

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



B.D. 2007
CAMPUS
PENAS

Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico y Publicitario

PROYECTO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del título de:
Analista de Sistemas

Tema:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL
PORTAL PROTEP

MANUAL DE USUARIO

A U T O R

Miguel Adolfo Flores Jurado

D I R E C T O R :

Lcdo. Alex Espinoza Cárdenas

2004 - 2005

A ñ o

2004 - 2005

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESPOL - PEÑAS

T.004.68

FLOs

USUARIO- 2004

D-40541

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAL PROTEP**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR
Miguel Adolfo Flores Jurado

DIRECTOR

Lcdo. Alex Espinoza C.

AÑO
2004-2005



AGRADECIMIENTO

BB
SANTOS
PENAS

A Jesús y a la Virgen María que gracias a sus bendiciones me mantienen con aliento, y como no a mis Padres y mis tíos que con sus esfuerzos han logrado su meta.

MIGUEL ADOLFO FLORES JURADO.

DEDICATORIA

A mi amada, Chabuca.

MIGUEL ADOLFO FLORES JURADO.

DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "LCDR. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS". The signature is fluid and cursive, with a prominent initial 'C' and a final 'S'.

LCDO. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS

**FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



Miguel Adolfo Flores Jurado

MIGUEL ADOLFO FLORES JURADO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO	PÁG.
1 Generalidades.....	1
1.1 Introducción	1
1.2 Objetivo De Este Manual.....	1
1.3 A Quien Va Dirigido Este Manual.....	1
1.4 Lo Que Debe Conocer.....	1
1.5 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
PENAS	
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 Accesar 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

CAPÍTULO

PÁG.

3. Características Del Sistema De Administración De Páginas Web.....	1
3.1. Introducción	1
3.2. Beneficios.....	1
3.3. Descripción De Módulos.....	2
3.3.1. Módulo De Portafolio De Servicios.....	2
3.3.2. Módulo Personal Administrativo	2
3.3.3. Módulo Servicios Al Público	2
3.3.4. Módulo Servicios Del Sitio.....	2
3.3.5. Módulo Seguridad.....	2
3.4. Recomendaciones.....	2
3.5. Requerimientos Del Sistema.....	2
3.5.1. Requerimientos De Hardware	3
3.5.2. Requerimientos De Software	4
4. Instalación Del Sistema De Administración Del Portal Del Protep.....	1
4.1. Requerimientos Previos A La Instalación.....	1
4.2. Proceso De Instalación.....	2
4.3. Cambio De La Configuración Regional.....	9
4.4. Proceso De Desinstalación.....	12
5. Arranque Del Sistema De Administración Del Portal Del Protep.....	1
5.1 Encender La Computadora.....	1
6. Iniciando La Operación Del Sistema De Administración Del Portal Del Protep	1
6.1. Pantalla Principal Del Sistema De Administración Del Portal Del Protep.....	1
6.1.2. Titulo De La Ventana.....	2
6.1.3. Barra Menú Principal	2
6.2. Botones De Las Pantallas Del Sistema inistración Del Portal	2
6.3. Mensajes Generales Del Sistema De Administración Del Portal	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	5
8.2.2 Ingreso De Palabras.....	5
8.2.3 Modificación De Palabras	6

CAPÍTULO	PÁG.
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	10
8.4. Usuario	11
8.4.1 Consulta De Usuarios.....	11
8.4.2 Ingreso De Usuarios.....	12
8.4.3 Modificación De Usuarios	13
8.4.4 Eliminación De Usuarios	13
8.5. Grupo De Usuarios.....	14
8.5.1 Consulta De Grupo De Usuarios.....	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.....	18
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 Protep	20
8.8.2 Portal Protep.....	21
8.9. Permisos Por Grupo De Usuarios	22
8.9.1 Sistema Portal Protep	22
8.9.2 Portal Protep.....	23
9. MENÚ MANTENIMIENTO	1
9.1. PORTAFOLIO DE SERVICIOS	1
9.1.1 Objetivo	1
9.1.2 Abrir menú Planificación	1
9.1.2.1 Abrir la Pantalla de Años	2
9.1.2.2 Ingresar Años	2
9.1.2.3 Modificar Años	3
9.1.2.4 Eliminación Años	4
9.1.2.5 Abrir la Pantalla de Horarios	4
9.1.2.6 Ingresar Horarios.....	4
9.1.2.7 Modificar Horarios	5
9.1.2.8 Eliminación Horarios	6
9.1.2.9 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Materias	6
9.1.2.10 Ingresar Materias.....	7
9.1.2.11 Modificar Materias	7
9.1.2.12 Eliminación Materias	8
9.1.2.13 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios	8
9.1.2.14 Ingresar Laboratorios	9
9.1.2.15 Modificar Laboratorios	9

9.1.2.16	Eliminación Laboratorios.....	10
9.1.2.17	Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Salón de Clase.....	11
9.1.2.18	Ingresar Salón de Clase.....	11
9.1.2.19	Modificar Salón de clase.....	12
9.1.2.20	Eliminación Salón de clase.....	13
9.1.2.21	Abrir la Pantalla de Carreras Universitarias.....	13
9.1.2.22	Ingresar Carreras Universitarias.....	13
9.1.2.23	Eliminación Carreras Universitarias.....	14
9.1.2.24	Modificar Carreras Universitarias.....	15
9.1.2.25	Ingresar Perfiles.....	16
9.1.2.26	Abrir la Pantalla de Niveles Académicos por Carrera.....	16
9.1.2.27	Modificar Nivel Académico.....	17
9.1.2.28	Eliminación Niveles Académicos.....	18
9.1.2.29	Abrir la Pantalla de Pensum Académicos.....	18
9.1.2.30	Eliminación Pensum Académico.....	19
9.1.2.31	Abrir la Pantalla Plana Docente.....	19
9.1.2.32	Eliminación Docente por Carrera.....	20
9.1.2.33	Abrir la Pantalla de Periodo Lectivo.....	20
9.1.2.34	Eliminación Periodo Lectivo.....	21
9.1.2.35	Abrir la Pantalla de Periodo por Carrera.....	21
9.1.2.36	Modificar Periodo por Carrera.....	22
9.1.2.37	Eliminación Periodo Lectivo por Carrera.....	22
9.1.2.38	Abrir la Pantalla de Paralelo.....	23
9.1.2.12.1	Modificar Paralelo.....	23
9.1.2.39	Eliminación Paralelo.....	24
9.1.2.40	Abrir la Pantalla de Pasantías.....	24
9.1.2.12.1	Modificar Pasantía.....	25
9.1.2.41	Eliminación Pasantía.....	25
9.1.3	Abrir menú Registros.....	26
9.1.2.42	Abrir la Pantalla de Docentes.....	26
9.1.2.43	Ingresar Docentes.....	26
9.1.2.44	Modificar Docentes.....	27
9.1.2.45	Eliminación Docentes.....	28
9.1.2.46	Abrir la Pantalla de Estudiantes.....	28
9.1.2.47	Ingresar Estudiantes.....	29
9.1.2.48	Modificar Estudiantes.....	29
9.1.2.49	Eliminación Estudiantes.....	30
9.1.2.50	Abrir la Pantalla Estudiante por Carrera.....	31
9.1.2.51	Eliminación Estudiante por Carrera.....	31
9.1.2.52	Abrir la Pantalla de Registro Estudiantes.....	32
9.1.2.53	Modificar Registro.....	32
9.1.2.54	Eliminación Registro.....	33
9.1.2.55	Abrir la Pantalla de Registro de Notas.....	34
9.1.2.56	Ingresar Detalles.....	35
9.1.2.57	Modificar Detalles.....	35
9.1.2.58	Eliminar Detalles.....	36
9.1.2.59	Abrir la Pantalla de Deudas Estudiantiles.....	36

CAPÍTULO

PÁG.

9.1.2.60	Ingresar deudas.....	37
9.1.2.61	Modificar Detalles.....	38
9.1.2.62	Modificar Detalles.....	38
9.1.2.63	Abrir la Pantalla de Promoción.....	39
9.1.2.64	Ingresar Estudiantes.....	39
9.1.2.65	Modificar Promoción.....	40
9.1.2.66	Eliminación Promoción.....	41
9.1.2.67	Ingresar Fotos.....	41
9.1.2.68	Eliminación Foto.....	42
9.1.2.69	Abrir la Pantalla de Políticas de Curso.....	42
9.1.2.70	Modificar Política.....	43
9.1.2.71	Eliminación Política.....	44
9.1.2.72	Abrir la Pantalla de Capítulos de Estudio.....	44
9.1.2.73	Modificar Capítulo.....	45
9.1.2.74	Eliminación Capítulos.....	45
9.1.2.75	Abrir la Pantalla de Deberes.....	46
9.1.2.76	Modificar Deber.....	47
9.1.2.77	Eliminación Deber.....	47
9.1.3	Abrir menú Varios.....	48
9.1.3	Abrir la Pantalla de Recursos Náuticos.....	48
9.1.2.78	Modificar Recurso Náutico.....	49
9.1.2.79	Eliminación de Recurso Náutico.....	50
9.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	50
9.2.1	Objetivo.....	50
9.3.1.4	Abrir la Pantalla de Cargos.....	51
9.3.1.1.2	Ingresar cargos.....	51
9.3.1.1.2	Modificar Cargos.....	52
9.3.1.1.2	Eliminación Cargos.....	52
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Departamentos.....	53
9.3.1.1.2	Ingresar Departamentos.....	53
9.3.1.1.2	Modificar Departamentos.....	54
9.3.1.1.2	Eliminación Departamentos.....	54
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Empresa.....	55
9.3.1.1.2	Ingresar Empresa.....	55
9.3.1.1.2	Modificar Empresa.....	56
9.3.1.1.2	Eliminación Empresas.....	56
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Titulo Profesional.....	57
9.2.3.4.1	Ingresar Títulos.....	57
9.2.3.4.2	Modificar Títulos.....	58
9.2.3.4.3	Eliminación Títulos.....	58
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Persona.....	59
9.2.3.4.4	Ingresar Persona.....	59
9.2.3.4.5	Modificar Persona.....	60
9.2.3.4.6	Eliminación Persona.....	60
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Directivos.....	61
9.2.3.4.7	Ingresar División.....	61
9.2.3.4.8	Modificar División.....	62

9.2.3.4.9	Eliminación División	62
9.2.3.4.10	Ingresar Directivo.....	63
9.2.3.4.11	Modificar Directivo.....	63
9.2.3.4.12	Eliminación Directivo	64
9.2.3.4.13	Ingresar Delegado	65
9.2.3.4.14	Modificar Delegado	66
9.2.3.4.15	Eliminación Delegado	66
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Reglamentos.....	67
9.2.3.4.16	Ingresar Reglamento	67
9.2.3.4.17	Modificar Reglamento	68
9.2.3.4.18	Eliminación Reglamento	68
9.2.3.4.19	Ingresar Titulo.....	69
9.2.3.4.20	Modificar Titulo	69
9.2.3.4.21	Eliminación Titulo	70
9.2.3.4.22	Ingresar Artículo	71
9.2.3.4.23	Modificar Artículo	72
9.2.3.4.24	Eliminación Artículo	72
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Resoluciones.....	73
9.2.3.4.25	Ingresar Resolución.....	73
9.2.3.4.26	Modificar Resolución.....	74
9.2.3.4.27	Eliminación Resolución	74
9.2.3.4.28	Ingresar Detalle Resolución	75
9.2.3.4.29	Modificar Resolución	76
9.2.3.4.30	Eliminación Resolución	76
9.2.3.4.31	Ingresar Integrante	77
9.2.3.4.32	Modificar Integrante	77
9.2.3.4.33	Eliminación Integrante	78
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Políticas de Reservación de Laboratorios	79
9.2.3.9.1	Ingresar Política	79
9.2.3.9.2	Modificar Política	80
9.2.3.9.3	Eliminación Política	80
9.3. SERVICIOS AL PÚBLICO.....	81	
9.3.1	Objetivo.....	81
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Planificación de Certificados	81
9.3.1.1.2	Modificar Planificación de Certificados	82
9.3.1.1.2	Eliminación Certificado	82
9.3.1.1	Abrir la Pantalla de Registro de Certificados	83
9.3.1.2.1	Ingresar Registros	83
9.3.1.2.1	Eliminación Registros	84
9.3.1.2.3	Modificar Registros	84
9.3.1.3.2	Ingresar Seminarios	85
9.3.1.3	Abrir la Pantalla de Observaciones	85
9.3.1.3.1	Ingresar Observaciones	85
9.3.1.3.2	Modificar Observaciones	86
9.3.1.3.3	Eliminación Observaciones	87
9.3.1.3	Abrir la Pantalla de Clientes	87
9.3.1.7.1	Ingresar Clientes	87

CAPÍTULO	PÁG.
----------	------

9.3.1.7.2 Modificar Clientes.....	88
9.3.1.7.3 Eliminación Clientes.....	89
9.3.1.8 Abrir la Pantalla de Eventos.....	89
9.3.1.8.1 Ingresar Eventos.....	89
9.3.1.8.2 Modificar Eventos.....	90
9.3.1.8.3 Eliminación Eventos	91
9.4. SERVICIOS DEL SITIO	91
9.4.1 Objetivo.....	91
9.4.1.1 Abrir la Pantalla de Anuncios.....	92
9.4.1.1.1 Ingresar Anuncios	92
9.4.1.1.2 Modificar Anuncios	93
9.4.1.1.3 Eliminación Anuncios	93
9.4.1.2 Abrir la Pantalla de Curriculum.....	94
9.4.1.2.1 Ingresar Curriculum.....	94
9.4.1.2.2 Modificar Curriculum	95
9.4.1.2.3 Eliminación Curriculum.....	95
9.4.1.2.4 Imprimir Curriculum.....	96
9.4.1.3 Abrir la Pantalla de Foros.....	96
9.4.1.3.1 Ingresar foro	96
9.4.1.3.2 Modificar Forum	97
9.4.1.3.3 Eliminación Foros	97
9.4.1.4 Abrir la Pantalla de Clasificación de Foros.....	98
9.4.1.4.2 Modificar Clasificación.....	99
9.4.1.4.2 Eliminación Clasificaciones.....	99
9.4.1.5 Abrir la Pantalla de Preguntas Forum.....	100
9.4.1.5.1 Modificar Pregunta.....	100
9.4.1.5.2 Eliminación Pregunta.....	101
9.4.1.6 Abrir la Pantalla de Respuestas Forum.....	102
9.4.1.6.1 Modificar Respuesta.....	102
9.4.1.6.2 Eliminación Respuesta.....	103
9.4.1.7 Abrir la Pantalla de NoticiasTI	103
9.4.1.7.1 Ingresar Noticia.....	104
9.4.1.7.2 Modificar Noticia.....	104
9.4.1.7.3 Eliminación Noticia	105
9.4.1.8 Abrir la Pantalla de Recurso Humano.....	105
9.4.1.8.1 Ingresar Recurso.....	106
9.4.1.8.2 Modificar Recurso.....	106
9.4.1.8.3 Eliminación Noticia	107
9.4.1.9 Abrir la Pantalla de Solicitud Personal.....	107
9.4.1.9.1 Ingresar Solicitud	108
9.4.1.9.2 Modificar Solicitud	108
9.4.1.9.3 Eliminación Solicitud	109
9.4.1.10 Abrir la Pantalla de Tips Académicos.....	109
9.4.1.10.1 Ingresar Tip	110
9.4.1.10.2 Modificar Tip	110
9.4.1.10.3 Eliminación Tip	111

CAPÍTULO	PÁG.
10. Menú Procesos	1
10.1. Activar Año	1
10.2. Activar Periodo Lectivo	2
10.3. Activar Buzón	3
10.4. Revision Buzón	4
10.5. Inscribir A Foro	5
10.6. Activar Pregunta Foro	6
10.7. Activar Respuesta Foro	7
10.8. Revision Solicitud Reservacion Laboratorio	8
10.9. Revision Solicitud Seminarios	9
10.10. Estudiantes Egresados	10
10.11. Cierre Periodo Lectivo	11
10.12. Eliminacion Archivos Temporales	12
10.13. Ejecutar Archivo Docentes	13
10.14. Ejecutar Archivo Estudiantes	14
11. Menú Consultas Y Reportes	1
11.1. Deudas Estudiantiles	1
11.1.1 Consulta General	2
11.1.2 Consulta Específica	3
11.2. Pénsum Académico	3
11.3. Historial Estudiantil	5
11.4. Estudiantes	6
11.5. Plana Docente	7
11.6. Titulaciones	8
11.7. Certificados	8
11.8. Promociones Graduadas	8
11.9. Opciones Más Visitadas	9
11.10. Subopciones Más Visitadas	9

TABLA DE FIGURAS

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	14
Figura 2.29 Mensaje de Información	15
Figura 2.30 Viendo el contenido de su PC.....	15
Figura 2.31 Buscando archivos o carpetas.....	16
Figura 2.32 Explorando su PC.....	17
Figura 2.33 Pasos para realizar un respaldo en Windows.....	18
Figura 2.34 Respaldo de archivos.....	18
Figura 2.35 Verificando errores del disco con Scandisk.....	19
Figura 2.36 Desfragmentando el disco duro. Paso 2.....	20
Figura 2.37 Vaciando la papelera de reciclaje	21
Figura 4.1. Inicio de Windows.....	2
Figura 4.2. Pantalla de Panel de Control.....	2
Figura 4.3. Propiedades de Agregar o quitar programas.....	3
Figura 4.4. Pantalla de instalación de un Programa	3
Figura 4.5. Ejecución de programas de instalación	4

PÁG.

Figura 4.6. Pantalla de Preparación para la Instalación	4
Figura 4.7. Pantalla de Bienvenida al Sistema de Administración del Portal	5
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	6
Figura 4.10. Pantalla que obtiene el nombre del usuario del ordenador	6
Figura 4.11. Inicio de la Instalación del Sistema	7
Figura 4.12. Copiando los archivos del Sistema	7
Figura 4.13. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio	8
Figura 4.14. Panel de Control	9
Figura 4.15. Propiedades de la Configuración Regional	10
Figura 4.16. Ficha Hora de la Configuración Regional	10
Figura 4.17. Ficha Fecha de la Configuración Regional	11
Figura 4.18. Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo	11
Figura 4.19. Inicio de Windows	12
Figura 4.20. Panel de Control	12
Figura 4.21. Pantalla de Propiedades de Agregar o quitar programas	13
Figura 4.22. Pantalla de bienvenida para la desinstalación del Sistema	13
Figura 4.23. Pantalla de Opciones para modificar el Sistema	14
Figura 4.24. Mensaje de desinstalación satisfactoria	14
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 Pantalla Principal del Sistema	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 Titulaciones	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

PÁG.

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 Protep	7
Figura 8.15 Escogiendo Opciones Padres	8
Figura 8.16 Consulta de Datos	8
Figura 8.17 Ingreso de Datos	9
Figura 8.18 Ingreso Exitoso	9
Figura 8.19 Ingrese Título del Diccionario	9
Figura 8.20 Está seguro que desea Modificar el Registro	10
Figura 8.21 Modificación Exitosa	10
Figura 8.22 Está seguro que desea Eliminar el Registro	10
Figura 8.23 Pantalla de Usuarios	11
Figura 8.24 Consulta de Datos	11
Figura 8.25 Ingreso de Datos	12
Figura 8.26 Ingreso Exitoso	12
Figura 8.27 Ingrese Título del Diccionario	12
Figura 8.28 Está seguro que desea Modificar el Registro	13
Figura 8.29 Modificación Exitosa	13
Figura 8.30 Está seguro que desea Eliminar el Registro	13
Figura 8.31 Pantalla de 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 Protep	20
Figura 8.44 Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal Protep	21
Figura 8.45 Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal Protep	21
Figura 8.46 Cambiando Permisos por Usuario en el Portal Protep	22
Figura 8.47 Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios en el Sistema Portal Protep	22
Figura 8.48 Cambiando Permisos por Grupo de Usuario en el Sistema Portal Protep	23
Figura 8.49 Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protep	23

Figura 8.50 Cambiando Permisos por Grupos de Usuario en el Portal Protep 24

Figura 9.1	Presentación del Menú Mantenimiento.....	1
Figura 9.2	Presentación Pantalla de Años	2
Figura 9.3	Ingreso Exitoso.....	2
Figura 9.4	Ingrese el año	2
Figura 9.5	Pantalla de consulta.....	3
Figura 9.6	Esta seguro que desea Modificar el Registro	3
Figura 9.7	Registro Modificado.....	3
Figura 9.8	Desea Eliminar el registro	4
Figura 9.9	Pantalla de Mantenimiento de Horarios.....	4
Figura 9.10	Ingreso Exitoso.....	4
Figura 9.11	Pantalla de consulta.....	5
Figura 9.12	Esta seguro que desea Modificar el Registro	5
Figura 9.13	Registro Modificado.....	5
Figura 9.14	Desea Eliminar el registro	6
Figura 9.15	Pantalla de Mantenimiento de Materias.....	6
Figura 9.16	Ingreso Exitoso.....	7
Figura 9.17	Pantalla de consulta.....	7
Figura 9.18	Esta seguro que desea Modificar el Registro	8
Figura 9.19	Registro Modificado.....	8
Figura 9.20	Desea Eliminar el registro	8
Figura 9.21	Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios	8
Figura 9.22	Ingreso Exitoso.....	9
Figura 9.23	Ingrese los datos.....	9
Figura 9.24	Pantalla de consulta.....	9
Figura 9.25	Esta seguro que desea Modificar el Registro	10
Figura 9.26	Registro Modificado.....	10
Figura 9.27	Desea Eliminar el registro	10
Figura 9.28	Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase.....	11
Figura 9.29	Ingreso Exitoso.....	11
Figura 9.30	Ingrese los datos.....	11
Figura 9.31	Pantalla de consulta.....	12
Figura 9.32	Esta seguro que desea Modificar el Registro	12
Figura 9.33	Registro Modificado.....	12
Figura 9.34	Desea Eliminar el registro	13
Figura 9.35	Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias	13
Figura 9.36	Ingreso exitoso.....	14
Figura 9.37	Ingrese los datos completos	14
Figura 9.38	Desea Eliminar el registro	14
Figura 9.39	Pantalla de consulta.....	15
Figura 9.40	Esta seguro que desea Modificar el Registro	15
Figura 9.41	Registro Modificado.....	15
Figura 9.42	Ingreso de Perfiles (Pendiente)	16

PÁG.

Figura 9.43	Barra para mantenimiento de detalle.....	16
Figura 9.44	Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos.....	16
Figura 9.45	Consulta Niveles	17
Figura 9.46	Esta seguro que desea Modificar el Registro	17
Figura 9.47	Registro Modificado.....	17
Figura 9.48	Desea Eliminar el registro	18
Figura 9.49	Pantalla de Mantenimiento de Pensum Académico.	18
Figura 9.50	Desea Eliminar el registro	19
Figura 9.51	Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera.	19
Figura 9.52	Desea Eliminar el registro	20
Figura 9.53	Pantalla de Mantenimiento de Periodo Lectivo.	20
Figura 9.54	Desea Eliminar el registro	21
Figura 9.55	Pantalla de Mantenimiento de Periodo por Carrera.....	21
Figura 9.56	Esta seguro que desea Modificar el Registro	22
Figura 9.57	Registro Modificado.....	22
Figura 9.58	Desea Eliminar el registro	22
Figura 9.59	Pantalla de Mantenimiento de Paralelos.	23
Figura 9.60	Esta seguro que desea Modificar el Registro	23
Figura 9.61	Registro Modificado.....	24
Figura 9.62	Desea Eliminar el registro	24
Figura 9.63	Pantalla de Mantenimiento de Pasantías.....	24
Figura 9.64	Esta seguro que desea Modificar el Registro	25
Figura 9.65	Registro Modificado.....	25
Figura 9.66	Desea Eliminar el registro	25
Figura 9.67	Presentación Pantalla de Estudiantes.....	26
Figura 9.68	Presentación Pantalla de Docentes.....	26
Figura 9.69	Ingreso Exitoso.....	27
Figura 9.70	Ingrese la dirección.	27
Figura 9.71	Pantalla de consulta.....	27
Figura 9.72	Esta seguro que desea Modificar el Registro	28
Figura 9.73	Registro Modificado.....	28
Figura 9.74	Desea Eliminar el registro	28
Figura 9.75	Presentación Pantalla de Estudiantes.....	29
Figura 9.76	Ingreso Exitoso.....	29
Figura 9.77	Ingrese la dirección.	29
Figura 9.78	Pantalla de consulta.....	29
Figura 9.79	Esta seguro que desea Modificar el Registro	30
Figura 9.80	Registro Modificado.....	30
Figura 9.81	Desea Eliminar el registro	30
Figura 9.82	Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera.....	31
Figura 9.83	Desea Eliminar el registro	31
Figura 9.84	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes.....	32
Figura 9.85	Marcar el registro para modificar.....	32
Figura 9.86	Esta seguro que desea Modificar el Registro	33

Figura 9.87	Registro Modificado.....	33
Figura 9.88	Desea Eliminar el registro	33
Figura 9.89	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.....	34
Figura 9.90	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.....	34
Figura 9.91	Pantalla de ingreso de detalle de notas.....	35
Figura 9.92	Pantalla de ingreso de detalle de notas.....	35
Figura 9.93	Pantalla de ingreso de detalle de notas.....	35
Figura 9.94	Pantalla de ingreso de detalle de notas.....	36
Figura 9.95	Desea Eliminar el registro	36
Figura 9.96	Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles	36
Figura 9.97	Ingrese los datos.....	37
Figura 9.98	Ingreso Exitoso.....	37
Figura 9.99	Ingrese el valor de la deuda.....	37
Figura 9.100	Seleccione el registro a modificar.....	38
Figura 9.101	Esta seguro que desea Modificar el Registro	38
Figura 9.102	Registro Modificado.....	38
Figura 9.103	Desea Eliminar el registro	39
Figura 9.104	Presentación Pantalla de Promoción.....	39
Figura 9.105	Ingreso Exitoso.....	39
Figura 9.106	Ingrese la dirección.....	40
Figura 9.107	Selección del Registro.....	40
Figura 9.108	Esta seguro que desea Modificar el Registro	40
Figura 9.109	Registro Modificado.....	40
Figura 9.110	Desea Eliminar el registro	41
Figura 9.111	Pantalla para selección de foto.....	41
Figura 9.112	Ingreso Exitoso.....	41
Figura 9.113	Ingrese la foto.....	42
Figura 9.114	Desea Eliminar el registro	42
Figura 9.115	Pantalla de Mantenimiento de Políticas de Curso.....	42
Figura 9.116	Esta seguro que desea Modificar el Registro	43
Figura 9.117	Registro Modificado.....	43
Figura 9.118	Desea Eliminar el registro	44
Figura 9.119	Pantalla de Mantenimiento de Capítulos de Estudio.....	44
Figura 9.120	Esta seguro que desea Modificar el Registro	45
Figura 9.121	Registro Modificado.....	45
Figura 9.122	Desea Eliminar el registro	46
Figura 9.123	Pantalla de Mantenimiento de Deberes.....	46
Figura 9.124	Selección Deberes	47
Figura 9.125	Esta seguro que desea Modificar el Registro	47
Figura 9.126	Registro Modificado.....	47
Figura 9.127	Desea Eliminar el registro	47
Figura 9.128	Menú Varios.....	48
Figura 9.129	Pantalla de Mantenimiento de Recurso Náutico.....	48
Figura 9.130	Pantalla de selección de Programa	49

PÁG.

Figura 9.131	Debe iniciar sesión en el servidor	49
Figura 9.132	Esta seguro que desea Modificar el Registro	49
Figura 9.133	Registro Modificado.....	50
Figura 9.134	Desea Eliminar el registro	50
Figura 9.135	Menú Personal Administrativo.....	50
Figura 9.136	Presentación Pantalla de Cargos	51
Figura 9.137	Ingreso Exitoso.....	51
Figura 9.138	Ingrese el nombre del cargo	51
Figura 9.139	52
Figura 9.140	Esta seguro que desea Modificar el Registro	52
Figura 9.141	Registro Modificado.....	52
Figura 9.142	Desea Eliminar el registro	52
Figura 9.143	Presentación Pantalla de Departamentos	53
Figura 9.144	Ingreso Exitoso.....	53
Figura 9.145	Ingrese el nombre del departamento	53
Figura 9.146	Esta seguro que desea Modificar el Registro	54
Figura 9.147	Registro Modificado.....	54
Figura 9.148	Desea Eliminar el registro	54
Figura 9.149	Presentación Pantalla de Empresa.....	55
Figura 9.150	Ingreso Exitoso.....	55
Figura 9.151	Ingrese la empresa.....	55
Figura 9.152	Esta seguro que desea Modificar el Registro	56
Figura 9.153	Registro Modificado.....	56
Figura 9.154	Desea Eliminar el registro	56
Figura 9.155	Presentación Pantalla de Títulos	57
Figura 9.156	Ingreso Exitoso.....	57
Figura 9.157	Ingrese el nombre del cargo	57
Figura 9.158	Esta seguro que desea Modificar el Registro	58
Figura 9.159	Registro Modificado.....	58
Figura 9.160	Desea Eliminar el registro	58
Figura 9.161	Presentación Pantalla de Persona	59
Figura 9.162	Ingreso Exitoso.....	59
Figura 9.163	Ingrese la dirección	59
Figura 9.164	Esta seguro que desea Modificar el Registro	60
Figura 9.165	Registro Modificado.....	60
Figura 9.166	Desea Eliminar el registro	60
Figura 9.167	Presentación Pantalla de Directivos	61
Figura 9.168	Ingreso Exitoso.....	61
Figura 9.169	Ingrese el nombre de la división	61
Figura 9.170	Esta seguro que desea Modificar el Registro	62
Figura 9.171	Registro Modificado.....	62
Figura 9.172	Desea Eliminar el registro	62
Figura 9.173	Ingreso Exitoso.....	63
Figura 9.174	Ingrese el cargo	63

PÁG.

Figura 9.175	Seleccione el registro a modificar.....	63
Figura 9.176	Esta seguro que desea Modificar el Registro	64
Figura 9.177	Registro Modificado.....	64
Figura 9.178	Desea Eliminar el registro	64
Figura 9.179	Pantalla de ingreso de delegados de un directivo.....	65
Figura 9.180	Ingreso Exitoso.....	65
Figura 9.181	Ingrese el cargo	65
Figura 9.182	Seleccione el registro a modificar	66
Figura 9.183	Esta seguro que desea Modificar el Registro	66
Figura 9.184	Registro Modificado.....	66
Figura 9.185	Desea Eliminar el registro	66
Figura 9.186	Presentación Pantalla de Directivos	67
Figura 9.187	Ingreso Exitoso.....	67
Figura 9.188	Ingrese el titulo del reglamento	67
Figura 9.189	Esta seguro que desea Modificar el Registro	68
Figura 9.190	Registro Modificado.....	68
Figura 9.191	Desea Eliminar el registro	68
Figura 9.192	Ingreso Exitoso.....	69
Figura 9.193	Ingrese el titulo	69
Figura 9.194	Seleccione el registro a modificar	69
Figura 9.195	Esta seguro que desea Modificar el Registro	70
Figura 9.196	Registro Modificado.....	70
Figura 9.197	Desea Eliminar el registro	70
Figura 9.198	Pantalla de ingreso de artículos de un reglamento	71
Figura 9.199	Ingreso Exitoso.....	71
Figura 9.200	Ingrese el Artículo	71
Figura 9.201	Seleccione el registro a modificar	72
Figura 9.202	Esta seguro que desea Modificar el Registro	72
Figura 9.203	Registro Modificado.....	72
Figura 9.204	Desea Eliminar el registro	72
Figura 9.205	Presentación Pantalla de Resoluciones	73
Figura 9.206	Ingreso Exitoso.....	73
Figura 9.207	Ingrese la descripción	74
Figura 9.208	Esta seguro que desea Modificar el Registro	74
Figura 9.209	Registro Modificado.....	74
Figura 9.210	Desea Eliminar el registro	74
Figura 9.211	Ingrese los datos	75
Figura 9.212	Ingreso Exitoso.....	75
Figura 9.213	Ingrese la resolución	75
Figura 9.214	Esta seguro que desea Modificar el Registro	76
Figura 9.215	Registro Modificado.....	76
Figura 9.216	Desea Eliminar el registro	76
Figura 9.217	Ingreso Exitoso.....	77
Figura 9.218	Ingrese los datos	77

PÁG.

Figura 9.219	Seleccione el registro a modificar	77
Figura 9.220	Esta seguro que desea Modificar el Registro	78
Figura 9.221	Registro Modificado.....	78
Figura 9.222	Desea Eliminar el registro	78
Figura 9.223	Presentación Pantalla de Políticas de reservación.....	79
Figura 9.224	Ingreso Exitoso.....	79
Figura 9.225	Ingrese la descripción.....	79
Figura 9.226	Esta seguro que desea Modificar el Registro	80
Figura 9.227	Registro Modificado.....	80
Figura 9.228	Desea Eliminar el registro	80
Figura 9.229	Menú Servicios al Público	81
Figura 9.230	Presentación Pantalla de Certificados	81
Figura 9.231	Esta seguro que desea Modificar el Registro	82
Figura 9.232	Registro Modificado.....	82
Figura 9.233	Desea Eliminar el registro	82
Figura 9.234	Pantalla de Mantenimiento de Certificados	83
Figura 9.235	Ingreso exitoso	83
Figura 9.236	Ingrese los datos completos	84
Figura 9.237	Desea Eliminar el registro	84
Figura 9.238	Esta seguro que desea Modificar el Registro	84
Figura 9.239	Registro Modificado.....	85
Figura 9.240	Barra para mantenimiento de detalle.....	85
Figura 9.241	Presentación Pantalla de Observaciones	85
Figura 9.242	Ingreso Exitoso.....	86
Figura 9.243	Ingrese el datos.....	86
Figura 9.244	Esta seguro que desea Modificar el Registro	86
Figura 9.245	Registro Modificado.....	86
Figura 9.246	Desea Eliminar el registro	87
Figura 9.247	Presentación Pantalla de Clientes	87
Figura 9.248	Ingreso Exitoso.....	88
Figura 9.249	Ingrese el datos	88
Figura 9.250	Esta seguro que desea Modificar el Registro	88
Figura 9.251	Registro Modificado.....	88
Figura 9.252	Desea Eliminar el registro	89
Figura 9.253	Presentación Pantalla de Eventos	89
Figura 9.254	Ingreso Exitoso.....	90
Figura 9.255	Ingrese el datos	90
Figura 9.256	Esta seguro que desea Modificar el Registro	90
Figura 9.257	Registro Modificado.....	90
Figura 9.258	Desea Eliminar el registro	91
Figura 9.259	Menú Personal Administrativo	91
Figura 9.260	Presentación Pantalla de Anuncios	92
Figura 9.261	Ingreso Exitoso.....	92
Figura 9.262	Ingrese el datos	92

PÁG.

Figura 9.263	Esta seguro que desea Modificar el Registro	93
Figura 9.264	Registro Modificado.....	93
Figura 9.265	Desea Eliminar el registro	93
Figura 9.266	Presentación Pantalla de Curriculum.....	94
Figura 9.267	Ingreso Exitoso.....	94
Figura 9.268	Ingrese el datos.....	94
Figura 9.269	Esta seguro que desea Modificar el Registro	95
Figura 9.270	Registro Modificado.....	95
Figura 9.271	Desea Eliminar el registro	95
Figura 9.272	Presentación Pantalla de Foros.....	96
Figura 9.273	Ingreso Exitoso.....	96
Figura 9.274	Ingrese el datos.....	96
Figura 9.275	Esta seguro que desea Modificar el Registro	97
Figura 9.276	Registro Modificado.....	97
Figura 9.277	Desea Eliminar el registro	97
Figura 9.278	Pantalla de Foro.....	98
Figura 9.279	Esta seguro que desea Modificar el Registro	99
Figura 9.280	Registro Modificado.....	99
Figura 9.281	Desea Eliminar el registro	99
Figura 9.282	Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum	100
Figura 9.283	Esta seguro que desea Modificar el Registro	100
Figura 9.284	Registro Modificado.....	101
Figura 9.285	Desea Eliminar el registro	101
Figura 9.286	Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum	102
Figura 9.287	Esta seguro que desea Modificar el Registro	102
Figura 9.288	Registro Modificado.....	103
Figura 9.289	Desea Eliminar el registro	103
Figura 9.290	Presentación Pantalla de Noticias	103
Figura 9.291	Ingreso Exitoso.....	104
Figura 9.292	Ingrese el datos.....	104
Figura 9.293	Esta seguro que desea Modificar el Registro	104
Figura 9.294	Registro Modificado.....	105
Figura 9.295	Desea Eliminar el registro	105
Figura 9.296	Presentación Pantalla de Recurso Humano.....	105
Figura 9.297	Ingreso Exitoso.....	105
Figura 9.298	Ingrese el datos.....	106
Figura 9.299	Esta seguro que desea Modificar el Registro	106
Figura 9.300	Registro Modificado.....	107
Figura 9.301	Desea Eliminar el registro	107
Figura 9.302	Presentación Pantalla de Solicitud Personal	107
Figura 9.303	Ingreso Exitoso.....	108
Figura 9.304	Ingrese el dato	108
Figura 9.305	Esta seguro que desea Modificar el Registro	108
Figura 9.306	Registro Modificado.....	109

Figura 9.307	Desea Eliminar el registro	109
Figura 9.308	Presentación Pantalla de Tips Académicos.....	109
Figura 9.309	Ingreso Exitoso.....	110
Figura 9.310	Ingrese el dato	110
Figura 9.311	Esta seguro que desea Modificar el Registro	110
Figura 9.312	Registro Modificado.....	111
Figura 9.313	Desea Eliminar el registro	111
Figura 10.1	Presentación Pantalla de Activación de Años.....	1
Figura 10.2	Presentación Pantalla de Activación de Periodos	2
Figura 10.3	Pantalla de Activación de Buzón.	3
Figura 10.4	Pantalla de Revisión de Buzón.....	4
Figura 10.5	Pantalla de Inscripción a Foro.....	5
Figura 10.6	Pantalla de Activación de Pregunta Foro.....	6
Figura 10.7	Pantalla de Activación de Respuesta Foro	7
Figura 10.8	Pantalla de Revisión de Solicitud Reservación Laboratorio.....	8
Figura 10.9	Pantalla de Revisión de Solicitud Seminarios.....	9
Figura 10.10	Pantalla de Estudiantes Egresados.....	10
Figura 10.11	Pantalla de Cierre de periodo Lectivo.....	11
Figura 10.12	Pantalla de Eliminación Archivos Temporales.....	12
Figura 10.13	Pantalla de Ejecución Archivo Docentes	13
Figura 10.14	Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes	13
Figura 10.15	Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.....	14
Figura 10.16	Pantalla de Búsqueda Archivo Estudiantes.....	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 Protep, además de que indica su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Administración del Portal del Protep y cuáles son los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una compresión 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 Protep acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

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 Protep. |
| Capítulo 4 | Instalación del Sistema de Administración del Portal del Protep. |
| Capítulo 5 | Arranque del Sistema de Administración del Portal del Protep. |

OPERACIÓN

- | | |
|-------------|---|
| Capítulo 6 | Iniciando la Operación del Sistema de Administración del Portal del Protep. |
| 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 Protep. 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 Protep, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.



 B.I. A
 C.I. JS
 PENAS

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.
Carácter Mayúscula + Carácteres Minúscula	Nombres de Teclas se inician con Mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>
Nombre + Gráfico del Botón	Nombres de Botones a su lado irá su representación gráfica.

1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

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

1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

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

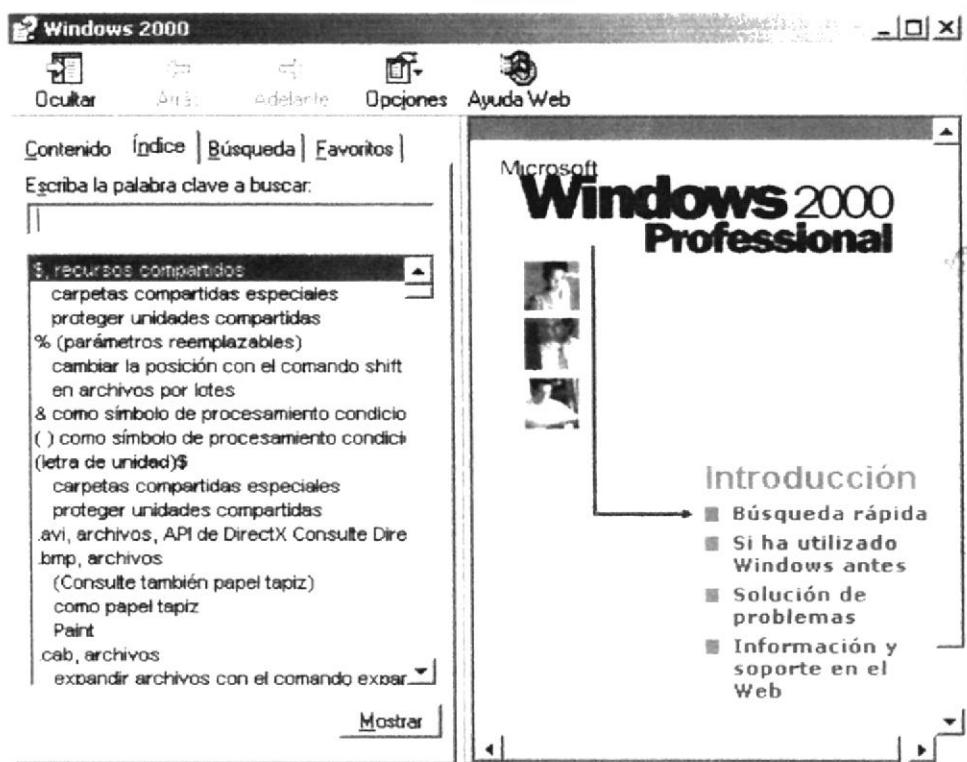


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



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

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 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.

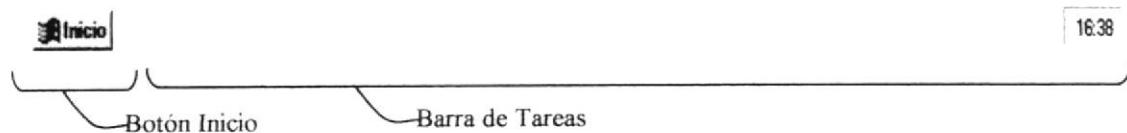


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

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</i> o <i>reinicia</i> su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.



2.2.3 LA BARRA DE TAREAS

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

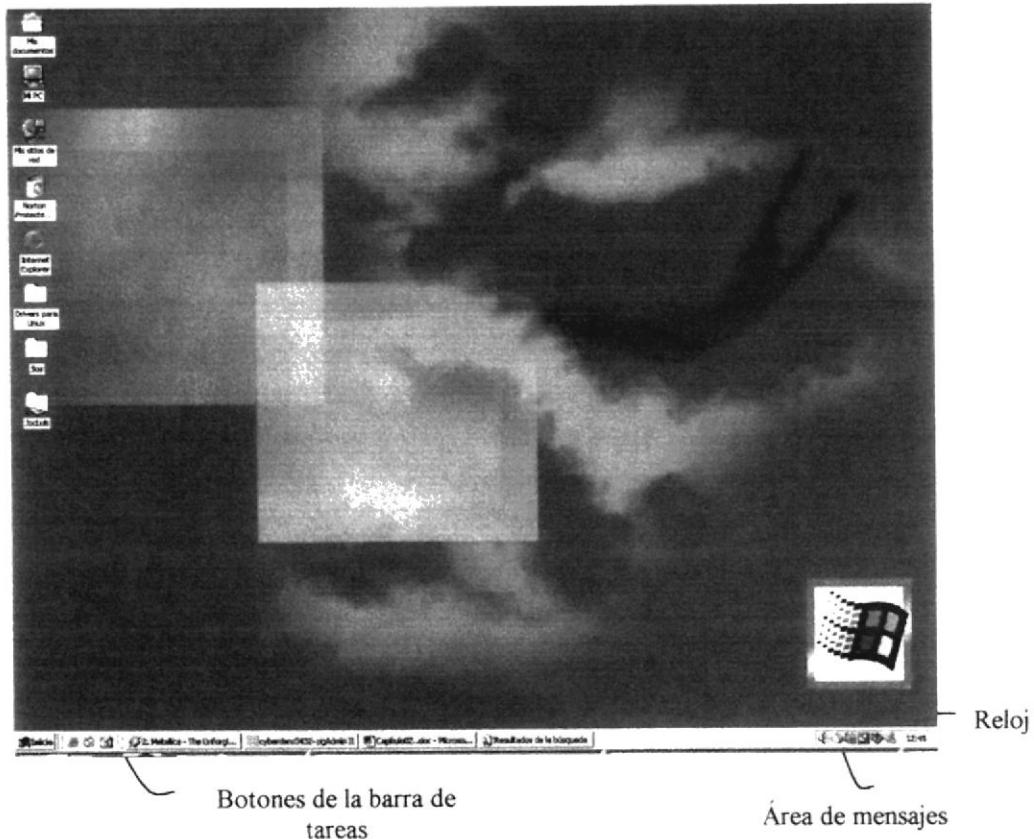


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows 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.

