

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

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

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

WEB SITE DE LA FUNDACIÓN 50 AÑOS

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

ALEX A. GARCÍA ARIAS

DIRECTOR

LSI. LUIS RODRÍGUEZ

AÑO

2006



AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme permitido culminar mi carrera universitaria a pesar de todas las adversidades que tuve que enfrentar.

A mis padres quienes fueron parte fundamental en mi vida, por apoyarme a diario en mis triunfos y dificultades.

A mis queridos profesores que en una u otra forma moldearon mi espíritu con sus sabias enseñanzas, a quienes ayudan a otros seres para que culminen sus estudios y sirvan a la patria y a la comunidad con su saber adquirido.



DEDICATORIA

Dedico mi trabajo a los seres que más quiero y quienes siempre han sabido guiarme en todos los aspectos de mi vida privada y universitaria.

Gracias a quienes que con sus sabios consejos, siempre me mantuvieron y a quienes en los momentos de felicidad así como en la adversidad supieron dirigirme hacia el éxito que hoy alcanzo.

Es a mi querida familia a quienes dedico este trabajo, producto del esfuerzo de mis años de estudiante.



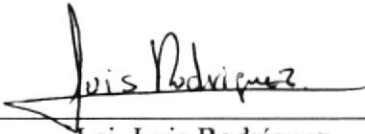
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este manual nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, al EDCOM (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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

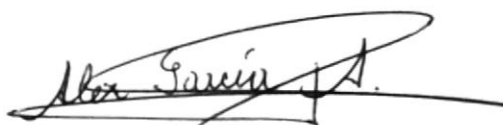


FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN


Lsi. Luis Rodríguez



FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alex García A.', written over a horizontal line.

Alex A. García A.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1.	GENERALIDADES	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4	LO QUE DEBE CONOCER	1
1.5	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6	ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.7.1	CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO	3
1.7.2	CONVENCIONES DEL MOUSE	3
1.7.3	CONVENCIONES DEL TECLADO	4
1.8	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9	SOPORTE TÉCNICO	5

CAPÍTULO 2

2.	EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA	1
2.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS	1
2.2	QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS	2
2.2.1	EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	2
2.2.2	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO	3
2.3	VER EL CONTENIDO DE SU PC	4
2.4	BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA	5
2.5	EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS	6
2.6	MANTENIMIENTO DE SU PC	7
2.6.1	UTILIZAR EL BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	7
2.6.2	LIBERADOR DE ESPACIO EN DISCO	8
2.6.3	UTILIZAR DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO 10	10
2.6.4	VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE	11
2.7	FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER	12
2.7.1	MANEJO DEL INTERNET EXPLORER	12
2.7.2	BUSCAR INFORMACIÓN	14
2.7.3	VOLVER FÁCILMENTE A LOS SITIOS ÚTILES	15
2.7.4	CONOCER EL HISTORIAL DE EXPLORACIÓN	16
2.7.5	COMUNICARSE	17
2.7.6	CONFIGURAR LA PÁGINA DE INICIO	18
2.7.7	COMPRAR EN LÍNEA	19
2.7.8	UTILIZAR INTERNET EXPLORER DESDE UN PORTÁTIL	19
2.8	ACERCA DE INTERNET	21
2.8.1	CORREO ELECTRÓNICO	21
2.8.2	UTILIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO	21
2.8.3	DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO	22
2.8.4	DIRECCIONES ALFANUMÉRICAS	22
2.8.5	EL NAVEGADOR WEB	23
2.8.6	EL WORLD WIDE WEB (WWW)	23
2.8.7	HTTP	24
2.8.8	URL	24

CAPÍTULO 3

3.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	1
----	----------------------------------	---

CAPÍTULO 4

4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
------------------------------------	---

CAPÍTULO 5

5. CÓMO NAVEGAR EN EL WEB SITE DE LA FUNDACIÓN ESPOL 50 AÑOS.....	1
5.1 ENTRAR AL SITIO.....	1
5.2 INGRESO A LA OPCIÓN DE ACERCA DE.....	6
5.3 INGRESO A LA OPCIÓN DE BENEFICIOS.....	7
5.4 INGRESO A LA OPCIÓN DE CÓMO DONAR.....	8
5.5 INGRESO A LA OPCIÓN DE QUIÉNES PUEDEN.....	9
5.6 INGRESO A LA OPCIÓN DE QUIÉNES SOMOS.....	10
5.7 INGRESO A LA OPCIÓN DE FORO.....	11
5.7.1 CÓMO AGREGAR UN TEMA AL FORO.....	12
5.7.2 CÓMO VER LAS RESPUESTAS DE UN TEMA EN EL FORO.....	14
5.7.3 CÓMO RESPONDER UN TEMA EN EL FORO.....	15
5.8 INGRESO A LA OPCIÓN DE REGISTRO.....	17
5.9 INGRESO A LA OPCIÓN DE NOTICIAS.....	20
5.9.1 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA NOTICIA.....	21
5.10 INGRESO A LA OPCIÓN DE CONTACTO.....	22
5.11 INGRESO A LA OPCIÓN DE PROYECTOS.....	23
5.11.1 CÓMO VER LISTA DE PROYECTOS.....	24
5.11.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UN PROYECTO.....	25
5.11.3 CÓMO VER DONANTES DEL PROYECTO.....	27
5.11.4 CÓMO VER RESPONSABLES DEL PROYECTO.....	28
5.12 INGRESO A LA OPCIÓN DE CAMPAÑAS.....	29
5.12.1 CÓMO VER LISTA DE CAMPAÑAS.....	30
5.12.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA CAMPAÑA.....	31
5.12.3 CÓMO VER DONANTES DE LA CAMPAÑA.....	33
5.12.4 CÓMO VER RESPONSABLES DE LA CAMPAÑA.....	34
5.12.5 CÓMO VER AUSPICIANTES DE LA CAMPAÑA.....	35
5.13 INGRESO A LA OPCIÓN DE SERVICIOS.....	36
5.13.1 CÓMO VER LISTA DE SERVICIOS.....	37
5.13.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UN SERVICIO.....	38
5.14 INGRESO A LA OPCIÓN DE EMPRESAS.....	40
5.14.1 CÓMO VER LISTA DE EMPRESAS.....	41
5.14.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA EMPRESA.....	42
5.15 INGRESO A LA OPCIÓN DE SOCIEDAD.....	44
5.15.1 CÓMO VER LISTA DE SOCIEDAD.....	45
5.15.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA SOCIEDAD.....	47
5.16 FORMA DE BÚSQUEDA EN EL WEBSITE.....	49

CAPÍTULO 6

6. CÓMO NAVEGAR EN EL WEB SITE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN ESPOL 50 AÑOS.....	1
6.1 CÓMO INGRESAR A LA PARTE DE ADMINISTRACIÓN DEL WEBSITE.....	1
6.2 INGRESO A LA OPCIÓN DE PAÍS.....	4
6.2.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN PAÍS.....	5
6.2.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN PAÍS.....	7
6.2.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN PAÍS.....	7
6.3 INGRESO A LA OPCIÓN DE PROVINCIA.....	9
6.3.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA PROVINCIA.....	10
6.3.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA PROVINCIA.....	11
6.3.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA PROVINCIA.....	12

6.4	INGRESO A LA OPCIÓN DE CIUDAD	13
6.4.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA CIUDAD	14
6.4.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA CIUDAD	17
6.4.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA CIUDAD	17
6.5	INGRESO A LA OPCIÓN DE PROYECTOS	19
6.5.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN PROYECTO.....	20
6.5.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN PROYECTO	26
6.5.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN PROYECTO	26
6.6	INGRESO A LA OPCIÓN DE NOTICIAS	28
6.6.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA NOTICIA	29
6.6.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA NOTICIA	31
6.6.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA NOTICIA	31
6.7	INGRESO A LA OPCIÓN DE ACERCA DE	33
6.7.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE ACERCA DE	34
6.7.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE ACERCA DE	36
6.7.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE ACERCA DE	36
6.8	INGRESO A LA OPCIÓN DE BENEFICIOS.....	38
6.8.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE BENEFICIOS.....	39
6.8.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE BENEFICIOS	41
6.8.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE BENEFICIOS	42
6.9	INGRESO A LA OPCIÓN DE CÓMO DONAR	44
6.9.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO de cómo DONAR	45
6.9.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE CÓMO DONAR	47
6.9.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE CÓMO DONAR.....	48
6.10	INGRESO A LA OPCIÓN DE QUIÉNES PUEDEN	50
6.10.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE QUIÉNES PUEDEN	51
6.10.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE QUIÉNES PUEDEN	53
6.10.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE QUIÉNES PUEDEN.....	54
6.11	INGRESO A LA OPCIÓN DE QUIÉNES SOMOS	56
6.11.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE QUIÉNES SOMOS	57
6.11.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE QUIÉNES SOMOS	59
6.11.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE QUIÉNES SOMOS.....	60
6.12	INGRESO A LA OPCIÓN DE MONEDA	62
6.12.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN MONEDA	63
6.12.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA MONEDA	65
6.12.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA MONEDA.....	66
6.13	INGRESO A LA OPCIÓN DE FORO.....	67
6.13.1	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN TEMA.....	68
6.13.2	CÓMO DAR DE ALTA O DE BAJA A UN TEMA EN EL FORO.....	69
6.13.3	CÓMO INGRESAR A LA PARTE DE CONSULTA Y APROBACIÓN DE RESPUESTAS DEL FORO.....	70
6.13.4	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA RESPUESTA	71
6.13.5	CÓMO DAR DE ALTA O DE BAJA A UNA RESPUESTA EN EL FORO	72
6.14	INGRESO A LA OPCIÓN DE AUSPICIANTE	73
6.14.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN AUSPICIANTE	74
6.14.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN AUSPICIANTE	76
6.14.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN AUSPICIANTE.....	76
6.15	INGRESO A LA OPCIÓN DE RESPONSABLE.....	78
6.15.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN RESPONSABLE	79
6.15.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN RESPONSABLE	81
6.15.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN RESPONSABLE.....	81
6.16	INGRESO A LA OPCIÓN DE DONANTE.....	83
6.16.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN DONANTE	84
6.16.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN DONANTE	89
6.16.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN DONANTE.....	89
6.17	INGRESO A LA OPCIÓN DE DONANTE POR PROYECTO	91
6.17.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN DONANTE POR PROYECTO.....	92
6.17.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN DONANTE POR PROYECTO.....	95
6.17.3	CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN DONANTE POR PROYECTO.....	96

6.18	INGRESO A LA OPCIÓN DE RESPONSABLE POR PROYECTO	96
6.18.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN RESPONSABLE POR PROYECTO	98
6.18.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN RESPONSABLE POR PROYECTO 101	
6.18.3	CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN responsable POR PROYECTO 102	
6.19	INGRESO A LA OPCIÓN DE CAMPAÑAS.....	103
6.19.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA CAMPAÑA	104
6.19.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA CAMPAÑA	110
6.19.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA CAMPAÑA	110
6.20	INGRESO A LA OPCIÓN DE RESPONSABLE POR CAMPAÑA	112
6.20.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN RESPONSABLE POR CAMPAÑA	113
6.20.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN RESPONSABLE POR CAMPAÑA 116	
6.20.3	CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN RESPONSABLE POR CAMPAÑA.....	117
6.21	INGRESO A LA OPCIÓN DE DONANTE POR CAMPAÑA.....	118
6.21.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN DONANTE POR CAMPAÑA	119
6.21.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN DONANTE POR CAMPAÑA	122
6.21.3	CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN DONANTE POR CAMPAÑA.	123
6.22	INGRESO A LA OPCIÓN DE AUSPICIANTE POR CAMPAÑA	124
6.22.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN AUSPICIANTE POR CAMPAÑA	125
6.22.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN DONANTE POR CAMPAÑA	128
6.22.3	CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN DONANTE POR CAMPAÑA.	129
6.23	INGRESO A LA OPCIÓN DE CONTACTO	130
6.23.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN CONTACTO.....	131
6.23.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN CONTACTO.....	134
6.23.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN CONTACTO	134
6.24	INGRESO A LA OPCIÓN DE SERVICIOS	136
6.24.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN SERVICIO	137
6.24.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN SERVICIO	142
6.24.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN SERVICIO.....	143
6.25	INGRESO A LA OPCIÓN DE EMPRESAS	145
6.25.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA EMPRESA	146
6.25.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA EMPRESA	151
6.25.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA EMPRESA.....	152
6.26	INGRESO A LA OPCIÓN DE SOCIEDAD.....	154
6.26.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA SOCIEDAD.....	155
6.26.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA SOCIEDAD	160
6.26.3	CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA SOCIEDAD.....	161
6.27	INGRESO A LA OPCIÓN DE USUARIO	163
6.27.1	CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN USUARIO	164
6.27.2	CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN USUARIO	166
6.27.3	CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN USUARIO	166

ANEXO A

A.1.	CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN	1
A.1.1	CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2.	UNIDAD DE ENTRADA.....	2
A.2.1	EL TECLADO	2
A.2.2	EL MOUSE.....	6
A.3.	UNIDAD DE PROCESO.....	8
A.4.	UNIDAD DE SALIDA	8
A.5.	UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR	9

ANEXO B

B.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1
---------------------------------	---



TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO 1

Figura 1.1.	Mensaje de Información.....	5
-------------	-----------------------------	---

CAPÍTULO 2

Figura 2.1.	Pantalla de Ayuda de Windows.....	1
Figura 2.2.	Botón inicio y barra de tareas	2
Figura 2.3.	Contenido de Mi PC	4
Figura 2.4.	Buscando archivos o carpetas.....	5
Figura 2.5.	Explorando su PC.....	6
Figura 2.6.	Pasos para realizar una copia de seguridad.....	7
Figura 2.7.	Elementos para incluir en la copia de seguridad	8
Figura 2.8.	Seleccionar unidad	8
Figura 2.9.	Liberador de Espacio en disco	9
Figura 2.10.	Otras opciones del Liberador de Espacio en disco.....	9
Figura 2.11.	Desfragmentador de disco duro. Paso 1.....	10
Figura 2.12.	Desfragmentador de disco duro. Paso 2.....	11
Figura 2.13.	Papelera de Reciclaje	12
Figura 2.14.	Botón de Búsqueda en el Internet Explorador.....	14
Figura 2.15.	Botón de Favoritos en el Internet Explorer.....	15
Figura 2.16.	Botón del Historial en el Internet Explorer.....	16
Figura 2.17.	Botón de Comunicarse en el Internet Explorer	17
Figura 2.18.	Configurar la página de inicio en el Internet Explorer.....	18
Figura 2.19.	Seguridades del sitio.....	19
Figura 2.20.	Elementos para sincronizar.....	20

CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1.	ESCRITORIO	1
FIGURA 5.2.	BARRA DE INICIO DONDE SE ENCUENTRA INTERNET EXPLORER	2
FIGURA 5.3.	PANTALLA DE INTERNET EXPLORER EJECUTÁNDOSE	3
FIGURA 5.4.	INGRESO DE LA DIRECCIÓN PARA INGRESAR AL SITIO	3
FIGURA 5.5.	PÁGINA PRINCIPAL DE ENTRADA AL SITIO.....	4
FIGURA 5.6.	DIVISIÓN PARA MEJOR FORMA DE NAVEGACIÓN	5
FIGURA 5.7.	CÓMO INGRESAR A ACERCA DE	6
FIGURA 5.8.	PÁGINA DE PRESENTACIÓN DE ACERCA DE	6
FIGURA 5.9.	CÓMO INGRESAR A BENEFICIOS.....	7
FIGURA 5.10.	PÁGINA DE PRESENTACIÓN DE BENEFICIOS	7
FIGURA 5.11.	CÓMO INGRESAR A CÓMO DONAR	8
FIGURA 5.12.	PÁGINA DE PRESENTACIÓN DE CÓMO DONAR	8
FIGURA 5.13.	CÓMO INGRESAR A QUIÉNES PUEDEN	9
FIGURA 5.14.	PÁGINA DE PRESENTACIÓN DE QUIÉNES PUEDEN	9
FIGURA 5.15.	CÓMO INGRESAR A QUIÉNES SOMOS	10
FIGURA 5.16.	PÁGINA DE PRESENTACIÓN DE QUIÉNES SOMOS	11
FIGURA 5.17.	CÓMO INGRESAR A EL FORO	12
FIGURA 5.18.	PÁGINA DONDE MUESTRA EL FORO	13
FIGURA 5.19.	LINK PARA AGREGAR UN TEMA EN EL FORO	13
FIGURA 5.20.	PÁGINA QUE CONTIENE FORMULARIO PARA AGREGAR TEMA EN EL FORO.....	13
FIGURA 5.21.	MENSAJE DE ALERTA PARA EMAIL VACÍO O INCORRECTO	13
FIGURA 5.22.	MENSAJE DE ALERTA PARA NOMBRE VACÍO	13
FIGURA 5.23.	MENSAJE DE ALERTA PARA TEMA VACÍO	13
FIGURA 5.24.	MENSAJE DE ALERTA PARA MENSAJE VACÍO	13
FIGURA 5.25.	LINK PARA VER LAS RESPUESTAS DE UN TEMA EN EL FORO	14
FIGURA 5.26.	LISTA DE MENSAJES DE UN TEMA EN EL FORO	14



FIGURA 5.27.	LINK PARA RESPONDER UN TEMA	15
FIGURA 5.28.	PÁGINA QUE CONTIENE FORMULARIO PARA CONTESTAR UN TEMA DEL FORO	15
FIGURA 5.29.	MENSAJE DE ALERTA PARA EMAIL VACÍO O INCORRECTO	16
FIGURA 5.30.	MENSAJE DE ALERTA PARA NOMBRE VACÍO	16
FIGURA 5.31.	MENSAJE DE ALERTA PARA MENSAJE VACÍO	16
FIGURA 5.32.	CÓMO INGRESAR AL REGISTRO	17
FIGURA 5.33.	PÁGINA QUE CONTIENE FORMULARIO PARA REGISTRO DE DONANTE	17
FIGURA 5.34.	MENSAJE DE ALERTA DE CAMPO APELLIDO O RAZÓN SOCIAL VACÍO	18
FIGURA 5.35.	MENSAJE DE ALERTA DE CAMPO FECHA DE NACIMIENTO VACÍO	18
FIGURA 5.36.	MENSAJE DE ALERTA DE CAMPO DIRECCIÓN VACÍO	18
FIGURA 5.37.	MENSAJE DE ALERTA DE CAMPO IDENTIFICACIÓN VACÍO	19
FIGURA 5.38.	MENSAJE DE ALERTA SI NO HA ELEGIDO UN PAÍS	19
FIGURA 5.39.	MENSAJE DE ALERTA SI NO HA ELEGIDO UNA PROVINCIA	19
FIGURA 5.40.	MENSAJE DE ALERTA SI NO HA ELEGIDO UNA CIUDAD	19
FIGURA 5.41.	CÓMO INGRESAR A LAS NOTICIAS	20
FIGURA 5.42.	LISTA DE NOTICIAS	20
FIGURA 5.43.	CÓMO ACCEDER A UNA NOTICIA MÁS DETALLADAMENTE	21
FIGURA 5.44.	PÁGINA QUE MUESTRA LA NOTICIA A DETALLE	21
FIGURA 5.45.	CÓMO INGRESAR A CONTACTO	22
FIGURA 5.46.	PÁGINA QUE MUESTRA LOS CONTACTOS DE LA FUNDACIÓN	22
FIGURA 5.47.	CÓMO INGRESAR A PROYECTOS	23
FIGURA 5.48.	PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS	23
FIGURA 5.49.	LINK PARA VER TODOS LOS PROYECTOS DE ESE TIPO	24
FIGURA 5.50.	LISTA DE TODOS LOS PROYECTOS DE LA OPCIÓN ELEGIDA	24
FIGURA 5.51.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL	25
FIGURA 5.52.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA DE LISTA DE PROYECTOS	25
FIGURA 5.53.	PÁGINA QUE MUESTRA DETALLE DEL PROYECTO	26
FIGURA 5.54.	CÓMO VER LISTA DE DONANTES DEL PROYECTO	27
FIGURA 5.55.	LISTA DE DONANTES DEL PROYECTO	27
FIGURA 5.56.	CÓMO VER LISTA DE RESPONSABLES DEL PROYECTO	28
FIGURA 5.57.	LISTA DE RESPONSABLES DEL PROYECTO	28
FIGURA 5.58.	CÓMO INGRESAR A CAMPAÑA	29
FIGURA 5.59.	PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE CAMPAÑAS	29
FIGURA 5.60.	LINK PARA VER TODOS LOS PROYECTOS DE ESE TIPO	30
FIGURA 5.61.	LISTA DE TODAS LAS CAMPAÑAS DE LA OPCIÓN ELEGIDA	30
FIGURA 5.62.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL	31
FIGURA 5.63.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA DE LISTA DE CAMPAÑAS	31
FIGURA 5.64.	PÁGINA QUE MUESTRA DETALLE DE LA CAMPAÑA	32
FIGURA 5.65.	CÓMO VER LISTA DE DONANTES DE LA CAMPAÑA	33
FIGURA 5.66.	LISTA DE DONANTES DE LA CAMPAÑA	33
FIGURA 5.67.	CÓMO VER LISTA DE RESPONSABLES DE LA CAMPAÑA	34
FIGURA 5.68.	LISTA DE RESPONSABLES DE LA CAMPAÑA	34
FIGURA 5.69.	CÓMO VER LISTA DE AUSPICIANTES DE LA CAMPAÑA	35
FIGURA 5.70.	LISTA DE AUSPICIANTE DE LA CAMPAÑA	35
FIGURA 5.71.	CÓMO INGRESAR A SERVICIOS	36
FIGURA 5.72.	PANTALLA DE INICIO DE SERVICIOS	36
FIGURA 5.73.	LINK PARA VER TODOS LOS SERVICIOS	37
FIGURA 5.74.	LISTA DE TODOS LOS SERVICIOS	37
FIGURA 5.75.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL	38
FIGURA 5.76.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA LA LISTA DE SERVICIOS	38
FIGURA 5.77.	PÁGINA QUE MUESTRA DETALLE DEL SERVICIO	39
FIGURA 5.78.	CÓMO INGRESAR A EMPRESAS	40
FIGURA 5.79.	PANTALLA DE INICIO DE EMPRESAS	40
FIGURA 5.80.	LINK PARA VER TODA LA INFORMACIÓN DE EMPRESAS	41
FIGURA 5.81.	LISTA DE TODOS LA INFORMACIÓN PARA LAS EMPRESAS	41
FIGURA 5.82.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL	42
FIGURA 5.83.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA LA LISTA DE EMPRESAS	42
FIGURA 5.84.	PÁGINA QUE MUESTRA DETALLE DEL SERVICIO	43
FIGURA 5.85.	CÓMO INGRESAR A SOCIEDAD	44
FIGURA 5.86.	PANTALLA DE INICIO DE SOCIEDAD	44



FIGURA 5.87.	LINK PARA VER LISTA DE SOCIEDAD	45
FIGURA 5.88.	LISTA DE TODAS LAS SOCIEDADES	46
FIGURA 5.89.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL	47
FIGURA 5.90.	ACCEDIENDO DESDE LA PANTALLA LA LISTA DE SOCIEDAD.....	47
FIGURA 5.91.	PÁGINA QUE MUESTRA DETALLE DE LA SOCIEDAD.....	48
FIGURA 5.92.	FORMA DE HACER UNA BÚSQUEDA	49
FIGURA 5.93.	LISTA DE RESULTADO DE LA BÚSQUEDA.....	49

CAPÍTULO 6

Figura 6.1.	Ingreso de la dirección para ingresar al administrativo	1
Figura 6.2.	Página de inicio de sesión para la Administración	1
Figura 6.3.	Error de usuario o contraseña	2
Figura 6.4.	Página principal del Sistema de Administración	3
Figura 6.5.	Cómo ingresar a país	4
Figura 6.6.	Página de consulta de país	4
Figura 6.7.	Opción para dirigirse para el ingreso de país.....	5
Figura 6.8.	Formulario de ingreso de un país.....	5
Figura 6.9.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	6
Figura 6.10.	Mensaje de éxito de grabado.....	6
Figura 6.11.	Criterio de consulta de país.....	7
Figura 6.12.	Cómo ingresar a modificar un registro	7
Figura 6.13.	Página de modificación de un país.....	8
Figura 6.14.	Cómo ingresar a Provincia.....	9
Figura 6.15.	Página de consulta de provincia.....	9
Figura 6.16.	Opción para dirigirse para el ingreso de provincia	10
Figura 6.17.	Formulario de ingreso de una provincia	10
Figura 6.18.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	11
Figura 6.19.	Mensaje de éxito de grabado.....	11
Figura 6.20.	Criterio de consulta de provincia	11
Figura 6.21.	Cómo ingresar a modificar un registro	12
Figura 6.22.	Página de modificación de una provincia	12
Figura 6.23.	Cómo ingresar a ciudad	13
Figura 6.24.	Página de consulta de ciudad	13
Figura 6.25.	Opción para dirigirse para el ingreso de ciudad.....	14
Figura 6.26.	Formulario de ingreso de una ciudad.....	14
Figura 6.27.	Pantalla flotante de país	15
Figura 6.28.	Pantalla flotante de ciudad	15
Figura 6.29.	Mensaje de país está vacío.....	16
Figura 6.30.	Mensaje de provincia está vacío	16
Figura 6.31.	Mensaje de ciudad está vacío.....	16
Figura 6.32.	Mensaje de éxito de grabado.....	16
Figura 6.33.	Criterio de consulta de ciudad.....	17
Figura 6.34.	Cómo ingresar a modificar un registro	17
Figura 6.35.	Página de modificación de una ciudad.....	18
Figura 6.36.	Cómo ingresar a proyectos.....	19
Figura 6.37.	Página de consulta de proyecto.....	19
Figura 6.38.	Opción para dirigirse para el ingreso de proyecto.....	20
Figura 6.39.	Formulario de ingreso de un proyecto	21
Figura 6.40.	Pantalla flotante de país	22
Figura 6.41.	Pantalla flotante de provincia.....	23
Figura 6.42.	Pantalla flotante de ciudad.....	23
Figura 6.43.	Mensaje de fecha errónea.....	24
Figura 6.44.	Mensaje de fecha inicial mayor a la final.....	24
Figura 6.45.	Mensaje de título está vacío	24
Figura 6.46.	Mensaje de fechas están vacías.....	25
Figura 6.47.	Mensaje de costo del proyecto está vacío	25
Figura 6.48.	Mensaje de éxito de grabado.....	25
Figura 6.49.	Criterio de consulta de proyecto	26
Figura 6.50.	Cómo ingresar a modificar un registro	26



Figura 6.51.	Página de modificación de un proyecto	27
Figura 6.52.	Cómo ingresar a noticias.....	28
Figura 6.53.	Página de consulta de noticias	28
Figura 6.54.	Opción para dirigirse para el ingreso de noticias	29
Figura 6.55.	Formulario de ingreso de noticias.....	29
Figura 6.56.	Mensaje de título vacío	30
Figura 6.57.	Mensaje de éxito de grabado.....	30
Figura 6.58.	Criterio de consulta de proyecto	31
Figura 6.59.	Cómo ingresar a modificar un registro	31
Figura 6.60.	Página de modificación de una noticia	32
Figura 6.61.	Cómo ingresar a acerca de	33
Figura 6.62.	Página de consulta de acerca de.....	33
Figura 6.63.	Opción para dirigirse para el ingreso de acerca de.....	34
Figura 6.64.	Formulario de ingreso de acerca de	34
Figura 6.65.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	35
Figura 6.66.	Mensaje de éxito de grabado.....	35
Figura 6.67.	Criterio de consulta de acerca de	36
Figura 6.68.	Cómo ingresar a modificar un registro	36
Figura 6.69.	Página de modificación de acerca de	37
Figura 6.70.	Cómo ingresar a beneficios.....	38
Figura 6.71.	Página de consulta de beneficios	38
Figura 6.72.	Opción para dirigirse para el ingreso de beneficios	39
Figura 6.73.	Formulario de ingreso de beneficios.....	39
Figura 6.74.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	40
Figura 6.75.	Mensaje de éxito de grabado.....	40
Figura 6.76.	Criterio de consulta de beneficios.....	41
Figura 6.77.	Cómo ingresar a modificar un registro	42
Figura 6.78.	Página de modificación de beneficios.....	43
Figura 6.79.	Cómo ingresar a cómo donar	44
Figura 6.80.	Página de consulta de cómo donar.....	44
Figura 6.81.	Opción para dirigirse para el ingreso de cómo donar.....	45
Figura 6.82.	Formulario de ingreso de cómo donar	45
Figura 6.83.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	46
Figura 6.84.	Mensaje de éxito de grabado.....	46
Figura 6.85.	Criterio de consulta de cómo donar	47
Figura 6.86.	Cómo ingresar a modificar un registro	48
Figura 6.87.	Página de modificación de cómo donar	49
Figura 6.88.	Cómo ingresar a quienes pueden	50
Figura 6.89.	Página de consulta de quienes pueden	50
Figura 6.90.	Opción para dirigirse para el ingreso de quienes pueden.....	51
Figura 6.91.	Formulario de ingreso de quienes pueden.....	51
Figura 6.92.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	52
Figura 6.93.	Mensaje de éxito de grabado.....	52
Figura 6.94.	Criterio de consulta de quienes pueden.....	53
Figura 6.95.	Cómo ingresar a modificar un registro	54
Figura 6.96.	Página de modificación de quienes pueden	55
Figura 6.97.	Cómo ingresar a quienes somos.....	56
Figura 6.98.	Página de consulta de quienes somos	56
Figura 6.99.	Opción para dirigirse para el ingreso de quienes somos	57
Figura 6.100.	Formulario de ingreso de quienes somos	57
Figura 6.101.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	58
Figura 6.102.	Mensaje de éxito de grabado.....	58
Figura 6.103.	Criterio de consulta de quienes somos	59
Figura 6.104.	Cómo ingresar a modificar un registro	60
Figura 6.105.	Página de modificación de quienes somos.....	61
Figura 6.106.	Cómo ingresar a moneda	62
Figura 6.107.	Página de consulta de moneda	62
Figura 6.108.	Opción para dirigirse para el ingreso de moneda	63
Figura 6.109.	Formulario de ingreso de una moneda	63
Figura 6.110.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	64



Figura 6.111.	Mensaje de éxito de grabado.....	64
Figura 6.112.	Criterio de consulta de moneda.....	65
Figura 6.113.	Cómo ingresar a modificar un registro	66
Figura 6.114.	Página de modificación de una moneda.....	66
Figura 6.115.	Cómo ingresar a foro	67
Figura 6.116.	Página principal de consulta y aprobación de temas del foro	67
Figura 6.117.	Criterio de consulta de temas por fecha del foro.....	68
Figura 6.118.	Cómo dar de baja o de alta a un tema en el foro	69
Figura 6.119.	Opción para dirigirse a la consulta y aprobación de respuestas del foro.....	70
Figura 6.120.	Página principal de consulta y aprobación de respuestas del foro	70
Figura 6.121.	Criterio de consulta de respuestas por fecha del foro.....	71
Figura 6.122.	Cómo dar de baja o de alta a una respuesta en el foro	72
Figura 6.123.	Cómo ingresar a auspiciante	73
Figura 6.124.	Página de consulta de auspiciante.....	73
Figura 6.125.	Opción para dirigirse para el ingreso de auspiciante.....	74
Figura 6.126.	Formulario de ingreso de un auspiciante	74
Figura 6.127.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	75
Figura 6.128.	Mensaje de éxito de grabado.....	75
Figura 6.129.	Criterio de consulta de auspiciante	76
Figura 6.130.	Cómo ingresar a modificar un registro	76
Figura 6.131.	Página de modificación de un auspiciante	77
Figura 6.132.	Cómo ingresar a responsable	78
Figura 6.133.	Página de consulta de responsable.....	78
Figura 6.134.	Opción para dirigirse para el ingreso de responsable.....	79
Figura 6.135.	Formulario de ingreso de un responsable	79
Figura 6.136.	Mensaje de alerta para descripción está vacío	80
Figura 6.137.	Mensaje de éxito de grabado.....	80
Figura 6.138.	Criterio de consulta de responsable	81
Figura 6.139.	Cómo ingresar a modificar un registro	81
Figura 6.140.	Página de modificación de un responsable	82
Figura 6.141.	Cómo ingresar a donante	83
Figura 6.142.	Página de consulta de donante	83
Figura 6.143.	Opción para dirigirse para el ingreso de donante	84
Figura 6.144.	Formulario de ingreso de un donante.....	84
Figura 6.145.	Pantalla flotante de país	85
Figura 6.146.	Pantalla flotante de provincia.....	86
Figura 6.147.	Pantalla flotante de ciudad.....	86
Figura 6.148.	Mensaje de fecha errónea.....	87
Figura 6.149.	Mensaje de alerta de campo apellido o Razón Social vacío.....	87
Figura 6.150.	Mensaje de alerta de campo fecha de nacimiento vacío	87
Figura 6.151.	Mensaje de alerta de campo dirección vacío.....	87
Figura 6.152.	Mensaje de alerta de campo identificación vacío	88
Figura 6.153.	Mensaje de alerta si no ha elegido un país.....	88
Figura 6.154.	Mensaje de alerta si no ha elegido una provincia	88
Figura 6.155.	Mensaje de alerta si no ha elegido una ciudad	88
Figura 6.156.	Mensaje de éxito de grabado.....	88
Figura 6.157.	Criterio de consulta de donante.....	89
Figura 6.158.	Cómo ingresar a modificar un registro	89
Figura 6.159.	Página de modificación de un donante	90
Figura 6.160.	Cómo ingresar a donante por proyecto	91
Figura 6.161.	Página de consulta de donante por proyecto	91
Figura 6.162.	Opción para dirigirse para el ingreso de donante por proyecto.....	92
Figura 6.163.	Formulario de ingreso de un donante por proyecto.....	92
Figura 6.164.	Pantalla flotante de proyecto.....	93
Figura 6.165.	Pantalla flotante de donante	94
Figura 6.166.	Mensaje de alerta proyecto no elegido.....	94
Figura 6.167.	Mensaje de alerta al momento de agregar un donante al detalle.....	94
Figura 6.168.	Mensaje de éxito de grabado.....	95
Figura 6.169.	Criterio de consulta de donante por proyecto	95
Figura 6.170.	Cómo eliminar un registro	96

Figura 6.171.	Cómo ingresar a responsable por proyecto	96
Figura 6.172.	Página de consulta de responsable por proyecto	97
Figura 6.173.	Opción para dirigirse para el ingreso de responsable por proyecto	98
Figura 6.174.	Formulario de ingreso de un responsable por proyecto	98
Figura 6.175.	Pantalla flotante de proyecto	99
Figura 6.176.	Pantalla flotante de responsable	100
Figura 6.177.	Mensaje de alerta proyecto no elegido	100
Figura 6.178.	Mensaje de alerta al momento de agregar un donante al detalle	100
Figura 6.179.	Mensaje de éxito de grabado	101
Figura 6.180.	Criterio de consulta de responsable por proyecto	101
Figura 6.181.	Cómo eliminar un registro	102
Figura 6.182.	Cómo ingresar a campañas	103
Figura 6.183.	Página de consulta de campaña	103
Figura 6.184.	Opción para dirigirse para el ingreso de campaña	104
Figura 6.185.	Formulario de ingreso de una campaña	105
Figura 6.186.	Pantalla flotante de país	106
Figura 6.187.	Pantalla flotante de provincia	107
Figura 6.188.	Pantalla flotante de ciudad	107
Figura 6.189.	Mensaje de fecha errónea	108
Figura 6.190.	Mensaje de fecha inicial mayor a la final	108
Figura 6.191.	Mensaje de título está vacío	108
Figura 6.192.	Mensaje de fechas están vacías	109
Figura 6.193.	Mensaje de costo de la campaña está vacío	109
Figura 6.194.	Mensaje de éxito de grabado	109
Figura 6.195.	Criterio de consulta de campaña	110
Figura 6.196.	Cómo ingresar a modificar un registro	110
Figura 6.197.	Página de modificación de una campaña	111
Figura 6.198.	Cómo ingresar a responsable por campaña	112
Figura 6.199.	Página de consulta de responsable por campaña	112
Figura 6.200.	Opción para dirigirse para el ingreso de responsable por campaña	113
Figura 6.201.	Formulario de ingreso de un responsable por campaña	113
Figura 6.202.	Pantalla flotante de campaña	114
Figura 6.203.	Pantalla flotante de responsable	115
Figura 6.204.	Mensaje de alerta campaña no elegido	115
Figura 6.205.	Mensaje de alerta al momento de agregar un responsable al detalle	115
Figura 6.206.	Mensaje de éxito de grabado	116
Figura 6.207.	Criterio de consulta de responsable por campaña	116
Figura 6.208.	Cómo eliminar un registro	117
Figura 6.209.	Cómo ingresar a donante por campaña	118
Figura 6.210.	Página de consulta de donante por campaña	118
Figura 6.211.	Opción para dirigirse para el ingreso de donante por campaña	119
Figura 6.212.	Formulario de ingreso de un donante por campaña	119
Figura 6.213.	Pantalla flotante de campaña	120
Figura 6.214.	Pantalla flotante de donante	121
Figura 6.215.	Mensaje de alerta campaña no elegido	121
Figura 6.216.	Mensaje de alerta al momento de agregar un donante al detalle	121
Figura 6.217.	Mensaje de éxito de grabado	122
Figura 6.218.	Criterio de consulta de donante por campaña	122
Figura 6.219.	Cómo eliminar un registro	123
Figura 6.220.	Cómo ingresar a auspiciante por campaña	124
Figura 6.221.	Página de consulta de auspiciante por campaña	124
Figura 6.222.	Opción para dirigirse para el ingreso de auspiciante por campaña	125
Figura 6.223.	Formulario de ingreso de un auspiciante por campaña	125
Figura 6.224.	Pantalla flotante de campaña	126
Figura 6.225.	Pantalla flotante de auspiciante	127
Figura 6.226.	Mensaje de alerta campaña no elegido	127
Figura 6.227.	Mensaje de alerta al momento de agregar un auspiciante al detalle	127
Figura 6.228.	Mensaje de éxito de grabado	128
Figura 6.229.	Criterio de consulta de auspiciante por campaña	128
Figura 6.230.	Cómo eliminar un registro	129

Figura 6.231.	Cómo ingresar a contacto.....	130
Figura 6.232.	Página de consulta de contacto	130
Figura 6.233.	Opción para dirigirse para el ingreso de contacto	131
Figura 6.234.	Formulario de ingreso de un contacto	131
Figura 6.235.	Mensaje de título vacío	132
Figura 6.236.	Mensaje de nombre vacío	132
Figura 6.237.	Mensaje de apellido vacío.....	132
Figura 6.238.	Mensaje de cargo vacío.....	133
Figura 6.239.	Mensaje de correo vacío	133
Figura 6.240.	Mensaje de correo incorrecto.....	133
Figura 6.241.	Mensaje de éxito de grabado.....	133
Figura 6.242.	Criterio de consulta de contacto.....	134
Figura 6.243.	Cómo ingresar a modificar un registro	134
Figura 6.244.	Página de modificación de un contacto.....	135
Figura 6.245.	Cómo ingresar a servicios.....	136
Figura 6.246.	Página de consulta de servicio	136
Figura 6.247.	Opción para dirigirse para el ingreso de servicio.....	137
Figura 6.248.	Formulario de ingreso de un servicio.....	138
Figura 6.249.	Pantalla flotante de país	139
Figura 6.250.	Pantalla flotante de provincia.....	140
Figura 6.251.	Pantalla flotante de ciudad	140
Figura 6.252.	Mensaje de fecha errónea.....	141
Figura 6.253.	Mensaje de fecha inicial mayor a la final.....	141
Figura 6.254.	Mensaje de título está vacío	141
Figura 6.255.	Mensaje de fechas no ingresadas	142
Figura 6.256.	Mensaje de éxito de grabado.....	142
Figura 6.257.	Criterio de consulta de servicio.....	142
Figura 6.258.	Cómo ingresar a modificar un registro	143
Figura 6.259.	Página de modificación de un servicio	144
Figura 6.260.	Cómo ingresar a empresas	145
Figura 6.261.	Página de consulta de empresa	145
Figura 6.262.	Opción para dirigirse para el ingreso de empresa	146
Figura 6.263.	Formulario de ingreso de una empresa	147
Figura 6.264.	Pantalla flotante de país	148
Figura 6.265.	Pantalla flotante de provincia.....	149
Figura 6.266.	Pantalla flotante de ciudad	149
Figura 6.267.	Mensaje de fecha errónea.....	150
Figura 6.268.	Mensaje de fecha inicial mayor a la final.....	150
Figura 6.269.	Mensaje de título está vacío	150
Figura 6.270.	Mensaje de fechas no ingresadas	151
Figura 6.271.	Mensaje de éxito de grabado.....	151
Figura 6.272.	Criterio de consulta de empresa.....	151
Figura 6.273.	Cómo ingresar a modificar un registro	152
Figura 6.274.	Página de modificación de una empresa	153
Figura 6.275.	Cómo ingresar a sociedad	154
Figura 6.276.	Página de consulta de sociedad.....	154
Figura 6.277.	Opción para dirigirse para el ingreso de sociedad.....	155
Figura 6.278.	Formulario de ingreso de una sociedad.....	156
Figura 6.279.	Pantalla flotante de país	157
Figura 6.280.	Pantalla flotante de provincia.....	158
Figura 6.281.	Pantalla flotante de ciudad	158
Figura 6.282.	Mensaje de fecha errónea.....	159
Figura 6.283.	Mensaje de fecha inicial mayor a la final.....	159
Figura 6.284.	Mensaje de título está vacío.....	159
Figura 6.285.	Mensaje de fechas no ingresadas	160
Figura 6.286.	Mensaje de éxito de grabado.....	160
Figura 6.287.	Criterio de consulta de sociedad	160
Figura 6.288.	Cómo ingresar a modificar un registro	161
Figura 6.289.	Página de modificación de una sociedad	162
Figura 6.290.	Cómo ingresar a usuario	163

Figura 6.291.	Página de consulta de usuario	163
Figura 6.292.	Opción para dirigirse para el ingreso de usuario.....	164
Figura 6.293.	Formulario de ingreso de un usuario.....	164
Figura 6.294.	Mensaje de alerta de campo usuario vacío.....	165
Figura 6.295.	Mensaje de alerta de campo contraseña vacío	165
Figura 6.296.	Mensaje de éxito de grabado.....	165
Figura 6.297.	Criterio de consulta de usuario	166
Figura 6.298.	Eliminación de un registro	166

ANEXO A

Figura A.1.	Componentes del Computador.....	1
Figura A.2.	Teclado	2
Figura A.3.	Teclas Alfanuméricas	2
Figura A.4.	Teclas de Función	4
Figura A.5.	Teclado Numérico	5
Figura A.6.	Teclado de Navegación	5
Figura A.7.	Mouse	6



CAPÍTULO 1



GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual es una guía de consulta para un usuario con conocimientos de navegación en internet, ya que consta de capítulos que son claros y explícitos acerca de cómo operar la Página Web Corporativa Fundación ESPOL 50 años.

Es importante consultar este manual antes y/o durante la utilización de la Página web ya que facilitará paso a paso el manejo de todas las funciones presentes en este.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es guiar a los usuarios interesados como al personal encargado del manejo y administración del sistema, entre los temas que detallaremos en los capítulos más adelante tenemos:

- Guía para conocer el entorno de Windows.
- Cómo navegar en la Página Web Corporativa Fundación ESPOL 50 años.
- Guía para manejar cada una de las opciones de la página.
- Conocer el alcance del sitio por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a todos los usuarios finales involucrados en la etapa de operación de la Administración del Sitio Web Corporativo Fundación ESPOL 50 años.

Estos son:

Webmaster, es la persona encargada de administrar toda la información que se almacenará en la base de datos y mantenimiento del Sitio Web.

Usuario en general, persona encargada de interactuar con el Sitio Web.

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sitio Web son:

1. Conocimientos básicos de las herramientas de diseño de Páginas Web.
2. Conocimientos básicos de Internet.
3. Conocimientos básicos de Windows.
4. Conocimientos de Linux.



1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Ambiente Operacional	
Capítulo 3	Requerimientos de Hardware.
Capítulo 4	Requerimientos de Software.
Operación	
Capítulo 5	Cómo Navegar en el Web Site de la Fundación ESPOL 50 Años.
Capítulo 6	Cómo Navegar en el Web Site de la Administración de la Fundación ESPOL 50 Años.
Anexos	
Anexo A	Conocimientos de Computación e Internet.
Anexo B	Glosario de Términos.

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones e instrucciones que el Usuario debe seguir paso a paso para poder manejar correctamente el Sitio Web. Además incluye información adicional que servirá para orientar al Usuario sobre el correcto uso de la computadora.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sitio Web, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.



1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o del teclado.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el izquierdo) y soltarlo inmediatamente.



1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

Tecla	Significado
Teclas del método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR - RETORNO)	Tecla utilizable para ejecutar un proceso. En el manual dirá “Presione ENTER”.
Teclas Direccionales → , ← , ↑ , ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG, RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por ejemplo: ✓ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ✓ ALTGR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Los mensajes muestran información acerca de los errores, notificaciones y avisos.



Figura 1.1. Mensaje de Información

1.9 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sitio Web, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante y desea más información al respecto o necesita una consulta más exhausta sobre el sistema, contáctese con el departamento de sistemas de Fundación ESPOL 50 Años.





CAPÍTULO 2

ESPOL
POLITECNICO DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS

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

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

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

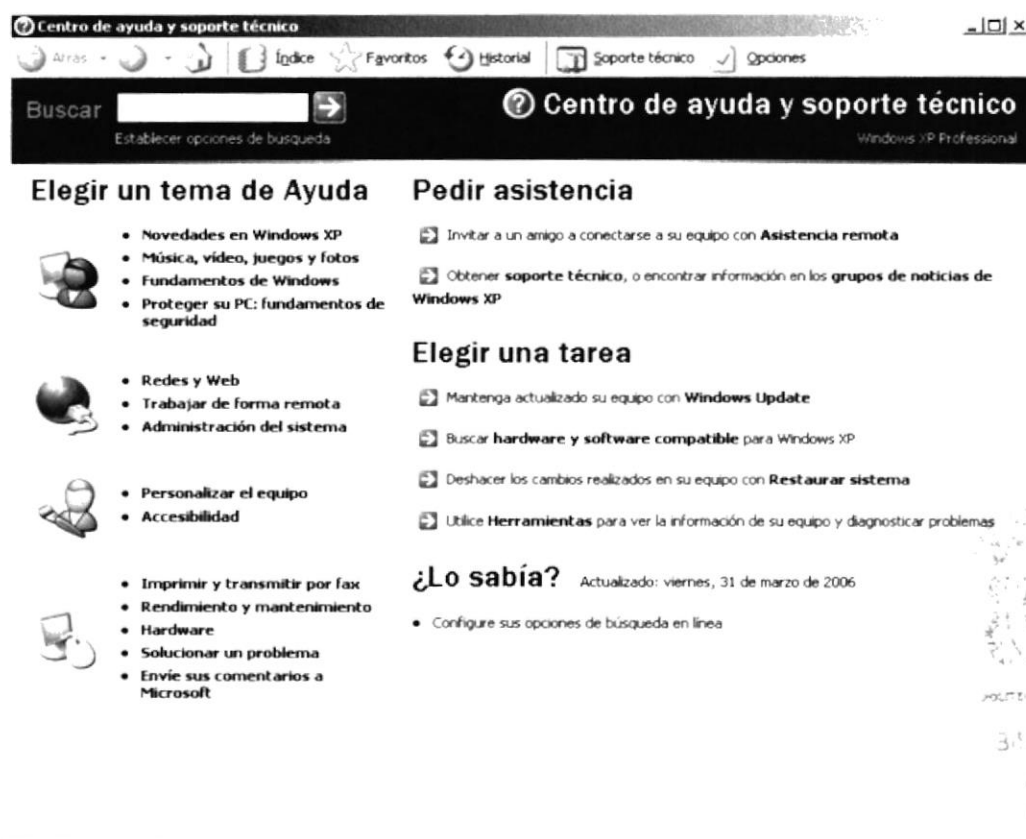


Figura 2.1. Pantalla de Ayuda de Windows



Nota: Algunos Temas de Ayuda contienen un texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



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

2.2 QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS

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

Ícono	Descripción
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red, podrá darse cuenta si su PC tiene acceso a ésta o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Al hacer clic sobre este botón que se encuentra ubicado en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y muchas opciones más.

2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

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

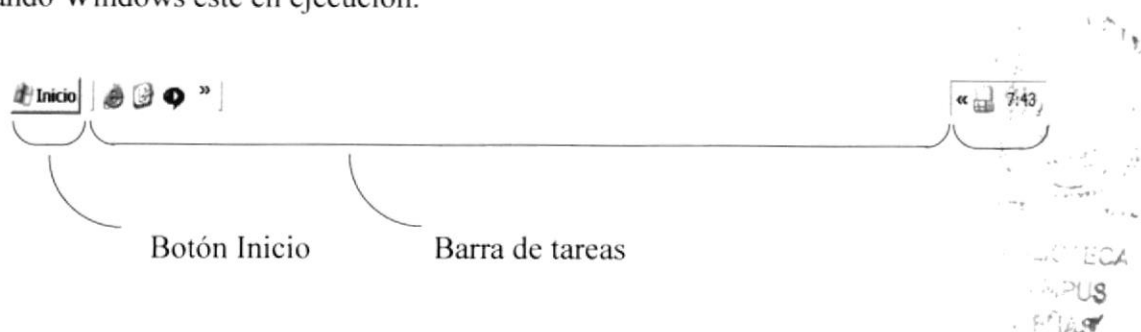


Figura 2.2. Botón inicio y barra de tareas

2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer clic en el  botón, aparecerá un menú que contiene todo lo necesario para empezar a trabajar en Windows.

Ícono	Descripción
 Programas	Presenta un listado de los programas que se han instalado.
 Documentos	Muestra una lista de los archivos utilizados últimamente.
 Configuración	Esta opción permite cambiar la configuración del Sistema.
 Buscar	A través de esta opción podemos buscar una carpeta, archivo, equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda y soporte técnico	Inicia la Ayuda, por medio del Índice y otras opciones para saber cómo realizar una tarea específica de Windows.
 Ejecutar...	Permite abrir un programa, carpeta, documento o recurso de Internet al colocar el nombre.
 Cerrar sesión de Usuario...	Con esta opción se puede cambiar de sesión o cambiar de usuario.
 Apagar equipo...	Cierra o reinicia su PC.
 Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones instaladas, es posible encontrar elementos adicionales en el Menú.



2.3 VER EL CONTENIDO DE SU PC

Windows organiza la información a través de carpetas; tal como se lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar el contenido de sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo. Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono que desee para ver su contenido. Al abrir una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez pueden contener programas, archivos y otras carpetas.

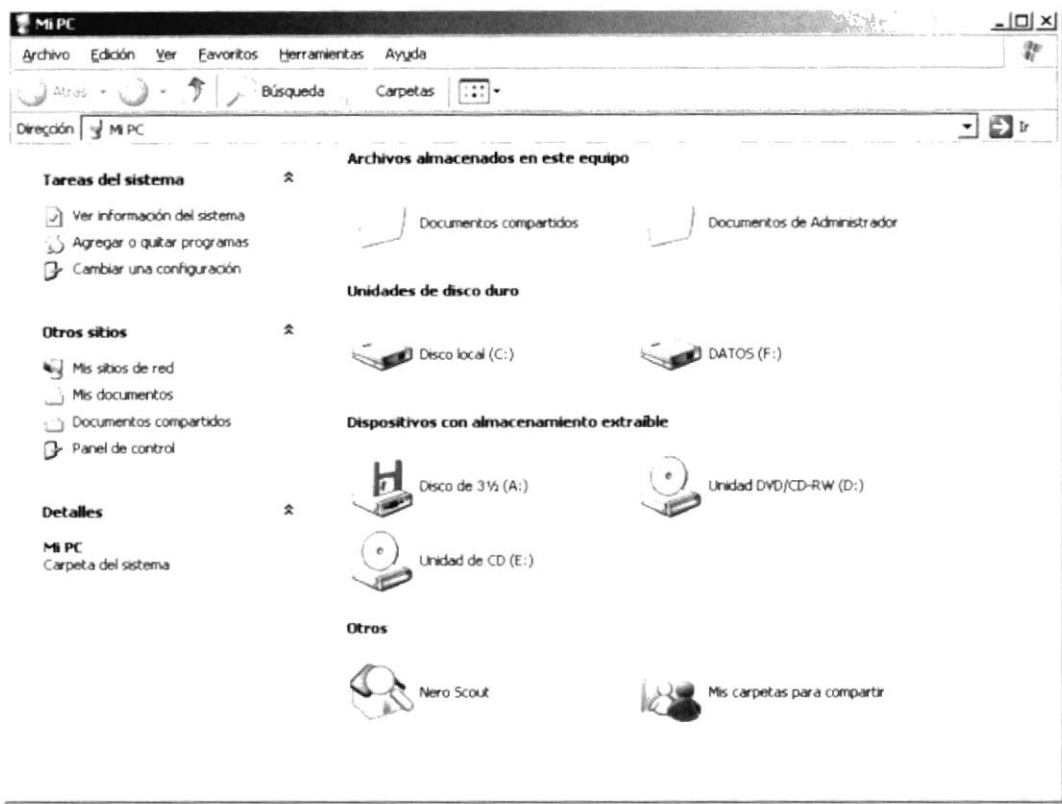


Figura 2.3. Contenido de Mi PC

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

Presionar	Para
CTRL. + E	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

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

2.4 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

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

En el cuadro de diálogo Buscar, se presentan varias opciones, como son: buscar imágenes, documentos, todos los archivos y carpetas, equipos o personas, información sobre el centro de ayuda, buscar en Internet y cambiar las preferencias. Al dar clic en “buscar todos los archivos y carpetas” deberá colocar todo o parte del nombre del archivo e indicar en dónde desea realizar la búsqueda, luego debe dar clic en el botón “**Búsqueda**” y, a continuación, aparecerán los resultados en el lado derecho de la pantalla. Para búsquedas más específicas puede utilizar las opciones avanzadas. Si desea cancelar la búsqueda una vez iniciada la misma sólo presione el botón “**Detener**”.

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



Sugerencia: Para realizar una nueva búsqueda lo puede hacer dando clic en el link “**Iniciar una nueva búsqueda**” o presionar el botón “**Atrás**” y después colocar la información referente a la nueva búsqueda.

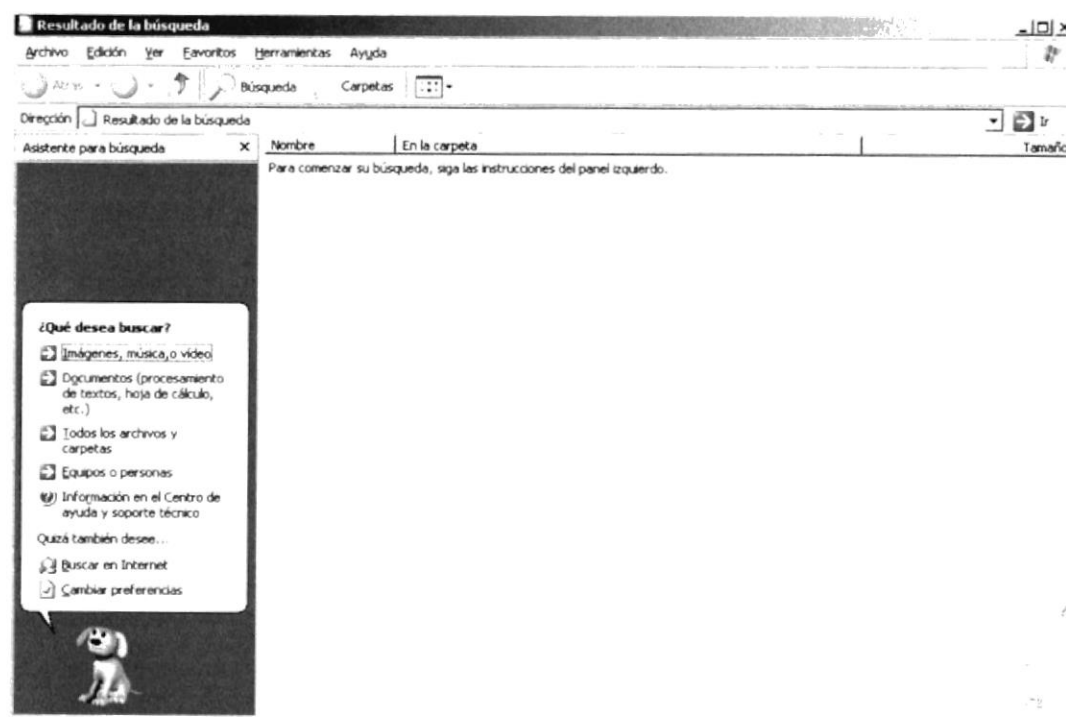


Figura 2.4. Buscando archivos o carpetas

2.5 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

El Explorador de Windows permite visualizar todos los archivos y carpetas existentes en su PC. En el Menú Inicio elija Programas y, a continuación dé clic en el Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparecerá el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija.

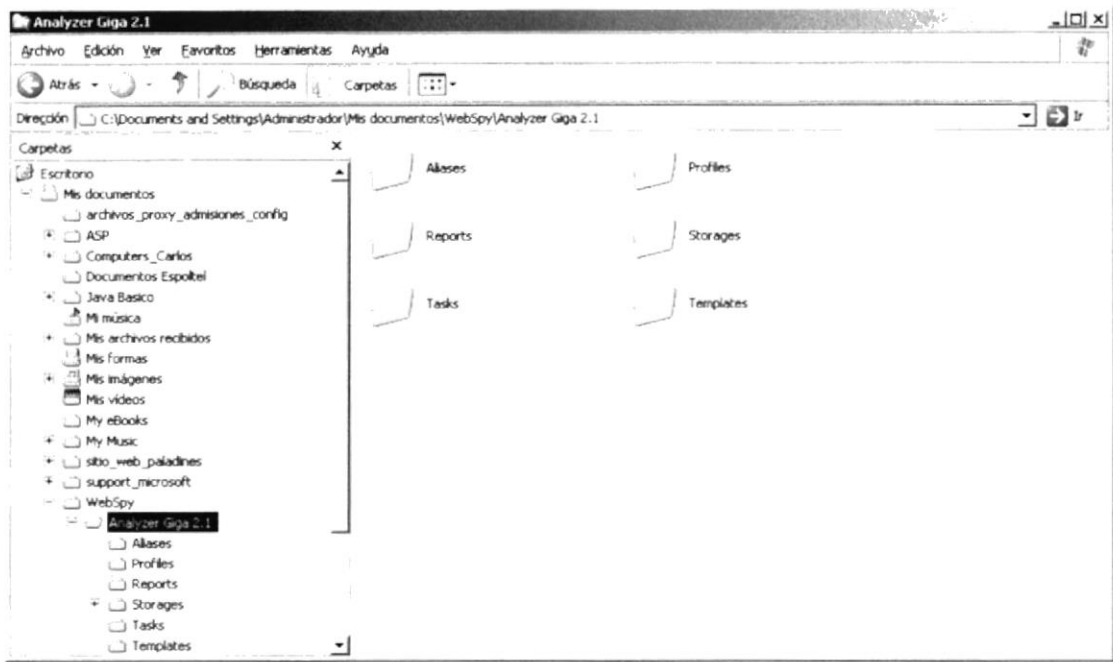


Figura 2.5. Explorando su PC

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



2.6 MANTENIMIENTO DE SU PC

2.6.1 UTILIZAR EL BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Puede utilizar el Backup para realizar copias de seguridad de archivos en su disco duro, para protegerlos en el caso de que falle el disco duro y se produzcan pérdidas o por una eliminación accidental de los datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales cuando éstos se dañen o se pierdan.

Para acceder a esta opción debe dar clic en Inicio, Programas, Accesorios, Herramientas del Sistema, Copias de Seguridad, a continuación, aparecerá la pantalla de Asistente para copia de seguridad o restauración.

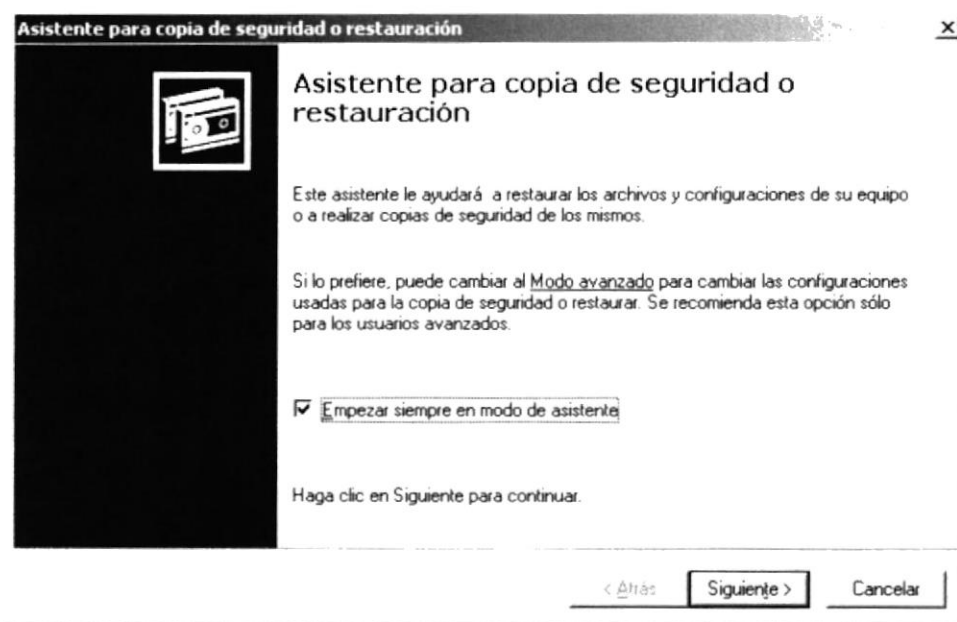


Figura 2.6. Pasos para realizar una copia de seguridad

Luego de dar clic en el botón siguiente, aparecerá la pantalla donde podrá elegir si desea realizar una copia de seguridad o restaurar archivos, marque la opción **“realizar una copia de seguridad de archivos”**, luego dé clic en el botón siguiente y aparecerá una pantalla con las especificaciones de lo que se desea copiar.

