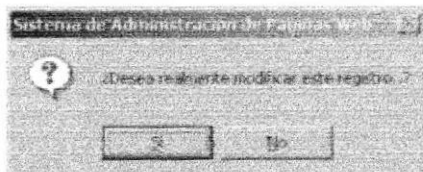



Figura 9.129 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

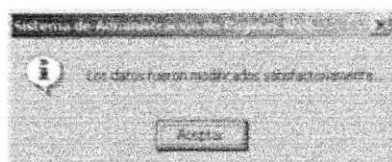



Figura 9.130 Registro Modificado

9.1.4.2.2 Eliminación Producto.

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

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

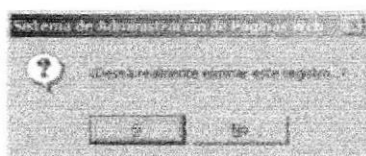


Figura 9.131 Desea Eliminar el registro

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

9.1.4.2.3 Foto Producto.

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

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

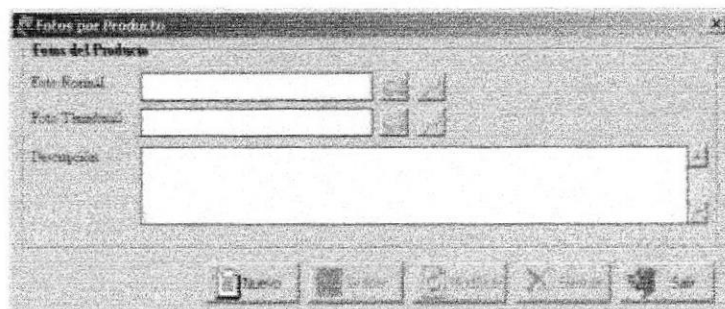



Figura 9.132 Pantalla de Foto.

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

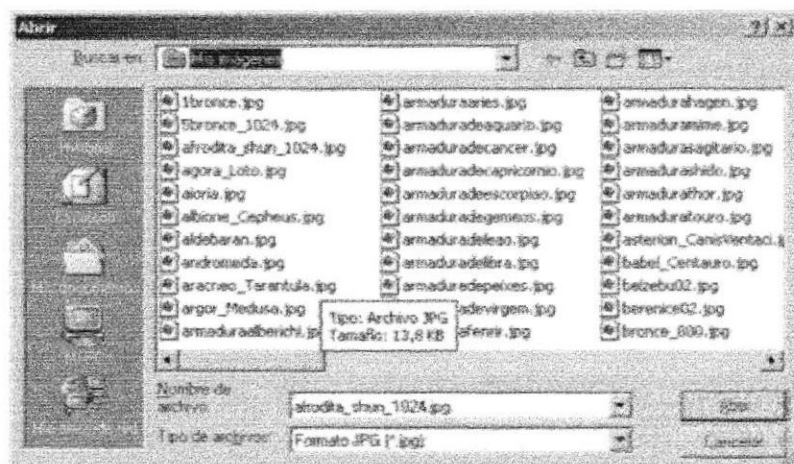



Figura 9.133 Pantalla de Búsqueda de Imagen.

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

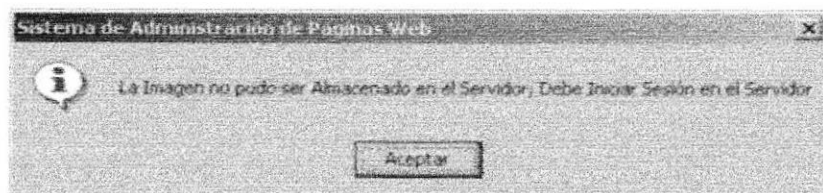


Figura 9.134 Debe iniciar sesión en el servidor.

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

9.1.5 Abrir menú Varios.

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

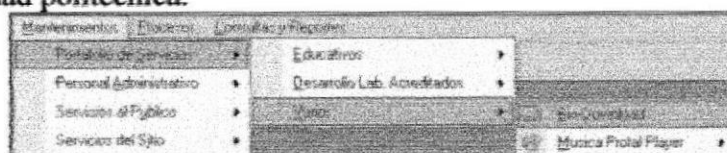


Figura 9.135 Menú Varios.

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

9.1.5.1 Abrir la Pantalla de BIO-Download.

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

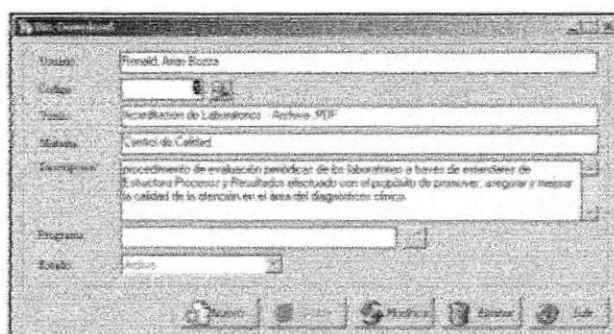


Figura 9.136 Pantalla de Mantenimiento de Manuales.

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

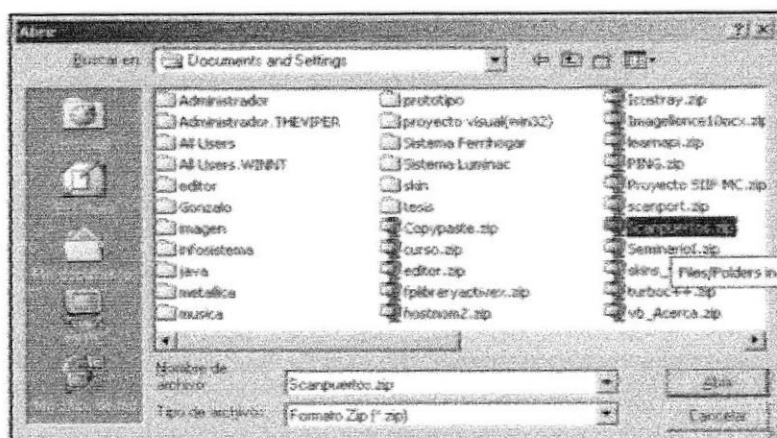
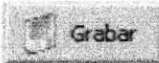


Figura 9.137 Pantalla de selección de Programa

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

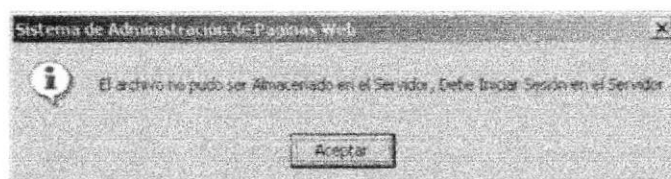



Figura 9.138 Debe iniciar sesión en el servidor.

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

9.1.5.1.1 Modificar Programa.

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

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

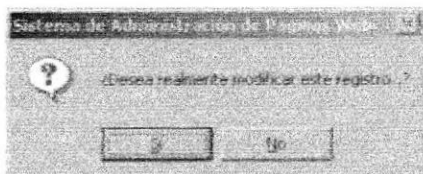



Figura 9.139 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

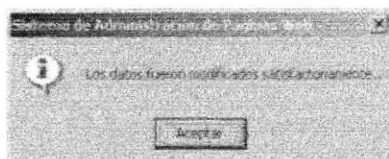



Figura 9.140 Registro Modificado

9.1.5.1.2 Eliminación de Programa.

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

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

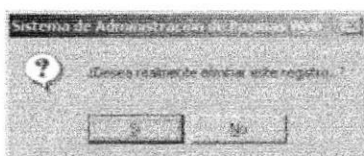


Figura 9.141 Desea Eliminar el registro

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

RECIBIDO
BIBLIOTECA
CALLE US
PENAS

9.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO

9.2.1 Objetivo

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

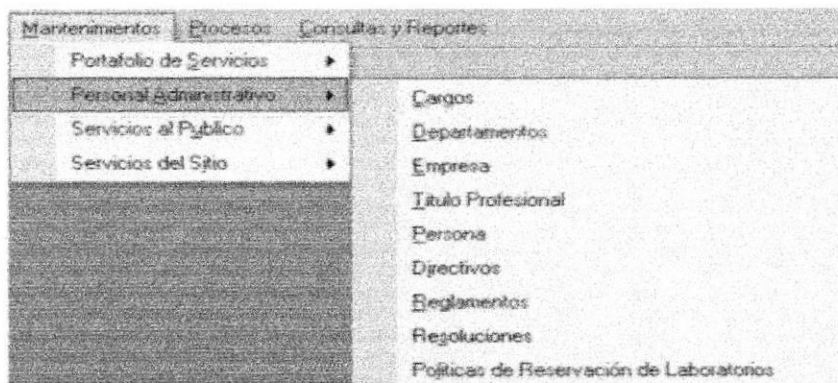


Figura 9.142 Menú Personal Administrativo.

9.2.1.1 Abrir la Pantalla de Cargos.

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

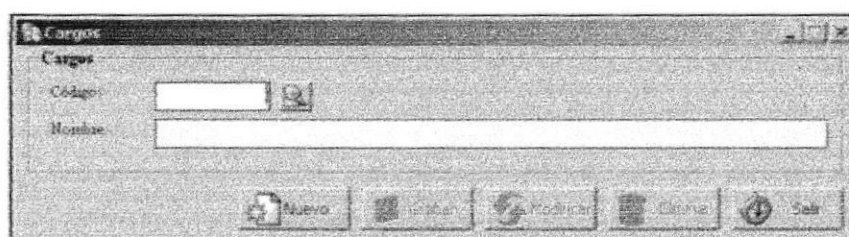





Figura 9.143 Presentación Pantalla de Cargos.

9.2.1.1.1 Ingresar cargos.

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

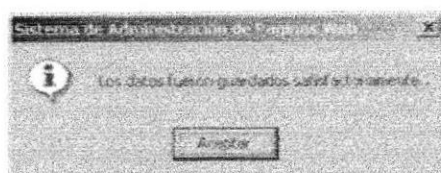


Figura 9.144 Ingreso Exitoso.

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

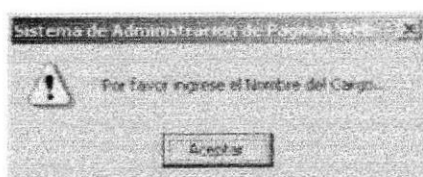



Figura 9.145 Ingrese el nombre del cargo

9.2.1.1.2 Modificar Cargos

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

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

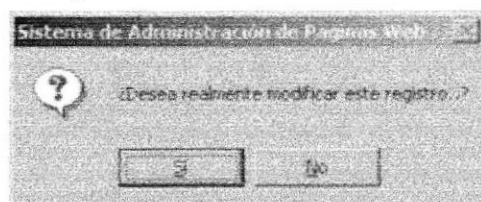


Figura 9.146 Esta seguro que desea Modificar el Registro


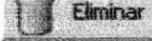
2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.147 Registro Modificado

9.2.1.1.3 Eliminación Cargos.

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

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón 

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

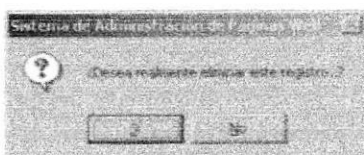


Figura 9.148 Desea Eliminar el registro




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

9.2.1.2 Abrir la Pantalla de Departamentos.

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

Figura 9.149 Presentación Pantalla de Departamentos.

9.2.1.2.1 Ingresar Departamentos.

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

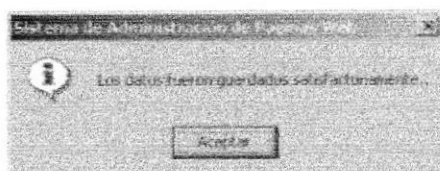


Figura 9.150 Ingreso Exitoso.

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

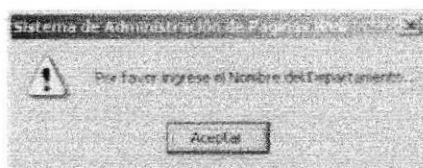



Figura 9.151 Ingrese el nombre del departamento

9.2.1.2.2 Modificar Departamentos.

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

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

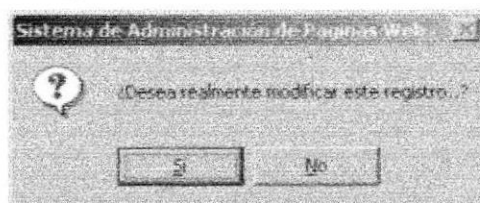



Figura 9.152 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

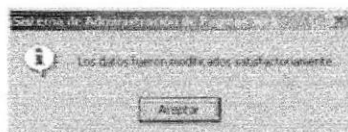



Figura 9.153 Registro Modificado

9.2.1.2.3 Eliminación Departamentos.

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

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

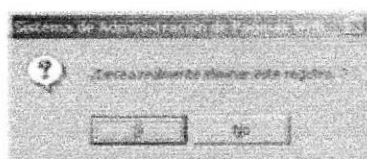


Figura 9.154 Desea Eliminar el registro


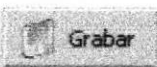
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.2.1.3 Abrir la Pantalla de Empresa.

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

Figura 9.155 Presentación Pantalla de Empresa.

9.2.1.3.1 Ingresar Empresa.

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

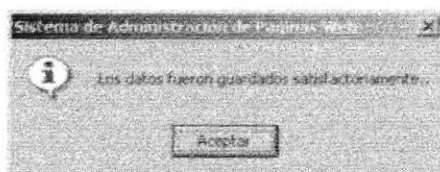


Figura 9.156 Ingreso Exitoso.

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

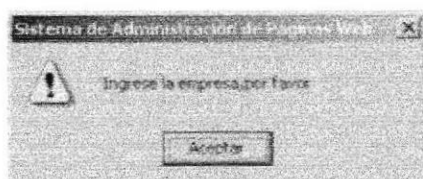



Figura 9.157 Ingrese la empresa.

9.2.1.3.2 Modificar Empresa

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

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

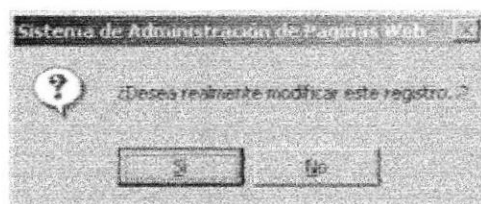


Figura 9.158 Esta seguro que desea Modificar el Registro



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



Figura 9.159 Registro Modificado

9.2.1.3.3 Eliminación Empresas.

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

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

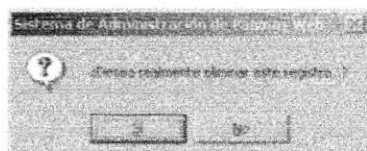


Figura 9.160 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.4 Abrir la Pantalla de Titulo Profesional.

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

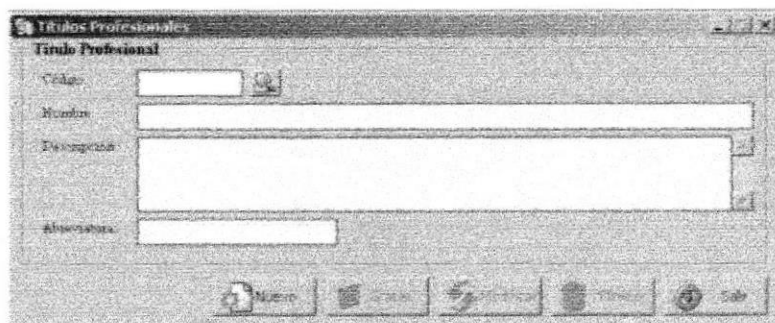
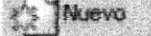
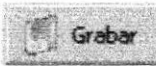
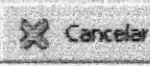


Figura 9.161 Presentación Pantalla de Títulos.

9.2.1.4.1 Ingresar Títulos.

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

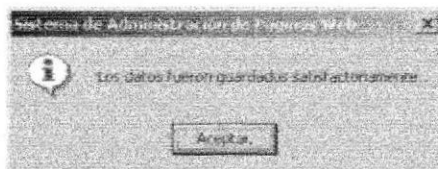


Figura 9.162 Ingreso Exitoso.

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

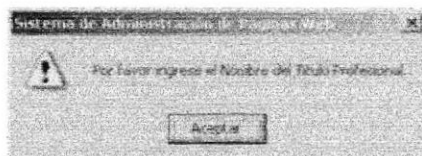



Figura 9.163 Ingrese el nombre del cargo

9.2.1.4.2 Modificar Títulos

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

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

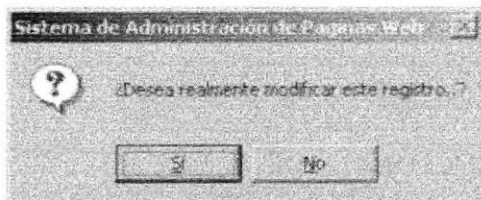


Figura 9.164 Esta seguro que desea Modificar el Registro

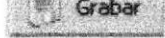

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.165 Registro Modificado

9.2.1.4.3 Eliminación Títulos.

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

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

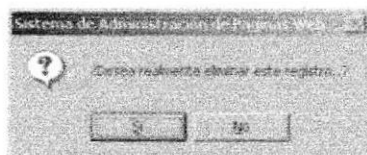


Figura 9.166 Desea Eliminar el registro

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

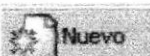
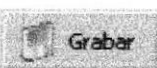


9.2.1.5 Abrir la Pantalla de Persona.

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

Figura 9.167 Presentación Pantalla de Persona.

9.2.1.5.1 Ingresar Persona.

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

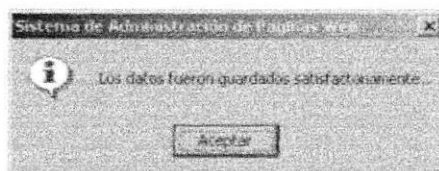


Figura 9.168 Ingreso Exitoso.

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

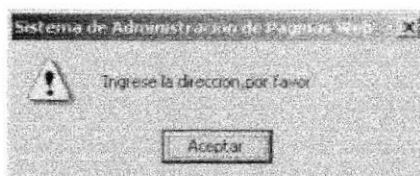



Figura 9.169 Ingrese la dirección.

9.2.1.5.2 Modificar Persona.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Personas ingresados

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

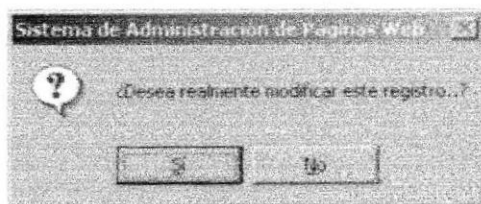
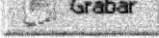


Figura 9.170 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

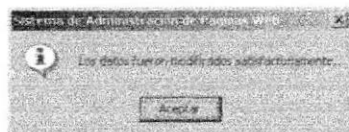



Figura 9.171 Registro Modificado

9.2.1.5.3 Eliminación Persona.

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

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

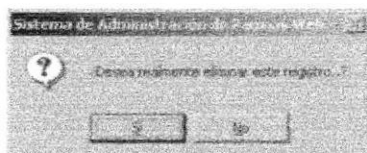


Figura 9.172 Desea Eliminar el registro

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



9.2.1.6 Abrir la Pantalla de Directivos.

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

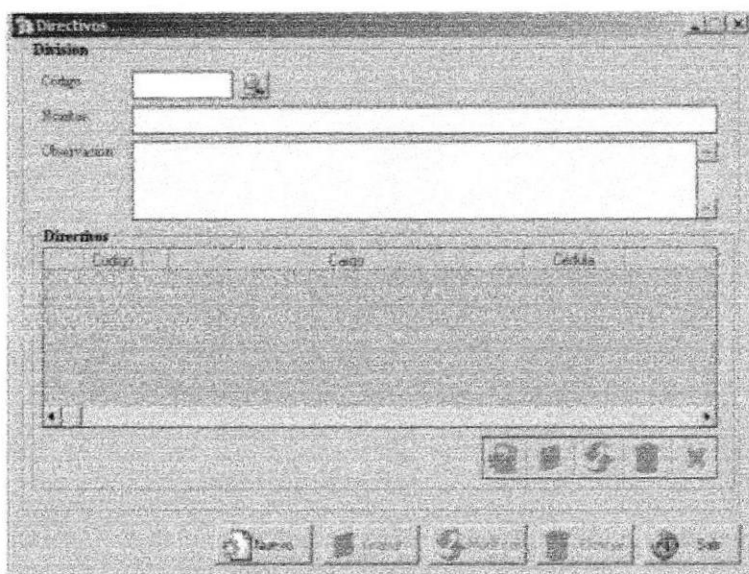




Figura 9.173 Presentación Pantalla de Directivos.

9.2.1.6.1 Ingresar División.

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

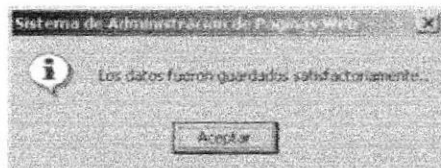


Figura 9.174 Ingreso Exitoso.

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

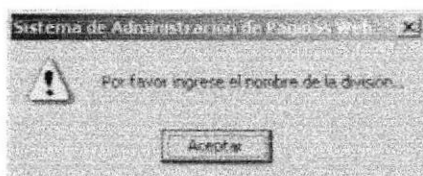



Figura 9.175 Ingrese el nombre de la división

9.2.1.6.2 Modificar División

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

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

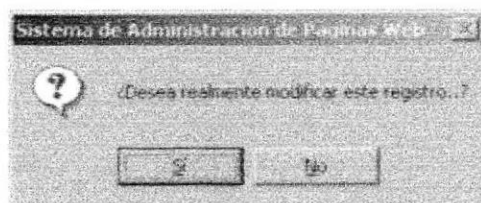



Figura 9.176 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

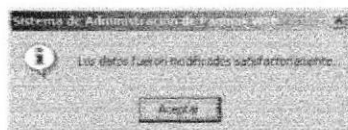
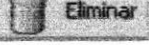


Figura 9.177 Registro Modificado

9.2.1.6.3 Eliminación División.

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

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

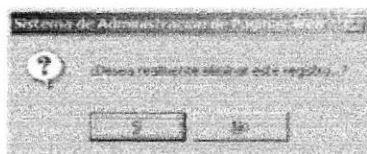




Figura 9.178 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.6.4 Ingresar Directivo.