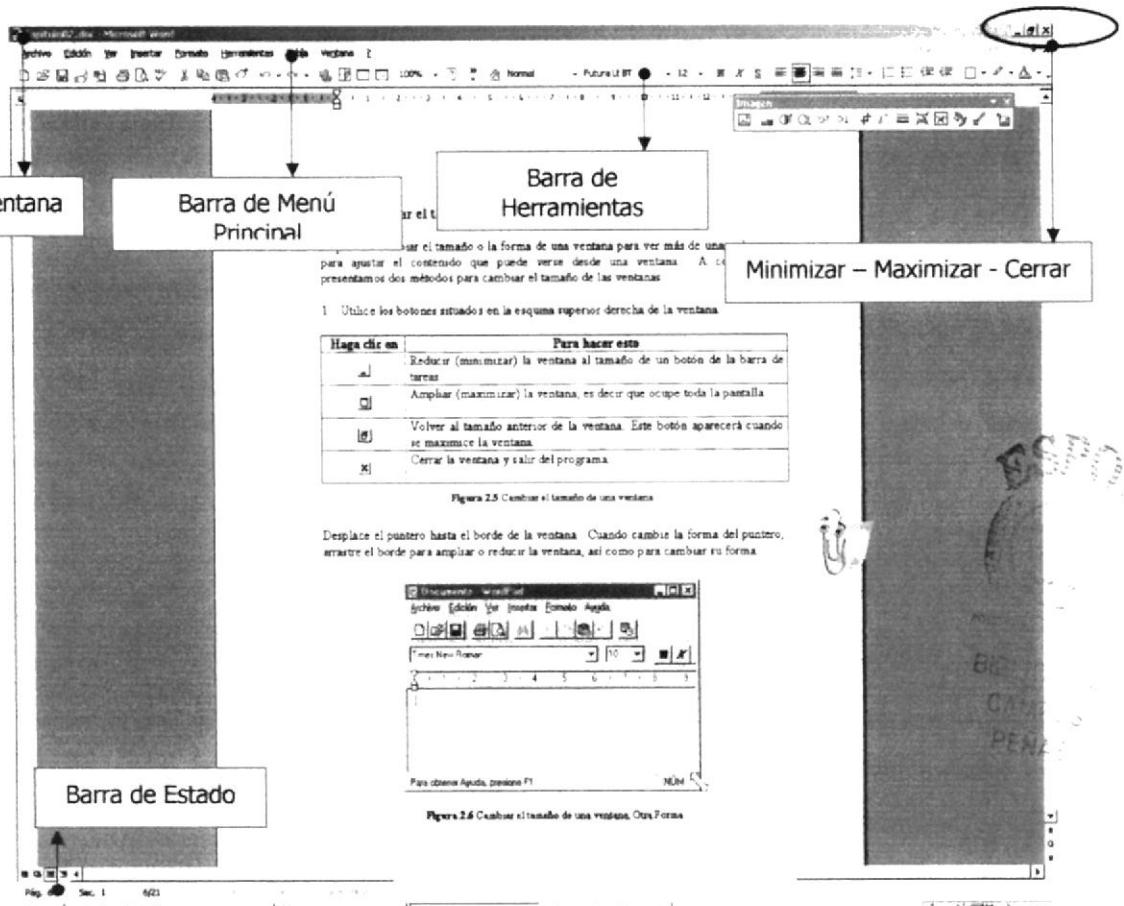


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

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 Protep.

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.

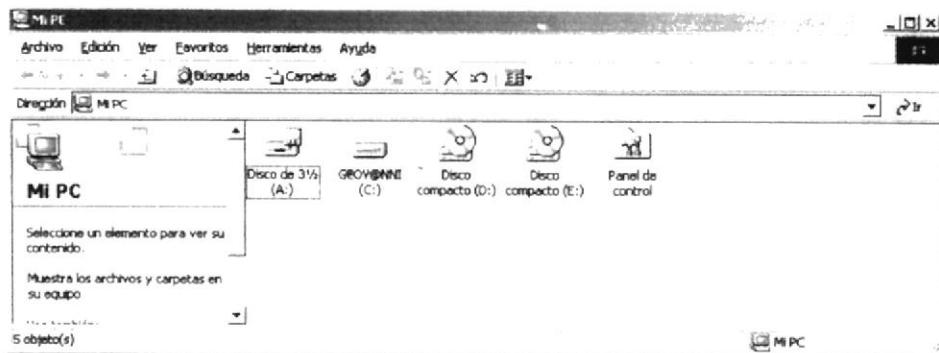


Figura 2.7 Barra de herramientas

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.

Archivo Registro de Datos Compras Consultas/Reportes Ver Ventana Ayuda

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.

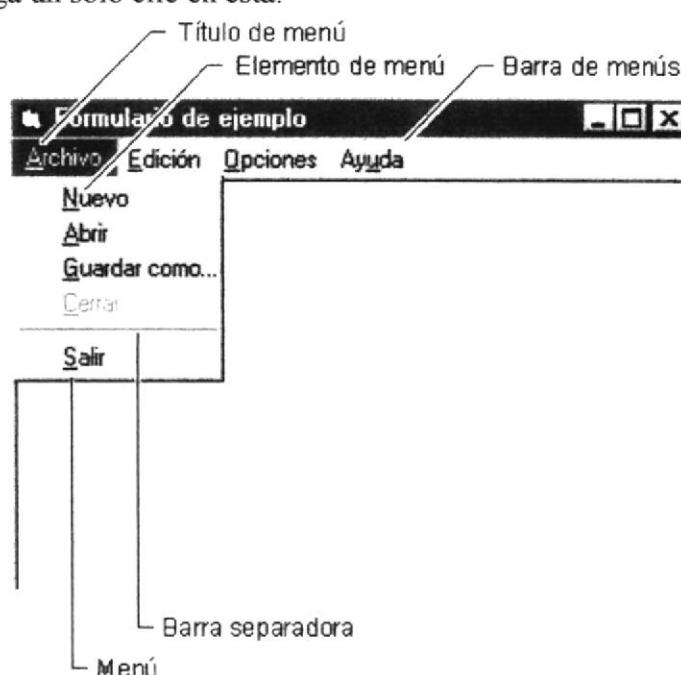


Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

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.

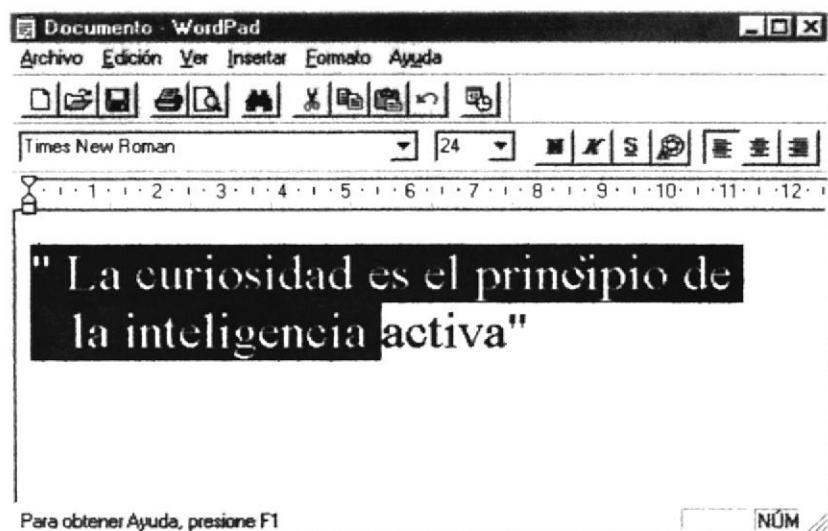


Figura 2.11 Seleccionando Información

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.

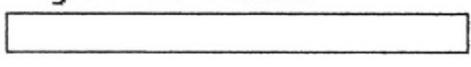
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p>  <p>Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan 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>Ingrese su Nombre</p>  <p>Escriba el texto deseado.</p>	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se esté usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>

Figura 2.12 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

Figura 2.13 Cuadro de texto

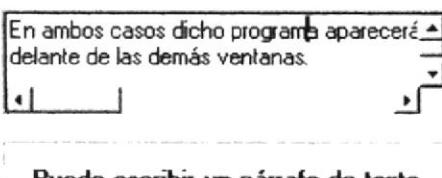
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p>  <p>En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas.</p> <p>Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>

Figura 2.14 Cuadro de texto, múltiples líneas

<p>Cuadro de Opción.</p> <p>Sexo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</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>
---	--

Figura 2.15 Cuadro de Opción

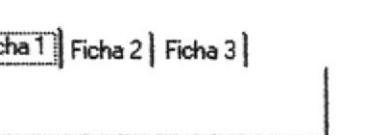
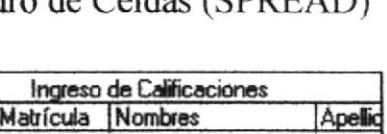
<p>Cuadro de Verificación.</p> <p>Periodos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trimestre <input type="checkbox"/> Semestre</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO(desmarcado).</p>
---	---

Figura 2.16 Cuadro de verificación

<p>Incrementar, Decrementar</p> <p>Esperar: 6  minutos</p> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</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>Figura 2.18 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p>Cuadro Combinado.</p> <p>Nacionalidad</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>Figura 2.19 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	
<p>Cuadro deslizante.</p> <p>Áreas</p>	<p>En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado. Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p>Figura 2.20 Cuadro deslizante</p>	
<p>Botón</p> <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p>Figura 2.21 Botón</p>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Fichas.</p> 	
	<p>Es Ingles TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
	<p>Figura 2.22 Cuadro de fichas</p>
<p>Cuadro de Celdas (SPREAD)</p> 	<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>



B. . . CA
C. A. US
PENAS

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.

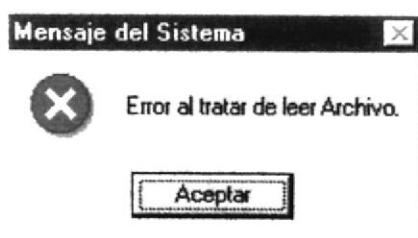


Figura 2.25 Mensaje de Error

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.

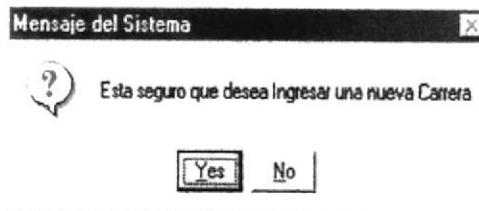


Figura 2.27 Mensaje de Confirmación

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

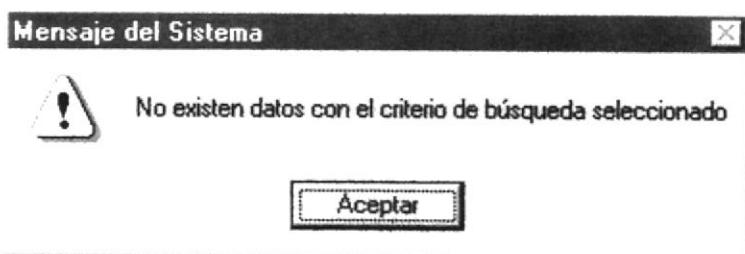


Figura 2.28 Mensaje de Advertencia

MENSAJES DE WINDOWS

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

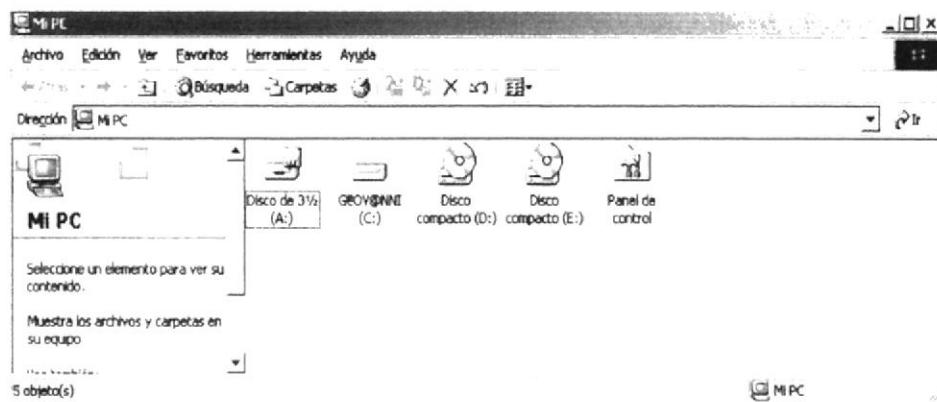


Figura 2.30 Viendo el contenido de su PC.



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.

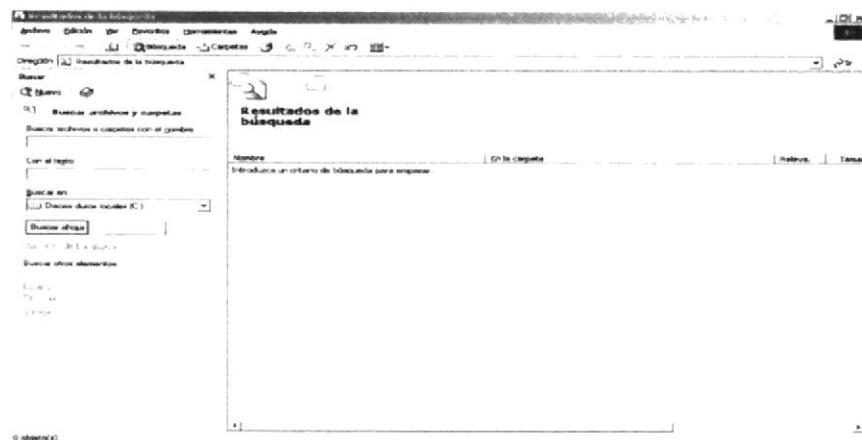


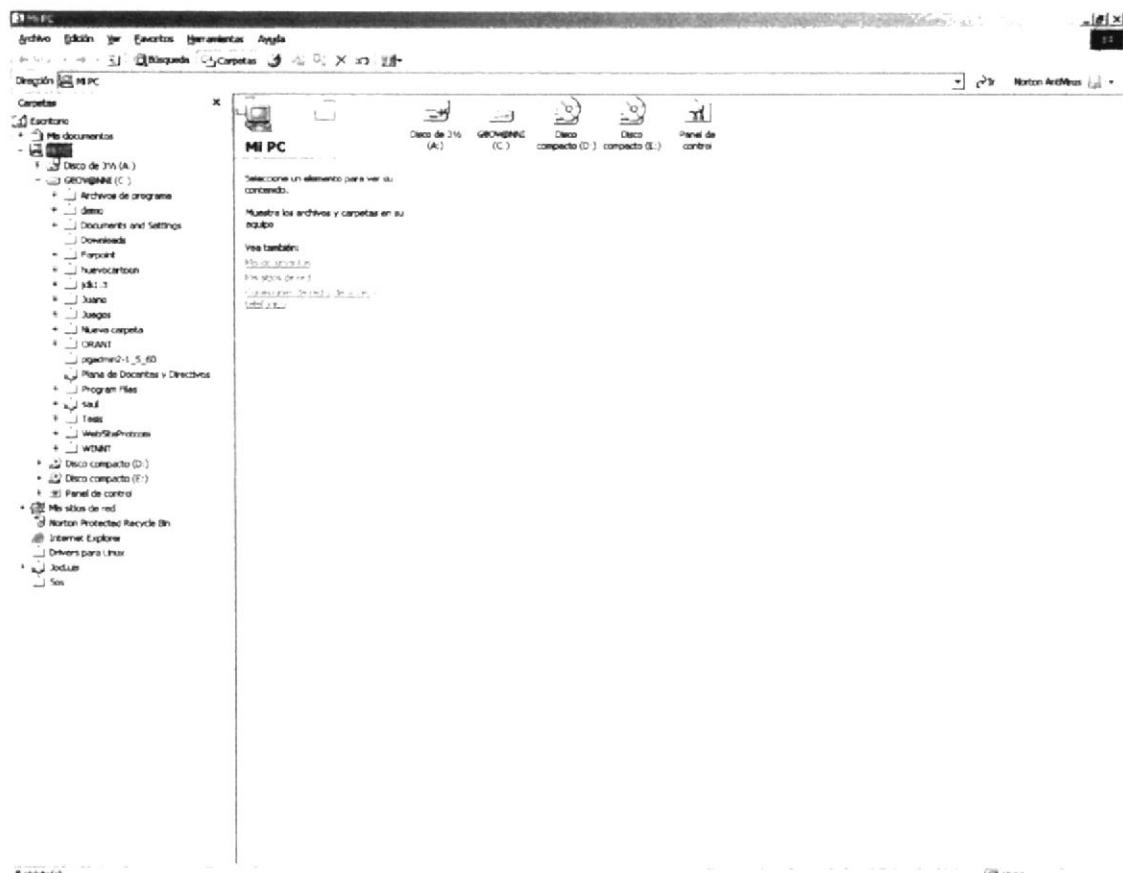
Figura 2.31 Buscando archivos o carpetas.



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.



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 contraida.

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.

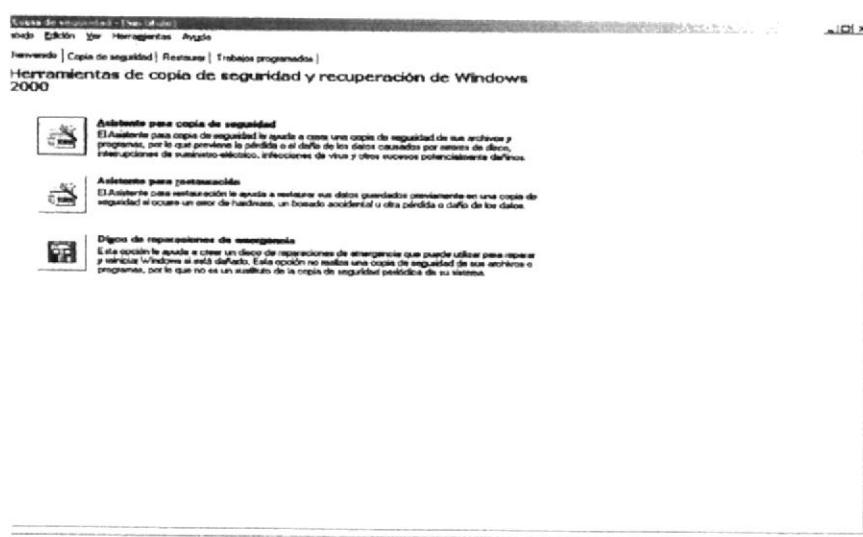


Figura 2.33 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

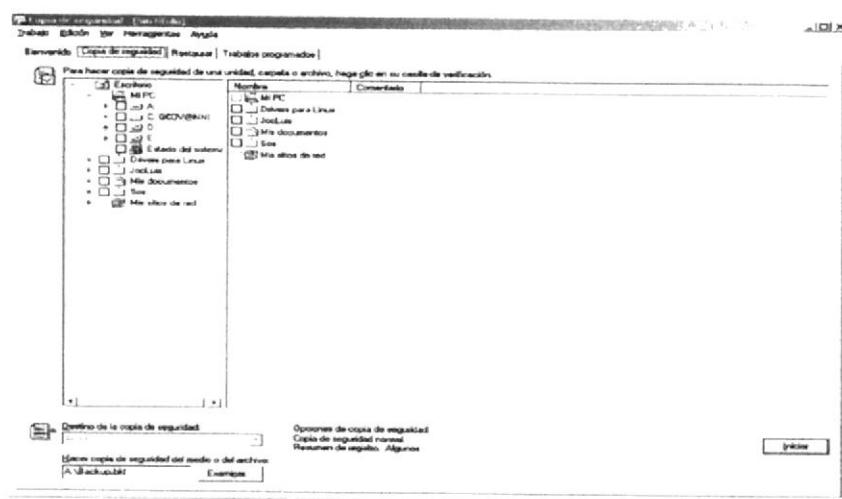


Figura 2.34 Respaldo de archivos.

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.

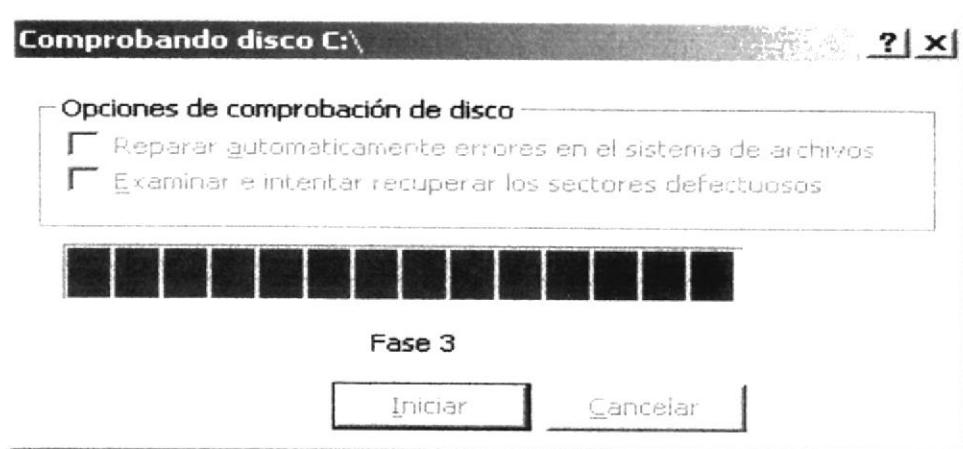


Figura 2.35 Verificando errores del disco con Scandisk.



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 DEFRAAGMENTADOR 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.

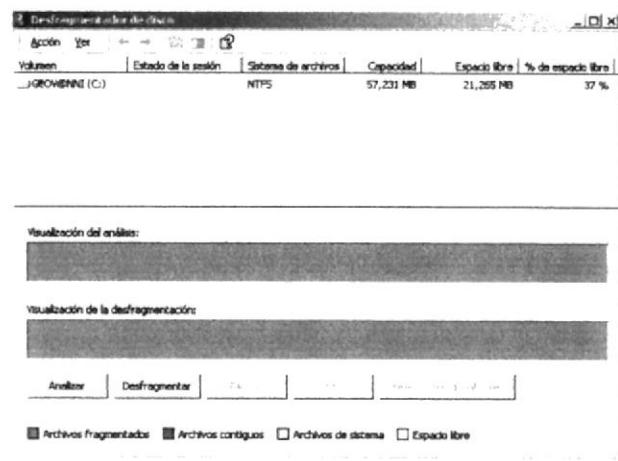


Figura 2.36 Desfragmentando el disco duro. Paso 2.

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.

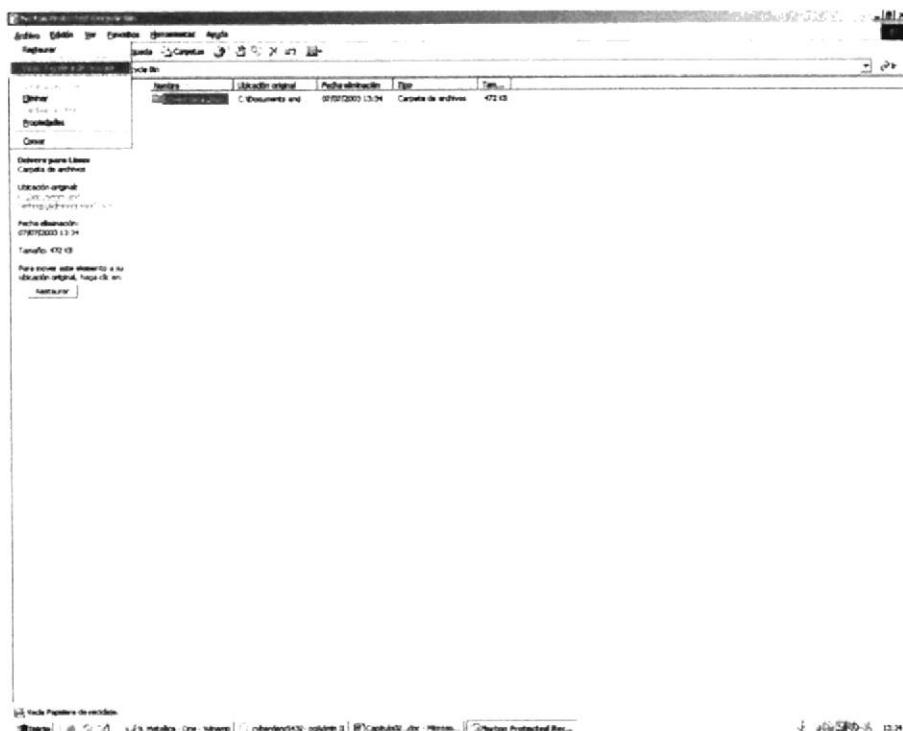


Figura 2.37 Vaciando la papelera de reciclaje.



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 Protep



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

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB

3.1. INTRODUCCIÓN

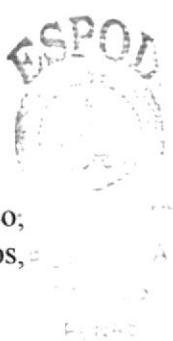
La escuela de tecnología pesquera inicio sus actividades docentes en el Campus de las Peñas(antiguo laboratorio de química) en el año 1974, acogiendo las disposiciones de las autoridades de la ESPOL, la ESTEPES luego se trasladó al Campus de la Prosperina, donde permaneció por 2 años (1989) que se trasladó a la ciudad de Santa Elena, desarrollando sus labores en los predios del colegio nacional técnico “Santa Elena”, vía a Ancón, lo que respecta a su primer prepolitécnico, para posteriormente ocupar el edificio del “Centro Comercial” cedido en comodato por la municipalidad del lugar por 50 años. El Programa de Tecnología en Pesquería de la Escuela Superior Politécnica del Litoral fue creado en el año de 1974 con el objeto fundamental de preparar TECNÓLOGOS PESQUEROS cuya vinculación con su actividad se orienta hacia la técnica de la captura de especies biocuáticas, de la construcción y reparación de redes, así como la utilización y mantenimiento de maquinarias y equipos usados a bordo de las embarcaciones de pesca. Inició sus actividades académicas en la cabecera cantonal de Santa Elena en el 1er semestre de 1989. En 1997 se inició la carrera de TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN PESQUERA, y sus programas de estudio se fundamentan en el manejo de la administración de las Empresas Pesqueras.

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

Considerando las necesidades de la escuela (PROTEP), 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 PROTEP
- Mejorar la imagen de PROTEP ante la comunidad en Internet.
- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.



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 titulos 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 Protep, 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; otras áreas tales como creación de Forums 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.

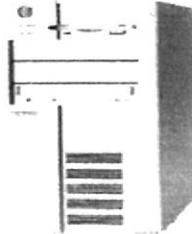
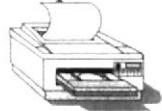
3.4. RECOMENDACIONES

- 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.

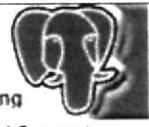
3.5.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

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



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

3.5.2. Requerimientos de Software

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
 PgWear Consulting Technical Support PostgreSQL Programming PostgreSQL Inc.	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 Protep



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 PROTEP

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

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

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

DataSource:	PortalProtep
DataBase:	PortalProtep
Server:	200.10.148.13
UserName:	portalprotep
Password:	portalprotep



Sugerencia: Véase la sección de mantenimiento de su PC.



Nota: Es importante que se cumplan los requerimientos mencionados.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

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

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

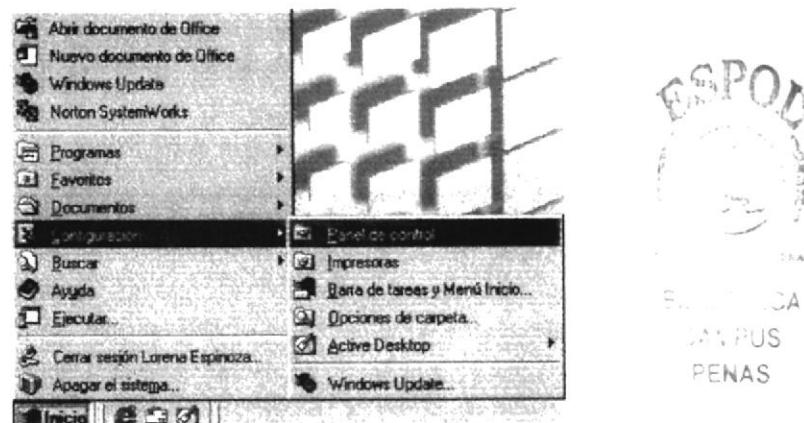


Figura 4.1. Inicio de Windows

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



Figura 4.2. Pantalla de Panel de Control

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

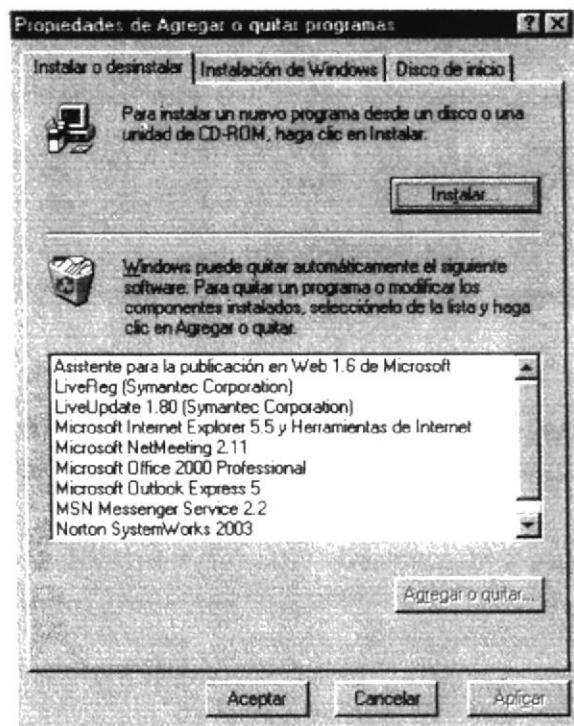


Figura 4.3. Propiedades de Agregar o quitar programas

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



Figura 4.4. Pantalla de instalación de un Programa

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

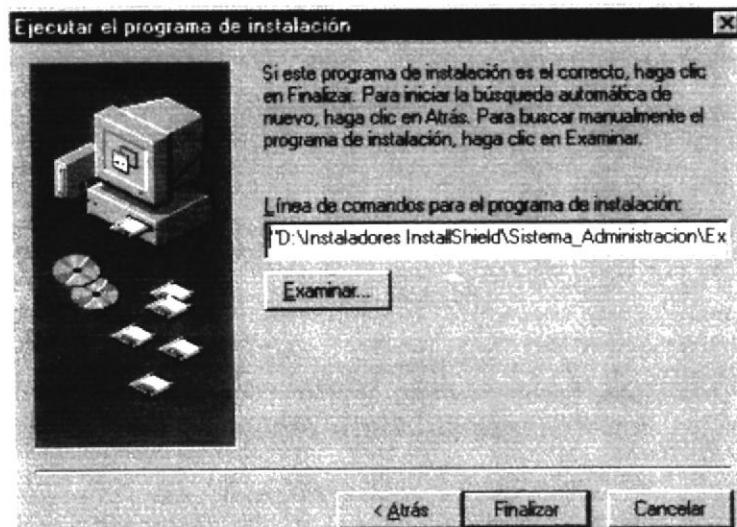


Figura 4.5. Ejecución de programas de instalación

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

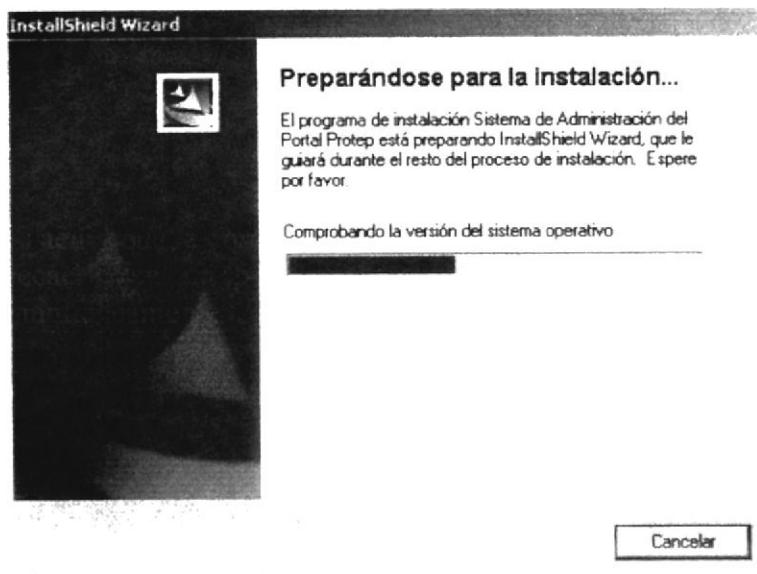


Figura 4.6. Pantalla de Preparación para la Instalación

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

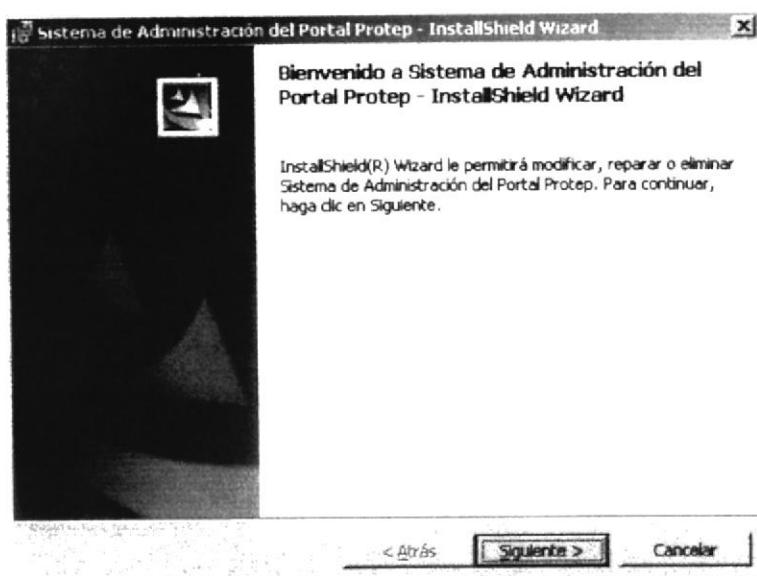


Figura 4.7. Pantalla de Bienvenida al Sistema de Administración del Portal del Protcom.

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

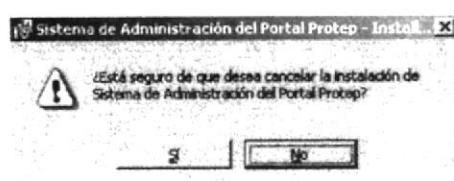


Figura 4.8. Confirmación de instalación de Administración de Páginas Web

- B. Usted podrá confirmar presionando el botón Si o No de la pantalla para continuar con la instalación.

8. Si Usted presionó el botón Siguiente> de la pantalla de bienvenida, aparecerá una pantalla en la cual debe Aceptar los Términos del Contrato de Licencia.

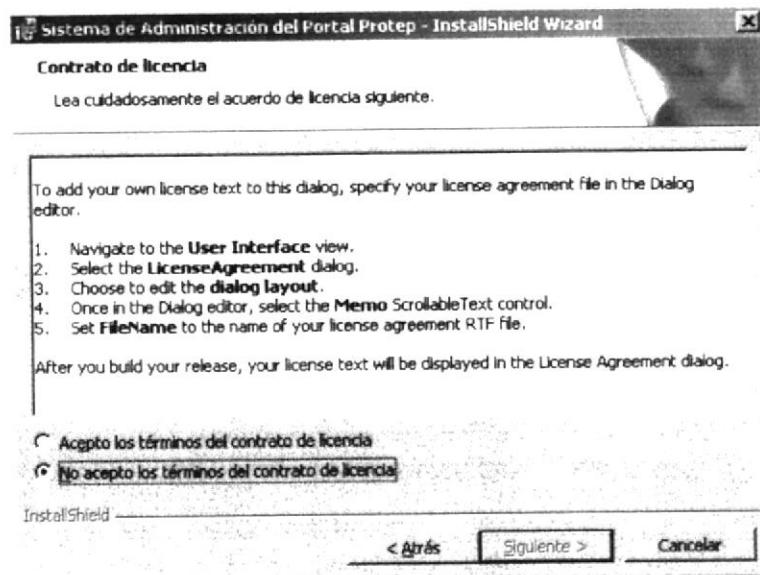


Figura 4.9. Pantalla que permite aceptar los términos del contrato de licencia

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

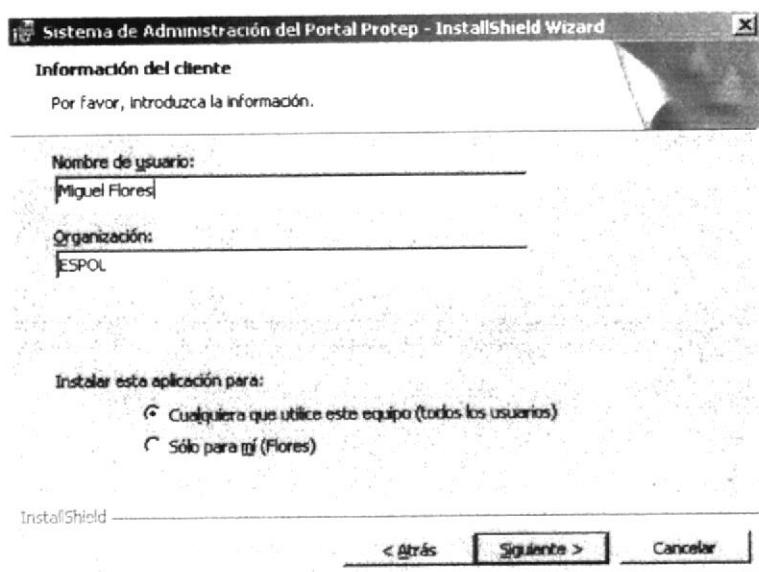


Figura 4.10. Pantalla que obtiene el nombre del usuario del ordenador

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

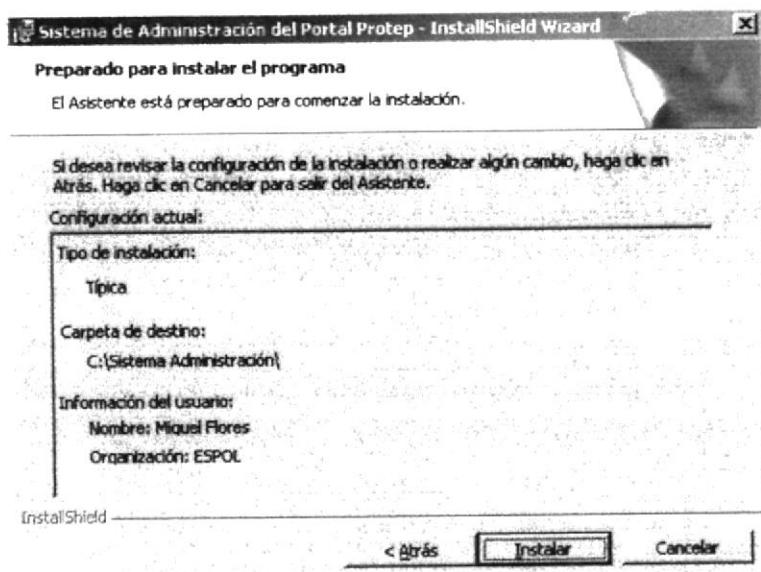


Figura 4.11. Inicio de la Instalación del Sistema

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

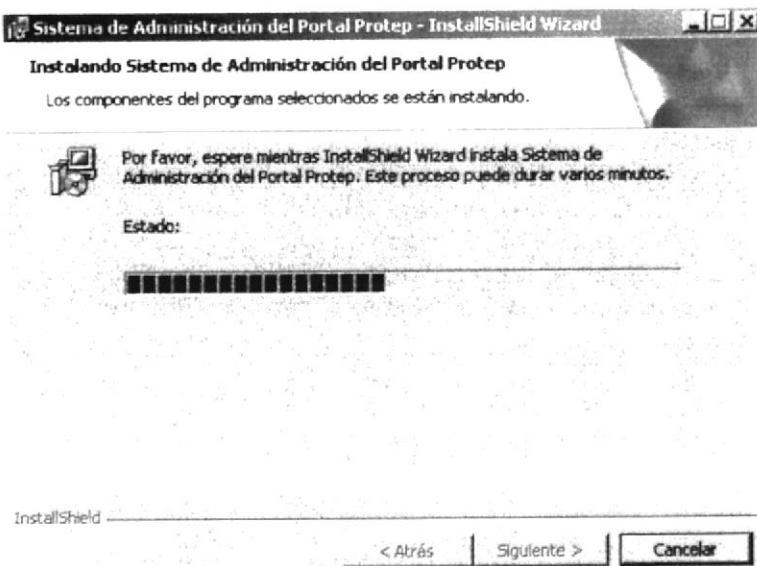


Figura 4.12. Copiando los archivos del Sistema

12. En esta pantalla el programa comienza a crear los directorios y copiar los archivos necesarios para el funcionamiento de Adquisiciones, en este momento Usted podrá cancelar el proceso de instalación con solo presionar el botón Cancelar.

13. En caso de que la instalación se haya realizado con disketes, en los siguientes pasos el programa le irá pidiendo cada uno de ellos, después de cambiar el diskete anterior por el consecutivo presione el botón Aceptar.