Si el usuario desea escoger cada una de los archivos y/o carpetas, marque la opción **“Elegir lo que deseo incluir en la copia de seguridad”**, luego presione el botón siguiente y saldrá la siguiente pantalla:

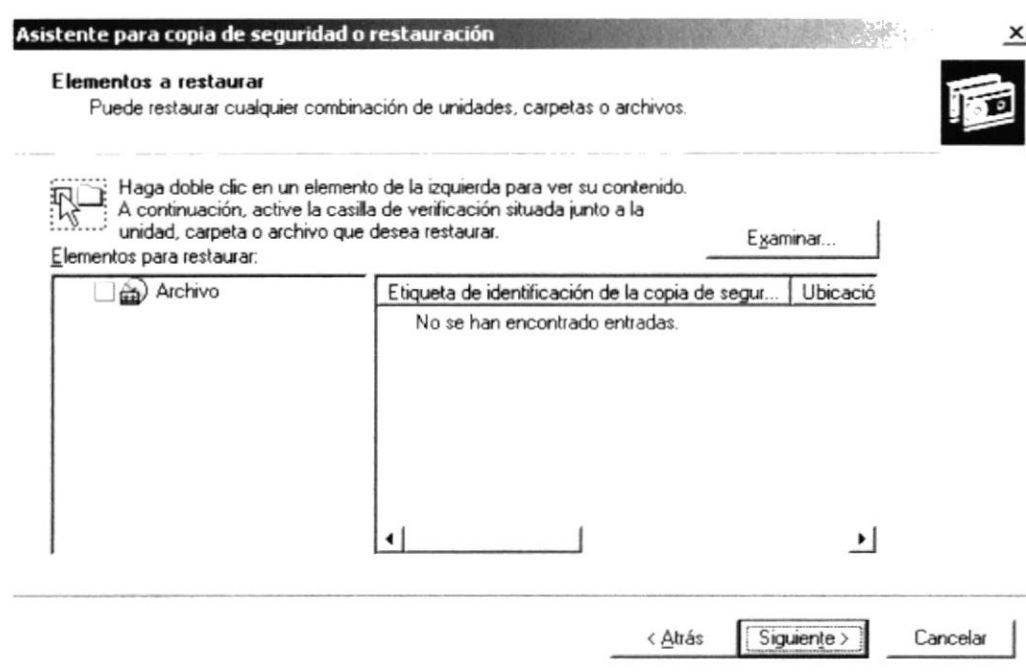


Figura 2.7. Elementos para incluir en la copia de seguridad

2.6.2 LIBERADOR DE ESPACIO EN DISCO

A veces Windows utiliza archivos para una operación concreta y los conserva en una carpeta de archivos temporales, también es posible que haya instalado anteriormente componentes de Windows que ya no utilice. Por varios motivos, incluida la falta de espacio en el disco duro, tal vez desee reducir el número de archivos del disco o crear más espacio libre. Para acceder a esta opción debe dar clic en Inicio, Programas, Accesorios, Herramientas del Sistema, Liberador de Espacio en Disco, a continuación, aparecerá la pantalla de Seleccionar la Unidad que desee liberar.

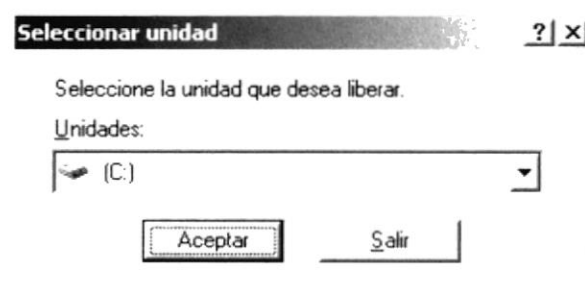


Figura 2.8. Seleccionar unidad

Solo seleccione la unidad y presione el botón Aceptar, a continuación, el Liberador de espacio mostrará los archivos temporales que pueden eliminarse de forma segura.

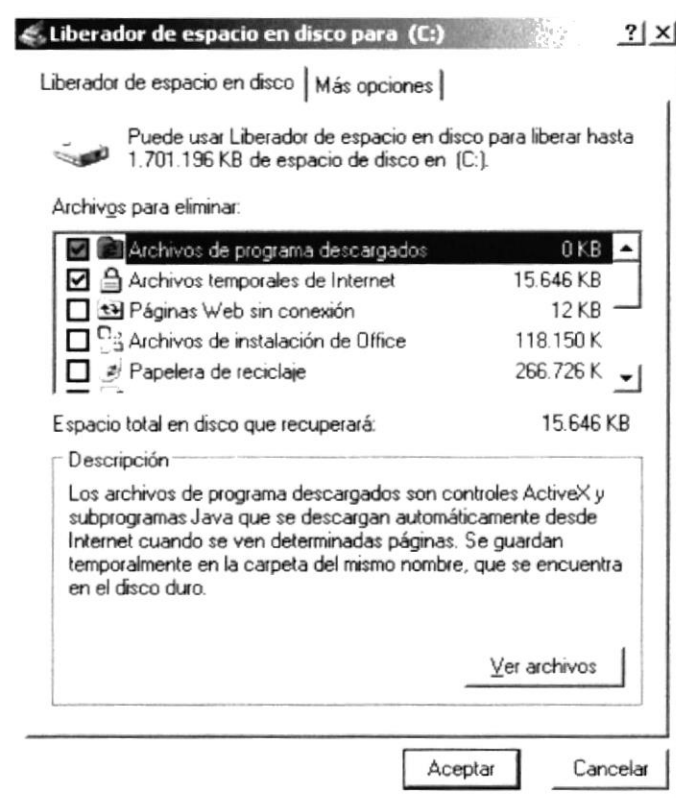


Figura 2.9. Liberador de Espacio en disco

Entre otras opciones que presenta el liberador de espacio en disco tenemos:



Figura 2.10. Otras opciones del Liberador de Espacio en disco

2.6.3 UTILIZAR DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

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

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

Para acceder a esta opción debe dar clic en Inicio, Programas, Accesorios, Herramientas del Sistema, Desfragmentador de Disco, a continuación, aparecerá la pantalla que sigue a continuación:

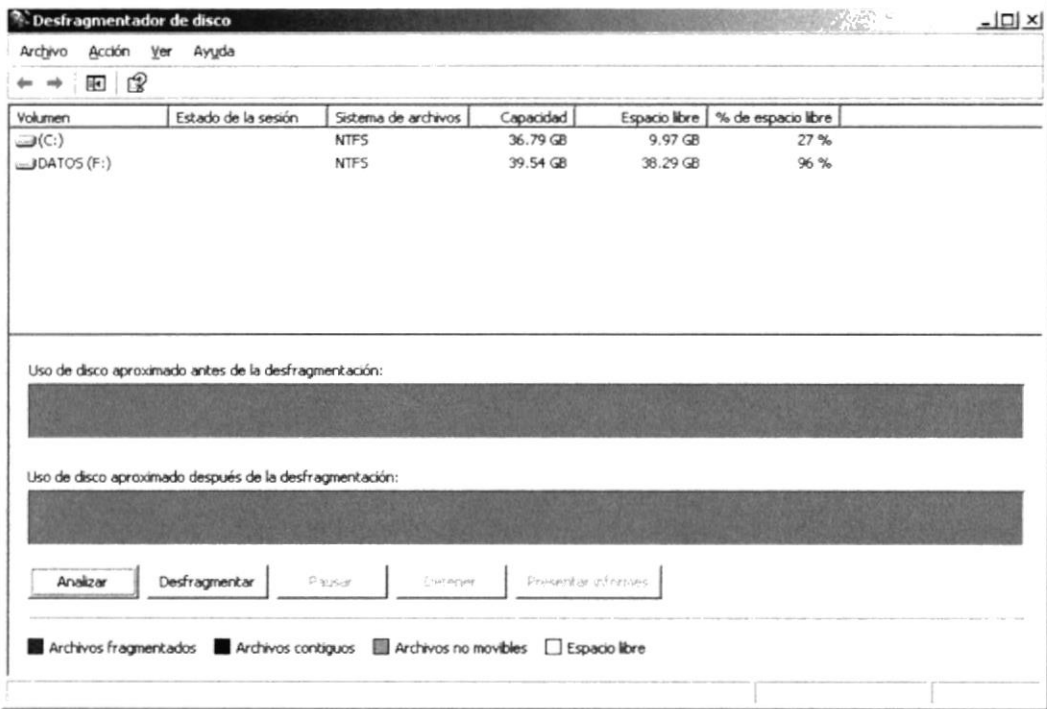


Figura 2.11. Desfragmentador de disco duro. Paso 1

Se recomienda al usuario analizar los volúmenes antes de desfragmentarlos; ya que al finalizar le indicará el porcentaje de carpetas y archivos fragmentados del volumen y le recomendará que los desfragmente o no.

Si desea desfragmentar realiza este proceso, solo debe elegir la unidad de disco que desee y luego dar clic en el botón desfragmentar, a continuación, se mostrará en la parte inferior de la pantalla el porcentaje de avance de la desfragmentación. Al final se presentará un detalle de los cambios realizados en la unidad de disco.



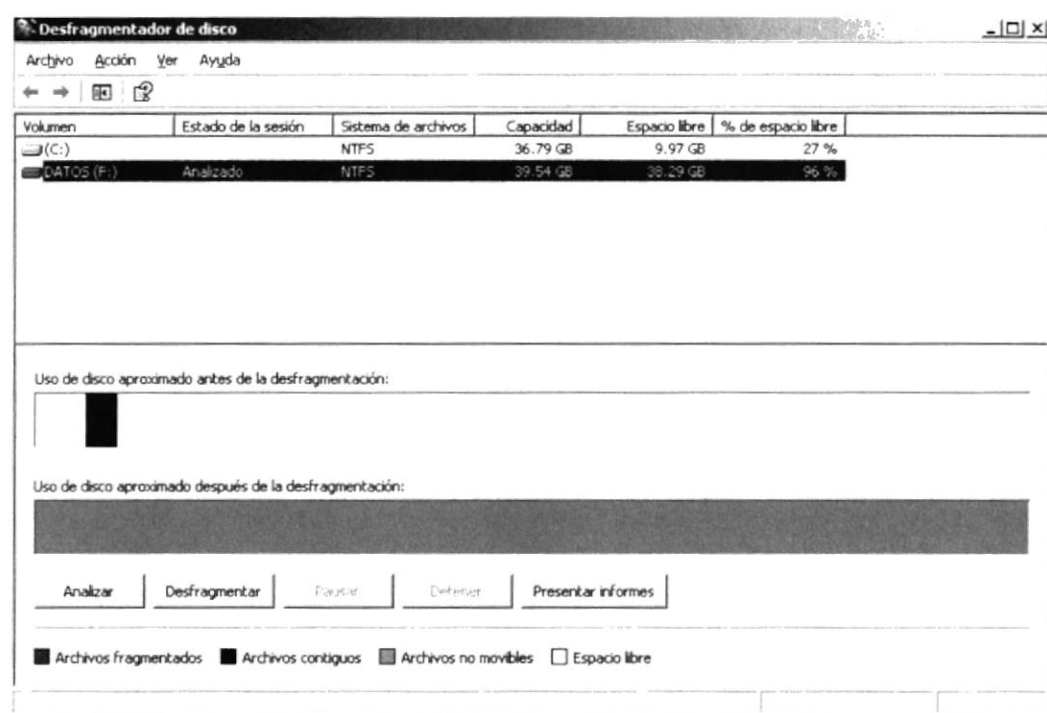


Figura 2.12. Desfragmentador de disco duro. Paso 2

2.6.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje; para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio libre en el disco duro. Los elementos eliminados de un disquete o de una unidad de red se eliminan permanentemente y no se envían a la Papelera de reciclaje.

Cuando se llena la Papelera de Reciclaje, Windows libera automáticamente espacio suficiente en la Papelera de reciclaje para dar cabida a los últimos archivos y carpetas eliminados. Windows asigna una Papelera de reciclaje para cada partición o disco duro.

Para vaciar la Papelera de reciclaje debe seguir los siguientes pasos:

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



Nota: Al vaciar la Papelera de reciclaje se eliminan de forma definitiva todos los elementos que contiene.



Sugerencia: Si sólo desea quitar algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL. Mientras hace clic en cada elemento que desea quitar. Una vez seleccionados todos los elementos que desea quitar, en el menú **Archivo**, haga clic en **Eliminar**.



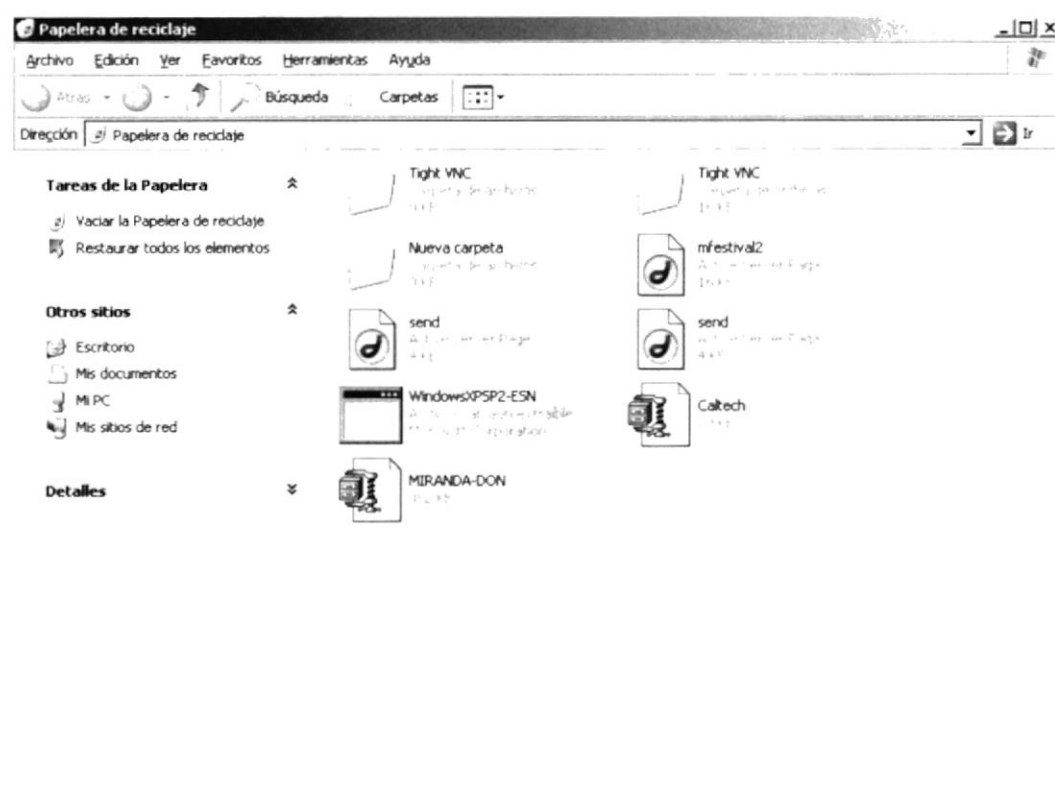


Figura 2.13. Papelera de Reciclaje

2.7 FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER

2.7.1 MANEJO DEL INTERNET EXPLORER

Botón Atrás: Haga clic para volver a la página anterior.



Botón Adelante: Haga clic para ir a la página siguiente de una serie de páginas que ya ha visitado.



Botón Actualizar: Haga clic en el botón para actualizar la información de la última página o la que esperaba. Esto es útil si ve información antigua en una página que se actualiza con frecuencia o si los gráficos no aparecen correctamente.



Botón Inicio: Haga clic para ir a la página de inicio (la primera que ve cuando abre el explorador).



Botón Búsqueda: Haga clic aquí para abrir la barra de Búsqueda, donde puede elegir un servicio de búsqueda y buscar en Internet.



Botón Favoritos: Haga clic aquí para abrir la barra de Favoritos, donde puede almacenar vínculos (accesos directos) a los sitios Web o documentos que visita con más frecuencia.



Barra de Direcciones: Escriba aquí las direcciones de las páginas Web (direcciones URL), o rutas de acceso a documentos en su PC.



Barra de Estado: Observe la parte esquina inferior izquierda de la página para ver el proceso de la página Web. La parte derecha le indica en qué zona de seguridad está la página actual y muestra un ícono de candado si está en un sitio seguro.



2.7.2 BUSCAR INFORMACIÓN

Al dar clic en el botón “Búsqueda” de la barra de herramientas del Explorador, se abrirá la barra de búsqueda, un panel independiente ubicado a la izquierda de la ventana.



Nota: En Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del Explorador** y de clic en **Búsqueda**.

El Ayudante de Búsqueda la ayudará a definir la búsqueda. Elija el tipo de información que desea encontrar (como una página Web, una empresa o la dirección electrónica de una persona) y el Ayudante de búsqueda elegirá el servicio de búsqueda especializado en esa área.

Cuando escribe la solicitud de búsqueda, aparece en la barra de búsqueda una lista con los resultados obtenidos. Conforme haga clic en los elementos de la lista, las páginas actuales aparecerán a la derecha de la ventana del explorador. Haga clic en el botón  que se encuentra en la parte superior de la barra de búsqueda para cancelarla.



Nota: Lo que vea en la ilustración puede ser diferente de lo que se muestra a continuación:

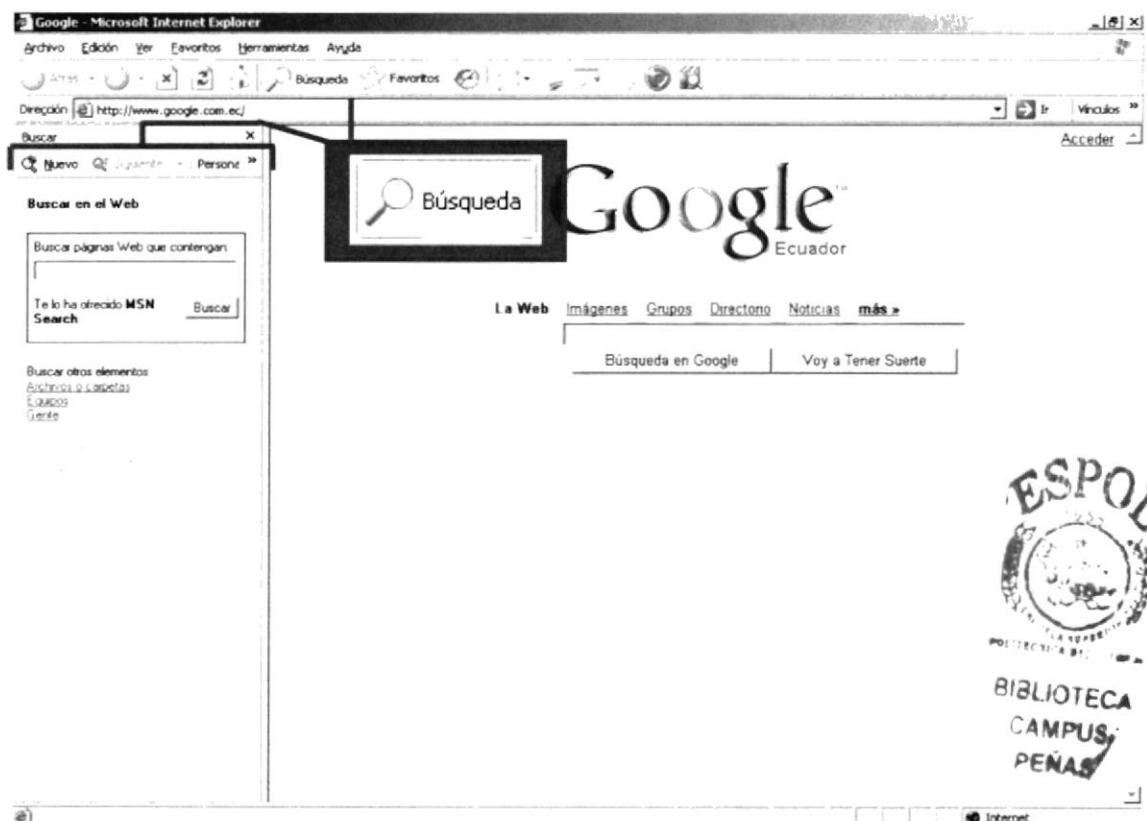


Figura 2.14. Botón de Búsqueda en el Internet Explorador

2.7.3 VOLVER FÁCILMENTE A LOS SITIOS ÚTILES

Agregue sus sitios o documentos favoritos a la lista de Favoritos para acceder a ellos con un simple clic del *mouse* (ratón). Puede agregar elementos fácilmente a la lista mediante el menú **Favoritos**. Para facilitar el acceso a las páginas Web favoritas, haga clic en el botón Favoritos que contiene los accesos directos a todos sus elementos favoritos.



Nota: En Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del Explorador** y de clic en **Favoritos**.

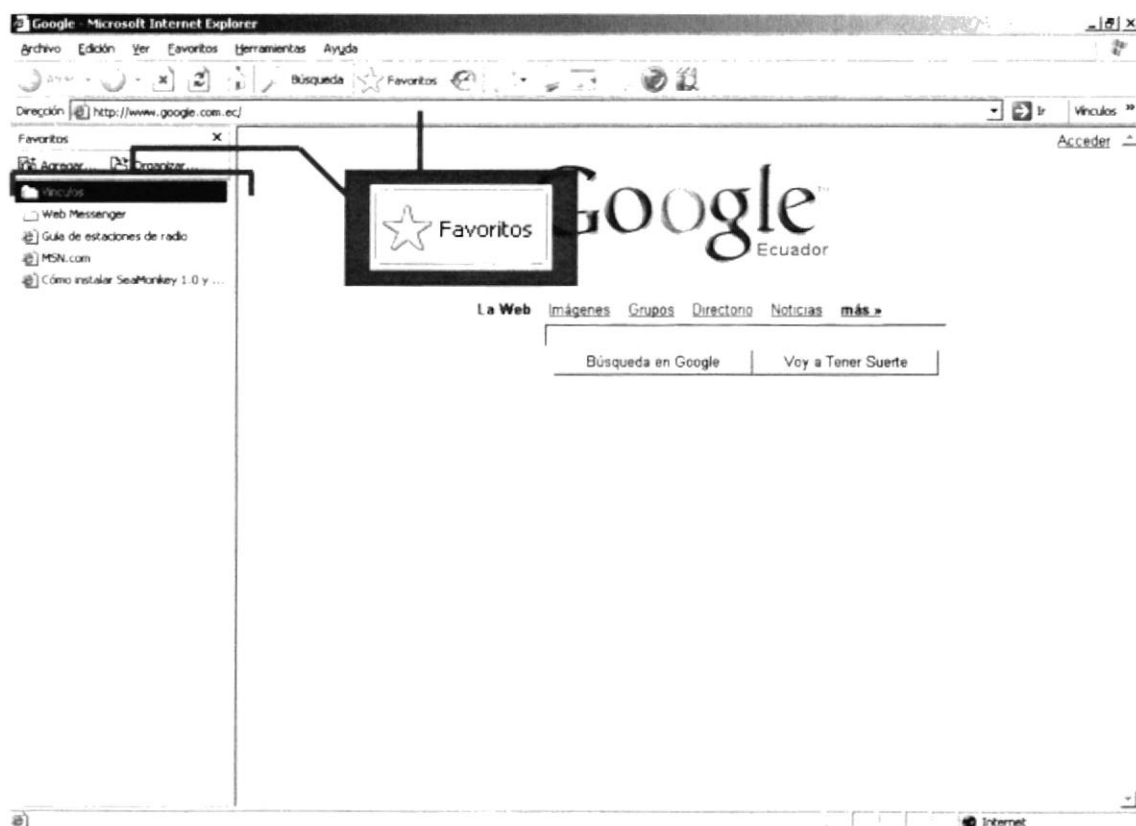


Figura 2.15. Botón de Favoritos en el Internet Explorer



2.7.4 CONOCER EL HISTORIAL DE EXPLORACIÓN

Al dar clic en el botón Historial de la barra de herramientas del Explorador, se abre la barra de Historial, que muestra un registro de todos los sitios visitados en los últimos 20 días, incluidas páginas HTML contenidas en su PC. Puede cambiar el número de días que desea mantener el Historial.



Nota: En Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del Explorador** y dé clic en **Historial**. Puede ordenar la lista de varias formas para hacer más fácil la búsqueda del sitio: por el nombre, la frecuencia con que lo visita o el orden de visita.

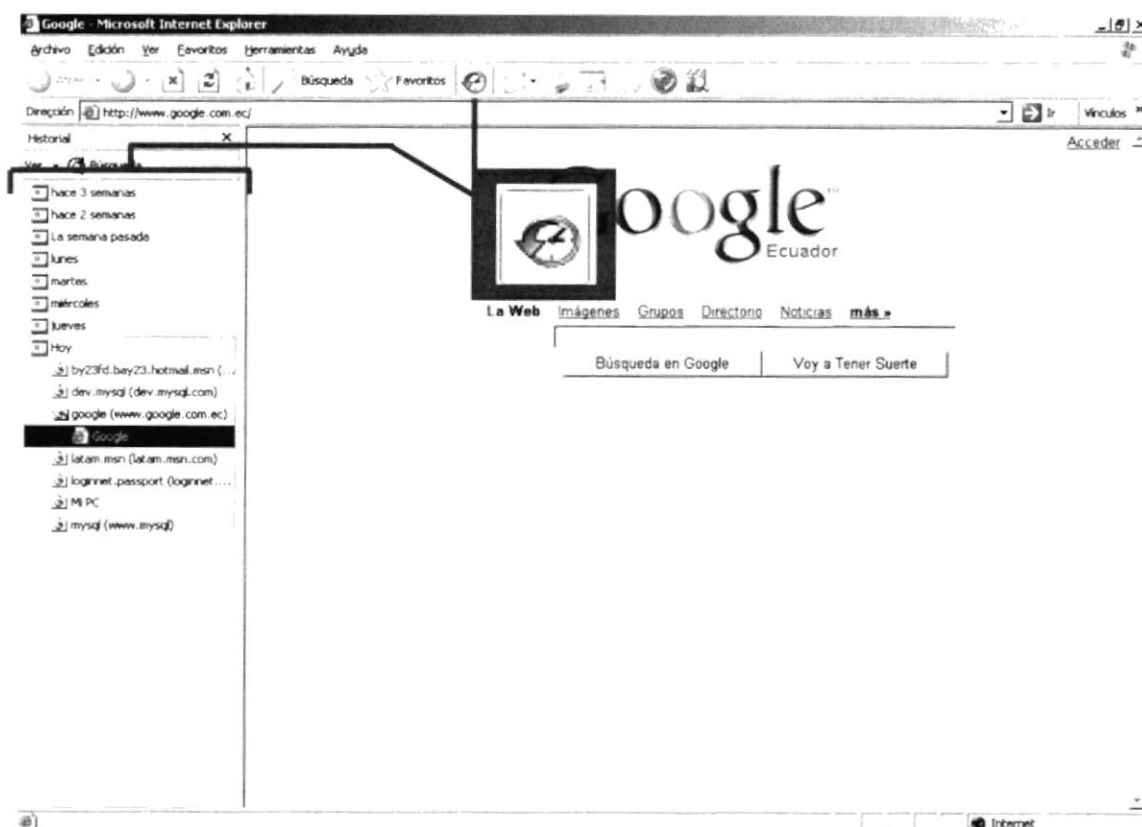


Figura 2.16. Botón del Historial en el Internet Explorer



2.7.5 COMUNICARSE

Outlook Express es un programa de correo electrónico que se puede utilizar para enviar y recibir mensajes, participar en grupos de noticias de Internet e incluso enviar páginas HTML como correo electrónico. Resulta sencillo importar contactos y libretas de direcciones de otros programas de correo. Para comprobar el correo electrónico, no es necesario abrir Outlook Express, basta con hacer clic en el botón Correo de la barra de herramientas de Internet Explorer. También puede comprobar su cuenta de Hotmail desde Outlook Express.

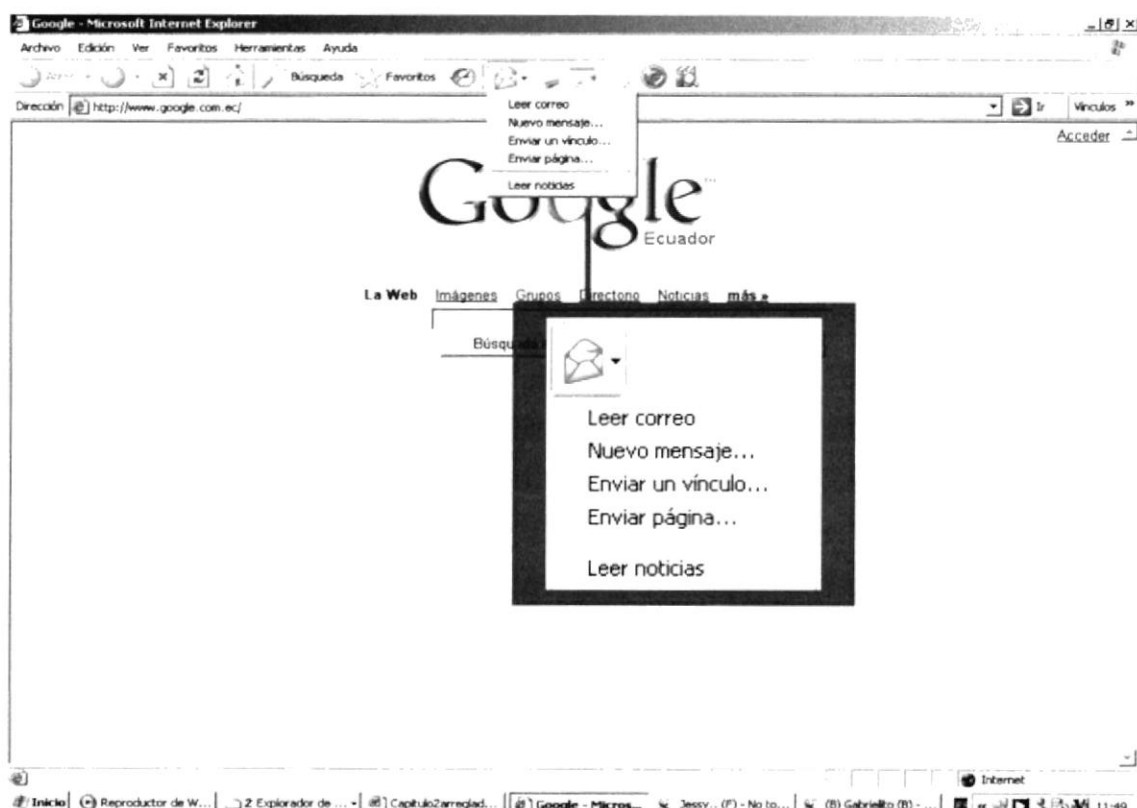


Figura 2.17. Botón de Comunicarse en el Internet Explorer



2.7.6 CONFIGURAR LA PÁGINA DE INICIO

Se puede configurar el Internet Explorer para que al abrirlo, aparezca por primera vez la página que el usuario desee. En la mayoría de los casos, la primera vez que se utiliza Internet Explorer la página de Inicio ya está elegida de manera predeterminada.

Una página de inicio utilizada con frecuencia es la página msn.com (<http://www.msn.com/>). Además de proporcionar correo electrónico fácilmente, disponible y gratuito, la página de inicio msn.com le ofrece una ubicación central y organizada, desde la cual puede tener acceso a información útil. La página de inicio msn.com también contiene un vínculo a sitios internacionales de MSN.

Para configurar una página de inicio diferente cada vez que abrimos el Internet Explorer, haga clic en el menú Herramientas y, a continuación, en Opciones de Internet. En la ficha General presione el botón Usar actual. Muchas páginas de inicio habituales (incluida la página principal de msn.com) facilitan esta operación al incluir un botón o un vínculo que convierte esa página en su página de inicio de manera automática.

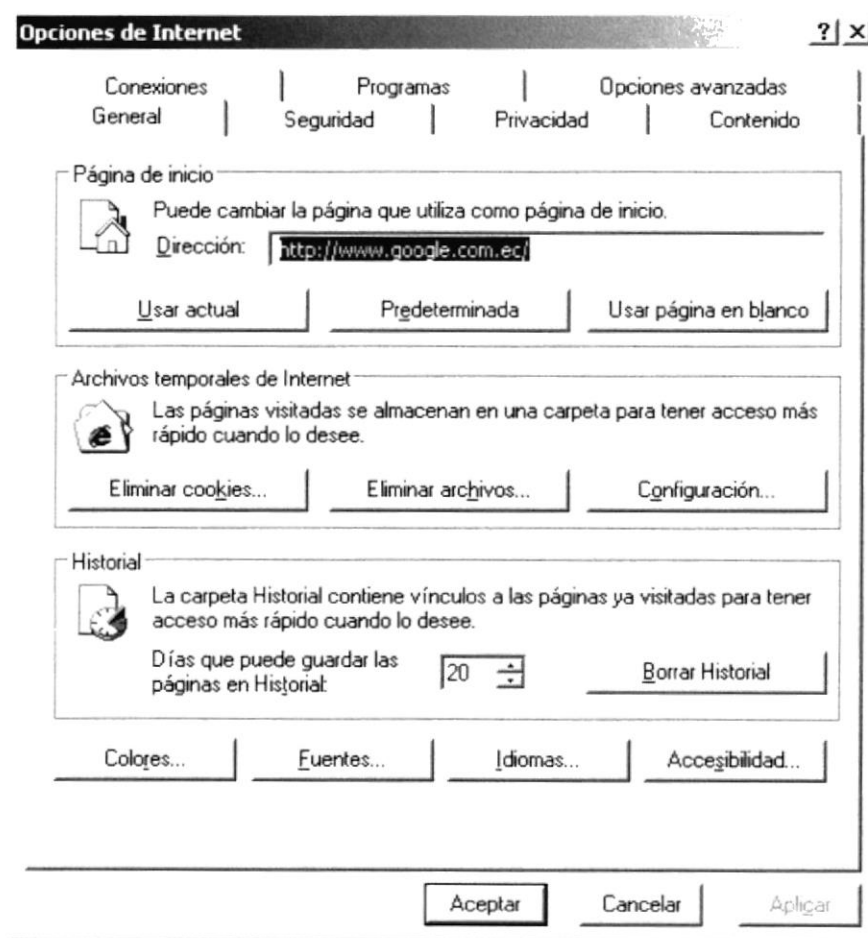


Figura 2.18. Configurar la página de inicio en el Internet Explorer

2.7.7 COMPRAR EN LÍNEA

Si proporciona el número de su tarjeta de crédito a un sitio Web, querrá tener la seguridad de que es un sitio seguro. Internet Explorer le notifica si un sitio es seguro mediante un ícono de candado en la barra de estado, en la esquina inferior derecha de la ventana.



Figura 2.19. Seguridades del sitio

Cuando vea este candado puede estar seguro de dos cosas:

- El sitio pertenece realmente a la organización que dice encargarse de su mantenimiento y ser su propietaria. (Haga clic en el candado para ver la certificación del sitio).
- Cualquier comunicación que envíe o reciba desde el sitio seguro está codificada, por lo que nadie más puede leer la información.

A pesar de esta garantía, procure ser siempre cauto cuando proporcione información personal en línea. Solo debe compartir información con sitios Web de confianza.

2.7.8 UTILIZAR INTERNET EXPLORER DESDE UN PORTÁTIL

Es fácil llevar el Web consigo cuando no se tiene conexión a Internet. Puede preparar las páginas para disponer de ellas cuando esté sin conexión, y ponerse al día mientras está, por ejemplo, viajando en avión.

Cuando guarda una página Web en la lista de Favoritos, al enviar la casilla de verificación hace que el elemento esté disponible en modo de desconexión. Para asegurarse de que las páginas visibles sin conexión contienen información actual, utilice el comando **Sincronizar** en el menú **Herramientas** del Explorador. También puede establecer un programa para sincronizar automáticamente sus páginas favoritas sin conexión.



Internet Explorer comprueba si está conectado a Internet y le ofrece conectarse o trabajar sin conexión. Si elige trabajar sin conexión, solo podrá dar clic en las páginas de la lista de Favoritos que desee ver. Internet Explorer mostrará desde el disco duro la versión sincronizada más actual.

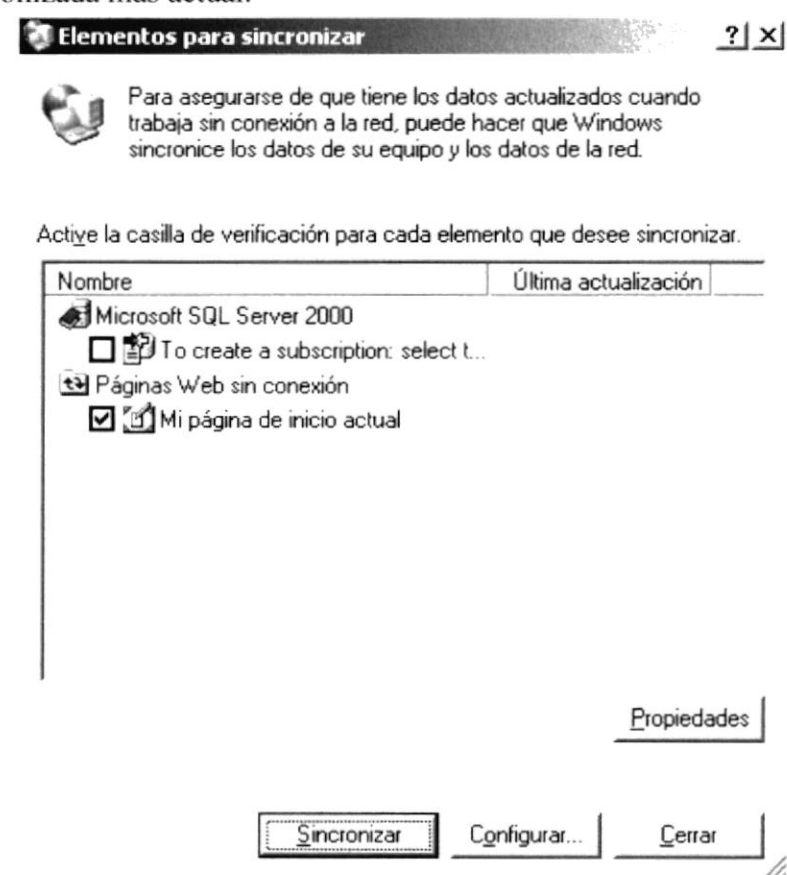


Figura 2.20. Elementos para sincronizar

2.8 ACERCA DE INTERNET

2.8.1 CORREO ELECTRÓNICO

Correo electrónico, en inglés *email*, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes. Junto con los mensajes también pueden ser enviados ficheros como paquetes adjuntos.

Su nombre viene de la analogía con el correo ordinario por la utilización de "buzones" (servidores) intermedios donde se envían y reciben los mensajes.

Fue creado en 1971 por Ray Tomlinson. En ese entonces ya existía un sistema de mensajería en cada computadora (que era compartida por varios usuarios), pero no uno que permitiera enviar mensajes a otra computadora de una red. Tomlinson eligió la arroba (@) como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo porque en inglés @ se dice "at" (en). Así, *pedro@máquina.com* se lee *pedro en la máquina.com*. Los principales servidores de correo son: *GMail*, *Hotmail* y *Yahoo*.

El correo electrónico continúa siendo una aplicación popular y muy útil debido a su fácil uso, rápida y económica manera de enviar información y archivos por un costo menor que el de un timbre postal. El factor que ha dado auge al correo electrónico (e-mail) es la globalización económica.

2.8.2 UTILIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

Con el correo electrónico se puede escribir un documento y enviarlo simultáneamente a diferentes buzones electrónicos, es decir, a diferentes personas con direcciones electrónicas. Además, el usuario puede generar foros de discusión sobre temas generales y específicos del tema que sea de su interés. Las posibilidades son muchas, por ejemplo: los foros telemáticos de discusión, FAQs (Frequent Answered Questions: las respuestas a las preguntas más frecuentes), el talk, que permite la conexión entre dos o más ordenadores y también intercambiar mensajes en tiempo real y de manera interactiva.

Al utilizar el correo electrónico (e-mail), nos podemos comunicar de manera rápida y sencilla con usuarios que se encuentren en otros países y que necesiten recibir una información a tiempo. También es portátil, ya que lo único que se necesita es tener una computadora con un módem y una cuenta de acceso en el lugar para poder acceder desde cualquier parte del mundo.

2.8.3 DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Para que el usuario pueda comunicarse a través del correo electrónico, deberá tener su dirección de correo y la de la persona con la cual se desea comunicar.

La forma más fácil de tener una dirección de correo electrónico es creando una cuenta en Internet a través de un proveedor de servicio. Esta dirección hace referencia a una dirección de Internet, cuya función principal es hacer que el mensaje que enviamos llegue con éxito a su lugar de destino. El Internet emplea un método llamado **Domain Name System (DNS)** para asignarle una dirección al computador, éstas direcciones pueden ser presentadas tanto en números o también llamado el IP de la máquina o el nombre en sí, pero ambas representan la misma dirección. Las computadoras emplean *direcciones numéricas* mientras que las personas emplean *direcciones alfanuméricas*.

2.8.4 DIRECCIONES ALFANUMÉRICAS

Aquí se tiene un ejemplo del formato de una dirección alfanumérica:

Nombre del usuario@huesped.subdominio.dominio de primer nivel

El nombre del usuario es el nombre de una persona, por ejemplo: Luis Torres. El símbolo @ se emplea para indicar “en”, y la parte final de la dirección es la dirección especificada del computador huésped. A continuación, mostramos una dirección de Internet para Luis Torres:

ltorres@yahoo.ec.net

La segunda sección de esta dirección (luego del símbolo @) es la dirección del computador donde el señor Luis Torres puede ser encontrado. Tiene varias partes, cada una separada por un punto. En este ejemplo la dirección está dividida en tres partes pero puede tener más. La primera parte del nombre que identifica al computador es la ruta de donde puede ser encontrado el señor Torres, que puede significar que es el servidor de nombres (NameServer). La siguiente parte da idea de que se encuentra en Ecuador. La última parte de la dirección de Internet se conoce como dominio de primer nivel, en este ejemplo significa red. En Estados Unidos existen seis dominios de primer nivel posibles, tal como se muestra a continuación:

.edu = Educación, Centros docentes

.mil = Militar

.gov = Gobierno (no militar)

.com = Comercial, empresas

.net = Operación de la Red

.org = Organizaciones sin fines de lucro



2.8.5 EL NAVEGADOR WEB

Un navegador web, hojeador o *web browser* es una aplicación de software que permite al usuario recuperar y reproducir documentos hipertexto, comúnmente descritos en HTML, desde servidores Internet de todo el mundo. Esta red de documentos es conocida como la Telaraña Mundial o World Wide Web (WWW).

Los navegadores actuales permiten mostrar o ejecutar: gráficos, secuencias de vídeo, sonido, animaciones y programas diversos además del texto y los hipervínculos o enlaces.

La funcionalidad básica de un navegador web es permitir la visualización de documentos de texto, posiblemente con recursos multimedia. Los documentos pueden estar ubicados en la computadora en donde está el usuario, pero también pueden estar en cualquier otro dispositivo que este conectado a la computadora del usuario (a través de la Internet, por ejemplo) y que tenga los recursos necesarios para la transmisión de documentos (un software servidor web). Tales documentos, comúnmente denominados *páginas web*, poseen *hipervínculos* que enlazan una porción de texto o una imagen a otro documento, normalmente relacionado con el texto o la imagen.

El seguimiento de enlaces de una página a otra, ubicada en cualquier computadora conectada a la Internet, se llama *navegación*; que es de donde se origina el nombre de navegador.

2.8.6 EL WORLD WIDE WEB (WWW)

La **World Wide Web** (del inglés, *Telaraña Mundial*), *la Web* o *WWW*, es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada navegador web para extraer elementos de información (llamados "documentos" o "páginas web") de los servidores web (o "sitios") y mostrarlos en la pantalla del usuario.

El usuario puede entonces seguir hiperenlaces que hay en la página a otros documentos o incluso enviar información al servidor para interactuar con él. A la acción de seguir hiperenlaces se le suele llamar "navegar" por la Web. No se debe confundir la Web con Internet, que es la red física mundial sobre la que circula la información.

Del mismo modo que se puede distinguir entre "una internet" (una inter-red) y "la Internet", uno puede referirse a "una web" como un conjunto de sitios que proveen información por los medios descritos, y "la Web", que es la enorme e interconectada web disponible prácticamente en todos los sitios de Internet.



2.8.7 HTTP

Es el protocolo de la Web (WWW), usado en cada transacción. Las letras significan *Hyper Text Transfer Protocol*, es decir, protocolo de transferencia de hipertexto. El hipertexto es el contenido de las páginas web, y el protocolo de transferencia es el sistema mediante el cual se envían las peticiones de acceder a una página web, y la respuesta de esa web, remitiendo la información que se verá en pantalla. También sirve el protocolo para enviar información adicional en ambos sentidos, como formularios con mensajes y otros similares.

HTTP es un protocolo sin estado, es decir, que no guarda ninguna información sobre conexiones anteriores. Al finalizar la transacción todos los datos se pierden. Por esto se popularizaron las *cookies*, que son pequeños ficheros guardados en el propio ordenador que puede leer un sitio web al establecer conexión con él, y de esta forma reconocer a un visitante que ya estuvo en ese sitio anteriormente. Gracias a esta identificación, el sitio web puede almacenar gran número de información sobre cada visitante, ofreciéndole así un mejor servicio.

2.8.8 URL

Significa *Uniform Resource Locator*, es decir, localizador uniforme de recurso. El URL es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet.

El URL de un recurso de información es su dirección en Internet, la que permite que el navegador la encuentre y la muestre de forma adecuada. Por ello el URL combina el nombre del ordenador que proporciona la información, el directorio donde se encuentra, el nombre del fichero y el protocolo a usar para recuperar los datos.

El formato general de un URL es:

"servicio://dirección_de_la_máquina:puerto/directorio/fichero"

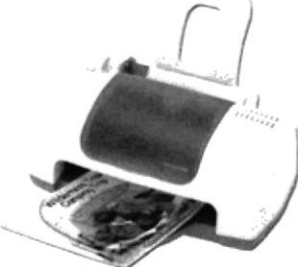


CAPÍTULO 3



REQUERMIENTOS DE HARDWARE

3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Equipo	Características	Descripción
Estación de Trabajo 	Procesador	Intel Pentium IV o AMD
	Velocidad	500 Mhz o superior
	Memoria RAM	64 Mb o superior
	Memoria Caché	512 Kb
	Memoria de Video	4 Mb o superior
	Disco Duro	20 Gb o superior
	Tipo de Monitor	SVGA de 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 Mb
	Mouse	2 o 3 botones
	Teclado	101 teclas
	Unidad de CD ROOM	52X o superior
	Tarjeta de Red	3 COM o genérica
Impresora 	Impresora inyección a tinta (opcional)	



Nota: El sistema puede correr con menos de 64 Mb de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones.





CAPÍTULO 4

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE



4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

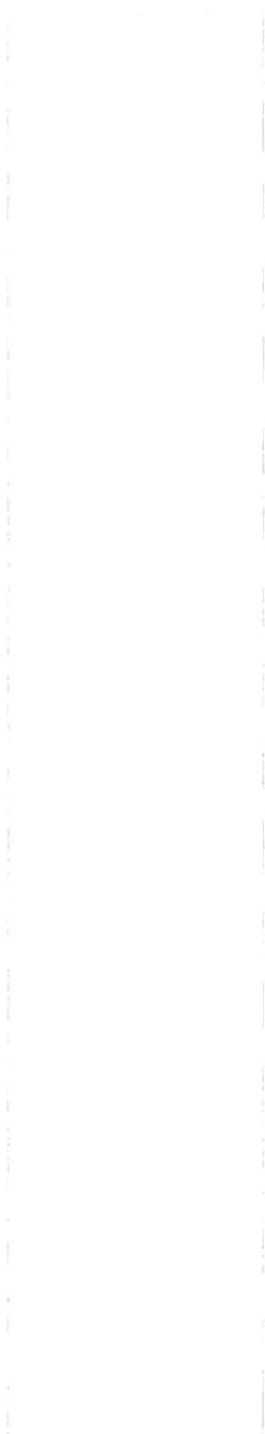
La página web puede correr en cualquier estación de trabajo que contenga uno de los siguientes Sistemas Operativos:

Logotipo	Descripción del Programa
	Microsoft Windows 98
	Microsoft Windows Me
	Linux Fedora Core 3 / Distribución de Linux
	Microsoft Windows XP



El Web Site puede visualizarse en los siguientes Browsers:

Logotipo	Descripción del Programa
	Internet Explorer 4.0 ó superior
	Mozilla Firefox



CAPÍTULO 5



CÓMO NAVEGAR EN EL WEBSITE

5. CÓMO NAVEGAR EN EL WEB SITE DE LA FUNDACIÓN ESPOL 50 AÑOS

5.1 ENTRAR AL SITIO

La forma de ingresar al site de la fundación 50 años es la siguiente:

1. Buscar el ícono de Internet Explorer  que se encuentra en el escritorio como lo muestra la figura 5.1

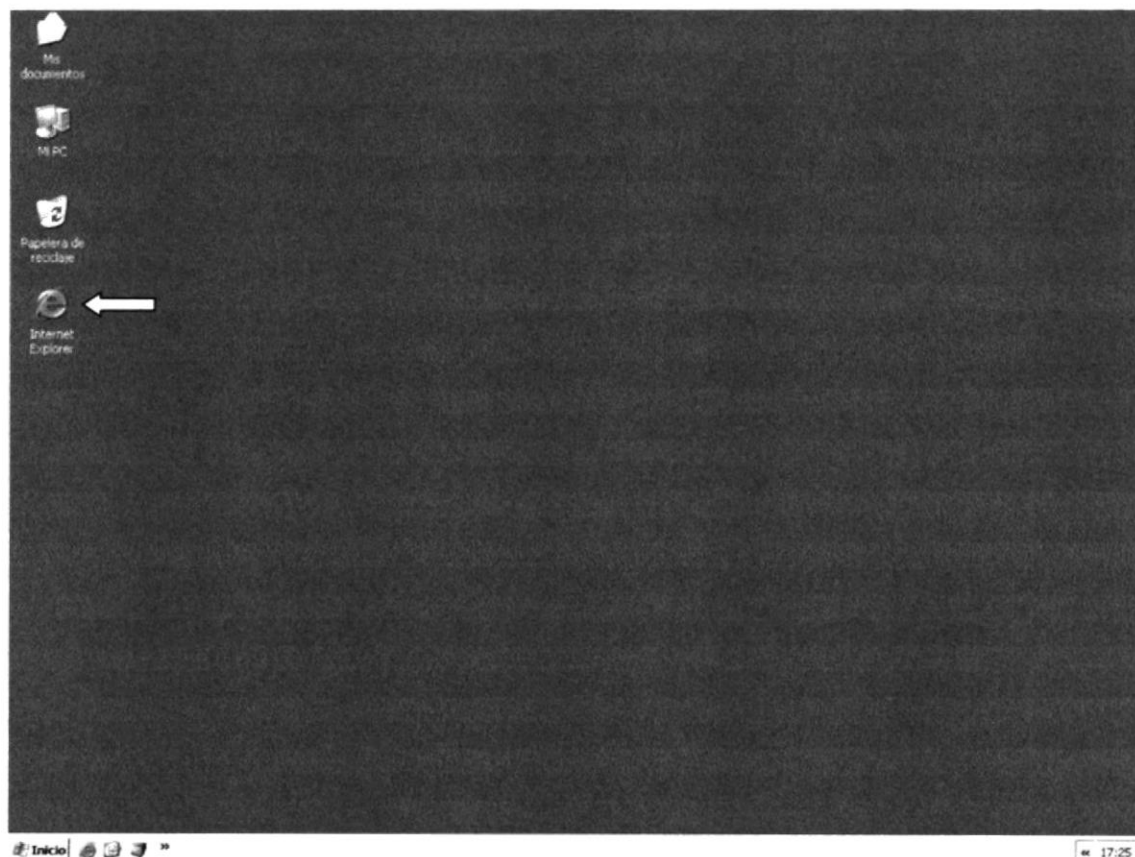


Figura 5.1. Escritorio



2. O si no se encuentra en el escritorio buscar en la barra de Windows el botón de inicio, programas, Internet Explorer como lo indica en la figura 5.2.

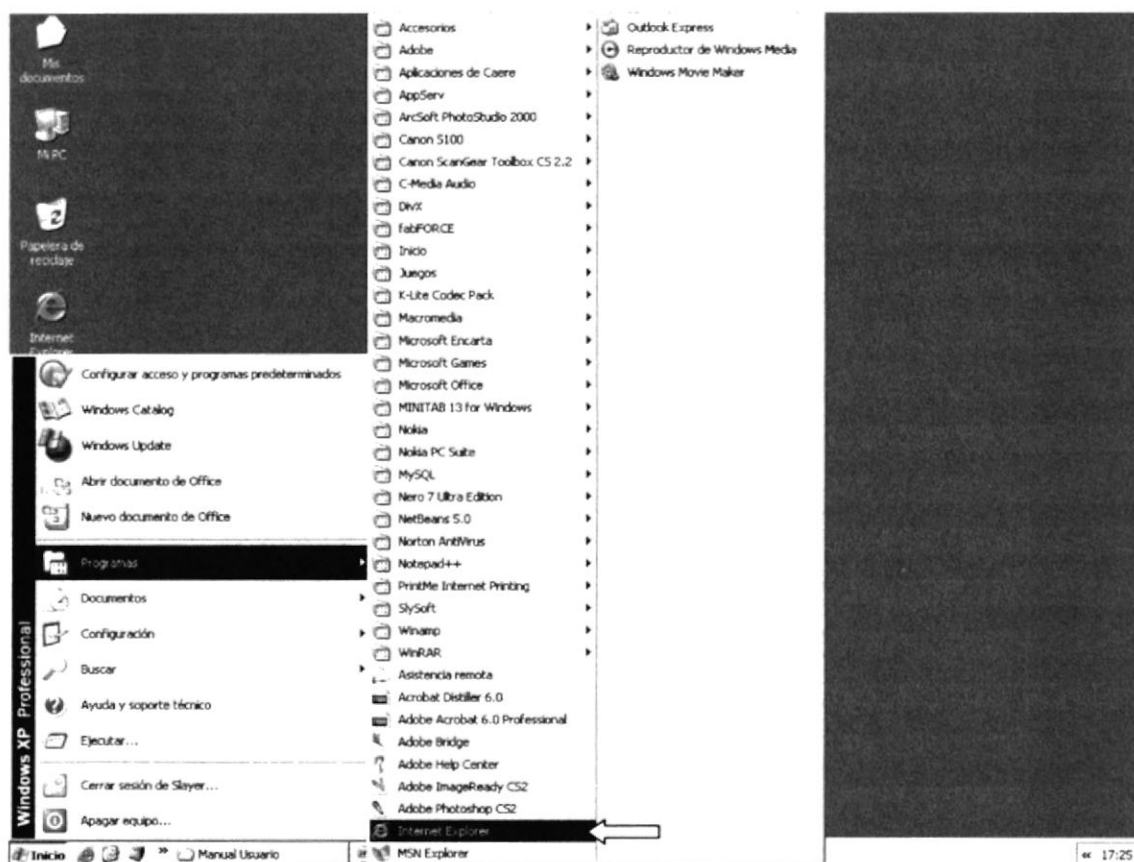


Figura 5.2. Barra de inicio donde se encuentra Internet Explorer



3. Ejecutar el Internet Explorer y aparecerá una pantalla como lo indica la figura 5.3 para poder ingresar al sitio de Fundación 50 Años.



Figura 5.3. Pantalla de Internet Explorer ejecutándose

4. En la barra de direcciones ingresar la dirección para entrar al sitio como se muestra en la figura 5.4



Figura 5.4. Ingreso de la dirección para ingresar al sitio



5. Luego de haber ingresado la dirección en la barra de dirección del browser aparecerá la página principal de la Fundación 50 Años como se muestra en la figura 5.5.



Figura 5.5. Página principal de entrada al sitio

La página de la Fundación 50 Años se divide en 5 partes, a continuación se va a detallar cómo está dividida la página del sitio en la figura 5.6.



Figura 5.6. División para mejor forma de navegación

A	Presentación de la información
B	Menú de lo que realiza la Fundación
C	Menú de información de la Fundación
D	Menú de información extra de la Fundación, foro y registro de donante
E	Zona de búsqueda sobre las opciones de servicios, proyectos y campañas

5.2 INGRESO A LA OPCIÓN DE ACERCA DE

Para ingresar a la parte de “Acerca de” la Fundación, damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.7



Figura 5.7. Cómo ingresar a acerca de

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la información acerca de la Fundación de 50 Años, como se indica en la figura 5.8.



Figura 5.8. Página de presentación de Acerca de

5.3 INGRESO A LA OPCIÓN DE BENEFICIOS

Para ingresar a la parte de “Beneficios” de la Fundación damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.9.



Figura 5.9. Cómo ingresar a beneficios

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la información de beneficios que brinda la Fundación de 50 Años, como se indica en la figura 5.10.

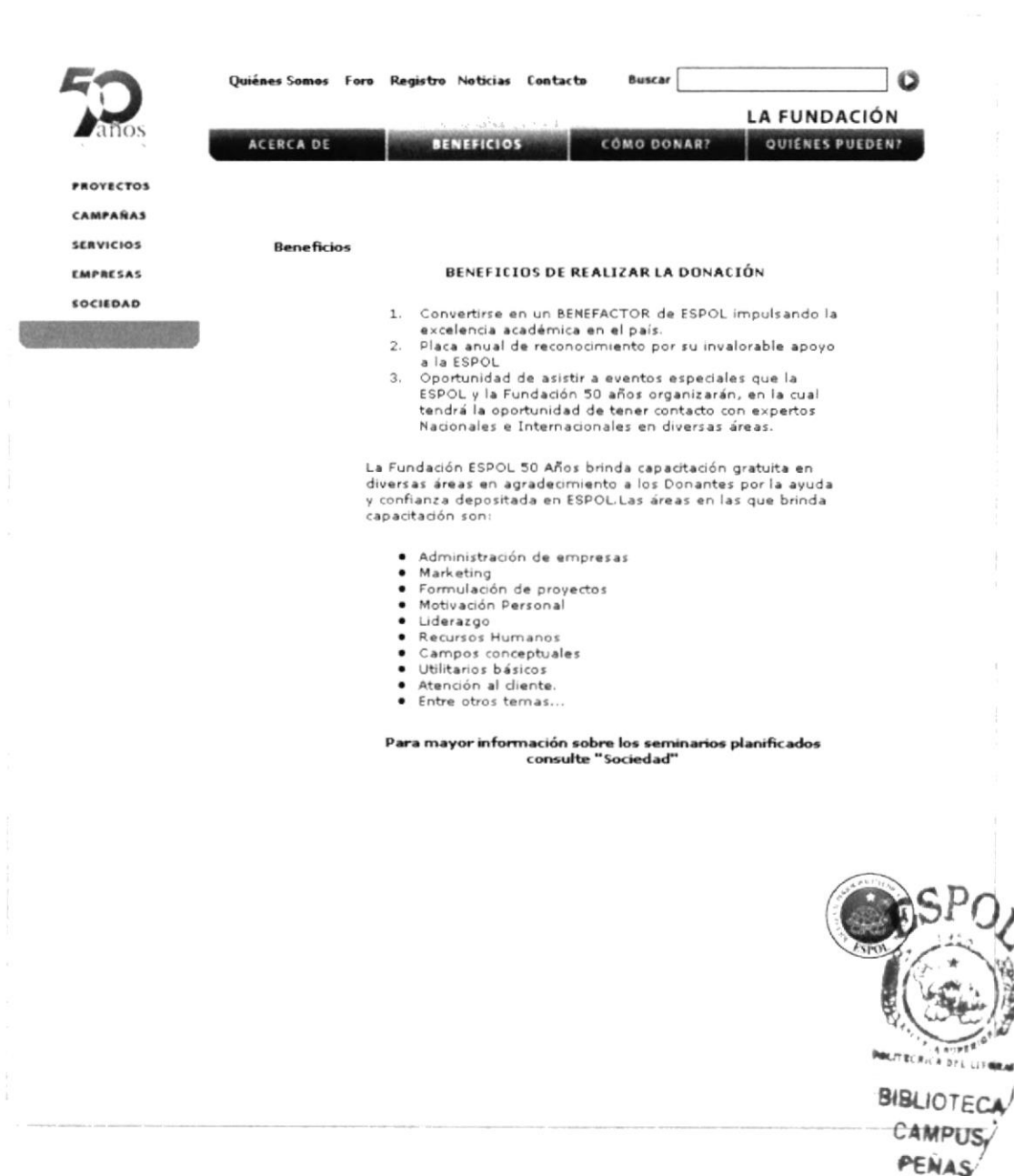


Figura 5.10. Página de presentación de Beneficios

5.4 INGRESO A LA OPCIÓN DE CÓMO DONAR

Para ingresar a la parte de “Cómo donar?” a la Fundación, damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.11.



