

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico y Publicitario

PROYECTO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del título de:
Analista de Sistemas

Tema:

Sistema de Administración de Páginas Web de
Protcom Santa Elena

MANUAL DE USUARIO

A U T O R

Jessica del Rocío Palacios Yturralde

DIRECTOR:

Lcdo. Alex David Espinoza Cárdenas

A ñ o

2004 - 2005



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y
DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

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

TEMA

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB DE
PROTCOM SANTA ELENA**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

Jessica del Rocío Palacios Yturralde

DIRECTOR

Lcdo. Alex David Espinoza Cárdenas

AÑO

2004-2005

AGRADECIMIENTO

Agradezco mucho a Jehová Dios, por ayudarme a culminar esta etapa de mi vida, siempre ha estado conmigo tanto en las etapas buenas como malas y me ha dado el consejo necesario para poder afrontar todas las dificultades que se me han presentado a lo largo de mi carrera.

Además agradezco a mi papá, mamá, Xavier, Joanita, Joseline, July, Jaimo y Jotu por apoyarme en todo momento. A mis abuelitos por sus buenos consejos. A mis amigos, siempre estuvieron dándome fuerzas para terminar mi carrera y proyecto de graduación, alentándome a no darme por vencida. A mis compañeros de tesis que gracias a su ayuda incondicional hemos podido concluir este proyecto.

DEDICATORIA

Dedico este Proyecto de Graduación a Jehová Dios, a mi familia, a mis amigos, compañeros de tesis por el apoyo, paciencia y dedicación que me han entregado a lo largo de mi carrera universitaria; además por el sacrificio y esfuerzo que me brindaron y siguen brindándome diariamente.



DECLARACIÓN EXPRESA

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

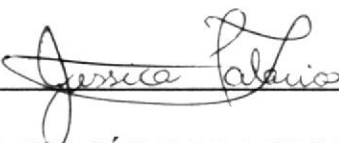
(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and curves, positioned above a horizontal line.

LCDO. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS

FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, reading "Jessica Palacios", is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive, with the last name "Palacios" being more prominent.

JESSICA DEL ROCÍO PALACIOS YTURRALDE

TABLA DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES.....	1
1.1	Introducción	1
1.2	Objetivo de este manual.....	1
1.3	A quién va dirigido este manual.....	1
1.4	Lo que debe conocer.....	1
1.5	Organización de este Manual	2
1.6	Acerca de este Manual	2
1.7	Convenciones Tipográficas.....	2
1.7.1	Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2	Convenciones del Mouse.....	3
1.7.3	Convenciones del Teclado.....	4
1.8	Convenciones de Mensajes de Información.....	5
1.9	Soporte Técnico.....	5
2.	EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1.	Introducción al Ambiente Windows.....	1
2.2.	Qué 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.....	2
2.2.3	La Barra de Tareas.....	3
2.3.	Elementos principales de una ventana Windows	4
2.3.1	Título de la Ventana.....	4
2.3.2	Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5
2.3.3	Barra de Herramientas.....	6
2.3.4	Barra de Estado.....	6
2.3.5	Barra de Menú.....	6
2.3.6	¿Cómo acceder a los Menús?.....	7
2.3.7	Mover Ventanas.....	7
2.3.8	Seleccionando Información.....	8
2.4.	Iniciar y Salir de un programa.....	8
2.5.	Pasar de un programa a otro.....	9
2.6.	Uso de cuadros de diálogo.....	9
2.7.	Mensajes de Windows.....	13
2.8.	Ver el Contenido de su PC.....	14
2.9.	Buscar rápidamente un archivo o carpeta.....	15
2.10.	Examinar con el explorador de Windows.....	16
2.11.	Mantenimiento de su PC.....	16
2.11.1	Utilizar Backup para hacer copias de Seguridad de los archivos.....	16
2.11.2	Detectando y Reparando Errores de Disco con Scandisk.....	17
2.11.3	Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco.....	18
2.11.4	Vaciar la Papelera de Reciclaje.....	18

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.....	3
3.5.1. Requerimientos de Hardware.....	3
3.5.2. Requerimientos de Software.....	4
4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM SANTA ELENA	1
4.1. Requerimientos previos a la Instalación.....	1
4.2. Proceso de Instalación.....	2
4.3. Cambio de la Configuración Regional.....	6
4.4. Configuración del DSN.....	9
4.5. Proceso de Desinstalación.....	11
5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM SANTA ELENA	1
5.1 Encender la Computadora.....	1
6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM.....	1
6.1. Pantalla Principal del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.....	1
6.1.2. Barra Menú Principal.....	1
6.2. Botones de las Pantallas del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.....	2
6.3. Mensajes Generales del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM.....	2
6.3.1. Mensajes de Error.....	3
6.3.2. Mensajes de Confirmación.....	3
6.3.3. Mensajes de Información.....	4
6.4. Vista Previa de los Reportes.....	4
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.....	3
8.2.1. Consulta de Palabras.....	4
8.2.2. Ingreso de Palabras.....	4
8.2.3. Modificación de Palabras.....	5
8.2.4. Eliminación de Palabras.....	6
8.3. Opciones del Portal.....	6
8.3.1. Consulta de Opciones.....	7
8.3.2. Ingreso de Opciones.....	8
8.3.3. Modificación de Opciones.....	9

8.3.4	Eliminación de Opciones.....	9
8.4.	Usuario.....	10
8.4.1	Consulta de Usuarios.....	10
8.4.2	Ingreso de Usuarios.....	11
8.4.3	Modificación de Usuarios.....	12
8.4.4	Eliminación de Usuarios.....	12
8.5.	Grupo de Usuarios.....	13
8.5.1	Consulta de Grupo de Usuarios.....	13
8.5.2	Ingreso de Grupo de Usuarios.....	14
8.5.3	Modificación de Grupo de Usuarios.....	15
8.5.4	Eliminación de Grupo de Usuarios.....	15
8.6.	Parámetros Generales.....	16
8.6.1	Modificación de Parámetros Generales.....	16
8.7.	Información del Servidor.....	17
8.7.1	Modificación de Información del Servidor.....	17
8.8.	Permisos por Usuario.....	18
8.8.1	Sistema Portal PROTCOM.....	18
8.8.2	Portal PROTCOM.....	19
8.9.	Permisos por Grupo de Usuarios.....	20
8.9.1	Sistema Portal PROTCOM.....	21
8.9.2	Portal PROTCOM.....	22

9. MENÚ MANTENIMIENTO 1

9.1.	Portafolio de Servicios.....	1
9.1.1	Objetivo.....	1
9.1.2	Menú Planificación.....	1
9.1.2.1	Pantalla de Años.....	2
9.1.2.1.1	Ingresar Años.....	2
9.1.2.1.2	Modificar Años.....	2
9.1.2.1.3	Eliminación Años.....	3
9.1.2.2	Pantalla de Pasantías.....	4
9.1.2.2.1	Ingresar Pasantías.....	4
9.1.2.2.2	Modificar Pasantías.....	5
9.1.2.2.3	Eliminación Pasantías.....	5
9.1.2.3	Pantalla de Horarios.....	6
9.1.2.3.1	Ingresar Horarios.....	6
9.1.2.3.2	Modificar Horarios.....	6
9.1.2.3.3	Eliminación Horarios.....	7
9.1.2.4	Pantalla de Materias.....	7
9.1.2.4.1	Ingresar Materias.....	8
9.1.2.4.2	Modificar Materias.....	8
9.1.2.4.3	Eliminación Materias.....	9
9.1.2.5	Pantalla de Laboratorios.....	10
9.1.2.5.1	Ingresar Laboratorios.....	10
9.1.2.5.2	Modificar Laboratorios.....	10
9.1.2.5.3	Eliminación Laboratorios.....	11
9.1.2.6	Pantalla de Aulas de Clases.....	12
9.1.2.6.1	Ingresar Aulas de Clases.....	12
9.1.2.6.2	Modificar Aulas de Clases.....	12
9.1.2.6.3	Eliminación Aulas de Clases.....	13
9.1.2.7	Pantalla de Carreras Universitarias.....	14
9.1.2.7.1	Ingresar Carreras Universitarias.....	14
9.1.2.7.2	Eliminación Carreras Universitarias.....	15
9.1.2.7.3	Modificar Carreras Universitarias.....	15
9.1.2.7.4	Ingresar Perfiles.....	16
9.1.2.8	Pantalla de Niveles Académicos por Carrera.....	17
9.1.2.8.1	Modificar el Nivel Académico.....	18
9.1.2.8.2	Eliminación Niveles Académicos.....	18
9.1.2.9	Pantalla de Pensum Académico.....	19
9.1.2.9.1	Eliminación Pensum Académico.....	19
9.1.2.9	Pantalla de Plana Docente.....	20
9.1.2.9.1	Eliminación Docente por Carrera.....	21
9.1.2.10	Pantalla de Año Lectivo.....	21

9.1.2.10.1	Eliminación Año Lectivo	22
9.1.2.11	Pantalla de Periodo por Carrera	22
9.1.2.11.1	Modificar Periodo por Carrera	23
9.1.2.11.2	Eliminación Periodo Lectivo por Carrera	23
9.1.2.12	Pantalla de Paralelo	24
9.1.2.12.1	Modificar Paralelo	25
9.1.2.12.2	Eliminar Paralelo	25
9.1.3	Menú Registros	26
9.1.3.1	Pantalla de Docentes	26
9.1.3.1.1	Ingresar Docentes	27
9.1.3.1.2	Modificar Docentes	27
9.1.3.1.3	Eliminación Docentes	28
9.1.3.2	Pantalla de Estudiantes	28
9.1.3.2.1	Ingresar Estudiantes	29
9.1.3.2.2	Modificar Estudiantes	29
9.1.3.2.3	Eliminación Estudiantes	30
9.1.3.3	Pantalla Estudiante por Carrera	31
9.1.3.3.1	Eliminación Estudiante por Carrera	32
9.1.3.4	Pantalla de Registro Estudiantes	32
9.1.3.4.1	Modificar Registro de Estudiantes	33
9.1.3.4.2	Eliminación Registro de Estudiantes	33
9.1.3.5	Pantalla de Notas Estudiantiles	34
9.1.3.5.1	Ingresar Detalles de Notas Estudiantiles	34
9.1.3.5.2	Modificar Detalles	35
9.1.3.5.3	Eliminar Detalles	35
9.1.3.6	Pantalla de Deudas Estudiantiles	35
9.1.3.6.1	Ingresar deudas	36
9.1.3.6.2	Modificar Deudas Estudiantiles	36
9.1.3.6.3	Eliminar Deudas Estudiantiles	37
9.1.3.7	Pantalla de Promociones Graduadas	37
9.1.3.7.1	Ingresar Estudiantes	38
9.1.3.7.2	Modificar Promociones	38
9.1.3.7.3	Eliminación Promoción	39
9.1.3.7.4	Ingresar Fotos	39
9.1.3.7.5	Eliminación Foto	40
9.1.3.8	Pantalla de Políticas de Curso	41
9.1.3.8.1	Modificar Política	41
9.1.3.8.2	Eliminación Política	42
9.1.3.9	Pantalla de Capítulos de Estudio	42
9.1.3.9.1	Modificar Capítulos de Estudios	43
9.1.3.9.2	Eliminación Capítulos de Estudio	43
9.1.3.10	Pantalla de Deberes	44
9.1.3.10.1	Modificar Deber	44
9.1.3.10.2	Eliminación Deber	45
9.1.4	Menú Desarrollo de Proyectos	45
9.1.4.1	Pantalla de Servicios	46
9.1.4.1.1	Modificar Servicios	46
9.1.4.1.2	Eliminación Servicios	47
9.1.4.2	Pantalla de Productos	48
9.1.4.2.1	Modificar Productos	48
9.1.4.2.2	Eliminación Productos	49
9.1.4.2.3	Foto Productos	49
9.1.5	Menú Varios	50
9.1.5.1	Pantalla de Programoteca	51
9.1.5.2.1	Modificar Programoteca	52
9.1.5.2.1	Eliminación de Programas	52
9.1.5.2	Pantalla de Becas Estudiantiles	53
9.1.5.2.1	Modificar Becas Estudiantiles	54
9.1.5.2.2	Eliminación de Becas	54
9.1.5.2.3	Ingresar Requisitos de Becas	55
9.1.5.2.4	Modificar Requisitos de Becas	55
9.1.5.2.5	Eliminación Requisitos de Becas	56
9.1.5.2.6	Ingresar Detalle de Becas	56
9.1.5.2.7	Modificar Detalle de Becas	56
9.1.5.2.8	Eliminación Detalle de Becas	57

9.2. Personal Administrativo	57
9.2.1 Objetivo	57
9.2.1.1 Pantalla de Cargos	58
9.2.1.1.1 Ingresar Cargos	58
9.2.1.1.2 Modificar Cargos	59
9.2.1.1.3 Eliminación Cargos	59
9.2.1.2 Pantalla de Departamentos	60
9.2.1.2.1 Ingresar Departamentos	60
9.2.1.2.2 Modificar Departamentos	61
9.2.1.2.3 Eliminación Departamentos	61
9.2.1.3 Pantalla de Empresa	62
9.2.1.3.1 Ingresar Empresa	62
9.2.1.3.2 Modificar Empresa	63
9.2.1.3.3 Eliminación Empresas	63
9.2.1.4 Pantalla de Titulo Profesional	64
9.2.1.4.1 Ingresar Titulos Profesionales	64
9.2.1.4.2 Modificar Titulos Profesionales	65
9.2.1.4.3 Eliminación Titulos Profesionales	65
9.2.1.5 Pantalla de Persona	66
9.2.1.5.1 Ingresar Persona	66
9.2.1.5.2 Modificar Persona	67
9.2.1.5.3 Eliminación Personas	68
9.2.1.6 Pantalla de Directivos	68
9.2.1.6.1 Ingresar División	68
9.2.1.6.2 Modificar División	69
9.2.1.6.3 Eliminación División	70
9.2.1.6.4 Ingresar Directivo	70
9.2.1.6.5 Modificar Directivos	71
9.2.1.6.6 Eliminación Directivos	71
9.2.1.6.7 Ingresar Delegado	72
9.2.1.6.8 Modificar Delegados	73
9.2.1.6.9 Eliminación Delegados	73
9.2.1.7 Pantalla de Reglamentos	74
9.2.1.7.1 Ingresar Reglamentos	74
9.2.1.7.2 Modificar Reglamentos	75
9.2.1.7.3 Eliminación Reglamentos	75
9.2.1.7.4 Ingresar Titulos	76
9.2.1.7.5 Modificar Titulos	76
9.2.1.7.6 Eliminación Titulos	77
9.2.1.7.7 Ingresar Articulos	77
9.2.1.7.8 Modificar Articulos	78
9.2.1.7.9 Eliminación Articulos	79
9.2.1.8 Pantalla de Resoluciones	79
9.2.1.8.1 Ingresar Resolución	80
9.2.1.8.2 Modificar Resolución	80
9.2.1.8.3 Eliminación Resolución	81
9.2.1.8.4 Ingresar Detalle Resolución	81
9.2.1.8.5 Modificar Resolución	82
9.2.1.8.6 Eliminación Resolución	82
9.2.1.8.7 Ingresar Integrantes	82
9.2.1.8.8 Modificar Integrantes	83
9.2.1.8.9 Eliminación Integrante	84
9.2.1.9 Pantalla de Politicas de Reservación de Laboratorios	84
9.3.2.1.1 Ingresar Politicas	84
9.3.2.1.2 Modificar Politicas	85
9.3.2.1.3 Eliminación Politicas	85
9.3. Servicios al Público	85
9.3.1 Objetivo	85
9.3.2 Menú Certificados	86
9.3.2.1 Pantalla de Planificación de Certificados	86
9.3.2.1.1 Modificar Planificación de Certificados	88
9.4.1.4.1 Eliminación Certificados	88
9.3.2.2 Pantalla de Registro de Certificados	89
9.3.1.2.1 Ingresar Registros de Certificados	89
9.3.1.2.2 Eliminación Registros de Certificados	90
9.3.1.2.3 Modificar Registros de Certificados	90
9.3.1.2.4 Ingresar Seminarios	91

9.3.2.3	Pantalla de Observaciones.....	91
9.3.2.3.1	Ingresar Observaciones.....	91
9.3.2.3.2	Modificar Observaciones.....	92
9.3.2.3.3	Eliminación Observaciones.....	93
9.3.2.4	Pantalla de Catálogo Digital.....	93
9.3.2.4.1	Ingresar Catálogo Digital.....	93
9.3.2.4.2	Modificar Catálogo Digital.....	94
9.3.2.4.3	Eliminación Catálogo Digital.....	94
9.3.2.5	Pantalla de Clientes.....	95
9.3.2.5.1	Ingresar Clientes.....	95
9.3.2.5.2	Modificar Clientes.....	96
9.3.2.5.3	Eliminación Clientes.....	96
9.3.2.6	Pantalla de Eventos.....	97
9.3.2.6.1	Ingresar Eventos.....	97
9.3.2.6.2	Modificar Eventos.....	98
9.3.2.6.3	Eliminación Eventos.....	98
9.4	Servicios del Sitio.....	99
9.4.1	Objetivo.....	99
9.4.1.1	Pantalla de Anuncios.....	99
9.4.1.1.1	Ingresar Anuncios.....	99
9.4.1.1.2	Modificar Anuncios.....	100
9.4.1.1.3	Eliminación Anuncios.....	101
9.4.1.2	Pantalla de Curriculum Vitae.....	101
9.4.1.2.1	Ingresar Curriculum Vitae.....	102
9.4.1.2.2	Modificar Curriculum Vitae.....	102
9.4.1.2.3	Eliminación Curriculum Vitae.....	103
9.4.1.2.4	Imprimir Curriculum Vitae.....	103
9.4.1.3	Pantalla de Foros de Discusión.....	104
9.4.1.3.1	Ingresar Foros de Discusión.....	104
9.4.1.3.2	Modificar Foros de Discusión.....	105
9.4.1.3.3	Eliminación Foros de Discusión.....	105
9.4.1.4	Clasificación de Foros.....	106
9.4.1.4.1	Modificar Clasificación de Foros.....	107
9.4.1.4.2	Eliminación Clasificación de Foros.....	107
9.4.1.5	Pantalla de Preguntas al Foro de Discusión.....	108
9.4.1.5.1	Modificar Preguntas al Foro.....	108
9.4.1.5.2	Eliminación Preguntas al Foro.....	109
9.4.1.6	Pantalla de Respuestas al Foro.....	109
9.4.1.6.1	Modificar Respuestas del Foro.....	110
9.4.1.7	Pantalla de Noticias T.I.....	111
9.4.1.7.1	Ingresar Noticias.....	111
9.4.1.7.2	Modificar Noticias.....	112
9.4.1.7.3	Eliminación Noticias.....	112
9.4.1.8	Pantalla de Recurso Humano Disponible.....	113
9.4.1.8.1	Ingresar Recurso Humano.....	113
9.4.1.8.2	Modificar Recurso Humano.....	114
9.4.1.8.3	Eliminación Noticias.....	114
9.4.1.9	Pantalla de Solicitud de Personal.....	115
9.4.1.9.1	Ingresar Solicitud de Personal.....	115
9.4.1.9.2	Modificar Solicitud de Personal.....	116
9.4.1.9.3	Eliminación Solicitud de Personal.....	116
9.4.1.10	Pantalla de Testimonios de Ex - alumnos.....	117
9.4.1.10.1	Ingresar Testimonios de Ex - alumnos.....	117
9.4.1.10.2	Modificar Testimonios.....	118
9.4.1.10.3	Eliminación Testimonios.....	119
9.4.1.11	Pantalla de Tips Académicos.....	119
9.4.1.11.1	Ingresar Tips Académicos.....	119
9.4.1.11.2	Modificar Tips Académicos.....	120
9.4.1.11.3	Eliminación Tips Académicos.....	121

10. MENÚ PROCESOS	1
10.1. Activar Año	1
10.2. Activar Período Lectivo	2
10.3. Activar Buzón.....	3
10.4. Revisión Buzón.....	4
10.5. Inscribir a Foro	5
10.6. Activar Pregunta Foro.....	6
10.7. Activar Respuesta Foro	7
10.8. Revisión Solicitud Reservación Laboratorio.....	8
10.9. Revisión Solicitud Pasantía	9
10.10. Revisión Solicitud Seminarios.....	10
10.11. Estudiantes Egresados	11
10.12. Cierre Período Lectivo	12
10.13. Eliminación Archivos Temporales	13
10.14. Ejecutar Archivo Docentes.....	14
10.15. Ejecutar Archivo Estudiantes	15
10.16. Revisión Contacto	16
 11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE	 1
11.1. Deudas Estudiantiles	1
11.1.1 Consulta General	2
11.1.2 Consulta Específica	2
11.2. Departamentos	3
11.3. Pensum Académico	4
11.4. Historial Estudiantil	5
11.5. Estudiantes.....	6
11.6. Plana Docente.....	7
11.7. Certificados.....	8
11.8. Promociones Graduadas.....	8
11.9. Pasantías	9
11.9.1 Solicitadas	9
11.9.2 Aprobadas.....	9
11.10. Opciones más visitadas	9
11.11. SubOpciones más visitadas	9

Tabla de Gráficos

Capítulo 2

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.....	3
Figura 2.4 Elementos Principales de una Ventana Windows	4
Figura 2.5 Cambiar el Tamaño de una ventana	5
Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra forma	5
Figura 2.7 Barra de Herramientas	6
Figura 2.8 Barra de Estado	6
Figura 2.9 Barra de Menú.....	6
Figura 2.10 Elementos de un Menú bajo Ambiente Windows	7
Figura 2.11 Seleccionando Información.....	8
Figura 2.12 Barra de Desplazamiento (Scroll Bar).....	9
Figura 2.13 Cuadro de Texto	9
Figura 2.14 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas	10
Figura 2.15 Cuadro de Opción.....	10
Figura 2.16 Cuadro de Verificación.....	10
Figura 2.17 Cuadro Incrementar, Decrementar	10
Figura 2.18 Cuadro de Lista (List Box)	11
Figura 2.19 Cuadro Combinado (Combo Box)	11
Figura 2.20 Cuadro Deslizante	11
Figura 2.21 Botón.....	11
Figura 2.22 Cuadro de Fichas	12
Figura 2.23 Dbgrid (Cuadro de Celdas)	12
Figura 2.24 Mensaje de Error	13
Figura 2.25 Mensaje de Confirmación	13
Figura 2.26 Mensaje de Advertencia.....	13
Figura 2.27 Mensaje de Información	14
Figura 2.28 Viendo el Contenido de su Pc.....	14
Figura 2.29 Buscando Archivos o Carpetas	15
Figura 2.30 Explorando su Pc.....	16
Figura 2.31 Pasos para realizar un Respaldo en Windows.....	17
Figura 2.32 Respaldo de Archivos.....	17
Figura 2.33 Verificando Errores del Disco con Scandisk	17
Figura 2.34 Desfragmentando el Disco Duro. Paso 2.....	18
Figura 2.35 Vacinando la Papelera de Reciclaje	19

CAPÍTULO 4

Figura 4.1. Pantalla de Ayuda 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. Instalación del Programa	3
Figura 4.5. Ejecución de programas de Instalación	4
Figura 4.6. Pantalla de Bienvenida de Instalación del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM(SAPP)	4
Figura 4.7. Confirmación de Instalación de Administración de Páginas Web	5
Figura 4.8. Inicio de la Instalación del Sistema	5
Figura 4.9. Copiando los archivos del Sistema.....	5
Figura 4.10. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio	6
Figura 4.11. Panel de Control	6
Figura 4.12. Propiedades de la Configuración Regional	7
Figura 4.13. Ficha Hora de la Configuración Regional	7
Figura 4.14. Ficha Fecha de la Configuración Regional	8
Figura 4.15. Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo	8
Figura 4.16. Panel de Control	9
Figura 4.17. Pantalla de Administración de Orígenes de datos	9

Figura 4.18. Crear un nuevo Origen de Datos.....	10
Figura 4.19. Configuración del DSN	10
Figura 4.20. Administrador de Orígenes de Datos.....	11
Figura 4.21. Pantalla de Ayuda de Windows.....	11
Figura 4.22. Panel de Control	12
Figura 4.23. Propiedades de Agregar o quitar programas	12
Figura 4.24. Propiedades de Agregar o quitar programas	13
Figura 4.25. Desinstalando el Sistema	13
Figura 4.26. Mensaje de Desinstalación Satisfactoria.....	14

Capítulo 5

Figura 5.1 Pantalla de acceso a Windows	1
Figura 5.2 Escritorio de Windows.....	1
Figura 5.3 Ejecutando el Sistema de Administración de Páginas Web	2
Figura 5.4 Presentación del Sistema de Administración de Páginas Web	2
Figura 5.5 Inicio de Sesión del Sistema de Administración de Páginas Web	3

Capítulo 6

Figura 6.1 Componentes Pantalla Principal Sistema de Administración de Sitios Web.....	1
Figura 6.2 Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos	3
Figura 6.3 El código se ha duplicado.....	3
Figura 6.4 Falta el ingreso de campos requeridos para guardar información	3
Figura 6.5 No existe información para el código ingresado	3
Figura 6.6 Confirme que desea Modificar el Registro actual	4
Figura 6.7 Confirme que desea Eliminar el registro seleccionado.....	4
Figura 6.8 Datos guardados con éxito	4
Figura 6.9 Ingrese el Usuario para Iniciar sesión.....	4
Figura 6.10 Reporte de Estudiantes por Carrera.....	5

Capítulo 7

Figura 7.1 Pantalla Conexión al Sistema.....	1
Figura 7.2 Pantalla Cambio de Clave.....	1

Capítulo 8

Figura 8.1 Menú Seguridad.....	1
Figura 8.2 Pantalla de Auditoria del Sistema	1
Figura 8.3 Escogiendo un Usuario.....	2
Figura 8.4 Escogiendo la Fecha de Inicio de Sesión.....	2
Figura 8.5 Confirmación de Eliminación de Registro.....	3
Figura 8.6 Pantalla Diccionario de Búsqueda.....	3
Figura 8.7 Consulta de Datos.....	4
Figura 8.8 Ingreso de Datos.....	4
Figura 8.9 Ingreso Exitoso.....	5
Figura 8.10 Ingrese el Título del Diccionario.....	5
Figura 8.11 Está seguro que desea Modificar el Registro.....	5
Figura 8.12 Modificación Exitosa.....	5
Figura 8.13 Eliminación de Registros	6
Figura 8.14 Pantalla de Opciones del Portal PROTCOM	6
Figura 8.15 Escogiendo Opción Padre.....	7
Figura 8.16 Consulta de Datos.....	7
Figura 8.17 Ingreso de Datos.....	8
Figura 8.18 Ingreso Exitoso.....	8
Figura 8.19 Ingrese Nombre de la Opción del Portal.....	8
Figura 8.20 Modificación de Registros	9
Figura 8.21 Modificación Exitosa.....	9
Figura 8.22 Eliminación de Registros.....	9
Figura 8.23 Pantalla de Usuarios.....	10
Figura 8.24 Consulta de Datos.....	10

Figura 8.25 Ingreso de Datos.....	11
Figura 8.26 Ingreso Exitoso.....	11
Figura 8.27 Validación de Campos Requeridos	11
Figura 8.28 Confirmación de la Modificación del Registro.....	12
Figura 8.29 Modificación Exitosa.....	12
Figura 8.30 Confirmación de la Eliminación del Registro.....	12
Figura 8.31 Pantalla de Grupo de Usuarios.....	13
Figura 8.32 Consulta de Datos.....	13
Figura 8.33 Ingreso de Datos.....	14
Figura 8.34 Ingreso Exitoso.....	14
Figura 8.35 Ingrese Grupo de Usuarios.....	14
Figura 8.36 Desea Modificar el Registro	15
Figura 8.37 Modificación Exitosa.....	15
Figura 8.38 Desea Eliminar el Registro	15
Figura 8.39 Pantalla de Parámetros Generales	16
Figura 8.40 Modificación Exitosa.....	16
Figura 8.41 Pantalla de Información del Servidor	17
Figura 8.42 Modificación Exitosa.....	17
Figura 8.43 Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal PROTCOM.....	18
Figura 8.44 Cambiando Permisos Usuario para el Sistema Portal PROTCOM.....	19
Figura 8.45 Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal PROTCOM	19
Figura 8.46 Cambiando Permisos por Usuario en el Portal PROTCOM.....	20
Figura 8.47 Pantalla Permisos Grupos Usuarios Sistema Portal PROTCOM.....	21
Figura 8.48 Cambiando Permisos Grupo Usuario Sistema Portal PROTCOM.....	22
Figura 8.49 Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal PROTCOM	22
Figura 8.50 Cambiando Permisos por Grupos de Usuario Portal PROTCOM	23

Capítulo 9

Figura 9.1 Presentación del Menú Mantenimiento	1
Figura 9.2 Presentación Pantalla de Años	2
Figura 9.3 Ingreso Exitoso de Años.....	2
Figura 9.4 Validación de Registros de Años	2
Figura 9.5 Pantalla de Consulta de Años.....	3
Figura 9.6 Modificar el Registro de Años	3
Figura 9.7 Registro Modificado de Años	3
Figura 9.8 Eliminar un registro del Mantenimiento de Años	3
Figura 9.9 Presentación Pantalla de Pasantías	4
Figura 9.10 Ingreso Exitoso de Pasantías.....	4
Figura 9.11 Validación de Registros de Pasantías	4
Figura 9.12 Pantalla de Consulta de Pasantías	5
Figura 9.13 Modificar el Registro de Pasantías	5
Figura 9.14 Registro Modificado de Pasantías.....	5
Figura 9.15 Eliminar un registro del Mantenimiento de Años.....	5
Figura 9.16 Pantalla de Mantenimiento de Horarios	6
Figura 9.17 Ingreso Exitoso de Horarios.....	6
Figura 9.18 Pantalla de consulta de Horarios	6
Figura 9.19 Modificación del Registro de Horarios	7
Figura 9.20 Registro Modificado de Horarios.....	7
Figura 9.21 Confirma la eliminación de un Registro de Horarios.....	7
Figura 9.22 Pantalla de Mantenimiento de Materias	7
Figura 9.23 Código Duplicado en Mantenimiento de Materias	8
Figura 9.24 Escoja el Tipo de Materia	8
Figura 9.25 Ingreso Exitoso de Materias.....	8
Figura 9.26 Pantalla de Consulta de Materias	9
Figura 9.27 Modificar Registro de Materias	9
Figura 9.28 Registro Modificado de Materias.....	9
Figura 9.29 Desea Eliminar el registro de Materias.....	9

Figura 9.30	Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios	10
Figura 9.31	Ingreso Exitoso de Laboratorios	10
Figura 9.32	Ingrese los datos de Laboratorio	10
Figura 9.33	Pantalla de Consulta de Laboratorios	11
Figura 9.34	Modificación del Registro de Laboratorios	11
Figura 9.35	Registro de Laboratorio modificado	11
Figura 9.36	Eliminación del registro de laboratorio	11
Figura 9.37	Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase	12
Figura 9.38	Ingreso Exitoso de Aulas de Clase	12
Figura 9.39	Ingrese los datos del Aulas de Clases	12
Figura 9.40	Pantalla de Consulta de Aulas de Clases	13
Figura 9.41	Modificación del Registro de Aulas de Clases	13
Figura 9.42	Registro Modificado de Aulas de Clases	13
Figura 9.43	Desea eliminar el registro de Aulas de Clases	13
Figura 9.44	Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias	14
Figura 9.45	Ingreso exitoso de Carreras Universitarias	14
Figura 9.46	Ingrese los datos completos de Carreras Universitarias	15
Figura 9.47	Eliminación de Registros de Carrera Universitaria	15
Figura 9.48	Pantalla de Consulta de Carreras Universitarias	15
Figura 9.49	Modificar el Registro de Carreras Universitarias	16
Figura 9.50	Registro de Carreras Universitarias modificado	16
Figura 9.51	Ingreso de Perfiles a las Carreras Universitarias	16
Figura 9.52	Barra de Herramientas para Mantenimiento de Detalle	17
Figura 9.53	Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos	17
Figura 9.54	Consulta Niveles Académicos	18
Figura 9.55	Modificación de Registros de Niveles Académicos	18
Figura 9.56	Registro Modificado de Niveles Académicos	18
Figura 9.57	Eliminación de Registros de Niveles Académicos	18
Figura 9.58	Pantalla de Mantenimiento de Pensum Académico	19
Figura 9.59	Ingreso de materias al Pensum Académico	19
Figura 9.60	Eliminación de registros de Pensum Académico	20
Figura 9.61	Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera	20
Figura 9.62	Ingreso al Mantenimiento de Plana Docente	20
Figura 9.63	Desea Eliminar el registro de Plana Docente	21
Figura 9.64	Pantalla de Mantenimiento de Año Lectivo	21
Figura 9.65	Ingreso de Carreras al Mantenimiento de Año Lectivo	22
Figura 9.66	Desea Eliminar el registro de Año Lectivo	22
Figura 9.67	Pantalla de Mantenimiento de Periodo por Carrera	23
Figura 9.68	Año para Mantenimiento de Periodo por Carrera	23
Figura 9.69	Desea modificar el registro de Periodo por Carrera	23
Figura 9.70	Registro Modificado de Periodo por carrera	23
Figura 9.71	Desea Eliminar el registro de Periodo por Carrera	24
Figura 9.72	Pantalla de Mantenimiento de Paralelos	24
Figura 9.73	Desea modificar el registro de Paralelo	25
Figura 9.74	Registro Modificado de Paralelo	25
Figura 9.75	Desea eliminar el registro de Paralelo	25
Figura 9.76	Presentación Menú Registros	26
Figura 9.77	Presentación Pantalla de Docentes	27
Figura 9.78	Ingreso Exitoso de Docentes	27
Figura 9.79	Validación de Datos para el Mantenimiento de Docentes	27
Figura 9.80	Pantalla de Consulta de Docentes	27
Figura 9.81	Desea modificar el registro de Docentes	28
Figura 9.82	Registro Modificado de Docentes	28
Figura 9.83	Desea Eliminar el registro de docentes	28
Figura 9.84	Presentación Pantalla de Estudiantes	28
Figura 9.85	Ingreso Exitoso de Estudiantes	29
Figura 9.86	Validación de datos requeridos	29
Figura 9.87	Pantalla de Consulta de Estudiantes	29
Figura 9.88	Desea modificar el registro de Estudiantes	30
Figura 9.89	Registro Modificado de Estudiantes	30

Figura 9.90	Desea Eliminar el registro de Estudiantes	30
Figura 9.91	Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera	31
Figura 9.92	Estudiante ya fue asignado a una Carrera	31
Figura 9.93	Desea Eliminar el registro de estudiante por carrera	32
Figura 9.94	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes	32
Figura 9.95	Modificar Registros de Estudiantes	33
Figura 9.96	Desea modificar el registro de Estudiantes	33
Figura 9.97	Registro Modificado de Estudiantes	33
Figura 9.98	Desea Eliminar el registro de Estudiantes	33
Figura 9.99	Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas	34
Figura 9.100	Pantalla de Detalle de Notas	34
Figura 9.101	Desea Eliminar el registro de Detalles	35
Figura 9.102	Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles	35
Figura 9.103	Ingreso Exitoso de Deudas Estudiantiles	36
Figura 9.104	Ingrese el valor de la Deuda Estudiantil	36
Figura 9.105	Desea modificar el registro de Deudas	36
Figura 9.106	Registro Modificado de Deudas Estudiantiles	37
Figura 9.107	Desea Eliminar el registro de Deudas Estudiantiles	37
Figura 9.108	Presentación Pantalla de Promociones Graduadas	37
Figura 9.109	Ingreso a la Promoción de Graduados	38
Figura 9.110	Validación de Datos en Promoción de Graduados	38
Figura 9.111	Registros de Estudiantes de Promociones Graduadas	38
Figura 9.112	Modificar el Registro de Promociones Graduadas	39
Figura 9.113	Registro Modificado de Promociones Graduadas	39
Figura 9.114	Desea Eliminar el registro de Promociones Graduadas	39
Figura 9.115	Presentación de la Pantalla de Ingreso de Foto	39
Figura 9.116	Pantalla que permite seleccionar la foto	40
Figura 9.117	Ingreso Exitoso de la Foto	40
Figura 9.118	Validación del Campo Foto	40
Figura 9.119	Desea Eliminar el registro de foto	40
Figura 9.120	Pantalla de Mantenimiento de Políticas de Curso	41
Figura 9.121	Pantalla de Modificación de Políticas	41
Figura 9.122	Desea modificar el registro de Políticas	41
Figura 9.123	Registro Modificado de Políticas	42
Figura 9.124	Desea Eliminar el registro de Políticas	42
Figura 9.125	Pantalla de Mantenimiento de Capítulos de Estudio	42
Figura 9.126	Desea modificar el registro de Capítulos de Estudio	43
Figura 9.127	Registro modificado de Capítulos de Estudio	43
Figura 9.128	Elimine el registro de Capítulos de Estudio	43
Figura 9.129	Pantalla de Mantenimiento de Deberes	44
Figura 9.130	Desea modificar el registro de Deberes	44
Figura 9.131	Registro modificado de deberes	45
Figura 9.132	Desea eliminar el registro de Deberes	45
Figura 9.133	Menú Desarrollo de Proyectos	45
Figura 9.134	Pantalla de Mantenimiento de Servicios	46
Figura 9.135	Modificar Servicios	46
Figura 9.136	Desea modificar el registro de Servicios	47
Figura 9.137	Registro modificado de Servicios	47
Figura 9.138	Desea eliminar el registro de Servicios	47
Figura 9.139	Pantalla de Mantenimiento de Productos	48
Figura 9.140	Modificar Productos	48
Figura 9.141	Desea modificar el registro de Productos	49
Figura 9.142	Registro modificado de Productos	49
Figura 9.143	Desea eliminar el registro de Productos	49
Figura 9.144	Pantalla de Fotos por Producto	49
Figura 9.145	Pantalla de Búsqueda de Imagen para Foto	50
Figura 9.146	Iniciar sesión en el servidor	50
Figura 9.147	Menú Varios	50
Figura 9.148	Pantalla de Mantenimiento de Programoteca	51
Figura 9.149	Pantalla de selección de Programa	51

Figura 9.150 Inicie sesión en el servidor.....	52
Figura 9.151 Desea modificar el registro de Programoteca.....	52
Figura 9.152 Registro modificado de Programoteca.....	52
Figura 9.153 Desea eliminar el registro de Programoteca.....	53
Figura 9.154 Pantalla de Mantenimiento de Becas Estudiantiles.....	53
Figura 9.155 Pantalla de Consulta de Becas.....	54
Figura 9.156 Desea modificar el registro de Becas.....	54
Figura 9.157 Registro modificado de Becas.....	54
Figura 9.158 Desea eliminar el registro de Becas.....	55
Figura 9.159 Modificar Requisitos.....	55
Figura 9.160 Desea modificar el registro de Requisitos de Becas.....	55
Figura 9.161 Registro modificado de Requisitos de Becas.....	55
Figura 9.162 Desea eliminar el registro de Requisitos de Becas.....	56
Figura 9.163 Modificar Detalle de Becas.....	56
Figura 9.164 Desea modificar el registro de Detalle de Becas.....	56
Figura 9.165 Registro modificado de Detalle de Becas.....	57
Figura 9.166 Desea eliminar el registro de Detalle de Becas.....	57
Figura 9.167 Menú Personal Administrativo.....	57
Figura 9.168 Presentación Pantalla de Cargos.....	58
Figura 9.169 Ingreso exitoso de Cargos.....	58
Figura 9.170 Validación de Datos en Cargos.....	58
Figura 9.171 Modificación del registro de Cargos.....	59
Figura 9.172 Registro Modificado de Cargos.....	59
Figura 9.173 Desea eliminar el registro de Cargos.....	59
Figura 9.174 Presentación Pantalla de Departamentos.....	60
Figura 9.175 Ingreso exitoso Departamento.....	60
Figura 9.176 Validación de Datos en departamento.....	60
Figura 9.177 Desea modificar el registro de Departamento.....	61
Figura 9.178 Registro modificado de Departamento.....	61
Figura 9.179 Desea eliminar el registro de Departamento.....	61
Figura 9.180 Presentación Pantalla de Empresa.....	62
Figura 9.181 Ingreso exitoso de Empresa.....	62
Figura 9.182 Validación de datos en Empresa.....	62
Figura 9.183 Desea modificar el registro de Empresa.....	63
Figura 9.184 Registro modificado de Empresa.....	63
Figura 9.185 Desea eliminar el registro de Empresa.....	63
Figura 9.186 Presentación Pantalla de Títulos.....	64
Figura 9.187 Ingreso exitoso de Títulos.....	64
Figura 9.188 Validación de Campos en Títulos.....	64
Figura 9.189 Desea modificar el registro de Títulos.....	65
Figura 9.190 Registro modificado de Títulos.....	65
Figura 9.191 Desea eliminar el registro de Títulos.....	65
Figura 9.192 Presentación Pantalla de Persona.....	66
Figura 9.193 Validación del campo Cédula en Persona.....	66
Figura 9.194 Validación del campo E-mail en Persona.....	66
Figura 9.195 Registro de Persona duplicado.....	67
Figura 9.196 Ingreso Exitoso de Persona.....	67
Figura 9.197 Validación de Datos en Persona.....	67
Figura 9.198 Desea modificar el registro de Persona.....	67
Figura 9.199 Registro modificado de Persona.....	67
Figura 9.200 Desea eliminar el registro de Persona.....	68
Figura 9.201 Presentación Pantalla de Directivos.....	68
Figura 9.202 Ingreso Exitoso de Directivo.....	69
Figura 9.203 Validación de campos de Directivos.....	69
Figura 9.204 Desea modificar el registro de División.....	69
Figura 9.205 Registro modificado de División.....	69
Figura 9.206 Desea eliminar el registro de División.....	70
Figura 9.207 Ingreso Exitoso de Directivo.....	70
Figura 9.208 Validación de campos en Directivos.....	70
Figura 9.209 Seleccione el registro a modificar en Directivos.....	71

Figura 9.210 Desea modificar el registro de División	71
Figura 9.211 Registro modificado de Directivos.....	71
Figura 9.212 Desea eliminar el registro de Directivos.....	71
Figura 9.213 Pantalla de Ingreso de Delegados.....	72
Figura 9.214 Ingreso exitoso de Delegados	72
Figura 9.215 Validación de campos de Delegados.....	72
Figura 9.216 Seleccione el registro a modificar de Delegados	73
Figura 9.217 Desea modificar el registro de Delegados	73
Figura 9.218 Registro modificado de Delegados.....	73
Figura 9.219 Desea eliminar el registro de Delegados	73
Figura 9.220 Presentación Pantalla de Reglamentos.....	74
Figura 9.221 Ingreso Exitoso de Reglamentos.....	74
Figura 9.222 Validación de campos del reglamento.....	74
Figura 9.223 Desea modificar el registro de Reglamentos	75
Figura 9.224 Registro modificado de Reglamentos.....	75
Figura 9.225 Desea eliminar el registro de Reglamentos.....	75
Figura 9.226 Ingreso exitoso de Título	76
Figura 9.227 Validación de campos de Titulos	76
Figura 9.228 Seleccione el registro a modificar de Titulos.....	76
Figura 9.229 Desea modificar el registro de Titulos.....	76
Figura 9.230 Registro modificado de Titulos.....	77
Figura 9.231 Desea eliminar el registro de Titulos.....	77
Figura 9.232 Pantalla de ingreso de articulos de un reglamento	77
Figura 9.233 Ingreso exitoso de Articulos	78
Figura 9.234 Validación de campos de Articulos.....	78
Figura 9.235 Seleccione el registro a modificar de Articulo	78
Figura 9.236 Desea modificar el registro de Articulos	78
Figura 9.237 Registro modificado de Articulos	79
Figura 9.238 Desea eliminar el registro de Articulos	79
Figura 9.239 Presentación Pantalla de Resoluciones.....	79
Figura 9.240 Ingreso exitoso de Resolución	80
Figura 9.241 Validación de campos de Resolución.....	80
Figura 9.242 Desea modificar el registro de Resolución	80
Figura 9.243 Registro modificado de Resolución	80
Figura 9.244 Desea eliminar el registro de Resolución	81
Figura 9.245 Ingreso Detalle de Resolución	81
Figura 9.246 Ingreso exitoso de Resolución	81
Figura 9.247 Validación de campos de Resolución.....	81
Figura 9.248 Desea modificar el registro de Resolución.....	82
Figura 9.249 Registro modificado de Resolución	82
Figura 9.250 Desea eliminar el registro de Resolución	82
Figura 9.251 Ingreso exitoso de Integrante.....	83
Figura 9.252 Validación de campos de Integrante.....	83
Figura 9.253 Seleccione el registro a modificar de Integrantes.....	83
Figura 9.254 Desea modificar el registro de Integrantes	83
Figura 9.255 Registro modificado de Integrantes.....	83
Figura 9.256 Presentación Pantalla de Políticas de Reservación	84
Figura 9.257 Ingreso exitoso de Políticas	84
Figura 9.258 Validación de campos de Políticas	84
Figura 9.259 Desea modificar el registro de Políticas	85
Figura 9.260 Registro modificado de Políticas.....	85
Figura 9.261 Desea eliminar el registro de Políticas	85
Figura 9.262 Menú Servicios al Público	86
Figura 9.263 Presentación Pantalla de Certificados	86
Figura 9.264 Listado de Certificados.....	87
Figura 9.265 Listado de Certificados con Búsqueda por Nombre.....	87
Figura 9.266 Modificar el registro de Planificación de Certificados.....	88
Figura 9.267 Registro modificado de Planificación de Certificados.....	88
Figura 9.268 Desea eliminar un registro Planificación de Certificados.....	88
Figura 9.269 Pantalla de Mantenimiento de Registro de Certificados	89

Figura 9.270 Ingreso exitoso de Certificados.....	89
Figura 9.271 Validación de los campos de Certificado	90
Figura 9.272 Desea eliminar el registro de Certificado	90
Figura 9.273 Desea modificar el registro de Certificado	90
Figura 9.274 Registro Modificado de Registro de Certificados.....	91
Figura 9.275 Barra Mantenimiento de Seminarios.....	91
Figura 9.276 Presentación Pantalla de Observaciones.....	91
Figura 9.277 Ingreso Exitoso de Observaciones de Certificado.....	92
Figura 9.278 Validación de campos de Observación.....	92
Figura 9.279 Desea modificar el registro de Observación	92
Figura 9.280 Registro modificado de Observaciones	92
Figura 9.281 Desea eliminar el registro de Observación	93
Figura 9.282 Presentación Pantalla de Catálogo Digital	93
Figura 9.283 Ingreso Exitoso de Catálogo Digital.....	93
Figura 9.284 Validación de campos de Catálogo Digital.....	94
Figura 9.285 Desea modificar el registro de Catálogo Digital	94
Figura 9.286 Registro modificado de Catálogo Digital	94
Figura 9.287 Desea eliminar el registro de Catálogo Digital	94
Figura 9.288 Presentación Pantalla de Clientes.....	95
Figura 9.289 Ingreso Exitoso de Clientes	95
Figura 9.290 Validación de campos de Clientes.....	95
Figura 9.291 Desea modificar el registro de Clientes	96
Figura 9.292 Registro modificado de Clientes	96
Figura 9.293 Desea eliminar el registro de Clientes	96
Figura 9.294 Presentación Pantalla de Eventos	97
Figura 9.295 Ingreso Exitoso de Eventos.....	97
Figura 9.296 Validación de campos en Eventos.....	97
Figura 9.297 Desea modificar el registro de Eventos	98
Figura 9.298 Registro Modificado de Eventos.....	98
Figura 9.299 Desea eliminar el registro de Eventos	98
Figura 9.300 Menú Servicios del Sitio.....	99
Figura 9.301 Presentación Pantalla de Anuncios.....	99
Figura 9.302 Ingreso exitoso de Anuncios.....	100
Figura 9.303 Validación de campos de Anuncios	100
Figura 9.304 Desea modificar el registro de Anuncios.....	100
Figura 9.305 Registro Modificado de Anuncios.....	100
Figura 9.306 Desea eliminar el registro de Anuncios.....	101
Figura 9.307 Presentación Pantalla de Currículum Vitae	101
Figura 9.308 Datos Generales de Currículum Vitae.....	101
Figura 9.309 Ingreso Exitoso de Currículum Vitae.....	102
Figura 9.310 Validación de campos de Currículum Vitae.....	102
Figura 9.311 Desea modificar el registro de Currículum Vitae.....	102
Figura 9.312 Registro Modificado de Currículum Vitae.....	103
Figura 9.313 Desea eliminar el registro de Currículum Vitae.....	103
Figura 9.314 Presentación Pantalla de Foros.....	104
Figura 9.315 Ingreso Exitoso de Foros de Discusión	104
Figura 9.316 Validación de campos de Foros	104
Figura 9.317 Desea modificar el registro de Foros.....	105
Figura 9.318 Registro Modificado de Foros.....	105
Figura 9.319 Desea eliminar el registro de Foros.....	105
Figura 9.320 Pantalla de Foros de Discusión	106
Figura 9.321 Listado de Foros de Discusión	106
Figura 9.322 Desea modificar el registro de Clasificación de Foros.....	107
Figura 9.323 Registro modificado de Clasificación de Foros.....	107
Figura 9.324 Desea eliminar el registro de Clasificación de Foros.....	107
Figura 9.325 Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Foro	108
Figura 9.326 Desea modificar el registro de preguntas.....	108
Figura 9.327 Registro Modificado de Preguntas.....	109
Figura 9.328 Desea eliminar el registro de preguntas.....	109
Figura 9.329 Pantalla de Mantenimiento de Respuestas al Foro.....	109

Figura 9.330 Desea modificar el registro de Respuestas	110
Figura 9.331 Registro modificado de Respuestas.....	110
Figura 9.332 Desea eliminar el registro de Respuestas.....	110
Figura 9.333 Presentación Pantalla de Noticias	111
Figura 9.334 Ingreso Exitoso de Noticias	111
Figura 9.335 Validación de campos de Noticias	111
Figura 9.336 Desea modificar el registro de Noticias.....	112
Figura 9.337 Registro modificado de Noticias.....	112
Figura 9.338 Desea eliminar el registro de Noticias.....	112
Figura 9.339 Presentación Pantalla de Recurso Humano	113
Figura 9.340 Ingreso Exitoso de Recurso Humano	113
Figura 9.341 Validación de campos de Recurso.....	113
Figura 9.342 Desea modificar el registro de Recurso.....	114
Figura 9.343 Registro modificado de Recurso	114
Figura 9.344 Desea eliminar el registro de Recurso	114
Figura 9.345 Presentación Pantalla de Solicitud de Personal.....	115
Figura 9.346 Ingreso Exitoso de Solicitud de Personal	115
Figura 9.347 Validación de campos de Solicitud de Personal	115
Figura 9.348 Desea modificar el registro de Solicitud de Personal.....	116
Figura 9.349 Registro modificado de Solicitud de Personal	116
Figura 9.350 Desea eliminar el registro de Solicitud de Personal	116
Figura 9.351 Presentación Pantalla de Testimoniales de Ex - alumnos.....	117
Figura 9.352 Presentación Pantalla de Preguntas de Testimonios.....	117
Figura 9.353 Ingreso Exitoso de Testimonios	118
Figura 9.354 Validación de campos de Testimonios	118
Figura 9.355 Desea modificar el registro de Testimonios.....	118
Figura 9.356 Registro modificado de Testimonios.....	118
Figura 9.357 Desea eliminar el registro de Testimonios.....	119
Figura 9.358 Presentación Pantalla de Tips Académicos	119
Figura 9.359 Ingreso Exitoso de Tips Académicos	120
Figura 9.360 Validación de campos de Tips Académicos	120
Figura 9.361 Desea modificar el registro de Tips.....	120
Figura 9.362 Registro modificado de Tips.....	120
Figura 9.363 Desea eliminar el registro de Tips.....	121

Capítulo 10

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 Preguntas 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 Pasantía	9
Figura 10.10 Pantalla de Revisión de Solicitud Seminarios.....	10
Figura 10.11 Pantalla de Estudiantes Egresados	11
Figura 10.12 Pantalla de Cierre de periodo Lectivo	12
Figura 10.13 Pantalla de Eliminación Archivos Temporales.....	13
Figura 10.14 Pantalla de Ejecución Archivo Docentes.....	14
Figura 10.15 Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes.....	14
Figura 10.16 Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.....	15
Figura 10.17 Pantalla de Búsqueda Archivo Estudiantes.....	15
Figura 10.18 Pantalla de Revisión de Contacto.....	16

Capítulo 11

Figura 11.1	Menú Consultas y Reportes	1
Figura 11.2	Consulta de Deudas Estudiantiles	1
Figura 11.3	Consulta de Deudas Estudiantiles por Carrera	2
Figura 11.4	Consulta de Deudas Estudiantiles por Estudiante	2
Figura 11.5	Consulta de Departamentos	3
Figura 11.6	Listado de Departamentos	3
Figura 11.7	Listado de Servicios	3
Figura 11.8	Listado de Clientes	4
Figura 11.9	Consulta de Materias	4
Figura 11.10	Listado de Carreras	4
Figura 11.11	Listado de Niveles	5
Figura 11.12	Listado de Tipos de Materias	5
Figura 11.13	Consulta de Historial Estudiantil	5
Figura 11.14	Historial Estudiantil	6
Figura 11.15	Consulta de Estudiantes	6
Figura 11.16	Listado de Carreras	6
Figura 11.17	Listado de Estados	6
Figura 11.18	Consulta de docentes	7
Figura 11.19	Listado de docentes por carrera	7
Figura 11.20	Listado de Titulos Profesionales	7
Figura 11.21	Consulta de Promociones	8
Figura 11.22	Listado de Carreras por Promoción	8
Figura 11.23	Listado de Años por Promoción	8
Figura 11.24	Consulta de Opciones	9



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 PROTCOM Santa Elena, además de que indica su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Santa Elena y cuáles son los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Santa Elena.

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 QUÉ DEBE CONOCER

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

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

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está 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 PROTCOM Santa Elena.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Santa Elena.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Santa Elena.
OPERACIÓN	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Santa Elena.
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 PROTCOM Santa Elena. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su *computadora*.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
Carácter Mayúscula + Caracteres 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 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: ➤ 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 PROTCOM Santa Elena, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el Sistema.

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



CAPÍTULO 2.

Explicación de la Interfaz Gráfica



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

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

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Esta sección le presentará el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá cómo 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  y a continuación en **Ayuda**. 

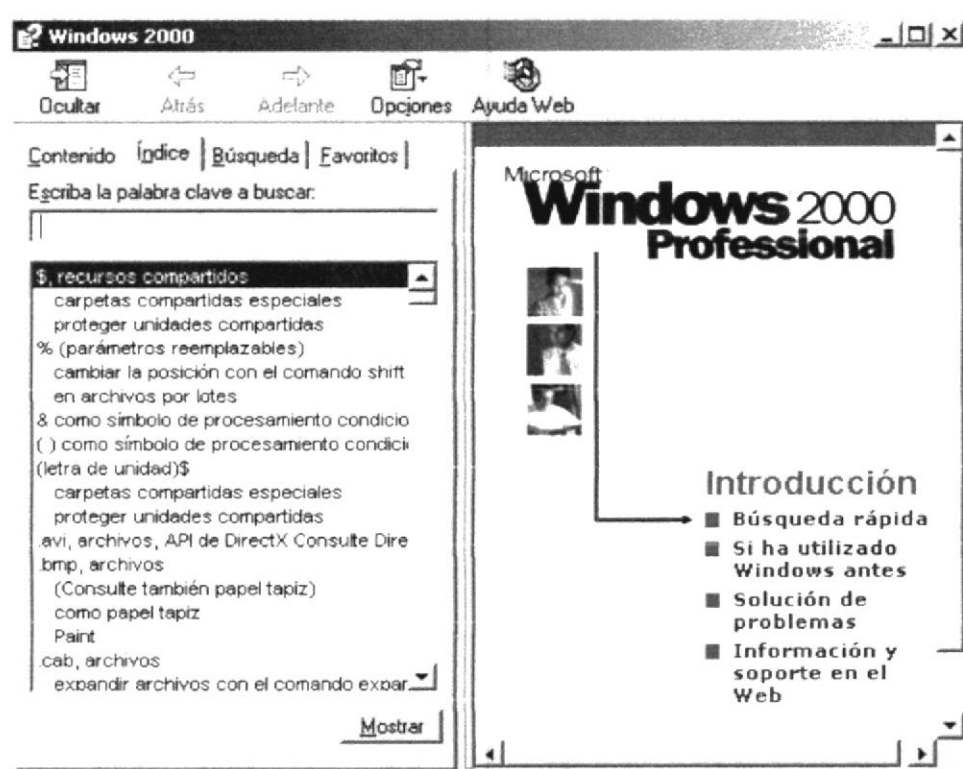


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



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

2.2. QUÉ 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

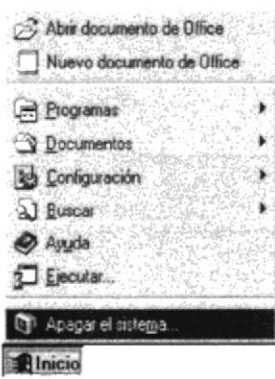
La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.



