

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:
SITIO WEB DIGPER**

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES
ERICKA YOLANDA FABARA RUGEL
MARÍA EUGENIA RAMÍREZ MACANCELA**

**DIRECTOR
LSI. LUIS RODRÍGUEZ**

**AÑO
2004 – 2005**

AGRADECIMIENTO

Nunca es fácil escoger las palabras, pero comenzaría por Nuestro Padre Celestial, he sentido sus bendiciones a lo largo de mi vida, superando las dificultades más adversas, eso me ha hecho una persona más fuerte, y una mejor persona para con mi familia y para las personas que me rodean.

A mis padres y a mi hermano por su incondicional apoyo, por sus infinitos consejos, por esta lucha mutua que al final se transforma en una victoria nuestra.

Tampoco puedo olvidarme de las autoridades de la Dirección General del Personal, por el apoyo y la confianza para realizar este proyecto. Por las facilidades brindadas para terminar con éxito esta meta que nos propusimos realizar para mejorar nuestro servicio en esta noble Institución.

Y para terminar, a Elizabeth porque siempre estuvo presta para ayudarnos, siempre tendrás mi cariño. Dedico este logro a todas las personas a quienes quiero y aprecio.

Ericka Fabara Rugel.

AGRADECIMIENTO

Difícil agradecer cuando se que tal vez eso no es suficiente, pero mi gratitud infinita convertida en plegaria para Nuestro Querido Padre Celestial, por darme la fuerza necesaria para siempre creer que puedo hacerlo, que a pesar de las dificultades siempre existe una luz al final del túnel, por sostenerme en sus hombros cuando creí que todo estaba perdido.

A esos seres maravillosos que me dieron la vida, pilares fundamentales que hicieron de mi una mejor persona, gracias por sus sabios consejos y por apoyarme en todo momento. A mis hermanos, todo el cariño para ellos, gracias por siempre estar ahí y por enseñarme que todo compartido siempre es mejor.

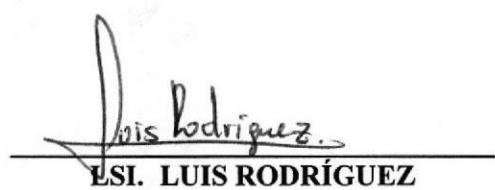
A las autoridades de la Dirección General del Personal por ayudarme a crecer profesionalmente y a alcanzar ésta meta tan anhelada.

A mi querida amiga Elizabeth por enseñarme que existe la amistad sincera en todo momento, gracias por todo.

Y a ti por darme todo lo que necesitaba. Gracias a todos mis amigos que de una u otra forma supieron apoyarme para la obtención de este logro.

Ma. Eugenia Ramírez Macancela

**FIRMA DEL DIRECTOR
DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**



Luis Rodríguez.

ESI. LUIS RODRÍGUEZ

**FIRMA DE LOS AUTORES
DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**


Ericka Fabara.
ERICKA FABARA RUGEL


Ma. Eugenia Ramírez
MA. EUGENIA RAMÍREZ M.

DECLARACIÓN EXPRESA

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

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

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. Acerca de este Manual.....	1
1.2. Usuarios a quiénes está dirigido.....	1
1.3. Lo que el usuario debe conocer.....	1
1.4. Organización del Manual.....	2
1.5. Convenciones y términos empleados en este manual.....	4
2. CONOCIENDO SU COMPUTADORA	1
2.1. La Computadora.....	1
2.2. Componentes Básicos de una Computadora.....	1
2.2.1 Unidades de Entrada.....	2
2.2.1.1 El Teclado.....	2
2.2.1.1.1 Teclas Funcionales.....	2
2.2.1.1.2 Teclas Alfanuméricas.....	3
2.2.1.1.3 Teclado Numérico.....	3
2.2.1.1.4 Teclas de Movimiento de Cursor.....	3
2.2.1.1.5 Teclas de Funciones Especiales.....	3
2.2.1.2 El Mouse.....	5
2.2.2 Unidades de Salida.....	7
2.2.2.1 El Monitor.....	7
2.2.2.2 La Impresora.....	7
2.2.3 Unidad de Proceso.....	8
2.2.3.1 El CPU.....	8
2.2.4 Unidad de Almacenamiento.....	8
2.3 El Servidor.....	9
3. INTRODUCCIÓN AL INTERNET	1
3.2 ¿Qué es Internet?.....	1
3.2.1 ¿Qué es Intranet?	3
3.2.2 Otros Servicios.....	3
3.3 ¿Para qué sirve Internet.....	4
3.3.1 ¿Qué es HTML.....	5
3.3.2 ¿Qué significa la palabra Web.....	5
3.3.3 ¿Qué es WebHosting?	6
3.3.4 Buscadores.....	6
3.3 Requerimientos para conectarse a Internet.....	7
3.3.1 Hardware.....	7
3.3.1.1 Procesador.....	7
3.3.1.2 Disco Duro.....	7
3.3.1.3 Monitor.....	7
3.3.1.4 Modem.....	7
3.3.1.5 Tarjeta de Red.....	7
3.3.1 Software.....	8
3.3.1.1 Sistema Operativo.....	8

3.3.1.2 Navegador (Browser).....	8
3.4 ¿Cómo conectarse a Internet?.....	9
3.4.1 Conexión Telefónica.....	9
3.4.1.1 Configuración Conexión Telefónica (Windows XP Pro).....	9
3.4.2 Conexión Dedicada.....	14
3.4.2.1 Configuración Conexión Dedicada (Windows XP Pro).....	14
3.4.3 Configuración de las Direcciones IP (Windows XP Pro).....	18
3.4.4 Configuración del Browser (Windows XP Pro).....	20

4 OPERACIÓN DEL SITIO WEB

4.1 Partes de una Ventana.....	1
4.2 Descripción de los Componentes de una Ventana.....	2
4.3 Partes del Menú.....	3
4.4 Descripción de los componentes del menú.....	3
4.5 Objetos usados por el Sistema.....	3
4.5.1 Cajas de Texto.....	4
4.6 Botones usados en la Pantalla Principal.....	4
4.7 Mensajes del Sistema.....	4
4.8 Mensajes de Información.....	5
4.8.1 Mensaje de Registro Ingresado.....	5
4.8.2 Mensaje de Registro no Encontrado.....	5
4.8.3 Mensaje de Información de Contenido.....	6
4.8.4 Mensaje de Advertencia al Ingresar Usuario.....	6
4.9 Mensajes Varios.....	7
4.9.1 Mensaje de Longitud de Campo.....	7
4.9.2 Mensaje de Campo sólo Números.....	7
4.9.3 Mensaje de Alerta.....	7
4.10 Mensajes de Error.....	8
4.10.1 Mensaje de Error: Ingresar una Dirección de Correo.....	8
4.10.2 Mensaje de Error al Ingresar una Fecha.....	8
4.10.3 Mensaje de Error al Iniciar Sesión de Usuario.....	8

5 REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL PORTAL

5.1 Requerimientos del cliente.....	1
5.1.1 Hardware.....	1
5.1.2 Software.....	1
5.2 Requerimientos del Usuario.....	2
5.2.1 Hardware.....	2
5.2.2 Software.....	2

6 MENÚ QUIÉNES SOMOS

6.1 Introducción.....	1
6.2 Definición.....	2
6.3 Misión.....	3

6.4 Visión.....	4
6.5 Función Básica.....	5
6.6 Políticas.....	6
6.7 Objetivos.....	7
6.8 Estructuras Orgánica.....	8
6.8.1 Estructura Orgánica Interna.....	8
6.8.2 Estructura Orgánica Externa.....	10
6.9 Autoridades.....	11

7 MENÚ ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 1

7.1 Oficiales y Guardiamarinas.....	1
7.1.1 Función Básica.....	1
7.1.2 Personal.....	2
7.2 Tripulantes y Grumetes.....	3
7.2.1 Función Básica.....	3
7.2.2 Personal.....	4
7.3 Empleados Civiles.....	5
7.3.1 Función Básica.....	5
7.3.2 Personal.....	6

8 MENÚ SERVICIOS 1

8.1 Consejos.....	1
8.2 Asesorías.....	2
8.3 Tabulación.....	3
8.4 Desarrollo Humano.....	4

9 MENÚ CONTACTENOS 1

9.1 Email.....	1
9.2 Infórmate.....	2

10 MENÚ DATOS PERSONALES 1

10.1 Ingreso de Personal.....	1
10.2 Histórico de Personal.....	3
10.3 Instrucción Académica.....	5
10.4 Ubicación del Personal.....	7
10.5 Cálculo de Tiempo de Servicio.....	9

11 MENÚ DATOS FAMILIARES 1

11.1 Cónyuge.....	1
11.2 Hijos.....	3

11.3 Padres.....	5
11.4 Subsidio Matrimonial y Familiar.....	7

12 MENÚ DATOS LABORALES	1
--------------------------------	----------

12.1 Licencias y Permisos.....	1
12.2 Pases.....	3
12.3 Cursos.....	5
12.4 Calificaciones Anuales.....	7

ÍNDICE DE GRÁFICOS

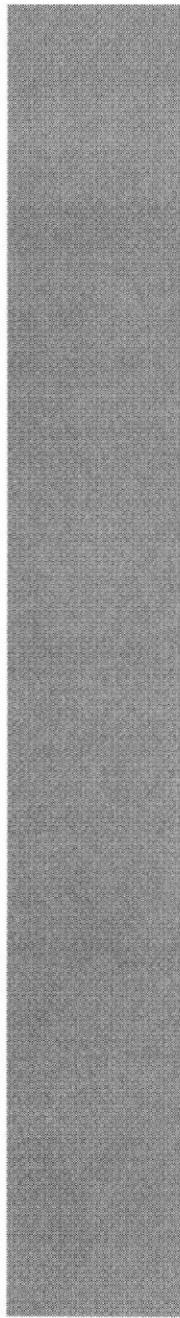
Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 2.1	La computadora	2-1
Fig. 2.2	Componentes de la computadora	2-1
Fig. 2.3	El Teclado	2-2
Fig. 2.4	El Mouse	2-5
Fig. 2.6	El Monitor	2-6
Fig. 2.7	Impresora Matricial	2-7
Fig. 2.8	El CPU	2-8
Fig. 2.9	Unidad de disco flexible	2-8
Fig. 2.10	El Servidor	2-10
Fig. 3.1	Buscadores	3-6
Fig. 3.2	Sistemas Operativos	3-8
Fig. 3.3	Navegadores	3-8
Fig. 3.4	Inicio – Panel de control	3-9
Fig. 3.5	Conexiones de Red	3-10
Fig. 3.6	Creación de conexión nueva	3-10
Fig. 3.7	Asistente para conexión nueva	3-11
Fig. 3.8	Asistente – conectarse a Internet	3-11
Fig. 3.9	Asistente – establecer conexión manual	3-11
Fig. 3.10	Asistente – conectarse usando modem	3-12
Fig. 3.11	Asistente – Dar nombre a la conexión	3-12
Fig. 3.12	Asistente – número telefónico del proveedor de Internet	3-12
Fig. 3.13	Asistente – Usuario y Contraseña	3-13
Fig. 3.14	Asistente – Fin de configuración	3-13
Fig. 3.15	Asistente – ventana de acceso a Internet	3-13
Fig. 3.16	Configuración de red para oficina	3-14
Fig. 3.17	Asistente de configuración de red	3-15
Fig. 3.18	Método de conexión	3-15
Fig. 3.19	Asistente – nombre del equipo	3-16
Fig. 3.20	Asistente – Grupo de trabajo	3-16
Fig. 3.21	Asistente – Fin de configuración	3-16
Fig. 3.22	Aplicando configuración de red	3-17
Fig. 3.23	Fin de proceso	3-17
Fig. 3.24	Mis sitios de red – propiedades	3-18
Fig. 3.25	Conexión de Área Local – propiedades	3-18
Fig. 3.26	Protocolo TCP/IP	3-19
Fig. 3.27	Direcciones IP	3-19
Fig. 3.28	Internet Explorer –opciones de Internet	3-20
Fig. 3.29	Opciones de Internet - conexiones	3-20
Fig. 3.30	Conexiones – conexión predeterminada	3-21
Fig. 3.31	Conexiones – Detectar conexión	3-21
Fig. 4.1.1	Partes de una ventana	4-1
Fig. 4.1.2	Partes de una ventana	4-1
Fig. 4.3	Partes del menú	4-3
Fig. 4.5	Cajas de Texto	4-4
Fig. 4.7	Mensaje de Ingreso	4-5
Fig. 4.8	Mensaje de Registro no encontrado	4-5
Fig. 4.9	Mensaje de Advertencia (Se ha completado el contenido)	4-6
Fig. 4.10	Mensaje de Advertencia (No se ha ingresado nada de contenido)	4-6

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 4.11	Mensaje de Advertencia para el Ingreso de Usuario	4-6
Fig. 4.12	Mensaje de Longitud de Campo	4-7
Fig. 4.13	Mensaje de Campo sólo números	4-7
Fig. 4.14	Mensaje de Alerta	4-7
Fig. 4.15	Dirección de Correo Electrónico no válida	4-8
Fig. 4.16	Dirección de Correo Electrónico sin sufijos	4-8
Fig. 4.17	Mensaje de error al Ingresar una fecha	4-8
Fig. 4.18	Mensaje de error al iniciar sesión	4-9
Fig. 4.19	Mensaje de error al iniciar sesión	4-9
Fig. 6.1	Menú Quienes Somos, opción: Introducción	6-1
Fig. 6.2	Pantalla de Introducción de Quienes Somos	6-1
Fig. 6.3	Menú Quienes Somos, opción: Definición	6-2
Fig. 6.4	Pantalla de Definición de Quienes Somos	6-2
Fig. 6.5	Menú Quienes Somos, opción Misión	6-3
Fig. 6.6	Pantalla de Misión de Quienes Somos	6-3
Fig. 6.7	Menú Quienes Somos, opción: Visión	6-4
Fig. 6.8	Pantalla de Visión de Quienes Somos	6-4
Fig. 6.9	Menú Quienes Somos, opción: Función Básica	6-5
Fig. 6.10	Pantalla de Función Básica de Quienes Somos	6-5
Fig. 6.11	Menú Quienes Somos, opción: Políticas	6-6
Fig. 6.12	Pantalla de Políticas de Quienes Somos	6-6
Fig. 6.13	Menú Quienes Somos, opción: Objetivos	6-7
Fig. 6.14	Pantalla de Objetivos de Quienes Somos	6-7
Fig. 6.15	Menú Quienes Somos, opción: Estructura Orgánica – Interna	6-8
Fig. 6.16	Pantalla de Estructura Orgánica – Interna – de Quienes Somos	6-8
Fig. 6.17	Menú Quienes Somos, opción : Estructura Orgánica – Externa	6-9
Fig. 6.18	Pantalla de Estructura Orgánica – Externa – de Quienes Somos	6-9
Fig. 6.19	Menú Quienes Somos, opción: Autoridades	6-10
Fig. 6.20	Pantalla de Autoridades de Quienes Somos	6-10
Fig. 7.1	Menú Administración de Personal, Oficiales y Guardiamarinas opción: Función Básica	7-1
Fig. 7.2	Pantalla de Función Básica de Oficiales y Guardiamarinas de Administración de Personal.	7-1
Fig. 7.3	Menú Administración de Personal, Oficiales y Guardiamarinas opción: Personal	7-2
Fig. 7.4	Pantalla de Personal de Oficiales y Guardiamarinas de Administración de Personal	7-2
Fig. 7.5	Menú Administración de Personal, Tripulantes y Grumetes opción: Función Básica	7-3
Fig. 7.6	Pantalla de Función Básica de Tripulantes y Grumetes de Administración de Personal	7-3
Fig. 7.7	Menú Administración de Personal, Tripulantes y Grumetes opción: Personal	7-4
Fig. 7.8	Pantalla de Personal de Tripulantes y Grumetes de Administración de Personal	7-4
Fig. 7.9	Menú Administración de Personal, Empleados Civiles opción: Función Básica.	7-5
Fig. 7.10	Pantalla de Función Básica de Empleados Civiles de Administración de Personal.	7-5
Fig. 7.11	Menú Administración de Personal, Empleados Civiles opción: Función Básica	7-6

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 7.12	Pantalla del Personal de Empleados Civiles de Administración de Personal	7-6
Fig. 8.1	Menú Servicios opción: Consejos	8-1
Fig. 8.2	Pantalla de Consejos del Menú Servicios	8-1
Fig. 8.3	Menú Servicios opción: Asesorías	8-2
Fig. 8.4	Pantalla de Asesorías del Menú Servicios	8-2
Fig. 8.5	Menú Servicios opción: Tabulación	8-3
Fig. 8.6	Pantalla de Tabulación del Menú Servicios	8-3
Fig. 8.7	Menú Servicios opción: Desarrollo Humano	8-4
Fig. 8.8	Pantalla de Desarrollo Humano del Menú Servicios	8-4
Fig. 9.1	Contáctenos opción: Email	9-1
Fig. 9.2	Pantalla de Contáctenos opción: Email	9-1
Fig. 9.3	Contáctenos opción: Infórmate	9-2
Fig. 9.4	Pantalla de Contáctenos opción: Infórmate	9-2
Fig. 10.1	Menú Datos Personales opción: Ingreso de Personal	10-1
Fig. 10.2	Pantalla Principal de opción: Ingreso de Personal	10-1
Fig. 10.3	Menú Datos Personales: opción Histórico de Personal	10-3
Fig. 10.4	Pantalla Principal opción: Histórico de Personal	10-3
Fig. 10.5	Datos Personales opción: Instrucción Académica	10-5
Fig. 10.6	Pantalla Principal opción: Instrucción Académica	10-5
Fig. 10.7	Datos Personales opción: Ubicación del Personal	10-7
Fig. 10.8	Pantalla Principal opción: Ubicación del Personal	10-7
Fig. 10.9	Datos Personales opción: Cálculo de Tiempo de Servicio	10-9
Fig. 10.10	Pantalla Principal opción: Tiempo de Servicio	10-9
Fig. 11.1	Datos Familiares opción: Cónyuge	11-1
Fig. 11.2	Pantalla de Datos Familiares opción: Cónyuge	11-1
Fig. 11.3	Datos Familiares opción: Hijos	11-3
Fig. 11.4	Pantalla de Datos Familiares opción: Hijos	11-3
Fig. 11.5	Datos Familiares opción: Padres	11-5
Fig. 11.6	Pantalla de Datos Familiares opción: Padres	11-5
Fig. 11.7	Datos Familiares opción: Subsidio Matrimonial y Familiar	11-7
Fig. 11.8	Pantalla de Datos Familiares opción: Subsidio Matrimonial y Familiar	11-7
Fig. 12.1	Datos Laborales opción: Licencias y Permisos	12-1
Fig. 12.2	Pantalla de Datos Laborales opción: Licencias y Permisos	12-1
Fig. 12.3	Datos Laborales opción: Pases	12-3
Fig. 12.4	Pantalla de Datos Laborales opción: Pases	12-3
Fig. 12.5	Datos Laborales opción: Cursos	12-5
Fig. 12.6	Pantalla de Datos Laborales opción: Cursos	12-5
Fig. 12.7	Datos Laborales opción: Calificaciones Anuales	12-7

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla	Descripción	Cap-Pág.
Tabla 1.1	Convenciones y términos empleados en el manual	1-4
Tabla 2.1	Funciones del Mouse	2-5
Tabla 2.2	Punteros del Mouse	2-6
Tabla 4.2	Componentes de la ventana de Administración	4-2
Tabla 4.4	Componentes del menú	4-3
Tabla 4.6	Botones y enlaces del Sistema de Personal	4-4
Tabla 5.1	Requerimientos de Hardware del Cliente	5-1
Tabla 5.2	Requerimientos de Software del Cliente	5-1
Tabla 5.3	Requerimientos de Hardware del Usuario	5-2
Tabla 5.4	Requerimientos de Software del Usuario	5-2



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. ACERCA DE ESTE MANUAL

Bienvenidos al **Manual de Usuario** del **Sitio Web DIGPER**, un manual completo sobre todo lo que tiene que saber para el buen uso y funcionamiento de dicho sitio web.

Este manual tiene como objetivo capacitar a los usuarios en el manejo del **Portal**; específicamente, cómo poder realizar cada uno de los procesos y tareas de manera agradable y eficientemente.

1.2. USUARIOS A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO EL MANUAL

Este manual está destinado a los usuarios directos que manejan los procesos y consultas del **Sistema de Personal** y que van a usar el **Sitio Web** para automatizar dichos procesos. Además, para todas aquellas personas que hagan uso parcial o totalmente de dicho **Portal** les será de gran ayuda como por ejemplo: el personal naval y civil que pertenece a la Armada del Ecuador.

Estos usuarios obtendrán:

- Soporte en operaciones críticas que se deban realizar.
- Ayuda a la resolución de problemas que se presenten durante la ejecución del Portal.
- Orientación en tareas que puedan parecer complejas, etc.

1.3. LO QUE EL USUARIO DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el **Portal**, para un buen uso del mismo, son:

- Conocimientos claros de todos los procesos de consultas de la Administración del Personal Naval.
- Conocimientos sólidos sobre las políticas que se aplican al tratamiento de las consultas.
- Conocimientos básicos sobre el uso de las computadoras.
- Conocimientos básicos de Informática bajo el ambiente Windows.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual está organizado en una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones y consultas más comunes del **Sitio Web DIGPER**. A medida que utilice la documentación del manual, notará que cada uno de los capítulos tiene un propósito específico. La información que se da a continuación le ayudará a determinar de forma más directa dichos propósitos.

El manual está compuesto por 12 capítulos, además, incluye un Glosario de términos informáticos referentes al Sistema y al Equipo de computación, y un Índice de gráficos y tablas.

El contenido de cada uno de los capítulos de este manual de usuario se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

Describe el propósito del manual de usuario, determinando los beneficios que puede obtener, a quién va dirigido este manual y que conocimientos debe tener para poder realizar sus tareas.