Figura 5.11. Cómo ingresar a Cómo Donar

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la información de cómo donar a la Fundación de 50 Años, como se indica en la figura 5.12.



Figura 5.12. Página de presentación de Cómo Donar

5.5 INGRESO A LA OPCIÓN DE QUIÉNES PUEDEN

Para ingresar a la parte de “**Quiénes pueden?**” damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.13.



Figura 5.13. Cómo ingresar a quiénes pueden

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la información de quiénes pueden donar a la Fundación de 50 Años, como se indica en la figura 5.14.



Figura 5.14. Página de presentación de Quiénes Pueden

5.6 INGRESO A LA OPCIÓN DE QUIÉNES SOMOS

Para ingresar a la parte de “Quiénes somos” damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.15.

Quiénes Somos ← Registro Noticias Contacto

Figura 5.15. Cómo ingresar a Quiénes Somos

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la información de quiénes somos, como se indica en la figura 5.16.



Figura 5.16. Página de presentación de Quiénes Somos

5.7 INGRESO A LA OPCIÓN DE FORO

Para ingresar a la parte de “Foro” de la página de la Fundación damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.17.

Quiénes Somos **Foro** ← Noticias Contacto

Figura 5.17. Cómo ingresar a el foro

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la información del foro, como se indica en la figura 5.18.

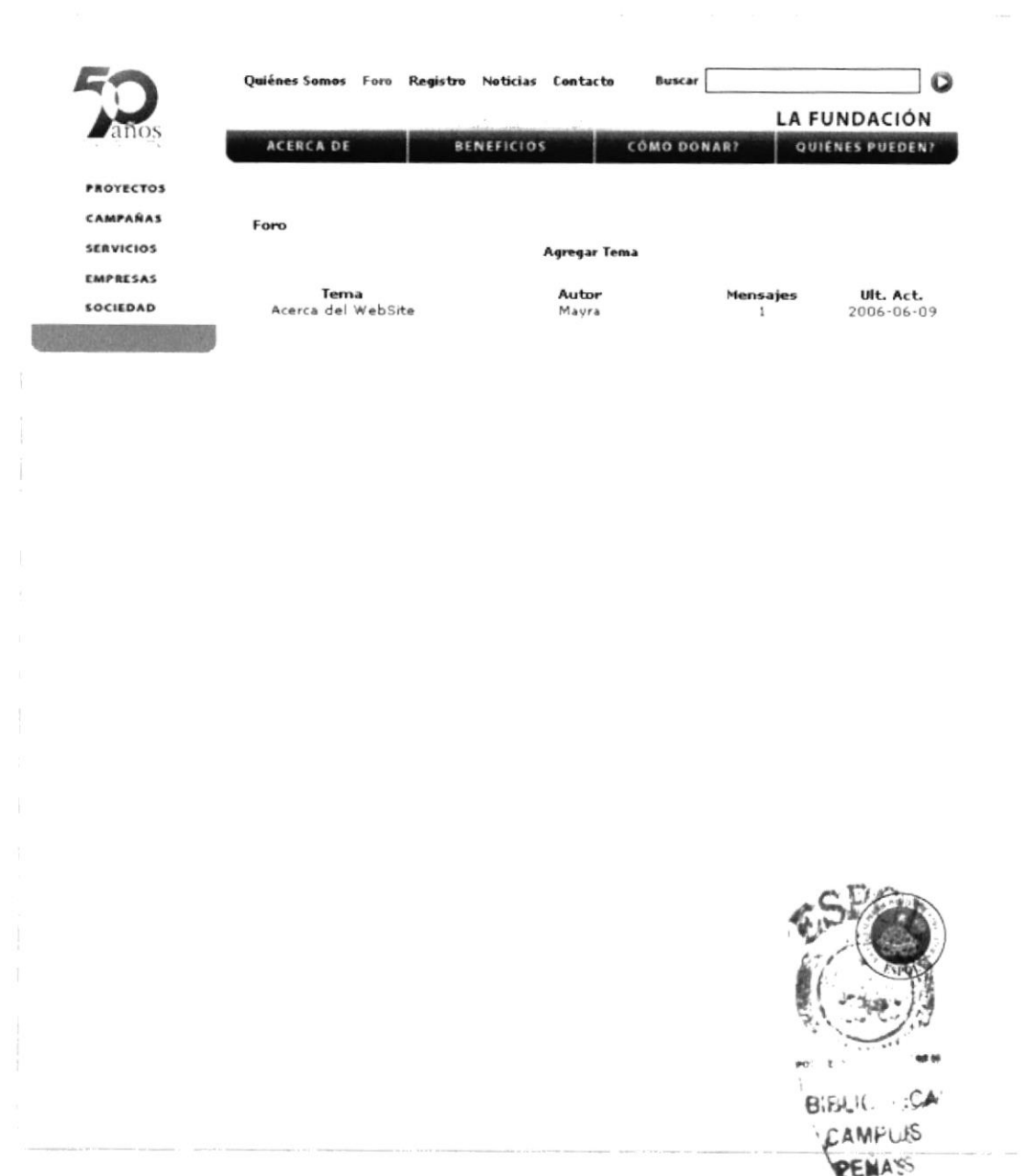


Figura 5.18. Página donde muestra el foro

5.7.1 CÓMO AGREGAR UN TEMA AL FORO

Para agregar un tema en el foro damos clic en el link en la página de foro que dice Agregar Tema, como se muestra en la figura 5.19.



Figura 5.19. Link para agregar un tema en el foro

Luego aparecerá una página con un formulario para poder agregar el tema que se desea poner en el foro, como se muestra en la figura 5.20.

The image shows a web page titled 'Foro | Agregar Tema'. The page has a navigation bar at the top with links: 'Quiénes Somos', 'Foro', 'Registro', 'Noticias', 'Contacto', and a search bar. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a '50 años' logo and a list of links: 'PROYECTOS', 'CAMPAÑAS', 'SERVICIOS', 'EMPRESAS', and 'SOCIEDAD'. The main content area contains a form with the following fields: 'Nombre:', 'E-Mail:', 'Tema:', and 'Mensaje:'. There is a 'Grabar' button at the bottom of the form. Five callout boxes labeled A through E point to specific parts of the form: A points to the 'Nombre:' field, B points to the 'E-Mail:' field, C points to the 'Tema:' field, D points to the 'Mensaje:' field, and E points to the 'Grabar' button.

Figura 5.20. Página que contiene formulario para agregar tema en el foro

Los elementos que conforman el formulario para ingreso de un tema son los siguientes:

A	Ingreso del nombre de la persona que publica el tema
B	Email de la persona que publica el tema
C	Tema que va a ser parte del foro
D	Mensaje del Tema que va a ser parte del foro
E	Botón para grabar el tema que va a aparecer en el foro

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 5.21. Mensaje de alerta para email vacío o incorrecto

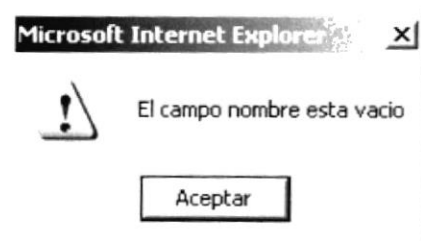


Figura 5.22. Mensaje de alerta para nombre vacío



Figura 5.23. Mensaje de alerta para tema vacío

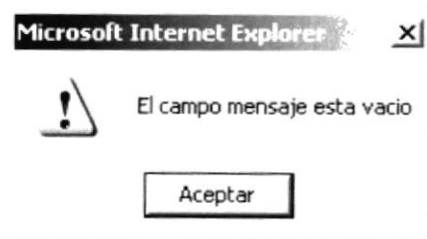


Figura 5.24. Mensaje de alerta para mensaje vacío

Si los campos están llenos se grabará el tema y solo hay que esperar a que el administrador dé de alta al tema para que aparezca en el foro.

5.7.2 CÓMO VER LAS RESPUESTAS DE UN TEMA EN EL FORO

Para ver las respuestas de un tema en el foro damos clic en los temas del foro para poder ver las respuestas de cada uno, como se muestra en la figura 5.25.



Figura 5.25. Link para ver las respuestas de un tema en el foro

Luego aparecerá una página con la lista de respuestas que se han agregado al tema aparte del tema como tal, como se muestra en la figura 5.26.



Figura 5.26. Lista de mensajes de un tema en el foro

5.7.3 CÓMO RESPONDER UN TEMA EN EL FORO

Para responder un tema en el foro damos clic en el link en la página de lista de respuesta que dice Responder Mensaje, como se muestra en la figura 5.27.

Foro | Lista de Respuestas

Responder Mensaje ←

Autor : Mayra
Fecha : 2006-06-09
E-Mail : mymendoz@espol.edu.ec
Dudas, comentarios, o
sugerencias con respecto
al Sitio de la Fundación
Mensaje : ESPOL colocarlas en este
foro.

Gracias!

Figura 5.27. Link para responder un tema

Luego aparecerá una página con un formulario para poder responder el tema que se encuentra en el foro, como se muestra en la figura 5.28.

Quiénes Somos Foro Registro Noticias Contacto Buscar

LA FUNDACIÓN

ACERCA DE BENEFICIOS CÓMO DONAR? QUIÉNES PUEDEN?

Foro | Responder Mensaje

Nombre :

E-Mail :

Mensaje :

Grabar

ESPOL

BIBLIOTECA

UNIVERSITARIA

PENAS

Figura 5.28. Página que contiene formulario para contestar un tema del foro

Los elementos que conforman el formulario de “**responder tema**” son los siguientes:

A	Ingreso del nombre de la persona que publica el tema
B	Email de la persona que publica el tema
C	Mensaje del Tema que va a ser parte del foro
D	Botón para grabar el tema que va a aparecer en el foro

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 5.29. Mensaje de alerta para email vacío o incorrecto

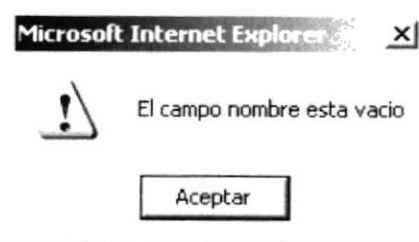


Figura 5.30. Mensaje de alerta para nombre vacío



Figura 5.31. Mensaje de alerta para mensaje vacío

Si los campos están llenos se grabará la respuesta del tema y solo hay que esperar a que el administrador dé de alta a la respuesta del tema para que aparezca en el foro.



5.8 INGRESO A LA OPCIÓN DE REGISTRO

Para ingresar a la parte de “Registro” de la página de la Fundación damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.32.

Quiénes Somos Foro Registro ← Contacto

Figura 5.32. Cómo ingresar al Registro

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra un formulario de registro para ser un donante de la Fundación, como se indica en la figura 5.33.

Figura 5.33. Página que contiene formulario para registro de donante

Los elementos que conforman el formulario de registro son los siguientes:

A	Ingreso de Nombre
B	Ingreso de Apellido
C	Lista de Título
D	Ingreso de Fecha de Nacimiento
E	Ingreso de Dirección
F	Ingreso de Teléfono
G	Ingreso de Fax
H	Ingreso de Email
I	Lista de Tipo de Identificación
J	Ingreso de número de Identificación
K	Lista de País
L	Lista de Provincia
M	Lista de Ciudad
N	Lista de Tipo de Persona
Ñ	Lista de si es Donante o no es Donante
O	Botón para guardar el registro

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

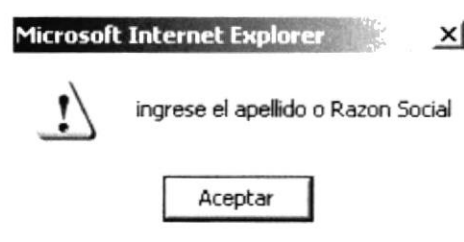


Figura 5.34. Mensaje de alerta de campo apellido o Razón Social vacío



Figura 5.35. Mensaje de alerta de campo fecha de nacimiento vacío



Figura 5.36. Mensaje de alerta de campo dirección vacío

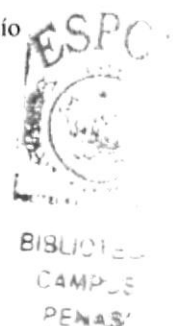




Figura 5.37. Mensaje de alerta de campo identificación vacío



Figura 5.38. Mensaje de alerta si no ha elegido un país



Figura 5.39. Mensaje de alerta si no ha elegido una provincia

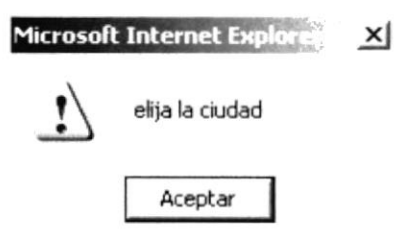


Figura 5.40. Mensaje de alerta si no ha elegido una ciudad

Si los campos están llenos, se grabará el registro y un(a) encargado(a) de la Fundación se comunicará con la persona o empresa registrada.

RECIBIDO
FUNDACIÓN 50 AÑOS
BOLIVIA
1997
PENAL

5.9 INGRESO A LA OPCIÓN DE NOTICIAS

Para ingresar a la parte de “Noticias” de la página de la Fundación damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.41.

Quiénes Somos Foro Registro Noticias ← Contacto

Figura 5.41. Cómo ingresar a las noticias

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra una lista de noticias, como se indica en la figura 5.42.

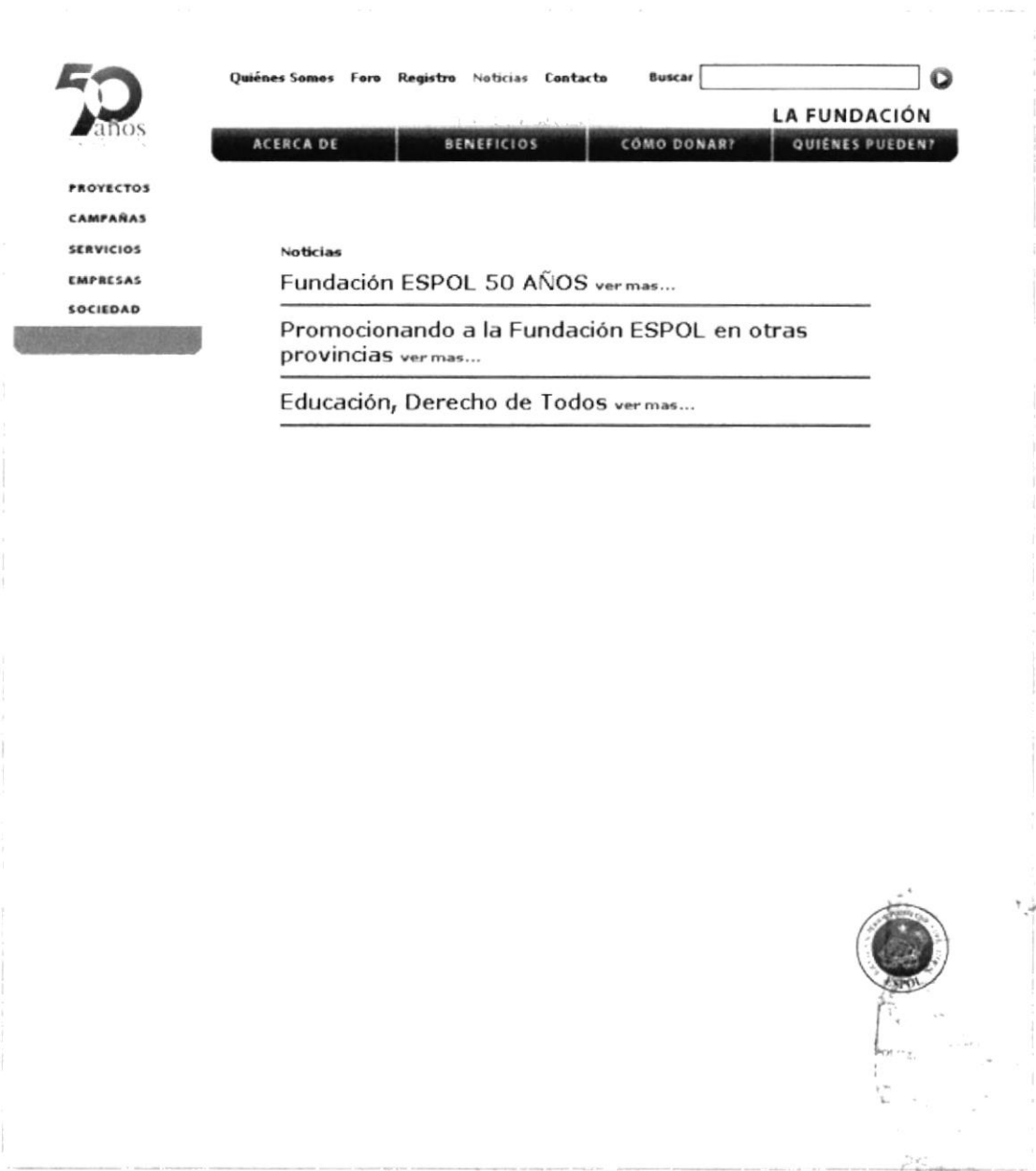


Figura 5.42. Lista de noticias

5.9.1 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA NOTICIA

Para ingresar a ver más a detalle una noticia, hay que dar clic sobre los titulares que se encuentran en la lista de noticias, como se muestra en la figura 5.43.

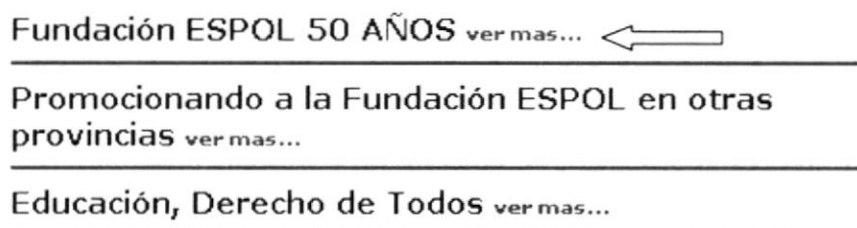


Figura 5.43. Cómo acceder a una noticia más detalladamente

Después de haber dado clic sobre el titular de la noticia que se desea ver, aparecerá la siguiente página con la información de la noticia seleccionada, como se muestra en la figura 4.44. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.



Figura 5.44. Página que muestra la noticia a detalle

5.10 INGRESO A LA OPCIÓN DE CONTACTO

Para ingresar a la parte de “**Contacto**” de la página de la Fundación damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.45.

Quiénes Somos Foro Registro Noticias  Contacto

Figura 5.45. Cómo ingresar a Contacto

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra una lista de personas con las que nos podemos poner en contacto de la Fundación 50 Años, como se indica en la figura 5.46.



Figura 5.46. Página que muestra los Contactos de la Fundación

5.11 INGRESO A LA OPCIÓN DE PROYECTOS

Para ingresar a la parte de “**Proyectos**” de la página de la Fundación damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.47.



Figura 5.47. Cómo ingresar a Proyectos

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra los proyectos divididos en 3 grupos como propuestos, en ejecución y realizados. Al ingresar a la página aparece cargado por defecto de los proyectos en ejecución, como se indica en la figura 5.48.



Figura 5.48. Pantalla de presentación de Proyectos

5.11.1 CÓMO VER LISTA DE PROYECTOS

Por defecto se muestra una lista de proyectos mínima que son de 3 proyectos, si se desea ver la lista completa de los proyectos de la opción que se encuentre, dar clic en la opción ver proyectos en ejecución como se muestra en la figura 5.49.

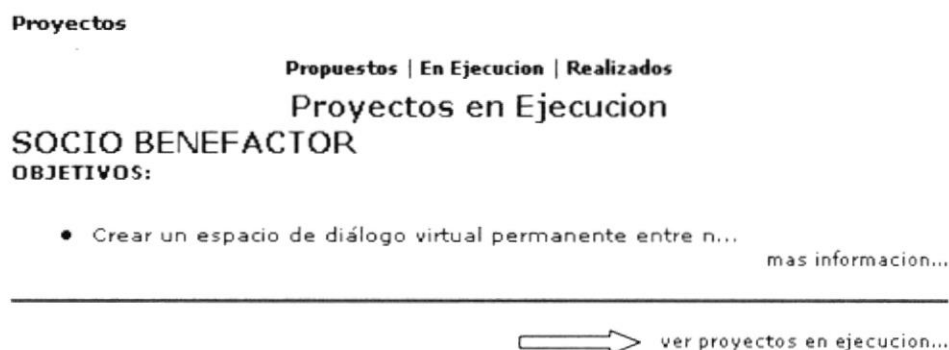


Figura 5.49. Link para ver todos los proyectos de ese tipo

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la lista de proyectos de esa opción, como se indica en la figura 5.50.



Figura 5.50. Lista de todos los proyectos de la opción elegida

5.11.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UN PROYECTO

Para acceder a la información más a detalle del proyecto hay 2 formas: dando clic desde la pantalla de inicio de proyecto (Figura 5.51), o dando clic sobre la lista de proyectos (Figura 5.52).

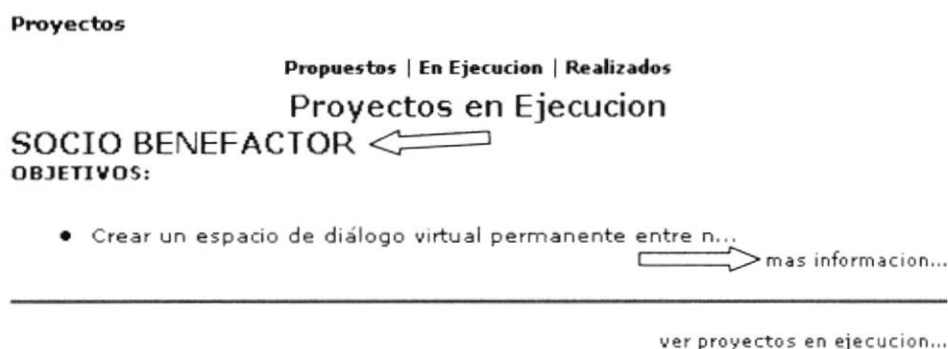


Figura 5.51. Accediendo desde la pantalla principal



Figura 5.52. Accediendo desde la pantalla de lista de proyectos



Una vez dado clic sobre cualquiera de los 2 links se muestra la siguiente página con información del proyecto más detallada, como se muestra en la figura 5.53. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.

The screenshot displays the website of Fundación 50 años. The header includes navigation links: Quiénes Somos, Foro, Registro, Noticias, Contacto, and a search bar. A secondary navigation bar lists: ACERCA DE, BENEFICIOS, CÓMO DONAR?, and QUIENES PUEDEN?. On the left, a vertical menu contains: PROYECTOS, CAMPAÑAS, SERVICIOS, EMPRESAS, and SOCIEDAD. The main content area is titled 'Proyectos | Proyectos en Ejecucion' and 'SOCIO BENEFACTOR'. It features a photograph of a man in a plaid shirt holding a laptop. Below the photo, the 'OBJETIVOS:' section lists four bullet points. The 'Descripcion:' section provides further details. A table-like structure lists project metadata: Ciudad (Ecuador - Guayas - Guayaquil), Ubicación (Campus Prosperina, Km. 30,5 Vía Perimetral), Fecha de Inicio (2006-05-10), Fecha de Fin (2008-12-31), Costo (0.00 Dolar), Prioridad (Alto), Estado (Ejecutandose), and Donantes (VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA). There are links for 'ver mas...' and 'Responsables: MBA. Jacqueline Mejia Luna' with another 'ver mas...' link. A 'Volver' button is also present. A circular logo of the Fundación 50 años is visible in the bottom right corner.

Quiénes Somos **Foro** **Registro** **Noticias** **Contacto** **Buscar**

LA FUNDACIÓN

ACERCA DE **BENEFICIOS** **CÓMO DONAR?** **QUIENES PUEDEN?**

PROYECTOS
CAMPAÑAS
SERVICIOS
EMPRESAS
SOCIEDAD

Proyectos | Proyectos en Ejecucion

SOCIO BENEFACTOR

OBJETIVOS:

- Crear un espacio de diálogo virtual permanente entre nuestros egresados y la ESPOL
- Induir a todos los actores de la comunidad Politécnica en el proceso de reflexión sobre la necesidad de ayudar a la Fundación a cumplir sus objetivos.
- Generar recursos para el aumento de becarios: estudiantes, docentes y administrativos en la ESPOL, solicitando colaboración monetaria mensual a las personas que mantienen relación con ESPOL y especialmente a nuestros ex-estudiantes.
- El monto de la colaboración es representativo, y se espera convertir en socio benefactor al mayor número de egresados de la Institución y así beneficiar a Estudiantes, Profesores, Administradores, Trabajadores y Socios Benefactores de la ESPOL

Descripcion:

Ciudad: Ecuador - Guayas - Guayaquil
Ubicación: Campus Prosperina, Km. 30,5 Vía Perimetral
Fecha de Inicio: 2006-05-10 **Fecha de Fin:** 2008-12-31
Costo: 0.00 Dolar
Prioridad: Alto **Estado:** Ejecutandose
Donantes: VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA

Responsables: MBA. Jacqueline Mejia Luna

[ver mas...](#)
[Volver](#)

Figura 5.53. Página que muestra detalle del proyecto

5.11.3 CÓMO VER DONANTES DEL PROYECTO

Para ver los donantes que se encuentran en el proyecto damos clic en el siguiente link que se encuentra dentro de la página del detalle del proyecto, como se ve en la figura 5.54.

Donantes:

VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA

 ver mas...

Figura 5.54. Cómo ver lista de Donantes del Proyecto

Después de dar clic en el link, nos muestra la siguiente página con la lista de donantes que aportan al proyecto, como se ve en la figura 5.55. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.

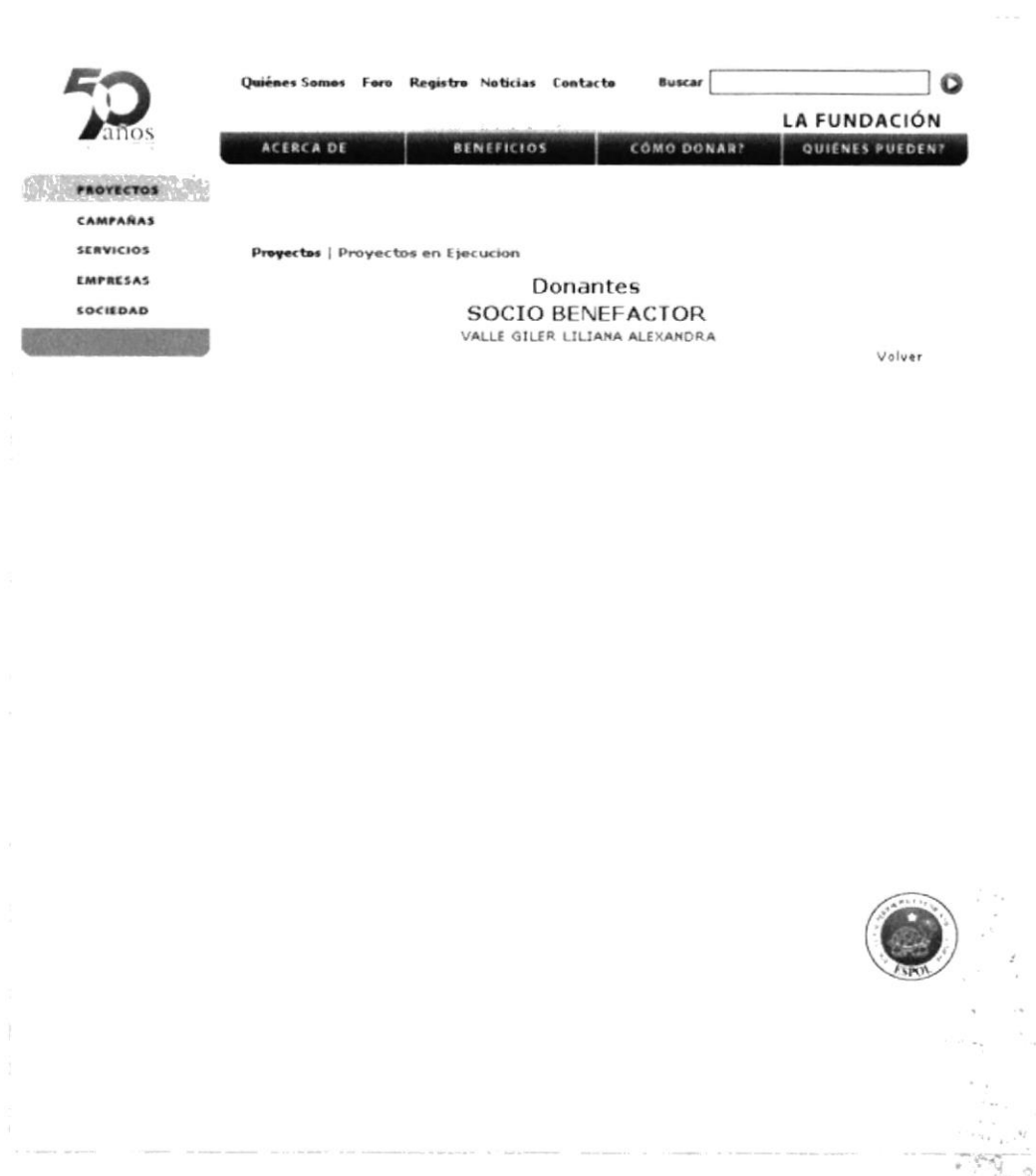


Figura 5.55. Lista de Donantes del Proyecto

5.11.4 CÓMO VER RESPONSABLES DEL PROYECTO

Para ver los responsables que se encuentran en el proyecto, damos clic en el siguiente link que se encuentra dentro de la página del detalle del proyecto, como se ve en la figura 5.56.

Responsables:

MBA. Jacqueline Mejia Luna

 ver mas...

Figura 5.56. Cómo ver lista de Responsables del Proyecto

Después de dar clic en el link nos muestra la siguiente página con la lista de responsables que aportan al proyecto, como se ve en la figura 5.57. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.

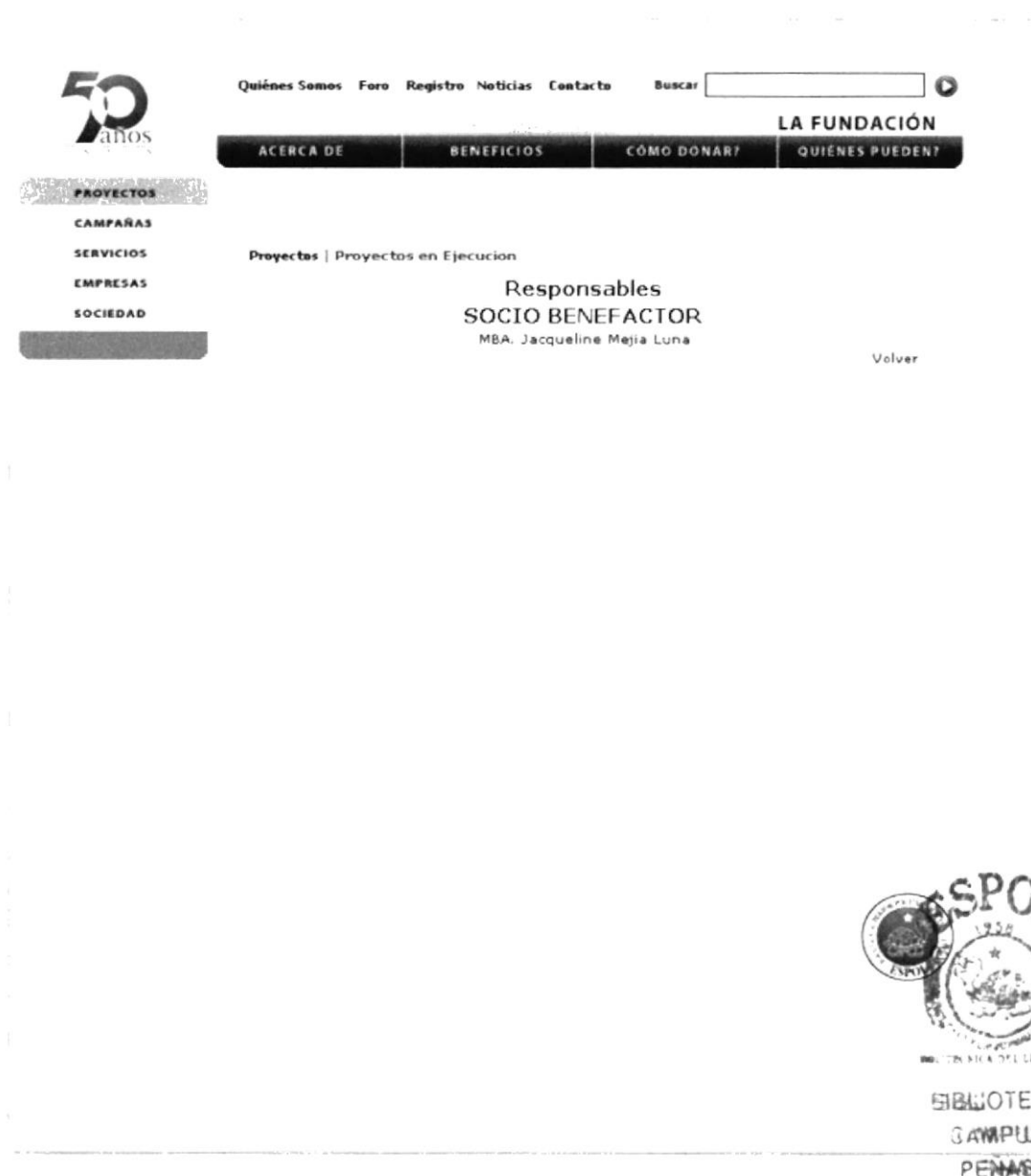


Figura 5.57. Lista de Responsables del Proyecto

5.12 INGRESO A LA OPCIÓN DE CAMPAÑAS

Para ingresar a la parte de “**Campañas**” de la página de la Fundación damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.58.



Figura 5.58. Cómo ingresar a Campaña

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra las campañas divididas en 3 grupos como propuestas, en ejecución y realizadas, al ingresar a la página aparece cargado por defecto de las campañas en ejecución, como se indica en la figura 5.59.



Figura 5.59. Pantalla de presentación de Campañas

5.12.1 CÓMO VER LISTA DE CAMPAÑAS

Por defecto se muestra una lista de campañas mínima que son de 3 campañas, si se desea ver la lista completa de las campañas de la opción que se encuentre, dar clic en la opción ver campaña en ejecución como se muestra en la figura 5.60.

Campañas

Propuestas | En Ejecucion | Realizadas

Campañas en Ejecucion

Dona tu Tiempo

El objetivo de esta campaña "Dona tu tiempo" es dar capacitación gratuita en div...

[mas informacion...](#)

[ver campañas en ejecucion...](#)

Figura 5.60. Link para ver todos los proyectos de ese tipo

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la lista de campañas de esa opción, como se indica en la figura 5.61.



Figura 5.61. Lista de todas las campañas de la opción elegida

5.12.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA CAMPAÑA

Para acceder a la información más a detalle de la campaña hay 2 formas: dando clic desde la pantalla de inicio de campaña (Figura 5.62), o dando clic sobre la lista de campañas (Figura 5.63).

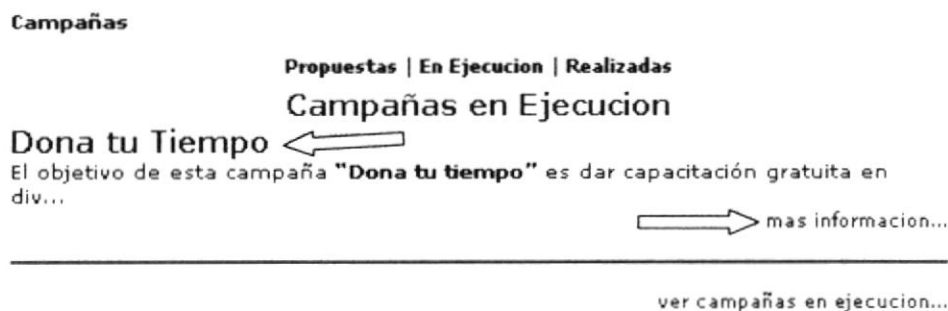


Figura 5.62. Accediendo desde la pantalla principal



Figura 5.63. Accediendo desde la pantalla de lista de campañas



Una vez dado clic sobre cualquiera de los 2 links se muestra la siguiente página con información de la campaña más detallada, como se muestra en la figura 5.64. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.

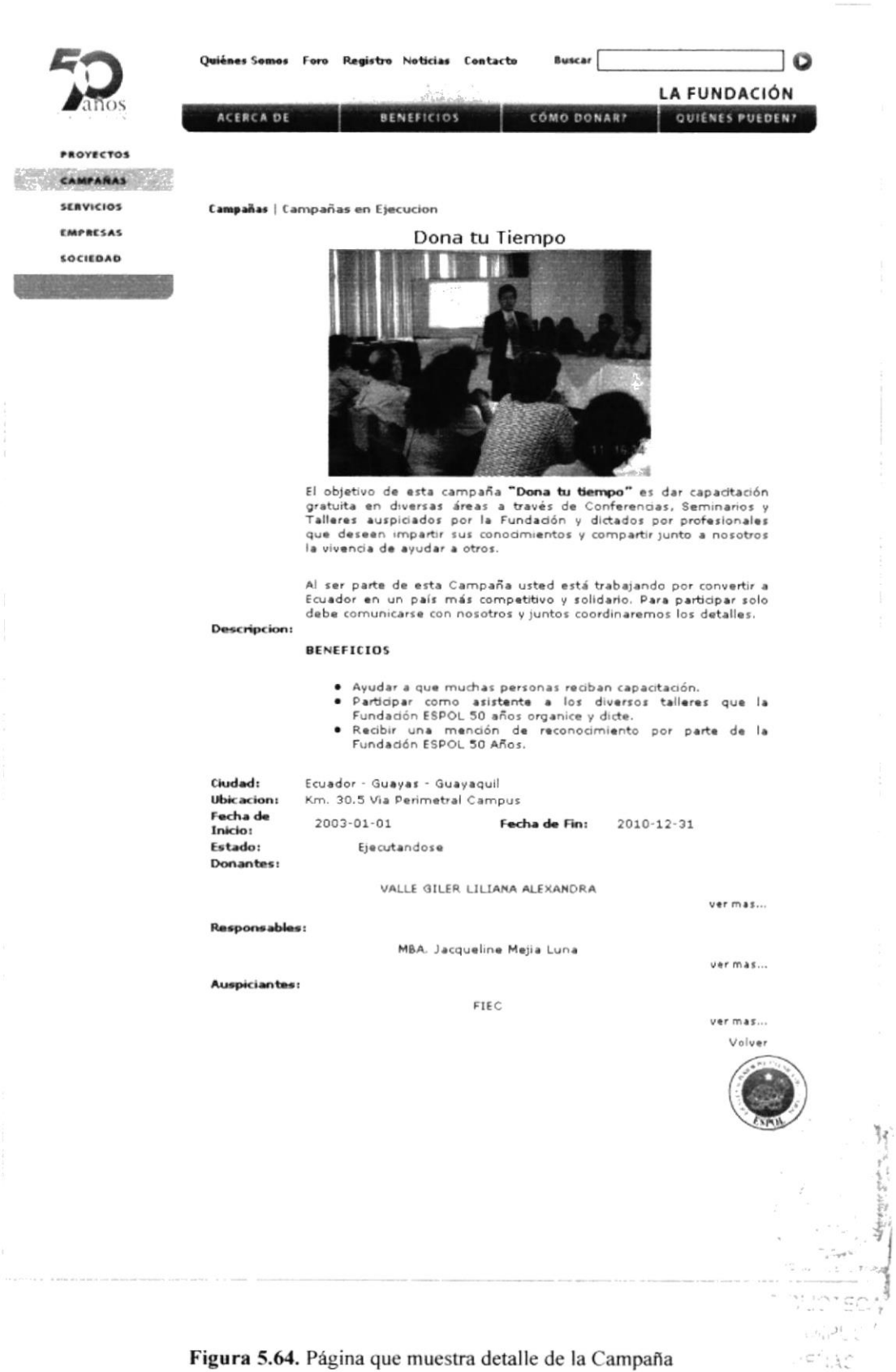


Figura 5.64. Página que muestra detalle de la Campaña

5.12.3 CÓMO VER DONANTES DE LA CAMPAÑA

Para ver los donantes que se encuentran en la campaña damos clic en el siguiente link que se encuentra dentro de la página del detalle de la campaña, como se ve en la figura 5.65.



Figura 5.65. Cómo ver lista de Donantes de la Campaña

Después de dar clic en el link nos muestra la siguiente página con la lista de donantes que aportan a la campaña, como se ve en la figura 5.66. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.

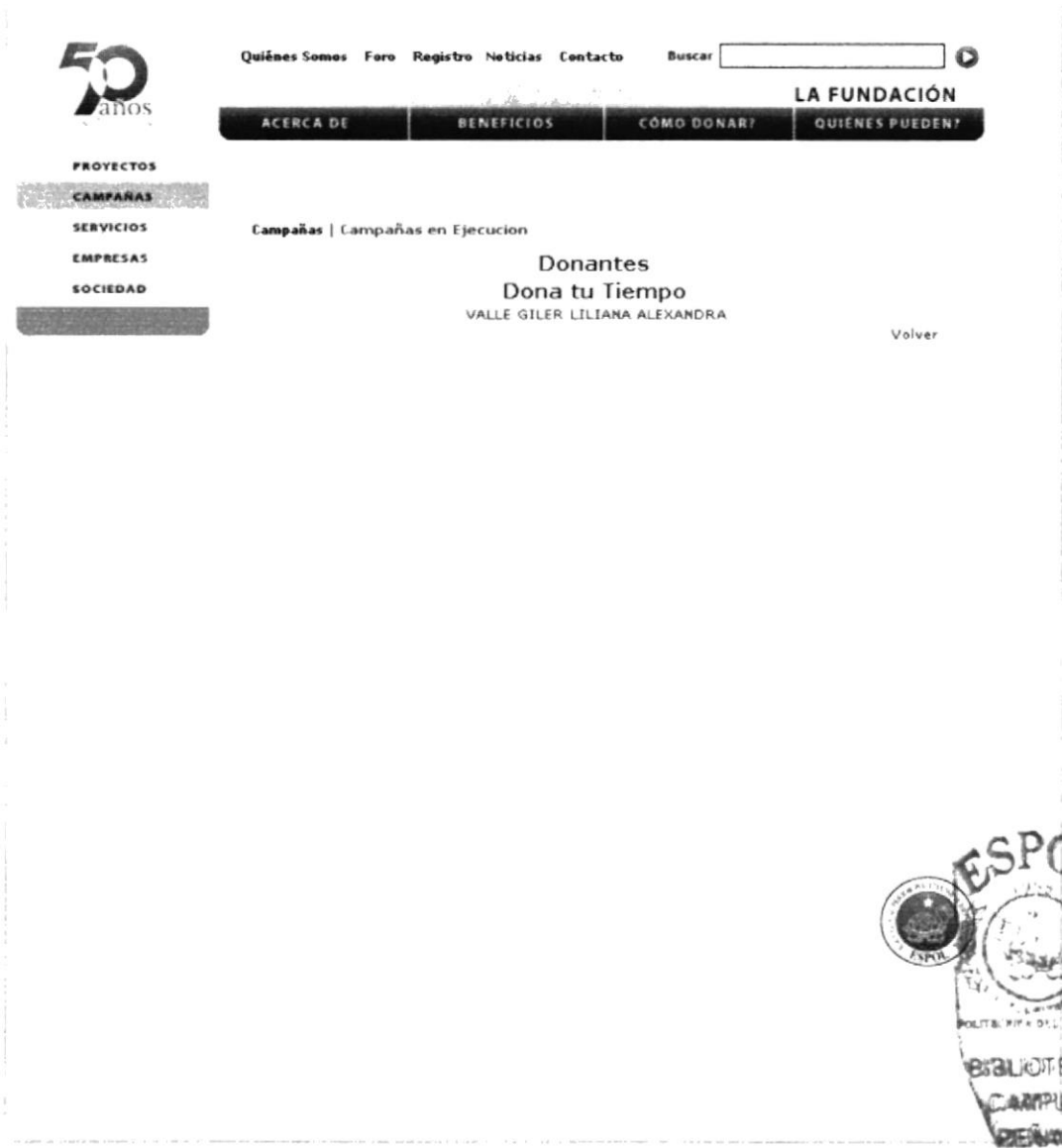


Figura 5.66. Lista de Donantes de la Campaña

5.12.4 CÓMO VER RESPONSABLES DE LA CAMPAÑA

Para ver los responsables que se encuentran en la campaña damos clic en el siguiente link que se encuentra dentro de la página del detalle de la campaña, como se ve en la figura 5.67.

Responsables:

MBA. Jacqueline Mejia Luna

 ver mas...

Figura 5.67. Cómo ver lista de Responsables de la Campaña

Después de dar clic en el link nos muestra la siguiente página con la lista de responsables que aportan a la campaña, como se ve en la figura 5.68. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.

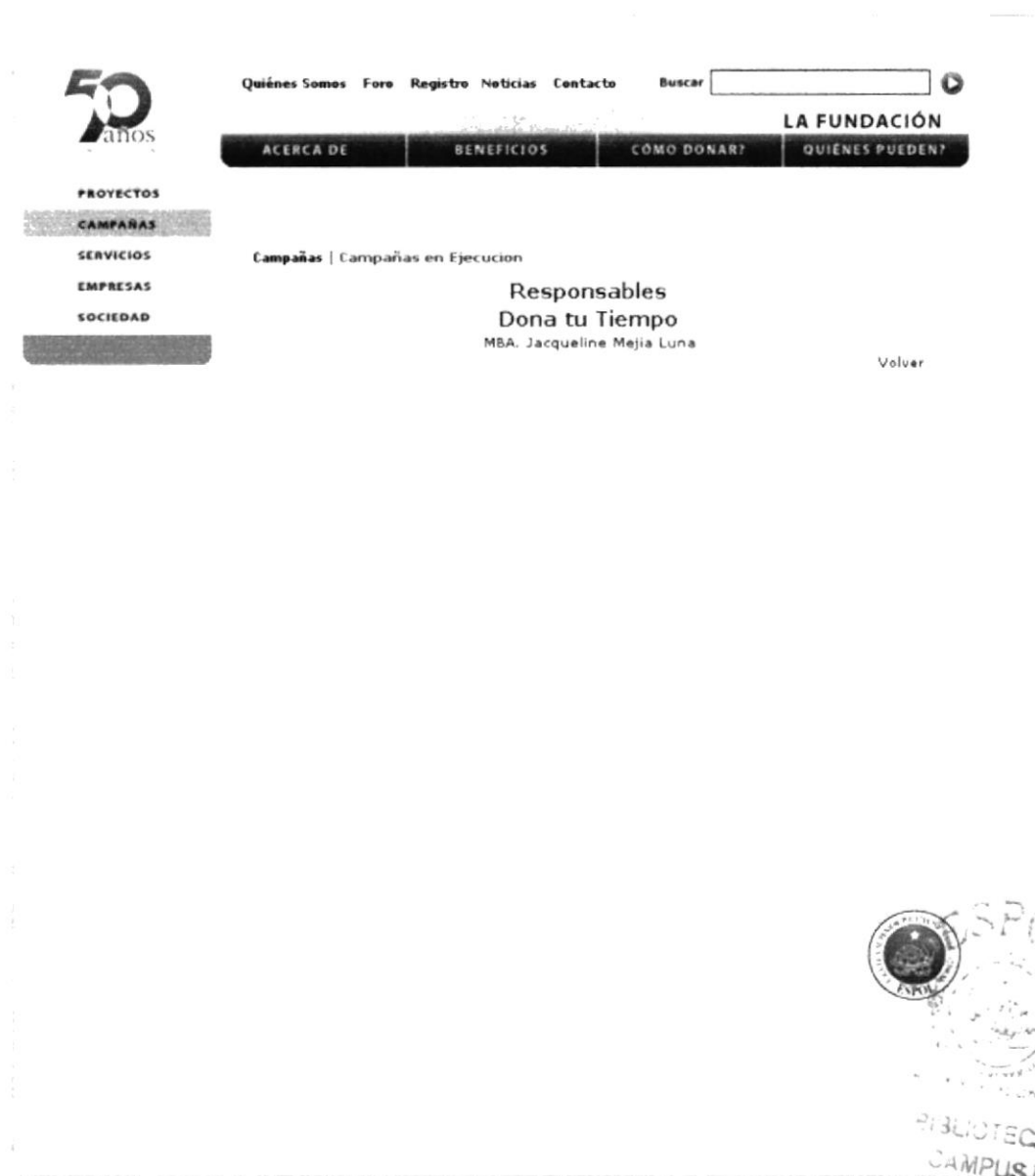


Figura 5.68. Lista de Responsables de la Campaña

5.12.5 CÓMO VER AUSPICIANTES DE LA CAMPAÑA

Para ver los auspiciantes que se encuentran en la campaña damos clic en el siguiente link que se encuentra dentro de la página del detalle de la campaña, como se ve en la figura 5.69.

Auspiciantes:

FIEC

→ ver mas...

Figura 5.69. Cómo ver lista de Auspiciantes de la Campaña

Después de dar clic en el link nos muestra la siguiente página con la lista de auspiciantes que aportan a la campaña, como se ve en la figura 5.70. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.

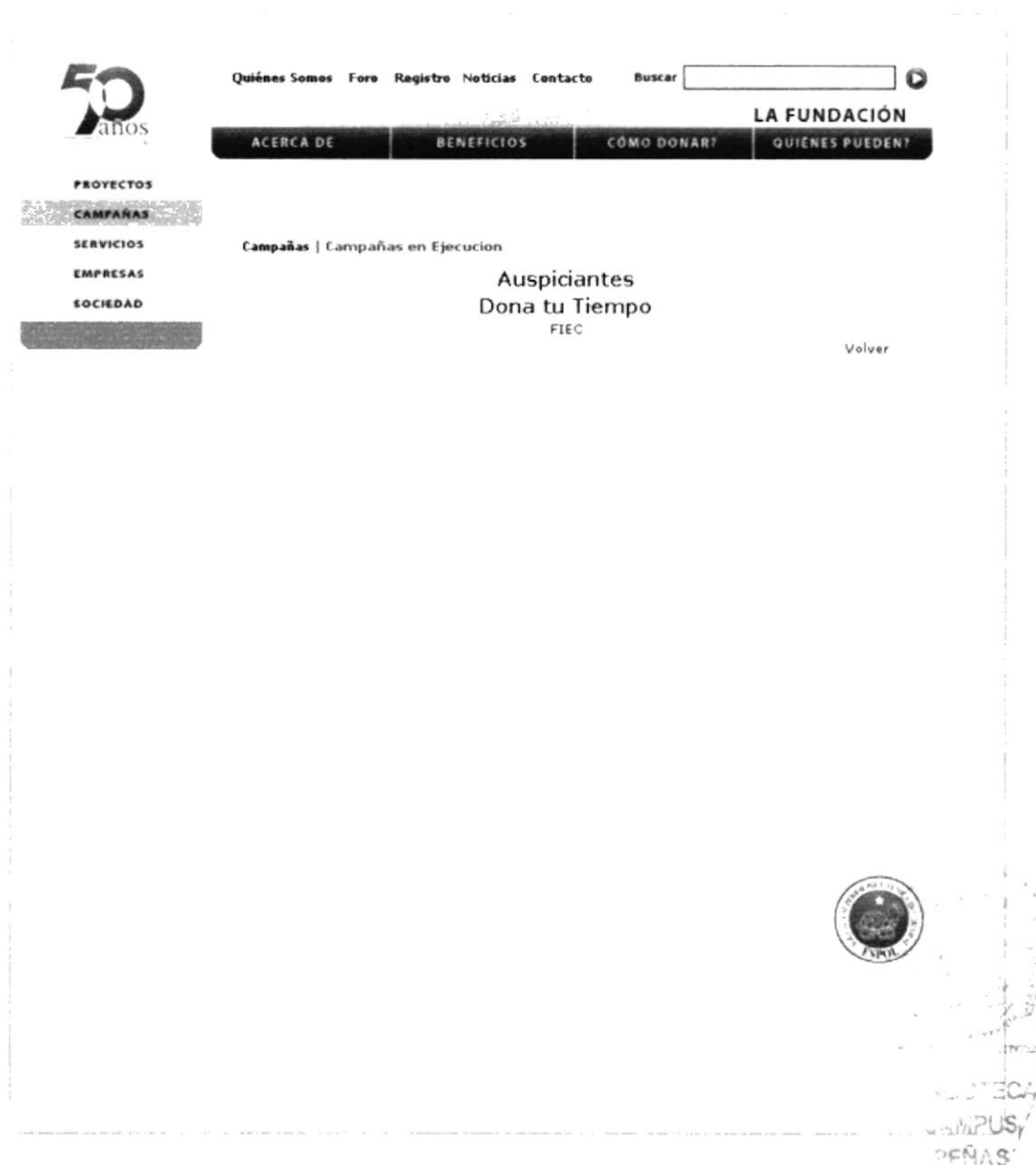


Figura 5.70. Lista de Auspiciante de la Campaña

5.13 INGRESO A LA OPCIÓN DE SERVICIOS

Para ingresar a la parte de “**Servicios**” de la página de la Fundación damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.71.



Figura 5.71. Cómo ingresar a Servicios

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra una lista de los servicios que se están brindando pero los más importantes, como se indica en la figura 5.72.

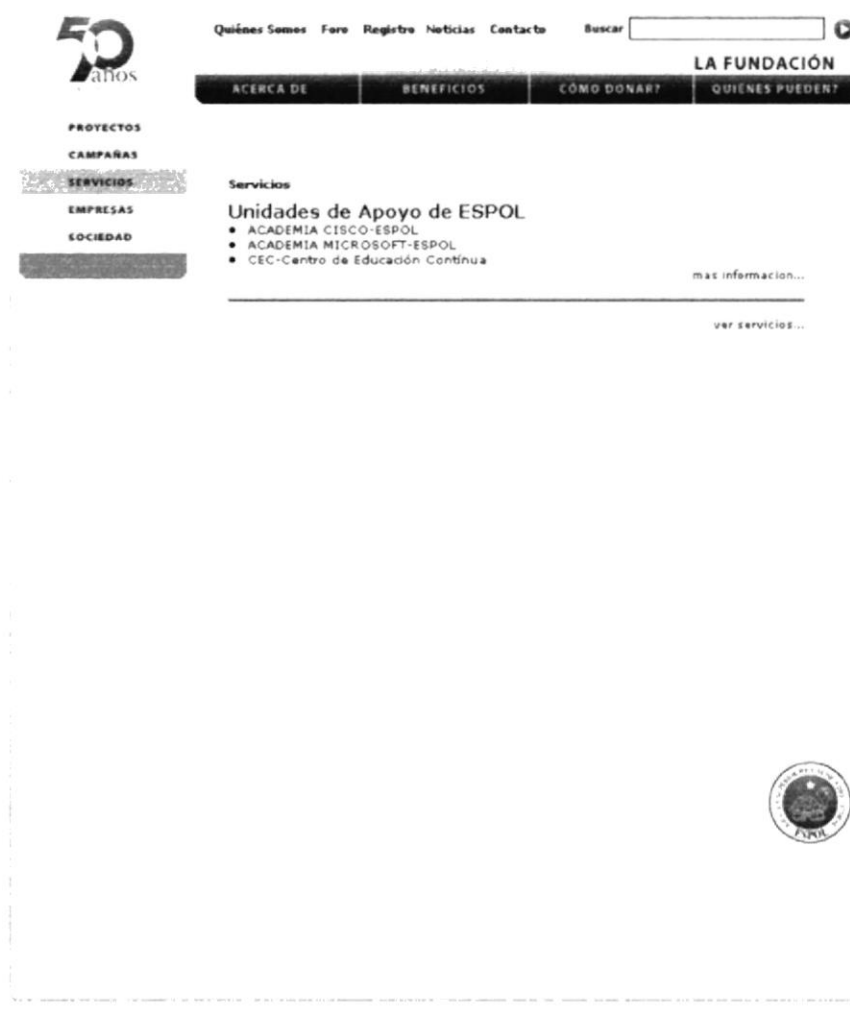


Figura 5.72. Pantalla de inicio de Servicios

5.13.1 CÓMO VER LISTA DE SERVICIOS

Por defecto se muestra una lista de servicios mínima que son de 3 servicios, si se desea ver la lista completa de los servicios dar clic en la opción ver servicios como se muestra en la figura 5.73.

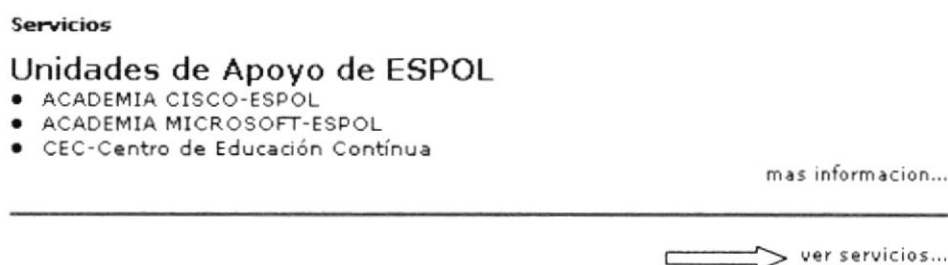


Figura 5.73. Link para ver todos los Servicios

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la lista de servicios, como se indica en la figura 5.74.

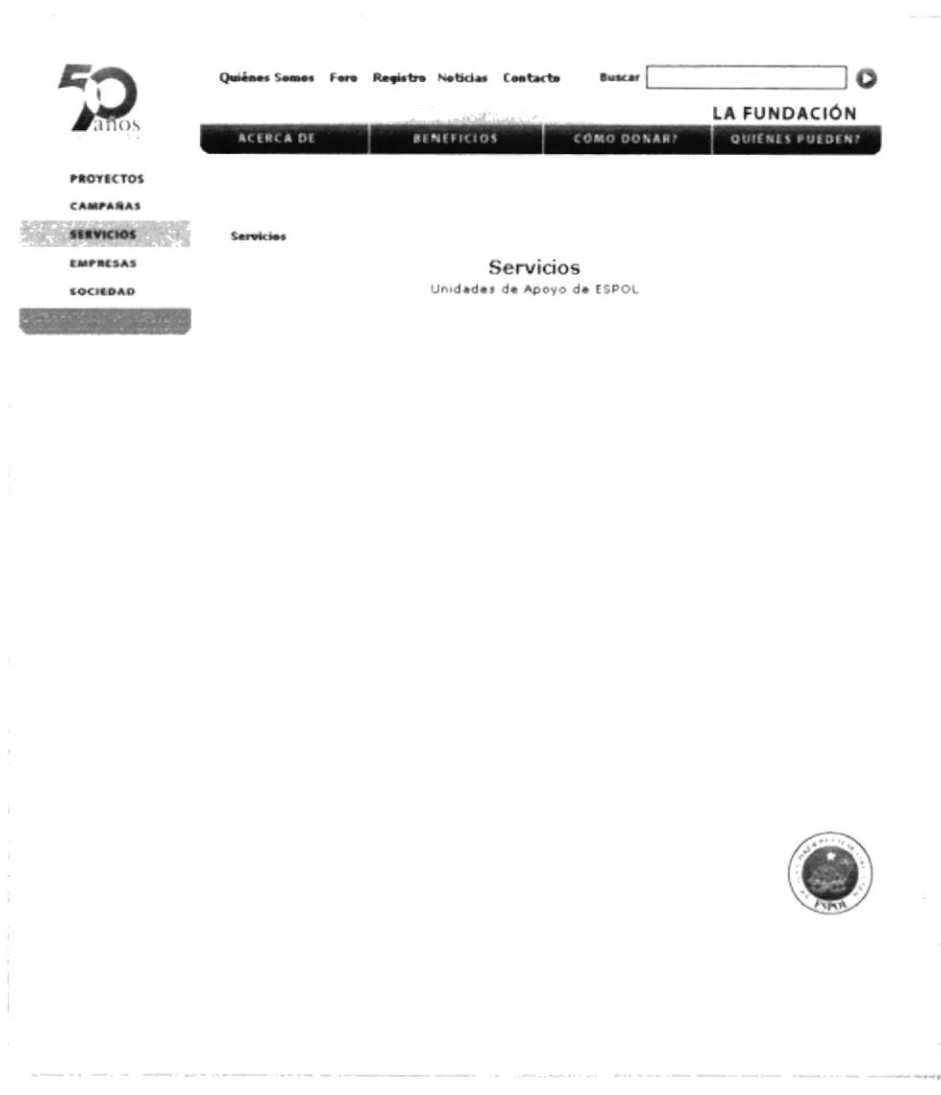


Figura 5.74. Lista de todos los Servicios

5.13.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UN SERVICIO

Para acceder a la información más a detalle del servicio hay 2 formas: dando clic desde la pantalla de inicio de servicio (Figura 5.75), o dando clic sobre la lista de servicios (Figura 5.76).