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 cómo realizar una tarea en Windows. Inicia o <i>Ejecuta</i> un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS <i>Cierra</i> o <i>reinicia</i> su PC. Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

2.2.3 LA BARRA DE TAREAS

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

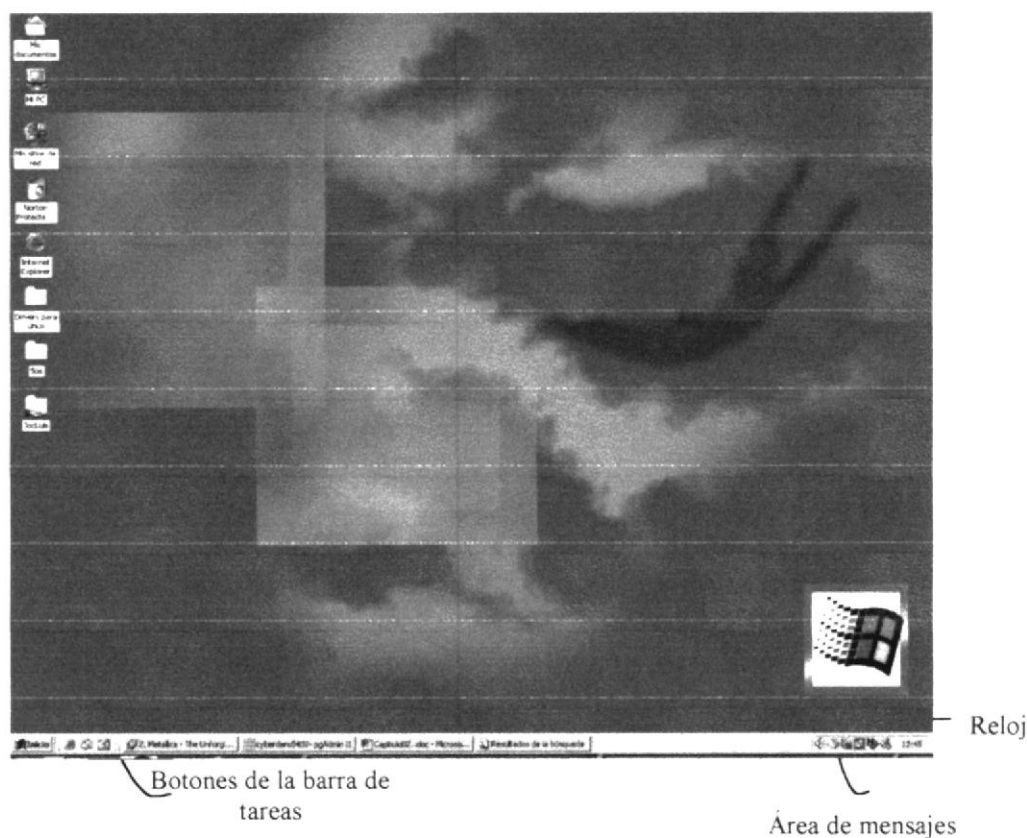
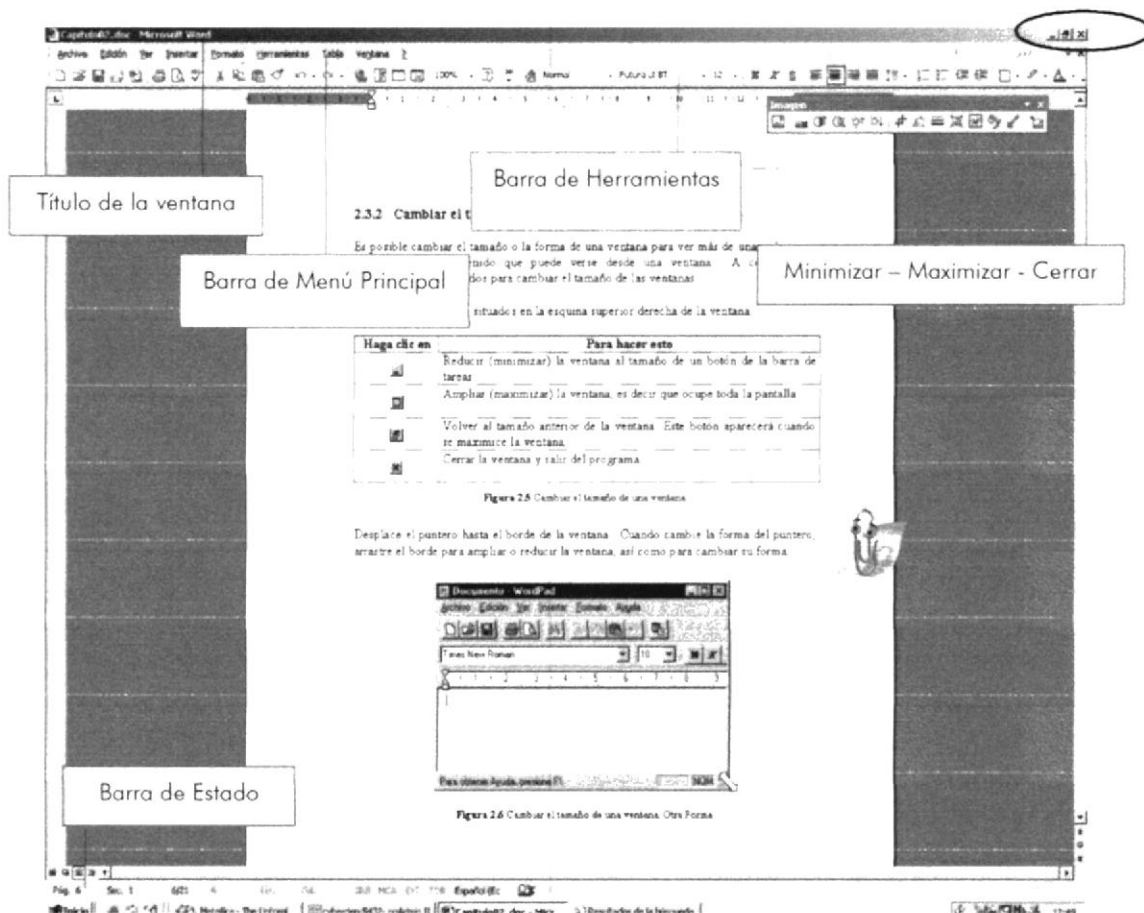


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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



2.3.1 TÍTULO DE LA VENTANA

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

2.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

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

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

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

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

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

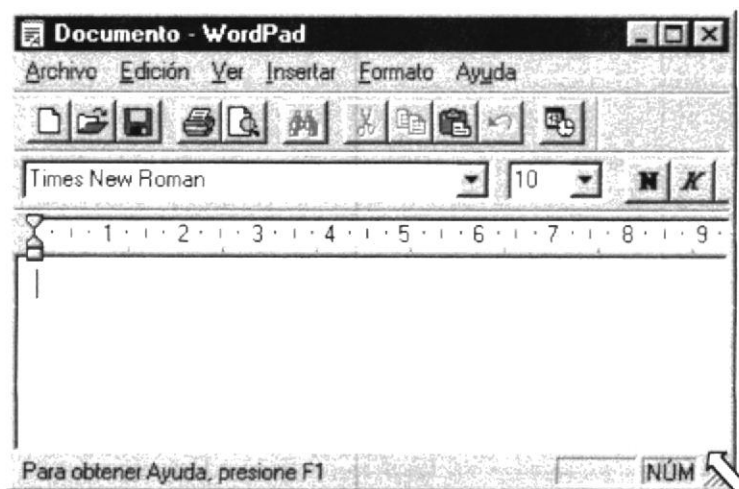


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

2.3.3 BARRA DE HERRAMIENTAS

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

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



Figura 2.7 Barra de herramientas

2.3.4 BARRA DE ESTADO

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



Figura 2.8 Barra de estado

2.3.5 BARRA DE MENÚ

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



Figura 2.9 Barra de menú

2.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

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

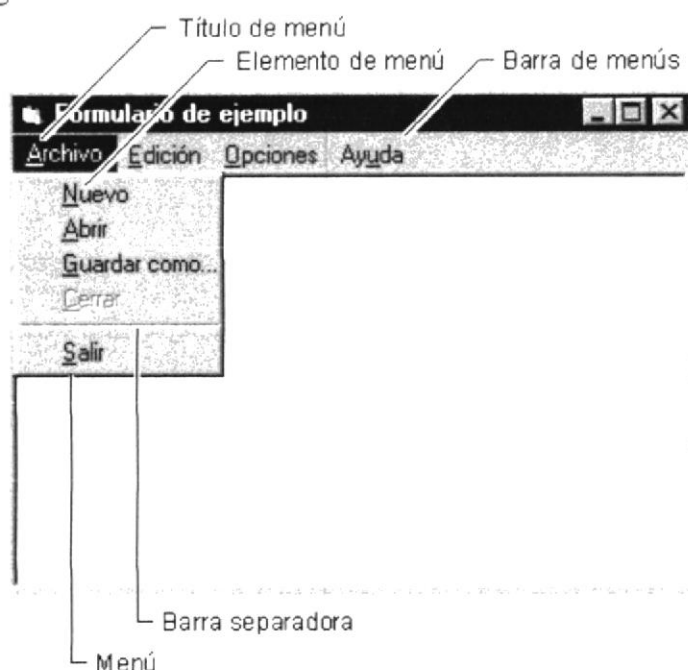


Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.3.7 MOVER VENTANAS

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

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el icono 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.

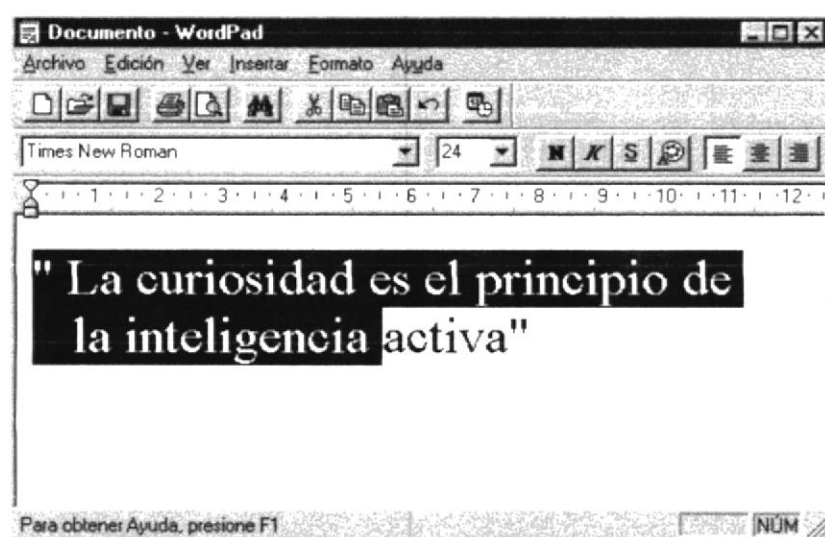


Figura 2.11 Seleccionando información

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 busca 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 sólo 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 diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

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

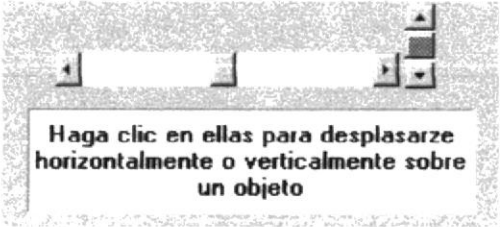
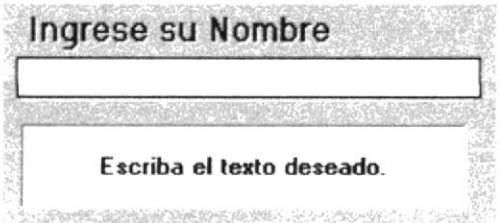
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Barras de desplazamiento. 	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.
Cuadro de Texto normal. 	Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que use. 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.

Figura 2.12 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

Figura 2.13 Cuadro de texto

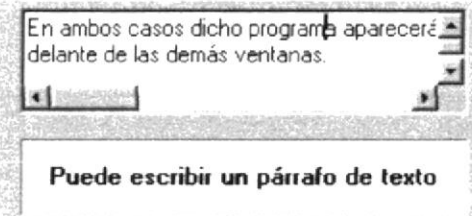
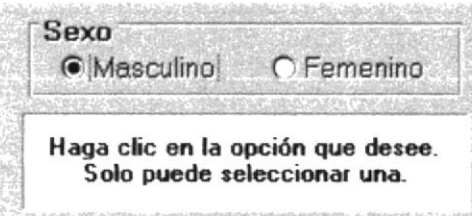
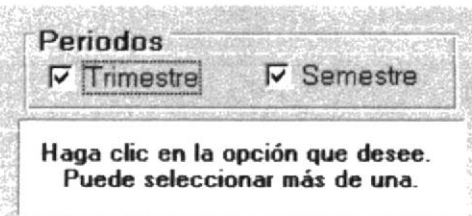
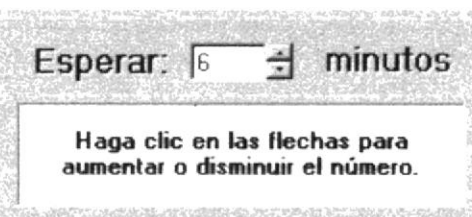
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de texto múltiples líneas 	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.
Cuadro de Opción. 	En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma sólo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas. Por ejemplo en la Figura sólo puedo escoger masculino o femenino.
Cuadro de Verificación. 	En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo. Se suele utilizar sólo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO(desmarcado).
Incrementar, Decrementar 	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.

Figura 2.17 Cuadro incrementar, decrementar

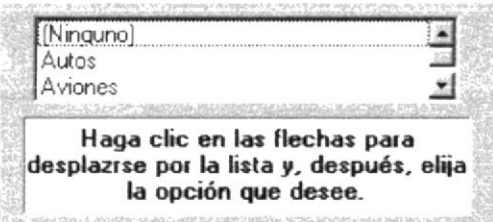
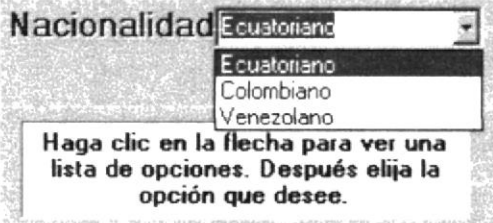
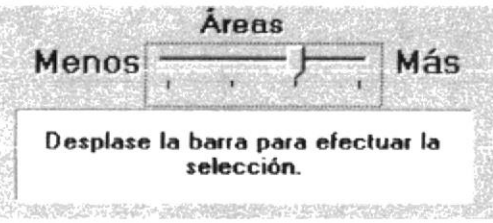
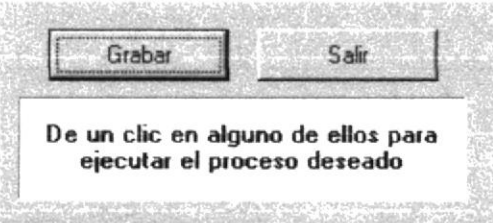
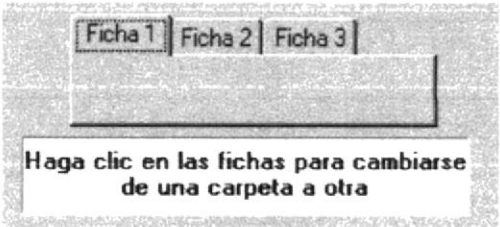
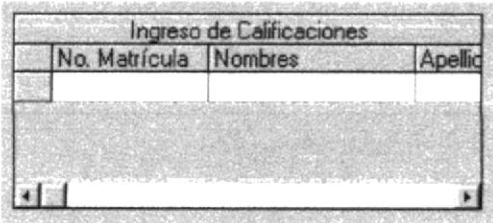
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de Lista. 	En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.
Cuadro Combinado. 	En Inglés COMBO BOX.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

Figura 2.18 Cuadro de Lista (LIST BOX)

Figura 2.19 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

Figura 2.20 Cuadro deslizable

Figura 2.21 Botón

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de Fichas. 	En Inglés 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.
Figura 2.22 Cuadro de fichas	
Cuadro de Celdas (SPREAD) 	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. 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.
Figura 2.23 DBGRID (Cuadro de Celdas)	

2.7. MENSAJES DE WINDOWS

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

MENSAJES DE WINDOWS

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

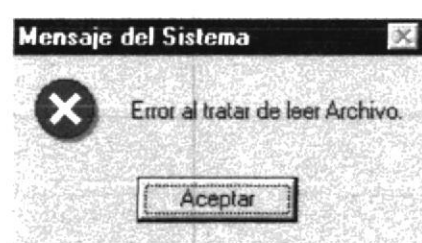


Figura 2.24 Mensaje de Error

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

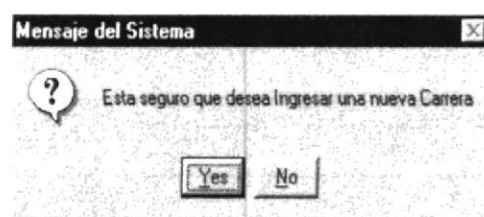


Figura 2.25 Mensaje de Confirmación

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

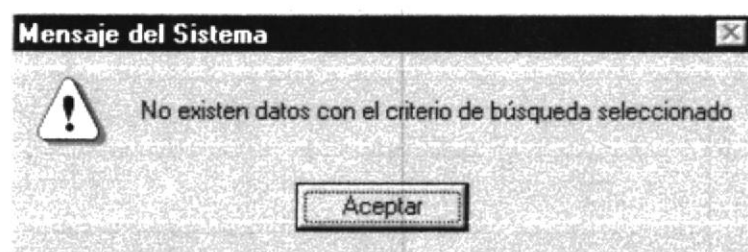


Figura 2.26 Mensaje de Advertencia

MENSAJES DE WINDOWS

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

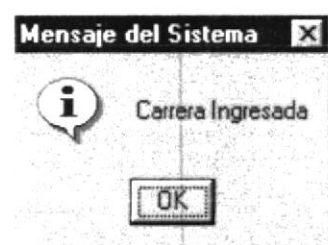


Figura 2.27 Mensaje de Información

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.

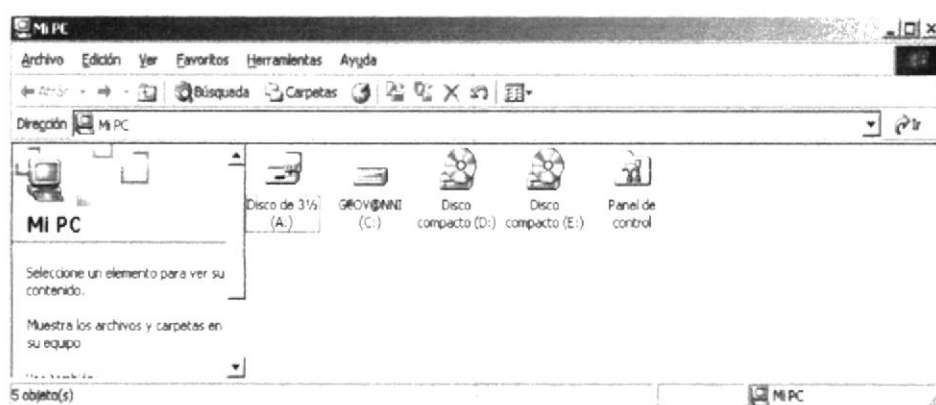


Figura 2.28 Viendo el contenido de su PC.



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

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



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

2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

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

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

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

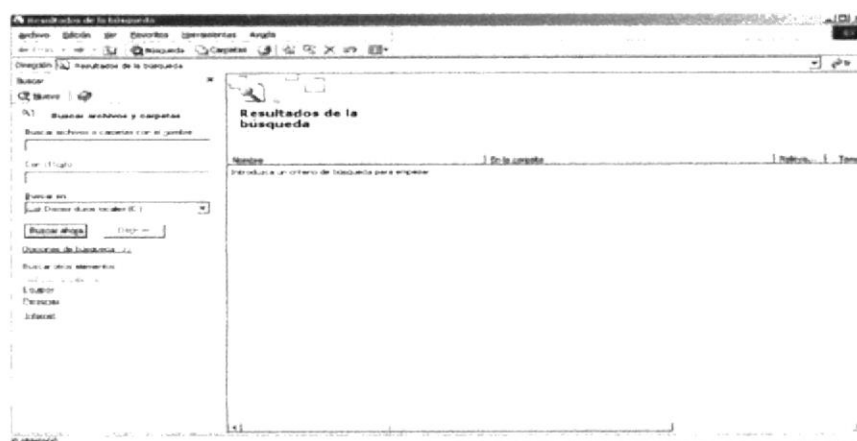


Figura 2.29 Buscando archivos o carpetas.



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

2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

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



Figura 2.30 Explorando su PC.

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

2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.11.1 UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

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

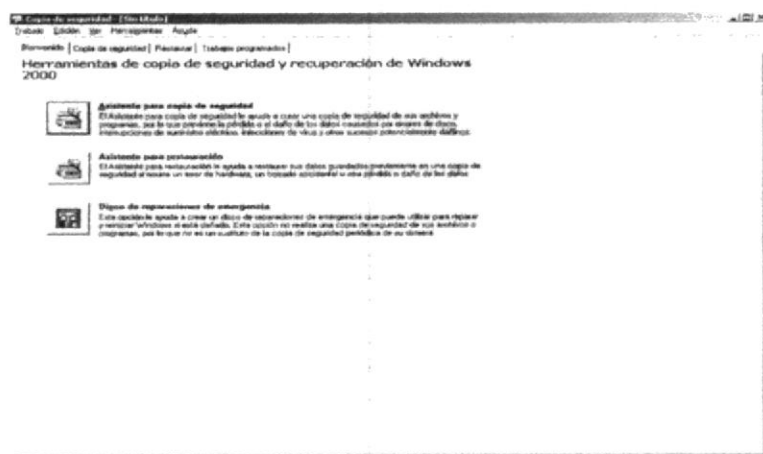


Figura 2.31 Pasos para realizar un respaldo en Windows

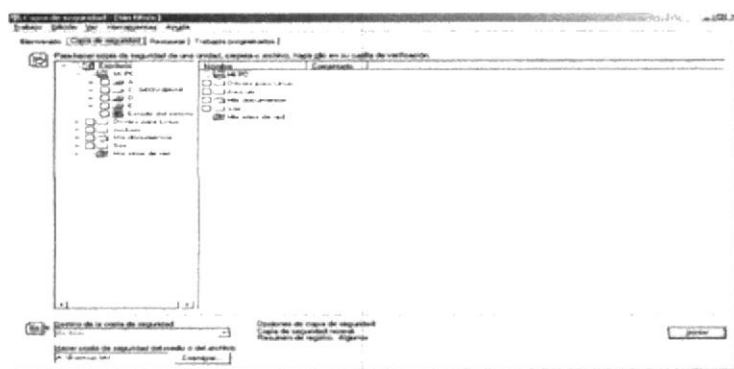


Figura 2.32 Respaldo de Archivos

2.11.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

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



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

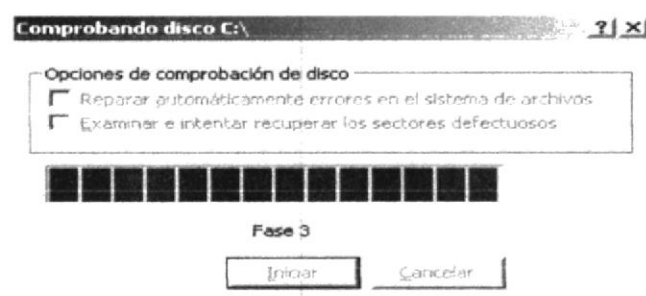


Figura 2.33 Verificando errores del disco con ScanDisk



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

2.11.3 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

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

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

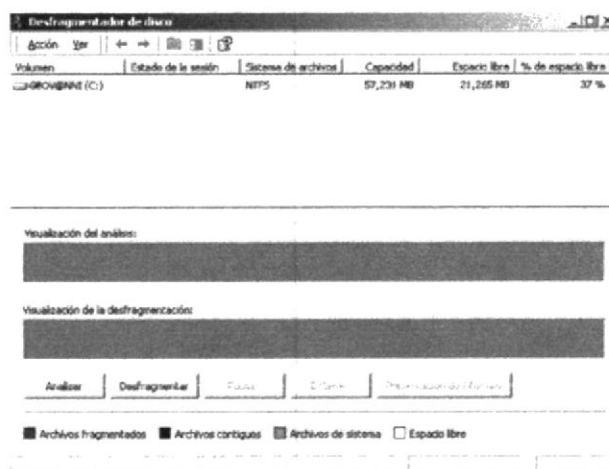


Figura 2.34 Desfragmentando el disco duro. Paso 2.

2.11.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:



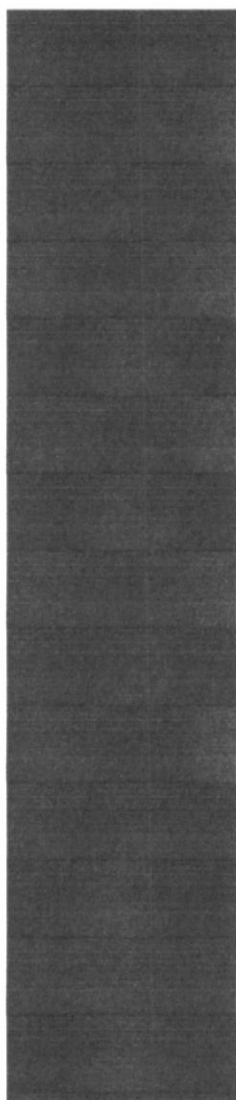
1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.



Figura 2.35 Vacinando 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 Protcom

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

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB

3.1. INTRODUCCIÓN

PROTCOM – Santa Elena, Programa de Tecnología en Computación fue creado en el mes de enero de 1997 mediante convenio como una Unidad Académica responsable de la preparación del elemento humano necesario para asumir las demandas del personal capacitado en el área de procesamiento de datos tanto en la zona geográfica de influencia de la ESPOL, como a nivel nacional e internacional.

Actualmente PROTCOM Santa Elena es una Unidad Académica que forma profesionales en el área relacionada a la informática en un nivel superior a través de programas de especialización técnica, y así en conjunto con otras extensiones Politécnicas prestan servicios a la comunidad.

La función básica del PROTCOM Santa Elena 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 (PROTCOM Santa Elena), se ha desarrollado el Sistema de Administración de Páginas Web, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de la información de la escuela antes mencionada.

3.2. BENEFICIOS

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

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. MÓDULO DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS

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

3.3.2. MÓDULO PERSONAL ADMINISTRATIVO

En este módulo se pueden realizar los mantenimientos del Personal que labora en la institución, Control de deudas, Resoluciones establecidas, Directivos, Cargos y Títulos profesionales, etc.

3.3.3. MÓDULO SERVICIOS AL PÚBLICO

En este módulo se pueden realizar los mantenimientos que presentan al público los diferentes seminarios que se dictan en PROTCOM Santa Elena, además los eventos a realizarse dentro de la unidad.

3.3.4. MÓDULO SERVICIOS DEL SITIO

En este módulo se pueden realizar los mantenimientos de Anuncios, ya sea solicitando personal o sobre eventos; otras áreas tales como la creación de Forums entre estudiantes y profesores.

3.3.5. MÓDULO SEGURIDAD

Este módulo será el encargado de controlar los accesos de los usuarios con sus respectivos perfiles, ya sea al Sistema de Administración de Páginas Web o al mismo Sitio Web. Se revisarán las auditorías que los usuarios tengan grabadas por sus transacciones realizadas.

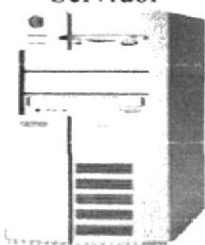
3.4. RECOMENDACIONES

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

3.5.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
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 Columns	



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 PgSQL Programming 	PostgreSQL 7.3.3
	Php 4.2.3
	Macromedia Flash MX
	Macromedia Dreamweaver MX
	Microsoft Visual Basic 6.0
	Microsoft Office XP



CAPÍTULO 4.

Instalación del Sistema de Administración del Portal del Protcom Santa Elena

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

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM SANTA ELENA

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 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 PROTCOM, Campus Peñas (Empresa que realizó el Sistema y Portal Web).
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:	PortalStaElena
DataBase:	PortalStaElena
Server:	200.10.148.13
UserName:	portalstaelena
Password:	portalstaelena



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 cómo 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  y después de otro clic en Panel de control .

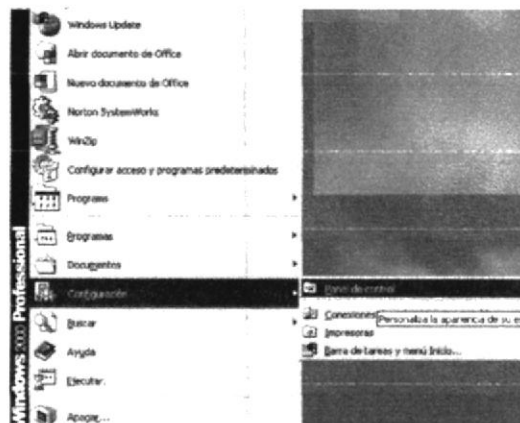


Figura 4.1. Pantalla de Ayuda de Windows

2. Se abrirá la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted, deberá seleccionar el ícono **Agregar o Quitar Programas**, y dar un clic.

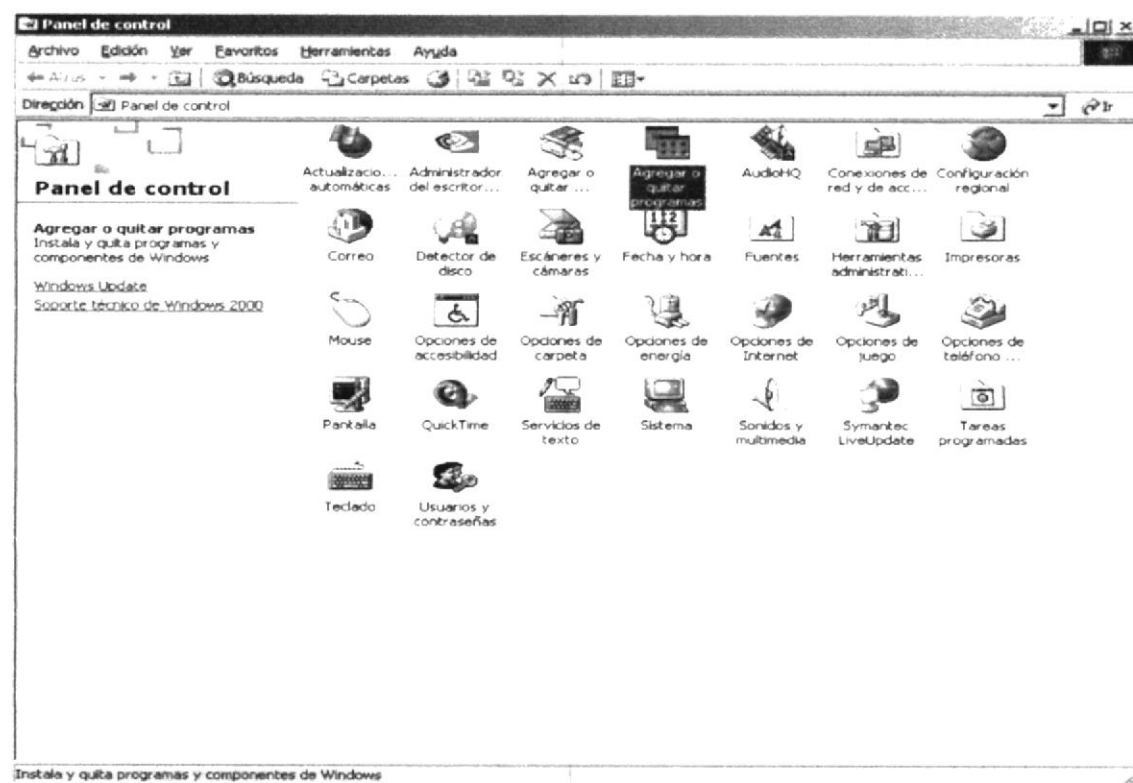


Figura 4.2. Pantalla de Panel de Control

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted deberá dar un clic en el botón **Agregar Nuevos Programas** y a continuación en **CD o disco de 3½**.

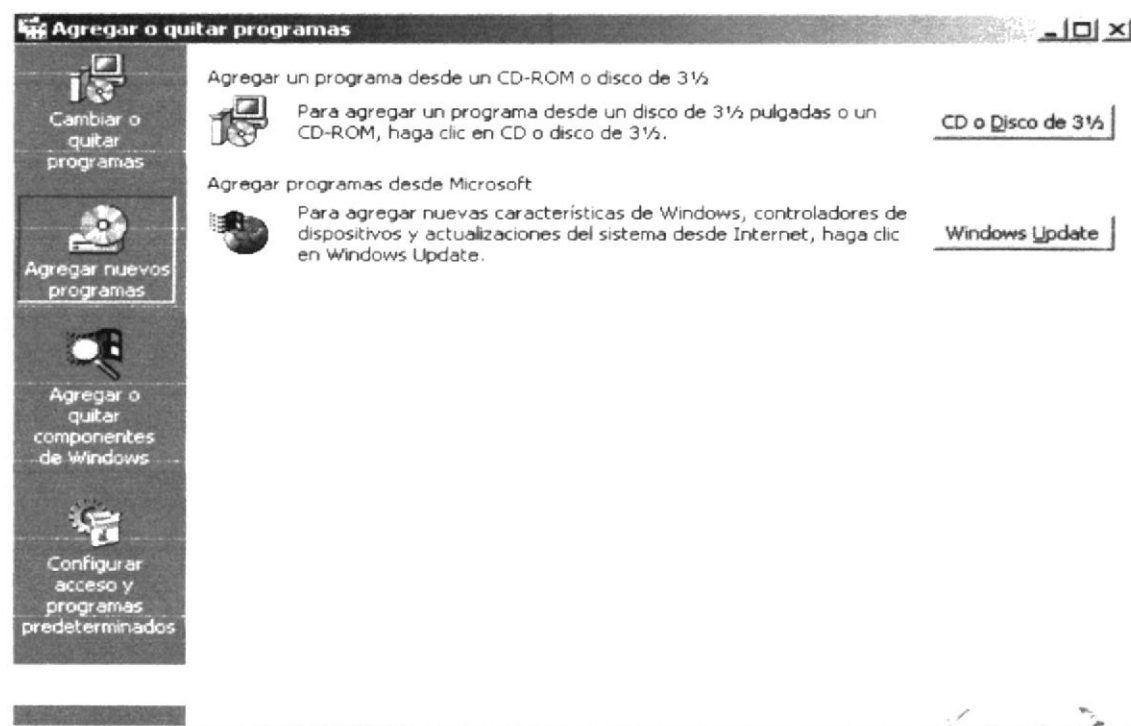


Figura 4.3. Propiedades de agregar o quitar Programas

4. Luego se muestra una pantalla, la cual pedirá que inserte el CD, una vez realizado esto, entonces presione el botón **Siguiente >**.

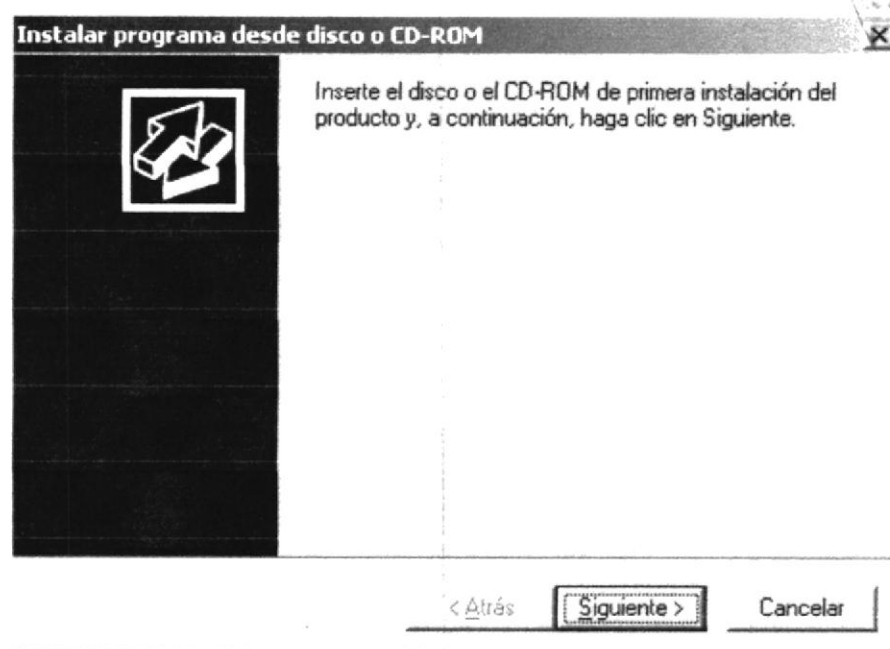


Figura 4.4. Instalación del Programa

5. En este momento aparecerá la pantalla que ejecutará el programa que instalar el nombre del archivo de instalación D:\SETUP.EXE en la línea de comandos de la siguiente forma:

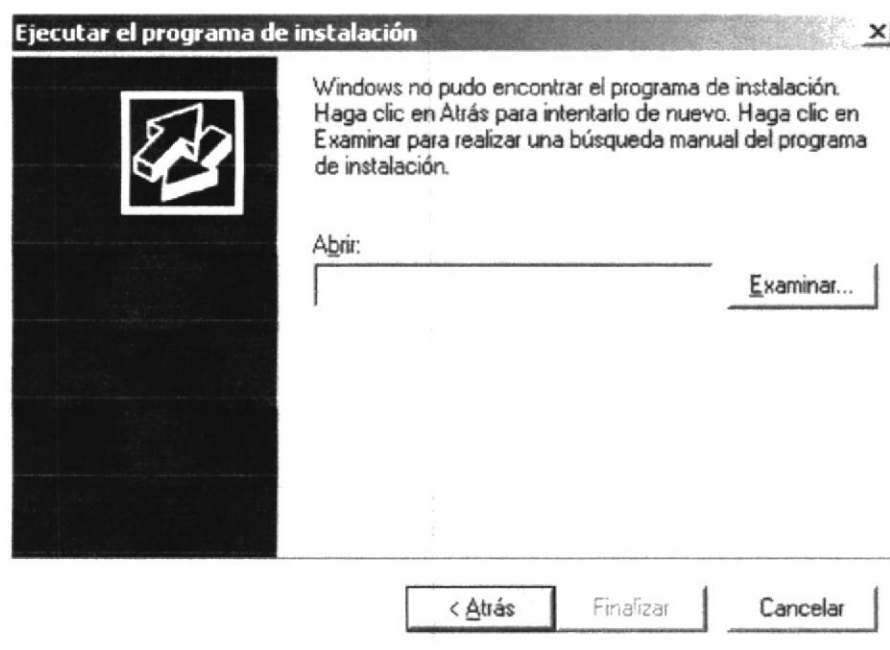


Figura 4.5. Ejecución de programas de Instalación

6. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparecerá una pantalla de bienvenida en donde Usted decidirá si desea continuar o salir de la instalación del Sistema de Administración de Páginas Web. Si desea instalarlo, deberá hacer clic en Aceptar.

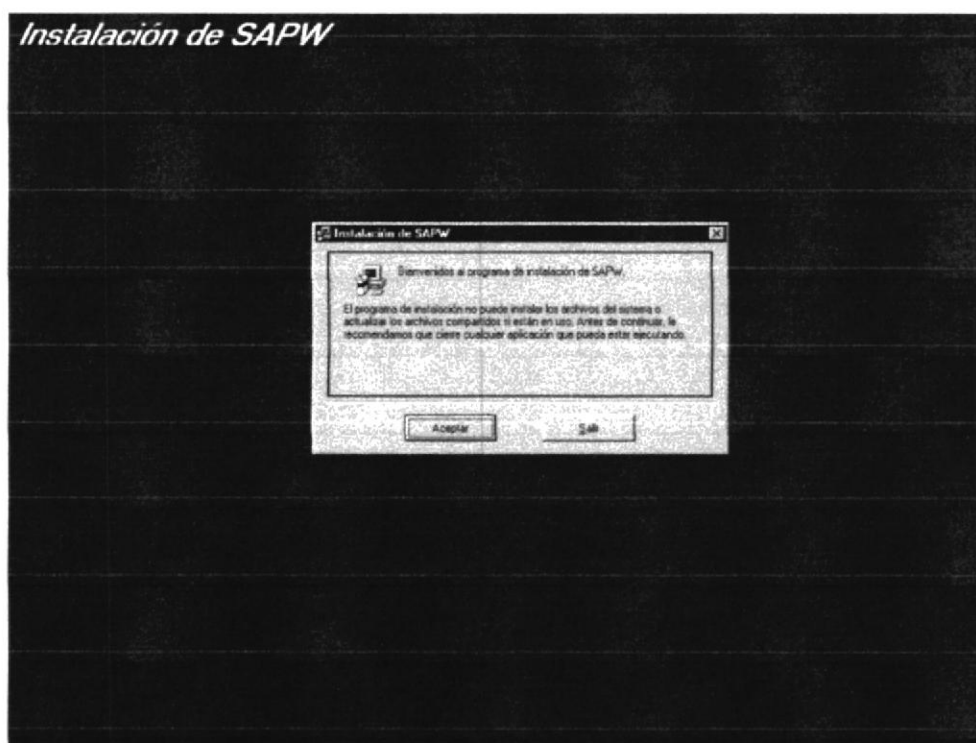


Figura 4.6. Pantalla de Bienvenida de Instalación del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM(SAPP)

- A. Si Usted no desea continuar, entonces deberá hacer clic en el botón Salir y se presentará una pantalla parecida a la siguiente.

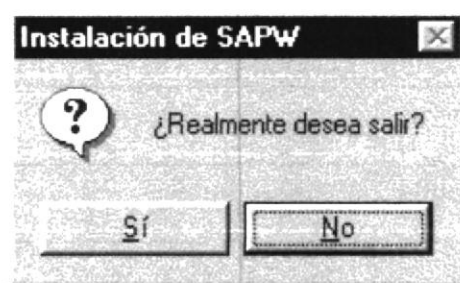


Figura 4.7. Confirmación de Instalación de Administración de Páginas Web

- B. Si Usted realmente desea finalizar la instalación podrá confirmar presionando el botón Si, pero si prefiere continuar con la instalación presione No.
7. Si Usted eligió continuar la instalación en la pantalla de bienvenida, se mostrará la pantalla en la cual Usted puede especificar el directorio donde desea instalar la aplicación, la instalación mostrará un directorio por omisión pero Usted podrá cambiar el directorio presionando el botón Cambiar Directorio, luego de esto, se le presentará el botón Examinar, de clic y podrá buscar el directorio donde desee instalarlo. Se le presentará la siguiente pantalla.

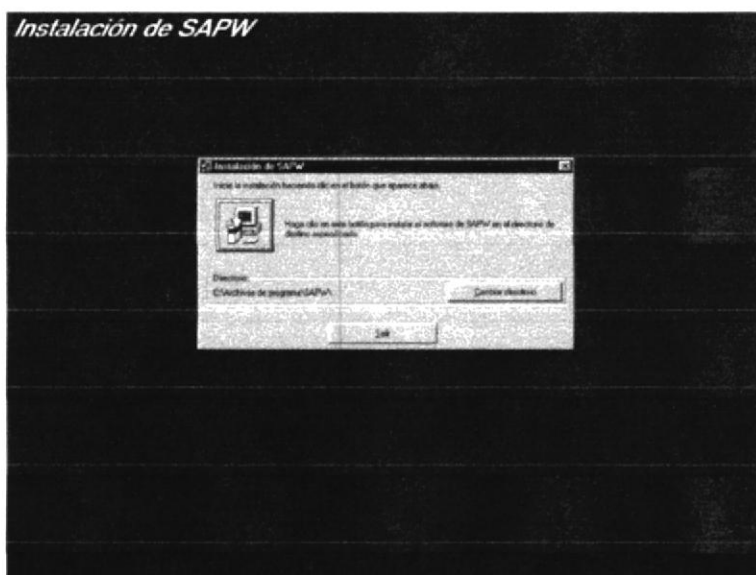


Figura 4.8. Inicio de la Instalación del Sistema

8. Después de presionar el siguiente botón , automáticamente empezará la instalación, aparecerá la siguiente pantalla:

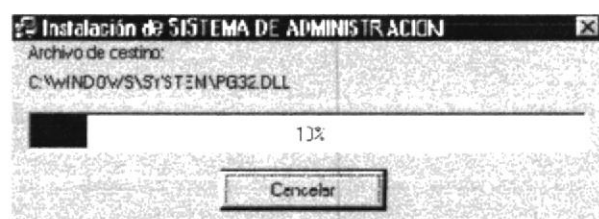


Figura 4.9. Copiando los archivos del Sistema

9. 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 y seguir los pasos.
10. En los siguientes pasos el programa le irá pidiendo cada uno de los disketes siguientes, después de cambiar el diskete anterior por el consecutivo presione el botón Aceptar.
11. En el último paso, cuando el programa de instalación ha concluido exitosamente, entonces se mostrará una pantalla informativa como la siguiente, la cual le indica que se ha realizado toda la instalación satisfactoriamente.

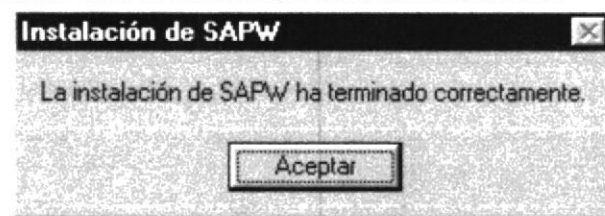


Figura 4.10. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio



Si tiene inconvenientes con la instalación, vuelva a intentarlo, si persisten los problemas consulte con el Administrador del Centro de Cómputo.

4.3. CAMBIO DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL

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

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



Figura 4.11. Panel de Control

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

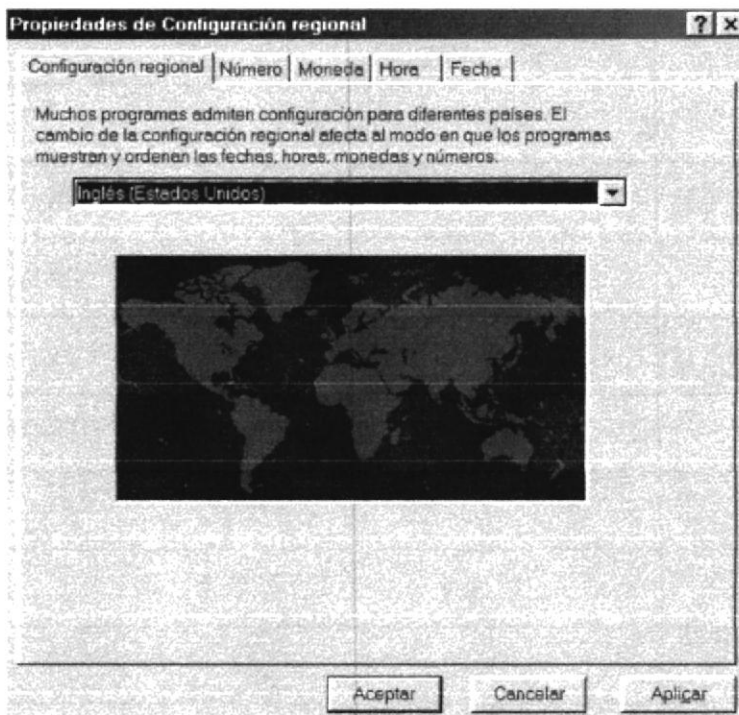


Figura 4.12. Propiedades de la Configuración Regional

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

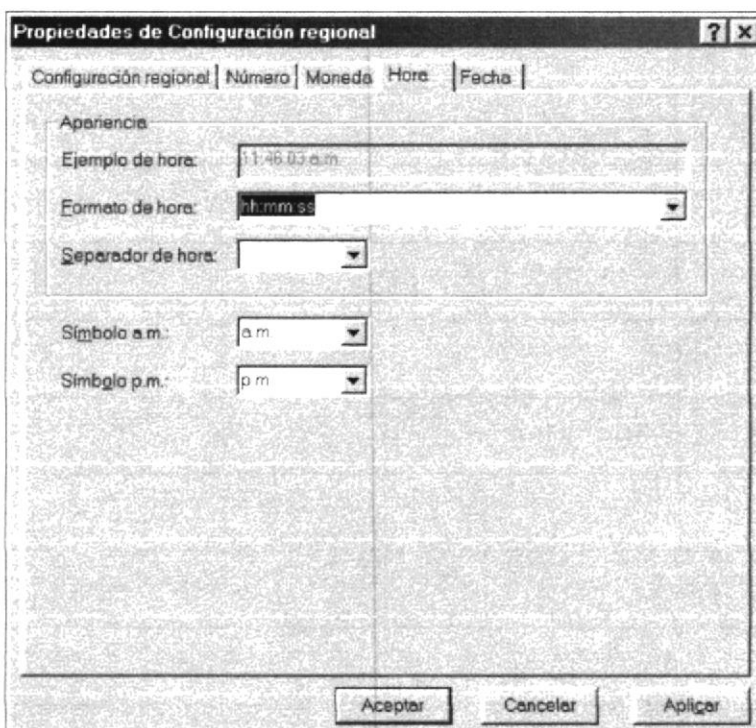


Figura 4.13. Ficha Hora de la Configuración Regional

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

The screenshot shows a window titled "Propiedades de Configuración regional" with a tabbed interface. The "Fecha" tab is selected. It contains three sections: "Calendario" with a dropdown set to "calendario gregoriano" and a range from 1930 to 2029; "Fecha corta" with an example "16/08/04", a format dropdown set to "aaaa-MM-dd", and a separator dropdown set to "-"; and "Fecha larga" with an example "Lunes, 16 de Agosto de 2004" and a format dropdown set to "dddd, dd de 'MMMM' de 'aaaa'". At the bottom are "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar" buttons.

Figura 4.14. Ficha Fecha de la Configuración Regional

- 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:

The screenshot shows a dialog box titled "Cambiar la configuración regional". It contains a question mark icon, the text "Debe reiniciar el equipo para que surta efecto la nueva configuración.", and a follow-up question "¿Desea reiniciar su equipo ahora?". At the bottom are "Si" and "No" buttons.

Figura 4.15. Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo

Escoja la opción Si en la pantalla de confirmación.



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

4.4. CONFIGURACIÓN DEL DSN

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

1. Dé un clic en el botón **Inicio**,  escoja Configuración,  luego seleccione la opción Panel de control .
2. Dentro de la siguiente pantalla dé doble clic en el icono **Orígenes de Datos ODBC (32 bits)**, dentro del Panel de Control.



Figura 4.16. Panel de Control

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



Figura 4.17. Pantalla de Administración de Orígenes de datos

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



Figura 4.18. Crear un nuevo origen de datos

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

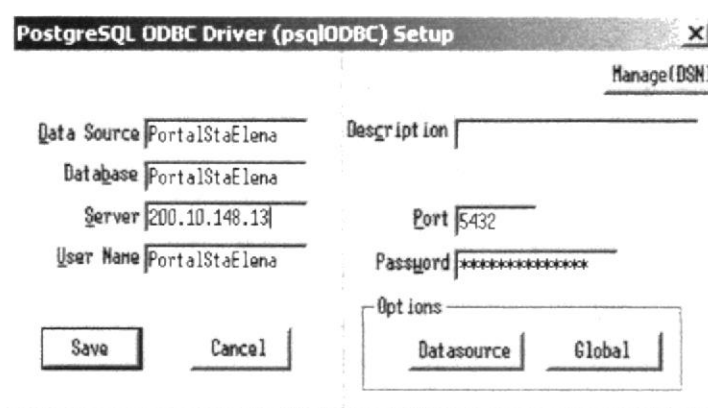


Figura 4.19. Configuración del DSN

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



Figura 4.20. Administrador de Orígenes de datos

- Dé un clic en el botón Aceptar.

4.5. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Este proceso le indica como desinstalar el Sistema de Administración de Páginas Web cuando se ha instalado en su PC en forma errónea o ya no sea necesario el sistema.

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

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

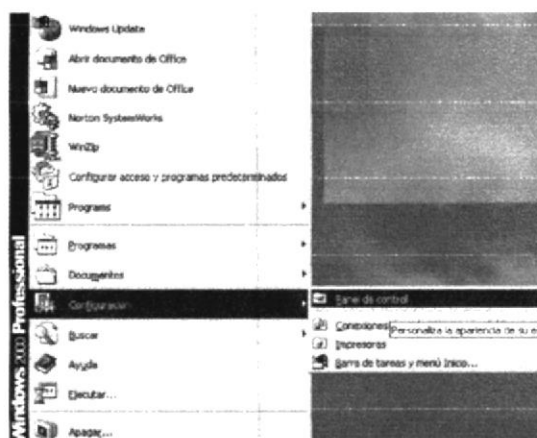


Figura 4.21. Pantalla de Ayuda de Windows

- Usted apreciará la pantalla de configuración del sistema, en donde deberá seleccionar el ícono <Agregar o Quitar Programas>, y luego dar doble clic.

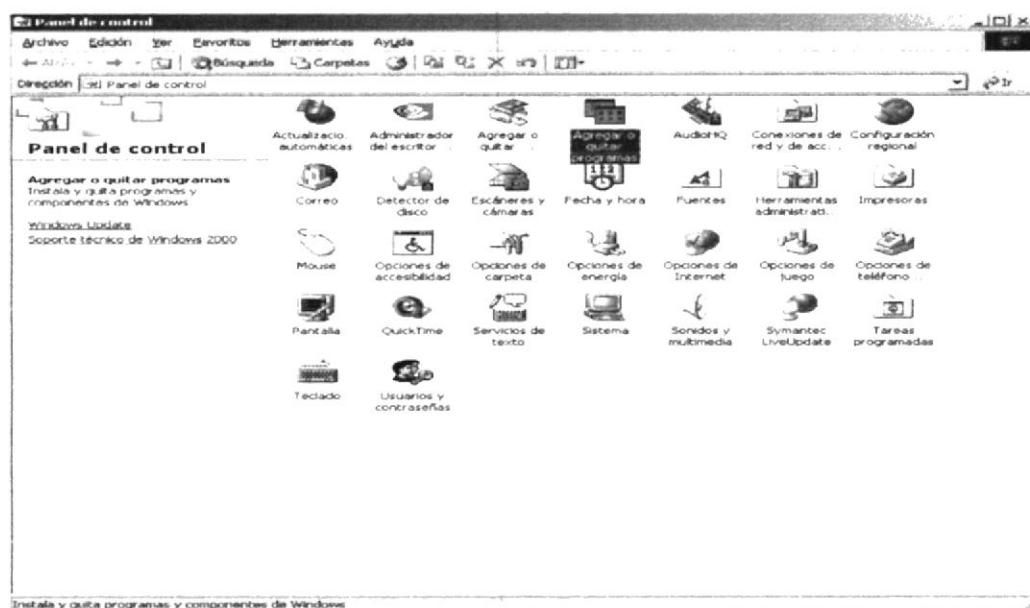


Figura 4.22. Panel de Control

- A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted deberá seleccionar el nombre del Sistema que ha instalado.



Figura 4.23. Propiedades de Agregar o quitar programas

- En este momento deberá buscar en el listado de las aplicaciones instaladas el programa de Administración de Páginas Web, si no lo encuentra en la primera pantalla deberá utilizar la barra de desplazamiento vertical para localizarlo, después de localizado el nombre del sistema deberá señalarlo, dando clic sobre el nombre de la aplicación previamente instalada, en este momento de activará el botón <Eliminar> .

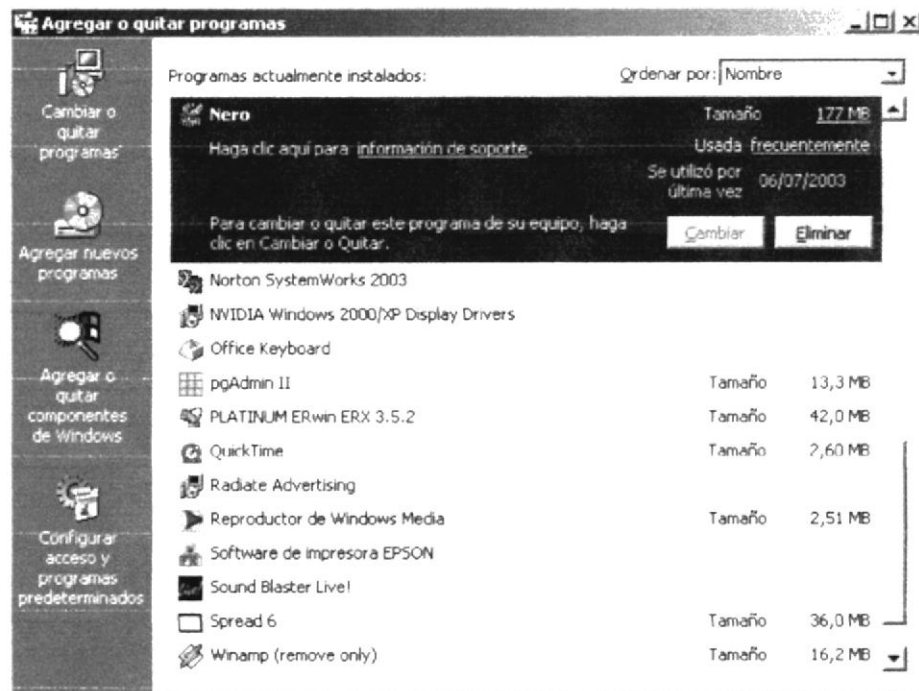


Figura 4.24. Propiedades de Agregar o quitar programas

- Después presione el botón <Eliminar>, cuando lo haya presionado, se le preguntará por pantalla si realmente desea quitar el Sistema de Administración de Páginas Web. Si desea eliminarlo presione <Si>, pero si desea cancelar la desinstalación de la aplicación presiona <No> y dejará sin cambios al sistema.