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

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

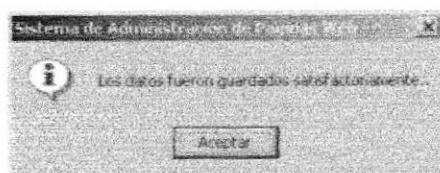


Figura 9.179 Ingreso Exitoso.

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

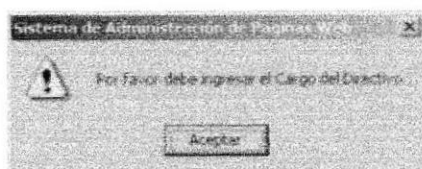



Figura 9.180 Ingrese el cargo.

9.2.1.6.5 Modificar Directivo.

En esta opción podemos hacer la modificación del directivo ingresado.

	Código	Cargo	Ident.	Encargado
1		Rector de la Espol	119576	Dr. Moisés Tacle
2	2	Vice-Rector General de la Espol	194043	Ing. Alejandro Altamirano
3	3	Vice-Rector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar	164295	Ing. Miguel Fierro
4	4	Vice-Rector Administrativo Financiero	165960	Ing. Jorge Fajardo
5	5	Director del Instituto de Tecnologías	101196	Ing. Colón Lizarzabaro
6	65	Coordinador General del Portal	173037	M.E.S. María Fernanda Morales

Figura 9.181 Seleccione el registro a modificar.

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

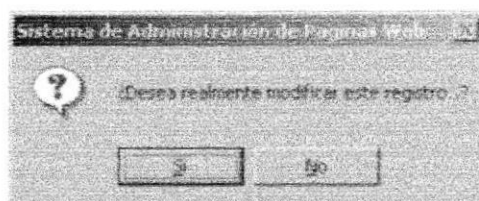



Figura 9.182 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

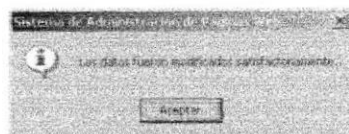



Figura 9.183 Registro Modificado

9.2.1.6.6 Eliminación Directivo.

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

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

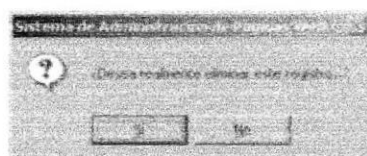




Figura 9.184 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.6.7 Ingresar Delegado.

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

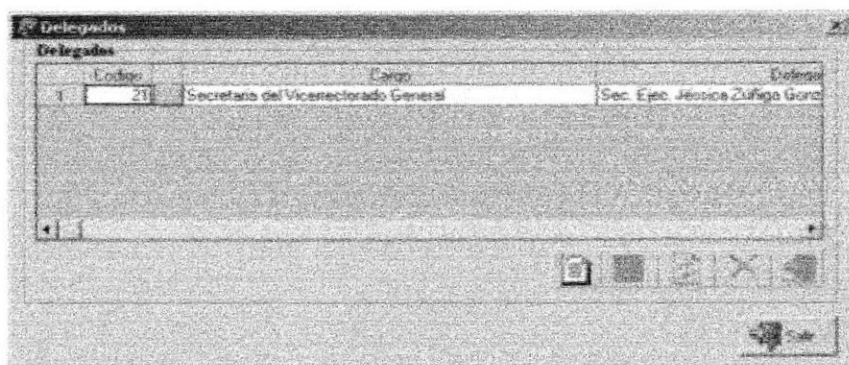



Figura 9.185 Pantalla de ingreso de delegados de un directivo.

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

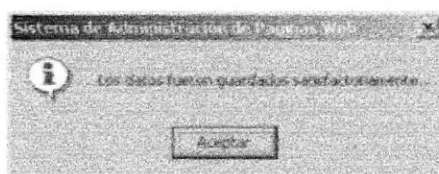


Figura 9.186 Ingreso Exitoso.

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

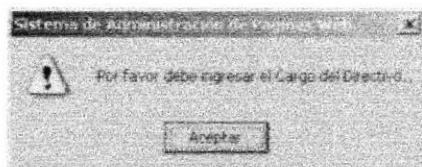



Figura 9.187 Ingrese el cargo.

9.2.1.6.8 Modificar Delegado.

En esta opción podemos hacer la modificación del delegado ingresado.



Figura 9.188 Seleccione el registro a modificar.

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

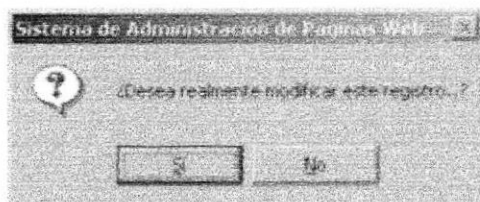


Figura 9.189 Esta seguro que desea Modificar el Registro



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



Figura 9.190 Registro Modificado

9.2.1.6.9 Eliminación Delegado.

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

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

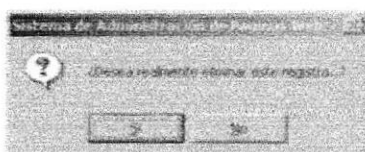


Figura 9.191 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.7 Abrir la Pantalla de Reglamentos.

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

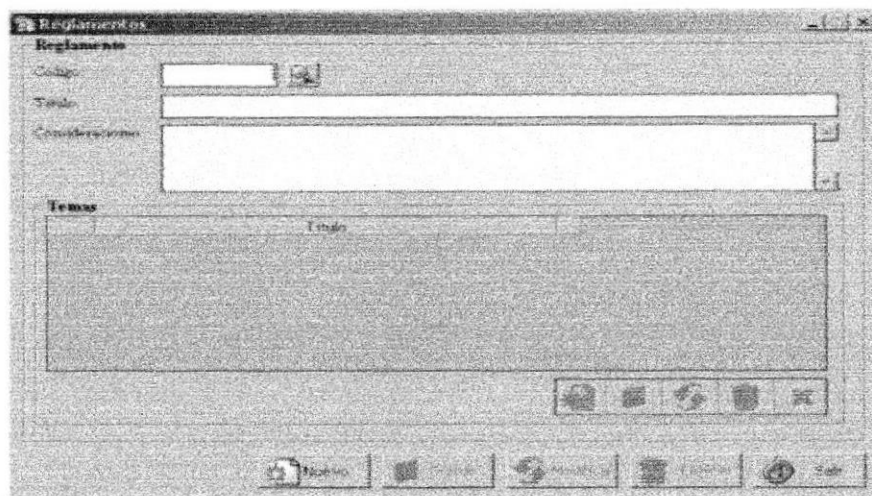




Figura 9.192 Presentación Pantalla de Directivos.

9.2.1.7.1 Ingresar Reglamento.

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

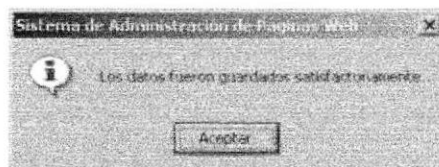


Figura 9.193 Ingreso Exitoso.

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

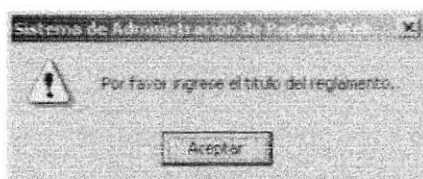



Figura 9.194 Ingrese el título del reglamento

9.2.1.7.2 Modificar Reglamento

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

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

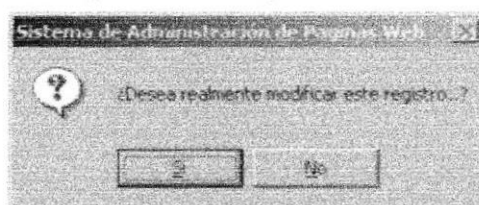



Figura 9.195 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

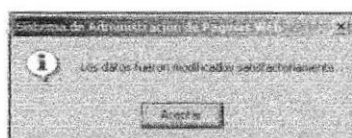



Figura 9.196 Registro Modificado

9.2.1.7.3 Eliminación Reglamento.

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

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

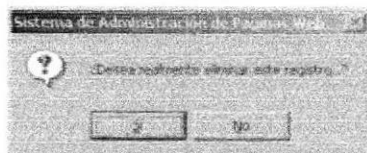




Figura 9.197 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.7.4 Ingresar Título.

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

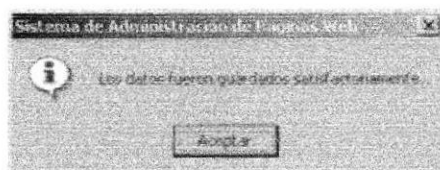


Figura 9.198 Ingreso Exitoso.

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

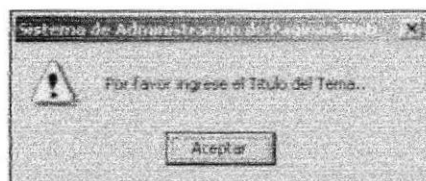


Figura 9.199 Ingrese el titulo.

9.2.1.7.5 Modificar Titulo.

En esta opción podemos hacer la modificación del directivo ingresado.

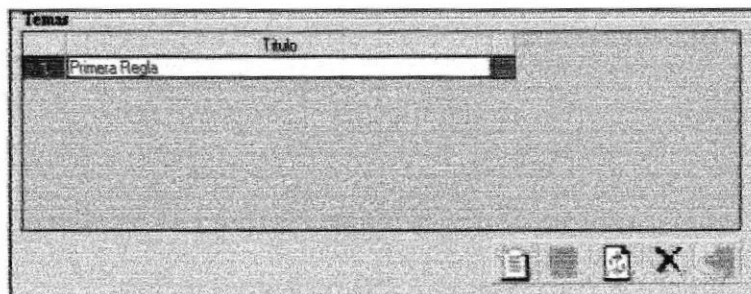



Figura 9.200 Seleccione el registro a modificar.

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

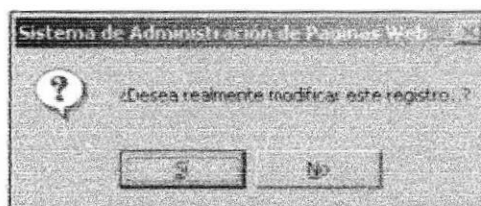



Figura 9.201 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

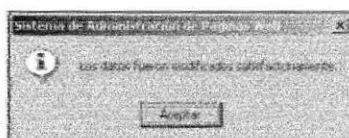



Figura 9.202 Registro Modificado

9.2.1.7.6 Eliminación Titulo.

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

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

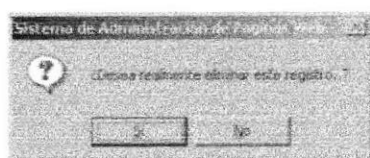




Figura 9.203 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.7.7 Ingresar Artículo.

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

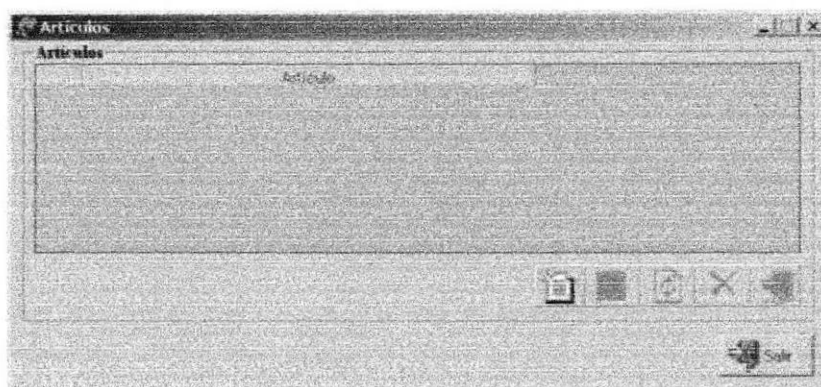



Figura 9.204 Pantalla de ingreso de artículos de un reglamento.

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

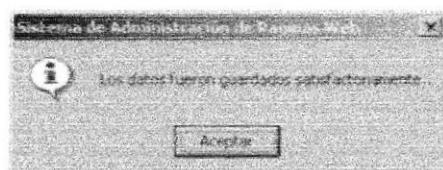


Figura 9.205 Ingreso Exitoso.

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

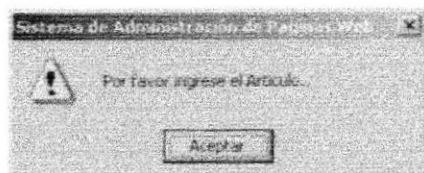


Figura 9.206 Ingrese el Artículo.

9.2.1.7.8 Modificar Artículo.

En esta opción podemos hacer la modificación del Artículo ingresado.

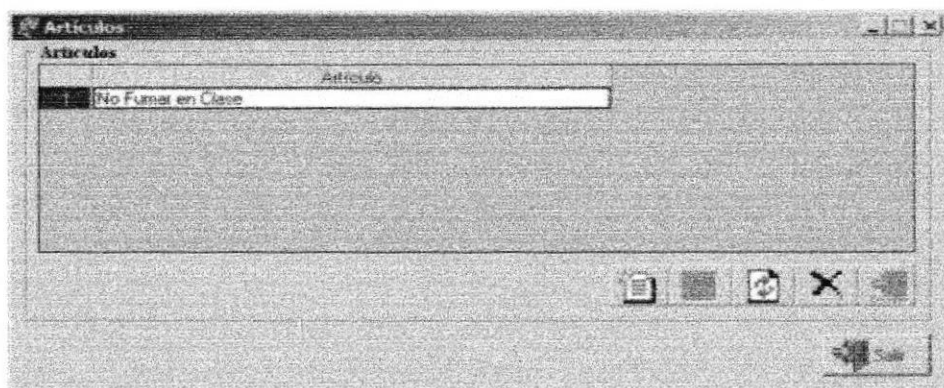



Figura 9.207 Seleccione el registro a modificar.

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

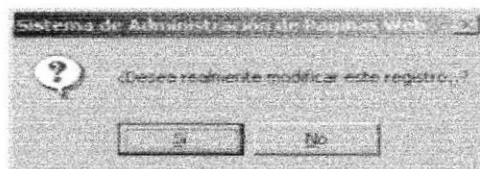


Figura 9.208 Esta seguro que desea Modificar el Registro



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



Figura 9.209 Registro Modificado

9.2.1.7.9 Eliminación Artículo.

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

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

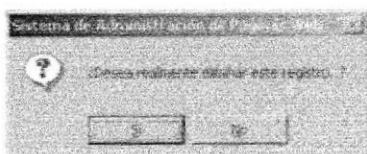


Figura 9.210 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.8 Abrir la Pantalla de Resoluciones.

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

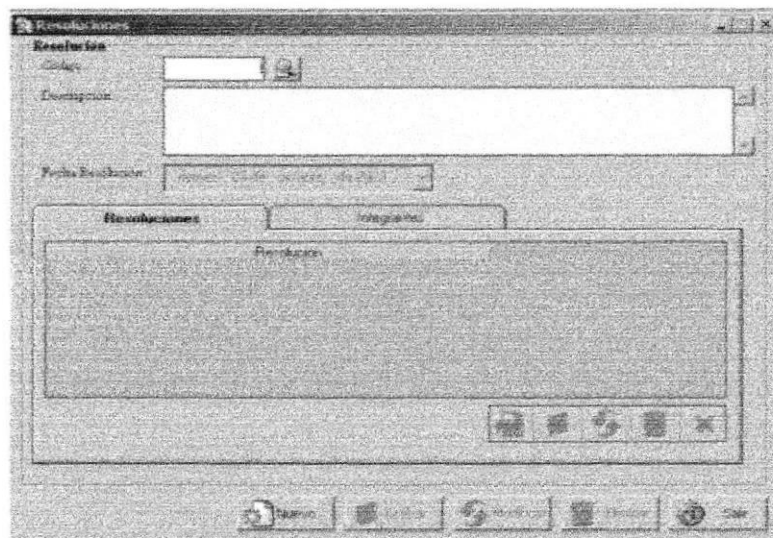
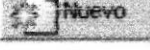



Figura 9.211 Presentación Pantalla de Resoluciones.

9.2.1.8.1 Ingresar Resolución.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. El registro a dar mantenimiento en la cabecera será la resolución, y dentro de cada uno, se va a registrar cada resolución y los integrantes.

2. Se activará el botón  para ingresar el registro.

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

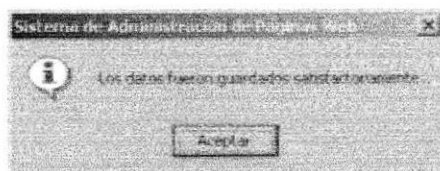


Figura 9.212 Ingreso Exitoso.

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

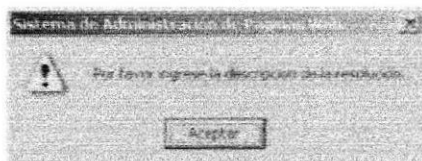



Figura 9.213 Ingrese la descripción

9.2.1.8.2 Modificar Resolución

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

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

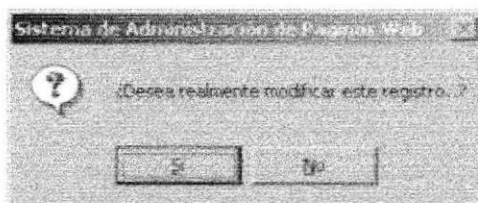


Figura 9.214 Esta seguro que desea Modificar el Registro

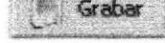

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.215 Registro Modificado

9.2.1.8.3 Eliminación Resolución.

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

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

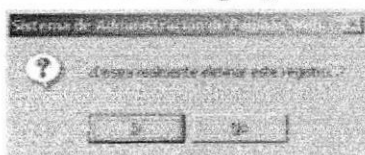




Figura 9.216 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.8.4 Ingresar Detalle Resolución.

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

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

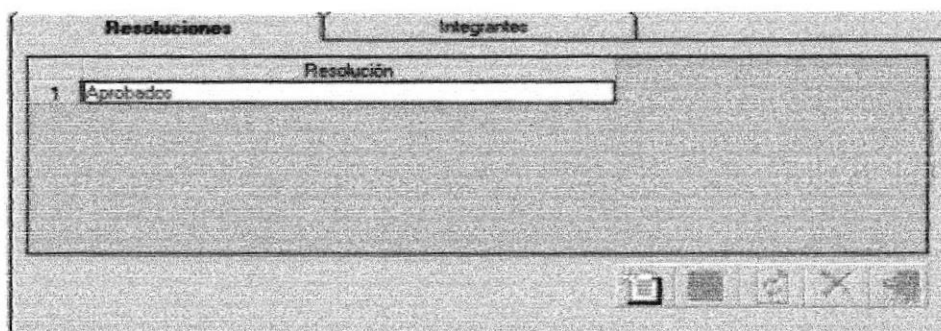


Figura 9.217 Ingrese los datos.

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



Figura 9.218 Ingreso Exitoso.

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

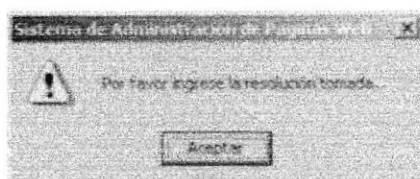



Figura 9.219 Ingrese la resolución.

9.2.1.8.5 Modificar Resolución.

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

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

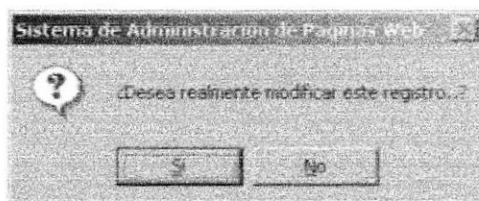



Figura 9.220 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

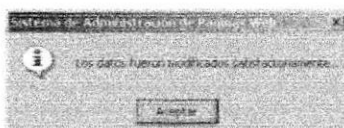



Figura 9.221 Registro Modificado

9.2.1.8.6 Eliminación Resolución.

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

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

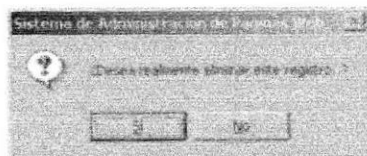




Figura 9.222 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.8.7 Ingresar Integrante.

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

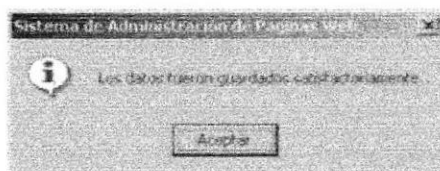


Figura 9.223 Ingreso Exitoso.

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

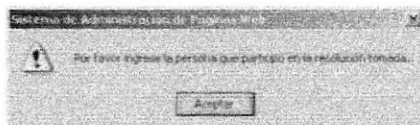


Figura 9.224 Ingrese los datos.

9.2.1.8.8 Modificar Integrante.

En esta opción podemos hacer la modificación del integrante ingresado.

