

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

Proyecto de Graduación

Previo a la obtención del Título de
Analista de Sistemas

Tema:

'SISTEMA COLECTOR DE DATOS'

Manual de Usuario

Autores:

Celso Alberto Cedillo Flores
Jonathan Israel León Gavilanez
Wilson Xavier Guevara Granoble

DIRECTOR:

Lcdo. Alex Espinoza

Año 2007



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENÁ

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

“SISTEMA COLECTOR DE DATOS”

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**CELSO ALBERTO CEDILLO FLORES
JONATHAN ISRAEL LEÓN GAVILANEZ
WILSON XAVIER GUEVARA GRANOBLE**

DIRECTOR

LCDO. ALEX ESPINOZA

AÑO

2007



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL por ayudarnos a formar nuestro perfil profesional para así enfrentar los retos tecnológicos del mañana.

A nuestras familias por ser una guía para nosotros y nuestra fuerza constante para culminar esta etapa de nuestra vida.

De manera especial agradecemos a nuestro director de tesis por demostrarnos que todo el esfuerzo tiene su recompensa.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo a Dios sobre todas las cosas por darnos la vida y enseñarnos el camino correcto para conseguir nuestros objetivos.

A nuestros padres, que durante nuestra vida solo nos enseñaron a hacer lo correcto, y su dedicación y amor por sus hijos, así como su apoyo y su entrega incondicional fueron nuestras fuentes de inspiración para desarrollarnos como profesionales y como personas.

A nuestros amigos y compañeros, que estuvieron presentes cuando más lo necesitábamos y que con su apoyo nos alentaron a culminar esta etapa de nuestras vidas.



**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



Lcdo. Alex Espinoza



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Celso Cedillo

Celso Cedillo

Jean Soloroz V.

Jonathan León

XG

Xavier Guevara



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

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.....	1
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 INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS XP	2
2.2.1. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	2
2.2.2. INICIAR EL TRABAJO EN EL MENÚ INICIO	3
2.2.3. LA BARRA DE TAREAS.....	3
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS.....	4
2.3.1. TÍTULO DE LA VENTANA	5
2.3.2. CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS	5
2.3.3. BARRA DE HERRAMIENTAS	7
2.3.4. BARRA DE ESTADO.....	7
2.3.5 BARRA DE MENÚ.....	7
2.3.6. ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?	8
2.3.7. MOVER VENTANAS.....	8
2.3.8. SELECCIONANDO INFORMACIÓN	9
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
2.4.1. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO	10
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.6. MENSAJES DEL SISTEMA.....	14
2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC	14
2.8. BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS.....	16
2.9. EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	17
2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC	18
2.10.1 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK	18
2.10.2 DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO	19
2.10.2. LIBERANDO ESPACIO CON EL LIBERADOR DE ESPACIO EN DISCO	19
2.10.3 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE.....	20



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
3.1 INTRODUCCIÓN	1
3.2 BENEFICIOS	1
3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS POR MENÚ	1
3.3.1 MENÚ SISTEMA.....	1
3.3.2 MENÚ MANTENIMIENTOS.....	2
3.3.3 MENÚ ACTIVIDADES.....	3
3.3.4 MENÚ CONSULTAS.....	3
3.3.5. MENÚ SEGURIDAD.....	4
3.3.6. MENÚ AYUDA	4
3.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
3.4.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	5

3.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	6
3.5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	6

CAPÍTULO 4

4. ARRANQUE DEL SISTEMA COLECTOR DE DATOS	1
4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA	1
4.2. INGRESO AL SISTEMA	1
4.3. DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES USADOS EN EL SISTEMA	3

CAPÍTULO 5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COLECTOR DE DATOS	1
5.1. DESCRIPCIÓN DEL MENU PRINCIPAL	1
5.1.1. MENÚ SISTEMAS	2
5.1.2. MENÚ VER	2
5.1.3. MENÚ MANTENIMIENTOS	3
5.1.4. MENÚ ACTIVIDADES	3
5.1.5. MENÚ CONSULTAS	4
5.1.6. MENÚ SEGURIDAD	4
5.1.7. MENÚ AYUDA	5