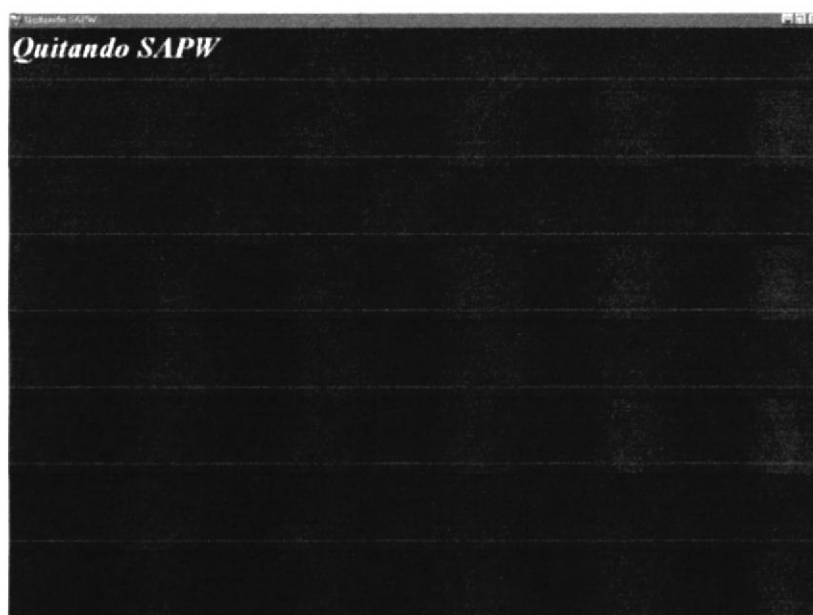


Figura 4.25. Desinstalando el Sistema

6. Si Usted presionó el botón <Si> aparecerá un mensaje como el siguiente, el cual le indicará que el programa se ha desinstalado:

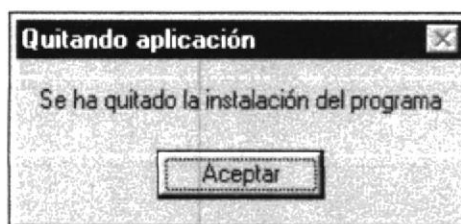
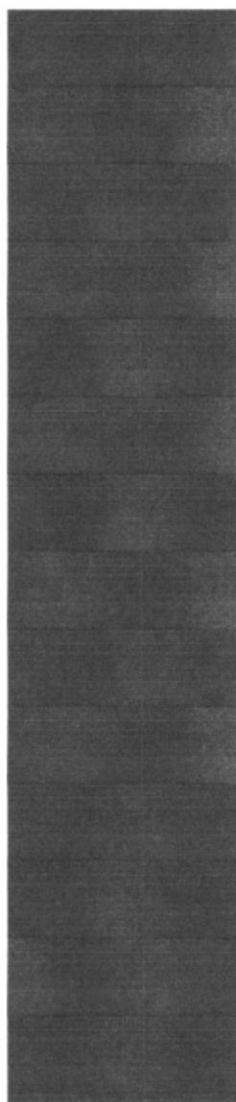


Figura 4.26. Mensaje de desinstalación satisfactoria



CAPÍTULO 5.

Arranque del Sistema de Administración del Portal del Protcom Santa Elena

Este Capítulo proporciona un instructivo para ingresar al Sistema.

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL PROTCOM SANTA ELENA

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.

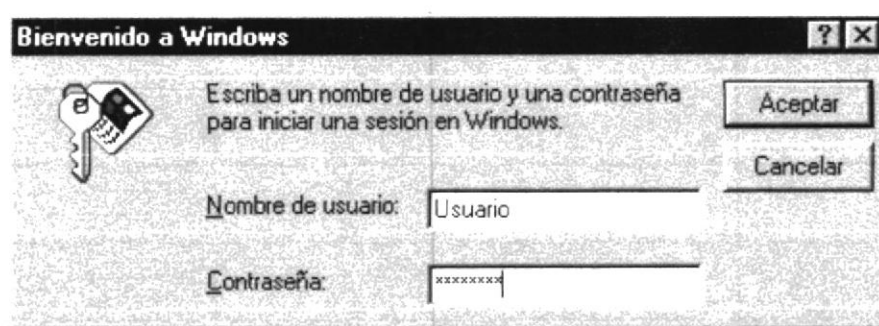


Figura 5.1 Pantalla de acceso a Windows

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

4. Empezará a cargar el Sistema Operativo que Ud. tenga instalado, sea este Windows 2000 o Windows XP. Aparecerá una pantalla parecida a la siguiente:

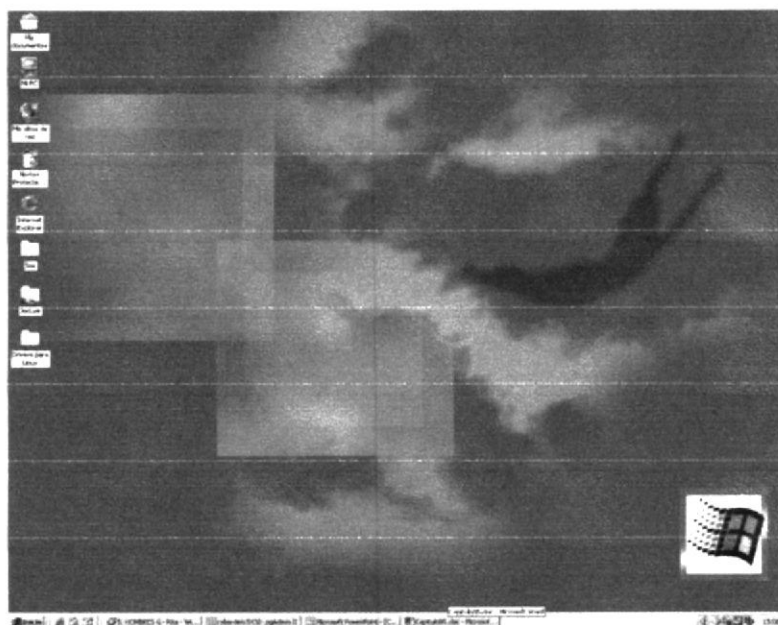


Figura 5.2 Escritorio de Windows.

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

- Busque el ícono del Sistema de Administración de Páginas Web en el escritorio, cuando lo encuentre de doble clic sobre él.
- Si Ud. no lo encontró sobre el escritorio, deberá buscarlo en el botón Inicio, luego de clic en Programas, busque la carpeta SAPW y de un clic en SAPW como se muestra en la siguiente figura:

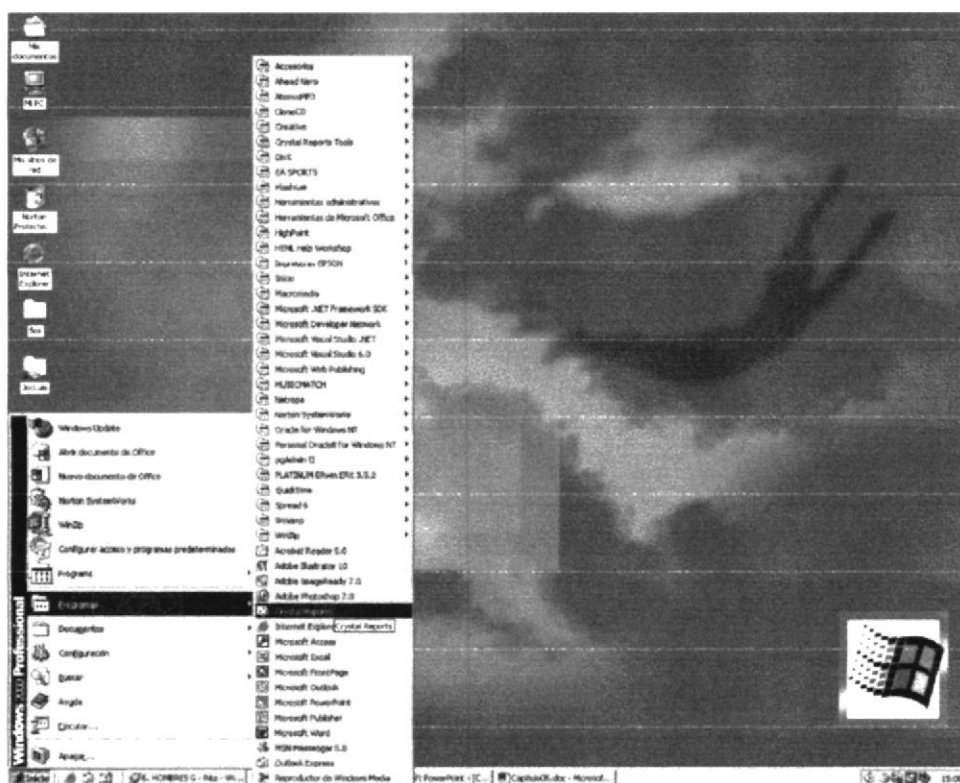


Figura 5.3 Ejecutando el Sistema de Administración de Páginas Web

6. A continuación se ejecutará el Sistema de Administración de Páginas Web y se le presentará la siguiente pantalla:

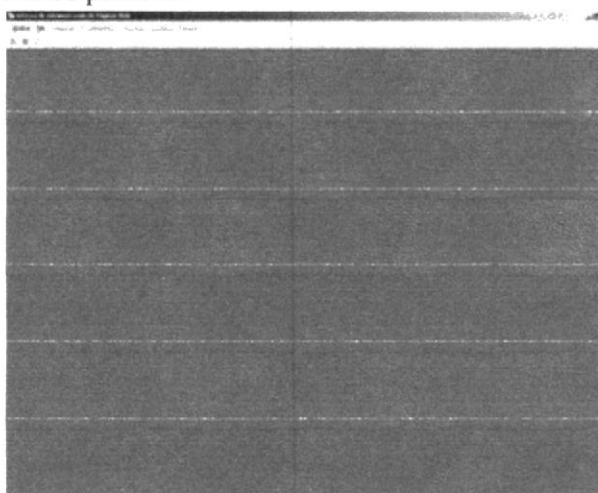


Figura 5.4 Presentación del Sistema de Administración de Páginas Web

7. En esta pantalla, Ud. deberá iniciar sesión, lo puede hacer de dos formas: usando el menú o íconos. Si desea hacerlo usando el menú de un clic sobre el menú Archivo luego escoja la opción Iniciar sesión, si desea hacerlo por medio de íconos, presione el siguiente ícono . Se presentará la pantalla para iniciar la sesión del Sistema de Administración de Páginas Web, en la cual deberá colocar el nombre del usuario, es decir Login, y su contraseña o password en la pantalla que se muestra a continuación:

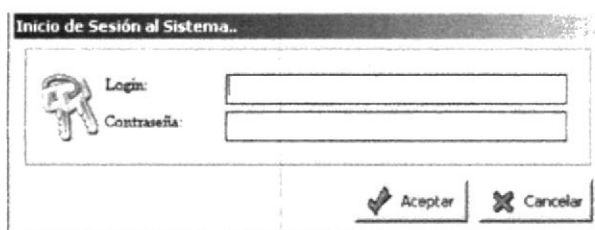


Figura 5.5 Inicio de Sesión del Sistema de Administración de Páginas Web

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

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

8. Si Ud. ingresó su usuario (login) y contraseña correctamente. El Sistema de Administración de Páginas Web automáticamente procederá a establecer la conexión con el servidor.



CAPÍTULO 6.

Iniciando la Operación del Sistema de Administración del Portal del Protcom

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

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

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

El Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Santa Elena es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones que realice PROTCOM Santa Elena.

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

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

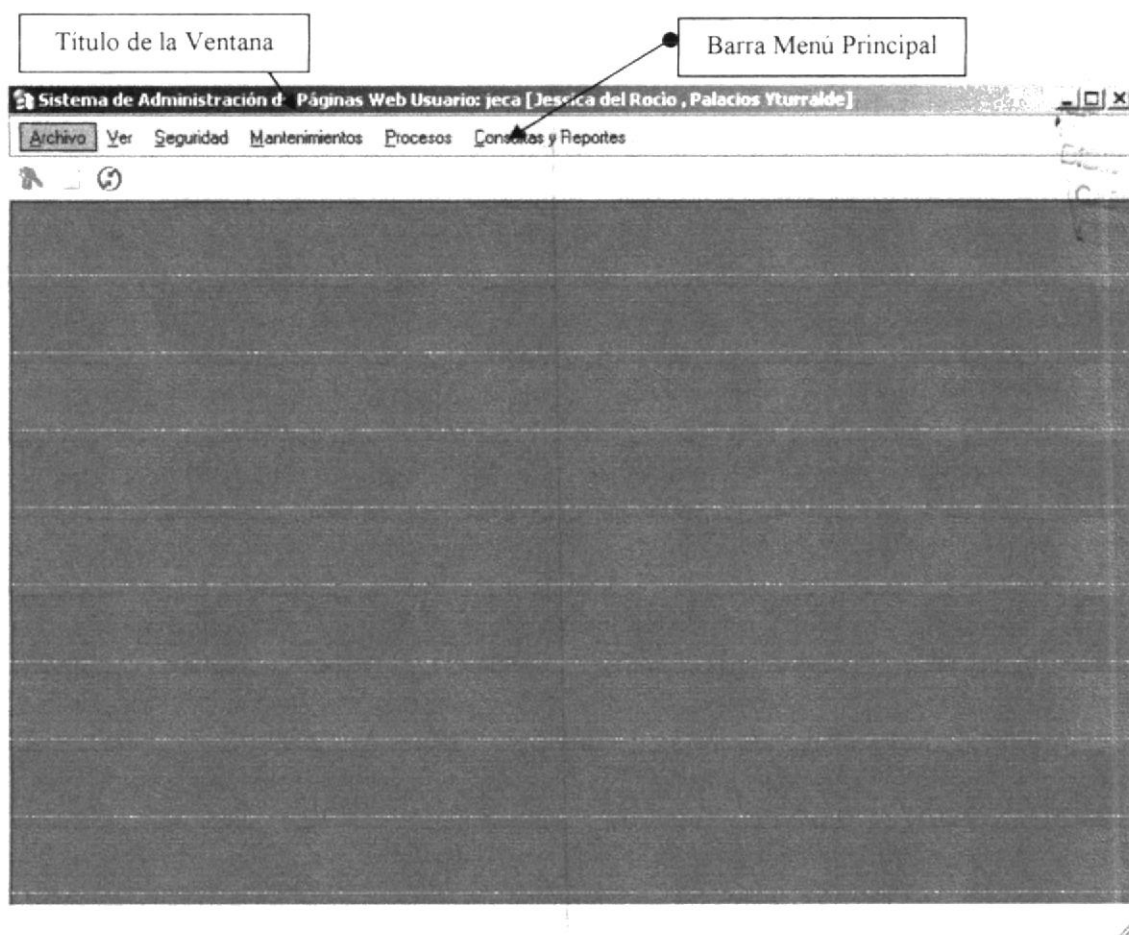


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Administración de Sitios Web

6.1.2. TÍTULO DE LA VENTANA

Nos indica el nombre de la aplicación que estamos ejecutando, en este caso el nombre del Sistema (Sistema de Administración de Páginas Web), además se visualiza el nombre del usuario.

6.1.3. BARRA MENÚ PRINCIPAL

Permite visualizar el menú completo del Sistema, el cual nos permitirá acceder a cada una de las opciones deseadas.

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

DESCRIPCIÓN DE CONTROLES DENTRO DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA	
 Nuevo	Botón Nuevo, prepara la pantalla para ingresar datos y luego de validarlos los graba.
 Modificar	Botón Modificar, prepara la pantalla ya sea para añadir o corregir los datos ya existentes.
 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 usuario existente.
	Botón Cancelar, permite concluir una acción sin realizar alteraciones a los datos.
	Botón Consultar, permite visualizar la información previamente grabada en el sistema.
 Grabar	Botón Grabar, permite guardar nuevos registros en la Base de Datos.
 Imprimir	Botón Imprimir, permitir generar los reportes.
 Aceptar	Botón Aceptar, permite activar algún registro de la base de datos.
	Botón Iniciar, al usuario le permite iniciar una sesión en el sistema.

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

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

6.3.1. MENSAJES DE ERROR

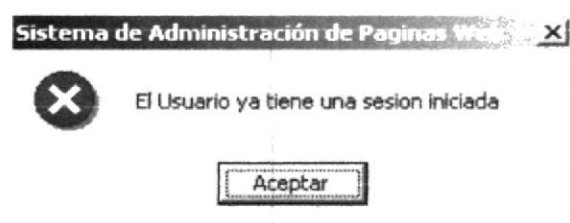


Figura 6.2 Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos

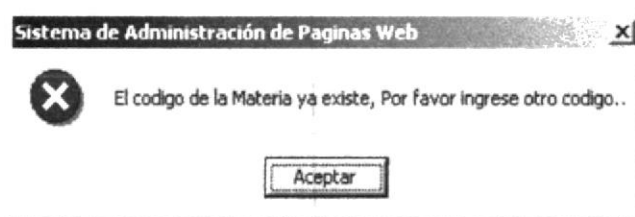


Figura 6.3 El código se ha duplicado

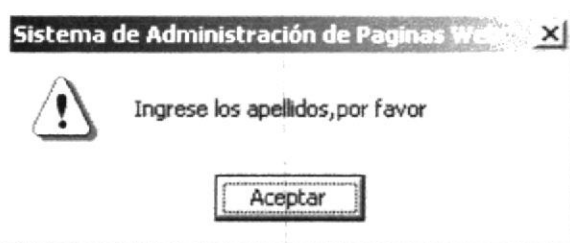


Figura 6.4 Falta el ingreso de campos requeridos para guardar la información

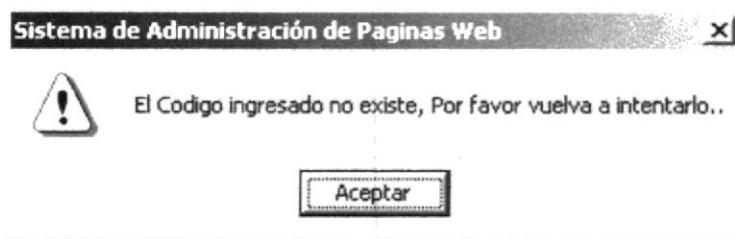


Figura 6.5 No existe información para el código ingresado

6.3.2. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

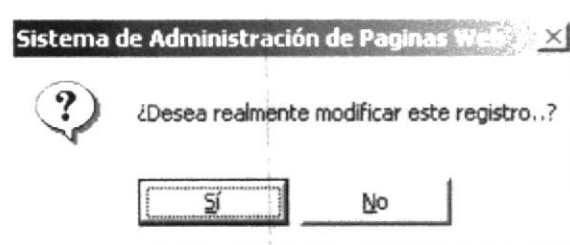


Figura 6.6 Confirme que desea modificar el registro actual

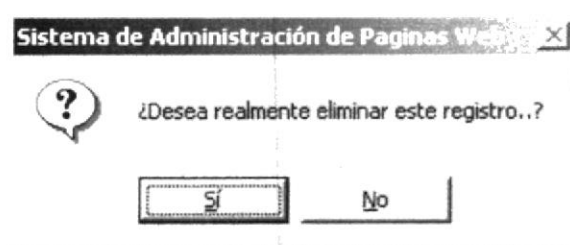


Figura 6.7 Confirme que desea eliminar el registro seleccionado

6.3.3. MENSAJES DE INFORMACIÓN

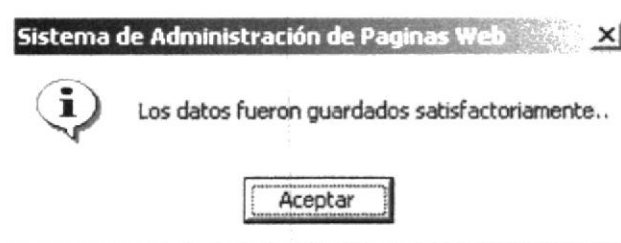


Figura 6.8 Datos guardados con éxito

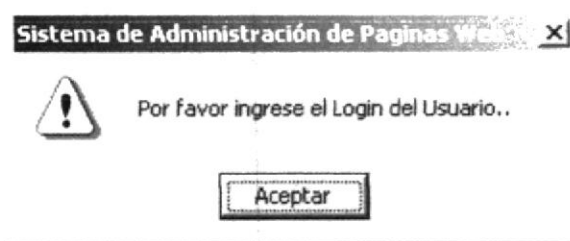


Figura 6.9 Ingrese el Usuario para Iniciar sesión

6.4. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES

6.4.1. OBJETIVOS

Nos permite visualizar los reportes en pantalla antes de imprimirlos, tal como se presenta en la siguiente pantalla.

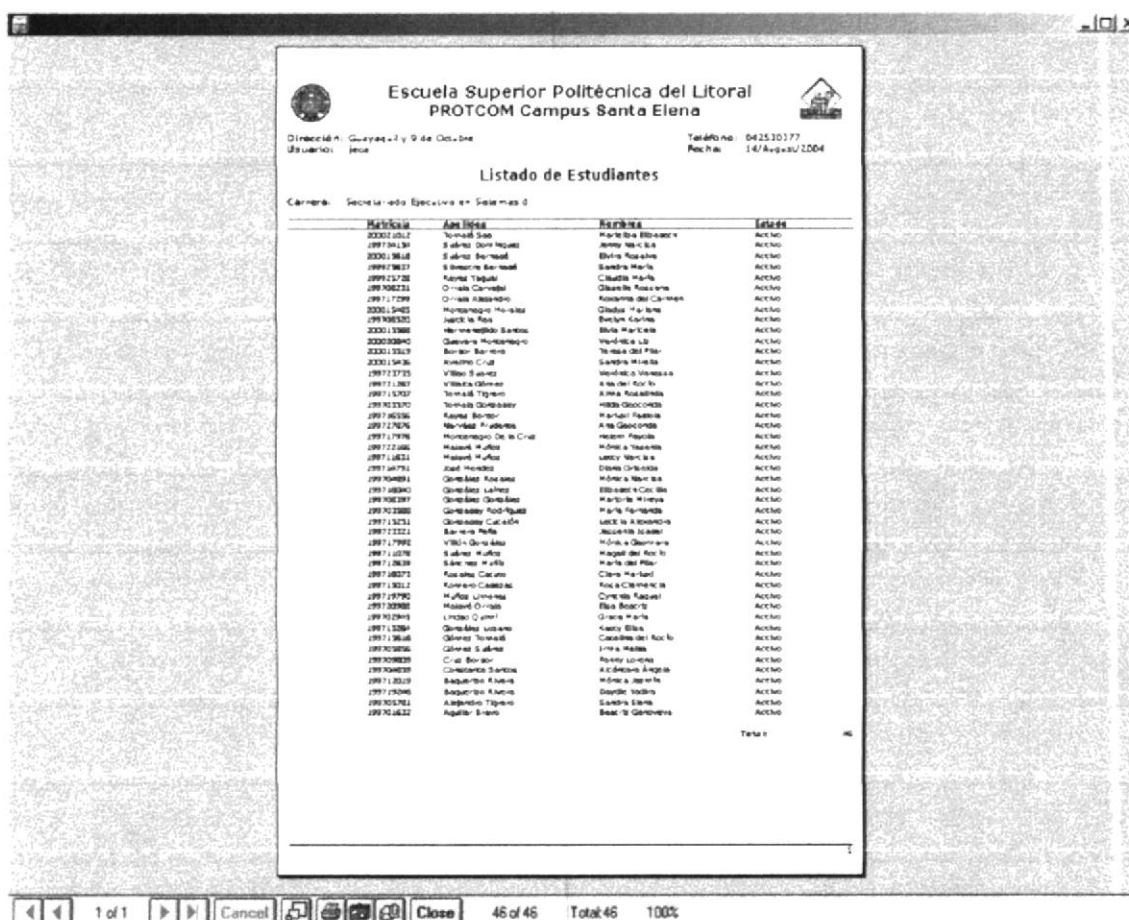


Figura 6.10 Reporte de Estudiantes por Carrera



CAPÍTULO 7.

Menú Archivo



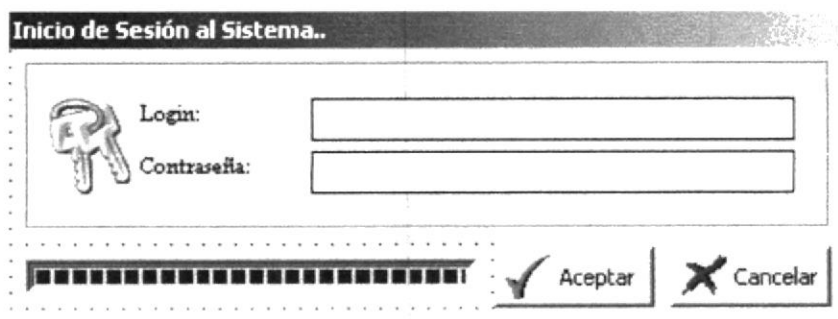
Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.

7. MENÚ ARCHIVO

En este menú encontrará opciones para iniciar o cerrar sesión, cambiar la clave, o salir del sistema.

7.1. INICIAR SESIÓN

Esta opción permite conectarse a la fuente de datos del Sistema de Administración de Páginas Web del PROTCOM Santa Elena. Al iniciarla podrá usar el Sistema

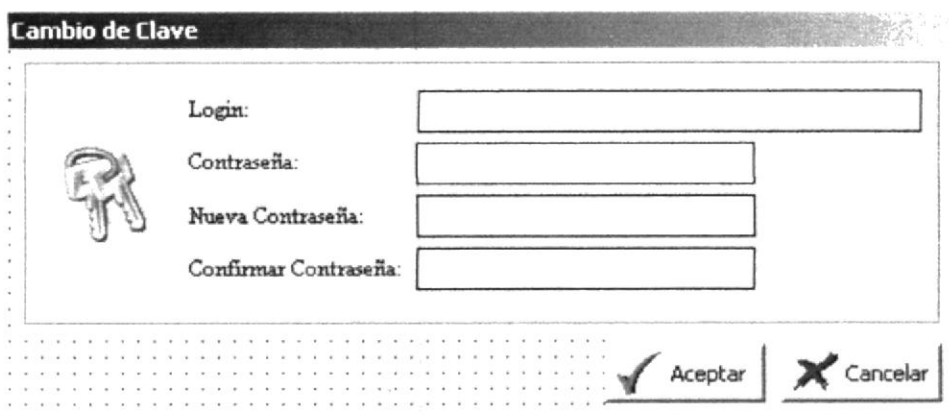


The screenshot shows a login window titled "Inicio de Sesión al Sistema..". It features a key icon on the left. To the right of the icon are two input fields: "Login:" and "Contraseña:". Below these fields is a progress bar consisting of a series of small squares. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.

Figura 7.1 Pantalla Conexión al Sistema

7.2. CAMBIO DE CLAVE

Esta opción le permite al usuario que tiene iniciada la sesión, cambiar su clave de acceso al sistema. En la pantalla deberá ingresar el login del usuario que tiene iniciada la sesión.



The screenshot shows a password change window titled "Cambio de Clave". It features a key icon on the left. To the right of the icon are four input fields: "Login:", "Contraseña:", "Nueva Contraseña:", and "Confirmar Contraseña:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.

Figura 7.2 Pantalla Cambio de Clave

Deberá ingresar la contraseña anterior y a continuación la nueva contraseña dos veces, ya que se deberá confirmar la nueva contraseña para así proceder con la actualización de la clave.

7.3. SALIR

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Administración de Páginas Web del PROTCOM Santa Elena. Existen varias formas de cerrar una ventana:

1. Escogiendo Cerrar del menú Archivo.
2. Dando clic en el icono 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

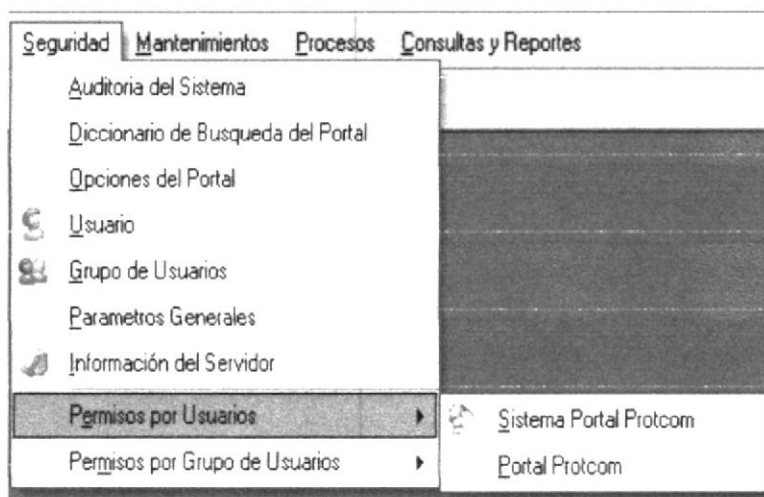


Figura 8.1 Menú Seguridad

El objetivo de las opciones de este menú es permitir administrar correctamente la seguridad del Sistema.

8.1. AUDITORÍA DEL SISTEMA

Esta opción permite consultar cada una de la acciones de los usuarios registrados en el sistema, presentándonos información importante tal como el usuario que entró sesión, el nombre del computador en donde inició la sesión, las acciones que realizó, en que tabla trabajó, etc.

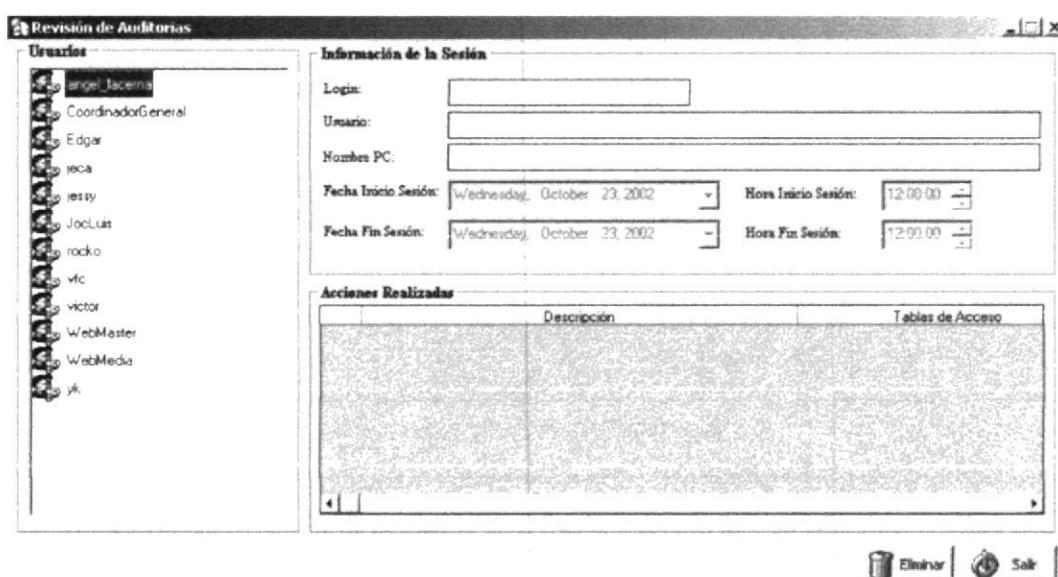


Figura 8.2 Pantalla de Auditoría del Sistema

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 como se muestra en la **Figura 8.2**.
2. Luego en el lado izquierdo de la pantalla se presentará un listado de los usuarios ingresados en el sistema, usted debe escoger al que desea consultar, dándole un clic sobre el deseado.

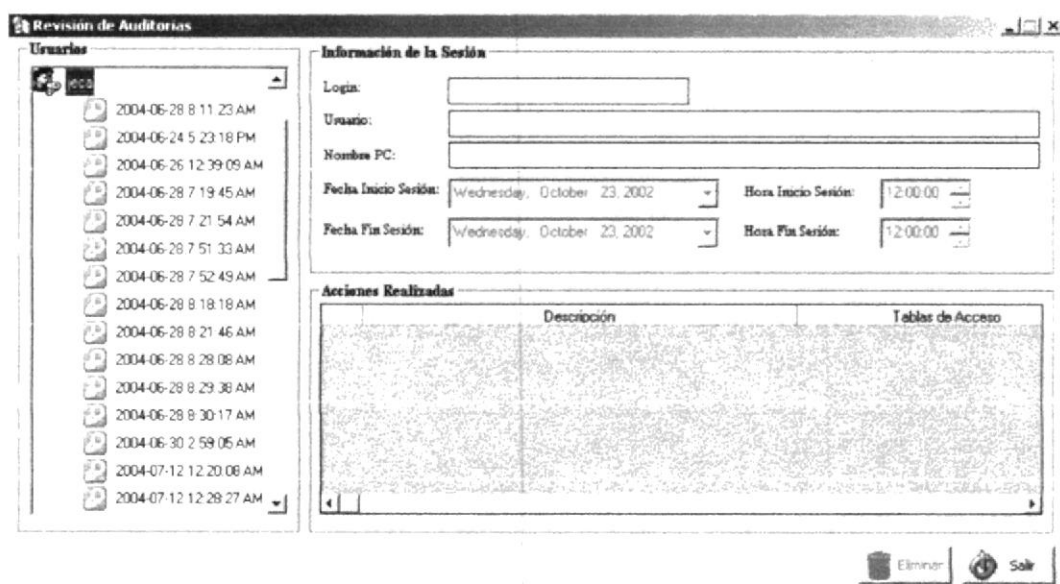


Figura 8.3 Escogiendo un Usuario

3. Una vez que se escogió al usuario, se presentará una lista de fechas en las cuales el usuario ha ingresado al sistema; para consultar las acciones realizadas por el usuario en una fecha determinada, dé clic en la fecha que desea visualizar.

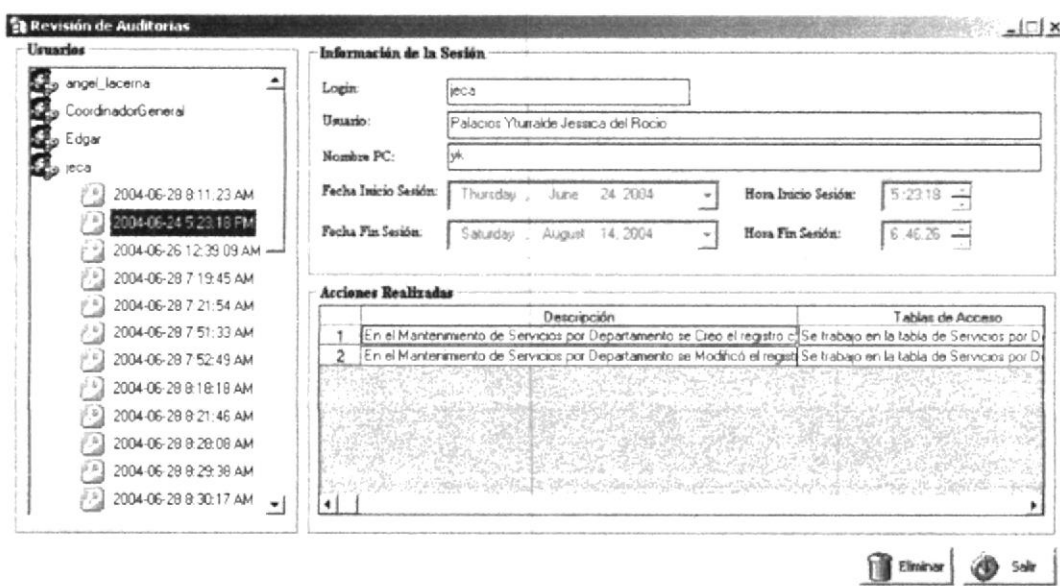


Figura 8.4 Escogiendo la Fecha de Inicio de Sesión

4. Luego de escoger la fecha en que inició sesión un usuario determinado, aparecerá, en el cuadro de Acciones Realizadas, una lista de las operaciones que el usuario ha realizado, la cual presentará: la descripción, la tabla en la que trabajó y la fecha en la cual lo hizo.
5. Si desea eliminar todas las acciones de una fecha determinada seleccione la fecha y de clic en el botón  Eliminar.
6. Se presentará el siguiente mensaje:

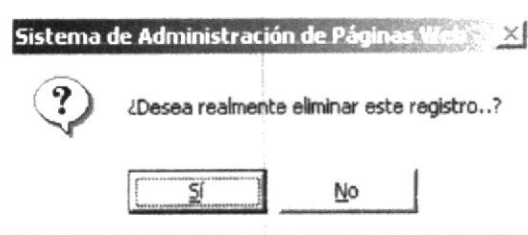


Figura 8.5 Confirmación de Eliminación de Registro

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

8.2. DICCIONARIO DE BÚSQUEDA DEL PORTAL

Esta opción permite el control de las palabras que conforman la opción de búsquedas del Portal PROTCOM Santa Elena.

Diccionario de Búsqueda del Portal

Diccionario de Búsqueda

Código:  Incidenias:

Título:

Frase Clave:

Comentario:

Url:

Estado:

 Nuevo  Grabar  Modificar  Eliminar  Salir

Figura 8.6 Pantalla Diccionario de Búsqueda

Para visualizar 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 deberá ingresar el código asignado cuando se ingresó la palabra, luego presione la tecla Enter, o sino presione clic en el botón  , al presionarlo se le presentará un listado de todas las palabras que se han consultado tal como se muestra en la **Figura 8.7**, y luego de doble clic sobre la palabra que desee consultar.

Listado del Diccionario de Búsqueda del Portal

Título:

	Código	Título	Frase Clave
1	3	Busqueda No Encontrada	graduacion
2	4	Busqueda No Encontrada	exámenes
3	5	Busqueda No Encontrada	estudiantes del 2003
4	15	Busqueda No Encontrada	pasantias
5	17	Busqueda No Encontrada	prepolitecnico
6	18	Busqueda No Encontrada	Ensenanza espanol-aleman
7	19	Busqueda No Encontrada	buscar numero de matricula
8	20	Busqueda No Encontrada	ver materias
9	21	Busqueda No Encontrada	homologacion de materias

☒ 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 activará el botón  **Grabar** para guardar el registro ingresado, si Ud. desea cancelar el ingreso del nuevo registro presione el botón  **Cancelar**.

Diccionario de Búsqueda del Portal

Diccionario de Búsqueda

Código:  Incidencias:

Título:

Frase Clave:

Comentario:

Url:

Estado:

 Nuevo  Grabar  Modificar  Eliminar  Salir

Figura 8.8 Ingreso de Datos

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

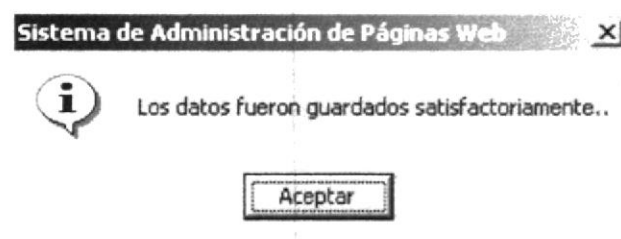


Figura 8.9 Ingreso Exitoso

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos principales, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

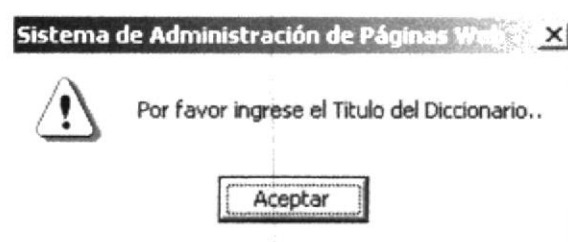


Figura 8.10 Ingrese el Título del Diccionario

8.2.3 MODIFICACIÓN DE PALABRAS

1. Para modificar una palabra en primer lugar debe consultar el registro que desee modificar.
2. Una vez consultado, deberá dar clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación se visualizará el mensaje de confirmación que se muestra en la **Figura 8.11**.

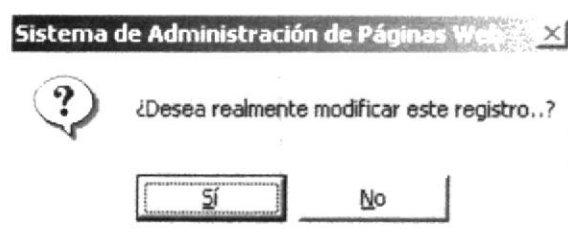


Figura 8.11 Está seguro que desea Modificar el Registro

3. Si su respuesta fue afirmativa, proceda a ingresar los datos que desea cambiar, luego presione el botón  **Grabar**, estos cambios se guardarán, después se presentará el siguiente mensaje:

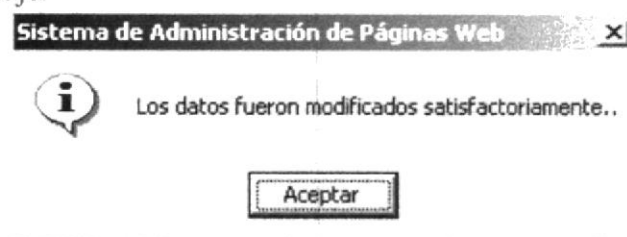


Figura 8.12 Modificación Exitosa

8.2.4 ELIMINACIÓN DE PALABRAS

1. Antes de proceder a eliminar un registro, primero debe consultarlo.
2. Luego, dé clic sobre el botón  Eliminar, a continuación visualizará el mensaje de confirmación.

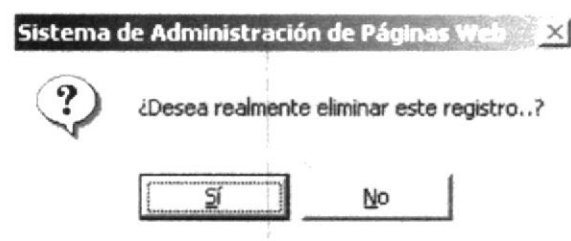
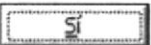


Figura 8.13 Eliminación de Registros

3. Si desea realmente eliminar el registro de clic en el botón .
4. Después de presionar el botón <Si>, usted visualizará un mensaje que le indicará que el o los registros se han eliminado con éxito.

8.3. OPCIONES DEL PORTAL

Esta opción permitirá el ingreso, modificación y eliminación de cada una de las opciones del Portal PROTCOM Santa Elena.

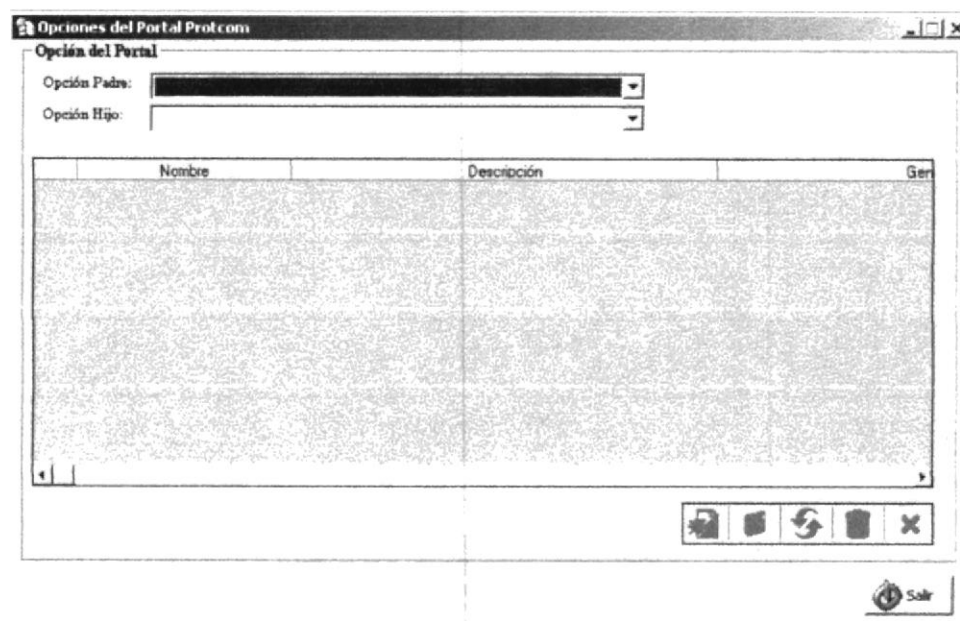


Figura 8.14 Pantalla de Opciones del Portal PROTCOM

Para visualizar esta opción, deberá ingresar al menú <Seguridad> y después escoger <Opciones del Portal>.

8.3.1 CONSULTA DE OPCIONES

1. Si desea consultar las opciones del Portal PROTCOM debe escoger el grupo de Opción “Padre” que desee visualizar. Al escoger una opción principal o padre Ud. visualizará todas las opciones secundarias o hijos de esta opción.

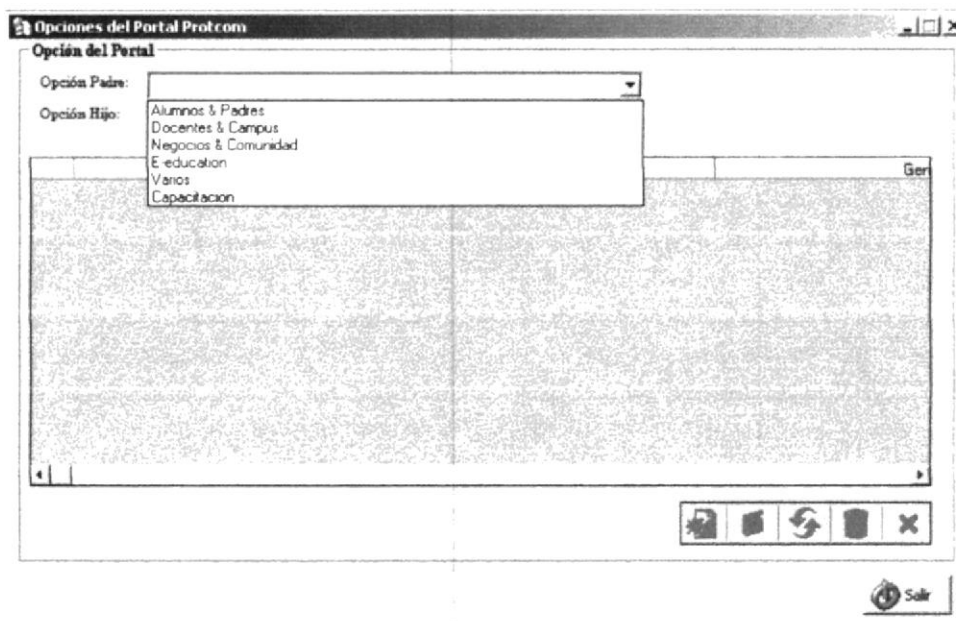


Figura 8.15 Escogiendo Opción Padre

2. Si desea consultar una subopción dentro de una opción secundaria deberá escoger el grupo de opciones “Hijos”, para realizar la búsqueda de una manera completa. Si Usted escoge la opción padre y la opción hijo y no se presenta ninguna línea de detalle, quiere decir que la opción “hijo” no tiene ninguna subopción relacionada.

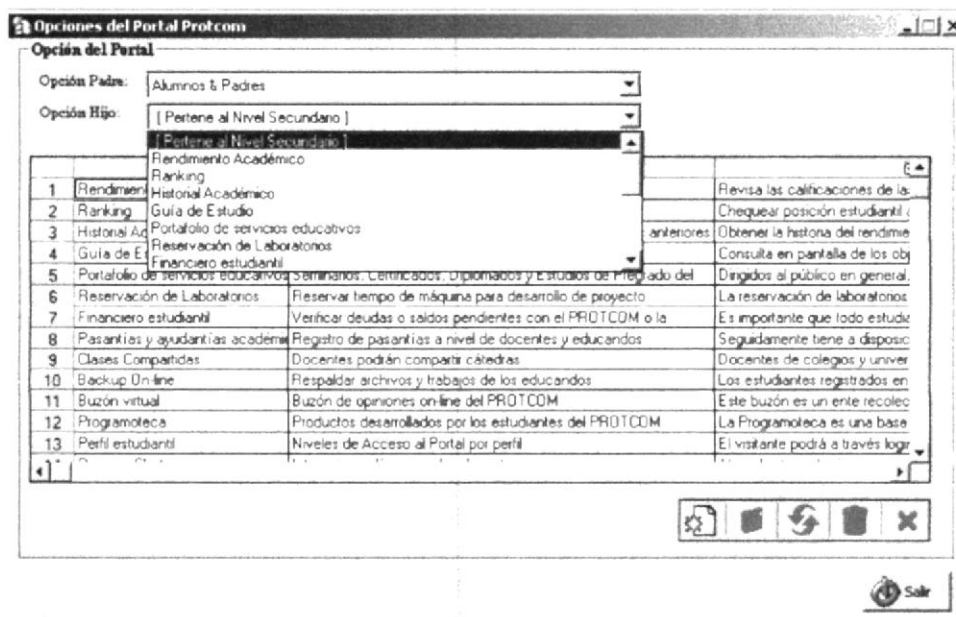
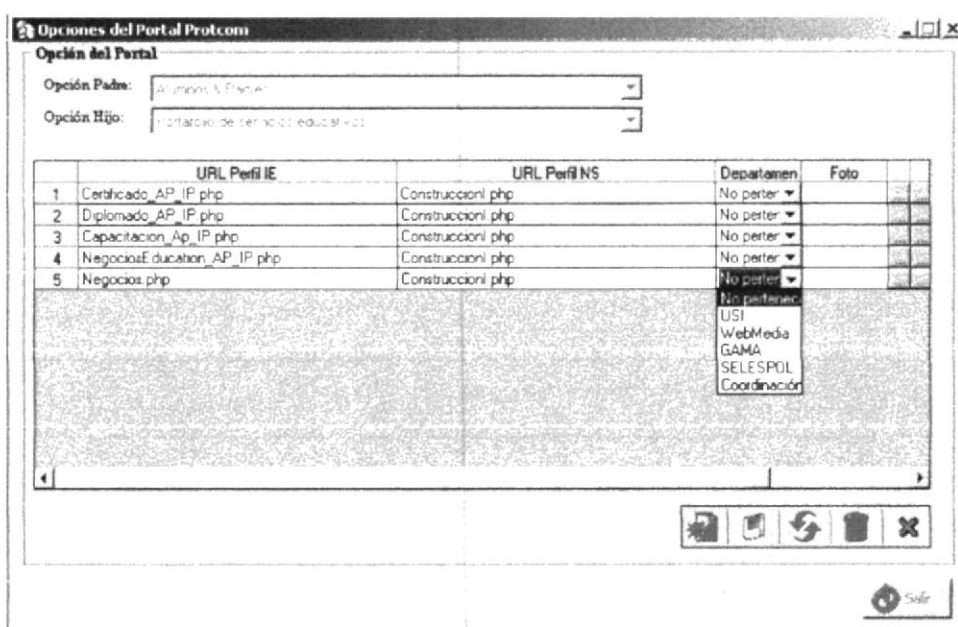


Figura 8.16 Consulta de Datos

8.3.2 INGRESO DE OPCIONES

1. Para ingresar una nueva opción dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para ingresar el registro.
2. Ud. deberá ingresar la opción deseada, cuando termine de ingresar deberá escoger si desea grabar su opción o cancelarla, si desea grabar presione el botón , pero si desea cancelar esta acción presione .



	URL Perfil IE	URL Perfil NS	Departamen	Foto
1	Certificado_AP_IP.php	ConstruccionI.php	No perter	
2	Diplomado_AP_IP.php	ConstruccionI.php	No perter	
3	Capacitacion_AP_IP.php	ConstruccionI.php	No perter	
4	NegociosEducation_AP_IP.php	ConstruccionI.php	No perter	
5	Negocios.php	ConstruccionI.php	No perter	

Figura 8.17 Ingreso de Datos

3. Una vez que se haya realizado el ingreso se presentará un mensaje que indicará que el ingreso fue satisfactorio.

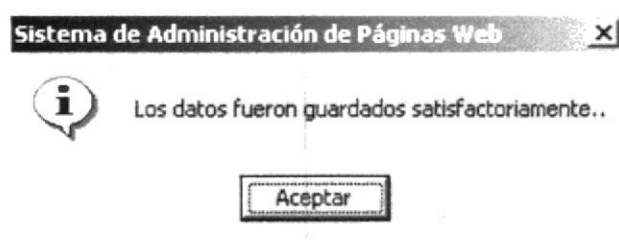


Figura 8.18 Ingreso Exitoso

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos principales, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

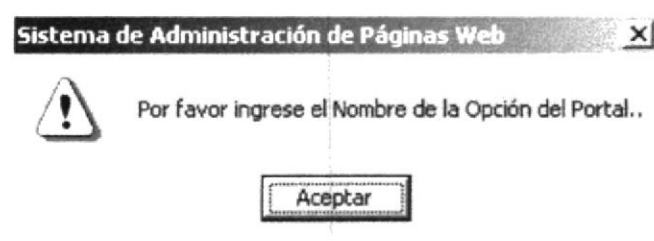


Figura 8.19 Ingrese Nombre de la Opción del Portal

8.3.3 MODIFICACIÓN DE OPCIONES

1. Si desea modificar una opción, primero seleccione la que desee modificar.
2. De clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación se visualizará un mensaje de confirmación como el que se muestra en la **Figura 8.20**.

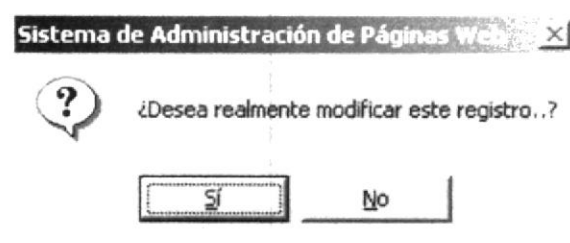


Figura 8.20 Modificación de Registros

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

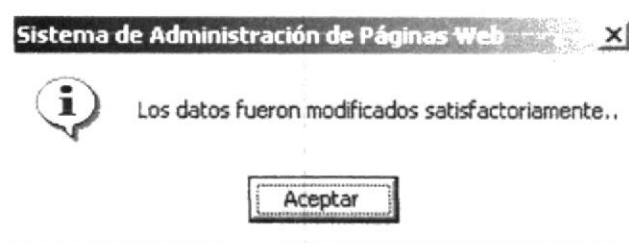


Figura 8.21 Modificación Exitosa

8.3.4 ELIMINACIÓN DE OPCIONES

1. Para eliminar un registro, primero deberá seleccionarlo.
2. Luego, de clic sobre el botón , a continuación se visualizará el mensaje de confirmación.

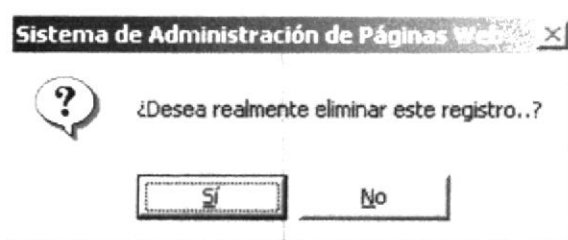


Figura 8.22 Eliminación de Registros

3. Si desea realmente eliminar el registro dé clic en .
4. Luego, se presentará un mensaje el que le indicará que los mensajes se han eliminado con éxito.

8.4. USUARIO

Esta opción le permitirá ingresar, modificar y eliminar información de todos los usuarios registrados sea en el sistema o el Portal PROTCOM Santa Elena.

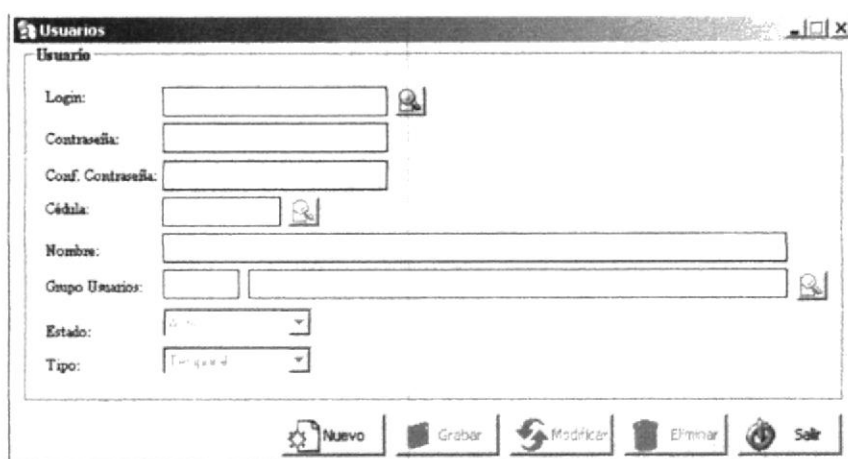


Figura 8.23 Pantalla de Usuarios

Para visualizar esta opción, deberá ingresar al menú <Seguridad> y después escoger <Usuario>.

8.4.1 CONSULTA DE USUARIOS

1. Para consultar información de un usuario debe ingresar el login asignado al usuario y luego presionar la tecla Enter, o dar un clic en el botón  el cual le presentará la siguiente pantalla.