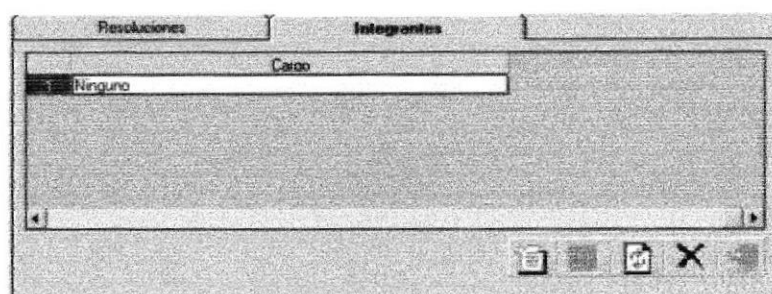



Figura 9.225 Seleccione el registro a modificar.

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

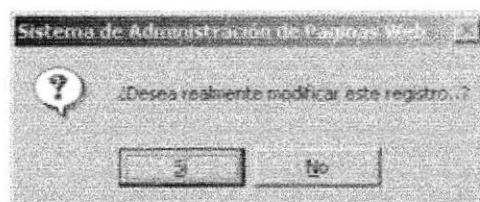


Figura 9.226 Esta seguro que desea Modificar el Registro



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



Figura 9.227 Registro Modificado

9.2.1.8.9 Eliminación Integrante.

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

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

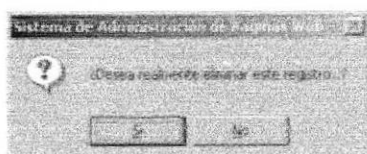


Figura 9.228 Desea Eliminar el registro

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

9.2.1.9 Abrir la Pantalla de Políticas de Reservación de Laboratorios.

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

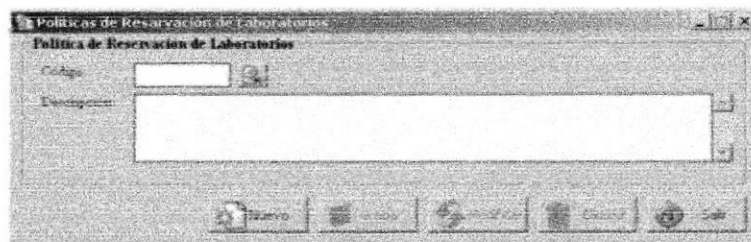




Figura 9.229 Presentación Pantalla de Políticas de reservación.

9.2.1.9.1 Ingresar Política.

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

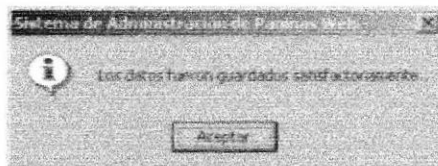


Figura 9.230 Ingreso Exitoso.

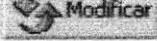
4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:



Figura 9.231 Ingrese la descripción.

9.2.1.9.2 Modificar Política.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Políticas ingresados

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

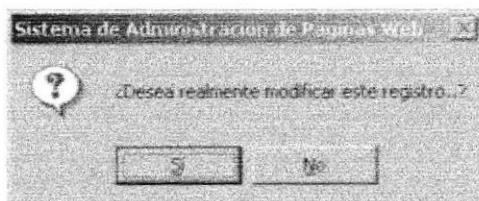


Figura 9.232 Esta seguro que desea Modificar el Registro

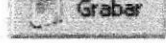

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.233 Registro Modificado

9.2.1.9.3 Eliminación Política.

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

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

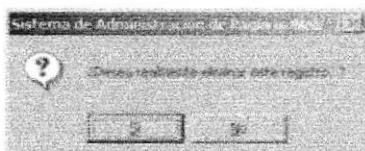


Figura 9.234 Desea Eliminar el registro

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

9.3 SERVICIOS AL PUBLICO

9.3.1 Objetivo

El menú permite dar mantenimiento a las diferentes opciones que el maneja el área DE SERVICIOS AL PUBLICO que maneja el PROTAL..Entre estas opciones tenemos: seminarios, certificados, diplomados, catálogos, etc.

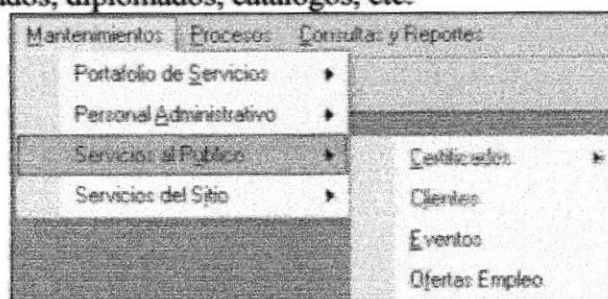


Figura 9.235 Menú Personal Administrativo.



9.3.1.1 Abrir la Pantalla de Planificación de Certificados.

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

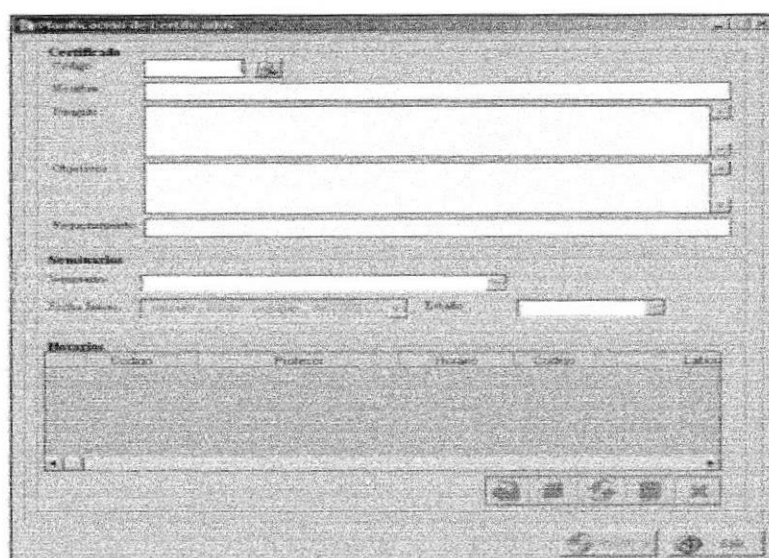





Figura 9.236 Presentación Pantalla de Certificados.

1. Previamente debe haber seleccionado el Certificado.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el nombre del Certificado, la descripción y el demás datos.

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

9.3.1.1.1 Modificar Certificados

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

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

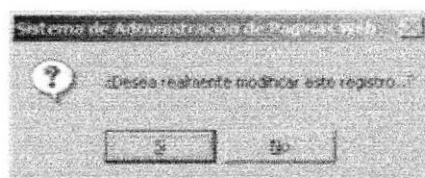



Figura 9.237 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

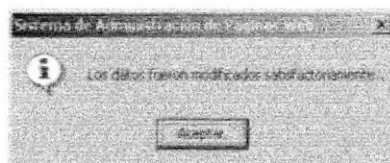



Figura 9.238 Registro Modificado

9.3.1.1.2 Eliminación Certificado.

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

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

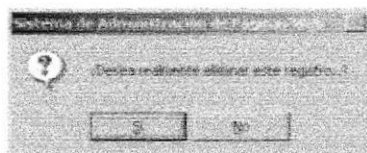


Figura 9.239 Desea Eliminar el registro




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

9.3.1.2 Abrir la Pantalla de Registro de Certificados.

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

Figura 9.240 Pantalla de Mantenimiento de Registros.

9.3.1.2.1 Ingresar Registros.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  **Nuevo** el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activará el botón  **Grabar** para ingresar el registro, y el botón  **Cancelar** para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Los perfiles se ingresan a las carreras ya creadas.
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

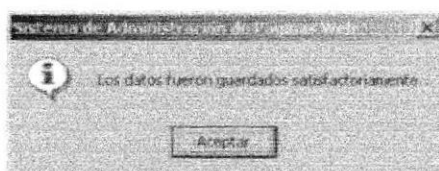


Figura 9.241 Ingreso exitoso.

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

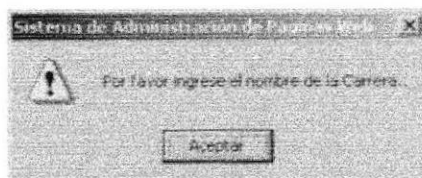



Figura 9.242 Ingrese los datos completos.

9.3.1.2.2 Eliminación Registros.

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

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

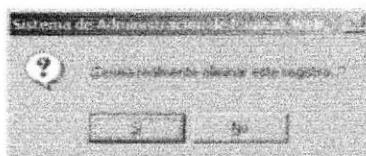




Figura 9.243 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.2.3 Modificar Registros.

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

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

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

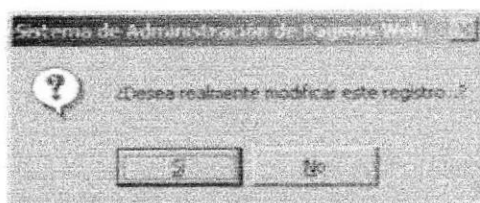
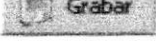


Figura 9.244 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

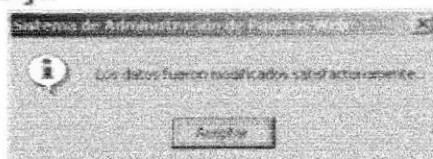


Figura 9.245 Registro Modificado

9.3.1.2.4 Ingresar Seminarios.

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

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



Figura 9.246 Barra para mantenimiento de detalle.

9.3.1.3 Abrir la Pantalla de Observaciones.

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

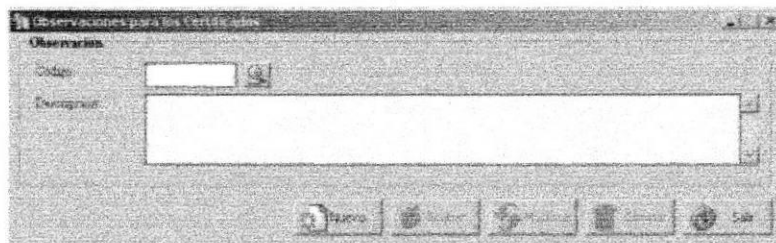
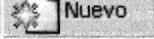
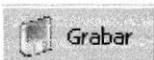
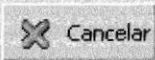


Figura 9.247 Presentación Pantalla de Observaciones.

9.3.1.3.1 Ingresar Observaciones.

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

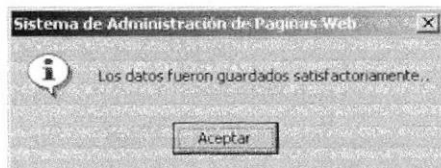


Figura 9.248 Ingreso Exitoso.

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

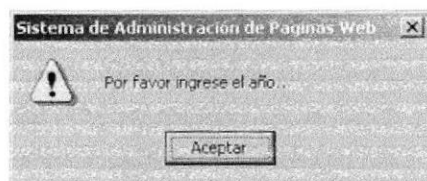




Figura 9.249 Ingrese el datos

9.3.1.3.2 Modificar Observaciones

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

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

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

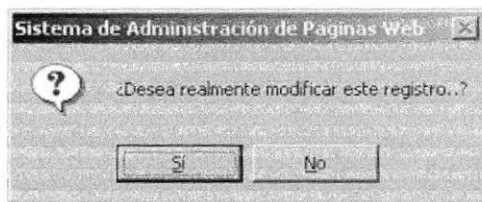
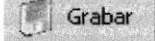


Figura 9.250 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

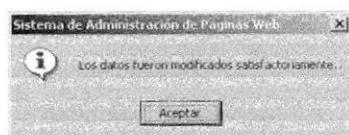



Figura 9.251 Registro Modificado

9.3.1.3.3 Eliminación Observaciones.

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

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

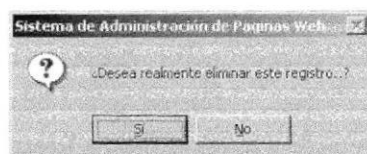


Figura 9.252 Desea Eliminar el registro

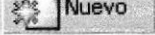

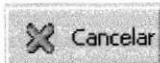
3. Si Presiona Si el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.3.1.4 Abrir la Pantalla Ofertas Empleo - Laborales

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

Figura 9.253 Pantalla de Mantenimiento de Registros.

9.3.1.4.1 Ingresar Registros.

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

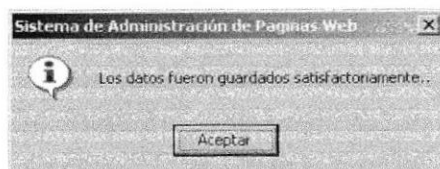


Figura 9.254 Ingreso exitoso.

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

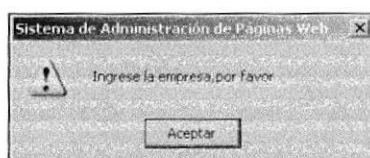



Figura 9.255 Ingrese los datos completos.

9.3.1.4.2 Eliminación Registros.

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

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

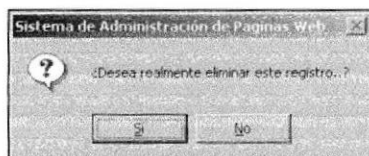




Figura 9.256 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.4.3 Modificar Registros.

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

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

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

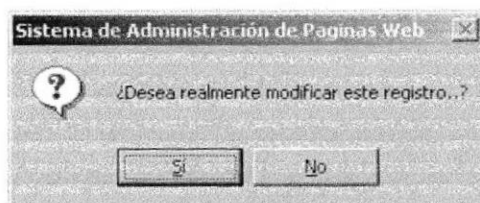
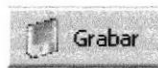


Figura 9.257 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

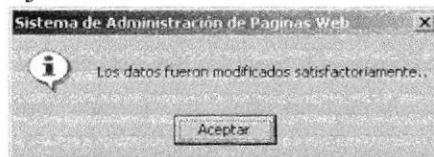


Figura 9.258 Registro Modificado

9.3.1.4.4 Ingresar Módulos y Requisitos.

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

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



Figura 9.259 Barra para mantenimiento de detalle.

9.3.1.5 Abrir la Pantalla de Clientes.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Cliente, en la ingresan a los clientes para los cuales el PROTAL a desarrollado un Proyecto

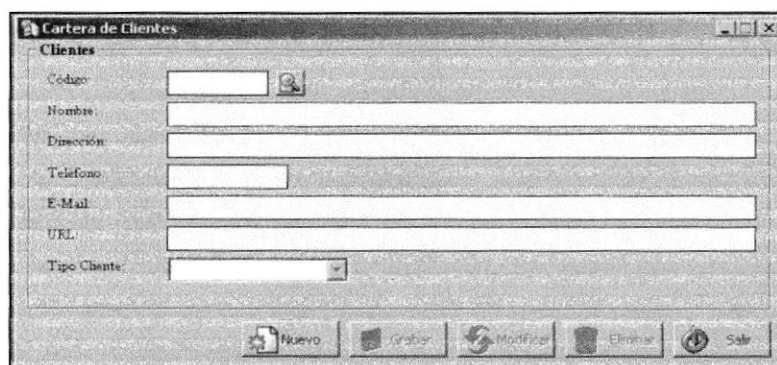





Figura 9.260 Presentación Pantalla de Clientes.

9.3.1.5.1 Ingresar Clientes.

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

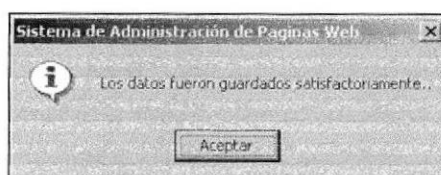


Figura 9.261 Ingreso Exitoso.

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

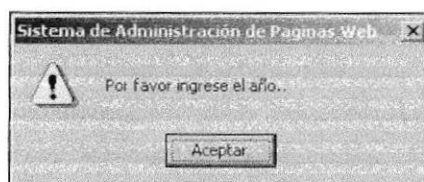




Figura 9.262 Ingrese el datos

9.3.1.5.2 Modificar Clientes

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

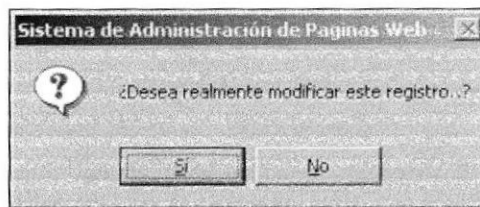
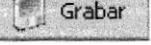


Figura 9.263 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

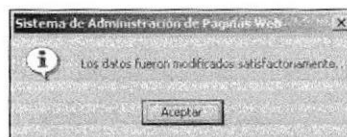
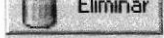


Figura 9.264 Registro Modificado

9.3.1.5.3 Eliminación Clientes.

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

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

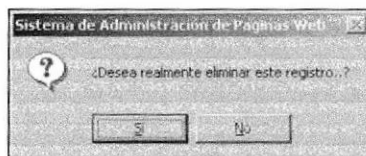


Figura 9.265 Desea Eliminar el registro




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

9.3.1.6 Abrir la Pantalla de Eventos.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Evento, en la ingresan a los todos los eventos que se realizaran en el PROTAL

Figura 9.266 Presentación Pantalla de Eventos.

9.3.1.6.1 Ingresar Eventos.

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

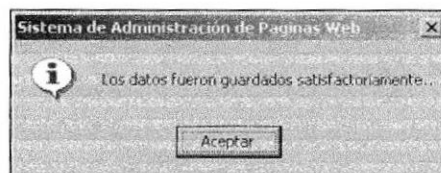


Figura 9.267 Ingreso Exitoso.

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

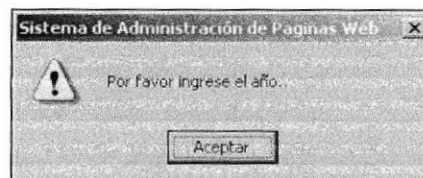

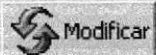


Figura 9.268 Ingrese el datos

9.3.1.6.2 Modificar Eventos

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

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

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

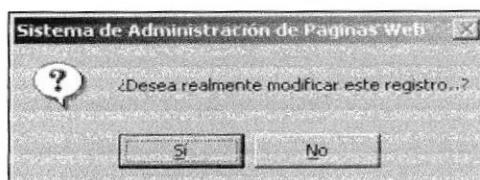
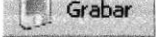


Figura 9.269 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

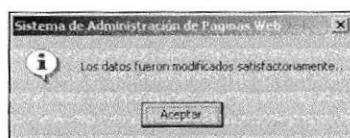
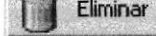


Figura 9.270 Registro Modificado

9.3.1.6.3 Eliminación Eventos.

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

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

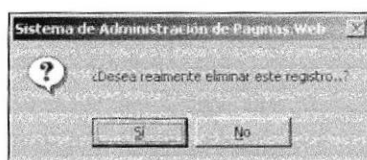


Figura 9.271 Desea Eliminar el registro

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

9.4 SERVICIOS AL PÚBLICO

9.4.1 Objetivo

El menú permite dar mantenimiento a las diferentes opciones que el maneja el área de Servicios del Sitio que maneja el PROTAL. Entre estas opciones tenemos: anuncios, currículo, Noticias, Foros, Solicitud de Personal, etc

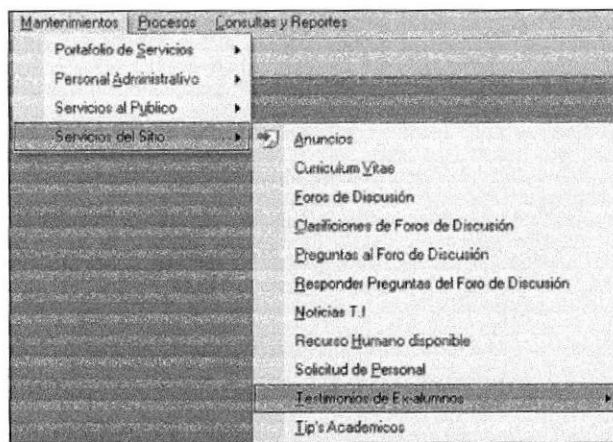


Figura 9.272 Menú Personal Administrativo.

9.4.1.1 Abrir la Pantalla de Anuncios.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Anuncios, en la ingresan a los todos los eventos que se realizaran en el PROTAL

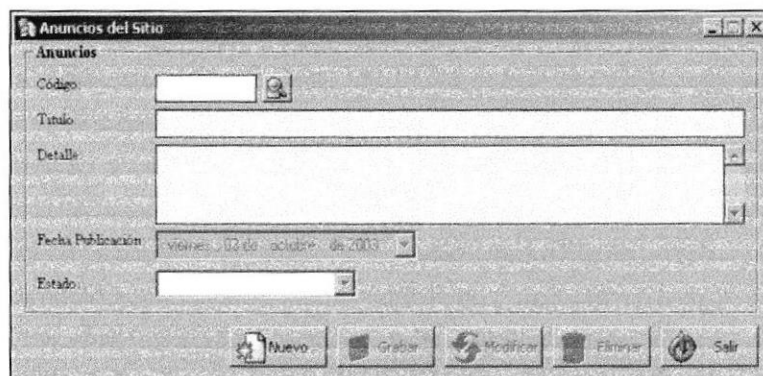
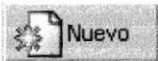
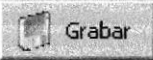
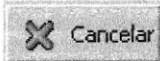


Figura 9.273 Presentación Pantalla de Anuncios.

9.4.1.1.1 Ingresar Anuncios.

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

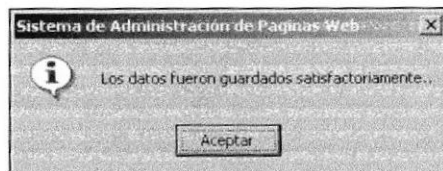


Figura 9.274 Ingreso Exitoso.