CAPÍTULO 2. CONOCIENDO SU COMPUTADORA

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los componentes o partes básicas de una computadora, lo cual fomentará una mejor relación entre la persona y el equipo.

CAPÍTULO 3. INTRODUCCIÓN AL INTERNET

Le dará al usuario una idea básica sobre lo que es la Internet, requisitos de Hardware y Software para poder conectarse y las formas o maneras de establecer una conexión y empezar a navegar sin inconvenientes.

CAPÍTULO 4. OPERACIÓN DEL SITIO WEB

Describe normas, convenciones y elementos específicos del Sistema que son empleadas en forma generalizada en este manual como lo son: las pantallas, los menús, la barra de herramientas, íconos, botones y demás elementos adicionales.

CAPÍTULO 5. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES

En este capítulo el Usuario podrá observar los requerimientos recomendados tanto de hardware como de software para que el sistema funcione de manera correcta, además de aquellos elementos comunes que componen el entorno con el cual deberá relacionarse.

CAPÍTULO 6. MENÚ QUIÉNES SOMOS

Este capítulo da a conocer al Usuario información hacer acerca de la identidad de la Dirección General del Personal.

CAPÍTULO 7. MENÚ ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Este capítulo explica las funciones y al personal que se encuentra dirigiendo los Departamentos Administrativos de Oficiales, Tripulantes y Empleados Civiles.

CAPÍTULO 8. MENÚ SERVICIOS

Desde aquí el Usuario podrá conocer los servicios que la Dirección de Personal pone a disposición para todo el personal naval.

CAPÍTULO 9. MENÚ CONTÁCTENOS

Esta sección el usuario podrá tener conocimiento de los últimos comunicativos y regulaciones de la Dirección General del Personal.

CAPÍTULO 10. MENÚ DATOS PERSONALES

Se reúne las consultas referentes al crecimiento personal del personal de Oficiales y Tripulantes.

CAPÍTULO 11. MENÚ DATOS FAMILIARES

Se muestra los datos que se refiere al entorno familiar del Personal Militar de la Armada.

CAPÍTULO 12. MENÚ DATOS LABORALES

Este capítulo presentará las consultas en lo que se refiere al entorno laboral del personal naval de la Armada.

GLOSARIO

Los términos que hacen referencia tanto al **Sitio Web** como a elementos o partes de la computadora con los que quizá no esté familiarizado se identifican en el glosario.

ÍNDICE DE GRÁFICOS Y TABLAS

Cada una de las imágenes o tablas que representan las diferentes pantallas o elementos del **Sitio Web** se encuentran numeradas lo que facilita encontrarlas y reconocerlas a través del uso del índice de gráficos y tablas.



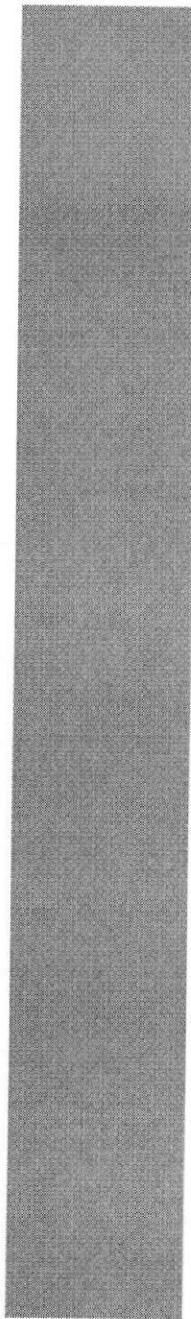
1.5. CONVENCIONES Y TÉRMINOS EMPLEADOS EN ESTE MANUAL

Ejemplo de Convención	Descripción
[ENTER]	Las letras entre paréntesis rectos, en mayúsculas y negritas se utilizan para los nombres de teclas y secuencias de teclas, como: [ENTER] o [ALT] + [CONTROL] + [SUPR]
[ALT] + [A]	Un signo (+) entre los nombres de teclas indica una combinación de teclas. Por ejemplo, [ALT] + [A] significa mantener presionada la tecla [ALT] mientras presiona la tecla [A]
Hacer Clic, Pulsar, Presionar	Términos que hacen referencia al uso del Mouse o teclado: Hacer Clic, Pulsar, Presionar se representan en negritas y cursiva.
Fig. 5.1. Pantalla de Ingreso	Un número Fig. 5.1 con letras pequeñas, en combinación negrita, cursiva y <i>una anotación</i> en texto reducido y cursivo, hacen referencia a una Imagen o a una Tabla .
Usuario del Portal	Así se denominan a las personas que navegan en el portal estos son Usuarios Registrados (usuarios que poseen un Login y un password).

Tabla 1.1 Convenciones y términos empleados en el manual



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2

CONOCIENDO SU COMPUTADORA

2. CONOCIENDO SU COMPUTADORA

2.1. LA COMPUTADORA

La computadora es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes (*Fig. 2.1*). Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía. Como ejemplo de sistema citamos el **Sitio Web DIGPER**.

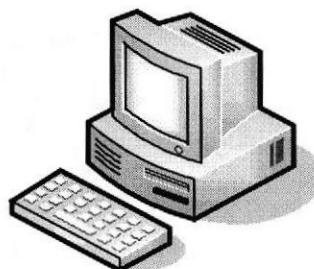


Fig. 2.1 La Computadora

2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UNA COMPUTADORA

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Almacenamiento

Para un mejor entendimiento de los componentes observe la (*Fig. 2.2*).

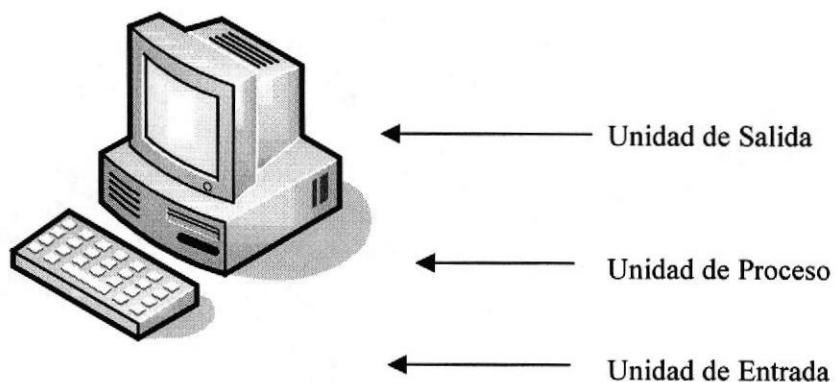


Fig. 2.2 Componentes de la computadora

2.2.1. UNIDADES DE ENTRADA

2.2.1.1. El Teclado

El teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al Sistema por parte del usuario; es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que esta ejecute una determinada acción o proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes (*Fig. 2.3*).



Fig. 2.3 El Teclado

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc.

Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés.

Un teclado típico consta de las siguientes partes: Teclas Funcionales (en la parte superior izquierda), Teclas Alfanuméricas (en la parte media), el Teclado Numérico (en el área derecha), Teclas de Movimiento de Cursor y las Teclas de Funciones Especiales (entre las Teclas Alfanuméricas y el Teclado Numérico).

2.2.1.1.1. Teclas Funcionales

Como su nombre lo indica, estas teclas son utilizadas para una función específica. Esto depende mucho de la aplicación o programa que usted este ejecutando cuando las presione. Están localizadas en la parte superior izquierda del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

[F1], [F2], [F3],...,[F12]

La tecla con la función más común es la tecla **[F1]**, utilizada comúnmente por el Windows para ejecutar la orden de Ayuda (Help), que es una opción que proporciona información de guía o ayuda.

2.2.1.1.2. Teclas Alfanuméricas

Sirven para teclear caracteres alfabéticos (a, b, c, d,...,z) tanto minúsculas como mayúsculas, caracteres numéricos (0, 1, 2,...,9) y de puntuación (.,!?"\$%&/()). Están localizadas en la parte media del teclado.

2.2.1.1.3. Teclado Numérico

Está localizado en el extremo inferior 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.

2.2.1.1.4. Teclas de Movimiento de Cursor

[PGUP] Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.

[PGDOWN] Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.

[HOME] Esta tecla permite ir al inicio de lo que haya ingresado.

[END] Esta tecla permite ir al final de lo que haya ingresado.

[↑] Permite desplazarse una posición hacia arriba.

[↓] Permite desplazarse una posición hacia abajo.

[→] Permite desplazarse una posición hacia la derecha.

[←] Permite desplazarse una posición hacia la izquierda.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.2.1.1.5. Teclas de Funciones Especiales

[ESC] Es una tecla muy utilizada para el manejo del usuario, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.

[ENTER] Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo o ejecuta algún proceso escogido por el usuario.

[SHIFT] Presionando esta tecla en conjunto a una letra o símbolo, se consigue obtener su equivalente en mayúscula o minúscula, para las letras, o el símbolo adicional para las demás teclas, depende mucho de la tecla **[CAPS LOCK]**.

[CAPS LOCK] Esta tecla permite indicarle al computador que todos los datos serán escritos en sólo mayúscula o sólo minúscula sin necesidad de presionar **[SHIFT]**.

[BACKSPACE] Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.

[ALT] Esta tecla tiene varios usos, uno de ellos es que nos permite acceder a los menús de diferentes programas o sistemas de una forma directa usándola en conjunto a una letra lo que se conoce como Hot Keys (teclas calientes), menú de atajo, teclas de acceso directo, etc.

[CTRL] Esta tecla es muy usada en habiente Windows, casi siempre en combinación con otras teclas como **[ALT]**, **[DEL]**, las funcionales, etc.

[TAB] Tiene muchos usos, uno de ellos es que nos permite desplazarnos de un sitio a otro en las pantallas del sistema. El uso de ella se refleja en el movimiento del puntero del Mouse cuando usted ingrese información.

[NUM LOCK] Esta tecla permite activar o desactivar el grupo de teclas numéricas localizadas en la parte derecha del teclado. Usted notará que cada vez que la presione se encenderá una luz de indicación en que estado se encuentran.

[SPACE] Esta tecla permite dejar espacios de separación mientras usted escribe.

[DEL] Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentra a la derecha del carácter son borrados y corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.

[INSERT] Activa o desactiva el modo de inserción. Si se encuentra activado, permite insertar caracteres a la derecha del cursor, sin que se sobrescriba lo que no sucede si se encuentra desactivada.

[PRINT SCREEN], [SCROOL LOCK], [PAUSE], [BREAK] Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una pantalla, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc.



2.2.1.2. El Mouse

El Mouse es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y otro secundario que sirve para ingresar información al computador a través de movimientos coordinados.

Facilita la elección de opciones de programas o aplicaciones a través de su **puntero (flecha)** y de la **acción** que se realice. Esta acción puede ser: "**Hacer Clic**", "**Doble Clic**", "**Arrastrar**", "**Señalar**", "**Seleccionar**", etc.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de "**Hacer Clic**".

Para usar el Mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévalo en todas las direcciones fijándose como se desplaza su **puntero** en la pantalla de su monitor. Trate de posicionarse sobre el elemento que deseé activar o ejecutar y con el dedo, presione en el botón izquierdo una o dos veces según sea necesario (*Fig. 2.4*).

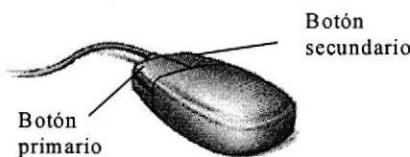


Fig. 2.4 El Mouse

Una vez que el ratón esté trabajando, 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 Mouse. 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.

Tabla. 2.1 Funciones del Mouse

El **Puntero del Mouse** cambia de forma según el elemento que se esté señalando o dependiendo de la tarea que se esté realizando (*Tabla. 2.2*).

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar textos.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora está trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste Vertical.
	Ajuste Horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla. 2.2 Punteros del Mouse

2.2.2. UNIDADES DE SALIDA

2.2.2.1. El Monitor

Es un componente que permite visualizar datos o información resultado del procesamiento de la computadora a través de una pantalla similar a la de un televisor (*Fig. 2.6*).

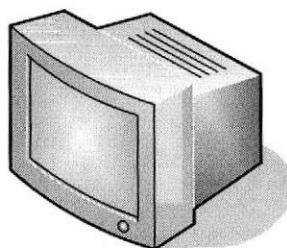


Figura 2.6 El Monitor

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

El Monitor forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de una solo color denominados monocromáticos.

2.2.2.2. La Impresora

La Impresora es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador.

Existen impresoras matriciales, de inyección de tinta, láser, estas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas, pero para que su computador y el Sistema Operativo la reconozcan es recomendable instalar los programas controladores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen su propio programa Drivers con opciones que permiten definir como edificar la configuración de la impresora (*Fig. 2.7*).

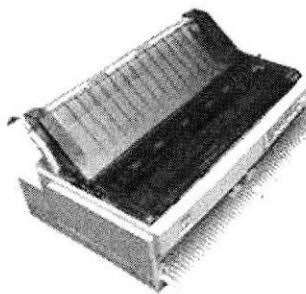


Figura 2.7 Clásica Impresora Matricial

2.2.3. UNIDAD DE PROCESO

2.2.3.1. El CPU

EL CPU es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que le permiten realizar los diferentes trabajos, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal **RAM**, la memoria de almacenamiento permanente o **Disco Duro**, el **Procesador** de las instrucciones (corazón de la computadora), la **Unidad de Disco Flexible**, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor), el encendido de la computadora, etc. (*Fig. 2.8*).

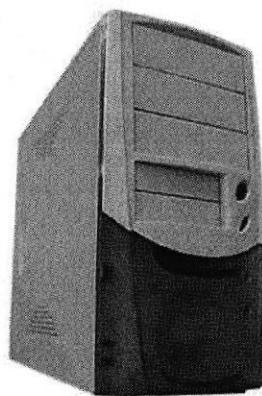


Figura 2.8 El CPU

2.2.4. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Es un componente más de la unidad de proceso. Está conformada por las unidades de disco flexibles y unidad de disco duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de información (*Fig. 2.9*).

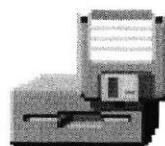


Figura 2.9 Unidad de Disco Flexible

2.3. EL SERVIDOR

El servidor es una computadora especial, que se diferencia por ser la parte fundamental de la red y sobre todo por las características superiores de procesamiento y almacenamiento. Es una herramienta electrónica que nos permite compartir sus recursos (**Información, Impresoras, Servicios de Internet, etc.**), para el uso de las estaciones de trabajo y usuarios de la red. En el servidor se almacena la información del sistema (*Fig. 2.10*).

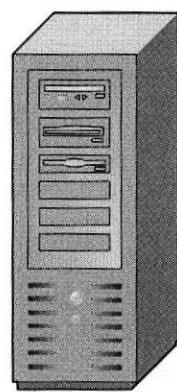


Fig. 2.10 El Servidor

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 3

INTERNET, REQUERIMIENTOS, CONFIGURACIONES

3. INTRODUCCIÓN AL INTERNET

3.1. ¿QUÉ ES INTERNET?

Internet es un conjunto de redes, ordenadores y equipos físicamente unidos mediante cables que conectan puntos de todo el mundo. Estos cables se presentan en muchas formas: desde cables de red local (varias máquinas conectadas en una oficina o campus) a cables telefónicos convencionales, digitales y canales de fibra óptica que forman las "carreteras" principales. Esta gigantesca Red se difumina en ocasiones porque los datos pueden transmitirse vía satélite, o a través de servicios como la telefonía celular, o porque a veces no se sabe muy bien a dónde está conectada.

El Internet nació en 1970 con fines militares y nadie se imaginó que en pocas décadas se convertiría en un verdadero fenómeno tecnológico, cuyos alcances y efectos en el ser humano y en las sociedades, aún no podemos verlos en su plena magnitud y significación. Aunque parezca extraño, la idea era garantizar mediante este sistema la comunicación entre lugares alejados en caso de ataque nuclear.

En 1975, **ARPAnet** comenzó a funcionar como red, sirviendo como base para unir centros de investigación militares y universidades, y se trabajó en desarrollar protocolos más avanzados para diferentes tipos de ordenadores y cuestiones específicas. En 1983 se adoptó el protocolo **TCP/IP** como estándar principal para todas las comunicaciones, y en 1990 desapareció **ARPAnet** para dar paso junto a otras redes **TCP/IP** a **Internet**.

Internet une muchas redes, incluyendo como más importantes la que proporciona acceso a los grupos de noticias (**Usenet**), que data de 1979 y (conceptualmente) la **World Wide Web**, de principios de los 90. Se calcula que actualmente hay varios miles de redes de todos los tamaños conectadas a Internet, más de seis millones de servidores y entre 40 y 50 millones de personas que tienen acceso a sus contenidos. Y estas cifras crecen sin cesar de un día a otro. En España, Internet comenzó a implantarse a finales de los 80, a través del programa Iris. En 1990 nació como tal RedIRIS, entidad que obtuvo la condición de red oficial de cara a los estándares internacionales de Internet, y que fue adoptando poco a poco cada uno de los servicios existentes. En 1991 surgió Goya, el primer proveedor de acceso privado a Internet, y entre 1992 y 1994 se produjo su implantación de Internet en la mayor parte de las universidades y la llegada de más servicios globales y proveedores de acceso. 1995 fue el año definitivo para la popularización de Internet en España, el "**boom**" de los proveedores de Internet y también la fecha de nacimiento de **InfoVía**, la "Internet Española".

En cierto modo, no hay mucha diferencia entre Internet y la red telefónica que todos conocemos, dado que sus fundamentos son parecidos. Basta saber que cualquier cosa a la que se pueda acceder a través de algún tipo de "conexión", como un ordenador personal, una base de datos en una universidad, un servicio electrónico de pago (como CompuServe), un fax o un número de teléfono, pueden ser, y de hecho forman, parte de Internet.

El acceso a los diferentes ordenadores y equipos que están conectados a Internet puede ser público o estar limitado.

Una red de cajeros automáticos o terminales de banco, por ejemplo, pueden estar integradas en Internet pero no ser de acceso público, aunque formen parte teórica de la Red. Lo interesante es que cada vez más de estos recursos están disponibles a través de Internet: fax, teléfono, radio, televisión, imágenes de satélites o cámaras de tráfico son algunos ejemplos.

En cuanto a organización, Internet no tiene en realidad una cabeza central, ni un único organismo que la regule o a la que pedirle cuentas si funciona mal. Gran parte de la infraestructura es pública, de los gobiernos mundiales, organismos y universidades. Muchos grupos trabajan para que funcione correctamente y continúe evolucionando. Otra gran parte de Internet es privada, y la gestionan empresas de servicios de Internet (que dan acceso) o simplemente publican contenidos. Como Internet está formada por muchas redes independientes, que hablan el mismo lenguaje, ni siquiera están claros sus límites.

En Internet, las comunicaciones concretas se establecen entre dos puntos: uno es el ordenador personal desde el que usted accede y el otro es cualquiera de los servidores que hay en la Red y facilitan información.

El fundamento de Internet es el TCP/IP, un protocolo de transmisión que asigna a cada máquina que se conecta un número específico, llamado "número IP" (que actúa a modo de "número teléfono único") como por ejemplo 192.555.26.11.

El protocolo TCP/IP sirve para establecer una comunicación entre dos puntos remotos mediante el envío de información en paquetes. Al transmitir un mensaje o una página con imágenes, por ejemplo, el bloque completo de datos se divide en pequeños bloques que viajan de un punto a otro de la red, entre dos números IP determinados, siguiendo cualquiera de las posibles rutas. La información viaja por muchos ordenadores intermedios a modo de repetidores hasta alcanzar su destino, lugar en el que todos los paquetes se reúnen, reordenan y convierten en la información original. Millones de comunicaciones se establecen entre puntos distintos cada día, pasando por cientos de ordenadores intermedios.

La gran ventaja del TCP/IP es que es inteligente. Como cada intercambio de datos está marcado con números IP determinados, las comunicaciones no tienen por qué cruzarse. Y si los paquetes no encuentran una ruta directa, los ordenadores intermedios prueban vías alternativas. Se realizan comprobaciones en cada bloque para que la información llegue intacta, y en caso de que se pierda alguno, el protocolo lo solicita de nuevo hasta que se obtiene la información completa.

TCP/IP es la base de todas las máquinas y software sobre el que funciona Internet: los programas de correo electrónico, transferencia de archivos y transmisión de páginas con texto e imágenes y enlaces de hipertexto. Cuando es necesario, un servicio automático llamado DNS convierte automáticamente esos crípticos números IP a palabras más inteligibles (como www.universidad.edu) para que sean fáciles de recordar.

Toda Internet funciona a través de TCP/IP, y razones históricas hacen que está muy ligado al sistema operativo Unix (y sus variantes). Por fortuna, los usuarios actuales no necesitan tener ningún conocimiento de los crípticos comandos Unix para poder navegar por la Red: todo lo que necesitan es un ratón.

3.1.1. ¿QUÉ ES INTRANET?

Una red Intranet es una estructura que vincula todos los equipos de una corporación, permitiendo a los usuarios acceder y compartir recursos desde cualquier puesto de trabajo, siempre que su nivel de organización así lo permita.

Si con los equipos de una organización se vinculan otros de clientes o proveedores estamos en presencia de una red Intranet.

Al igual que en Internet, este conjunto de recursos internos y externos a la organización permite compartir información, servicios y bases de datos.

3.1.2. OTROS SERVICIOS

Existen otros servicios de Internet no tan conocidos ni populares que siguen existiendo por razones prácticas e históricas. Algunos de ellos son:

Telnet. Sirve para conectarse de forma remota a un ordenador (generalmente Unix) desde un programa terminal. A todos los efectos, usted puede trabajar con ese ordenador como si estuviera sentado frente a un terminal local, aunque se encuentre en la otra punta del mundo.

Gopher, Archie, Verónica, WAIS. Son básicamente entornos de menús y búsqueda para navegar por servidores de FTP, que mantienen bases de datos de archivos de la red que se puede consultar. Suelen incluir más información de la que se obtiene al hacer un FTP convencional, y algunos permiten consultar bases de datos.