Listado de usuarios		
Login:		
	Login	Nombres
1	CoordinadorGeneral	Evelyn Del Pezo Izaguirre
2	WebMedia	Alex David Espinoza Cárdenas
3	JocLuis	José Luis Ramírez Mejía
4	Edgar	Edgar Mendoza Saverio
5	angel_lacerna	Angel Lacerna Córdova
6	rocko	Roberto Coronel
7	jessy	Jessica del Rocío Palacios Yturralde
8	jeca	Jessica del Rocío Palacios Yturralde
9	vfc	Victor carabayo
10	victor	Victor carabayo

Figura 8.24 Consulta de Datos

8.4.2 INGRESO DE USUARIOS

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

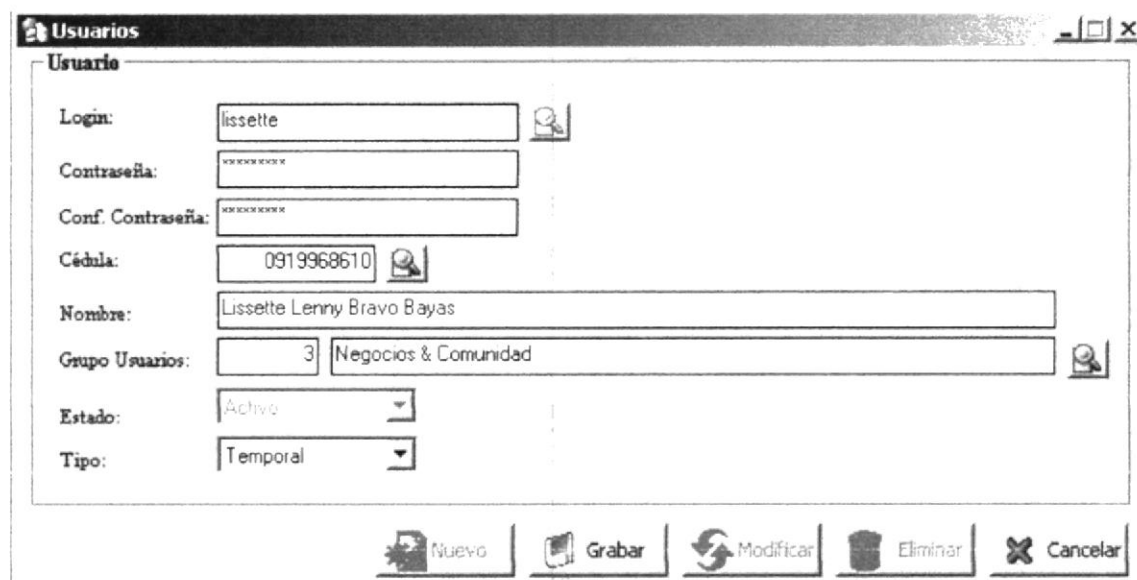


Figura 8.25 Ingreso de Datos

3. Una vez presionado el botón Grabar, se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

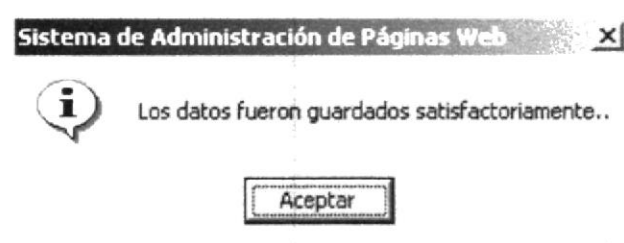


Figura 8.26 Ingreso Exitoso

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos principales, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

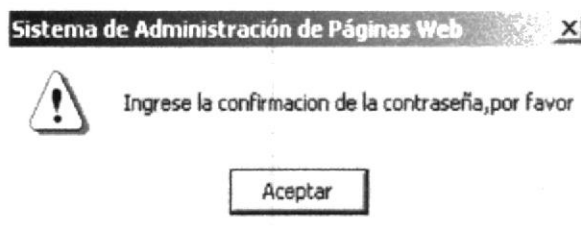


Figura 8.27 Validación de Campos Requeridos

8.4.3 MODIFICACIÓN DE USUARIOS

1. Antes de modificar a los usuarios, primero deberá consultar el registro deseado.
2. De clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

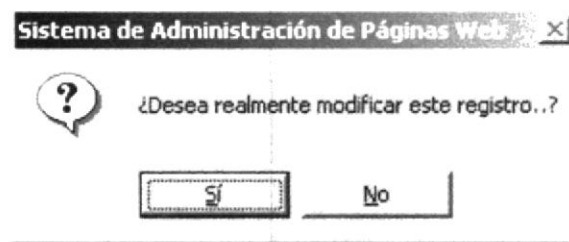


Figura 8.28 Confirmación de la Modificación del Registro

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

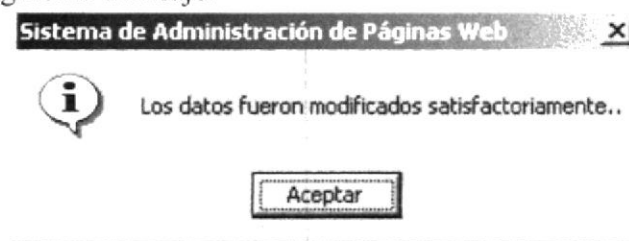


Figura 8.29 Modificación Exitosa

8.4.4 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

1. Antes de eliminar a los usuarios, primero deberá consultar el registro deseado.
2. De clic sobre el botón  **Eliminar**, a continuación se visualizará el siguiente mensaje.

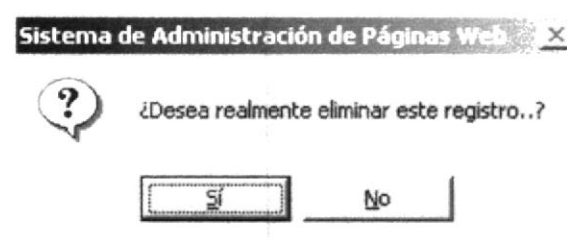


Figura 8.30 Confirmación de la Eliminación del Registro

3. Si desea realmente eliminar el registro de clic en .
4. Después de dar clic en el botón <Si>, visualizará un mensaje que le indicará que los mensajes se han eliminado con éxito.

8.5. GRUPO DE USUARIOS

Esta opción le permitirá ingresar, modificar y eliminar información de todos los grupos de usuarios registrados ya sea en el sistema o el Portal PROTCOM Santa Elena.

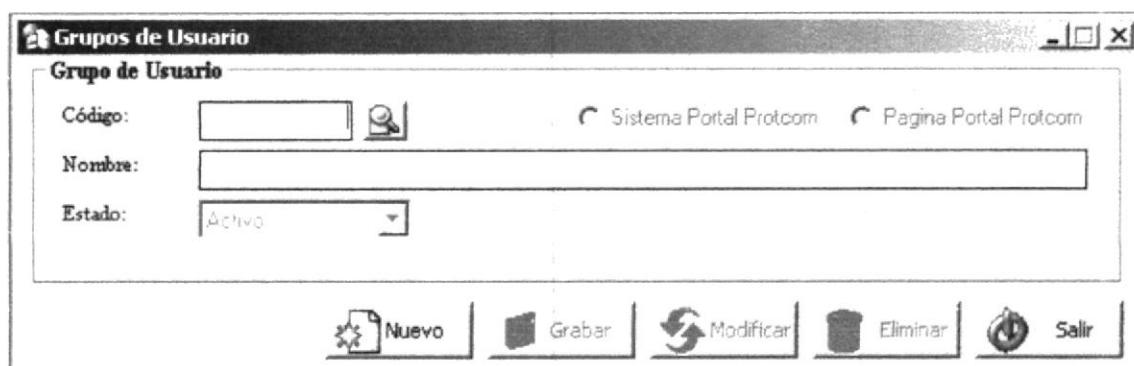
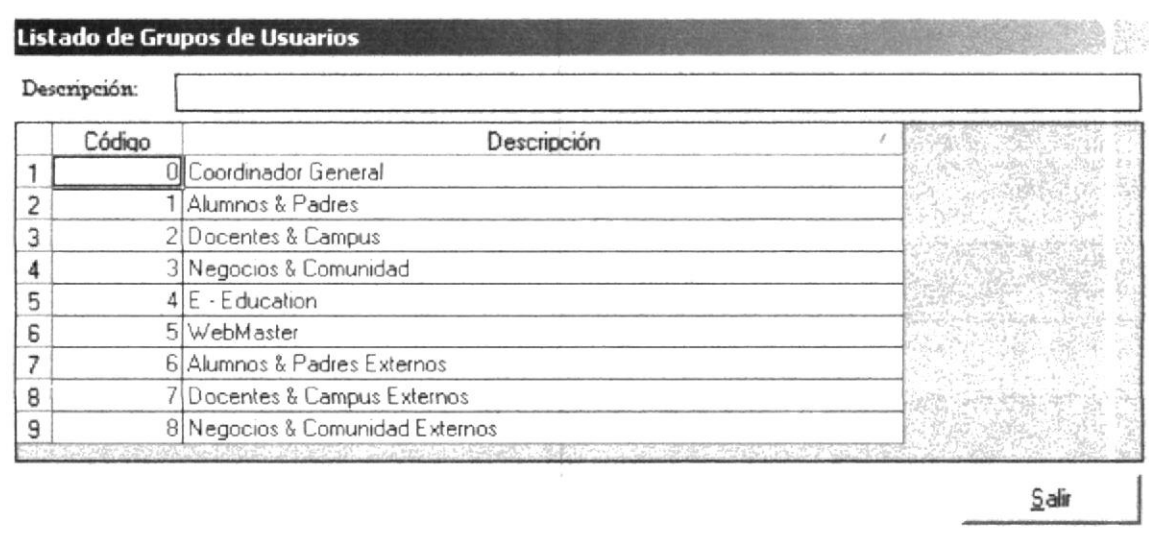


Figura 8.31 Pantalla de Grupo de Usuarios

Para visualizar esta opción, deberá ingresar al menú <Seguridad> y después escoger <Grupo de Usuarios>.

8.5.1 CONSULTA DE GRUPO DE USUARIOS

1. Para consultar un grupo de usuarios deberá ingresar el código asignado a ese grupo y luego presione la tecla Enter, o también puede dar clic en el botón , para que se presente la siguiente consulta (Figura 8.32), y luego de doble clic sobre el grupo que desee consultar.

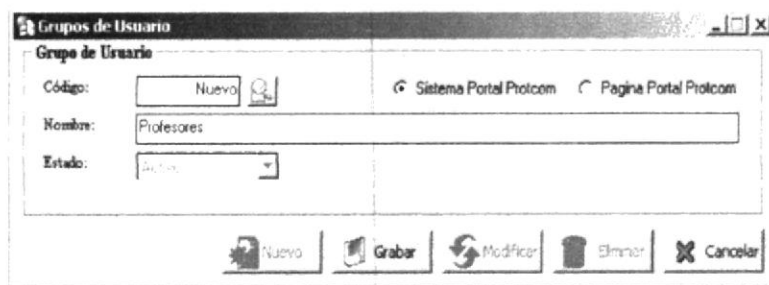


	Código	Descripción
1	0	Coordinador General
2	1	Alumnos & Padres
3	2	Docentes & Campus
4	3	Negocios & Comunidad
5	4	E - Education
6	5	WebMaster
7	6	Alumnos & Padres Externos
8	7	Docentes & Campus Externos
9	8	Negocios & Comunidad Externos

Figura 8.32 Consulta de Datos

8.5.2 INGRESO DE GRUPO DE USUARIOS

1. Para adicionar un grupo de usuarios deberá 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 la acción antes realizada.



Formulario de Grupos de Usuario:

- Grupo de Usuario**
- Código:** 
- Nombre:**
- Estado:**
- Radio buttons:** ☒ Sistema Portal Procom ☐ Pagina Portal Procom
- Botones:**  **Nuevo**  **Grabar**  **Modificar**  **Eliminar**  **Cancelar**

Figura 8.33 Ingreso de Datos

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

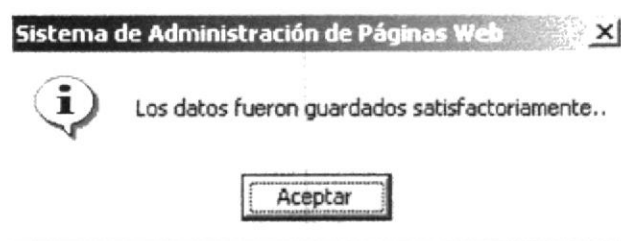


Figura 8.34 Ingreso Exitoso

5. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos principales, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

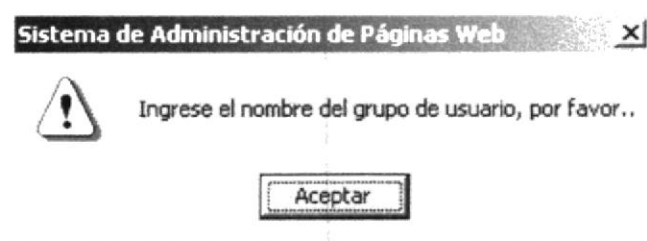


Figura 8.35 Ingrese Grupo de Usuarios

8.5.3 MODIFICACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

1. Antes de modificar los grupos de usuarios, primero deberá consultar el registro deseado.
2. De clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación se visualizará el siguiente mensaje de confirmación.

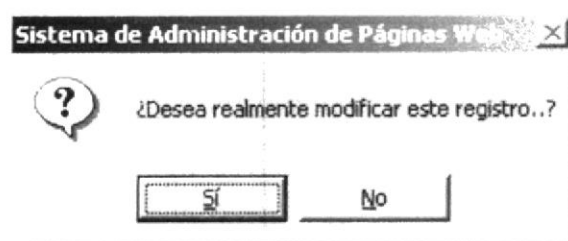


Figura 8.36 Desea Modificar el Registro

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

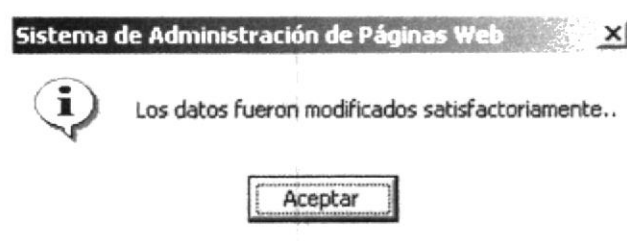


Figura 8.37 Modificación Exitosa

8.5.4 ELIMINACIÓN DE GRUPO DE USUARIOS

1. Antes de eliminar a los usuarios, primero deberá consultar el registro deseado.
2. De clic sobre el botón  **Eliminar**, a continuación se visualizará el siguiente mensaje de confirmación.

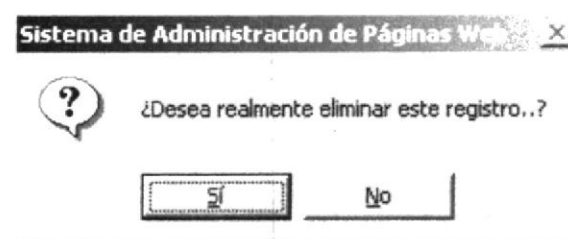


Figura 8.38 Desea Eliminar el Registro

3. Si realmente desea eliminar el registro de clic en .

Después de dar clic en el botón <Si>, visualizará un mensaje que indicará la eliminación exitosa de los registros.

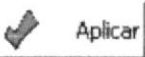
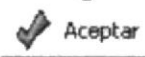
8.6. PARÁMETROS GENERALES

Esta opción permitirá la actualización de todos los valores que por defecto se utilizarán tanto en el Sistema de Administración de Páginas Web como en el Portal PROTCOM Santa Elena para los diversos procesos que se realizan.

Figura 8.39 Pantalla de Parámetros Generales

Para visualizar esta opción, deberá ingresar al menú <Seguridad> y después escoger <Parámetros Generales>.

8.6.1 MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS GENERALES

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

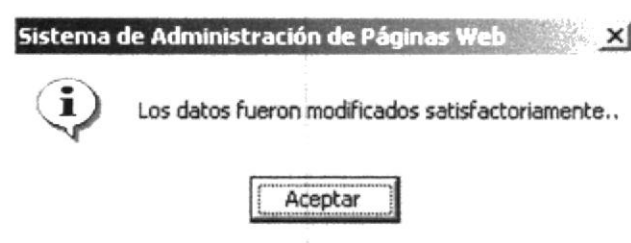


Figura 8.40 Modificación Exitosa

8.7. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

Esta opción le permitirá cambiar la configuración del servidor; en esta pantalla encontrará información como el: nombre del servidor, nombre de la base de datos, usuario, contraseña y las respectivas rutas en donde se almacenará recursos varios requeridos por el Portal PROTCOM Santa Elena.

Figura 8.41 Pantalla de Información del Servidor

Para visualizar esta opción, deberá ingresar al menú <Seguridad> y después escoger <Información del Servidor>.

8.7.1 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

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

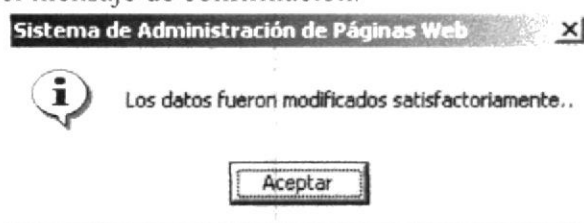


Figura 8.42 Modificación Exitosa

8.8. PERMISOS POR USUARIO

Esta opción permitirá otorgar permisos a cada uno de los usuarios registrados, tanto en el Sistema de Administración de Páginas Web como en el Portal PROTCOM Santa Elena.

Para visualizar esta opción, deberá ingresar al menú **<Seguridad>** y después escoger **<Permisos por Usuario>**. Se le desplegará un submenú en donde deberá elegir si desea conceder permisos a los usuarios dentro del Sistema o al Portal.

8.8.1 SISTEMA PORTAL PROTCOM

Figura 8.43 Pantalla Permisos para Usuarios al Sistema Portal PROTCOM

Si desea conceder permisos para que los usuarios puedan manipular información dentro del Sistema, deberá ingresar al menú **<Seguridad>** y escoger **<Permisos por Usuarios>** y luego de clic en **<Sistema Portal PROTCOM>**

1. Una vez que ingrese a esta pantalla, digite el login del usuario al que desea otorgarle los permisos, si no lo recuerda puede dar clic en el botón .

2. Proceda a cambiar los permisos según considere conveniente, dé clic en los cuadrados que tiene al lado izquierdo cada opción para activarlos o desactivarlos.

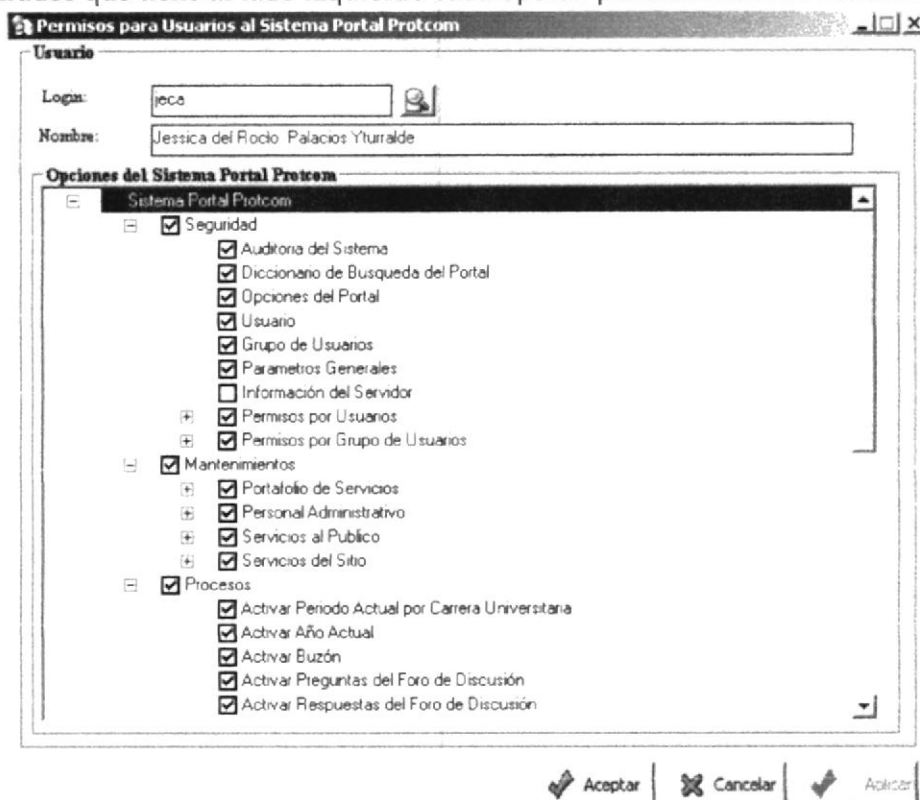


Figura 8.44 Cambiando Permisos por Usuario para el Sistema Portal PROTCOM

3. Luego de realizar los cambios, si desea guardarlos presione el botón  **Aceptar**.

8.8.2 PORTAL PROTCOM

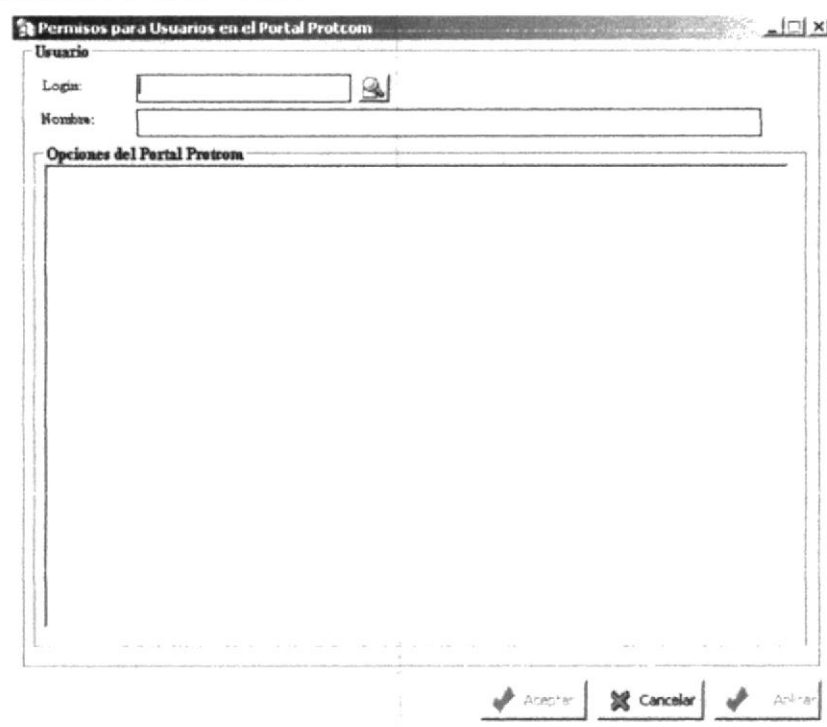


Figura 8.45 Pantalla Permisos para Usuarios en el Portal PROTCOM

Si desea conceder permisos para que los usuarios puedan manipular información dentro del Sistema, deberá ingresar al menú **<Seguridad>** y escoger **<Permisos por Usuarios>** y luego de clic en **<Portal PROTCOM>**

1. Una vez que ingresó a la opción, digite el login del usuario que desea otorgarle los permisos, o si prefiere puede consultar a los usuarios dando clic en el botón .
2. Proceda a cambiar los permisos según considere conveniente. dé clic en los cuadrados que tiene al lado izquierdo cada opción para activarlos o desactivarlos.

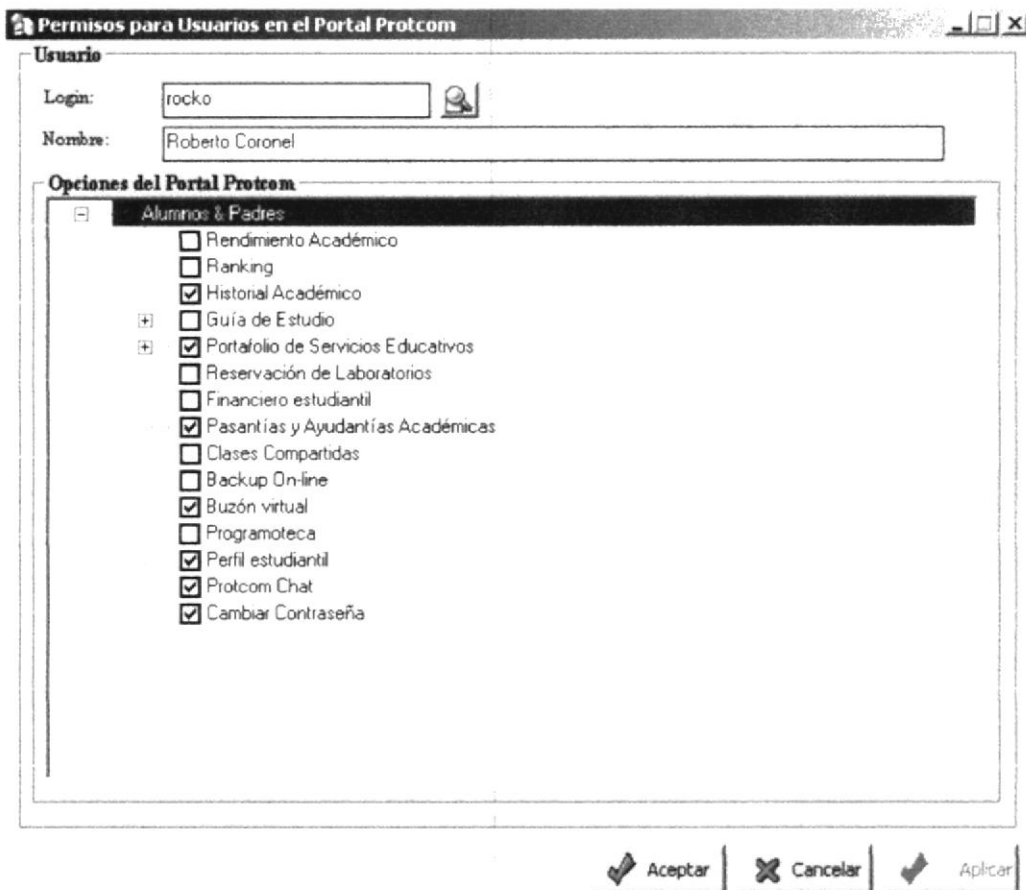
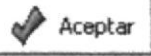


Figura 8.46 Cambiando Permisos por Usuario en el Portal PROTCOM

3. Luego de realizar los cambios, si desea guardarlos presione el botón .

8.9. PERMISOS POR GRUPO DE USUARIOS

Esta opción permitirá otorgar permisos a cada uno de los grupos de usuarios registrados, tanto en el Sistema de Administración de Páginas Web como en el Portal PROTCOM Santa Elena.

Para visualizar esta opción, deberá ingresar al menú **<Seguridad>** y después escoger **<Permisos por Grupo de Usuario>**. Se le desplegará un submenú en donde deberá elegir si desea conceder permisos a los usuarios dentro del Sistema o al Portal.

8.9.1 SISTEMA PORTAL PROTCOM

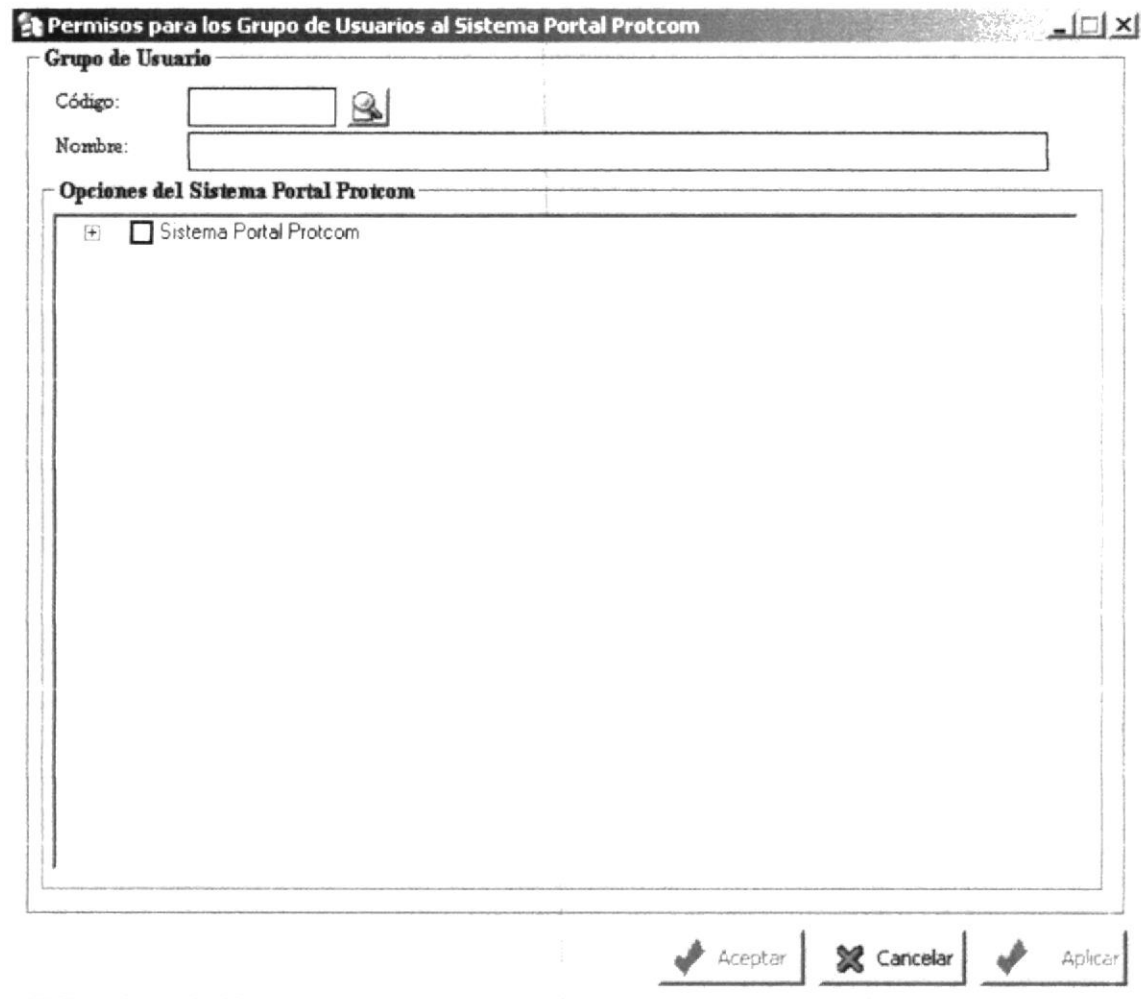


Figura 8.47 Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios en el Sistema Portal Protcom

Si desea conceder permisos para que los usuarios puedan manipular información dentro del Sistema, deberá ingresar al menú <Seguridad> y escoger <Permisos por Grupo de Usuarios> y luego de clic en <Sistema Portal Protcom>

1. Una vez que ingrese a esta pantalla, digite el código del grupo de usuario al que desea otorgarle los permisos, si no lo recuerda puede dar clic en el botón .

2. Proceda a cambiar los permisos según considere conveniente, dé clic en los cuadrados que tiene al lado izquierdo cada opción para activarlos o desactivarlos.

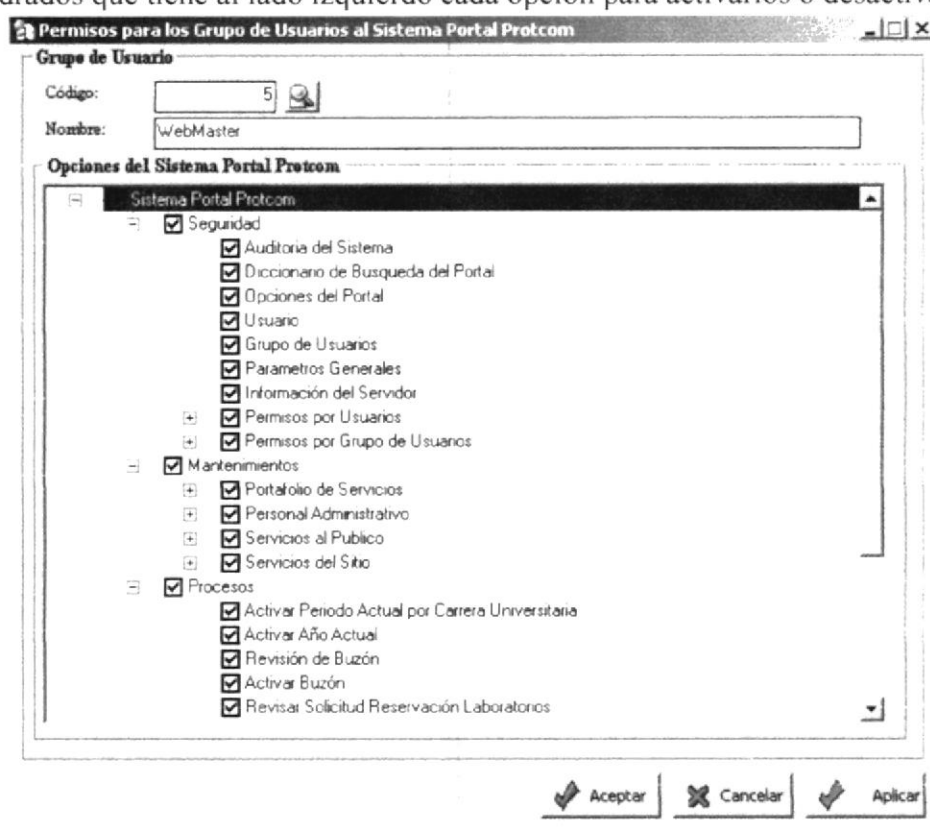


Figura 8.48 Cambiando Permisos por Grupo de Usuario en el Sistema Portal Protcom

3. Luego de realizar los cambios, si desea guardarlos presione el botón  Aceptar

8.9.2 PORTAL PROTCOM

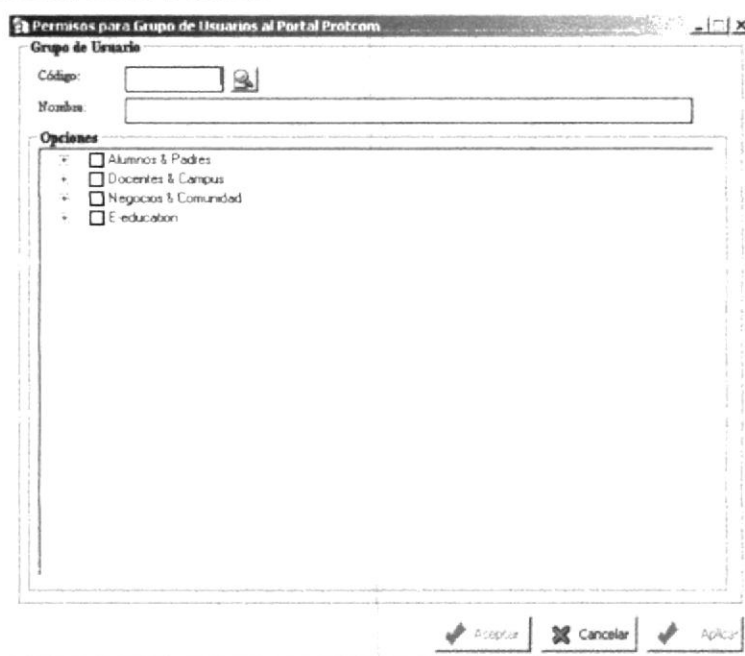


Figura 8.49 Pantalla Permisos para Grupo de Usuarios al Portal Protcom

Si desea conceder permisos para que los usuarios puedan manipular información dentro del Sistema, deberá ingresar al menú <Seguridad> y escoger <Permisos por Grupo de Usuarios> y luego de clic en <Portal PROTCOM>

1. Una vez que ingrese a esta pantalla, digite el código del grupo de usuario al que desea otorgarle los permisos, si no lo recuerda puede dar clic en el botón .
2. Proceda a cambiar los permisos según considere conveniente, dé clic en los cuadrados que tiene al lado izquierdo cada opción para activarlos o desactivarlos.

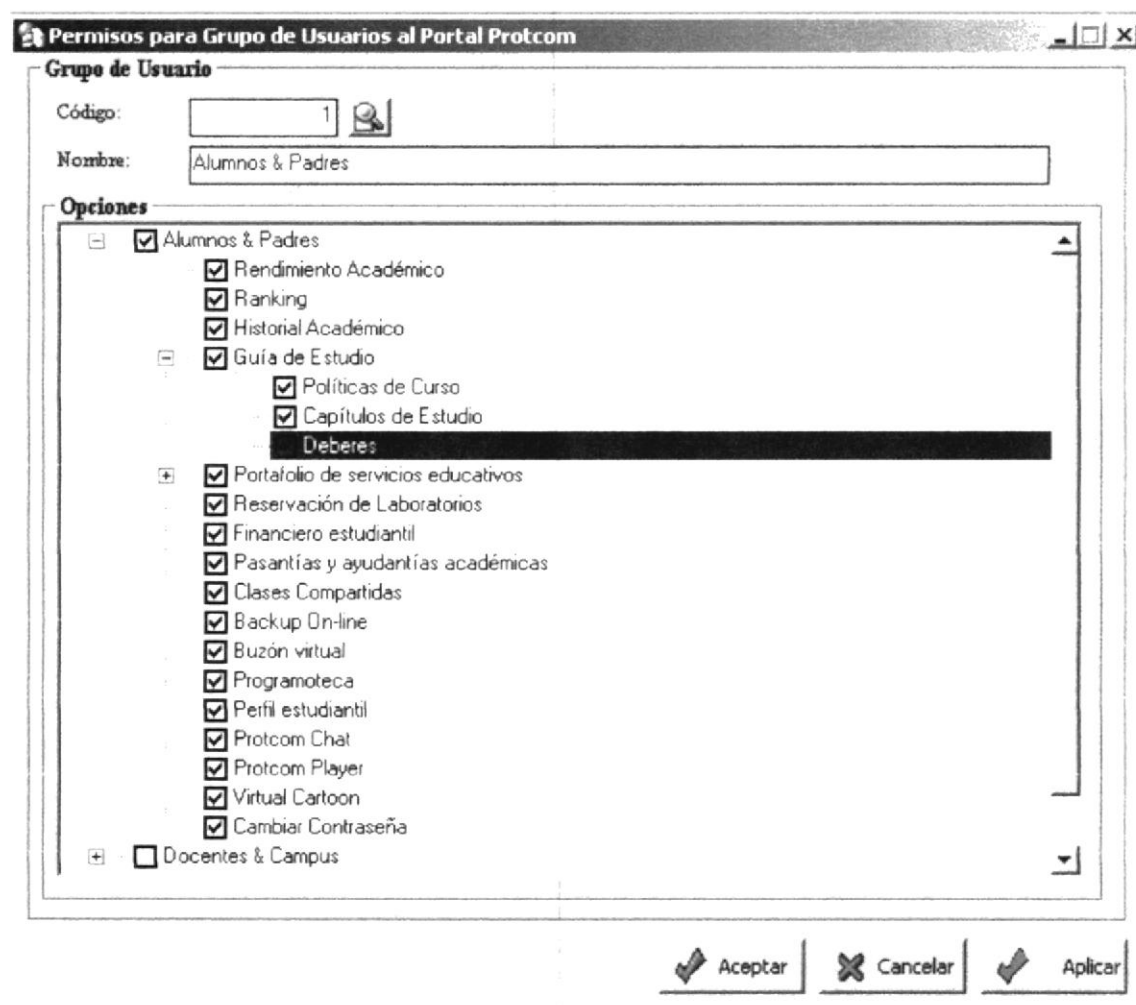
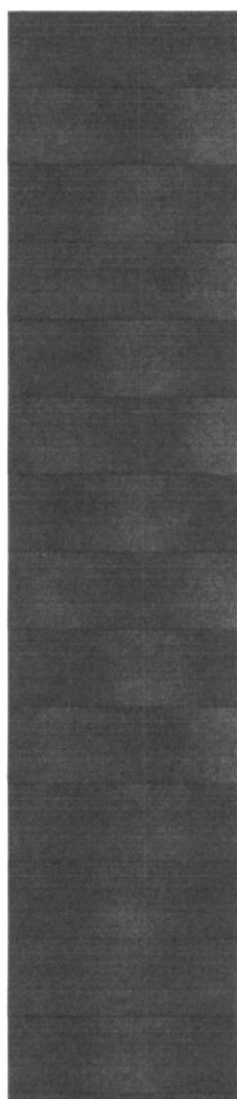


Figura 8.50 Cambiando Permisos por Grupos de Usuario en el Portal Protcom

3. Luego de realizar los cambios, si desea guardarlos presione el botón .



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

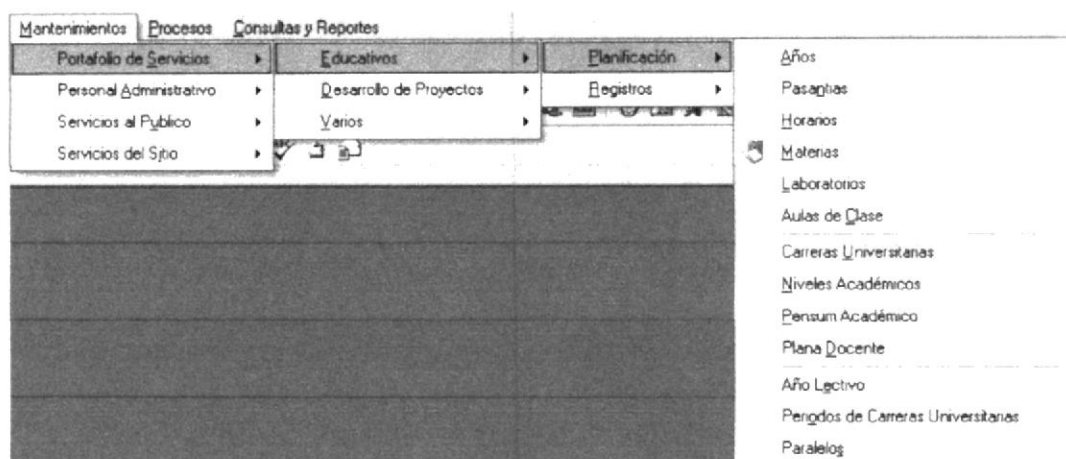


Figura 9.1 Presentación del Menú Mantenimiento

El usuario utilizará este menú para proporcionar mantenimiento a la información del Sistema de Administración de Páginas Web. Sus opciones principales son: Portafolio de Servicios, Personal Administrativo, Servicios al Público y Servicios del Sitio.

9.1. PORTAFOLIO DE SERVICIOS

9.1.1 Objetivo

Permite proporcionar mantenimiento a las diferentes actividades que lleva el Programa de Tecnologías de Computación (PROTCOM), como Campo Académico, Desarrollo de Proyectos y Programoteca.

9.1.2 Menú Planificación

Si desea ingresar al menú que permite realizar la planificación del aspecto académico del PROTCOM Santa Elena, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. En la barra Menú, coloque el puntero del mouse sobre el menú **<Mantenimiento>**, de clic sobre él, se desplegará un submenú, elija **<Portafolio de Servicios>** dando un clic, se desplegará otro submenú, en este seleccione la opción **<Educativos>** y a continuación deberá escoger en el submenú **<Planificación>**, en este menú se desplazará otro submenú en donde encontrará las siguientes opciones: Años, Horarios, Materias, Laboratorios, Aulas de clase, Carreras Universitarias, Nivel Académico, Pensum Académico, Paralelos, Año Lectivo, Periodo por Carrera, Plana Docente.

9.1.2.1 Pantalla de Años

1. Dentro del menú Planificación, la primera opción que se presenta es el Mantenimiento de Años, en el cual se planifican los años lectivos que una carrera universitaria puede tener.

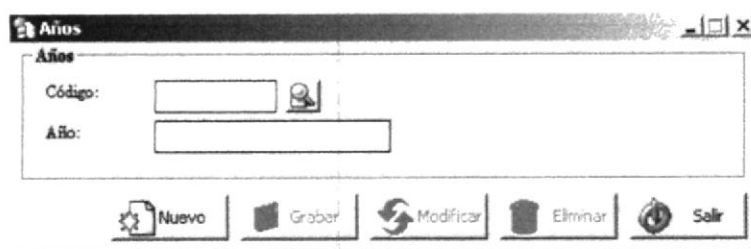
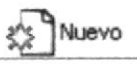


Figura 9.2 Presentación Pantalla de Años

9.1.2.1.1 Ingresar Años

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

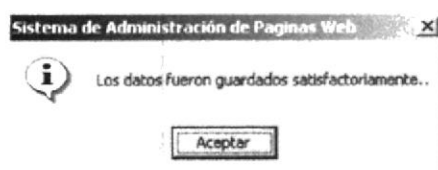


Figura 9.3 Ingreso Exitoso de Años

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

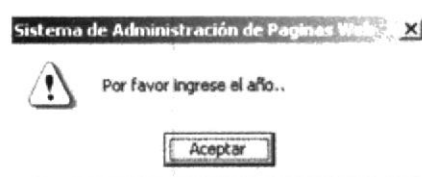


Figura 9.4 Validación de Registros de Años

9.1.2.1.2 Modificar Años

En esta opción el usuario hará los cambios necesarios a los años ingresados.

1. Primero deberá 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 visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

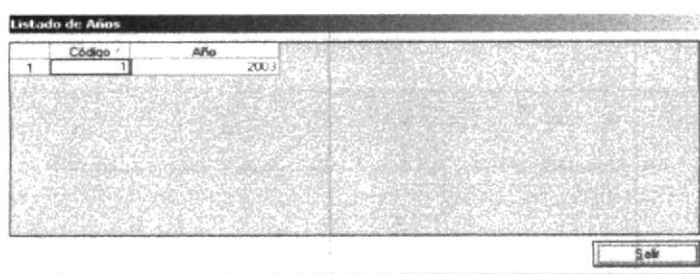


Figura 9.5 Pantalla de Consulta de Años

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

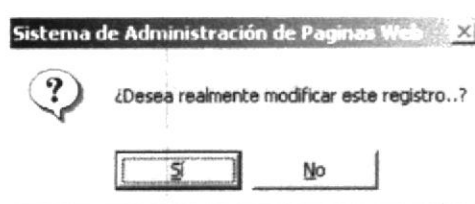


Figura 9.6 Modificar el Registro de Años

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

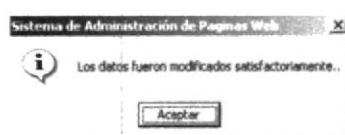


Figura 9.7 Registro Modificado de Años

9.1.2.1.3 Eliminación Años

En esta opción podemos eliminar registros no deseados de la base de datos:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  **Eliminar**.
2. A continuación se presentará un mensaje de confirmación.

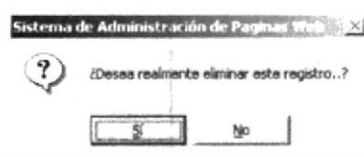


Figura 9.8 Eliminar un registro del Mantenimiento de Años

3. Si Presiona <Si> el registro quedará eliminado.

9.1.2.2 Pantalla de Pasantías

1. Dentro del menú Planificación, una opción que se presenta es el Mantenimiento de Pasantías, en el cual se registrarán las diversas empresas que solicitan estudiantes de las carreras que ofrece PROTCOM Santa Elena.

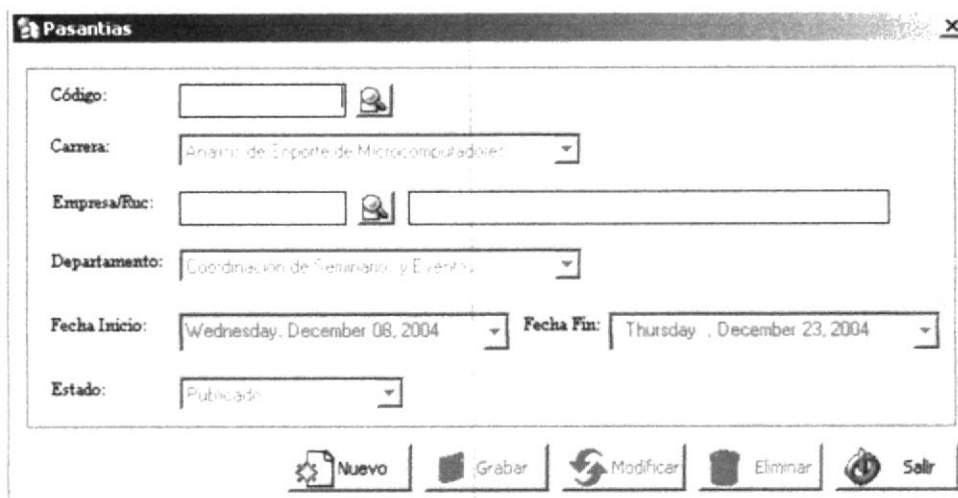


Figura 9.9 Presentación Pantalla de Pasantías

9.1.2.1.1 Ingresar Pasantías

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 la acción antes realizada.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

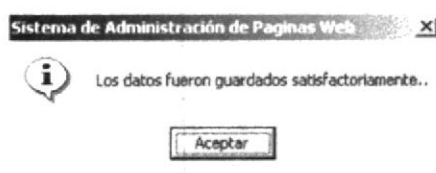


Figura 9.10 Ingreso Exitoso de Pasantías

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

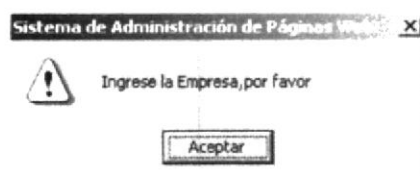
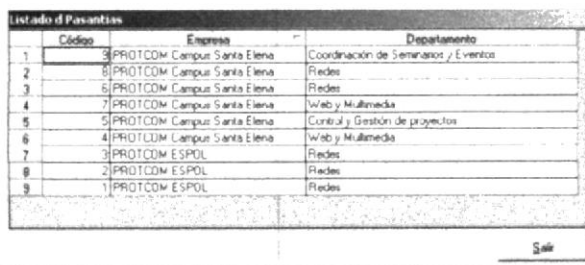


Figura 9.11 Validación de Registros de Pasantías

9.1.2.1.2 Modificar Pasantías

1. Primero deberá 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 visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.



La imagen muestra una ventana de software con el título 'Listado d Pasantías'. Dentro hay una tabla con tres columnas: 'Código', 'Empresa' y 'Departamento'. La tabla contiene nueve filas de datos. Debajo de la tabla hay un botón que dice 'Salir'.

	Código	Empresa	Departamento
1	3	PROTCOM Campus Santa Elena	Coordinación de Seminarios / Eventos
2	8	PROTCOM Campus Santa Elena	Redes
3	6	PROTCOM Campus Santa Elena	Redes
4	7	PROTCOM Campus Santa Elena	Web y Multimedia
5	5	PROTCOM Campus Santa Elena	Control y Gestión de proyectos
6	4	PROTCOM Campus Santa Elena	Web y Multimedia
7	3	PROTCOM ESPOL	Redes
8	2	PROTCOM ESPOL	Redes
9	1	PROTCOM ESPOL	Redes

Figura 9.12 Pantalla de Consulta de Pasantías

2. Dar clic sobre el botón , visualizará el siguiente mensaje.

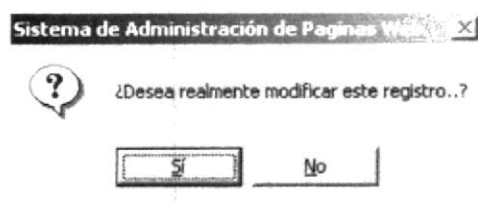
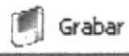


Figura 9.13 Modificar el Registro de Pasantías

3. Una vez ingresados los datos, presionamos  y se presentará un mensaje.

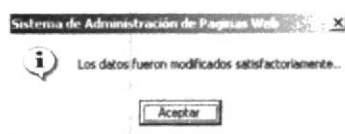


Figura 9.14 Registro Modificado de Pasantías

9.1.2.1.3 Eliminación Pasantías

En esta opción podemos eliminar registros no deseados de la base de datos:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. A continuación se presentará un mensaje de confirmación.

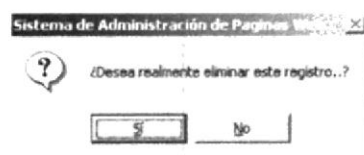


Figura 9.15 Eliminar un registro del Mantenimiento de Años

3. Si Presiona <Si> el registro quedará eliminado.

9.1.2.3 Pantalla de Horarios

Esta pantalla permite dar mantenimiento a Horarios, el cual contempla los horarios que maneja PROTCOM Santa Elena el uso de los laboratorios a nivel académico como son las clases o seminarios, etc.

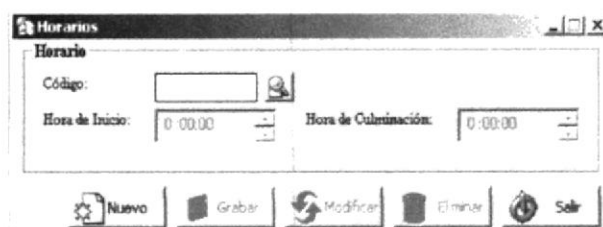


Figura 9.16 Pantalla de Mantenimiento de Horarios

9.1.2.2.1 Ingresar Horarios

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

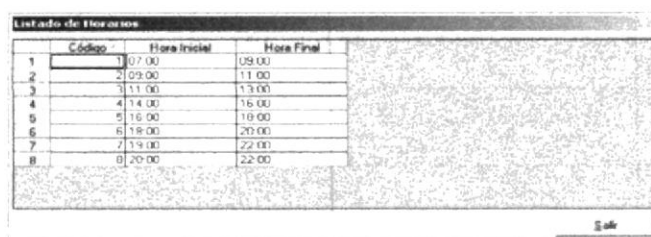


Figura 9.17 Ingreso Exitoso de Horarios

9.1.2.2.2 Modificar Horarios

Esta opción permite hacerle cambios necesarios a los horarios ingresados.

1. Primero se deberá 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 modificar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.



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

Figura 9.18 Pantalla de consulta de Horarios

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

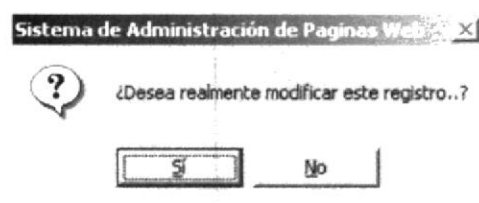


Figura 9.19 Modificación del Registro de Horarios

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

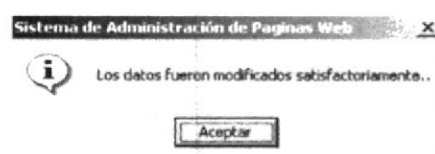


Figura 9.20 Registro Modificado de Horarios

9.1.2.2.3 Eliminación Horarios

Esta opción permite eliminar registros no deseados de la base de datos, para hacerlo siga los siguientes pasos:

1. Consulte el registro que desea eliminar y luego presione el botón  Eliminar.
2. Luego, se presentará el mensaje de confirmación.

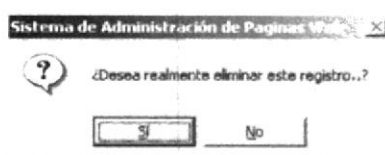


Figura 9.21 Confirma la eliminación de un Registro de Horarios

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará.

9.1.2.4 Pantalla de Materias

Esta pantalla permite dar mantenimiento a las materias, el cual contempla todas las materias que incluye cada carrera que brinda el PROTCOM Santa Elena.

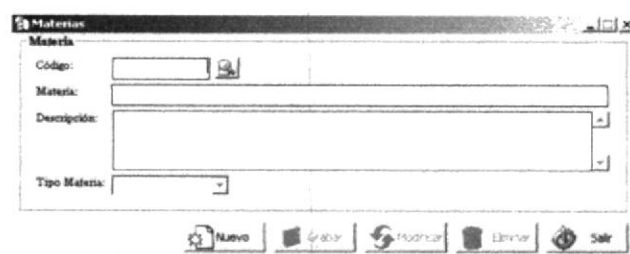
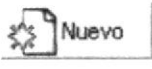


Figura 9.22 Pantalla de Mantenimiento de Materias

9.1.2.3.1 Ingresar Materias

1. Para ingresar un registro debe dar clic en el botón , el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. A diferencia de los otros mantenimientos, en este Ud. deberá ingresar el código de la materia, teniendo en cuenta que el código debe ser único para cada materia, si usted ingresa un código existente aparecerá el siguiente mensaje.

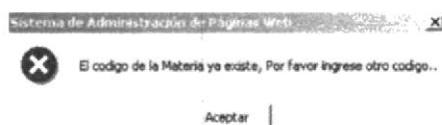


Figura 9.23 Código Duplicado en Mantenimiento de Materias

3. Luego, deberá ingresar el nombre de la materia y la descripción, además, del tipo de la materia, para ingresar éste, deberá dar clic sobre la flechita que tiene ese campo tal como se muestra en la **Figura 9.24** y tendrá que escoger a qué tipo pertenece esa materia.

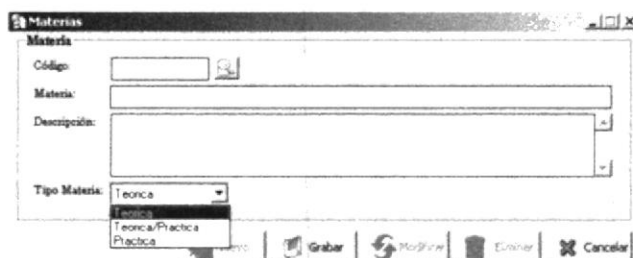
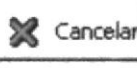


Figura 9.24 Escoja el Tipo de Materia

4. Se activará el botón  para ingresar el registro, y el botón  para cancelar la acción antes realizada.
5. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

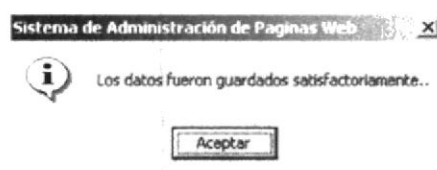


Figura 9.25 Ingreso Exitoso de Materias

9.1.2.3.2 Modificar Materias

En esta opción podemos hacer cambios necesarios a las materias antes ingresadas.

1. Primero deberá 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 modificar para presentarla en la pantalla de mantenimiento.

Lista de Materias

Código	Materia	Descripción
1 PRTC001813	Comportamiento Humano y Ética	Ninguna
2 PRTC001842	Introducción a la Informática	Ninguna
3 PRTC001859	Lenguaje Normativo	Ninguna
4 PRTC001867	Idioma Básico	Ninguna
5 PRTC001863	Conciencia y Documentación	Ninguna
6 PRTC001891	Procedimientos de Oficina	Ninguna
7 PRTC001905	Diseño y Presentaciones Gráficas	Ninguna
8 PRTC001917	Tagalogita	Ninguna
9 PRTC001916	Tratado de Estadística - Censos censales	Ninguna

Salir

Figura 9.26 Pantalla de Consulta de Materias

2. De clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación se visualizará el siguiente mensaje de confirmación.

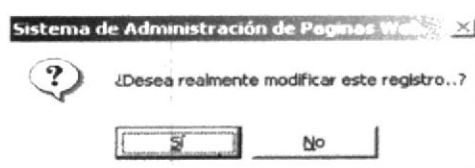


Figura 9.27 Modificar Registro de Materias

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

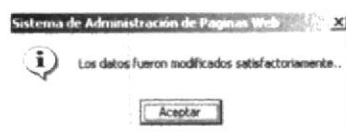


Figura 9.28 Registro Modificado de Materias

9.1.2.3.3 Eliminación Materias

Esta opción permite eliminar registros no deseados de la base de datos:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  **Eliminar**.
2. A continuación se presentará el mensaje de confirmación.