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

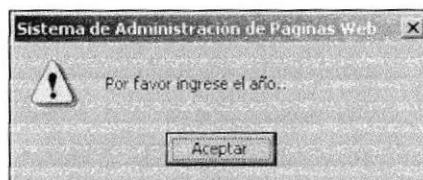




Figura 9.275 Ingrese el datos

9.4.1.1.2 Modificar Anuncios

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

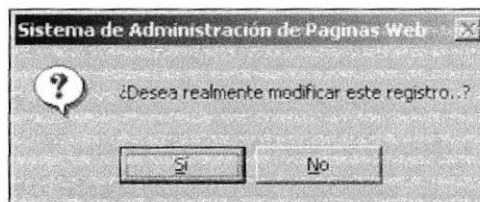
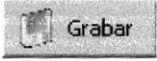
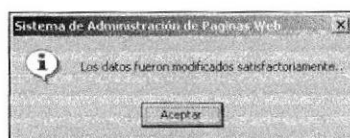



Figura 9.276 Esta seguro que desea Modificar el Registro

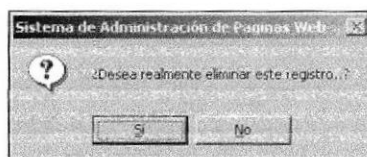
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

**Figura 9.277** Registro Modificado

9.4.1.1.3 Eliminación Anuncios.

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

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

**Figura 9.278** Desea Eliminar el registro

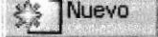
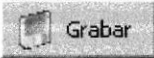
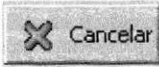
3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.4.1.2 Abrir la Pantalla de Curriculum.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Curriculum, en la ingresan a los todos los datos de docentes y estudiantes únicamente del PROTAL.

**Figura 9.279** Presentación Pantalla de Curriculum.

9.4.1.2.1 Ingresar Curriculum.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. La persona debe tener obligadamente su foto para poder crearle su currículum.
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

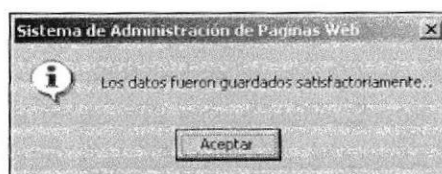


Figura 9.280 Ingreso Exitoso.

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

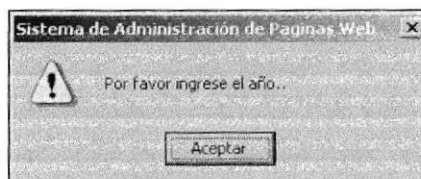




Figura 9.281 Ingrese el datos

9.4.1.2.2 Modificar Curriculum

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

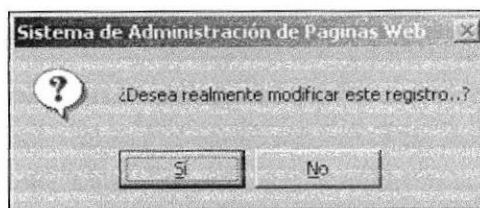
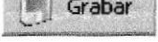


Figura 9.282 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

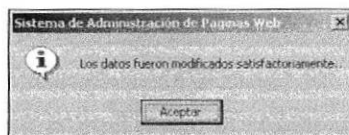
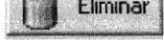


Figura 9.283 Registro Modificado

9.4.1.2.3 Eliminación Curriculum.

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

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

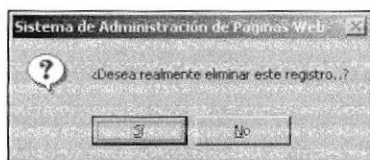
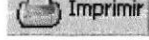


Figura 9.284 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.2.4 Imprimir Curriculum.

1. La pantalla tiene la opción  el cual se encarga de imprimir un currículo con todos los datos disponibles y foto.




9.4.1.3 Abrir la Pantalla de Foros.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Forum, en la ingresan a los todos los foros de discusión que habrá dentro del sitio de PROTAL.



Figura 9.285 Presentación Pantalla de Foros.

9.4.1.3.1 Ingresar foro.

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

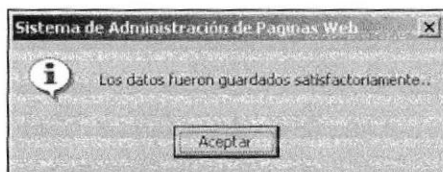


Figura 9.286 Ingreso Exitoso.

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

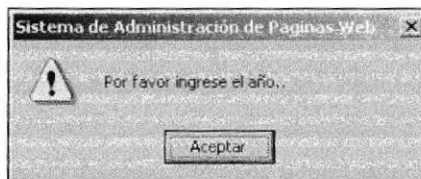




Figura 9.287 Ingrese el datos

9.4.1.3.2 Modificar Forum

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

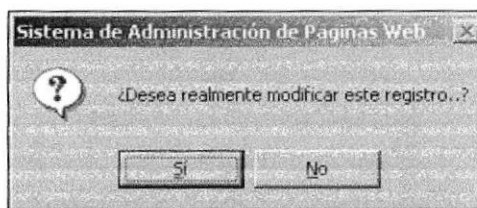
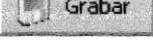


Figura 9.288 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

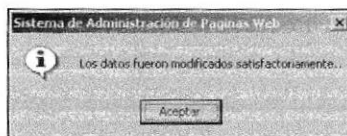
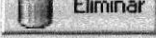


Figura 9.289 Registro Modificado

9.4.1.3.3 Eliminación Foros.

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

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

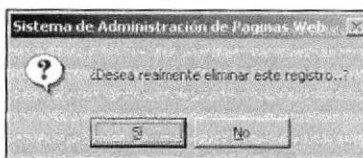


Figura 9.290 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.4 Abrir la Pantalla de Clasificación de Foros.

Si la opción a escoger es Clasificación de Foros, esta permitirá determinar el tipo de Foro que se va a publicar en la Web

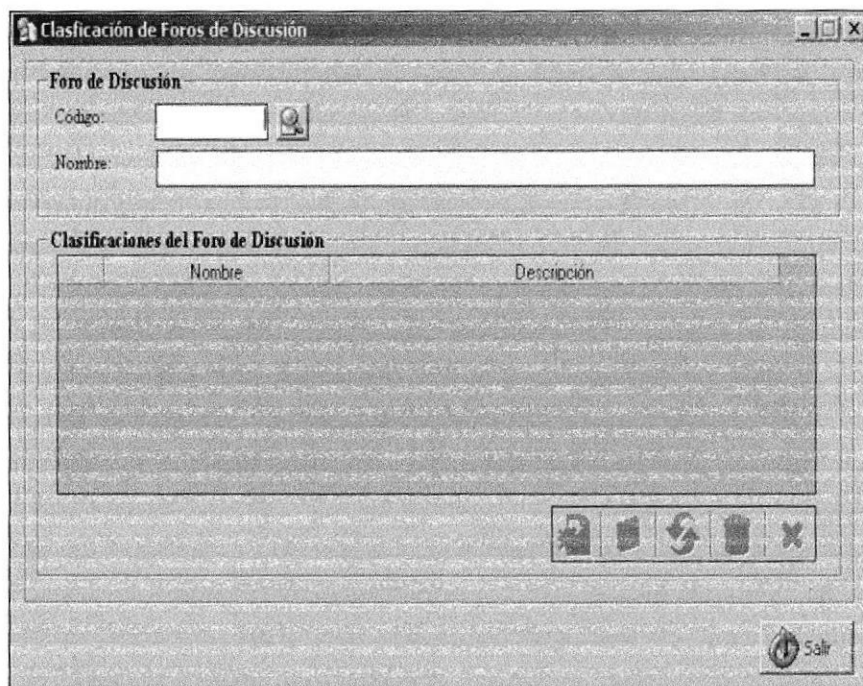





Figura 9.291 Pantalla de Foro

1. Previamente debe haber seleccionado el Foro.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara el Foro establecido.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.4.1.4.1 Modificar Clasificación.

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

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

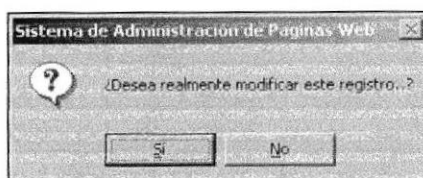



Figura 9.292 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

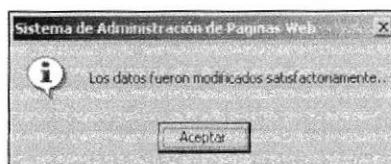



Figura 9.293 Registro Modificado

9.4.1.4.2 Eliminación Clasificaciones.

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

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

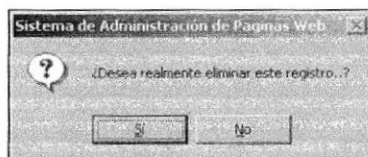


Figura 9.294 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.5 Abrir la Pantalla de Preguntas Forum.

Si la opción a escoger es Preguntas Forum, esta permitirá ingresar una pregunta que un estudiante realice.

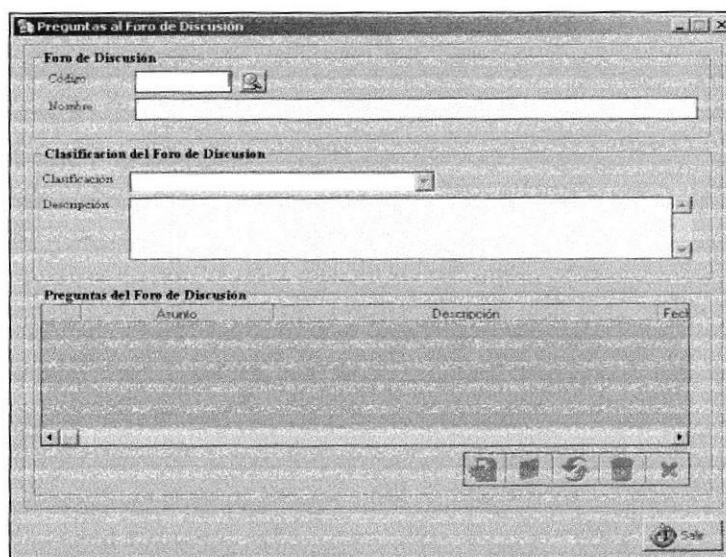





Figura 9.295 Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum

1. Previamente debe haber seleccionado el Forum ya creado.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara la pregunta .La fecha en que se envía se la toma del sistema.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.4.1.5.1 Modificar Pregunta.

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

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

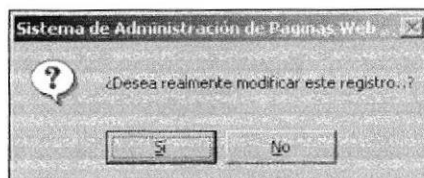



Figura 9.296 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

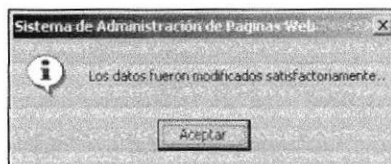



Figura 9.297 Registro Modificado

9.4.1.5.2 Eliminación Pregunta.

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

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

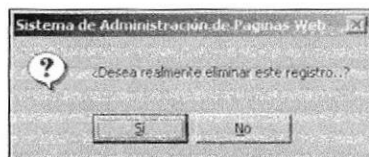




Figura 9.298 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.6 Abrir la Pantalla de Respuestas Forum.


Si la opción a escoger es Respuestas Forum, esta permitirá ingresar una respuesta a una pregunta que un estudiante realice.

Figura 9.299 Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum

1. Previamente debe haber seleccionado el Forum ya creado.
2. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
3. Ingresara la pregunta .La fecha en que se envía se la toma del sistema.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.4.1.6.1 Modificar Respuesta.

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

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

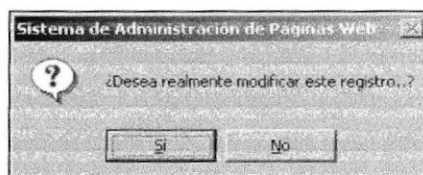



Figura 9.300 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

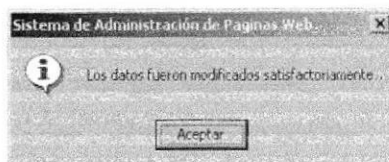



Figura 9.301 Registro Modificado

9.4.1.6.2 Eliminación Respuesta.

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

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

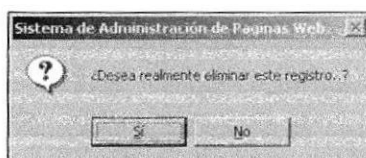


Figura 9.302 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.7 Abrir la Pantalla de NoticiasTI.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Noticias, en la ingresan a los todos las noticias referentes al PROTAL

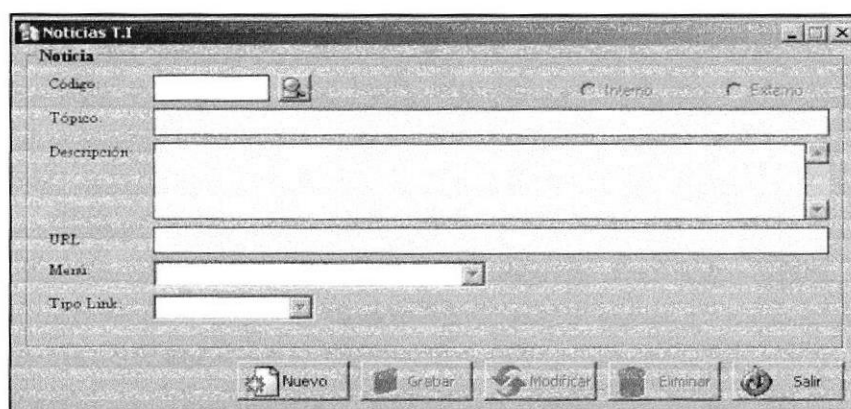
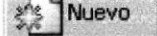
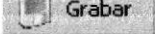
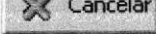


Figura 9.303 Presentación Pantalla de Noticias.

9.4.1.7.1 Ingresar Noticia.

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

2. Se activará el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. La noticia se puede clasificar como interna (del PROTAL) o externo (no del PROTAL.)
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

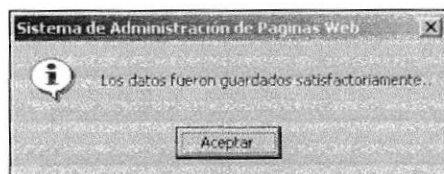


Figura 9.304 Ingreso Exitoso.

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

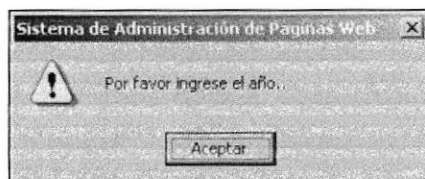




Figura 9.305 Ingrese el datos

9.4.1.7.2 Modificar Noticia

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

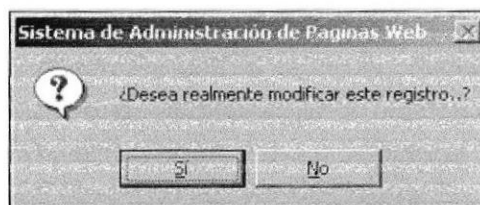
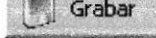


Figura 9.306 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

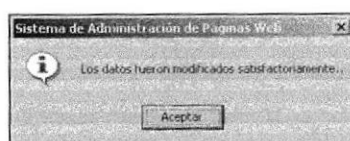



Figura 9.307 Registro Modificado

9.4.1.7.3 Eliminación Noticia.

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

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

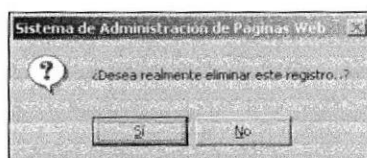


Figura 9.308 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.8 Abrir la Pantalla de Recurso Humano.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Recurso Humano, en la ingresan a los todos los profesionales disponibles dentro del PROTAL.

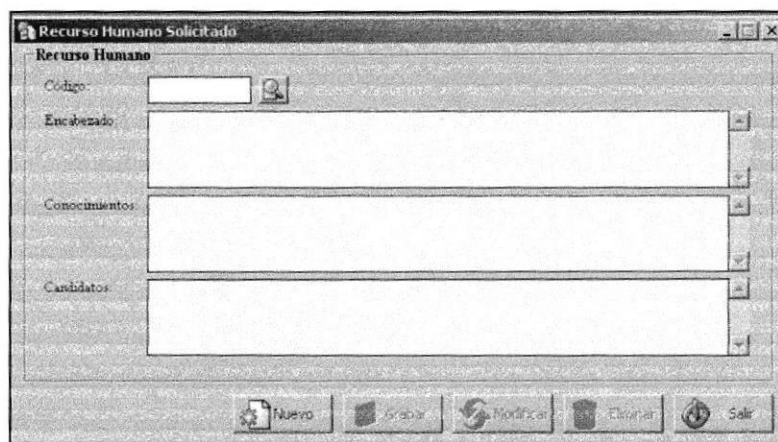
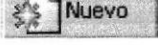
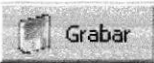
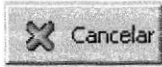


Figura 9.309 Presentación Pantalla de Recurso Humano.

9.4.1.8.1 Ingresar Recurso.

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

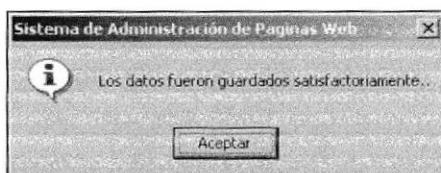


Figura 9.310 Ingreso Exitoso.

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

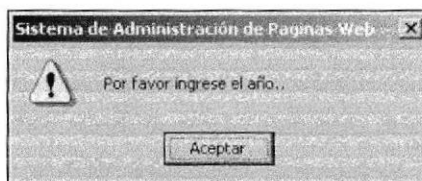




Figura 9.311 Ingrese el datos

9.4.1.8.2 Modificar Recurso

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

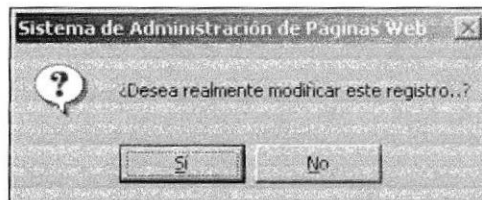
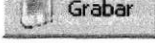


Figura 9.312 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

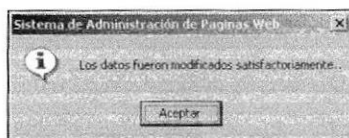
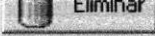


Figura 9.313 Registro Modificado

9.4.1.8.3 Eliminación Noticia.

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

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

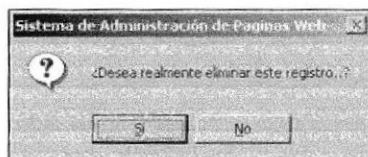


Figura 9.314 Desea Eliminar el registro

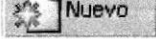
3. Si Presiona **Si** el registro se eliminará.
4. Después de esta acción el registro estará eliminado.

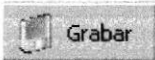
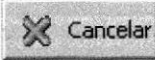
9.4.1.9 Abrir la Pantalla de Solicitud Personal.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Solicitud Personal, en la ingresan a los todos las solicitudes hechas para el PROTAL.

Figura 9.315 Presentación Pantalla de Solicitud Personal.

9.4.1.9.1 Ingresar Solicitud.

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

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

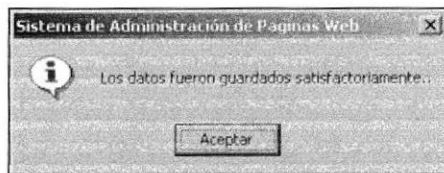


Figura 9.316 Ingreso Exitoso.

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

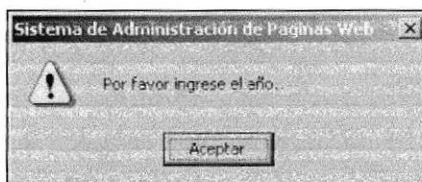

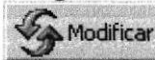


Figura 9.317 Ingrese el dato

9.4.1.9.2 Modificar Solicitud

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

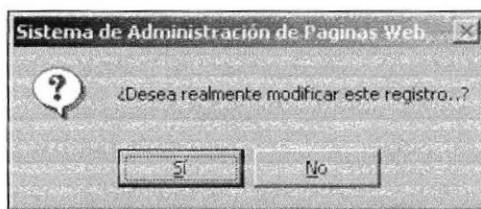
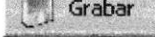


Figura 9.318 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

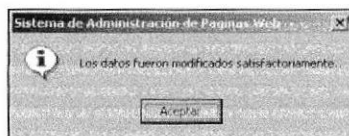
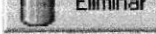


Figura 9.319 Registro Modificado

9.4.1.9.3 Eliminación Solicitud.

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

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

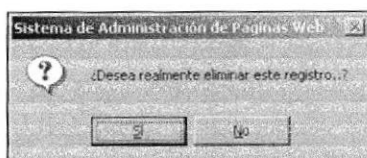


Figura 9.320 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.10. Abrir la Pantalla de Tips Académicos.

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Link, en la ingresan a los todos los Tips de Noticias.