Listas de correo. Son servicios de mensajería entre grupos de personas, mantenidas mediante un sistema automático de correo electrónico y suscripciones gratuitas. Hay miles de listas de correo sobre temas específicos y aficiones, en grupos que varían entre pocas personas y varias decenas de miles. Pueden ser moderadas o no-moderadas, y a veces ofrecen una mejor aproximación a los debates que Usenet.

Buscadores. Son una novedosa categoría de servicio. Se trata de sistemas (motores de búsqueda) que organizan la información de Internet. Unos, como el popular Yahoo, organizan todos los recursos de Internet, como páginas Web, grupos de noticias y Gophers, en categorías (entretenimiento, informática, países, música...) y son un buen punto por el que comenzar a explorar la Red. Otros, como el potente AltaVista de Digital, mantienen índices de todo lo que se publica en la Web y en Usenet, y permiten buscar información por palabras y por contexto.



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

3.2.1. ¿QUÉ ES HTML?

Estas siglas significan **Hiper Text Markup Language** (Lenguaje de Marcas de Hipertextos). Es el que permite saltar de una página a otra en un mismo documento o hacia otro que podría estar localizado al extremo opuesto del planeta.

A estos textos, que no son continuos ni lineales y que se pueden leer como saltando las páginas hacia cualquier lado se les llama hipertexto o hipermedia (expresión que comprende todos los contenidos posibles, es decir, textos, audio, imágenes, íconos y vídeos). Los **browser o navegadores** permiten visualizar la forma amena y atractiva, toda la información en la pantalla del monitor.

3.2.2. ¿QUÉ SIGNIFICA LA PALABRA WEB?

La **World Wide Web** (la "telaraña" o "maraña mundial") es tal vez el punto más visible de Internet y hoy en día el más usado junto con el correo electrónico, aunque también es de los más recientes. Originalmente denominado Proyecto **WWW** y desarrollado en el CERN suizo a principio de los 90, partió de la idea de definir un "sistema de hipermedios distribuidos." Y a buen seguro que lo consiguió.

La WWW puede definirse básicamente como tres cosas: hipertexto, que es un sistema de enlaces que permite saltar de unos lugares a otros; multimedia, que hace referencia al tipo de contenidos que puede manejar (texto, gráficos, vídeo, sonido y otros) e Internet, la base sobre las que se transmite la información.

El aspecto exterior de la WWW son las conocidas "páginas Web." Una ventana muestra al usuario la información que desea, en forma de texto y gráficos, con los enlaces marcados en diferente color y subrayados. Haciendo un clic con el ratón se puede "saltar" a otra página, que tal vez esté instalada en un servidor al otro lado del mundo. El usuario también puede "navegar" haciendo pulsando sobre las imágenes o botones que formen parte del diseño de la página.

Las páginas de la WWW están situadas en servidores de todo el mundo (sitios Web), y se accede a ellas mediante un programa denominado "navegador" (browser). Este programa emplea un protocolo llamado HTTP, que funciona sobre TCP/IP, y que se encarga de gestionar el aspecto de las páginas y los enlaces.

Cada página Web tiene una dirección única en Internet, en forma de URL. Un URL indica el tipo de documento (página Web o documento en formato HTML), y el de las páginas hipertexto de la WWW comienza siempre por http.

La Web proporciona algunas opciones interesantes: se puede circular saltando de un sitio a otro y volviendo rápidamente a los sitios que se acaban de visitar. La información puede presentarse en forma de tablas o formularios. El usuario puede en esos casos completar campos (por ejemplo, una encuesta) y enviarlos por correo electrónico con sólo hacer clic sobre el botón "enviar" que ve en su pantalla. La Web también facilita el acceso a información gráfica, películas o sonido de forma automática.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.2. ¿PARA QUÉ SIRVE INTERNET?

Uno de los usos más obvios es el del correo electrónico: enviar y recibir mensajes a cualquier otra persona conectada sin necesidad de cartas, teléfonos, faxes o contestadores, con la ventaja de recibir información editable o archivos especiales (de tratamiento de texto, hojas de cálculo, etc.) con los que trabajar. El correo electrónico es rápido y efectivo, y al haberse convertido en algo global, es casi tan importante como el fax o el teléfono.

Otra de las utilidades más comunes es el entretenimiento: los usuarios encuentran en los grupos de noticias de Usenet, en las listas de correo y en el IRC una forma de comunicarse con otras personas con las que comparten intereses y aficiones. No tienen por qué ser necesariamente temas técnicos: hay grupos de charlas sobre cualquier tema imaginable, desde las más modernas técnicas de programación de ordenadores hasta series de televisión, y grupos de aficionados a un tipo determinado de coches o música. Están presentes los que examinan detalle a detalle series de televisión o películas, o los que adoran la ciencia o el arte. También hay mucha información para grupos específicos de personas que pertenecen a grupos marginales y que de otro modo ven limitada su comunicación, así como infinidad de proyectos de participación.

Para los usuarios de ordenadores personales, Internet está repleta de archivos y programas de distribución pública, que pueden usar de forma gratuita (o del tipo "paga-si-te-gusta"), incluyendo utilidades, aplicaciones y juegos.

Internet también se presenta como un vasto almacén de información. Hay miles de bases de datos y recopilaciones de información sobre todos los temas imaginables: médicos, históricos, periodísticos y económicos.

Se puede acceder a la bolsa en tiempo real y a los periódicos del día. Los documentos FAQ (Preguntas frecuentes) recogen para los principiantes todas las preguntas habituales sobre asuntos concretos, desde el paracaidismo hasta la magia o la programación en C++, y son una fuente inagotable de información junto con los archivos de mensajes públicos de Usenet. Las empresas incluyen su información corporativa y de productos en la World Wide Web, hay bibliotecas con libros y artículos de revistas, y cada vez son más los periódicos y agencias de noticias que lanzan sus materiales a Internet.

En general, el ámbito universitario es el que más se beneficia de Internet: se puede investigar en profundidad cualquier tema imaginable, localizar artículos y personas de todo el globo que comparten proyectos e intereses, y establecer con ellos una comunicación diaria. Y aunque no sea usted estudiante, toda esa información está allí para que pueda buscarla y usarla.

Las empresas usan Internet para dar a conocer sus productos y servicios, para hacer publicidad y para estar más cerca de sus clientes o usuarios. Los particulares la usan también para publicar cualquier información que consideran interesante o creativa, y es sorprendente lo bien que funciona el hecho de que cualquier persona, con muy pocos medios, pueda convertirse en su propio editor de materiales multimedia.

La Web es el lugar de Internet que más crecimiento está experimentando últimamente: se calcula que hay más de 50 millones de páginas Web en la Red, y su número crece a un ritmo vertiginoso.

Cada vez son más las empresas que publican información en la Web. Y encontrarla es también cada vez más fácil: casi todos los nombres de los sitios Web comienzan por el URL que indica que se trata una página Web en formato HTML (<http://>) seguido de las letras características de la Web (WWW), el nombre de la empresa (por ejemplo, .IBM) y terminan con el identificador de empresa (.com) o país (.es). Es decir, si usted conecta con <http://www.ibm.com> visitará las páginas de IBM en Estados Unidos, y con <http://www.ibm.es>, las de IBM España. Pocas son las empresas de gran tamaño que no tienen su propia página Web hoy en día.

Parte de la gran potencia de la Web también proviene del hecho de que cada vez es más fácil publicar material en la Web e Internet, no sólo acceder a lo que ya está allí. Existen programas gratuitos y comerciales para crear páginas HTML para la Web (similares a los programas de autoedición, sin necesidad de programación), y alquilar espacio en un servidor al que enviar las páginas es cada vez más barato y accesible. Hoy en día, cualquiera puede publicar cualquier lo que desee con un mínimo esfuerzo, y ponerlo al alcance de millones de personas.

3.2.3. ¿QUÉ ES WEB HOSTING?

Físicamente un servicio de "Web Hosting" es una colección de servidores "Web Servers", que no son otra cosa que computadoras poderosas colocadas en facilidades con el clima controlado y con conexiones permanentes al Internet a través de líneas de alta velocidad. Estas computadoras almacenan la información que compone las páginas de Web de la Internet.

3.2.4. BUSCADORES

¿Cómo se busca información en la red?, a través de direcciones o sitios Web. Principalmente se activa a Internet Explorer, una vez activo, se hace el llamado de un motor de búsqueda, posteriormente en el motor de búsqueda activará las posibles direcciones que contengan la información solicitada. Los motores de búsqueda son los sitios más frecuentados y utilizados en el WWW. En estos se guarda información de miles de millones de sitios y sus bases de datos permiten la búsqueda rápida de información. Existen varios motores entre ellos los más importantes son: Google, AltaVista, Yahoo, Chévere.



Fig. 3.1 Buscadores

3.3. REQUERIMIENTOS PARA CONECTARSE A INTERNET

Antes de tratar de conectarse a la Internet, usted debe de considerar ciertos requerimientos técnicos básicos, tanto en lo que respecta al **Hardware** como al **Software**, que deben ser tomados en cuenta para tener una conexión estable y no le cause contratiempos.

3.3.1. HARDWARE

3.3.1.1. Procesador

La velocidad de su computador (**procesador**) es muy importante al momento de conectarse y navegar en la Internet. Se recomienda mínimo un procesador **Pentium II** o superior también se consideran los equivalentes (**Celeron, AMD**).

3.3.1.2. Disco Duro

Dada la gran cantidad de información que se encuentra disponible en la Internet, mientras más espacio tenga usted en su Disco Duro, mejores resultados tendrá al no quedarse corto en el momento que desee almacenar alguna información verdaderamente grande. Como mínimo, aparte de lo que requieran los otros programas, se recomienda tener libre al menos 500 Mb. de espacio en Disco.

3.3.1.3. Monitor

El Monitor es un elemento muy importante al momento de visitar la Internet. Permite apreciar y visualizar los diferentes diseños, gráficos y aspectos cromáticos. Mientras mejor sea la calidad y mayor sea el tamaño de su monitor, mejores resultados visuales obtendrá.

3.3.1.4. Modem

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

3.3.1.5. Tarjeta de Red

Este dispositivo nos permite conectarnos a la Internet a través de otra computadora (**Proxy**) dentro de una Red de Área Local (**LAN**). Al tener una tarjeta de red en nuestra computadora, podremos tener acceso a recursos de la red **LAN** y podremos compartir los nuestros a los demás miembros de dicha red. Un punto muy importante a considerar es la seguridad de la información.



BIBLI
CAM
PEI

3.3.2. SOFTWARE

3.3.2.1. Sistema Operativo

Al ser la parte de mayor importancia en lo que respecta al software, se recomienda que lo mantenga actualizado con los parches de seguridad y actualizaciones para evitar contagio con virus o ataques de personas que se valgan de los fallos de seguridad de dichos sistemas.

Es indiferente el sistema operativo que usted use para navegar en la Internet, pero nosotros recomendamos la utilización de **Windows 2000 Pro (SP4)** o **Windows XP Pro (SP2)**.

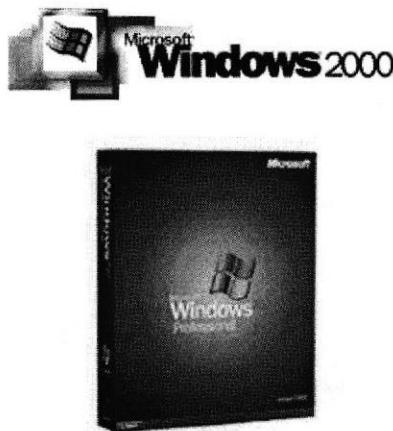


Fig. 3.2 Sistemas Operativos

3.3.2.2. Navegador (Browser)

El Navegador es un programa que permite ingresar en las **Páginas Web** que ofrece la Internet. Existen diversos navegadores disponibles pero los más conocidos son: el **IE (Internet Explorer)** y el **Netscape Navigator**.



Fig. 3.3 Navegadores

Al igual que los Sistemas Operativos, se recomienda mantenerlos actualizados para evitar ataques por los fallos de seguridad que presentan.

3.4. ¿CÓMO CONECTARSE A INTERNET?

Existen dos formas a través de las cuales usted se puede conectar a la Internet, por conexión telefónica o por conexión dedicada; esto depende del lugar donde se encuentre, de los recursos tecnológicos con los que cuente o de la cantidad de tiempo que le tomará realizar su trabajo y permanecer conectado.

3.4.1. CONEXIÓN TELEFÓNICA

También conocida como **DialUp**. Este tipo de conexión se realiza a través de una línea telefónica convencional, de preferencia digital, y un Modem colocado en el computador. Normalmente este tipo de conexión se la realiza en el hogar o en determinadas oficinas que no cuentan con recursos como para disponer de otro tipo de conexión más costosa o solo necesitan estar conectados por poco tiempo.

3.4.1.1. Configuración Conexión Telefónica (Windows XP Pro)

1. Ingresamos al **Panel de Control**. Clic en el Botón Inicio, clic en Panel de Control.

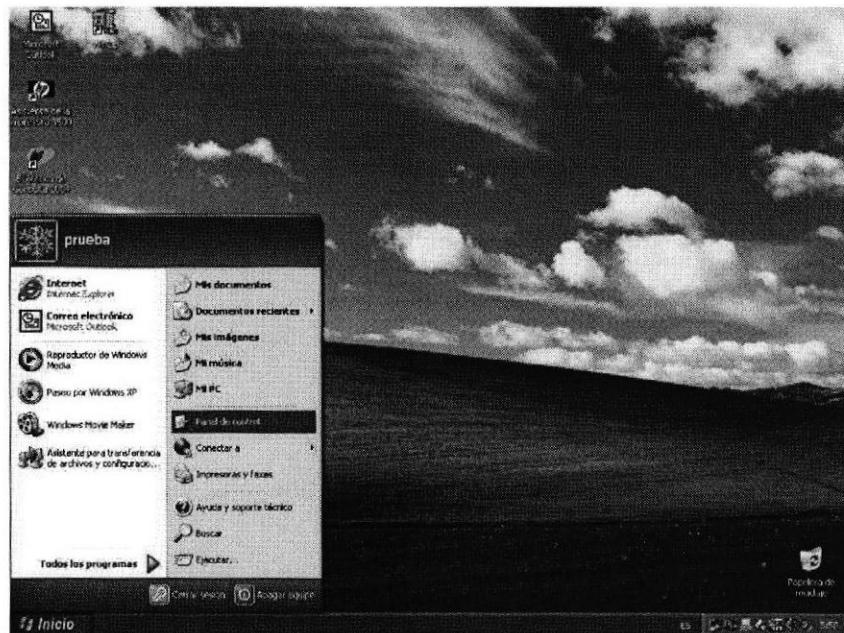


Fig. 3.4 Inicio- Panel de Control

2. Seleccionamos la utilidad **Conexiones de red**. Damos clic en el Icono Conexiones de red.

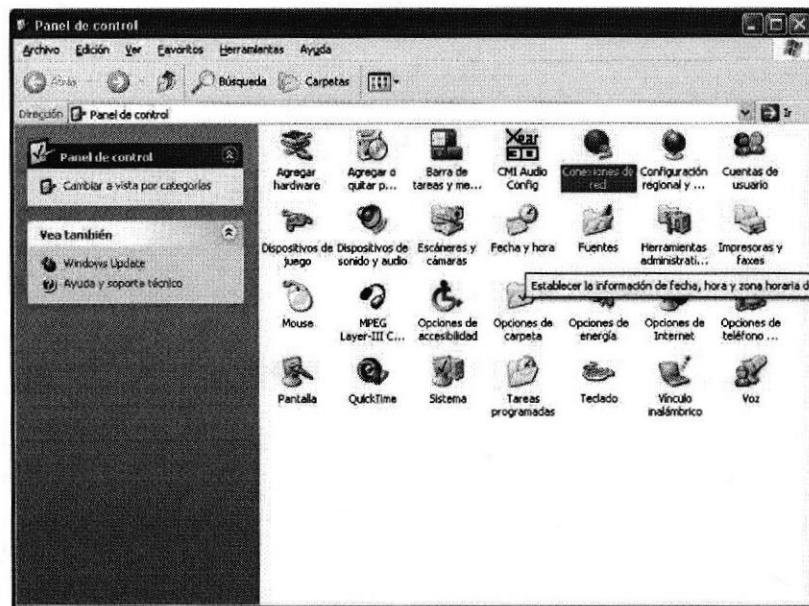


Fig. 3.5 Conexiones de Red

3. Seleccionamos la opción **Crear una conexión nueva**. Damos Clic en la opción Crear una conexión nueva.



Fig. 3.6 Creación de Conexión Nueva

4. Se presenta el Asistente para conexión nueva. Damos Clic en el botón Siguiente.



Fig. 3.7 Asistente para conexión nueva

5. Seleccionamos la opción **Conectarse a Internet**. Damos Clic en la opción Conectarse a Internet, y luego hacemos clic en el botón siguiente.

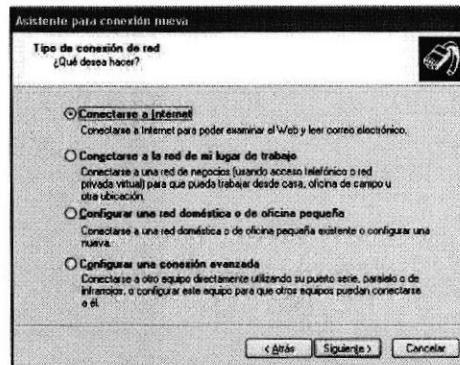


Fig. 3.8 Asistente – Conectarse a Internet

6. Seleccionamos la opción **Establecer mi conexión manualmente**. Damos Clic en la opción Establecer mi conexión manualmente, clic en el botón Siguiente.

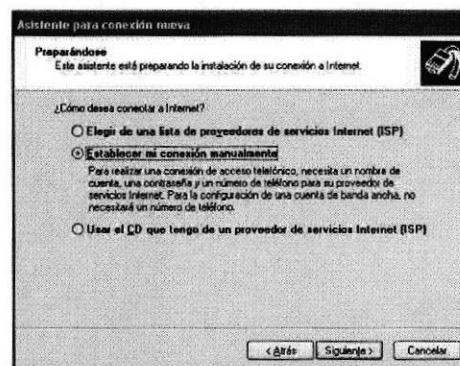


Fig. 3.9 Asistente – Establecer conexión manual

7. Seleccionamos la opción **Conectarse usando un módem de acceso telefónico**. Clic en la opción Conectarse usando un módem de acceso telefónico, clic en el botón Siguiente.

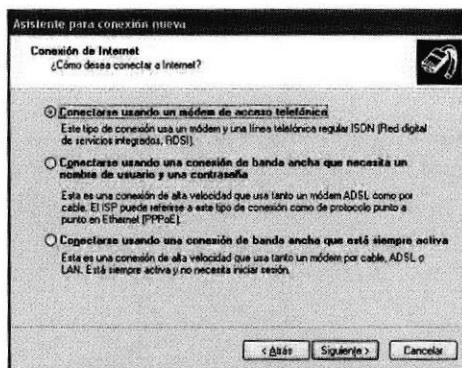


Fig. 3.10 Asistente –Conectarse usando modem

8. Damos un nombre a nuestra conexión. Escribimos un **Nombre de ISP** para nuestra conexión, clic en el botón Siguiente.

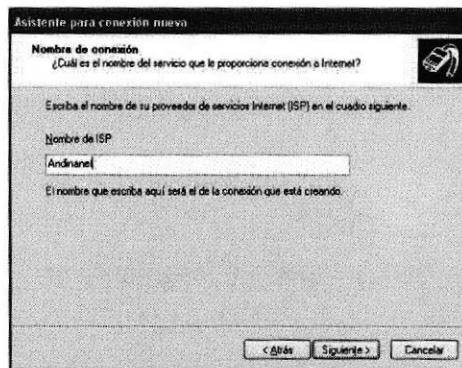


Fig. 3.11 Asistente –Dar nombre a la conexión

9. Escribimos el número telefónico de marcación provisto por nuestro ISP en el cuadro de texto que indica **Número de teléfono**, clic en el botón Siguiente.

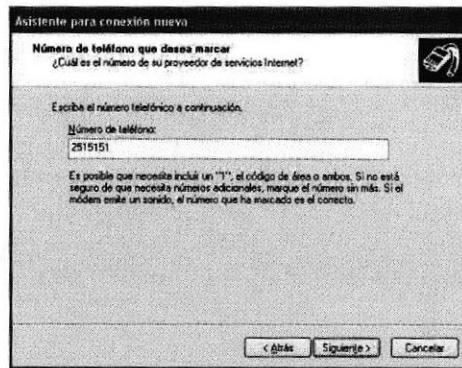


Fig. 3.12 Asistente – Número telefónico del proveedor de Internet

10. Escribimos el **Nombre de Usuario y Contraseña** provisto por nuestro ISP en los cuadros de texto correspondientes, clic en el botón Siguiente.

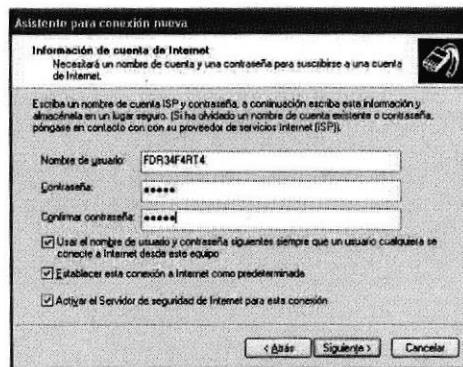


Fig. 3.13 Asistente –Usuario y Contraseña

11. Finalización del Asistente para conexión nueva. Marcamos, si deseamos, la casilla de opción: **Agregar en mi escritorio un acceso directo a esta conexión**, clic en el botón Finalizar.