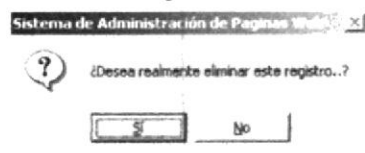


Figura 9.29 Desea Eliminar el registro de Materias

3. Si presiona <Si> el registro se eliminará.

9.1.2.5 Pantalla de Laboratorios

Esta pantalla permite dar mantenimiento a los laboratorios, el cual contempla todos los laboratorios que administra PROTCOM Santa Elena.

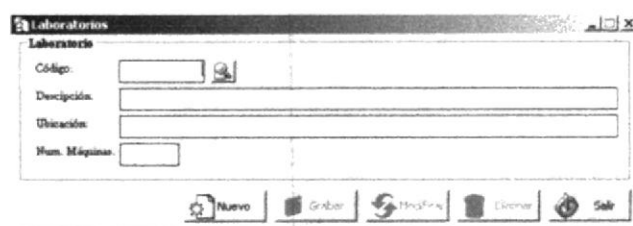
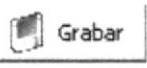


Figura 9.30 Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios

9.1.2.4.1 Ingresar Laboratorios

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  **Nuevo**, el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Deberá ingresar la descripción, ubicación del laboratorio dentro del PROTCOM Santa Elena (Bloque), y el número de máquinas disponibles.
2. Se activará el botón  **Grabar** para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

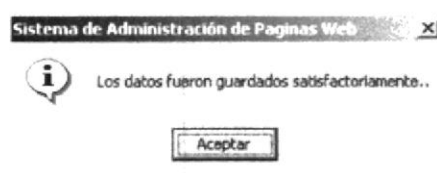


Figura 9.31 Ingreso Exitoso de Laboratorios

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

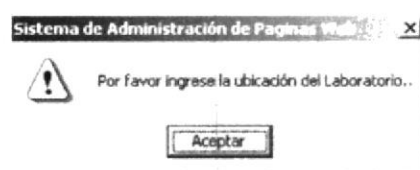


Figura 9.32 Ingrese los datos de Laboratorio

9.1.2.4.2 Modificar Laboratorios

Esta opción permite realizar cambios necesarios en los laboratorios ingresados.

1. Lo primero que debe hacer es 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 visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

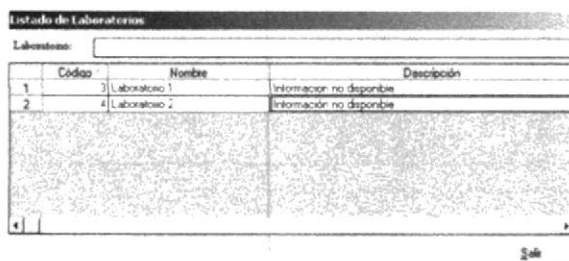


Figura 9.33 Pantalla de Consulta de Laboratorios

2. Escoja el laboratorio que desea cambiar, presione el botón , a continuación se visualizará el siguiente mensaje:

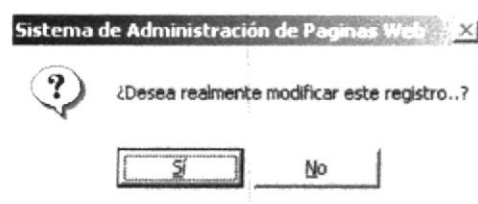


Figura 9.34 Modificación del Registro de Laboratorios

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

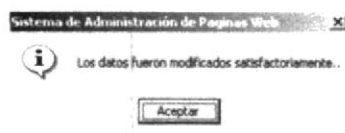
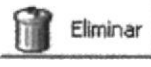


Figura 9.35 Registro de Laboratorio modificado

9.1.2.4.3 Eliminación Laboratorios

Esta opción permite eliminar registros no deseados de la base de datos, siguiendo los siguientes pasos:

1. Consulte el registro que desea eliminar y luego presione el botón .
2. Se presentará un mensaje de confirmación.

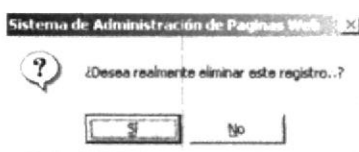


Figura 9.36 Eliminación del registro de laboratorio

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará.

9.1.2.6 Pantalla de Aulas de Clases

Esta pantalla le permitirá dar mantenimiento a los Salones de Clases, el cual contempla las aulas de clase del PROTCOM Santa Elena.

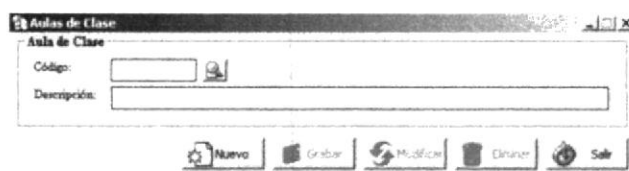


Figura 9.37 Pantalla de Mantenimiento de Aulas de Clase

9.1.2.5.1 Ingresar Aulas de Clases

1. Para ingresar un registro deberá dar clic en el botón  **Nuevo**, el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro. Se deberá ingresar la descripción y la ubicación del salón de clase dentro del PROTCOM Santa Elena (Bloque).
2. Luego, se activará el botón  **Grabar** para ingresar el registro en la base de datos.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

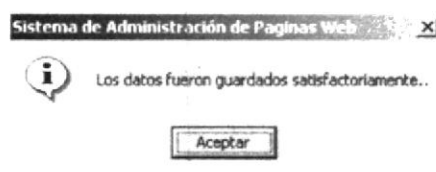


Figura 9.38 Ingreso Exitoso de Aulas de Clase

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:



Figura 9.39 Ingrese los datos del Aulas de Clases

9.1.2.5.2 Modificar Aulas de Clases

Esta opción permitirá hacer cambios necesarios de las aulas ingresadas previamente.

1. Deberá 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 visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

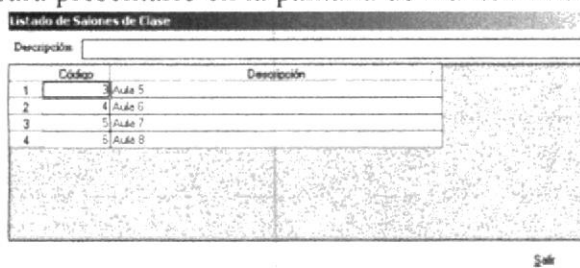


Figura 9.40 Pantalla de Consulta de Aulas de Clases

2. Una vez consultado el salón de clase, presione el botón  Modificar, a continuación se visualizará un mensaje de confirmación.

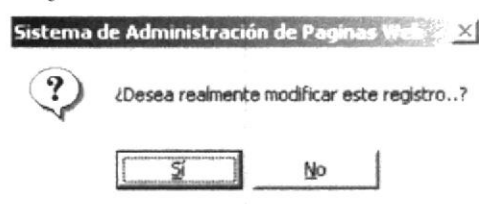


Figura 9.41 Modificación del Registro de Aulas de Clases

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

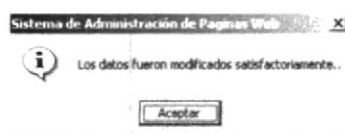


Figura 9.42 Registro Modificado de Aulas de Clases

9.1.2.5.3 Eliminación Aulas de Clases

Esta opción permitirá eliminar los registros no deseados de la base de datos, al seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el registro que desea eliminar y luego presione el botón  Eliminar.
2. Luego, se presentará un mensaje de confirmación.

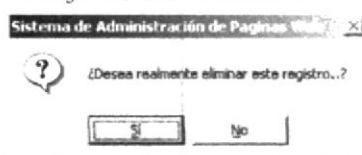


Figura 9.43 Desea eliminar el registro de Aulas de Clases

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará.

9.1.2.7 Pantalla de Carreras Universitarias

Esta pantalla le permitirá dar mantenimiento a las Carreras Universitarias, el cual contempla todas las carreras que ofrece PROTCOM Santa Elena con sus respectivos perfiles.

Figura 9.44 Pantalla de Mantenimiento de Carreras Universitarias

9.1.2.6.1 Ingresar Carreras Universitarias

1. Para ingresar un registro debe dar clic en el botón el cual prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.
2. Se activará el botón para ingresar el registro, y el botón para cancelar la acción realizada.
3. Se cargará un combo en esta pantalla indicando los diferentes tipos de carreras existentes (puede ser carrera regular o carrera técnica), usted deberá escoger cuál es el tipo de la carrera que ingresará.
4. Sólo podrá ingresar perfiles profesionales u ocupacionales a carreras previamente creadas.
5. Una vez realizado el ingreso de todos los campos se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

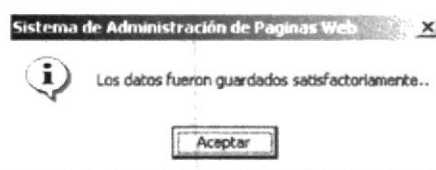


Figura 9.45 Ingreso exitoso de Carreras Universitarias

- 6. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos principales, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

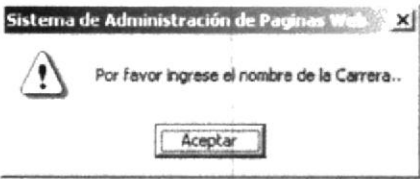


Figura 9.46 Ingrese los datos completos de Carreras Universitarias

9.1.2.6.2 Eliminación Carreras Universitarias

Esta opción permitirá eliminar los registros no deseados de la base de datos:

- 1. Consulte el registro que desea eliminar y luego presione el botón .
- 2. A continuación se presentará el mensaje de confirmación.

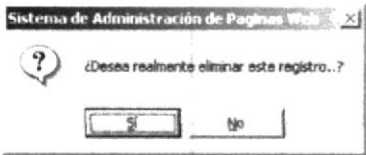


Figura 9.47 Eliminación de Registros de Carrera Universitaria

- 3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará, siempre y cuando el registro que desea eliminar no éste relacionado con ninguna otra tabla, en caso contrario no se podrá eliminar este registro.

9.1.2.6.3 Modificar Carreras Universitarias

Esta opción permitirá cambiar datos que Ud. considere conveniente de los registros ingresados, siguiendo estos pasos:

- 1. Consulte 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 visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

Estado de las Carreras Universitarias		
CARRERA:		
Código	Carrera	Descripción
1	1 Análisis de Soporte de Microcomp	Este programa esta diseñado para dar al estudiante los
2	2 Programación de Sistemas	Este programa esta diseñado para dar al estudiante las habilidades
3	3 Secretariado Ejecutivo en Sistem	Jóvenes creativos con capacidad de organización y deseos de

Figura 9.48 Pantalla de Consulta de Carreras Universitarias

2. Dé clic sobre el botón , a continuación se visualizará el mensaje de confirmación.

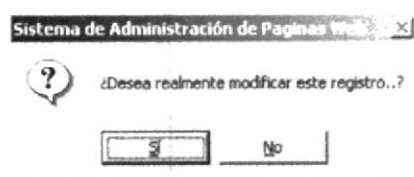
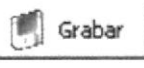


Figura 9.49 Modificar el Registro de Carreras Universitarias

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

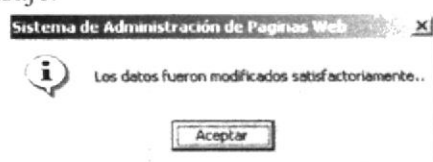


Figura 9.50 Registro de Carreras Universitarias modificado

9.1.2.6.4 Ingresar Perfiles

Ud. podrá ingresar los perfiles de las carreras desde la misma pantalla de Carreras Universitarias, ésta se encuentra en la parte inferior, Ud. podrá apreciar el título en negritas (Perfiles de las Carreras Universitarias).

Al presionar el botón , deberá ingresar el perfil y la descripción. En el campo Perfil se activará un combo, en el cual Ud. deberá escoger si es Ocupacional o Profesional, una vez hecho esto, deberá ingresar la descripción.

Carreras Universitarias

Carrera Universitaria

Código:

Nombre:

Descripción:

Título:

Duración:

Flujo:

Thumbnail:

Archivo:

Tipo Carrera:

Perfiles de la Carrera Universitaria

	Perfil	Descripción
1	Perfil Profesional	Saber resumir, analizar y valorar textos e información.
2	Perfil Profesional	Redactar con creatividad y originalidad documentos y reportes no
3	Perfil Profesional	Tener la habilidad de crear reportes y documentos en base a una
4	Perfil Profesional	Mostrar habilidades en el manejo de los principales software de
5	Perfil Profesional	Preparar presentaciones visuales y conocer el uso de los
6	Perfil Profesional	Mostrar habilidades y competencia en comunicación oral y
7	Perfil Profesional	Realizar correcciones de documentos, tanto propios como de otras

Figura 9.51 Ingreso de Perfiles a las Carreras Universitarias

Los datos del Perfil de las Carreras Universitarias se manejan como cualquier mantenimiento, pero se utiliza la barra de herramientas que está ubicada en la parte baja del cuadro de consulta para los respectivos mantenimientos.



Figura 9.52 Barra de Herramientas para Mantenimiento de Detalle

9.1.2.8 Pantalla de Niveles Académicos por Carrera

Esta pantalla le permitirá dar mantenimiento a los Niveles Académicos, el cual permite crear niveles académicos a las carreras que haya ingresado previamente.

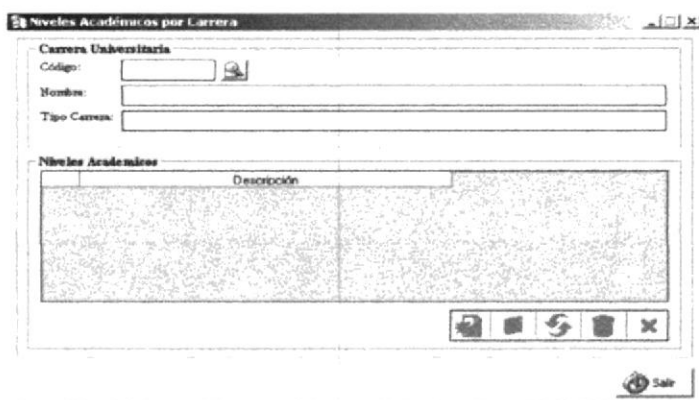


Figura 9.53 Pantalla de Mantenimiento de Niveles Académicos

1. Antes de ingresar el nivel académico, deberá seleccionar la carrera. Puede hacerlo, dando clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea visualizar para presentar en la pantalla de mantenimiento.
2. Para ingresar un registro debe dar clic en el botón , el cual preparará la pantalla para realizar esta acción.
3. Luego, deberá ingresar la descripción del nivel.
4. Para grabar el registro debe dar clic en el botón  (Grabar), el cual ingresará el registro en la base de datos, y el botón  (Cancelar) para cancelar la acción realizada.

9.1.2.7.1 Modificar el Nivel Académico

Esta opción permite modificar los niveles que ha ingresado. Para esto debemos marcar el registro a modificar. Para marcar un registro en el listado de consulta, debe hacer clic sobre el número que se encuentra a su lado.

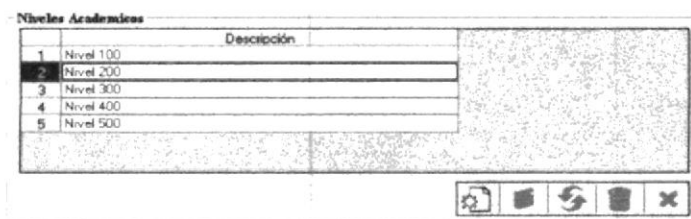


Figura 9.54 Consulta Niveles Académicos

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

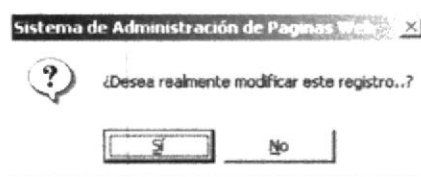


Figura 9.55 Modificación de Registros de Niveles Académicos

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

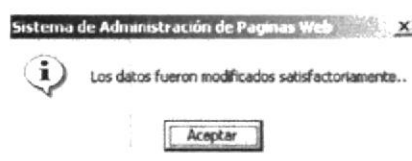


Figura 9.56 Registro Modificado de Niveles Académicos

9.1.2.7.2 Eliminación Niveles Académicos

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

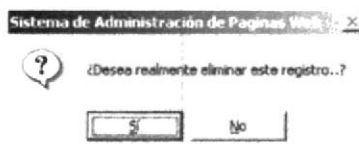


Figura 9.57 Eliminación de Registros de Niveles Académicos

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará.

9.1.2.9 Pantalla de Pensum Académico

Si la opción a escoger es Pensum Académicos, esta pantalla le permitirá asignar las materias a los niveles de las carreras ya existentes.

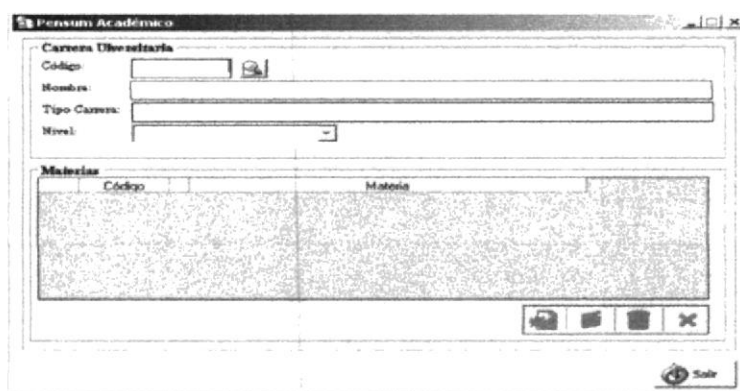


Figura 9.58 Pantalla de Mantenimiento de Pensum Académico

1. Previamente deberá seleccionar la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione con la tecla F2. Se presentará la pantalla de consulta de Carreras Universitarias. Haga doble clic sobre el registro que desea visualizar para presentarla en la pantalla de mantenimiento. En un combo Ud. deberá seleccionar el nivel académico al cual va a estar asignando dicha materia.
2. Para ingresar un registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para realizar dicha acción.
3. Ud. deberá ingresar el código de la materia a asignar, si no lo recuerda puede dar clic en el botón al lado derecho de este campo, se presentará una pantalla de consulta de todas las materias. Si ingresa el código de una materia que no está previamente guardada en el mantenimiento de materias el Sistema de Administración de Páginas Web no le permitirá grabarla, aparecerá un mensaje de error. Luego de consultar el código y dar clic encima del deseado automáticamente la descripción se presentará en la pantalla.



Figura 9.59 Ingreso de materias al Pensum Académico

4. Para grabar el registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base, si no desea grabarlo puede presionar el botón  (Cancelar).

9.1.2.8.1 Eliminación Pensum Académico.

Esta opción permite eliminar registros no deseados de la base de datos:

1. Marque el registro que desea eliminar y luego presione el botón  (Eliminar).

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

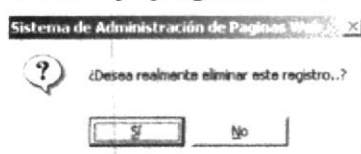


Figura 9.60 Eliminación de registros de Pensum Académico

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará.

9.1.2.9 Pantalla de Plana Docente

Esta pantalla le permitirá dar mantenimiento a la Plana Docente por Carrera, el cual permitirá asignar profesores del PROTCOM Santa Elena a las Carreras Universitarias.

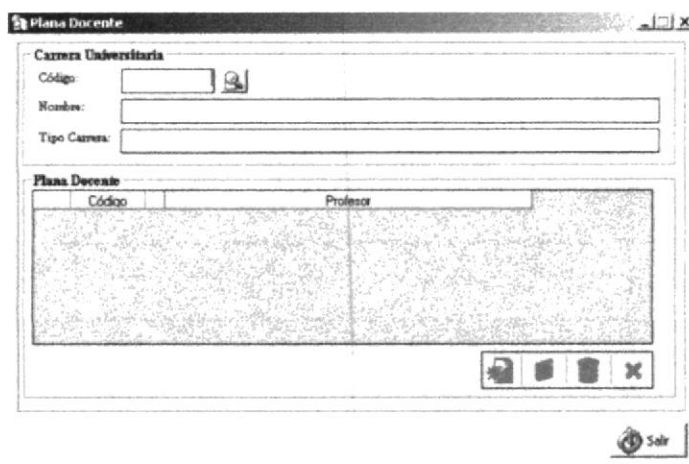


Figura 9.61 Pantalla de Mantenimiento de Docente por Carrera

1. Previamente deberá seleccionar la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Se presentará una pantalla de consulta que contiene el listado de Carreras Universitarias. Haga doble clic sobre la carrera a la que desea ingresarle Plana Docente.
2. Para ingresar un registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para realizar dicha acción.
3. Ud. deberá ingresar la cédula del profesor que desea asignar a dicha carrera, si no lo recuerda puede dar clic en el botón al lado derecho de este campo, se presentará una pantalla de consulta de todos los docentes. Luego de consultar la cédula y dar clic encima del docente deseado automáticamente el nombre se presentará en la pantalla.



Figura 9.62 Ingreso al Mantenimiento de Plana Docente

4. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base, si no desea grabarlo puede presionar el botón  (Cancelar).

9.1.2.9.1 Eliminación Docente por Carrera

Esta opción permite eliminar registros no deseados de la base de datos, siguiendo estos pasos:

1. Marque el registro que desea eliminar y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje de confirmación, el cual le preguntará si desea eliminar el registro.

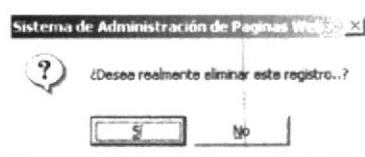


Figura 9.63 Desea Eliminar el registro de Plana Docente

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará.

9.1.2.10 Pantalla de Año Lectivo

Esta pantalla permite dar mantenimiento a los Años Lectivos, el cual asignará una carrera al año deseado siempre y cuando anteriormente éste haya sido creado.

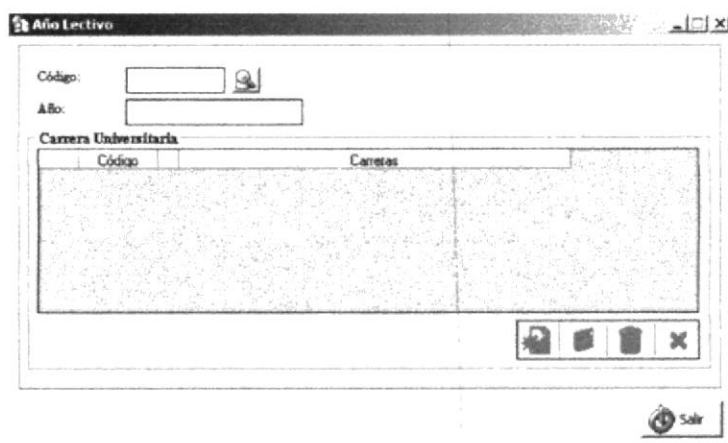


Figura 9.64 Pantalla de Mantenimiento de Año Lectivo

1. Previamente deberá seleccionar el año creado. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.
2. Para ingresar un registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.

- Ud. deberá seleccionar la carrera a la cual asignará el año que escogió anteriormente, dé clic en el botón al lado derecho del campo Código, se presentará una pantalla de consulta de todas las carreras que ofrece PROTCOM Santa Elena. Seleccione la deseada dando clic sobre el número que aparece en el listado, luego automáticamente se presentará en pantalla el código y descripción de esa carrera.



Figura 9.65 Ingreso de Carreras al Mantenimiento de Año Lectivo

- Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base, si no desea grabarlo puede presionar el botón  (Cancelar).

9.1.2.10.1 Eliminación Año Lectivo

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

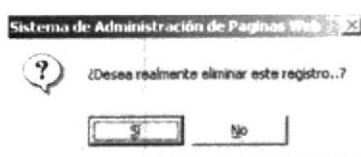


Figura 9.66 Desea Eliminar el registro de Año Lectivo

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

9.1.2.11 Pantalla de Periodo por Carrera

Esta pantalla permite dar mantenimiento a los Periodos por Carrera, la cual creará un periodo a una carrera en un año específico.

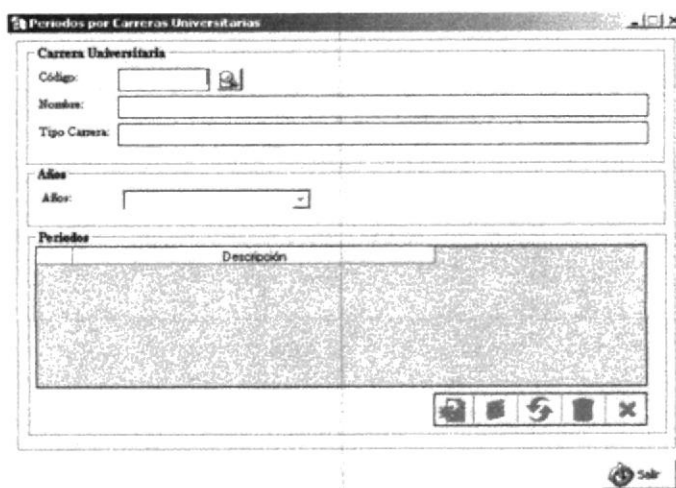


Figura 9.67 Pantalla de Mantenimiento de Periodo por Carrera.

1. Previamente deberá seleccionar la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento. En un combo se cargarán los años académicos ingresados anteriormente, de clic en el triángulo que se encuentra en el lado derecho y se desplegarán todos los años, posicione el mouse en el año deseado y de clic sobre él.

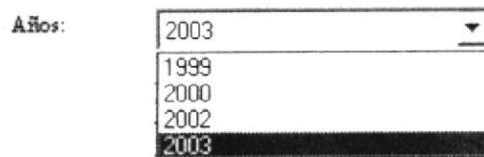


Figura 9.68 Año para Mantenimiento de Periodo por Carrera

2. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha ingresar un nuevo registro.
3. Luego, ingrese el Término para la carrera y el año que anteriormente escogió.
4. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base, si no desea grabarlo puede presionar el botón  (Cancelar).

9.1.2.11.1 Modificar Periodo por Carrera

Esta opción nos permitirá modificar la descripción del término. Primero debe marcar el registro que desea modificar.

1. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje de confirmación:

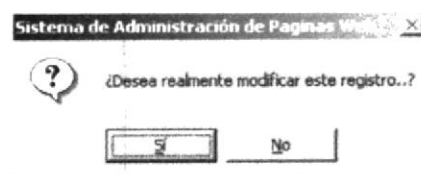


Figura 9.69 Desea modificar el registro de Periodo por Carrera

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

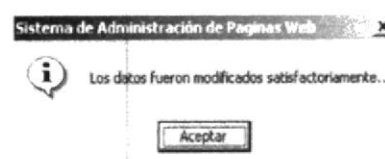


Figura 9.70 Registro Modificado de Periodo por carrera

9.1.2.11.2 Eliminación Periodo Lectivo por Carrera

Esta opción permitirá eliminar los registros no deseados de la base de datos, siga estos pasos:

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

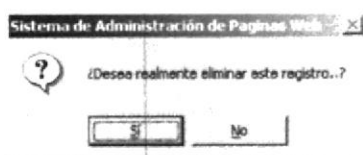


Figura 9.71 Desea Eliminar el registro de Periodo por Carrera

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

9.1.2.12 Pantalla de Paralelo

Esta pantalla permitirá dar mantenimiento a los Paralelos, el cual creará nuevos paralelos en un término que haya sido creado anteriormente.

Figura 9.72 Pantalla de Mantenimiento de Paralelos

1. Previamente deberá seleccionado la carrera con la ayuda de la consulta puede visualizarla dando clic en el botón de búsqueda  , además deberá seleccionar en los combos el año, el nivel académico, el término y la materia.
2. Para ingresar un registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Luego, ingrese el profesor que dictará la cátedra, de clic sobre el botón al lado del campo código y seleccione el docente deseado.
4. Para grabar el registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base, si no desea grabarlo puede presionar el botón  (Cancelar).

9.1.2.12.1 Modificar Paralelo

Esta opción permite modificar los profesores ingresados. Para esto debemos marcar el registro que desea modificar.

1. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje de confirmación:

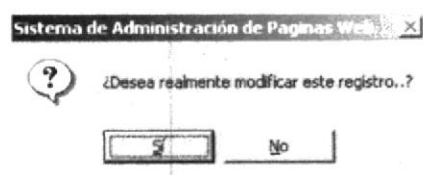


Figura 9.73 Desea modificar el registro de Paralelo

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

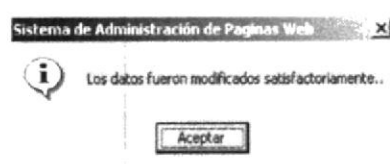


Figura 9.74 Registro Modificado de Paralelo

9.1.2.12.2 Eliminar Paralelo

Esta opción permitirá eliminar los registros no deseados de la base de datos, siguiendo estos pasos:

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

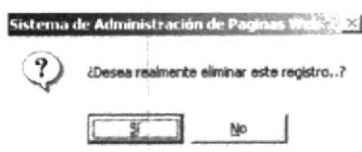


Figura 9.75 Desea eliminar el registro de Paralelo

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

9.1.3 Menú Registros

Si desea ingresar al menú que permite realizar los registros académicos necesarios del PROTCOM Santa Elena, se deben seguir las siguientes instrucciones:

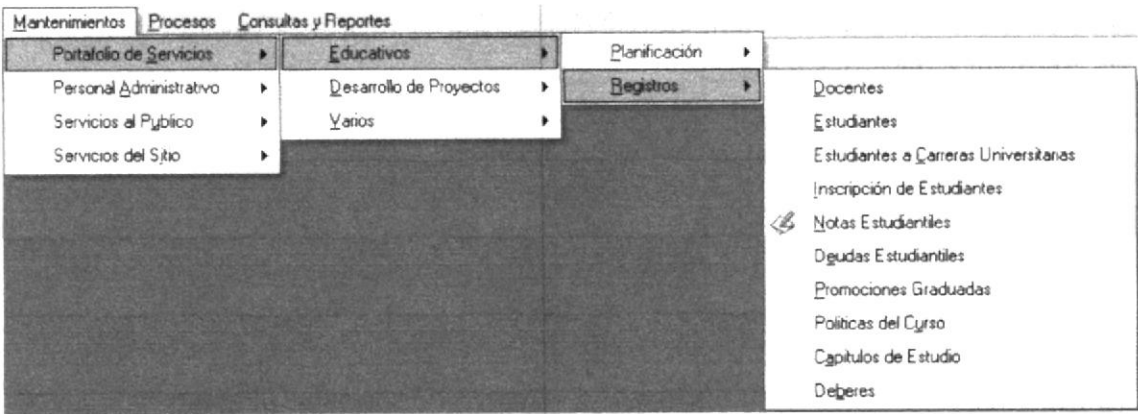


Figura 9.76 Presentación Menú Registros

1. En la barra Menú, coloque el puntero del mouse sobre el menú <Mantenimiento>, de clic sobre él, se desplegará un submenú, elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, luego se desplegará otro submenú, en este seleccione la opción <Educativos> y a continuación deberá escoger <Registros>, en este menú se desplegará otro submenú en donde encontrará las siguientes opciones: Docentes, Estudiantes, Estudiantes a Carreras Universitarias, Inscripción de Estudiantes, Notas Estudiantiles, Deudas Estudiantiles, Promociones Graduadas, Políticas del Curso, Capítulos de Estudio y Deberes.

9.1.3.1 Pantalla de Docentes

Esta pantalla permitirá dar mantenimiento a los Docentes, en el cual se ingresarán los directivos ó profesores de todos los departamentos o secciones que maneje PROTCOM Santa Elena.

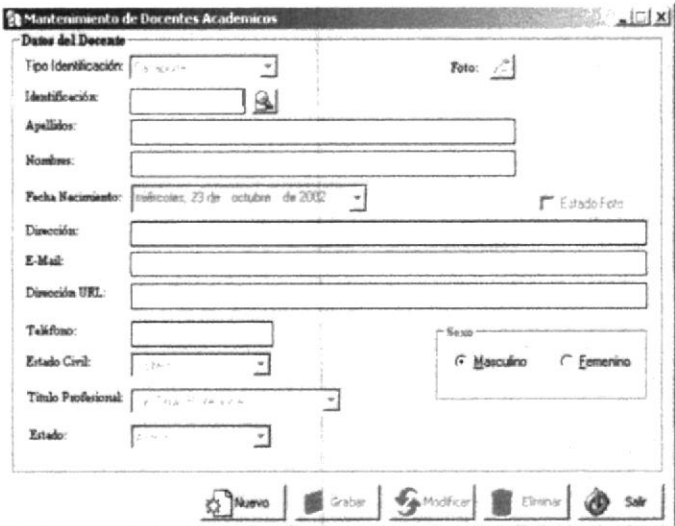


Figura 9.77 Presentación Pantalla de Docentes

9.1.3.1.1 Ingresar Docentes

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  **Nuevo** el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  **Grabar** para guardar el registro, y el botón  **Cancelar** para cancelar la acción antes realizada.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

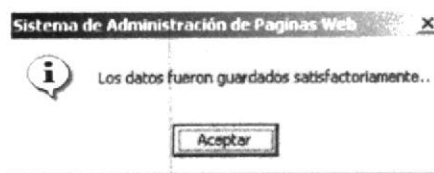


Figura 9.78 Ingreso Exitoso de Docentes

4. Deberá ingresar datos en todos los campos requeridos, de lo contrario se presentarán mensajes similares al siguiente:

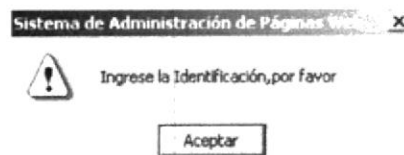


Figura 9.79 Validación de Datos para el Mantenimiento de Docentes.

9.1.3.1.2 Modificar Docentes

Esta opción permite modificar los docentes que fueron ingresados anteriormente.

1. Deberá 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 visualizar para presentar en la pantalla de mantenimiento.

Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha Nac.
0908172545	Barbo, Del Pazo	Edgar Augusto	1987-02-10
0914922337	De la A. Lombos	Maria	1984-08-10
0903500640	Yaguez Burgos	Aurora	1951-04-03
0910906490	Del Pazo Laguerre	Evelyn	2002-10-23
0919968610	Bilavo Bayas	Lissette Lanny	1981-10-11
0913407637	Lacort, Loredana	Angeles	1980-05-12
0915223293	Ayupardo, Lando	Carla	1987-12-17
0916850456	Cruz Pareto	Yadira Noemi	1978-03-29
0913983680	Quinde Mero	Ana del Pita	1974-07-24
0905863486	2013-03-05 10:30:00	El sistema	1971-08-12

Figura 9.80 Pantalla de Consulta de Docentes

2. Dé clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el siguiente mensaje de confirmación:

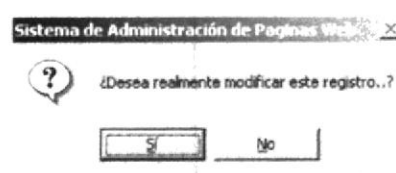


Figura 9.81 Desea modificar el registro de Docentes

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

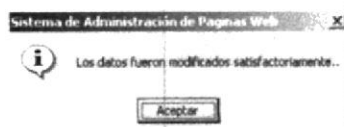


Figura 9.82 Registro Modificado de Docentes

9.1.3.1.3 Eliminación Docentes

Esta opción permite eliminar registros no deseados de la base de datos:

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

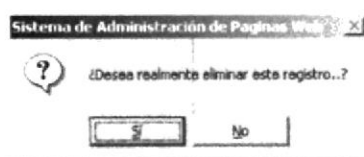


Figura 9.83 Desea Eliminar el registro de docentes

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

9.1.3.2 Pantalla de Estudiantes

1. Esta pantalla permitirá dar mantenimiento a los Estudiantes, se ingresarán los estudiantes de todas las carreras que maneja el PROTCOM Santa Elena.

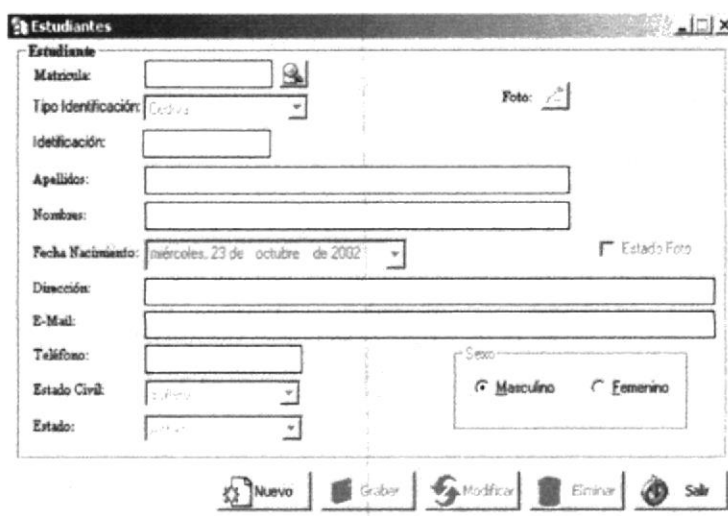


Figura 9.84 Presentación Pantalla de Estudiantes

9.1.3.2.1 Ingresar Estudiantes

1. Para ingresar un registro dé clic sobre el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro, y el botón  Cancelar para cancelar la acción.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

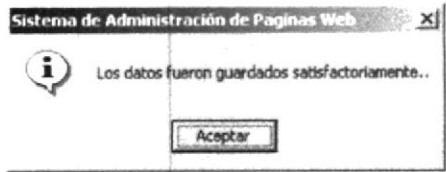


Figura 9.85 Ingreso Exitoso de Estudiantes

4. Deberá ingresar datos en todos los campos requeridos de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta, como se muestra en la **Figura 9.86**.

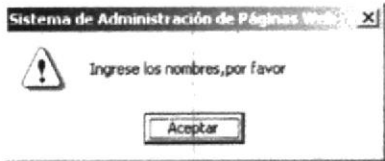


Figura 9.86 Validación de datos requeridos

9.1.3.2.2 Modificar Estudiantes

Esta opción permitirá modificar información de estudiantes previamente ingresados.

1. Deberá 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 visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

Listado de Estudiantes				
Apellidos:				
	Matrícula	Nombres	Apellidos	Fecha Nac. ▲
2	199701632	Beatriz Genoveva	Aguilar Bravo	1990-09-23
3	199702945	Grace María	Lindao Quimi	1990-09-23
4	199703570	Hilda Geoconda	Tomala Gonzabay	1990-10-23
5	199703588	María Fernanda	Gonzabay Rodriguez	1990-09-23
6	199704156	Martha Pía	Pesantes Mielles	1990-10-23
7	199704859	Alcántara Ángela	Constante Santos	1990-09-23
8	199704891	Mónica Narcisca	González Rosales	1990-09-23
9	199705781	Sandra Elena	Alejandro Tigrero	1990-09-23
10	199705850	Lima Mallo	Ramón C. S. S. S.	1990-09-23

Figura 9.87 Pantalla de Consulta de Estudiantes

2. Dé clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el mensaje de confirmación:

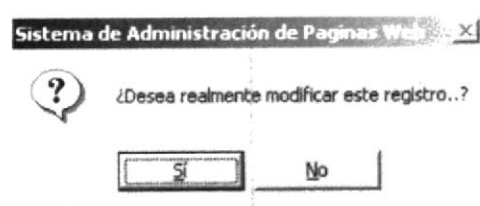


Figura 9.88 Desea modificar el registro de Estudiantes

3. Una vez que ingrese los datos por pantalla, presione el botón  **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje.

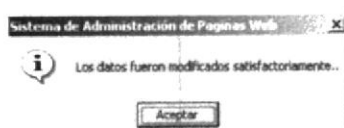


Figura 9.89 Registro Modificado de Estudiantes

9.1.3.2.3 Eliminación Estudiantes

Esta opción permitirá eliminar registros de la base de datos, al seguir estos pasos:

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

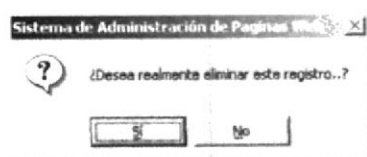


Figura 9.90 Desea Eliminar el registro de Estudiantes

Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.3.3 Pantalla Estudiante por Carrera

Esta pantalla le permitirá asignar a las Carrera Universitaria dictada dentro del PROTCOM Santa Elena sus respectivos estudiantes. Usted no podrá registrar al mismo estudiante en varias Carreras, cada estudiante debe pertenecer a una sola carrera.

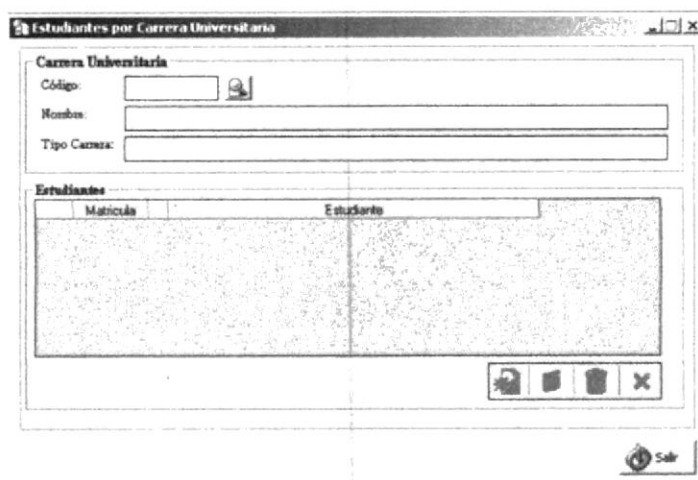


Figura 9.91 Pantalla de Mantenimiento de Estudiante por Carrera

1. Previamente deberá seleccionar la carrera. Haga clic sobre el botón  para presentar la pantalla de consulta o presione la tecla F2. Haga doble clic sobre el registro que desea visualizar para presentarlo en la pantalla de mantenimiento.
2. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Ud. deberá ingresar el número de matrícula del estudiante que desea asignar a la carrera que escogió anteriormente o puede presionar el botón  que se encuentra al lado derecho del campo Matrícula. Al presionarlo se le presentará una pantalla de consulta de estudiantes. En ésta deberá seleccionar el estudiante deseado, dando doble clic sobre el número al lado izquierdo del listado de consulta.
4. Si el estudiante no se encuentra asignado a ninguna Carrera Universitaria le permitirá ingresarlo, en caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 9.92 Estudiante ya fue asignado a una Carrera

5. Para grabar el registro debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.3.3.1 Eliminación Estudiante por Carrera

Esta opción permitirá eliminar registros no deseados de la base de datos:

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

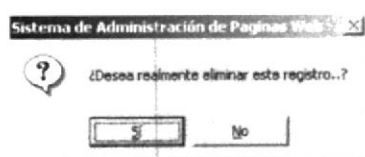


Figura 9.93 Desea Eliminar el registro de estudiante por carrera

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.3.4 Pantalla de Registro Estudiantes

Esta pantalla permitirá Registrar o Inscribir a Estudiantes, podrá asignar a estudiantes de una misma carrera y nivel que se registren en la misma materia y paralelo en un término ya existente.

Figura 9.94 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Estudiantes

1. Deberá seleccionar la carrera a la que asignará los estudiantes, luego escogerá el año, término, nivel académico, materia y paralelo deseado.
2. Para ingresar un registro debe dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para realizar dicha acción.
3. Ingrese el estudiante que desee asignar al paralelo que previamente escogió. Presione el botón  para presentar la pantalla de consulta de Estudiantes. En la pantalla de consulta de doble clic sobre el número de detalle del estudiante a registrar. En la pantalla de Mantenimiento se presentará el número de matrícula, el nombre y estado del estudiante registrado.

4. Para grabarlo debe dar clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.3.4.1 Modificar Registro de Estudiantes

Esta opción permitirá modificar los estudiantes ingresados. Para esto debemos seleccionar el registro a modificar.

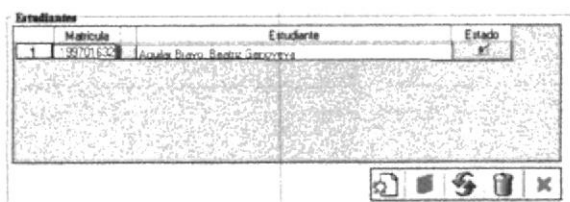


Figura 9.95 Modificar Registros de Estudiantes

1. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje de confirmación:

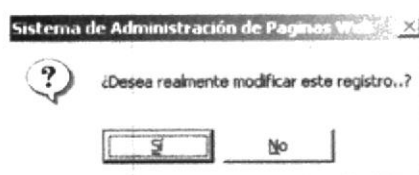


Figura 9.96 Desea modificar el registro de Estudiantes

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

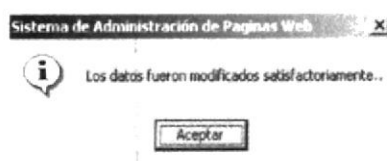


Figura 9.97 Registro Modificado de Estudiantes

9.1.3.4.2 Eliminación Registro de Estudiantes

Esta opción permite eliminar registros no deseados de la base de datos:

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

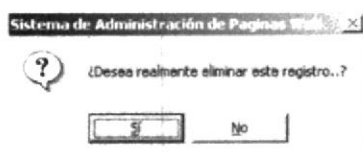


Figura 9.98 Desea Eliminar el registro de Estudiantes

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado

9.1.3.5 Pantalla de Notas Estudiantiles

Esta pantalla le permitirá registrar las notas de los estudiantes, podrá asignar a un estudiante su respectiva nota en el paralelo que está registrado. Sólo su profesor podrá hacerlo, por lo cual él deberá tener iniciada su sesión en el sistema.

Figura 9.99 Pantalla de Mantenimiento de Registros de Notas

1. Luego, el profesor debe seleccionar la carrera, año, término, nivel académico, materia, paralelo y tipo de nota a ingresar (Parcial, Final y Mejoramiento).
2. Los estudiantes registrados en ese paralelo se presentarán automáticamente en la pantalla.
3. Seleccione el tipo de nota y marque el nombre del estudiante al cual le ingresará la nota. A continuación dé clic sobre el botón  (Modificar), para empezar a grabar los registros de las notas.
4. Una vez ingresada las notas (Deberes, Lecciones, Proyecto, examen, puntos adicionales y total), para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.3.5.1 Ingresar Detalles de Notas Estudiantiles

Esta opción permite ingresar el detalle de cada una de las notas ingresadas.

1. Dé clic sobre el botón  (Busca) que se encuentra al final de cada línea, a continuación visualizará la siguiente pantalla:

Figura 9.100 Pantalla de Detalle de Notas

2. Al cargar la pantalla se visualizará un combo, en este podrá escoger a que tipo pertenece la nota que desea ingresar. El ingreso de esta nota se realizará al estudiante cuyo botón haya sido presionado.
3. Una vez que haya escogido el tipo de nota, haga clic sobre el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
4. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.3.5.2 Modificar Detalles

Esta opción le permitirá modificar el desglose de cada una de las notas antes ingresadas.

1. Seleccione el registro a modificar, luego dé clic en el botón  (Modificar), para modificar el registro.
2. Para grabar el registro dé clic sobre el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.3.5.3 Eliminar Detalles

Esta opción permitirá modificar el desglose de cada una de las notas ingresadas.

1. Seleccione el registro que desea eliminar, dé clic sobre el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje preguntando si desea eliminar el registro...

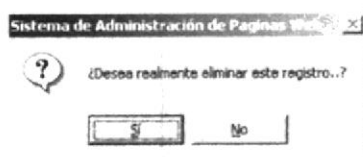
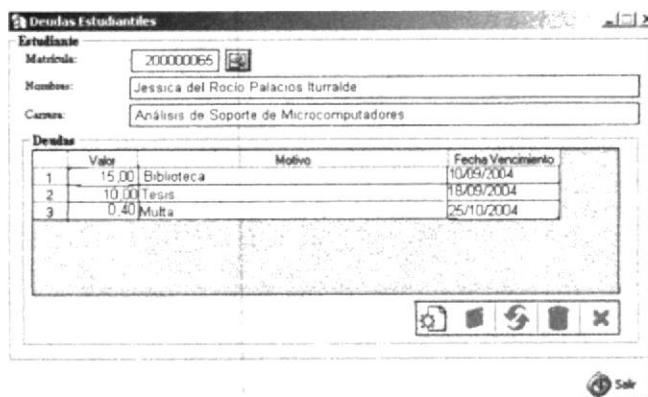


Figura 9.101 Desea Eliminar el registro de Detalles

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.3.6 Pantalla de Deudas Estudiantiles

1. Esta pantalla almacenará todas las deudas que un estudiante tiene con el PROTCOM Santa Elena tales como pagos de registros, en la Biblioteca, Tesis, Celex, Almacén Politécnico, etc.



	Valor	Motivo	Fecha Vencimiento
1	15.00	Biblioteca	10/09/2004
2	10.00	Tesis	18/09/2004
3	0.40	Multa	25/10/2004

Figura 9.102 Presentación Pantalla de Deudas Estudiantiles

9.1.3.6.1 Ingresar deudas

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo), el cual prepara la pantalla para dicha acción. Previamente debe consultar al estudiante al que asignará la deuda. Si el estudiante tiene deudas, se acumularán las recién ingresadas. Ingrese el valor, el motivo y la fecha de vencimiento de la deuda.
2. Se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro a la base de datos.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

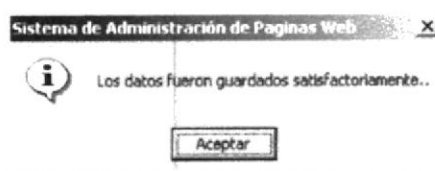


Figura 9.103 Ingreso Exitoso de Deudas Estudiantiles

4. Deberá ingresar datos en todos los campos requeridos de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta, un ejemplo se muestra en la **Figura 9.104**

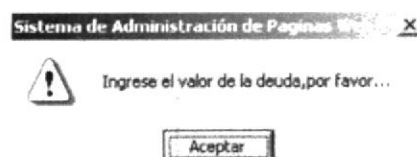


Figura 9.104 Ingrese el valor de la Deuda Estudiantil

9.1.3.6.2 Modificar Deudas Estudiantiles

Esta opción permite modificar las deudas ingresadas de un estudiante.

1. Primero deberá consultar mediante el número de matrícula del estudiante. Si este tiene deudas, automáticamente se presentarán en el detalle. Caso contrario los registros saldrán en blanco. Marque el registro a modificar haciendo clic con el mouse en la columna numerada. Luego, presione sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje:

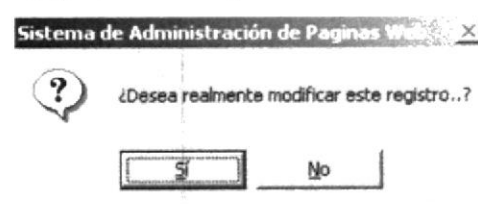


Figura 9.105 Desea modificar el registro de Deudas

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

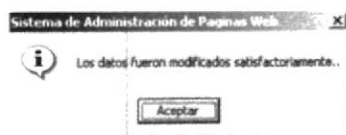


Figura 9.106 Registro Modificado de Deudas Estudiantiles

9.1.3.6.3 Eliminar Deudas Estudiantiles

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

- Marque el registro que desea eliminar y luego presione el botón  (Eliminar).
- A continuación se presentará el mensaje de confirmación.

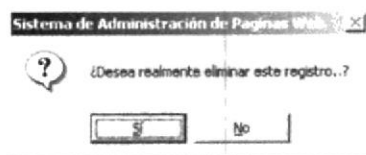


Figura 9.107 Desea Eliminar el registro de Deudas Estudiantiles

- Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.3.7 Pantalla de Promociones Graduadas

- Esta pantalla permite dar mantenimiento a las promociones de los graduados, la cual albergará todos los datos de los estudiantes graduados en el PROTCOM Santa Elena.

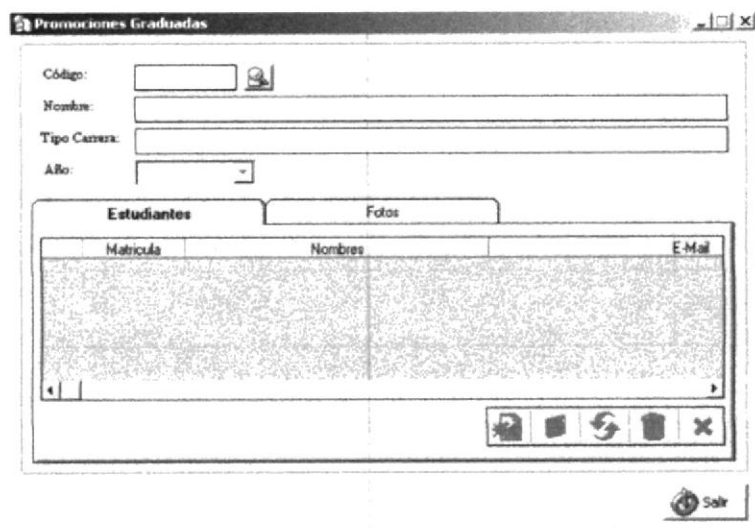


Figura 9.108 Presentación Pantalla de Promociones Graduadas

9.1.3.7.1 Ingresar Estudiantes

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo), el cual prepara la pantalla para dicha acción. Deberá seleccionar la carrera por medio del botón , y el año de promoción que se cargará en un combo. Luego, deberá ingresar la matrícula, nombres y apellidos, e-mail, dirección Url del Sitio Web y su promedio de graduado.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro a la base de datos.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.



Figura 9.109 Ingreso a la Promoción de Graduados

4. Deberá ingresar datos en todos los campos requeridos de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta, un ejemplo se muestra en la Figura 9.110.

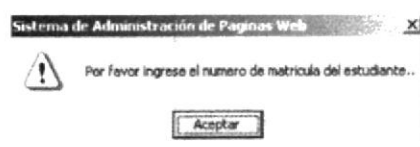


Figura 9.110 Validación de Datos en Promoción de Graduados

9.1.3.7.2 Modificar Promociones

Esta opción permite modificar las promociones de graduados ingresados en la base de datos.

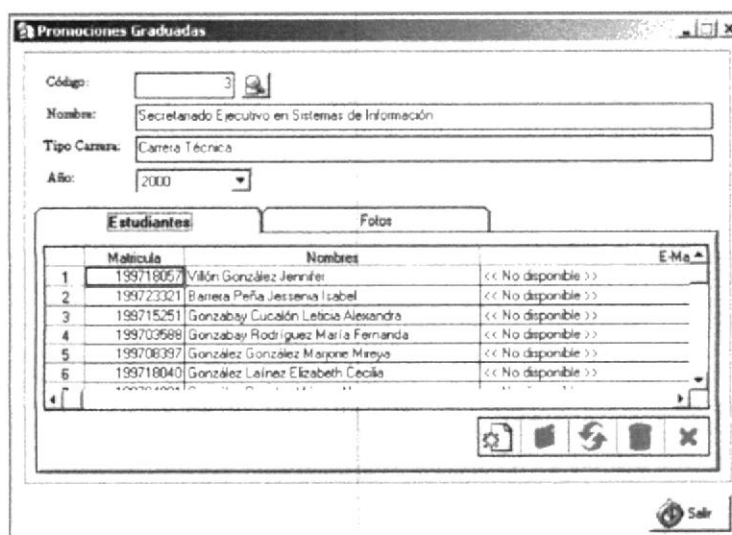


Figura 9.111 Registros de Estudiantes de Promociones Graduadas

1. Primero debe consultar la Promoción, es decir la carrera y el año. Luego, seleccione el estudiante a modificar. Presione sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje:

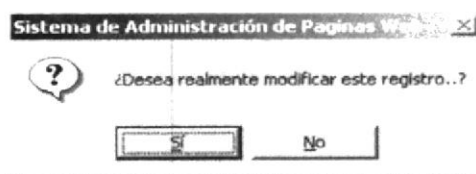


Figura 9.112 Modificar el Registro de Promociones Graduadas

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

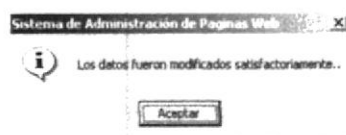


Figura 9.113 Registro Modificado de Promociones Graduadas

9.1.3.7.3 Eliminación Promoción

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

1. Consulte el registro que desea eliminar y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará el mensaje de confirmación:

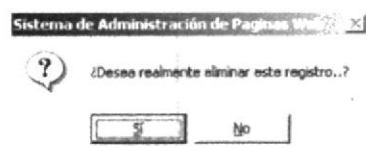


Figura 9.114 Desea Eliminar el registro de Promociones Graduadas

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.3.7.4 Ingresar Fotos

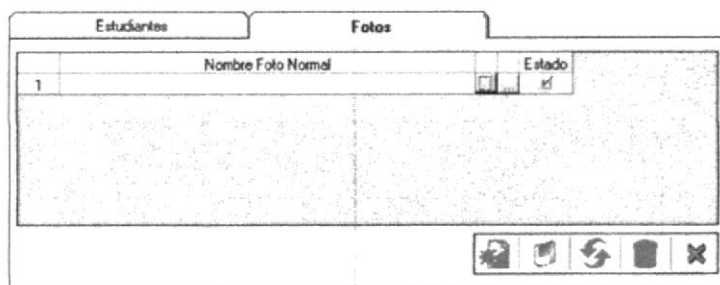


Figura 9.115 Presentación de la Pantalla de Ingreso de Foto

1. En la pestaña Fotos, Ud. podrá almacenar la respectiva foto de cada promoción, las cuales se levantarán desde el sitio web. El botón  (Nuevo) prepara la pantalla para esta acción.

2. El primer botón  permite seleccionar la foto a almacenar. Presiónelo y se le presentará la siguiente pantalla en donde buscará y seleccionará la foto deseada.