CAPÍTULO 6

6. MANTENIMIENTOS	1
6.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS	1
6.1.1. INGRESO DE UN NUEVO USUARIO	2
6.1.2. CONSULTAR USUARIO	3
6.1.3. ELIMINAR USUARIO	4
6.1.4. ACTUALIZAR USUARIO	5
6.2. MANTENIMIENTO TIPO DE USUARIO	6
6.2.1 INGRESO DE UN NUEVO TIPO DE USUARIO	7
6.2.2. CONSULTAR TIPO DE USUARIO	7
6.2.3. ELIMINAR TIPO DE USUARIO	8
6.2.4. ACTUALIZAR TIPO DE USUARIO	8
6.3. MANTENIMIENTO DE GRUPO DE USUARIOS	9
6.3.1. INGRESO DE UN NUEVO GRUPO DE USUARIOS	10
6.3.2. CONSULTAR GRUPO DE USUARIOS	11
6.3.3. ELIMINAR GRUPO DE USUARIOS	11
6.3.4. ACTUALIZAR GRUPO DE USUARIOS	12
6.4. MANTENIMIENTO DE UNIDAD	12
6.4.1. INGRESO DE UNA NUEVA UNIDAD	13
6.4.2. CONSULTAR GRUPO DE USUARIOS	14
6.4.3. ELIMINAR UNIDAD	15
6.4.4. ACTUALIZAR UNIDAD	16
6.5. MANTENIMIENTO DE ÁREA O SERVICIOS	16
6.5.1. INGRESO DE UN NUEVO MANTENIMIENTO DE ÁREA O SERVICIO	17
6.5.2. CONSULTAR MANTENIMIENTO DE ÁREA O SERVICIO	17
6.5.3. ELIMINAR UNIDAD	18
6.5.4. ACTUALIZAR UNIDAD	18
6.6. MANTENIMIENTO DE NIVEL DE ESTUDIOS	18
6.6.1. INGRESO DE UN NUEVO NIVEL DE TITULACIÓN	19
6.6.2. CONSULTAR NIVEL DE TITULACIÓN	19
6.6.3. ELIMINAR NIVEL DE SEMINARIO	20
6.6.4. ACTUALIZAR NIVEL DE SEMINARIO	20
6.7. MANTENIMIENTO DE ESTUDIOS Y CAPACITACION OFERTADOS	21
6.7.1. INGRESO DE UNA NUEVA CAPACITACIÓN A OFERTAR	22
6.7.2. CONSULTAR CAPACITACIÓN A OFERTAR	22
6.7.3. ELIMINAR ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN A OFERTAR	23
6.7.4. ACTUALIZAR ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN A OFERTAR	23
6.8. MANTENIMIENTO DE DETALLE DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS	24
6.8.1. INGRESO DE UN NUEVO ESTUDIO Y CAPACITACIÓN	25



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Submenú de Detalle de Portafolios.-	26
6.8.2. INGRESO DE UN NUEVO DETALLE DE PORTAFOLIO	26
6.8.3. CONSULTAR DETALLE DE PORTAFOLIO.....	27
6.8.4. ELIMINAR DETALLE DEL PORTAFOLIO.....	27
6.8.5. ACTUALIZAR DETALLE DEL PORTAFOLIO.....	27
6.9. MANTENIMIENTO DE PLANA DE DOCENTES	28
6.9.1. INGRESO DE UN NUEVO DOCENTE.....	29
6.9.2. CONSULTAR UN DOCENTE	29
6.9.3. ELIMINAR UN DOCENTE.....	30
6.9.4. ACTUALIZAR UN DOCENTE.....	30
6.10. MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN EN ESTE CAMPUS DEL SERVICIO OFERTADO ...	31
6.10.1. INGRESO DE UNA NUEVA UBICACIÓN	32
6.10.2. CONSULTAR UBICACIÓN	32
6.10.3. ELIMINAR UNA UBICACIÓN	33
6.10.4. ACTUALIZAR UNA UBICACIÓN	33
6.11. MANTENIMIENTO DE TIPO DE PUBLICACIÓN.....	34
6.11.1. INGRESO DE UN NUEVO TIPO DE PUBLICACIÓN	35
6.11.2. CONSULTAR TIPO DE PUBLICACIÓN.....	35
6.11.3. ELIMINAR UN TIPO DE PUBLICACIÓN	36
6.11.4. ACTUALIZAR UN TIPO DE PUBLICACIÓN	36
6.12. MANTENIMIENTO HORARIO.....	36
6.12.1. INGRESO DE UN NUEVO HORARIO	37
6.12.2. CONSULTAR UN HORARIO.....	38
6.12.3. ELIMINAR UN HORARIO	38
6.12.4. ACTUALIZAR UN HORARIO	39
6.13. MANTENIMIENTO CALENDARIOS.....	39
6.13.1 INGRESO DE UN NUEVO CALENDARIO	40
6.13.2 CONSULTAR UN CALENDARIO	40
6.13.3. Eliminar un Calendario	41
6.13.4. ACTUALIZAR UN CALENDARIO	41

CAPÍTULO 7

7. ACTIVIDADES.....	1
7.1. REGISTRO DE ACTIVIDAD.....	2
7.1.1. INGRESO DE UNA NUEVA ACTIVIDAD	2
7.1.2. CONSULTAR UNA ACTIVIDAD	3
7.1.3. ELIMINAR UNA ACTIVIDAD	4
7.1.4. ACTUALIZAR UNA ACTIVIDAD	4



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 8

8. CONSULTAS.....	1
8.1. CONSULTA DE PERSONAS.....	2
8.2. CONSULTA DE PUBLICACIONES.....	3

CAPÍTULO 9

9. SEGURIDAD	1
9.1. ASIGNA HORARIOS A USUARIOS	1
9.2. CAMBIAR CONTRASEÑAS.....	4
9.3. USUARIOS Y PERMISO	5
9.3.1. OTORGAR PERMISOS A USUARIOS.....	6
9.3.2. OTORGAR PERMISOS A GRUPOS	7