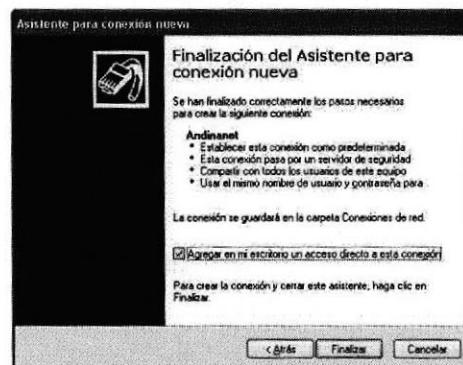


Fig. 3.14 Asistente –Fin de Configuración

12. Al finalizar, se presenta una ventana que muestra los datos de la conexión que acabamos de configurar. Para comenzar, haga clic en el botón Marcar.

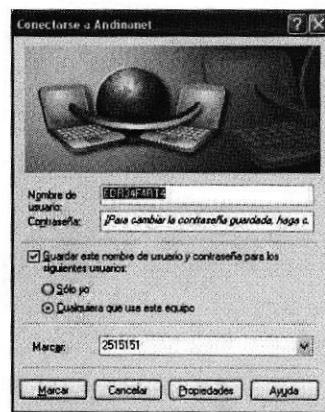


Fig. 3.15 Ventana de Acceso a Internet

3.4.2. CONEXIÓN DEDICADA

Este tipo de conexión se da para usuarios corporativos o personas, que por trabajo, necesitan una conexión continua y muy rápida. Normalmente se realiza a través de un equipo que recibe el nombre de Proxy el cual reparte la señal de Internet a diversos usuarios que se encuentren conectados a él y cuenten con el debido permiso.

La conexión dedicada se logra por varios medios: radio, satélite, cable, cobre, etc. Esto depende del Proveedor de Servicios de Internet (**ISP**) que contratemos.

Para hacer uso de este tipo de conexión, nuestra computadora debe poseer una tarjeta de red y estar conectada a la red corporativa o LAN y ser capaz de ver al equipo que haga de Proxy.

3.4.2.1. Configuración Conexión Dedicada (Windows XP Pro)

1. Ingresamos al **Panel de Control**.

Clic en el Botón Inicio, clic en Panel de Control. (Ver fig. 3.4).

2. Seleccionamos la utilidad **Conexiones de red**.

Clic en el Ícono Conexiones de red. (Ver fig. 3.5).

3. Seleccionamos la opción **Configurar una red doméstica o para pequeña oficina**.

Clic en la opción Configurar una red doméstica o para pequeña oficina.

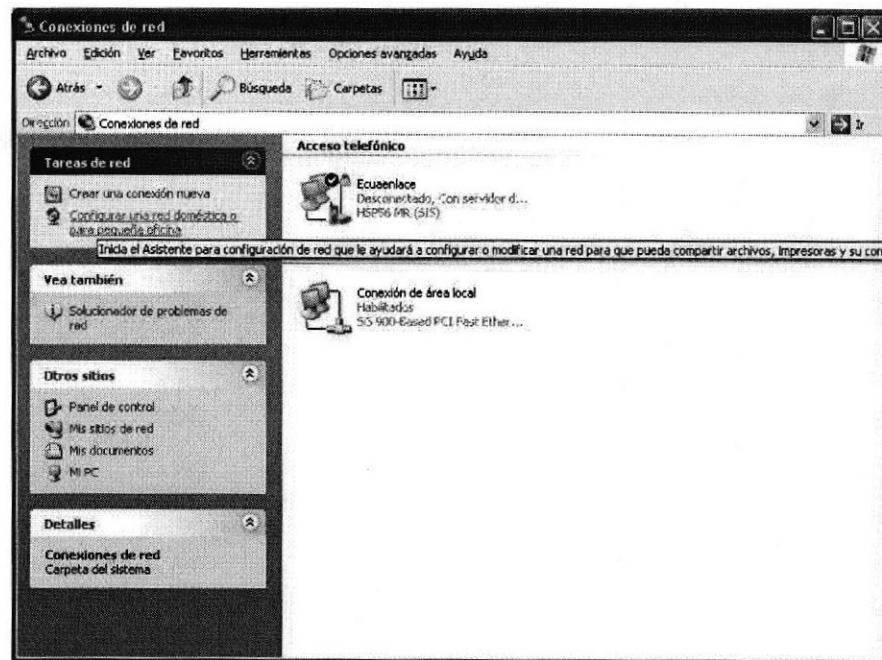


Fig. 3.16 Configuración de Red para oficina

4. Se presenta el Asistente para configuración de red.
Clic en el botón Siguiente.



Fig. 3.17 Asistente de Configuración de red

5. Seleccionamos un método de conexión.
Clic en la opción: **Este equipo se conecta a Internet a través de otro equipo de mi red por medio de una puerta de enlace residencial**, Clic en el botón Siguiente.

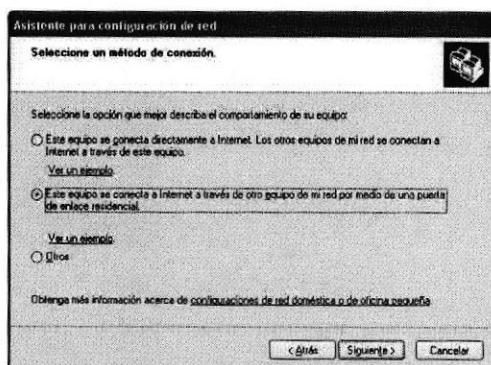


Fig. 3.18 Asistente de Configuración de red – Método de conexión

6. Escribimos la **Descripción y el Nombre del equipo** en los cuadros de texto correspondientes: Descripción del equipo y Nombre del equipo, clic en el botón Siguiente.

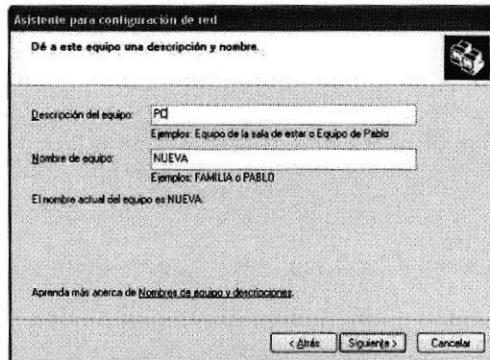


Fig. 3.19 Asistente de Configuración de red – Nombre de equipo

7. Escribimos el **Nombre del grupo de trabajo** en el cuadro de texto correspondiente, clic en el botón Siguiente.

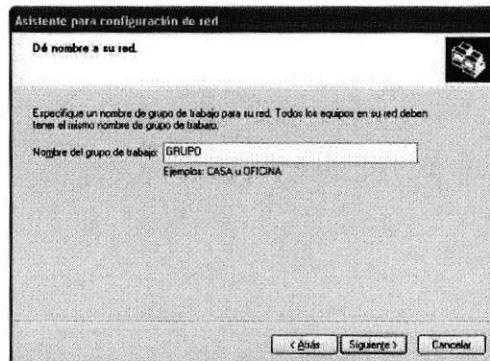


Fig. 3.20 Asistente de Configuración de red – Grupo de trabajo

8. Información **Listo para aplicar la configuración de red...**
Clic en el botón Siguiente

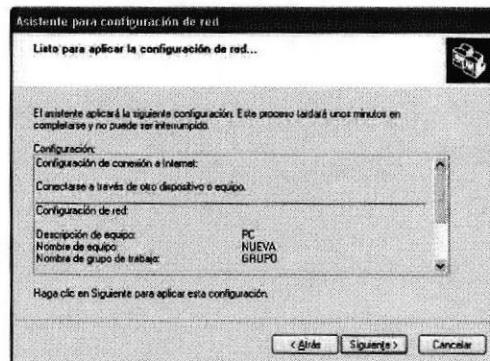


Fig. 3.21 Asistente de Configuración de red – Fin de Configuración.

9. Información de que el proceso se está ejecutando, espere un momento...
Automáticamente pasa a la siguiente ventana del asistente.

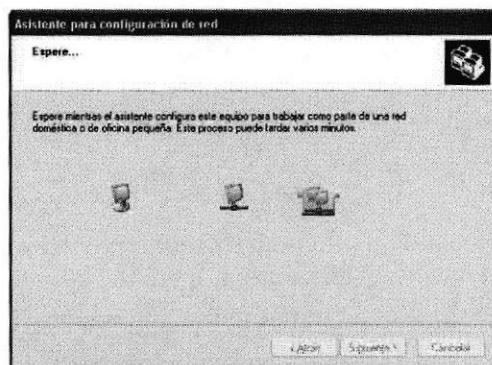


Fig. 3.22 Aplicando configuraciones de red

10. Proceso terminado. Clic en el botón Finalizar.



Fig. 3.23 fin del proceso

11. Reiniciar el equipo.

Si tiene cerrado todos los programas, haga clic en botón Si; caso contrario, haga clic en botón No. Posteriormente, cierre cada aplicación abierta y reinicie manualmente su equipo para que los cambios surtan efecto.

3.4.3. CONFIGURACIÓN DE LAS DIRECCIONES IP (WINDOWS XP PRO)

1. Configurar las direcciones IP.

En el escritorio, haga clic derecho sobre el ícono **Mis sitios de red** y elija la opción **Propiedades**.

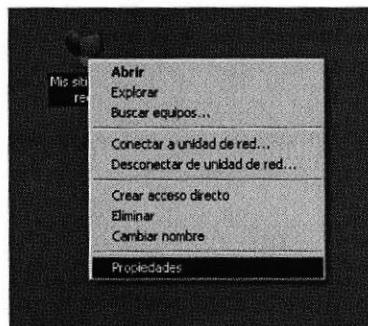


Fig. 3.24 Mis sitios de red – propiedades

2. Seleccionar la Conexión LAN.

En la ventana Conexiones de red, haga clic derecho sobre la **Conexión de área local** y luego haga clic sobre la opción **Propiedades**.

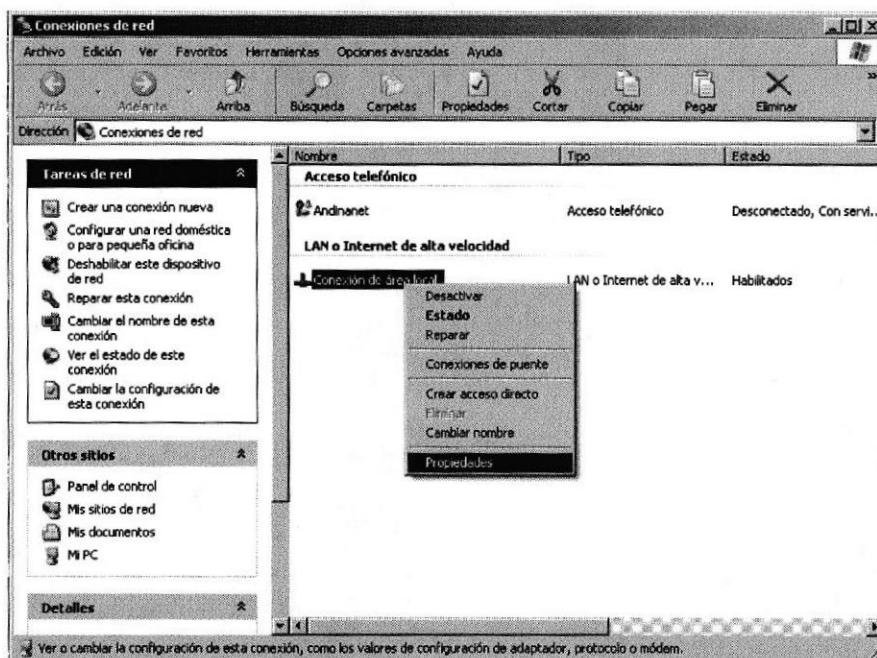


Fig. 3.25 conexión de área local - propiedades

3. Seleccionar el Protocolo.

En la ventana **Propiedades de Conexión de área local**, haga clic sobre **Protocolo Internet (TCP/IP)** y luego haga clic sobre el Botón Propiedades.

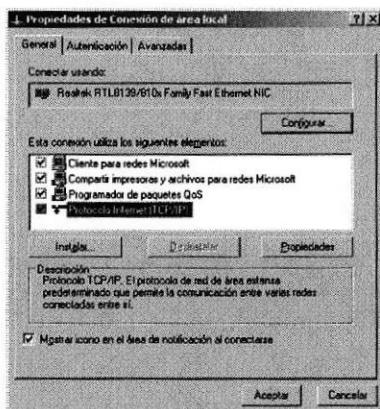


Fig. 3.26 protocolo TCP/IP

4. Fijar las Direcciones IP.

En **Propiedades de Conexión de área local**, ingrese: **Dirección IP**, **Máscara de subred**, **Puerta de enlace predeterminada**, **Servidor DNS preferido** y **Servicio DNS alternativo**, luego haga clic sobre el Botón Aceptar.

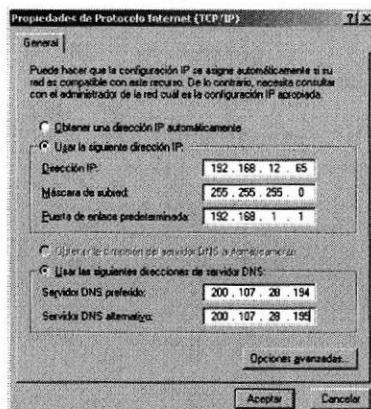


Fig. 3.27 Direcciones IP

5. Acepte los cambios, haga clic sobre el Botón Aceptar. (Fig. 3.25)

3.4.4. CONFIGURACIÓN DEL BROWSER (WINDOWS XP PRO)

1. Abra el Internet Explorer, haga clic en el Menú Herramientas y seleccione Opciones de Internet.

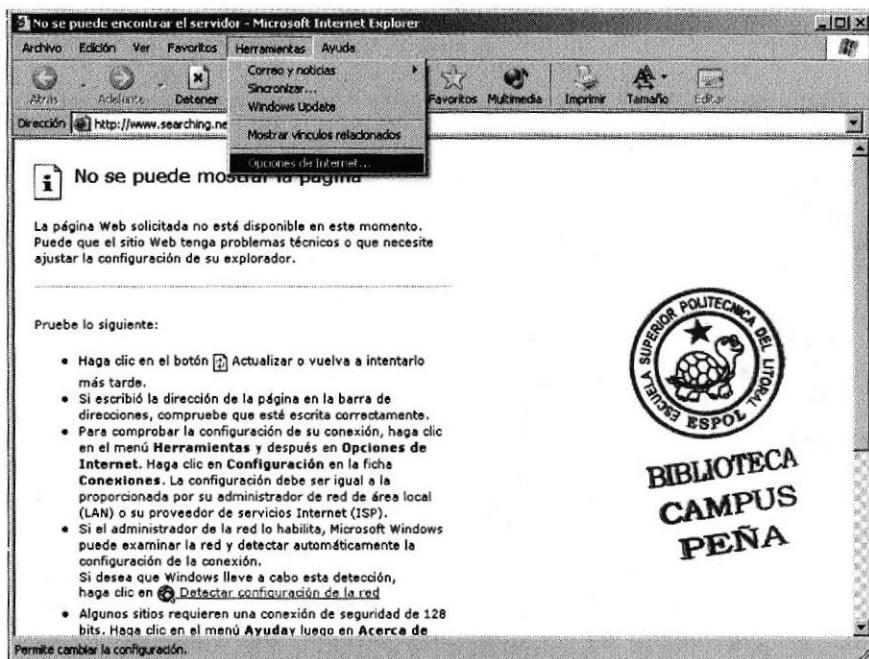


Fig. 3.28 Internet Explorer – opciones de Internet

2. Haga clic en la Ficha Conexiones.

Se mostrará todas las conexiones telefónicas que tenga su equipo, seleccione la de su agrado.

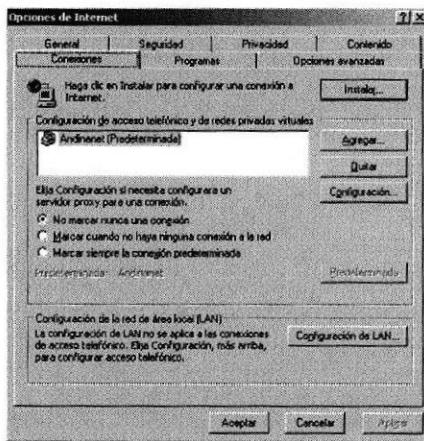


Fig. 3.29 opciones de Internet - conexiones

3. Establezca la opción, **Marcar siempre la conexión predeterminada**, haga clic en el botón Aceptar. Usted estará listo para navegar en la Internet a través de una conexión telefónica.

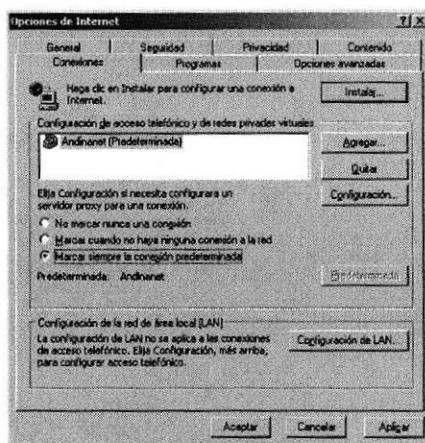


Fig. 3.30 conexiones – conexión predeterminada

4. Si lo que desea es usar una conexión dedicada, establezca la opción **No marcar nunca una conexión** y haga clic sobre el botón **Configuración de LAN**. En la ventana **Configuración de red de área local (LAN)** ingrese la dirección IP de su servidor Proxy o seleccione la opción **Detectar la configuración automáticamente** dependiendo de su caso (ponerse en contacto con su administrador de redes si existen dudas sobre este tema).

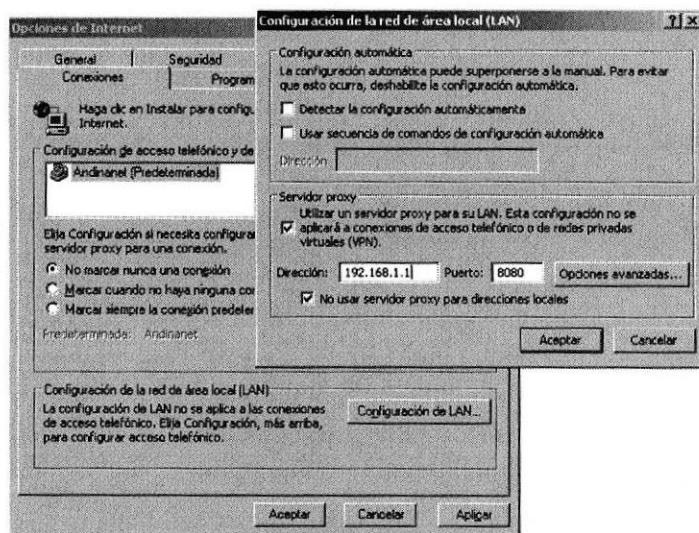


Fig. 3.31 conexiones – detectar conexión

5. Haga clic en el botón Aceptar (Configuración de red de área local LAN), clic en Aplicar y finalmente clic en Aceptar (Opciones de Internet). Usted estará listo para navegar en la Internet a través de una conexión dedicada.
Uy56443



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 4

OPERACIÓN DEL SITIO WEB



4. OPERACIÓN DEL SITIO WEB

Este capítulo, describe normas, convenciones y elementos específicos del Sistema que son empleados en forma generalizada en este manual como por ejemplo: las pantallas, menús, botones, enlaces y demás elementos adicionales.

4.1. PARTES DE UNA VENTANA

Las ventanas, también llamadas formularios o pantallas, no son más que un área de trabajo limitadas por bordes donde el usuario debe realizar diferentes actividades como ingresar datos o consultar los mismos. Las ventanas del Portal del Sistema de Personal tienen las mismas características, las mismas que describiremos a continuación:



Fig. 4.1.1 Partes de una ventana



Fig. 4.1.2 Partes de una ventana

4.2. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE UNA VENTANA

Sección	Descripción
1	Ingreso del usuario al sitio web.
2	Enlace para registro de usuario del portal.
3	Enlace a la página de Acerca de DIGPER.
4	Enlaces a la página de políticas de seguridad sobre el portal.
5	Enlaces a páginas importantes de la Armada.
6	Leyenda de Seguridad de utilización del portal.
7	Área de menú .
8	Enlace que lo lleva directamente a la página de Contáctenos .
9	Nombre del usuario activo que esta trabajando en el portal.
10	Nombre del menú.
11	Nombre de la opción de menú.
12	Cierra la sesión del usuario que esta operando el sitio web.
13	Leyenda de Bienvenida al inicio de sesión de usuario.

Tabla. 4.2 Componentes de una ventana de la Administración

4.3. PARTES DEL MENÚ

Los menús de cada una de las secciones que conforman el Portal, están diseñados de modo que sean amigables y sencillos para su funcionamiento. Estos han sido segmentados para que el usuario pueda realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

Para acceder a los mismos, **haga clic** sobre el nombre de la opción a la que desea acceder.

Es importante aclarar que el nivel máximo de subdivisión de un menú para el sitio es de 2 .

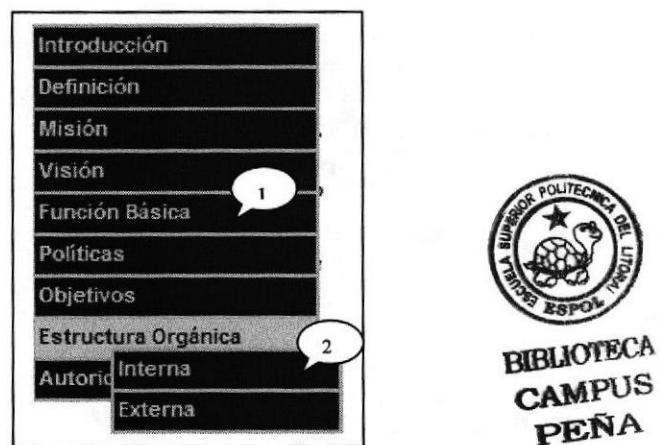


Fig. 4.3 Partes del menú

4.4. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MENÚ

Sección	Descripción
1	Nombre de la Opción de Menú.
2	Nombre de la Subopción de Menú.