Figura 9.116 Pantalla que permite seleccionar la foto

3. Luego, se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro a la base de datos.
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio. El segundo botón  presenta una vista preliminar de la foto.



Figura 9.117 Ingreso Exitoso de la Foto

5. Deberá ingresar datos en todos los campos requeridos de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta, un ejemplo se muestra en la **Figura 9.118**.



Figura 9.118 Validación del Campo Foto

9.1.3.7.5 Eliminación Foto

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

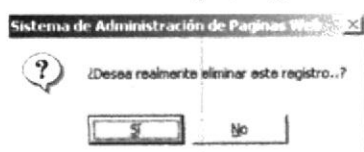


Figura 9.119 Desea Eliminar el registro de foto

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.3.8 Pantalla de Políticas de Curso

Esta pantalla permitirá ingresar las políticas que un profesor establece dentro de su paralelo. Sólo el profesor puede ingresar las políticas, es decir cada profesor debe tener su login y password.

Figura 9.120 Pantalla de Mantenimiento de Políticas de Curso

1. Previamente seleccione la carrera, año, término, nivel académico, materia y paralelo.
2. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Ingrese la política que el profesor establezca.
4. Para grabar el registro de clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.3.8.1 Modificar Política

Esta opción permite modificar las políticas ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

Figura 9.121 Pantalla de Modificación de Políticas

1. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje de confirmación:

Figura 9.122 Desea modificar el registro de Políticas

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

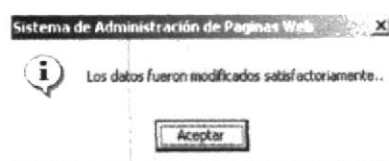


Figura 9.123 Registro Modificado de Políticas

9.1.3.8.2 Eliminación Política

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

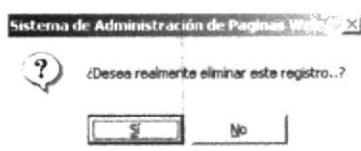


Figura 9.124 Desea Eliminar el registro de Políticas

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.3.9 Pantalla de Capítulos de Estudio

Esta pantalla permite dar mantenimiento a los capítulos de estudios, podrá ingresar los capítulos que un profesor debe seguir dentro de su paralelo. Sólo el profesor puede ingresar dicha información.

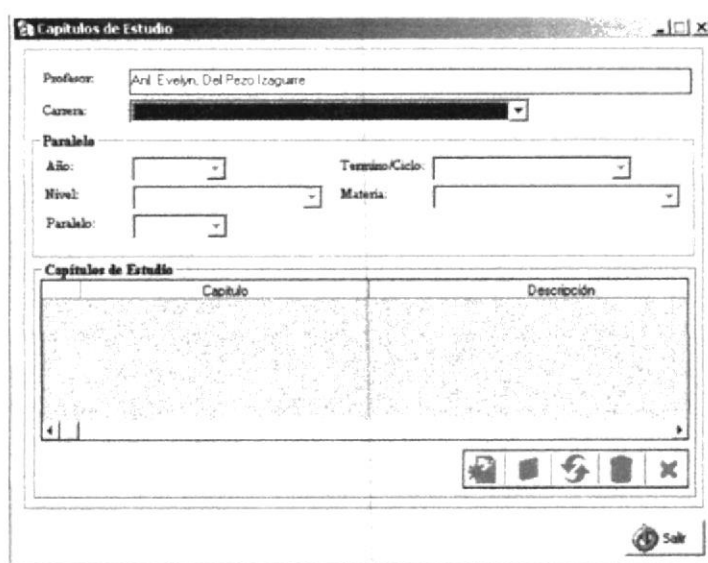


Figura 9.125 Pantalla de Mantenimiento de Capítulos de Estudio

1. Previamente debe seleccionar la carrera, año, término, nivel académico, materia y paralelo.
2. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Luego, ingrese el título, una breve descripción y el archivo del capítulo establecido.
4. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.3.9.1 Modificar Capítulos de Estudios

Esta opción permite modificar los capítulos ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

1. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje:

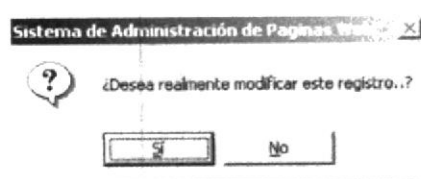


Figura 9.126 Desea modificar el registro de Capítulos de Estudio

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

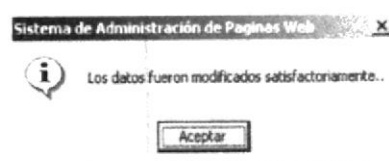


Figura 9.127 Registro modificado de Capítulos de Estudio

9.1.3.9.2 Eliminación Capítulos de Estudio

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

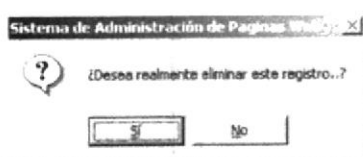


Figura 9.128 Elimine el registro de Capítulos de Estudio

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará.

9.1.3.10 Pantalla de Deberes

Esta pantalla permite dar mantenimiento a los Deberes, Ud. podrá ingresar los deberes que un profesor establece dentro de su paralelo. Sólo el profesor puede ingresarlos.

Figura 9.129 Pantalla de Mantenimiento de Deberes

1. Previamente deberá seleccionar la carrera, año, término, nivel académico, materia, paralelo y capítulo de estudio.
2. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Luego, ingrese el deber, fecha de envío, fecha de entrega y el archivo que el profesor establezca.
4. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.3.10.1 Modificar Deber

Esta opción permite modificar los deberes ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

1. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje:

Figura 9.130 Desea modificar el registro de Deberes

- Una vez ingresados los datos por pantalla, dé clic en el botón  (Grabar) y a continuación se presentará el siguiente mensaje:

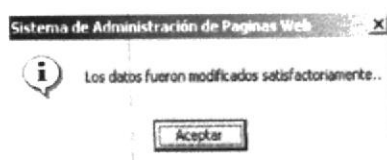


Figura 9.131 Registro modificado de deberes

9.1.3.10.2 Eliminación Deber

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

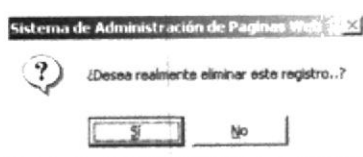


Figura 9.132 Desea eliminar el registro de Deberes

- Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.4 Menú Desarrollo de Proyectos

Si desea ingresar al menú que permite realizar los registros necesarios sobre información de Servicios y Productos que brinda PROTCOM Santa Elena, se deben seguir las siguientes instrucciones:

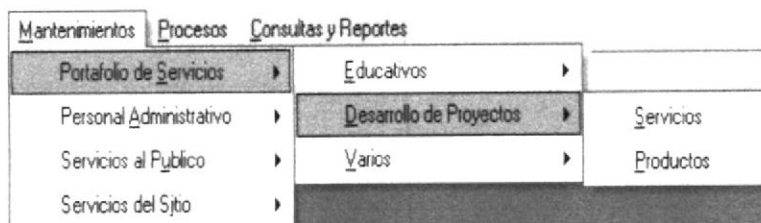


Figura 9.133 Menú Desarrollo de Proyectos

- En la barra Menú, coloque el puntero del mouse sobre el menú <Mantenimiento>, de clic sobre él, se desplegará un submenú, elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, se desplegará otro submenú, en este seleccione la opción <Desarrollo de Proyectos>, en este menú se desplazará otro submenú en donde encontrará las siguientes opciones: Servicios y Productos.

9.1.4.1 Pantalla de Servicios

Esta pantalla permitirá ingresar, modificar, eliminar y consultar los Servicios que cada departamento del PROTCOM Santa Elena ofrece.

Figura 9.134 Pantalla de Mantenimiento de Servicios

1. Previamente debe seleccionar el Departamento, puede dar clic en el botón o presionar la tecla F2. Aparecerá un listado de los departamentos, dé clic sobre la columna numerada y así habrá seleccionado un departamento.
2. Para ingresar un registro dé clic en el botón (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Debe ingresar el nombre, la descripción y el link de la página en donde presentará dicho servicio.
4. Para grabar el registro dé clic en el botón (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.4.1.1 Modificar Servicios

Esta opción permitirá modificar los servicios ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar.

	Nombre	Descripción	
1	Desarrollo de sitios web	Desarrollo de sitios web para redes Intranet y E-tranet con	Serv
2	Outsourcing	Outsourcing (hardware, software, personal) Ofrecemos soluciones	Serv

Figura 9.135 Modificar Servicios

1. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje:

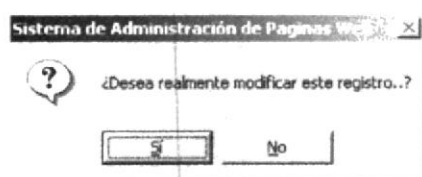


Figura 9.136 Desea modificar el registro de Servicios

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

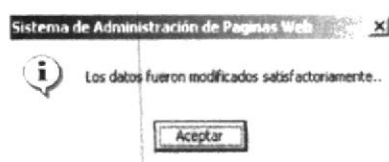


Figura 9.137 Registro modificado de Servicios

9.1.4.1.2. Eliminación Servicios

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

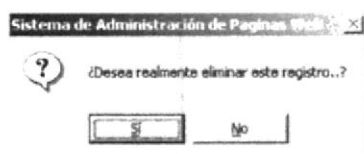


Figura 9.138 Desea eliminar el registro de Servicios

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.4.2 Pantalla de Productos

Esta pantalla permitirá ingresar, modificar, eliminar y consultar los productos clasificados por servicio que cada departamento ofrece.

Figura 9.139 Pantalla de Mantenimiento de Productos

1. Previamente debe seleccionar el departamento, puede dar clic en el botón  o presione la tecla F2, y en la pantalla de consulta escoja el departamento deseado. Se cargará en un combo todos los servicios que pertenecen a ese departamento.
2. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Luego, dé clic en el botón , se presentará un listado de cartera de los clientes, dando clic sobre la columna numerada escogerá el código y nombre del cliente, luego ingrese el nombre del producto, descripción, costo, comentario, fecha de elaboración y su respectivo enlace.
4. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.4.2.1 Modificar Productos

Esta opción permite modificar los productos ingresados anteriormente. Para esto debe marcar el registro a modificar.

	Código	Cliente	Producto
1	3	Bioazul	Web Site Laboratorios BIO AZUL
2	4	Colegio Santa Teresita	Web Site Colegio
3	1	Colegio Guillermo Ordóñez Gómez	Web Colegio Guillermo Ordóñez Gómez
4	2	Colegio Frank Vargas Páez	Web Site Colegio
5		Colegio Santa Rosa	Web Site Santa Rosa
6	10	Municipio de La Libertad	Web Site Municipio de La Libertad

Figura 9.140 Modificar Productos

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

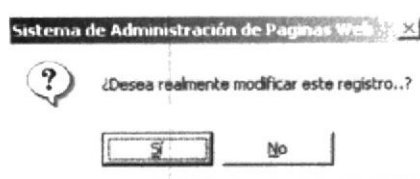


Figura 9.141 Desea modificar el registro de Productos

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

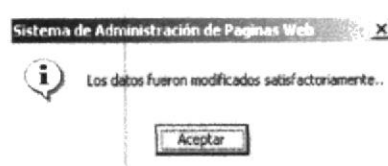


Figura 9.142 Registro modificado de Productos

9.1.4.2.2 Eliminación Productos

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

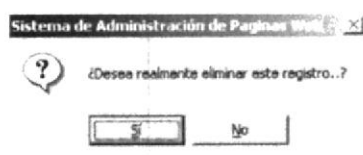


Figura 9.143 Desea eliminar el registro de Productos

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.4.2.3 Foto Productos

Esta opción permite adicionar fotos a los productos desde el sistema al servidor. En la pantalla de Productos al final del detalle que ingresó, observará el botón  (Buscar) para que llame a la siguiente pantalla:

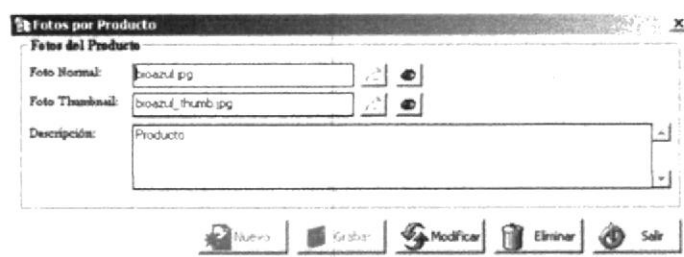


Figura 9.144 Pantalla de Fotos por Producto

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



Figura 9.145 Pantalla de Búsqueda de Imagen para Foto

2. Seleccione la imagen y haga clic en el botón <Abrir>. Puede usar este ícono  para tener la imagen en vista preliminar.
3. Use este procedimiento para seleccionar las fotos del campo Foto Normal y Foto Thumbnail y luego ingrese la descripción de la foto.
4. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.
5. Si no puede grabar, presentará el siguiente mensaje:

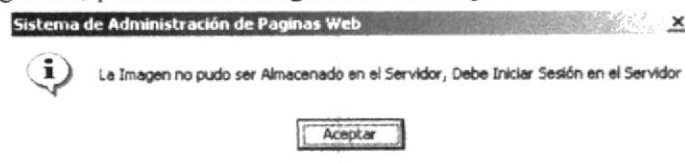


Figura 9.146 Iniciar sesión en el servidor

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

9.1.5 Menú Varios

Si desea ingresar al menú que permite realizar los registros adicionales para Servicios de la Comunidad Politécnica, se deben seguir las siguientes instrucciones:

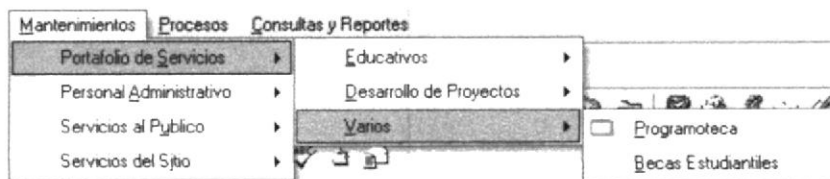


Figura 9.147 Menú Varios

1. En la barra Menú, coloque el puntero del mouse sobre el menú <Mantenimiento>, de clic sobre él, se desplegará un submenú, elija <Portafolio de Servicios> dando un clic, se desplegará otro submenú, en este seleccione la opción <Varios>, en este menú se desplazará otro submenú en donde encontrará las siguientes opciones: Programoteca.

9.1.5.1. Pantalla de Programoteca

Esta pantalla permite dar mantenimiento a Programoteca, podrá ingresar archivos con formato zip al servidor, los cuales pueden ser descargados por los usuarios. Contiene una serie de códigos y ejemplos de programación en diferentes lenguajes.

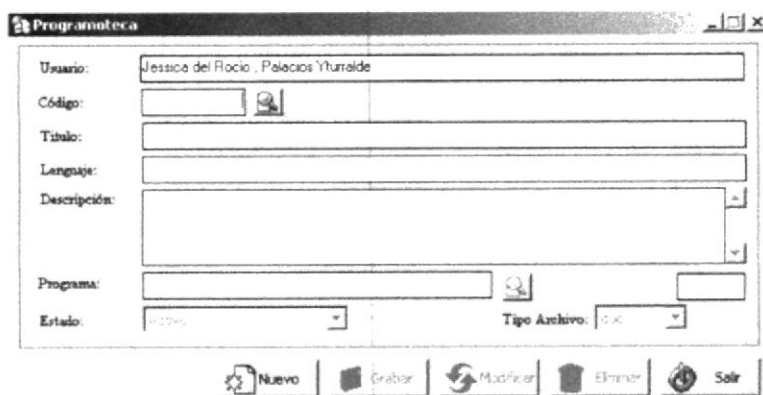
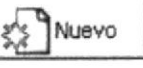


Figura 9.148 Pantalla de Mantenimiento de Programoteca

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción. El registro se graba con el login del Usuario que tiene iniciada la sesión.
2. Luego, ingrese el título, lenguaje de desarrollo, breve descripción.
3. Para seleccionar el programa, presione el botón  de búsqueda junto al campo Programa.
4. Se presentará una pantalla en la que podrá seleccionar el programa.

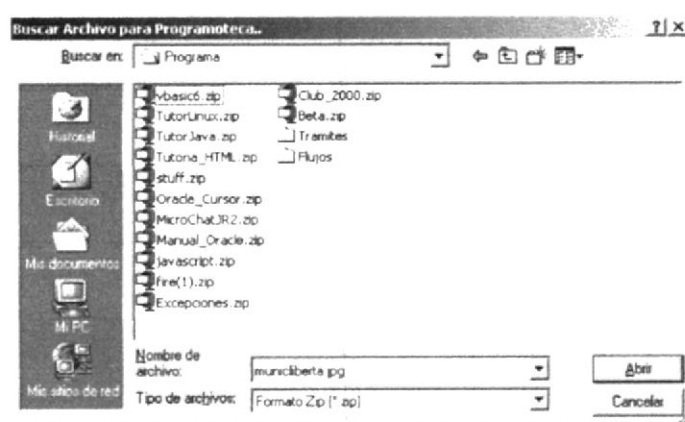


Figura 9.149 Pantalla de selección de Programa

5. Seleccione el programa que requiera, dé clic en el botón **<Abrir>** y así lo cargará en la pantalla de Mantenimiento de Programoteca.
6. Seleccione en el combo el estado y tipo de archivo que guardará.
7. El peso automáticamente se presentará en esta pantalla.
8. Para grabar el registro dé clic en el botón  **Grabar** el cual ingresará el registro en la base de datos.
9. El archivo pasará a ser almacenado en el servidor. Si el servidor no puede grabar este archivo, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.150 Inicie sesión en el servidor.

8. Acceda al servidor para grabar el archivo. Una vez ingresado al servidor, realice el almacenamiento del archivo.

9.1.5.2.1 Modificar Programoteca

Esta opción permite modificar los registros ingresados.

1. Consulte el registro a modificar. Dé clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el siguiente mensaje:

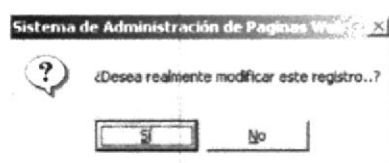


Figura 9.151 Desea modificar el registro de Programoteca

2. Una vez ingresados los datos por pantalla, dé clic en el botón  **Grabar** y a continuación se presentará el siguiente mensaje:

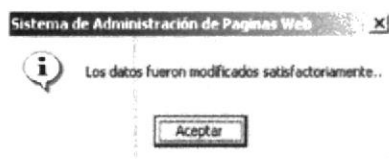


Figura 9.152 Registro modificado de Programoteca

9.1.5.2.1 Eliminación de Programas

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

1. Consulte el registro que desea eliminar y luego presione el botón  **Eliminar**.

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

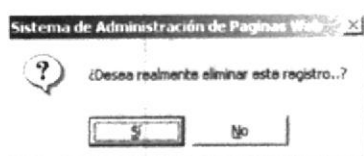


Figura 9.153 Desea eliminar el registro de Programoteca

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.5.2. Pantalla de Becas Estudiantiles

Esta pantalla permite dar mantenimiento a los requisitos, cobertura, beneficiarios, descuentos y descripción de las becas que otorga PROTCOM Santa Elena.

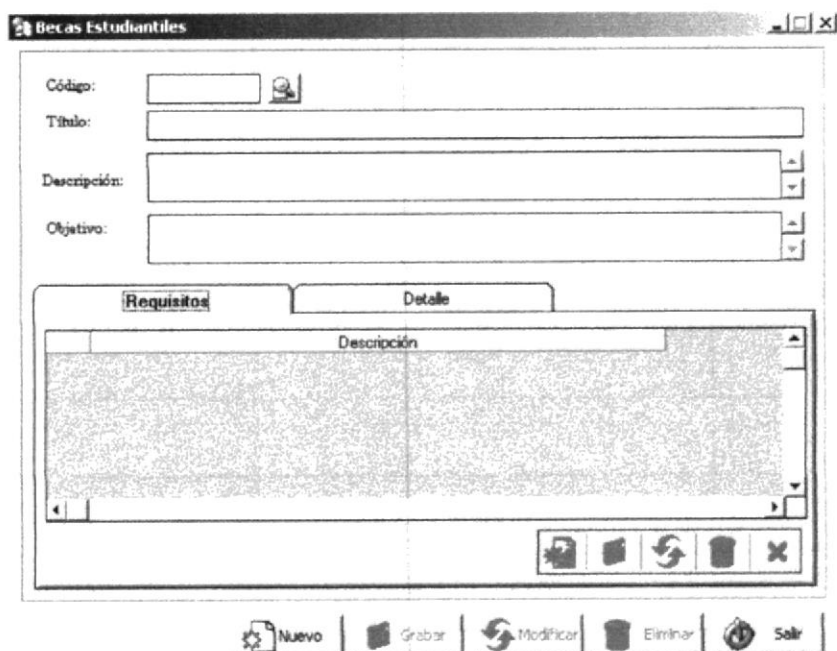


Figura 9.154 Pantalla de Mantenimiento de Becas Estudiantiles

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla. En el registro se guardará el título, descripción y objetivo de la beca.
2. Para consultar la beca, presione el botón  de búsqueda junto al campo Código.

- Se presentará un listado de becas en la que podrá seleccionarla, dando clic sobre la columna numerada.

Listado de Becas Estudiantiles

Título:

	Título	Descripción	
1	Fondo de Becas	El Fondo de Becas para el Desarrollo de la	El Fondo de B

Salir

Figura 9.155 Pantalla de Consulta de Becas

- Para grabar el registro dé clic en el botón  **Grabar** el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.5.2.1 Modificar Becas Estudiantiles

Esta opción permite modificar los registros ingresados.

- Consulte el registro a modificar. Dé clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el siguiente mensaje:

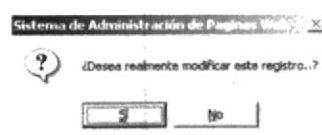


Figura 9.156 Desea modificar el registro de Becas

- Una vez ingresados los datos por pantalla, dé clic en el botón  **Grabar** y a continuación se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.157 Registro modificado de Becas

9.1.5.2.2 Eliminación de Becas

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

- Consulte el registro que desea eliminar y luego presione el botón  **Eliminar**.

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

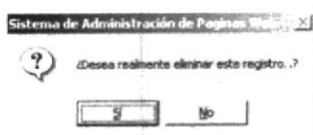


Figura 9.158 Desea eliminar el registro de Becas

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.5.2.3 Ingresar Requisitos de Becas

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Debe ingresar la descripción del requisito que desea grabar.
3. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.5.2.4 Modificar Requisitos de Becas

Esta opción permitirá modificar los requisitos ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar, presionando un clic en la columna numerada.



Figura 9.159 Modificar Requisitos

1. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje:

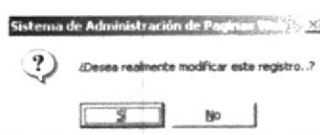


Figura 9.160 Desea modificar el registro de Requisitos de Becas

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

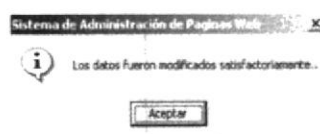


Figura 9.161 Registro modificado de Requisitos de Becas

9.1.5.2.5 Eliminación Requisitos de Becas

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

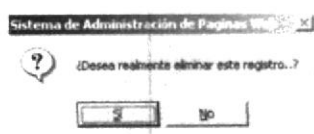


Figura 9.162 Desea eliminar el registro de Requisitos de Becas

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.1.5.2.6 Ingresar Detalle de Becas

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Debe ingresar la cobertura, el beneficiario, el estado y el descuento de la beca.
3. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.1.5.2.7 Modificar Detalle de Becas

Esta opción permitirá modificar los detalles de becas ingresados. Para esto debemos marcar el registro a modificar, presionando un clic en la columna numerada.

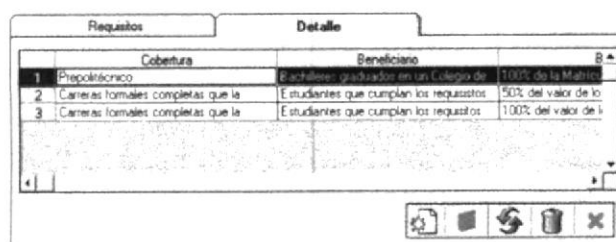


Figura 9.163 Modificar Detalle de Becas

3. Dé clic sobre el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje:

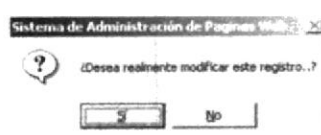


Figura 9.164 Desea modificar el registro de Detalle de Becas

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

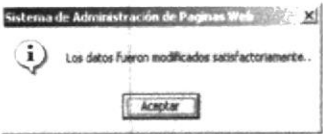


Figura 9.165 Registro modificado de Detalle de Becas

9.1.5.2.8 Eliminación Detalle de Becas

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

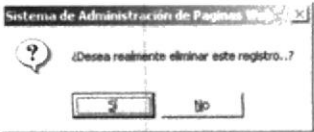


Figura 9.166 Desea eliminar el registro de Detalle de Becas

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

9.2.1 Objetivo

Permite proporcionar mantenimiento a las diferentes opciones que maneja el área Administrativa del PROTCOM Santa Elena. Entre estas opciones tenemos: Directivos con sus cargos y títulos profesionales, departamentos, empresas, personas, reglamentos y resoluciones estudiantiles, políticas de reservación de laboratorios, etc.

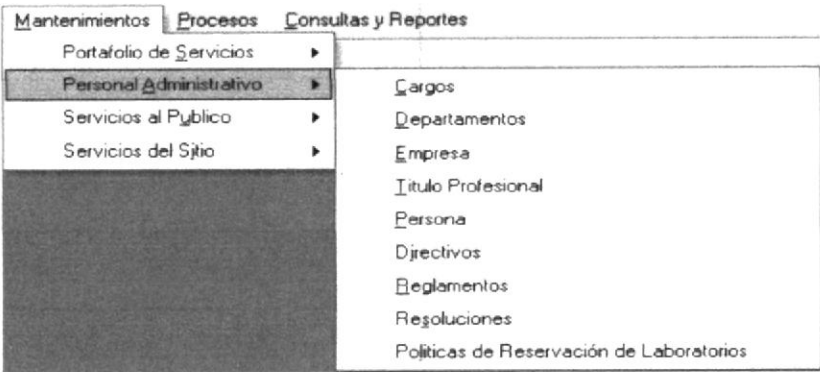


Figura 9.167 Menú Personal Administrativo

9.2.1.1 Pantalla de Cargos

1. Esta pantalla proporciona mantenimiento a los Cargos que los dirigentes de la ESPOL cumplen dentro de la Institución.

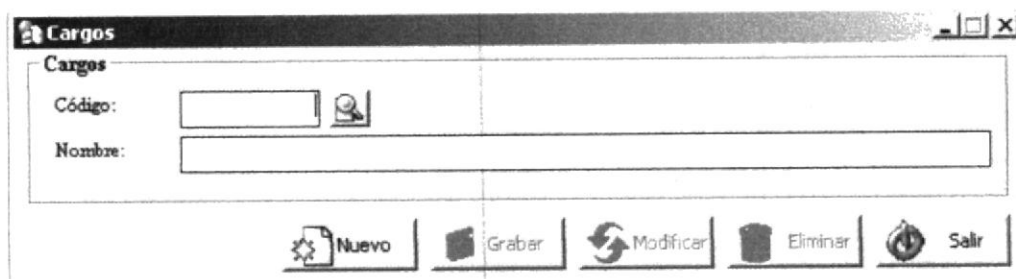
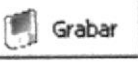
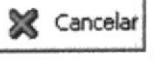


Figura 9.168 Presentación Pantalla de Cargos

9.2.1.1.1 Ingresar Cargos

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro en la base, si no desea guardarlo presione el botón .
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

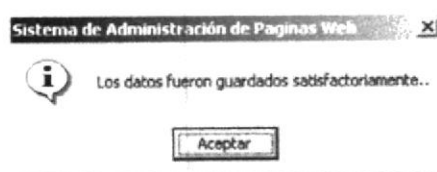


Figura 9.169 Ingreso exitoso de Cargos

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

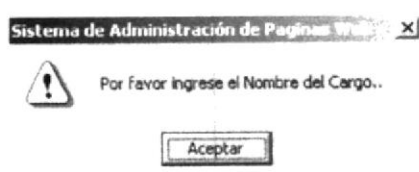


Figura 9.170 Validación de Datos en Cargos

9.2.1.1.2 Modificar Cargos

Esta opción permite modificar los cargos ingresados.

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

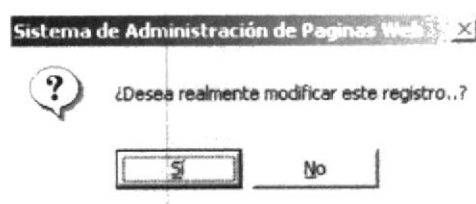


Figura 9.171 Modificación del registro de Cargos

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

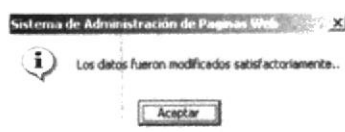


Figura 9.172 Registro Modificado de Cargos

9.2.1.1.3 Eliminación Cargos

Esta opción permite eliminar los registros de la base de datos:

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

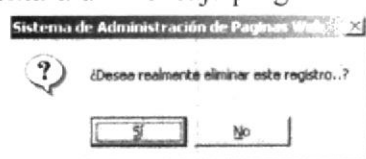


Figura 9.173 Desea eliminar el registro de Cargos

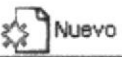
3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.2 Pantalla de Departamentos

1. Esta pantalla almacenará los Departamentos existentes dentro del PROTCOM.

Figura 9.174 Presentación Pantalla de Departamentos

9.2.1.2.1 Ingresar Departamentos

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción. También debe seleccionar al Jefe del Departamento, lo podrá hacer presionando el botón de consulta  o la tecla F2. Luego, ingrese el nombre, descripción y extensión del departamento.
2. Se activara el botón  para ingresar el registro en la base de datos, y si no desea guardarlo presione el botón .
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

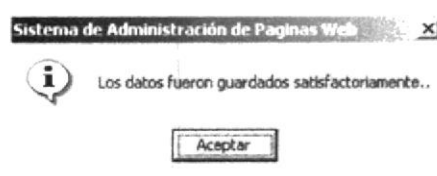


Figura 9.175 Ingreso exitoso Departamento

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

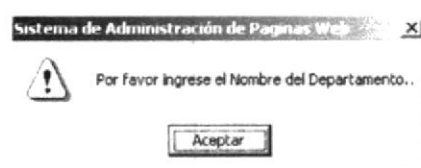


Figura 9.176 Validación de Datos en departamento

9.2.1.2.2 Modificar Departamentos

Esta opción permite modificar los cargos ingresados.

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

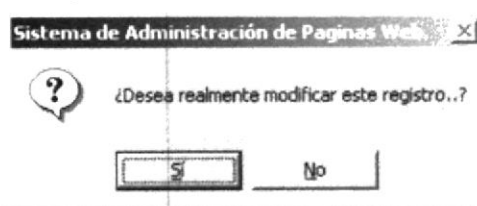


Figura 9.177 Desea modificar el registro de Departamento

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

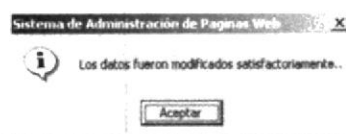


Figura 9.178 Registro modificado de Departamento

9.2.1.2.3 Eliminación Departamentos

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

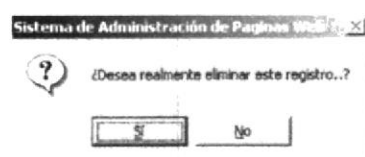


Figura 9.179 Desea eliminar el registro de Departamento

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.3 Pantalla de Empresa

1. Esta pantalla permite dar mantenimiento a todas las empresas que son clientes del PROTCOM Santa Elena.

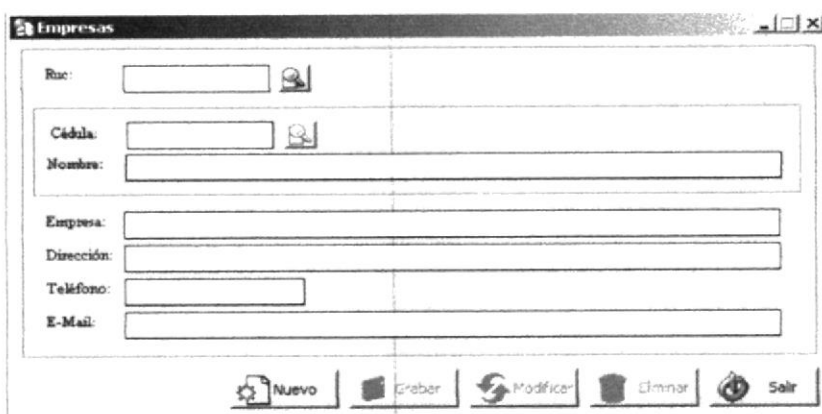
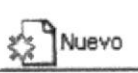


Figura 9.180 Presentación Pantalla de Empresa

9.2.1.3.1 Ingresar Empresa

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción. Seleccione el nombre del representante de la empresa. Luego ingrese el nombre, dirección, teléfono y e-mail de la empresa.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro en la base de datos.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

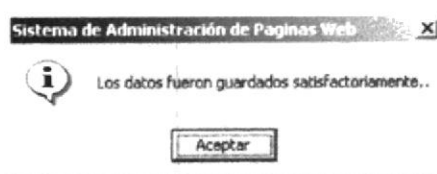


Figura 9.181 Ingreso exitoso de Empresa

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

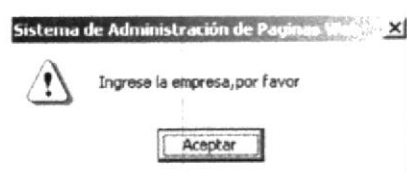


Figura 9.182 Validación de datos en Empresa

9.2.1.3.2 Modificar Empresa

Esta opción permite modificar las empresas ingresadas.

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

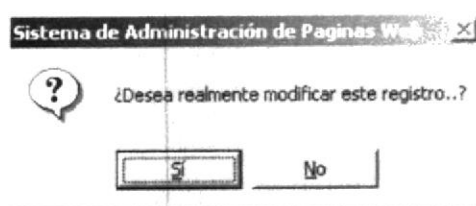


Figura 9.183 Desea modificar el registro de Empresa

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

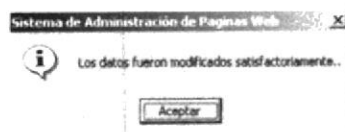


Figura 9.184 Registro modificado de Empresa

9.2.1.3.3 Eliminación Empresas

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

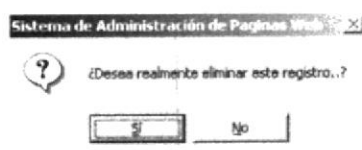
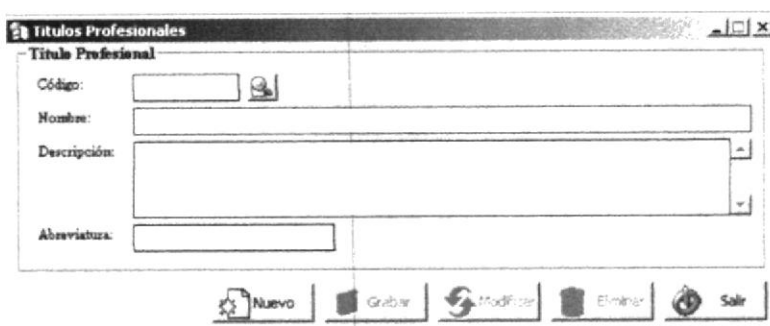


Figura 9.185 Desea eliminar el registro de Empresa

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.4 Pantalla de Título Profesional

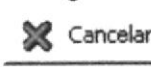
1. Esta pantalla permite almacenar los títulos profesionales que los empleados de la ESPOL poseen.



The screenshot shows a web application window titled 'Títulos Profesionales'. It contains a form with the following fields: 'Código' (a small text box), 'Nombre' (a larger text box), 'Descripción' (a large text area), and 'Abreviatura' (a small text box). Below the form, there is a horizontal bar with five buttons: 'Nuevo' (with a gear icon), 'Grabar' (with a floppy disk icon), 'Modificar' (with a circular arrow icon), 'Eliminar' (with a trash can icon), and 'Salir' (with a door icon).

Figura 9.186 Presentación Pantalla de Títulos

9.2.1.4.1. Ingresar Títulos Profesionales

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro en la base de datos, si no desea guardar la información presione el botón .
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

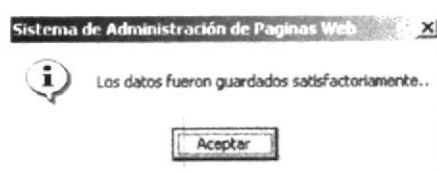


Figura 9.187 Ingreso exitoso de Títulos

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:



Figura 9.188 Validación de Campos en Títulos

9.2.1.4.2. Modificar Títulos Profesionales

Esta opción permite modificar los títulos profesionales ingresados.

1. Consulte el registro y dé clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación se visualizará el siguiente mensaje:

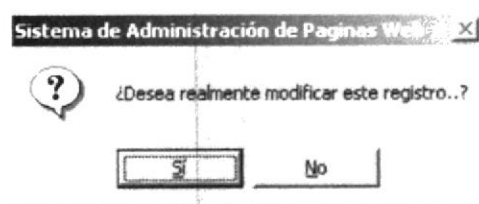


Figura 9.189 Desea modificar el registro de Títulos

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

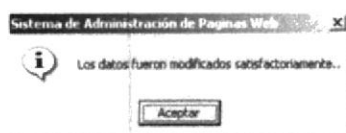


Figura 9.190 Registro modificado de Títulos

9.2.1.4.3. Eliminación Títulos Profesionales

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

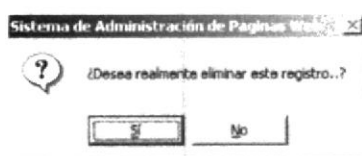


Figura 9.191 Desea eliminar el registro de Títulos

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.5 Pantalla de Persona

1. Esta pantalla albergará todos los datos de los posibles usuarios del Sitio Web.

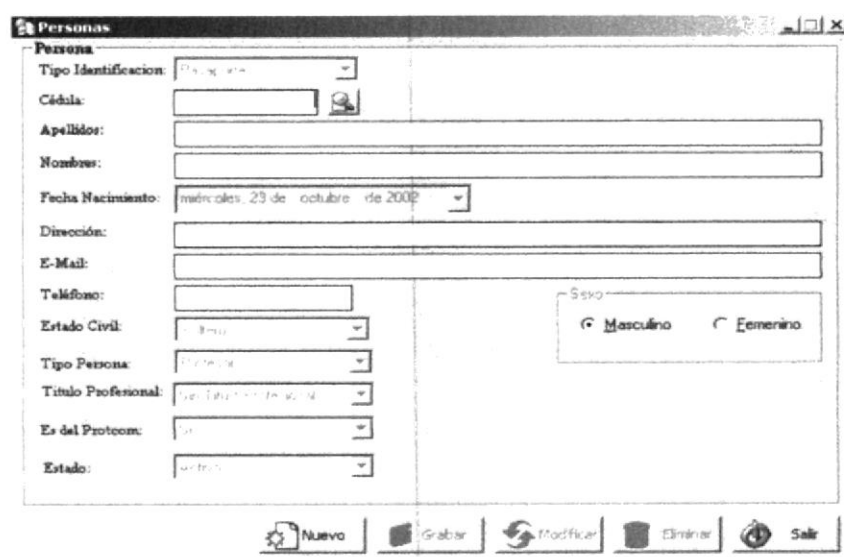


Figura 9.192 Presentación Pantalla de Persona

9.2.1.5.1. Ingresar Persona

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción. Seleccione el tipo de identificación (cédula o pasaporte), luego ingrese el número de su identificación. Si su identificación es el número de su cédula, debe contener 10 dígitos y debe ser un número real ya que está previamente validada, si no cumple con estos requisitos el Sistema de Administración de Páginas Web no permitirá grabar estos datos.



Figura 9.193 Validación del campo Cédula en Persona

2. Luego, ingrese los apellidos, nombres, fecha de nacimiento, dirección, e-mail, teléfono, estado civil, tipo de persona, título profesional, Si pertenece al PROTCOM?, estado y sexo. El tipo de persona será según quien se esté registrando (profesor, foráneo, etc.). Deberá ingresar su e-mail o cuenta de correo electrónico correctamente, en caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

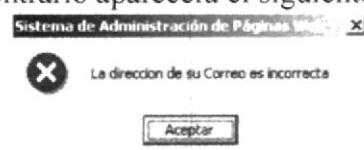


Figura 9.194 Validación del campo E-mail en Persona

3. No podrá ingresar a dos o más personas con el mismo número de cédula, recuerde que la identificación de cada persona es diferente, si ud. llegará a ingresarlo aparecerá un mensaje como el siguiente:



Figura 9.195 Registro de Persona duplicado

4. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro en la base de datos.

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

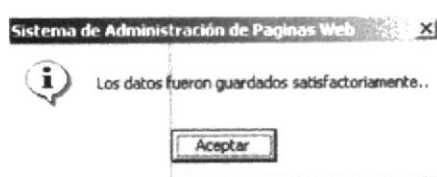


Figura 9.196 Ingreso Exitoso de Persona

5. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

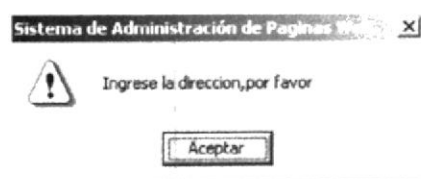


Figura 9.197 Validación de Datos en Persona

9.2.1.5.2. Modificar Persona

1. Consulte la persona que desea modificar. Presione el botón  Modificar, a continuación visualizará el siguiente mensaje:

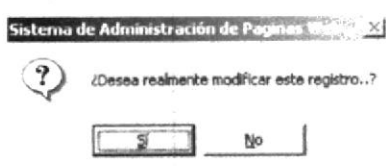


Figura 9.198 Desea modificar el registro de Persona

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

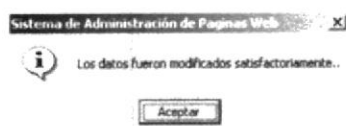


Figura 9.199 Registro modificado de Persona

9.2.1.5.3. Eliminación Personas

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

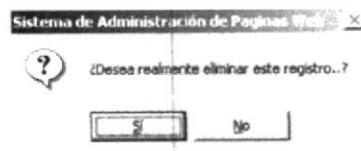


Figura 9.200 Desea eliminar el registro de Persona

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.6 Pantalla de Directivos

1. Esta pantalla presenta la opción de dar mantenimiento a la tabla de Directivos en la cual se almacenarán todos los directivos que dirigen a la Institución.

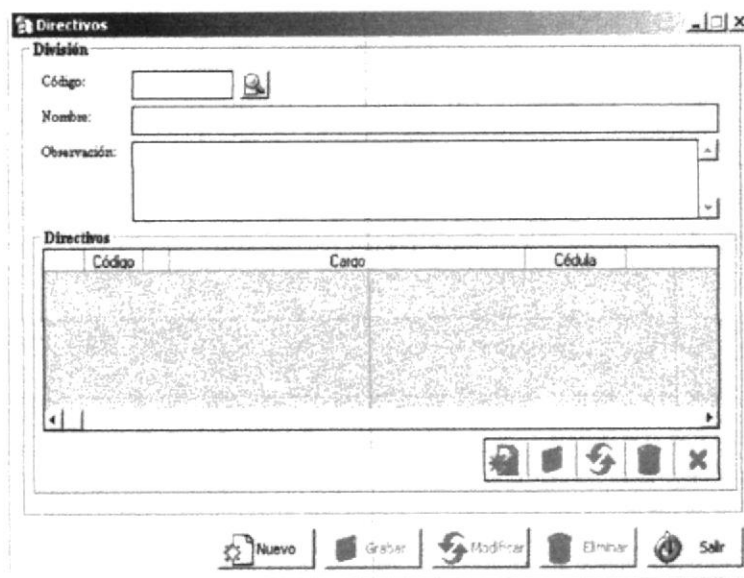


Figura 9.201 Presentación Pantalla de Directivos

9.2.1.6.1. Ingresar División

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  Nuevo el cual preparará la pantalla. El registro que ingresará en la cabecera será la división, y dentro de cada división, se registrará a cada directivo con sus respectivos delegados.
2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro a la base de datos.

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

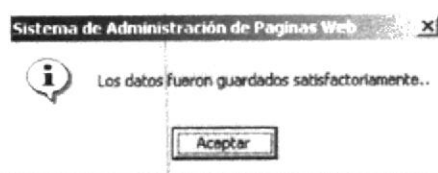


Figura 9.202 Ingreso Exitoso de Directivo

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

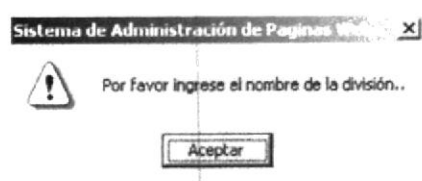


Figura 9.203 Validación de campos de Directivos

9.2.1.6.2. Modificar División

Esta opción permite modificar registros de las divisiones ingresadas.

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

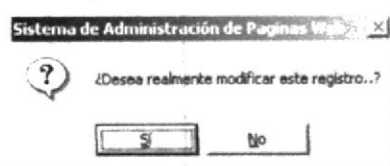


Figura 9.204 Desea modificar el registro de División

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

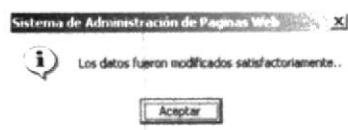


Figura 9.205 Registro modificado de División

9.2.1.6.3. Eliminación División

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

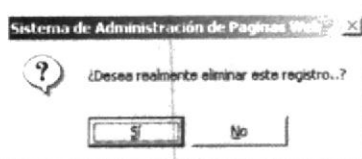


Figura 9.206 Desea eliminar el registro de División

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.6.4. Ingresar Directivo

1. Previamente debe consultar a qué división estará asignado el directivo a ingresar puede hacerlo presionando el botón  o la tecla F2.
2. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla.
3. Consulte el cargo del directivo  y seleccione el deseado del listado de cargos que se le presenta, luego ingrese la cédula y el nombre del Directivo encargado. Se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro en la base de datos.
4. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

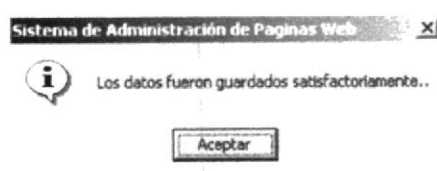


Figura 9.207 Ingreso Exitoso de Directivo

5. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

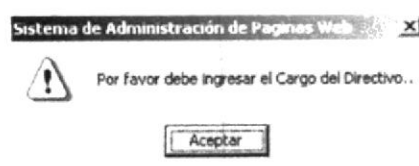


Figura 9.208 Validación de campos en Directivos

9.2.1.6.5. Modificar Directivos

Esta opción permite modificar los registros de los directivos ingresados.

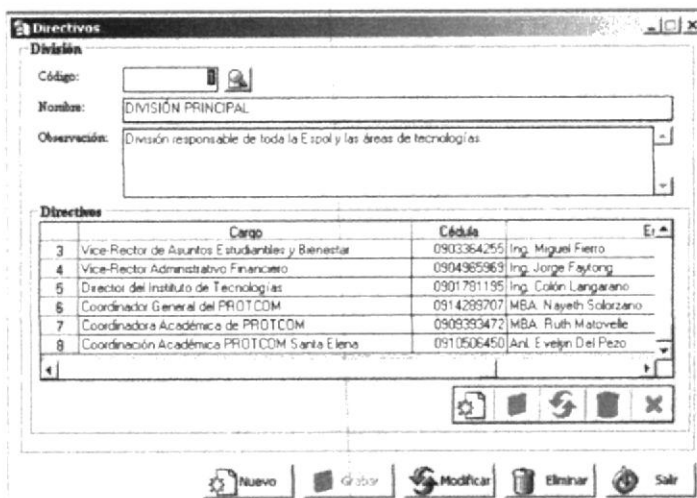


Figura 9.209 Seleccione el registro a modificar en Directivos

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

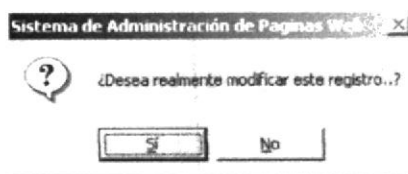


Figura 9.210 Desea modificar el registro de División

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



Figura 9.211 Registro modificado de Directivos

9.2.1.6.6. Eliminación Directivos

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

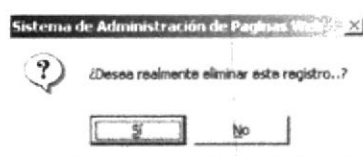


Figura 9.212 Desea eliminar el registro de Directivos

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.6.7. Ingresar Delegado

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  en la última columna, el cual presenta la pantalla para ingresar un nuevo delegado. Previamente deberá consultar la división a la será asignado el directivo. En la pantalla de Delegados presione el botón  (Nuevo) para ingresar un registro.

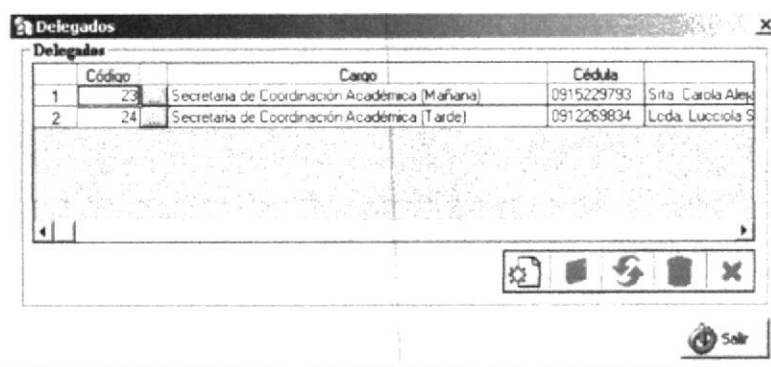


Figura 9.213 Pantalla de Ingreso de Delegados

2. Se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro en la base de datos. Consulte el cargo del delegado por medio del botón , aparecerá el listado de cargos, escoja el deseado, luego, ingrese la cédula y nombre del delegado.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

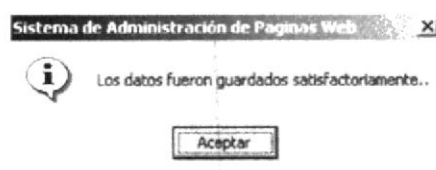


Figura 9.214 Ingreso exitoso de Delegados

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

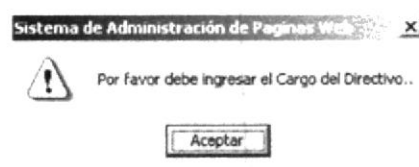


Figura 9.215 Validación de campos de Delegados

9.2.1.6.8. Modificar Delegados

Esta opción permite modificar los registros del delegado ingresado.

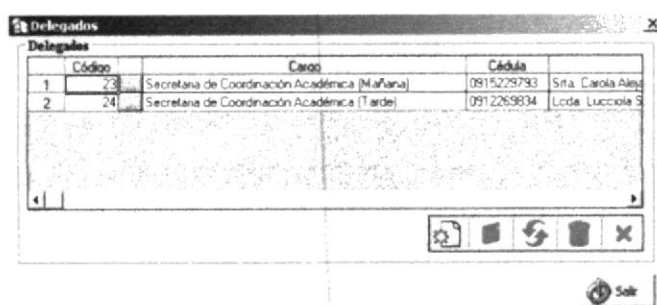


Figura 9.216 Seleccione el registro a modificar de Delegados

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

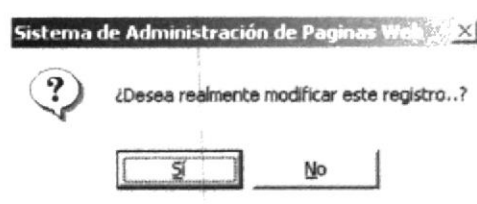


Figura 9.217 Desea modificar el registro de Delegados

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



Figura 9.218 Registro modificado de Delegados

9.2.1.6.9. Eliminación Delegados

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

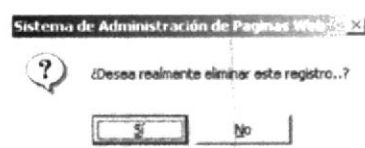


Figura 9.219 Desea eliminar el registro de Delegados

3. Si presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.7 Pantalla de Reglamentos

1. Esta pantalla permite dar mantenimiento a los Reglamentos, en esta se almacenarán todos los reglamentos que rigen en la Institución.

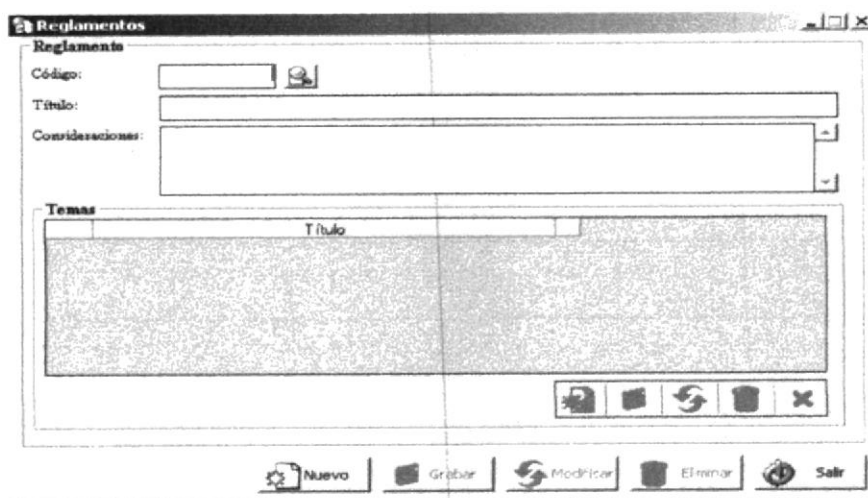
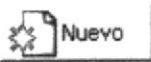
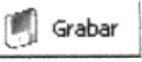


Figura 9.220 Presentación Pantalla de Reglamentos

9.2.1.7.1. Ingresar Reglamentos

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para esta acción. El registro al que dará mantenimiento en la cabecera será el título y las consideraciones del reglamento, y dentro de cada reglamento, registrará cada título con su respectivo artículo.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro en la base de datos.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

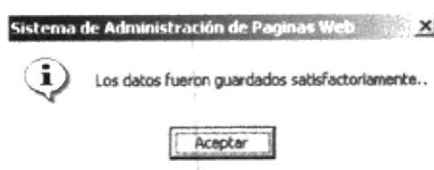


Figura 9.221 Ingreso Exitoso de Reglamentos

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

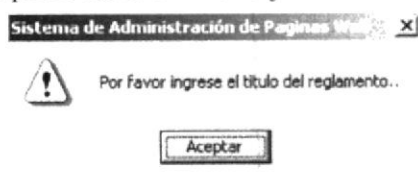


Figura 9.222 Validación de campos del reglamento

9.2.1.7.2. Modificar Reglamentos

Esta opción permite modificar los reglamentos previamente ingresados.

1. Primero debe consultar el reglamento. Presione el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el siguiente mensaje:

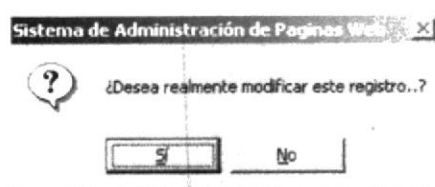


Figura 9.223 Desea modificar el registro de Reglamentos

2. Una vez que ingrese los datos por pantalla, presione el botón  **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje:

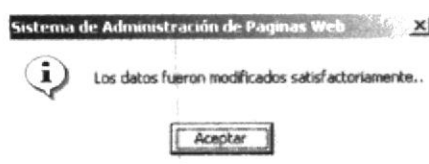


Figura 9.224 Registro modificado de Reglamentos

9.2.1.7.3. Eliminación Reglamentos

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

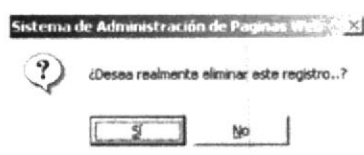


Figura 9.225 Desea eliminar el registro de Reglamentos

3. Si presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.7.4. Ingresar Títulos

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción. Previamente consulte el reglamento al cual asignará el título.
2. Se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro. Deberá consultar el cargo del directivo e ingresar su nombre.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

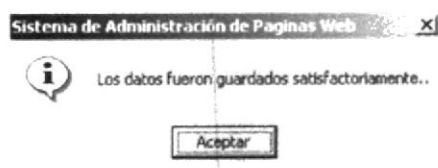


Figura 9.226 Ingreso exitoso de Titulo

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

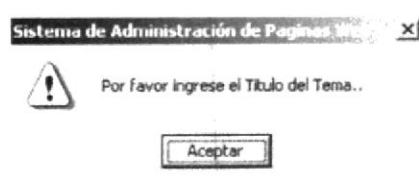


Figura 9.227 Validación de campos de Titulos

9.2.1.7.5. Modificar Títulos

Esta opción permite modificar los títulos previamente ingresados.