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

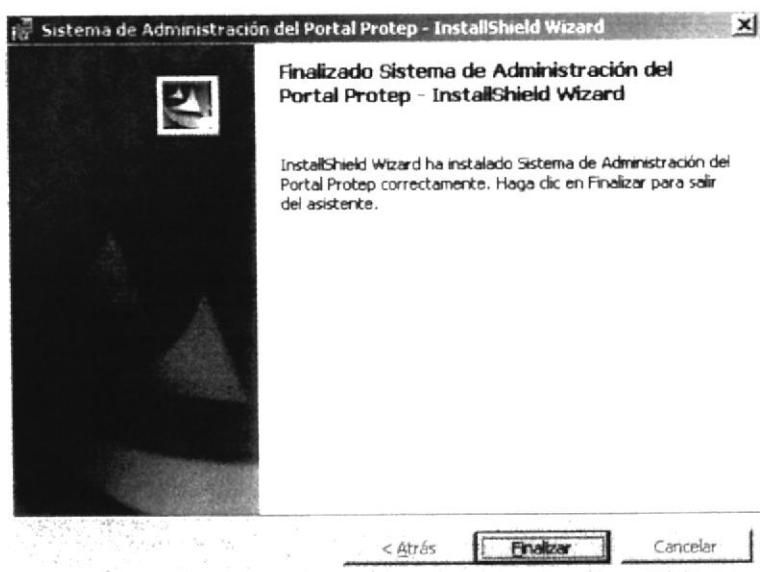


Figura 4.13. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio

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



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

4.3. CAMBIO DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL

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

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

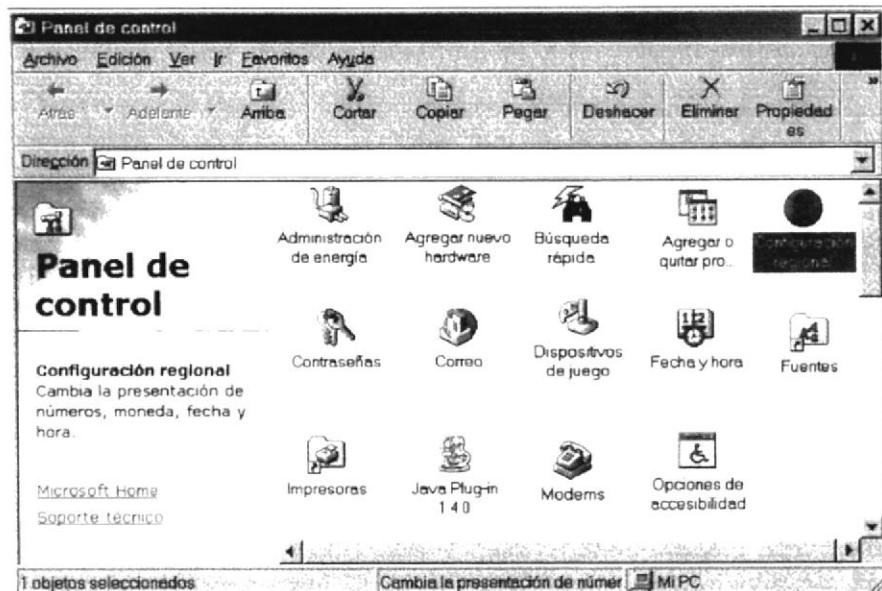


Figura 4.14. Panel de Control

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

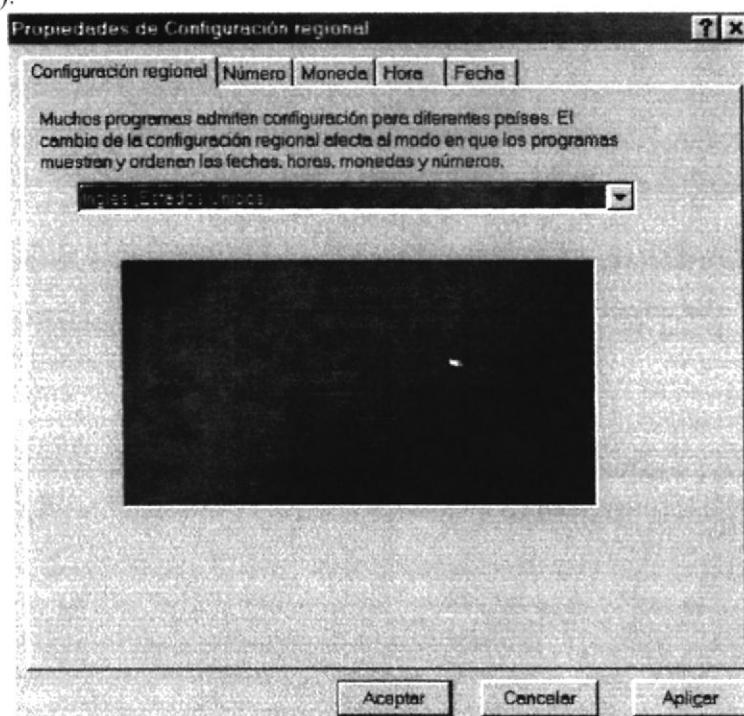


Figura 4.15. Propiedades de la Configuración Regional

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

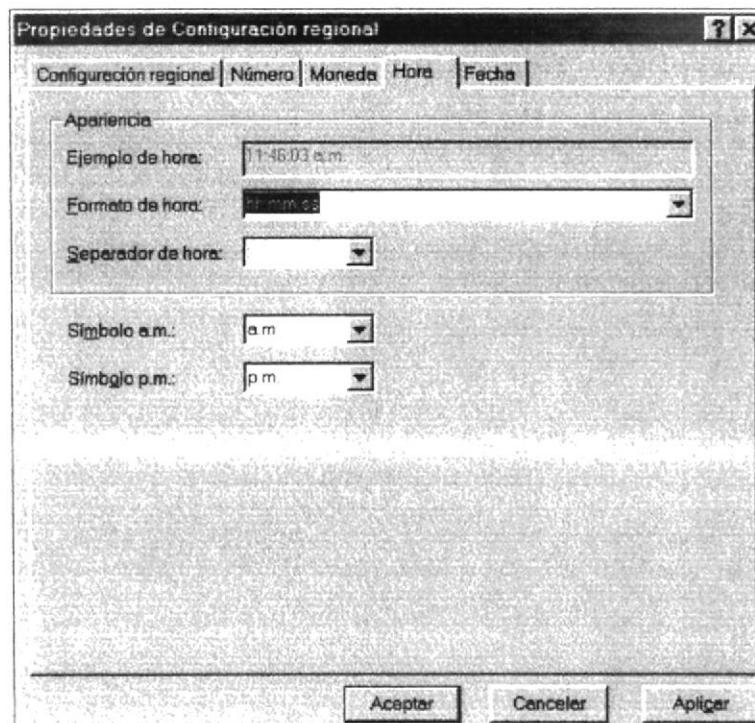


Figura 4.16. Ficha Hora de la Configuración Regional

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

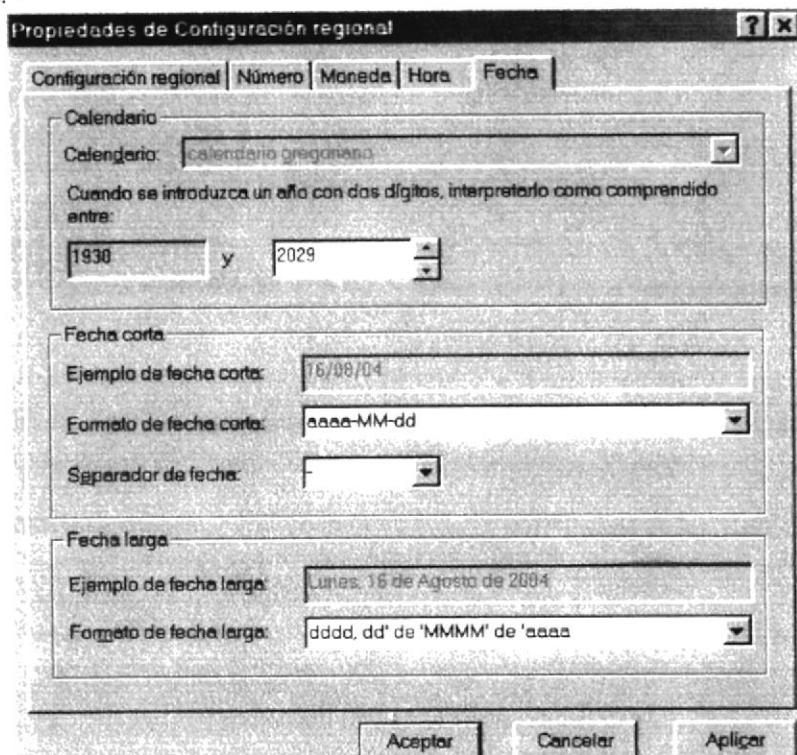


Figura 4.17. Ficha Fecha de la Configuración Regional

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

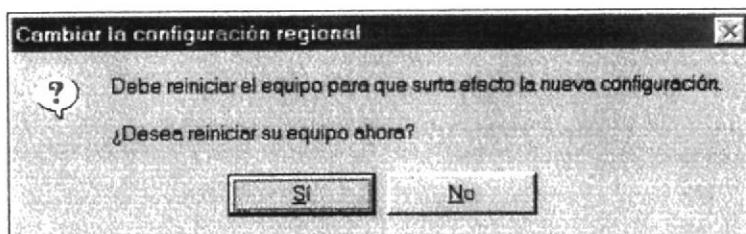


Figura 4.18. Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo

Escoja la opción Si en la pantalla de confirmación.



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

4.4. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

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

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

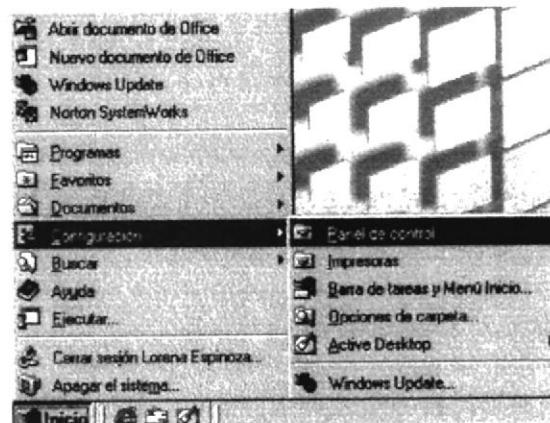


Figura 4.19. Inicio de Windows

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



Figura 4.20. Panel de Control

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

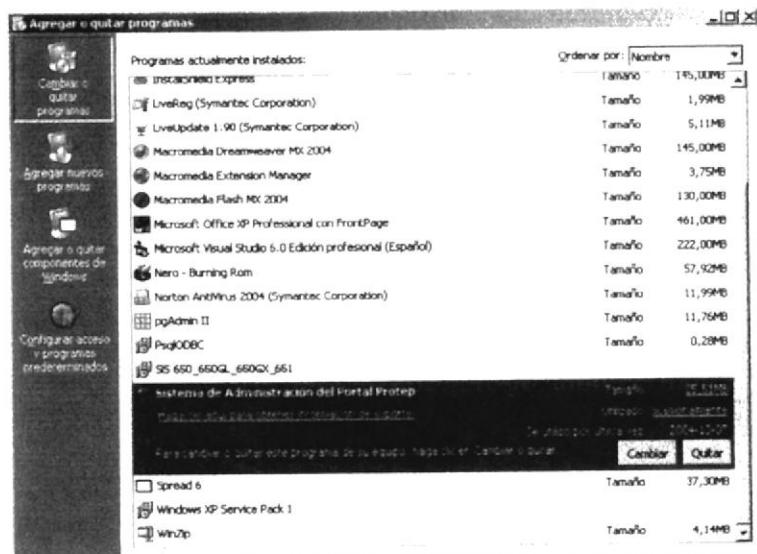


Figura 4.21. Pantalla de Propiedades de Agregar o quitar programas

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

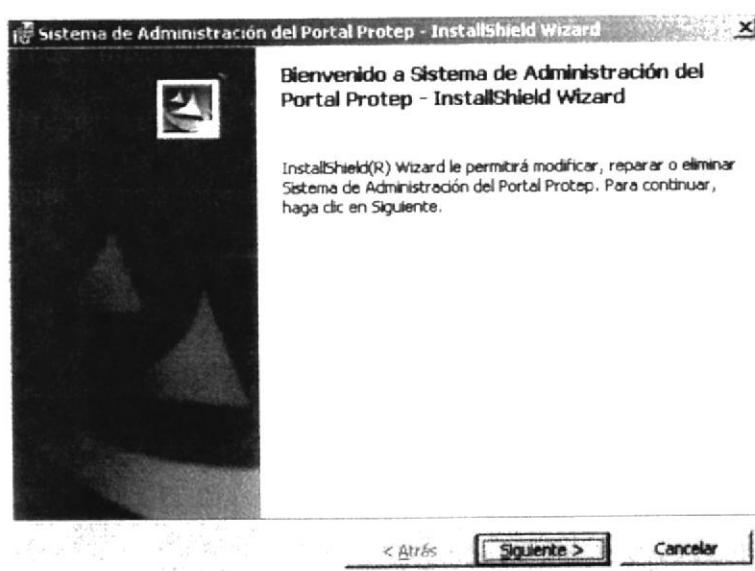


Figura 4.22. Pantalla de bienvenida para la desinstalación del Sistema

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

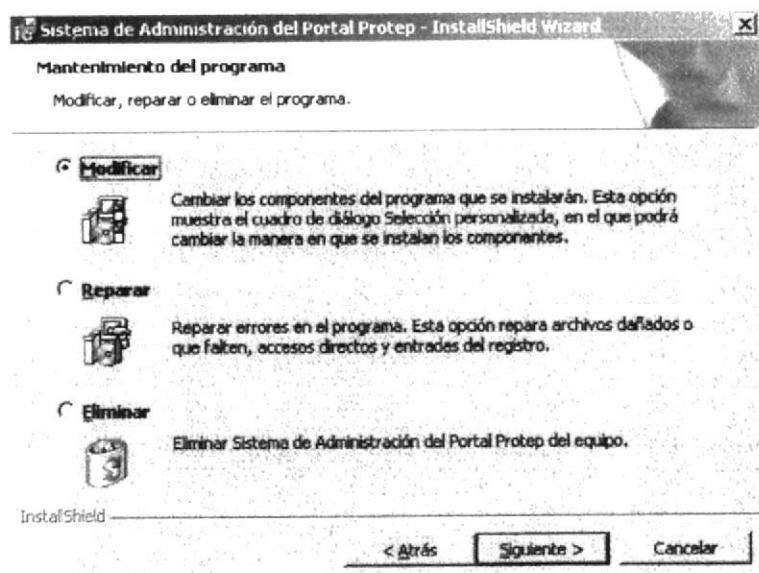


Figura 4.23. Pantalla de Opciones para modificar el Sistema

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

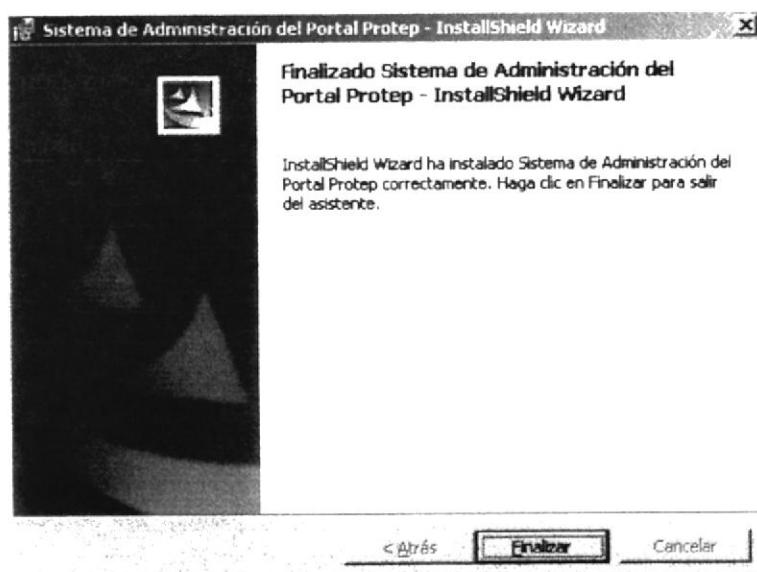


Figura 4.24. Mensaje de desinstalación satisfactoria



CAPÍTULO 5.

Arranque del Sistema de Administración del Portal del Protep

Este Capítulo proporciona un instructivo para ingresar al Sistema.



5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTEP

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

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

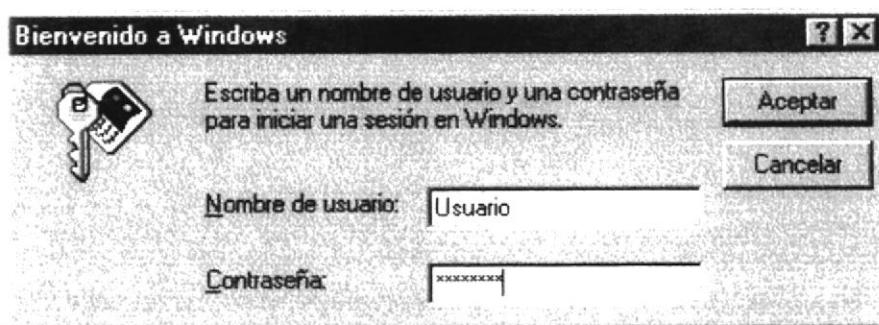


Figura 5.1 Pantalla de acceso a Windows

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

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



Figura 5.2 Escritorio de Windows.

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

- Si Usted encuentra el ícono del Sistema de Administración de Páginas Web sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.

- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la carpeta SAPW y de un clic en SAPW como se muestra en la siguiente figura:

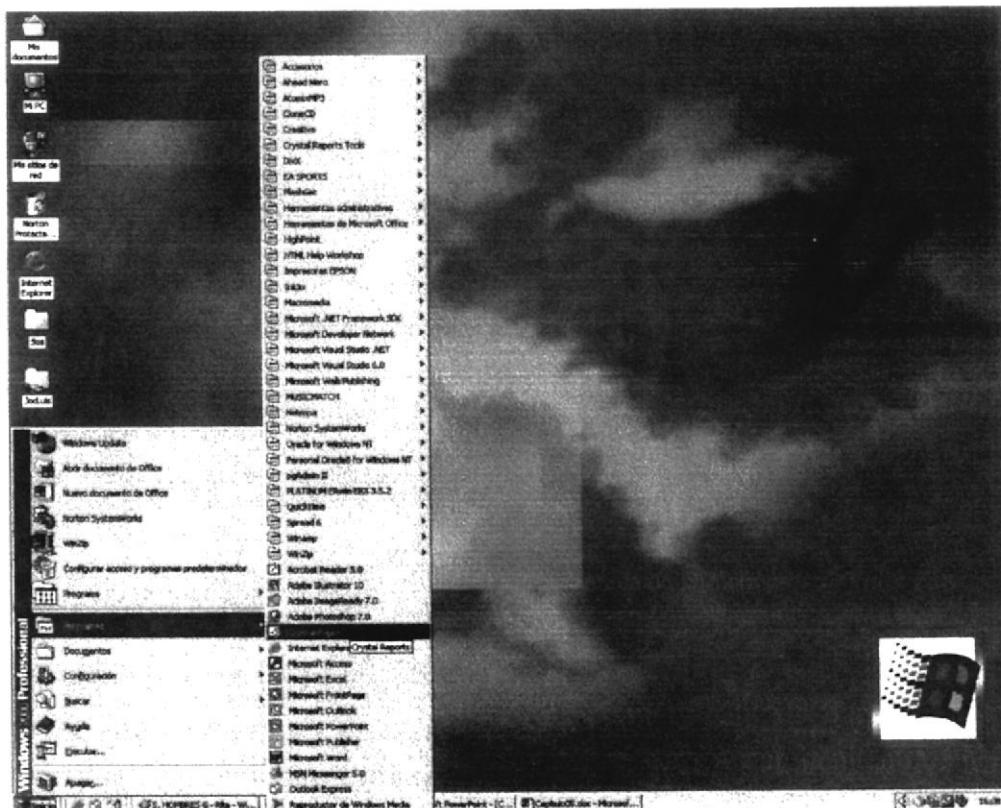


Figura 5.3 Ejecutando el Sistema de Administración de Páginas Web

- 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:

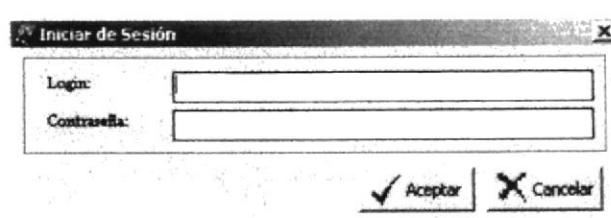


Figura 5.4 Inicio de Sesión del Sistema de Administración de Páginas Web

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

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

- 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.



B12...
CALI
PENA

CAPÍTULO 6.

Iniciando la Operación del Sistema de Administración del Portal del Protep

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 PROTEP

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

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

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

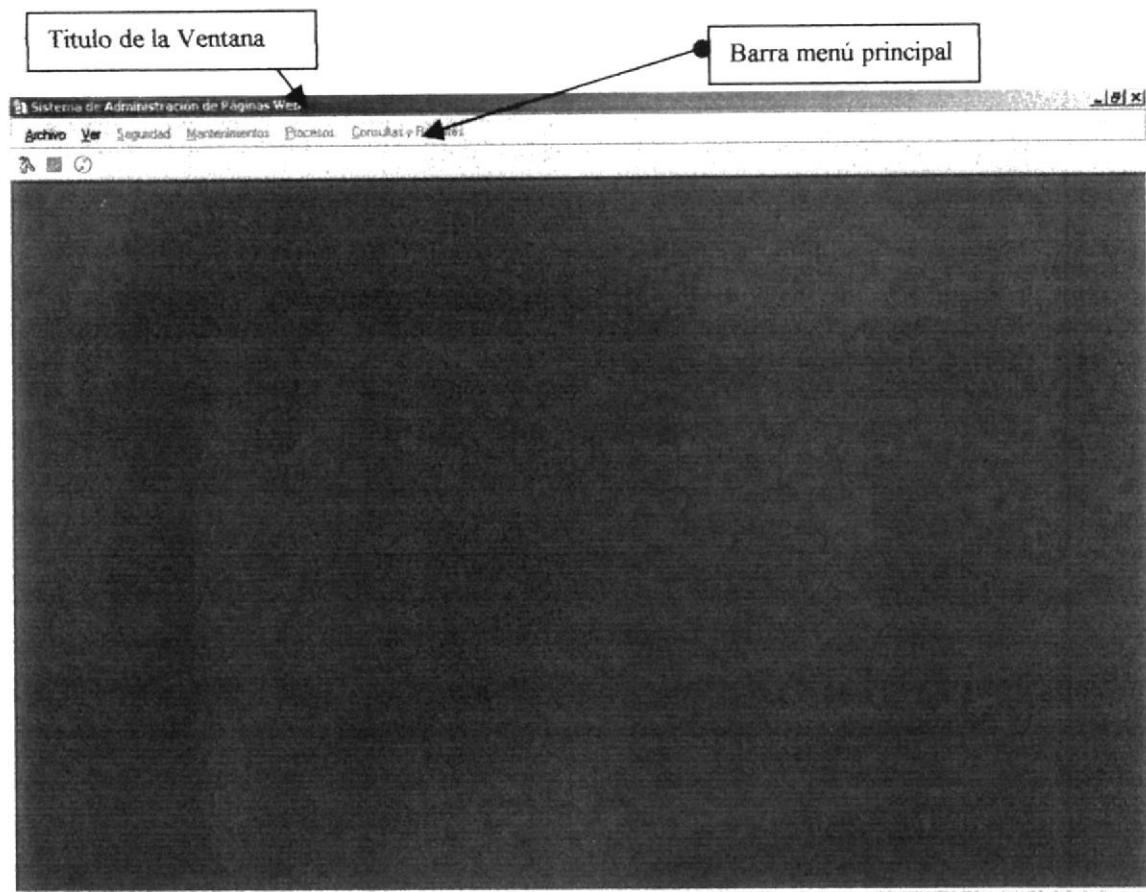


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Administración de Sitios Web

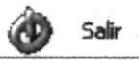
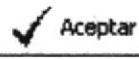
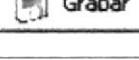
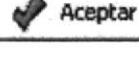
6.1.2. TITULO DE LA VENTANA

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

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.
 Consultar	Botón Consultar, permite consultar información de las pantallas.
 Grabar	Botón Grabar, permite ingresar los registros en la Base de Datos
 Aceptar	Botón Aceptar, permitir generar los reportes.
 Aceptar	Botón Activar, permite activar algún registro de la Base de Datos

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

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

6.3.1. MENSAJES DE ERROR

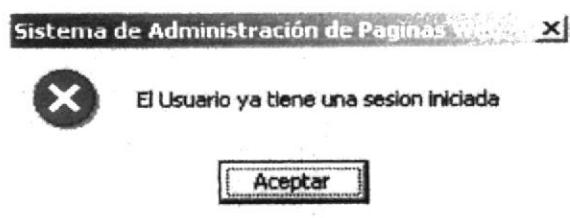


Figura 6.2 Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos,

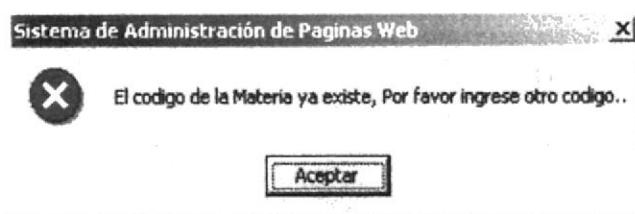


Figura 6.3 El código se ha duplicado.

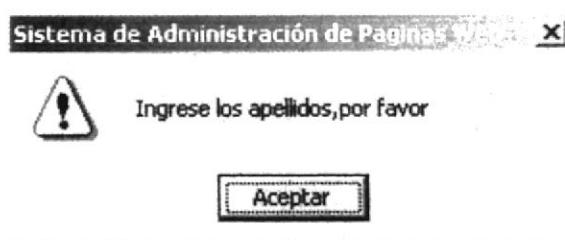


Figura 6.4 Faltan ingresar campos necesarios para poder grabar la información

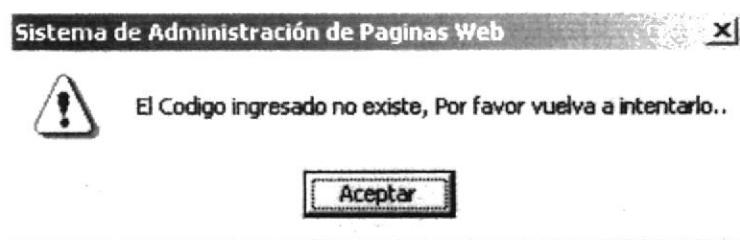


Figura 6.5 No existe información para el código ingresado

6.3.2. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

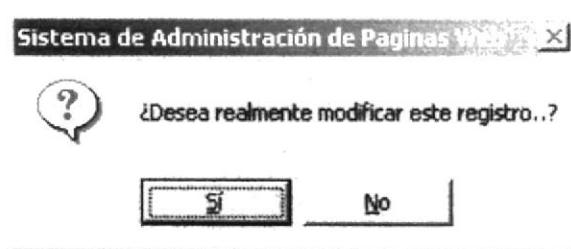


Figura 6.6 Está seguro que desea Modificar el Registro

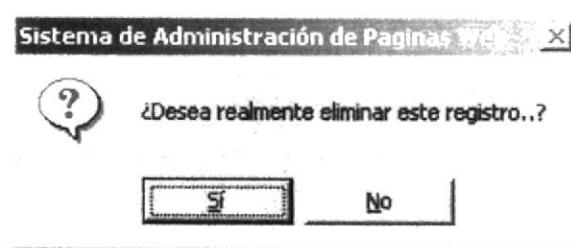


Figura 6.7 Está seguro que desea Eliminar el Sitio #7?

6.3.3. MENSAJES DE INFORMACIÓN

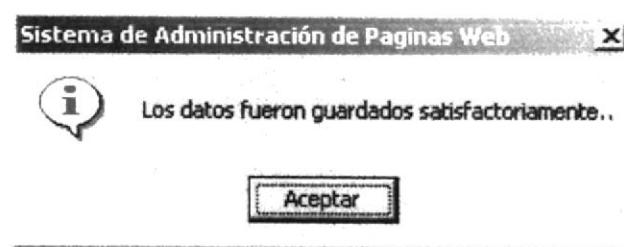


Figura 6.8 Datos guardados con éxito

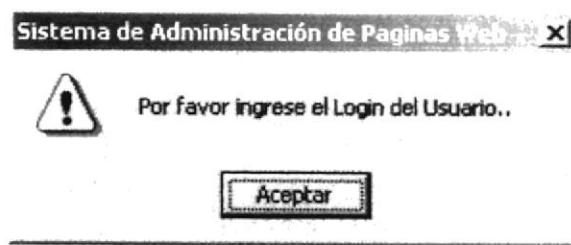


Figura 6.9 Ingrese el Usuario para Iniciar sesión

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.

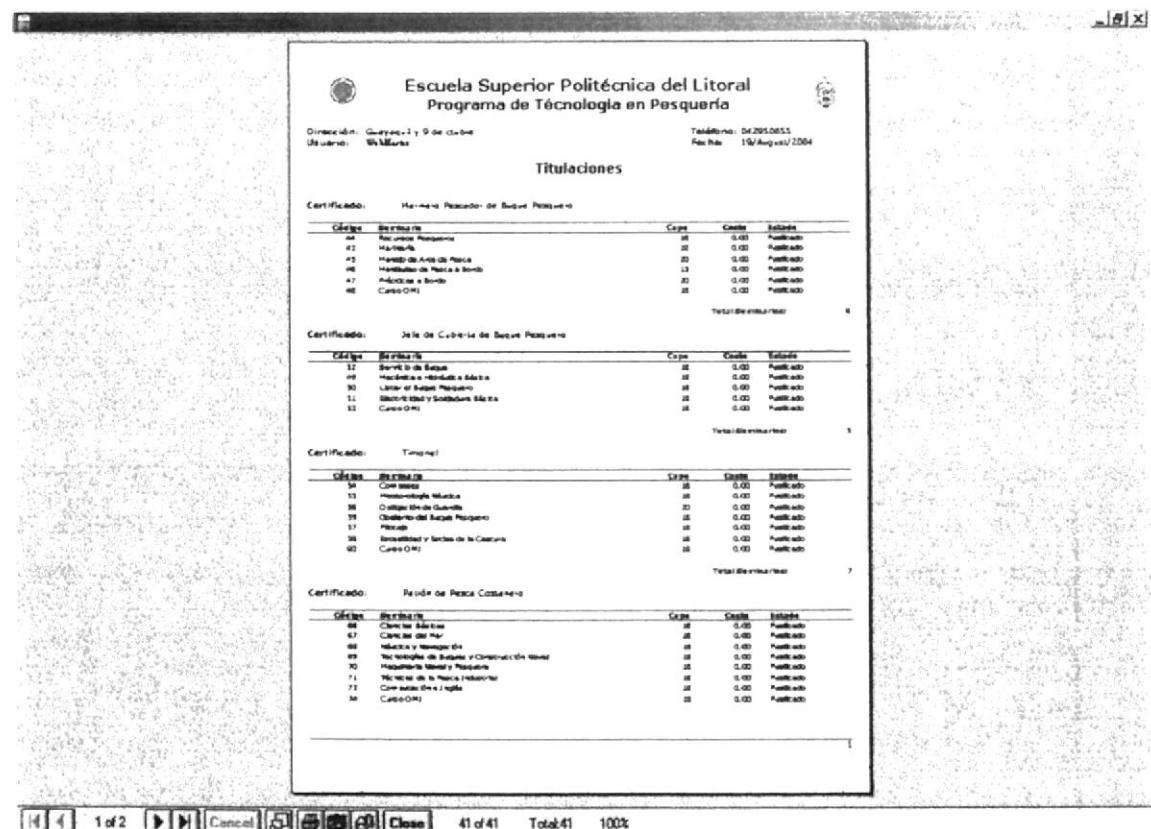


Figura 6.10 Reporte General de Titulaciones



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.

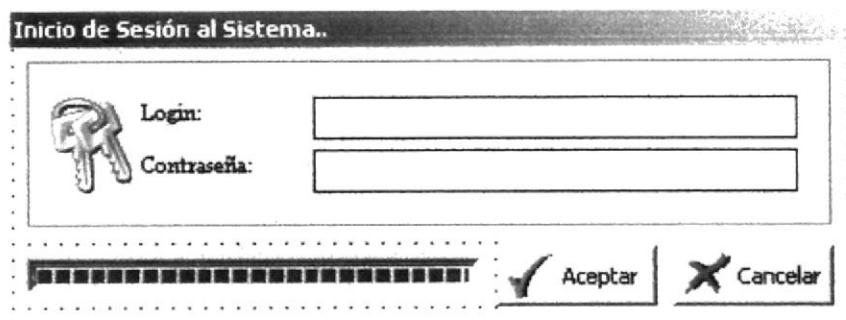


7. MENÚ ARCHIVO

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 Protep. Al hacer esto podrá ingresar al Sistema



Inicio de Sesión al Sistema..

Login:

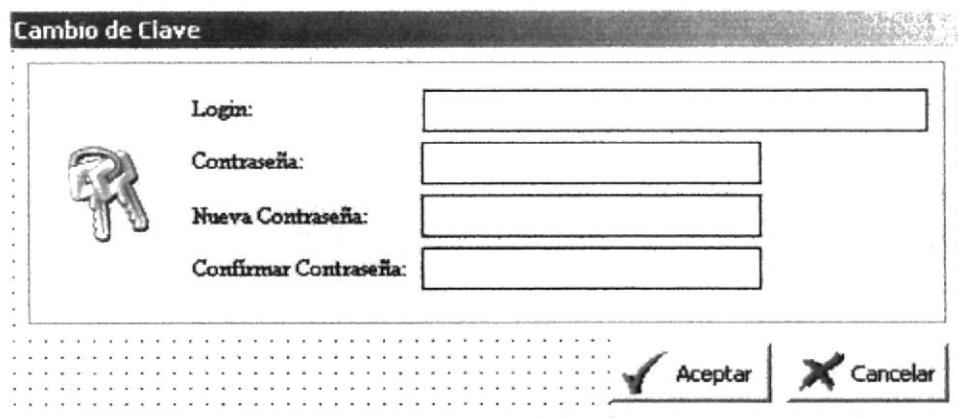
Contraseña:

Aceptar Cancelar

Figura 7.1 Pantalla Conexión al Sistema

7.2. CAMBIO DE CLAVE

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



Cambio de Clave

Login:

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Aceptar Cancelar

Figura 7.2 Pantalla Cambio de Clave

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

7.3. SALIR

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

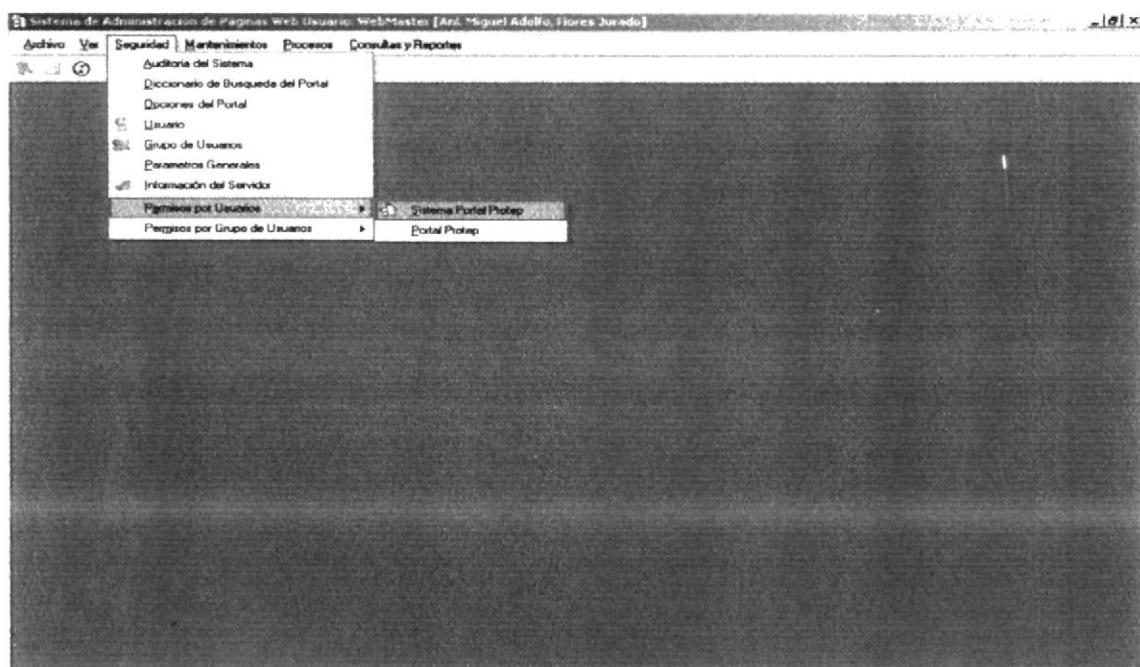


Figura 8.1 Menú Seguridad

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.

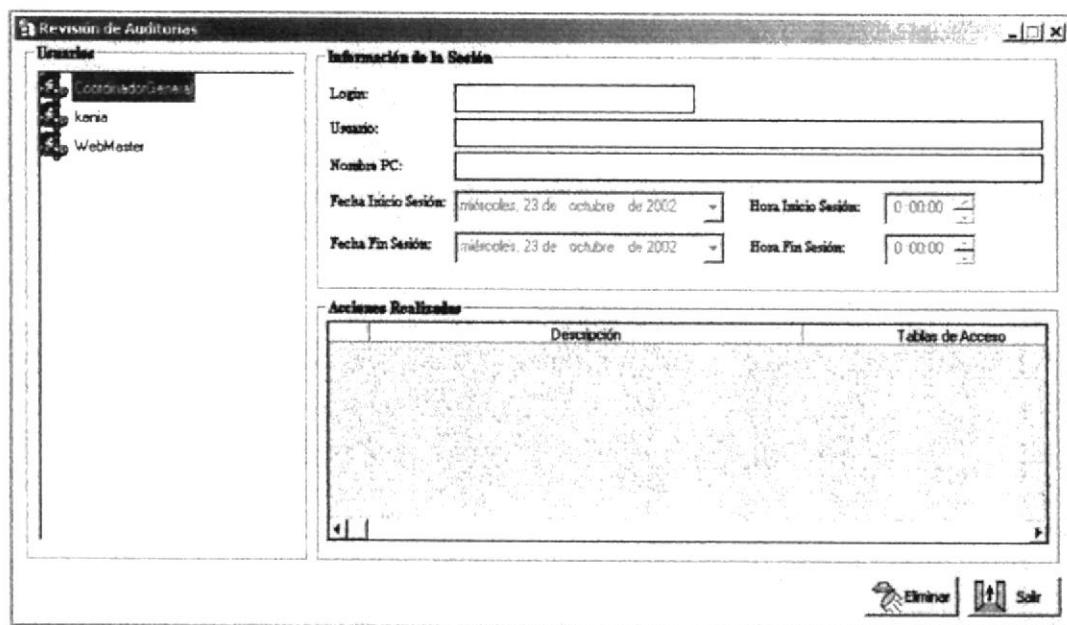


Figura 8.2 Pantalla Auditoría de Sistemas

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

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

Figura 8.3 Escogiendo un Usuario

- 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.

Descripción	Tablas de Acceso
1 En el Mantenimiento de Carreras Universitarias se Creo el registro con Cód. 1000	Se trabajo en la tabla de Carreras Uni
2 En el Mantenimiento de Estudiantes se Creo el registro con Matrícula 195	Se trabajo en la tabla de Estudiantes
3 En el Mantenimiento de Carreras Universitarias se Creo el registro con Cód. 1001	Se trabajo en la tabla de Carreras Uni
4 En el Mantenimiento de Carreras Universitarias se Creo el registro con Cód. 1002	Se trabajo en la tabla de Carreras Uni
5 En el Mantenimiento de Estudiantes se Creo el registro con Matrícula 196	Se trabajo en la tabla de Estudiantes
6 En el Mantenimiento de Estudiantes a Carreras Universitarias se Registro	Se trabajo en la tabla de Estudiantes
7 En el Mantenimiento de Estudiantes a Carreras Universitarias se Registro	Se trabajo en la tabla de Estudiantes
8 En el Mantenimiento de Carreras Universitarias se Modificó el registro con Cód.	Se trabajo en la tabla de Carreras Uni
9 ...	
10 ...	

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 **Eliminar**
- Se presentará el siguiente mensaje.

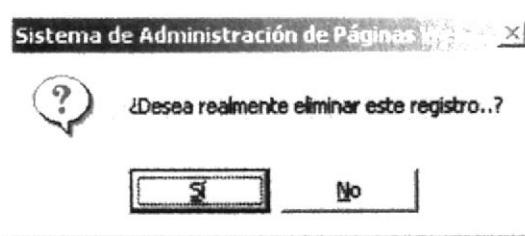


Figura 8.5 Confirmación de Eliminación de Registro

- Si desea realmente eliminar el registro de clic en **Si**
- 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 Protep.

Figura 8.6 Pantalla Diccionario de Búsqueda

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

8.2.1 CONSULTA DE PALABRAS

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

Listado del Diccionario de Busqueda del Portal			
Código	Título	Frase Clave	
1	4 Carreras que ofrece el PROTEP	carreras	
2	5 Carreras tecnológicas	carreras	
3	6 Materias de PROTEP	carreras,seminarios	
4	7 Recursos Náuticos	manuales,pesca	
5	8 Tecnología en Ciencias Pesquera	pesca,pesquería,flujo	
6	9 Convenio	convenio,digmer,esmena	
7	10 Marinero Pescador	titulacion	
8	11 Jefe de Cubierta de Buque Pesquero	titulacion,cubierta,buque,pesca,jefe,jefe de cubierta	

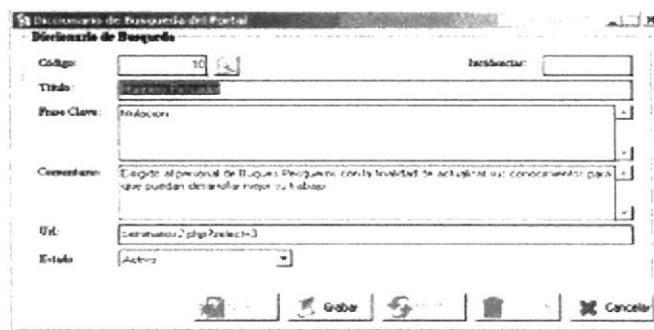
◀ ▶

Inactivos Activos Salir

Figura 8.7 Consulta de Datos

8.2.2 INGRESO DE PALABRAS

1. Para ingresar una palabra debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara 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:

Título:

Frase Clave:

Comentario: Es obligatorio llenar el campo de Comentario, con la finalidad de registrar sus conocimientos para que puedan dar análisis mejor su trabajo.