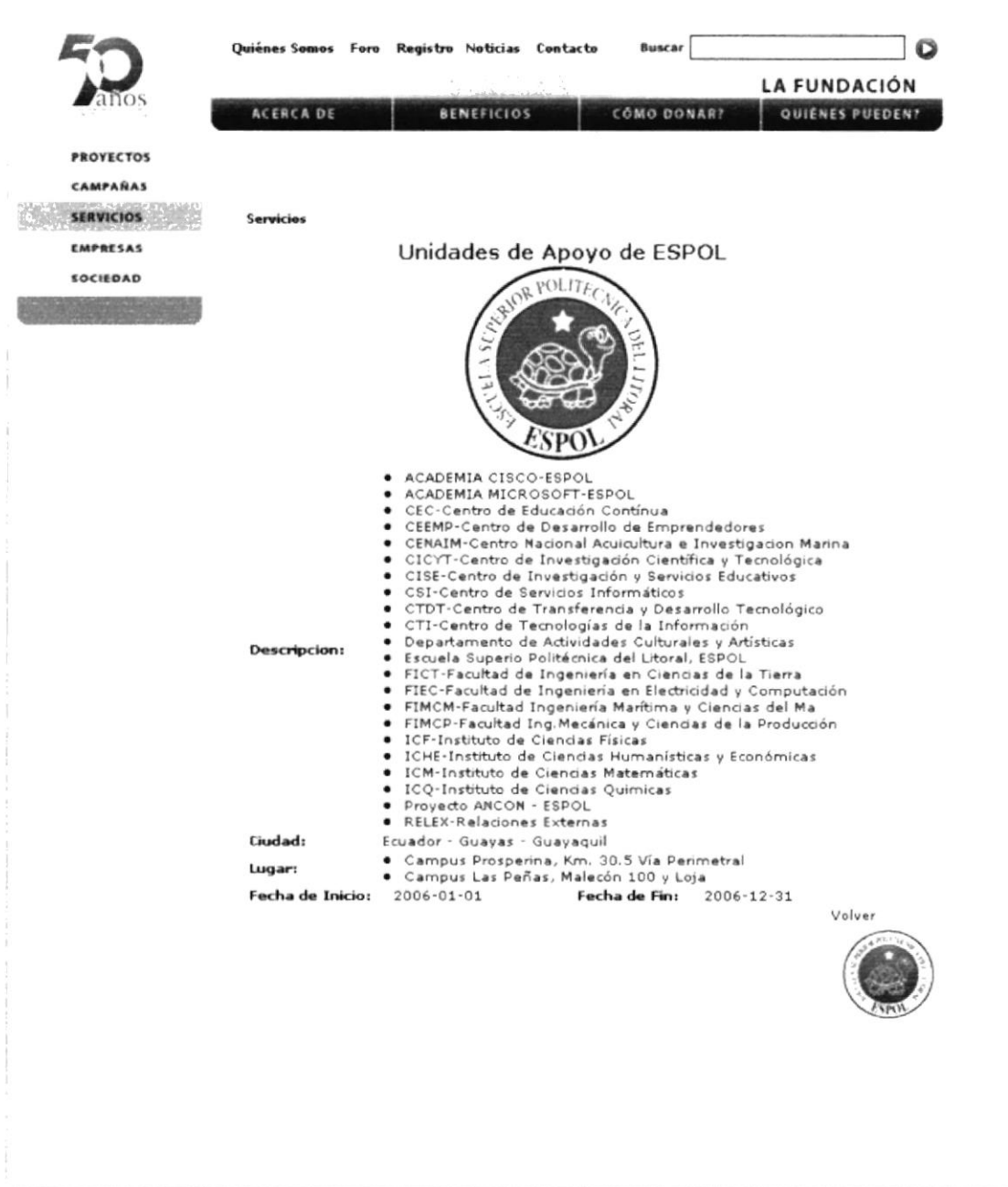
Figura 5.75. Accediendo desde la pantalla principal



Figura 5.76. Accediendo desde la pantalla la lista de Servicios



Una vez dado clic sobre cualquiera de los 2 links se muestra la siguiente página con información del servicio más detallada, como se muestra en la figura 5.77. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.



50 años

Quiénes Somos Foro Registro Noticias Contacto Buscar

LA FUNDACIÓN

ACERCA DE BENEFICIOS CÓMO DONAR? QUIÉNES PUEDEN?

PROYECTOS
CAMPAÑAS
SERVICIOS
EMPRESAS
SOCIEDAD

Servicios

Unidades de Apoyo de ESPOL



- ACADEMIA CISCO-ESPOL
- ACADEMIA MICROSOFT-ESPOL
- CEC-Centro de Educación Continua
- CEEMP-Centro de Desarrollo de Emprendedores
- CENAIM-Centro Nacional Acuicultura e Investigación Marina
- CICYT-Centro de Investigación Científica y Tecnológica
- CISE-Centro de Investigación y Servicios Educativos
- CSI-Centro de Servicios Informáticos
- CTDI-Centro de Transferencia y Desarrollo Tecnológico
- CTI-Centro de Tecnologías de la Información
- Departamento de Actividades Culturales y Artísticas
- Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL
- FICT-Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra
- FIEC-Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación
- FIMCM-Facultad Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar
- FIMCP-Facultad Ing.Mecánica y Ciencias de la Producción
- ICF-Instituto de Ciencias Físicas
- ICHE-Instituto de Ciencias Humanísticas y Económicas
- ICM-Instituto de Ciencias Matemáticas
- ICQ-Instituto de Ciencias Químicas
- Proyecto ANCON - ESPOL
- RELEX-Relaciones Externas

Descripción:

Ciudad: Ecuador - Guayas - Guayaquil

Lugar:

- Campus Prosperina, Km. 30.5 Vía Perimetral
- Campus Las Peñas, Malecón 100 y Loja

Fecha de Inicio: 2006-01-01 **Fecha de Fin:** 2006-12-31

Volver



Figura 5.77. Página que muestra detalle del Servicio



5.14 INGRESO A LA OPCIÓN DE EMPRESAS

Para ingresar a la parte de “Empresas” de la página de la Fundación damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.78.

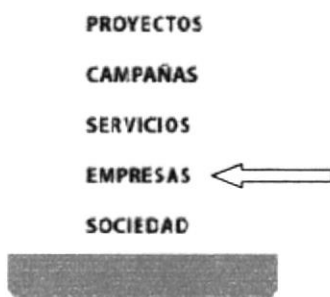


Figura 5.78. Cómo ingresar a Empresas

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra una lista de los servicios que se están brindando a las empresas o las empresas que donan sus impuestos pero los más importantes, como se indica en la figura 5.79.



Figura 5.79. Pantalla de inicio de Empresas

5.14.1 CÓMO VER LISTA DE EMPRESAS

Por defecto se muestra una lista de información de empresas mínima que son de 3 datos de información de empresas, si se desea ver la lista completa de la información de empresas dar clic en la opción ver empresas como se muestra en la figura 5.80.

Empresas

MABE ECUADOR S.A.

MABE ECUADOR S.A., forma parte del grupo de empresas que donan un porcentaje de su Impuesto a la Ren...

[mas informacion...](#)

 [ver empresas...](#)

Figura 5.80. Link para ver toda la información de Empresas

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la lista de información de las empresas, como se indica en la figura 5.74.

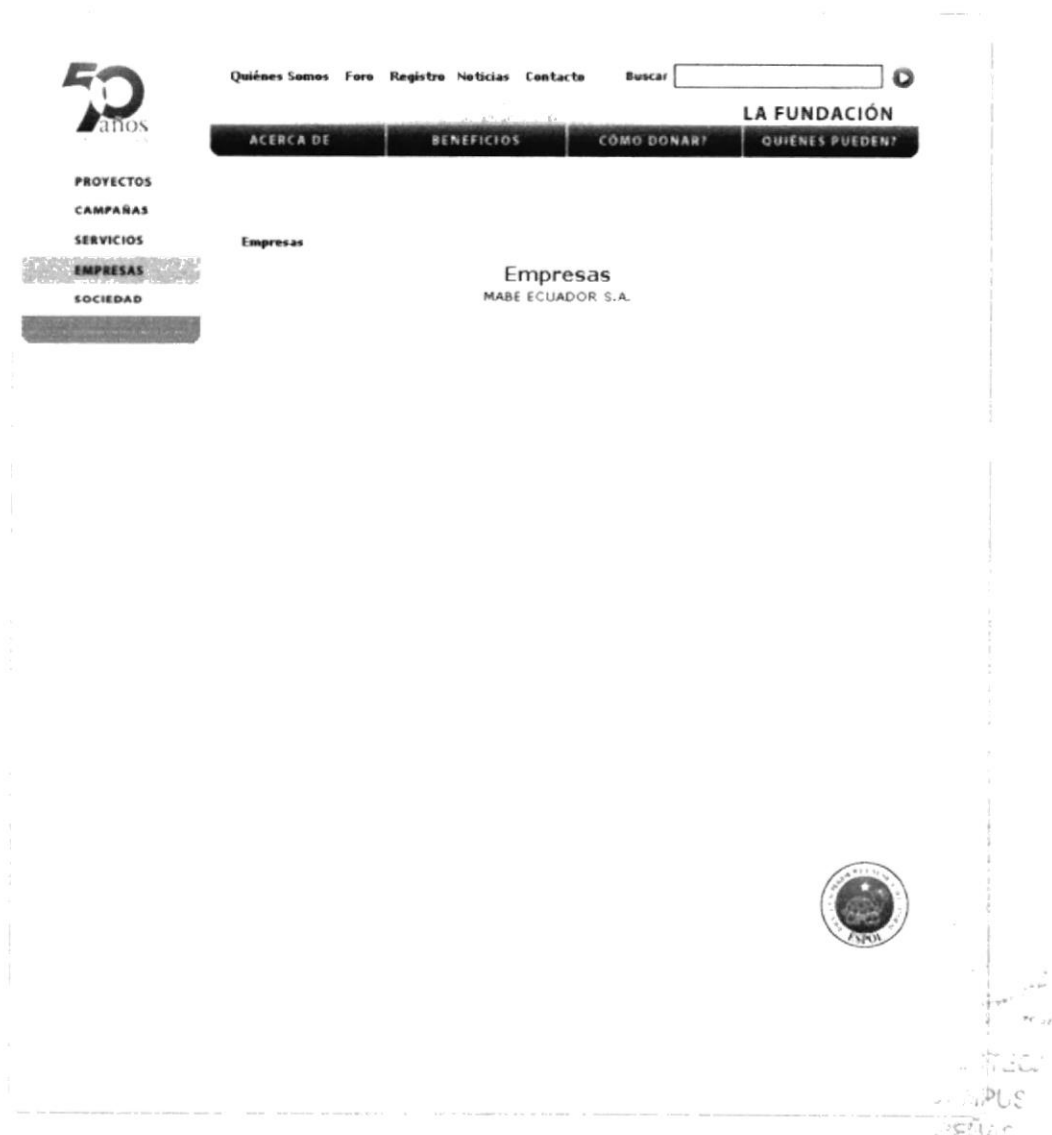


Figura 5.81. Lista de todos la información para las Empresas

5.14.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA EMPRESA

Para acceder a la información más a detalle del servicio hay 2 formas: dando clic desde la pantalla de inicio de servicio (Figura 5.82), o dando clic sobre la lista de servicios (Figura 5.83).

Empresas

MABE ECUADOR S.A. ←

MABE ECUADOR S.A., forma parte del grupo de empresas que donan un porcentaje de su Impuesto a la Ren...

[mas informacion...](#)

→ ver empresas...

Figura 5.82. Accediendo desde la pantalla principal

Empresas

→ **Empresas**
MABE ECUADOR S.A.

Figura 5.83. Accediendo desde la pantalla la lista de empresas

Una vez dado clic sobre cualquiera de los 2 links se muestra la siguiente página con información de la empresa más detallada, como se muestra en la figura 5.84. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “**volver**”.

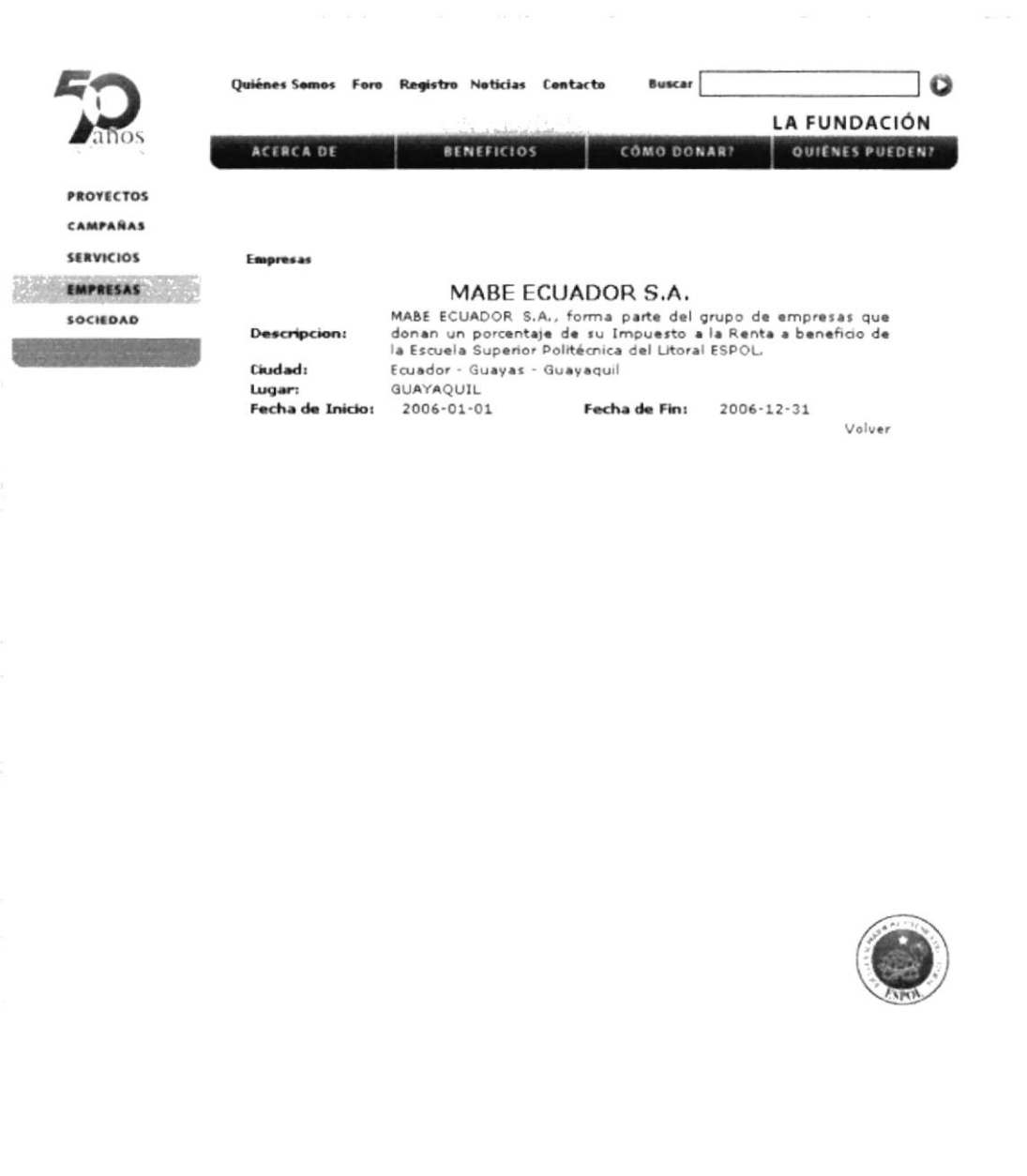


Figura 5.84. Página que muestra detalle del Servicio

5.15 INGRESO A LA OPCIÓN DE SOCIEDAD

Para ingresar a la parte de “Sociedad” de la página de la Fundación damos clic en el siguiente menú y en la siguiente opción, como se indica en la figura 5.85.

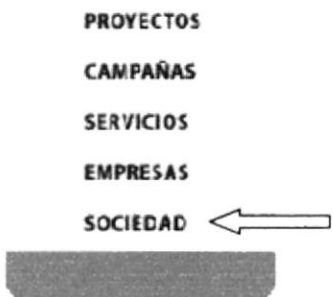


Figura 5.85. Cómo ingresar a Sociedad

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra una lista de los servicios que se están brindando a la sociedad pero los más importantes, como se indica en la figura 5.86.



Figura 5.86. Pantalla de inicio de Sociedad

5.15.1 CÓMO VER LISTA DE SOCIEDAD

Por defecto se muestra una lista de sociedad mínima que son de 3 datos de información de sociedad, si se desea ver la lista completa de la sociedad dar clic en la opción ver sociedad como se muestra en la figura 5.87.

Sociedad

"Marketing personal para una entrevista de Trabajo"
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

[mas informacion...](#)

Planificación de Seminarios II Terminó 2006
Escuela Superior Politecnica del Litoral

[mas informacion...](#)

Seminario Elaboración de un Sistema de control interno contable
La Fundación ESPOL 50 Años dictó seminario el día Jueves 01 de Junio del presente año, bajo la respo...

[mas informacion...](#)

Certificados de Asistencia a Seminarios
La Fundación ESPOL 50 Años le informa:

- A las personas que asistan a los seminarios...

[mas informacion...](#)

 [ver sociedad...](#)

Figura 5.87. Link para ver lista de Sociedad

Después de dar clic en la opción se presentará la siguiente página donde nos muestra la lista de sociedad, como se indica en la figura 5.88.



Figura 5.88. Lista de todas las Sociedades



5.15.2 CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA SOCIEDAD

Para acceder a la información más a detalle de sociedad hay 2 formas: dando clic desde la pantalla de inicio de sociedad (Figura 5.89), o dando clic sobre la lista de sociedad (Figura 5.90).

Sociedad

"Marketing personal para una entrevista de Trabajo"
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

mas informacion...

Planificación de Seminarios II Terminó 2006
Escuela Superior Politecnica del Litoral

mas informacion...

Seminario Elaboración de un Sistema de control interno contable

La Fundación ESPOL 50 Años dictó seminario el día Jueves 01 de Junio del presente año, bajo la respo...

mas informacion...

Certificados de Asistencia a Seminarios

La Fundación ESPOL 50 Años le informa:

- A las personas que asistan a los seminarios...

mas informacion...

ver sociedad...

Figura 5.89. Accediendo desde la pantalla principal

Sociedad

Sociedad

→ "Marketing personal para una entrevista de Trabajo"
Planificación de Seminarios II Terminó 2006
Seminario Elaboración de un Sistema de control interno contable
Certificados de Asistencia a Seminarios

Figura 5.90. Accediendo desde la pantalla la lista de sociedad



Una vez dado clic sobre cualquiera de los 2 links se muestra la siguiente página con información de la sociedad más detallada, como se muestra en la figura 5.91. En el caso de querer regresar a la página anterior dar clic en “volver”.



The screenshot shows the website of Fundación ESPOL 50 años. The top navigation bar includes links: Quiénes Somos, Foro, Registro, Noticias, Contacto, and a search bar. A secondary bar lists: ACERCA DE, BENEFICIOS, CÓMO DONAR?, and QUIÉNES PUEDEN?. On the left, a vertical menu highlights 'SOCIEDAD' among other options like PROYECTOS, CAMPAÑAS, SERVICIOS, and EMPRESAS. The main content area is titled 'Sociedad' and features a seminar announcement: 'Marketing personal para una entrevista de Trabajo' by ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL. The seminar is organized by FUNDACIÓN ESPOL 50 AÑOS. It invites participants to a seminar on 'MARKETING PERSONAL PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO'. The target audience (DIRIGIDO A:) includes university students, professionals, and anyone seeking employment tips. The description (Descripción:) and content (CONTENIDO:) are listed, followed by the methodology (METODOLOGÍA:), which is practical. The facilitator (FACILITADOR:) is MAE. Ana Huayamave Martínez. The location (Ciudad:) is Guayaquil, Ecuador. Specific details for the seminar include: Lugar: Campus ESPOL, Santa Elena; Fecha: Jueves 8 de Junio del 2006; Hora: 13h30 - 18h30; and Costo: Gratuito for companies that donate I.R. to ESPOL. The seminar dates are 2006-06-08. A 'Volver' link and the Fundación ESPOL logo are also visible.

Quiénes Somos Foro Registro Noticias Contacto Buscar

ACERCA DE BENEFICIOS CÓMO DONAR? QUIÉNES PUEDEN?

PROYECTOS
CAMPAÑAS
SERVICIOS
EMPRESAS
SOCIEDAD

Sociedad

"Marketing personal para una entrevista de Trabajo"
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

FUNDACIÓN ESPOL 50 AÑOS

Lo invitan al SEMINARIO

"MARKETING PERSONAL PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO"

DIRIGIDO A:

Estudiantes universitarios, profesionales que no han adquirido experiencia o personas en general que deseen conocer algunos tips en la consecución de empleo y lograr la mejor imagen al momento de la entrevista.

Descripción:

CONTENIDO:

- Mercado Laboral
- Investigación del cliente, la persona, la competencia, campaña de promoción.
- La Hoja de Vida
- La Entrevista
- Recomendaciones

METODOLOGÍA:

Este seminario - Talleres se desarrollará en un ambiente práctico.

FACILITADOR:

MAE. Ana Huayamave Martínez, Analista de Recursos Humanos, Centro de Promoción y Empleo de la ESPOL

Ciudad: Ecuador - Guayas - Guayaquil

- **Lugar:** Campus ESPOL, Santa Elena
- **Fecha:** Jueves 8 de Junio del 2006
- **Hora:** 13h30 - 18h30
- **Costo:** Gratuito para empresas que donan su I.R. a la ESPOL

Lugar:

Fecha de Inicio: 2006-06-08 **Fecha de Fin:** 2006-06-08

Volver



Figura 5.91. Página que muestra detalle de la Sociedad

5.16 FORMA DE BÚSQUEDA EN EL WEBSITE

Para usar la sección de búsqueda que se encuentra en cualquier página del website, solo hay que poner la palabra a buscar con dos signos de % a los lados y luego dar clic sobre el botón de color azul con una flechita blanca, como se muestra en la siguiente figura 5.92.

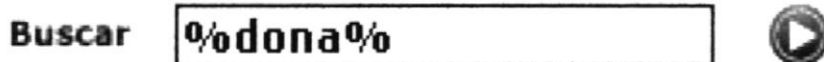


Figura 5.92. Forma de hacer una Búsqueda

La búsqueda se realiza sobre las opciones de servicios, proyectos y campañas, luego de hacer la búsqueda sale una página con la lista de resultados de la búsqueda como lo indica en la figura 5.93.

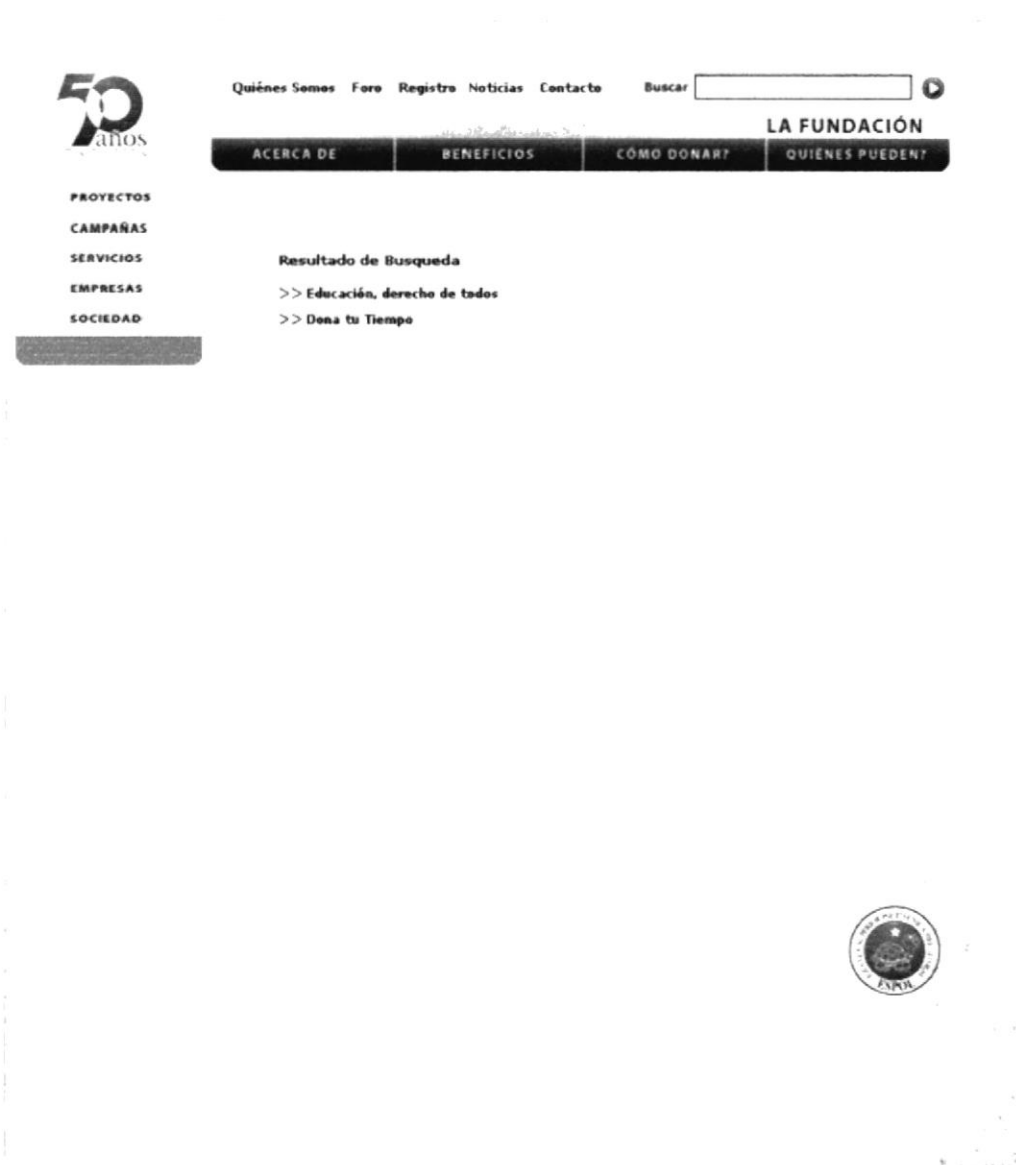


Figura 5.93. Lista de resultado de la Búsqueda

Ahora se le puede dar clic sobre cualquiera de los resultados y lo llevará a ver el detalle de la información sobre la que dio clic, ya sea esta campaña, servicio o proyecto.



CAPÍTULO 6

CÓMO NAVEGAR EN EL ADMINISTRATIVO



6. CÓMO NAVEGAR EN EL WEB SITE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN ESPOL 50 AÑOS

6.1 CÓMO INGRESAR A LA PARTE DE ADMINISTRACIÓN DEL WEBSITE

En la barra de direcciones del Internet Explorer ingresar la siguiente dirección para entrar a la parte de administración del website como se muestra en la figura 6.1.

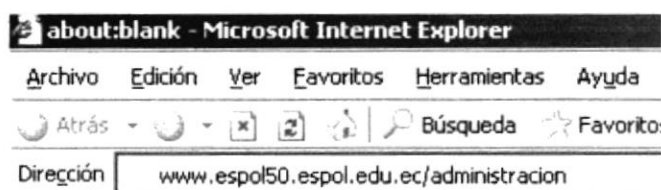


Figura 6.1. Ingreso de la dirección para ingresar al administrativo

Luego de haber ingresado la dirección en la barra de dirección del browser aparecerá la página principal de la administración que es la del login para ingresar a la parte de la administración, como se muestra en la figura 6.2.



Administración

LA FUNDACIÓN

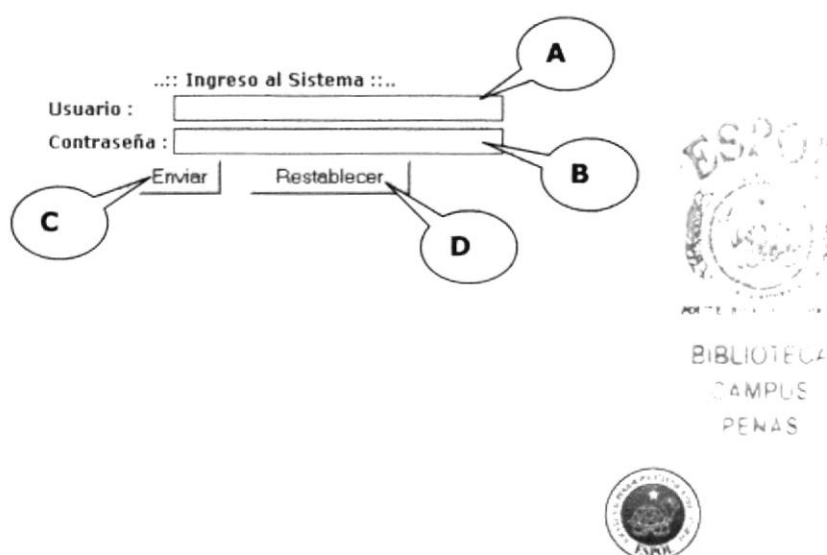


Figura 6.2. Página de inicio de sesión para la Administración

A	Campo de ingreso del usuario
B	Campo de ingreso de la contraseña
C	Botón para ingresar al sistema de administración
D	Botón para reestablecer los campos de ingreso

Se debe ingresar el usuario y la contraseña en la página de inicio de sesión como se muestra en la figura 6.2, en el caso de que el usuario y la contraseña no sean correctos se muestra la siguiente página de error como se indica en la figura 6.3.



Figura 6.3. Error de usuario o contraseña

Si aparece esta página se da clic en el link que dice “**vuelva a intentarlo**”, para volver a la página de inicio de sesión para poder ingresar bien al administrativo del website. Si ingresó bien el usuario y la contraseña, debería aparecer la siguiente página que muestra lo que es la administración del website, como se muestra en la figura 6.4.



Figura 6.4. Página principal del Sistema de Administración

6.2 INGRESO A LA OPCIÓN DE PAÍS

Para ingresar a la parte de “País” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.5.

País

Figura 6.5. Cómo ingresar a país

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción país, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.6.



Figura 6.6. Página de consulta de país

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de país hay que seguir los siguientes pasos.

6.2.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN PAÍS

Para realizar un ingreso de un “País” se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de país en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.7.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de País :...

...: Criterio de búsqueda de País por Descripción :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado	
2	Ecuador	Activo	Modificar

...: Cerrar Session :...

Figura 6.7. Opción para dirigirse para el ingreso de país

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de un país, como se muestra en la figura 6.8.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Mantenimiento de País :...

Descripción :

Estado :

Activo

Enviar

Restablecer

...: Cerrar Session :...

A

B

C

D

Figura 6.8. Formulario de ingreso de un país

EDCOM

Capítulo 6 - Página 5

ESPOL

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un país son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estados
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.9. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de país.

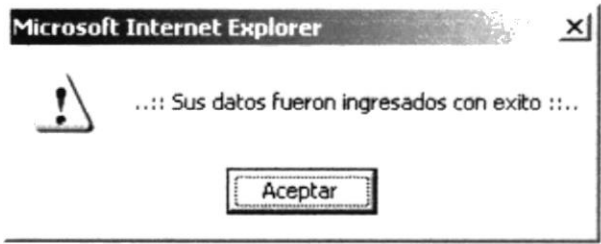


Figura 6.10. Mensaje de éxito de grabado



6.2.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN PAÍS

Para realizar una consulta de un país se puede ingresar en el criterio de consulta el país a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los países no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de País ...:

...: Criterio de búsqueda de País por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripcion	Estado	Modificar
2	Ecuador	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.11. Criterio de consulta de país

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.2.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN PAÍS

Estando en la página donde se realiza la consulta de país existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.12.

...: Consulta de País ...:

...: Criterio de búsqueda de País por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripcion	Estado	Modificar
2	Ecuador	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.12. Cómo ingresar a modificar un registro



Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.13.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Modificacion de Pais ...:

Descripcion :Ecuador

Estado :Activo

Enviar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.13. Página de modificación de un país

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “País”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.3 INGRESO A LA OPCIÓN DE PROVINCIA

Para ingresar a la parte de “Provincia” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.14.

Provincia

Figura 6.14. Cómo ingresar a Provincia

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción provincia, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.15.



Figura 6.15. Página de consulta de provincia

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de provincia hay que seguir los siguientes pasos.

6.3.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA PROVINCIA

Para realizar un ingreso de una provincia se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de provincia en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.16.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Provincia ...:

...: Criterio de búsqueda de Provincia por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	País	Descripción	Estado	
2	Ecuador	Guayas	Activo	Modificar
3	Ecuador	Pichincha	Activo	Modificar
4	Ecuador	Manabi	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.16. Opción para dirigirse para el ingreso de provincia

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de una provincia, como se muestra en la figura 6.17.

...: Mantenimiento de Provincia ...:

País :

Ecuador

Descripción :

Estado :

Activo

Enviar

Restablecer

Figura 6.17. Formulario de ingreso de una provincia

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de una provincia son:

A	Lista de Países
B	Campo de ingreso de la provincia
C	Lista de estados
D	Botón para grabar
E	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

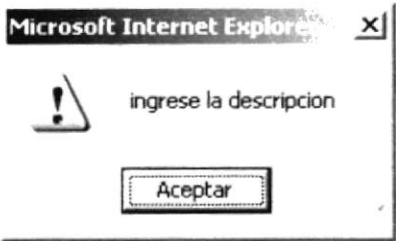


Figura 6.18. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de provincia.

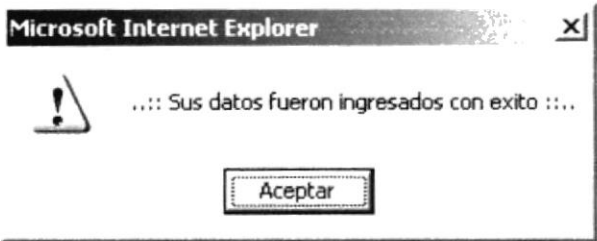


Figura 6.19. Mensaje de éxito de grabado

6.3.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA PROVINCIA

Para realizar una consulta de una provincia se puede ingresar en el criterio de consulta la provincia a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todas las provincias no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Provincia ...:

...: Criterio de búsqueda de Provincia por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

A

B

Codigo	Pais	Descripcion	Estado	
2	Ecuador	Guayas	Activo	Modificar
3	Ecuador	Pichincha	Activo	Modificar
4	Ecuador	Manabi	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.20. Criterio de consulta de provincia

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda



6.3.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA PROVINCIA

Estando en la página donde se realiza la consulta de país existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.21.

...:: Consulta de Provincia ...::

...:: Criterio de búsqueda de Provincia por Descripción ...::

Criterio:

Buscar

Codigo	Pais	Descripcion	Estado	
2	Ecuador	Guayas	Activo	Modificar
3	Ecuador	Pichincha	Activo	Modificar
4	Ecuador	Manabi	Activo	Modificar

...:: Cerrar Session ...::

Figura 6.21. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.22.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...:: Modificación de Provincia ...::

Pais :

Ecuador

Descripcion :

Guayas

Estado :

Activo

Enviar

...:: Cerrar Session ...::

EGPOB

BIBLIOTECA

CAMPUS

VEÑAS

Figura 6.22. Página de modificación de una provincia

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Provincia”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.4 INGRESO A LA OPCIÓN DE CIUDAD

Para ingresar a la parte de “Ciudad” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.23.

Ciudad

Figura 6.23. Cómo ingresar a ciudad

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción ciudad, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.24.

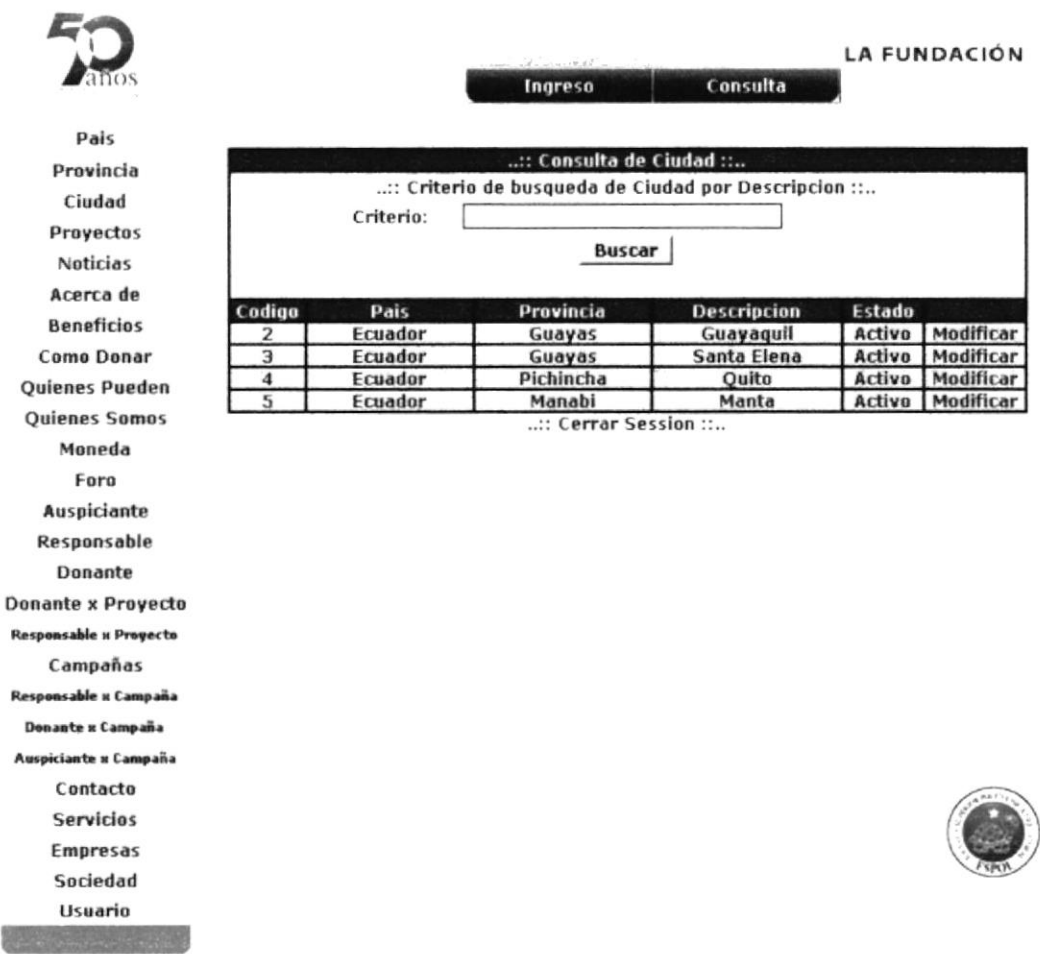


Figura 6.24. Página de consulta de ciudad

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de ciudad hay que seguir los siguientes pasos.

6.4.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA CIUDAD

Para realizar un ingreso de una ciudad se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de ciudad en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.25.

→ Ingreso

Consulta

...: Consulta de Ciudad :...
...: Criterio de búsqueda de Ciudad por Descripción :...
Criterio:

Buscar

Codigo	Pais	Provincia	Descripción	Estado	
2	Ecuador	Guayas	Guayaquil	Activo	Modificar
3	Ecuador	Guayas	Santa Elena	Activo	Modificar
4	Ecuador	Pichincha	Quito	Activo	Modificar
5	Ecuador	Manabi	Manta	Activo	Modificar

...: Cerrar Session :...

Figura 6.25. Opción para dirigirse para el ingreso de ciudad

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de una ciudad, como se muestra en la figura 6.26.

A

...: Mantenimiento de Ciudad :...

Pais :

C

Pro :

E

Descripción :

Est :

B

D

F

G

H

Enviar

Restablecer

...: Cerrar Session :...

Figura 6.26. Formulario de ingreso de una ciudad

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de una ciudad son:

A	Campo del país
B	Botón para consultar los países
C	Campo de la provincia
D	Botón para consultar las provincias
E	Campo de ingreso de ciudad
F	Lista de estados
G	Botón para grabar
H	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 2 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de país y provincia, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.27 y 6.28.

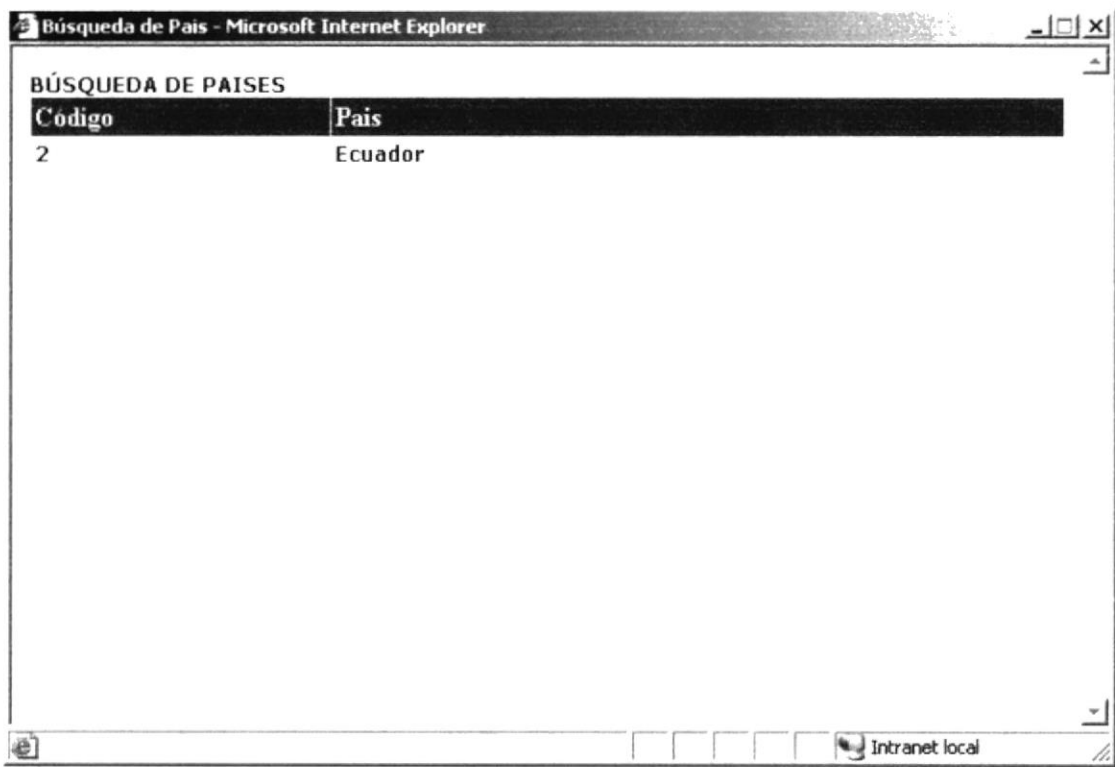


Figura 6.27. Pantalla flotante de país

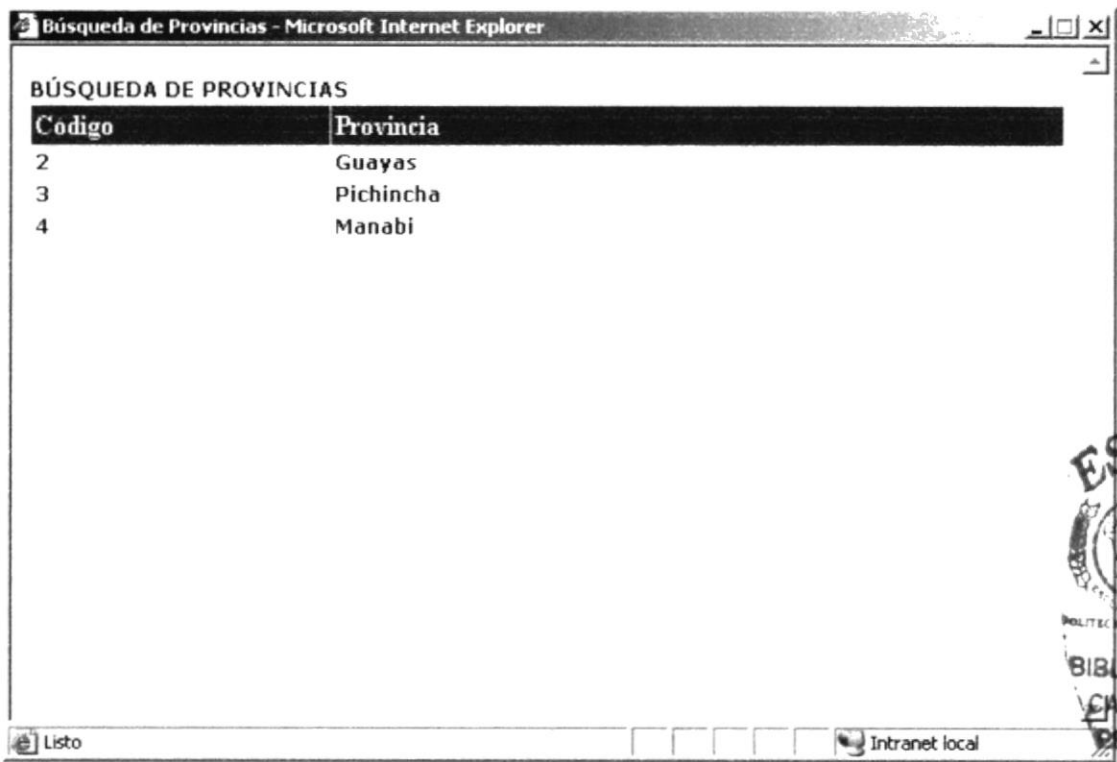


Figura 6.28. Pantalla flotante de ciudad

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de países y provincias, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

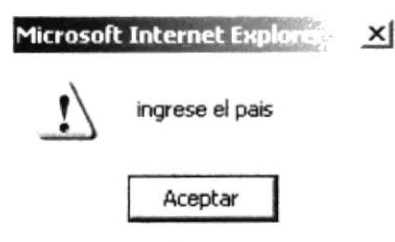


Figura 6.29. Mensaje de país está vacío

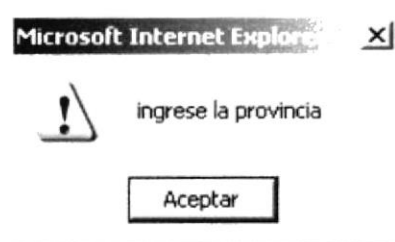


Figura 6.30. Mensaje de provincia está vacío



Figura 6.31. Mensaje de ciudad está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de ciudad.

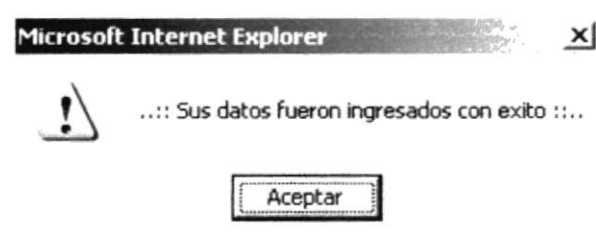


Figura 6.32. Mensaje de éxito de grabado



6.4.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA CIUDAD

Para realizar una consulta de una ciudad se puede ingresar en el criterio de consulta la ciudad a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todas las ciudades no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Ciudad :...
...: Criterio de búsqueda de Ciudad por Descripción :...
Criterio: A
Buscar B

Codigo	País	Provincia	Descripción	Estado	
2	Ecuador	Guayas	Guayaquil	Activo	Modificar
3	Ecuador	Guayas	Santa Elena	Activo	Modificar
4	Ecuador	Pichincha	Quito	Activo	Modificar
5	Ecuador	Manabí	Manta	Activo	Modificar

...: Cerrar Session :...

Figura 6.33. Criterio de consulta de ciudad

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.4.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA CIUDAD

Estando en la página donde se realiza la consulta de país existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.34.

...: Consulta de Ciudad :...
...: Criterio de búsqueda de Ciudad por Descripción :...
Criterio:
Buscar

Codigo	País	Provincia	Descripción	Estado	
2	Ecuador	Guayas	Guayaquil	Activo	Modificar
3	Ecuador	Guayas	Santa Elena	Activo	Modificar
4	Ecuador	Pichincha	Quito	Activo	Modificar
5	Ecuador	Manabí	Manta	Activo	Modificar

...: Cerrar Session :...

Figura 6.34. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.35.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Modificacion de Ciudad :...

Pais :Ecuador

Provincia :Guayas

Descripcion :Guayaquil

Estado :Activo

Enviar

...: Cerrar Session :...



Figura 6.35. Página de modificación de una ciudad

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Ciudad”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.5 INGRESO A LA OPCIÓN DE PROYECTOS

Para ingresar a la parte de “Proyectos” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.36.

Proyectos

Figura 6.36. Cómo ingresar a proyectos

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción proyecto, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.37.



Figura 6.37. Página de consulta de proyecto

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de proyecto hay que seguir los siguientes pasos.

6.5.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN PROYECTO

Para realizar un ingreso de un proyecto se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de proyecto en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.38.

Ingreso

Consulta

...:: Consulta de Proyecto ...::

...:: Criterio de búsqueda de Proyecto por Título ...::

Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
3	SOCIO BENEFACTOR	Ejecutandose	Modificar

...:: Cerrar Session ...::

Figura 6.38. Opción para dirigirse para el ingreso de proyecto

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de un proyecto, como se muestra en la figura 6.39.

...: Mantenimiento de Proyecto ::...

Título :

Descripcion : **B**      

Fundacion 50

Fecha : (aaaa-mm-dd)

Inicio : (aaaa-mm-dd)

País : Ecuador

Provincia : Guayas

Ciudad : Guayaquil

Ubicacion : **B**      

Fundacion 50

Nombre : Examinar...

Apellido :

Moneda : Dolar

Unidad : Alto

Acabado : Si

Estado : Activo

Enviar Restablecer

Figura 6.39. Formulario de ingreso de un proyecto

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un proyecto son:

A	Campo de título
B	Campo de descripción
C	Campo de fecha de inicio
D	Campo de fecha de fin
E	Campo de país
F	Botón para consultar los países
G	Campo de provincia
H	Botón para consultar las provincias
I	Campo de ciudad
J	Botón para consultar las ciudades
K	Campo de ubicación
L	Campo de imagen
M	Lista para ajustar imagen
N	Campo de costo
Ñ	Lista de moneda
O	Lista de prioridad
P	Lista de destacado
Q	Lista de estado
R	Botón para grabar
S	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 3 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de país, provincia y ciudad, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.40, 6.41 y 6.42.

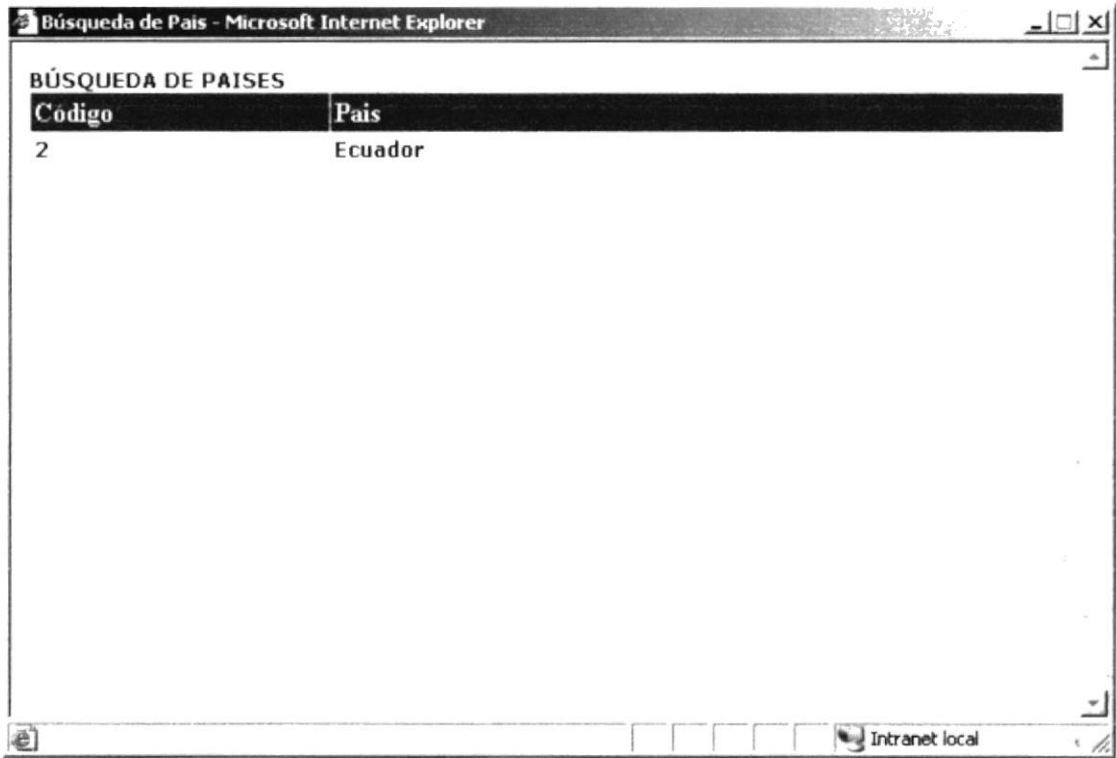


Figura 6.40. Pantalla flotante de país

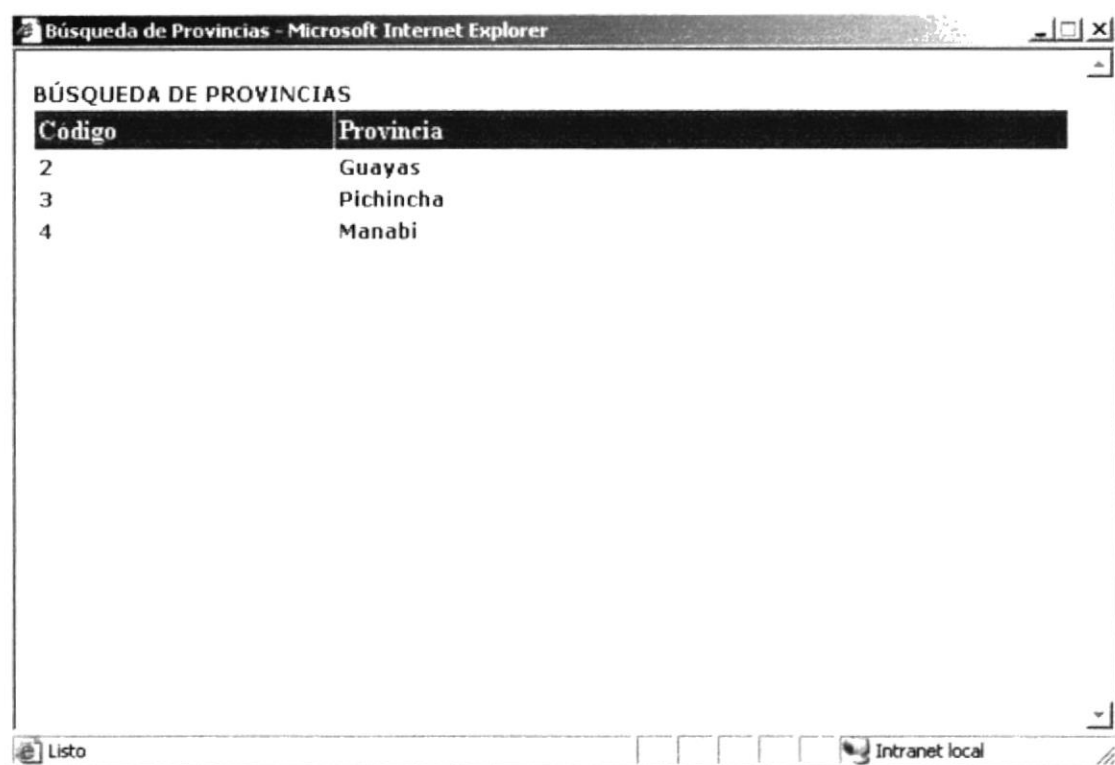


Figura 6.41. Pantalla flotante de provincia

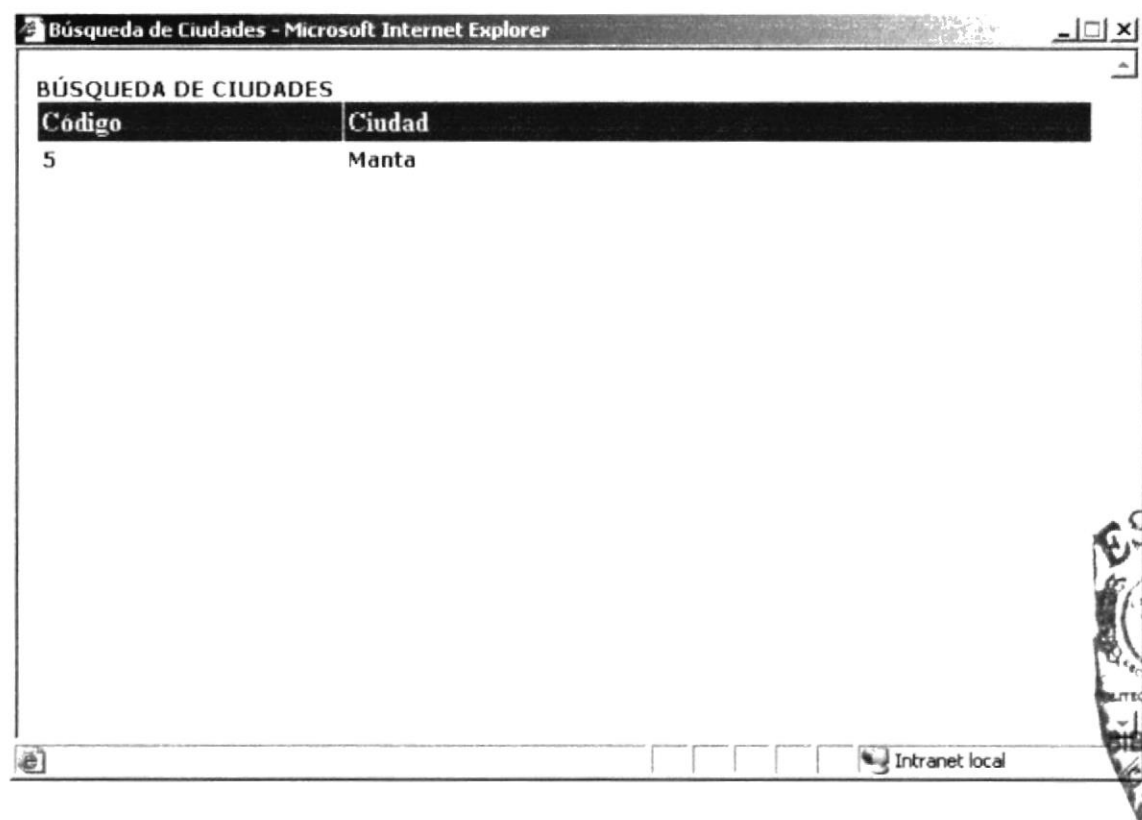


Figura 6.42. Pantalla flotante de ciudad

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de países, provincias y ciudades, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

En el botón que nos indica examinar se puede elegir una imagen, en el caso de que el registro que se va a ingresar tenga una imagen relacionada. Si es así, se debe ajustar la imagen con la lista de ajustar imagen, si se coloca “si” se ajusta a una dimensión predefinida, en el caso de ser “no” se ajusta al tamaño de la imagen, si no se ingresa imagen dejar la lista seleccionada con la opción en blanco.

Los campos de fecha están validados para que se ingresen fechas válidas, y que la fecha de inicio sea menor a la fecha final, si no es así se muestra los siguientes mensajes de error de fechas erróneas o de fecha mayor a la otra.

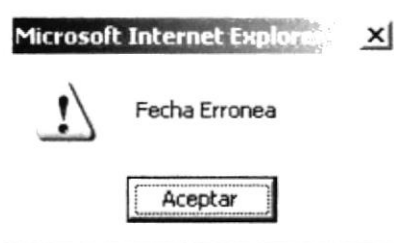


Figura 6.43. Mensaje de fecha errónea

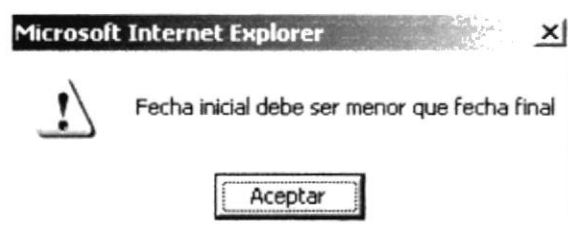


Figura 6.44. Mensaje de fecha inicial mayor a la final

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.45. Mensaje de título está vacío



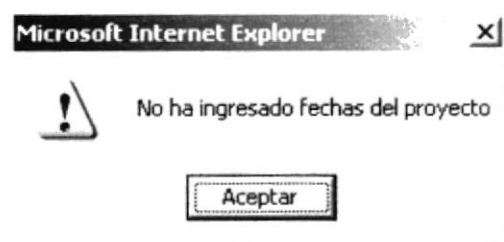


Figura 6.46. Mensaje de fechas están vacías



Figura 6.47. Mensaje de costo del proyecto está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de proyecto.

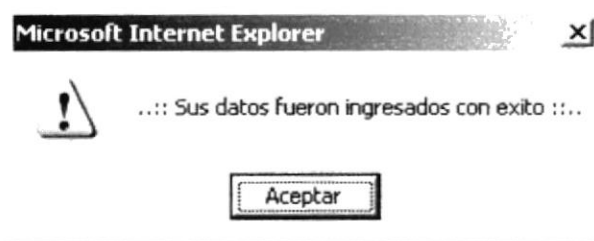


Figura 6.48. Mensaje de éxito de grabado

SECRET
2000

6.5.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN PROYECTO

Para realizar una consulta de un proyecto se puede ingresar en el criterio de consulta el proyecto a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los proyectos no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Proyecto ...:

...: Criterio de búsqueda de Proyecto por Título ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Título	Estado	
3	SOCIO BENEFACTOR	Ejecutandose	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.49. Criterio de consulta de proyecto

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.5.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN PROYECTO

Estando en la página donde se realiza la consulta de proyecto existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.50.

...: Consulta de Proyecto ...:

...: Criterio de búsqueda de Proyecto por Título ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Título	Estado	
3	SOCIO BENEFACTOR	Ejecut	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.50. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.51.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Modificacion de Proyecto :...