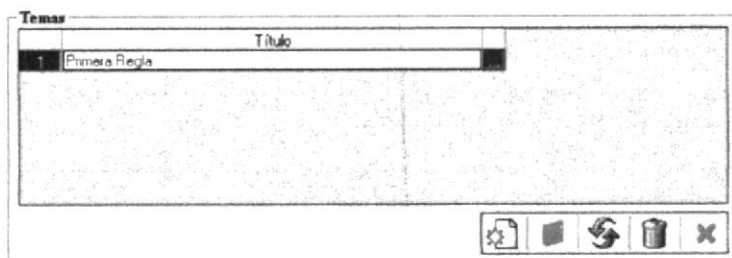


Figura 9.228 Seleccione el registro a modificar de Titulos

3. Primero consulte el Reglamento. Marque el registro a modificar haciendo clic con el mouse en la columna numerada. Presione el botón , a continuación visualizará el siguiente mensaje:

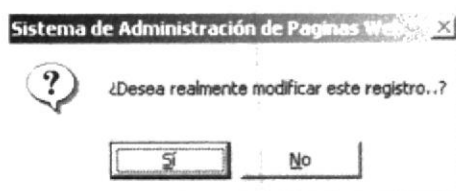


Figura 9.229 Desea modificar el registro de Titulos

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

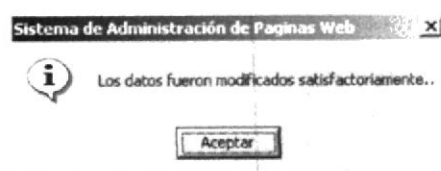


Figura 9.230 Registro modificado de Títulos

9.2.1.7.6. Eliminación Títulos

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

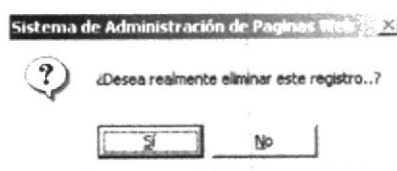


Figura 9.231 Desea eliminar el registro de Títulos

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.7.7. Ingresar Artículos

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) en la última columna, el cual presenta la pantalla para ingresar un nuevo artículo. Previamente debe consultar el reglamento y título al cual se asignará. En la pantalla presione el botón  (Nuevo) para ingresar un registro.

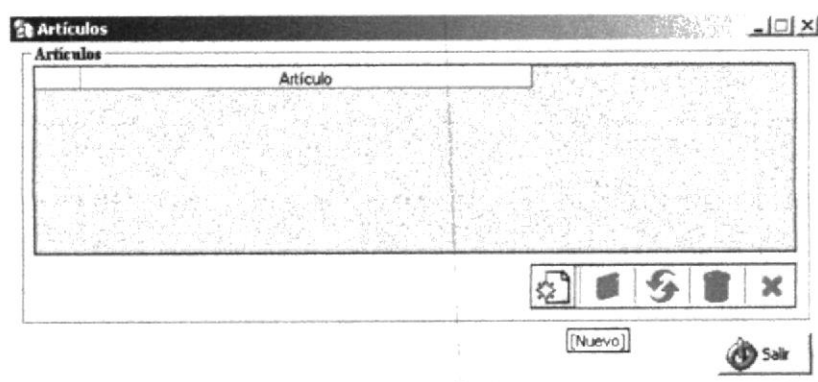


Figura 9.232 Pantalla de ingreso de artículos de un reglamento

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

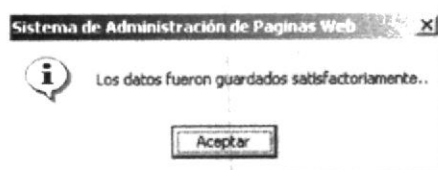


Figura 9.233 Ingreso exitoso de Artículos

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

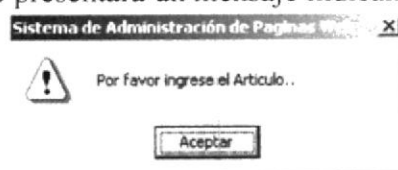


Figura 9.234 Validación de campos de Artículos

9.2.1.7.8. Modificar Artículos

Esta opción permite modificar los registros de artículos previamente ingresado.

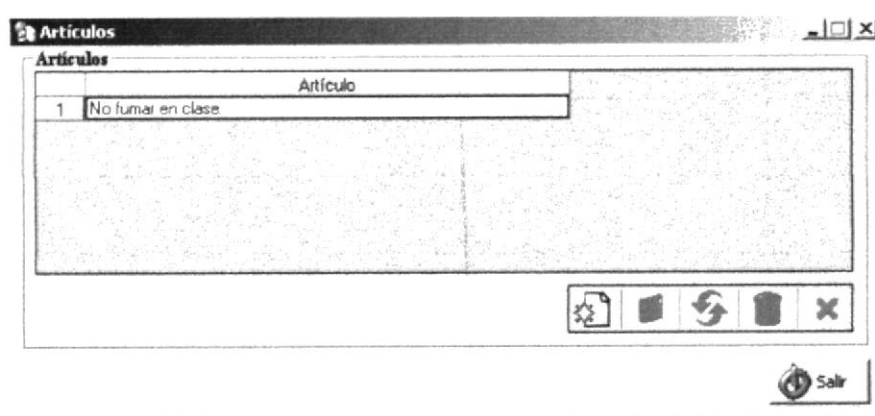


Figura 9.235 Seleccione el registro a modificar de Artículo

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

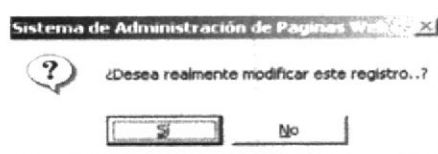


Figura 9.236 Desea modificar el registro de Artículos

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

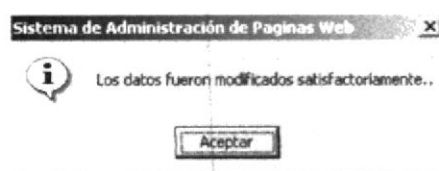


Figura 9.237 Registro modificado de Artículos

9.2.1.7.9. Eliminación Artículos

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

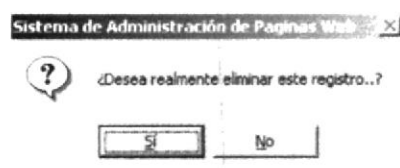


Figura 9.238 Desea eliminar el registro de Artículos

- Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.8 Pantalla de Resoluciones

- Esta pantalla permite dar mantenimiento a las Resoluciones, en esta se guardarán todas las resoluciones tomadas en la Institución.

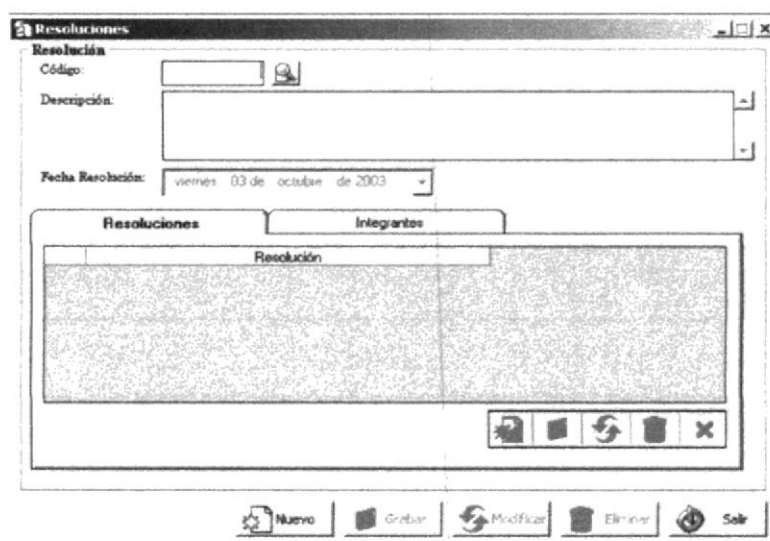
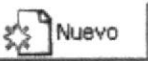
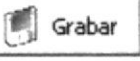


Figura 9.239 Presentación Pantalla de Resoluciones

9.2.1.8.1. Ingresar Resolución

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para esta acción. El registro a dar mantenimiento en la cabecera será la descripción y fecha de la resolución, y dentro de esta, se registrará el motivo de la resolución y el código, nombre y cargo de los integrantes que tomaron esta resolución.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

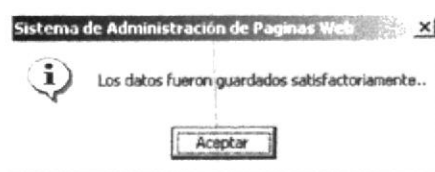


Figura 9.240 Ingreso exitoso de Resolución

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

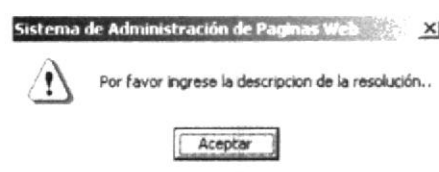


Figura 9.241 Validación de campos de Resolución



9.2.1.8.2. Modificar Resolución

1. Primero consultar la resolución. Presione el botón , a continuación se visualizará el siguiente mensaje:

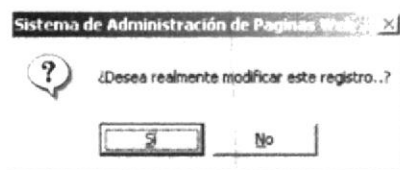
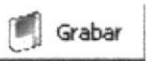


Figura 9.242 Desea modificar el registro de Resolución

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

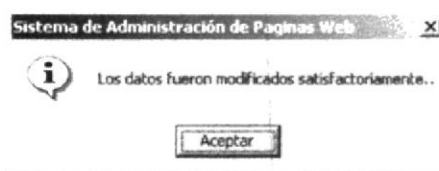


Figura 9.243 Registro modificado de Resolución

9.2.1.8.3. Eliminación Resolución

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

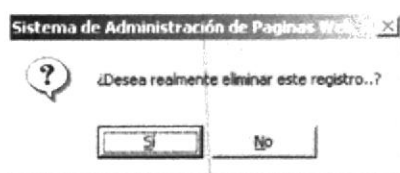


Figura 9.244 Desea eliminar el registro de Resolución

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.8.4. Ingresar Detalle Resolución

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción. Previamente consulte la resolución a la cual asignará el detalle.
2. Se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro.

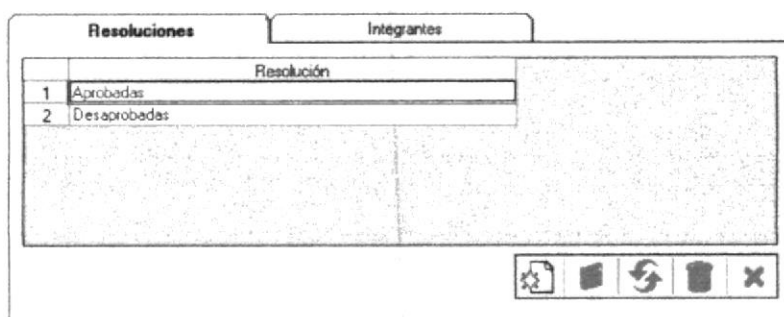


Figura 9.245 Ingreso Detalle de Resolución

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

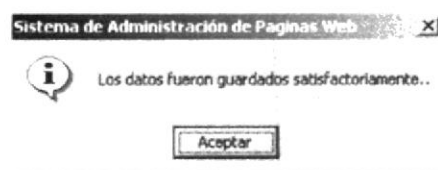


Figura 9.246 Ingreso exitoso de Resolución

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

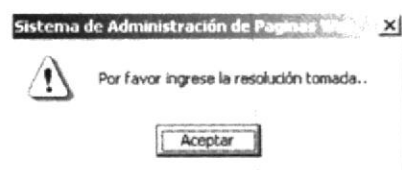


Figura 9.247 Validación de campos de Resolución

9.2.1.8.5. Modificar Resolución

Esta opción permite modificar registros de las resoluciones ingresadas.

1. Primero consulte la resolución. Marque el registro a modificar haciendo clic con el mouse en la columna numerada. Presione el botón  (Modificar), a continuación se visualizará el siguiente mensaje:

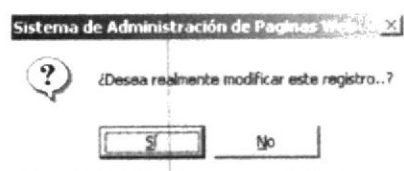


Figura 9.248 Desea modificar el registro de Resolución

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



Figura 9.249 Registro modificado de Resolución

9.2.1.8.6. Eliminación Resolución

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

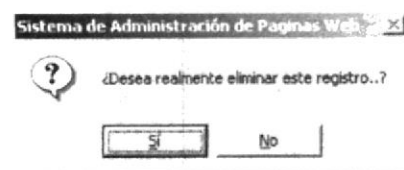


Figura 9.250 Desea eliminar el registro de Resolución

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.8.7. Ingresar Integrantes

1. Para ingresar un registro de Integrantes dé clic en la pestaña de Integrantes. Previamente consulte la resolución a la cual la asignará. En la pantalla presione el botón  (Nuevo).
2. Se activará el botón  (Grabar) para ingresar el registro.

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

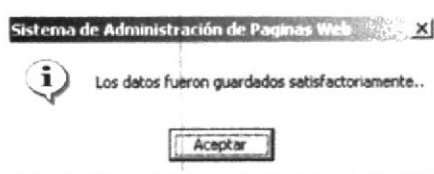


Figura 9.251 Ingreso exitoso de Integrante

- Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:



Figura 9.252 Validación de campos de Integrante

9.2.1.8.8. Modificar Integrantes

Esta opción permite modificar los registros de los integrantes ingresados.

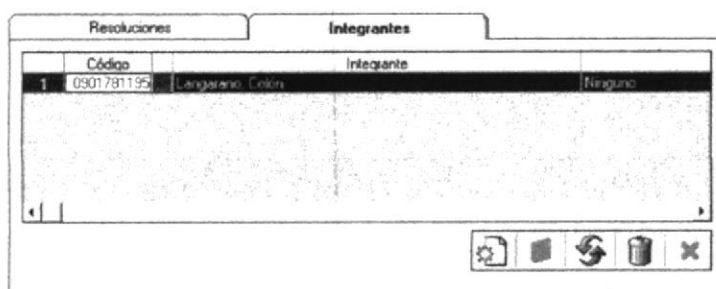


Figura 9.253 Seleccione el registro a modificar de Integrantes

- Marque el registro a modificar haciendo clic con el mouse en la columna numerada. Presione el botón  (Modificar), a continuación visualizará el siguiente mensaje:

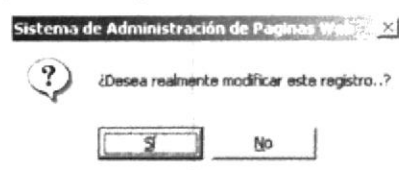


Figura 9.254 Desea modificar el registro de Integrantes

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

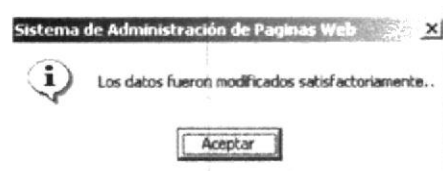


Figura 9.255 Registro modificado de Integrantes

9.2.1.8.9. Eliminación Integrante

1. Marque el registro que desee eliminar y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará un mensaje preguntando si desea eliminar el registro.
3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.2.1.9 Pantalla de Políticas de Reservación de Laboratorios

1. Esta pantalla permite dar mantenimiento a las Políticas de Reservación, para que los estudiantes y profesores estén informados sobre las condiciones para el uso de los laboratorios.

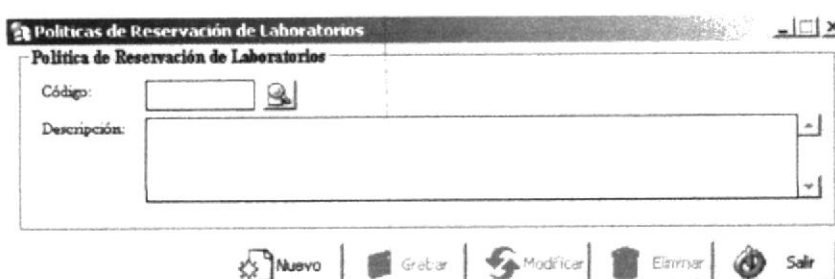


Figura 9.256 Presentación Pantalla de Políticas de Reservación

9.3.2.1.1. Ingresar Políticas

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

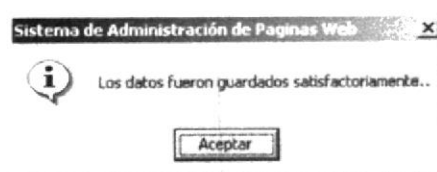


Figura 9.257 Ingreso exitoso de Políticas

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

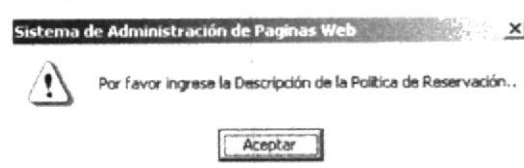


Figura 9.258 Validación de campos de Políticas

9.3.2.1.2. Modificar Políticas

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

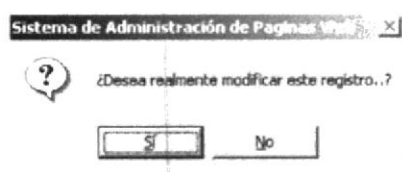


Figura 9.259 Desea modificar el registro de Políticas

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

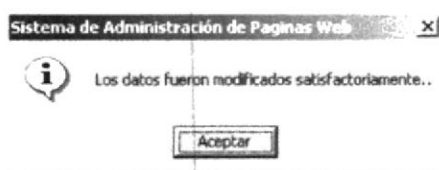


Figura 9.260 Registro modificado de Políticas

9.3.2.1.3. Eliminación Políticas

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

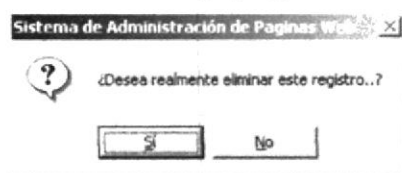


Figura 9.261 Desea eliminar el registro de Políticas

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.3. SERVICIOS AL PÚBLICO

9.3.1 Objetivo

Permite proporcionar mantenimiento a las diferentes opciones que ofrece el área de Servicios al Público que maneja el Programa de Tecnologías de Computación (PROTCOM) Campus Santa Elena.

Entre estas opciones tenemos: Certificados, Catálogo Digital, Clientes y Eventos.

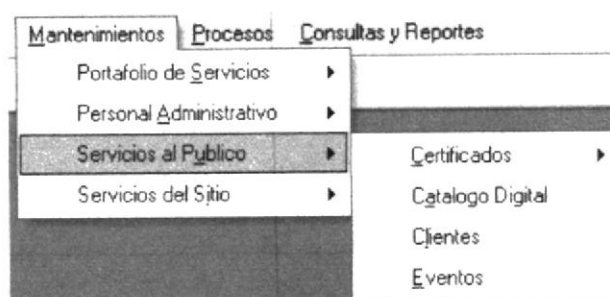


Figura 9.262 Menú Servicios al Público

9.3.2 Menú Certificados

Si desea ingresar al menú que permite ingresar los certificados del PROTCOM Santa Elena, se deben seguir las siguientes instrucciones:

En la barra Menú, coloque el puntero del mouse sobre el menú <Mantenimiento>, de clic sobre él, se desplegará un submenú, elija <Servicios al Público> dando un clic, se desplegará otro submenú, en este seleccione la opción <Certificados>, en este menú se desplazará otro submenú en donde encontrará las siguientes opciones: Planificación, Registros y Observaciones.

9.3.2.1 Pantalla de Planificación de Certificados

1. Esta pantalla presenta la opción de dar mantenimiento a la Planificación de los Certificados, en la cual se guardarán los horarios, profesores, laboratorios y fecha de inicio en los que se dictarán los seminarios, además se presentará información sobre los certificados que el PROTCOM Santa Elena ofrece.

A screenshot of a web application window titled 'Planificación de Certificados'. The window contains several form sections: 'Certificado' with fields for 'Codigo', 'Nombre', 'Dirigido', 'Objetivos', and 'Responsable'; 'Seminarios' with fields for 'Seminario', 'Fecha Inicio' (set to 'Tuesday August 24, 2004'), and 'Estado'; and 'Horarios' which is a table with columns for 'Codigo', 'Profesor', 'Hora', 'Codigo', and 'Laboratorio'. The table has one row with the number '1' in the first column. At the bottom right of the window are buttons for 'Modificar' and 'Salir'.

Figura 9.263 Presentación Pantalla de Certificados

1. Previamente seleccione el Certificado que desea planificar. Presione el botón de búsqueda  o la tecla F2, se presentará un listado de todos los certificados que se dictan en el PROTCOM Santa Elena.

Listado de Certificados			
Certificado:			
Código	Certificado	Descripción	
1	1 Asistente de Computación Nivel A	A personas que no tengan conocimientos en computación y que	
2	2 Aplicaciones en el WEB (Básico)	Personas interesadas en la creación, diseño y mantenimiento del	
3	3 Operador de Microcomputadores	Personas interesadas en la instalación y mantenimiento de centros	
4	4 Programador de Microcomputador	Personas que poseen creatividad y conocimientos básicos de	
5	5 Diseñador de Páginas WEB Avanzado	Personas interesadas en la creación y mantenimiento de Sitios	
6	6 Operador de Software para el Diseño Gráfico	Bachilleres, profesionales en la rama de artes gráficas que deseen	

Figura 9.264 Listado de Certificados

2. Esta pantalla del listado tiene un campo Certificado el cual le facilitará la búsqueda. Si ud. recuerda el nombre o la primera(s) letra(s) del certificado puede escribirlas en este campo y automáticamente sólo se presentarán en este listado los certificados que empiezan con esa letra o contienen el nombre que ud. antes ingresó.

Listado de Certificados			
Certificado: A			
Código	Certificado	Descripción	
1	1 Asistente de Computación Nivel A	A personas que no tengan conocimientos en computación y que	
2	2 Aplicaciones en el WEB (Básico)	Personas interesadas en la creación, diseño y mantenimiento del	

Figura 9.265 Listado de Certificados con Búsqueda por Nombre

3. Una vez que seleccione el certificado deseado, se llenará un combo con todos los seminarios que pertenecen a este certificado, seleccione al que planificará. Luego seleccione la fecha de inicio.
4. Para ingresar un registro dé clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
5. Ingrese la planificación de los seminarios: seleccione el profesor, horario, laboratorio e ingrese una observación.
6. Para grabar el registro dé clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.3.2.1.1. Modificar Planificación de Certificados

Esta opción permite modificar los certificados ingresados. Para esto debe seleccionar el registro a modificar.

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

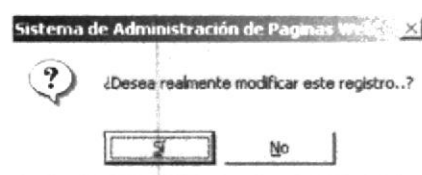


Figura 9.266 Modificar el registro de Planificación de Certificados

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

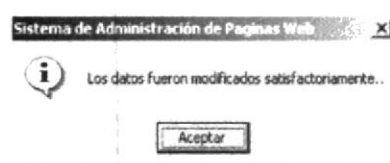


Figura 9.267 Registro modificado de Planificación de Certificados

9.4.1.4.1. Eliminación Certificados

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

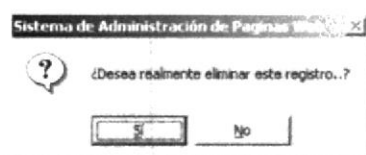


Figura 9.268 Desea eliminar un registro Planificación de Certificados

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.3.2.2 Pantalla de Registro de Certificados

Esta pantalla permitirá ingresar todos los seminarios que pertenezcan a un certificado.

Figura 9.269 Pantalla de Mantenimiento de Registro de Certificados

9.3.1.2.1 Ingresar Registros de Certificados

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  **Nuevo** el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  **Grabar** para ingresar el registro, y el botón  **Cancelar** si no desea guardar esta información en la base de datos.
3. Ingrese el nombre, a quien se dirige, objetivos y requerimientos del certificado.
4. Una vez realizado el ingreso se presentará el mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

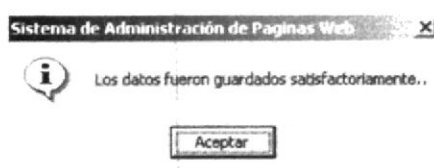


Figura 9.270 Ingreso exitoso de Certificados

5. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

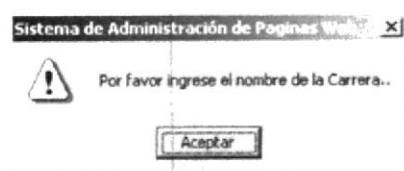


Figura 9.271 Validación de los campos de Certificado

9.3.1.2.2 Eliminación Registros de Certificados

En esta opción podemos eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

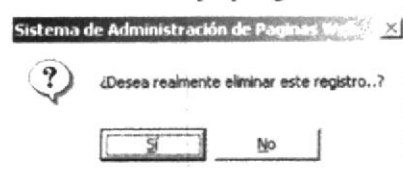


Figura 9.272 Desea eliminar el registro de Certificado

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Si el registro está relacionado, este no será eliminado.

9.3.1.2.3 Modificar Registros de Certificados

En esta opción podemos modificar los registros previamente 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

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

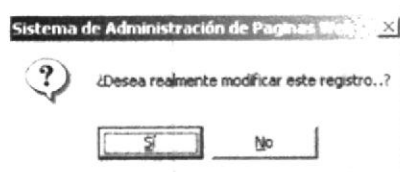


Figura 9.273 Desea modificar el registro de Certificado

3. Una vez que ingrese los datos por pantalla, presione el botón  Grabar y se presentará el siguiente mensaje.

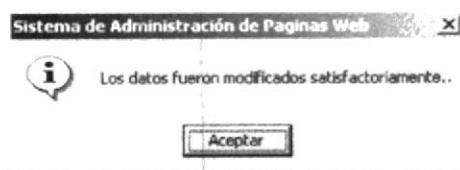


Figura 9.274 Registro Modificado de Registro de Certificados

9.3.1.2.4 Ingresar Seminarios

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

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



Figura 9.275 Barra Mantenimiento de Seminarios

9.3.2.3 Pantalla de Observaciones

1. Esta pantalla permite dar mantenimiento a las observaciones con respecto a los seminarios que constituyen los diferentes certificados.

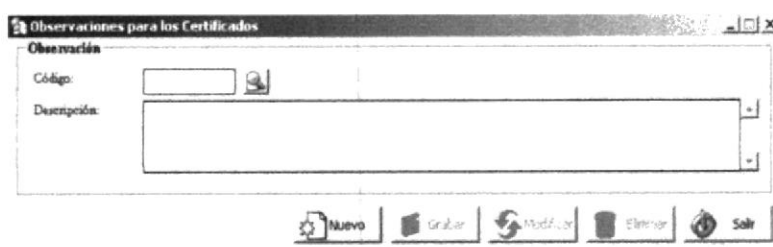


Figura 9.276 Presentación Pantalla de Observaciones

9.3.2.3.1 Ingresar Observaciones

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  Grabar para guardar el registro en la base, y el botón  Cancelar para no ingresar este registro.

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

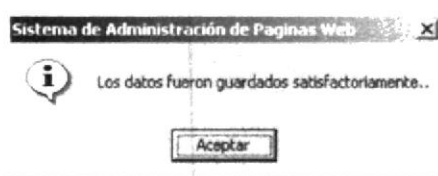


Figura 9.277 Ingreso Exitoso de Observaciones de Certificado

- Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

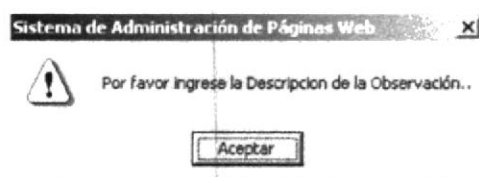


Figura 9.278 Validación de campos de Observación

9.3.2.3.2 Modificar Observaciones

Esta opción permite modificar las observaciones de los certificados previamente ingresados.

- Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

- Dé clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el siguiente mensaje.

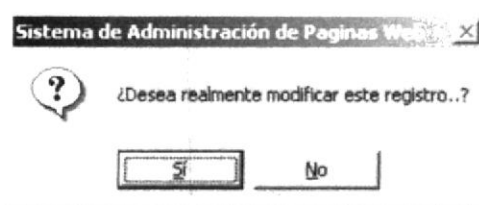


Figura 9.279 Desea modificar el registro de Observación

- Una vez que ingrese los datos por pantalla, presione el botón  **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.280 Registro modificado de Observaciones

9.3.2.3.3 Eliminación Observaciones

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

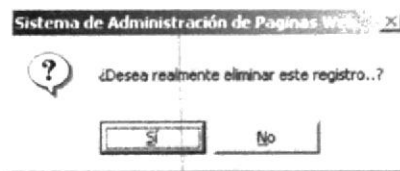


Figura 9.281 Desea eliminar el registro de Observación

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.3.2.4 Pantalla de Catálogo Digital

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento al Catálogo Digital, en la cual se los planifican.

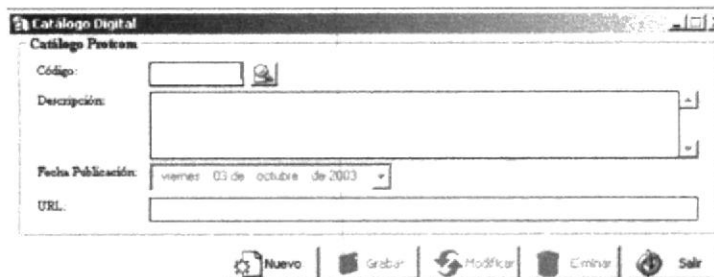


Figura 9.282 Presentación Pantalla de Catálogo Digital

9.3.2.4.1 Ingresar Catálogo Digital

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro en la base, y el botón  Cancelar para cancelar la acción antes mencionada.
3. Una vez realizado esto, se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

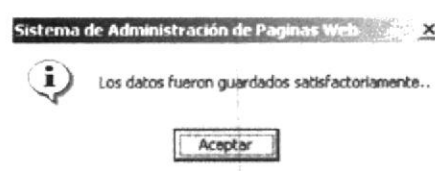


Figura 9.283 Ingreso Exitoso de Catálogo Digital

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

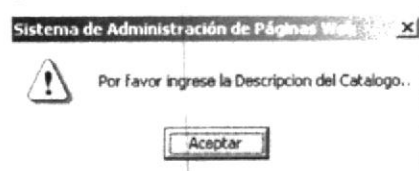


Figura 9.284 Validación de campos de Catálogo Digital

9.3.2.4.2 Modificar Catálogo Digital

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

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

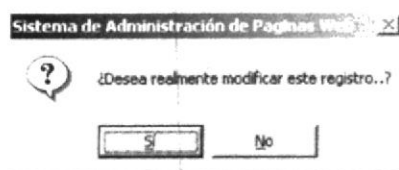


Figura 9.285 Desea modificar el registro de Catálogo Digital

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

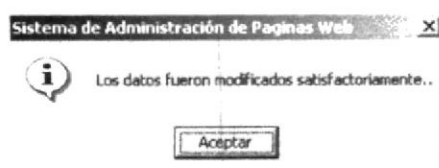


Figura 9.286 Registro modificado de Catálogo Digital

9.3.2.4.3 Eliminación Catálogo Digital

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

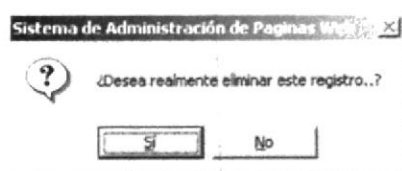


Figura 9.287 Desea eliminar el registro de Catálogo Digital

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.3.2.5 Pantalla de Clientes

1. Se presenta la opción de dar mantenimiento a los Clientes, en la que se ingresarán los clientes para los cuales el PROTCOM Santa Elena ha desarrollado un Proyecto.

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Cartera de Clientes'. Dentro, hay un formulario con los siguientes campos: 'Código' (con un icono de lupa), 'Nombre', 'Descripción', 'Teléfono', 'E-Mail', 'URL' y 'Tipo Cliente' (un menú desplegable). En la parte inferior de la ventana, hay una barra de herramientas con los botones: 'Nuevo' (con un icono de documento), 'Grabar' (con un icono de disco), 'Modificar' (con un icono de flechas), 'Eliminar' (con un icono de basurero) y 'Salir' (con un icono de puerta).

Figura 9.288 Presentación Pantalla de Clientes

9.3.2.5.1. Ingresar Clientes

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón para ingresar el registro en la base, y el botón para cancelar el ingreso de esos datos.
3. Una vez presionado el botón de Grabar se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

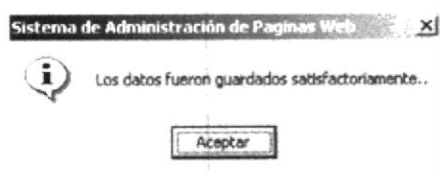


Figura 9.289 Ingreso Exitoso de Clientes

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

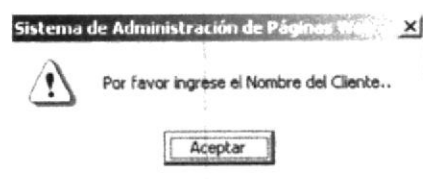


Figura 9.290 Validación de campos de Clientes

9.3.2.5.2. Modificar Clientes

Esta opción permite modificar los registros previamente ingresados.

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

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

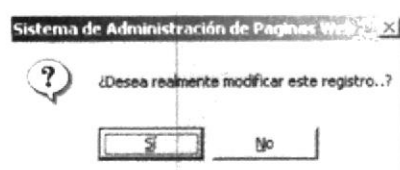
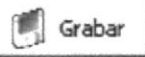


Figura 9.291 Desea modificar el registro de Clientes

3. Una vez que ingrese los datos por pantalla, presione el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

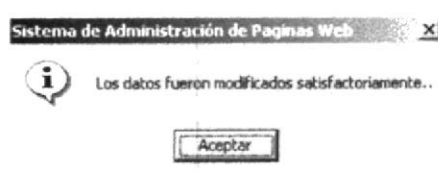
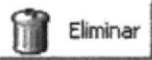


Figura 9.292 Registro modificado de Clientes

9.3.2.5.3. Eliminación Clientes

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

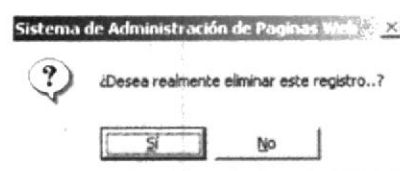


Figura 9.293 Desea eliminar el registro de Clientes

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.3.2.6 Pantalla de Eventos

Se presenta la opción de dar mantenimiento a los Eventos, en el cual se ingresan todos los eventos que se realizarán próximamente en el PROTCOM Santa Elena.

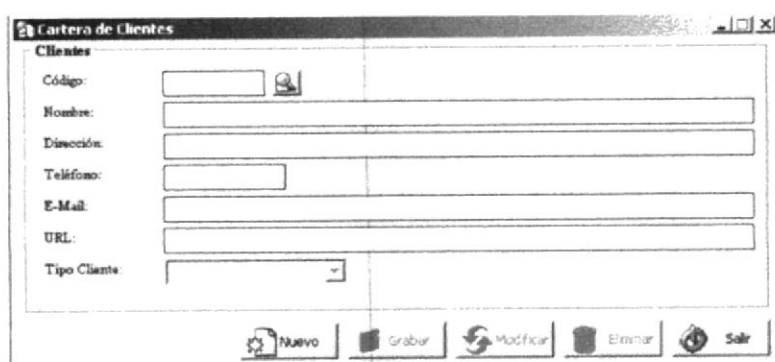
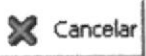
The screenshot shows a window titled 'Carpetas de Clientes'. Inside, there is a form with the following fields: 'Código:' with a text box and a magnifying glass icon; 'Nombre:' with a text box; 'Dirección:' with a text box; 'Teléfono:' with a text box; 'E-Mail:' with a text box; 'URL:' with a text box; and 'Tipo Cliente:' with a dropdown menu. At the bottom of the window, there are five buttons: 'Nuevo' (with a gear icon), 'Grabar' (with a floppy disk icon), 'Modificar' (with a circular arrow icon), 'Eliminar' (with a trash can icon), and 'Salir' (with a door icon).

Figura 9.294 Presentación Pantalla de Eventos

9.3.2.6.1. Ingresar Eventos

1. Para ingresar un registro de clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro en la base de datos, y el botón  evitará guardar esos datos en la base.
3. Una vez presionado el botón de Grabar, se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

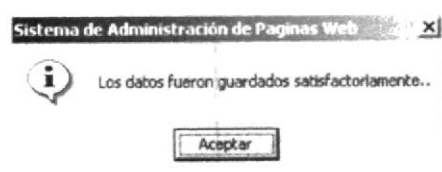


Figura 9.295 Ingreso Exitoso de Eventos

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

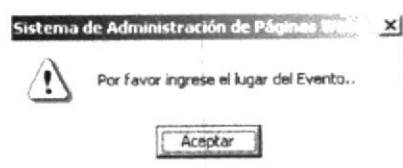


Figura 9.296 Validación de campos en Eventos

9.3.2.6.2. Modificar Eventos

Esta opción permite modificar los registros previamente ingresados.

1. Primero consulte 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 presentar en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el siguiente mensaje.

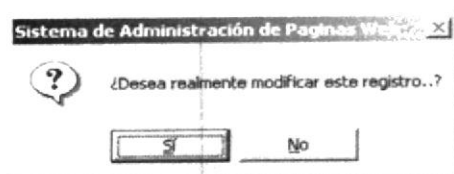


Figura 9.297 Desea modificar el registro de Eventos

3. Una vez que ingresó los datos por pantalla, presione el botón  **Grabar** y se presentará el siguiente mensaje.

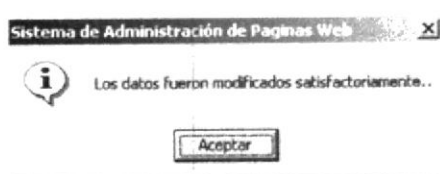


Figura 9.298 Registro Modificado de Eventos

9.3.2.6.3. Eliminación Eventos

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

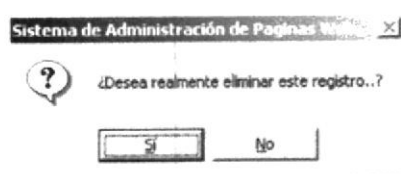


Figura 9.299 Desea eliminar el registro de Eventos

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4. SERVICIOS DEL SITIO

9.4.1 Objetivo

Este menú permite proporcionar mantenimiento a las diferentes opciones que incluye el Área de Servicios del Sitio que maneja PROTCOM Santa Elena. Entre estas opciones tenemos: Anuncios, Curriculum Vitae, Clasificación, Preguntas y Respuestas de los Foros de Discusión, Noticias, Recurso Humano, Solicitud de Personal y Tips Académicos.

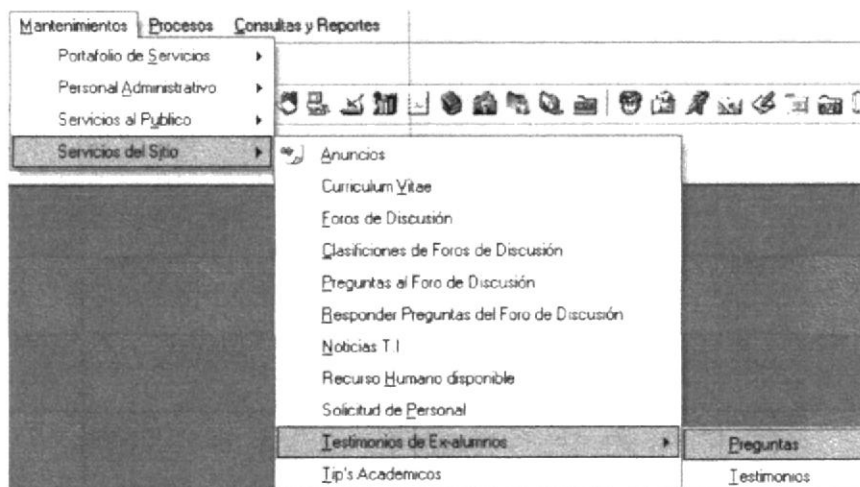


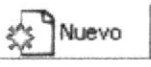
Figura 9.300 Menú Servicios del Sitio

9.4.1.1 Pantalla de Anuncios

1. Esta pantalla permite dar mantenimiento a los Anuncios, en el cual se ingresan todos los acontecimientos que se han realizado en el PROTCOM Santa Elena.

Figura 9.301 Presentación Pantalla de Anuncios

9.4.1.1.1 Ingresar Anuncios

1. Para ingresar un registro de clic en el botón  el cual prepara la pantalla para que ocurra dicha acción.

2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro en la base de datos, y el botón  Cancelar para cancelar dicho ingreso.
3. Una vez presionado el botón Grabar se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

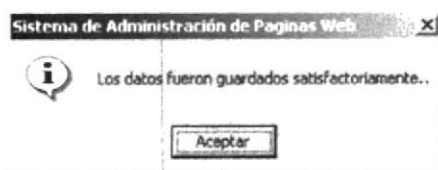


Figura 9.302 Ingreso exitoso de Anuncios

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

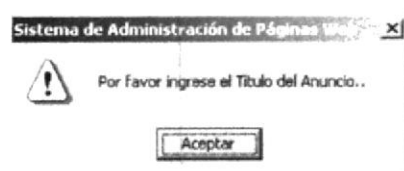


Figura 9.303 Validación de campos de Anuncios

9.4.1.1.2 Modificar Anuncios

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación visualizará el siguiente mensaje.

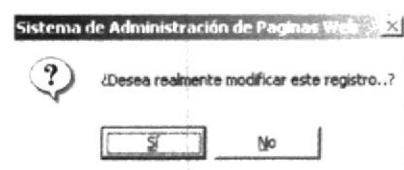


Figura 9.304 Desea modificar el registro de Anuncios

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

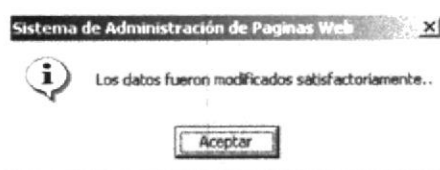


Figura 9.305 Registro Modificado de Anuncios

9.4.1.1.3 Eliminación Anuncios

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

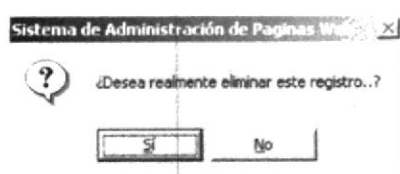


Figura 9.306 Desea eliminar el registro de Anuncios

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

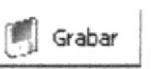
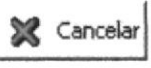
9.4.1.2 Pantalla de Currículum Vitae

1. Esta pantalla presenta la opción de dar mantenimiento a los Currículum Vitae, en la cual ingresan todos los datos de docentes y estudiantes que pertenecen al PROTCOM Santa Elena.

Figura 9.307 Presentación Pantalla de Currículum Vitae

Figura 9.308 Datos Generales de Currículum Vitae

9.4.1.2.1 Ingresar Curriculum Vitae

1. Para ingresar un registro dé clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro en la base de datos, y el botón  para evitar guardar los datos ingresados.
3. Un requisito para ingresar el Curriculum es tener obligadamente su foto en la tabla Persona.
4. Una vez que haya presionado el botón Grabar se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

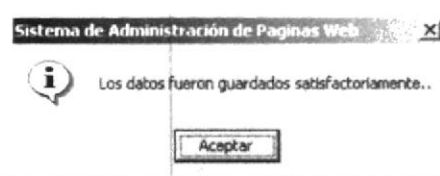


Figura 9.309 Ingreso Exitoso de Curriculum Vitae

5. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

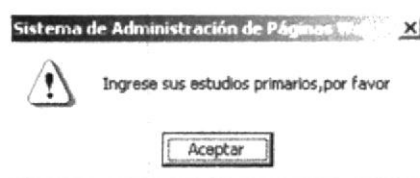


Figura 9.310 Validación de campos de Curriculum Vitae

9.4.1.2.2 Modificar Curriculum Vitae

Esta opción permite modificar los registros previamente ingresados.

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón , a continuación visualizará el siguiente mensaje.

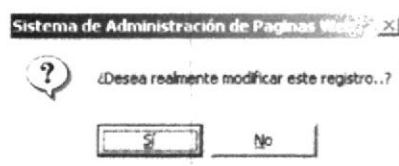


Figura 9.311 Desea modificar el registro de Curriculum Vitae

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

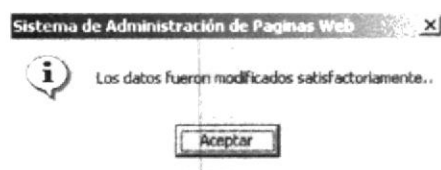


Figura 9.312 Registro Modificado de Curriculum Vitae

9.4.1.2.3 Eliminación Curriculum Vitae

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

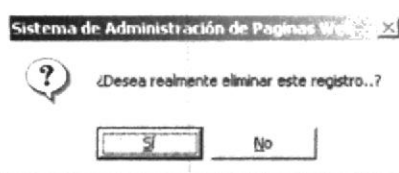


Figura 9.313 Desea eliminar el registro de Curriculum Vitae

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.2.4 Imprimir Currículum Vitae

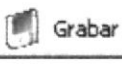
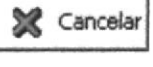
1. La pantalla tiene la opción de imprimir el currículum con todos los datos ingresados y la foto, ud. deberá presionar el botón  **Imprimir** que se encuentra en la parte inferior izquierda de esta pantalla.

9.4.1.3 Pantalla de Foros de Discusión

1. Esta pantalla presenta la opción de dar mantenimiento a los temas de los Foros de Discusión que habrán dentro del Portal PROTCOM Santa Elena.

Figura 9.314 Presentación Pantalla de Foros

9.4.1.3.1 Ingresar Foros de Discusión

1. Para ingresar un registro de clic en el botón  el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  para ingresar el registro en la base de datos, y el botón  evitará que ese nuevo registro se grabe.
3. Una vez presionado el botón Grabar, se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

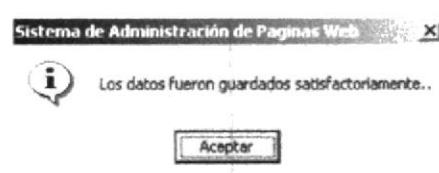


Figura 9.315 Ingreso Exitoso de Foros de Discusión

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

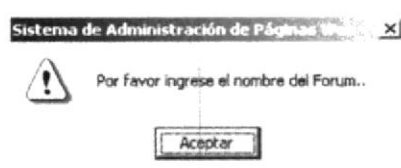


Figura 9.316 Validación de campos de Foros

9.4.1.3.2 Modificar Foros de Discusión

Esta opción permite modificar los registros previamente ingresados.

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el siguiente mensaje.

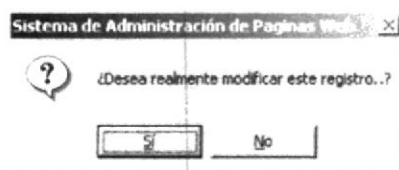


Figura 9.317 Desea modificar el registro de Foros

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



Figura 9.318 Registro Modificado de Foros

9.4.1.3.3 Eliminación Foros de Discusión

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

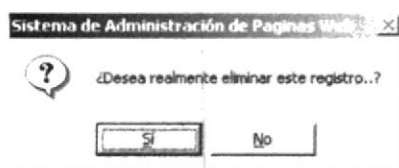


Figura 9.319 Desea eliminar el registro de Foros

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.4 Clasificación de Foros

Esta pantalla permitirá determinar el tipo de foro de discusión que se publicará en el Portal Web.

Clasificación de Foros de Discusión

Foro de Discusión

Código:

Nombre:

Clasificaciones del Foro de Discusión

Nombre	Descripción

Salir

Figura 9.320 Pantalla de Foros de Discusión

1. Previamente seleccione el tema del foro de discusión, dando clic en el botón ó presione la tecla F2, se presentará un listado de todos los foros existentes.

Listado de Foros de Discusión

Nombre:

	Código	Nombre	Fecha Creación
1	1	Programación en el Web	2004-01-23
2	2	Programación Científica	2004-01-23
3	3	Programación Visual	2004-02-02

Salir

Figura 9.321 Listado de Foros de Discusión

2. Para ingresar un registro de clic en el botón (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Ingrese nombre y descripción de un tema relacionado al Foro previamente establecido.
4. Para grabar el registro de clic en el botón (Grabar) el cual ingresará el registro en la base, en caso contrario presione el botón (Cancelar).

9.4.1.4.1. Modificar Clasificación de Foros

Esta opción permite modificar las clasificaciones de los foros antes ingresadas. Para esto debemos seleccionar el registro que se modificará.

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

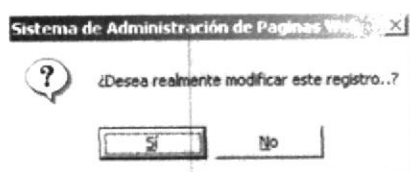


Figura 9.322 Desea modificar el registro de Clasificación de Foros

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

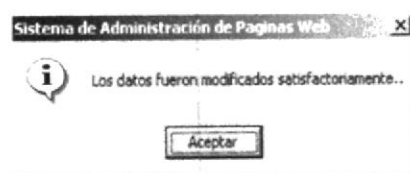


Figura 9.323 Registro modificado de Clasificación de Foros

9.4.1.4.2. Eliminación Clasificación de Foros

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

1. Marque el registro que desea eliminar, haga clic en la columna numerada y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará un mensaje preguntando si desea eliminar el registro.

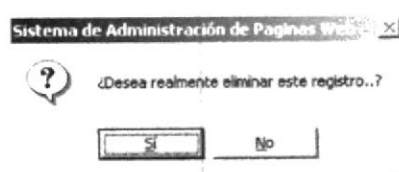


Figura 9.324 Desea eliminar el registro de Clasificación de Foros

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.5 Pantalla de Preguntas al Foro de Discusión

Esta pantalla permitirá ingresar preguntas de estudiantes o que personas interesadas realicen relacionadas con la clasificación de foros de discusión seleccionada.

Figura 9.325 Pantalla de Mantenimiento de Preguntas Foro

1. Previamente seleccione el nombre, clasificación y descripción del foro de discusión anteriormente creado.
2. Para ingresar un registro dar clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para dicha acción.
3. Ingresar el asunto y descripción de la pregunta. La fecha de publicación se carga automáticamente desde el sistema con la fecha actual.
4. Para grabar el registro de clic en el botón  (Grabar) el cual ingresará el registro en la base de datos.

9.4.1.5.1 Modificar Preguntas al Foro

Esta opción permite modificar las preguntas ingresadas. Para esto debemos seleccionar el registro a modificar.

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

Figura 9.326 Desea modificar el registro de preguntas

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

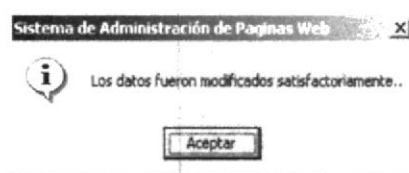


Figura 9.327 Registro Modificado de Preguntas

9.4.1.5.2 Eliminación Preguntas al Foro

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

- Marque el registro que desea eliminar haga clic en la columna numerada y luego presione el botón  (Eliminar).
- A continuación se presentará un mensaje preguntando si desea eliminar el registro.

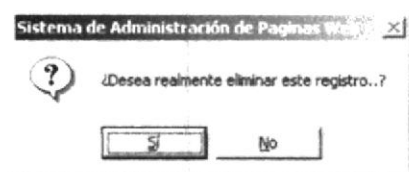


Figura 9.328 Desea eliminar el registro de preguntas

- Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.6 Pantalla de Respuestas al Foro

Esta opción permitirá ingresar respuestas a las preguntas planteadas anteriormente en el foro de discusión.

Figura 9.329 Pantalla de Mantenimiento de Respuestas al Foro

1. Una vez que inicie sesión, seleccione el Forum, la clasificación y el asunto antes creado.
2. Para ingresar una respuesta de clic en el botón  (Nuevo) el cual prepara la pantalla para este ingreso.
3. Ingrese la respuesta. La fecha de respuesta se carga automáticamente desde el sistema con la fecha actual.
4. Para grabar el registro de clic en el botón  (Grabar) el cual almacenará el registro en la base de datos.

9.4.1.6.1 Modificar Respuestas del Foro

Esta opción permite modificar las respuestas ingresadas. Para esto debemos seleccionar el registro a modificar.

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

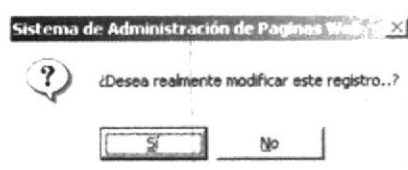


Figura 9.330 Desea modificar el registro de Respuestas

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

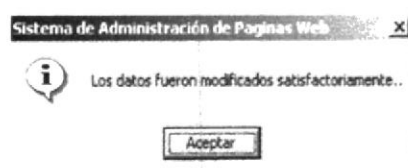


Figura 9.331 Registro modificado de Respuestas

9.4.1.6.2 Eliminación Respuestas

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

1. Marque el registro que desea eliminar, haga clic en la columna numerada y luego presione el botón  (Eliminar).
2. A continuación se presentará un mensaje preguntando si desea eliminar el registro.

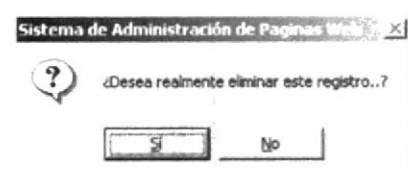


Figura 9.332 Desea eliminar el registro de Respuestas

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.7 Pantalla de Noticias T.I.

Esta pantalla permite dar mantenimiento a las Noticias que se publicarán en el Portal en las páginas de High Tech Information y Links de Interés.

Figura 9.333 Presentación Pantalla de Noticias

9.4.1.7.1 Ingresar Noticias

1. Para ingresar una noticia de clic en el botón Nuevo, este prepara la pantalla para esta acción.
2. Se activará el botón Grabar para ingresar el registro en la base, y el botón Cancelar para cancelar esta acción.
3. La noticia debe ser clasificada como interna o externo del PROTCOM Santa Elena, ingresar el tópico, descripción y url; y seleccione el menú y tipo de link que desee.
4. Una vez presionado el botón de Grabar se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

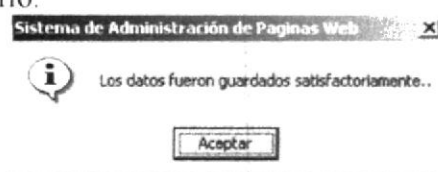


Figura 9.334 Ingreso Exitoso de Noticias

5. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

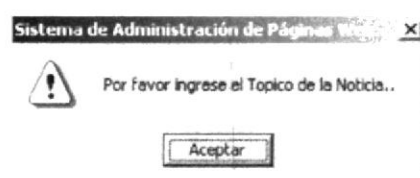


Figura 9.335 Validación de campos de Noticias

9.4.1.7.2 Modificar Noticias

Esta opción permite modificar las noticias anteriormente ingresadas.

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  **Modificar**, a continuación visualizará el siguiente mensaje.

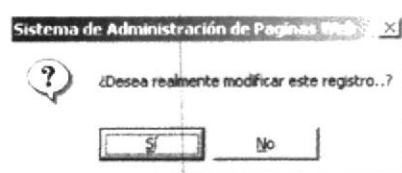


Figura 9.336 Desea modificar el registro de Noticias

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

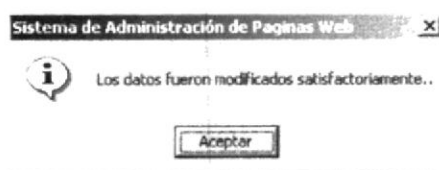


Figura 9.337 Registro modificado de Noticias

9.4.1.7.3 Eliminación Noticias

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

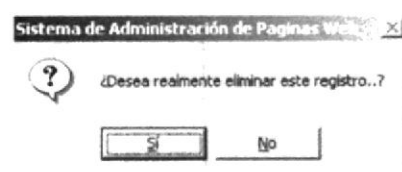


Figura 9.338 Desea eliminar el registro de Noticias

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.8 Pantalla de Recurso Humano Disponible

1. Esta pantalla permite ingresar a todos los profesionales disponibles dentro del PROTCOM Santa Elena en la tabla de Recurso Humano.

Figura 9.339 Presentación Pantalla de Recurso Humano

9.4.1.8.1 Ingresar Recurso Humano

1. Para ingresar un registro, dé clic en el botón  **Nuevo** el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  **Grabar** para ingresar el registro en la base de datos, y el botón  **Cancelar** para cancelar esta acción.
3. Una vez presionado el botón Grabar se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

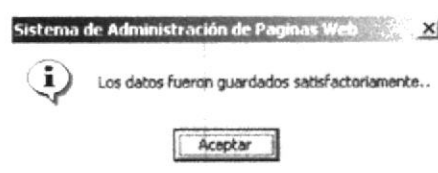


Figura 9.340 Ingreso Exitoso de Recurso Humano

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:



Figura 9.341 Validación de campos de Recurso

9.4.1.8.2 Modificar Recurso Humano

Esta opción permite modificar los registros previamente ingresados.