Url:

Estado:

Figura 8.8 Ingreso de Datos

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

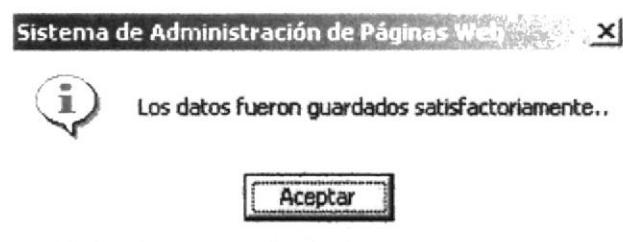


Figura 8.9 Ingreso Exitoso

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

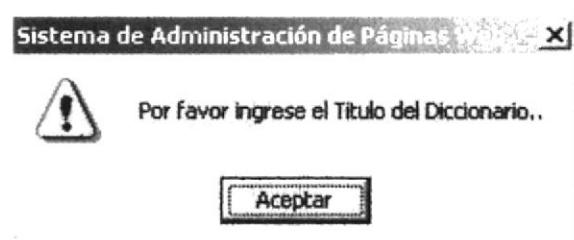


Figura 8.10 Ingrese Título del Diccionario

8.2.3 MODIFICACIÓN DE PALABRAS

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

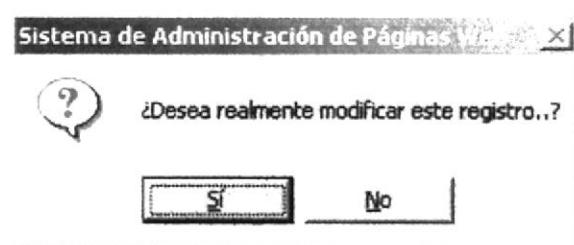


Figura 8.11 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

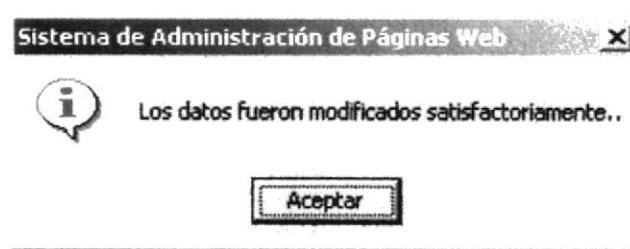


Figura 8.12 Modificación Exitosa

8.2.4 ELIMINACIÓN DE PALABRAS

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

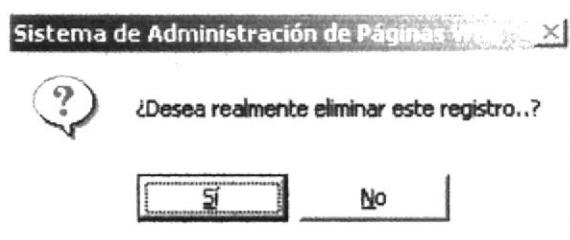


Figura 8.13 Está seguro que desea Eliminar el Registro

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

8.3. OPCIONES DEL PORTAL

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

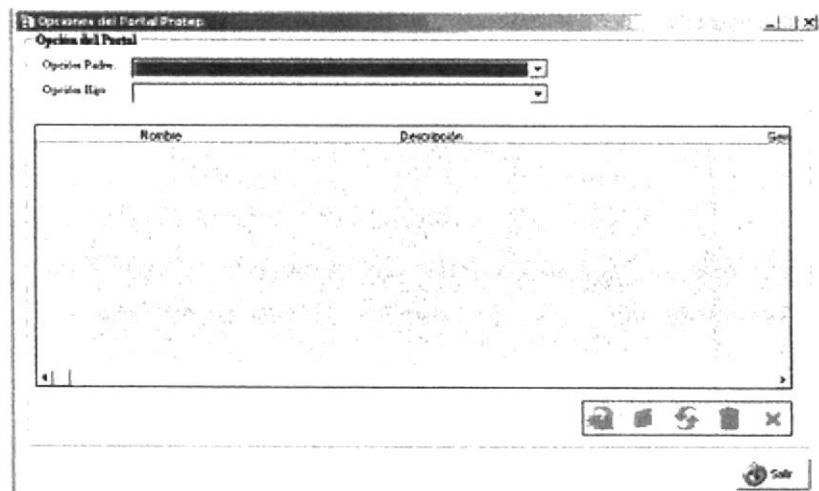


Figura 8.14 Pantalla de Opciones del Portal Protep

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

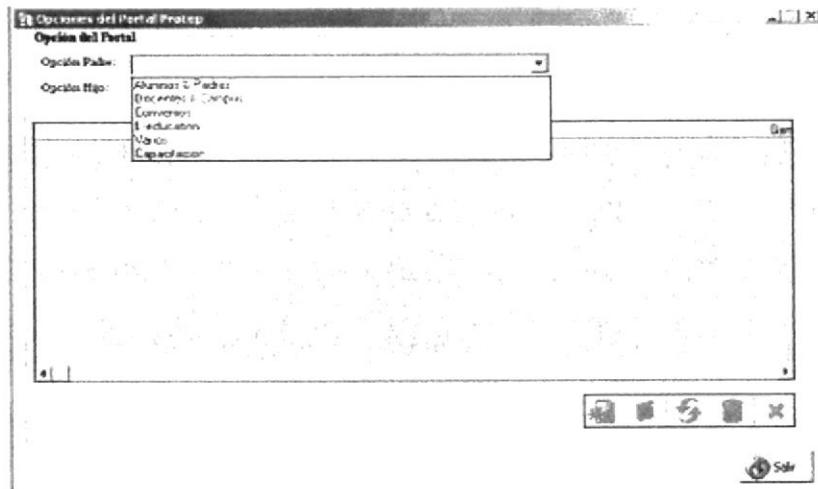


Figura 8.15 Escogiendo Opciones Padres

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

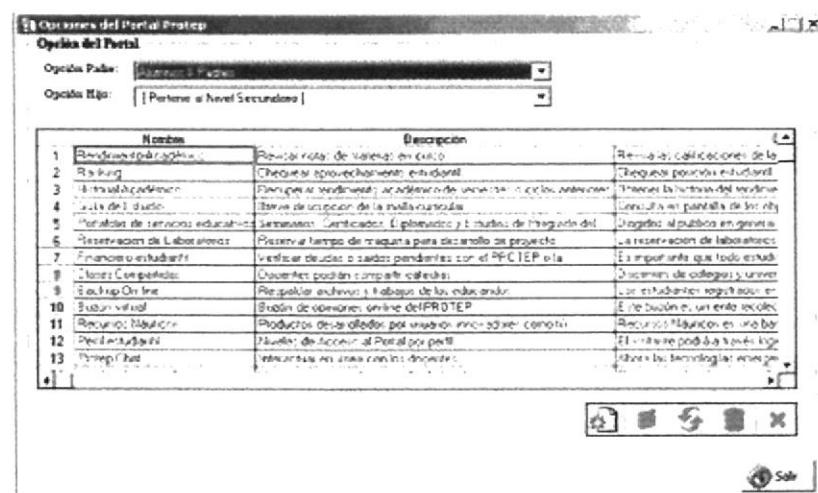


Figura 8.16 Consulta de Datos

8.3.2 INGRESO DE OPCIONES

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

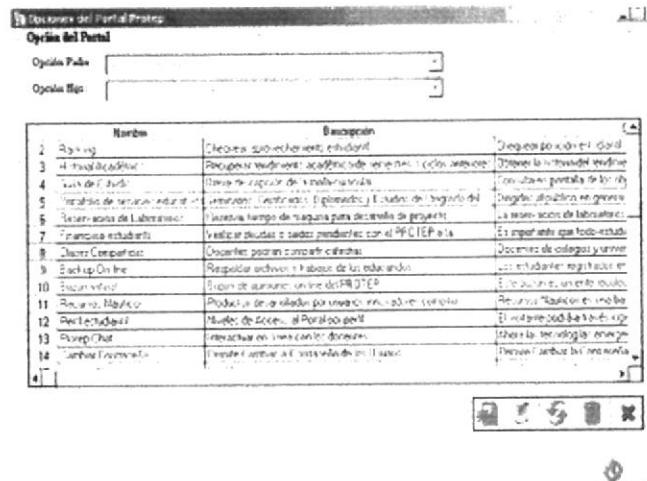


Figura 8.17 Ingreso de Datos

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

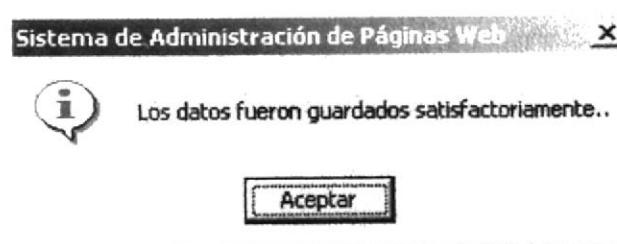


Figura 8.18 Ingreso Exitoso

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

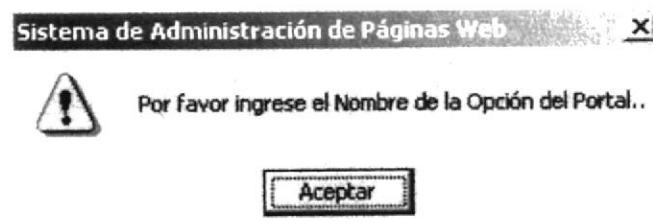


Figura 8.19 Ingrese Titulo del Diccionario

8.3.3 MODIFICACIÓN DE OPCIONES

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

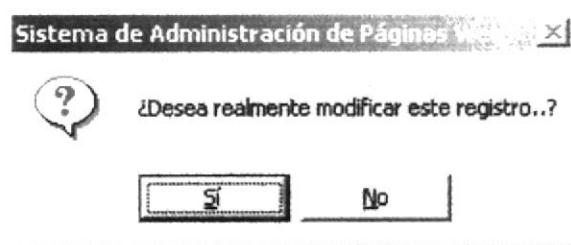
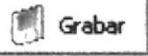


Figura 8.20 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

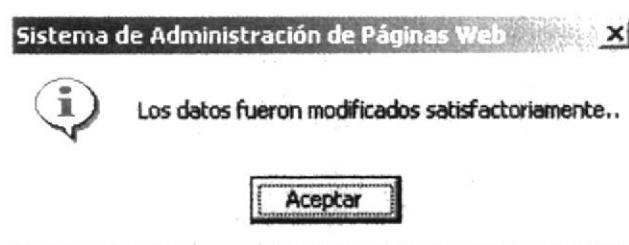


Figura 8.21 Modificación Exitosa

8.3.4 ELIMINACIÓN DE OPCIONES

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

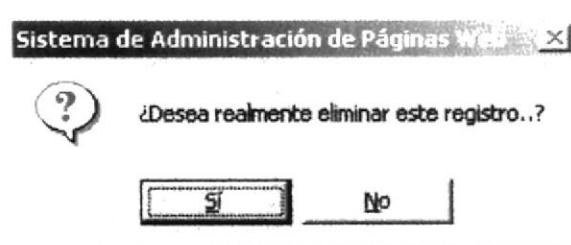
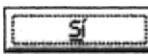


Figura 8.22 Está seguro que desea Eliminar el Registro

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

8.4. 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 Protep.

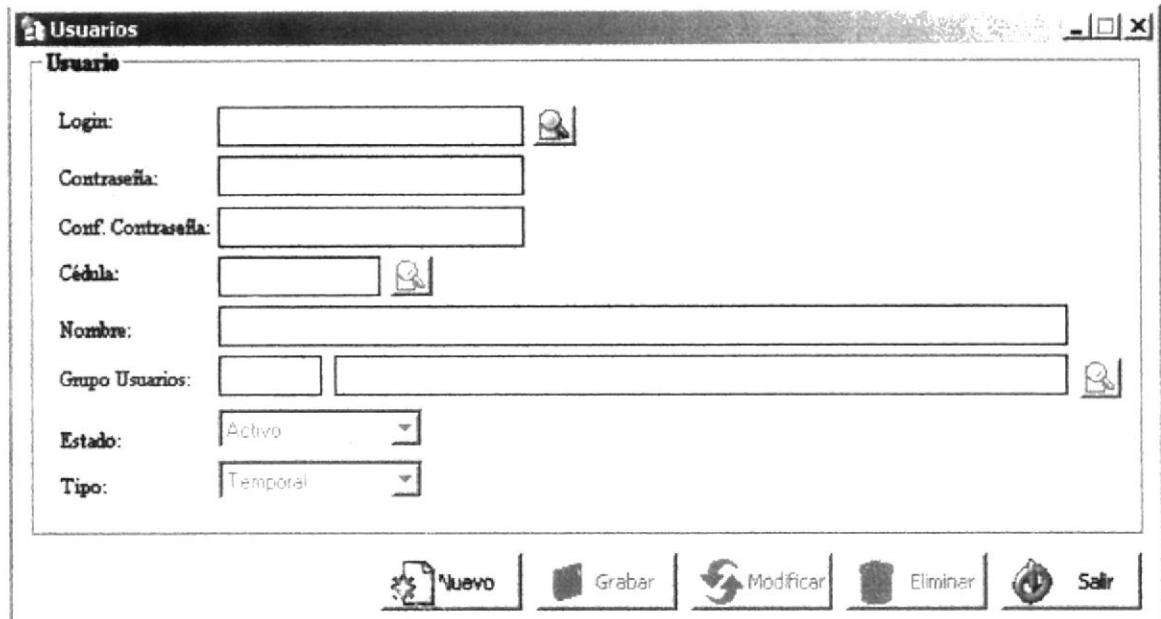


Figura 8.23 Pantalla de Usuarios

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

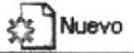
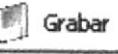
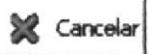
8.4.1 CONSULTA DE USUARIOS

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.

Listado de usuarios		
	Login	Nombres
10	weirva	Maria Vanessa Weir Aguilar
11	WebMaster	Miguel Adolfo Flores Jurado
12	victoria	Victoria Elena Delgado Navarrete
13	vicore	Vicente Armando Ruiz Espinoza
14	Vanessa Fernandez	Vanessa del Rocio Fernandez Assan
15	torres	Luis Torres Navarrete
16	tomate	gonzalo alberto cedeño lopez
17	lcarlos81	Carlos Arguello Saenz
18	TheMaster	Segundo José Remache Anchundia
19	Culuma	Culuma Salazar

Figura 8.24 Consulta de Datos

8.4.2 INGRESO DE USUARIOS

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

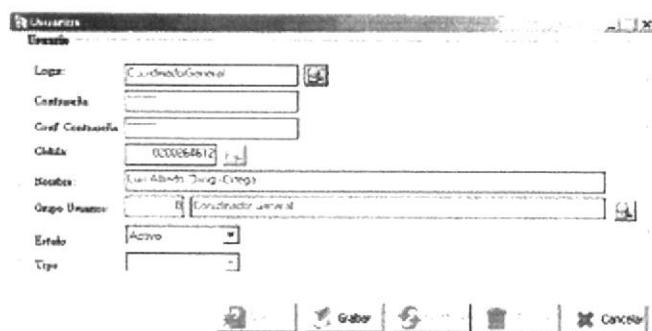


Figura 8.25 Ingreso de Datos

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

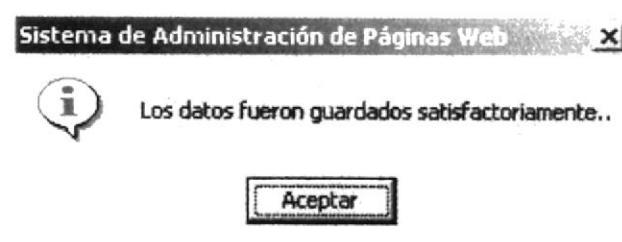


Figura 8.26 Ingreso Exitoso

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

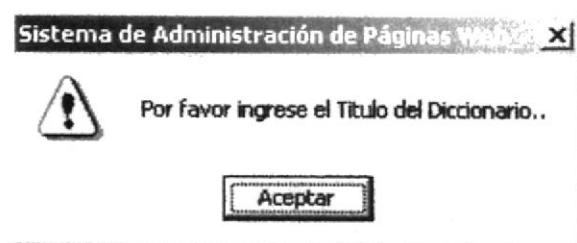


Figura 8.27 Ingrese Título del Diccionario

8.4.3 MODIFICACIÓN DE USUARIOS

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

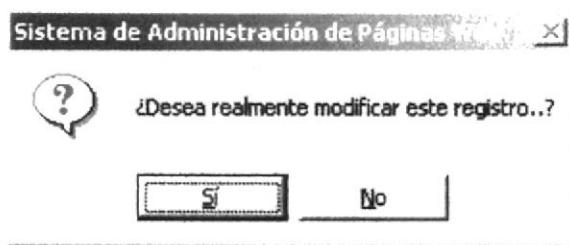


Figura 8.28 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

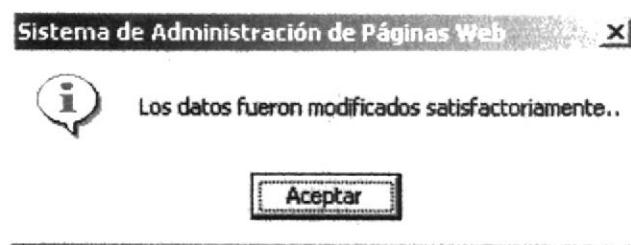
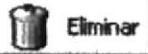


Figura 8.29 Modificación Exitosa

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.

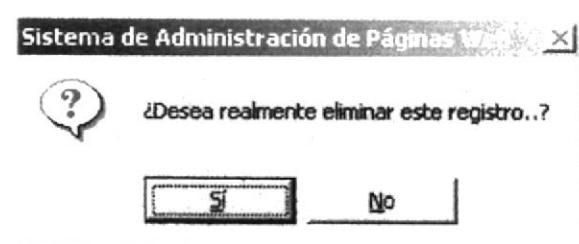
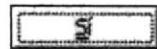


Figura 8.30 Está seguro que desea Eliminar el Registro

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 Protep.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Usuarios". Inside, a sub-section titled "Usuario" contains the following fields:

- Login: [Text Box]
- Contraseña: [Text Box]
- Conf. Contraseña: [Text Box]
- Cédula: [Text Box]
- Nombre: [Text Box]
- Grupo Usuarios: [Text Box]
- Estado: [Dropdown Box] set to "Activo"
- Tipo: [Dropdown Box] set to "Temporal"

At the bottom of the window is a toolbar with the following buttons:

- Nuevo (New)
- Grabar (Save)
- Modificar (Modify)
- Eliminar (Delete)
- Salir (Exit)

Figura 8.31 Pantalla de Usuarios

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

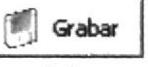
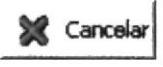
8.5.1 CONSULTA DE GRUPO DE USUARIOS

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 deseé consultar.

Listado de Grupos de Usuarios	
Descripción:	
Código	Descripción
1 0	Coordinador General
2 1	Alumnos & Padres
3 10	Grupo INTEC
4 2	Docentes & Campus
5 3	Convenios
6 4	E - Education
7 5	WebMaster
8 6	Alumnos & Padres Externos
9 7	Docentes & Campus Externos
10 8	Monitores & Comunidad Externos

Figura 8.32 Consulta de Datos

8.5.2 INGRESO DE GRUPO DE USUARIOS

1. Para ingresar un grupo de usuario debe dar clic en el botón  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.

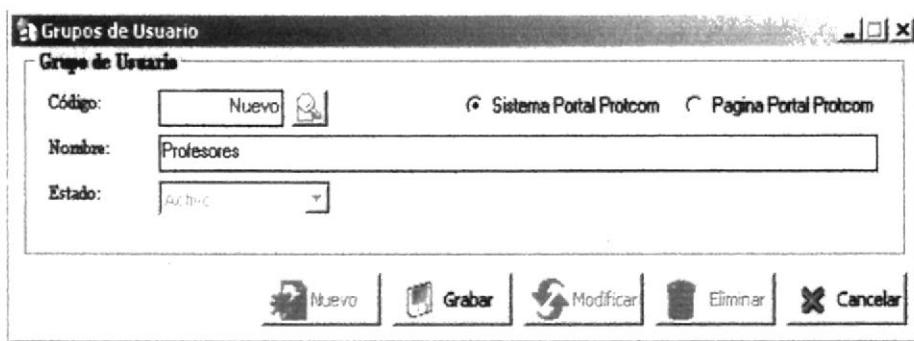


Figura 8.33 Ingreso de Datos

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

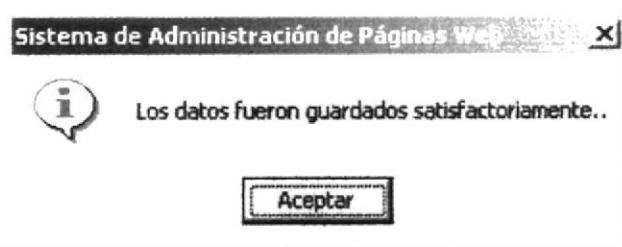


Figura 8.34 Ingreso Exitoso

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

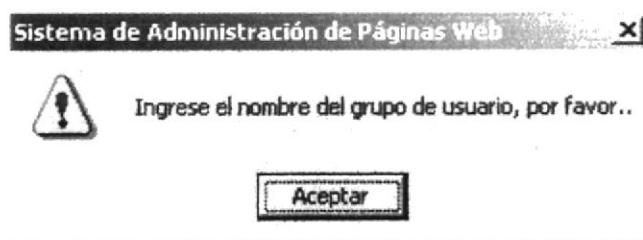


Figura 8.35 Ingrese Título del Diccionario

8.5.3 MODIFICACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

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

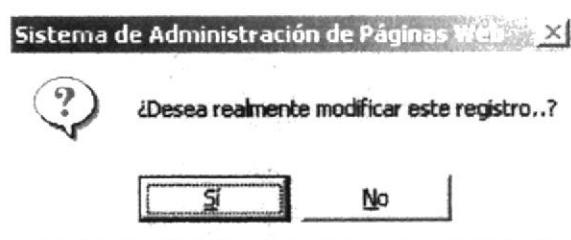


Figura 8.36 Está seguro que desea Modificar el Registro

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

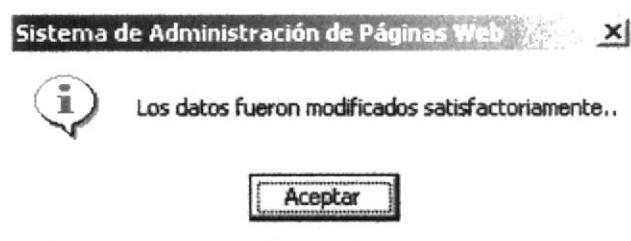
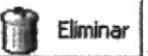


Figura 8.37 Modificación Exitosa

8.5.4 ELIMINACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

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

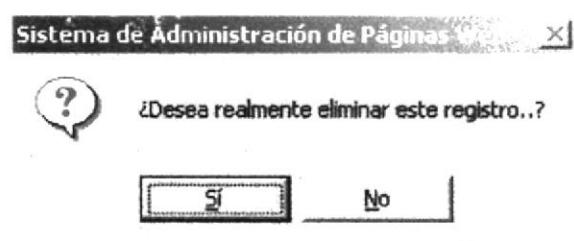
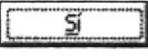


Figura 8.38 Está seguro que desea Eliminar el Registro

3. Si desea realmente eliminar el registro de clic en 

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 Protep para los diversos procesos que realizan.

Parametros Generales

Unidad Académica: Programa de Tecnología en Pesquería

Dirección: Guayaquil y 9 de Octubre

Teléfono: 042950655

WebMaster

Cédula: 0907356109

Nombres: Flores Jurado, Miguel Adolfo

Presentar Costos

Certificados

Fecha de Inauguración: Thursday, March 27, 2003

Fecha de Actualización: Wednesday, January 19, 2005

Tiempos de Navegación

Alumnos y Padres Internos:	3	Meses	Alumnos y Padres Externos:	3	Meses
Docentes y Campus Internos:	3	Meses	Docentes y Campus Externos:	3	Meses
Negocios y Comunidad Internos:	3	Meses	Negocios y Comunidad Externos:	3	Meses

Servidor SMTP: triton.espol.edu.ec

Conexión LDAP

Servidor LDAP: srv02espol.espol.edu.ec

Contraseña LDAP: S45anNet

Aceptar Cancelar Aplicar

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  **Aplicar** o de clic en  **Aceptar**
3. Luego aparecerá el mensaje de confirmación.

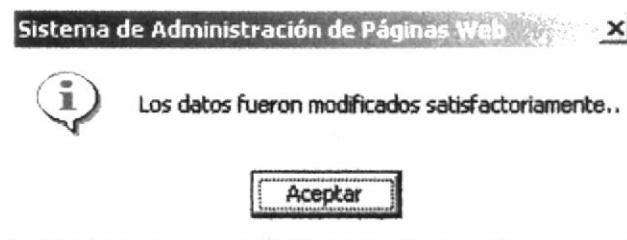


Figura 8.40 Modificación Exitosa

8.7. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

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

Información del Servidor..

Nombre del Servidor:	200.10.148.13
Nombre de la Base:	PortalProtep
Usuario de la Base:	portalprotep
Contraseña:	XXXXXXXXXX
Ruta de Carpetas en el Servidor	
Imagenes de Productos:	\PortalProtcom\portalprotep\Imagen
Imagenes de Graduados:	\PortalProtcom\portalprotep\Imagen\Graduados
Archivos de Programas:	\PortalProtcom\portalprotep\Programa
Archivos de Capítulos:	\PortalProtcom\portalprotep\Capitulos
Archivos de Deberes:	\PortalProtcom\portalprotep\Deberes
Imagenes de Docentes:	\PortalProtcom\portalprotep\Imagen\Docentes
Imagenes de Estudiantes:	\PortalProtcom\portalprotep\Imagen\Estudiantes
Archivos de Backup On Line:	\PortalProtcom\portalprotep\BackupOnLine
Carreras Universitarias:	\PortalProtcom\portalprotep\Imagen\Flujogramas
Administración Pesquera:	\PortalProtcom\portalprotep\Imagen\Flujogramas
Ciencias en la Pesca:	\PortalProtcom\portalprotep\Imagen\Flujogramas

Aceptar **Cancelar** **Aplicar**

Figura 8.41 Pantalla de Información del Servidor

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

8.7.1 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

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

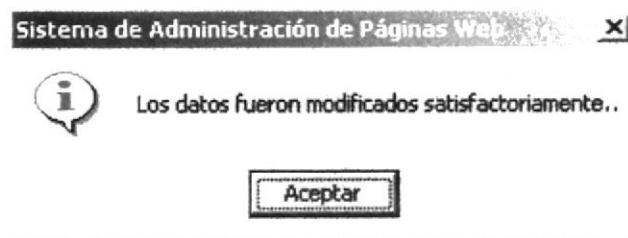


Figura 8.42 Modificación Exitosa

8.8. PERMISOS POR USUARIO

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

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

8.8.1 SISTEMA PORTAL PROTEP

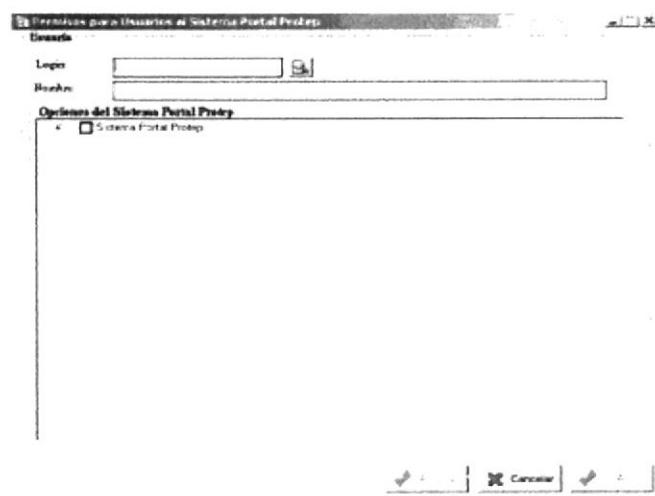


Figura 8.43 Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal Protep

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

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.

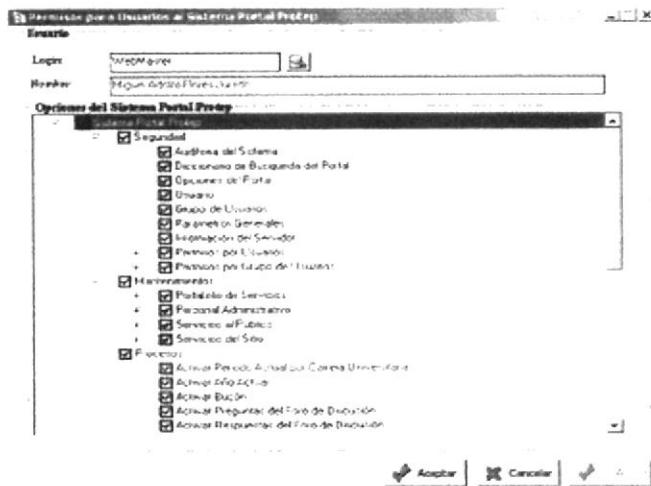
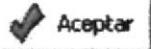


Figura 8.44 Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal Protep

3. De clic en 

8.8.2 PORTAL PROTEP

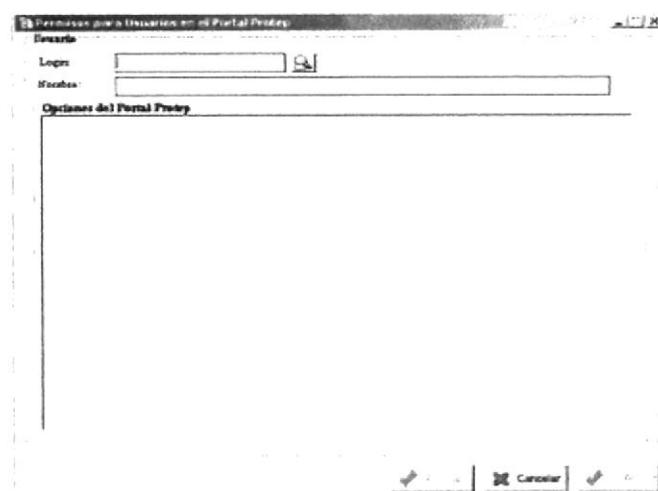


Figura 8.45 Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal Protep

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

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 Protep

3. De clic en  **Aceptar**

8.9. PERMISOS POR GRUPO DE USUARIOS

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

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

8.9.1 SISTEMA PORTAL PROTEP

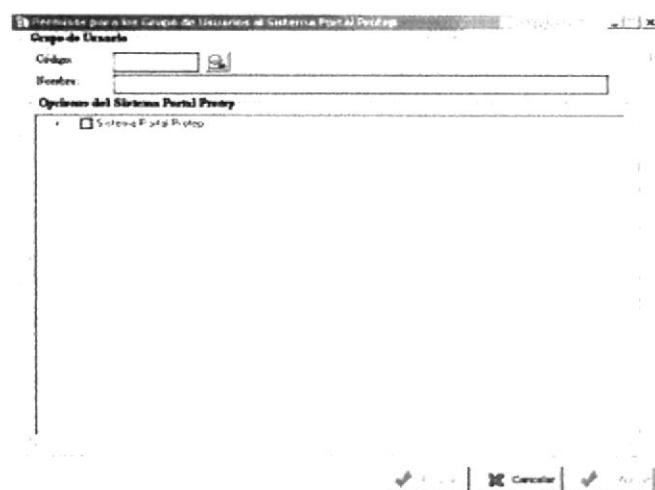


Figura 8.47 Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios en el Sistema Portal Protep

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

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 Protep

3. De clic en  **Aceptar**

8.9.2 PORTAL PROTEP

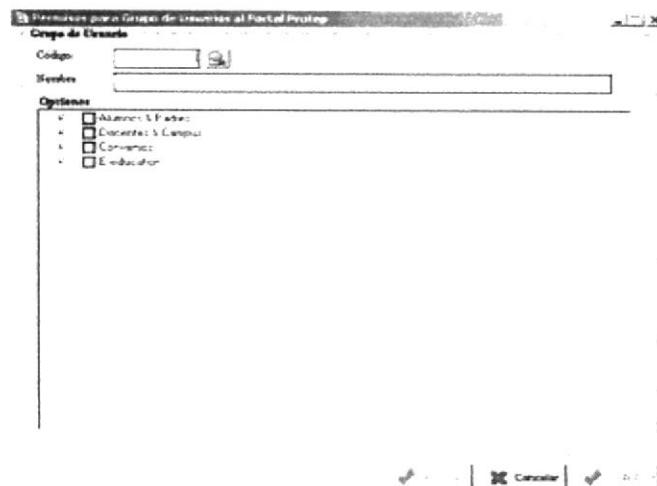


Figura 8.49 Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protep

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

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.

Permiso para Grupo de usuarios al Portal Profesional

Grupo de Usuarios

Código:

Nombre:

Opciones

Permanente Académico

Ranking

Material Académico

Grado de Estudio

Portafolio de servicios educativos

Revalidación de Licenciatura

Financiero estudiantil

Cambio Contraseña

Boleto Estudiantil

Difusión virtual

Recursos Educativos

Perfil Académico

Proyecto Dual

Cambio Contraseña

Perfil de Estudiante

Documentos S. Campus

Convenios

Portafolio de Servicios Académicos

Cambio Contraseña

Proyecto Dual

Evaluación

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

3. De clic en  Aceptar

CAPÍTULO 9.

Menú Mantenimiento

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



9. MENÚ MANTENIMIENTO

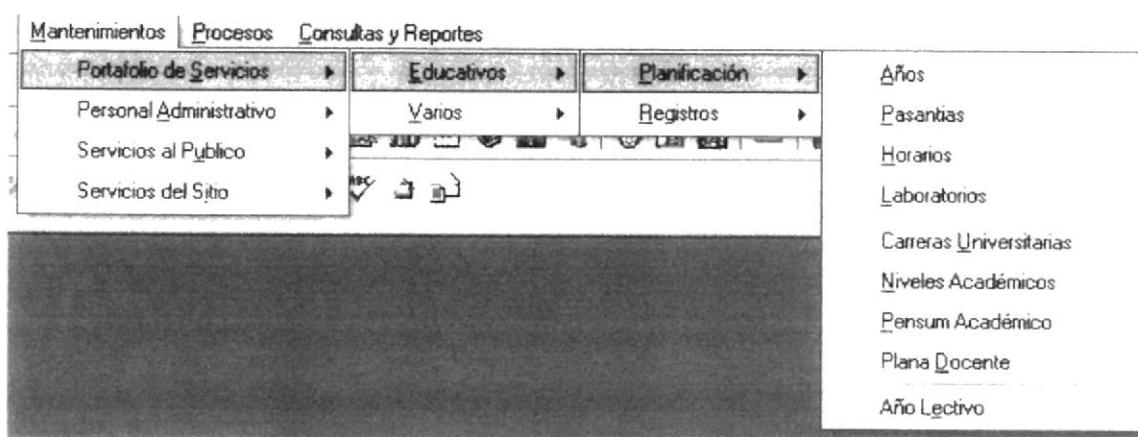


Figura 9.1 Presentación del Menú Mantenimiento.

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

9.1. PORTAFOLIO DE SERVICIOS

9.1.1 Objetivo

Permite dar mantenimiento a las diferentes actividades que lleva el Programa de Tecnología de Pesquería (PROTEP), tales como Campo Académico, Recursos Náuticos, Titulaciones

9.1.2 Abrir menú Planificación.

Para ingresar al menú donde se permite realizar la planificación del Aspecto académico del Protep, 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, Pasantías, Año Lectivo, Periodo por Carrera, Plana Docente.

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.

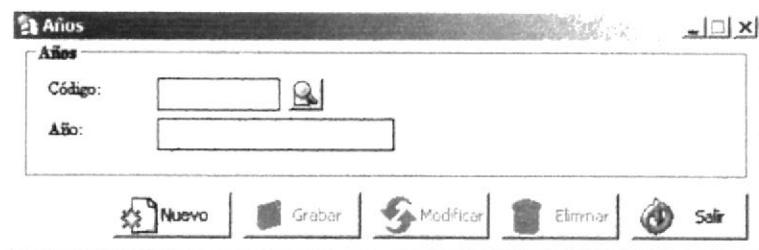


Figura 9.2 Presentación Pantalla de Años.

9.1.2.2 Ingresar Años.

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

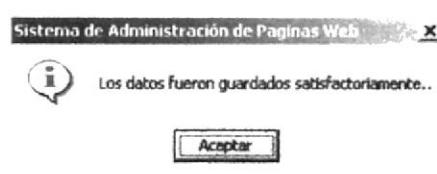


Figura 9.3 Ingreso Exitoso.

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

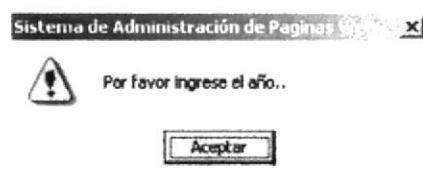


Figura 9.4 Ingrese el año

9.1.2.3 Modificar Años

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

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

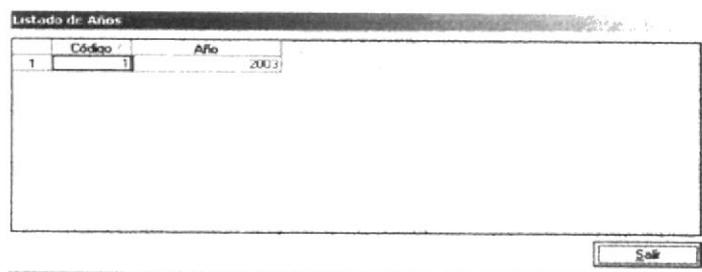


Figura 9.5 Pantalla de consulta

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

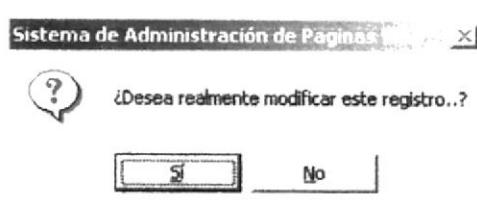


Figura 9.6 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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



Figura 9.7 Registro Modificado

9.1.2.4 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  Eliminar
2. A continuación se presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

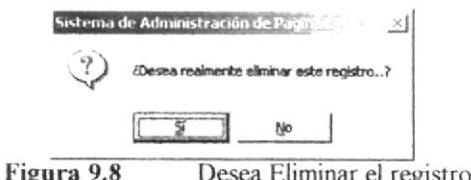


Figura 9.8 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.5 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 Protep en lo Académico, ya sean clases, usos de laboratorios (Seminarios), etc.

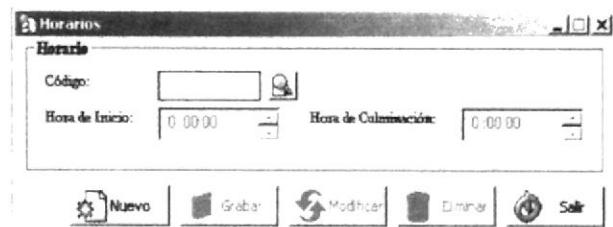
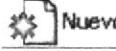
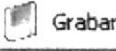
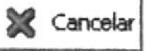


Figura 9.9 Pantalla de Mantenimiento de Horarios.

9.1.2.6 Ingresar Horarios.

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

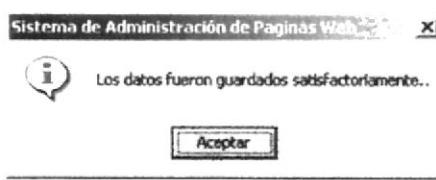


Figura 9.10 Ingreso Exitoso.

9.1.2.7 Modificar Horarios

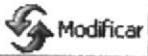
En esta opción podemos hacer la modificación de los horarios ingresados.

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

Listado de Horarios		
Código	Hora Inicial	Hora Final
1	07:00	09:00
2	09:00	11:00
3	11:00	13:00
4	14:00	16:00
5	16:00	18:00
6	18:00	20:00
7	19:00	22:00
8	20:00	22:00
9	07:30	08:15
10	07:00	12:00

Salir

Figura 9.11 Pantalla de consulta

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

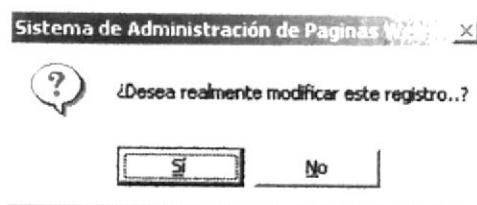


Figura 9.12 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

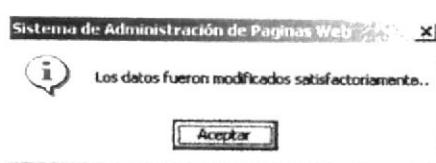
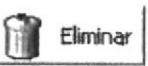


Figura 9.13 Registro Modificado

9.1.2.8 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

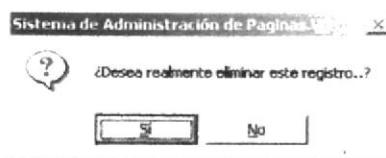


Figura 9.14 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.9 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 Protep.

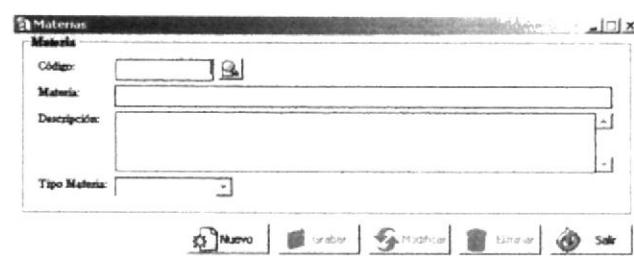


Figura 9.15 Pantalla de Mantenimiento de Materias.

9.1.2.10 Ingresar Materias

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

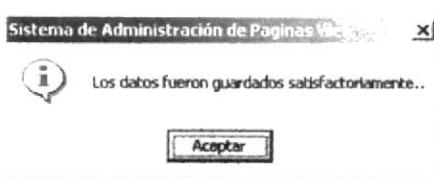


Figura 9.16 Ingreso Exitoso.

9.1.2.11 Modificar Materias.

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

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

Listado de Materias			
Materias:	Código	Materia	Descripción
	1	ICHE01223	Contabilidad
	2	ICM00851	Fundamentos de Matemáticas
	3	PRTP00521	Introducción a la pesca comercial
	4	PRTP01180	Informática Básica

Figura 9.17 Pantalla de consulta

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

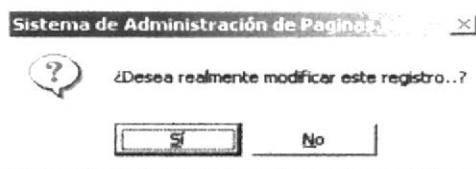


Figura 9.18 Esta seguro que desea Modificar el Registro

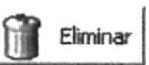
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.19 Registro Modificado

9.1.2.12 Eliminación Materias

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

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

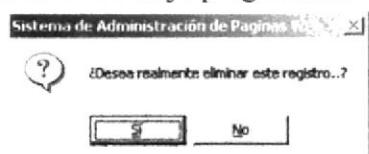


Figura 9.20 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.13 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 Protep.

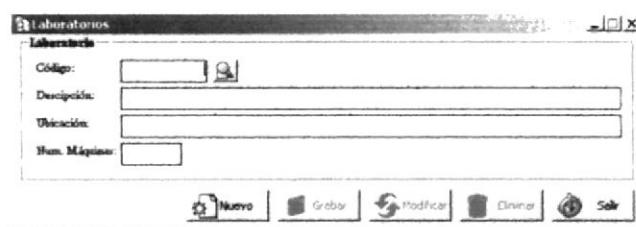


Figura 9.21 Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.

9.1.2.14 Ingresar Laboratorios.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Debe ingresar la descripción, ubicación del laboratorio dentro del Protep (Bloque), y numero de maquinas disponibles.
2. Se activara el botón  Grabar para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentara el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

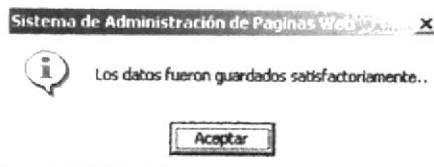


Figura 9.22 Ingreso Exitoso.

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

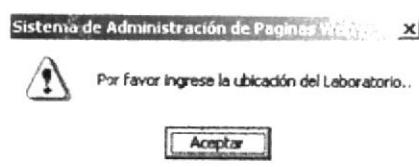


Figura 9.23 Ingrese los datos.

9.1.2.15 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.

Listado de Laboratorios			
Laboratorio:			
Código	Nombre	Descripción	
1	Laboratorio 1	Bloque G	

Figura 9.24 Pantalla de consulta

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

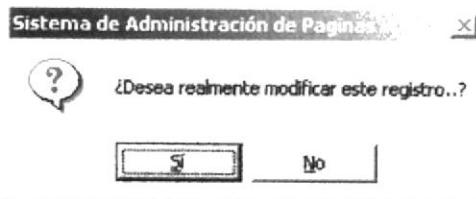
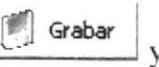


Figura 9.25 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

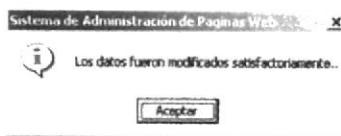
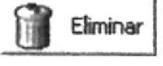


Figura 9.26 Registro Modificado

9.1.2.16 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

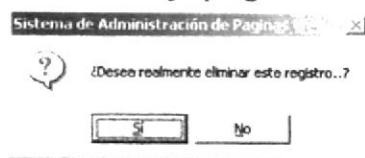


Figura 9.27 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.17 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 Protep.

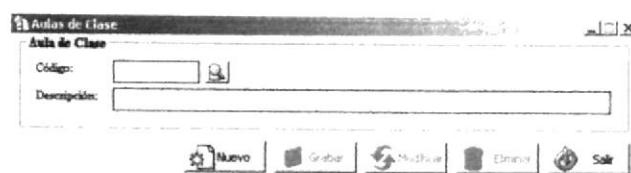


Figura 9.28 Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase.

9.1.2.18 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 Protep.
2. Se activara el botón para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentara el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

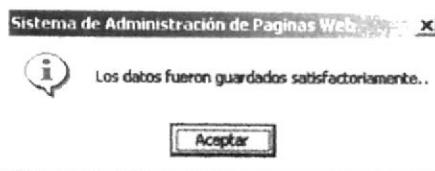


Figura 9.29 Ingreso Exitoso.

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

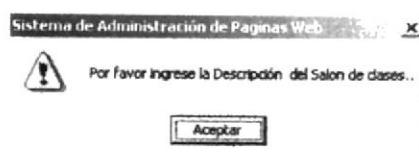


Figura 9.30 Ingrese los datos.

9.1.2.19 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.

Listado de Salones de Clase		
Descripción: <input type="text"/>		
	Código	Descripción
1	1	Aula GN - 101

Figura 9.31 Pantalla de consulta

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

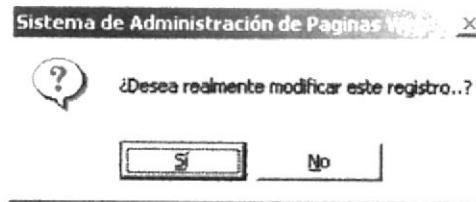


Figura 9.32 Esta seguro que desea Modificar el Registro

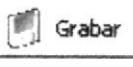
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.33 Registro Modificado

9.1.2.20 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

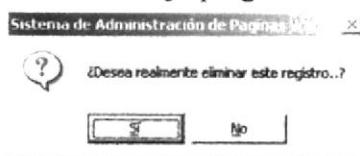


Figura 9.34 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.21 Abrir la Pantalla de Carreras Universitarias.