Tabla. 4.4 Componentes del menú

4.5. OBJETOS USADOS POR EL SISTEMA

El Sistema del Personal posee objetos que son característicos dentro del ambiente Web, a los cuales se les ha dado el uso necesario tomando en cuenta las necesidades que se requieren; entre los objetos que hemos empleado se detallan los siguientes:

4.5.1 CAJAS DE TEXTO

Las cajas de texto permiten al usuario:

- Ingresar información

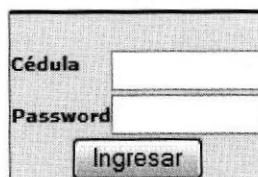


Fig. 4.5 Cajas de Texto

4.6. BOTONES USADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Para el diseño de la ventana principal del Portal hemos hecho uso de imágenes y de enlaces o links que funcionan a manera de botones, los mismos que describiremos a continuación:

Botón	Descripción
	Permite el ingreso de usuarios a la Sistema de Personal
	Envía los datos solicitados en el formulario para hacer posible el reenvío de la contraseña solicitada vía mail.
	Permite cancelar la operación que se está realizando.

Tabla. 4.6 Botones y enlaces del Sistema de Administración

4.7. MENSAJES DEL SISTEMA

En esta sección mostramos los mensajes emitidos por el Sistema cada vez que se realiza una operación de mantenimiento, consulta, proceso, etc.

Estos mensajes están claramente definidos en los siguientes grupos:

- Mensajes de Información
- Mensajes Varios
- Mensajes de Error

4.8. MENSAJES DE INFORMACIÓN

Estos tipos de mensajes informan al usuario acerca de resultados de las operaciones realizadas en el Sistema, por lo tanto son mensajes que no conllevan a problemas con el Sistema.

4.8.1 MENSAJES DE REGISTRO INGRESADO

Este mensaje es emitido por el Sistema cuando el ingreso de un registro de usuario se realizó de manera exitosa. El nombre de la acción realizada se muestra a manera de encabezado. (Ver Fig. 4.7).

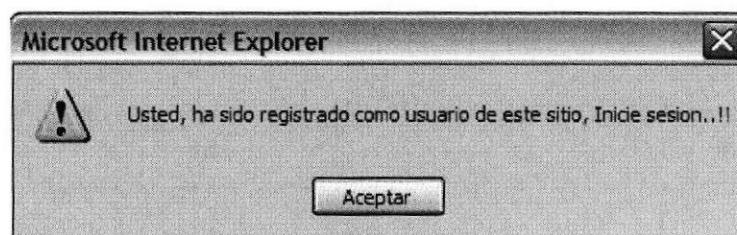


Fig. 4.7 Mensaje de Ingreso



Al dar clic en Aceptar, el usuario queda ubicado en la página principal del sitio web por si desea iniciar sesión.

4.8.2 MENSAJES DE REGISTRO NO ENCONTRADO

Este mensaje es emitido por el Sistema cuando el usuario ha ejecutado una consulta y ésta no trajo resultado alguno, en el formulario de Registro de Usuario.

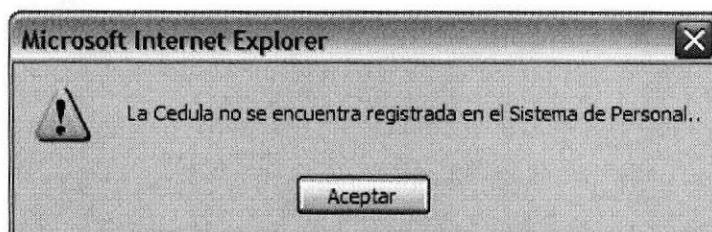


Fig. 4.8 Mensaje de Registro no encontrado

4.8.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE CONTENIDO

Estos mensajes se presentan cuando el usuario está ingresando su información personal en la pantalla de Registro de Usuario.

Cuando los datos del formulario están completos y ha saltado todos las validaciones de caracteres, fechas, password, se presentará el siguiente mensaje (ver figura 4.9).

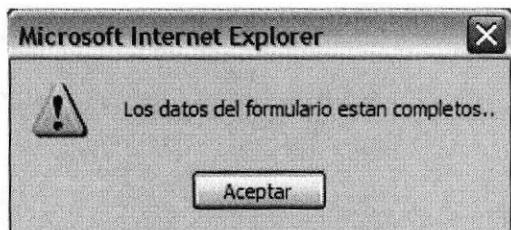


Fig. 4.9 Mensaje de Advertencia (Se ha completado el contenido)

O en contraparte, el Sistema le informa que aún no se ha ingresado nada de contenido en la opción seleccionada (ver figura 4.10).

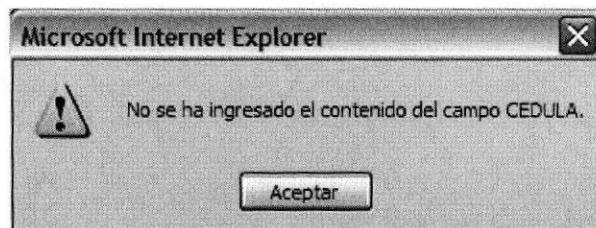


Fig. 4.10 Mensaje de Advertencia (No se ha ingresado nada de contenido)

4.8.4 MENSAJE DE ADVERTENCIA AL INGRESAR USUARIO

Este tipo de mensaje se presenta cuando el usuario se dispone a registrarse en el portal de Personal.

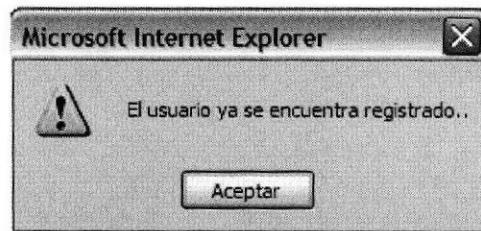


Fig. 4.11 Mensaje de Advertencia para el Ingreso de Usuario

4.9. MENSAJES VARIOS

Este tipo de mensaje lo emite el Sistema cuando no se puede ejecutar las operaciones de ingreso o consulta de los datos que están en los controles porque la información existente no es consistente, o no va de acuerdo con las reglas de la institución.

4.9.1 MENSAJE DE LONGITUD DE CAMPO

El Sistema emitirá este mensaje cuando el usuario no ha ingresado 10 caracteres para el campo de la cédula, le advertirá que debe ingresar esa información.

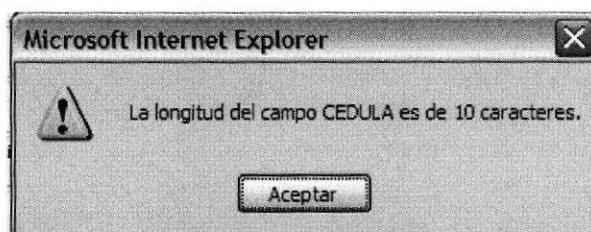


Fig. 4.12 Mensaje de Longitud de Campo

4.9.2 MENSAJE DE CAMPO SOLO NÚMEROS

Este tipo de mensaje aparece cuando el valor de un campo debe ser numérico, y se ingresa letras, seguidamente un ejemplo.

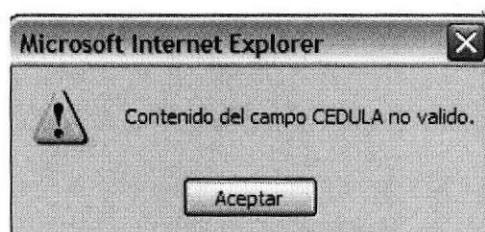


Fig. 4.13 Mensaje de Campo solo números

4.9.3 MENSAJE DE ALERTA

Este tipo de mensaje aparece cuando el Sistema alerta al usuario de que se ha saltado un requisito, o no ha realizado un proceso anterior para poder ejecutar este proceso.

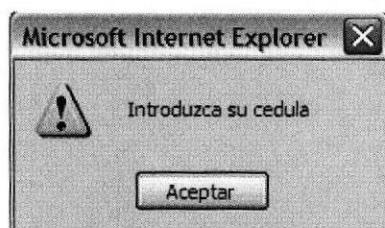


Fig. 4.14 Mensaje de Alerta

4.10. MENSAJES DE ERROR

Este tipo de mensaje lo emite el Sistema cuando se ha producido un error que no permite realizar la operación que se efectuó, ya sea por que se perdió algún dato, o sin querer se modificó en alguna parte de la operación, o tal vez no concuerde con el tipo de dato del campo de la base de datos.

4.10.1 MENSAJES DE ERROR INGRESAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO

Este mensaje aparecerá cuando se haya ingresado en el formulario de Registro de Usuario una dirección de correo que no contenga un el signo arroba correspondiente a una dirección email.

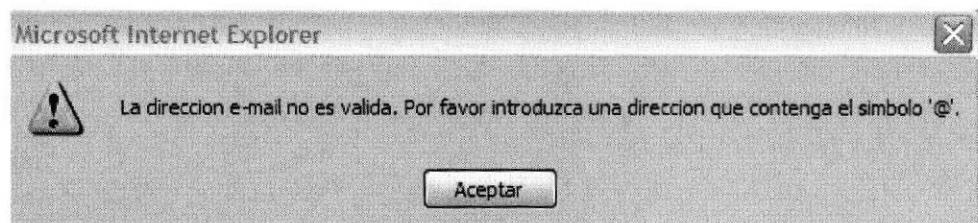


Fig. 4.15 Dirección de Correo Electrónico no valida

También puede ocurrir que la dirección de correo electrónico no contenga un sufijo, El sistema le mostrará el siguiente mensaje de error :

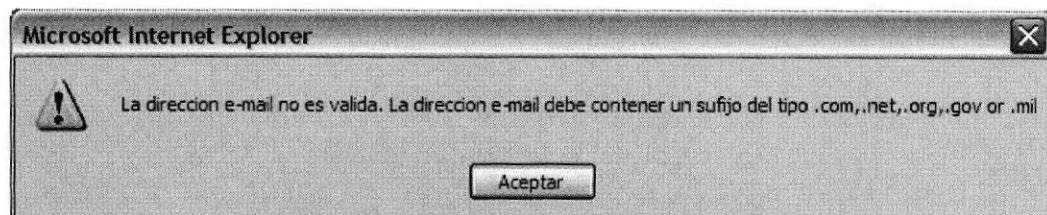


Fig. 4.16 Dirección de Correo Electrónico sin sufijos

4.10.2 MENSAJE DE ERROR AL INGRESAR UNA FECHA

Este mensaje será emitido por el Sistema si el dato requerido para realizar este proceso no coincide con el campo contra el cuál se está comparando, para ser más exacto esto ocurre cuando el usuario cambia su contraseña.

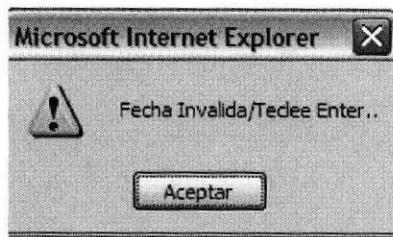


Fig. 4.17 Mensaje de error al Ingresar una fecha

4.10.3 MENSAJE DE ERROR AL INICIAR SESIÓN DE USUARIO

Este error se presenta cuando la contraseña ingresados en la ventana de inicio de sesión es incorrecta.

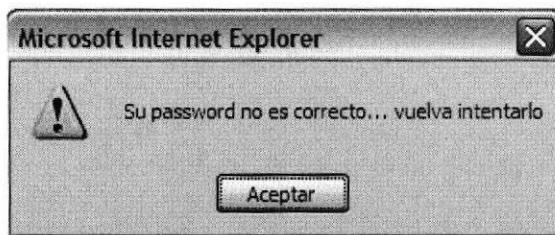


Fig. 4.18 Mensaje de error al iniciar sesión

Este error se presenta cuando la cédula ingresada no esta registrada en el sitio web del Sistema del Personal.

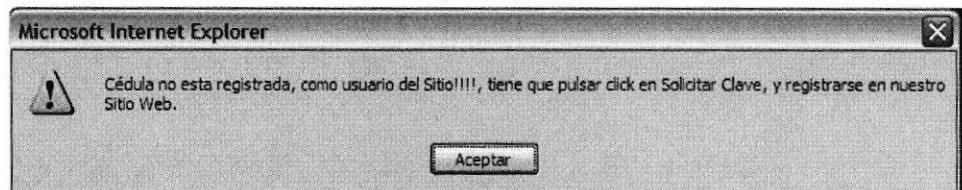
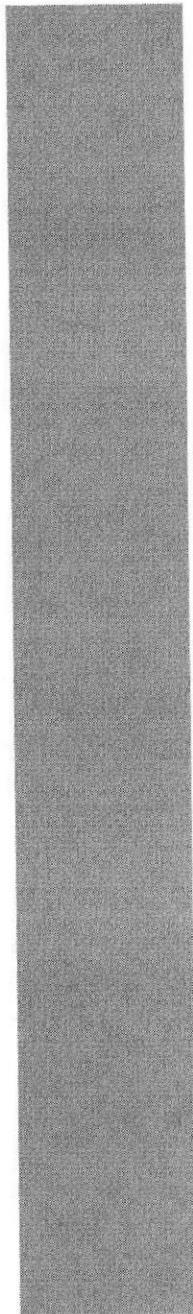


Fig. 4.19 Mensaje de error al iniciar sesión



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 5

REQUERIMIENTOS OPERACIONALES



5. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL PORTAL

Para la implementación e instalación del Sitio Web DIGPER requerimos lo siguiente:

5.1. REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

5.1.1. HARDWARE

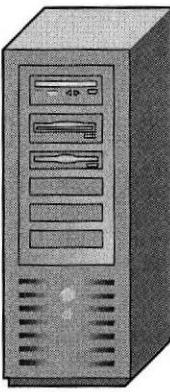
Computador	Características	Descripción
	Microprocesador	Intel Xeon
	Velocidad	2.8 Ghz.
	Arquitectura de Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	1.5 Gb.
	Memoria Caché	512 Kb.
	Memoria de Vídeo	64 Mb.
	Disco Duro	80 Gb 500 Rpm/hotswap
	Unidad de diskette	1.44 Mb.
	Teclado y mouse	Ps2
	Tarjeta de Video	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD – ROM	52 x
	CR – RWRITER	52 x 24 x 52
	Monitor	15" SVGA

Tabla 5.1 Requerimientos de Hardware del cliente

5.1.2. SOFTWARE

Sistema Operativo		Windows Server 2003
Servidor Web		Internet Information Server
Base de Datos		SQL 2000
Tecnología de acceso a Base de Datos		Active Server Pages

Tabla 5.2 Requerimientos de Software del cliente

5.2. REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

5.2.1. HARDWARE

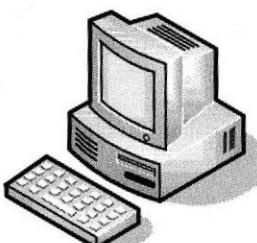
Computador	Características	Descripción
	Microprocesador	PENTIUM IV
	Velocidad	2.5 mhz.
	Arquitectura de Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	158 mb.
	Memoria Caché	512 Kb.
	Memoria de Vídeo	64 Mb.
	Disco Duro	40 Gb .
	Unidad de diskette	1.44 Mb.
	Teclado y mouse	Ps2
	Tarjeta de Red	3 COM
	Monitor	15" SVGA

Tabla 5.3 Requerimientos de Hardware del Usuario

5.2.2. SOFTWARE

Sistema Operativo		Windows 2000, ME , XP Professional
Browser		Internet Explorer 6.0 Netescape Navigator

Tabla 5.4 Requerimientos de Software del Usuario



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 6

MENÚ QUIÉNES SOMOS

6. MENÚ QUIÉNES SOMOS

6.1 INTRODUCCIÓN

Con esta opción se muestra información acerca de las funciones cumple la Dirección General del Personal.

Para ejecutarlo, en el menú Quienes Somos haga clic en la opción Introducción.



Fig. 6.1 Menú Quienes Somos opción: Introducción.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a Microsoft Internet Explorer window showing the 'Introducción' page. The title bar reads 'Introducción - DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL - Microsoft Internet Explorer'. The main content is titled 'INTRODUCCIÓN'. It contains several paragraphs of text explaining the functions of the DIGPER, the basic function of the department, the tasks assigned to each administrative unit, and the obligation of personnel to know the internal organization. There's also a note about the website being a tool for permanent consultation and orientation regarding responsibilities and objectives. At the bottom right, there's a 'Cerrar' (Close) button.

Fig. 6.2 Pantalla de Introducción de Quienes Somos

6.2 DEFINICIÓN

Con esta opción el usuario que visita el sitio web de la DIGPER se informa acerca de la definición del reparto, y conoce el alcance del sector de personal..

Para ejecutarlo, en el menú **Quienes Somos** haga clic en la opción **Definición**.

The screenshot shows the official website of the Dirección General de Personal (DIGPER) of the Ecuadorian Navy. The header features the Navy's emblem, the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL', and a photograph of several naval officers. Below the header, the date 'LUNES, ABRIL 25, 2005' is displayed. The main navigation menu includes 'Quienes Somos' (selected), 'Administración de Personal', 'Servicios', and 'Contáctenos'. Under 'Quienes Somos', there are links to 'Introducción', 'Definición' (highlighted in blue), 'Misión', 'Visión', 'Función Básica', 'Políticas', 'Objetivos', 'Estructura Orgánica', and 'Autoridades'. The central content area contains the definition of the Reparto sector, which is part of the Navy's mission to provide personnel for its needs. It also includes an 'Advertencia' section about the confidentiality of the password used for the service.



Fig. 6.3 Menú Quienes Somos opción: Definición.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the 'DEFINICION' page. The page content describes the General Directorate of Personnel as the Technical Administrative Organ, subordinate to the General Command of the Navy, and lists its four constituent bodies: Consejos, Subdirección de Personal, Dirección de Bienestar, and Dirección de Sanidad. A 'Cerrar' button is visible at the bottom right.

Fig. 6.4 Pantalla de Definición de Quienes Somos.

6.3 MISIÓN

Con esta opción el usuario que visita el sitio web de la DIGPER se informa acerca de la misión de la Dirección General del Personal.

Para ejecutarlo, en el menú **Quienes Somos** haga clic en la opción **Misión**.



Fig. 6.5 Menú Quienes Somos opción: Misión.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

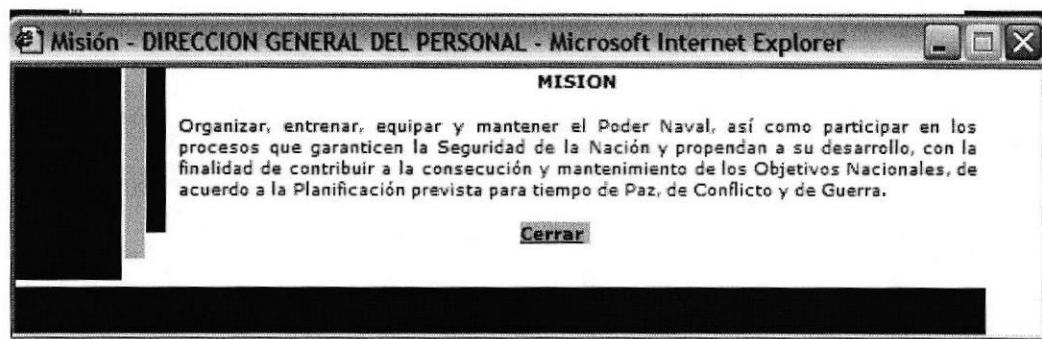


Fig. 6.6 Pantalla de Misión de Quienes Somos.

6.4 VISIÓN

Con esta opción el usuario que visita el sitio web de la DIGPER se informa acerca de la visión de la Dirección General del Personal.

Para ejecutarlo, en el menú **Quienes Somos** haga clic en la opción **Visión**.

The screenshot shows the DIGPER website's navigation bar at the top with the logo of the Armada del Ecuador and the text "DIRECCION GENERAL DE PERSONAL". Below the navigation bar is a banner featuring a portrait of a man in uniform and other personnel. The main content area has a sidebar on the left containing links for "Ingreso al Sitio", "Cédula", "Password", "Ingresar", "Recordar Clave??", "Registro Usuario", and "Solicite su clave para PersonalWEB DIGPER-ARMADA DEL ECUADOR". The main content area has tabs for "Quienes Somos", "Administración de Personal", "Servicios", and "Contáctenos". The "Quienes Somos" tab is active, showing sub-links: "Introducción", "Definición", "Misión", "Visión", "Función Básica", "Políticas", "Objetivos", "Estructura Orgánica", and "Autoridades". The "Visión" link is highlighted. To the right of these links is a large text box containing the vision statement: "Personal de la Armada, pone a su disposición el diseño para satisfacer sus necesidades, si podrá realizar consultas ilimitadas de su datos personales las 24 horas del día, los 365 días del año." Below this is an "Advertencia" section with a note about the confidentiality of the key and terms of service. At the bottom of the page are links for "ACERCA DE DIGPER", "POLÍTICAS DE PRIVACIDAD", and "ENLACES". The copyright notice "© COPYRIGHT DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL 200" is at the bottom right.



Fig. 6.7 Menú Quienes Somos opción: Visión.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

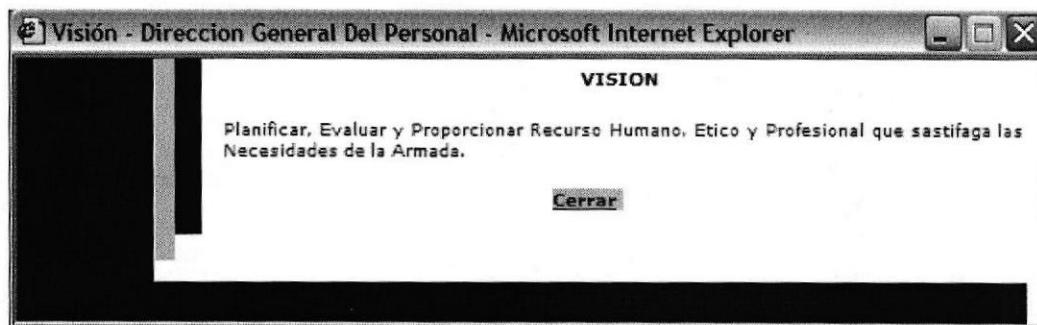


Fig. 6.8 Pantalla de Visión de Quienes Somos.