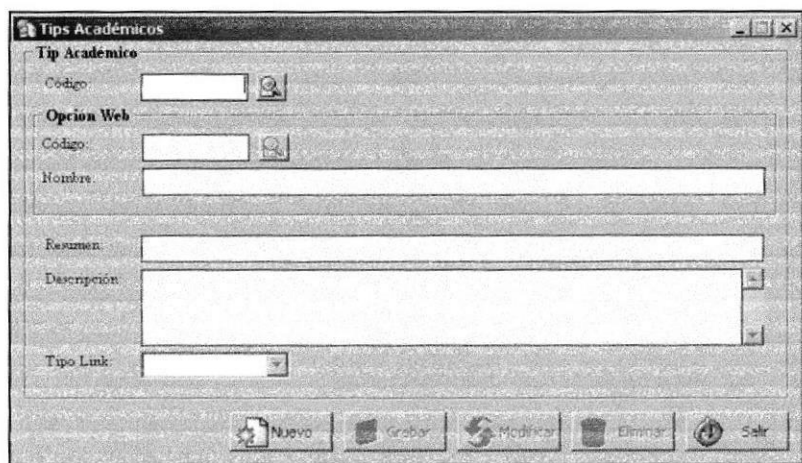
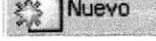
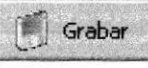

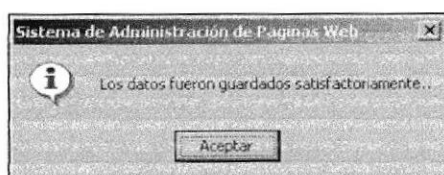


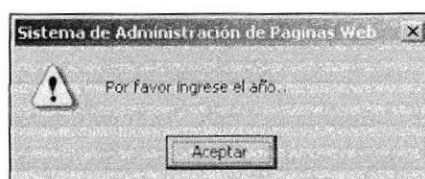
Figura 9.321 Presentación Pantalla de Tips Académicos..

9.4.1.10.1 Ingresar Tip.

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


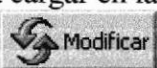
**Figura 9.322** Ingreso Exitoso.

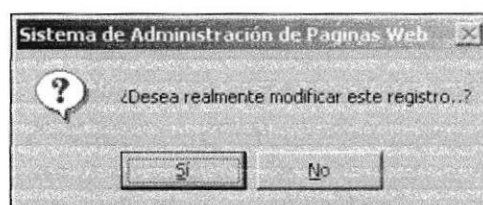
4. Debe ingresar en el campo descripción sino se presentará el mensaje:

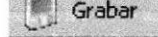
**Figura 9.323** Ingrese el dato

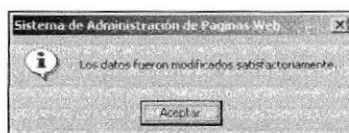
9.4.1.10.2 Modificar Tip

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

**Figura 9.324** Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

**Figura 9.325** Registro Modificado

9.4.1.10.3 Eliminación Tip.

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

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón



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

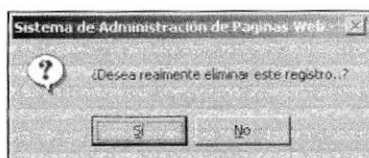


Figura 9.326 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.11. Abrir la Pantalla de Preguntas de Testimonios

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a las preguntas que se utilizarán en el formulario de Testimonios.

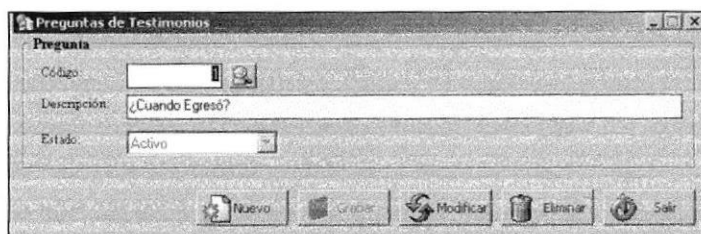


Figura 9.327 Presentación Pantalla Preguntas de Testimonios

9.4.1.11.1 Ingresar Preguntas.

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

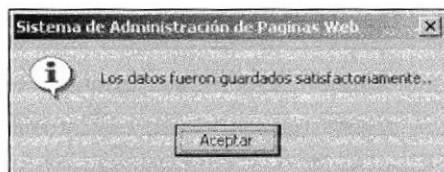


Figura 9.328 Ingreso Exitoso.

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

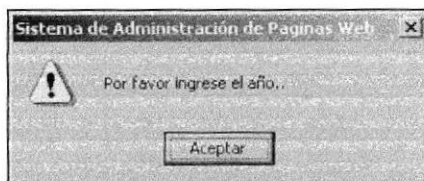




Figura 9.329 Ingrese el dato

9.4.1.11.2 Modificar Pregunta.

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

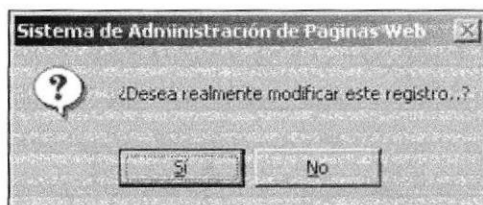



Figura 9.330 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

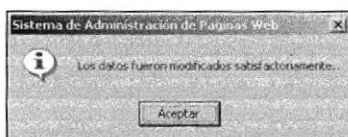



Figura 9.331 Registro Modificado

9.4.1.11.3 Eliminación de Pregunta.

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

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

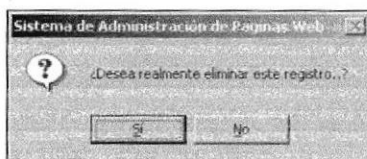


Figura 9.332 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.12. Abrir la Pantalla Testimonios de Ex Alumnos

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a las preguntas que se utilizarán en el formulario de Testimonios.

Testimonio

Código:

Nombre:

Título:

Empresa:

Cargo:

Comentario:

Tiempo:

Foto Alumno:

Foto Logo:

Foto Empresa:

Foto Empresa:

Foto Empresa:

Estado:

Detalle de Testimonio

	Código	Pregunta	Respi
1	1	¿Cuándo Egresó?	Diciembre 13, 2000
2	2	¿Qué le incentivó estudiar su carrera?	Siempre me ha gustado Programar.
3	3	¿En qué le ha beneficiado estudiar en PROTCOM?	Me encuentro trabajando aquí mismo como
4	4	¿Se ha desarrollado personalmente?	Siento que e alcanzado una gran parte de
5	5	¿En qué le ha servido sus conocimientos obtenidos?	Los Programadores en Sistemas podemos

Nuevo Grabar Modificar Eliminar Salir

Figura 9.333 Pantalla Presentación de Testimonios

9.4.1.12.1 Ingresar Testimonios.

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

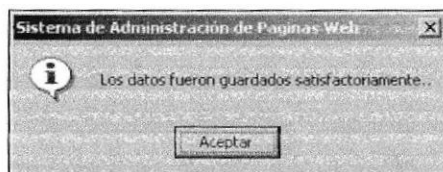




Figura 9.334 Ingreso Exitoso.

9.4.1.12.2 Modificar Pregunta.

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

1. Primero debe consultar el registro a modificar. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea ver para cargar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

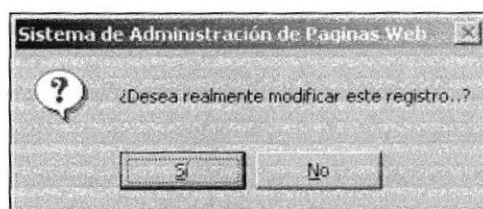



Figura 9.335 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

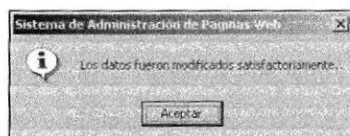



Figura 9.336 Registro Modificado

9.4.1.12.3 Eliminación de Pregunta.

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

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

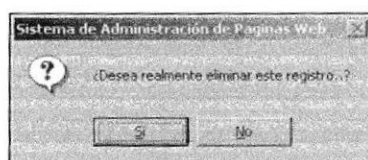
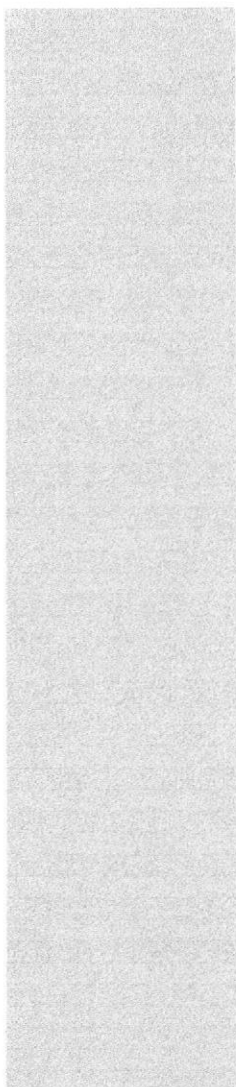


Figura 9.337 Desea Eliminar el registro

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



CAPÍTULO 10.

Menú Procesos

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



10. MENÚ PROCESOS

Este menú es utilizado por el usuario para la ejecución de los procesos dentro del SAPP. Los procesos son: Activación de docentes, estudiantes, revisión de buzón, eliminación de archivos del servidor, cierre de periodo lectivo, etc.

10.1. ASIGNACIÓN DE PERÍODO ACTIVO

Permite activar un período creado en los mantenimientos para determinar cual será el período que se encuentra activo para una carrera determinada.

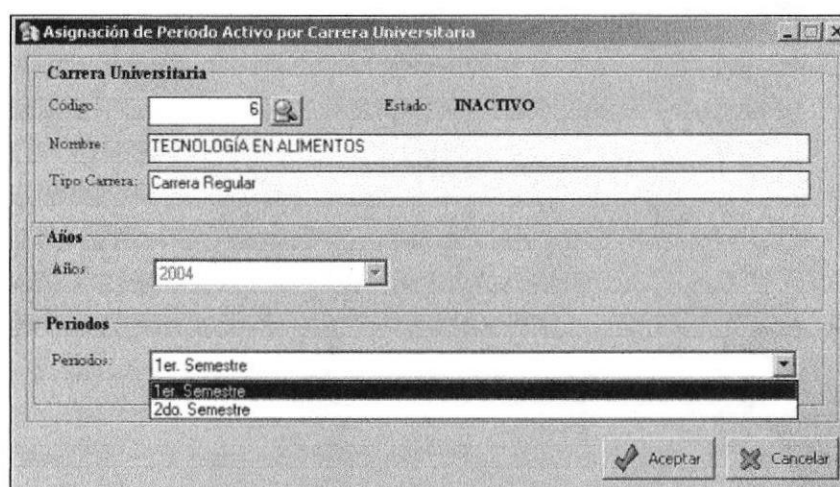

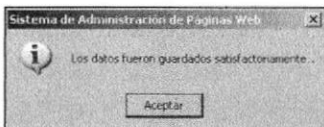


Figura 10.1 Pantalla de Asignación por Carrera Universitaria (Inactivo)

1. Primero debe especificar a que carrera universitaria va a realizar la activación del Período lectivo, luego presione 

2. Luego de dar clic en  y se visualizará la activación del período lectivo.

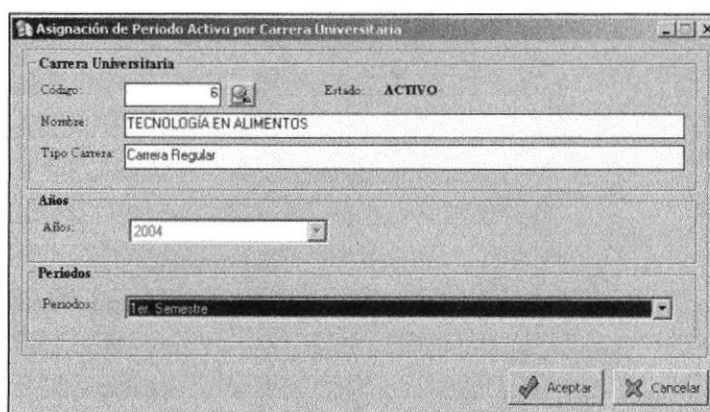


Figura 10.2 Pantalla de Asignación por Carrera Universitaria (Activo)

10.2. ACTIVAR AÑO.

Permite activar un año creado en los mantenimientos para determinar cual será el año que se encuentra activo para una carrera determinada. De esta forma se diferencia el año en la tabla de años.

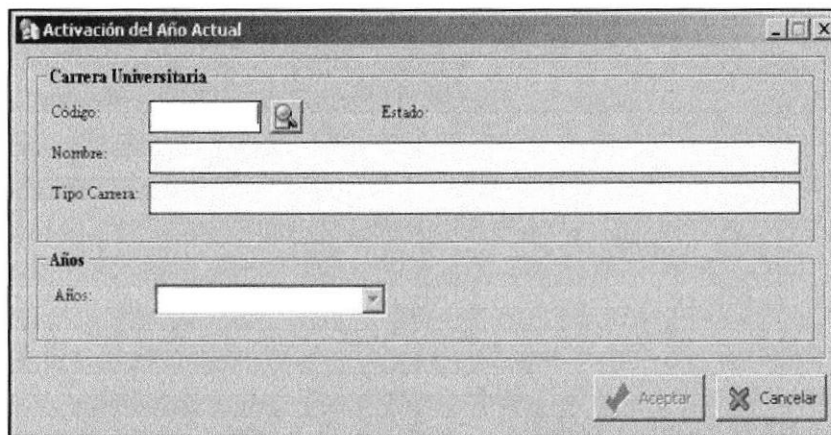
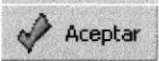
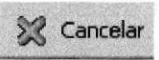



Figura 10.3 Presentación Pantalla de Activación de Años.

3. Primero debe especificar a que carrera universitaria va a realizar la activación del año lectivo. Presione F2 o el botón de búsqueda de la pantalla.
4. En el combo de la pantalla, se presentarán todos los años ingresados en la tabla Año. Seleccione el año que desee activar.
5. Presione el botón  para poder activar el año seleccionado dentro de la carrera. Si existe otro año activado, este se desactivará automáticamente.
6. En una etiqueta en la pantalla se presentará el mensaje “Activado”.
7. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.3. ACTIVAR PERIODO LECTIVO

Permite activar un periodo asignado a un año creado en los mantenimientos para determinar cual será el periodo que se encuentra activo para una carrera determinada. De esta forma se diferencia el término entre carreras.

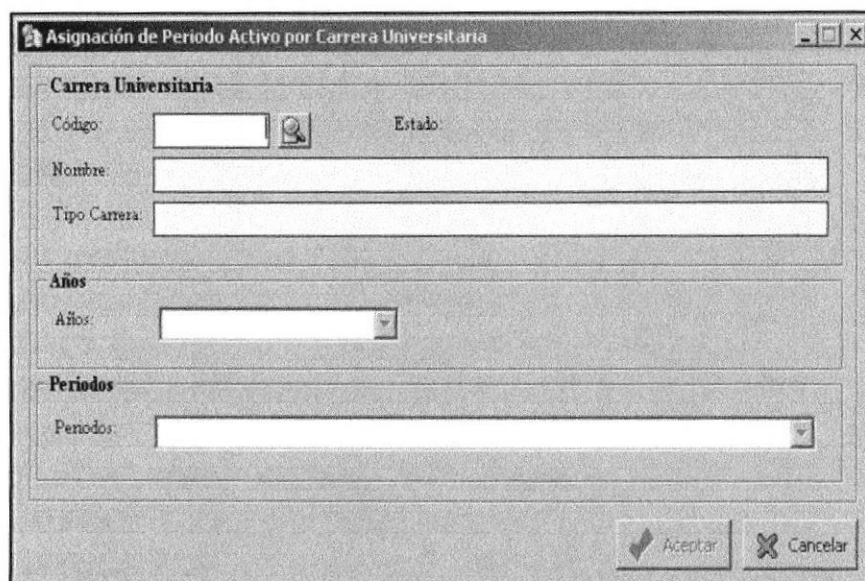
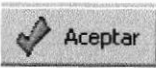
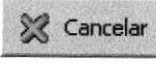



Figura 10.4 Presentación Pantalla de Activación de Periodos.

1. Primero debe especificar a que carrera universitaria va a realizar la activación del periodo lectivo. Presione F2 o el botón de búsqueda de la pantalla.
2. En el combo de la pantalla, se presentarán el año ingresado activo en la tabla Año. Seleccione el año
3. En el combo de la pantalla, se presentarán el término ingresado asignado en la tabla Año. Seleccione el término a activar.
4. Presione el botón  para poder activar el término seleccionado dentro de la carrera. Si existe otro termino activado, este se desactivará automáticamente.
5. En una etiqueta en la pantalla se presentará el mensaje "Activado".
6. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.4. ACTIVAR BUZÓN

Este proceso se encarga de activar los buzones públicos enviados a los usuarios del Portal y Sistema. El Web master se encargará activarlos o eliminarlos, según sea su punto de vista.

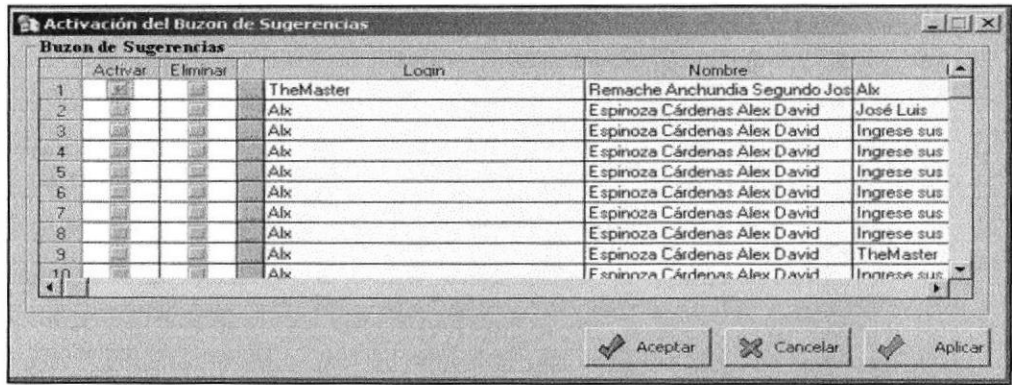


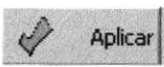
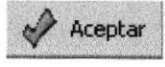
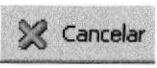



Figura 10.5 Pantalla de Activación de Buzón.

1. En la pantalla se presentarán todos los mensajes de tipo Público que han sido enviados a los diferentes usuarios del Portal y Sistema.
2. Si desea activar los buzones, en la columna “Activar” debe primero marcar  el registro a activar. Para eliminar marque la columna “Eliminar” .
3. Una vez marcados los registros, presione el botón  para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón  y cerrar la pantalla.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.6. INSCRIBIR A FORO

Este proceso se encarga de registrar un Usuario a un Foro de Discusión dentro del Portal. Para poder realizar la inscripción, el Usuario que tenga iniciada sesión lo podrá realizar.

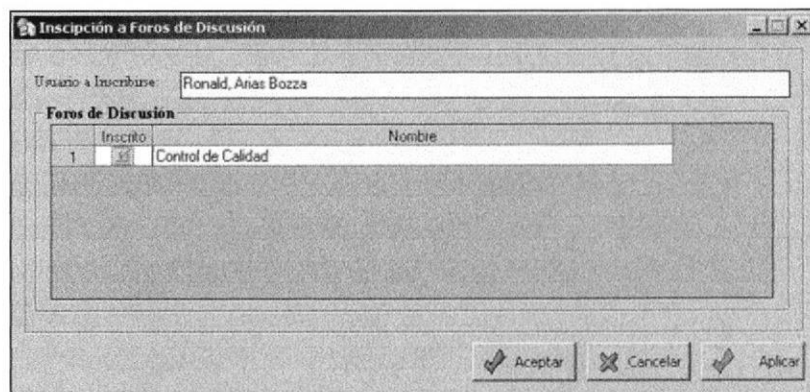

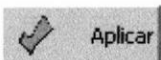
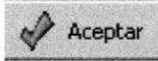
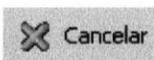



Figura 10.7 Pantalla de Inscripción a Foro.

1. En la pantalla se presentarán todos los Foros que han sido creados para el Portal PROTAL.
2. Si desea registrarse en un Foro, simplemente seleccione el o los Foros  en los cuales se desea inscribir. Si ya esta inscrito y desea cancelar la inscripción, desmarque el registro
3. Una vez marcados los registros, presione el botón  para poder activar o desactivar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón  y cerrar la pantalla.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.7. ACTIVAR PREGUNTA FORO

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

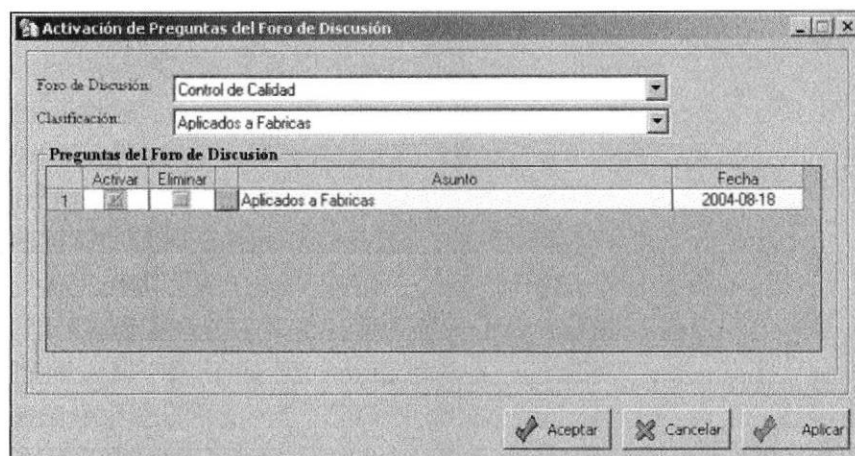


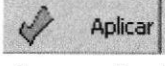
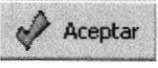
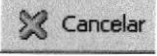



Figura 10.8 Pantalla de Activación de Pregunta Foro.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre del Foro de Discusión. En otro combo su clasificación.
2. Seleccione los combos para poder revisar las preguntas realizadas en los Foros de Discusión.
3. Si desea activar las preguntas, en la columna "Activar" debe primero marcar  el registro a activar. Para eliminar marque la columna "Eliminar" .
4. Una vez marcados los registros, presione el botón  para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón  y cerrar la pantalla.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.8. ACTIVAR RESPUESTA FORO

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

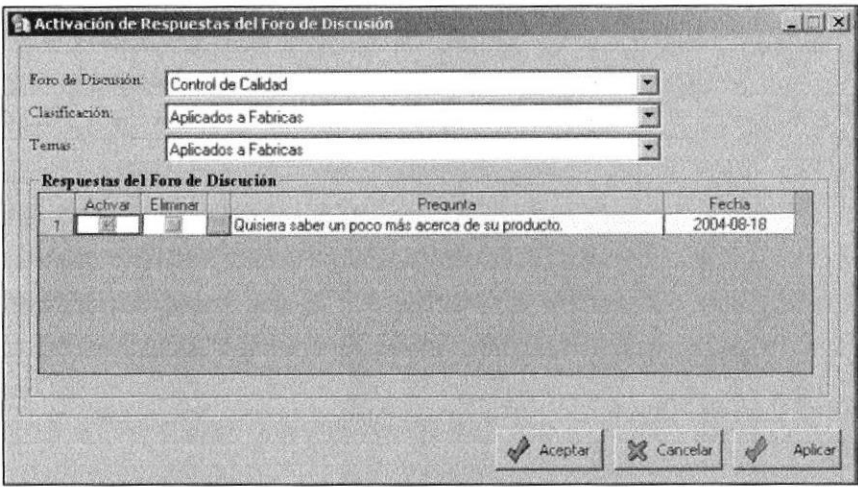


Figura 10.9 Pantalla de Activación de Respuesta Foro.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre del Foro de Discusión. En otro combo su clasificación. Un tercer combo presentará la pregunta realizada dentro del Foro.
2. Seleccione los combos para poder revisar las respuestas realizadas a las preguntas realizadas en los Foros de Discusión.
3. Si desea activar las respuestas, en la columna “Activar” debe primero marcar **Activar** el registro a activar. Para eliminar marque la columna “Eliminar” **Eliminar**.