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

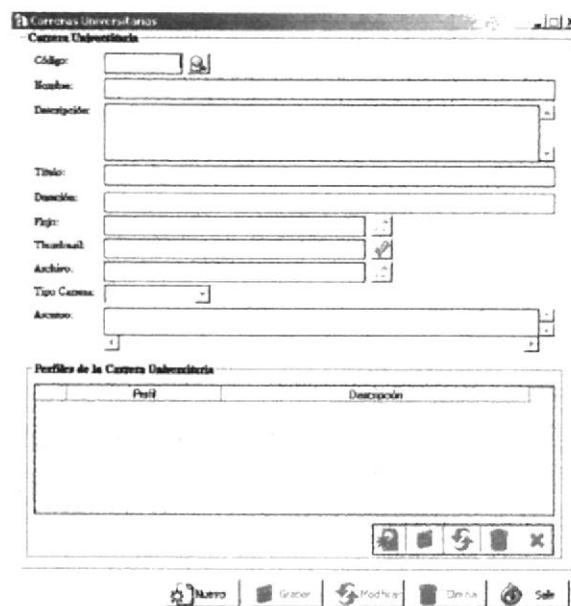


Figura 9.35 Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias.

9.1.2.22 Ingresar Carreras Universitarias.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  Grabar para ingresar el registro, y el botón  Cancelar 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 presentara el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

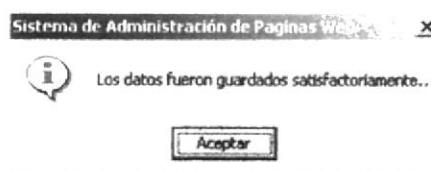


Figura 9.36 Ingreso exitoso.

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

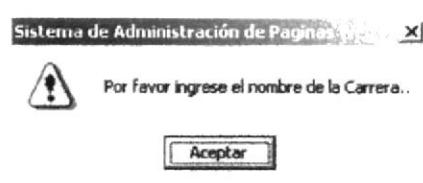


Figura 9.37 Ingrese los datos completos.

9.1.2.23 Eliminación Carreras Universitarias.

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

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

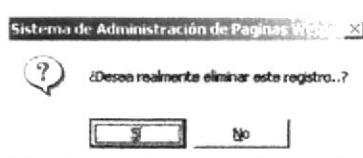


Figura 9.38 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.24 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.

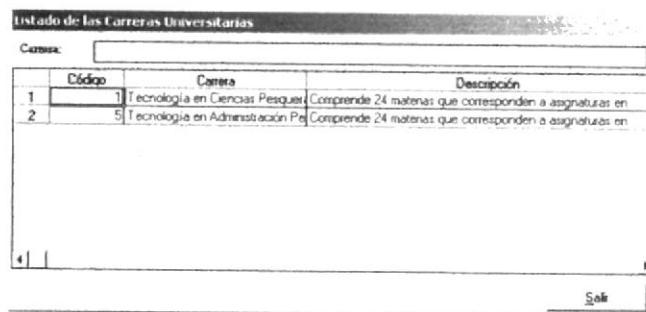
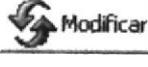


Figura 9.39 Pantalla de consulta

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

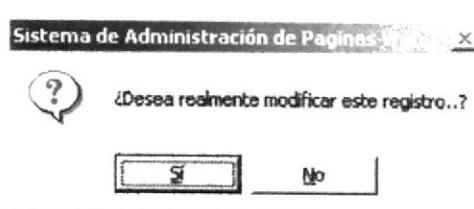
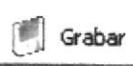


Figura 9.40 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

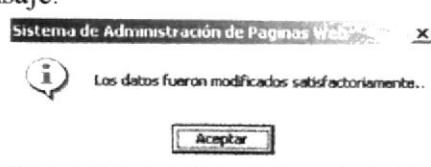


Figura 9.41 Registro Modificado

9.1.2.25 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

Carrera Universitaria

Descripción: Contiene 24 materias que corresponden a asignaturas en: pesca, navegación y seguridad marina. Al final del curso el estudiante debe realizar un periodo de embarco de un año y medio como monitores en buques pesqueros.

Imagen: FlujoPest.jpg

Thumbnail: FlujoPest

Archivo: DiagramaFlujoPest.php

Tipo Carrera: Técnico en Ciencias Pesqueras

Avances: 0% - 100% - 200% - 300% - 400% - 500% - 600% - 700% - 800% - 900% - 1000%

Perfiles de la Carrera Universitaria

Perfil	Descripción
1 Perfil Ocupacional	Presta sus servicios profesionales como Patrón de Pesca
2 Perfil Ocupacional	Desempeña las funciones departamentales de oficina de flota y de administración
3 Perfil Ocupacional	Realiza trabajos propios de autogestión y asistencia en el área de administración
4 Perfil Profesional	Planea, elabora y dirige de manera segura la navegación
5 Perfil Profesional	Planea y dirige de manera técnica las operaciones del buque de pesca
6 Perfil Profesional	Opera eficientemente los equipos mecánicos de pesca y
7 Perfil Profesional	Selección, adquisición y almacenamiento de pesca apropiadas para la pesca

Herramientas: Nuevo, Editar, Nueva, Eliminar, Salir

Figura 9.42 Ingreso de Perfiles (Pendingiente)

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



Figura 9.43 Barra para mantenimiento de detalle.

9.1.2.26 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.

Carrera Universitaria

Carrera Universitaria

Tipo Carrera: Técnico en Ciencias Pesqueras

Niveles Académicos

Descripción:

Herramientas: Nuevo, Editar, Nueva, Eliminar, Salir

Figura 9.44 Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos.

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

9.1.2.27 Modificar Nivel Académico.

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

Niveles Académicos		Descripción
1	Nivel 100	
2	Nivel 200	
3	Nivel 300	
4	Nivel 400	
5	Nivel 500	

Figura 9.45 Consulta Niveles

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

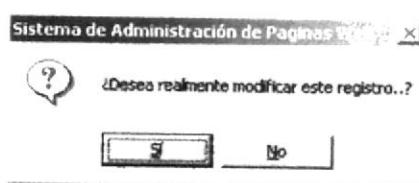


Figura 9.46 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

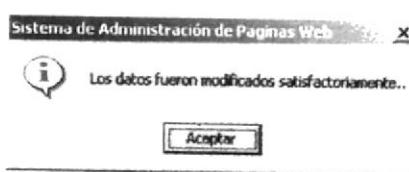


Figura 9.47 Registro Modificado

9.1.2.28 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

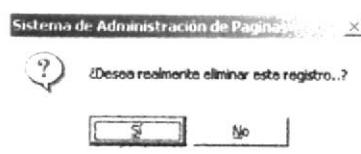


Figura 9.48 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.29 Abrir la Pantalla de Pensum Académicos.

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

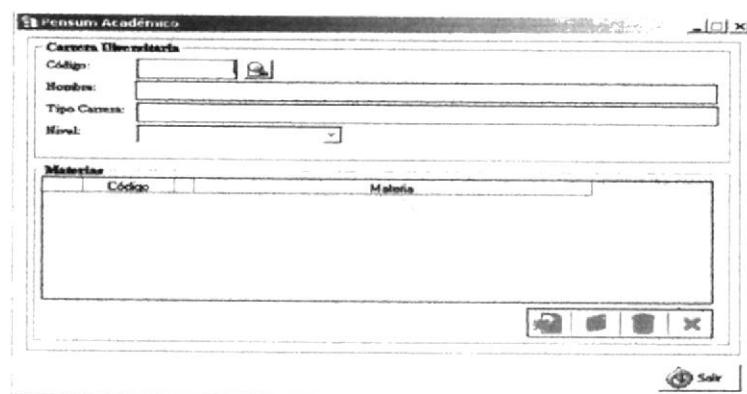


Figura 9.49 Pantalla de Mantenimiento de Pensum Académico.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Se presentara 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.

9.1.2.30 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

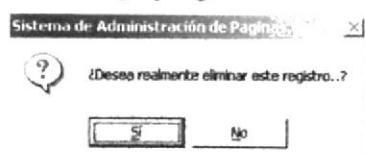


Figura 9.50 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.31 Abrir la Pantalla Plana Docente.

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

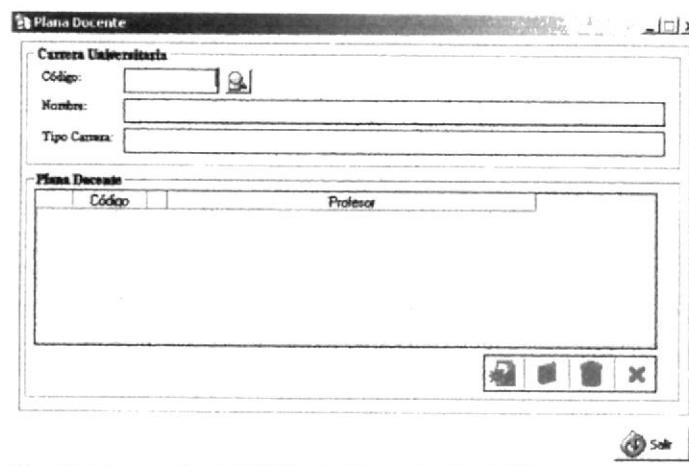


Figura 9.51 Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera.

1. Previamente debe haber seleccionado la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione F2. Se presentara 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.

9.1.2.32 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

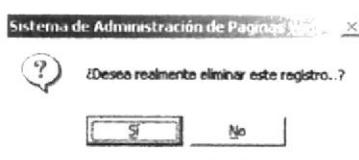


Figura 9.52 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.33 Abrir la Pantalla de Periodo Lectivo.

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

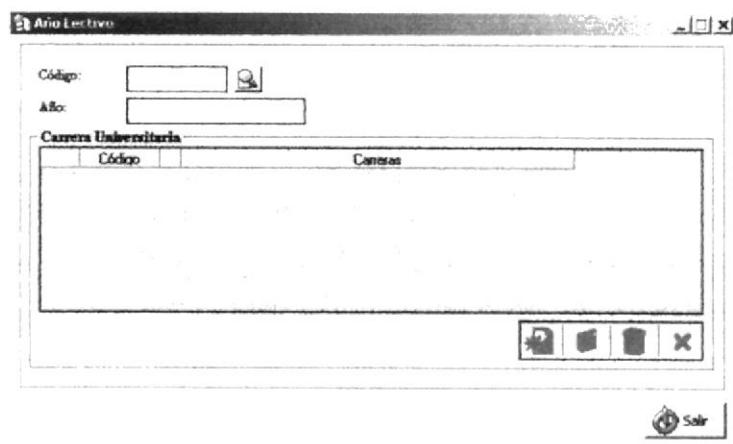


Figura 9.53 Pantalla de Mantenimiento de Periodo Lectivo.

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

3. Seleccionará la carrera a la cual asignara el año escogido.
4. Para grabar el Registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresara el registro en la Base.

9.1.2.34 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

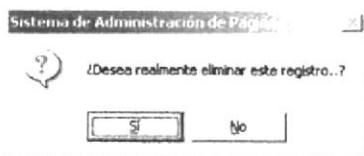


Figura 9.54 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.35 Abrir la Pantalla de Periodo por Carrera.

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

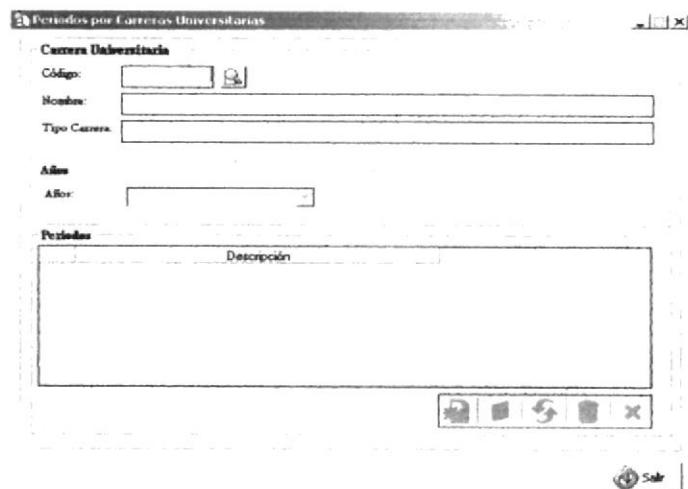


Figura 9.55 Pantalla de Mantenimiento de Periodo por Carrera.

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

9.1.2.36 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

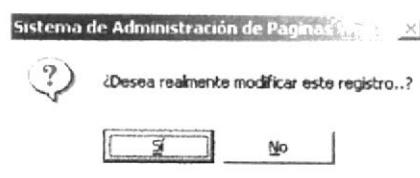


Figura 9.56 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

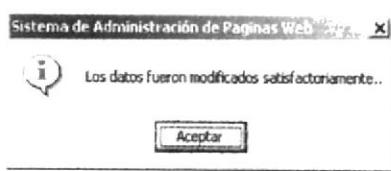


Figura 9.57 Registro Modificado

9.1.2.37 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

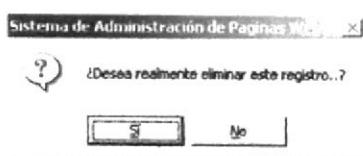


Figura 9.58 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí el registro se eliminará.

- Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.1.2.38 Abrir la Pantalla de Paralelo.

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

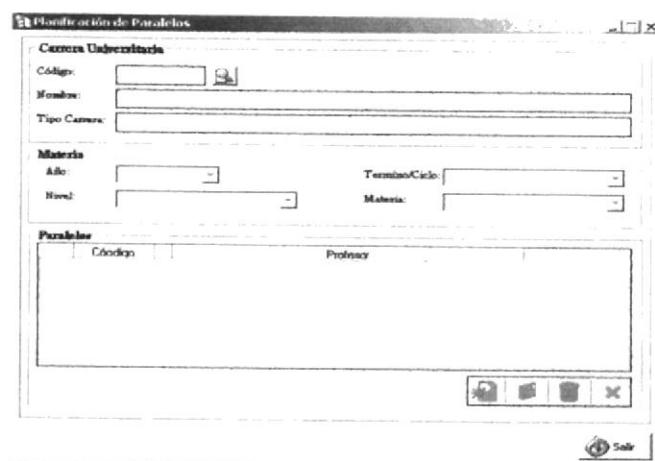


Figura 9.59 Pantalla de Mantenimiento de Paralelos

- Previamente debe haber seleccionado la carrera, nivel académico y la materia.
- Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón (Nuevo) el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
- Ingresara el profesor que dictara la cátedra.
- 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.

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

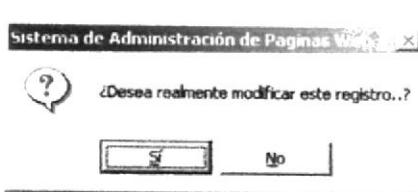


Figura 9.60 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

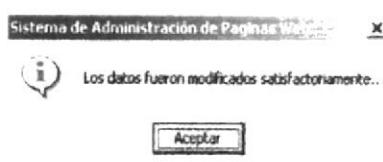


Figura 9.61 Registro Modificado

9.1.2.39 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

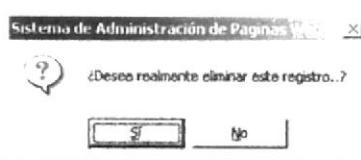


Figura 9.62 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.40 Abrir la Pantalla de Pasantías.

Si la opción a escoger es Pasantías, esta permitirá crear nuevas Pasantías.

Código:

Carrera: Tecnología en Administración Empresarial

Empresa/Fuc:

Departamento: Contabilidad

Fecha Inicio: Wednesday December 08 2004 Fecha Fin: Thursday December 23 2004

Estado: Publicado

Nuevo Grabar Modificar Eliminar Salir

Figura 9.63 Pantalla de Mantenimiento de Pasantías.

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 Pasantía.

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

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

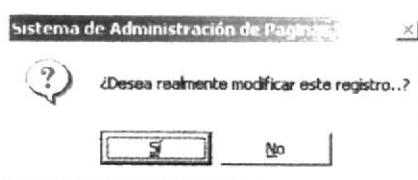


Figura 9.64 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

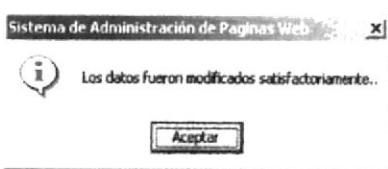


Figura 9.65 Registro Modificado

9.1.2.41 Eliminación Pasantía.

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

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

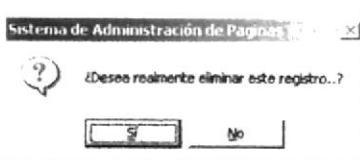


Figura 9.66 Desea Eliminar el registro

7. Si Presiona Sí el registro se eliminará.
8. 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 Protep.

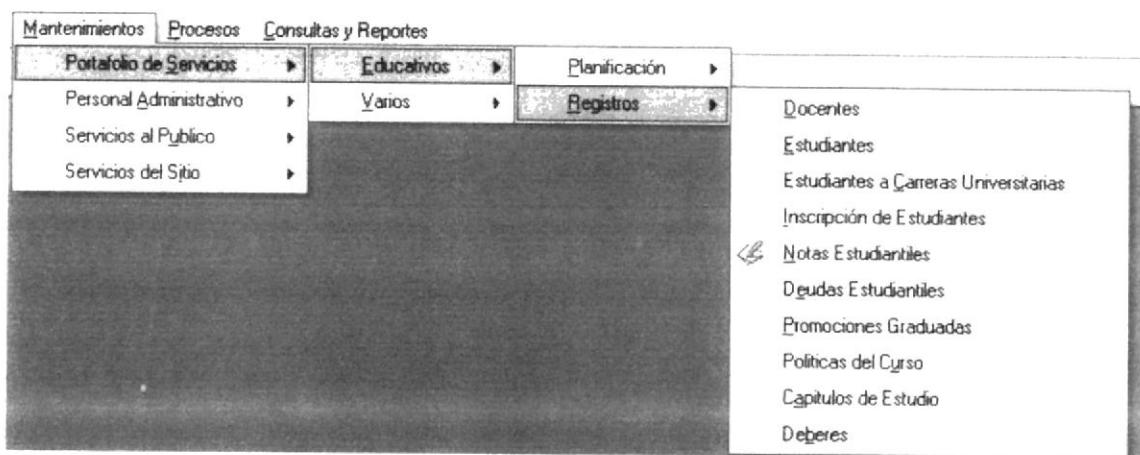


Figura 9.67 Presentación Pantalla de Estudiantes.

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.

9.1.2.42 Abrir la Pantalla de Docentes

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

The form is titled 'Mantenimiento de Docentes Académicos'. It contains the following fields:

- Datos del Docente:**
 - Tipo Identificación:
 - Identificación:
 - Apellido:
 - Nombre:
 - Fecha Nacimiento:
 - Estado Civil:
 - Título Profesional:
 - Estado:
- Sexo:** Masculino Femenino
- Opciones:** Botones para Nuevo, Grabar, Modificar, Eliminar, y Salir.

Figura 9.68 Presentación Pantalla de Docentes.

9.1.2.43 Ingresar Docentes.

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

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

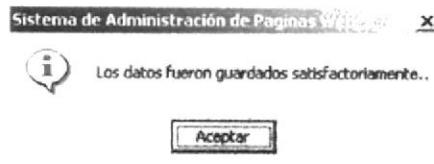


Figura 9.69 Ingreso Exitoso.

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

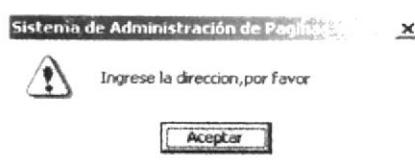


Figura 9.70 Ingrese la dirección.

9.1.2.44 Modificar Docentes.

En esta opción podemos hacer la modificación de los docentes ingresados

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

Listado de Docentes				
Apellidos: <input type="text"/>				
	Cédula	Apellidos	Nombre	Fecha Nac
4	0921738019	Flores Jurado	Miguel Adolfo	2004-03-19
4	0912614302	Villacis Villacis	Jaime	2000-12-12
4	0200264612	Zhigni Ortega	Luis Alfredo	2002-10-23
4	0905835104	Torres Navarrete	Luis	2002-10-23
4	0900813296	Cedeño Vera	Alby	2002-10-23
4	0918240839	Holguin Noreiga	Janeth Michaela	2002-10-23
4	0907356109	Flores Jurado	Miguel Adolfo	1982-03-19
4	0901781195	Langarano	Colón	2000-10-10
4	0904965969	Faytong	Jorge	2000-12-10

Figura 9.71 Pantalla de consulta

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

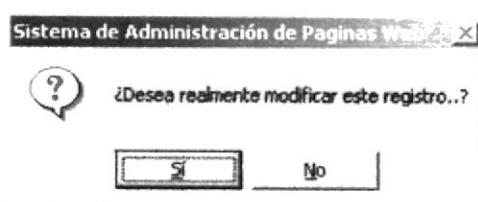


Figura 9.72 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

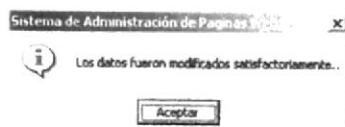


Figura 9.73 Registro Modificado

9.1.2.45 Eliminación Docentes.

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

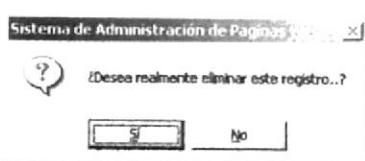


Figura 9.74 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.46 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 Protep.

Figura 9.75 Presentación Pantalla de Estudiantes.

9.1.2.47 Ingresar Estudiantes.

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



Figura 9.76 Ingreso Exitoso.

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

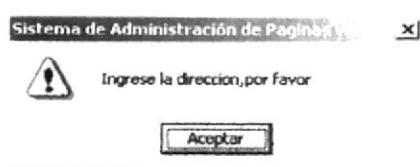


Figura 9.77 Ingrese la dirección.

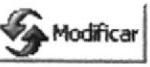
9.1.2.48 Modificar Estudiantes.

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

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

Listado de Estudiantes				
Apellidos: <input type="text"/>				
	Matrícula	Nombres	Apellidos	Fecha Nac.
1	199816885	Geovanni	Orozco	1979-07-15
2	199820101	José Luis	Ramirez Mejia	1981-10-11
3	199902404	Jasna Lizbeth	Mihalache Peso	1980-10-25

Figura 9.78 Pantalla de consulta

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

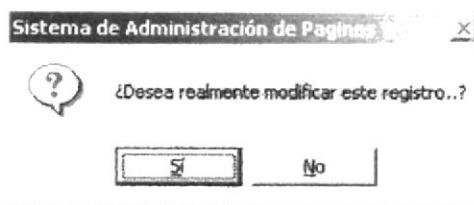


Figura 9.79 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

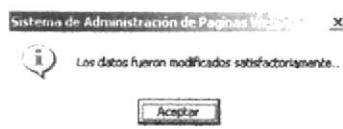


Figura 9.80 Registro Modificado

9.1.2.49 Eliminación Estudiantes.

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

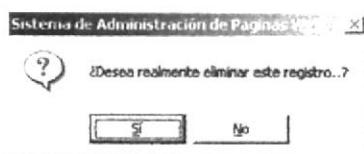


Figura 9.81 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.50 Abrir la Pantalla Estudiante por Carrera.

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

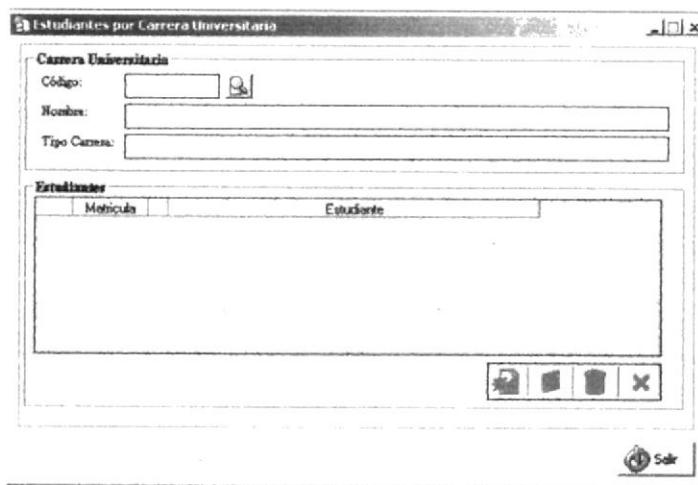


Figura 9.82 Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera.

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.

9.1.2.51 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

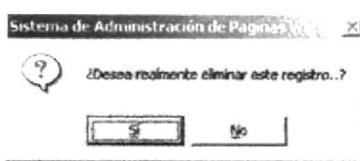


Figura 9.83 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.52 Abrir la Pantalla de Registro Estudiantes.

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

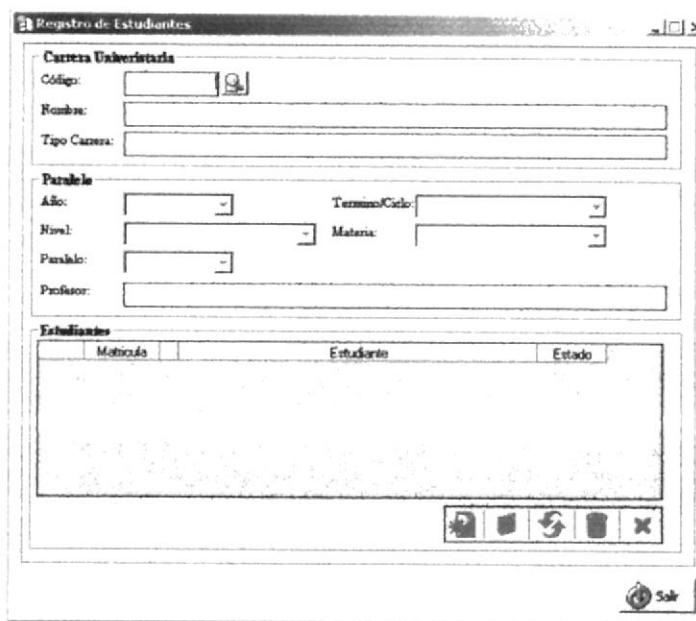


Figura 9.84 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes.

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.

9.1.2.53 Modificar Registro.

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

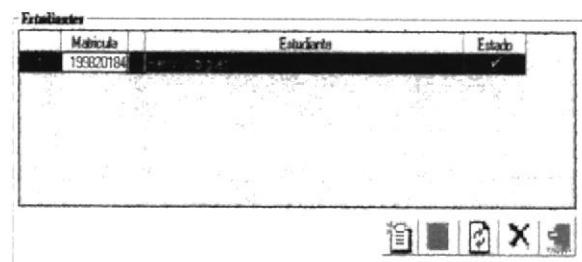


Figura 9.85 Marcar el registro para modificar

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

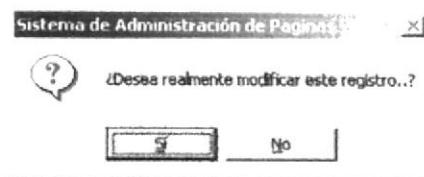


Figura 9.86 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

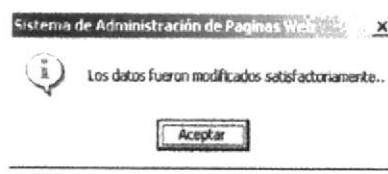


Figura 9.87 Registro Modificado

9.1.2.54 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

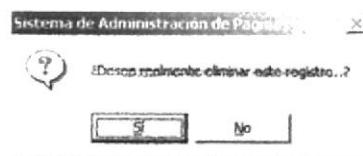


Figura 9.88 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.55 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.

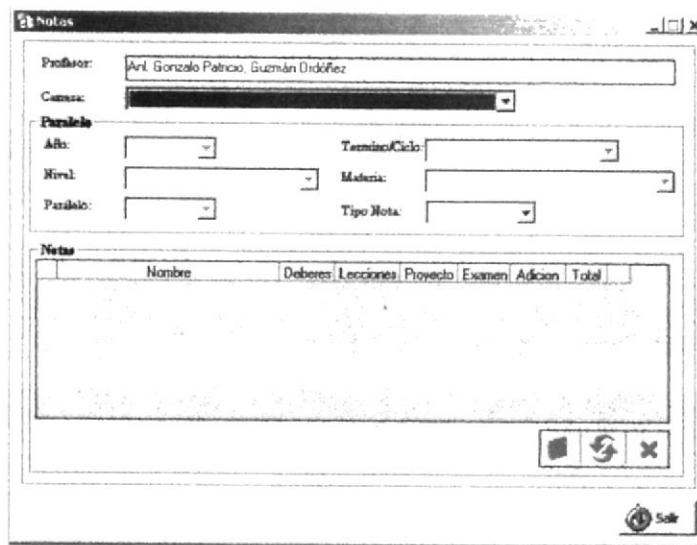


Figura 9.89 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas.

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

Notas							
	Nombre	Deberes	Lecciones	Proyecto	Examen	Adición	Total
1	Segundo José Remache Anchundia	10,00	10,00	10,00	50,00	0,00	80,00
2	Richard Geovanni Orozco Lema	6,00	8,00	16,00	48,00	0,00	78
3	Gonzalo Patiño Guzmán Ordóñez	1000,00	1000,00	2000,00	6000,00	200,00	10200

Figura 9.90 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.

9.1.2.56 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:

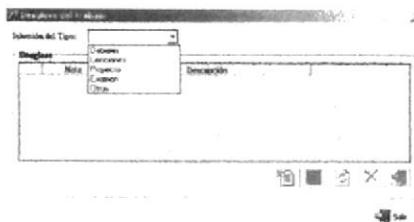


Figura 9.91 Pantalla de ingreso de detalle de notas.

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

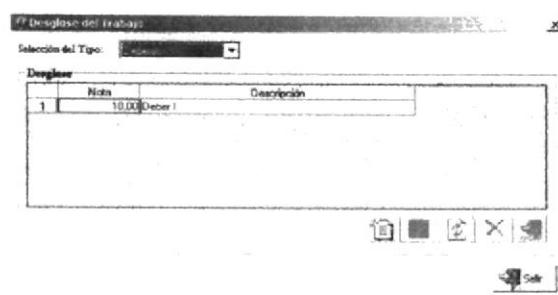


Figura 9.92 Pantalla de ingreso de detalle de notas.

9.1.2.57 Modificar Detalles.

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

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

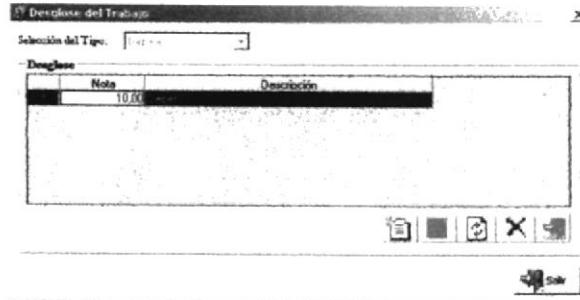


Figura 9.93 Pantalla de ingreso de detalle de notas.

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

9.1.2.58 Eliminar Detalles.

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

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

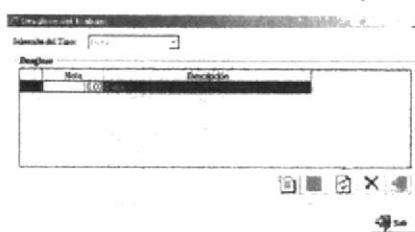


Figura 9.94 Pantalla de ingreso de detalle de notas.

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

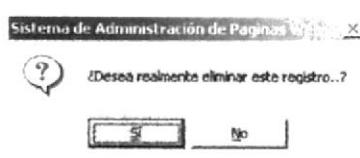


Figura 9.95 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.59 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 Protep.

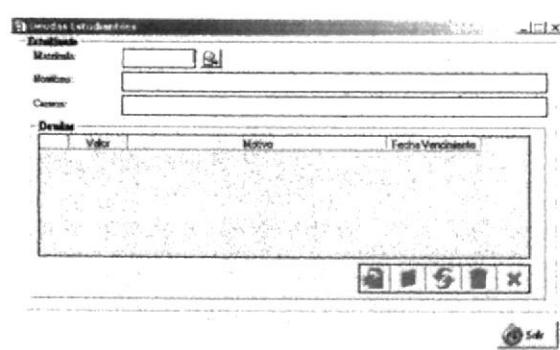


Figura 9.96 Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles

9.1.2.60 Ingresar deudas.

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

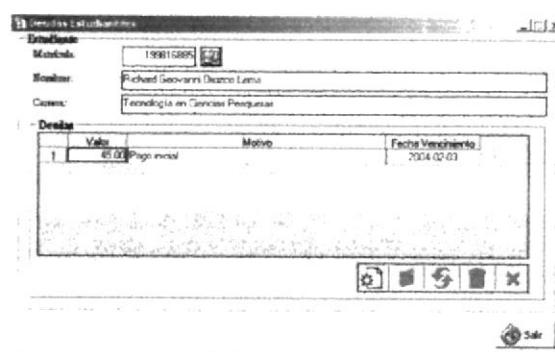


Figura 9.97 Ingrese los datos

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

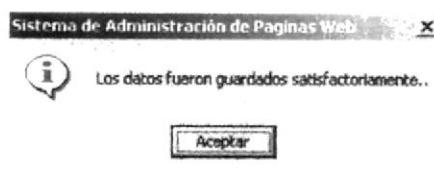


Figura 9.98 Ingreso Exitoso.

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

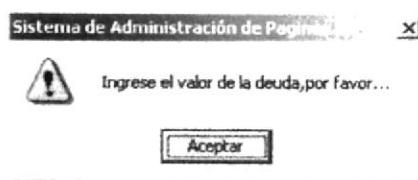


Figura 9.99 Ingrese el valor de la deuda.

9.1.2.61 Modificar Detalles.

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

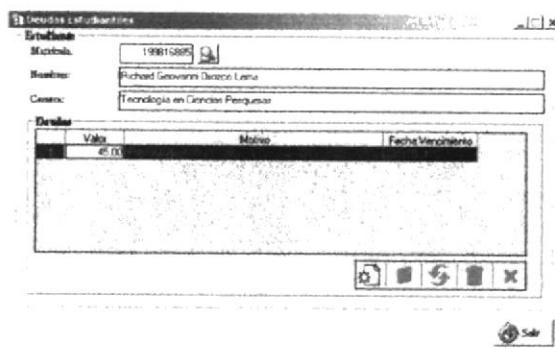


Figura 9.100 Seleccione el registro a modificar.

1. Primero deberá consultar al estudiante. Si este tiene deudas, automáticamente se presentaran 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

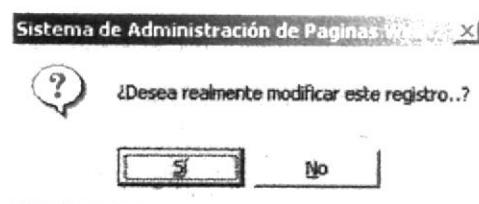


Figura 9.101 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

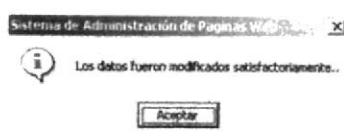


Figura 9.102 Registro Modificado

2.1.2.62 Modificar Detalles

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

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

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

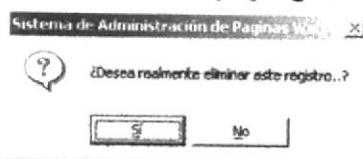


Figura 9.103 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.63 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 Protep.

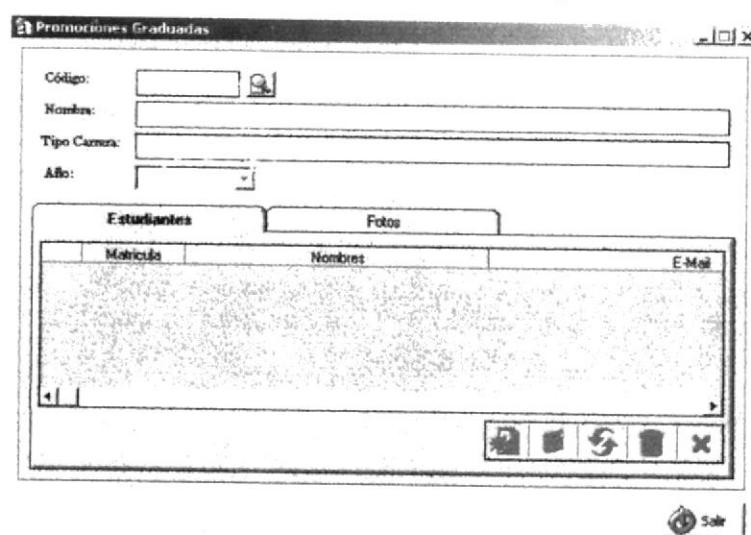


Figura 9.104 Presentación Pantalla de Promoción.

9.1.2.64 Ingresar Estudiantes.

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

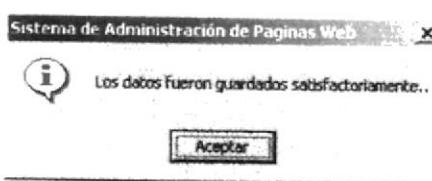


Figura 9.105 Ingreso Exitoso.

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

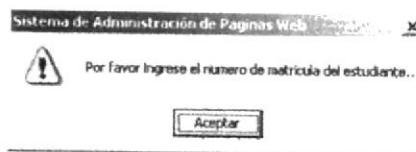


Figura 9.106 Ingrese la dirección.

9.1.2.65 Modificar Promoción.

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

Estudiantes		Fotos	
	Matrícula	Nombres	E-Mail
1	1201335302	Ayala Villa Boris	
2	0908248131	Miranda Lopez Raul	

Arriba de la tabla hay un cuadro de diálogo que dice: 'Por favor Ingrese el numero de matrícula del estudiante..'. Abajo de la tabla hay un cuadro de diálogo con iconos: 'Grabar', 'Cancelar', 'Recargar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Salir'.

Figura 9.107 Selección del Registro

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

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

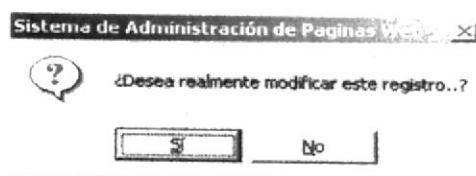


Figura 9.108 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

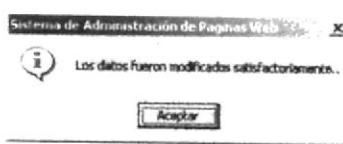


Figura 9.109 Registro Modificado

9.1.2.66 Eliminación Promoción.

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

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

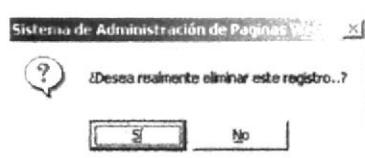


Figura 9.110 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.67 Ingresar Fotos.

1. 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.

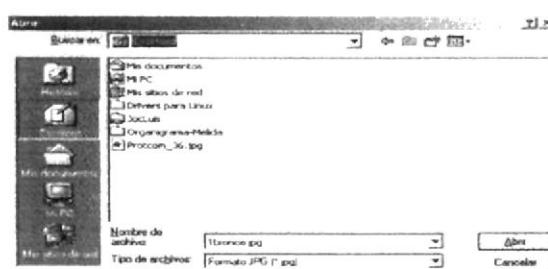


Figura 9.111 Pantalla para selección de foto.

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

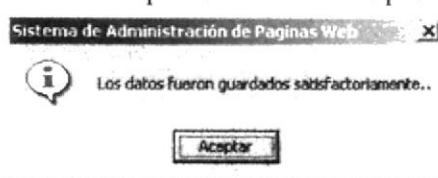


Figura 9.112 Ingreso Exitoso.

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



Figura 9.113 Ingrese la foto.

9.1.2.68 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

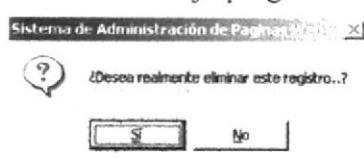


Figura 9.114 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.69 Abrir la Pantalla de Políticas de Curso.

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

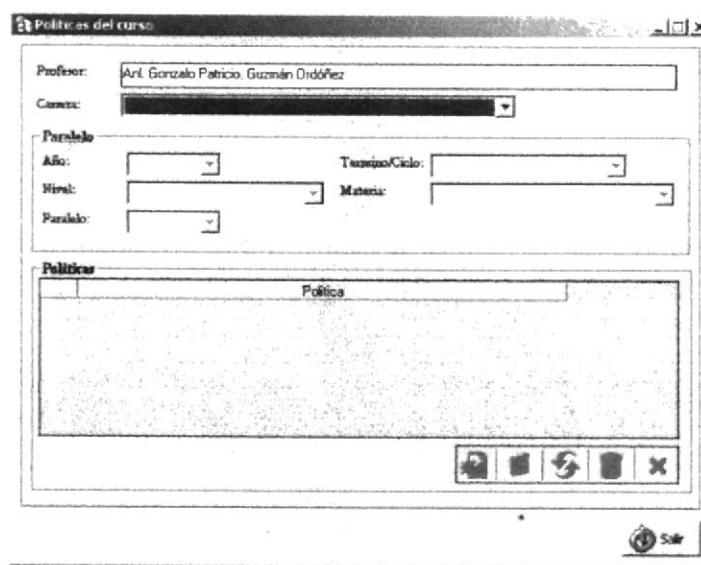


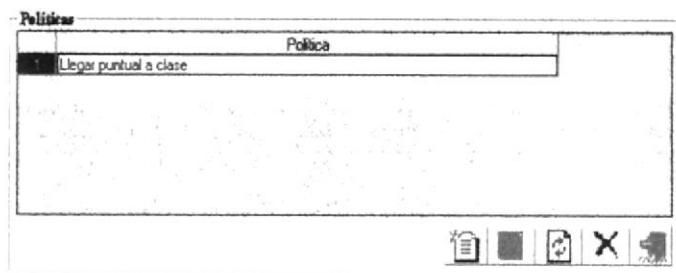
Figura 9.115 Pantalla de Mantenimiento de Políticas de Curso

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

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

9.1.2.70 Modificar Política.

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



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

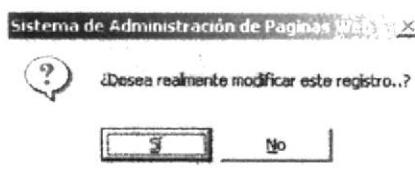


Figura 9.116 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

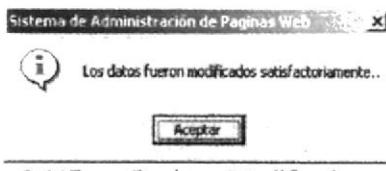


Figura 9.117 Registro Modificado

9.1.2.71 Eliminación Política.

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

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego presione el botón  (Eliminar)

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

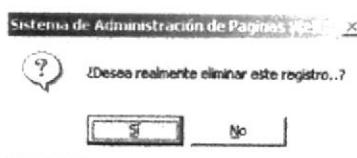


Figura 9.118 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.72 Abrir la Pantalla de Capítulos de Estudio.

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

Figura 9.119 Pantalla de Mantenimiento de Capítulos de Estudio

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

3. Ingresara el Capítulo establecido.

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

9.1.2.73 Modificar Capítulo.

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

Capítulos de Estudio		Capítulo	Descripción
1	Introducción	Introducción	Este es el primer Capítulo

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

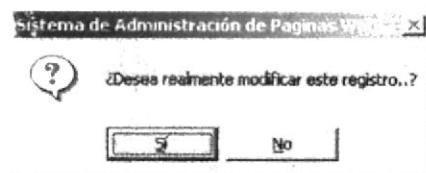


Figura 9.120 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

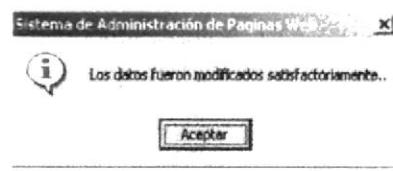


Figura 9.121 Registro Modificado

9.1.2.74 Eliminación Capítulos.

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

1. Marque el registro deseado haciendo clic en la primera columna (numerada) y luego

presione el botón  (Eliminar)

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

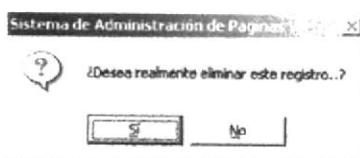


Figura 9.122 Desea Eliminar el registro

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

9.1.2.75 Abrir la Pantalla de Deberes.

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

Figura 9.123 Pantalla de Mantenimiento de Deberes.