6.5 FUNCIÓN BÁSICA

Con esta opción el usuario que visita el sitio web de la DIGPER se informa acerca de la Función Básica de la Dirección General del Personal.

Para ejecutarlo, en el menú **Quienes Somos** haga clic en la opción **Función Básica**.



Fig. 6.9 Menú Quienes Somos opción: Función Básica.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

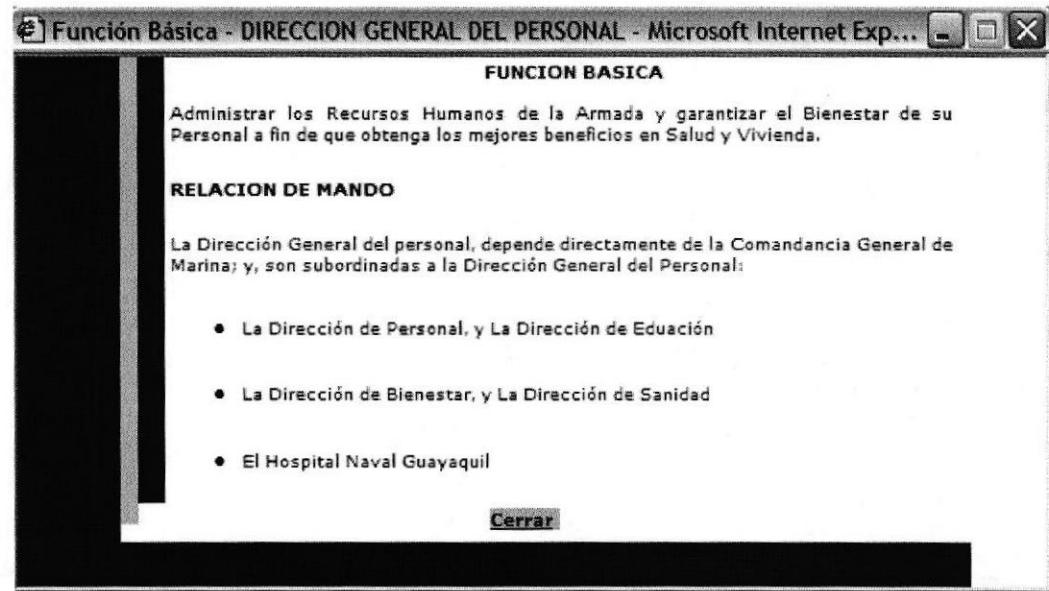


Fig. 6.10 Pantalla de Función Básica de Quienes Somos.

6.6 POLÍTICAS

Con esta opción el usuario que visita el sitio web de la DIGPER se informa acerca de la Políticas de la Dirección General del Personal.

Para ejecutarlo, en el menú **Quienes Somos** haga clic en la opción **Políticas**.



Fig. 6.11 Menú Quienes Somos opción: Políticas.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

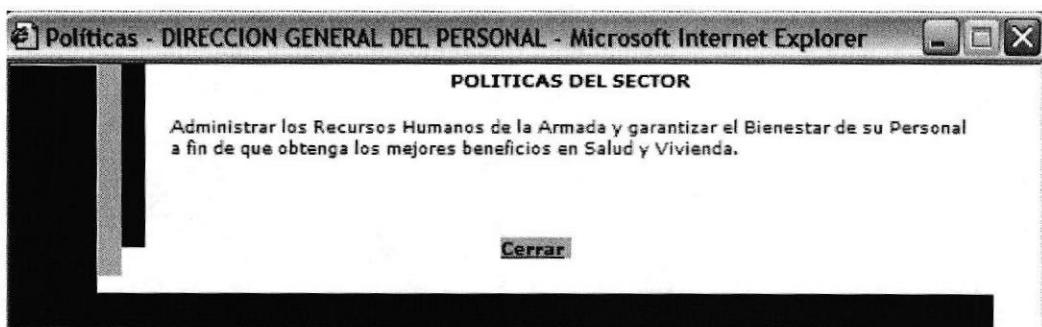


Fig. 6.12 Pantalla de Políticas de Quienes Somos.

6.7 OBJETIVOS

Con esta opción el usuario que visita el sitio web de la DIGPER se informa acerca de los Objetivos de la Dirección General del Personal.

Para ejecutarlo, en el menú **Quienes Somos** haga clic en la opción **Objetivos**.



Fig. 6.13 Menú Quienes Somos opción: Objetivos

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title bar 'Objetivos - DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled 'OBJETIVOS DEL SECTOR' and lists four numbered objectives:

- 1. OBJETIVO ESTRÁTÉGICO SECTORIAL.**
Asignar al Personal de Oficiales y Tripulantes en plazas acordes a su especialidad, perfeccionamiento y experiencia .
- 2. OBJETIVO ESTRÁTÉGICO SECTORIAL.**
Desarrollar el perfil ocupacional del Personal Naval en las áreas operativas y administrativas de la Armada.
- 3. OBJETIVO ESTRÁTÉGICO SECTORIAL.**
Alcanzar la satisfacción de los usuarios con el mejoramiento continuo de los servicios de Sanidad, equipamiento con tecnología actual y capacitación del Personal de Salud para brindar atención médica de primer nivel y especializada de calidad.
- 4. OBJETIVO ESTRÁTÉGICO SECTORIAL.**
Brindar al Personal Naval servicios de Vivienda, Comisariatos y Asistencia Social.

A 'Cerrar' button is visible at the bottom of the window.

Fig. 6.14 Pantalla de Objetivos de Quienes Somos.

6.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con esta opción el usuario que visita el sitio web de la DIGPER se informa acerca de las relaciones de dependencias de los repartos subordinados al Sector de Personal.

6.8.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Muestra la estructura interna de la Dirección General del Personal con sus respectivos departamentos y consejos que lo componen.

Para ejecutarlo, en el menú **Quienes Somos** haga clic en la opción **Estructura Orgánica** en la opción **Interna**.



Fig. 6.15 Menú Quienes Somos opción: Estructura Orgánica - Interna.



Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

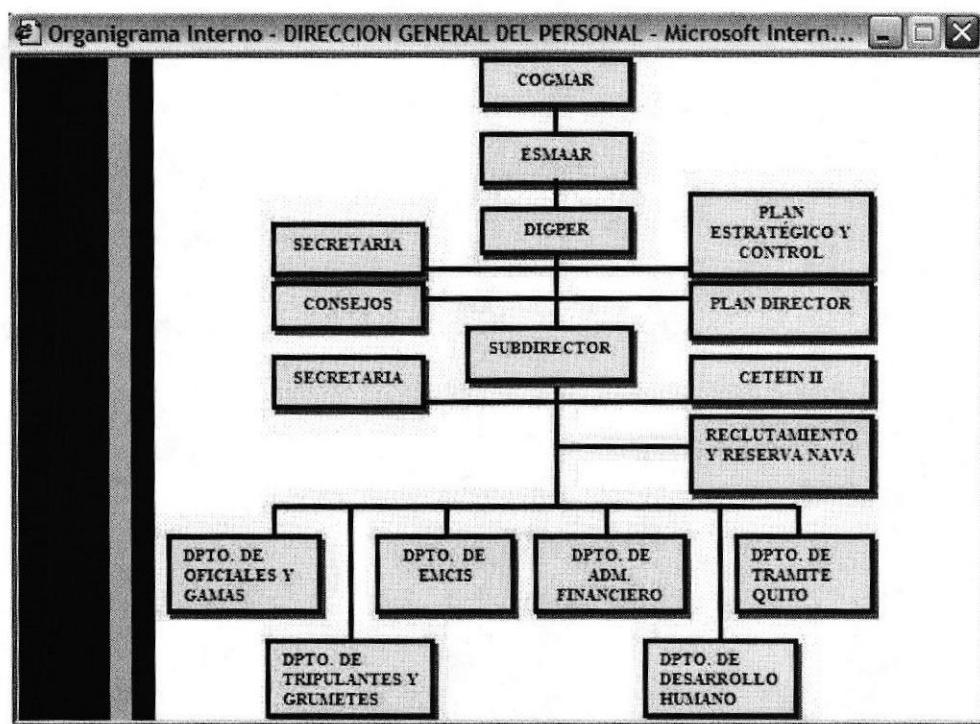


Fig. 6.16 Pantalla de Estructura Orgánica – Interna - de Quienes Somos.



6.8.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA EXTERNA

Muestra la estructura externa de la Dirección General del Personal y muestra las relaciones jerárquicas con los demás repartos militares.

Para ejecutarlo, en el menú Quienes Somos haga clic en la opción Estructura Orgánica en la opción Externa.



Fig. 6.17 Menú Quienes Somos opción: Estructura Orgánica – Externa.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

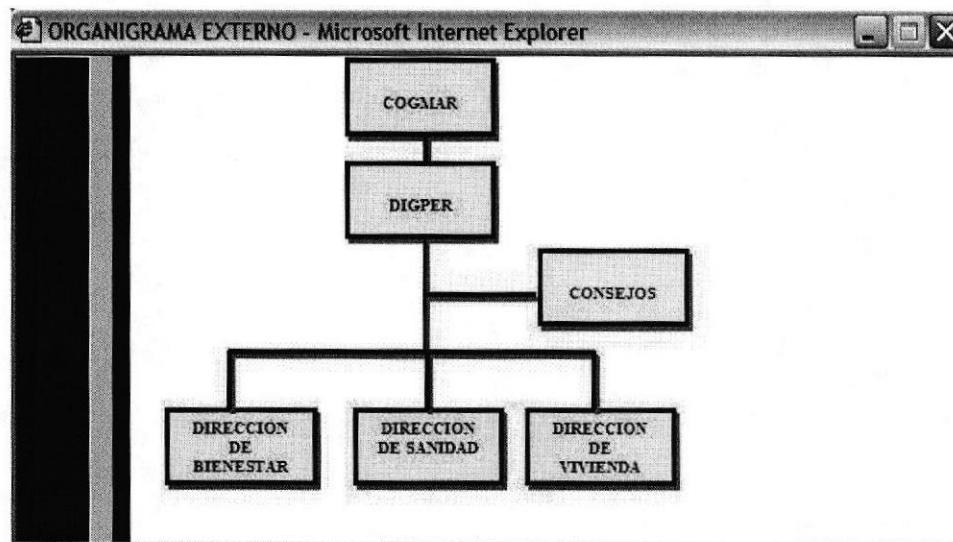


Fig. 6.18 Pantalla de Estructura Orgánica – Externa - de Quienes Somos.

6.9 AUTORIDADES

Muestra las Autoridades que se encuentran al frente de los departamentos de Control del Personal Naval.

Para ejecutarlo, en el menú **Quienes Somos** haga clic en la opción **Estructura Orgánica** en la opción **Autoridades**.

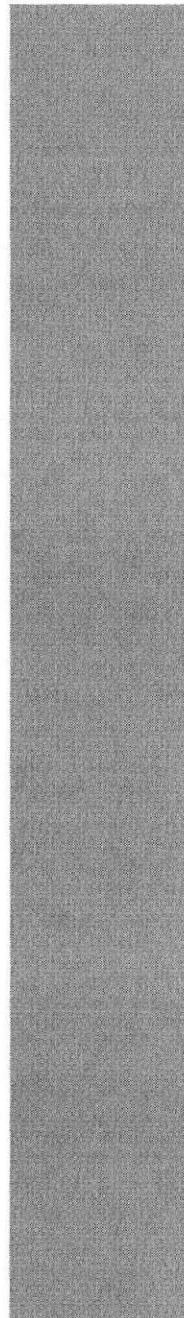
The screenshot shows the DIGPER website interface. At the top, there is a header with the logo of the Armada del Ecuador, the text 'DIRECCION GENERAL DE PERSONAL', and a small photo of several sailors. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Quienes Somos', 'Administración de Personal', 'Servicios', and 'Contáctenos'. The 'Quienes Somos' menu is expanded, showing options like 'Introducción', 'Definición', 'Misión', 'Visión', 'Función Básica', 'Políticas', 'Objetivos', 'Estructura Orgánica', and 'Autoridades'. The 'Autoridades' link is highlighted. To the right of the menu, there is a large black area containing text about the use of personal keys and a warning section. At the bottom of the page, there are links for 'ACERCA DE DIGPER', 'POLÍTICAS DE PRIVACIDAD', and 'ENLACES', along with a copyright notice for 'DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL 2004'. On the right side of the page, there is a circular logo for 'ESCUELA SUPERIOR POLitéCNICA DEL ESPOL' featuring a turtle and the text 'BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA' below it.

Fig. 6.19 Menú Quienes Somos opción: Autoridades.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title 'Autoridades - DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled 'AUTORIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL'. It lists several authority figures with their titles:
CALM.-EMC. MONCAYO NAVARRETE GALO GUILLERMO
 Director General del Personal
CPNV.-EM. PUENTE VALVERDE FERNANDO ANIBAL
 SubDirector Dirección General del Personal
CPFG.-EM. ALMEIDA CAICEDO FRANCISCO JAVIER
 Jefe de Departamento de Oficiales
CPCB.-EM. PALOMEQUE AGUIRRE JUAN MANUEL
 Jefe de Departamento de Empleados Civiles
CPCB.-EM. PEREZ VACA HUGO LEOPOLDO
 Jefe de Departamento de Tripulantes

Fig. 6.20 Pantalla de Autoridades- de Quienes Somos.



CAPÍTULO 7

MENÚ ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



7. MENÚ ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En este menú conoceremos las funciones, y al personal que se encuentra dirigiendo los Departamentos Administrativos de Oficiales, Tripulantes, y Empleados Civiles.

7.1 OFICIALES Y GUARDIAMARINAS

7.1.1 FUNCIÓN BÁSICA

Conoceremos la función y control del departamento Administrativo de Oficiales, así como de los guardiamarinas que se encuentran laborando y los que han salido de la Institución.

Para ingresar, en el menú **Administración de Personal** haga clic en **Oficiales y Guardiamarinas** la opción **Función Básica**.



Fig. 7.1 Menú Administración de Personal, Oficiales y Guardiamarinas opción: Función Básica.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

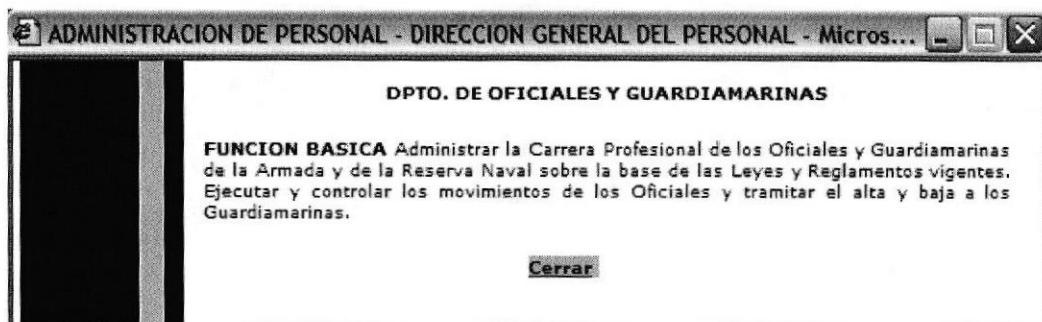


Fig. 7.2 Pantalla de Función Básica de Oficiales y Guardiamarinas de Administración de Personal.

7.1.2 PERSONAL

Aquí el usuario podrá conocer a los funcionarios de Oficiales que prestan sus servicios en la Dirección de Personal.

Para ingresar, en el menú Administración de Personal haga clic en Oficiales y Guardiamarinas la opción Personal.



Fig. 7.3 Menú Administración de Personal, Oficiales y Guardiamarinas opción: Personal.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

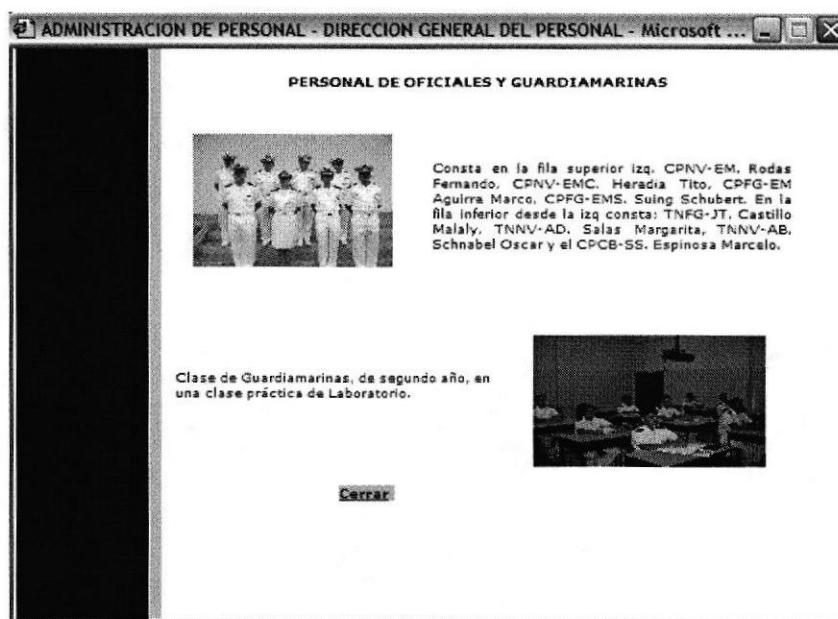


Fig. 7.4 Pantalla del Personal de Oficiales Y Guardiamarinas de Administración de Personal.

7.2 TRIPULANTES Y GRUMETES

7.2.1 FUNCIÓN BÁSICA

Conoceremos la función y control del departamento Administrativo de Tripulantes, así como de los grumetes que se encuentran laborando y los que han salido de la Institución.

Para ingresar, en el menú **Administración de Personal** haga clic en **Tripulantes y Grumetes** la opción **Función Básica**.

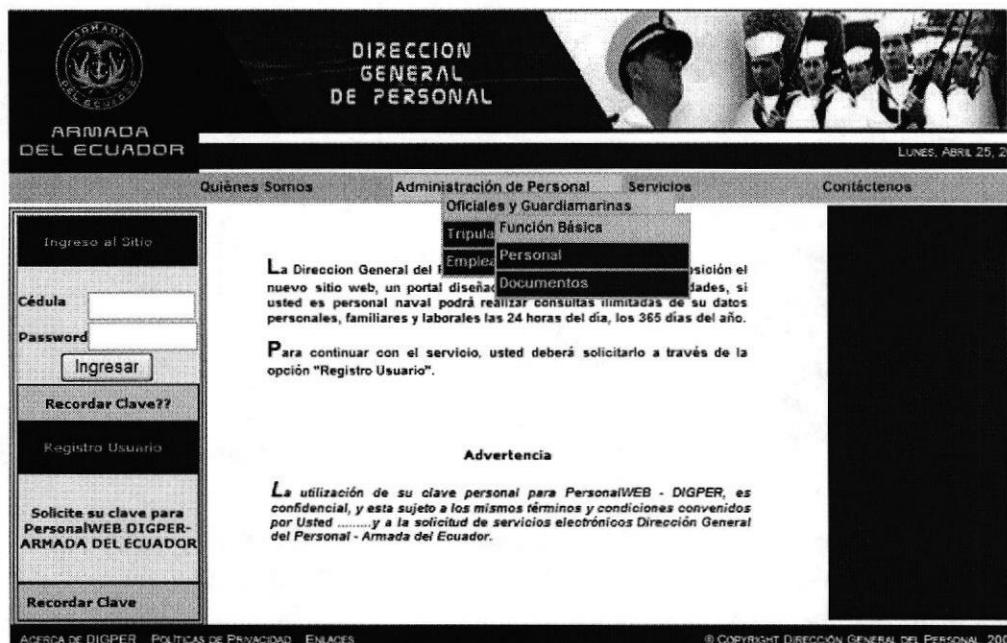


Fig. 7.5 Menú Administración de Personal, Tripulantes y Grumetes opción :Función Básica .

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

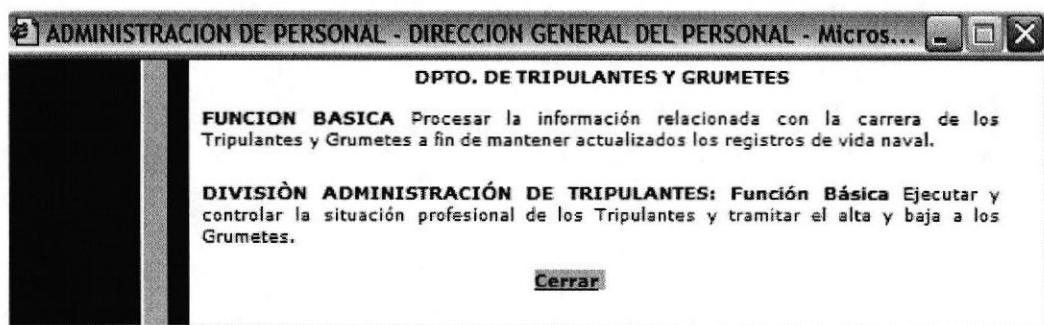


Fig. 7.6 Pantalla de Función Básica de Tripulantes y Grumetes de Administración de Personal.

7.2.2 PERSONAL

Aquí el usuario podrá conocer a las funcionarios de Tripulantes que prestan sus servicios en la Dirección de Personal.

Para ingresar, en el menú Administración de Personal haga clic en Tripulantes y Grumetes la opción Personal.