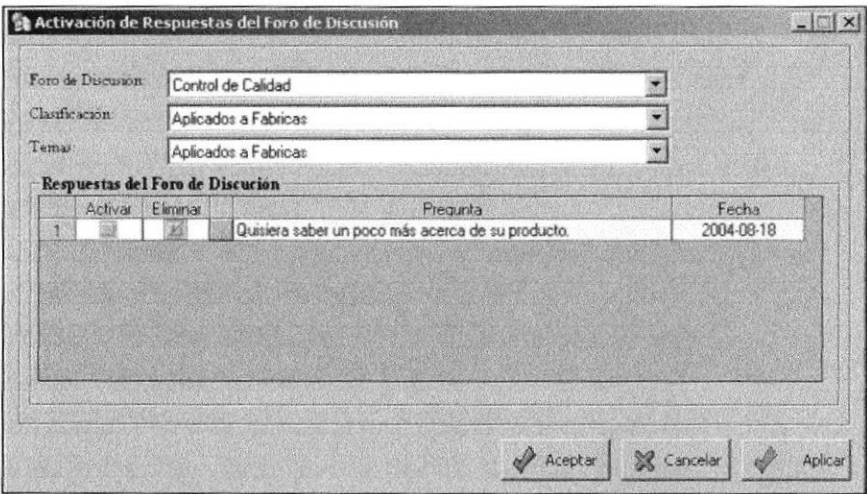
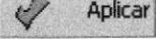
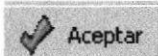
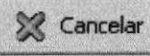



Figura 10.10 Pantalla de Eliminación de Respuesta Foro.

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

10.9. REVISION SOLICITUD RESERVACION LABORATORIO

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

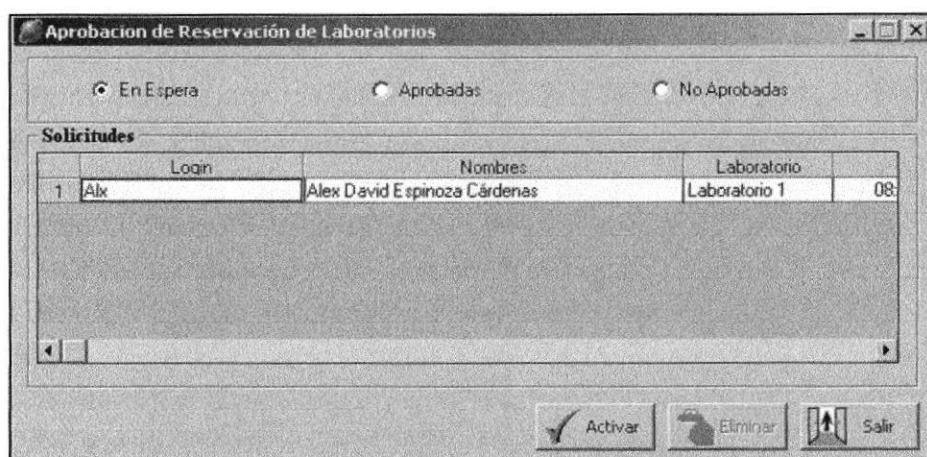

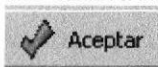

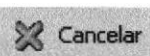



Figura 10.11 Pantalla de Revisión de Solicitud Reservación Laboratorio.

- En la pantalla se presentarán un criterio para poder seleccionar las Solicitudes por estado. Las recién enviadas (En Espera), las que ya están aprobadas (Aprobadas) y las rechazadas, (No Aprobadas).
- Haga clic en cualquiera de estos criterios para ver las solicitudes.
- Las que están es Espera, podrán ser activadas marcando la columna  y a continuación marcando el botón . Las que no hayan sido marcadas serán procesadas como rechazadas.
- Si desea eliminar una solicitud, presione el botón .
- Se podrá eliminar solicitudes aprobadas y rechazadas.
- Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.10. REVISION SOLICITUD PASANTIA

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

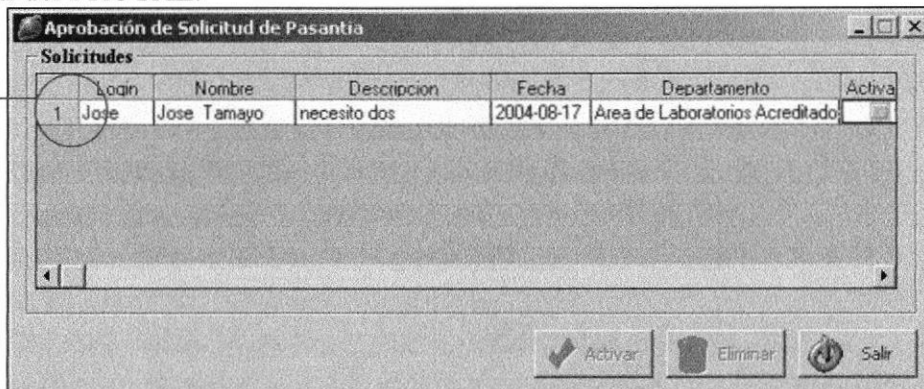



Figura 10.12 Pantalla de Revisión de Solicitud Pasantía.

1. Se presentarán todas las solicitudes enviadas al Personal del PROTAL. Se presentará el Login, Nombre del destinatario y la descripción de la solicitud.
2. Podrán ser activadas dando clic sobre la fila exactamente en el número del registro y luego presionando , a continuación se presentará la pantalla de Pasantía, la cual sirve para definir el tiempo de Inicio y fin de la pasantía, junto con una breve descripción para el usuario que la solicita.

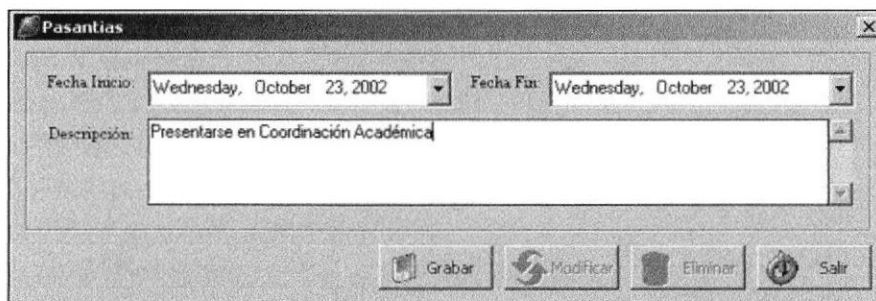
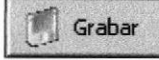


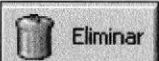


Figura 10.13 Pantalla de Creación de Pasantía

3. Luego de presionar  se podrán apreciar como chequeada la casilla de "Activado" , dando por aprobada la solicitud de Pasantía.
4. Seguidamente se podrá  la Pasantía.
5. Si desea eliminar una pasantía, presione el botón .

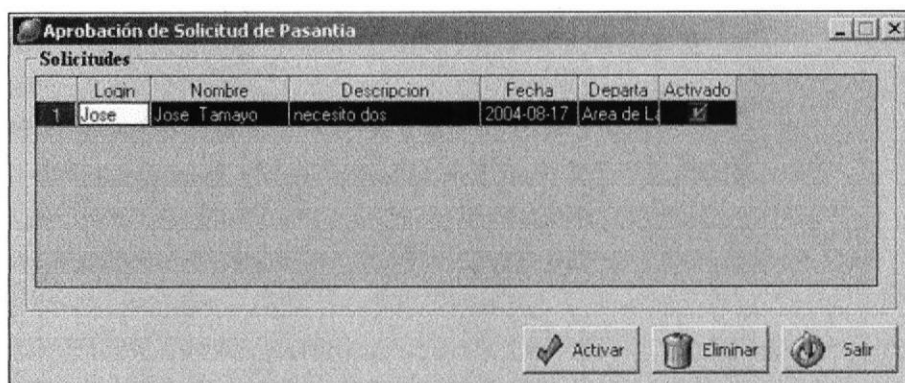
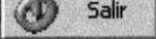



Figura 10.14 Pantalla de Revisión de Solicitud Pasantía (Aprobado).

6. Para cerrar la pantalla presione el botón  Salir o el botón  de la pantalla abierta.

10.11. REVISION SOLICITUD SEMINARIOS

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

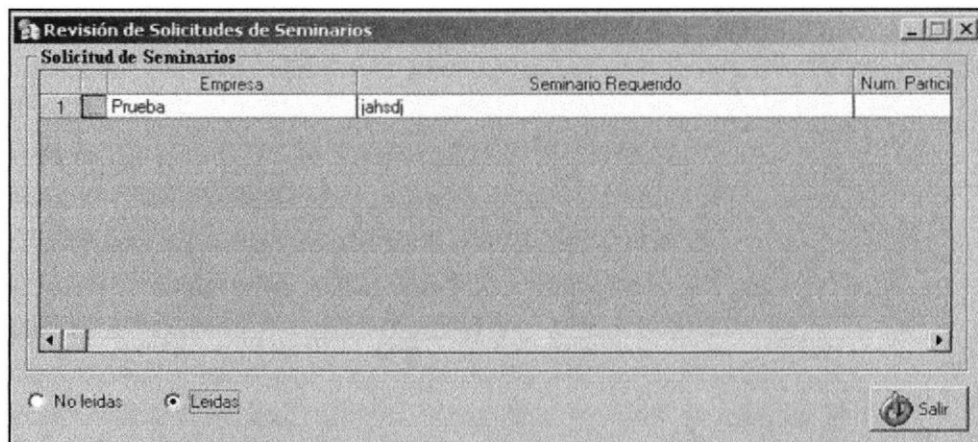




Figura 10.15 Pantalla de Revisión de Solicitud Seminarios.

1. Se presentarán todas las solicitudes de seminarios que hayan sido enviadas al PROTAL.
2. En la parte baja de la pantalla se podrá apreciar el criterio de búsqueda para poder ver las solicitudes.
3. Para cerrar la pantalla presione el botón  Salir o el botón  de la pantalla abierta.

10.12. ESTUDIANTES EGRESADOS

Este proceso se encarga de revisar dentro de los registros a todos los estudiantes que hayan cumplido con el Pensum académico de su carrera.

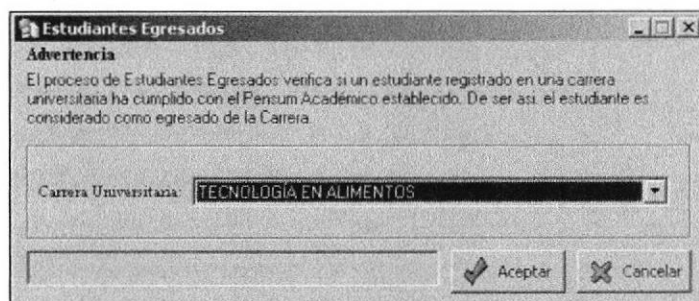
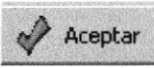
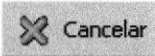



Figura 10.16 Pantalla de Estudiantes Egresados.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre de la carrera universitaria la cual va a ejecutar el proceso.
2. Seleccione el combo para poder ejecutar el proceso
3. Una vez seleccionado el combo, presione el botón  para poder ejecutar el proceso.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.13. CIERRE PERIODO LECTIVO

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

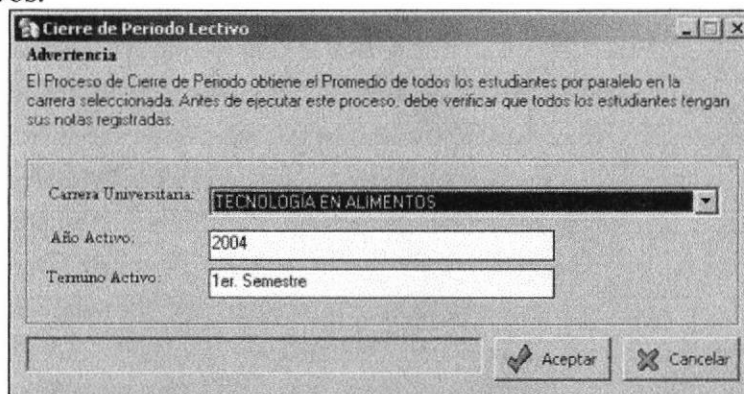

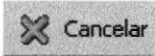



Figura 10.17 Pantalla de Cierre de periodo Lectivo.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre de la carrera universitaria la cual va a ejecutar el proceso.
2. Seleccione el combo para poder ejecutar el proceso. Se presentarán el año y término activo.
3. Una vez seleccionado el combo, presione el botón  para poder ejecutar el proceso.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.15. EJECUTAR ARCHIVO DOCENTES

Cuando los docentes tengan usuarios inactivos, este proceso se encarga de leer un archivo de texto con la lista de los docentes activos durante un periodo.

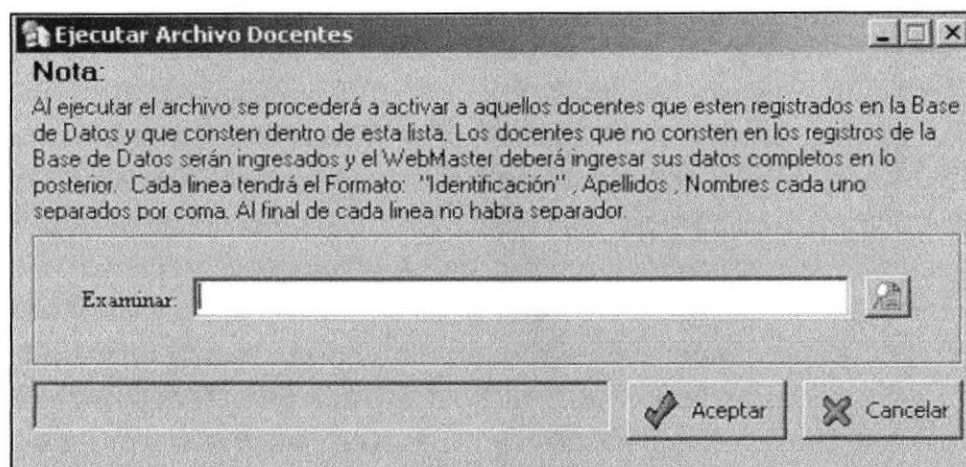


Figura 10.19 Pantalla de Ejecución Archivo Docentes.


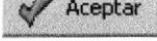
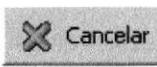

1. Deberá primero localizar la ruta donde se encuentra guardado el archivo con la lista de los docentes.
2. Presione el botón  de búsqueda para encontrar la ruta. Se presentará una pantalla de búsqueda para el archivo. El formato del archivo es de extensión txt.



Figura 10.20 Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes.

3. La ruta del archivo se presentará en una caja de texto.

- Presione el botón  para poder ejecutar el proceso.
- Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.16. EJECUTAR ARCHIVO ESTUDIANTES

Cuando los estudiantes tengan usuarios inactivos, este proceso se encarga de leer un archivo de texto con la lista de los estudiantes activos durante un periodo.

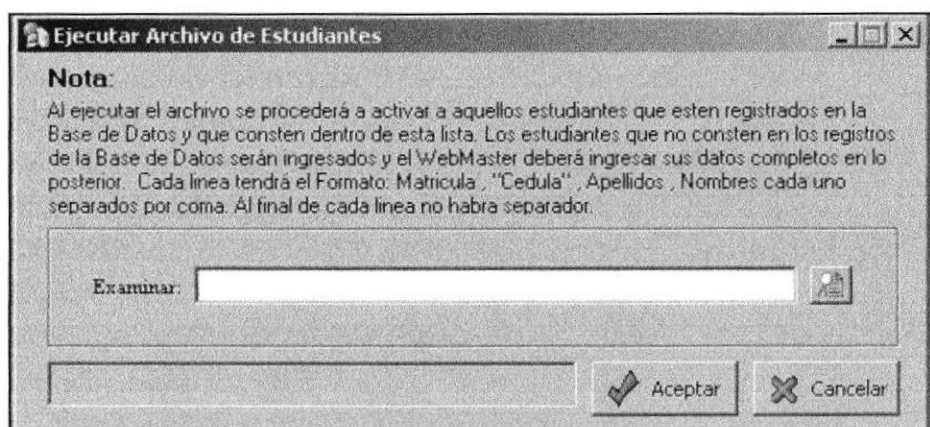



Figura 10.21 Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.

- Deberá primero localizar la ruta donde se encuentra guardado el archivo con la lista de los docentes.
- Presione el botón  de búsqueda para encontrar la ruta. Se presentará una pantalla de búsqueda para el archivo. El formato del archivo es de extensión txt.

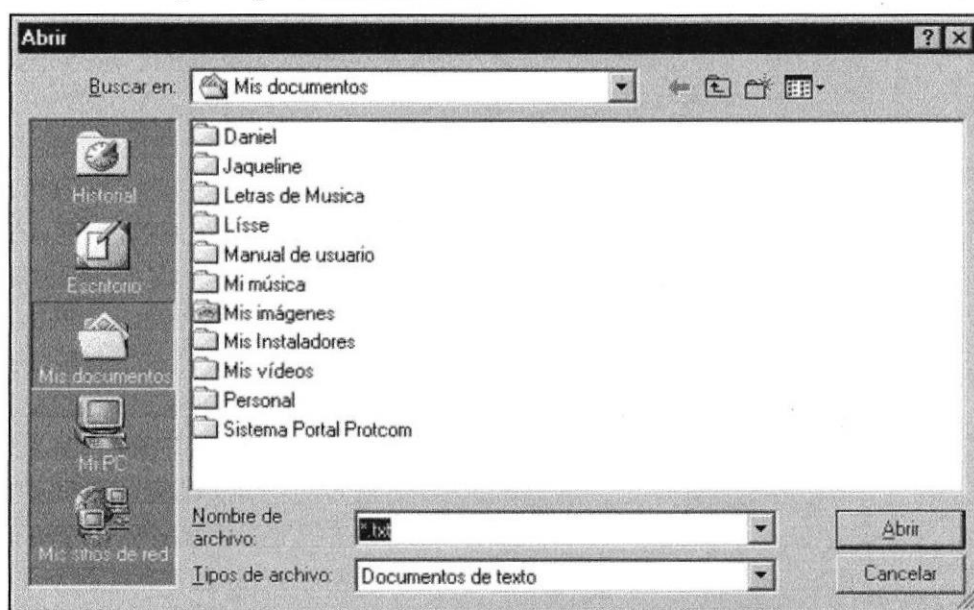
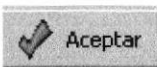



Figura 10.22 Pantalla de Búsqueda Archivo Estudiantes.

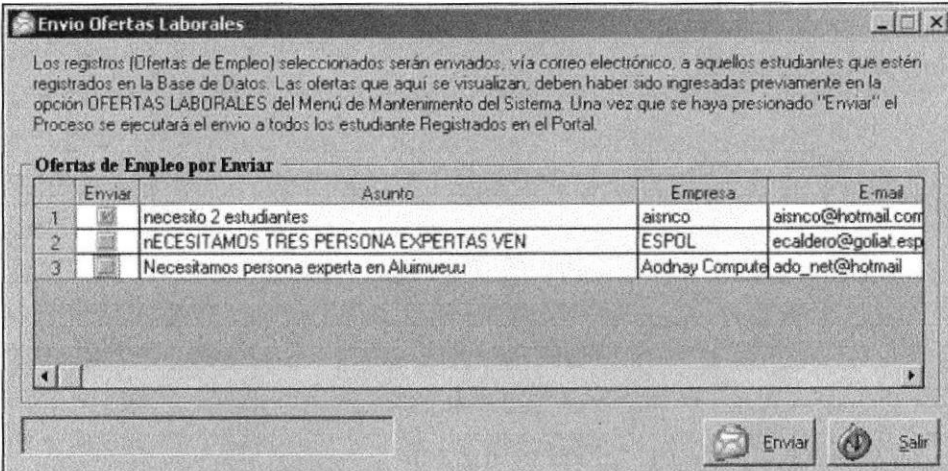
3. La ruta del archivo se presentará en una caja de texto.