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

9.1.2.76 Modificar Deber.

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

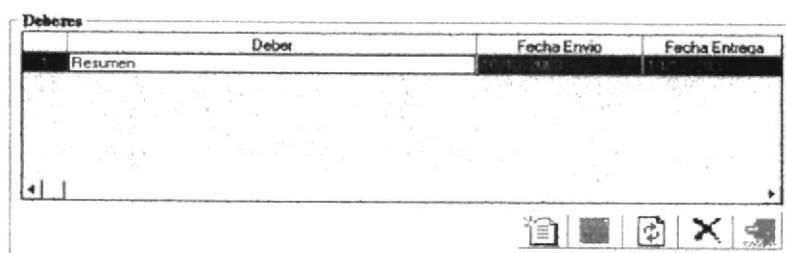


Figura 9.124 Selección Deberes

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

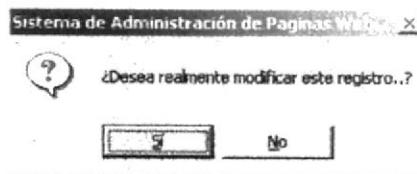


Figura 9.125 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

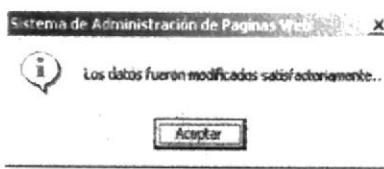


Figura 9.126 Registro Modificado

9.1.2.77 Eliminación Deber.

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

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

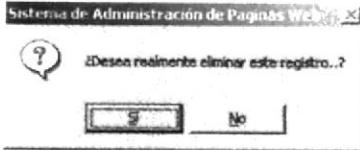


Figura 9.127 Desea Eliminar el registro

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

9.1.3 Abrir menú Varios.

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

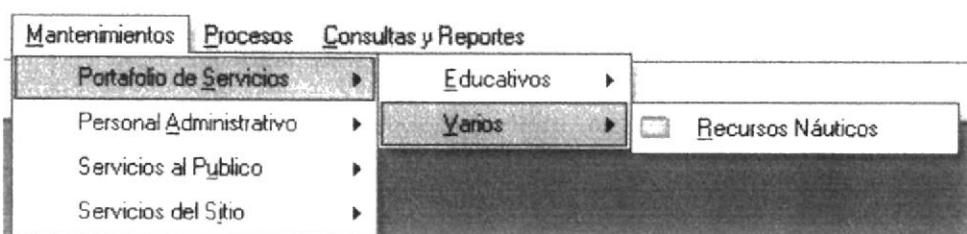


Figura 9.128 Menú Varios.

1. En el menú <Mantenimiento> elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, luego seleccione la opción <Varios>, aquí se desplegará otro menú donde tenemos como opción Recursos Náuticos.

9.1.3 Abrir la Pantalla de Recursos Náuticos.

Si la opción a escoger es Recursos Náuticos, esta permitirá ingresar archivos .Zip al servidor, los cuales podrán ser descargados por los usuarios. Contempla una serie de manuales en diferentes enfoques.

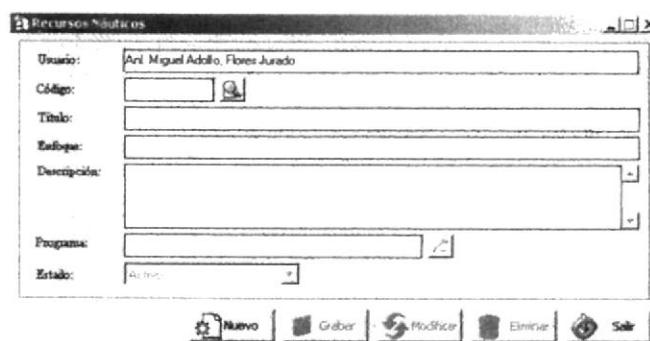


Figura 9.129 Pantalla de Mantenimiento de Recurso Náutico.

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, el enfoque, 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 del Recurso Náutico.

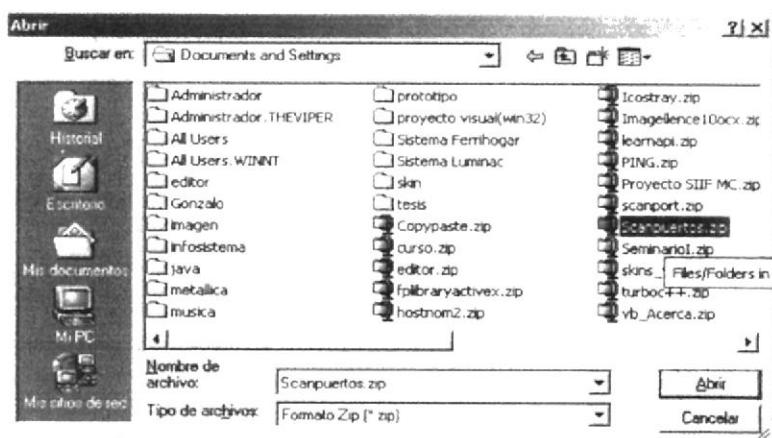


Figura 9.130 Pantalla de selección de Programa

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

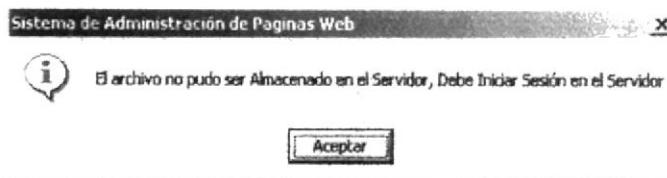


Figura 9.131 Debe iniciar sesión en el servidor.

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

9.1.2.78 Modificar Recurso Náutico.

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

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

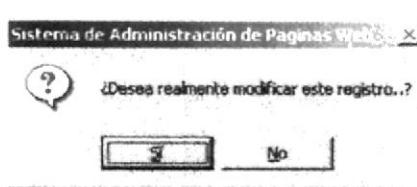


Figura 9.132 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

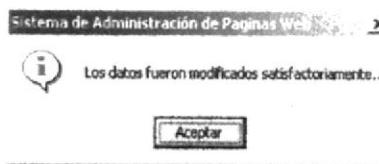


Figura 9.133 Registro Modificado

9.1.2.79 Eliminación de Recurso Náutico.

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

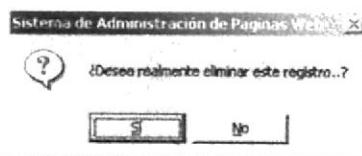


Figura 9.134 Desea Eliminar el registro

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

9.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

9.2.1 Objetivo

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

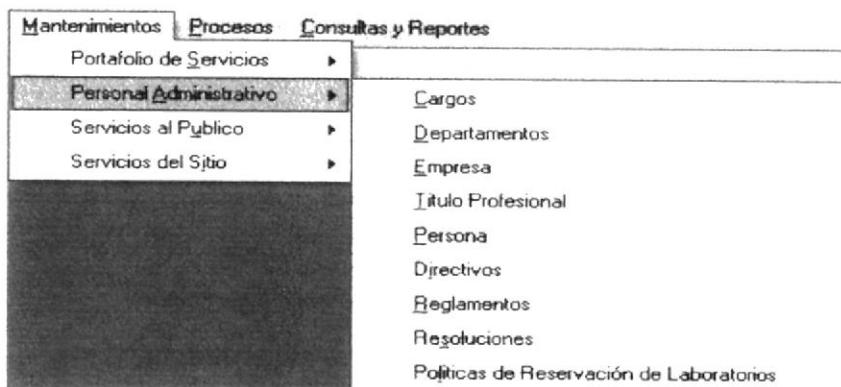


Figura 9.135 Menú Personal Administrativo.

9.3.1.4 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.

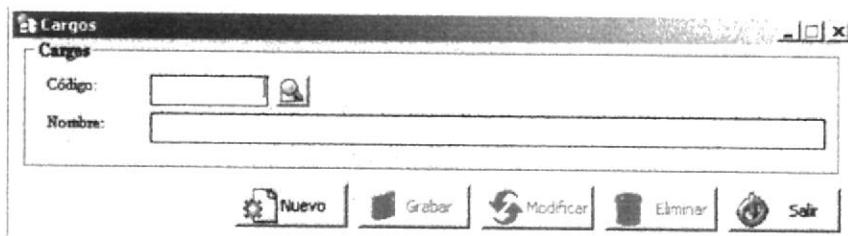


Figura 9.136 Presentación Pantalla de Cargos.

9.3.1.1.2 Ingresar cargos.

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

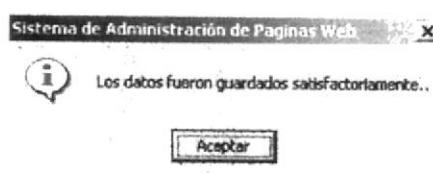


Figura 9.137 Ingreso Exitoso.

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

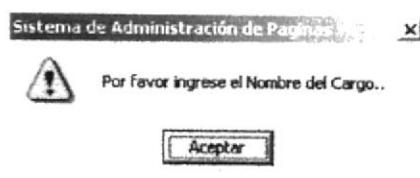


Figura 9.138 Ingrese el nombre del cargo

9.3.1.1.2 Modificar Cargos

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

Figura 9.139

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

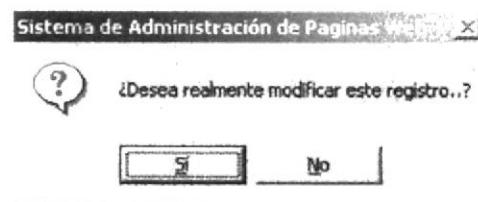
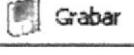


Figura 9.140 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

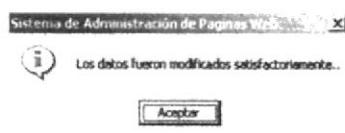


Figura 9.141 Registro Modificado

9.3.1.1.2 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

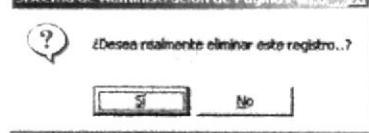


Figura 9.142 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí el registro se eliminará.

- Después de esta acción el registro estará eliminado.

9.3.1.1 Abrir la Pantalla de Departamentos.

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

Figura 9.143 Presentación Pantalla de Departamentos.

9.3.1.1.2 Ingresar Departamentos.

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

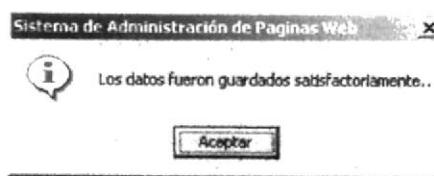


Figura 9.144 Ingreso Exitoso.

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

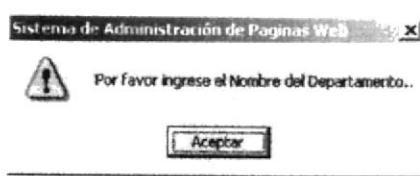


Figura 9.145 Ingrese el nombre del departamento

9.3.1.1.2 Modificar Departamentos.

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

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

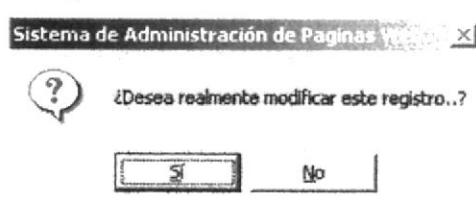
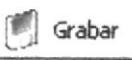


Figura 9.146 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

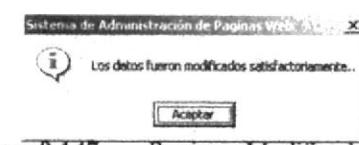


Figura 9.147 Registro Modificado

9.3.1.1.2 Eliminación Departamentos.

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

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

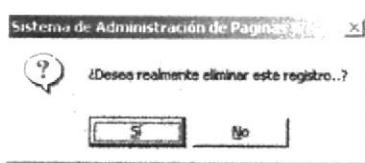


Figura 9.148 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.1 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 Protep.

Figura 9.149 Presentación Pantalla de Empresa.

9.3.1.1.2 Ingresar Empresa.

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

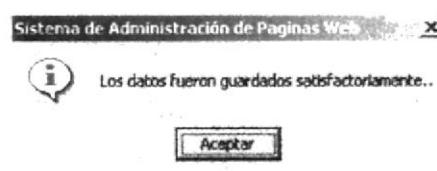


Figura 9.150 Ingreso Exitoso.

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

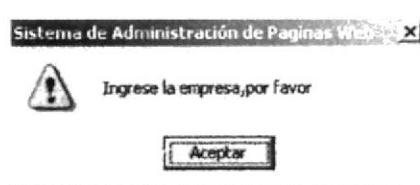


Figura 9.151 Ingrese la empresa.

9.3.1.1.2 Modificar Empresa

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

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

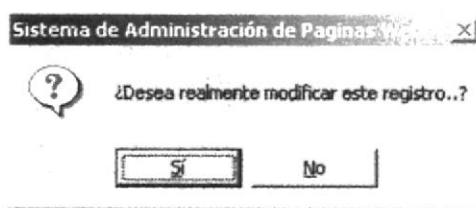


Figura 9.152 Esta seguro que desea Modificar el Registro

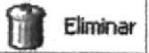
2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.153 Registro Modificado

9.3.1.1.2 Eliminación Empresas.

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

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

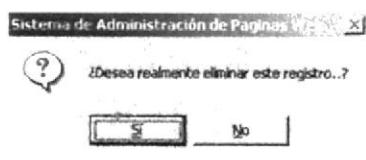


Figura 9.154 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.1 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.

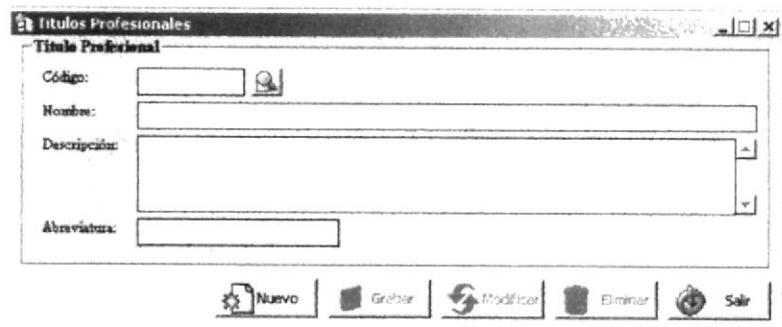


Figura 9.155 Presentación Pantalla de Títulos.

9.2.3.4.1 Ingresar Títulos.

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

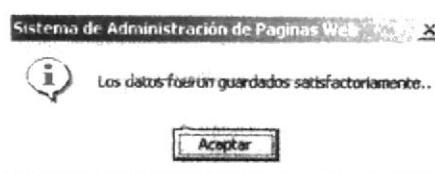


Figura 9.156 Ingreso Exitoso.

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

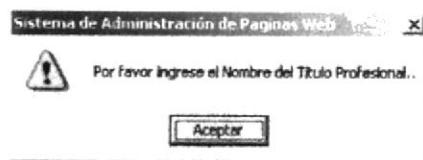
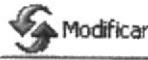


Figura 9.157 Ingrese el nombre del cargo

9.2.3.4.2 Modificar Títulos

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

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

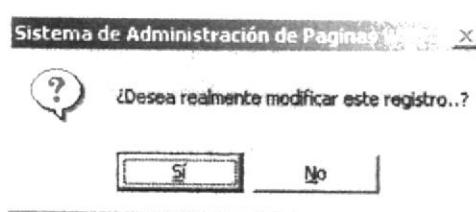
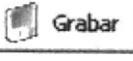


Figura 9.158 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

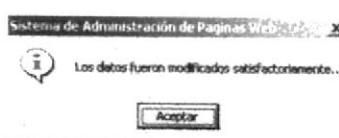
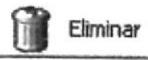


Figura 9.159 Registro Modificado

9.2.3.4.3 Eliminación Títulos.

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

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

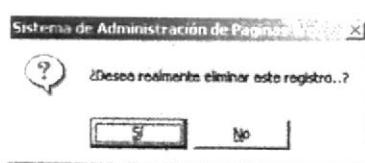


Figura 9.160 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.1 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 9.161 Presentación Pantalla de Persona.

9.2.3.4.4 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 activara el botón para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentara el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

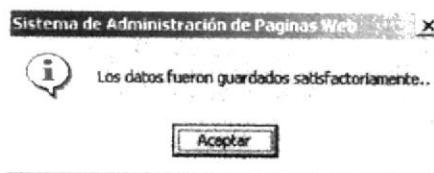


Figura 9.162 Ingreso Exitoso.

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

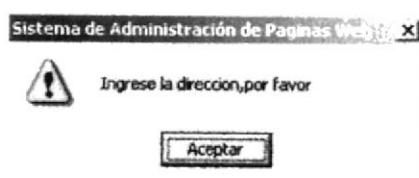
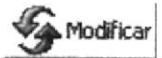


Figura 9.163 Ingrese la dirección.

9.2.3.4.5 Modificar Persona.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Personas ingresados

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

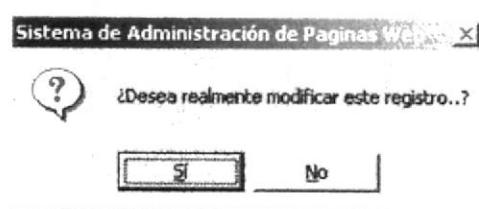


Figura 9.164 Esta seguro que desea Modificar el Registro

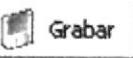
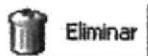
2. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.165 Registro Modificado

9.2.3.4.6 Eliminación Persona.

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

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

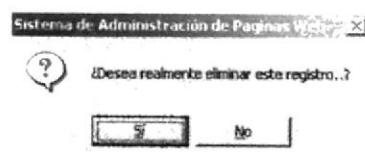


Figura 9.166 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.1 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.

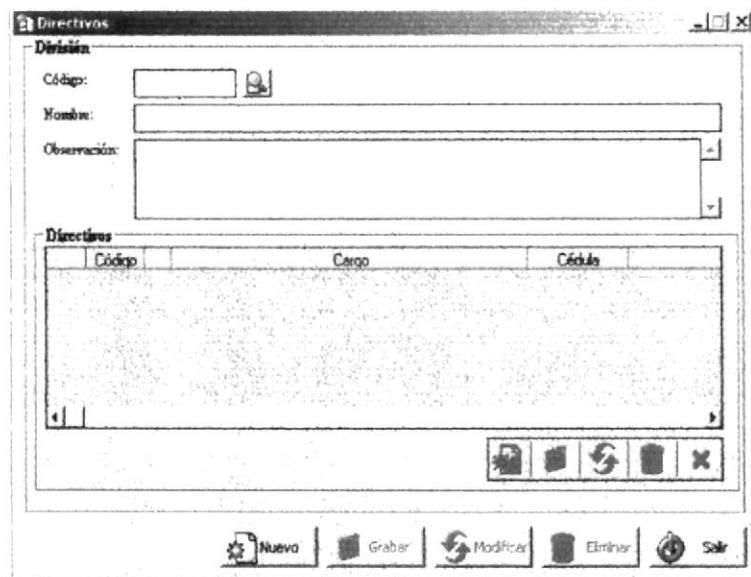
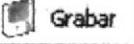


Figura 9.167 Presentación Pantalla de Directivos.

9.2.3.4.7 Ingresar División.

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

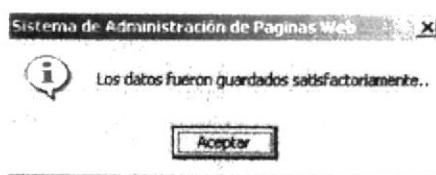


Figura 9.168 Ingreso Exitoso.

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

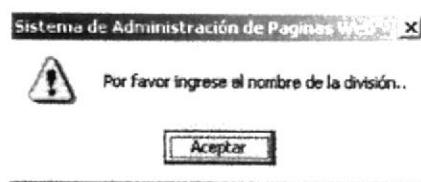


Figura 9.169 Ingrese el nombre de la división

9.2.3.4.8 Modificar División

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

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

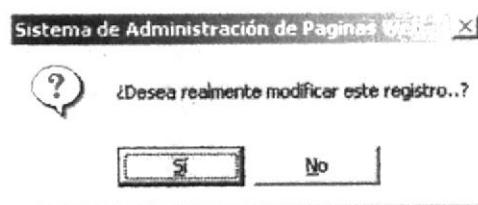
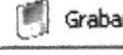


Figura 9.170 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

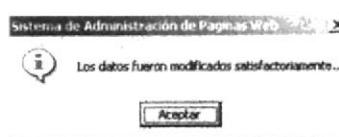


Figura 9.171 Registro Modificado

9.2.3.4.9 Eliminación División.

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

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

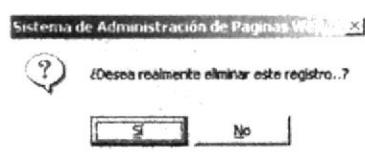


Figura 9.172 Desea Eliminar el registro

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

9.2.3.4.10 Ingresar Directivo.

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

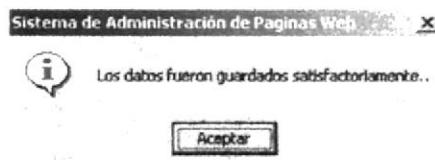


Figura 9.173 Ingreso Exitoso.

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

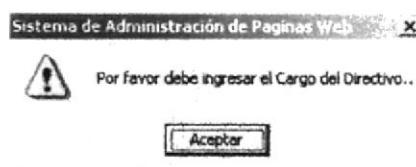


Figura 9.174 Ingrese el cargo.

9.2.3.4.11 Modificar Directivo.

En esta opción podemos hacer la modificación del directivo ingresado.

Directivos			
Código	Nombre	Cargo	Cédula
1	Rector de la Espol	0904918976	Dr. Mosés
2	Vice-Rector General de la Espol	0101094043	Ing. Armando
3	Vice-Rector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar	0903364255	Ing. Miguel
4	Vice-Rector Administrativo Financiero	0904965969	Ing. Jorge F
5	Director del Instituto de Tecnologías	0901781195	Ing. Colón L
6	Coordinador General del PROTEP	0200264612	Ledo Luis A.

Figura 9.175 Seleccione el registro a modificar.

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

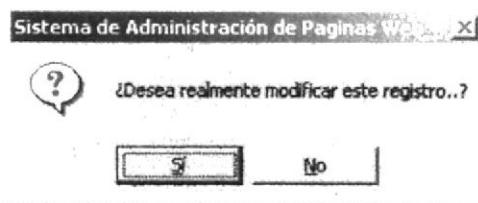


Figura 9.176 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

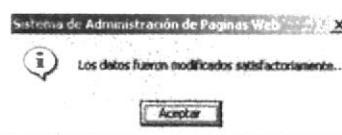


Figura 9.177 Registro Modificado

9.2.3.4.12 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

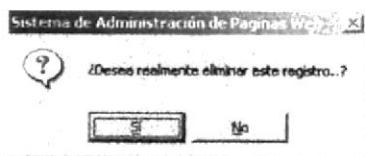


Figura 9.178 Desea Eliminar el registro

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

9.2.3.4.13 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.

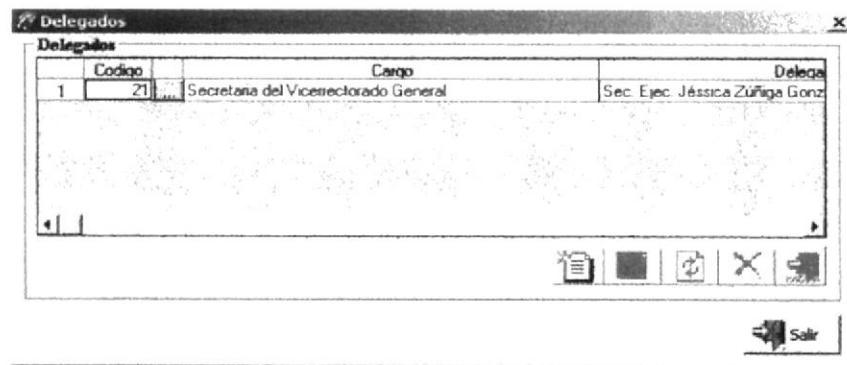


Figura 9.179 Pantalla de ingreso de delegados de un directivo.

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

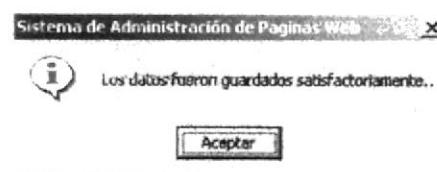


Figura 9.180 Ingreso Exitoso.

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

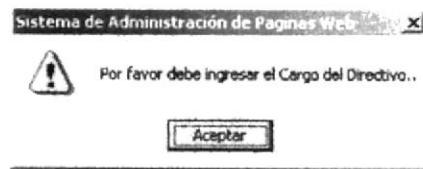


Figura 9.181 Ingrese el cargo.

9.2.3.4.14 Modificar Delegado.

En esta opción podemos hacer la modificación del delegado ingresado.

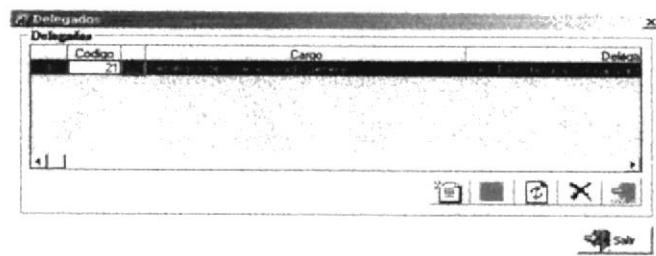


Figura 9.182 Seleccione el registro a modificar.

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

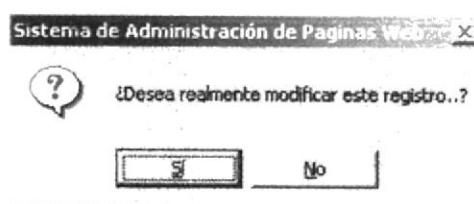


Figura 9.183 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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



Figura 9.184 Registro Modificado

9.2.3.4.15 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

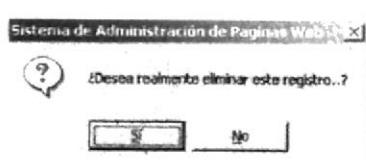


Figura 9.185 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.1 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.

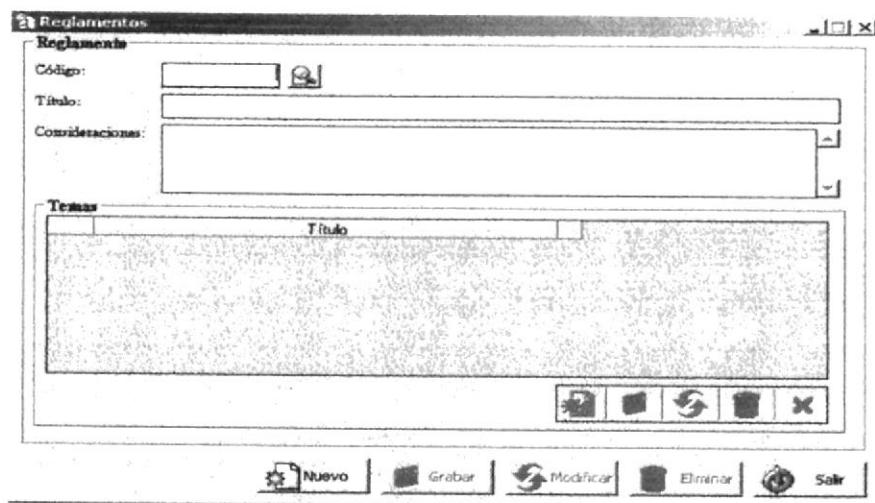


Figura 9.186 Presentación Pantalla de Directivos.

9.2.3.4.16 Ingresar Reglamento.

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

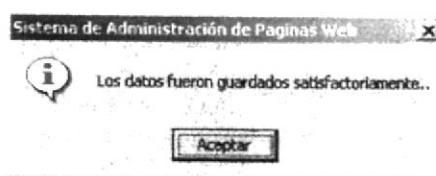


Figura 9.187 Ingreso Exitoso.

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

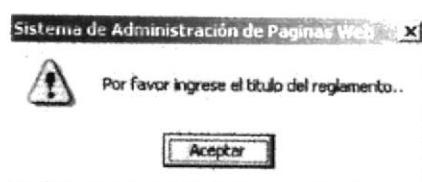


Figura 9.188 Ingrese el título del reglamento

9.2.3.4.17 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

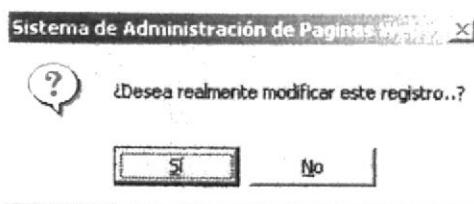


Figura 9.189 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

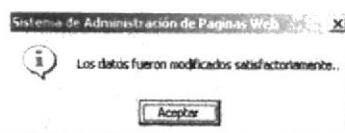


Figura 9.190 Registro Modificado

9.2.3.4.18 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

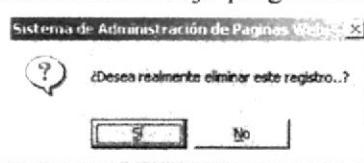


Figura 9.191 Desea Eliminar el registro

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

9.2.3.4.19 Ingresar Titulo.

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

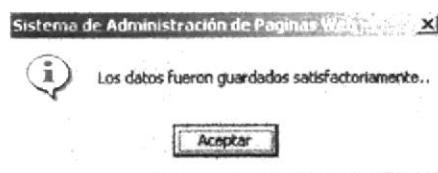


Figura 9.192 Ingreso Exitoso.

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

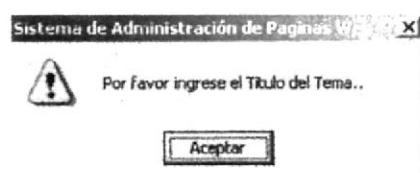


Figura 9.193 Ingrese el titulo.

9.2.3.4.20 Modificar Titulo.

En esta opción podemos hacer la modificación del directivo ingresado.

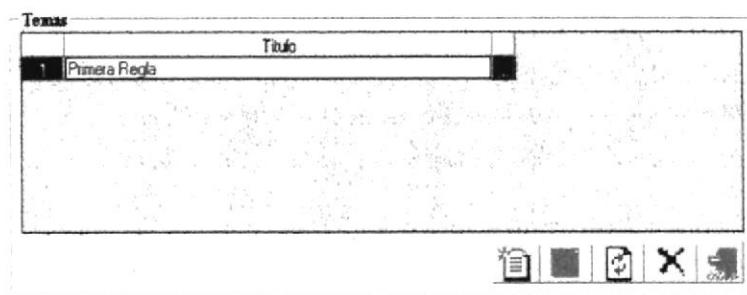


Figura 9.194 Seleccione el registro a modificar.

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

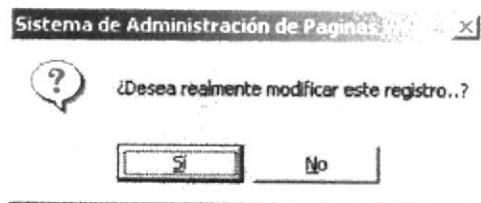


Figura 9.195 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

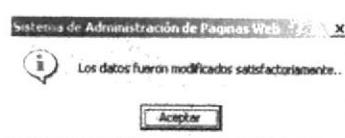


Figura 9.196 Registro Modificado

9.2.3.4.21 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

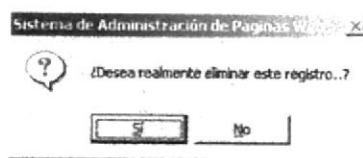


Figura 9.197 Desea Eliminar el registro

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

9.2.3.4.22 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.

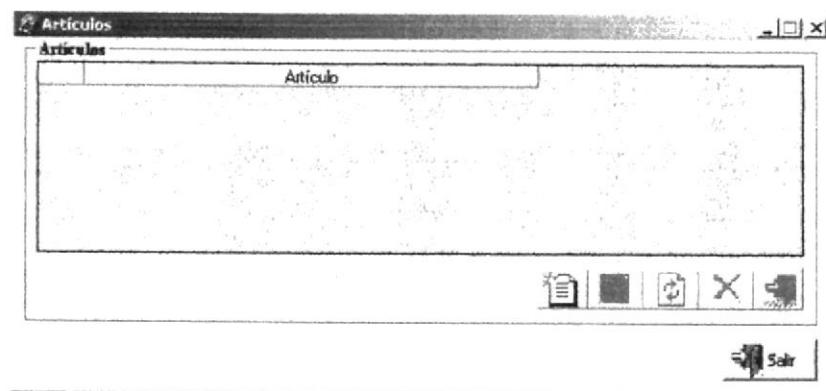


Figura 9.198 Pantalla de ingreso de artículos de un reglamento.

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

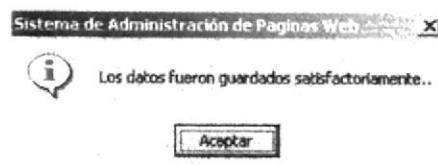


Figura 9.199 Ingreso Exitoso.

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

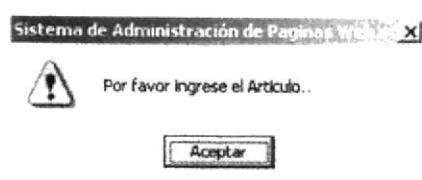


Figura 9.200 Ingrese el Artículo.

9.2.3.4.23 Modificar Artículo.

En esta opción podemos hacer la modificación del Artículo ingresado.

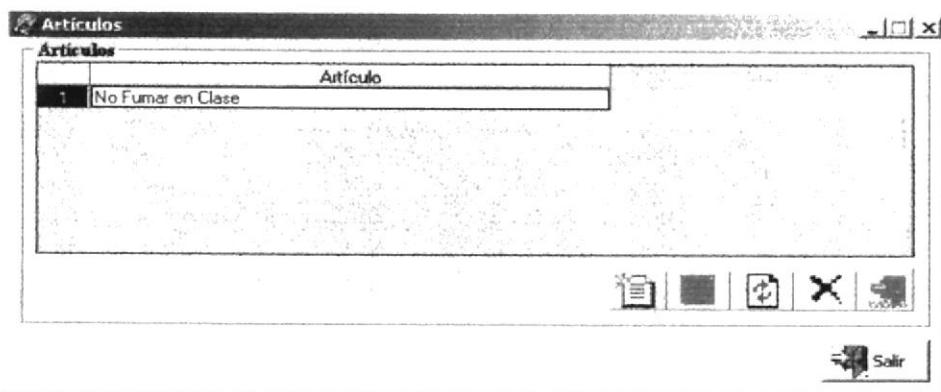


Figura 9.201 Seleccione el registro a modificar.

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

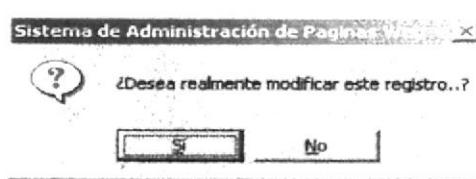


Figura 9.202 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

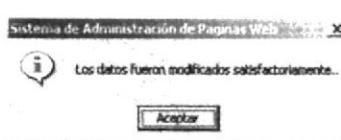


Figura 9.203 Registro Modificado

9.2.3.4.24 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

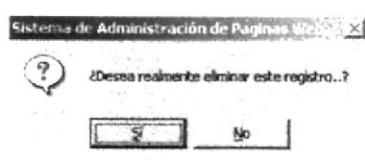


Figura 9.204 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.1 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.

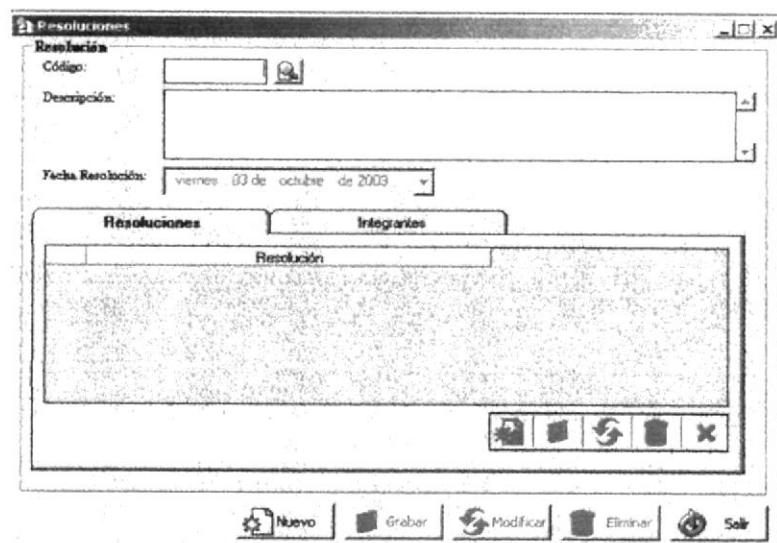
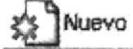


Figura 9.205 Presentación Pantalla de Resoluciones.

9.2.3.4.25 Ingresar Resolución.

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

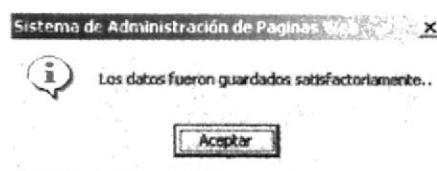


Figura 9.206 Ingreso Exitoso.

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

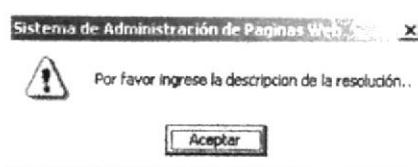


Figura 9.207 Ingrese la descripción

9.2.3.4.26 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

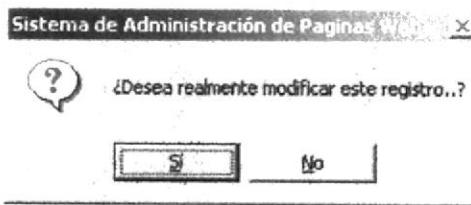


Figura 9.208 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

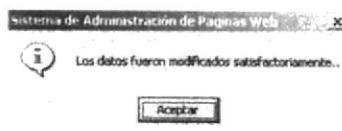


Figura 9.209 Registro Modificado

9.2.3.4.27 Eliminación Resolución.

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

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

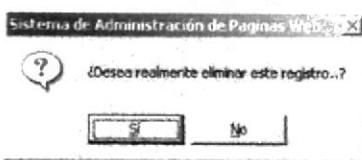


Figura 9.210 Desea Eliminar el registro

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

9.2.3.4.28 Ingresar Detalle Resolución.

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

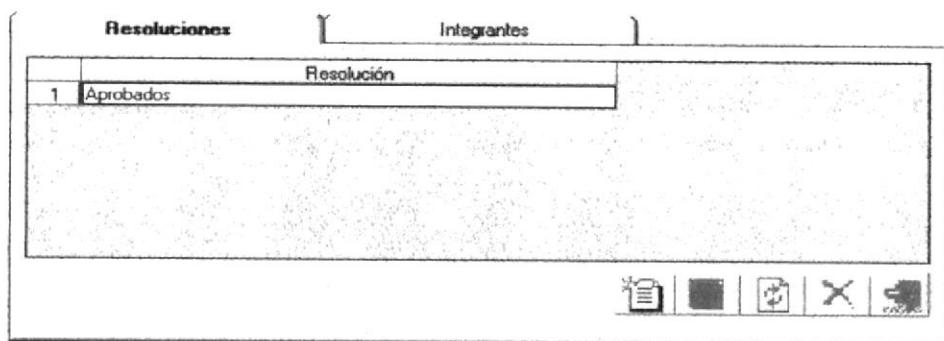


Figura 9.211 Ingrese los datos.

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

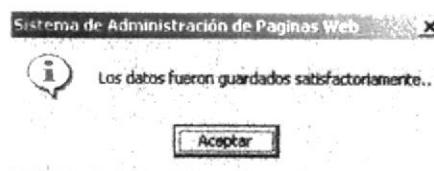


Figura 9.212 Ingreso Exitoso.

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

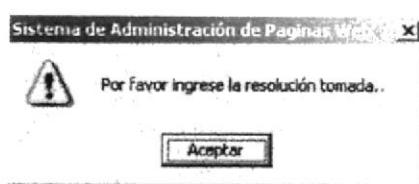


Figura 9.213 Ingrese la resolución.

9.2.3.4.29 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

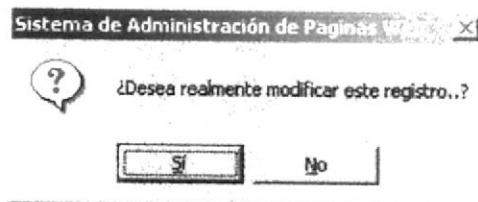


Figura 9.214 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

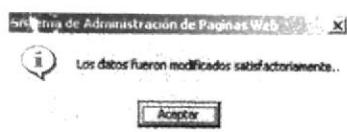


Figura 9.215 Registro Modificado

9.2.3.4.30 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

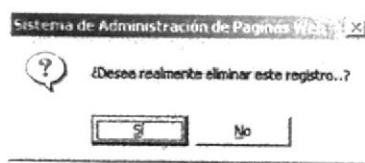


Figura 9.216 Desea Eliminar el registro

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

9.2.3.4.31 Ingresar Integrante.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el la pestaña de Integrantes. Previamente debe consultar a la resolución al cual va a estar asignado. En la pantalla presione el botón  (Nuevo) para ingresar un registro.

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

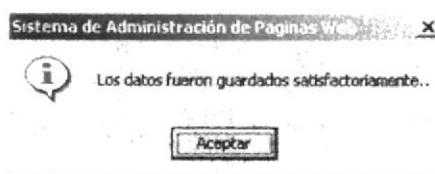


Figura 9.217 Ingreso Exitoso.

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

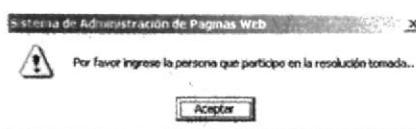


Figura 9.218 Ingrese los datos.

9.2.3.4.32 Modificar Integrante.

En esta opción podemos hacer la modificación del integrante ingresado.

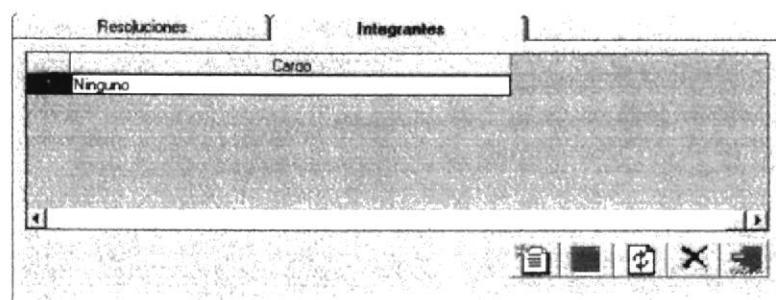


Figura 9.219 Seleccione el registro a modificar.

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

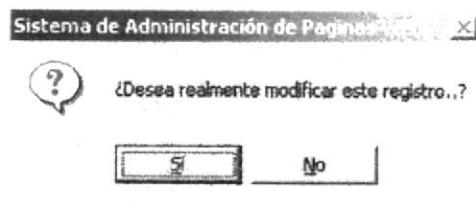


Figura 9.220 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

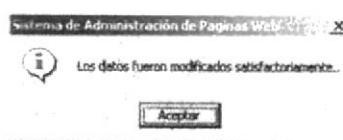


Figura 9.221 Registro Modificado

9.2.3.4.33 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

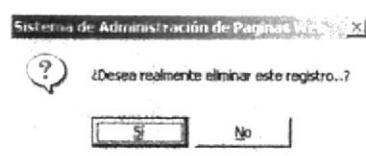


Figura 9.222 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.1 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.

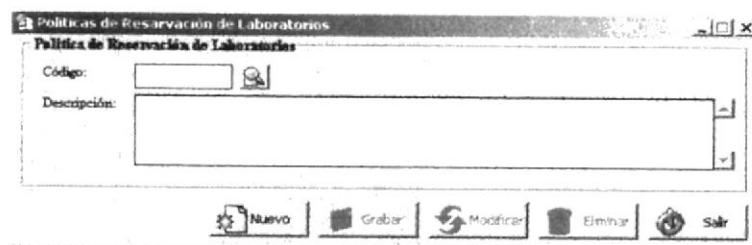


Figura 9.223 Presentación Pantalla de Políticas de reservación.

9.2.3.9.1 Ingresar Política.

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

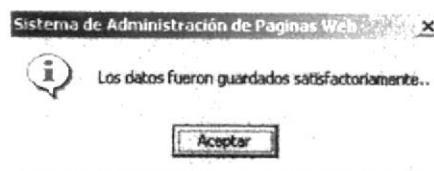


Figura 9.224 Ingreso Exitoso.