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

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

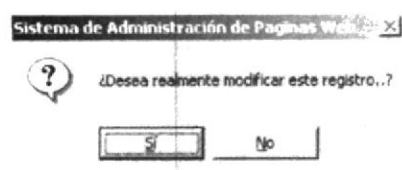


Figura 9.342 Desea modificar el registro de Recurso

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

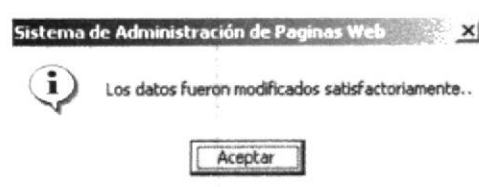


Figura 9.343 Registro modificado de Recurso

9.4.1.8.3 Eliminación Noticias

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

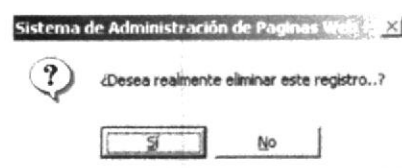


Figura 9.344 Desea eliminar el registro de Recurso

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.9 Pantalla de Solicitud de Personal

1. Esta pantalla permite ingresar todas las solicitudes de personal que han entregado en el PROTCOM Santa Elena.

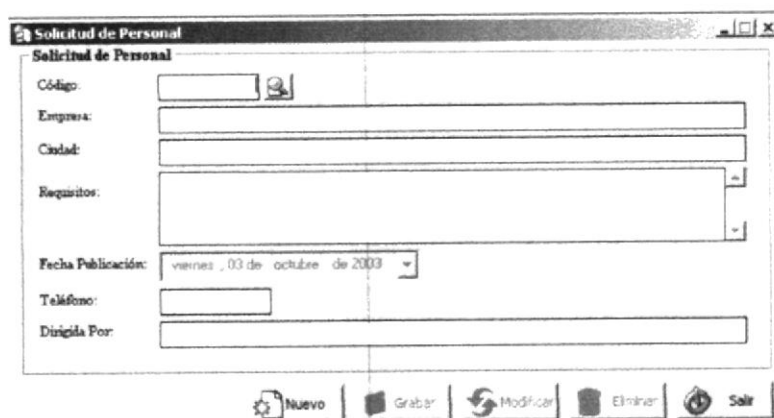


Figura 9.345 Presentación Pantalla de Solicitud de Personal

9.4.1.9.1 Ingresar Solicitud de Personal

1. Para ingresar una solicitud de personal, de clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro en la base de datos, y el botón  Cancelar para cancelar dicha acción.
3. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

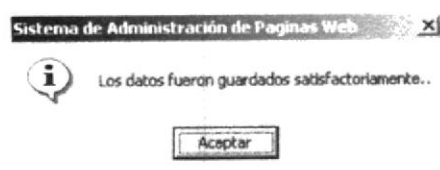


Figura 9.346 Ingreso Exitoso de Solicitud de Personal

5. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

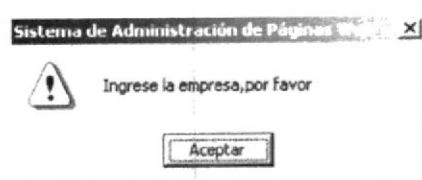


Figura 9.347 Validación de campos de Solicitud de Personal

9.4.1.9.2 Modificar Solicitud de Personal

Esta opción permite modificar los registros ingresados.

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.

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

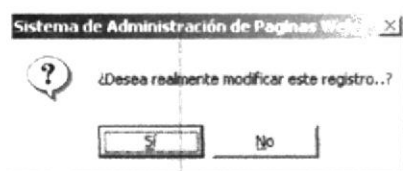


Figura 9.348 Desea modificar el registro de Solicitud de Personal

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

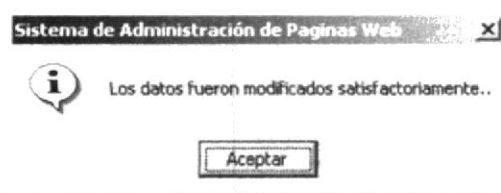


Figura 9.349 Registro modificado de Solicitud de Personal

9.4.1.9.3 Eliminación Solicitud de Personal

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

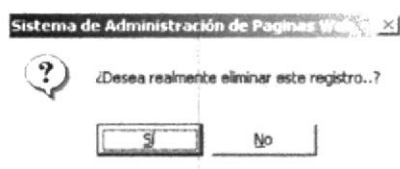


Figura 9.350 Desea eliminar el registro de Solicitud de Personal

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.10. Pantalla de Testimonios de Ex - alumnos

Esta pantalla permite registrar los testimonios de los ex - alumnos que se han destacado en el campo laboral. En una pantalla se ingresarán las preguntas que se desean formular, y en otra se ingresarán los datos del ex - alumno.

Testimonio

Código:

Nombre:

Título:

Empresa:

Cargo:

Comentario:

Tiempo:

Foto Alumno:

Foto Logo:

Foto Empresa:

Foto Empresa:

Foto Empresa:

Estado:

Detalle de Testimonio

Código	Pregunta	Respuesta
--------	----------	-----------

Figura 9.351 Presentación Pantalla de Testimoniales de Ex - alumnos

Pregunta

Código:

Descripción:

Estado:

Figura 9.352 Presentación Pantalla de Preguntas de Testimonios

9.4.1.11.1. Ingresar Testimonios de Ex - alumnos

1. Para ingresar un testimonio, de clic en el botón el cual prepara la pantalla para dicha acción.

2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro en la base de datos, y el botón  Cancelar para cancelar el ingreso.
3. Ingrese el nombre, el título, el cargo, el comentario, la empresa en donde labora actualmente, fotos y el estado, luego se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

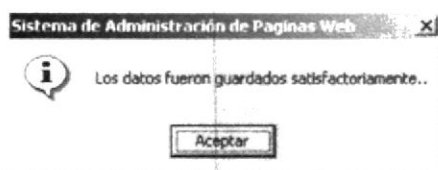


Figura 9.353 Ingreso Exitoso de Testimonios

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:

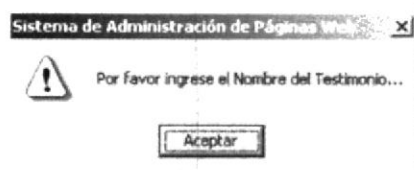


Figura 9.354 Validación de campos de Testimonios

9.4.1.10.2 Modificar Testimonios

Esta opción permite modificar los registros ingresados.

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación visualizará el siguiente mensaje.

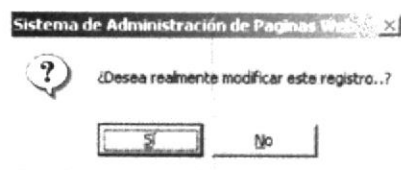


Figura 9.355 Desea modificar el registro de Testimonios

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

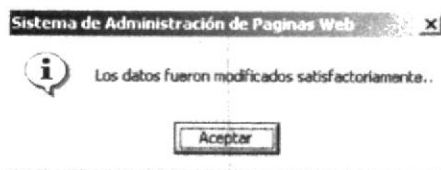


Figura 9.356 Registro modificado de Testimonios

9.4.1.10.3 Eliminación Testimonios

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

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

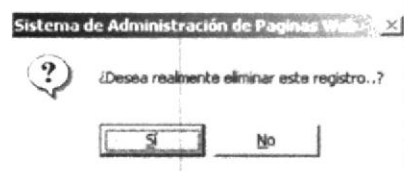


Figura 9.357 Desea eliminar el registro de Testimonios

3. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará eliminado.

9.4.1.11. Pantalla de Tips Académicos

Esta pantalla permite dar mantenimiento a la tabla link, en la que se ingresan todos los Tips académicos que se presentarán en el Portal.

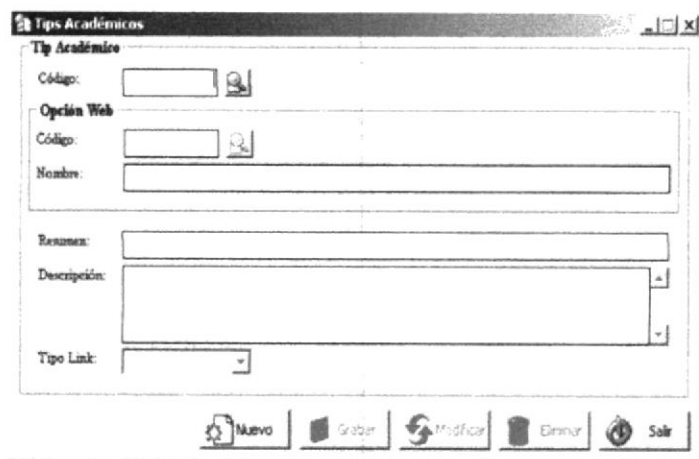


Figura 9.358 Presentación Pantalla de Tips Académicos

9.4.1.11.1. Ingresar Tips Académicos

1. Para ingresar un tip académico, de clic en el botón  Nuevo el cual prepara la pantalla para dicha acción.
2. Se activará el botón  Grabar para ingresar el registro en la base de datos, y el botón  Cancelar para cancelar el ingreso.

3. Seleccione la opción web a la que ingresará el tip. Una vez realizado el ingreso se presentará un mensaje indicando que el ingreso fue satisfactorio.

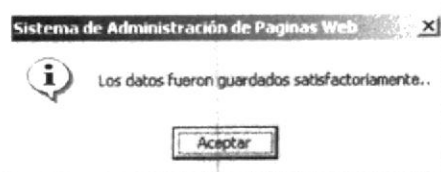


Figura 9.359 Ingreso Exitoso de Tips Académicos

4. Antes de grabar el registro, deberá ingresar datos en los campos requeridos por el sistema, de no ser así se presentará un mensaje indicándole el campo que falta:



Figura 9.360 Validación de campos de Tips Académicos

9.4.1.11.2. Modificar Tips Académicos

Esta opción permite modificar los registros ingresados.

1. Primero consulte 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 presentarlo en la pantalla de mantenimiento.
2. Dar clic sobre el botón  Modificar, a continuación visualizará el siguiente mensaje.

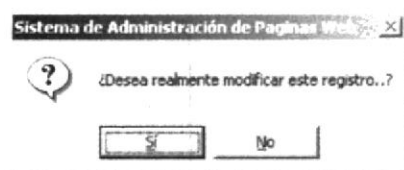


Figura 9.361 Desea modificar el registro de Tips

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



Figura 9.362 Registro modificado de Tips

9.4.1.11.3. Eliminación Tips Académicos

Esta opción permite eliminar los registros no deseados de la base de datos:

4. Consulte el registro que desea eliminar y luego presione el botón  Eliminar

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

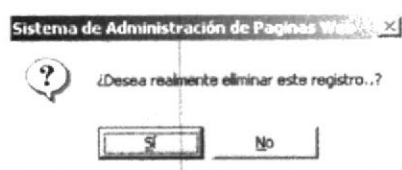
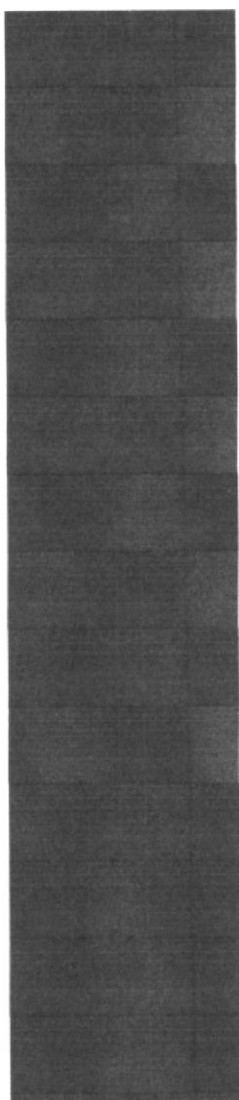


Figura 9.363 Desea eliminar el registro de Tips

6. Si Presiona <Si> el registro se eliminará. Después de esta acción el registro quedará 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 período actual por carrera universitaria, año actual, buzón, preguntas y respuestas del foro.
- Revisión de solicitud de seminarios, reservación de laboratorios, pasantías, buzón de sugerencias, contactos.
- Cierre del período lectivo, eliminación de archivos temporales, ejecutar archivos estudiantes y docentes, estudiantes egresados e inscripción a foros de discusión.

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.

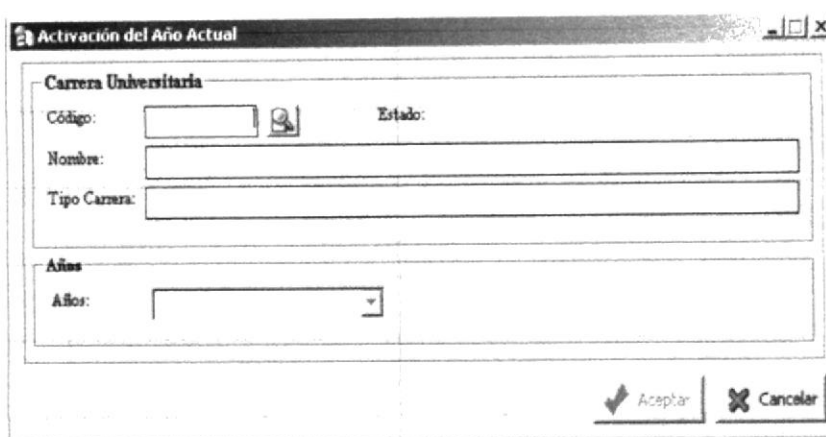


Figura 10.1 Presentación Pantalla de Activación de Años

1. Primero escoja la carrera universitaria a la que realizará 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 desactivará automáticamente.
4. En una etiqueta en la pantalla se presentará el mensaje “Activado”.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón  Cancelar o el botón  de la pantalla abierta.

10.2. ACTIVAR PERÍODO 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.

Asignación de Periodo Activo por Carrera Universitaria

Carrera Universitaria

Código: Estado:

Nombre:

Tipo Carrera:

Años

Años:

Periodos

Periodos:

Aceptar Cancelar

Figura 10.2 Presentación Pantalla de Activación de Periodos

1. Primero especifique la carrera universitaria a la que realizará la activación del periodo lectivo. Presione F2 o el botón de búsqueda de la pantalla.
2. En el combo de la pantalla, se presentará el año ingresado activo en la tabla Año. Seleccione el año deseado.
3. En el otro combo de la pantalla, se presentará 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 desactivará automáticamente.
5. En una etiqueta en la pantalla se presentará 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 de activarlos o eliminarlos, según crea conveniente.

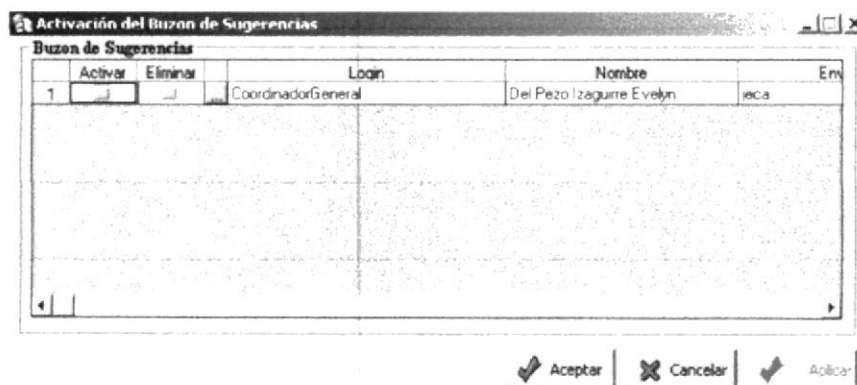
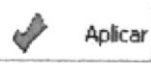
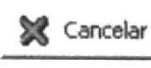


Figura 10.3 Pantalla de Activación de Buzón

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 las sugerencias del buzón, en la columna “Activar” marque  el registro deseado. Para eliminarlo marque la columna “Eliminar” .
3. Una vez marcados los registros, presione el botón  para 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. REVISIÓN BUZÓN

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

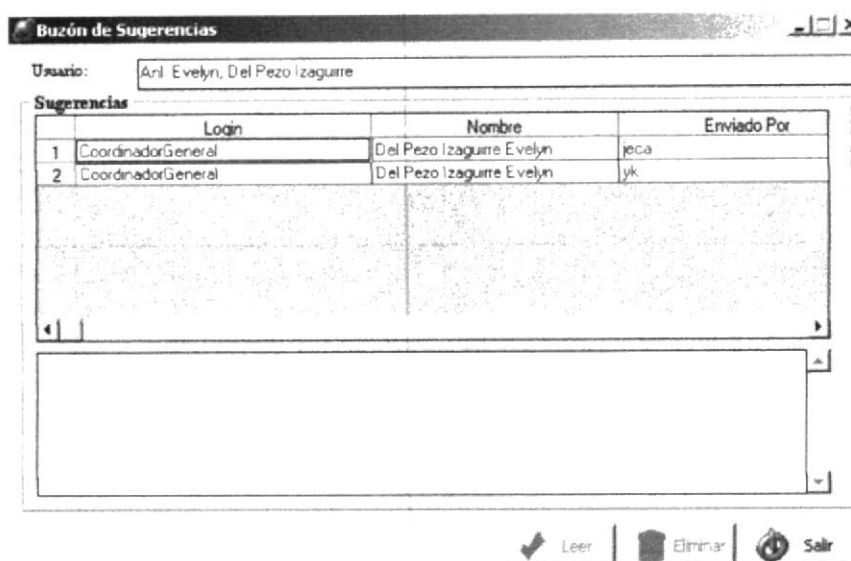


Figura 10.4 Pantalla de Revisión de Buzón

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. Si desea revisar un mensaje, selecciónelo, 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  Salir o el botón  de la pantalla abierta.

10.5. INSCRIBIR A FORO

Este proceso se encarga de registrar a los usuarios a un Foro de Discusión dentro del Portal. Para poder realizar la inscripción, el usuario deberá tener iniciada una sesión.

Foros de Discusión	
Inscrito	Nombre
☐	Programación en el Web
☐	Programación Científica
☐	Programación Visual

Figura 10.5 Pantalla de Inscripción a Foro

1. En la pantalla se presentarán todos los Foros que han sido creados para el Portal PROTCOM Santa Elena.
2. Si desea registrarse en un Foro, simplemente seleccione los Foros  en los cuales se desea inscribir. Si ya está inscrito y desea cancelar la inscripción, desmarque el registro.
3. Una vez marcados los registros, presione el botón  **Aplicar** para poder activar o desactivar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón  **Aceptar** y cerrar la pantalla.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  **Cancelar** o el botón  de la pantalla abierta.

10.6. ACTIVAR PREGUNTA FORO

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

Figura 10.6 Pantalla de Activación de Preguntas 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 marcar  el registro deseado. Para eliminarla marque la columna “Eliminar” .
4. Una vez marcados los registros, presione el botón  **Aplicar** para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón  **Aceptar** y cerrar la pantalla.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón  **Cancelar** o el botón  de la pantalla abierta.

10.7. ACTIVAR RESPUESTA FORO

Este proceso se encarga de activar las respuestas que contestarán 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 dentro de los combos lo que ud. necesita, 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 marcar registro deseado. Para eliminarla marque la columna “Eliminar”.
4. Una vez marcados los registros, presione el botón **Aplicar** para poder activar o eliminar los registros seleccionados. También lo puede hacer con el botón **Aceptar** y cerrar la pantalla.
5. Para cerrar la pantalla presione el botón **Cancelar** o el botón de la pantalla abierta.

10.8. REVISION SOLICITUD RESERVACION LABORATORIO

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

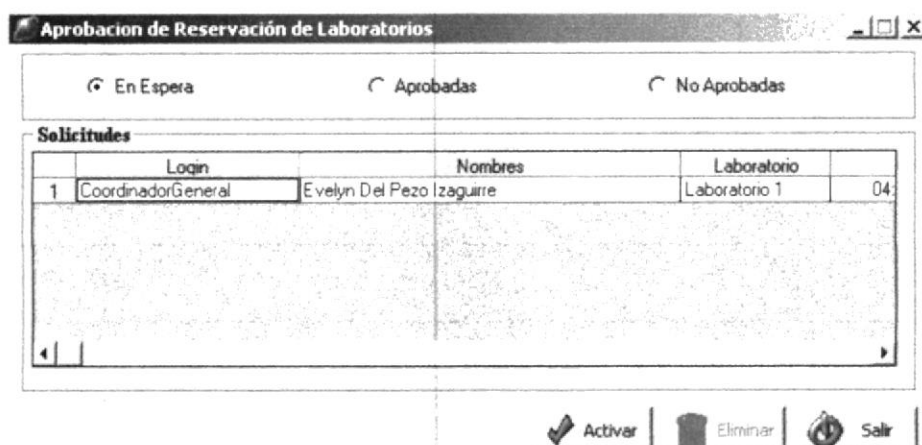
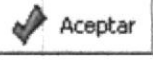


Figura 10.8 Pantalla de Revisión de Solicitud Reservación Laboratorio

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

10.9. REVISION SOLICITUD PASANTIA

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

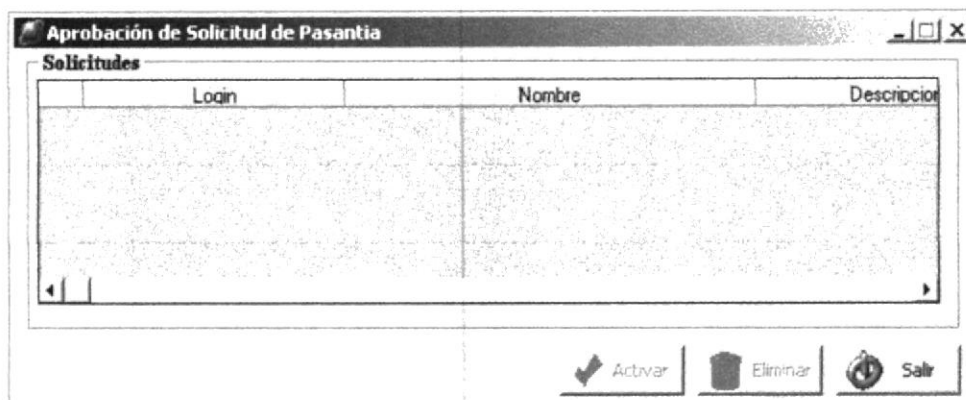
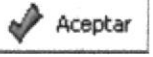
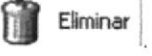


Figura 10.9 Pantalla de Revisión de Solicitud Pasantia

1. Se presentarán todas las solicitudes enviadas al Personal del PROTCOM Santa Elena. Se presentará el Login, Nombre del destinatario y la descripción de la solicitud.
2. Podrán ser activadas marcando la columna  y a continuación presionando el botón . Se activarán únicamente las que fueron marcadas.
3. Si desea eliminar una solicitud, debe marcarla y a continuación presione el botón .
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.10. REVISIÓN SOLICITUD SEMINARIOS

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

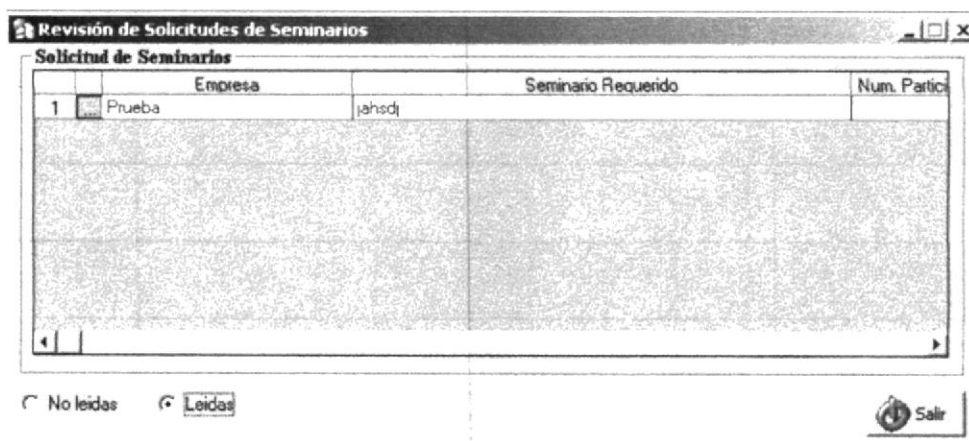


Figura 10.10 Pantalla de Revisión de Solicitud Seminarios

1. Se presentarán todas las solicitudes de seminarios que han sido enviadas al PROTCOM Santa Elena.
2. En la parte inferior izquierda de la pantalla podrá apreciar el criterio de búsqueda para visualizar las solicitudes (Leídas y No leídas).
3. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.11. ESTUDIANTES EGRESADOS

Este proceso se encarga de revisar dentro de los registros a todos los estudiantes que han cumplido con el Pensum académico de su carrera.

Figura 10.11 Pantalla de Estudiantes Egresados

1. En la pantalla se presentará un combo en donde escogerá el nombre de la carrera universitaria a la cual se ejecutará el proceso.
2. Seleccione del combo una carrera para ejecutar el proceso.
3. Una vez seleccionada la carrera, 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. CIERRE PERIODO LECTIVO

Este proceso se encarga de cerrar un periodo lectivo a las carreras universitarias con un año y término activo.

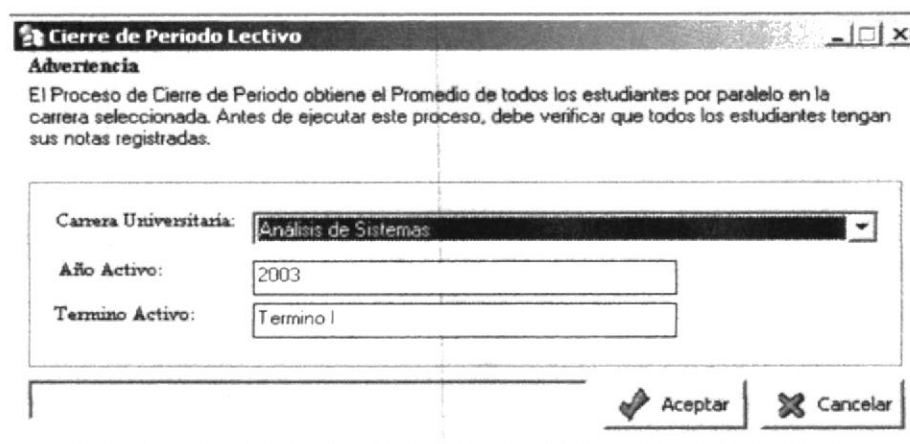
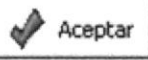


Figura 10.12 Pantalla de Cierre de periodo Lectivo

1. En la pantalla se presentará varios combos, en uno el nombre de la carrera universitaria a la cual se ejecutará el proceso.
2. Seleccione la carrera del combo para ejecutar el proceso. Se presentará el año y término activo.
3. Una vez seleccionado la carrera combo, presione el botón  para ejecutar el proceso.
4. Para cerrar la pantalla presione el botón  o el botón  de la pantalla abierta.

10.13. ELIMINACIÓN ARCHIVOS TEMPORALES

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

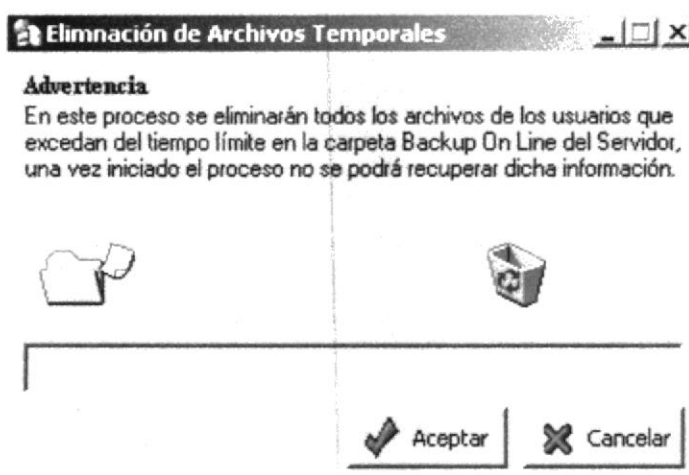


Figura 10.13 Pantalla de Eliminación Archivos Temporales

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

10.14. 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.

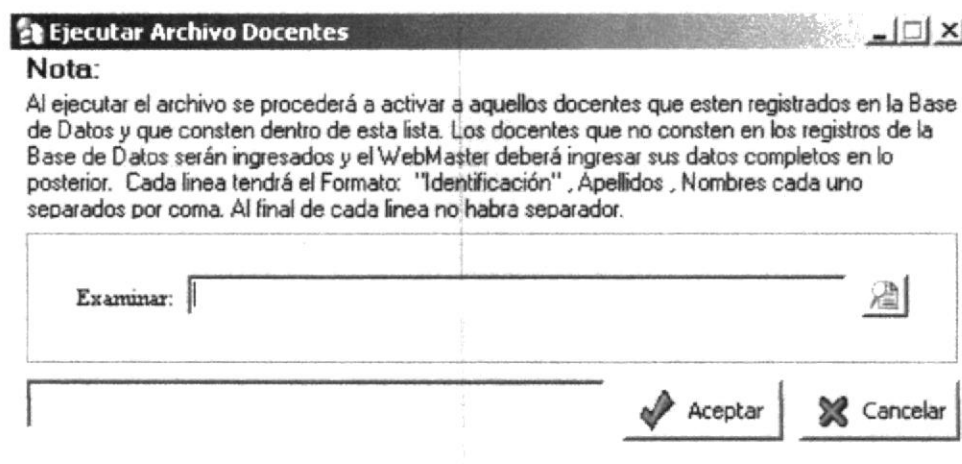


Figura 10.14 Pantalla de Ejecución Archivo Docentes

1. Deberá primero localizar la ruta en 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 tiene la extensión .txt.



Figura 10.15 Pantalla de Búsqueda Archivo Docentes

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

10.15. 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.

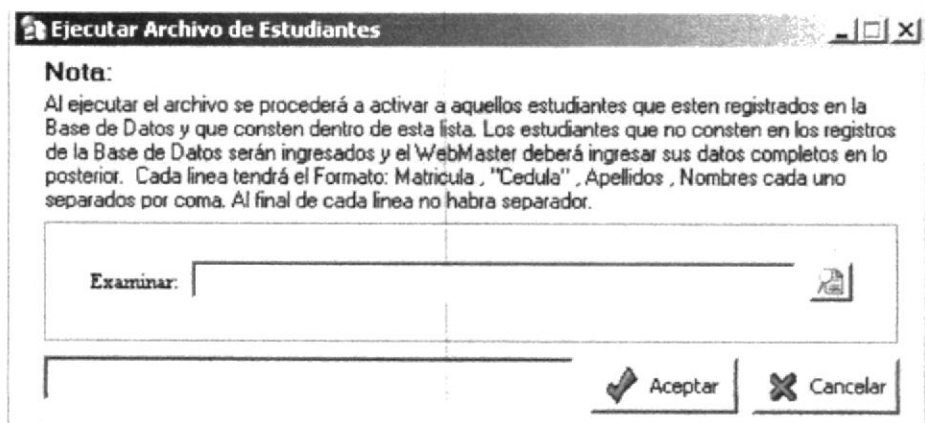


Figura 10.16 Pantalla de Ejecución Archivo estudiantes.

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 tiene extensión .txt.



Figura 10.17 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.

10.16. REVISIÓN CONTACTO

Este proceso permite visualizar los mensajes o comentarios que usuarios interesados en los servicios que prestamos nos envían.

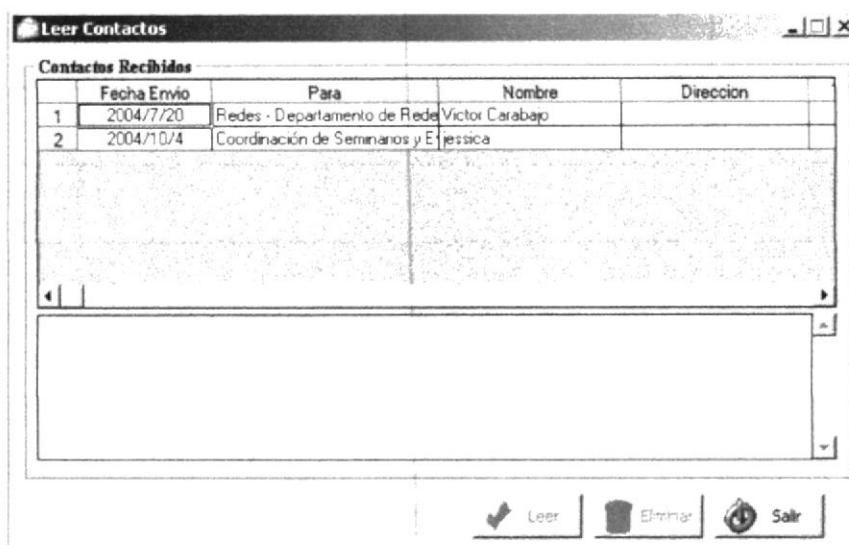


Figura 10.18 Pantalla de Revisión de Contacto

1. En la pantalla se presentarán todos los mensajes que los usuarios envíen desde la página de Contacto.
2. Si desea revisar un mensaje, selecciónelo, 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  Salir 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 REPORTE

Esta opción contiene cada uno de los reportes que genera el sistema, presentando información tal como: deudas estudiantiles, departamentos, pensum académico, historial estudiantil, estudiantes, plana docente, certificados, promociones graduadas, pasantías, opciones y sub opciones más visitadas.

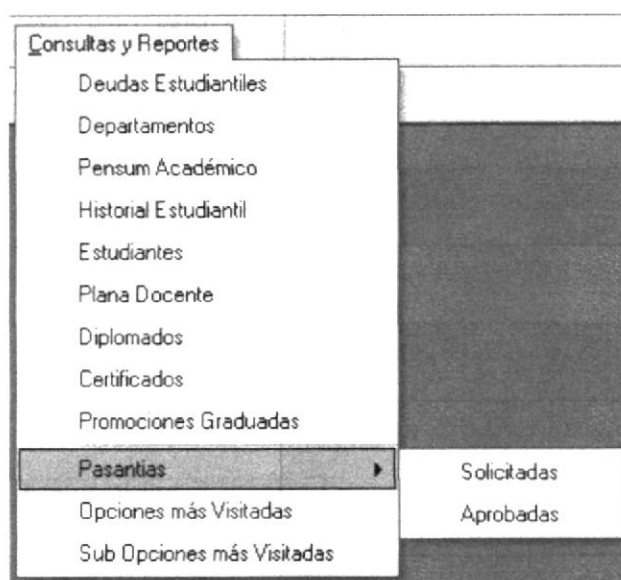


Figura 11.1 Menú Consultas y Reportes

11.1. DEUDAS ESTUDIANTILES

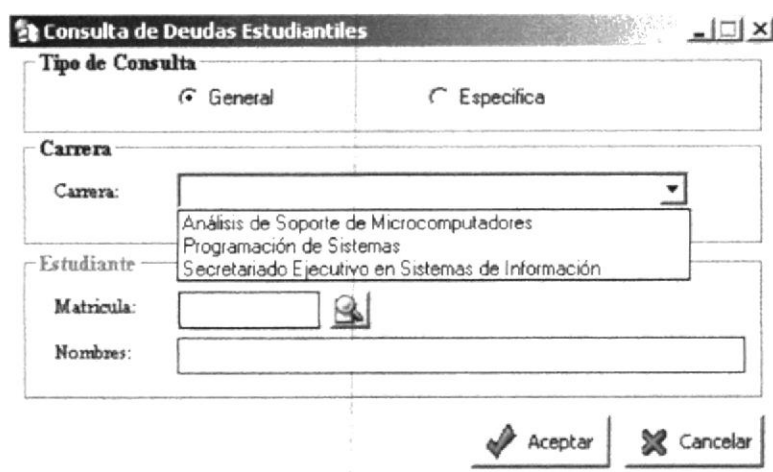
Esta opción permite consultar las deudas que los estudiantes mantienen con el PROTCOM Santa Elena, permitiendo realizar una consulta general a nivel de carreras así como también una específica por estudiantes.

Figura 11.2 Consulta de Deudas Estudiantiles

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

11.1.1 Consulta General

1. En el recuadro Tipo de Consulta, marque General.
2. Habilitará el recuadro Carrera, en donde deberá seleccionar la carrera que desee consultar.



The screenshot shows a window titled "Consulta de Deudas Estudiantiles". It has two radio buttons under "Tipo de Consulta": "General" (selected) and "Específica". Below this is a "Carrera" section with a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: "Análisis de Soporte de Microcomputadores", "Programación de Sistemas", and "Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información". Below the dropdown is an "Estudiante" section with a "Matricula:" field (containing a search icon) and a "Nombres:" field. At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Figura 11.3 Consulta de Deudas Estudiantiles por carrera

3. Luego de clic en el botón  Aceptar.

11.1.2 Consulta Específica

1. En el recuadro Tipo de Consulta, marque Específica.
2. Habilitará el recuadro Estudiante, ingrese el número de matrícula o puede realizar la consulta dando clic en el botón de búsqueda .



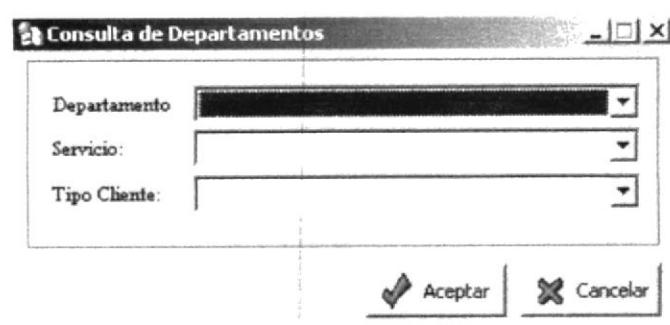
The screenshot shows the same window as Figure 11.3, but now "Específica" is selected under "Tipo de Consulta". The "Carrera" dropdown is empty. In the "Estudiante" section, the "Matricula:" field contains the number "199704859" and has a search icon. The "Nombres:" field contains the text "Constante Santos Alcántara Ángela". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

Figura 11.4 Consulta de Deudas Estudiantiles por Estudiante

3. Luego de clic en el botón  Aceptar.

11.2. DEPARTAMENTOS

Esta opción permite visualizar los datos de un departamento, presentando información como: director del departamento, los servicios que este ofrece y los productos realizados.

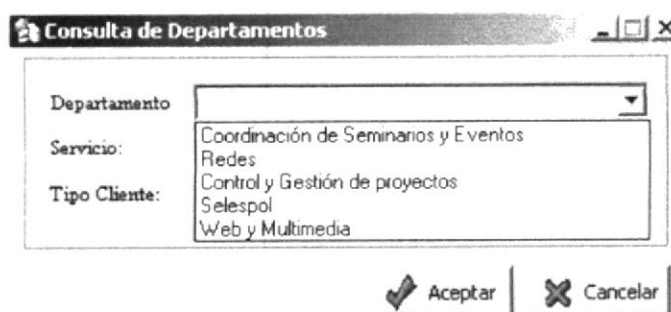


Formulario de Consulta de Departamentos. El formulario tiene tres campos de selección: Departamento, Servicio y Tipo Cliente. Debajo de los campos hay dos botones: Aceptar (con una marca de verificación) y Cancelar (con una X).

Figura 11.5 Consulta de Departamentos

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

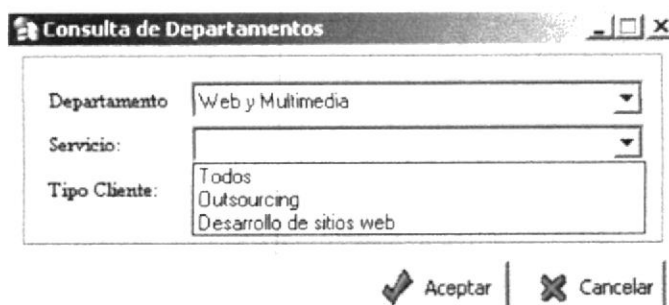
1. Primero, seleccione el departamento a consultar.



Formulario de Consulta de Departamentos. El campo Departamento está desplegado, mostrando una lista de opciones: Coordinación de Seminarios y Eventos, Redes, Control y Gestión de proyectos, Selespol y Web y Multimedia. Los campos Servicio y Tipo Cliente están vacíos. Debajo hay dos botones: Aceptar y Cancelar.

Figura 11.6 Listado de Departamentos

2. Luego, seleccione el servicio del departamento.



Formulario de Consulta de Departamentos. El campo Departamento está seleccionado como 'Web y Multimedia'. El campo Servicio está desplegado, mostrando una lista de opciones: Todos, Outsourcing y Desarrollo de sitios web. El campo Tipo Cliente está vacío. Debajo hay dos botones: Aceptar y Cancelar.

Figura 11.7 Listado de Servicios

3. Por último, seleccione el tipo de cliente.

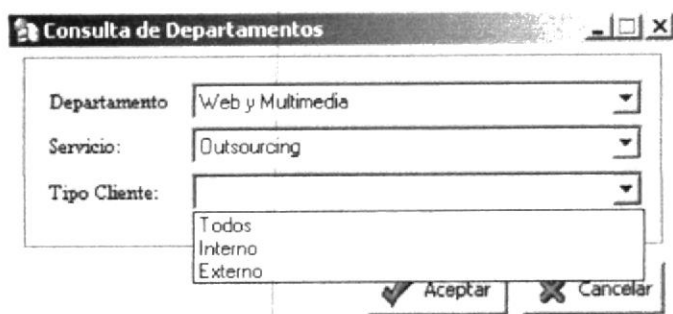
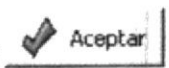


Figura 11.8 Listado de Clientes

4. Luego de clic en el botón .

11.3. PÉNSUM ACADÉMICO

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

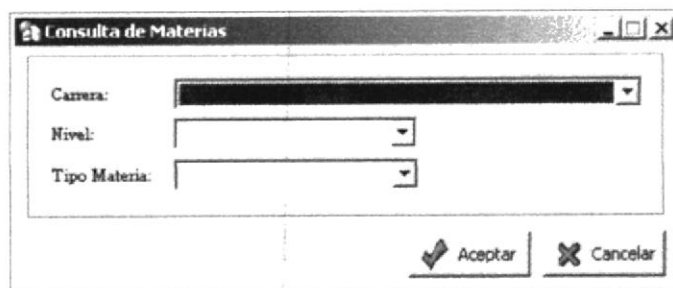


Figura 11.9 Consulta de Materias

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

1. Primero, seleccione la carrera a consultar.

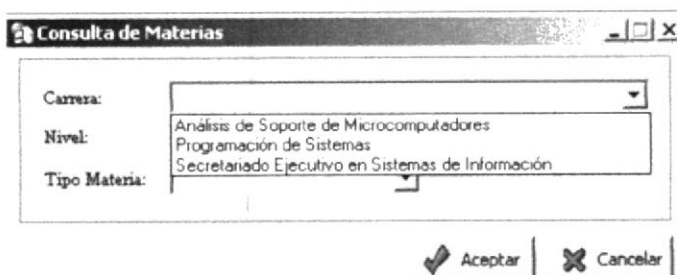


Figura 11.10 Listado de Carreras

2. Luego, seleccione el nivel.

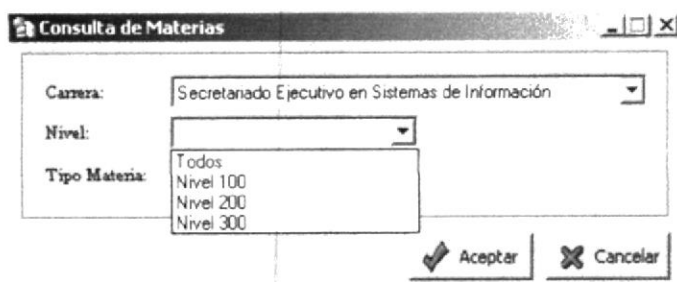


Figura 11.11 Listado de Niveles

3. Por último, seleccione el tipo de materia.

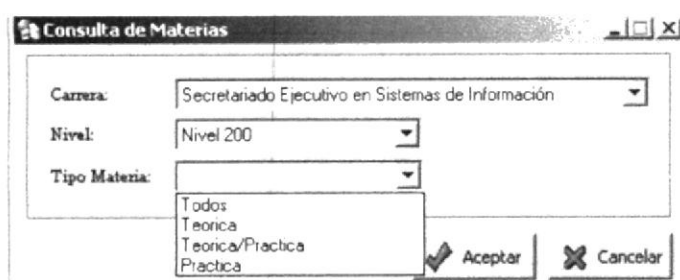


Figura 11.12 Listado de Tipos de Materia

4. Luego de clic en el botón  Aceptar

11.4. HISTORIAL ESTUDIANTIL

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

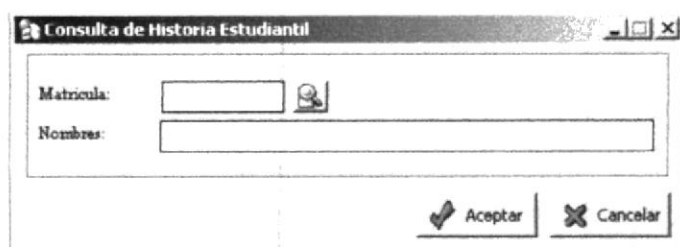
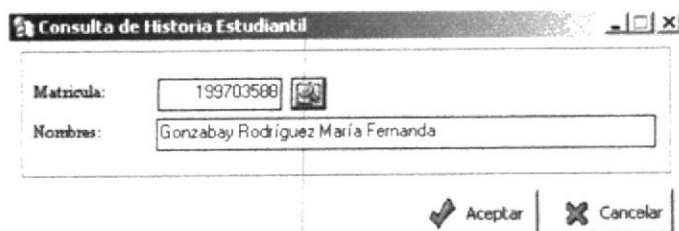


Figura 11.13 Consulta de Historial Estudiantil

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

1. Ingrese el número de matrícula del estudiante que desea consultar, o puede consultar todos los estudiantes dando clic en el botón de búsqueda .



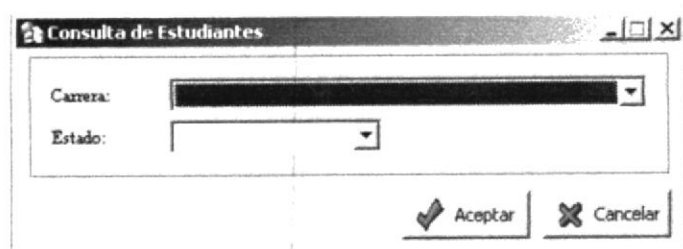
A screenshot of a software window titled "Consulta de Historia Estudiantil". It contains two input fields: "Matricula:" with the value "199703588" and a search icon to its right, and "Nombres:" with the value "Gonzabay Rodríguez María Fernanda". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.14 Historial Estudiantil

2. Luego de clic en el botón  Aceptar.

11.5. ESTUDIANTES

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

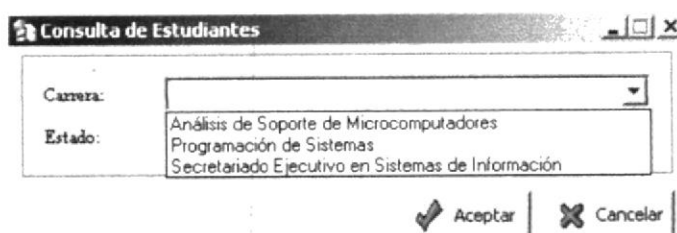


A screenshot of a software window titled "Consulta de Estudiantes". It contains two dropdown menus: "Carrera:" and "Estado:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.15 Consulta de Estudiantes

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

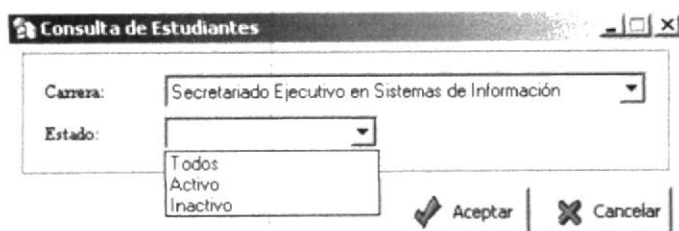
1. Primero, seleccione la carrera a consultar.



A screenshot of the "Consulta de Estudiantes" window. The "Carrera:" dropdown menu is open, showing a list of careers: "Análisis de Soporte de Microcomputadores", "Programación de Sistemas", and "Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información". The "Estado:" dropdown menu is also visible. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

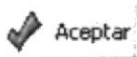
Figura 11.16 Listado de Carreras

2. Luego, seleccione el estado a consultar.



A screenshot of the "Consulta de Estudiantes" window. The "Carrera:" dropdown menu is set to "Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información". The "Estado:" dropdown menu is open, showing a list of states: "Todos", "Activo", and "Inactivo". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 11.17 Listado de Estado

3. Luego de clic en el botón .

11.6. PLANA DOCENTE

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

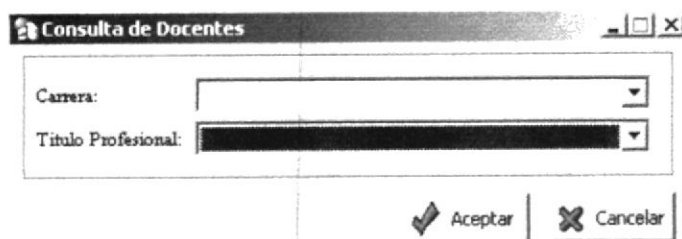


Figura 11.18 Consulta de Docentes

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

1. Primero, seleccione la carrera a consultar.

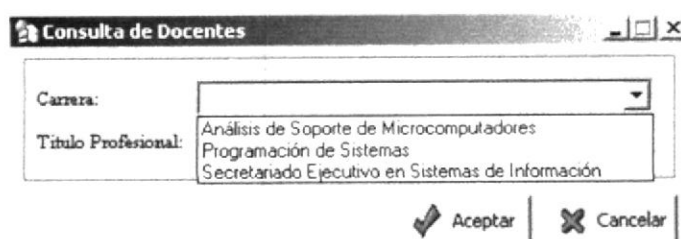


Figura 11.19 Listado de Carreras

2. Luego, seleccione el título profesional a consultar.

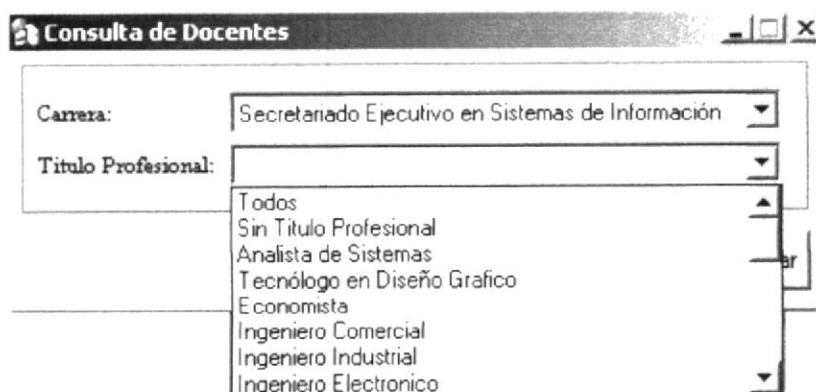


Figura 11.20 Listado de Títulos Profesionales

3. Luego de clic en el botón .

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 listados de los estudiantes graduados en cada una de las carreras del PROTCOM Santa Elena.

Figura 11.21 Consulta de Promociones

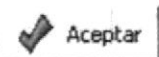
Para ingresar a la consulta se debe ingresar al menú **<Consultas y Reportes>**, luego elija **<Promoción Graduadas>**.

1. Primero, seleccione la carrera a consultar.

Figura 11.22 Listado de carreras

2. Luego, seleccione el año a consultar.

Figura 11.23 Listado de Años

3. Luego de clic en el botón .

11.9. PASANTÍAS

Esta opción permite visualizar información acerca de las pasantías Solicitadas y Aprobadas que han realizados en el PROTCOM Santa Elena.

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

11.9.1 Solicitadas

Dentro de la opción **<Pasantías>** se desplegará un submenú en el cual puede escoger **<Solicitadas>**.

11.9.2 Aprobadas

Dentro de la opción **<Pasantías>** se desplegará un submenú en el cual puede escoger **<Aprobadas>**.

11.10. OPCIONES MÁS VISITADAS

Esta opción permite visualizar la cantidad de veces que se han utilizado las opciones macros del Portal PROTCOM Santa Elena.

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

11.11. SUBOPCIONES MÁS VISITADAS

Esta opción permite visualizar el total de visitas que se han realizado a las subopciones del Portal PROTCOM Santa Elena.

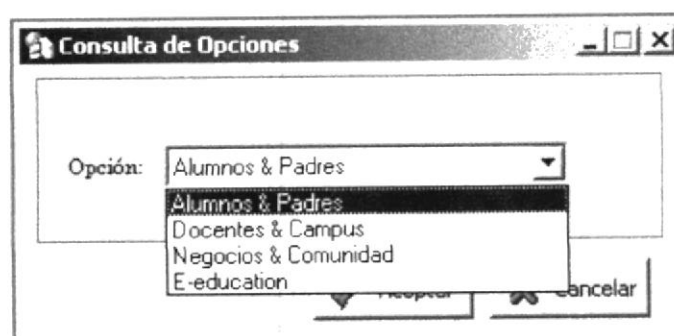
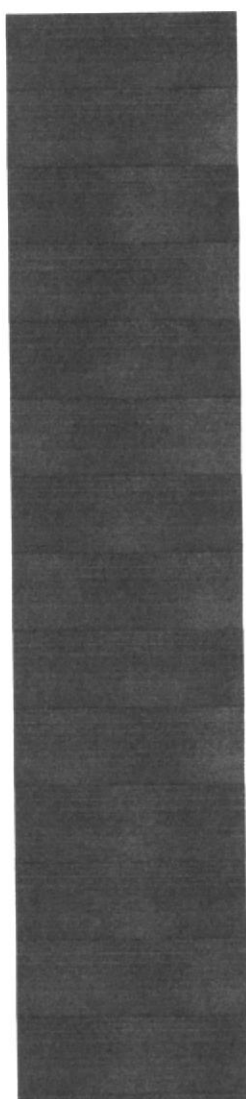


Figura 11.24 Consulta de Opciones

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 el botón .



ANEXO A.

Reconocimiento de las Partes del Hardware

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

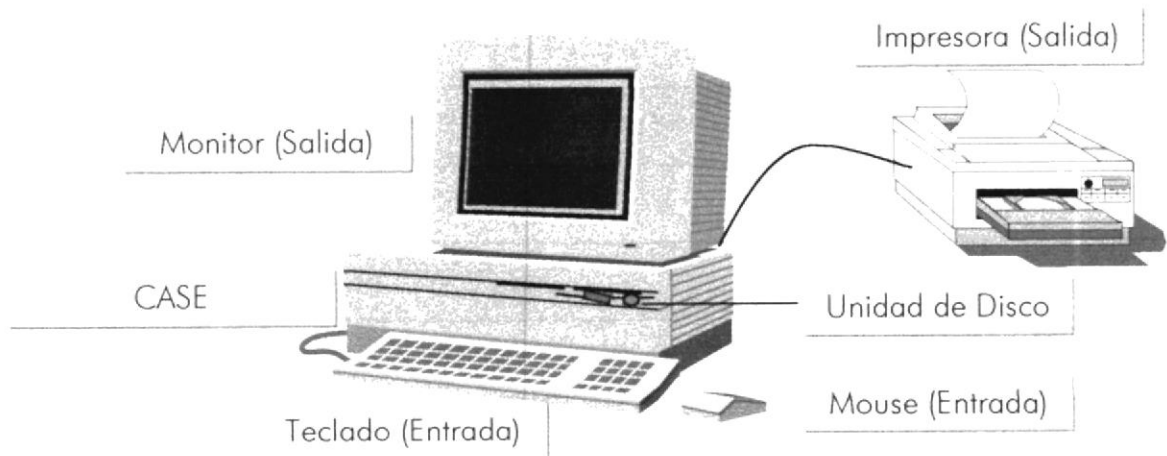
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

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 alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).



Tabla A.1 Teclado

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

- **Teclas de Función**

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

- **Teclas Alfanuméricas**

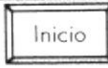
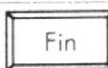
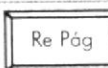
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

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

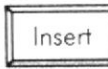
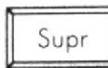
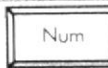
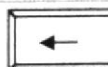
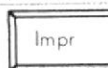
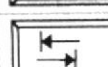
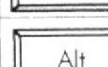
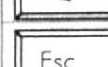
- **Teclas de Movimiento del Cursor**

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

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

• Teclas de Uso Especiales

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

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

A.2.2. USO DEL MOUSE

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

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

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

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

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

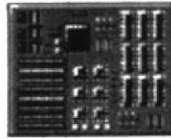


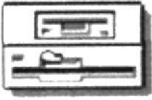
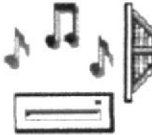
Tabla A.2 Procesador



Tabla A.3 Memoria

A.3.1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

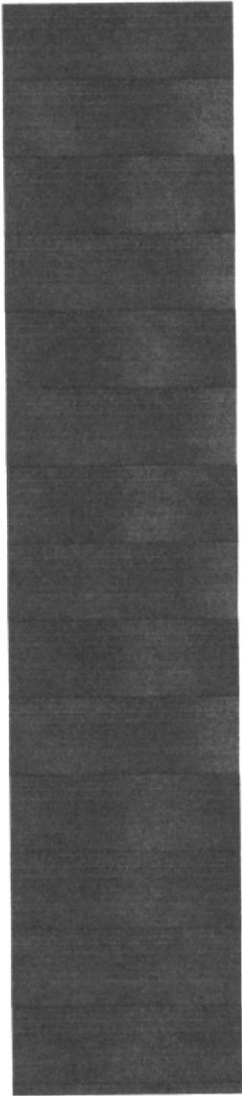
Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.
	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.

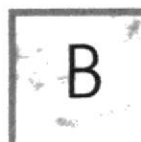
Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneiente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

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



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

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

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

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene

también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 Megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales

del Sistema.

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

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

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

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

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

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

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

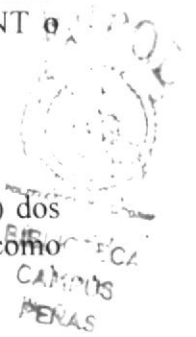
Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

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

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

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

DSN: (Data Source Name) describe información importante sobre la base de datos, incluyendo el directorio donde reside como también el driver ODBC que debe ser utilizado para acceder a ella.





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.

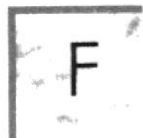
Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

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 Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



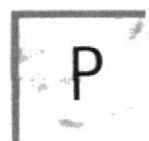
Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

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



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

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

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

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

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

Procesador: Parte principal de la computadora.

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

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

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

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



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

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

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

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



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

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 súper conjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

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