Título :SOCIO BENEFACTOR

B

Descripcion :OBJETIVOS:

- Crear un espacio de diálogo virtual permanente entre nuestros egresados y la ESPOL
- Incluir a todos los actores de la comunidad Politécnica en el proceso de reflexión sobre la necesidad de ayudar a la Fundación a cumplir sus objetivos
- Generar recursos para el aumento de becarios estudiantes, docentes y administrativos de la

Fecha Inicio :2006-05-10 (aaaa-mm-dd)

Fecha Fin :2008-12-31 (aaaa-mm-dd)

Pais :Ecuador ...

Provincia :Guayas ...

Ciudad :Guayaquil ...

B

Ubicacion :Campus Prosperina, Km. 30.5 Vía Perimetral

Foto :Examinar...

Ajustar Imagen :No

Costo :0.00

Moneda :Dolar ...

Prioridad :Alto

Destacado :Si

Estado :Ejecutandose

Enviar

...: Cerrar Session :...



Figura 6.51. Página de modificación de un proyecto

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Proyecto”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.6 INGRESO A LA OPCIÓN DE NOTICIAS

Para ingresar a la parte de “Noticias” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.52.

Noticias

Figura 6.52. Cómo ingresar a noticias

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción noticias, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.53.

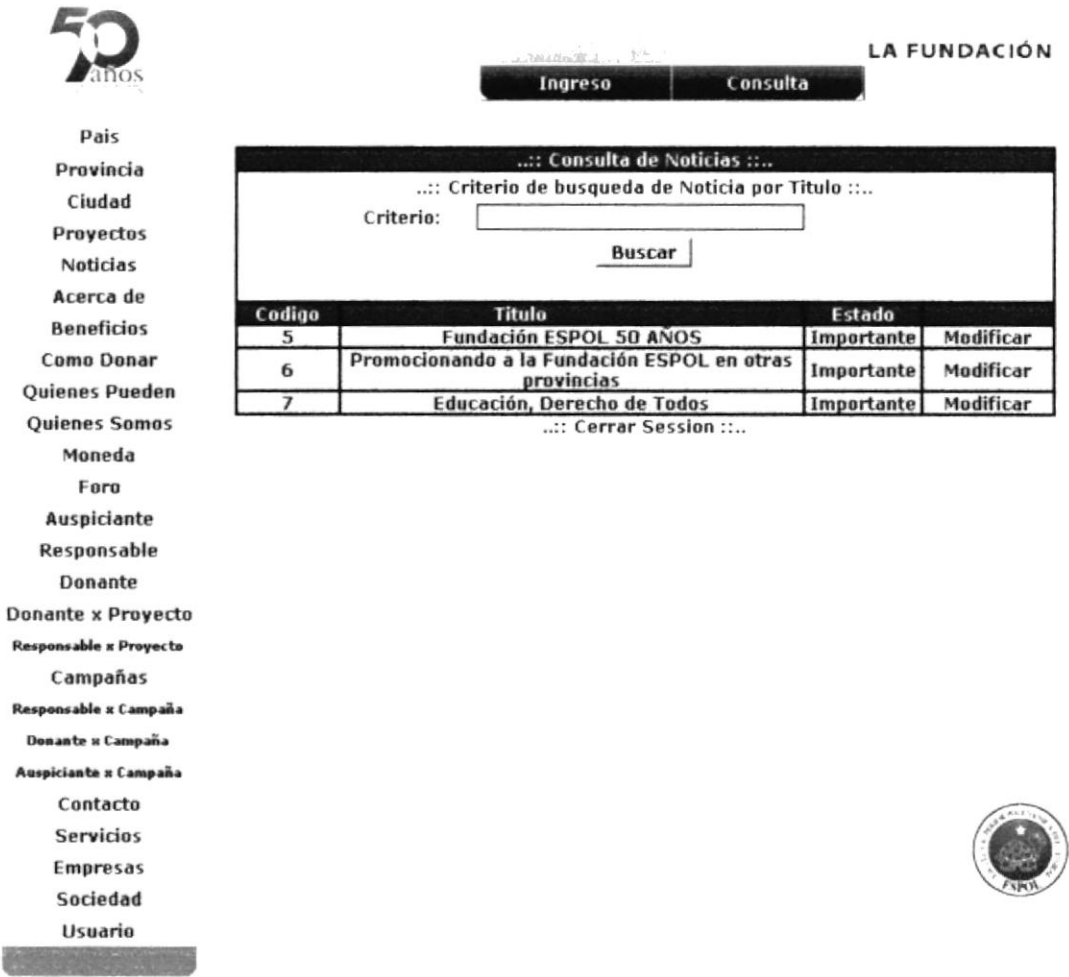


Figura 6.53. Página de consulta de noticias

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de noticias hay que seguir los siguientes pasos.

6.6.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA NOTICIA

Para realizar un ingreso de una noticia se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de noticias en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.54.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Noticias ...:

...: Criterio de búsqueda de Noticia por Título ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
5	Fundación ESPOL 50 AÑOS	Importante	Modificar
6	Promocionando a la Fundación ESPOL en otras provincias	Importante	Modificar
7	Educación, Derecho de Todos	Importante	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.54. Opción para dirigirse para el ingreso de noticias

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de una noticia, como se muestra en la figura 6.55.

...: Mantenimiento de Noticias ...:

A

Titulo :

B

B

Fundacion 50

Descripcion :

Foto:

Ajustar Imagen:

Estado :

Activo

F

Enviar

Examinar...

C

E

Restablecer

G

Figura 6.55. Formulario de ingreso de noticias

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de una noticia son:

A	Campo de título
B	Campo de descripción
C	Campo de imagen
D	Lista para ajustar imagen
E	Lista de estado
F	Botón para grabar
G	Botón para reestablecer el formulario

En el botón que nos indica examinar se puede elegir una imagen en el caso de que el registro que se va a ingresar tenga una imagen relacionada. Si es así, se debe ajustar la imagen con la lista de ajustar imagen, si se coloca “**si**” se ajusta a una dimensión predefinida, en el caso de ser “**no**” se ajusta al tamaño de la imagen, si no se ingresa imagen dejar la lista seleccionada con la opción en blanco.

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.56. Mensaje de título vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de noticias.

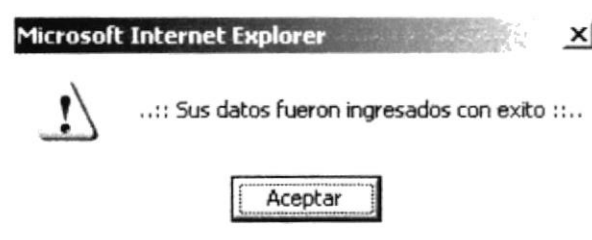


Figura 6.57. Mensaje de éxito de grabado



6.6.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA NOTICIA

Para realizar una consulta de una noticia se puede ingresar en el criterio de consulta la noticia a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todas las noticias no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Noticias :...
...: Criterio de búsqueda de Noticia por Título :...
Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
5	Fundación ESPOL 50 AÑOS	Importante	Modificar
6	Promocionando a la Fundación ESPOL en otras provincias	Importante	Modificar
7	Educación, Derecho de Todos	Importante	Modificar

...: Cerrar Session :...
A
B

Figura 6.58. Criterio de consulta de proyecto

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.6.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA NOTICIA

Estando en la página donde se realiza la consulta de noticias existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.59.

...: Consulta de Noticias :...
...: Criterio de búsqueda de Noticia por Título :...
Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
5	Fundación ESPOL 50 AÑOS	Importante	Modificar
6	Promocionando a la Fundación ESPOL en otras provincias	Importante	Modificar
7	Educación, Derecho de Todos	Importante	Modificar

...: Cerrar Session :...
A
B

Figura 6.59. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.60.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Modificación de Noticias :...

Título :Fundación ESPOL 50 AÑOS

B

Descripcion :La Fundación ESPOL 50 Años continúa con el dictado de seminarios gratuitos con el propósito de captar nuevas donaciones del Impuesto a la Renta a favor de la ESPOL para ser invertidos en:

- Proyectos de Investigación
- Becas Estudiantiles
- Mejoramiento de infraestructura física, y
- Capacitación de personal de ESPOL

Foto :Examinar...

AjustarNo

Imagen :

Estado :Importante

Enviar

...: Cerrar Session :...

Figura 6.60. Página de modificación de una noticia

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Noticia”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.7 INGRESO A LA OPCIÓN DE ACERCA DE

Para ingresar a la parte de “Acerca de”, de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.61.

Acerca de

Figura 6.61. Cómo ingresar a acerca de

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción acerca de, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.62.



- Pais
- Provincia
- Ciudad
- Proyectos
- Noticias
- Acerca de
- Beneficios
- Como Donar
- Quienes Pueden
- Quienes Somos
- Moneda
- Foro
- Auspiciante
- Responsable
- Donante
- Donante x Proyecto
- Responsable x Proyecto
- Campañas
- Responsable x Campaña
- Donante x Campaña
- Auspiciante x Campaña
- Contacto
- Servicios
- Empresas
- Sociedad
- Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Consulta de Acerca de ...:

...: Criterio de búsqueda de Acerca de por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado	
	FUNDACION ESPOL 50 AÑOS		
	DIRECTORIO		
	El primer Directorio está integrado por:		
	• Ing. Luis Parodi Valverde, Presidente • Ing. Eduardo Rivadeneira Pazmiño, Vicepresidente • Ing. Carlos Arnao Ramírez, Director • Ing. Pablo Ortiz San Martín, Director • Ing. Raymond Raad Dibo, Director Tesorero • Ing. Eduardo Molina Grazziani, Secretario del Directorio y Director Ejecutivo de la institución.		
3	Fundación ESPOL 50 AñosCampus "Gustavo Galindo Velasco"Edificio del Rectorado (Planta Baja) Km. 30.5 Vía Perimetral	Activo	Modificar
	• Teléfono: (593) 042269220 (593) 042269219 • Email : espol50@espol.edu.ec • Web : www.espol50.espol.edu.ec • Santiago de Guayaquil - Ecuador		

...: Cerrar Session ...:



Figura 6.62. Página de consulta de acerca de

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de acerca de hay que seguir los siguientes pasos.

6.7.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE ACERCA DE

Para realizar un ingreso de acerca de, se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de acerca de en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.63.

Codigo	Descripción	Estado
FUNDACION ESPOL 50 AÑOS	DIRECTORIO	

El primer Directorio está integrado por:

Figura 6.63. Opción para dirigirse para el ingreso de acerca de

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de acerca de, como se muestra en la figura 6.64.

...: Mantenimiento de Acerca de :...

B [Icons]

Descripcion : Fundacion 50

Estado : Activo

C Enviar **D** Restablecer

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.64. Formulario de ingreso de acerca de

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de acerca de son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estado
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

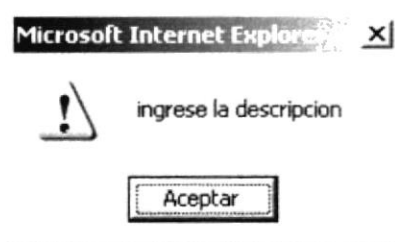


Figura 6.65. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de acerca de.

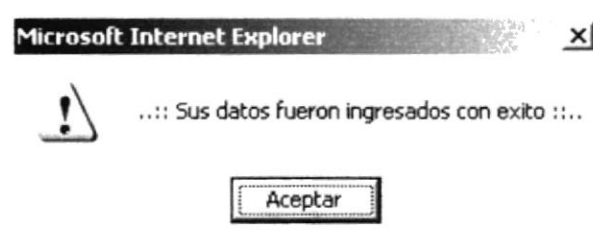


Figura 6.66. Mensaje de éxito de grabado



6.7.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE ACERCA DE

Para realizar una consulta de acerca de, se puede ingresar en el criterio de consulta cierta descripción de acerca de a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todas los acerca de, no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Acerca de :...

...: Criterio de búsqueda de Acerca de por Descripción ...

Criterio:

Buscar

Codigo

Descripción

Estado

	FUNDACION ESPOL 50 AÑOS	
--	-------------------------	--

Figura 6.67. Criterio de consulta de acerca de

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.7.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE ACERCA DE

Estando en la página donde se realiza la consulta de acerca de existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.68.

...: Consulta de Acerca de :...

...: Criterio de búsqueda de Acerca de por Descripción ...

Criterio:

Buscar

Codigo

Descripción

Estado

	FUNDACION ESPOL 50 AÑOS	
	DIRECTORIO	
	El primer Directorio está integrado por:	
	- Ing. Luis Parodi Valverde, Presidente - Ing. Eduardo Rivadeneira Pazmiño, Vicepresidente - Ing. Carlos Arnao Ramírez, Director - Ing. Pablo Ortiz San Martín, Director - Ing. Raymond Raad Dibo, Director Tesorero - Ing. Eduardo Molina Grazziani, Secretario del Directorio y Director Ejecutivo de la institución.	
3	Fundación ESPOL 50 AñosCampus "Gustavo Galindo Velasco"Edificio del Rectorado (Planta Baja) Km. 30.5 Vía Perimetral	
	- Teléfono: (593) 042269220 (593) 042269219 - Email : espol50@espol.edu.ec - Web : www.espol50.espol.edu.ec - Santiago de Guayaquil - Ecuador	

Modificar

Figura 6.68. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.69.

LA FUNDACIÓN

Ingreso Consulta

...: Modificación de Acerca de ...

FUNDACION ESPOL 50 AÑOS

DIRECTORIO

Descripcion :

El primer Directorio está integrado por:

- Ing. Luis Parodi Valverde, Presidente
- Ing. Eduardo Rivadeneira Pazmiño, Vicepresidente
- Ing. Carlos Arnao Ramirez, Director
- Ing. Pablo Ortiz San Martín, Director

Estado : **Activo**

Enviar

...: Cerrar Session ...

FUNDACION ESPOL 50 AÑOS

Figura 6.69. Página de modificación de acerca de

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Acerca de”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.8 INGRESO A LA OPCIÓN DE BENEFICIOS

Para ingresar a la parte de “Beneficios” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.70.

Beneficios

Figura 6.70. Cómo ingresar a beneficios

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción de beneficios, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.71.



[Pais](#)

[Provincia](#)

[Ciudad](#)

[Proyectos](#)

[Noticias](#)

[Acerca de](#)

[Beneficios](#)

[Como Donar](#)

[Quienes Pueden](#)

[Quienes Somos](#)

[Moneda](#)

[Foro](#)

[Auspiciante](#)

[Responsable](#)

[Donante](#)

[Donante x Proyecto](#)

[Responsable x Proyecto](#)

[Campañas](#)

[Responsable x Campaña](#)

[Donante x Campaña](#)

[Auspiciante x Campaña](#)

[Contacto](#)

[Servicios](#)

[Empresas](#)

[Sociedad](#)

[Usuario](#)

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Beneficios ...:

...: Criterio de búsqueda de Beneficios por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado	
	BENEFICIOS DE REALIZAR LA DONACIÓN - Convertirse en un BENEFACTOR de ESPOL impulsando la excelencia académica en el país. - Placa anual de reconocimiento por su invaluable apoyo a la ESPOL - Oportunidad de asistir a eventos especiales que la ESPOL y la Fundación 50 años organizarán, en la cual tendrá la oportunidad de tener contacto con expertos Nacionales e Internacionales en diversas áreas.		
1	La Fundación ESPOL 50 Años brinda capacitación gratuita en diversas áreas en agradecimiento a los Donantes por la ayuda y confianza depositada en ESPOL.Las áreas en las que brinda capacitación son: - Administración de empresas - Marketing - Formulación de proyectos - Motivación Personal - Liderazgo - Recursos Humanos - Campos conceptuales - Utilitarios básicos - Atención al cliente. - Entre otros temas... Para mayor información sobre los seminarios planificados consulte "Sociedad"	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:



Figura 6.71. Página de consulta de beneficios

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de beneficios hay que seguir los siguientes pasos.

6.8.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE BENEFICIOS

Para realizar un ingreso de beneficios se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de beneficios en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.72.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Beneficios :...

...: Criterio de búsqueda de Beneficios por Descripción :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado
	BENEFICIOS DE REALIZAR LA DONACIÓN	
1	Convertirse en un BENEFACTOR de ESPOL	

Figura 6.72. Opción para dirigirse para el ingreso de beneficios

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de beneficios como se muestra en la figura 6.73.

...: Mantenimiento de Beneficios :...

B

Fundacion 50

Descripción :

Estado :

Activo

Enviar

Restablecer

A

B

C

D

Figura 6.73. Formulario de ingreso de beneficios

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de beneficios son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estado
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

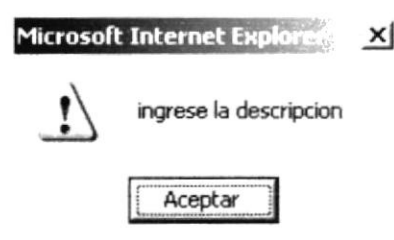


Figura 6.74. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de beneficios.

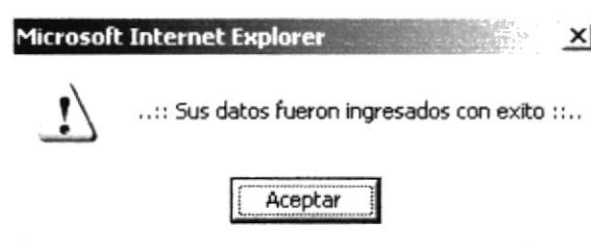


Figura 6.75. Mensaje de éxito de grabado



6.8.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE BENEFICIOS

Para realizar una consulta de beneficios se puede ingresar en el criterio de consulta cierta descripción del beneficio a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los beneficios no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Beneficios :...

...: Criterio de búsqueda de Beneficios por Descripción :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado
	BENEFICIOS DE REALIZAR LA DONACIÓN	

Figura 6.76. Criterio de consulta de beneficios

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda



6.8.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE BENEFICIOS

Estando en la página donde se realiza la consulta de beneficios existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.77.

...: Consulta de Beneficios :...
...: Criterio de búsqueda de Beneficios por Descripción :...
Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado
	BENEFICIOS DE REALIZAR LA DONACIÓN 1. Convertirse en un BENEFACTOR de ESPOL impulsando la excelencia académica en el país. 2. Placa anual de reconocimiento por su invaluable apoyo a la ESPOL 3. Oportunidad de asistir a eventos especiales que la ESPOL y la Fundación 50 años organizarán, en la cual tendrá la oportunidad de tener contacto con expertos Nacionales e Internacionales en diversas áreas. La Fundación ESPOL 50 Años brinda capacitación gratuita en diversas áreas en agradecimiento a los Donantes por la ayuda y confianza depositada en ESPOL.Las áreas en las que brinda capacitación son: • Administración de empresas • Marketing • Formulación de proyectos • Motivación Personal • Liderazgo • Recursos Humanos • Campos conceptuales • Utilitarios básicos • Atención al cliente. • Entre otros temas... Para mayor información sobre los seminarios planificados consulte "Sociedad"	Modificar

Figura 6.77. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados sea el caso, como se muestra en la figura 6.78.

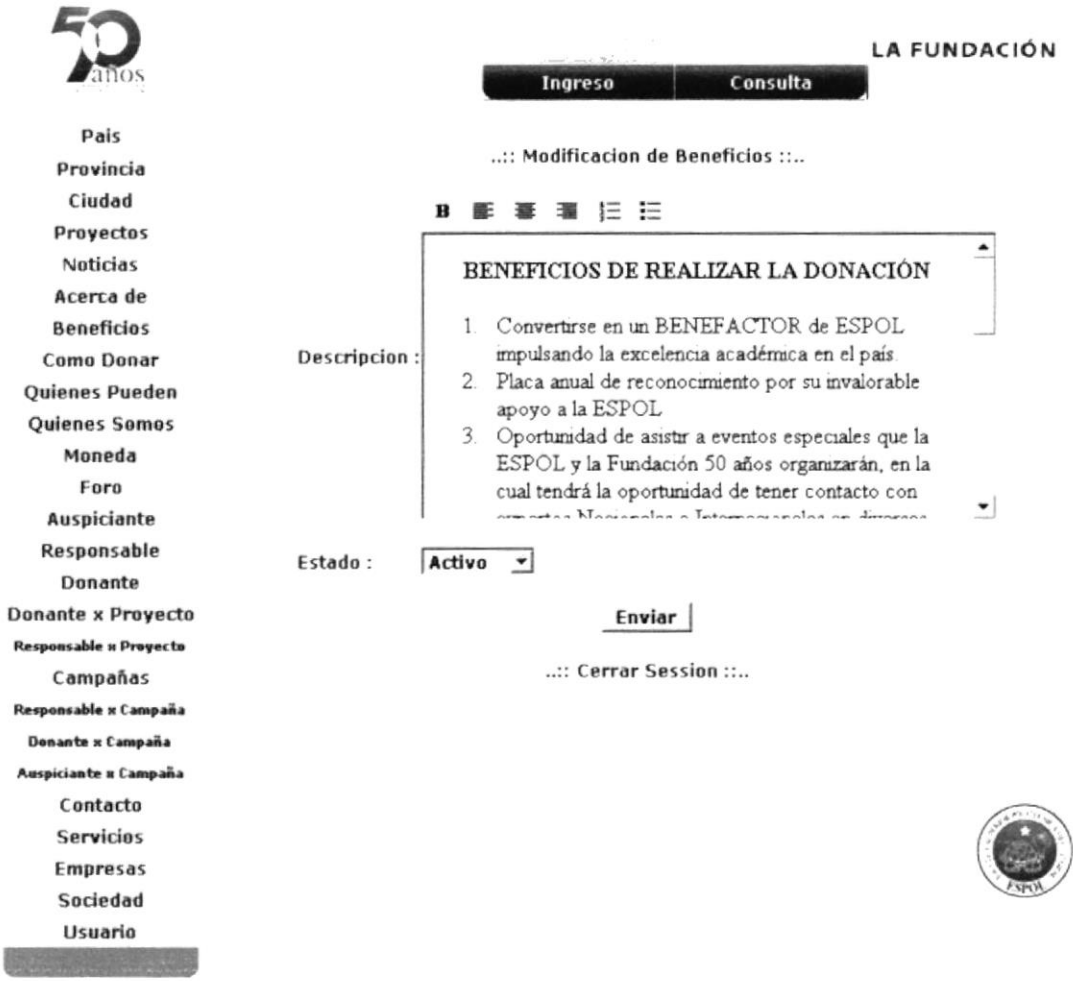


Figura 6.78. Página de modificación de beneficios

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Beneficios”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.9 INGRESO A LA OPCIÓN DE CÓMO DONAR

Para ingresar a la parte de “Cómo donar” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.79.

Como Donar

Figura 6.79. Cómo ingresar a cómo donar

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción de cómo donar, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.80.

País

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Como Donar ...:

...: Criterio de búsqueda de Como Donar por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripcion	Estado	
1	SEGURO SE PREGUNTARA ¿Y Yo en que puedo ayudarlos? Muy sencillo, participa en la campaña "Ayudanos a ayudar", y permite que más y más estudiantes Politécnicos puedan tener Becas Académicas dentro de la institución. ¿Qué debo hacer para participar? Todos los años usted y/o su empresa tiene que pagar el Impuesto a la Renta y este impuesto se va completamente al estado; usted no percibe beneficios directos de este impuesto, pero ahora, usted tiene la oportunidad de donar hasta el 25% de ese valor a la ESPOL. Al firmar el formulario de donación del impuesto a la Renta a favor de ESPOL, ayudará a que muchos estudiantes de ESPOL con bajos recursos económicos, puedan optar a tener una beca o por lo menos un descuento en sus registros, e incluso, USTED podrá acceder a los SEMINARIOS GRATUITOS que la Fundación dicta a sus donantes.	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.80. Página de consulta de cómo donar

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de cómo donar hay que seguir los siguientes pasos.

6.9.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE CÓMO DONAR

Para realizar un ingreso de cómo donar se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de cómo donar en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.81.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Como Donar :...

...: Criterio de búsqueda de Como Donar por Descripción :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripcion	Estado
	SEGURO SE PREGUNTARA	
....		

Figura 6.81. Opción para dirigirse para el ingreso de cómo donar

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de cómo donar como se muestra en la figura 6.82.

...: Mantenimiento de Como Donar :...

B

Fundacion 50

Descripcion :

Estado :

Activo

Enviar

Restablecer

A

B

C

D

Figura 6.82. Formulario de ingreso de cómo donar

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de cómo donar son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estado
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

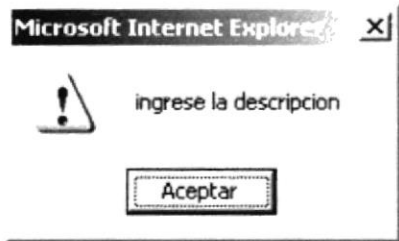


Figura 6.83. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de cómo donar.

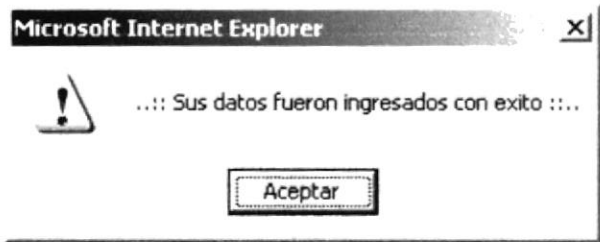


Figura 6.84. Mensaje de éxito de grabado

6.9.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE CÓMO DONAR

Para realizar una consulta de cómo donar se puede ingresar en el criterio de consulta cierta descripción del cómo donar a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los como donar no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Como Donar :...
...: Criterio de búsqueda de Como Donar por Descripción :...
Criterio:

Buscar

Codigo

Descripción

Estado

SEGURO SE PREGUNTARA

Figura 6.85. Criterio de consulta de cómo donar

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda



6.9.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE CÓMO DONAR

Estando en la página donde se realiza la consulta de cómo donar existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.86.

...: Consulta de Como Donar ...:

...: Criterio de búsqueda de Como Donar por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado
	SEGURO SE PREGUNTARA ¿Y Yo en que puedo ayudarlos? Muy sencillo, participa en la campaña "Ayudanos a ayudar", y permite que más y más estudiantes Politécnicos puedan tener Becas Académicas dentro de la institución. ¿Qué debo hacer para participar? Todos los años usted y/o su empresa tiene que pagar el Impuesto a la Renta y este impuesto se va completamente al estado; usted no percibe beneficios directos de este impuesto, pero ahora, usted tiene la oportunidad de donar hasta el 25% de ese valor a la ESPOL. Al firmar el formulario de donación del impuesto a la Renta a favor de ESPOL, ayudará a que muchos estudiantes de ESPOL con bajos recursos económicos, puedan optar a tener una beca o por lo menos un descuento en sus registros, e incluso, USTED podrá acceder a los SEMINARIOS GRATUITOS que la Fundación dicta a sus donantes.	Modificar

Figura 6.86. Cómo ingresar a modificar un registro



Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados sea el caso, como se muestra en la figura 6.87.



Figura 6.87. Página de modificación de cómo donar

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Cómo donar”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.10 INGRESO A LA OPCIÓN DE QUIÉNES PUEDEN

Para ingresar a la parte de “Quiénes Pueden” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.88.

Quienes Pueden

Figura 6.88. Cómo ingresar a quienes pueden

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción de quiénes pueden, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.89.



País

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Consulta de Quienes Pueden ...:

...: Criterio de búsqueda de Quienes Pueden por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado	
	Conviértete en un Donante del Impuesto a la Renta (DIR) y forma parte de los benefactores de la ESPOL		
	PERSONAS NATURALES		
	- En relación de dependencia ó - Con RUC propio		
	PERSONAS JURIDICAS		
	Empresas constituidas legalmente que conste en el SRI		
1	REQUISITOS	Activo	Modificar
	PERSONAS NATURALES		
	- Sueldo anual \$7400 - Llenar formulario de donación y - Adjuntar copia de Cedula de Identidad		
	PERSONAS JURIDICAS		
	- Llenar formulario de donación - Copia Cedula de Identidad del Representante Legal - Nombramiento del Representante Legal		

...: Cerrar Session ...:



Figura 6.89. Página de consulta de quiénes pueden

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de quienes pueden hay que seguir los siguientes pasos.

6.10.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE QUIÉNES PUEDEN

Para realizar un ingreso de quiénes pueden se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de quiénes pueden en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.90.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Quienes Pueden ...:

...: Criterio de búsqueda de Quienes Pueden por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado
	Conviértete en un Donante del Impuesto a la Renta (DIRT)	

Figura 6.90. Opción para dirigirse para el ingreso de quiénes pueden

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de quiénes pueden como se muestra en la figura 6.91.

...: Mantenimiento de Quienes Pueden ...:

B

Fundacion 50

Descripcion :

Estado :

Activo

Enviar

Restablecer

A

B

C

D

Figura 6.91. Formulario de ingreso de quiénes pueden



Los campos que intervienen en la opción de ingreso de quiénes pueden son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estado
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

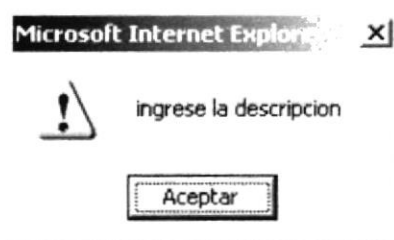


Figura 6.92. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de quiénes pueden.

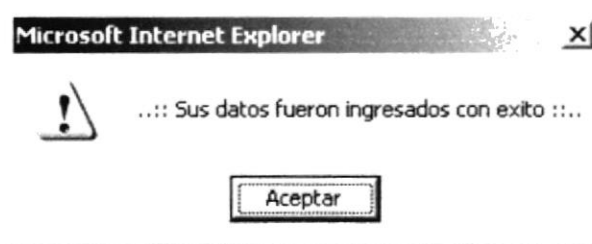


Figura 6.93. Mensaje de éxito de grabado

6.10.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE QUIÉNES PUEDEN

Para realizar una consulta de quiénes pueden se puede ingresar en el criterio de consulta cierta descripción de quiénes pueden a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los quiénes pueden no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

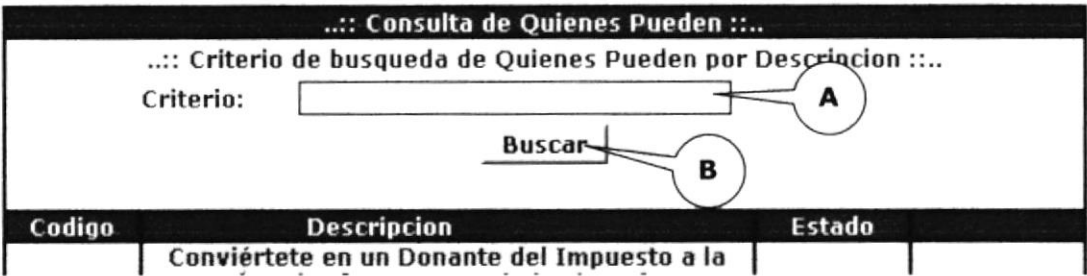


Figura 6.94. Criterio de consulta de quienes pueden

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.10.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE QUIÉNES PUEDEN

Estando en la página donde se realiza la consulta de quiénes pueden existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.95.

...: Consulta de Quienes Pueden ...:

...: Criterio de búsqueda de Quienes Pueden por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado
1	Conviértete en un Donante del Impuesto a la Renta (DIR) y forma parte de los benefactores de la ESPOL PERSONAS NATURALES - En relación de dependencia ó - Con RUC propio PERSONAS JURIDICAS Empresas constituidas legalmente que conste en el SRI REQUISITOS PERSONAS NATURALES - Sueldo anual \$7400 - Llenar formulario de donación y - Adjuntar copia de Cedula de Identidad PERSONAS JURIDICAS - Llenar formulario de donación - Copia Cedula de Identidad del Representante Legal - Nombramiento del Representante Legal	Modificar

Figura 6.95. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados sea el caso, como se muestra en la figura 6.96.

The screenshot shows a web interface for modifying the 'Quiénes Pueden' (Who Can) section. On the left is a vertical navigation menu with links: País, Provincia, Ciudad, Proyectos, Noticias, Acerca de, Beneficios, Como Donar, Quiénes Pueden (highlighted), Quiénes Somos, Moneda, Foro, Auspiciante, Responsable, Donante, Donante x Proyecto, Responsable x Proyecto, Campañas, Responsable x Campaña, Donante x Campaña, Auspiciante x Campaña, Contacto, Servicios, Empresas, Sociedad, and Usuario. The main content area has a header with 'LA FUNDACIÓN' and buttons for 'Ingreso' and 'Consulta'. Below this is a title '...: Modificación de Quiénes Pueden :...' and a toolbar with icons for bold, italic, underline, list, and link. The 'Descripción' field contains the text: 'Conviértete en un Donante del Impuesto a la Renta (DIR) y forma parte de los benefactores de la ESPOL'. Below this, there are two sections: 'PERSONAS NATURALES' with a bulleted list ('En relación de dependencia ó', 'Con RUC propio') and 'PERSONAS JURIDICAS'. The 'Estado' field is set to 'Activo' with a dropdown arrow. An 'Enviar' button is at the bottom. A link '...: Cerrar Session :...' is also present. A circular logo of the 'FUNDACIÓN 50 años' is in the bottom right corner.

Figura 6.96. Página de modificación de quiénes pueden

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “**Quiénes Pueden**”, pero en este caso se va a modificar el registro.



6.11 INGRESO A LA OPCIÓN DE QUIÉNES SOMOS

Para ingresar a la parte de “Quiénes Somos” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.97.

Quiénes Somos

Figura 6.97. Cómo ingresar a quiénes somos

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción de quienes somos, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.98.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Consulta de Quienes Somos ...:

...: Criterio de búsqueda de Quienes Somos por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado	
	FUNDACION ESPOL 50 AÑOS La Fundación ESPOL 50 años es una persona jurídica de Derecho Privado, sin fines de lucro, se crea en diciembre de 2002, como una necesidad de la ESPOL de buscar y obtener recursos económicos, asistencia técnica y cooperación a favor de la excelencia académica. Para invertirlos en: • Apoyo a la formación de estudiantes • Beca de estudiantiles • Apoyo a la capacitación de docentes • Modernización de laboratorios • Desarrollo de la investigación en temas específicos • Mejoramiento de la infraestructura física de la ESPOL. La Espol está conciente de que la Reactivación productiva, la promoción de inversiones y la EDUCACIÓN son factores básicos para alcanzar la tan anhelada Competitividad del país. MISION Obtener recursos e invertirlos en: formación y capacitación docente; becas estudiantiles; modernización de los laboratorios; desarrollo de la investigación y mejoramiento de la infraestructura física de la ESPOL. VISION Ser la mayor fuente de alianzas con la empresa privada y diversos organismos nacionales e internacionales que coadyuven al cumplimiento del Plan Estratégico de la ESPOL. Su equipo de trabajo está conformado por: • Msc. Eduardo Molina Grazziani, Director Ejecutivo. • MBA. Jacqueline Mejía Luna, Gerente de Operaciones. • Lic. Sonia Recalde, Asistente de Dirección. • Ing. Com. Liliana Valle Giler, Coordinadora Empresarial. • Ani. Monica Espinoza, Asesora Empresarial • Srta. Mayra Mendoza, Asistente de Operaciones • Asesora Empresarial Srta. Gabriela Pino, Asistente de Operaciones		
1		Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.98. Página de consulta de quiénes somos

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de quiénes somos hay que seguir los siguientes pasos.

6.11.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE QUIÉNES SOMOS

Para realizar un ingreso de quiénes somos se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de quiénes somos en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.99.

→ Ingreso Consulta

...: Consulta de Quienes Somos :...

...: Criterio de búsqueda de Quienes Somos por Descripción :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripcion	Estado
--------	-------------	--------

Figura 6.99. Opción para dirigirse para el ingreso de quiénes somos

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de quiénes somos como se muestra en la figura 6.100.

...: Mantenimiento de Quienes Somos :...

B [Icons]

Fundacion 50

Descripcion :

Estado : Activo

Enviar Restablecer

Callouts: A (Title bar), B (Dropdown arrow), C (Enviar button), D (Restablecer button)

Figura 6.100. Formulario de ingreso de quiénes somos

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de quiénes somos son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estado
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

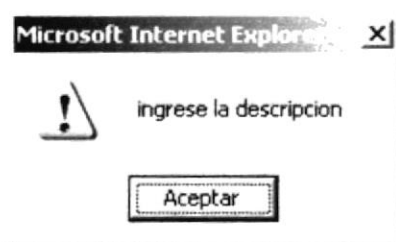


Figura 6.101. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de quiénes somos.

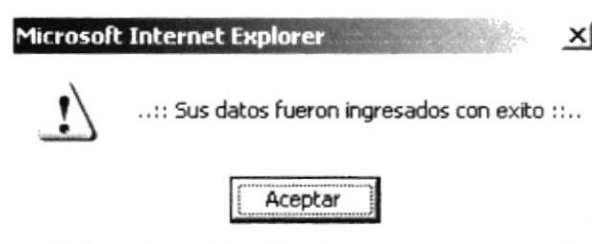


Figura 6.102. Mensaje de éxito de grabado

6.11.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE QUIÉNES SOMOS

Para realizar una consulta de quiénes somos se puede ingresar en el criterio de consulta cierta descripción de quiénes somos a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los quiénes somos no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

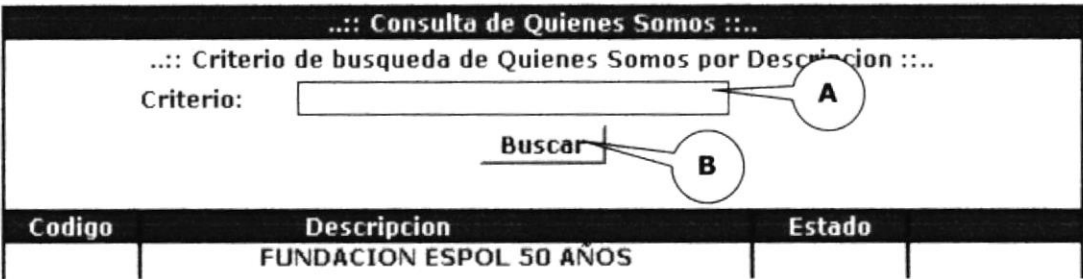


Figura 6.103. Criterio de consulta de quiénes somos

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.11.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE QUIÉNES SOMOS

Estando en la página donde se realiza la consulta de quiénes somos existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.104.

...: Consulta de Quienes Somos ...:

...: Criterio de busqueda de Quienes Somos por Descripcion ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripcion	Estado
	FUNDACION ESPOL 50 ANOS La Fundación ESPOL 50 años es una persona jurídica de Derecho Privado, sin fines de lucro, se crea en diciembre de 2002, como una necesidad de la ESPOL de buscar y obtener recursos económicos, asistencia técnica y cooperación a favor de la excelencia académica.Para invertirlos en: • Apoyo a la formación de estudiantes • Beca de estudiantiles • Apoyo a la capacitación de docentes • Modernización de laboratorios • Desarrollo de la investigación en temas específicos • Mejoramiento de la infraestructura física de la ESPOL. La Espol está conciente de que la Reactivación productiva, la promoción de inversiones y la EDUCACIÓN son factores básicos para alcanzar la tan anhelada Competitividad del país. MISION Obtener recursos e invertirlos en: formación y capacitación docente; becas estudiantiles; modernización de los laboratorios; desarrollo de la investigación y mejoramiento de la infraestructura física de la ESPOL VISION Ser la mayor fuente de alianzas con la empresa privada y diversos organismos nacionales e internacionales que coadyuven al cumplimiento del Plan Estratégico de la ESPOL.Su equipo de trabajo está conformado por: • Msc. Eduardo Molina Grazziani, Director Ejecutivo. • MBA. Jacqueline Mejía Luna, Gerente de Operaciones. • Lic. Sonia Recalde, Asistente de Dirección. • Ing. Com. Liliana Valle Giler, Coordinadora Empresarial. • Anl. Monica Espinoza, Asesora Empresarial • Srta. Mayra Mendoza, Asistente de Operaciones • Asesora EmpresarialSrta. Gabriela Pino, Asistente de Operaciones	
1		Modificar

Figura 6.104. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.105.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Mantenimiento de Quienes Somos ...:

B

Descripcion :

FUNDACION ESPOL 50 AÑOS

La Fundación ESPOL 50 años es una persona jurídica de Derecho Privado, sin fines de lucro, se crea en diciembre de 2002, como una necesidad de la ESPOL de buscar y obtener recursos económicos, asistencia técnica y cooperación a favor de la excelencia académica Para invertirlas en.

Acerca de la Formación de estudiantes

Estado :

Activo

Enviar

...: Cerrar Session ...:



Figura 6.105. Página de modificación de quiénes somos

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Quiénes Somos”, pero en este caso se va a modificar el registro.



6.12 INGRESO A LA OPCIÓN DE MONEDA

Para ingresar a la parte de “Moneda” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.106.

Moneda

Figura 6.106. Cómo ingresar a moneda

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción moneda, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.107.

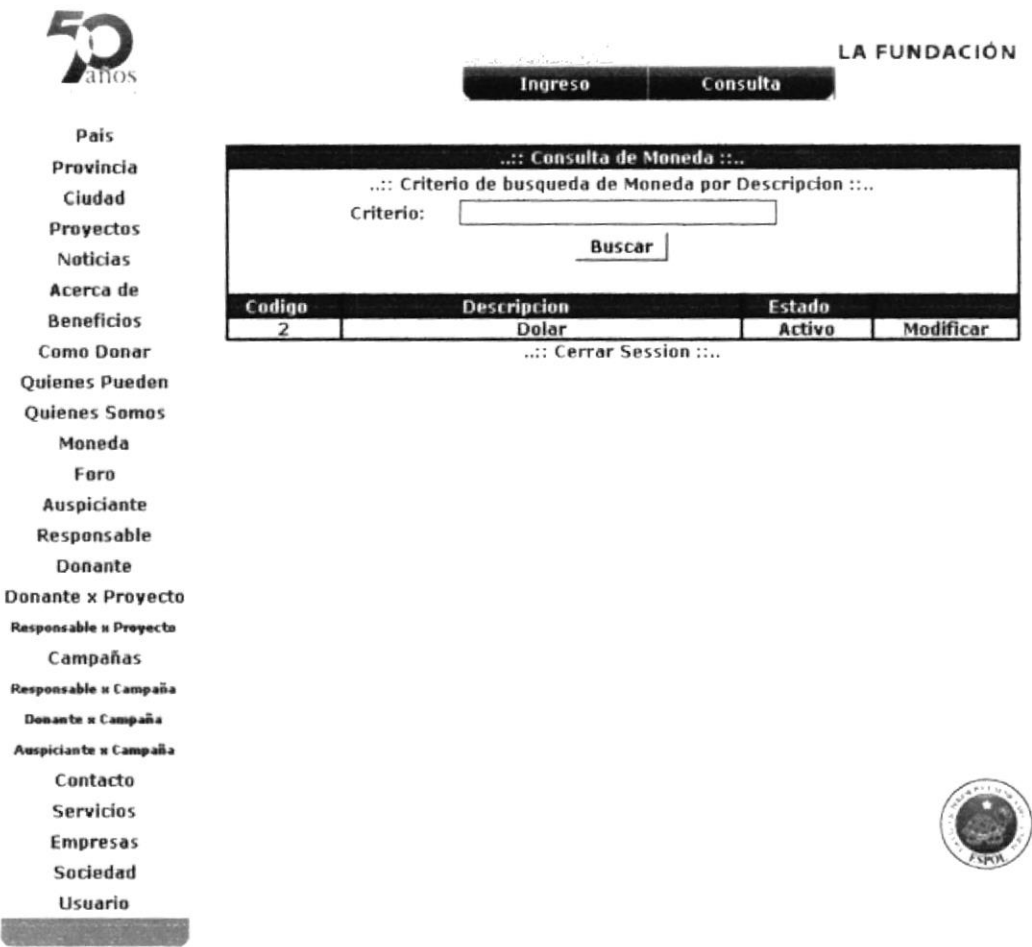


Figura 6.107. Página de consulta de moneda

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de moneda hay que seguir los siguientes pasos.



6.12.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN MONEDA

Para realizar un ingreso de una moneda se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de moneda en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.108.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Moneda ...:

...: Criterio de búsqueda de Moneda por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado	
2	Dolar	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.108. Opción para dirigirse para el ingreso de moneda

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de una moneda, como se muestra en la figura 6.109.

...: Mantenimiento de Moneda ...:

Descripción :

Estado :

Enviar

Restablecer

Figura 6.109. Formulario de ingreso de una moneda

EDCOM

Capítulo 6 - Página 63

ESPOL

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de una moneda son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estados
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

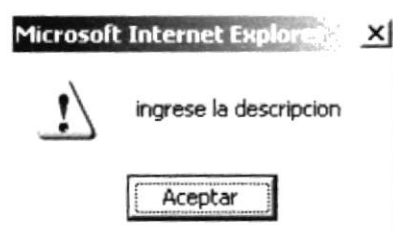


Figura 6.110. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de moneda.

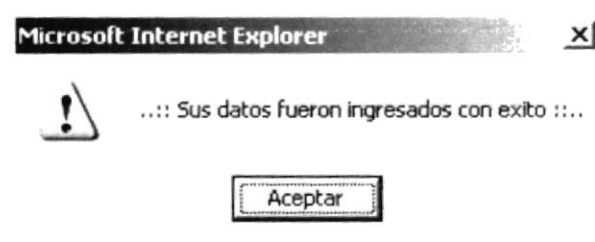


Figura 6.111. Mensaje de éxito de grabado

6.12.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA MONEDA

Para realizar una consulta de una moneda se puede ingresar en el criterio de consulta la moneda a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todas las monedas no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Moneda :...
...: Criterio de búsqueda de Moneda por Descripción ...
Criterio: **A**
Buscar **B**

Codigo	Descripción	Estado	
2	Dolar	Activo	Modificar

...: Cerrar Session :...

Figura 6.112. Criterio de consulta de moneda

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.12.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA MONEDA

Estando en la página donde se realiza la consulta de moneda existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.113.

...: Consulta de Moneda ...:

...: Criterio de búsqueda de Moneda por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Descripción	Estado	
2	Dolar	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.113. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados sea el caso, como se muestra en la figura 6.114.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso Consulta

...: Modificación de Moneda ...:

Descripción :

Estado :

Enviar

...: Cerrar Session ...:

ESPOL

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA

CAMPUS PEÑAS

Figura 6.114. Página de modificación de una moneda

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “**Moneda**”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.13 INGRESO A LA OPCIÓN DE FORO

Para ingresar a la parte de “**Foro**” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.115.

Foro

Figura 6.115. Cómo ingresar a foro

Cuando se dé clic en la opción de foro, la página a presentar va a ser la de consulta y aprobación de temas. En esta página se puede hacer consultas y aprobar temas que se hayan ingresado en la página principal del sitio, la página a presentar es la que se indica en la figura 6.116.

LA FUNDACIÓN

Temas Respuestas

50 años

Pais
Provincia
Ciudad
Proyectos
Noticias
Acerca de
Beneficios
Como Donar
Quienes Pueden
Quienes Somos
Moneda
Foro
Auspiciante
Responsable
Donante
Donante x Proyecto
Responsable x Proyecto
Campañas
Responsable x Campaña
Donante x Campaña
Auspiciante x Campaña
Contacto
Servicios
Empresas
Sociedad
Usuario

...: Consulta de Temas ...:

...: Criterio de búsqueda de Temas por Fecha ...:

Criterio:

Buscar

Fecha	Tema	Mensaje	Estado
2006-06-09	Acerca del WebSite	Dudas, comentarios, o sugerencias con respecto al Sitio de la Fundación ESPOL colocarlas en este fo...	Activo

...: Cerrar Session ...:

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.116. Página principal de consulta y aprobación de temas del foro

6.13.1 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN TEMA

Para realizar una consulta de un tema se puede ingresar en el criterio de consulta la fecha del tema a consultar cuando fue creado, un número pero al comienzo del mismo poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con ese número y en el caso de que aparezca todos los temas no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Temas :...
...: Criterio de búsqueda de Temas por Fecha :...
Criterio:

Buscar

Fecha	Tema	Mensaje	Estado	
2006-06-09	Acerca del WebSite	Dudas, comentarios, o sugerencias con respecto al Sitio de la Fundación ESPOL colocarlas en este fo...	Activo	Baja

Figura 6.117. Criterio de consulta de temas por fecha del foro

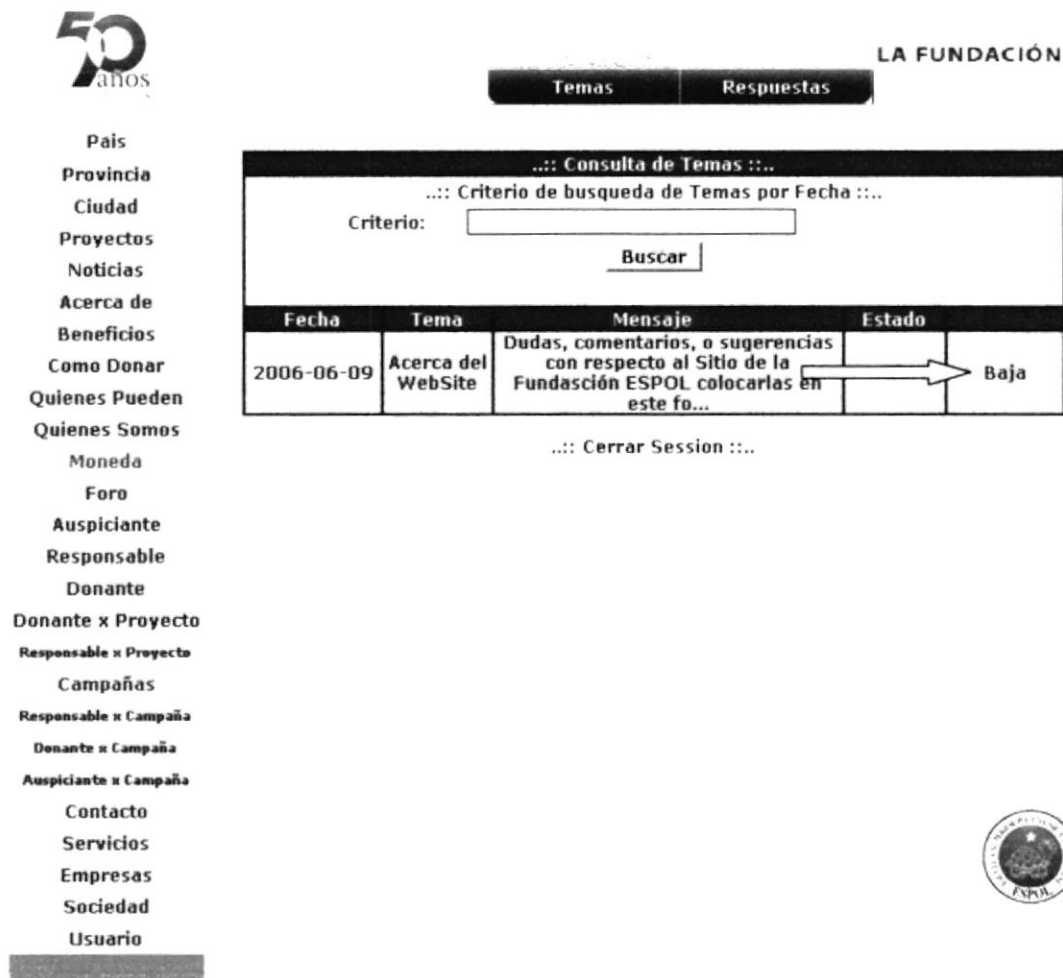
Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda



6.13.2 CÓMO DAR DE ALTA O DE BAJA A UN TEMA EN EL FORO

Para dar de alta o de baja a un tema en el foro solo es de dar clic sobre un link que se encuentra en la parte de consulta de temas del foro. Al dar clic sobre el link en el caso de que sea dar de alta, se da de alta también a todas las respuestas del tema. Así mismo pasa con el caso de dar de baja, si se da de baja a un tema se da de baja también a las respuestas del foro pero de ese tema específico.



The screenshot shows the website interface for Fundación 50 años. On the left is a vertical navigation menu with links: País, Provincia, Ciudad, Proyectos, Noticias, Acerca de, Beneficios, Como Donar, Quienes Pueden, Quienes Somos, Moneda, Foro, Auspiciante, Responsable, Donante, Donante x Proyecto, Responsable x Proyecto, Campañas, Responsable x Campaña, Donante x Campaña, Auspiciante x Campaña, Contacto, Servicios, Empresas, Sociedad, and Usuario. The main content area has a header with 'LA FUNDACIÓN' and tabs for 'Temas' and 'Respuestas'. Below this is a search section titled '...: Consulta de Temas :...' with a search criteria input field and a 'Buscar' button. A table displays forum topics with columns: Fecha, Tema, Mensaje, Estado, and a final column for actions. One row is highlighted with an arrow pointing to the 'Baja' (Low) action link. The table data is as follows:

Fecha	Tema	Mensaje	Estado	
2006-06-09	Acerca del WebSite	Dudas, comentarios, o sugerencias con respecto al Sitio de la Fundación ESPOL colocarlas en este fo...		Baja

Below the table is a link '...: Cerrar Session :...' and a circular logo for ESPOL (Escuela Superior Politécnica de Loja) is visible in the bottom right corner.

Figura 6.118. Cómo dar de baja o de alta a un tema en el foro

6.13.3 CÓMO INGRESAR A LA PARTE DE CONSULTA Y APROBACIÓN DE RESPUESTAS DEL FORO

Para realizar una consulta o aprobación de respuestas del foro se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de foro en la parte superior de la página, como se muestra en la figura 6.119.

Figura 6.119. Opción para dirigirse a la consulta y aprobación de respuestas del foro

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra la página de consulta y aprobación de respuestas del foro como se muestra en la figura 6.120.

Fecha	Tema	Mensaje	Estado		
2006-07-06	Acerca del WebSite	Bonito el sitio de la Fundación...	Activo	Baja	

Figura 6.120. Página principal de consulta y aprobación de respuestas del foro

6.13.4 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA RESPUESTA

Para realizar una consulta de una respuesta se puede ingresar en el criterio de consulta la fecha de la respuesta a consultar cuando fue creado, un número pero al comienzo del mismo poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con ese número y en el caso de que aparezca todas las respuestas, no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

Fecha	Tema	Mensaje	Estado	
2006-07-06	Acerca del WebSite	Bonito el sitio de la Fundación...	Activo	Baja

Figura 6.121. Criterio de consulta de respuestas por fecha del foro

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda



6.13.5 CÓMO DAR DE ALTA O DE BAJA A UNA RESPUESTA EN EL FORO

Para dar de alta o de baja a una respuesta en el foro solo es de dar clic sobre un link que se encuentra en la parte de consulta de respuestas del foro.



- País
- Provincia
- Ciudad
- Proyectos
- Noticias
- Acerca de
- Beneficios
- Como Donar
- Quienes Pueden
- Quienes Somos
- Moneda
- Foro
- Auspiciante
- Responsable
- Donante
- Donante x Proyecto
- Responsable x Proyecto
- Campañas
- Responsable x Campaña
- Donante x Campaña
- Auspiciante x Campaña
- Contacto
- Servicios
- Empresas
- Sociedad
- Usuario

LA FUNDACIÓN

Temas
Respuestas

...: Consulta de Respuestas ...:

...: Criterio de búsqueda de Respuestas por Mensaje ...:

Criterio:

Buscar

Fecha	Tema	Mensaje	Estado
2006-07-06	Acerca del WebSite	Bonito el sitio de la Funda	

...: Cerrar Session ...:



Figura 6.122. Cómo dar de baja o de alta a una respuesta en el foro



6.14 INGRESO A LA OPCIÓN DE AUSPICIANTE

Para ingresar a la parte de “Auspiciante” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.123.

Auspiciante

Figura 6.123. Cómo ingresar a auspiciante

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción auspiciante, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.124.



Figura 6.124. Página de consulta de auspiciante

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de auspiciante hay que seguir los siguientes pasos.

6.14.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN AUSPICIANTE

Para realizar un ingreso de un auspiciante se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de auspiciante en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.125.

Codigo	Nombre	Estado	
1	FIEC	Activo	Modificar

Figura 6.125. Opción para dirigirse para el ingreso de auspiciante

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de un auspiciante, como se muestra en la figura 6.126.

Nombre :

Estado :

Figura 6.126. Formulario de ingreso de un auspiciante

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un auspiciante son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estados
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

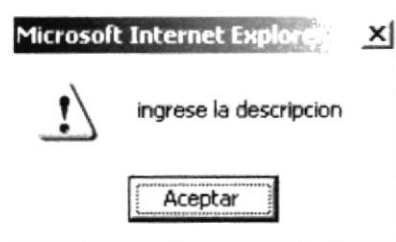


Figura 6.127. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de auspiciante.

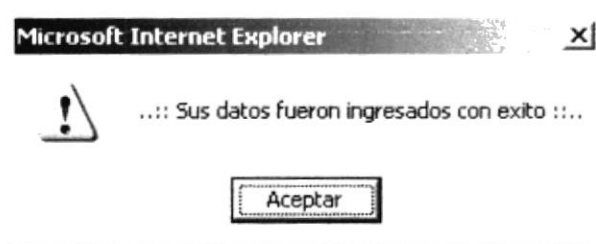


Figura 6.128. Mensaje de éxito de grabado

6.14.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN AUSPICIANTE

Para realizar una consulta de un auspiciante se puede ingresar en el criterio de consulta el auspiciante a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los auspiciantes no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Auspiciante ...:

...: Criterio de búsqueda de Auspiciante por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Código	Nombre	Estado	
1	FIEC	Activo	Modificar

Figura 6.129. Criterio de consulta de auspiciante

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.14.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN AUSPICIANTE

Estando en la página donde se realiza la consulta de auspiciante existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.130.

...: Consulta de Auspiciante ...:

...: Criterio de búsqueda de Auspiciante por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Código	Nombre	Estado	
1	FIEC	Activo	Modificar

Figura 6.130. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.131.

50 años

LA FUNDACIÓN

Ingreso Consulta

...: Modificación de Auspiciante :...

Nombre : FIEC

Estado : Activo

Enviar

...: Cerrar Session :...

País

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Figura 6.131. Página de modificación de un auspiciante

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Auspiciante”, pero en este caso se va a modificar el registro.



6.15 INGRESO A LA OPCIÓN DE RESPONSABLE

Para ingresar a la parte de “**Responsable**” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.132.

Responsable

Figura 6.132. Cómo ingresar a responsable

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción responsable, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.133.



Figura 6.133. Página de consulta de responsable

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de responsable hay que seguir los siguientes pasos.

6.15.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN RESPONSABLE

Para realizar un ingreso de un responsable se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de responsable en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.134.

→ Ingreso

Consulta

...: Consulta de Responsable :...

...: Criterio de búsqueda de Responsable por Descripción :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Nombre	Estado	
1	MBA. Jacqueline Mejia Luna	Activo	Modificar
2	Ing. Com. Liliana Valle Giler	Activo	Modificar

Figura 6.134. Opción para dirigirse para el ingreso de responsable

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de un responsable, como se muestra en la figura 6.135.

...: Mantenimiento de Responsable :...

Nombre :

Estado :

Activo

Enviar

Restablecer

A

B

C

D

Figura 6.135. Formulario de ingreso de un responsable



Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un responsable son:

A	Campo de descripción
B	Lista de estados
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

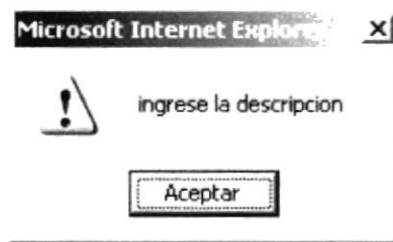


Figura 6.136. Mensaje de alerta para descripción está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de auspiciante.

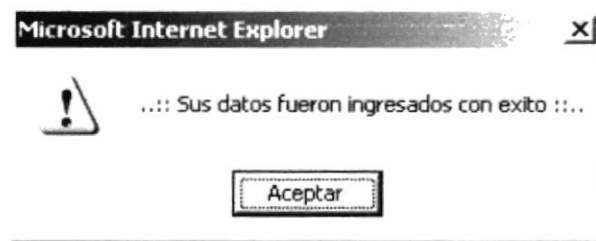


Figura 6.137. Mensaje de éxito de grabado

6.15.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN RESPONSABLE

Para realizar una consulta de un responsable se puede ingresar en el criterio de consulta el responsable a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los responsables no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Responsable ...:

...: Criterio de búsqueda de Responsable por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Código	Nombre	Estado	
1	MBA. Jacqueline Mejia Luna	Activo	Modificar
2	Ing. Com. Liliana Valle Giler	Activo	Modificar

Figura 6.138. Criterio de consulta de responsable

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.15.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN RESPONSABLE

Estando en la página donde se realiza la consulta de responsable existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.139.

...: Consulta de Responsable ...:

...: Criterio de búsqueda de Responsable por Descripción ...:

Criterio:

Buscar

Código	Nombre	Estado	
1	MBA. Jacqueline Mejia Luna	Activo	Modificar
2	Ing. Com. Liliana Valle Giler	Activo	Modificar

Figura 6.139. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados sea el caso, como se muestra en la figura 6.140.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Modificacion de Responsable :...
Nombre :
Estado :

Enviar

...: Cerrar Session :...

Figura 6.140. Página de modificación de un responsable

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Responsable”, pero en este caso se va a modificar el registro.



6.16 INGRESO A LA OPCIÓN DE DONANTE

Para ingresar a la parte de “Donante” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.141.

Donante

Figura 6.141. Cómo ingresar a donante

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción donante, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.142.