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

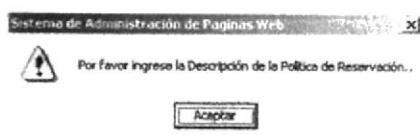


Figura 9.225 Ingrese la descripción.

9.2.3.9.2 Modificar Política.

En esta opción podemos hacer la modificación de las Políticas ingresados

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

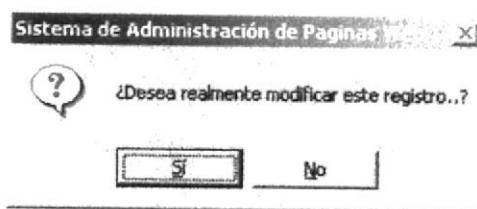
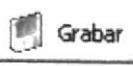


Figura 9.226 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

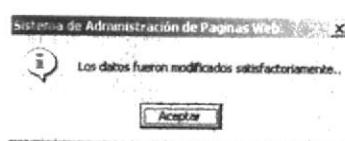
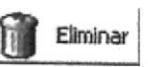


Figura 9.227 Registro Modificado

9.2.3.9.3 Eliminación Política.

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

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

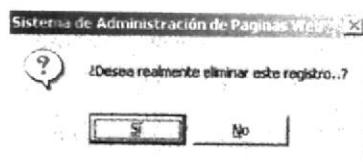


Figura 9.228 Desea Eliminar el registro

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

9.3. SERVICIOS AL PÚBLICO

9.3.1 Objetivo

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

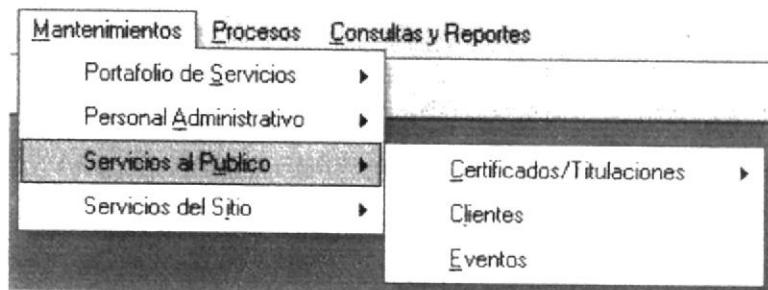


Figura 9.229 Menú Servicios al Público.

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 Protep emite en sus cursos.

Figura 9.230 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.

9.3.1.1.2 Modificar Planificación de 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

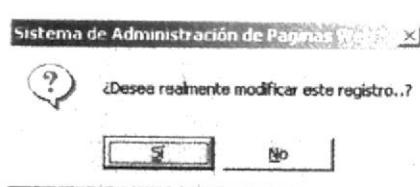


Figura 9.231 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

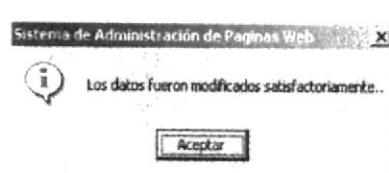


Figura 9.232 Registro Modificado

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

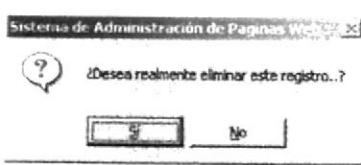


Figura 9.233 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.1 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 9.234 Pantalla de Mantenimiento de Certificados.

9.3.1.2.1 Ingresar Registros.

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

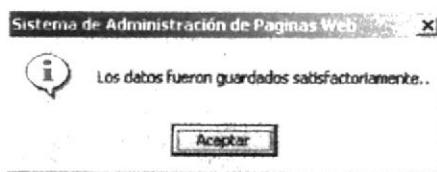


Figura 9.235 Ingreso exitoso.

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

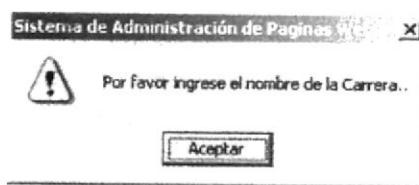


Figura 9.236 Ingrese los datos completos.

9.3.1.2.1 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

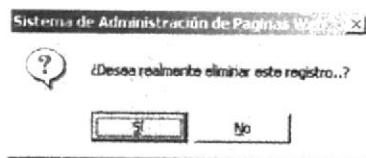


Figura 9.237 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí 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

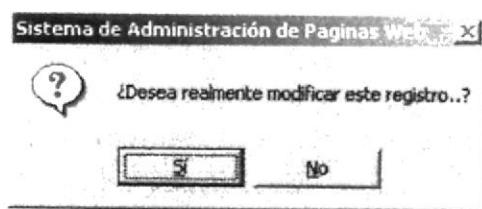
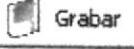


Figura 9.238 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

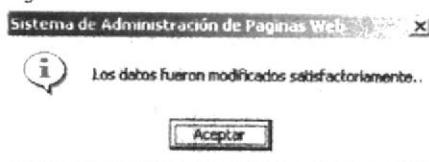


Figura 9.239 Registro Modificado

9.3.1.3.2 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 9.240 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.

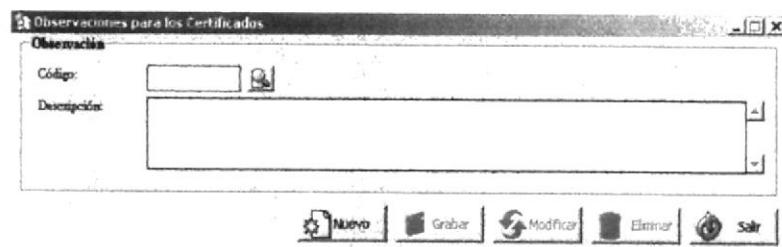
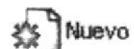
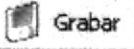


Figura 9.241 Presentación Pantalla de Observaciones.

9.3.1.3.1 Ingresar Observaciones.

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

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

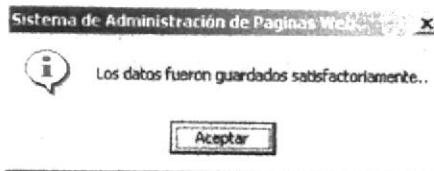


Figura 9.242 Ingreso Exitoso.

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

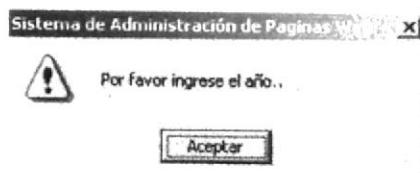


Figura 9.243 Ingrese el datos

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

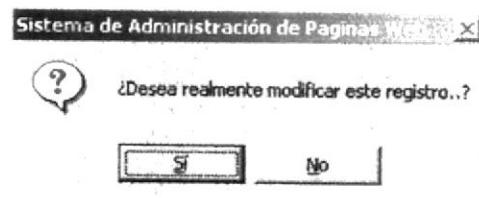


Figura 9.244 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

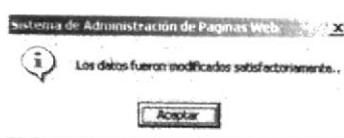


Figura 9.245 Registro Modificado

9.3.1.3.3 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

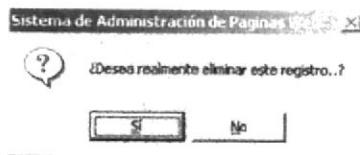


Figura 9.246 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.3 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 Protep a desarrollado un Proyecto

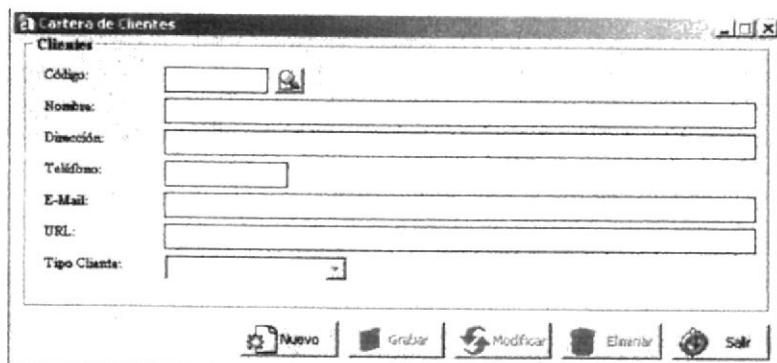


Figura 9.247 Presentación Pantalla de Clientes.

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

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

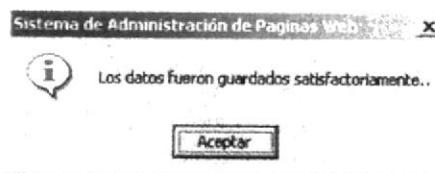


Figura 9.248 Ingreso Exitoso.

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

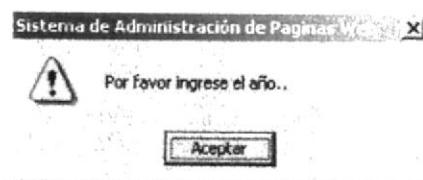


Figura 9.249 Ingrese el datos

9.3.1.7.2 Modificar Clientes

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

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

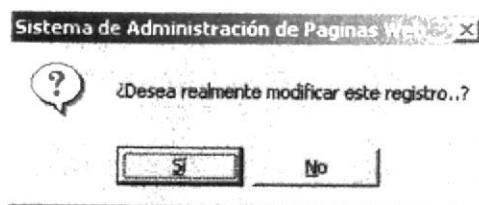


Figura 9.250 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

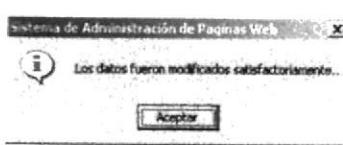


Figura 9.251 Registro Modificado

9.3.1.7.3 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  Eliminar
2. A continuación se presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

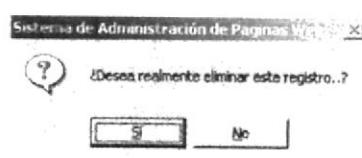


Figura 9.252 Desea Eliminar el registro

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

9.3.1.8 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 Protep

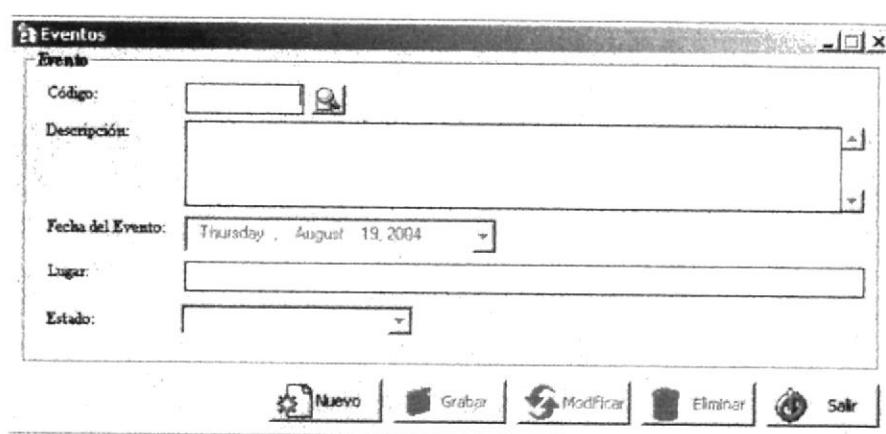


Figura 9.253 Presentación Pantalla de Eventos.

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

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

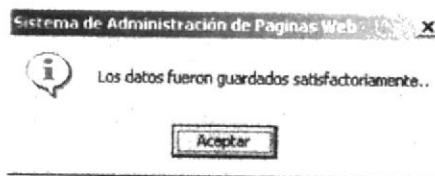


Figura 9.254 Ingreso Exitoso.

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

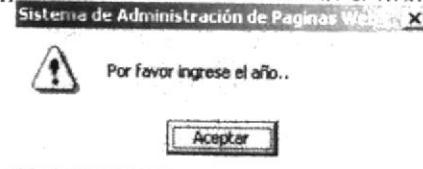


Figura 9.255 Ingrese el datos

9.3.1.8.2 Modificar Eventos

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

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

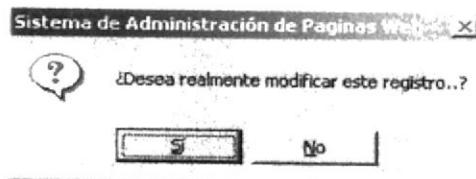


Figura 9.256 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

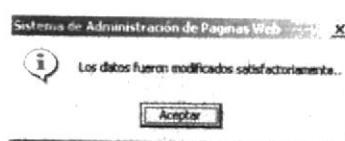


Figura 9.257 Registro Modificado

9.3.1.8.3 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  Eliminar
2. A continuación se presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

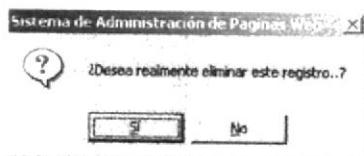


Figura 9.258 Desea Eliminar el registro

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

9.4. SERVICIOS DEL SITIO

9.4.1 Objetivo

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

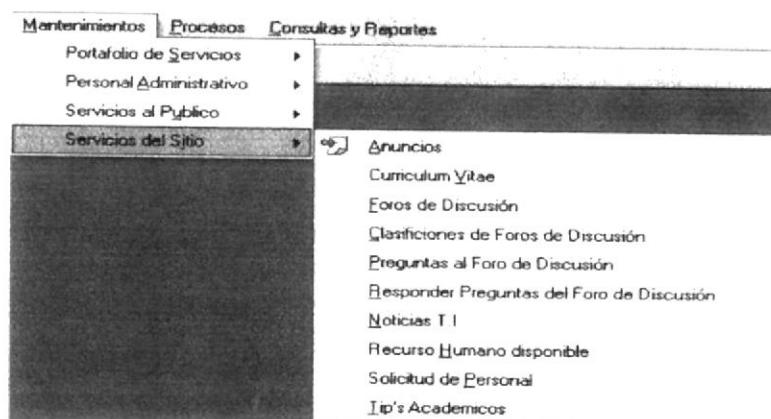


Figura 9.259 Menú Personal Administrativo.

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 Protep

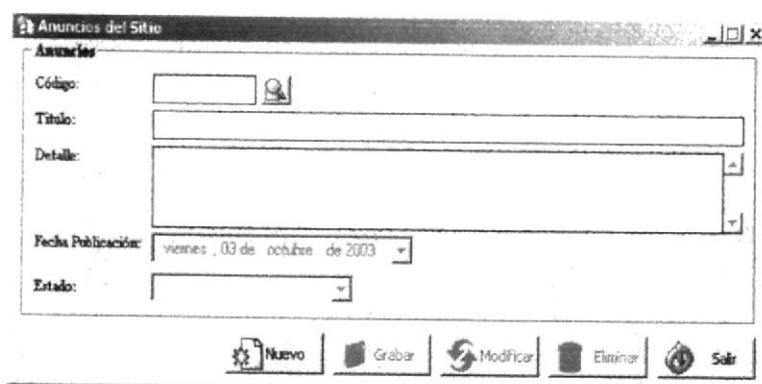


Figura 9.260 Presentación Pantalla de Anuncios.

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 activara el botón para ingresar el registro, y el botón para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentara el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

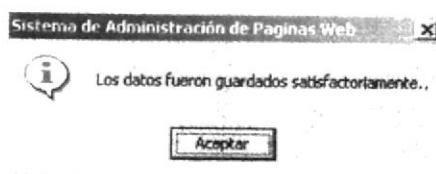


Figura 9.261 Ingreso Exitoso.

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

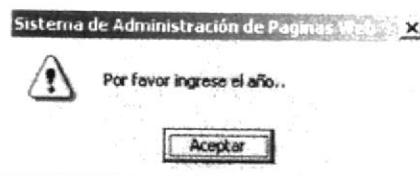


Figura 9.262 Ingrese el datos

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

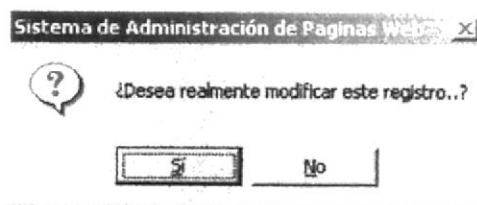


Figura 9.263 Esta seguro que desea Modificar el Registro

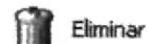
3. Una vez ingresados los datos por pantalla, presionamos el botón  y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.264 Registro Modificado

9.4.1.1.3 Eliminación Anuncios.

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

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

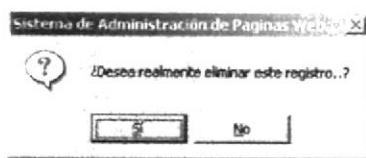


Figura 9.265 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.2 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 Protep.

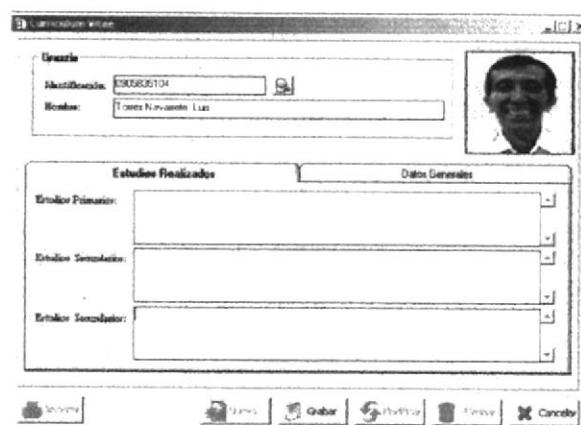


Figura 9.266 Presentación Pantalla de Curriculum.

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 activara el botón para ingresar el registro, y el botón para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. La persona debe tener obligadamente su foto para poder crearle su currículum.
4. Una vez realizado el ingreso se presentara el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

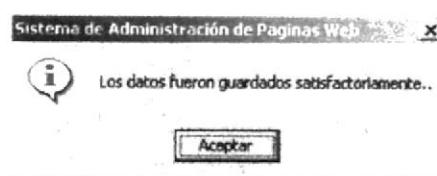


Figura 9.267 Ingreso Exitoso.

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

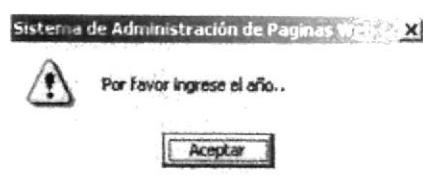
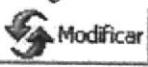


Figura 9.268 Ingrese el datos

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  **Modificar**, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

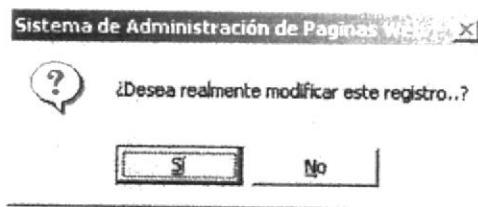


Figura 9.269 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

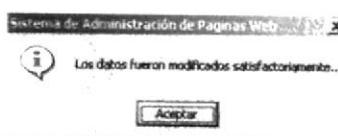


Figura 9.270 Registro Modificado

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  **Eliminar**
2. A continuación se presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

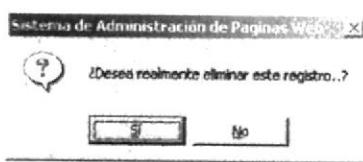


Figura 9.271 Desea Eliminar el registro

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

9.4.1.2.4 Imprimir Curriculum.

1. La pantalla tiene la opción Imprimir 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 Protep.

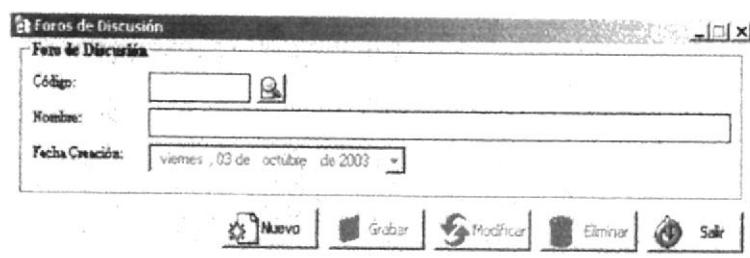


Figura 9.272 Presentación Pantalla de Foros.

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

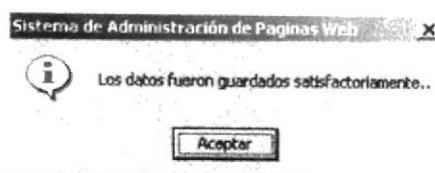


Figura 9.273 Ingreso Exitoso.

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

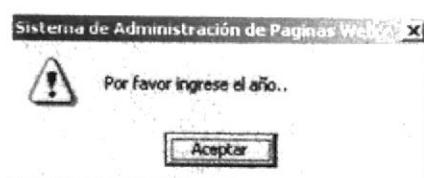


Figura 9.274 Ingrese el datos

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  , a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

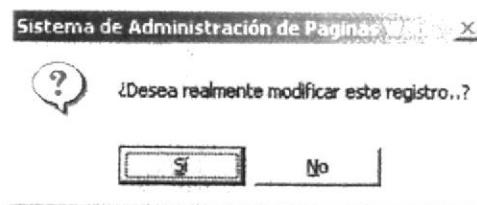


Figura 9.275 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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



Figura 9.276 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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

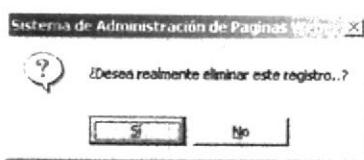


Figura 9.277 Desea Eliminar el registro

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

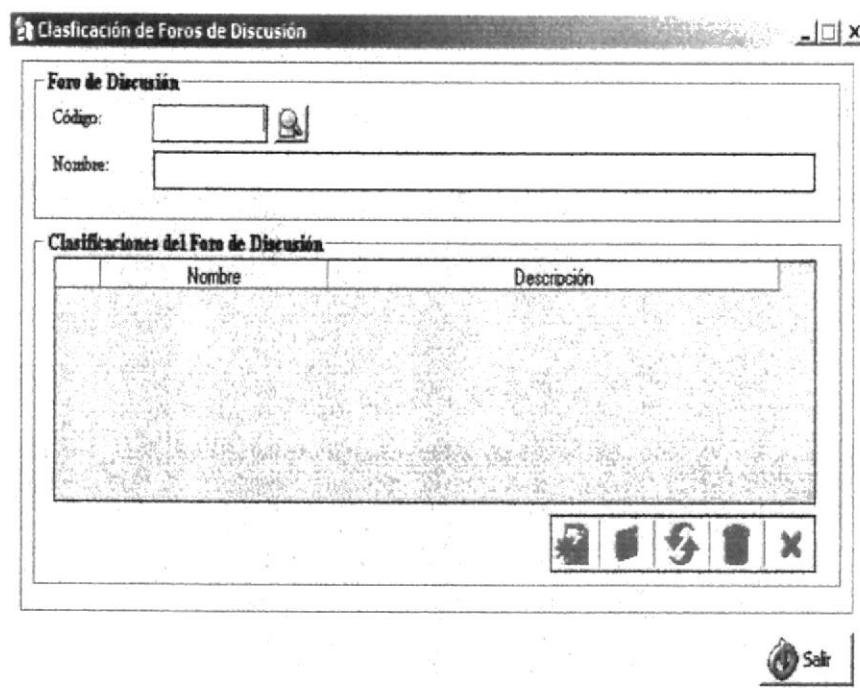


Figura 9.278 Pantalla de Foro

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.

9.4.1.4.2 Modificar Clasificación.

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

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

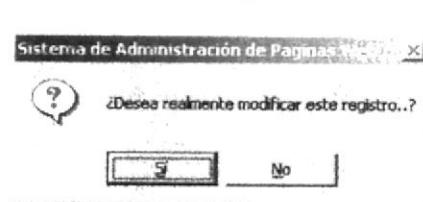


Figura 9.279 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

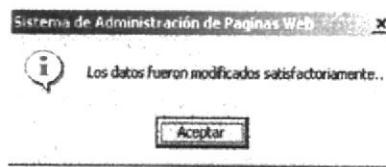


Figura 9.280 Registro Modificado

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

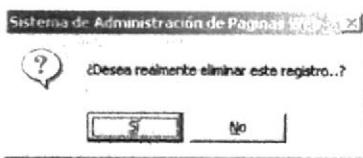


Figura 9.281 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí 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.

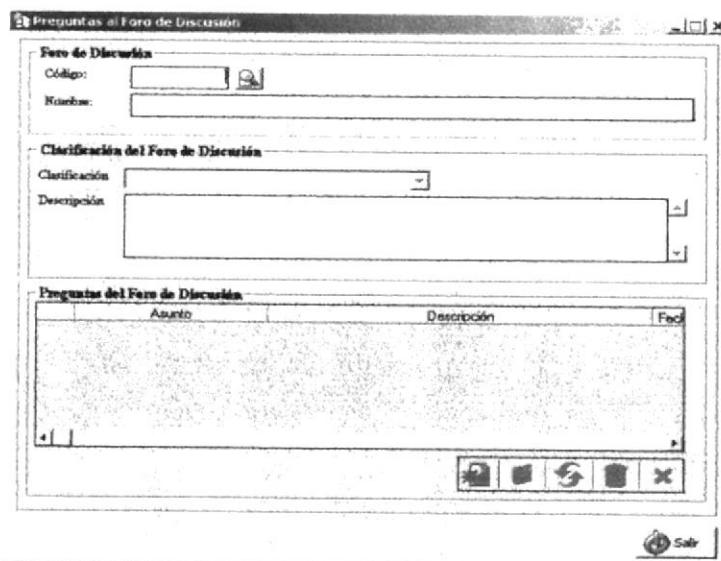


Figura 9.282 Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum

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

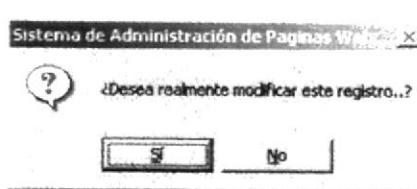


Figura 9.283 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

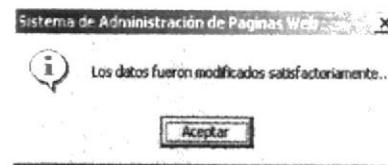


Figura 9.284 Registro Modificado

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

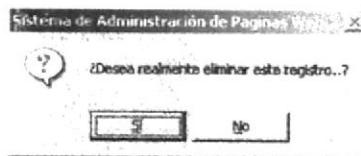


Figura 9.285 Desea Eliminar el registro

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.

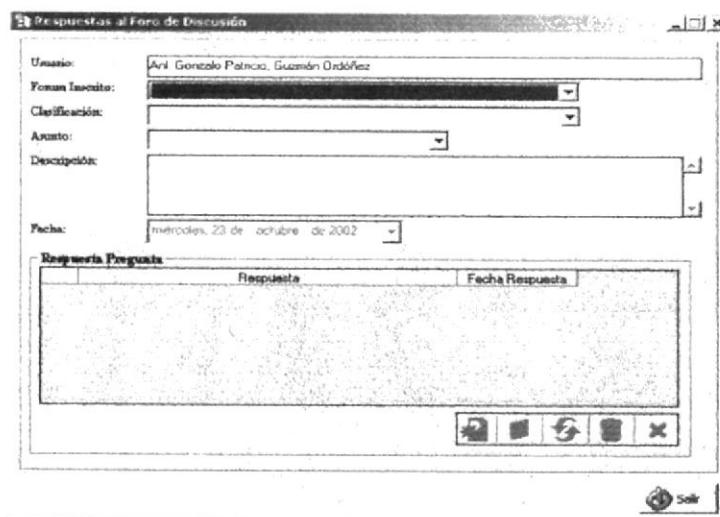


Figura 9.286 Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Forum

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

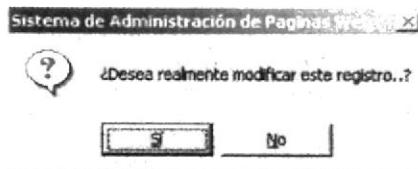


Figura 9.287 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

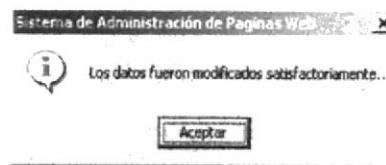


Figura 9.288 Registro Modificado

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

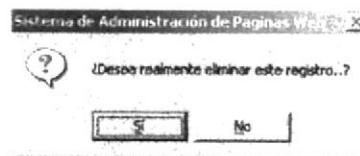


Figura 9.289 Desea Eliminar el registro

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 Protep

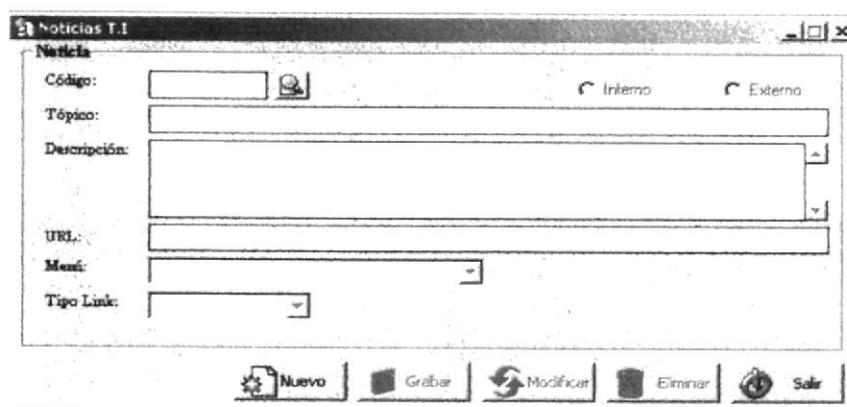
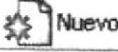
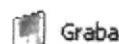
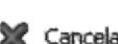


Figura 9.290 Presentación Pantalla de Noticias.

9.4.1.7.1 Ingresar Noticia.

1. Para ingresar un Registro debe dar clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar el ingreso del nuevo registro.
3. La noticia se puede clasificar como interna (del Protep) o eterno (no del Protep.)
4. Una vez realizado el ingreso se presentara el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

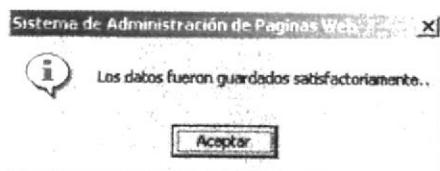


Figura 9.291 Ingreso Exitoso.

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

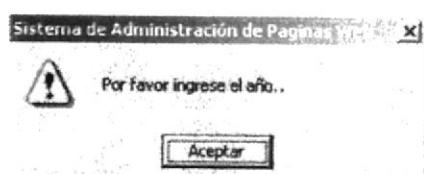


Figura 9.292 Ingrese el datos

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

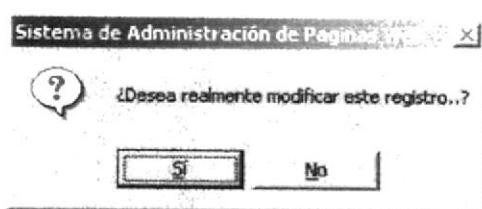


Figura 9.293 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

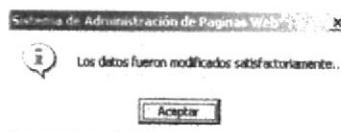


Figura 9.294 Registro Modificado

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

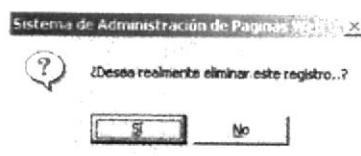


Figura 9.295 Desea Eliminar el registro

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 Protep.

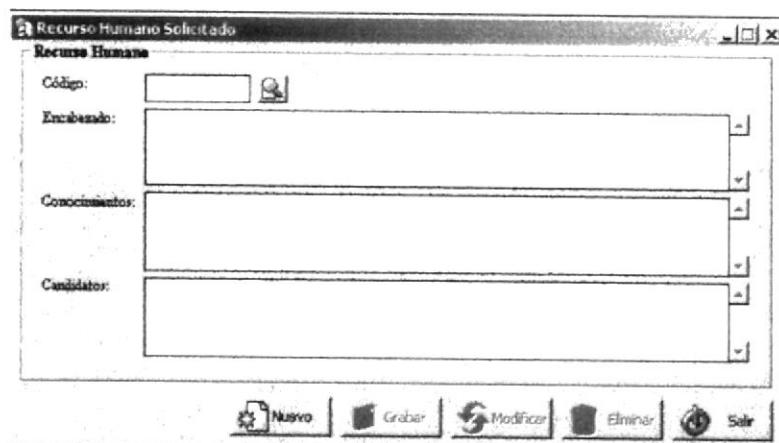
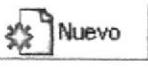
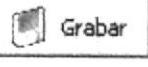
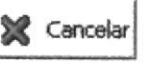


Figura 9.296 Presentación Pantalla de Recurso Humano.

9.4.1.8.1 Ingresar Recurso.

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

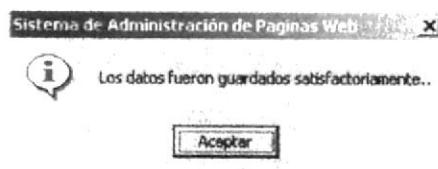


Figura 9.297 Ingreso Exitoso.

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

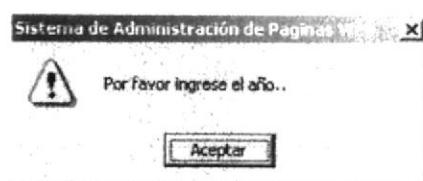
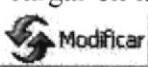
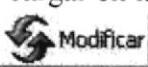


Figura 9.298 Ingrese el datos

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  Modificar, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

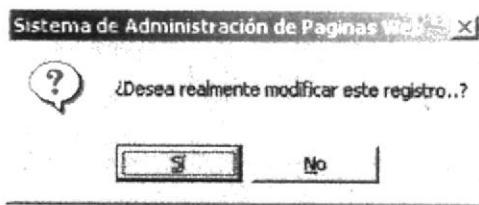


Figura 9.299 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

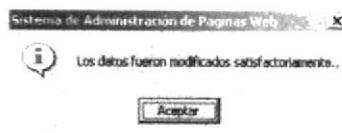


Figura 9.300 Registro Modificado

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 presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

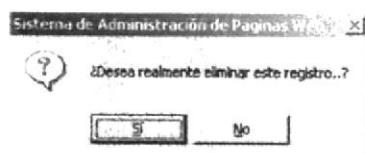


Figura 9.301 Desea Eliminar el registro

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 Protep.

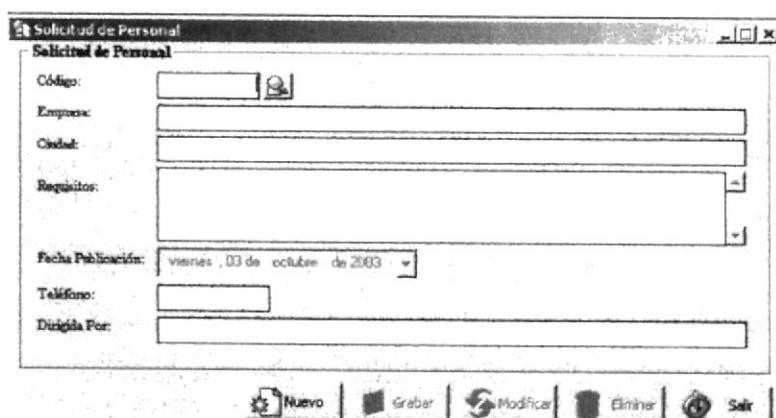


Figura 9.302 Presentación Pantalla de Solicitud Personal.

9.4.1.9.1 Ingresar Solicitud.

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

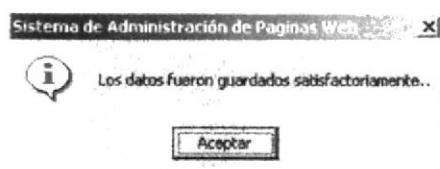


Figura 9.303 Ingreso Exitoso.

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

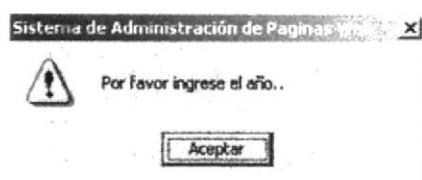
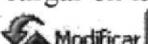
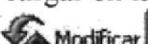


Figura 9.304 Ingrese el dato

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  Modificar 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

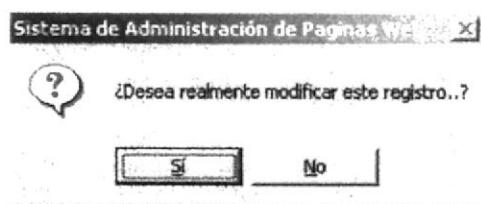


Figura 9.305 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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



Figura 9.306 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  Eliminar
2. A continuación se presentara el mensaje preguntando si desea eliminar el registro

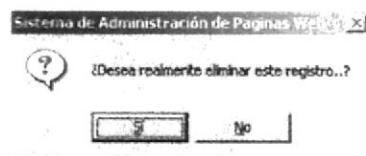


Figura 9.307 Desea Eliminar el registro

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.

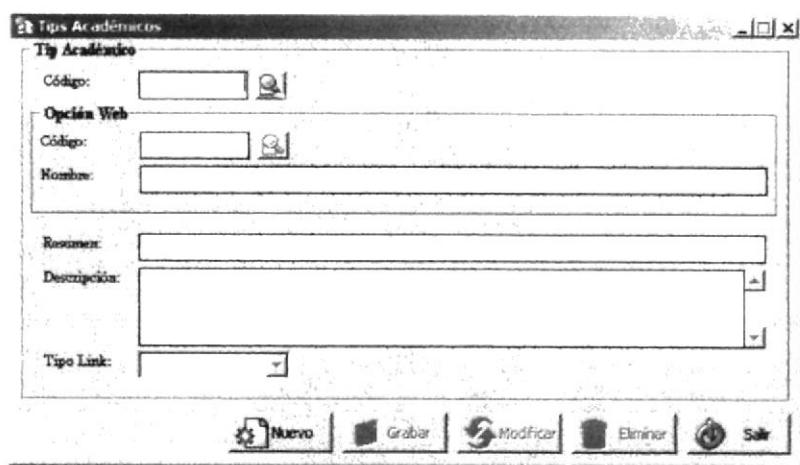
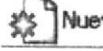


Figura 9.308 Presentación Pantalla de Tips Académicos.

9.4.1.10.1 Ingresar Tip.

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

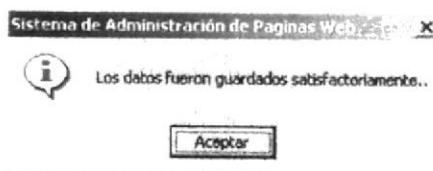


Figura 9.309 Ingreso Exitoso.

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

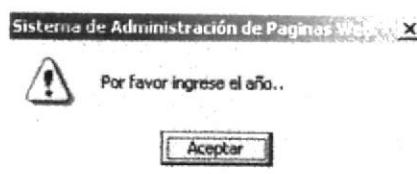


Figura 9.310 Ingrese el dato

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  Modificar, a continuación se visualizarán el siguiente mensaje

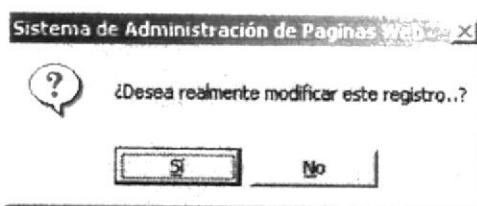


Figura 9.311 Esta seguro que desea Modificar el Registro

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

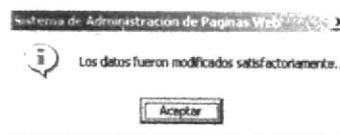
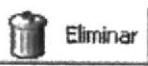


Figura 9.312 Registro Modificado

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

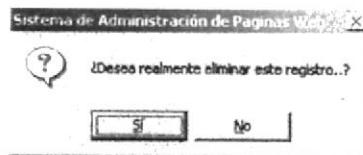


Figura 9.313 Desea Eliminar el registro

3. Si Presiona Sí el registro se eliminará.
4. Despues 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. 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.

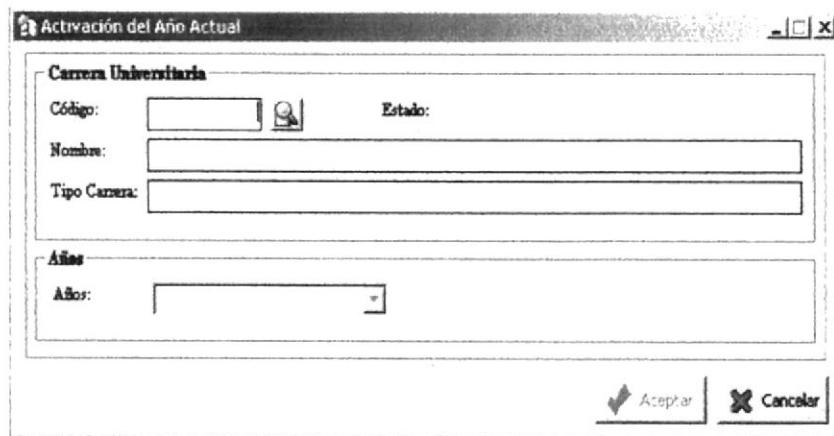


Figura 10.1 Presentación Pantalla de Activación de Años.

1. 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.
2. En el combo de la pantalla, se presentarán todos los años ingresados en la tabla Año. Seleccione el año que desee activar.
3. Presione el botón  **Aceptar** para poder activar el año seleccionado dentro de la carrera. Si existe otro año activado, este se desactivara automáticamente.
4. En una etiqueta en la pantalla se presentara el mensaje “Activado”.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón  **Cancelar** o el botón  de la pantalla abierta.

10.2. 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.

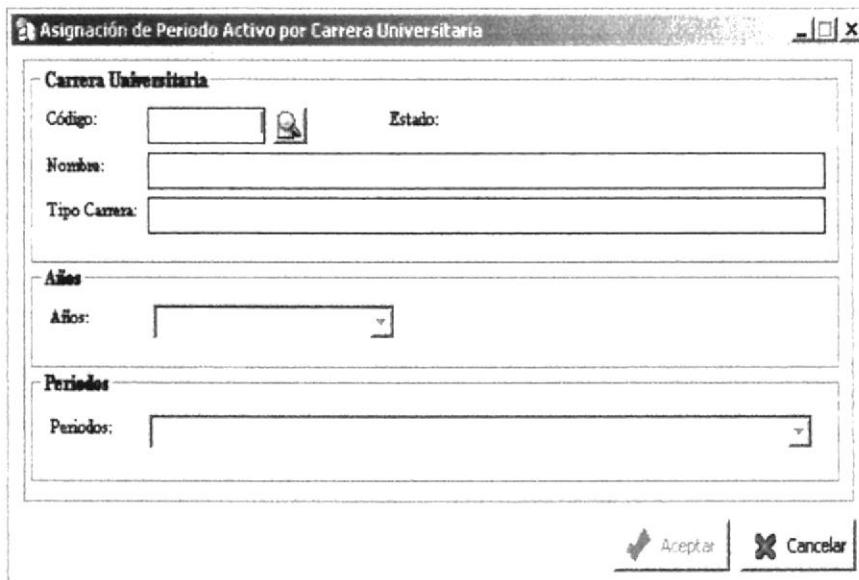


Figura 10.2 Presentación Pantalla de Activación de Periodos.

1. Primero debe especificar a que carrera universitaria va a realizar la activación del periodo lectivo. Presione F2 o el botón de búsqueda de la pantalla.
2. En el combo de la pantalla, se presentarán el año ingresado activo en la tabla Año. Seleccione el año
3. En el combo de la pantalla, se presentarán el término ingresado asignado en la tabla Año. Seleccione el término a activar.
4. Presione el botón Aceptar para poder activar el término seleccionado dentro de la carrera. Si existe otro termino activado, este se desactivara automáticamente.
5. En una etiqueta en la pantalla se presentara el mensaje “Activado”.
6. Para cerrar la pantalla presione el botón Cancelar o el botón de la pantalla abierta.

10.3. ACTIVAR BUZÓN

Este proceso se encarga de activar los buzones públicos enviados a los usuarios del Portal y Sistema. El WebMaster se encargará activarlos o eliminarlos, según sea su punto de vista.