Fig. 7.7 Menú Administración de Personal, Tripulantes y Grumetes opción: Personal.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

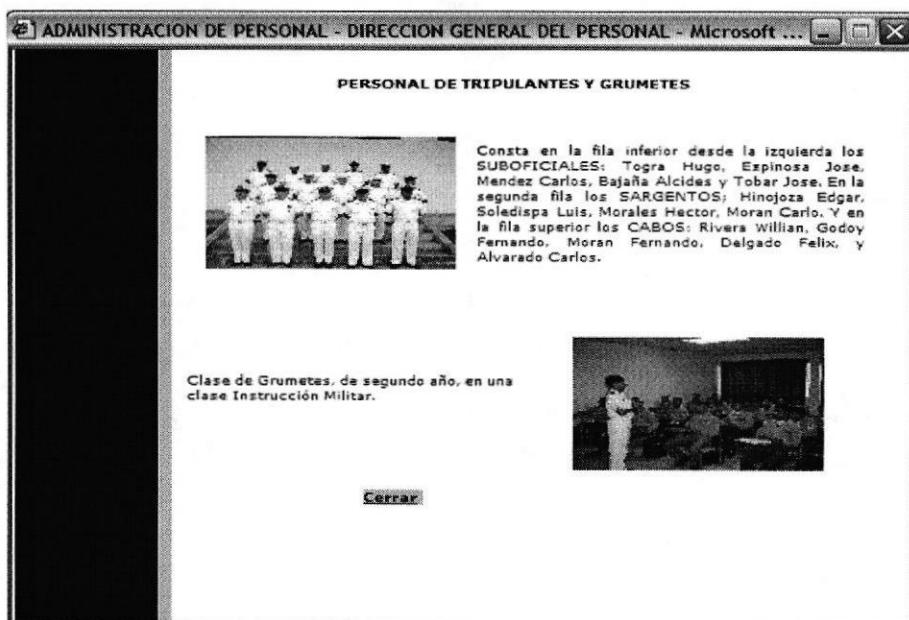


Fig. 7.8 Pantalla del Personal de Tripulantes y Grumetes de Administración de Personal.

7.3 EMPLEADOS CIVILES

7.3.1 FUNCIÓN BÁSICA

Conoceremos la función y control del departamento Administrativo de Tripulantes, así como de los grumetes que se encuentran laborando y los que han salido de la Institución.

Para ingresar, en el menú **Administración de Personal** haga clic en **Empleados Civiles** la opción **Función Básica**.



Fig. 7.9 Menú Administración de Personal, Empleados Civiles opción: Función Básica.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

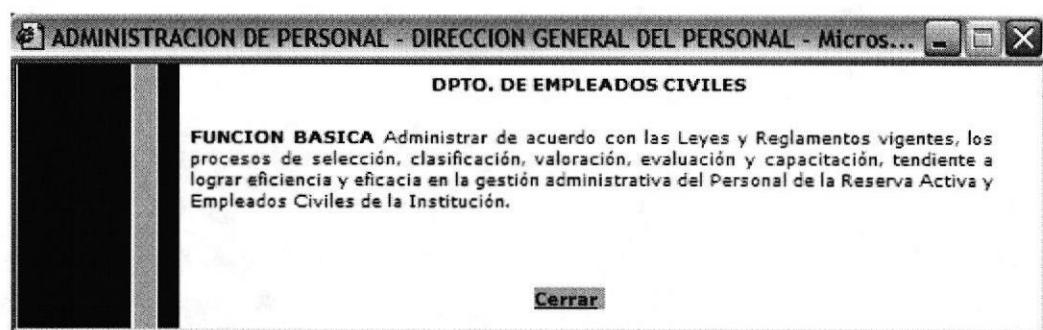


Fig. 7.10 Pantalla de Función Básica de Empleados Civiles de Administración de Personal.

7.3.2 PERSONAL

Aquí el usuario podrá conocer a las funcionarios de Tripulantes que prestan sus servicios en la Dirección de Personal.

Para ingresar, en el menú **Administración de Personal** haga clic en **Empleados Civiles** la opción **Personal**.



Fig. 7.11 Menú Administración de Personal, Empleados Civiles opción: Función Básica.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 7.12 Pantalla del Personal de Empleados Civiles de Administración de Personal.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 8

MENÚ SERVICIOS



8. MENÚ SERVICIOS

La Dirección General de Personal preocupado por el recurso más importante de la Armada, el recurso humano, se ha preocupado de crear servicios para atender de manera más organizada y ágil a todo el personal naval. Aquí el usuario podrá conocer más de aquello que la Dirección de Personal pone a disposición de la familia naval.

8.1 CONSEJOS

Es una comisión encargada de Asesorar todos los aspectos administrativos y control del personal naval y civil. Aquí el usuario podrá conocer los consejos que se forma, así como sus diferentes funciones.

Para ingresar, en el Menú Servicios haga clic en Consejos.

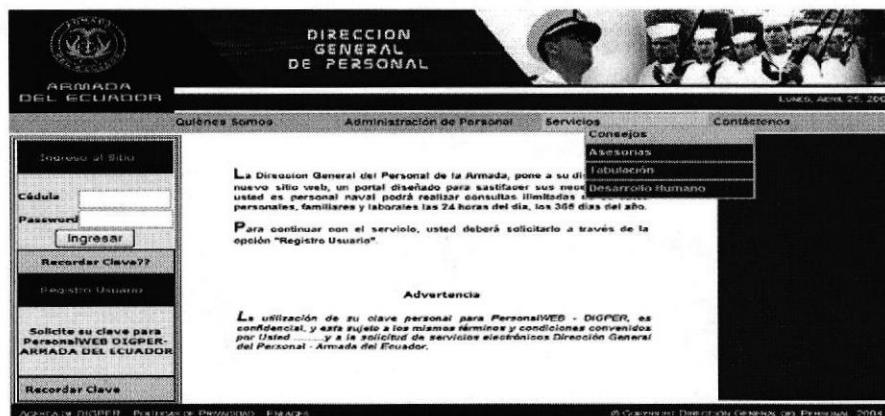


Fig. 8.1 Menú Servicios opción: Consejos.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

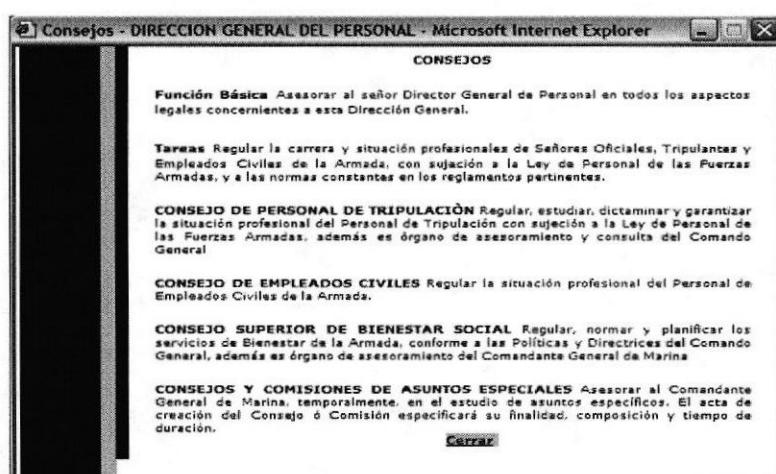


Fig. 8.2 Pantalla de Consejos del Menú Servicios

8.2 ASESORÍAS

Aquí se mostrará la función básica de Asesorías, encargada de los asuntos legales del personal naval y civil de la Armada.

Para ingresar, en el Menú Servicios haga clic en Asesorías.



Fig. 8.3 Menú Servicios opción: Asesorías.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

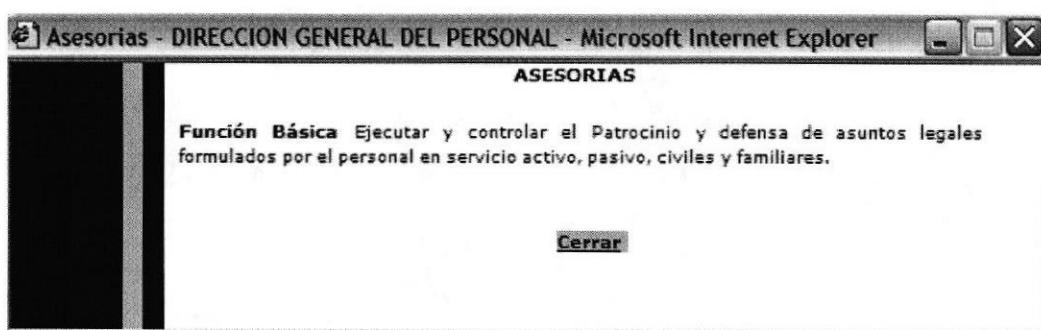


Fig. 8.4 Pantalla de Asesorías del Menú Servicios

8.3 TABULACIÓN

Aquí se mostrará la función básica del departamento de Tabulaciones encargada del área financiera de la Dirección de Personal.

Para ingresar, en el Menú Servicios haga clic en Tabulación.



Fig. 8.5 Menú Servicios opción: Tabulación.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

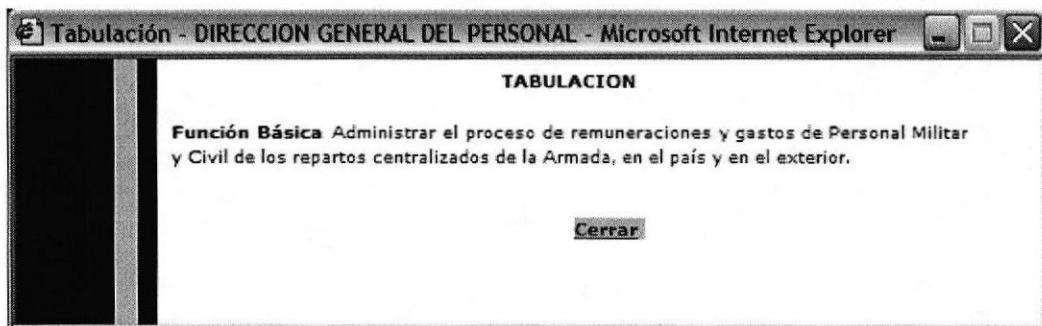


Fig. 8.6 Pantalla de Tabulación del Menú Servicios.

8.4 DESARROLLO HUMANO

Aquí se mostrará la función básica del departamento de Desarrollo humano encargada de la asistencia social del personal naval y sus dependientes.

Para ingresar, en el Menú Servicios haga clic en Desarrollo Humano.



Fig. 8.7 Menú Servicios opción: Desarrollo Humano.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

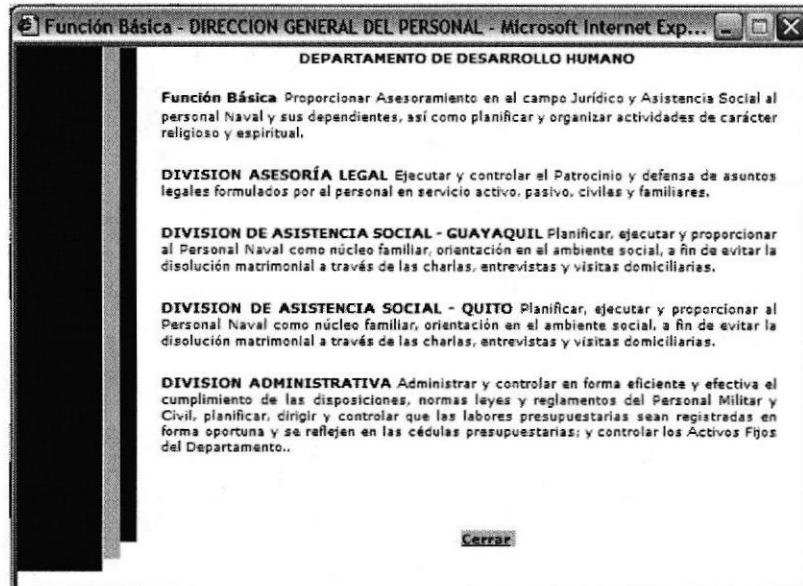
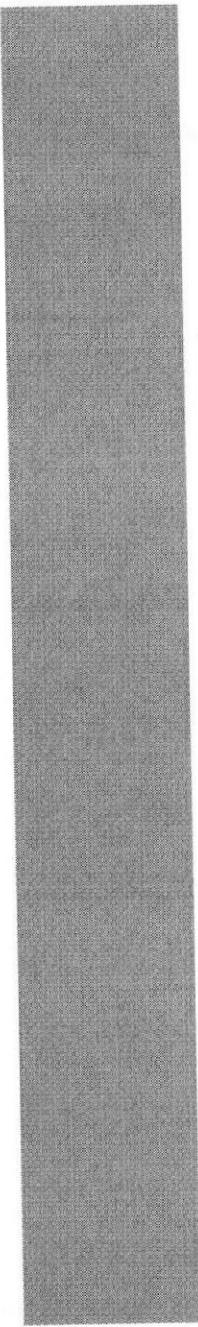


Fig. 8.8 Pantalla de Desarrollo Humano del Menú Servicios.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 9

MENÚ CONTÁCTENOS



9. MENÚ CONTÁCTENOS

En este menú el usuario conocerá los últimos comunicativos y regulaciones de la Dirección General del Personal.

9.1. EMAIL

Aquí nos dirigimos al correo de la Armada del Ecuador, el usuario deberá tener una cuenta de correo.

Para ejecutarlo, en el menú Contáctenos haga clic en la opción Email.



Fig. 9.1 Contáctenos opción: Email.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

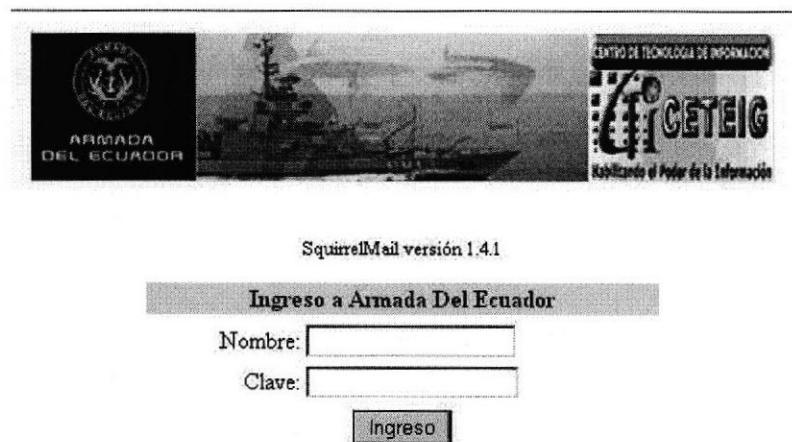


Fig. 9.2 Pantalla de Contáctenos opción: Email.

9.2. INFORMATE

Muestra boletines, regulaciones, normas que emite la Dirección de Personal para conocimiento de todo el Personal Naval.

Para ejecutarlo, en el menú **Contáctenos** haga clic en la opción **Infórmate**.



Fig. 9.3 Contáctenos opción: Infórmate.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

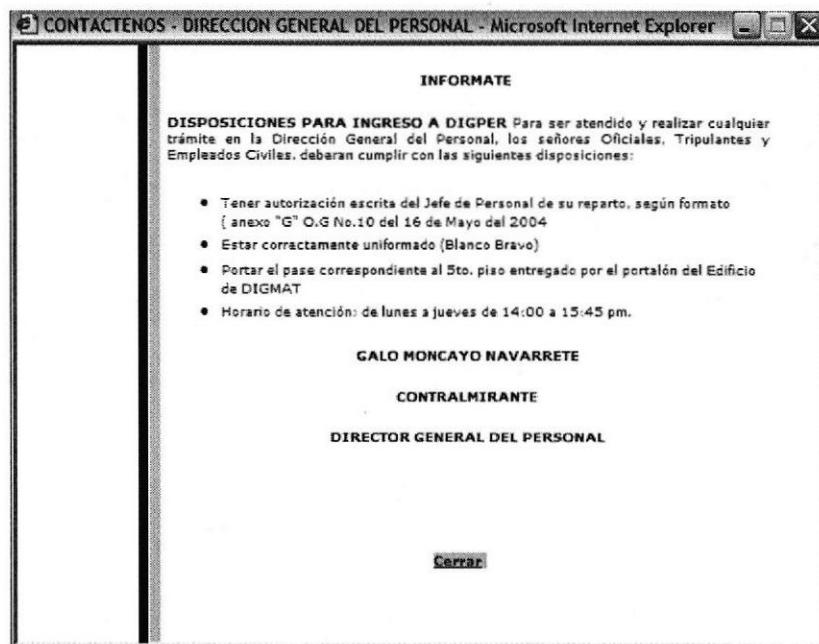


Fig. 9.4 Pantalla de Contáctenos opción: Infórmate.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 10

MENÚ DATOS PERSONALES

10. MENÚ DATOS PERSONALES

En el menú Datos Personales se reúne las consultas referentes al crecimiento personal del personal de Oficiales y Tripulantes.

10.1 INGRESO DE PERSONAL

Esta opción está destinada para mostrar los datos de Ingreso, Graduación, Reparto y Puesto del personal naval.

Para ingresar, en el Menú **Datos Personales** haga clic en la opción **Ingreso de Personal**.



Fig. 10.1 Menú Datos Personales opción: Ingreso de Personal

Una vez que se ha seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Ingreso de Personal' form with the following data:

DATOS PERSONALES	
Cédula	1001050993
Apellidos y Nombres	FLORES AVIJO PATRICIO ALEJANDRO
Fecha de Nacimiento	04/06/1958
Nacionalidad	ECUADOR
Lugar de Nacimiento	SAN ISIDRO CARCHI
Sexo	MASCULINO
Estado Civil	CASADO
Tipo de Sangre	A POSITIVO
Fecha de Último Ingreso	10/09/1974
Año Afiliación	2810111300
Grupo Personal	OFICIAL
Número de Promoción	037
Ubicación en el Grado	S
Grado Actual	CAPITAN DE FRAGATA
Ternación	ARMA
Diplomado	ESTADO MAYOR
Reparto Actual	DIGPER
Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALES

Left Sidebar (Menu):

- Datos Personales
- Ingreso de Personal
- Instancia de Personal
- Instrucción Académica
- Ubicación de Personal
- Carácter de Trabajo de Servicio
- Datos Familiares
- Conyuges
- Hijos
- Partes
- Salud y Nutricional y Familiar
- Datos Laborales
- Licencias y Permisos
- Salas
- Cursos
- Calificaciones Anuales

Bottom: CERRAR SESIÓN, © COPYRIGHT DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL 2004.

Fig. 10.2 Pantalla Principal de opción: Ingreso de Personal.

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Consultar datos de Usuario.

La información que se muestra es la que se detalla a continuación:

▪ Cedula:	Corresponde a la cédula del Personal Naval.
▪ Apellidos y Nombres:	Nombre del Personal Naval.
▪ Fecha de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento del Personal Naval.
▪ Nacionalidad:	Nacionalidad del Personal Naval.
▪ Lugar de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento del Personal Naval.
▪ Sexo:	Sexo del Personal Naval.
▪ Estado Civil:	Estado Civil del Personal Naval.
▪ Tipo de Sangre:	Tipo de Sangre del Personal Naval.
▪ Fecha de Ultimo Ascenso:	Fecha del Ascenso Actual del Personal Naval.
▪ Nro. De Afiliación:	Número de Afiliación del ISSFA.
▪ Grupo Persona:	Grupo Naval que pertenece el Personal Naval
▪ Promoción:	Promoción que pertenece el Personal Naval.
▪ Ubicación en el Grado:	Antigüedad que tiene el Personal Naval.
▪ Grado Actual:	Grado Militar que tiene el Personal Naval.
▪ Formación:	Formación Militar del Personal Naval.
▪ Diplomado:	Diplomado Militar que va de acuerdo a la Formación Militar del Personal Naval.
▪ Reparto:	Reparto Militar en el cual se encuentra el Militar.
▪ Puesto:	Plaza dentro del Reparto que desempeña el Usuario.

Para salir de esta opción haga clic en [Cerrar Sesión](#). Retornará a la pantalla de Principal del Portal del Sistema de Personal.

10.2 HISTÓRICO DE PERSONAL

Esta opción está destinada para consultar los reingresos que ha tenido un Miembro de la Armada.

Para ingresar, en el Menú **Datos Personales** haga clic en la opción **Histórico de Personal**.



Fig. 10.3 Menú Datos Personales: Opción Histórico de Personal

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

HISTÓRICO DE PERSONAL				
Fecha_Ingreso	Grado_Inicio	Fecha_Baja	Grado_Fin	
10/09/1976	GAMA			

Fig. 10.4 Pantalla Principal opción: Histórico de Personal.

En donde se consultará los siguientes datos:

- **Fecha Ingreso:** Muestra la Fecha de Ingreso a la Institución.
- **Grado Inicio:** Grado con que inicio sus labores el Personal Militar.
- **Fecha Baja:** Fecha de Baja (Retiro) de la Institución.
- **Grado Baja** Grado Actual al momento de retirarse de la Armada.

Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.

10.3 INSTRUCCIÓN ACADÉMICA.

Muestra información de Instrucción Académica (Títulos Profesionales) del Personal Naval.

En el Menú Datos Personales haga clic en la opción Instrucción Académica.



Fig. 10.5 Datos Personales opción: Instrucción Académica.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 10.6 Pantalla Principal opción: Instrucción Académica.

En donde se consultará los siguientes datos:

- **Fecha Informe:** Documento con que se anexa la copia del título del Usuario.
- **Especialidad:** Especialidad del Título.
- **Título:** Título Obtenido.
- **Nivel Alcanzado** Nivel del Título Obtenido.

Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.

10.4 UBICACIÓN DEL PERSONAL

Consulta los datos correspondientes a la dirección domiciliaria de un miembro de la Armada. Se Actualiza obligatoriamente la dirección cada vez que se da de baja al Personal para mantener actualizada la información y ubicarlo de manera inmediata.

En el Menú Datos Personales haga clic en la opción Ubicación del Personal.