Figura 6.142. Página de consulta de donante

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de donante hay que seguir los siguientes pasos.



6.16.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN DONANTE

Para realizar un ingreso de un donante se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de donante en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.143.

→ Ingreso

Consulta

...: Consulta Especifica de Donante ...

...: Consulta de Donante por Apellido ...

Criterio:

Buscar

Codigo	Apellido	Nombre	Estado	
1	VALLE GILER	LILIANA ALEXANDRA	Activo	Modificar

Figura 6.143. Opción para dirigirse para el ingreso de donante

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de un donante, como se muestra en la figura 6.144.

...: Mantenimiento de Donante ...

Nombres :

Apellidos - Razon Social :

Título :

Fecha Nacimiento : (aaaa-mm-dd)

Dirección :

Teléfono :

Fax :

E-Mail :

Tipo de Identificación :

Número Identificación :

País :

Provincia :

Ciudad :

Tipo de Persona :

Donante:

Empresa

Cedula

Natural

Si

Enviar

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Ñ

Q

R

Figura 6.144. Formulario de ingreso de un donante



Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un auspiciante son:

A	Ingreso de Nombre
B	Ingreso de Apellido
C	Lista de Título
D	Ingreso de Fecha de Nacimiento
E	Ingreso de Dirección
F	Ingreso de Teléfono
G	Ingreso de Fax
H	Ingreso de Email
I	Lista de Tipo de Identificación
J	Ingreso de número de Identificación
K	Campo de país
L	Botón para consultar los países
M	Campo de provincia
N	Botón para consultar las provincias
Ñ	Campo de ciudad
O	Botón para consultar las ciudades
P	Lista de Tipo de Persona
Q	Lista de si es Donante o no es Donante
R	Botón para guardar el registro

Como se indica en este formulario hay 3 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se esta pidiendo en este caso de país, provincia y ciudad, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.145, 6.146 y 6.147.

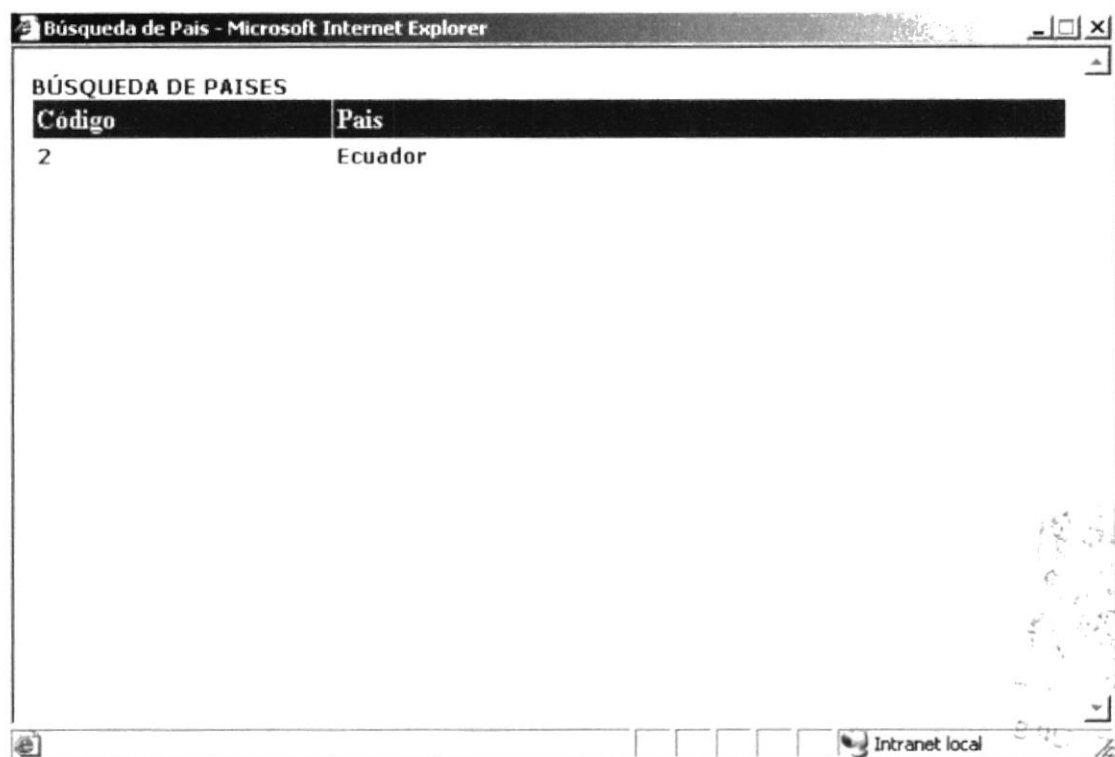


Figura 6.145. Pantalla flotante de país

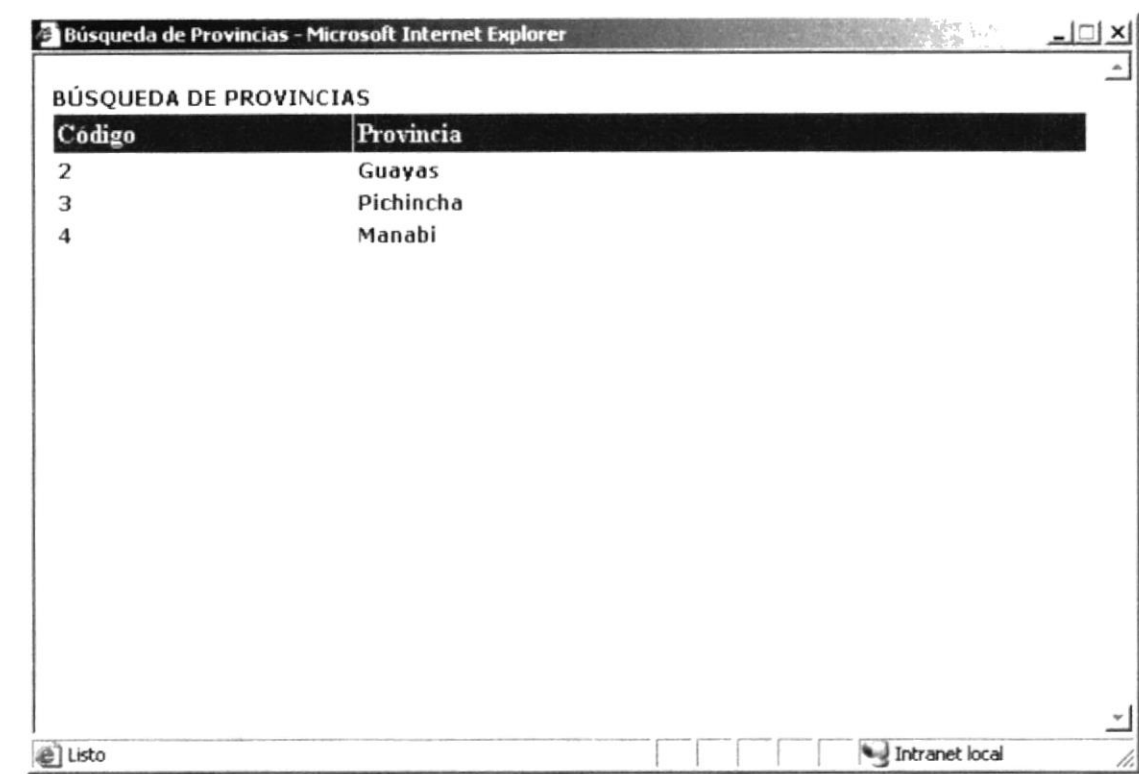


Figura 6.146. Pantalla flotante de provincia

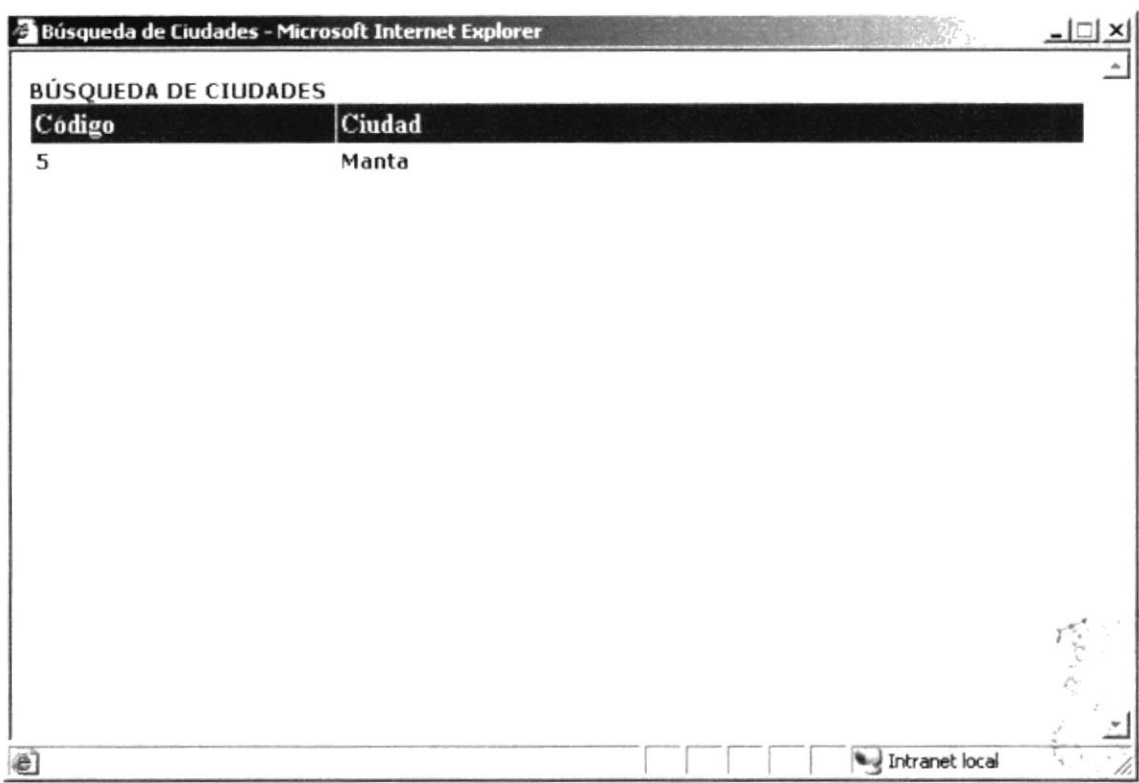


Figura 6.147. Pantalla flotante de ciudad

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de países, provincias y ciudades, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

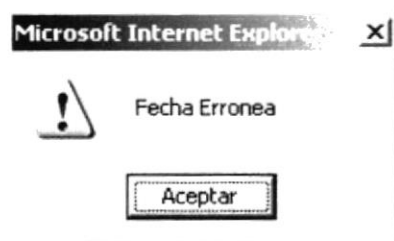


Figura 6.148. Mensaje de fecha errónea

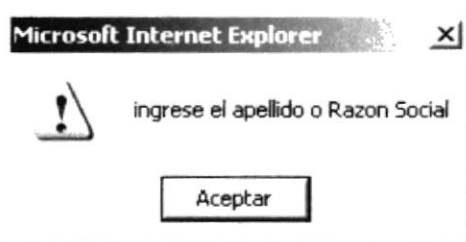


Figura 6.149. Mensaje de alerta de campo apellido o Razón Social vacío



Figura 6.150. Mensaje de alerta de campo fecha de nacimiento vacío



Figura 6.151. Mensaje de alerta de campo dirección vacío



Figura 6.152. Mensaje de alerta de campo identificación vacío



Figura 6.153. Mensaje de alerta si no ha elegido un país



Figura 6.154. Mensaje de alerta si no ha elegido una provincia

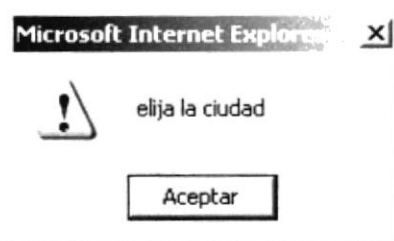


Figura 6.155. Mensaje de alerta si no ha elegido una ciudad

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de donante.

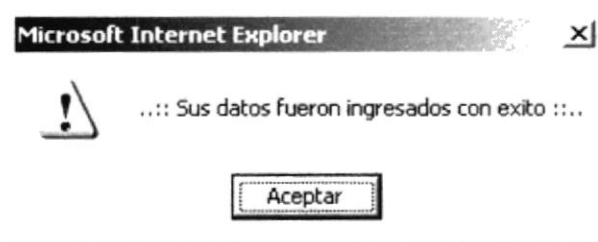


Figura 6.156. Mensaje de éxito de grabado



6.16.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN DONANTE

Para realizar una consulta de un donante se puede ingresar en el criterio de consulta el donante a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los donantes no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta Especifica de Donante :...
...: Consulta de Donante por Apellido :...
Criterio:

Buscar

Codigo

1

Apellido

VALLE GILER

Nombre

LILIANA ALEXANDRA

Estado

Activo

Modificar

Figura 6.157. Criterio de consulta de donante

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.16.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN DONANTE

Estando en la página donde se realiza la consulta de donante existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.158.

...: Consulta Especifica de Donante :...
...: Consulta de Donante por Apellido :...
Criterio:

Buscar

Codigo

1

Apellido

VALLE GILER

Nombre

LILIANA ALEXANDRA

Estado

Activo

Modificar

Figura 6.158. Cómo ingresar a modificar un registro



Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados sea el caso, como se muestra en la figura 6.159.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Modificación de Donante :...

Nombres :

Apellidos - Razon Social :

Título :

Fecha Nacimiento :(aaaa-mm-dd)

Dirección :

Teléfono :

Fax :

E-Mail :

Tipo de Identificación :

Número Identificación :

País :

Provincia :

Ciudad :

Tipo de Persona :

Donante:

Estado :

LILIANA ALEXANDRA

VALLE GILER

Ing(a).

2006-06-09

10 DE AGOSTO 2022 Y TULCÁN

2367577

2269219

lvalle@espol.edu.ec

RUC

091783598500

Ecuador

Guayas

Guayaquil

Natural

Si

Activo

Enviar

...: Cerrar Session :...



Figura 6.159. Página de modificación de un donante

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Donante”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.17 INGRESO A LA OPCIÓN DE DONANTE POR PROYECTO

Para ingresar a la parte de “Donante por Proyecto” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.160.

Donante x Proyecto

Figura 6.160. Cómo ingresar a donante por proyecto

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción donante por proyecto, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.161.



Figura 6.161. Página de consulta de donante por proyecto

Para realizar un ingreso, consulta, eliminación en la opción de donante por proyecto hay que seguir los siguientes pasos.

6.17.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN DONANTE POR PROYECTO

Para realizar un ingreso de un donante por proyecto se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de donante por proyecto en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.162.

Proyecto	Donante	Estado	Eliminar
SOCIO BENEFACTOR	VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA	Activo	Eliminar

Figura 6.162. Opción para dirigirse para el ingreso de donante por proyecto

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de uno o varios donantes por proyecto, como se muestra en la figura 6.163.

Codigo	Donante
--------	---------

Figura 6.163. Formulario de ingreso de un donante por proyecto



Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un donante por proyecto son:

A	Campo de proyecto
B	Botón para consultar los proyectos
C	Campo de donante
D	Botón para consultar los donantes
E	Botón para agregar donantes al detalle del proyecto
F	Lista de donantes que se agregan al proyecto
G	Botón para guardar el registro
H	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 2 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de proyecto y donante, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.164 y 6.165.

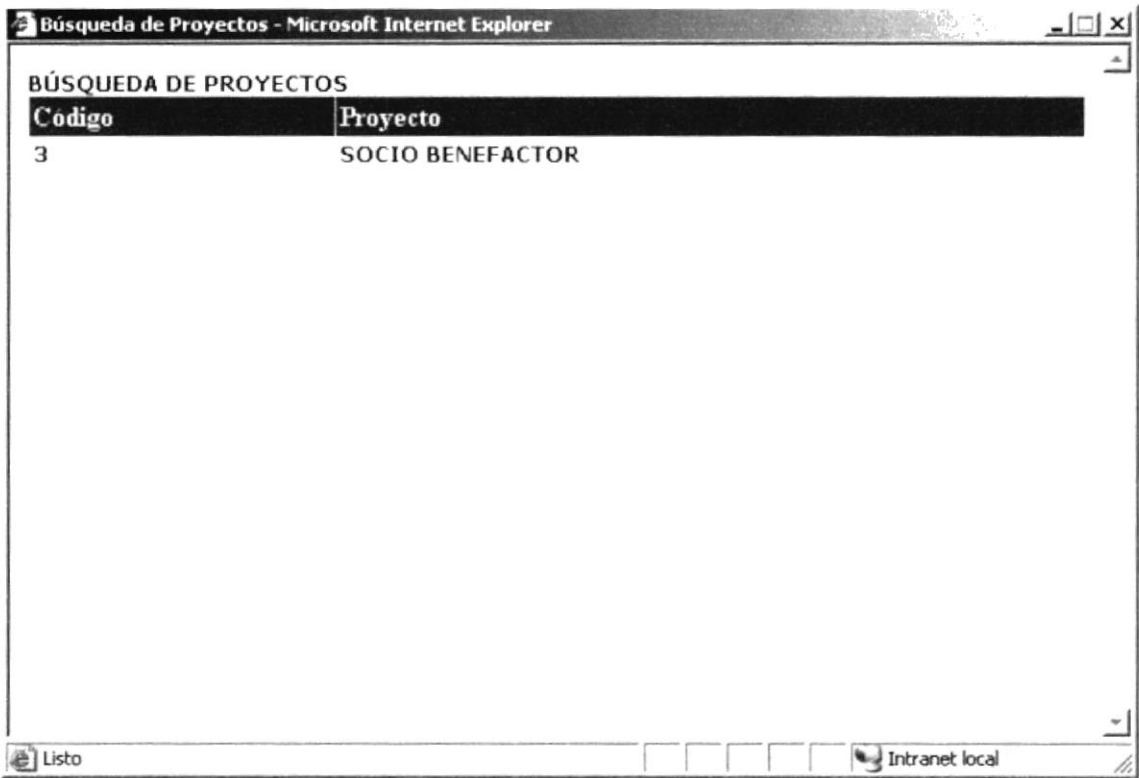


Figura 6.164. Pantalla flotante de proyecto



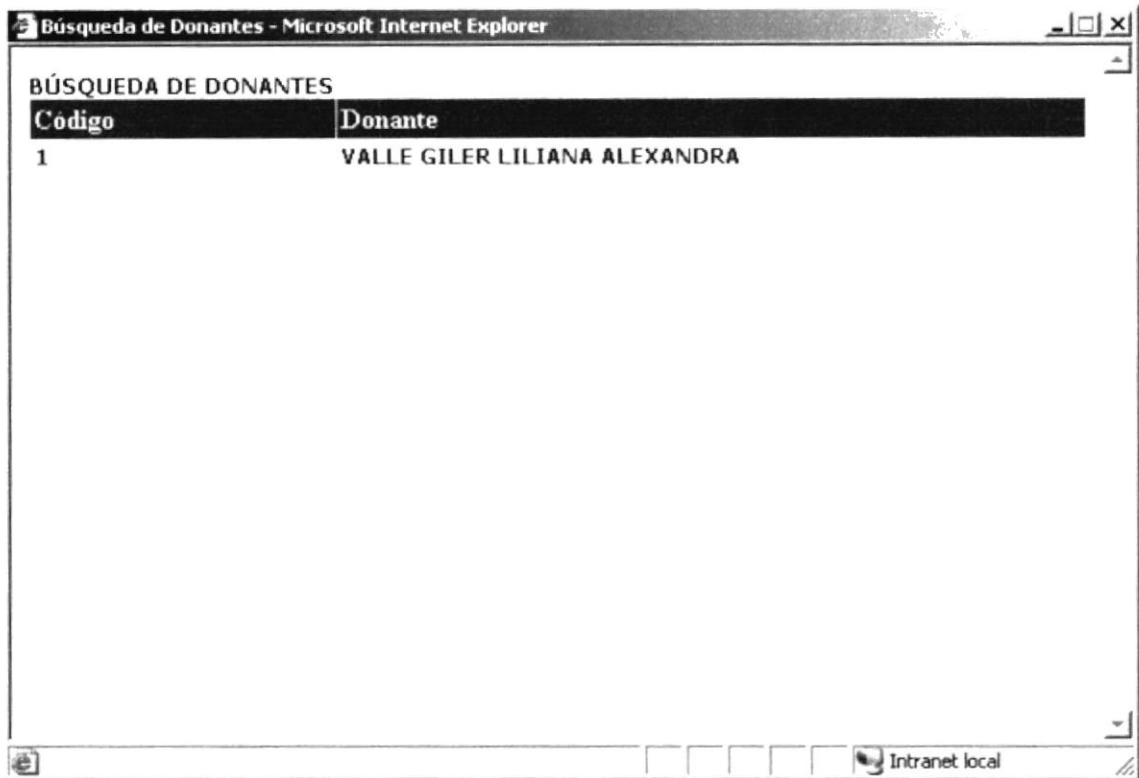


Figura 6.165. Pantalla flotante de donante

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de proyectos y donantes, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

Cuando dé clic en el botón de agregar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.166. Mensaje de alerta proyecto no elegido

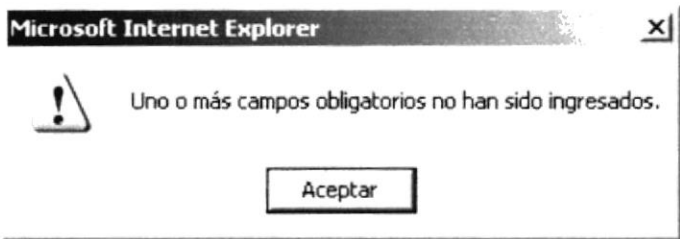


Figura 6.167. Mensaje de alerta al momento de agregar un donante al detalle

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de donante por proyecto.

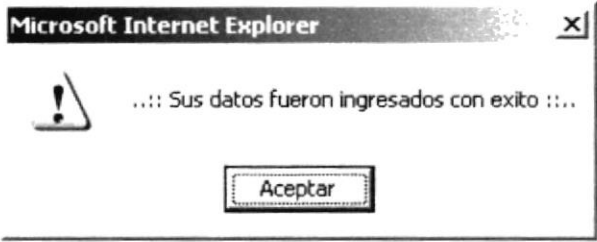


Figura 6.168. Mensaje de éxito de grabado

6.17.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN DONANTE POR PROYECTO

Para realizar una consulta de un donante por proyecto se puede ingresar en el criterio de consulta el donante a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los donantes por proyecto no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

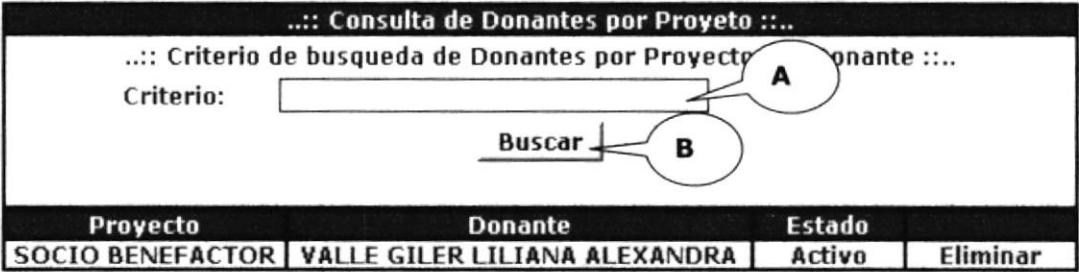


Figura 6.169. Criterio de consulta de donante por proyecto

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.17.3 CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN DONANTE POR PROYECTO

Estando en la página donde se realiza la consulta de donante por proyecto existe un link para eliminar el registro, como se indica en la figura 6.170.

...: Consulta de Donantes por Proyecto ...:

...: Criterio de búsqueda de Donantes por Proyecto por Donante ...:

Criterio:

Buscar

Proyecto	Donante	Estado
SOCIO BENEFACTOR	VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA	Eliminar

Figura 6.170. Cómo eliminar un registro

La eliminación que se realiza sobre el registro es lógica por cambio de estado, no lo es físicamente y después volver ingresar a este donante desde la opción de donante, cuando se desee agregar este donante al proyecto del que fue eliminado, se puede ir a la parte de ingreso y volverlo a asignarlo para el proyecto que fue asignado.

6.18 INGRESO A LA OPCIÓN DE RESPONSABLE POR PROYECTO

Para ingresar a la parte de “Responsable por Proyecto” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.171.

Responsable x Proyecto

Figura 6.171. Cómo ingresar a responsable por proyecto

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción responsable por proyecto, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.172.



Figura 6.172. Página de consulta de responsable por proyecto

Para realizar un ingreso, consulta, eliminación en la opción de donante por proyecto hay que seguir los siguientes pasos.

6.18.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN RESPONSABLE POR PROYECTO

Para realizar un ingreso de un responsable por proyecto se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de responsable por proyecto en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.173.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Responsables por Proyecto ...:

...: Criterio de búsqueda de Responsables por Proyecto por Responsable ...:

Criterio:

Buscar

Proyecto	Responsable	Estado	
SOCIO BENEFACTOR	MBA. Jacqueline Mejía Luna	Activo	Eliminar

Figura 6.173. Opción para dirigirse para el ingreso de responsable por proyecto

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de uno o varios responsables por proyecto, como se muestra en la figura 6.174.

Proyecto:

Responsable:

...

Agregar

...

Codigo	Responsable

Enviar

Restablecer

Figura 6.174. Formulario de ingreso de un responsable por proyecto

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un responsable por proyecto son:

A	Campo de proyecto
B	Botón para consultar los proyectos
C	Campo de responsable
D	Botón para consultar los responsables
E	Botón para agregar responsables al detalle del proyecto
F	Lista de responsables que se agregan al proyecto
G	Botón para guardar el registro
H	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 2 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de proyecto y responsable, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.175 y 6.176.

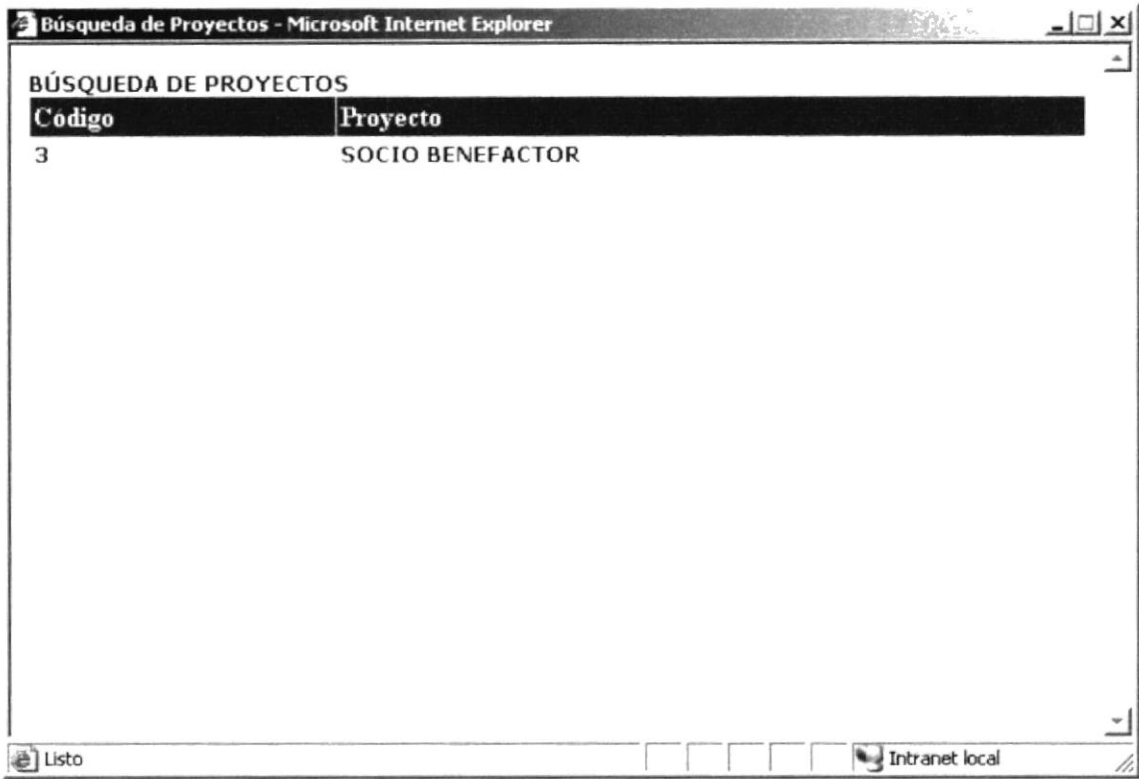


Figura 6.175. Pantalla flotante de proyecto



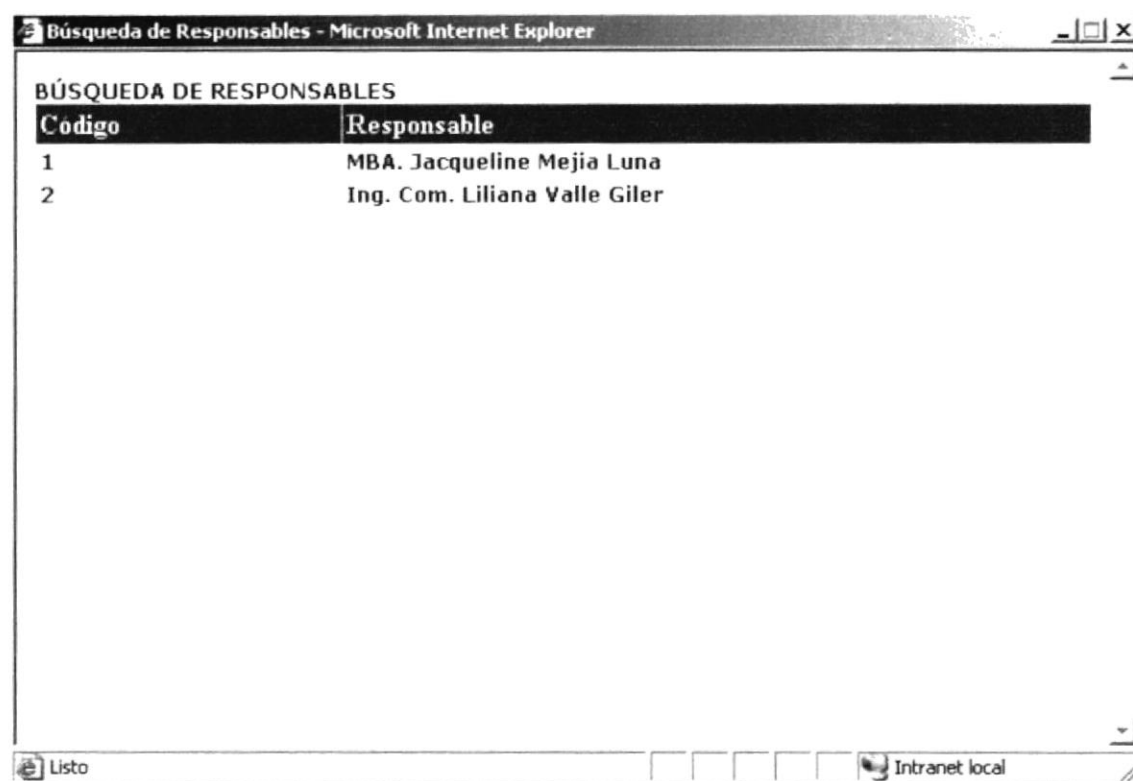


Figura 6.176. Pantalla flotante de responsable

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de proyectos y responsables, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

Cuando de clic en el botón de agregar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

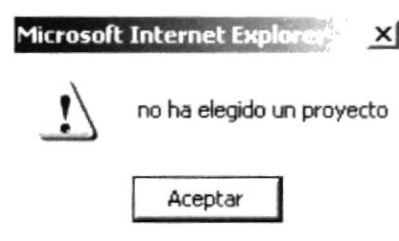


Figura 6.177. Mensaje de alerta proyecto no elegido

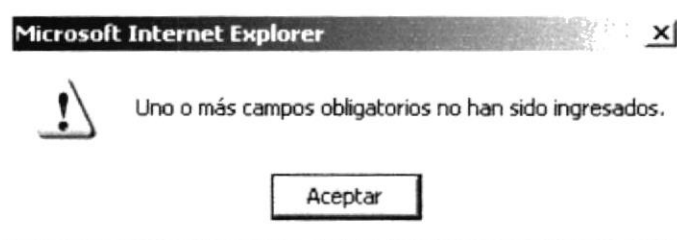


Figura 6.178. Mensaje de alerta al momento de agregar un donante al detalle

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de responsable por proyecto.

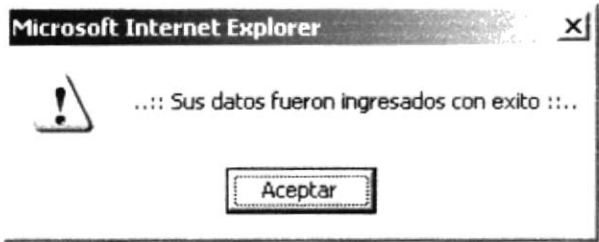


Figura 6.179. Mensaje de éxito de grabado

6.18.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN RESPONSABLE POR PROYECTO

Para realizar una consulta de un responsable por proyecto se puede ingresar en el criterio de consulta el responsable a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los responsables por proyecto no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

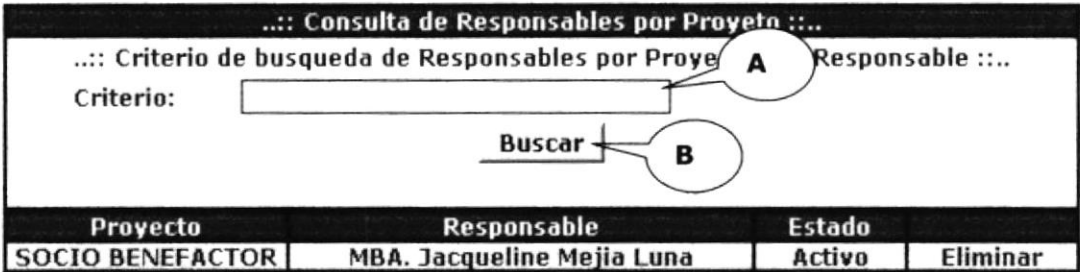


Figura 6.180. Criterio de consulta de responsable por proyecto

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.18.3 CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN RESPONSABLE POR PROYECTO

Estando en la página donde se realiza la consulta de responsable por proyecto existe un link para eliminar el registro, como se indica en la figura 6.181.

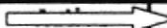
...: Consulta de Responsables por Proyecto :...		
...: Criterio de búsqueda de Responsables por Proyecto por Responsable :...		
Criterio:		Buscar
Proyecto	Responsable	Estado
SOCIO BENEFACTOR	MBA. Jacqueline Mejía Luna	 Eliminar

Figura 6.181. Cómo eliminar un registro

La eliminación que se realiza sobre el registro es lógica por cambio de estado, no lo es físicamente y después volver ingresar a este responsable desde la opción de responsable, cuando se desee agregar este responsable al proyecto del que fue eliminado se puede ir a la parte de ingreso y volverlo a asignarlo para el proyecto que fue asignado.

6.19 INGRESO A LA OPCIÓN DE CAMPAÑAS

Para ingresar a la parte de “**Campañas**” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.182.

Campañas

Figura 6.182. Cómo ingresar a campañas

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción campaña, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.183.



Figura 6.183. Página de consulta de campaña

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de campaña hay que seguir los siguientes pasos.

6.19.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA CAMPAÑA

Para realizar un ingreso de una campaña se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de campaña, en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.184.

→ Ingreso

Consulta

...: Consulta de Campaña :...

...: Criterio de búsqueda de Campaña por Título :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
1	Educación, derecho de todos	Realizado	Modificar
2	Dona tu Tiempo	Ejecutandose	Modificar

Figura 6.184. Opción para dirigirse para el ingreso de campaña

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de una campaña, como se muestra en la figura 6.185.

...: Mantenimiento de Campañas :...

Título :

Descripcion : **B** 

Fundacion 50

Fecha : (aaaa-mm-dd)

Fin : (aaaa-mm-dd)

País : Ecuador

Provincia : Guayas

Ciudad : Guayaquil

Ubicacion : **B** 

Fundacion 50

Ajustar Imagen :

Moneda : Dolar

Estado : Si

Activo : Activo

Figura 6.185. Formulario de ingreso de una campaña



Los campos que intervienen en la opción de ingreso de una campaña son:

A	Campo de título
B	Campo de descripción
C	Campo de fecha de inicio
D	Campo de fecha de fin
E	Campo de país
F	Botón para consultar los países
G	Campo de provincia
H	Botón para consultar las provincias
I	Campo de ciudad
J	Botón para consultar las ciudades
K	Campo de ubicación
L	Campo de imagen
M	Lista para ajustar imagen
N	Campo de costo
Ñ	Lista de moneda
O	Lista de destacado
P	Lista de estado
Q	Botón para grabar
R	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 3 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de país, provincia y ciudad, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.186, 6.187 y 6.188.

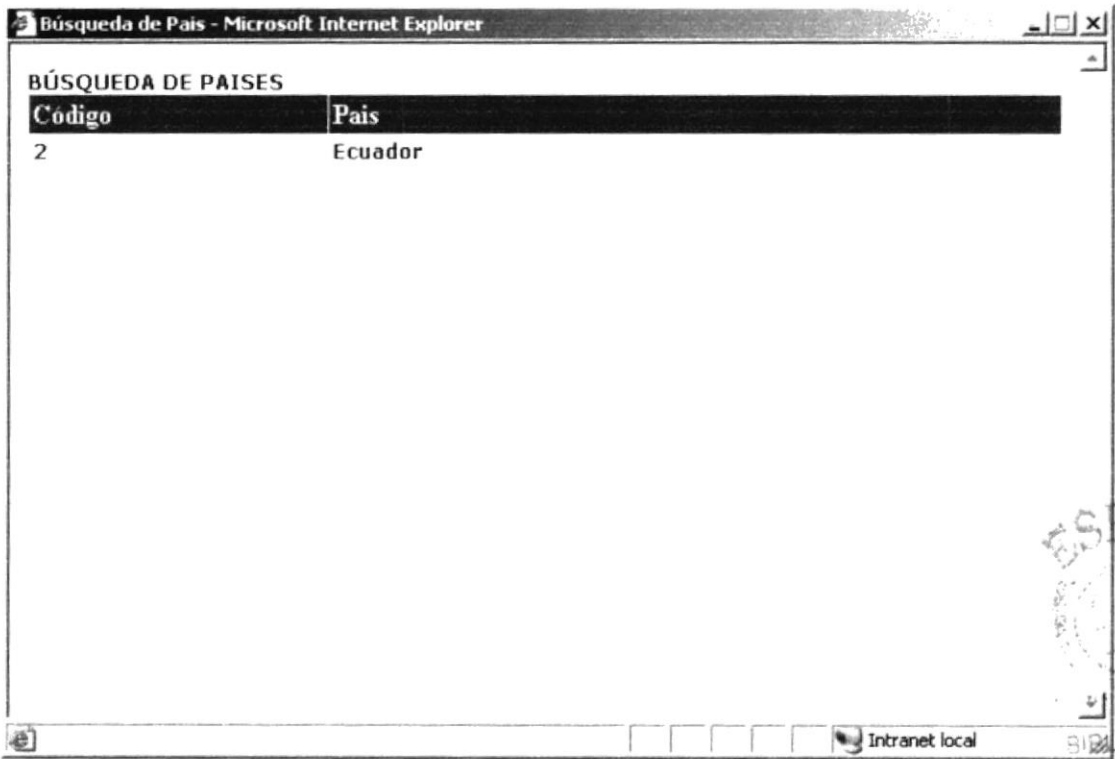


Figura 6.186. Pantalla flotante de país

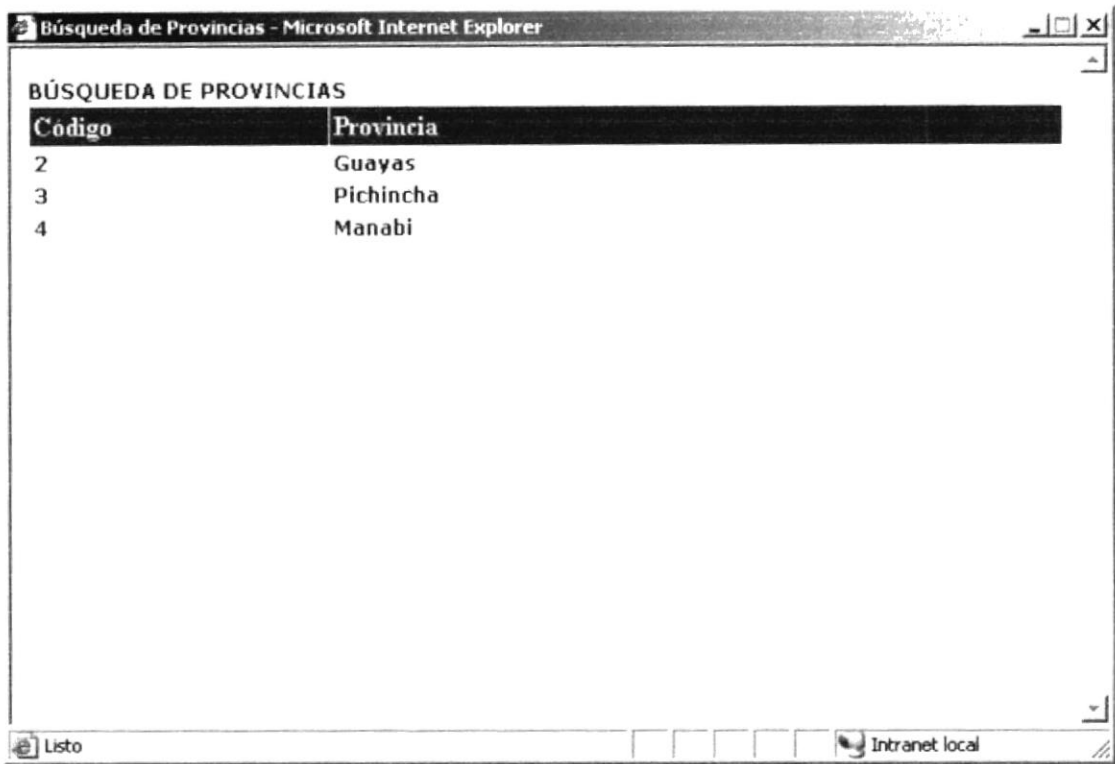


Figura 6.187. Pantalla flotante de provincia

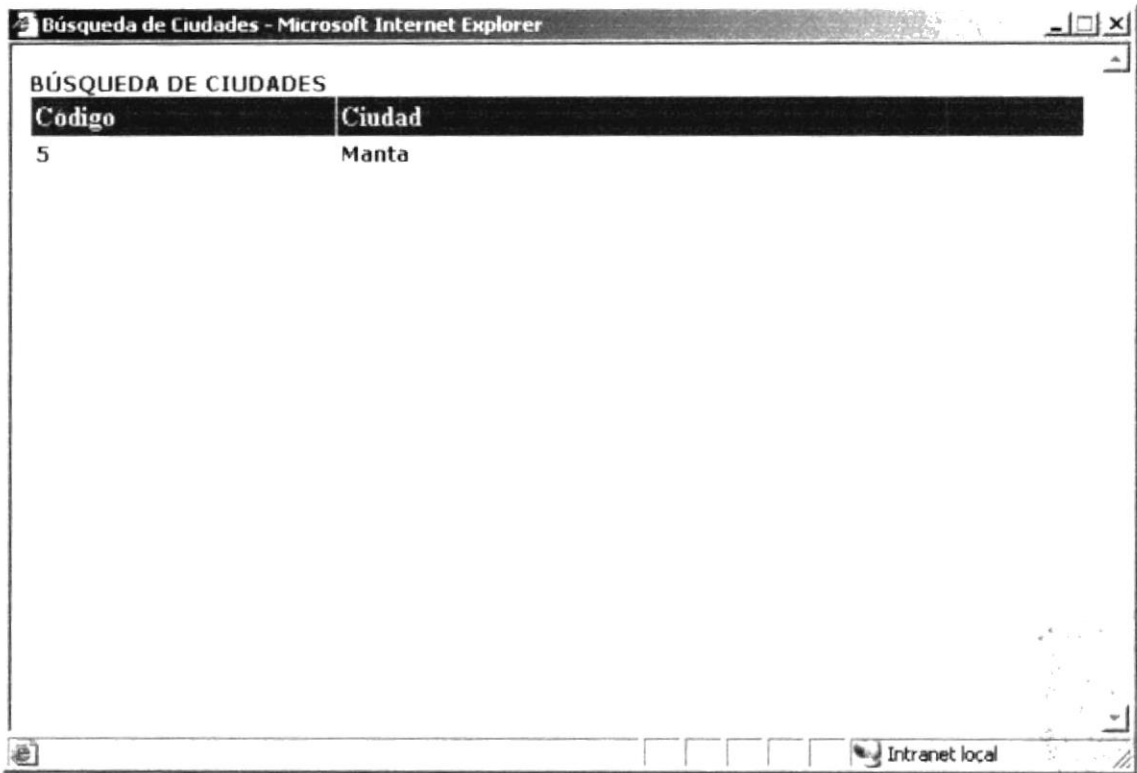


Figura 6.188. Pantalla flotante de ciudad

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de países, provincias y ciudades, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

En el botón que nos indica examinar se puede elegir una imagen en el caso de que el registro que se va a ingresar tenga una imagen relacionada. Si es así, se debe ajustar la imagen con la lista de ajustar imagen, si se coloca “si” se ajusta a una dimensión predefinida, en el caso de ser “no” se ajusta al tamaño de la imagen, si no se ingresa imagen dejar la lista seleccionada con la opción en blanco.

Los campos de fecha están validados para que se ingresen fechas válidas, y que la fecha de inicio sea menor a la fecha final, si no es así se muestra los siguientes mensajes de error de fechas erróneas o de fecha mayor a la otra.

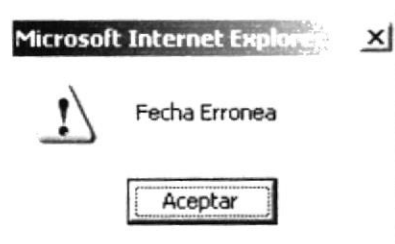


Figura 6.189. Mensaje de fecha errónea

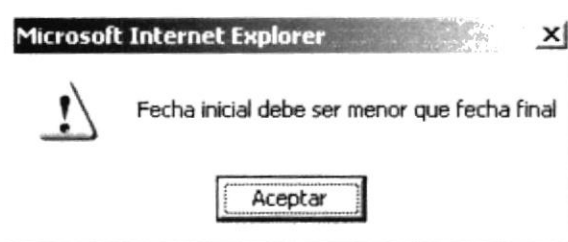


Figura 6.190. Mensaje de fecha inicial mayor a la final

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.191. Mensaje de título está vacío

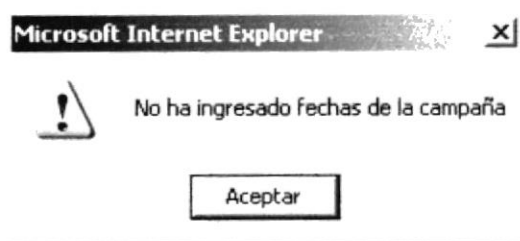


Figura 6.192. Mensaje de fechas están vacías



Figura 6.193. Mensaje de costo de la campaña está vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de campaña.

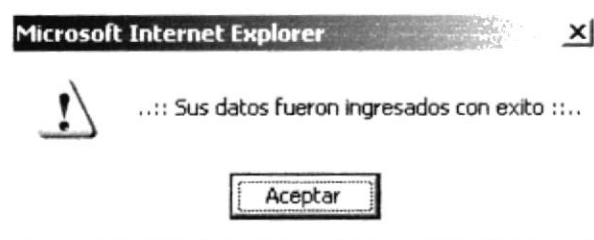


Figura 6.194. Mensaje de éxito de grabado

6.19.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA CAMPAÑA

Para realizar una consulta de una campaña se puede ingresar en el criterio de consulta la campaña a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todas las campañas no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Campaña :...
...: Criterio de búsqueda de Campaña por Título :...
Criterio: A
Buscar B

Codigo	Título	Estado	
1	Educación, derecho de todos	Realizado	Modificar
2	Dona tu Tiempo	Ejecutandose	Modificar

Figura 6.195. Criterio de consulta de campaña

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.19.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA CAMPAÑA

Estando en la página donde se realiza la consulta de campaña existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.196.

...: Consulta de Campaña :...
...: Criterio de búsqueda de Campaña por Título :...
Criterio:
Buscar

Codigo	Título	Estado	
1	Educación, derecho de todos	Realizado	Modificar
2	Dona tu Tiempo	Ejecutandose	Modificar

Figura 6.196. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.197.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Modificacion de Campaña ...:

Titulo : Educación, derecho de todos

Descripcion :

La Fundación ESPOL 50 años desea su ayuda para obsequiar a niños de muy bajos recursos económicos implementos de trabajo, se necesitan útiles escolares para formar pequeñas mochilas escolares, puede donar Todo o Parte de la siguiente lista

- Cuadernos de 1 Línea
- Cuadernos de 2 Líneas
- Cuadernos de 4 Líneas
- Cuadernos de cuadras

Fecha Inicio : 2006-02-27 (aaaa-mm-dd)

Fecha Fin : 2006-05-25 (aaaa-mm-dd)

Pais : Ecuador

Provincia : Guayas

Ciudad : Guayaquil

Ubicacion : Km 30 5 Via Perimetral, Campus

Foto :

Examinar...

Ajustar Imagen : Si

Monto Recaudado : 0.00

Moneda : Dolar

Destacado : Si

Estado : Realizado

Enviar

...: Cerrar Session ...:

ESPOL

BIOTECNA

CAMPUS

ENAS

Figura 6.197. Página de modificación de una campaña

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Campaña” pero en este caso se va a modificar el registro.

6.20 INGRESO A LA OPCIÓN DE RESPONSABLE POR CAMPAÑA

Para ingresar a la parte de “Responsable por Campaña” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.198.

Responsable x Campaña

Figura 6.198. Cómo ingresar a responsable por campaña

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción responsable por campaña, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.199.



Figura 6.199. Página de consulta de responsable por campaña

Para realizar un ingreso, consulta, eliminación en la opción de responsable por campaña hay que seguir los siguientes pasos.

6.20.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN RESPONSABLE POR CAMPAÑA

Para realizar un ingreso de un responsable por campaña se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de responsable por campaña en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.200.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Responsables por Campaña ...:

...: Criterio de búsqueda de Responsables por Campaña por Responsable ...:

Criterio:

Buscar

Campaña	Responsable	Estado	
Educación, derecho de todos	MBA. Jacqueline Mejia Luna	Activo	Eliminar

Figura 6.200. Opción para dirigirse para el ingreso de responsable por campaña

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de uno o varios responsables por campaña, como se muestra en la figura 6.201.

...: Mantenimiento de Responsables por Campaña ...:

Código:

Responsable:

Agregar

...

Código	Responsable

Enviar

Restablecer

Figura 6.201. Formulario de ingreso de un responsable por campaña



Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un responsable por campaña son:

A	Campo de campaña
B	Botón para consultar las campañas
C	Campo de responsable
D	Botón para consultar los responsables
E	Botón para agregar responsables al detalle de la campaña
F	Lista de responsables que se agregan a la campaña
G	Botón para guardar el registro
H	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 2 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de campaña y responsable, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.202 y 6.203.

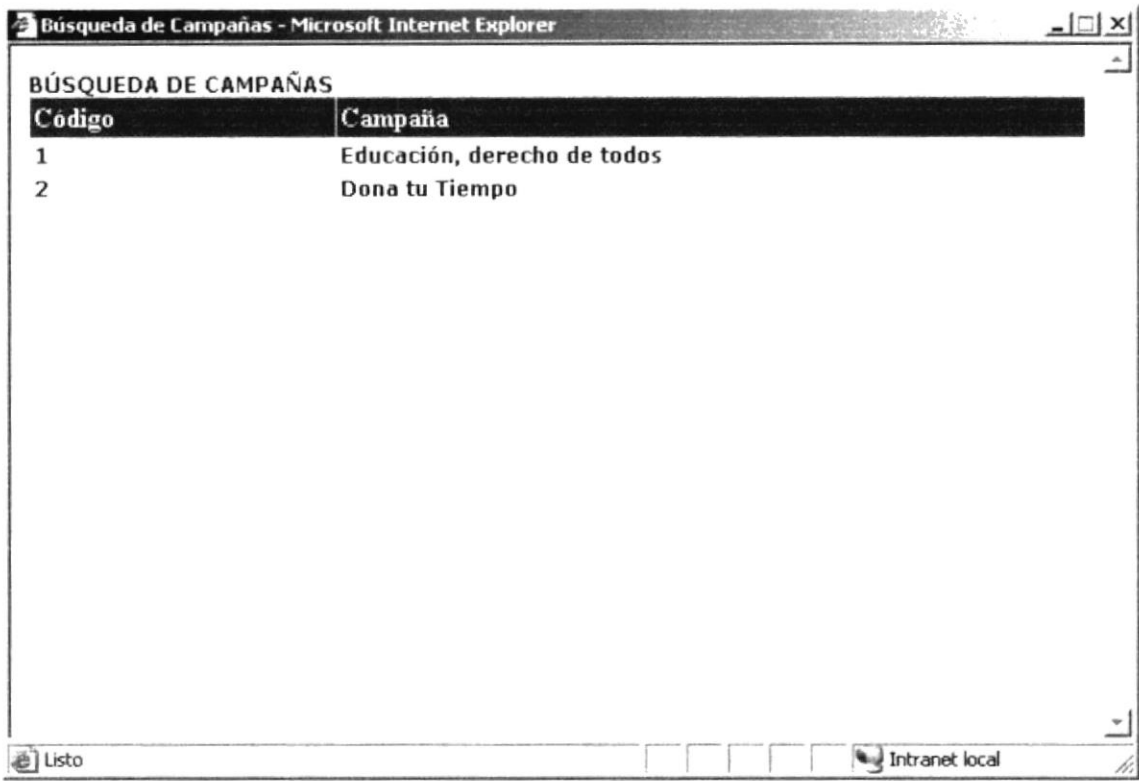


Figura 6.202. Pantalla flotante de campaña



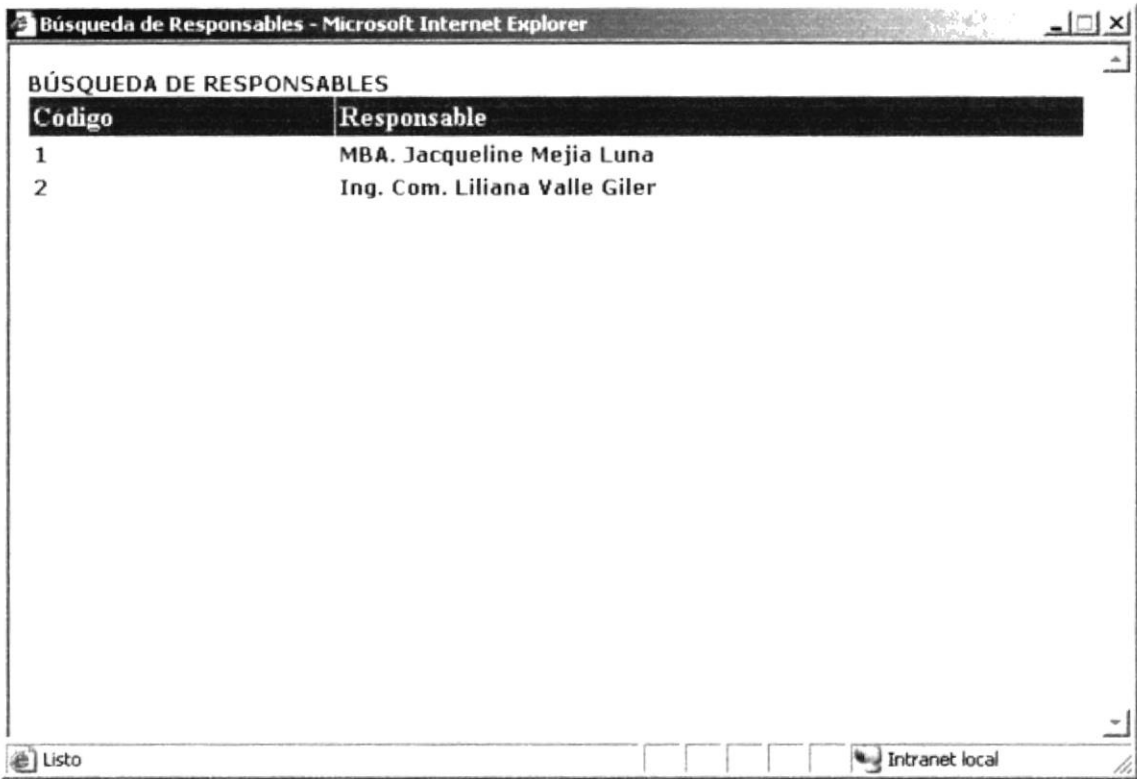


Figura 6.203. Pantalla flotante de responsable

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de campañas y responsables, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

Cuando dé clic en el botón de agregar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

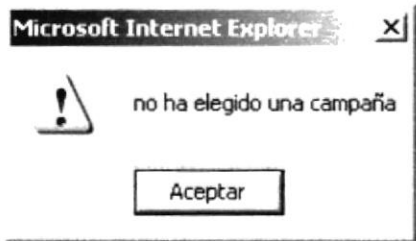


Figura 6.204. Mensaje de alerta campaña no elegido

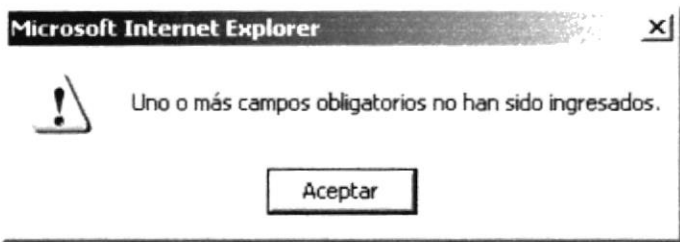


Figura 6.205. Mensaje de alerta al momento de agregar un responsable al detalle

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de responsable por campaña.

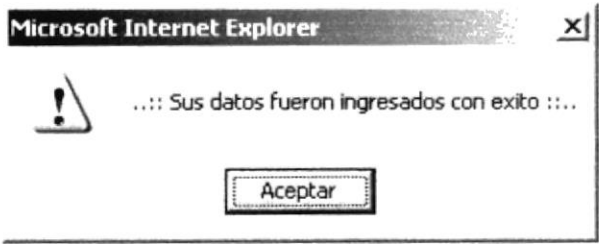


Figura 6.206. Mensaje de éxito de grabado

6.20.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN RESPONSABLE POR CAMPAÑA

Para realizar una consulta de un responsable por campaña se puede ingresar en el criterio de consulta el responsable a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los responsables por campaña no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

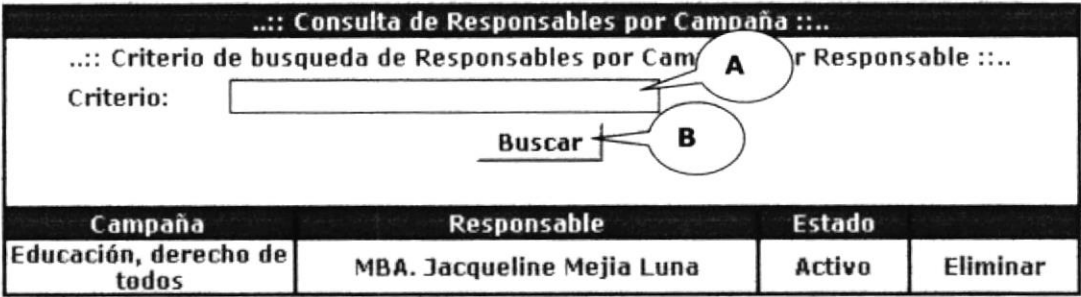


Figura 6.207. Criterio de consulta de responsable por campaña

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.20.3 CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN RESPONSABLE POR CAMPAÑA

Estando en la página donde se realiza la consulta de responsable por campaña existe un link para eliminar el registro, como se indica en la figura 6.208.

...: Consulta de Responsables por Campaña ...:

...: Criterio de búsqueda de Responsables por Campaña por Responsable ...:

Criterio:

Buscar

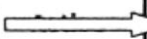
Campaña	Responsable	Estado
Educación, derecho de todos	MBA. Jacqueline Mejia Luna	 Eliminar

Figura 6.208. Cómo eliminar un registro

La eliminación que se realiza sobre el registro es lógica por cambio de estado, no lo es físicamente y después volver ingresar a este responsable desde la opción de responsable, cuando se desee agregar este responsable a la campaña del que fue eliminado se puede ir a la parte de ingreso y volverlo a asignarlo para la campaña que fue asignado.

6.21 INGRESO A LA OPCIÓN DE DONANTE POR CAMPAÑA

Para ingresar a la parte de “Donante por Campaña” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.209.

Donante x Campaña

Figura 6.209. Cómo ingresar a donante por campaña

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción donante por campaña, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.210.



Figura 6.210. Página de consulta de donante por campaña

Para realizar un ingreso, consulta, eliminación en la opción de donante por campaña hay que seguir los siguientes pasos.

6.21.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN DONANTE POR CAMPAÑA

Para realizar un ingreso de un donante por campaña se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de donante por campaña en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.211.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Donantes por Campaña :...
...: Criterio de búsqueda de Donantes por Campaña por Donante :...
Criterio:

Buscar

Campaña	Donante	Estado	
Educación, derecho de todos	VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA	Activo	Eliminar
Dona tu Tiempo	VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA	Activo	Eliminar

Figura 6.211. Opción para dirigirse para el ingreso de donante por campaña

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de uno o varios donantes por campaña, como se muestra en la figura 6.212.