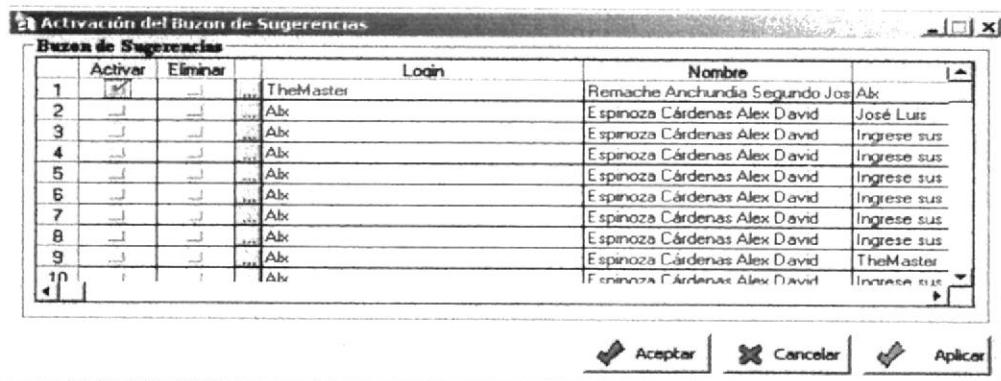


Figura 10.3 Pantalla de Activación de Buzón.

1. En la pantalla se presentarán todos los mensajes de tipo Público que han sido enviados a los diferentes usuarios del Portal y Sistema.

2. Si desea activar los buzones, en la columna “Activar” debe primero marcar el registro a activar. Para eliminar marque la columna “Eliminar” .

3. Una vez marcados los registros, presione el botón para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón y cerrar la pantalla.

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

10.4. REVISION BUZÓN

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

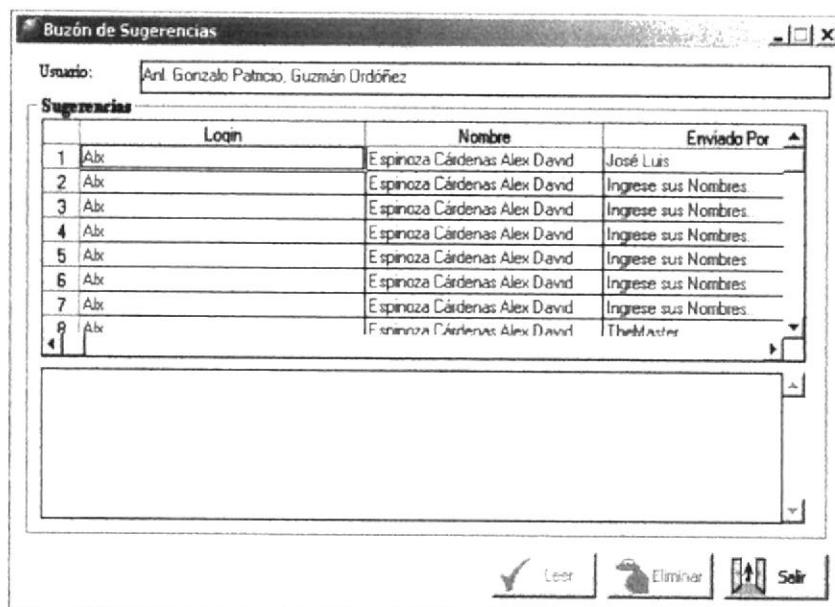


Figura 10.4 Pantalla de Revisión de Buzón.

1. En la pantalla se presentarán todos los mensajes de tipo Público o Privado que han sido enviados al usuario del Portal y Sistema.
2. Para poder revisar un mensaje, seleccione el mensaje, haciendo clic sobre el número del mensaje a revisar.
3. Una vez marcados el mensaje, presione el botón Leer para poder revisar el contenido del mensaje. El estado cambiara automáticamente.
4. Si desea eliminar un mensaje, presione el botón Eliminar.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón Cancelar o el botón de la pantalla abierta.

10.5. 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.

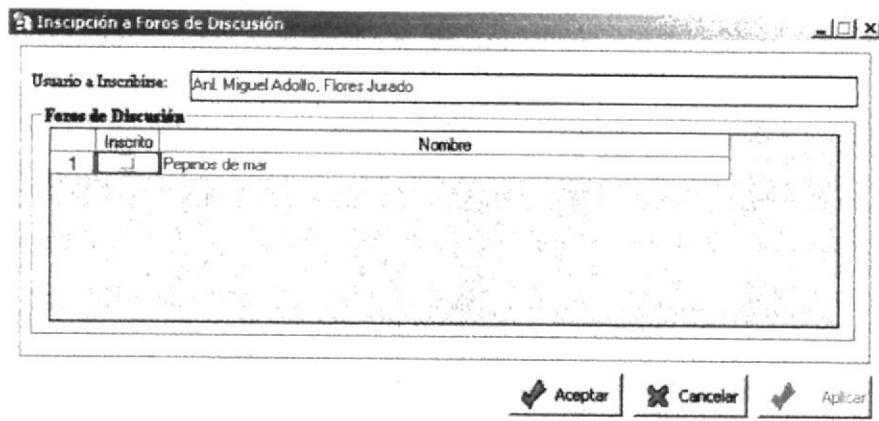


Figura 10.5 Pantalla de Inscripción a Foro.

1. En la pantalla se presentarán todos los Foros que han sido creados para el Portal Protep.
2. Si desea registrarse en un Foro, simplemente seleccione el o los Foros en los cuales se desea inscribir. Si ya está inscrito y desea cancelar la inscripción, desmarque el registro
3. Una vez marcados los registros, presione el botón 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.

10.6. ACTIVAR PREGUNTA FORO

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

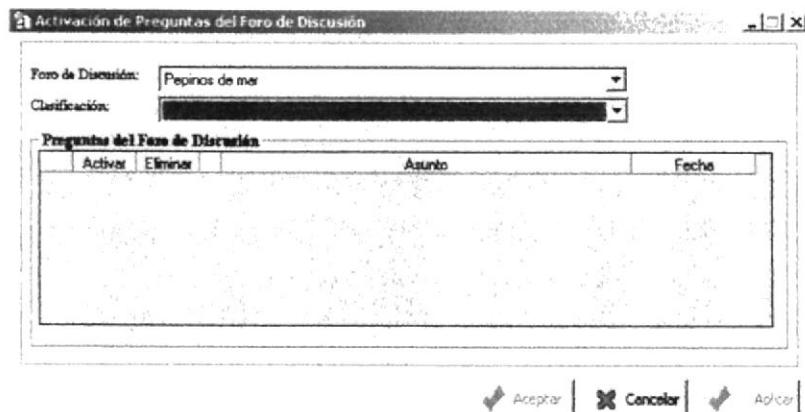


Figura 10.6 Pantalla de Activación de Pregunta Foro.

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.

10.7. ACTIVAR RESPUESTA FORO

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

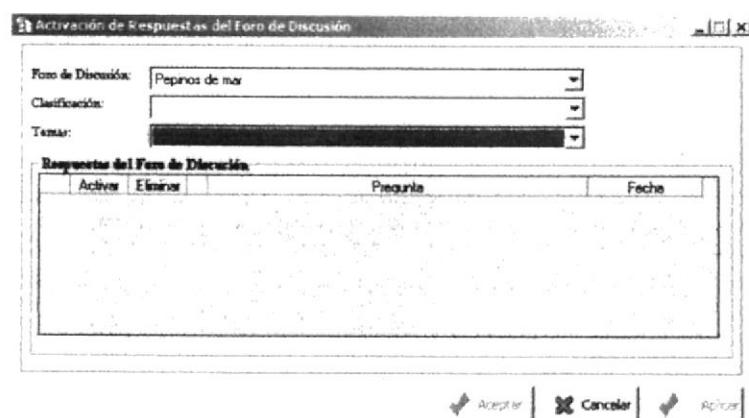


Figura 10.7 Pantalla de Activación de Respuesta Foro.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre del Foro de Discusión. En otro combo su clasificación. Un tercer combo presentará la pregunta realizada dentro del Foro.
2. Seleccione los combos para poder revisar las respuestas realizadas a las preguntas realizadas en los Foros de Discusión.
3. Si desea activar las respuestas, en la columna “Activar” debe primero marcar el registro a activar. Para eliminar marque la columna “Eliminar” .
4. Una vez marcados los registros, presione el botón para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón y cerrar la pantalla.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón o el botón de la pantalla abierta.

10.8. REVISION SOLICITUD RESERVACION LABORATORIO

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

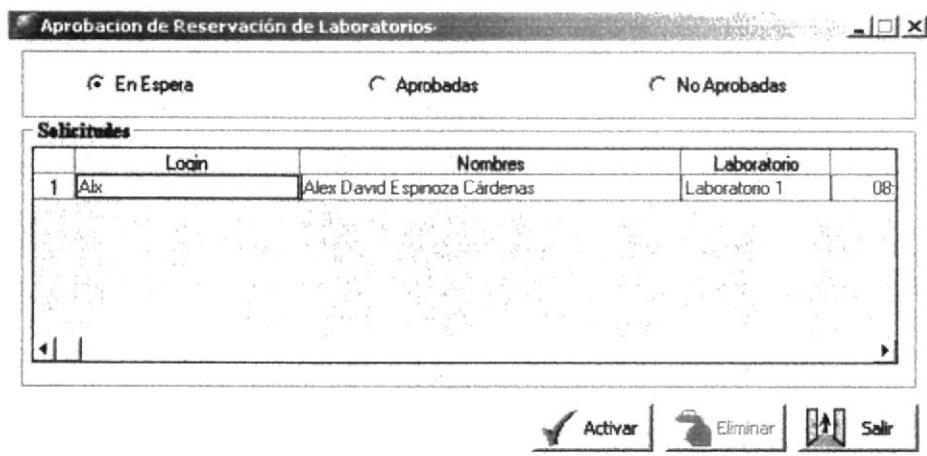


Figura 10.8 Pantalla de Revisión de Solicitud Reservación Laboratorio.

1. En la pantalla se presentarán un criterio para poder seleccionar las Solicituds por estado. Las recién enviadas (En Espera), las que ya están aprobadas (Aprobadas) y las rechazadas, (No Aprobadas).
2. Haga clic en cualquiera de estos criterios para ver las solicitudes.
3. Las que están en Espera, podrán ser activadas marcando la columna y a continuación marcando el botón . Las que no hayan sido marcadas serán procesadas como rechazadas
4. Si desea eliminar una solicitud, presione el botón
5. Se podrá eliminar solicitudes aprobadas y rechazadas.
6. Para cerrar la pantalla presione el botón o el botón de la pantalla abierta.

10.9. REVISION SOLICITUD SEMINARIOS

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

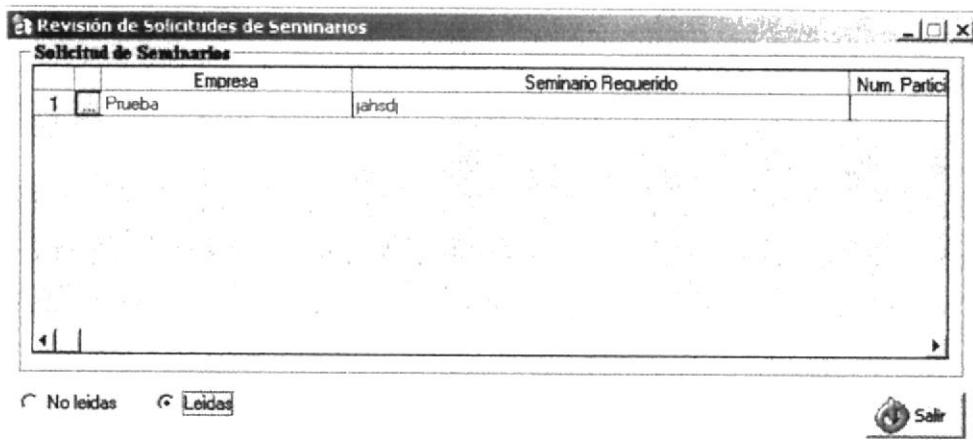


Figura 10.9 Pantalla de Revisión de Solicitud Seminarios.

1. Se presentarán todas las solicitudes de seminarios que hayan sido enviadas al Protep.
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 o el botón de la pantalla abierta.

10.10. 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.

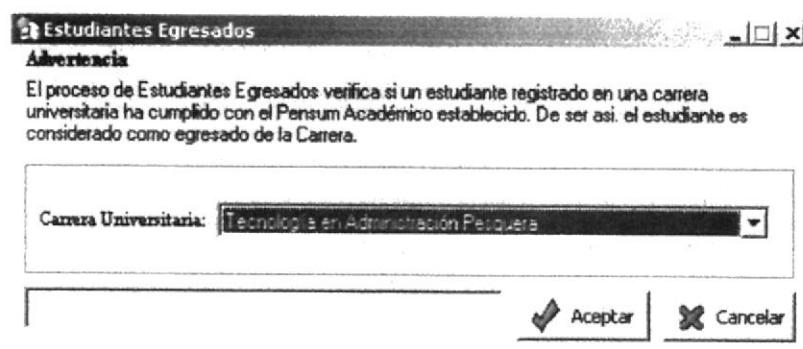


Figura 10.10 Pantalla de Estudiantes Egresados.

1. En la pantalla se presentará en un combo el nombre de la carrera universitaria la cual va a ejecutar el proceso.
2. Seleccione el combo para poder ejecutar el proceso
3. Una vez seleccionado el combo, presione el botón  Aceptar para poder ejecutar el proceso.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  Cancelar o el botón  de la pantalla abierta.

10.11. CIERRE PERIODO LECTIVO

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

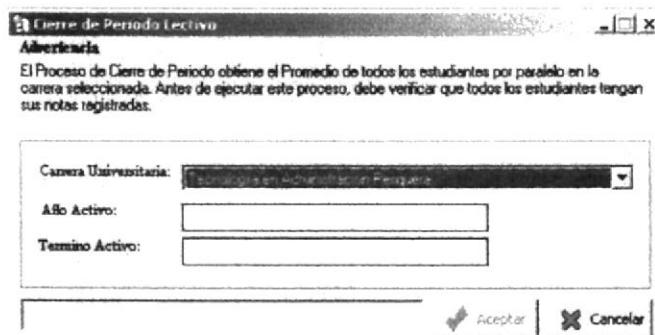


Figura 10.11 Pantalla de Cierre de periodo Lectivo.

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

10.12. ELIMINACION ARCHIVOS TEMPORALES

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

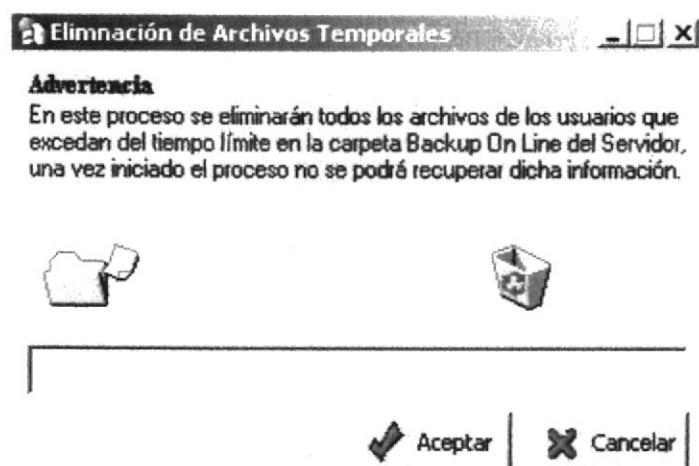


Figura 10.12 Pantalla de Eliminación Archivos Temporales.

1. El WebMaster se encargará de asignar un periodo límite de tiempo a los archivos que estarán almacenados en la carpeta BackupOnLine.
2. Únicamente se eliminarán los archivos almacenados que hayan sobrepasado el límite de tiempo.
3. Presione el botón **Aceptar** para poder ejecutar el proceso.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón **Cancelar** o el botón **X** de la pantalla abierta.

10.13. 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.

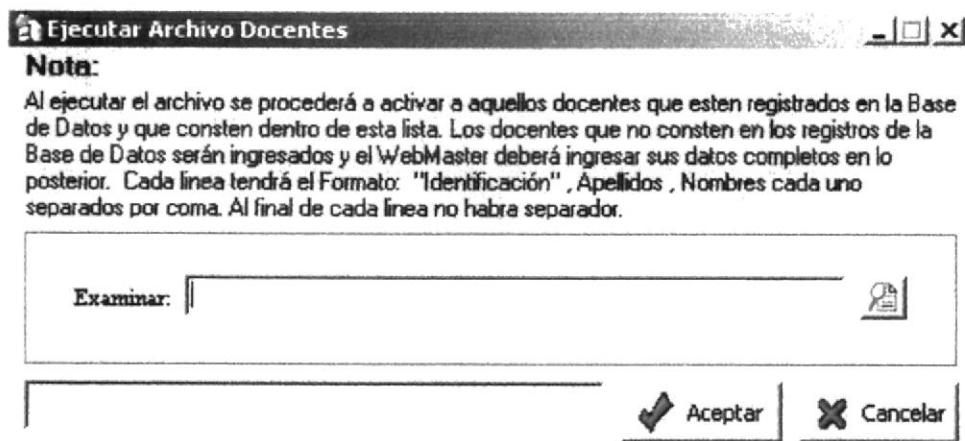


Figura 10.13 Pantalla de Ejecución Archivo Docentes.

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.

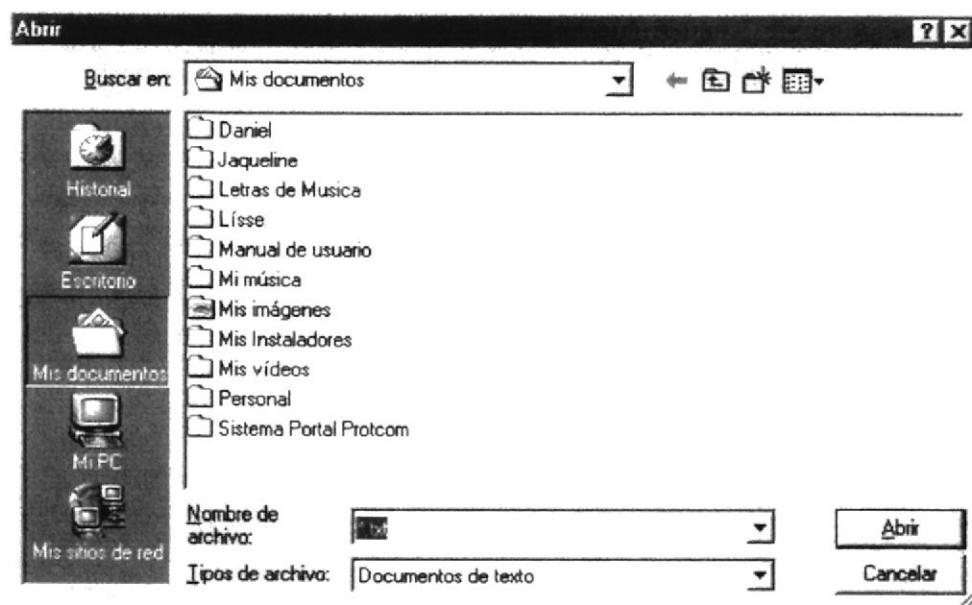


Figura 10.14 Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes.

3. La ruta del archivo se presentara en una caja de texto.

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

10.14. 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.

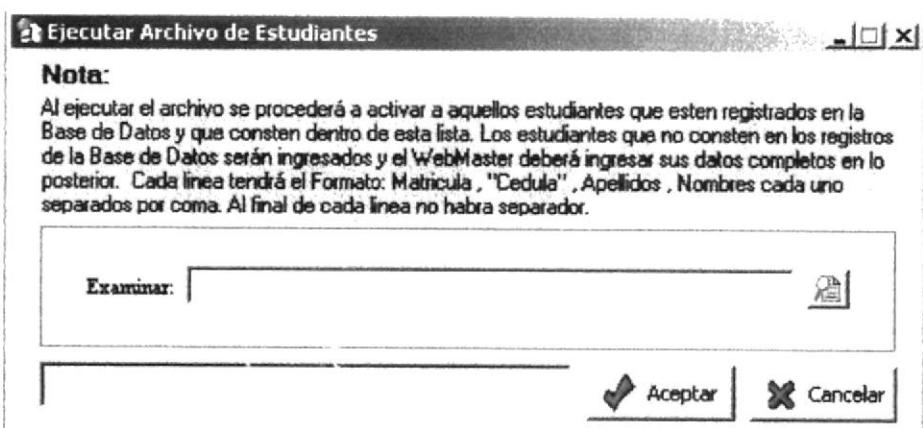


Figura 10.15 Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.

1. Deberá primero localizar la ruta donde se encuentra guardado el archivo con la lista de los docentes.
2. Presione el botón  de búsqueda para encontrar la ruta. Se presentará una pantalla de búsqueda para el archivo. El formato del archivo es de extensión txt.

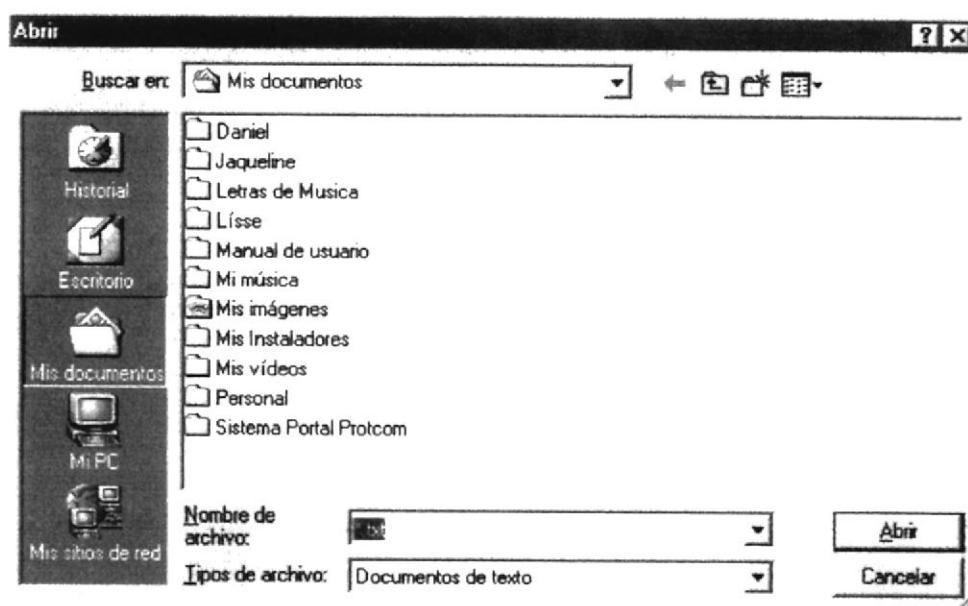


Figura 10.16 Pantalla de Búsqueda Archivo Estudiantes.

3. La ruta del archivo se presentara en una caja de texto.

4. Presione el botón  **Aceptar** para poder ejecutar el proceso.

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

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.

- Consultas y Reportes
- Deudas Estudiantiles
 - Pensum Académico
 - Histórial Estudiantil
 - Estudiantes
 - Plana Docente
 - Titulaciones
 - Certificados
 - Promociones Graduadas
 - Opciones más Visitadas
 - Sub Opciones más Visitadas

11.1. DEUDAS ESTUDIANTILES

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

Consulta de Deudas Estudiantiles

Tipo de Consulta

General Específica

Carrera

Carrera:

Estudiante

Matrícula:

Nombres:

Aceptar Cancelar

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.

Consulta de Deudas Estudiantiles

Tipo de Consulta

General Específica

Carrera

Carrera: Tecnología en Administración Pesquera

Estudiante

Matrícula:

Nombres:

Aceptar Cancelar

3. Luego de clic en Aceptar

11.1.2 CONSULTA ESPECÍFICA

1. En el recuadro Tipo de Consulta, escoja Específica.
2. En este momento se habilitará el recuadro Estudiante, ingrese el número de matrícula o si no puede realizar la consulta dando clic en 

Consulta de Deudas Estudiantiles

Tipo de Consulta	
<input type="radio"/> General	<input checked="" type="radio"/> Específica
Carrera	
Carrera:	Tecnología en Administración Pesquera
Estudiante	
Matrícula:	<input type="text"/> 
Nombres:	<input type="text"/>
 Aceptar  Cancelar	

3. Luego de clic en  Aceptar

11.2. PÉNSUM ACADÉMICO

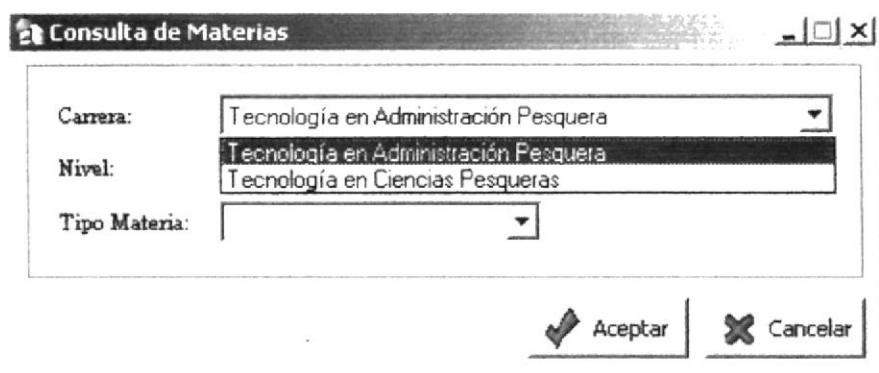
Esta opción permite visualizar las materias que se dictan en una carrera clasificándola por nivel y tipo de materia.

Consulta de Materias

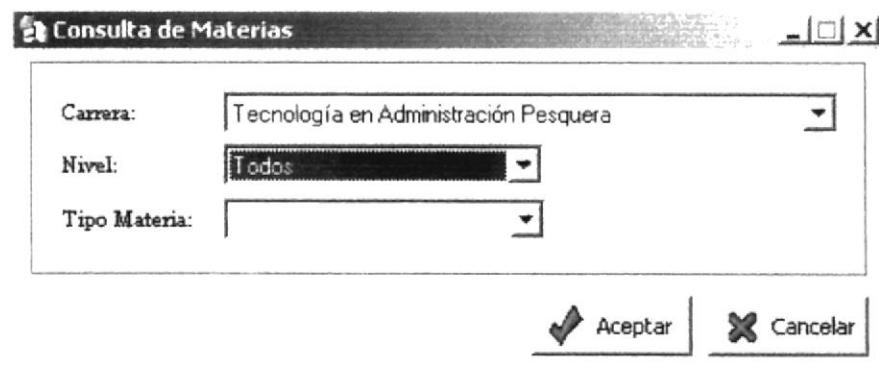
Carrera:	Tecnología en Administración Pesquera
Nivel:	<input type="text"/>
Tipo Materia:	<input type="text"/>
 Aceptar  Cancelar	

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

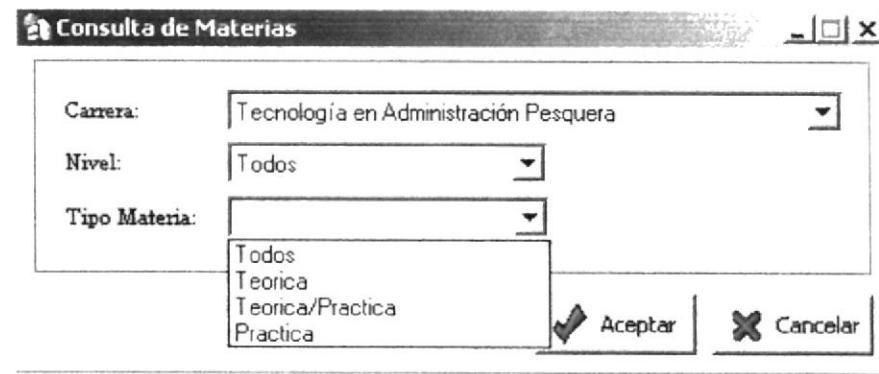
1. Seleccione la carrera a consultar.



2. Seleccione el nivel.



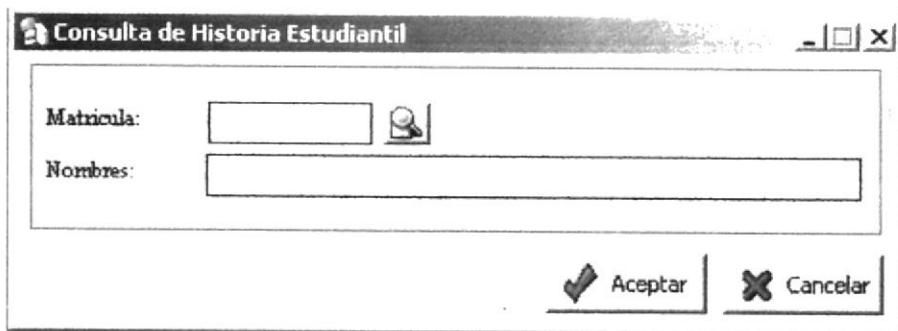
3. Seleccione el tipo de materia.



4. Luego de clic en Aceptar

11.3. HISTORIAL ESTUDIANTIL

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



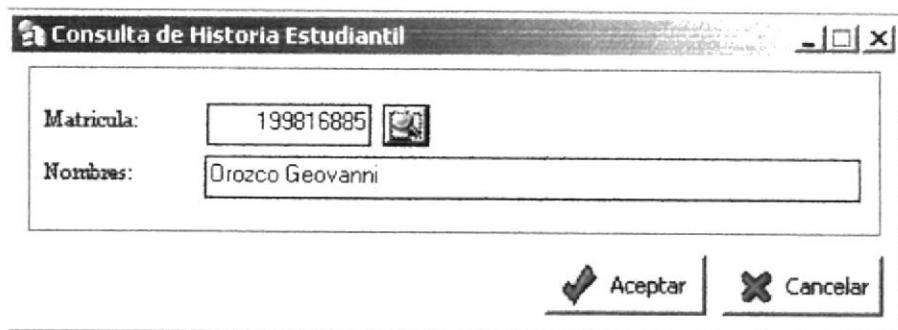
Consulta de Historia Estudiantil

Matrícula:

Nombres:

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



Consulta de Historia Estudiantil

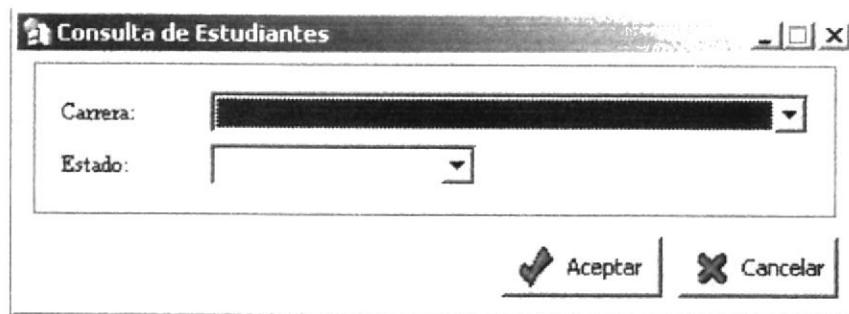
Matrícula:

Nombres:

2. Luego de clic en

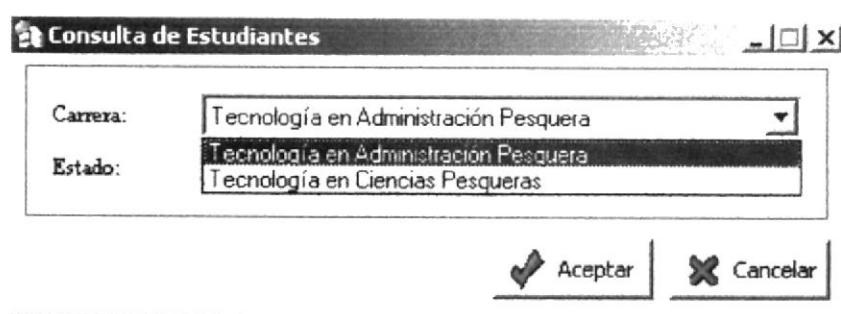
11.4. ESTUDIANTES

Esta opción permite visualizar un listado de estudiantes clasificados por carrera.

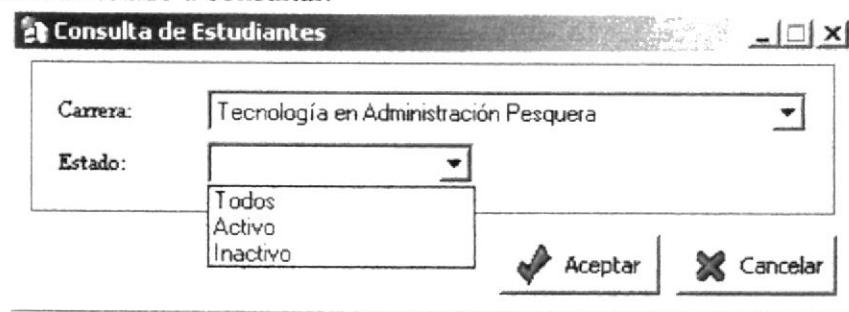


Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Estudiantes>.

1. Seleccione la carrera a consultar.



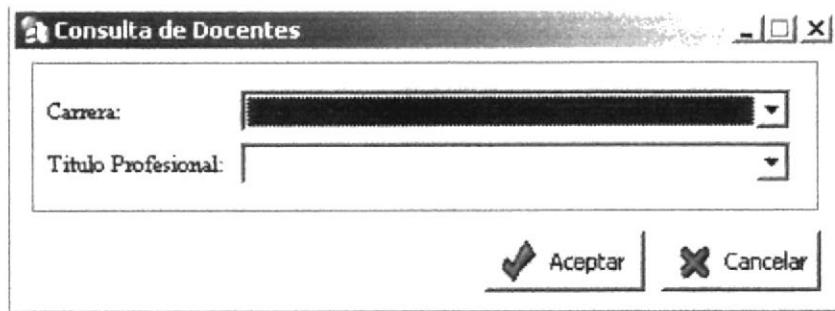
2. Seleccione el estado a consultar.



3. Luego de clic en **Aceptar**

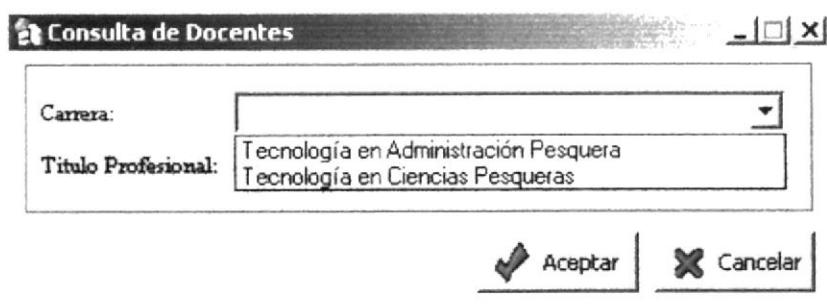
11.5. PLANA DOCENTE

Esta opción permite visualizar un listado de docentes clasificados por carrera.

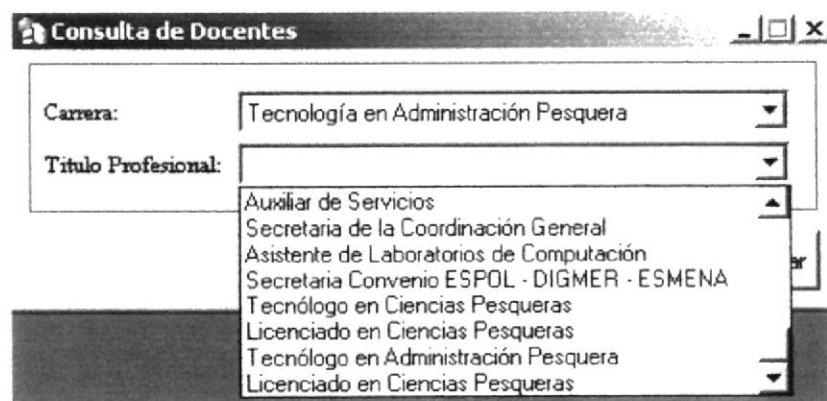


Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Plana Docente>.

1. Seleccione la carrera a consultar.



2. Seleccione el título profesional a consultar.



3. Luego de clic en Aceptar

11.6. TITULACIONES

Esta opción permite visualizar el contenido académico de las titulaciones.

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

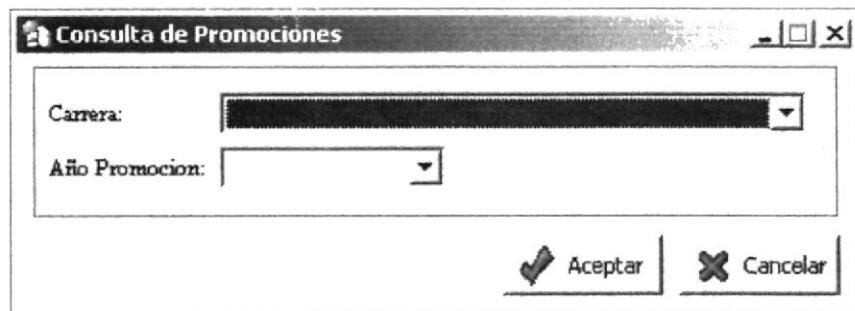
11.7. CERTIFICADOS

Esta opción permite visualizar el contenido académico de los certificados.

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

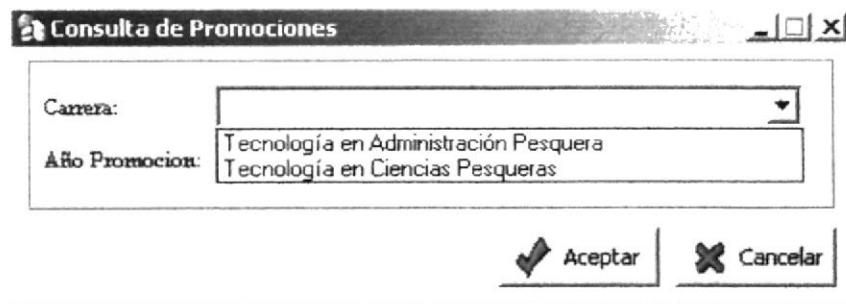
11.8. PROMOCIONES GRADUADAS

Esta opción permite visualizar un listado de los estudiantes graduados en el cada una de las carreras del Protep.

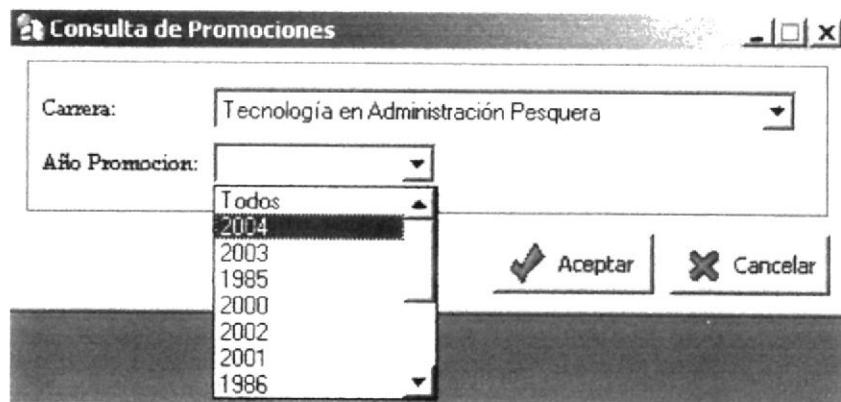


Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú <Consultas y Reportes>, luego elija <Promoción Graduadas>.

1. Seleccione la carrera a consultar.



2. Seleccione el año a consultar.



3. Luego de clic en **Aceptar**

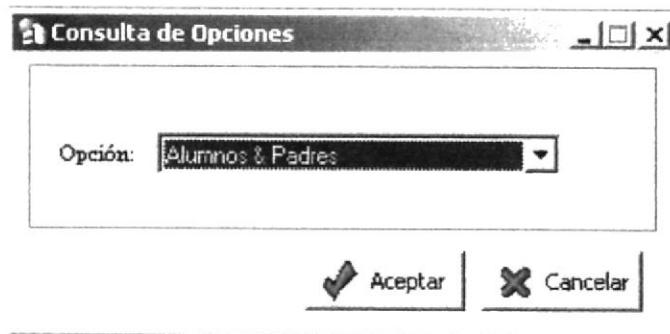
11.9. OPCIONES MÁS VISITADAS

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

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

11.10. SUBOPCIONES MÁS VISITADAS

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



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 **Aceptar**



ANEXO A.

Reconocimiento de las Partes del Hardware

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.



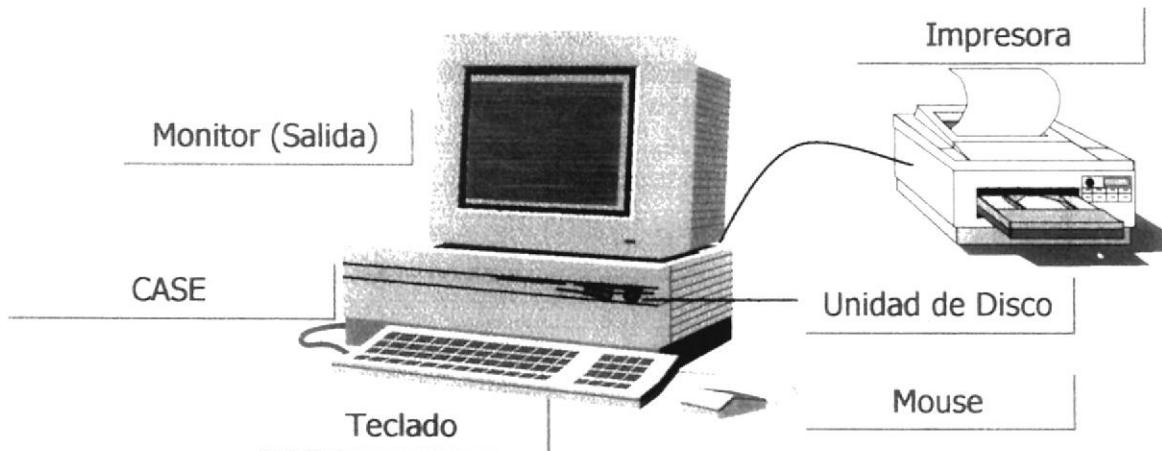
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 13.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.



A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricicas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

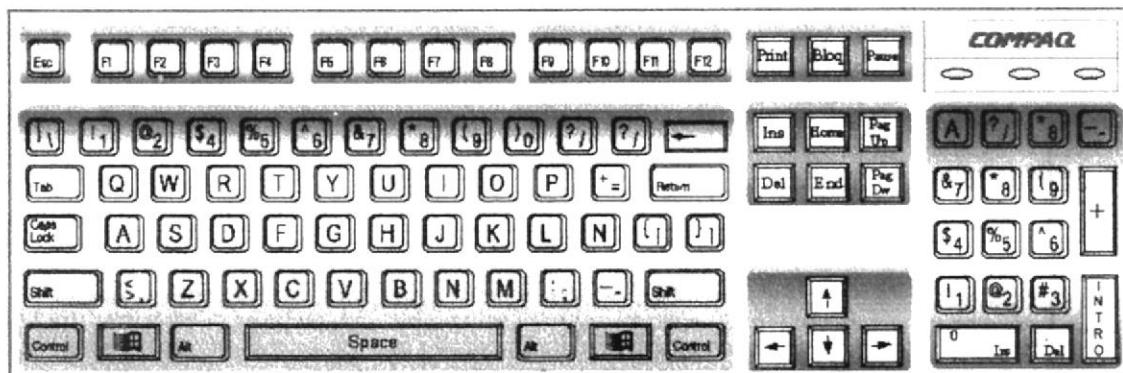


Tabla A.1 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricicas**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor**

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho	
Inicio	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
Fin	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
Re	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
Av	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

• Teclas de Uso Especiales

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

A.2.2. USO DEL MOUSE



Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Administración de Páginas Web, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

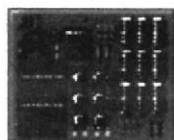
TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer Doble Clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora 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.

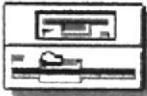
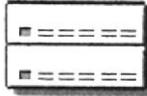
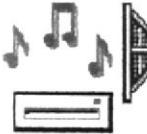
Tabla A.2 Procesador



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 discos de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los discos.
	A diferencia de los anteriores estos 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.



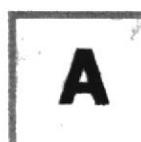
ANEXO B.

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.

Autentificación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

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

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 mega bits 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 Giga bites.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en Giga bites.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



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

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

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



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

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



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

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

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

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

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local 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, video 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 de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

P

Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



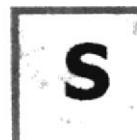
RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

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 Graphcs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.