Fig. 10.7 Datos Personales opción: Ubicación del Personal.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

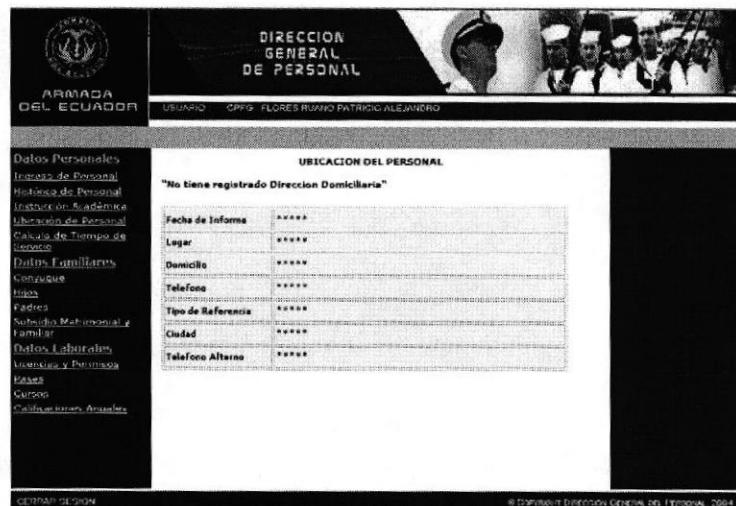


Fig. 10.8 Pantalla Principal opción: Ubicación del Personal.

En donde se consultará los siguientes datos:

- **Fecha Informe:** Documento con que se anexa una dirección de ubicación del Usuario.
- **Lugar:** Ciudad en la que se encuentra radicado.
- **Dirección:** Una Dirección Domiciliaria del Usuario.
- **Teléfono:** Teléfono del Usuario.
- **Tipo de Referencia:** Si la dirección es de un domicilio o es una referencia.
- **Ciudad:** Ciudad en la que se encuentra laborando sino coincide con el domicilio.
- **Teléfono Alterno:** Teléfono adicional.

Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.

10.5 CÁLCULO DEL TIEMPO DE SERVICIO

Muestra el Tiempo de Servicio en la Institución desde su Fecha de Ingreso a la Fecha Actual de la consulta.

En el Menú Datos Personales haga clic en la opción **Cálculo de Tiempo de Servicio**.



Fig. 10.9 Datos Personales opción: Cálculo de Tiempo de Servicio.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

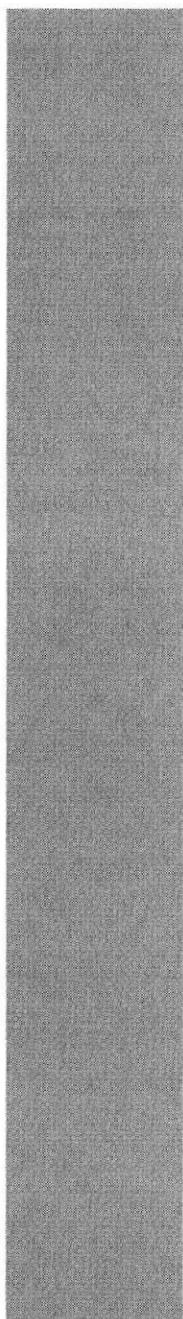


Fig. 10.10 Pantalla Principal opción: Tiempo de Servicio.

En donde se consultará los siguientes datos:

- **Cédula:** Cédula del Usuario.
- **Grado:** Grado Actual del Personal Naval.
- **Formación:** Formación Militar del Usuario.
- **Apellidos y Nombres:** Apellidos y Nombres correspondientes al Usuario.
- **Reparto:** Reparto Actual en el cual se encuentra laborando.
- **Fecha de Ingreso:** Fecha en la cual ingreso a la Institución.
- **Tiempo de Servicio:** Tiempo reflejado en un formato de aa-mm-dd que tiene en la Armada del Ecuador.

Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.



CAPÍTULO 11

MENÚ DATOS FAMILIARES



11. MENÚ DATOS FAMILIARES

Como su nombre lo indica, en este menú se mostrará los datos que se refiere al entorno familiar del Personal Militar.

11.1 CÓNYUGUE

Esta opción esta destinada para la consulta del cónyuge (esposo o esposa) del miembro de la Armada.

Para ingresar, en el Menú Datos Familiares haga clic en la opción Cónyuge.



Fig. 11.1 Datos Familiares opción: Cónyuge

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

This screenshot shows the 'Cónyuge' data entry form within the DIGPER system. The top header and user information are identical to the previous screenshot. The left sidebar menu is also present. The main form is titled 'DATOS DE DEPENDIENTES - CONYUGE -'. It contains a table with the following data:

Nacionalidad	ESPAÑA
Cédula Esposo(a)	0912327177
Apellidos Y Nombres	ZOTRVA LUCENO MARIA ELENA
Fallecido	
Nro. Afiliación ISSFA	2810111311
Indicador de Subsidio	
Relación	CASADO
Fecha Mat/Div	
Fecha Nacimiento	16/11/1959

At the bottom right of the form, there is a small note: '© COPYRIGHT DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL 2004'.

Fig. 11.2 Pantalla de Datos Familiares opción: Cónyuge

En donde se mostrará los siguientes datos:

- **Nacionalidad:** Nacionalidad del Cónyuge del miembro naval.
- **Cédula:** Cédula del Cónyuge.
- **Apellidos y Nombres:** Apellidos y Nombres del Cónyuge.
- **Fallecido:** Indicador si el cónyuge esta fallecido.
- **Nro. de Afiliación al ISSFA:** Número de Afiliación al ISSFA.
- **Indicador de Subsidio:** Indica si el miembro naval recibe subsidio matrimonial.
- **Relación:** Indica si el miembro naval tiene una relación de: casado, unión libre.
- **Fecha de Mat/Div:** Fecha del Matrimonio o Divorcio del cónyuge con el miembro naval.
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha de Nacimiento del Cónyuge.

Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.

11.2 HIJOS

Muestra los datos de los hijos de los miembros de la Armada.

Para ingresar, en el Menú **Datos Familiares** haga clic en la opción **Hijos**.



Fig. 11.3 Datos Familiares opción: Hijos.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

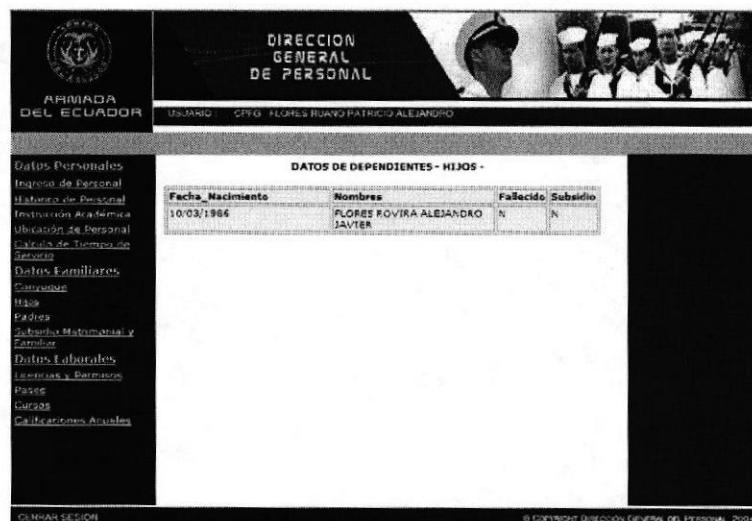


Fig. 11.4 Pantalla de Datos Familiares opción: Hijos.

En donde se mostrará los siguientes datos:

- **Fecha de Nacimiento:** Fecha en que nació el hijo del miembro de la Armada.
- **Nombres:** Apellidos y Nombres del hijo.
- **Fallecido:** Indica S/N si el hijo es fallecido.
- **Subsidio:** Indica S/N si el hijo percibe subsidio familiar.

Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.

11.3 PADRES

Muestra los datos de los padres (padre y madre) del miembro de la Armada.

Para ingresar, en el Menú Datos Familiares haga clic en la opción **Padres**.



Fig. 11.5 Datos Familiares opción: Padres.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

DATOS DE DEPENDIENTES - PADRES -	
Datos del Padre	
Cédula	0000000000
Apellidos y Nombres	FLORES FLORES ALEJANDRO
Nacionalidad	ECUADOR
No. Afiliación ISSFA	
Fallecido	S
Fecha de Nacimiento	
Datos de la Madre	
Cédula	0400284724
Apellidos y Nombres	RUANO CARRANCO AIDA MARIA
Nacionalidad	ECUADOR
No. Afiliación ISSFA	
Fallecido	N
Fecha de Nacimiento	24/07/1936

Fig. 11.6 Pantalla de Datos Familiares opción: Subsidio Familiar y Matrimonial.

En donde se mostrará lo siguiente en datos Padre:

- **Cédula:** Cédula del Padre del miembro de la Armada.
- **Apellidos y Nombres:** Apellidos y Nombres del Padre.
- **Nacionalidad:** Nacionalidad del Padre.
- **Nro. Afiliación del ISSFA:** Número de Afiliación del ISSFA del Padre.
- **Fallecido:** Indica S/N si el padre es fallecido.
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha del Nacimiento del Padre.

También se mostrará los datos de la Madre:

- **Cédula:** Cédula de la Madre del miembro de la Armada.
- **Apellidos y Nombres:** Apellidos y Nombres del Madre.
- **Nacionalidad:** Nacionalidad del Madre.
- **Nro. Afiliación del ISSFA:** Número de Afiliación del ISSFA del Madre.
- **Fallecido:** Indica S/N si la madre es fallecida.
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha del Nacimiento de la Madre.

Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.

11.4 SUBSIDIO MATRIMONIAL Y FAMILIAR

Presenta de manera condensada los subsidios matrimoniales y familiares del miembro naval.

Para ingresar a esta opción, en el **Menú Datos Familiares** haga clic en la opción **Subsidio Matrimonial y Familiar**.



Fig. 11.7 Datos Familiares opción: Subsidio Matrimonial y Familiar.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 11.8 Pantalla de Datos Familiares opción: Subsidio Matrimonial y Familiar.

Estos datos ya se explicaron anteriormente, si se desea se puede revisar la pantalla de Cónyuge e Hijos.



CAPÍTULO 12

MENÚ DATOS LABORALES

12. MENÚ DATOS LABORALES

Como su nombre lo indica, en este menú podrá consultar datos en lo que se refiere a su entorno laboral.

12.1 LICENCIAS Y PERMISOS

Muestra el manejo de Licencias y Permisos concedidos a los miembros de la Armada.

Para ejecutarlo, en el menú **Datos Laborales** haga clic en la opción **Licencias y Permisos**.



Fig. 12.1 Datos Laborales opción: Licencias y Permisos

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

- LICENCIA PERSONAL -					
Fecha_de_Inicio	Fecha_de_finalización	NRO_DIAS	Causa_de_Concesion_de_Permito	R	A
25/04/2004	20/07/2004	23	LICENCIA ANUAL EN EL EXTERIOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21/01/2004	24/01/2004	3	CASO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/12/2003	20/12/2003	11	LICENCIA ANUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/10/2003	02/10/2003	1	CASO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/08/2003	29/08/2003	1	CASO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/08/2003	24/08/2003	1	CASO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26/02/2003	28/02/2003	2	CASO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26/02/2002	01/03/2002	3	LICENCIA ANUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16/12/2000	02/01/2001	15	LICENCIA ANUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2000	25/10/2000	15	LICENCIA ANUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25/02/2000	26/02/2000	1	LICENCIA ANTO ANTERIOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/03/1999	06/04/1999	13	LICENCIA ANTO ANTERIOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02/02/1998	25/02/1998	3	LICENCIA ANTO ANTERIOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/12/1997	14/12/1997	10	LICENCIA ANTO ANTERIOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/06/1997	24/06/1997	1	CASO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/06/1997	04/06/1997	1	CASO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 12.2 Pantalla de Datos Laborales opción: Licencias Y Permisos

En donde se mostrará los siguientes datos:

- **Fecha de Inicio:** Fecha a partir comienza a tomar su licencia el Usuario.
- **Fecha de Finalización:** Fecha en que termina su licencia el Usuario.
- **Nro. De Días:** Días tomados calculados a partir de su fecha de inicio y fecha fin de la licencia.
- **Causa de Concesión de Permiso:** Motivo de permiso del Usuario.
- **Reparto:** Reparto en que se encontraba laborando el usuario al momento de tomar su licencia.

12.2 PASES

Muestra los trasbordos cumplidos por el personal naval dentro de la Armada del Ecuador.

Para ejecutarlo, en el menú **Datos Laborales** haga clic en la opción **Pases**.



Fig. 12.3 Datos Laborales opción: Pases

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

The main content area displays a table titled 'TRANSBORDOS NAVALES' with the following columns:

Reporto	Fecha_Inicio	Fecha_Hasta	Año	Mes	Día	Tipo_Pase
DIRECCION DE BIENESTAR DE LA ARMADA	01/03/2002	07/02/2003	0	11	6	PA
ESCUADRON DE SUBMARIINOS	01/03/2002	01/03/2002	0	0	0	PA
DIRECCION DE BIENESTAR DE LA ARMADA	24/01/2001	10/01/2002	0	11	17	PA
B.A.E. HUANCAYILCA SS-102	17/01/2000	24/01/2001	1	0	7	PA
DIRECCION DE VIVIENDA	01/02/1999	17/01/2000	0	11	16	PA
ACADEMIA DE GUERRA NAVAL	06/02/1998	01/02/1999	0	11	25	PA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	16/01/1996	06/02/1998	2	0	21	PA
ESCUADRON DE SUBMARIINOS	24/03/1995	16/01/1996	0	9	23	PA
B.A.E. HUANCAYILCA SS-102	10/01/1994	24/03/1995	1	2	14	PA
ACADEMIA DE GUERRA NAVAL	10/01/1994	24/03/1995	0	11	5	PS
B.A.E. HUANCAYILCA SS-102	10/01/1994	10/01/1994	0	0	0	PA
CENTRO DE FORMACION NAVAL	20/01/1991	04/03/1992	1	1	13	PA
ESCUADRON DE SUBMARIINOS	20/04/1989	13/02/1990	0	9	24	PA
B.A.E. ESHVII SS-101	01/01/1983	12/03/1986	1	2	11	PA
ESCUADRON DE SUBMARIINOS	24/03/1983	05/01/1984	0	9	12	PA
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL	22/02/1980	01/01/1981	1	10	22	PA

At the bottom right is a copyright notice: © COPYRIGHT DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL 2004.

Fig. 12.4 Pantalla de Datos Laborales opción: Pases

En donde se mostrará los siguientes datos:

- **Reparto:** Reparto donde cumplió el pase.
- **Fecha Desde:** Fecha en que se presenta en que se presenta al reparto.
- **Fecha Hasta:** Fecha de finalización de labores en el reparto.
- **Año:** Año cumplido de pase en el reparto.
- **Mes:** Mes cumplido de pase en el reparto.
- **Día:** Día cumplido de pase en el reparto.
- **Tipo Pase:** Indica si el movimiento es tipo pase o una prestación de servicio.

12.3 CURSOS

Permite consultar los cursos realizados en el país o en el exterior.

Para ejecutarlo, en el menú **Datos Laborales** haga clic en la opción **Cursos**.



Fig. 12.5 Datos Laborales opción: Cursos.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

- CURSOS NAVALES -					
Curso	Fecha de Finalización	Clase_Curso	Calificación	País	
IDIOMA EXAMENES DE INGLÉS	19/12/1998	SIN CLASE DE CURSO	19.76	ECUADOR	
ESTADO MAYOR	13/01/1999	PERFECCIONAMIENTO	17.737	ECUADOR	
PLANEACION EN PLATEA CA	14/11/1997	SEMINARIO	0	ECUADOR	
COMPUTACION WORDS 97 Y MICROSOFT OFFICE 97	15/09/1997	SIN CLASE DE CURSO	0	ECUADOR	
POR CORRESPONDENCIA DE ESTADO MAYOR	02/06/1997	POR CORRESPONDENCIA	17.5	ECUADOR	
ADMINISTRACION DE PERSONAL	30/04/1996	SIN CLASE DE CURSO	0	ECUADOR	
SUBMARINOS COORDINADOR DE ATAQUE	15/12/1994	SIN CLASE DE CURSO	0	CHILE	
BASICO DE COMANDO	02/12/1993	SIN CLASE DE CURSO	16.824	ECUADOR	
POR CORRESPONDENCIA	06/11/1992	POR CORRESPONDENCIA	18.4	ECUADOR	

CERRAR SESIÓN

© COPYRIGHT DIRECCION GENERAL DE PERSONAL 2004

Fig. 12.6 Pantalla de Datos Laborales opción: Cursos

En donde se mostrará los siguientes datos:

- **Curso:** Descripción del curso realizado.
- **Fecha de Finalización:** Fecha de culminación del curso.
- **Clase Curso:** Clase de Curso.
- **Calificación:** Calificación obtenida del curso.
- **País:** País en el que se realizó el curso.

12.4 CALIFICACIÓN ANUALES

Permite consultar las calificaciones obtenidas por los jefes de los repartos donde han prestado servicios (pases).

Para ejecutarlo, en el menú **Datos Laborales** haga clic en la opción **Calificaciones Anuales**.



Fig. 12.7 Datos Laborales opción: Calificaciones Anuales.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

- CALIFICACIONES ANUALES -						
ICHA DESDE	FECHA HASTA	CALIFICACION	SIGLA REPARTO	LISTA_CALIF	CARGO	
31/01/2004	30/08/2004	19.985	DIGPER	19.000 - 20.000 - LISTA 1	Jefe del DPT DE OFICIALES	
31/01/2003	30/12/2003	19.978	DIGPER	19.000 - 20.000 - LISTA 1	Jefe del DPT DE OFICIALES	
31/01/2002	30/12/2002	19.937	DIRBIE	19.000 - 20.000 - LISTA 1	SUBDIRECTOR DE COMISARIAT	
31/01/2001	30/12/2001	19.912	DIRBIE	19.000 - 20.000 - LISTA 1	SUBDIRECTOR DE COMISARIAT	
31/01/2000	31/12/2000	20	SEILCA	19.000 - 20.000 - LISTA 1		
31/01/1999	31/12/1999	19.852	DIRVIV	19.000 - 20.000 - LISTA 1		
31/01/1998	31/08/1998	18.965	AGUENA	17.000 - 18.599 - LISTA 2		

Fig. 12.8 Pantalla de Datos Laborales opción: Calificaciones Anuales.

En donde se mostrará los siguientes datos:

- **Fecha Desde:** Fecha desde que se lo califica al Usuario.
- **Fecha Hasta:** Fecha hasta que se lo califica al Usuario.
- **Calificación:** Calificación obtenida.
- **Sigla Reparto:** Reparto que lo califica.
- **Lista Calificación:** En que lista se encuentra la calificación obtenida.
- **Cargo:** Cargo que desempeño en el reparto.



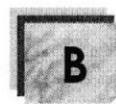
ANEXO “GLOSARIO”

GLOSARIO



Aplicación

Cualquier programa de ingreso de datos, actualización, consulta o informe que procesa datos para el usuario. Como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".



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".

Browser

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

Buscador

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



Correo electrónico

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

Clic

Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).



Disco Duro

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

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.



Fuente

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



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.



Hardware

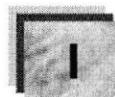
Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

Hospedaje Web

Es el servicio de almacenamiento, acceso y mantenimiento de los archivos que integran un Sitio Web. Más importante que el espacio en disco provisto para estos archivos, es el acceso rápido al Internet lo que adquiere mayor relevancia.

Hospedaje Web dedicado

Cuando un Sitio Web llega a ser muy robusto, es muy probable que el Servidor Web en el que se encuentren instalados los archivos electrónicos que lo integran, sea única y exclusivamente a atender a este sitio, este servicio se conoce como hospedaje dedicado.



Internet

Red extensa constituida por una cantidad de redes más pequeñas.

Ícono

Representación gráfica de un elemento en Windows, 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 deseé utilizar la aplicación.

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.



Lógin

Inicio de sesión de usuario.



Navegador

Léase Browser.

Nombre de usuario

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



Página Web

Es un documento que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún Sistema informático que se encuentre conectado a la Web (Internet).

ASP

ASP (acrónimo de "ASP: Active Server Pages ") Tecnología introducida por Microsoft en diciembre de 1996. Es parte del Internet Information Server (IIS), es una tecnología de páginas activas que permite el uso de diferentes scripts y componentes en conjunto con el tradicional HTML para mostrar páginas generadas dinámicamente.

```
<P>
<% For I = 1 To 5 Step 1 %>
<FONT SIZE="<% I %>">Maestros del Web!</FONT>
<BR>
<% Next %>
</P>
```

Aquí están pasa a paso como funciona una pagina ASP.

1. Un usuario por medio del navegador solicita una página ASP.
2. Esta solicitud llega al servidor el cual tiene alojada la página pedida.
3. Este servidor procesa la página ASP y devuelve código HTML.
4. El usuario visualiza la página en su navegador.

Noten que para el usuario no existe diferencia en ASP y HTML por que a su navegador siempre llega código HTML puro, el único que requiere un trabajo extra es el servidor el cual tiene que procesar el código ASP y transformarlo en HTML para su posterior envío al cliente.

Para utilizarlo necesitamos un servidor que procese nuestras páginas ASP, para ello existe el Internet Information Server bajo Windows NT o 2000 y bajo Windows 95/98 esta el Personal Web Server que viene el CD de Instalación de Windows 98 o en el CD del Visual Studio.

Portal

Sitio Web que sirve de partida para las personas que se conectan a Internet. Son sitios que los usuarios tienden a visitar como sitios ancla. La idea es emplear estos portales para localizar la información y los sitios que nos interesan.



Rollback

Acción de retornar un proceso a su estado original luego de haber sido ejecutado recientemente.



Upload

Acción de enviar archivos al servidor. También conocido como subir archivos.

Username

Léase Nombre de Usuario.

Usuario

Persona que utiliza una aplicación de servicio.



WWW

Word Wide Web o simplemente red, es el universo de información accesible a través de Internet, una fuente inagotable de conocimiento humano.