...: Mantenimiento de Donantes por Campaña ...

A

C

E

G

H

D

F

B

...

Agregar

...

Enviar

Restablecer

Codigo	Donante
--------	---------

Figura 6.212. Formulario de ingreso de un donante por campaña

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un donante por campaña son:

A	Campo de campaña
B	Botón para consultar las campañas
C	Campo de donante
D	Botón para consultar los donantes
E	Botón para agregar donantes al detalle de la campaña
F	Lista de donantes que se agregan a la campaña
G	Botón para guardar el registro
H	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 2 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de campaña y donante, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.213 y 6.214.

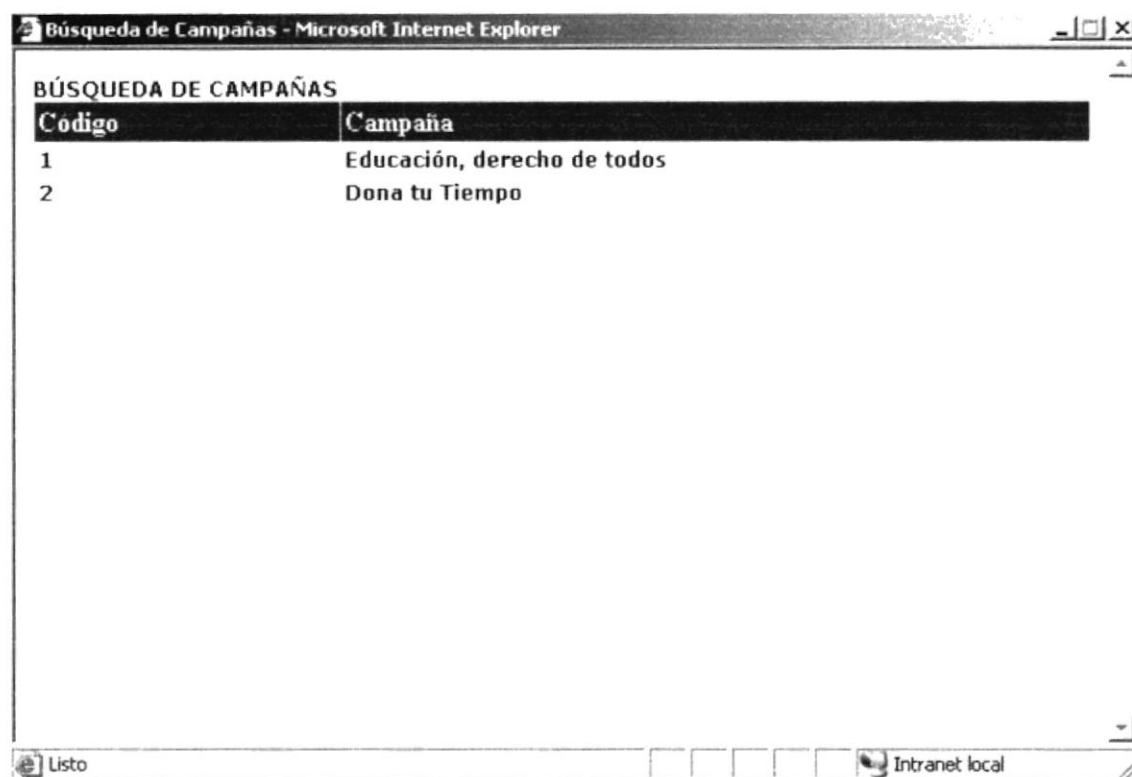


Figura 6.213. Pantalla flotante de campaña



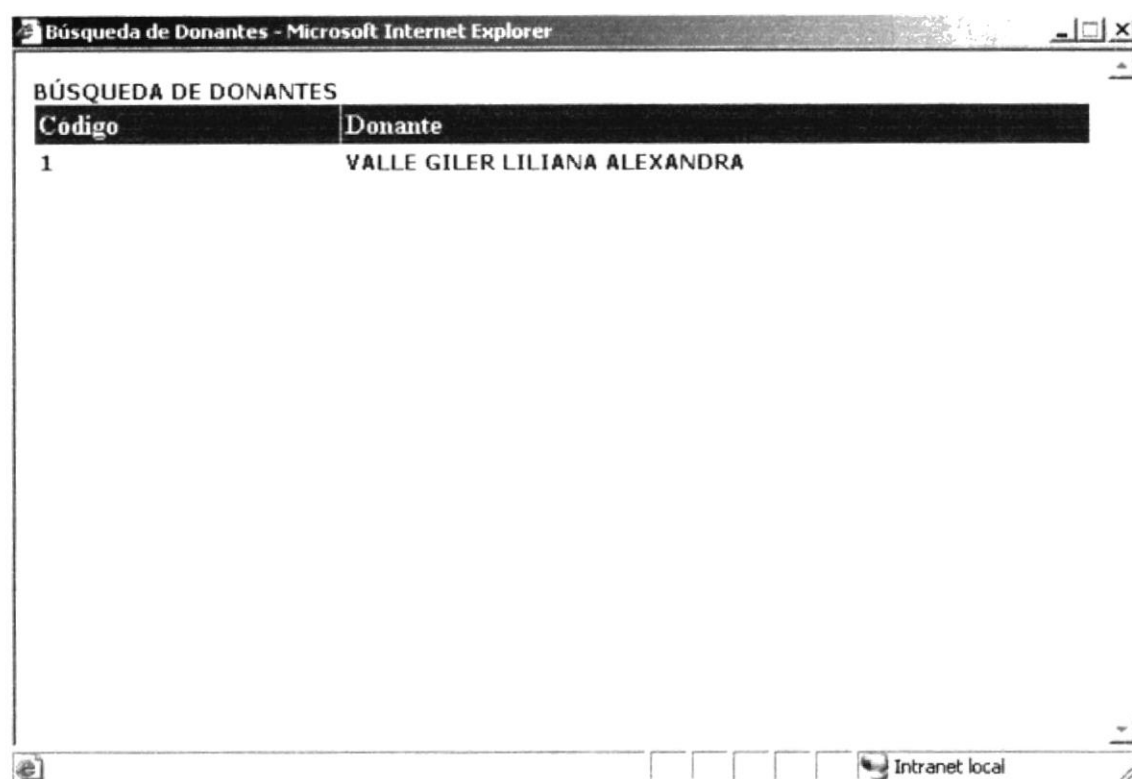


Figura 6.214. Pantalla flotante de donante

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de campañas y donantes, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

Cuando dé clic en el botón de agregar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.215. Mensaje de alerta campaña no elegido

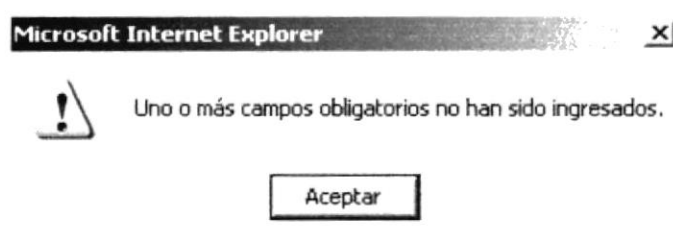


Figura 6.216. Mensaje de alerta al momento de agregar un donante al detalle

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de donante por campaña.

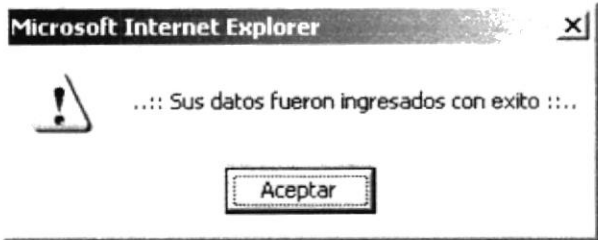


Figura 6.217. Mensaje de éxito de grabado

6.21.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN DONANTE POR CAMPAÑA

Para realizar una consulta de un donante por campaña se puede ingresar en el criterio de consulta el donante a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los donantes por campaña no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Donantes por Campaña ...

...: Criterio de búsqueda de Donantes por Campaña ... Donante ...

Criterio:

Buscar

Campaña	Donante	Estado	
Educación, derecho de todos	VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA	Activo	Eliminar
Dona tu Tiempo	VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA	Activo	Eliminar

Figura 6.218. Criterio de consulta de donante por campaña

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.21.3 CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN DONANTE POR CAMPAÑA

Estando en la página donde se realiza la consulta de donante por campaña existe un link para eliminar el registro, como se indica en la figura 6.219.

...: Consulta de Donantes por Campaña ...:

...: Criterio de búsqueda de Donantes por Campaña por Donante ...:

Criterio:

Buscar

Campaña	Donante	Estado	
Educación, derecho de todos	VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA		Eliminar
Dona tu Tiempo	VALLE GILER LILIANA ALEXANDRA	Activo	Eliminar

Figura 6.219. Cómo eliminar un registro

La eliminación que se realiza sobre el registro es lógica por cambio de estado, no lo es físicamente y después volver ingresar a este donante desde la opción de donante, cuando se desee agregar este donante a la campaña del que fue eliminado se puede ir a la parte de ingreso y volverlo a asignarlo para la campaña que fue asignado.

6.22 INGRESO A LA OPCIÓN DE AUSPICIANTE POR CAMPAÑA

Para ingresar a la parte de “Auspiciante por Campaña” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.220.

Auspiciante x Campaña

Figura 6.220. Cómo ingresar a auspiciante por campaña

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción auspiciante por campaña, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.221.



Figura 6.221. Página de consulta de auspiciante por campaña

Para realizar un ingreso, consulta, eliminación en la opción de auspiciante por campaña hay que seguir los siguientes pasos.

6.22.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN AUSPICIANTE POR CAMPAÑA

Para realizar un ingreso de un auspiciante por campaña se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de auspiciante por campaña en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.222.

...: Consulta de Auspiciantes por Campaña ...:

...: Criterio de búsqueda de Auspiciantes por Campaña por Auspiciante ...:

Criterio:

Campaña	Auspiciante	Estado	
Dona tu Tiempo	FIEC	Activo	Eliminar
Educación, derecho de todos	FIEC	Activo	Eliminar

Figura 6.222. Opción para dirigirse para el ingreso de auspiciante por campaña

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de uno o varios auspiciantes por campaña, como se muestra en la figura 6.223.

...: Mantenimiento de Auspiciantes por Campaña ...:

Campaña:

Auspiciante:

Codigo	Responsable

Figura 6.223. Formulario de ingreso de un auspiciante por campaña



Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un auspiciante por campaña son:

A	Campo de campaña
B	Botón para consultar las campañas
C	Campo de auspiciante
D	Botón para consultar los auspiciantes
E	Botón para agregar auspiciantes al detalle de la campaña
F	Lista de auspiciantes que se agregan a la campaña
G	Botón para guardar el registro
H	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 2 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de campaña y auspiciante, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.224 y 6.225.

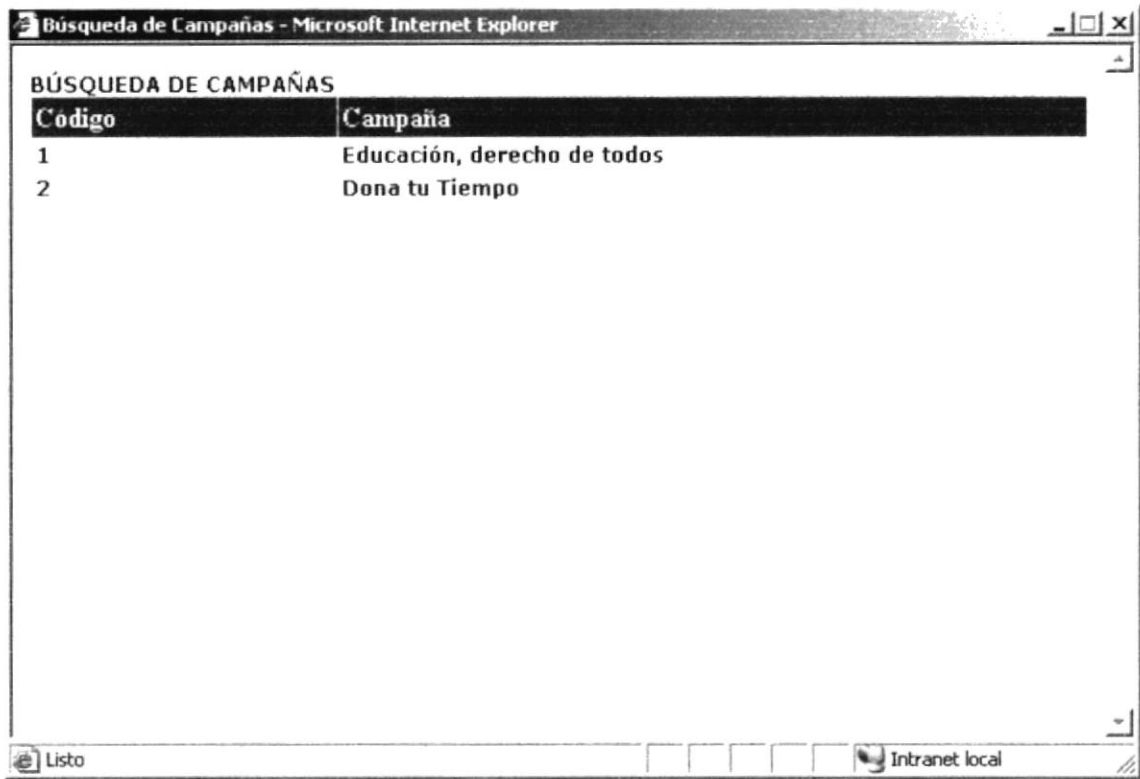


Figura 6.224. Pantalla flotante de campaña



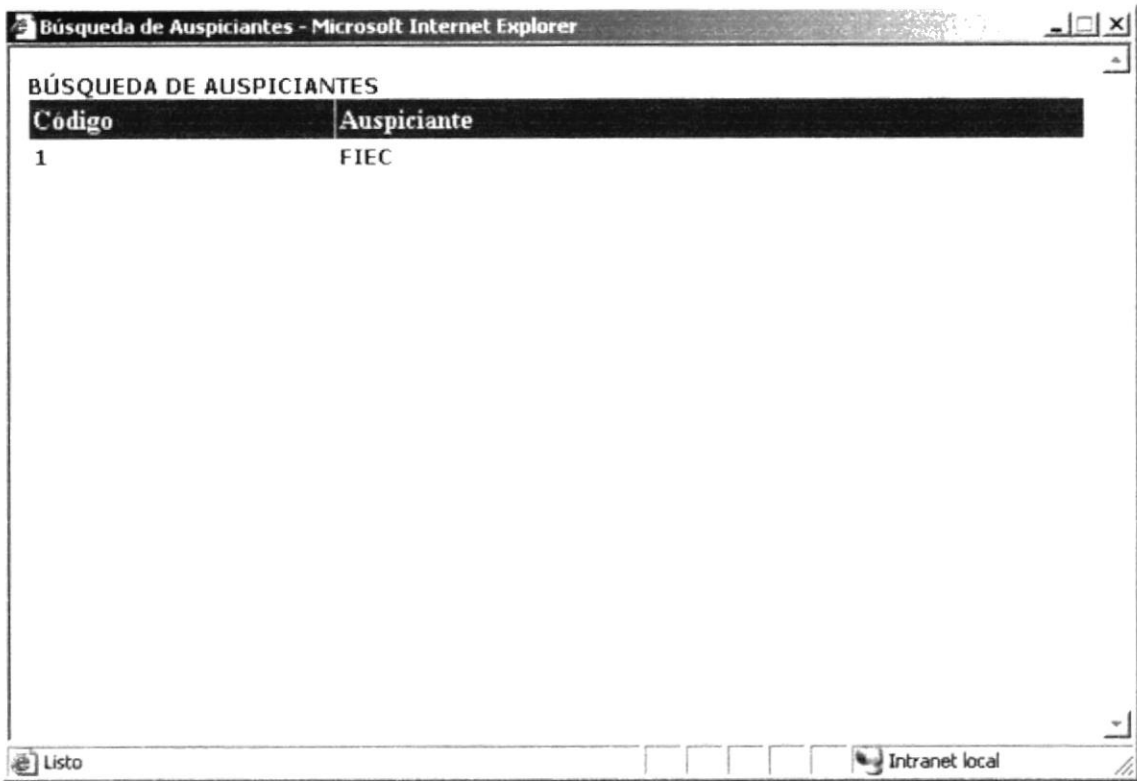


Figura 6.225. Pantalla flotante de auspiciante

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de campañas y auspiciante, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

Cuando dé clic en el botón de agregar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.

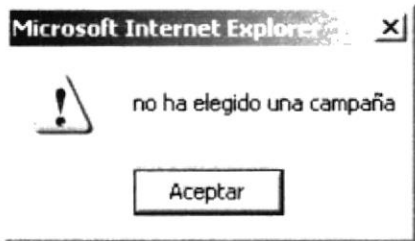


Figura 6.226. Mensaje de alerta campaña no elegido

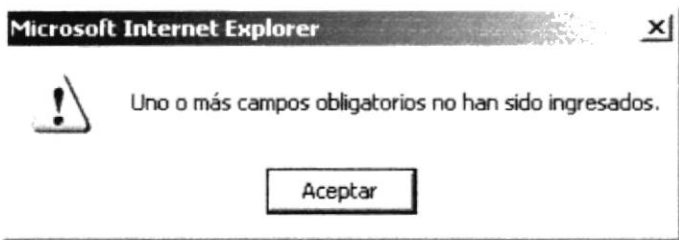


Figura 6.227. Mensaje de alerta al momento de agregar un auspiciante al detalle

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de donante por campaña.

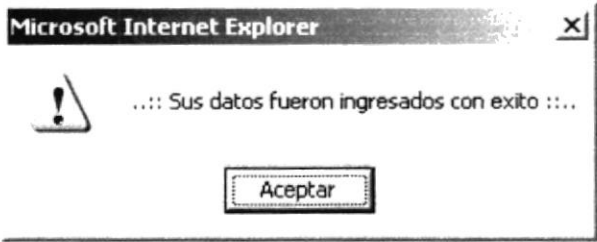


Figura 6.228. Mensaje de éxito de grabado

6.22.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN DONANTE POR CAMPAÑA

Para realizar una consulta de un donante por campaña se puede ingresar en el criterio de consulta el donante a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los donantes por campaña no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Auspiciantes por Campaña :...

...: Criterio de búsqueda de Auspiciantes por Campaña :...

Criterio:

Buscar

A

B

Campaña	Auspiciante	Estado	
Dona tu Tiempo	FIEC	Activo	Eliminar
Educación, derecho de todos	FIEC	Activo	Eliminar

Figura 6.229. Criterio de consulta de auspiciante por campaña

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.22.3 CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN DONANTE POR CAMPAÑA

Estando en la página donde se realiza la consulta de donante por campaña existe un link para eliminar el registro, como se indica en la figura 6.230.

...: Consulta de Auspiciantes por Campaña ...:

...: Criterio de búsqueda de Auspiciantes por Campaña por Auspiciante ...:

Criterio:

Buscar

Campaña	Auspiciante	Estado	
Dona tu Tiempo	FIEC		Eliminar
Educación, derecho de todos	FIEC	Activo	Eliminar

Figura 6.230. Cómo eliminar un registro

La eliminación que se realiza sobre el registro es lógica por cambio de estado, no lo es físicamente y después volver ingresar a este donante desde la opción de donante, cuando se desee agregar este donante a la campaña del que fue eliminado se puede ir a la parte de ingreso y volverlo a asignarlo para la campaña que fue asignado.



6.23 INGRESO A LA OPCIÓN DE CONTACTO

Para ingresar a la parte de “Contacto” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.231.

Contacto

Figura 6.231. Cómo ingresar a contacto

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción contacto, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.232.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Consulta de Contacto ...:

...: Criterio de búsqueda de Contacto por Apellido ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Nombre	Estado	
1	Molina Grazziani Eduardo	Activo	Modificar
2	Mejía Luna Jacqueline	Activo	Modificar
3	Recalde Allona Sonia	Activo	Modificar
4	Valle Giler Liliana	Activo	Modificar
5	Espinoza Armijos Monica	Activo	Modificar
6	Mendoza Saltos Mayra Alejandra	Activo	Modificar
7	Pino Benavides Gabriela	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:



Figura 6.232. Página de consulta de contacto

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de contacto hay que seguir los siguientes pasos.

6.23.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN CONTACTO

Para realizar un ingreso de un responsable se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de responsable en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.233.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Contacto ...

...: Criterio de búsqueda de Contacto por Apellido ...

Criterio:

Buscar

Codigo	Nombre	Estado	
1	Molina Grazziani Eduardo	Activo	Modificar
2	Mejía Luna Jacqueline	Activo	Modificar
3	Recalde Allona Sonia	Activo	Modificar
4	Valle Giler Liliana	Activo	Modificar
5	Espinoza Armijos Monica	Activo	Modificar
6	Mendoza Saltos Mayra Alejandra	Activo	Modificar
7	Pino Benavides Gabriela	Activo	Modificar

Figura 6.233. Opción para dirigirse para el ingreso de contacto

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de un contacto, como se muestra en la figura 6.234.

...: Mantenimiento de Contacto ...

Titu

B

A

Nome

C

C

Ape

D

E

Carg

F

G

Cor

F

G

Tele

H

G

Fax

H

G

Per

H

G

I

Enviar

Restablecer

J

Figura 6.234. Formulario de ingreso de un contacto

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un contacto son:

A	Ingreso de Título
B	Ingreso de Nombre
C	Ingreso de Apellido
D	Ingreso de Cargo
E	Ingreso de Correo
F	Ingreso de Teléfono
G	Ingreso de Fax
H	Ingreso de Personal
I	Botón para guardar el registro
J	Botón para reestablecer el formulario

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.235. Mensaje de titulo vacío

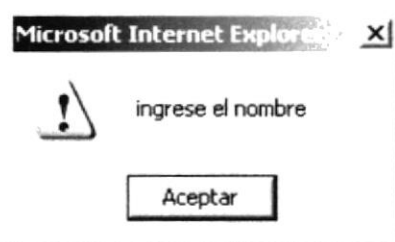


Figura 6.236. Mensaje de nombre vacío



Figura 6.237. Mensaje de apellido vacío





Figura 6.238. Mensaje de cargo vacío



Figura 6.239. Mensaje de correo vacío

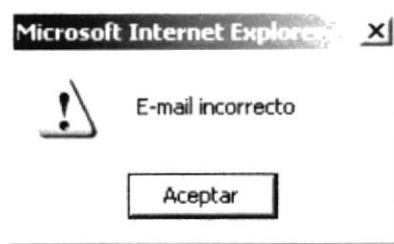


Figura 6.240. Mensaje de correo incorrecto

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de contacto.

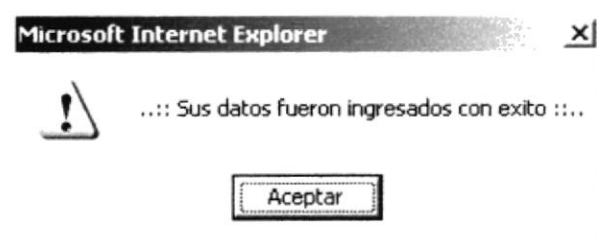


Figura 6.241. Mensaje de éxito de grabado



6.23.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN CONTACTO

Para realizar una consulta de un contacto se puede ingresar en el criterio de consulta el contacto a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los contactos no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Contacto ...:

...: Criterio de búsqueda de Contacto por Apellido ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Nombre	Estado	
1	Molina Grazziani Eduardo	Activo	Modificar
2	Mejía Luna Jacqueline	Activo	Modificar
3	Recalde Allona Sonia	Activo	Modificar
4	Valle Giler Liliana	Activo	Modificar
5	Espinoza Armijos Monica	Activo	Modificar
6	Mendoza Saltos Mayra Alejandra	Activo	Modificar
7	Pino Benavides Gabriela	Activo	Modificar

Figura 6.242. Criterio de consulta de contacto

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.23.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN CONTACTO

Estando en la página donde se realiza la consulta de contacto existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.243.

...: Consulta de Contacto ...:

...: Criterio de búsqueda de Contacto por Apellido ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Nombre	Estado	
1	Molina Grazziani Eduardo	Activo	Modificar
2	Mejía Luna Jacqueline	Activo	Modificar
3	Recalde Allona Sonia	Activo	Modificar
4	Valle Giler Liliana	Activo	Modificar
5	Espinoza Armijos Monica	Activo	Modificar
6	Mendoza Saltos Mayra Alejandra	Activo	Modificar
7	Pino Benavides Gabriela	Activo	Modificar

Figura 6.243. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados sea el caso, como se muestra en la figura 6.244.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

IngresoConsulta

...: Modificación de Contacto :...

Título :Msc.

Nombre :Eduardo

Apellido :Molina Grazziani

Cargo :Director Ejecutivo

Correo :emolina@espol.edu.ec

Telefono :

Fax :2269219

Personal :

Estado :Activo

Enviar

...: Cerrar Session :...



Figura 6.244. Página de modificación de un contacto

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Contacto”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.24 INGRESO A LA OPCIÓN DE SERVICIOS

Para ingresar a la parte de “Servicios” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.245.

Servicios

Figura 6.245. Cómo ingresar a servicios

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción servicios, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.246.



Figura 6.246. Página de consulta de servicio

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de servicio hay que seguir los siguientes pasos.



6.24.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN SERVICIO

Para realizar un ingreso de un servicio se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de servicio, en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.247.

→ Ingreso

Consulta

...: Consulta de Servicios :...

...: Criterio de búsqueda de Servicios por Título :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
1	Unidades de Apoyo de ESPOL	Activo	Modificar

Figura 6.247. Opción para dirigirse para el ingreso de servicio



Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de un servicio, como se muestra en la figura 6.248.

El formulario de ingreso de un servicio contiene los siguientes campos y elementos:

- Título :** Campo de texto con el valor predefinido "...: Mantenimiento de Servicios :...". Señalada por la etiqueta **A**.
- Descripción :** Área de texto grande con el valor predefinido "Fundacion 50". Señalada por la etiqueta **B**.
- Fecha Inicio :** Campo de texto con el formato "(aaaa-mm-dd)". Señalada por la etiqueta **D**.
- Fecha Fin :** Campo de texto con el formato "(aaaa-mm-dd)". Señalada por la etiqueta **C**.
- Lugar :** Área de texto grande con el valor predefinido "Fundacion 50". Señalada por la etiqueta **E**.
- Botones y acciones:**
 - Botón "Examinar..." (Señalada por **F**).
 - Botón "Enviar" (Señalada por **O**).
 - Botón "Restablecer" (Señalada por **P**).
 - Botón "Actualizar" (Señalada por **G**).
 - Botón "Eliminar" (Señalada por **H**).
 - Botón "Agregar" (Señalada por **J**).
 - Botón "Editar" (Señalada por **L**).
 - Botón "Cancelar" (Señalada por **N**).
 - Botón "Aceptar" (Señalada por **I**).
 - Botón "Rechazar" (Señalada por **K**).
 - Botón "Rechazar" (Señalada por **M**).

Figura 6.248. Formulario de ingreso de un servicio

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un servicio son:

A	Campo de título
B	Campo de descripción
C	Campo de fecha de inicio
D	Campo de fecha de fin
E	Campo de lugar
F	Campo de imagen
G	Lista para ajustar imagen
H	Campo de país
I	Botón para consultar los países
J	Campo de provincia
K	Botón para consultar las provincias
L	Campo de ciudad
M	Botón para consultar las ciudades
N	Lista de destacado
Ñ	Lista de estado
O	Botón para grabar
P	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 3 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de país, provincia y ciudad, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.249, 6.250 y 6.251.

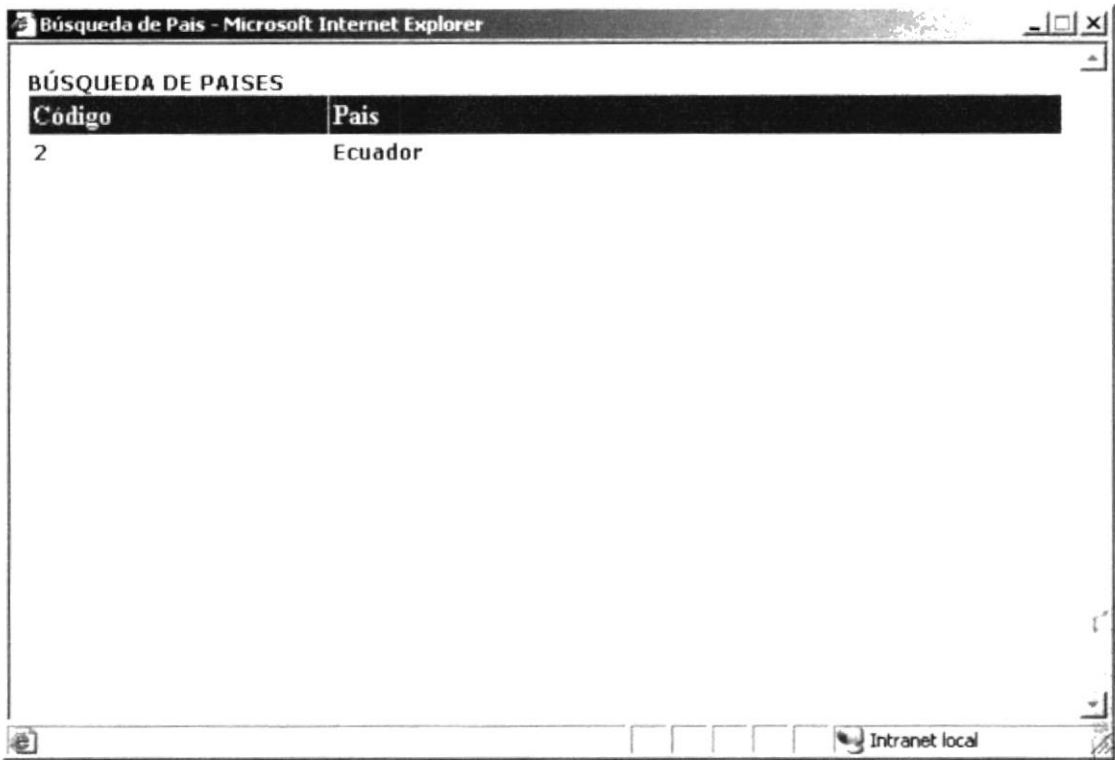


Figura 6.249. Pantalla flotante de país

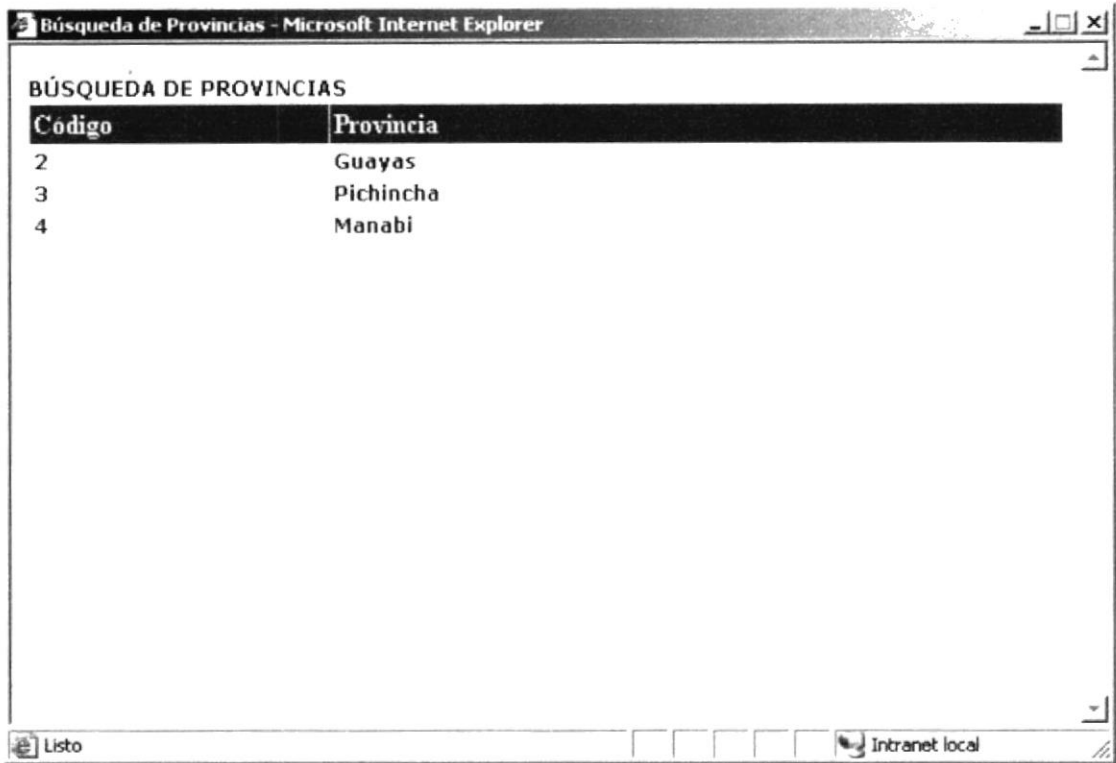


Figura 6.250. Pantalla flotante de provincia

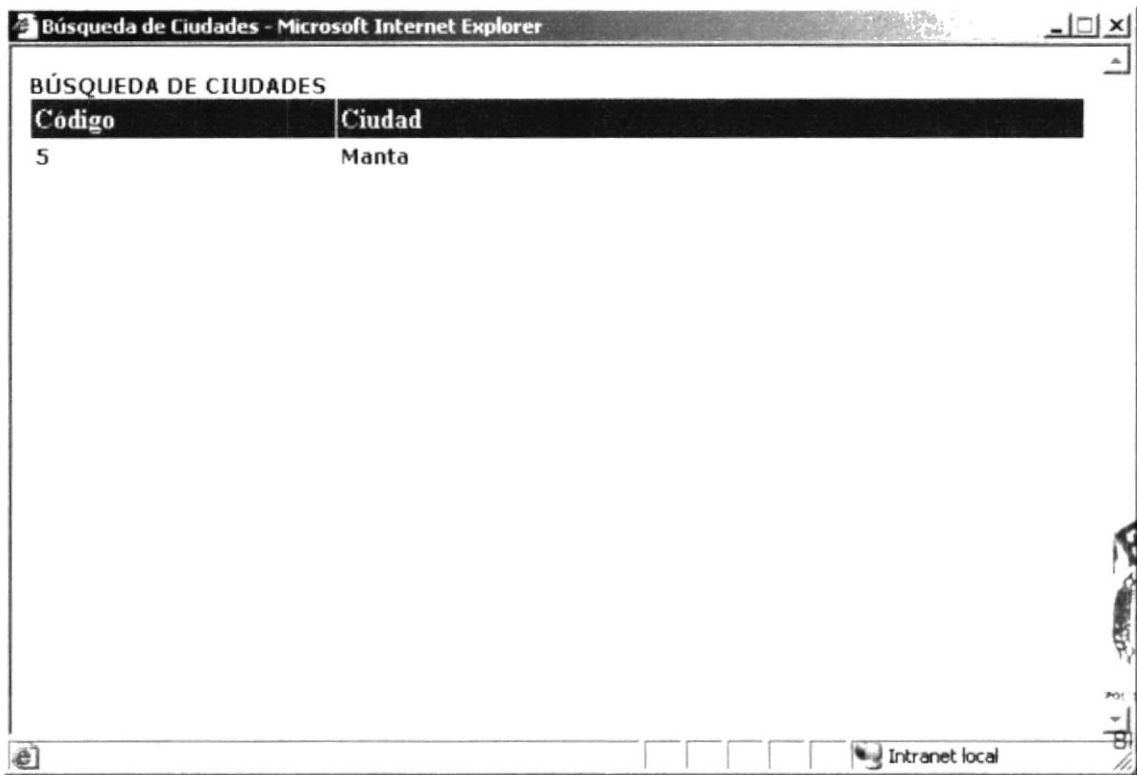


Figura 6.251. Pantalla flotante de ciudad

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de países, provincias y ciudades, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

En el botón que nos indica examinar se puede elegir una imagen en el caso de que el registro que se va a ingresar tenga una imagen relacionada. Si es así, se debe ajustar la imagen con la lista de ajustar imagen, si se coloca “si” se ajusta a una dimensión predefinida, en el caso de ser “no” se ajusta al tamaño de la imagen, si no se ingresa imagen dejar la lista seleccionada con la opción en blanco.

Los campos de fecha están validados para que se ingresen fechas válidas, y que la fecha de inicio sea menor a la fecha final, si no es así se muestra los siguientes mensajes de error de fechas erróneas o de fecha mayor a la otra.

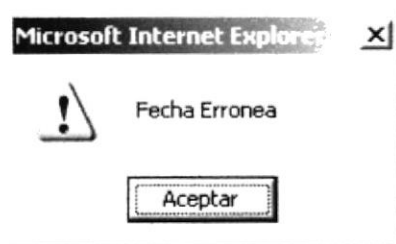


Figura 6.252. Mensaje de fecha errónea

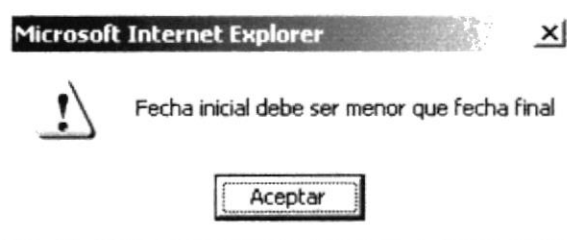


Figura 6.253. Mensaje de fecha inicial mayor a la final

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.254. Mensaje de título está vacío



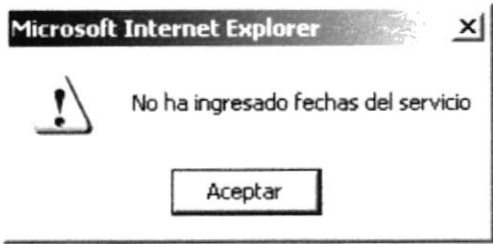


Figura 6.255. Mensaje de fechas no ingresadas

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de servicios.

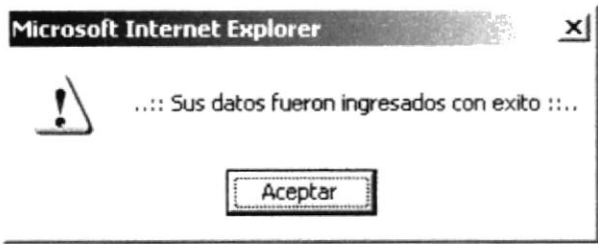


Figura 6.256. Mensaje de éxito de grabado

6.24.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN SERVICIO

Para realizar una consulta de un servicio se puede ingresar en el criterio de consulta el servicio a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los servicios no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Servicios ...:

...: Criterio de búsqueda de Servicios por Título ...:

Criterio:

Buscar

A

B

Codigo	Título	Estado	
1	Unidades de Apoyo de ESPOL	Activo	Modificar

Figura 6.257. Criterio de consulta de servicio

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.24.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UN SERVICIO

Estando en la página donde se realiza la consulta de servicios existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.258.

...: Consulta de Servicios :...

...: Criterio de búsqueda de Servicios por Título :...

Criterio:

Buscar

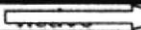
Codigo	Título	Estado
1	Unidades de Apoyo de ESPOL	 Modificar

Figura 6.258. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.259.



LA FUNDACIÓN

Ingreso
Consulta

- Pais
- Provincia
- Ciudad
- Proyectos
- Noticias
- Acerca de
- Beneficios
- Como Donar
- Quienes Pueden
- Quienes Somos
- Moneda
- Foro
- Auspiciante
- Responsable
- Donante
- Donante x Proyecto
- Responsable x Proyecto
- Campañas
- Responsable x Campaña
- Donante x Campaña
- Auspiciante x Campaña
- Contacto
- Servicios
- Empresas
- Sociedad
- Usuario

...: Modificacion de Servicios ...:

Titulo :

Descripcion :

- ACADEMIA CISCO-ESPOL
- ACADEMIA MICROSOFT-ESPOL
- CEC-Centro de Educación Continua
- CEEMP-Centro de Desarrollo de Emprendedores
- CENAIM-Centro Nacional Acuicultura e Investigacion Marina
- CICYT-Centro de Investigación Científica y Tecnológica
- CISE-Centro de Investigación y Servicios Educativos
- CST-Centro de Servicios Informáticos

Fecha Inicio : (aaaa-mm-dd)

Fecha Fin : (aaaa-mm-dd)

Pais : ...

Provincia : ...

Ciudad : ...

Lugar :

- Campus Prosperina, Km. 30.5 Vía Perimetral
- Campus Las Peñas, Malecón 100 y Loja

Foto :

Ajustar Imagen :

Destacado :

Estado :

...: Cerrar Session ...:



Figura 6.259. Página de modificación de un servicio

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Servicio”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.25 INGRESO A LA OPCIÓN DE EMPRESAS

Para ingresar a la parte de “Empresas” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.260.

Empresas

Figura 6.260. Cómo ingresar a empresas

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción empresas, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.261.



Figura 6.261. Página de consulta de empresa

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de empresa hay que seguir los siguientes pasos.

6.25.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA EMPRESA

Para realizar un ingreso de una empresa se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de empresa, en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.262.

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Empresa :...

...: Criterio de búsqueda de Empresa por Título :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
2	MABE ECUADOR S.A.	Activo	Modificar

Figura 6.262. Opción para dirigirse para el ingreso de empresa

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de una empresa, como se muestra en la figura 6.263.

The screenshot shows a web form titled "...: Mantenimiento de Empresas :...". The form contains the following elements:

- Título :** A text input field (callout A).
- Descripcion :** A large text area (callout B).
- Fecha Inicio :** A date input field with a mask (aaaa-mm-dd) (callout C).
- Fecha Fin :** A date input field with a mask (aaaa-mm-dd) (callout D).
- Lugar :** A large text area (callout E).
- Examinar...** button (callout F).
- Provincia :** A dropdown menu (callout G).
- Ciudad :** A dropdown menu (callout H).
- Estado :** A dropdown menu (callout I).
- Activo :** A dropdown menu (callout J).
- Enviar** button (callout K).
- Restablecer** button (callout L).
- Enviar** button (callout M).
- Restablecer** button (callout N).
- Enviar** button (callout O).
- Restablecer** button (callout P).

Figura 6.263. Formulario de ingreso de una empresa



Los campos que intervienen en la opción de ingreso de una empresa son:

A	Campo de título
B	Campo de descripción
C	Campo de fecha de inicio
D	Campo de fecha de fin
E	Campo de lugar
F	Campo de imagen
G	Lista para ajustar imagen
H	Campo de país
I	Botón para consultar los países
J	Campo de provincia
K	Botón para consultar las provincias
L	Campo de ciudad
M	Botón para consultar las ciudades
N	Lista de destacado
Ñ	Lista de estado
O	Botón para grabar
P	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 3 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de país, provincia y ciudad, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.264, 6.265 y 6.266.

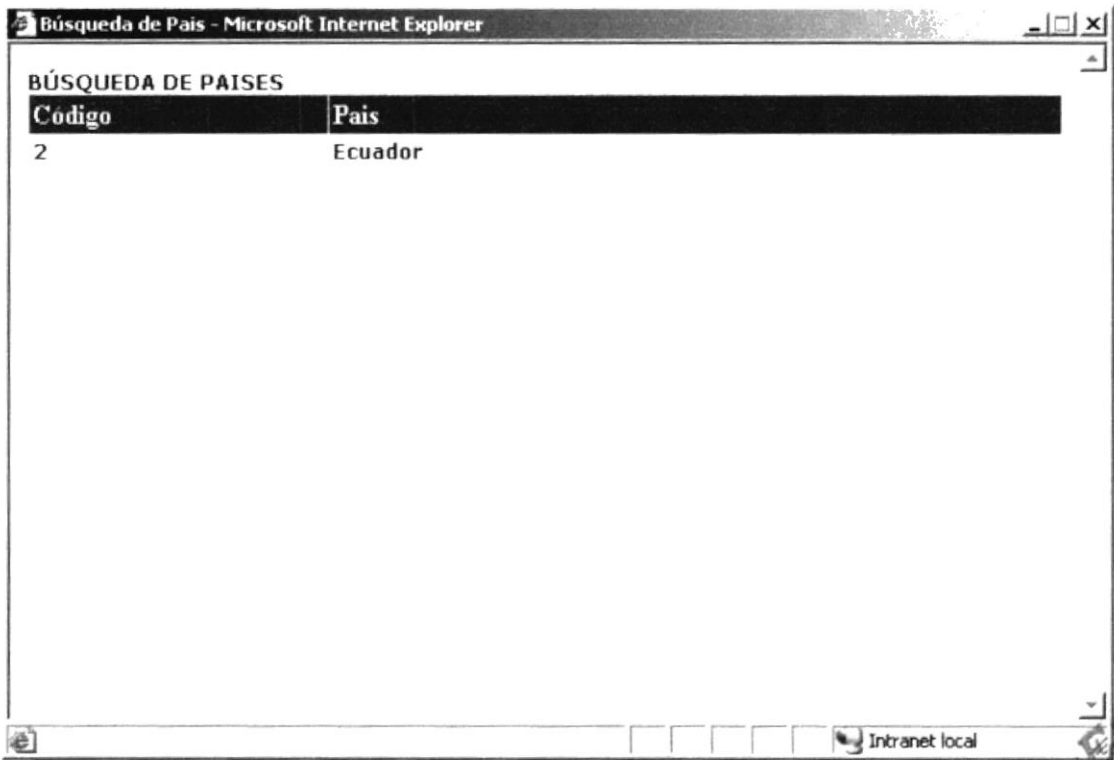
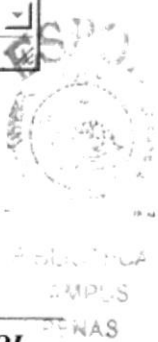


Figura 6.264. Pantalla flotante de país



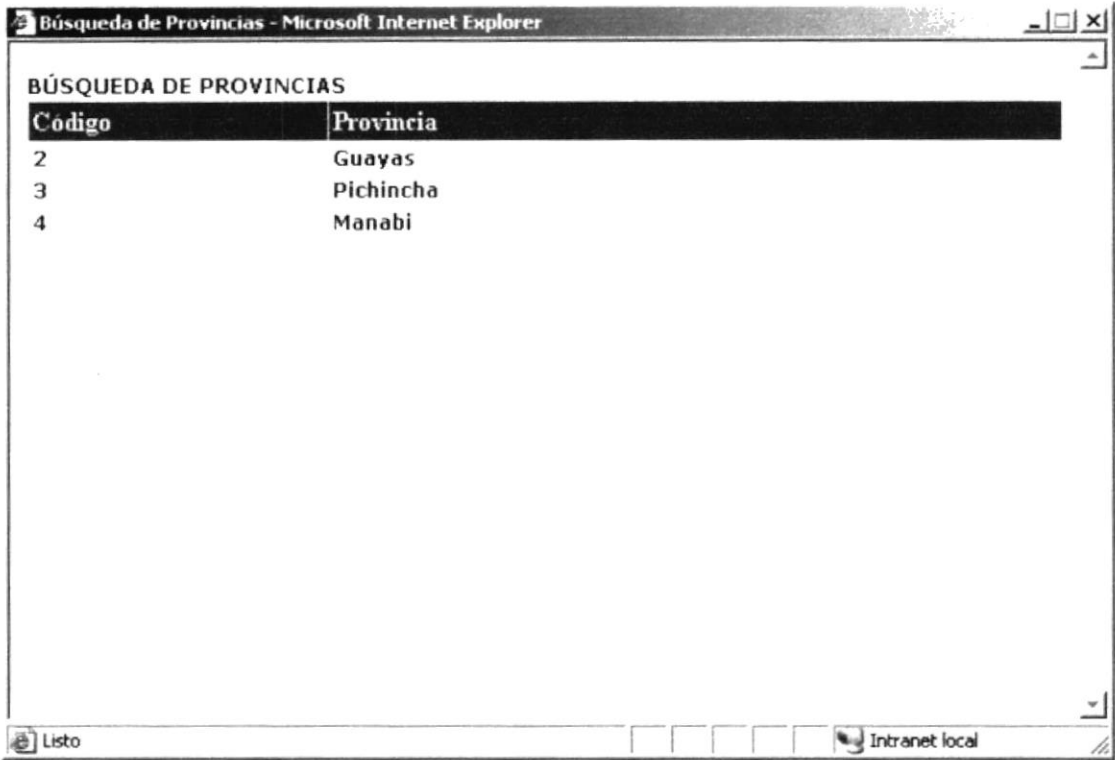


Figura 6.265. Pantalla flotante de provincia

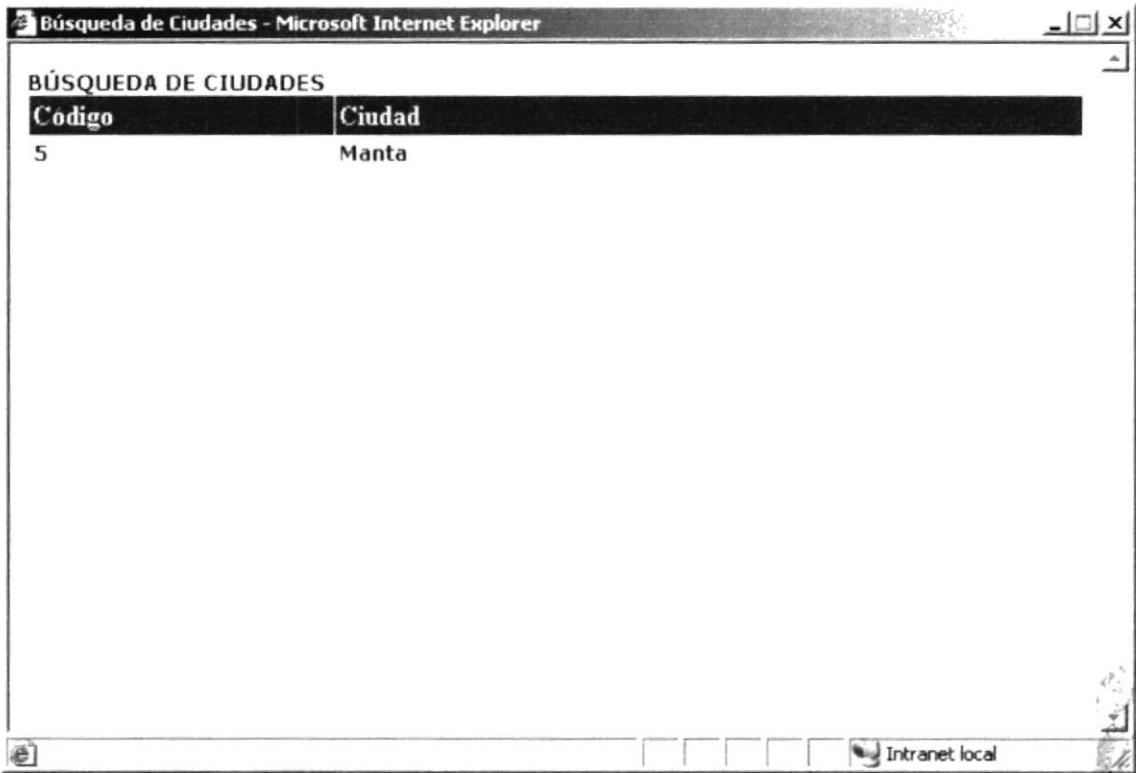


Figura 6.266. Pantalla flotante de ciudad

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de países, provincias y ciudades, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

En el botón que nos indica examinar se puede elegir una imagen en el caso de que el registro que se va a ingresar tenga una imagen relacionada. Si es así, se debe ajustar la imagen con la lista de ajustar imagen, si se coloca “si” se ajusta a una dimensión predefinida, en el caso de ser “no” se ajusta al tamaño de la imagen, si no se ingresa imagen dejar la lista seleccionada con la opción en blanco.

Los campos de fecha están validados para que se ingresen fechas válidas, y que la fecha de inicio sea menor a la fecha final, si no es así se muestra los siguientes mensajes de error de fechas erróneas o de fecha mayor a la otra.

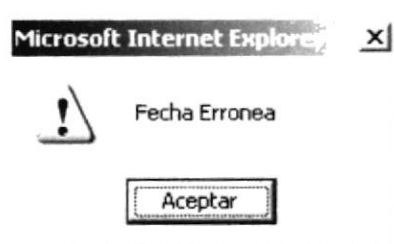


Figura 6.267. Mensaje de fecha errónea

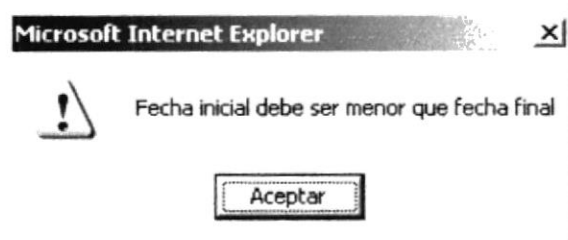


Figura 6.268. Mensaje de fecha inicial mayor a la final

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.269. Mensaje de título está vacío

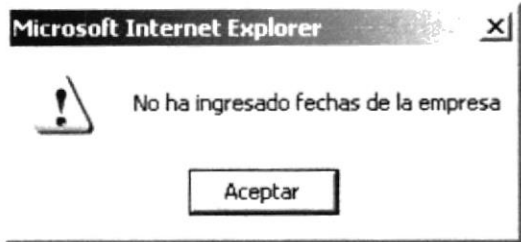


Figura 6.270. Mensaje de fechas no ingresadas

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de empresa.

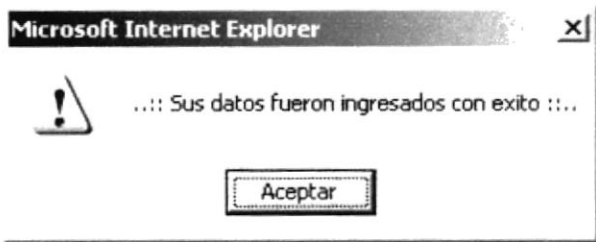


Figura 6.271. Mensaje de éxito de grabado

6.25.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA EMPRESA

Para realizar una consulta de una empresa se puede ingresar en el criterio de consulta la empresa a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todas las empresas no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Empresa :...

...: Criterio de búsqueda de Empresa por Titulo :...

Criterio:

Buscar

A

B

Codigo	Titulo	Estado	
2	MABE ECUADOR S.A.	Activo	Modificar

Figura 6.272. Criterio de consulta de empresa

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.25.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA EMPRESA

Estando en la página donde se realiza la consulta de empresa existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.273.

...: Consulta de Empresa :...

...: Criterio de búsqueda de Empresa por Título :...

Criterio:

Buscar

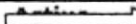
Codigo	Titulo	Estado
2	MABE ECUADOR S.A.	 Modificar

Figura 6.273. Cómo ingresar a modificar un registro

Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.367.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Modificacion de Empresa :...

Título :

MABE ECUADOR S.A.

B

≡

≡

≡

≡

≡

Descripcion :

MABE ECUADOR S A , forma parte del grupo de empresas que donan un porcentaje de su Impuesto a la Renta a beneficio de la Escuela Superior Politécnica del Litoral ESPOL.

Fecha Inicio :

2006-01-01

 (aaaa-mm-dd)

Fecha Fin :

2006-12-31

 (aaaa-mm-dd)

Pais :

Ecuador

 ...

Provincia :

Guayas

 ...

Ciudad :

Guayaquil

 ...

B

≡

≡

≡

≡

≡

Lugar :

GUAYAQUIL

Foto : Examinar...

Ajustar

Imagen :

Destacado :

Si

Estado :

Activo

Enviar

...: Cerrar Session :...



Figura 6.274. Página de modificación de una empresa

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “**Empresa**”, pero en este caso se va a modificar el registro.

6.26 INGRESO A LA OPCIÓN DE SOCIEDAD

Para ingresar a la parte de “Sociedad” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.275.

Sociedad

Figura 6.275. Cómo ingresar a sociedad

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción sociedad, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.276.



[País](#)

[Provincia](#)

[Ciudad](#)

[Proyectos](#)

[Noticias](#)

[Acerca de](#)

[Beneficios](#)

[Como Donar](#)

[Quienes Pueden](#)

[Quienes Somos](#)

[Moneda](#)

[Foro](#)

[Auspiciante](#)

[Responsable](#)

[Donante](#)

[Donante x Proyecto](#)

[Responsable x Proyecto](#)

[Campañas](#)

[Responsable x Campaña](#)

[Donante x Campaña](#)

[Auspiciante x Campaña](#)

[Contacto](#)

[Servicios](#)

[Empresas](#)

[Sociedad](#)

[Usuario](#)

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Sociedad ...:

...: Criterio de búsqueda de Sociedad por Título ...:

Criterio:

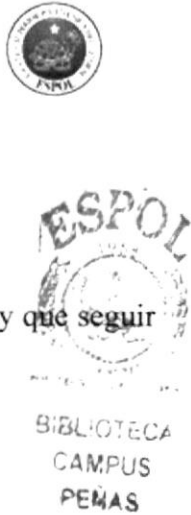
Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
1	"Marketing personal para una entrevista de Trabajo"	Activo	Modificar
2	Planificación de Seminarios II Terminó 2006	Activo	Modificar
3	Seminario Elaboración de un Sistema de control interno contable	Activo	Modificar
4	Certificados de Asistencia a Seminarios	Activo	Modificar

...: Cerrar Session ...:

Figura 6.276. Página de consulta de sociedad

Para realizar un ingreso, consulta, modificación en la opción de sociedad hay que seguir los siguientes pasos.



6.26.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UNA SOCIEDAD

Para realizar un ingreso de una sociedad se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de sociedad, en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.277.

 Ingreso

Consulta

...: Consulta de Sociedad ...:

...: Criterio de búsqueda de Sociedad por Título ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
1	"Marketing personal para una entrevista de Trabajo"	Activo	Modificar
2	Planificación de Seminarios II Terminó 2006	Activo	Modificar
3	Seminario Elaboración de un Sistema de control interno contable	Activo	Modificar
4	Certificados de Asistencia a Seminarios	Activo	Modificar

Figura 6.277. Opción para dirigirse para el ingreso de sociedad



Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de una sociedad, como se muestra en la figura 6.278.

The diagram illustrates the 'Mantenimiento de Sociedad' form with the following elements and callouts:

- Callout A:** Points to the title bar containing the text "...: Mantenimiento de Sociedad :...".
- Callout B:** Points to the top toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), and Background Color (B).
- Callout C:** Points to the 'Fundacion' text input field.
- Callout D:** Points to the 'Fecha Inicio' text input field.
- Callout E:** Points to the bottom toolbar, which is identical to the top one.
- Callout F:** Points to the 'Examinar...' button.
- Callout G:** Points to the 'Mostrar' dropdown menu.
- Callout H:** Points to the 'País' dropdown menu, which currently displays 'Ecuador'.
- Callout I:** Points to the first of three vertical ellipsis (...) buttons.
- Callout J:** Points to the 'Provincia' dropdown menu, which currently displays 'Guayas'.
- Callout K:** Points to the second of three vertical ellipsis (...) buttons.
- Callout L:** Points to the 'Estado' dropdown menu, which currently displays 'Si'.
- Callout M:** Points to the third of three vertical ellipsis (...) buttons.
- Callout N:** Points to the 'Tipo' dropdown menu, which currently displays 'Activo'.
- Callout O:** Points to the 'Enviar' button.
- Callout P:** Points to the 'Restablecer' button.

Figura 6.278. Formulario de ingreso de una sociedad

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de una sociedad son:

A	Campo de título
B	Campo de descripción
C	Campo de fecha de inicio
D	Campo de fecha de fin
E	Campo de lugar
F	Campo de imagen
G	Lista para ajustar imagen
H	Campo de país
I	Botón para consultar los países
J	Campo de provincia
K	Botón para consultar las provincias
L	Campo de ciudad
M	Botón para consultar las ciudades
N	Lista de destacado
Ñ	Lista de estado
O	Botón para grabar
P	Botón para reestablecer el formulario

Como se indica en este formulario hay 3 botones de consulta de datos, los cuales nos muestran unas ventanas flotantes con listas de lo que se está pidiendo en este caso de país, provincia y ciudad, las ventanas a mostrar son las que se muestran en la figura 6.279, 6.280 y 6.281.