4. Presione el botón  para poder ejecutar el proceso.

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

10.17. EJECUTAR ENVIO OFERTAS LABORALES

En este formulario se detallan las ofertas de Empleo con estado Publicado, las mismas que serán enviadas a los diferentes estudiantes registrados en el Portal del PROTAL.







Los registros (Ofertas de Empleo) seleccionados serán enviados, vía correo electrónico, a aquellos estudiantes que estén registrados en la Base de Datos. Las ofertas que aquí se visualizan, deben haber sido ingresadas previamente en la opción OFERTAS LABORALES del Menú de Mantenimiento del Sistema. Una vez que se haya presionado "Enviar" el Proceso se ejecutará el envío a todos los estudiante Registrados en el Portal.

	Enviar	Asunto	Empresa	E-mail
1	<input checked="" type="checkbox"/>	necesito 2 estudiantes	aisnco	aisnco@hotmail.com
2	<input checked="" type="checkbox"/>	nECESITAMOS TRES PERSONA EXPERTAS VEN	ESPOL	ecaldero@goliat.esp
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Necesitamos persona experta en Alumueuu	Aodhay Compute	ado_net@hotmail

Enviar Salir

Figura 10.23 Pantalla de Envío de Ofertas Laborales.

1. Para Enviar seleccione las ofertas de Empleo que se despliegan. Chequeando la columna .
2. Una vez marcados los registros, presione el botón  para poder enviar los e-mail a los estudiantes registrados en la página que se encuentren con estado activo y que tienen una dirección de correo electrónica válida.
3. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.



CAPÍTULO 11.

Menú Consultas/Reportes

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



11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Esta opción contiene cada uno de los reportes que genera el sistema, presentando información tal como: deudas de estudiantes, departamentos, pensum académico, historial estudiantil, etc.

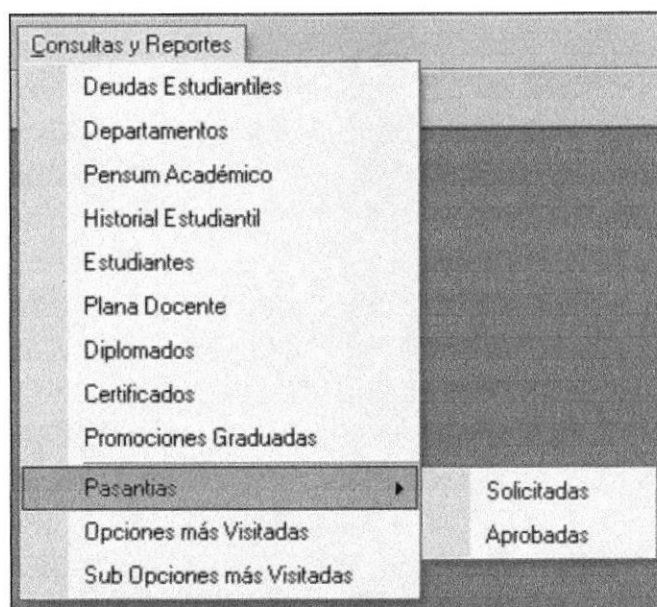


Figura 11.1 Menú Principal de Consultas y Reportes

11.1. DEUDAS ESTUDIANTILES

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

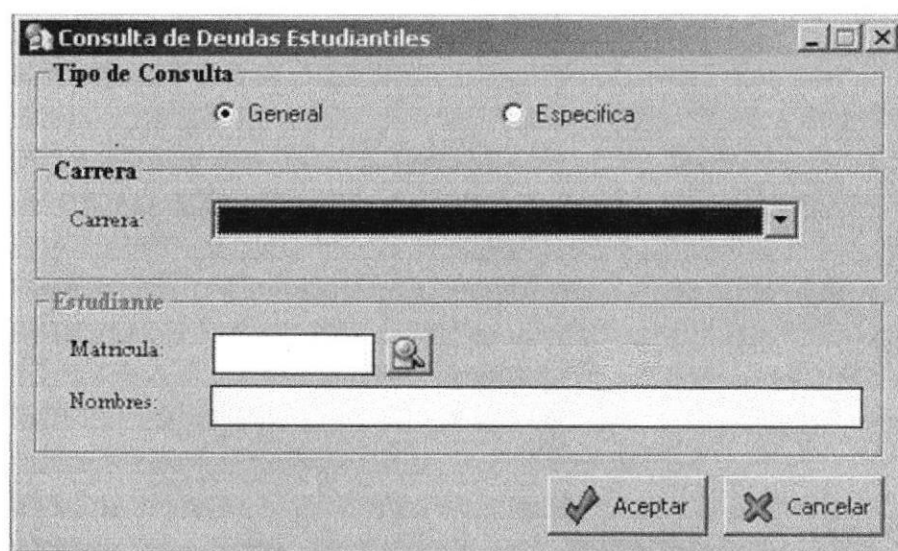
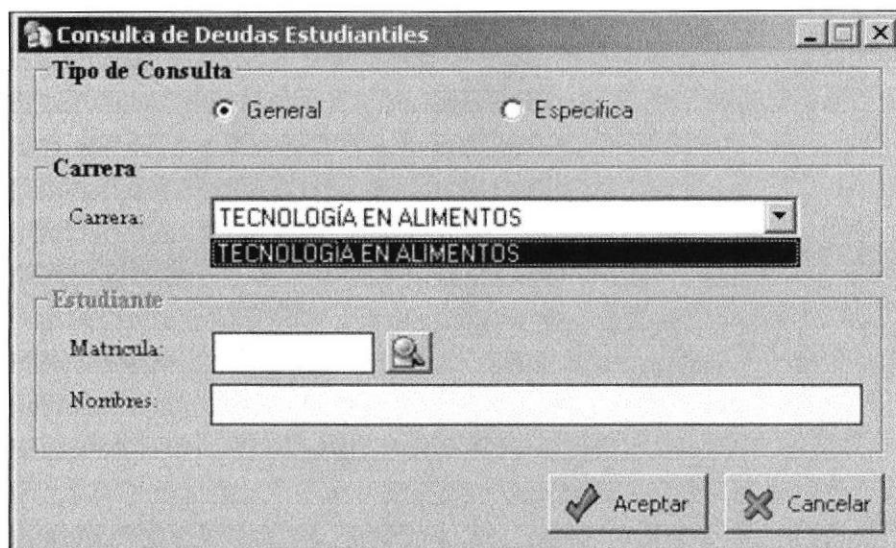


Figura 11.2 Pantalla de Consulta de Deudas Estudiantiles

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

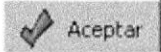
11.1.1 CONSULTA GENERAL

1. En el recuadro Tipo de Consulta, escoja General.
2. Ahora se habilitará el recuadro Carrera, en donde deberá seleccionar la aquella que desee consultar.




The screenshot shows a window titled "Consulta de Deudas Estudiantiles". It contains three main sections: "Tipo de Consulta" with radio buttons for "General" (selected) and "Específica"; "Carrera" with a dropdown menu showing "TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS"; and "Estudiante" with input fields for "Matricula" and "Nombres". At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Figura 11.3 Pantalla de Consulta de Deudas Estudiantiles (General)

3. Luego de clic en 

11.1.2 CONSULTA ESPECÍFICA

1. En el recuadro Tipo de Consulta, escoja Específica.
2. En este momento se habilitará el recuadro Estudiante, ingrese el número de matrícula o si no puede realizar la consulta dando clic en 

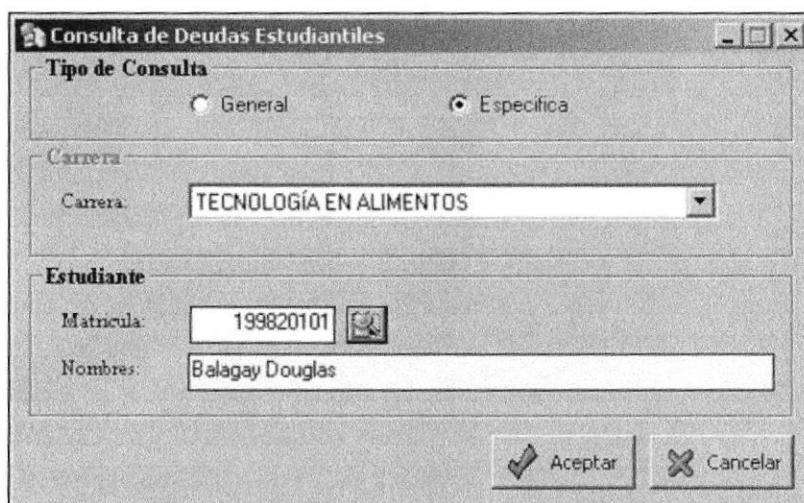
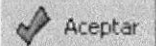


Figura 11.4 Pantalla de Consulta de Deudas Estudiantiles (Especifica)

3. Luego de clic en 

11.2. DEPARTAMENTOS

Esta opción permite visualizar los datos de un departamento, presentando información como: director del departamento, los servicios que este ofrece y los productos realizados.

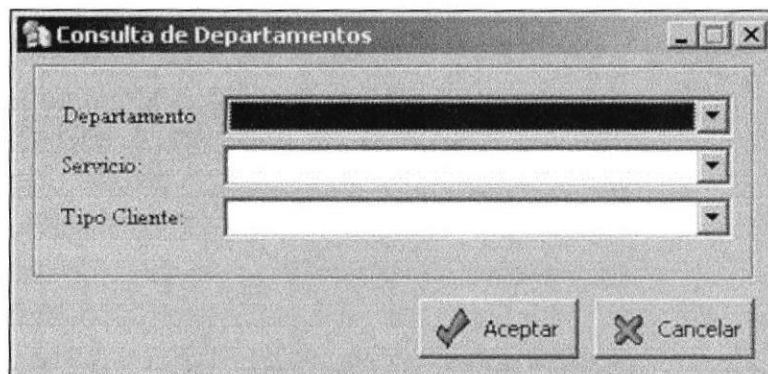


Figura 11.5 Pantalla de Consulta por Departamentos

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

1. Seleccione el departamento a consultar.

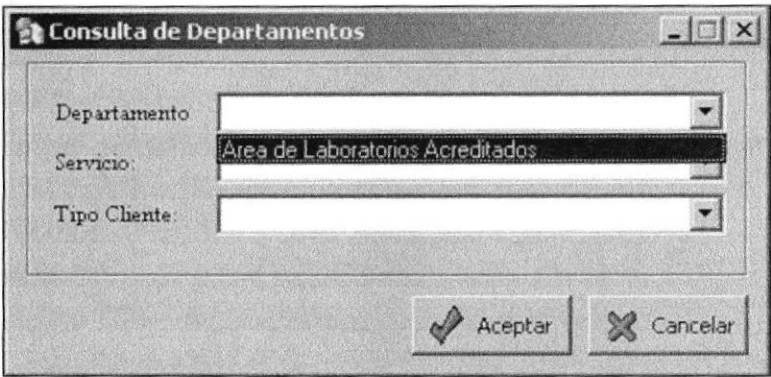


Figura 11.6 Pantalla de Consulta por Departamento (Desplegado Departamento)

2. Seleccione el servicio del departamento.



Figura 11.7 Pantalla de Consulta por Departamento (Desplegado Servicio)

3. Seleccione el tipo de cliente.

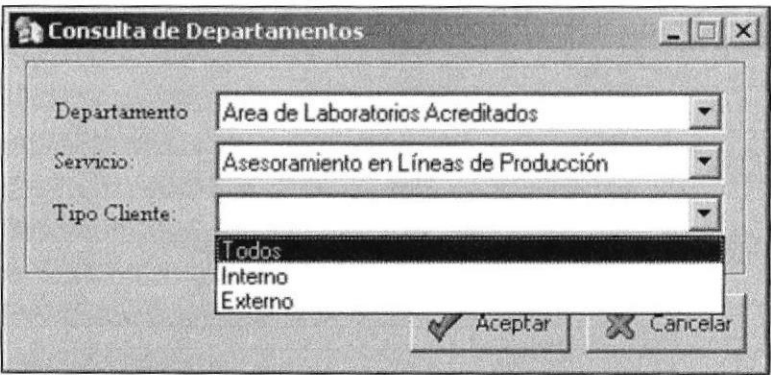




Figura 11.8 Pantalla de Consulta por Departamento (Desplegada Tipo Cliente)

4. Luego de clic en  Aceptar



Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Alimentos

Dirección: ESPOL - Campus Prosperina "Gustavo Galindo"

Usuario: R_Arias

Teléfono: 042269602

Fecha: 19/August/2004

Departamentos

Departamento: Area de Laboratorios Acreditados
Director: Bajaña Gloria

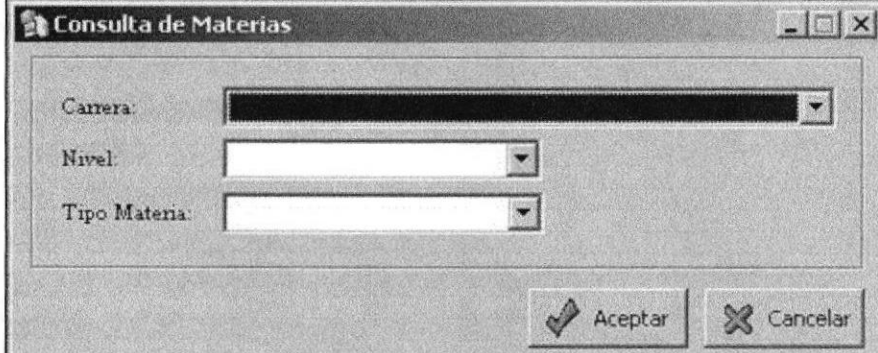
Código	Servicio
6	Laboratorio de Microbiología

Código Producto	Cliente	Tipo	Costo
2 REPSOL	REPSOL IPF.	Externo	30,000.00
3 Fundas Plasticas	Emplastro	Externo	500.00
Total			50,500.00

Figura 11.9 Reporte Generado por Departamento

11.3. PÉNSUM ACADÉMICO

Esta opción permite visualizar las materias que se dictan en una carrera clasificándola por nivel y tipo de materia.



Consulta de Materias

Carrera:

Nivel:

Tipo Materia:

☒ Aceptar
 ☐ Cancelar

Figura 11.10 Pantalla de Consulta de Materias

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

1. Seleccione la carrera a consultar.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Materias". It contains three dropdown menus: "Carrera:", "Nivel:", and "Tipo Materia:". The "Carrera:" dropdown is open, showing a list of options with "TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS" selected. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.11 Pantalla de Consulta de Materias(Desplegada Carrera)

2. Seleccione el nivel.


The screenshot shows the same "Consulta de Materias" window. The "Carrera:" dropdown is now closed and displays "TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS". The "Nivel:" dropdown is open, showing a list of options: "Todos", "1er. Semestre", "2do. Semestre", "3er. Semestre", "4to. Semestre", and "5to. Semestre". The "Tipo Materia:" dropdown remains closed. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are still at the bottom right.


Figura 11.12 Pantalla de Consulta de Materias(Desplegado Nivel)

3. Seleccione el tipo de materia.

The screenshot shows the "Consulta de Materias" window. The "Carrera:" dropdown is closed and shows "TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS". The "Nivel:" dropdown is closed and shows "1er. Semestre". The "Tipo Materia:" dropdown is open, showing a list of options: "Todos", "Teorica", "Teorica/Practica", and "Practica". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

Figura 11.13 Pantalla de Consulta de Materias(Desplegado tipo Nivel)

4. Luego de clic en  Aceptar



Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Alimentos

Dirección: ESPOL - Campus Prosperina "Gustavo Galindo" **Teléfono:** 042269602
Usuario: R_Arias **Fecha:** 19/August/2004

Pénsum Académico

Carrera: TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS

Nivel: Nivel 100

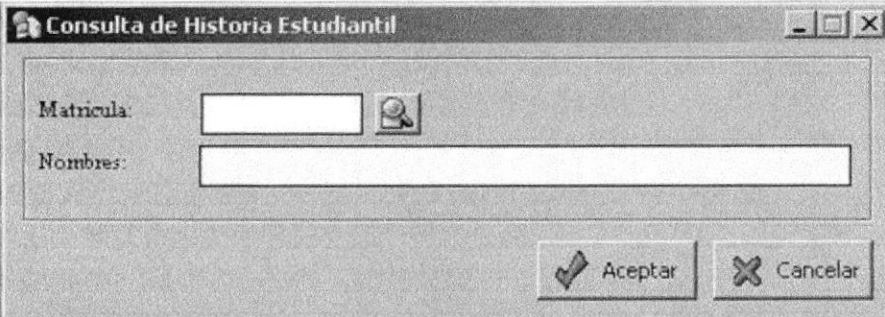
Código	Materia
PTAL00901	FISICA
PTAL00380	MATEMATICAS
PTAL00919	QUIMICA APLICADA
ICHE00877	TEC EXP ORAL ESCRITA E INV
PTAL00406	TECNOLOGIA DE ALIMENTOS I
PTAL00802	MAQ E INSTRUMENTOS DE MEDICION

Total: 6


Figura 11.14 Reporte Generado Pensum Académico

11.4. HISTORIAL ESTUDIANTIL

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




Consulta de Historia Estudiantil

Matricula: 

Nombres:

Figura 11.15 Pantalla de Consulta de Historial Estudiantil

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

1. Ingrese en número de matrícula del estudiante que desea consultar, sino puede consultar todos los estudiantes dando clic en 

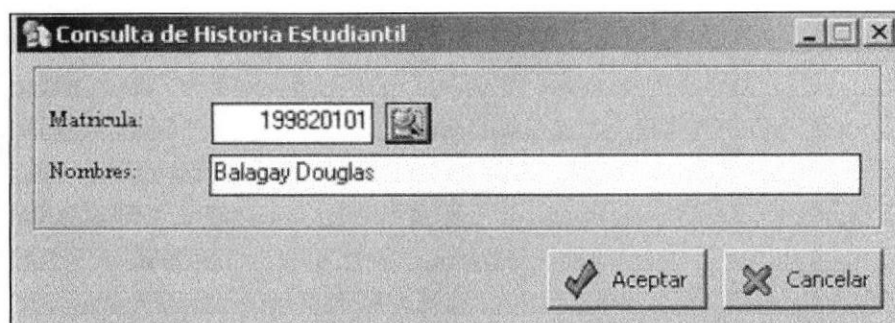
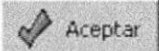


Figura 11.16 Pantalla de Consulta de Historial Estudiantil (Datos)

2. Luego de clic en 

11.5. ESTUDIANTES

Esta opción permite visualizar un listado de estudiantes clasificados por carrera.

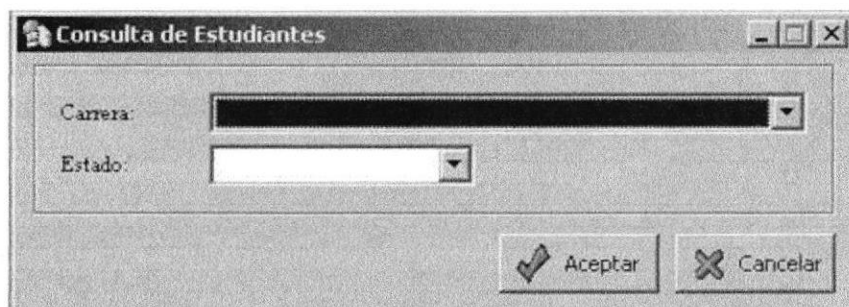


Figura 11.17 Pantalla Consulta de Estudiantes

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

1. Seleccione la carrera a consultar.

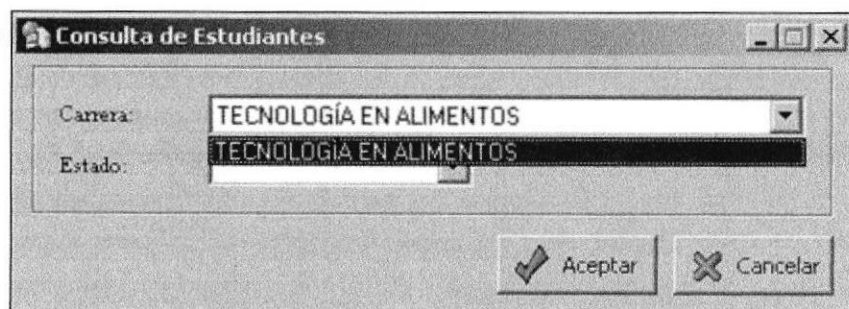
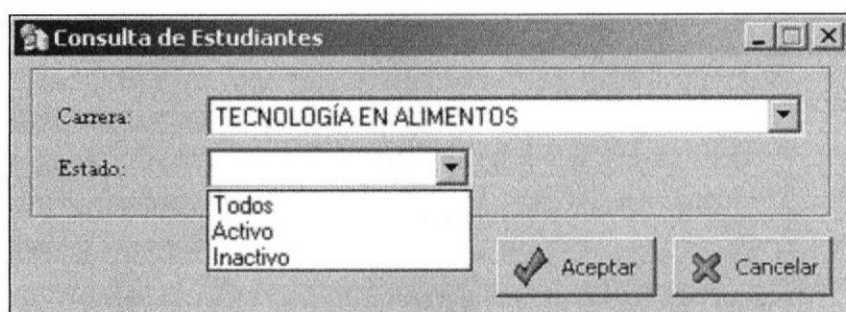


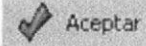
Figura 11.18 Pantalla Consulta de Estudiantes (Desplegada Carrera)

2. Seleccione el estado a consultar.



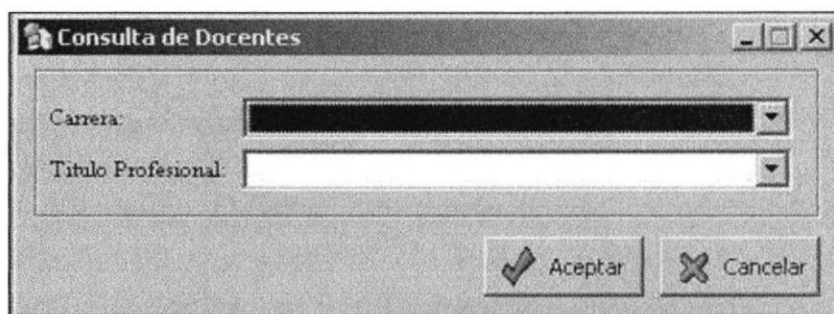
The screenshot shows a window titled "Consulta de Estudiantes". It contains two dropdown menus: "Carrera" and "Estado". The "Carrera" dropdown is set to "TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS". The "Estado" dropdown is open, showing three options: "Todos", "Activo", and "Inactivo". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.19 Pantalla Consulta de Estudiantes (Desplegado Estado)

3. Luego de clic en 

11.6. PLANA DOCENTE

Esta opción permite visualizar un listado de docentes clasificados por carrera.