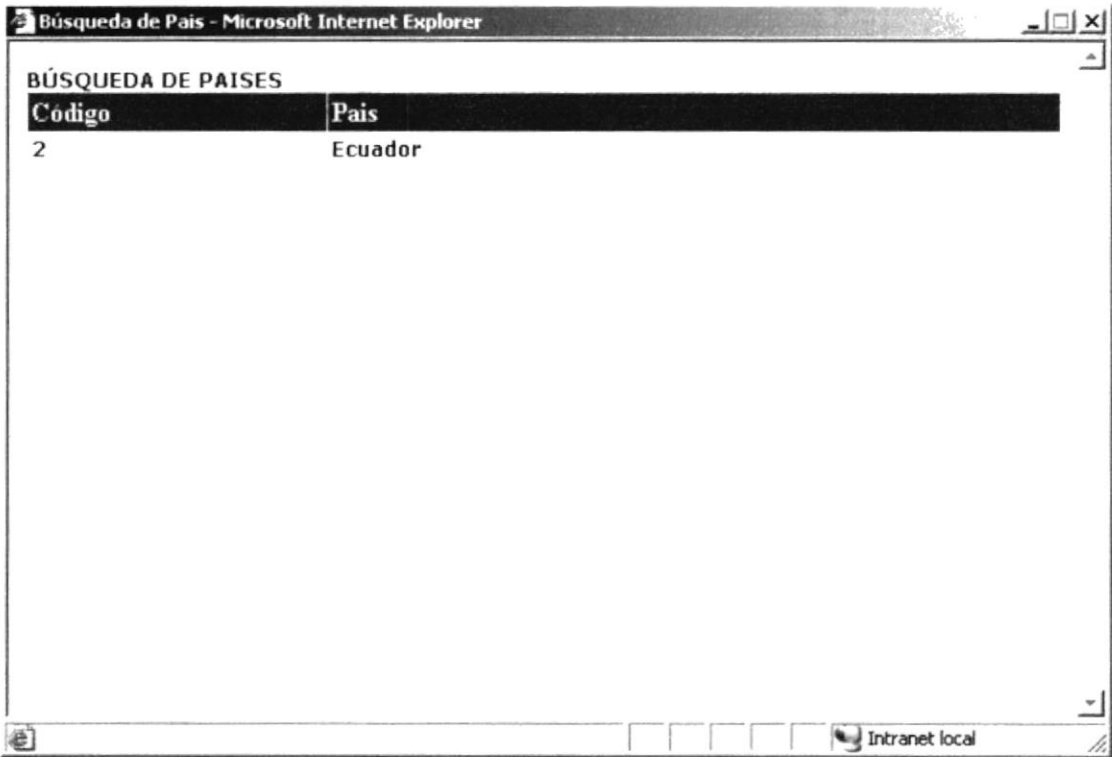


Figura 6.279. Pantalla flotante de país

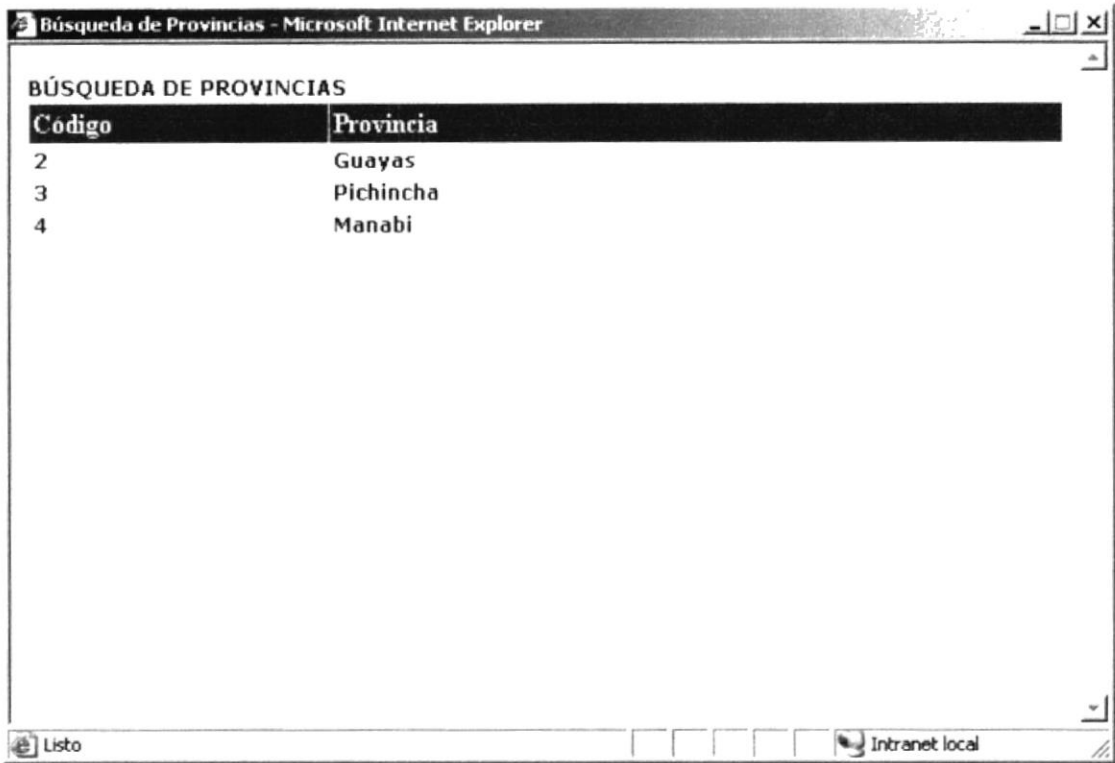


Figura 6.280. Pantalla flotante de provincia

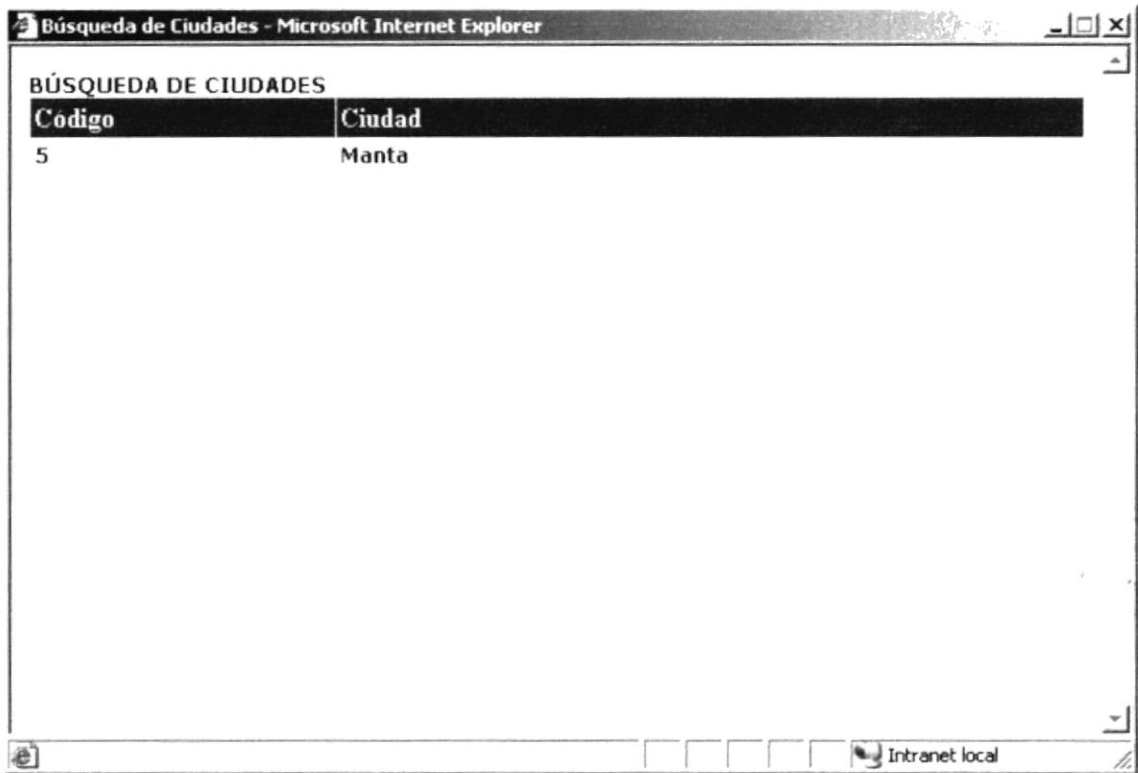


Figura 6.281. Pantalla flotante de ciudad

Las ventanas nos sirven para mostrar la lista de países, provincias y ciudades, funcionan dando clic sobre el registro que se necesita y este se carga en el campo de texto que se encuentra al lado del botón de donde fue llamado.

En el botón que nos indica examinar se puede elegir una imagen en el caso de que el registro que se va a ingresar tenga una imagen relacionada. Si es así, se debe ajustar la imagen con la lista de ajustar imagen, si se coloca “si” se ajusta a una dimensión predefinida, en el caso de ser “no” se ajusta al tamaño de la imagen, si no se ingresa imagen dejar la lista seleccionada con la opción en blanco.

Los campos de fecha están validados para que se ingresen fechas válidas, y que la fecha de inicio sea menor a la fecha final, si no es así se muestra los siguientes mensajes de error de fechas erróneas o de fecha mayor a la otra.

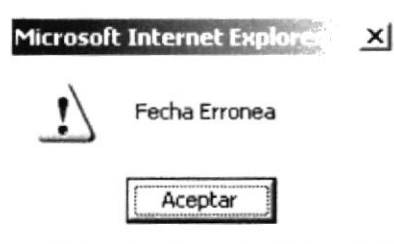


Figura 6.282. Mensaje de fecha errónea

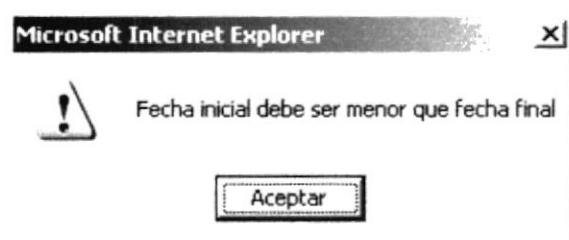


Figura 6.283. Mensaje de fecha inicial mayor a la final

Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.284. Mensaje de título está vacío

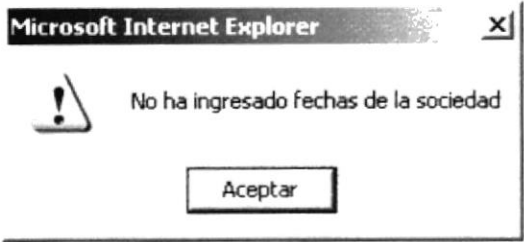


Figura 6.285. Mensaje de fechas no ingresadas

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de sociedad.

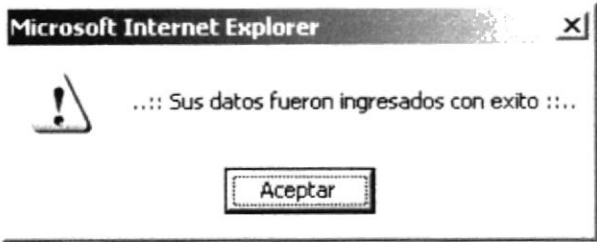


Figura 6.286. Mensaje de éxito de grabado

6.26.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UNA SOCIEDAD

Para realizar una consulta de una sociedad se puede ingresar en el criterio de consulta la sociedad a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todas las sociedades no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...: Consulta de Sociedad ...:

...: Criterio de búsqueda de Sociedad por Título ...:

Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
1	"Marketing personal para una entrevista de Trabajo"	Activo	Modificar
2	Planificación de Seminarios II Termino 2006	Activo	Modificar
3	Seminario Elaboración de un Sistema de control interno contable	Activo	Modificar
4	Certificados de Asistencia a Seminarios	Activo	Modificar

Figura 6.287. Criterio de consulta de sociedad

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda	BIBLIOTEC
B	Botón para realizar la búsqueda	CAMPUS PERAS

6.26.3 CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN DE UNA SOCIEDAD

Estando en la página donde se realiza la consulta de sociedad existe un link para modificar el registro, como se indica en la figura 6.288.

...: Consulta de Sociedad :...
...: Criterio de búsqueda de Sociedad por Título :...
Criterio:

Buscar

Codigo	Titulo	Estado	
1	"Marketing personal para una entrevista de Trabajo"		Modificar
2	Planificación de Seminarios II Terminó 2006	Activo	Modificar
3	Seminario Elaboración de un Sistema de control interno contable	Activo	Modificar
4	Certificados de Asistencia a Seminarios	Activo	Modificar

Figura 6.288. Cómo ingresar a modificar un registro



Luego de dar clic en el link aparecerá la siguiente página con los campos llenos para ser modificados según sea el caso, como se muestra en la figura 6.289.

50 años

Pais

Provincia

Ciudad

Proyectos

Noticias

Acerca de

Beneficios

Como Donar

Quienes Pueden

Quienes Somos

Moneda

Foro

Auspiciante

Responsable

Donante

Donante x Proyecto

Responsable x Proyecto

Campañas

Responsable x Campaña

Donante x Campaña

Auspiciante x Campaña

Contacto

Servicios

Empresas

Sociedad

Usuario

LA FUNDACIÓN

Ingreso

Consulta

...: Modificacion de Sociedad :...

Titulo :

Marketing personal para una enti

Descripcion :

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

FUNDACIÓN ESPOL 50 AÑOS

Lo invitan al SEMINARIO

“MARKETING PERSONAL PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO”

Fecha Inicio :

2006-06-08

 (aaaa-mm-dd)

Fecha Fin :

2006-06-08

 (aaaa-mm-dd)

Pais :

Ecuador

 ...

Provincia :

Guayas

 ...

Ciudad :

Guayaquil

 ...

Lugar :

Lugar: Campus ESPOL, Santa Elena

Fecha: Jueves 8 de Junio del 2006

Hora: 13h30 - 18h30

Costo: Gratuito para empresas que donan su I.R. a la ESPOL

Foto :

Examinar...

Ajustar Imagen :

Destacado :

Si

Estado :

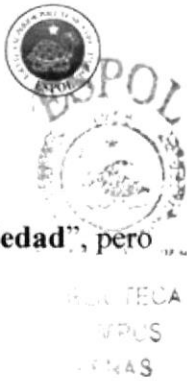
Activo

Enviar

...: Cerrar Session :...

Figura 6.289. Página de modificación de una sociedad

Los pasos a seguir son los mismos como si fuera un mantenimiento de “Sociedad”, pero en este caso se va a modificar el registro.



6.27 INGRESO A LA OPCIÓN DE USUARIO

Para ingresar a la parte de “Usuario” de la administración del sitio damos clic en la siguiente opción, como se indica en la figura 6.290.

Usuario

Figura 6.290. Cómo ingresar a usuario

Después de dar clic en la opción se presenta la siguiente página donde nos muestra la página principal de la opción usuario, que es la consulta de los datos, como se muestra en la figura 6.291.



Figura 6.291. Página de consulta de usuario

Para realizar un ingreso, consulta, eliminación en la opción de usuario hay que seguir los siguientes pasos.

6.27.1 CÓMO REALIZAR UN INGRESO DE UN USUARIO

Para realizar un ingreso de un usuario se debe dar clic en la siguiente opción que se encuentra dentro de la opción de usuario en la parte superior del criterio de consulta, como se muestra en la figura 6.292.

→

Ingreso

Consulta

...: Consulta de Usuarios :...

...: Criterio de búsqueda de Usuario por Login :...

Criterio:

Buscar

Codigo	Login	
1	espol50	
2	slayer	Eliminar

Figura 6.292. Opción para dirigirse para el ingreso de usuario

Una vez dado clic en la opción aparecerá la siguiente página donde nos muestra un formulario de ingreso de un usuario, como se muestra en la figura 6.386.

...: Mantenimiento de Usuario :...

Usuario :

Contraseña :

Enviar

Restablecer

A

B

C

D

Figura 6.293. Formulario de ingreso de un usuario

Los campos que intervienen en la opción de ingreso de un usuario son:

A	Campo de usuario
B	Campo de contraseña
C	Botón para grabar
D	Botón para reestablecer el formulario



Cuando dé clic en el botón de grabar si tiene los campos textos vacíos, saldrán los siguientes mensajes de información indicando que están vacíos.



Figura 6.294. Mensaje de alerta de campo usuario vacío



Figura 6.295. Mensaje de alerta de campo contraseña vacío

Si los campos están llenos aparecerá el siguiente mensaje indicando que fue exitoso el ingreso y volverá a la pantalla de inicio donde está la consulta de usuario.

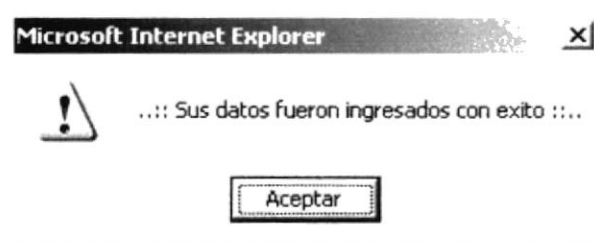


Figura 6.296. Mensaje de éxito de grabado



6.27.2 CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE UN USUARIO

Para realizar una consulta de un usuario se puede ingresar en el criterio de consulta el usuario a consultar, una letra pero al comienzo de la misma poner el símbolo de porcentaje para que encuentre coincidencias con esa letra y en el caso de que aparezca todos los usuarios no poner nada en el criterio y dar clic en buscar.

...:: Consulta de Usuarios ::...

...:: Criterio de búsqueda de Usuario por Login ...

Criterio:

Buscar

Codigo	Login	
1	espol50	
2	slayer	Eliminar

Figura 6.297. Criterio de consulta de usuario

Los elementos que conforman el criterio de consulta son los siguientes:

A	Campo de criterio de búsqueda
B	Botón para realizar la búsqueda

6.27.3 CÓMO REALIZAR UNA ELIMINACIÓN DE UN USUARIO

La eliminación no se realiza sobre el primer usuario que está registrado en el sistema, solo para los usuarios adicionales que se han creado, la eliminación de los mismos es físicamente, para realizar una eliminación se puede ir a la parte de consulta como se puede ver la figura 6.298.

...:: Consulta de Usuarios ::...

...:: Criterio de búsqueda de Usuario por Login ...

Criterio:

Buscar

Codigo	Login	
1	espol50	
2	slayer	Eliminar

Figura 6.298. Eliminación de un registro





ANEXO A

CONOCIMIENTOS DE
COMPUTACIÓN



A.1. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

A.1.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de una computadora debe realizar cuatro tareas vitales:

✓ Unidad de Entrada	Se ingresan los datos e instrucciones al computador, utilizando por ejemplo: el teclado.
✓ Unidad de Proceso	El computador procesa o manipula esas instrucciones o datos.
✓ Unidad de Salida	Los resultados se entregan al usuario; por ejemplo: desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
✓ Unidad de memoria auxiliar	El computador coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

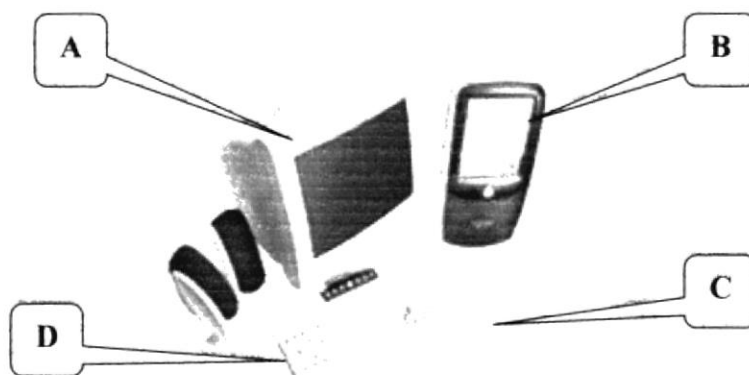


Figura A.1. Componentes del Computador

A	Monitor
B	Unidad de Proceso (CPU)
C	Ratón o mouse
D	Teclado

A.2. UNIDAD DE ENTRADA

A.2.1 EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir texto al equipo, pero el más común es el teclado. La mayor parte de las acciones que pueden realizarse con el *mouse* (ratón), también pueden hacerse con el teclado.

El teclado es el dispositivo de entrada estándar de cualquier PC, sin éste no nos podríamos comunicar con ella. Si bien hay otros dispositivos de entrada capaces de comunicarse con la PC, el ingreso de datos se hará principalmente por el teclado. Podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir; por lo cual su manejo es muy similar.

Todos los teclados distribuyen las teclas en 4 zonas de teclas agrupadas según su función:

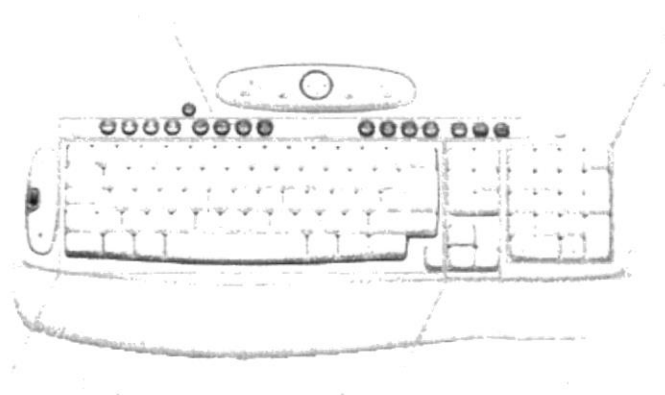


Figura A.2. Teclado

- **Teclas Alfanuméricas o alfabéticas**

Las letras alfabéticas comprenden de la A a la Z y signos de puntuación. Al pulsar una de estas teclas y la tecla Mayús simultáneamente se crea la mayúscula correspondiente o el signo indicado en la parte superior de la tecla de puntuación.

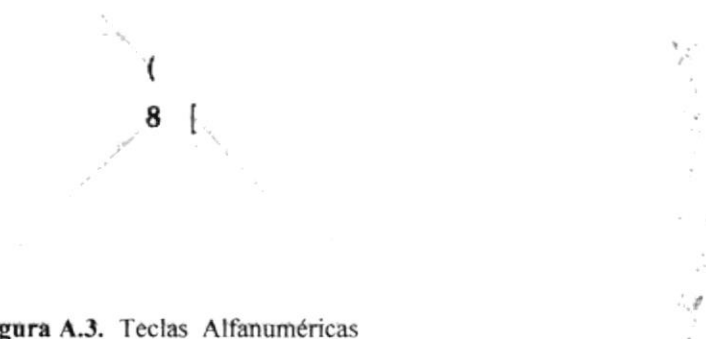


Figura A.3. Teclas Alfanuméricas

Las teclas alfanuméricas las describimos a continuación:

	BARRA ESPACIADORA	Añade un espacio en blanco en la posición en la que se encuentra el cursor.
	TAB	En un programa de procesamiento de texto, crea un espacio en blanco mayor que el creado con la tecla espaciadora.
	ENTER	En aplicaciones de texto, crea un párrafo y coloca el cursor al comienzo del mismo. En otras aplicaciones o ventanas sirve para validar una selección de menú.
	BACKSPACE	Elimina el carácter situado a la izquierda del cursor. En ciertas aplicaciones (por ejemplo, páginas Web) funciona como botón Atrás.
	SHIFT	Al pulsarla es posible aplicar la función secundaria de una tecla alfanumérica, ésta función secundaria de la tecla se indica en la parte superior y el carácter principal aparece en la parte inferior.
Control	CTRL	Se utiliza en combinación con otras teclas para aplicar funciones especiales de un programa. Por ejemplo, Ctrl + C copia lo que haya seleccionado.
Alt	ALT	Esta tecla (Alt = alternativa), se combina con otras teclas para ejecutar comandos especiales. Por ejemplo, Alt + F abre el menú Archivo.
Alt Gr	ALT GR	Esta tecla (Alt Gr = gráfico alternativo), se combina con otras para insertar símbolos especiales. Estas teclas sólo existen en teclados NO ingleses. Cuando una tecla contiene tres símbolos, el tercero de ellos se obtiene mediante la tecla Alt Gr.
	MENÚ CONTEXTUAL	Simula un clic con el botón derecho del ratón en la posición que ocupa el cursor.
Inicio	INICIO	La tecla Inicio tiene el mismo efecto que pulsar el botón Inicio en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Se obtiene el mismo resultado pulsando la combinación Ctrl + Esc. Utilizada en combinación con otras teclas alfabéticas permite ejecutar comandos especiales. Por ejemplo, Inicio + M minimiza todas las aplicaciones abiertas.
Bloq Mayus	BLOQ MAYÚS	Cuando este modo está activado (indicador iluminado en el receptor), todas las teclas de caracteres alfabéticos se insertan en mayúsculas.
Supr	SUPR	En un programa de procesamiento de texto, elimina el carácter situado a la derecha del cursor de inserción. En otras aplicaciones elimina los elementos que se encuentran seleccionados.

• **Teclas de Función o fila de teclas F**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa. Con el botón F Mode activado, las teclas F se comportan como en los teclados convencionales. La acción llevada a cabo al pulsar una tecla F depende de la aplicación activa. Por ejemplo, al pulsar F7 en una aplicación se imprimirá un documento, mientras que al pulsar F7 en otra aplicación se llevará a cabo la corrección ortográfica.



Figura A.4. Teclas de Función

Aparte de las teclas que van de F1 hasta F12, tenemos otras teclas que están dentro de este grupo, las cuales las describimos a continuación:

Esc	ESC	Permite "salir" de programas y cancelar comandos. Es una especie de "vía de escape" de la ventana o el cuadro activo en pantalla.
Bloq Despl	BLOQ DESPL	Al presionarla, las teclas de dirección permiten recorrer un documento en lugar de simplemente cambiar la posición del cursor en el mismo.
Insert	INSERT	Alterna entre dos modos; con el común activo se insertan caracteres automáticamente. En el otro modo, al introducir caracteres se sustituyen los existentes previamente en esa posición.
Impr Pant Pet Sis	IMPR PANT	Permite captar una instantánea del contenido de la pantalla del ordenador y copiarla al portapapeles. Combinada con la tecla Alt, capta únicamente el contenido de la ventana activa. Lo copiado al portapapeles puede pegarse, por ejemplo, en un documento de procesamiento de texto.
Pause Inter	PAUSE	Si se pulsa individualmente, hace una pausa en la presentación o la operación en curso dentro de un programa. En combinación con la tecla Ctrl, envía un comando que interrumpe algunos comandos de DOS o programas.

• Teclado Numérico

Compuesto por teclas de números y los signos de operaciones matemáticas /, *, - y +. Están ubicadas en el extremo derecho del teclado. Permiten ingresar números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos básicos y mover el cursor. Cada tecla tiene una función secundaria (indicada en la parte inferior) que se activa pulsando la tecla Bloqueo Numérico (BLOCK NUM), situada en la esquina superior izquierda de este teclado. Para utilizar las teclas numéricas debe estar activado este modo. Si está desactivado, las teclas desempeñan las funciones secundarias correspondientes, también disponibles en el teclado de navegación.

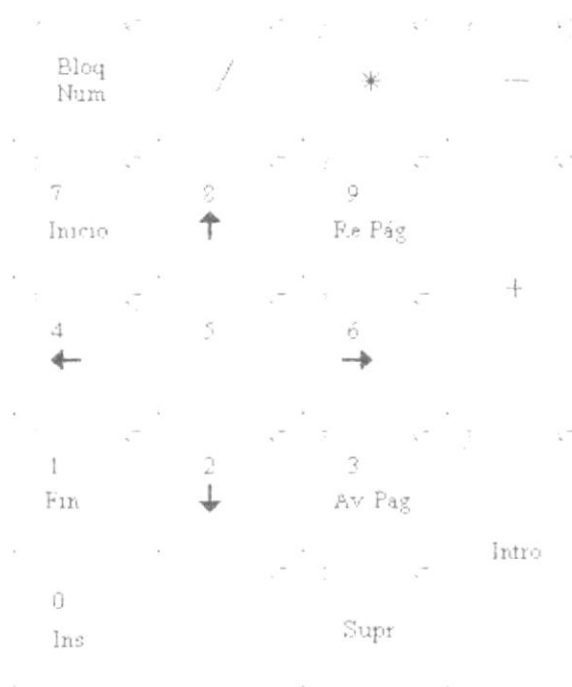


Figura A.5. Teclado Numérico

• Teclado de Navegación o edición

Estas teclas facilitan la navegación por la página activa. Las teclas direccionales nos permiten recorrer un documento de texto o gráficos, paso a paso, en 4 direcciones (arriba, abajo, izquierda y derecha).

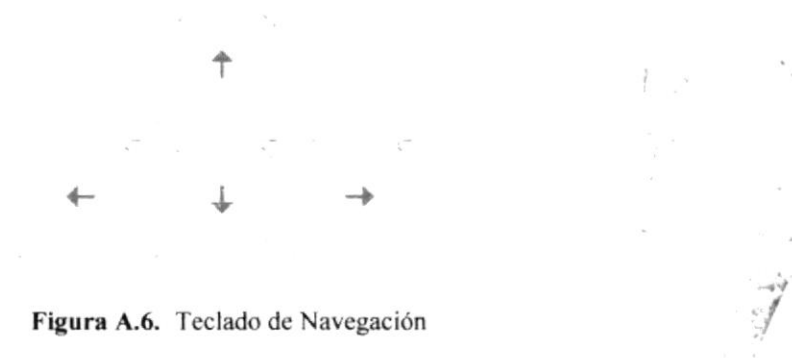


Figura A.6. Teclado de Navegación

Adicionalmente a las teclas de dirección, tenemos otras teclas que también forman parte de este grupo:

Inicio	INICIO	Al pulsar esta tecla el cursor se sitúa al principio de la línea en la que se encontraba. En una página Web, el cursor se sitúa al principio de la página.
Fin	FIN	Tiene el efecto contrario al de la tecla Inicio.
Av Pág	AV PÁG	Esta tecla se usa para recorrer hacia abajo la página activa de un documento, una hoja de cálculo, una página Web, etc.
Re Pág	RE PÁG	Se usa para recorrer hacia arriba la página activa de un documento, una página Web, etc.

A.2.2 EL MOUSE

Es una unidad física externa al computador que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa son básicamente comandos y posiciones en pantalla. En la actualidad, todas las Pcs se venden con este dispositivo incluido.

El mouse está compuesto por una carcasa plástica diseñada de tal manera que puede ser desplazada por una mesa. La forma de dicha carcasa dependerá del modelo y del fabricante, ya que algunos optan por la forma de jabón y otros buscan una forma más agradable a las manos, dependerá del usuario cuál de ellos es más cómodo para su mano.

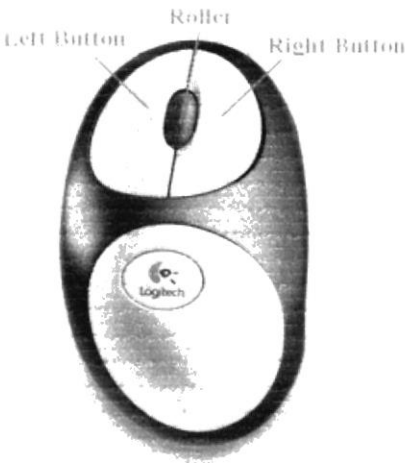


Figura A.7. Mouse

El botón izquierdo se usa para hacer clic sobre botones (o vínculos Web) a fin de activar una función, abrir una ventana, etc. El botón derecho sirve para abrir menús contextuales en un punto cercano a la posición del puntero en la pantalla; al activar el comando deseado, el menú desaparece. El botón rueda situado entre los botones derecho e izquierdo permite ascender o descender por una página, hoja de cálculo, imagen, etc.

Podrá observar en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre de puntero del ratón. A continuación, presentamos una tabla que explica los términos básicos asociados al uso del Mouse.

Tarea	Acción
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre el 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.

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

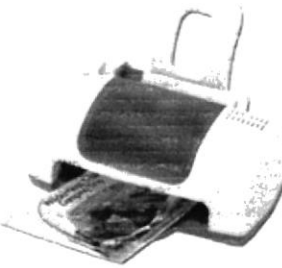
	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
I	Puntero para ingresar o seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que el computador está trabajando en segundo plano.
	El computador está procesando o está ocupado.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.
	Selección con precisión.
	Selección de vínculo.
	Selección alternativa.

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en el computador. Uno de los componentes más importantes que podemos mencionar es el microprocesador o también llamado **CPU** (*Central Processing Unit – Unidad Central de Procesamiento*), que constituye el cerebro de una computadora ya que se encarga de tomar la información que recibe de diferentes fuentes, efectuar los procesos necesarios a dicha información y enviar el resultado al destino que se le indicó. El **microprocesador** puede dividirse en dos grandes bloques que son: la **CU o UC** (*Control Unit – Unidad de Control*) y la **ALU o UAL** (*Arithmetic and Logic Unit - Unidad Aritmética y Lógica*). La **Unidad de Control** se encarga de recibir las instrucciones, las decodifica y las ejecuta, enviando datos a cualquier dispositivo que la instrucción indique o realizando diferentes tipos de procesos con los datos que llegan. La **Unidad Aritmética y Lógica** es la encargada de realizar las operaciones lógicas y aritméticas con los datos recibidos. Otro componente importante dentro de la unidad de proceso son las memorias, entre las cuales diferenciamos dos tipos: la memoria **ROM** (*Read Only Memory – Memoria de sólo lectura*) y la memoria **RAM** (*Random Access Memory – Memoria de Acceso Aleatorio*).

A.4. UNIDAD DE SALIDA

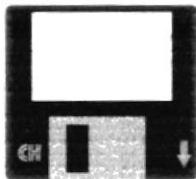
La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Entre los tipos de unidades de salidas más comunes tenemos:

	El monitor nos presenta el estado de los programas que se están ejecutando y las respuestas de la PC ante las órdenes que da el usuario. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Las impresoras constituyen los dispositivos de impresión más comunes y difundidos. A diferencia de los monitores, éstas generan una copia en papel. Existen tres tipos de impresoras: matriz de puntos, inyección a tinta y láser.

A.5. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

Es un componente más de la unidad de proceso, es fundamental en las computadoras, ya que sin ellas, éstas no podrían procesar la información de ninguna manera porque no tendrían un medio de almacenamiento de información temporal.

La memoria principal es el medio de almacenamiento temporal en la que el CPU puede escribir, leer o modificar información. Cuando llamamos a la memoria temporal, significa que al apagar la computadora, se perderá toda la información almacenada en ésta. Para mantener la información constante, podemos utilizar los dispositivos de almacenamiento como son: disco duro, disquetes ó los discos ópticos.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de información es mucho más rápida que los disquetes. El precio de los discos duros depende de la capacidad de almacenamiento y de la marca del fabricante.
	A diferencia de los anteriores, éstos almacenan los datos ópticamente, es decir, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD.
	Los Flash Drive hoy en día almacenan una gran cantidad de información. Trabaja bajo puertos USB (Universal Serial Bus). Se asemeja a un disco de duro externo.



ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS



B.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta el computador. El computador realiza operaciones de “lectura” cuando se escribe información en el teclado, o se seleccionen elementos utilizando el mouse (ratón).

La computadora ejecutará una operación de “escritura” cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, al guardar información en un disco o cuando se muestra información en pantalla o al enviar información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

@: (arroba). Signo que forma parte de las direcciones de correo electrónico de forma que separa el nombre del usuario de los nombres de dominio del servidor de correo. Su uso en Internet se origina en su frecuente empleo como abreviatura de la preposición Inglesa at (en).

Acceso: Término utilizado en la WWW para representar un pedido del navegador para utilizar o ver un archivo dentro de un servidor web. Generalmente, los sitios que tienen contadores muestran solamente los accesos a sus páginas principales.

Antivirus: Programa cuya finalidad es prevenir las infecciones producidas por los virus informáticos así como curar las ya producidas. Para que sean realmente efectivos, dada la gran cantidad de virus que se crean continuamente, éstos programas deben actualizarse periódicamente.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar determinado tipo de trabajo, como por ejemplo: el procesamiento de texto. También suele utilizarse indistintamente el término “programa”.

Aplicación Web: Programa software que utiliza HTTP para su protocolo central de comunicaciones y entrega al usuario en lenguaje HTML la información basada en Web. También se denomina aplicación basada en Web.

Árbol de directorios: Modelo conceptual utilizado para describir la estructura de un directorio de archivos o de un sitio Web.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Archivo de Programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Es un archivo ASCII.

Arrastrar: Mover el elemento de la pantalla que se ha seleccionado y manteniendo presionado el botón del mouse y desplazándolo.

ASCII: (American Standard Code For Information Interchange ó Código numérico estándar). Utilizado por las computadoras para representar todas las letras mayúsculas y minúsculas del alfabeto, así como también números y signos de puntuación. Existen 128 códigos ASCII, los cuales pueden ser representados mediante números binarios del 0000000 al 1111111.

ASP: (Active Server Page ó Página de Servidor Activo). Tipo especial de página HTML la cual contiene pequeños programas (también llamados scripts) los cuales son ejecutados en servidores Microsoft Internet Information Server antes de ser enviados al usuario para su visualización en forma de página HTML. Habitualmente esos programas realizan consultas a bases de datos y los resultados de esas consultas determinan la información que se envía a cada usuario específico. Los archivos de este tipo llevan la extensión asp.

Atributos: En un registro de una base de datos, es el nombre o la estructura de un campo. El tamaño de un campo o el tipo de información que contiene también son atributos de un registro de base de datos.

Autenticación: Proceso mediante el cual el sistema valida la información de inicio de sesión de un usuario.

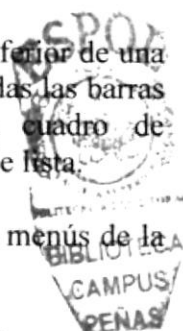
B

Banner: Gráfico o imagen, generalmente de forma rectangular insertado en una página web. En general se utiliza para publicidad.

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 títulos: Barra horizontal que aparece en la parte superior de la ventana o cuadro de diálogo.



Base de Datos: Es un almacenamiento colectivo de las bibliotecas de datos que son requeridas y organizaciones para cubrir sus requisitos de procesos y recuperación de información.

BIOS: (Basic Input Output System ó Sistema básico de entrada / salida). Programa residente normalmente en EPROM que controla instrucciones básicas entre el Hardware y el Software.

Bps: (Bits per Second). Medida que representa la rapidez con que los bits de datos se transmiten a través de un medio de comunicaciones. Por ejemplo: un módem de 28.8 Kbps es capaz de transferir 28.800 bits por segundo.

Bit: (Binary Digit ó Dígito Binario). Es un dígito en base 2, es decir, 0 ó 1. Un bit es la unidad más pequeña de información que la computadora es capaz de manejar. El ancho de banda se suele medir en bits por segundo.

Byte: Unidad de medida de la cantidad de información en formato digital. Usualmente un byte consiste de 8 bits. Un bit es un cero (0) o un uno (1). Esa secuencia de números (byte) pueden simbolizar una letra o un espacio (un carácter). Un kilobyte(Kb) son 1024 bytes y un Megabyte(Mb) son 1024 Kilobytes.

C

Caché: Subsistema especial de memoria en el que se almacenan los datos más utilizados para obtener acceso más rápido. Una memoria caché almacena el contenido de las ubicaciones RAM de acceso más frecuente y las direcciones donde estos datos se almacenan. Cuando el procesador hace referencia a una dirección de memoria, la caché comprueba si almacena dicha dirección. En caso afirmativo, los datos se devuelven al procesador. En caso negativo se produce un acceso normal a memoria. La caché es útil cuando los accesos a RAM son lentos respecto a la velocidad del microprocesador ya que es más rápida que la memoria RAM principal.

Campo: Es el espacio en la memoria que sirve para almacenar temporalmente un dato durante el proceso. Su contenido varía durante la ejecución del programa.

Campo Numérico: Es aquel que sólo puede almacenar valores (dígitos).

Campo Alfanumérico: Es aquel que puede almacenar cualquier carácter (dígito, letra, símbolo especial).

CC: (Carbon Copy / Courtesy copy). Con Copia. (Encabezado del correo electrónico).

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

CHAT: (Conversación, charla). Comunicación simultánea entre dos o más personas a través de Internet. Hasta hace poco tiempo sólo era posible la "conversación" escrita pero los últimos avances tecnológicos permiten la conversación audio y video.

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

Cliente: Se dice que un programa es un "cliente" cuando sirve sólo para obtener información sobre un programa "servidor". Cada programa "cliente" está diseñado para trabajar con uno ó más programas "servidores" específicos, y cada "servidor" requiere un tipo especial de "cliente". Un navegador es un programa "cliente".

Computador: Es un dispositivo electrónico compuesto básicamente de un procesador, memoria y dispositivos de entrada/salida (E/S). La característica principal del computador, respecto a otros dispositivos similares, como una calculadora, es que puede realizar tareas muy diversas, cargando distintos programas en la memoria para que los ejecute el procesador. Siempre se busca optimizar los procesos, ganar tiempo, hacerlo más fácil de usar y simplificar las tareas rutinarias.

Conectividad de bases de datos (ODBC): Interfaz de programación de aplicaciones que permite a las aplicaciones obtener acceso a los datos de varios orígenes diferentes. Es una especificación estándar para obtener acceso a bases de datos multiplataforma.

Contraseña ó Password: Una clave generalmente contiene una combinación de números y letras que no tienen ninguna lógica. Es una medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los Sistemas y recursos de la computadora.

Correo Electrónico: (Email). Mensaje, usualmente de texto, enviado de una persona a otra a través de Internet o de cualquier otra red. Es posible enviar automáticamente un mismo mensaje a muchos destinatarios. Junto con los mensajes también pueden ser enviados ficheros como paquetes adjuntos.

Cookies: Pequeño archivo de texto que un sitio web coloca en el disco rígido de una computadora que lo visita. Al mismo tiempo, recoge información sobre el usuario.

CPU: (Central Processing Unit ó Unidad central de procesamiento). Es el dispositivo que contiene los circuitos lógicos que realizan las instrucciones de la computadora.

Cuadro de Diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información al usuario.

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

Cursor: Símbolo en pantalla que indica la posición activa, generalmente titilante. Muestra la posición en que aparecerá el próximo carácter a visualizar cuando se pulse una tecla.

D

Dato: Son las señales individuales en bruto y sin ningún significado que manipulan las computadoras para producir información.

Directorio: En D.O.S., una lista de nombres de archivo que contiene toda la información de los archivos almacenados. A partir de Windows 95 este término se reemplazó por CARPETA.

Dirección: Existen tres tipos de dirección de uso común dentro de Internet: "Dirección de correo electrónico" (email address); "IP" (dirección Internet); y "dirección hardware".

Dirección del Protocolo de Internet (dirección IP): Dirección única que identifica a un equipo host en una red. Identifica a un equipo como una dirección de 32 bits que es única en una red con Protocolo de control de transmisión/Protocolo Internet (TCP/IP). Número único que consta de 4 partes separadas por puntos. Una dirección IP se suele representar en una notación decimal con puntos que indica cada octeto (ocho bits o un byte) de una dirección IP como su valor decimal y separa cada octeto con un punto. Por ejemplo: 172.16.255.255.

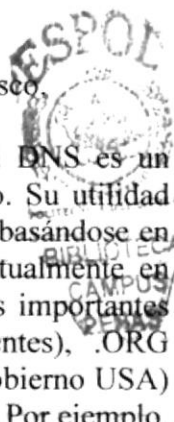
Cada computadora conectada a Internet tiene un único número de IP. Si la máquina ni tiene un IP fijo, no está en realidad en Internet, sino que pide "prestado" un IP a un servidor cada vez que se conecta a la Red (usualmente vía módem).

Disco Rígido: Unidad de almacenamiento permanente de información. Éste es el que guarda la información cuando apagamos la computadora. Aquí se guardan la mayoría de los programas y el sistema operativo. Su capacidad de almacenamiento se mide en Megabytes (Mb) o Gigabytes (Gb), en donde 1024 Mb = 1Gb.

Diseño de Escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT / 2000 o Windows 9x / XP.

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

DNS: (Domain Name System ó Sistema de Nombres de Dominio). El DNS es un servicio de búsqueda de datos de uso general, distribuido y multiplicado. Su utilidad principal es la búsqueda de direcciones IP de sistemas centrales ("hosts") basándose en los nombres de éstos. El estilo de los nombres de "hosts" utilizado actualmente en Internet es llamado "nombre de dominio". Algunos de los dominios más importantes son: .COM (comercial - empresas), .EDU (educación, centros docentes), .ORG (organización sin ánimo de lucro), .NET (operación de la red), .GOV (Gobierno USA) y .MIL (ejército USA). La mayoría de los países tienen un dominio propio. Por ejemplo, AR (Argentina), .PY (Paraguay), .US (Estados Unidos de América), .ES (España), .AU (Australia), etc.



Dominio: (Domain Name). Nombre único que identifica a un sitio de Internet. Los nombres de dominio tienen 2 o más secciones, separadas por puntos. La sección de la izquierda es la más específica, y la de la derecha, la más general. Una computadora particular puede tener más de un nombre de dominio, pero un nombre de dominio se refiere únicamente a una PC.

Download ó descargar: En Internet es el proceso de transferir información desde un servidor de información a la propia PC.

Documentación: Manual escrito que detalla el manejo de un sistema o pieza de hardware.

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: inicializarla.

DVD: (Digital Versatile Disc ó Disco Versátil Digital). Disco que sirve para almacenar más datos de contenido digital, como música o video, que un CD. Un DVD guarda un mínimo de 4.7 Gigabytes (el tamaño de una película de cine).

E

Elemento de Pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo como por ejemplo: la barra de título, los botones de “Maximizar” y “Minimizar”, los bordes de las ventanas y las barras de desplazamiento.

Elemento de Programa: Aplicación o documento representado por un icono dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla sobre la cual aparecen ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: Computador de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Llamadas así para distinguirlas de los que se conocen como servidores.

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

Explorador: Llamado también explorador Web. Interfaz cliente que permite al usuario ver documentos HTML en el World Wide Web, en otra red o en su propio equipo; seguir los hipervínculos y transferir archivos. Un ejemplo es Microsoft Internet Explorer.

Extensión: Está compuesto por un punto y un sufijo de hasta tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

Extranet: Extensión de una intranet corporativa que utiliza tecnología de World Wide Web para facilitar la comunicación con los proveedores y clientes de la organización.

F

Firewall: (Cortafuegos). Sistema que se coloca entre una red local e Internet. La regla básica es asegurar que todas las comunicaciones entre dicha red e Internet se realicen conforme a las políticas de seguridad de la organización que lo instala. Además, estos sistemas suelen incorporar elementos de privacidad, autenticación, etc.

Formulario: En la publicación en Web, una página o parte de una página Web que el usuario completa y devuelve al servidor para su procesamiento.

Formulario de consulta: Formulario en línea que el usuario completa para buscar información por palabra clave o por concepto; también se denomina interfaz de búsqueda.

Freeware: (Programas de libre distribución). Programas de computación que se distribuyen a través de la red de forma gratuita.

FTP: (File Transfer Protocol). Método utilizado para transferir múltiples archivos entre dos sitios de Internet.

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

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

G

GIF: (Graphics Interchange Format ó Formato de archivos (comprimidos) de imágenes). También existen los llamados GIFs Animados, estos permiten manejar imágenes transparentes e incluso varias imágenes superpuestas que permiten algunos browsers como Netscape y Explorer.

Giga: Prefijo que indica un múltiplo de 1.000 millones, o sea 10^9 . Cuando se emplea el sistema binario, como ocurre en informática, significa un múltiplo de 2^{30} , o sea 1.073.741.824.

Global.asa: Archivo que almacena información acerca de una aplicación IIS, como la inicialización en estructuras y los objetos responsables del ámbito de la aplicación.

Gopher: Uno de los primeros protocolos de Internet y un programa diseñado para buscar, recuperar y mostrar documentos de equipos o sitios remotos.

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

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

H

Hardware: Son todos los componentes físicos que componen una PC.

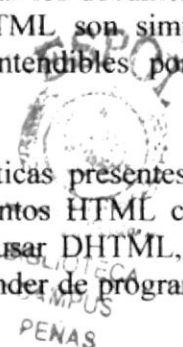
Hipertexto: Generalmente, cualquier texto que contiene enlaces hacia otros documentos. Los enlaces son palabras o frases a las que el lector puede dar clic por para visualizar otro documento relacionado.

Host: (Sistema central). Computadora que permite a los usuarios comunicarse con otros sistemas centrales de una red. Los usuarios se comunican utilizando programas de aplicación, tales como el correo electrónico, Telnet, WWW y FTP.

Hosting: Espacio para un sitio o página de Internet en uno de los servidores SGI activos. Es decir, es un espacio en un disco rígido de una computadora conectada las 24 horas del día a Internet para que el autor del sitio pueda darse a conocer en la red.

HTML: (HyperText Markup Language). Lenguaje utilizado para crear los documentos de hipertexto que se emplean en la WWW. Los documentos HTML son simples archivos de texto que contienen instrucciones (llamadas tags) entendiibles por el Navegador (Browser).

DHTML: (HTML Dinámico). Conjunto de innovadoras características presentes en Internet Explorer versión 4,0 que puede usarse para crear documentos HTML cuyo contenido cambia dinámicamente e interactúan con el usuario. Al usar DHTML, los autores pueden aportar a las páginas Web efectos especiales sin depender de programas del servidor.



HTTP: (HyperText Transport Protocol). Protocolo utilizado para transferir archivos de hipertexto a través de Internet. Requiere de un programa "cliente" de HTTP en un extremo y un "servidor" de HTTP en el otro extremo. Es el protocolo más importante de la WWW.

HTTPS: (HyperText Transport Protocol Secured). El protocolo de comunicación seguro empleado por los servidores de WWW con una clave. Esto es usado para transportar por Internet información confidencial como el número de tarjeta de crédito.

I

Icono: Símbolo gráfico que aparece en la pantalla de una PC para representar determinada acción a realizar por el usuario, ejecutar un programa, leer una información, imprimir un texto, etc.

Impresora: Dispositivo de salida, cuya funcionalidad es transcribir/pasar un documento (imagen y/o texto) desde el ordenador (procesador de textos, bloc de notas, visor de imágenes, etc.) a un medio físico, generalmente papel, mediante el uso de cinta, cartuchos de tinta o también con tecnología láser.

Impresora de Inyección a tinta: Crean imágenes directamente sobre el papel al rociar tinta a través de una pequeñas boquillas, su calidad de impresión es bastante alta.

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

Información: Es lo que se obtiene del procesamiento de datos, es el resultado final.

Instrucción ó Sentencia: Conjunto de caracteres que se utilizan para dirigir un sistema de procesamiento de datos en la ejecución de una operación.

Interfaz: Una conexión e interacción entre hardware, software y usuario, es decir, como la plataforma o medio de comunicación entre usuario o programa.

Internet: Conjunto de redes conectadas entre sí, que utilizan el protocolo TCP/IP para comunicarse.

IEEE: (Institute of Electrical and Electronic Engineers ó Instituto de Ingenieros en Electricidad y Electrónica). Asociación de profesionales informáticos con base en los EE.UU.

Intranet: Red privada dentro de una empresa que utiliza el mismo software y protocolos empleados en la Internet global, pero que sólo es de uso interno.

ISO: (International Organization for Standardization u Organización Internacional para la Normalización). Organización de carácter voluntario fundada en 1946 que es responsable de la creación de estándares internacionales en muchas áreas, incluyendo la informática y las comunicaciones. Está formada por las organizaciones de normalización de sus países miembro.

J

JavaScript: Lenguaje de programación que soportan los navegadores. Su código se programa directamente dentro de la página HTML, y es interpretado por navegador al leerla. A pesar de su nombre, no tiene nada que ver con Java, ya que los applets creados por este ultimo se bajan, compilan y ejecutan al ser invocados por la página.

JPEG: Formato gráfico comprimido desarrollado por la 'Join Photographic Expert Group'. El formato JPEG soporta 24 bits por pixel y 8 bits por pixel en imágenes con escala de grises.

K

Kbps: (Kilobits por segundo). Unidad de medida de la capacidad de transmisión de una línea de telecomunicación. Cada kilobit esta formado por mil bits.

Kilobyte: Es el equivalente a 1024 bytes.

L

LAN: (Local Area Network ó Red de Área Local). Red de computadoras ubicadas en el mismo ambiente, piso o edificio.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Link: (Enlazar, vincular). Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor a otro.



Login: Nombre de usuario utilizado para obtener acceso a una computadora o a una red. A diferencia del password, el login no es secreto, ya que generalmente es conocido por quien posibilita el acceso mediante este recurso.

M

Megabyte (MB): 1.048.576 bytes; 1.024 Kilobytes.

Megahertz: Unidad de medida de la frecuencia de reloj del microprocesador (en millones de ciclos por segundo).

Memoria RAM: Memoria de acceso aleatorio cuyo contenido permanecerá presente mientras el computador permanezca encendido.

Memoria ROM: Memoria de sólo lectura. Chip de memoria que sólo almacena permanentemente instrucciones y datos de los fabricantes.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús situada cerca de la parte superior de la ventana. Para abrir un menú, basta sólo con seleccionar el nombre del mismo.

Módem: (MODulator, DEModulator). Dispositivo que se conecta a la computadora y a la línea telefónica y que permite comunicarse con otras computadoras a través del sistema telefónico. Básicamente, los módems sirven a las computadoras de la misma manera que los teléfonos sirven a las personas.

Mouse: Permite convertir el movimiento de la mano en desplazamiento de un cursor sobre la pantalla.

MP3: Formato de archivos de sonido, notable por su calidad y nivel de compresión.

Multimedia: Transmisión de datos, video y sonido en tiempo real.

N

Navegador Web o Web Browser: Programa utilizado para acceder y recorrer sitios de la WWW. Es una aplicación de software que permite al usuario recuperar y reproducir documentos hipertexto, comúnmente descritos en HTML, desde servidores Internet de todo el mundo.



Netiquette: (Etiqueta de la red). Conjunto de normas dictadas por la costumbre y la experiencia que define las reglas de urbanidad y buena conducta que deberían seguir los usuarios de Internet en sus relaciones con otros usuarios.

Nodo: En una red de área local, un nodo es un dispositivo que está conectado a la red y es capaz de comunicarse con otros dispositivos de la misma.

Nombre de origen de datos (DSN): Nombre lógico usado por Open Database Connectivity (ODBC, Conectividad abierta de bases de datos) para referirse a la unidad e información necesaria para tener acceso a los datos. IIS utiliza el nombre para una conexión a un origen de datos ODBC, como una base de datos de SQL Server.

Nombre de usuario: La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que la persona está autorizado para usar el Sistema.

O

OSI: (Open Systems Interconnection ó Interconexión de Sistemas Abiertos). Conjunto de protocolos diseñados por comités ISO con el objetivo de convertirlos en estándares internacionales de arquitectura de redes de computadoras.

P

Página Principal: (Home Page ó Página Inicial) de información de un grupo de páginas, un sitio Web o la sección de un sitio Web.

Página Web: Documento de World Wide Web. Una página Web suele consistir en un archivo HTML, con sus archivos asociados de gráficos y secuencias de comandos, en un directorio determinado de un equipo concreto (y, por tanto, identificable mediante una dirección URL).

Periféricos: Cualquier dispositivo de hardware conectado a una computadora.

Pixel: (PIcture cELL). Es la parte más pequeña de una pantalla de video, constituido por uno o más puntos que se consideran como una unidad. Es por tanto, el bloque de construcción de imágenes.

Placa Madre: (Motherboard). Es un circuito integrado con varios microchips y diferentes tipos de ranuras y conectores. En ella se conectan todos los componentes de la computadora incluyendo el procesador. La misma se conecta a la fuente de alimentación.

Procesador: (Microprocesador). Es el chip encargado de ejecutar las instrucciones y procesar los datos que son necesarios para todas las funciones del computador. Se lo considera el cerebro del computador. El estándar del mercado es el fabricado por la empresa INTEL.

Programador: Un individuo que diseña la lógica y escribe las líneas de código de un programa de computadora.

Protocolo: Método por el que los equipos se comunican en Internet. El protocolo más común en el World Wide Web es HTTP. Otros protocolos de Internet incluyen FTP, Gopher y telnet. El protocolo forma parte de la dirección URL completa de un recurso.

Proveedor: Institución o empresa que provee acceso a uno o varios servicios de Internet.

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

R

RAM: (Random Access Memory ó Memoria de acceso aleatorio) y de tipo volátil ó temporal. Es la memoria de trabajo de una PC.

Raíz de la Aplicación: Directorio raíz de una aplicación. Todos los directorios y archivos contenidos en la raíz de la aplicación se consideran parte de la aplicación. También se denomina directorio de inicio de la aplicación.

Red: Se tiene una red cada vez que se conectan dos o más computadoras de manera que pueden compartir recursos. Al conectar dos o más redes en conjunto se obtiene una Internet.

Registro: Es un grupo de campos relacionados que se usan para almacenar datos acerca de un tema (registro maestro) ó actividad (registro de transacción).

Reglas de Empresa: Leyes, regulaciones, directivas y procedimientos codificados en un sistema informático. También se conocen como lógica de negocios.

ROM: (Read Only Memory ó Memoria de sólo lectura). Contiene instrucciones para el manejo de algunas tarjetas o las operaciones principales de la PC.

Router: Computadora de uso específico que maneja la conexión dos o más redes. Los routers pasan todo el tiempo buscando las direcciones de destino de los paquetes con información y deciden cuál es el mejor camino para enviarlos.

Ruta de Acceso: Indica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios.

Ruta Absoluta: Es aquella ruta que hace referencia al drive, por ejemplo: si deseo llegar al archivo index.asp entonces coloco la ruta completa de donde se encuentra: C:/inetpub/wwwroot/cicyt/index.asp.

Ruta Relativa: Es aquella ruta que hace referencia a la carpeta en la que me encuentro en ese momento, por ejemplo: si me encuentro en wwwroot y deseo llegar al archivo index.asp entonces coloco: /cicyt/index.asp.

S

Servidor: Computadora o programa que brinda un servicio específico al "cliente", que se ejecuta en otras computadoras. El término puede referirse tanto a un equipo de una red que envía archivos o ejecuta aplicaciones para otros equipos de la red; el software que se ejecuta en el equipo servidor y que efectúa la tarea de servir archivos y ejecutar aplicaciones; o bien, en la programación orientada a objetos, un fragmento de código que intercambia información con otro fragmento de código cuando se pide.

SO: (Sistema Operativo). Programa o conjunto de programas que permiten administrar los recursos de hardware y software de una computadora.

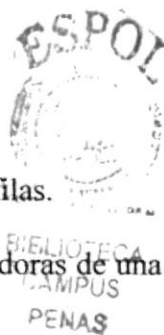
Software: Todos los componentes no físicos de una PC (Programas).

SQL: (Lenguaje de Consulta Estructurado). Lenguaje estándar internacional para definir y tener acceso a bases de datos relacionales.

T

Tabla: En una Base de Datos, conjunto de datos ordenados en columnas y filas.

Tarjeta de Interfaz de Red: (NIC). Dispositivo a través del cual computadoras de una red transmiten y reciben datos.



TCP/IP: (Transmisor Control Protocol/Internet Protocol). Conjunto de protocolos que definen a la Internet. Fueron originalmente diseñados para el sistema operativo Unix, pero actualmente puede encontrarse en cualquier sistema operativo.

Teclado: Dispositivo de entrada más común; permite al usuario introducir letras, números o símbolos, caracteres de puntuación y comandos en una computadora.

Telnet: Protocolo que permite al usuario de Internet conectarse y escribir comandos en un equipo remoto vinculado a Internet como si el usuario estuviera utilizando un terminal de texto conectado directamente al equipo. Forma parte del conjunto de protocolos TCP/IP.

Terminal: Dispositivo de E/S conectado a una computadora para muchos usuarios, que consiste en un monitor y un teclado.

Tiempo de Acceso: Tiempo que le toma a una cabeza de lectura/escritura moverse de un lugar a otro sobre el medio de grabación.

Tiempo Máximo de Acceso: Tiempo de acceso mas largo posible para un disco.

Tiempo Promedio de Acceso: Tiempo en promedio que le toma a una cabeza de lectura/escritura moverse de un lugar a otro sobre un medio de almacenamiento.

Tiempo Real: Método para procesar la información en cuanto se recibe.

Transferencia de Archivos: Envío de un archivo de una computadora a otra, por ejemplo: vía módem.

U

UPS: (Uninterruptible Power Supply ó Suministro de Energía Ininterrumpida). Es un estabilizador electrónico que está preparado para suplir al computador cuando se presenten caídas de energía o cambios de voltaje.

URL: (Universal Resource Locator ó Localizador de Recursos Universal). Identifica de manera única la ubicación de un equipo, directorio o archivo en Internet. La dirección URL también indica el protocolo de Internet apropiado, como HTTP o FTP. Por ejemplo: <http://www.microsoft.com>.

USB: Tecnología que facilita la conexión de periféricos a la computadora. Esta reconoce automáticamente los dispositivos nuevos y no hay que insertar una placa controladora para el dispositivo, ya que se conecta a la parte trasera de la PC a un enchufe especial (puerto USB). La tarjeta madre debe tener esta tecnología en su CHIPSET para poder conectar dispositivos de este tipo.

Usuario: Cualquier individuo que interactúa con el computador a nivel de aplicación. Los programadores, operadores y otro personal técnico no son considerados usuarios cuando trabajan con el computador a nivel profesional.

V

Video: Señales electrónicas y sistemas de circuitos que producen las imágenes en la pantalla del monitor.

VGA: (Video Graphics Array ó Dispositivo Gráfico de Video). Un tipo de tarjeta gráfica capaz de obtener hasta 640x480 puntos en 16 colores (modelo estándar original).

Virus: Programa que se duplica a sí mismo en un sistema informático, incorporándose a otros programas que son utilizados por varios sistemas. Estos programas pueden causar problemas de diversa gravedad en los sistemas que los almacenan, se propagan a través de cualquier medio de almacenamiento, o a través de la LAN, o de la misma Internet.

Vista en Miniatura: Versión reducida de un gráfico con un hipervínculo a una versión mayor del gráfico.

W

W3C: (World Wide Web Consortium). Organización apadrinada por el MIT y el CERN, entre otros, cuyo fin es el establecimiento de los estándares relacionados con la WWW.

WAN: Red de computadoras de gran tamaño, dispersa por un país o incluso por todo el planeta.

WLAN: (Wireless Local Area Network ó Red de Área Local Inalámbrica).

WWW: (World Wide Web). Es el servicio más gráfico de Internet y con las capacidades más sofisticadas de vinculación. Es un conjunto de servicios que se ejecutan sobre Internet y proporcionan una forma rentable de publicar información, permitir colaboración y flujo de trabajo, y entregar aplicaciones comerciales a un usuario conectado desde cualquier lugar del mundo. El Web es una colección de sistemas host de Internet que hace que estos servicios estén disponibles en Internet mediante el protocolo HTTP. La información basada en Web se entrega normalmente en forma de hipertexto e hipermedia mediante HTML.