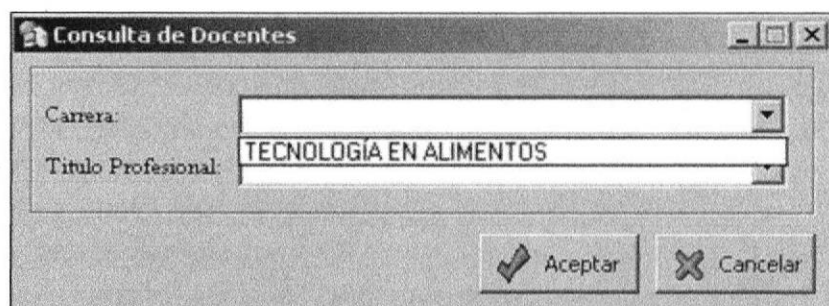


The screenshot shows a window titled "Consulta de Docentes". It contains two dropdown menus: "Carrera" and "Titulo Profesional". Both dropdown menus are currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.20 Pantalla Consulta de Plana Docente

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

1. Seleccione la carrera a consultar.



The screenshot shows a window titled "Consulta de Docentes". It contains two dropdown menus: "Carrera" and "Titulo Profesional". The "Carrera" dropdown is open, showing the option "TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS". The "Titulo Profesional" dropdown is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.21 Pantalla Consulta de Plana Docente (Desplegada Carrera)

2. Seleccione el título profesional a consultar.

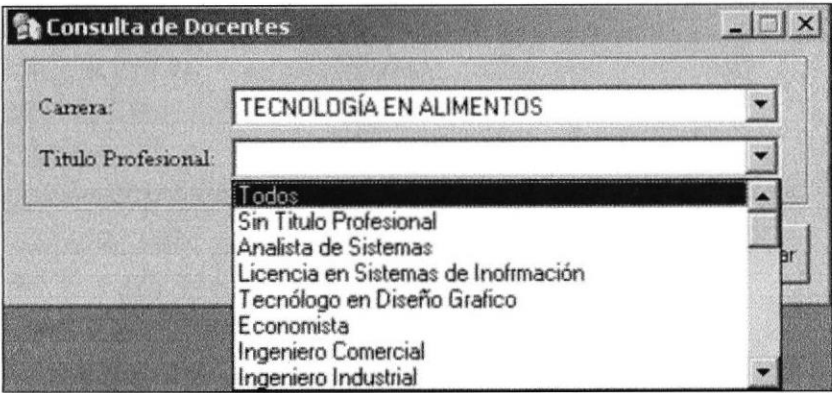
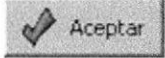


Figura 11.22 Pantalla Consulta de Plana Docente (Desplegado Titulo Profesión)

3. Luego de clic en 



Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Alimentos



Dirección: ESPOL - Campus Prosperina "Gustavo Galindo"

Usuario: R_Arias

Teléfono: 042269602

Fecha: 19/August/2004

Docentes

Carrera: TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS

Cédula	Apellidos	Nombres	Titulo Profesional
0909373037	Morales	Maria Fernanda	Master en Ciencias de la Ingeniería
0904971231	Bajaña	Gloria	Master Bussines in Administration
0908127327	Reyes López	Mariela	Master Bussines in Administration


Total: 3

Figura 11.23 Reporte Generado por Docentes

11.7. CERTIFICADOS

Esta opción permite visualizar el contenido académico de los diplomados.

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



Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Alimentos

Dirección: ESPOL - Campus Prosperina "Gustavo Galindo"

Usuario: E_Aziz

Teléfono: 042289602

Fecha: 19/August/2004

Certificados

Certificado: Contabilidad y Tópicos Financieros

Código	Seminario	Cupo	Costo	Estado
1	Introducción a la Contabilidad	20	11,500.00	Publicado
2	Generalidades sobre Contabilidad	20	11,500.00	Publicado
3	Introducción a Costos de Empresas Industriales	20	9,600.00	Publicado
4	Introducción al Estado de los Elementos de la Contabilidad de Costos	20	9,600.00	No Publicado
5	Introducción de Inventarios	20	10,400.00	Publicado
6	Introducción a la Economía de Industrias Alimenticias	20	9,600.00	No Publicado
33	La Empresa y su medio ambiente económico	20	1,500.00	No Publicado
34	Generalidades sobre Tópicos Financieros	20	1,500.00	No Publicado

Total Seminarios: 8

Certificado: Relaciones Industriales y Legislación Laboral

Código	Seminario	Cupo	Costo	Estado
7	Introducción a la Ciencia	20	10,400.00	Publicado
8	La Legislación Laboral	20	10,400.00	No Publicado
9	La Organización y Organización de Grupos	20	15,800.00	No Publicado
10	Las Relaciones Laborales y la Gerencia	20	15,800.00	Publicado
35	La Supervisión de una Operación Laboral	20	1,500.00	No Publicado

Total Seminarios: 5

Certificado: Seminario HCCP

Código	Seminario	Cupo	Costo	Estado
36	H.C.C.P	50	3,000,000.00	No Publicado

Total Seminarios: 1

1

Figura 11.24 Reporte Generado por Certificados

PROTCOM

Capítulo 11– Página 11

ESPOL

11.8. PROMOCIONES GRADUADAS

Esta opción permite visualizar un listado de los estudiantes graduados en el cada una de las carreras del PROTAL.

Figura 11.25 Pantalla Consulta de Promociones

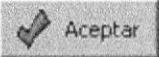
Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú **<Consultas y Reportes>**, luego elija **<Promoción Graduadas>**.

1. Seleccione la carrera a consultar.

Figura 11.26 Pantalla Consulta de Promociones (Desplegada Carrera)

2. Seleccione el año a consultar.

Figura 11.27 Pantalla Consulta de Promociones (Desplegado Año-Promoción)

3. Luego de clic en 



Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Alimentos



Dirección: ESPOL - Campus Prosperina "Gustavo Galindo"

Teléfono: 042269602

Usuario: R_Arias

Fecha: 19/August/2004

Promociones

Carrera: TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS

Año: 2004

Matrícula	Nombre	Promedio
200000750	CABRERA QUIMIZ ANDRÉS ALEJANDRO	7.00
199902982	MENDEZ CONTRERAS IVAN ALBERTO	7.00
199901265	MOLINA VILLAGOMEZ CARLOS CHRISTIAN	7.00
200007102	PULIDO TOLEDO CAROL MARITZA	7.00
199721416	VACA HUAYAMABE VANESSA MARICELA	7.00
200007151	VERA SALDAÑA MABEL DEL ROSARIO	7.00
199800442	MONTUFAR ROMERO JUAN JOSE	749.00
199819509	ROSALES COVEÑA ERICKA LISETTE	709.00
199815085	SAGBAY PARRALES MARIUXI ILIANA	686.00
199900176	ANDRADE GAMEZ GIANNA ELIZABETH	679.00
199910803	ANDRADE GUERRERO JOSÉ HÉCTOR	697.00
199910837	CLEMENTE YAGUAL ERIC MICHAEL	765.00
199902040	CANDO DIAZ MANUEL IGNACIO	691.00
199814245	BAQUE TOALA ANA MARIA	722.00
199712407	BOLAGAY ARTEAGA DOUGLAS JAVIER	670.00
200007060	ALAVA GUTIERREZ MARIA CRISTINA	7.00
199814732	ARAUJO ARAUJO MARIA ELIZABETH	7.00
199910878	JUAREZ ARGUELLO CARLOS OMAR	7.00
199609744	LLERENA GONZALES MARY ELIZABETH	7.00
199910902	MERCHAN PANCHANA MARIELISA FERNANDA	7.00
199817941	QUINTERO ROVAYO CHRISTIAN GERMAN	7.00
200114973	RUIZ BUCHELLI WENDY PAULINA	7.00
200104198	SIERRA PARRALES JARVIN HORACIO	7.00
199810748	TOALA SALINAS VIVIANA VERONICA	7.00
199805763	VACA CHIQUITO JOSE MANUEL	7.00
199201260	YEPEZ BORJA MAO WLADIMIR	7.00

Figura 11.28 Reporte Generado por Promociones Graduadas

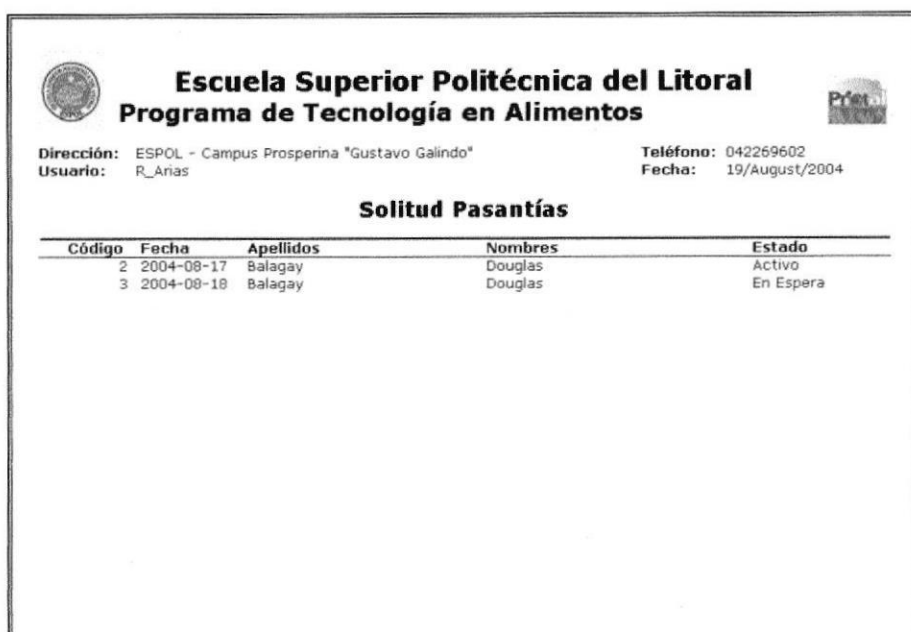
11.9. PASANTÍAS

Esta opción permite visualizar información acerca de las pasantías Solicitadas y Aprobadas que han realizados en el PROTAL.

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

11.9.1 Solicitadas

Estando en la opción <Pasantías> de clic en <Solicitadas>



Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Alimentos

Dirección: ESPOL - Campus Prosperina "Gustavo Galindo" Teléfono: 042269602
Usuario: R_Arias Fecha: 19/August/2004

Solicitud Pasantías

Código	Fecha	Apellidos	Nombres	Estado
2	2004-08-17	Balagay	Douglas	Activo
3	2004-08-18	Balagay	Douglas	En Espera

Figura 11.29 Reporte Generado por Solicitud de Pasantías

11.9.2 Aprobadas

Estando en la opción <Pasantías> de clic en <Aprobadas>



Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Alimentos

Dirección: ESPOL - Campus Prosperina "Gustavo Galindo" Teléfono: 042269602
Usuario: R_Arias Fecha: 19/August/2004

Pasantías

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
2	Presentarse en Coordinación Académica	2002-10-23	2003-04-23	Activo

Figura 11.30 Reporte Generado por Pasantías

11.10. OPCIONES MÁS VISITADAS

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

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

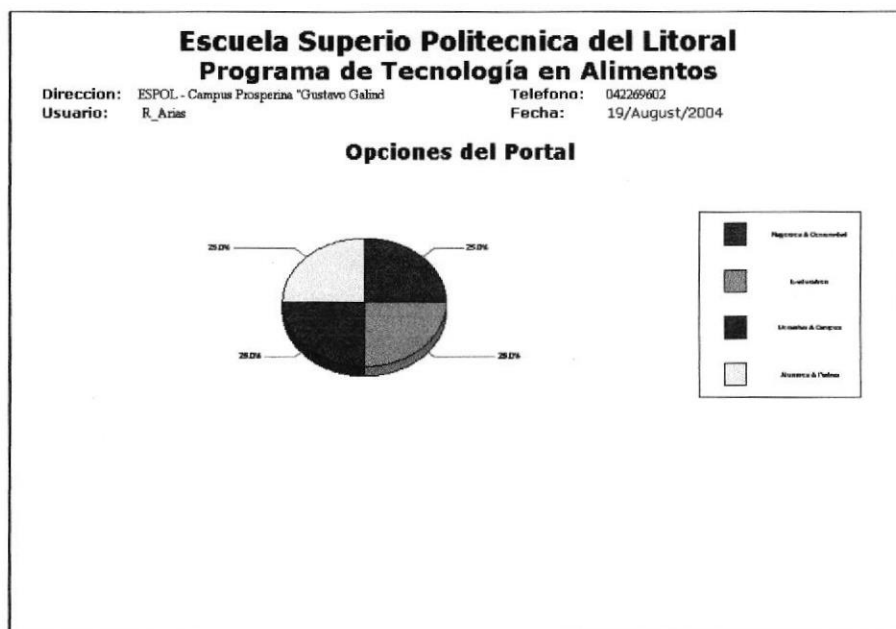


Figura 11.31 Reporte Generado por Opciones del Portal

11.11. SUBOPCIONES MÁS VISITADAS

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

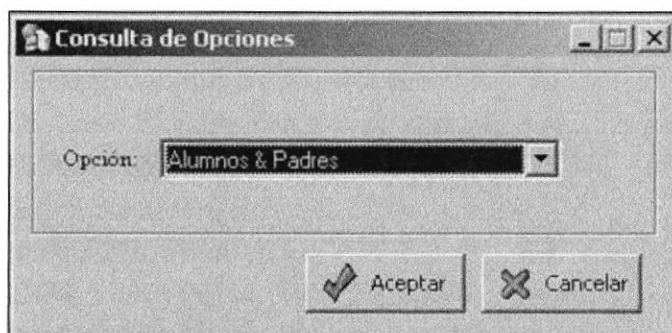


Figura 11.32 Pantalla Consulta de Opciones Visitadas del Portal (Ranking)

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

1. Seleccione la opción a consultar.

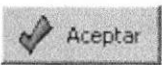
2. Luego de clic en 



Figura 11.33 Reporte Generado por Sub-Opciones del Portal

10.18. REVISIÓN CONTACTOS

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

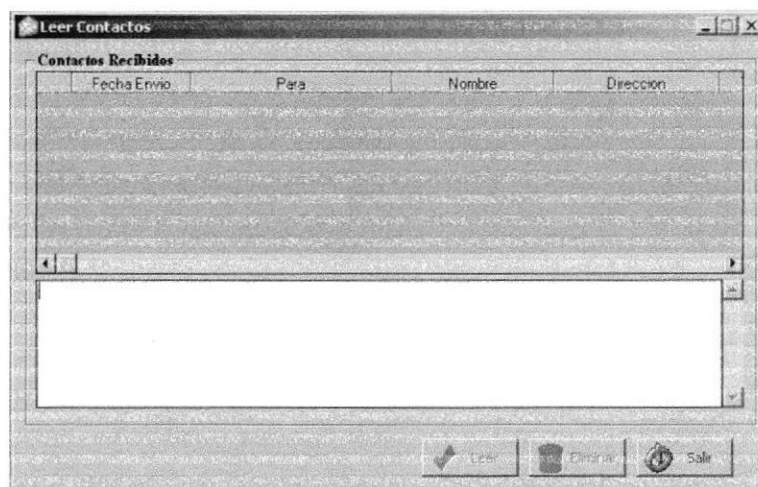


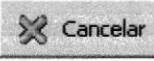

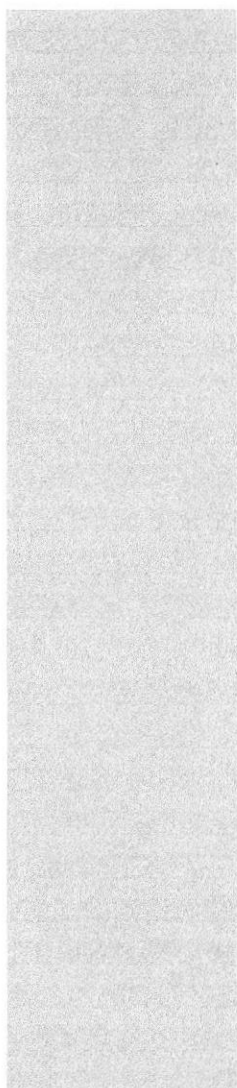


Figura 10.24 Pantalla de Revisión de Contactos.

6. En la pantalla se presentarán todos los contactos que han sido enviados al usuario del Portal y Sistema.
7. Para poder revisar un contacto, seleccione el mensaje, haciendo clic sobre el número del mensaje a revisar.
8. Una vez marcados el mensaje, presione el botón  para poder revisar el contenido del mensaje. El estado cambiara automáticamente.
9. Si desea eliminar un mensaje, presione el botón .
10. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.



ANEXO A.

Reconocimiento de las Partes del Hardware



En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

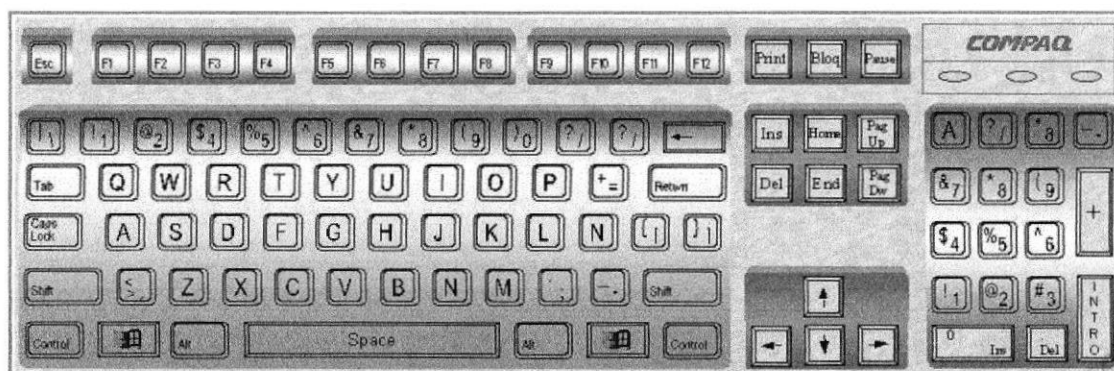


Tabla A.1 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas**





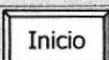
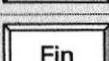
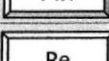
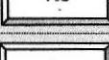
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

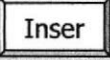
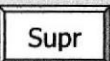
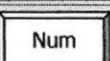
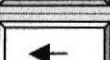
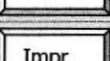
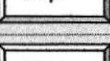
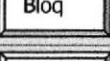

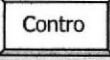
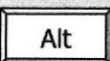


- **Teclas de Movimiento del Cursor**

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

• Teclas de Uso Especiales

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

A.2.2. USO DEL MOUSE



Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Administración de Páginas Web, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

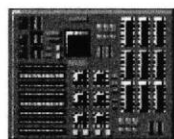
TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer Doble Clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y



matemáticas.

Tabla A.2 Procesador

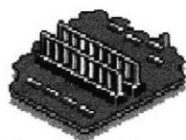

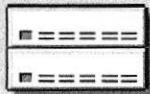



Tabla A.3 Memoria


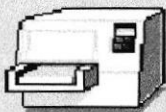
A.3.1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

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

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

A.3.2. UNIDAD DE SALIDA

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.



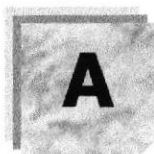
ANEXO B.

Glosario Técnico

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema.



GLOSARIO TÉCNICO



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.



Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

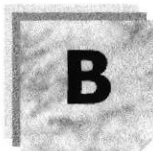
Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el

título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

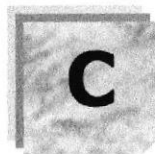
Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras



remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde Lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



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

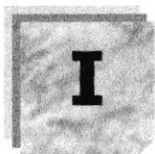
Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



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

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



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

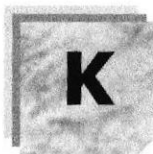
Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

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

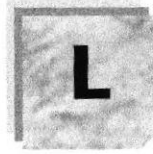
Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.

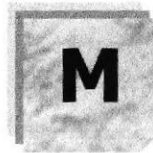




LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

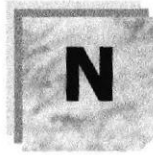
Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leame.txt`.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y



remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

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

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

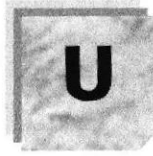


Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Tele conferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



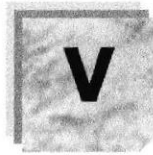
UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y micro código.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que

están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un súper conjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.