ANEXO A

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA	2
A.2.1. EL TECLADO	2
A.2.2. USO DEL MOUSE	4

TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1	PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS.....	1
FIGURA 2.2	BOTÓN DE INICIO Y BARRA DE TAREAS.....	2
FIGURA 2.3	BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS.....	4
FIGURA 2.4	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
FIGURA 2.5	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA.....	6
FIGURA 2.6	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	7
FIGURA 2.7	ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS.....	8
FIGURA 2.8	SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 2.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 2.10	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	14
FIGURA 2.11	VIENDO EL CONTENIDO DE SU PC.....	15
FIGURA 2.12	BUSCANDO ARCHIVOS O CARPETAS.....	16
FIGURA 2.13	EXPLORADOR DE WINDOWS.....	17
FIGURA 2.14	VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.....	18
FIGURA 2.15	DESFRAGMENTANDO EL DISCO DURO.....	19
FIGURA 2.16	LIBERANDO ESPACIO EN DISCO.....	20
FIGURA 2.17	VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE.....	20

CAPÍTULO 3

FIGURA 3.1	MENÚ SISTEMA.....	1
FIGURA 3.2	MENÚ MANTENIMIENTOS.....	2
FIGURA 3.3	MENÚ ACTIVIDADES.....	3
FIGURA 3.4	MENÚ CONSULTAS.....	4
FIGURA 3.5	MENÚ SEGURIDAD.....	4
FIGURA 3.6	MENÚ AYUDA.....	4



CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1	ICONO DE ACCESO AL SISTEMA.....	1
FIGURA 4.2	PANTALLA DE INGRESO AL SISTEMA.....	2
FIGURA 4.3	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.....	3

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1	MENÚ PRINCIPAL.....	1
FIGURA 5.2	MENÚ SISTEMAS.....	2
FIGURA 5.3	MENÚ VER.....	2
FIGURA 5.4	MENÚ MANTENIMIENTOS.....	3
FIGURA 5.5	MENÚ ACTIVIDADES.....	3
FIGURA 5.6	MENÚ CONSULTAS.....	4
FIGURA 5.7	MENÚ SEGURIDAD.....	4
FIGURA 5.8	MENÚ AYUDA.....	5

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1	MENÚ MANTENIMIENTOS.....	1
FIGURA 6.2	PANTALLA MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	1
FIGURA 6.3	PANTALLA INGRESO DE UN NUEVO USUARIO.....	2
FIGURA 6.4	MENSAJE INGRESADO CON ÉXITO.....	2
FIGURA 6.5	MENSAJE INGRESO DE APELLIDOS.....	3
FIGURA 6.6	CONSULTA DE USUARIOS.....	3
FIGURA 6.7	PANTALLA USUARIO CONSULTADO.....	4
FIGURA 6.8	PANTALLA ELIMINAR USUARIO.....	4
FIGURA 6.9	MENSAJE SEGURO DESEA ELIMINAR.....	5
FIGURA 6.10	MENSAJE DE ACTUALIZADO CON ÉXITO.....	5
FIGURA 6.11	PANTALLA ACTUALIZAR UN USUARIO.....	5
FIGURA 6.12	OPCIÓN TIPO DE USUARIO.....	6

FIGURA 6.13	PANTALLA TIPO DE EMPLEADO.....	6
FIGURA 6.14	PANTALLA INGRESAR UN NUEVO TIPO DE EMPLEADO	7
FIGURA 6.15	PANTALLA DE CONSULTA DE TIPOS DE USUARIO.....	7
FIGURA 6.16	PANTALLA TIPO DE EMPLEADO CONSULTADO	8
FIGURA 6.17	PANTALLA ACTUALIZAR TIPO DE EMPLEADO	9
FIGURA 6.18	OPCIÓN GRUPO DE USUARIOS.....	9
FIGURA 6.19	PANTALLA DE GRUPO DE USUARIOS	10
FIGURA 6.20	BOTÓN NUEVO.....	10
FIGURA 6.21	BOTÓN GRABAR.....	10
FIGURA 6.22	PANTALLA CONSULTA DE GRUPOS	11
FIGURA 6.23	OPCIÓN UNIDAD.....	12
FIGURA 6.24	PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE UNIDAD	13
FIGURA 6.25	BOTÓN NUEVO.....	14
FIGURA 6.26	PANTALLA DE CONSULTA DE UNIDADES	14
FIGURA 6.27	PANTALLA UNIDAD CONSULTADA.....	15
FIGURA 6.28	OPCIÓN ÁREA DE SERVICIOS.....	16
FIGURA 6.29	PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ÁREA DE SERVICIOS	17
FIGURA 6.30	OPCIÓN NIVEL DE ESTUDIOS	18
FIGURA 6.31	MANTENIMIENTO DE NIVEL DE ESTUDIOS.....	19
FIGURA 6.32	PANTALLA CONSULTA DE NIVEL DE SEMINARIO.....	20
FIGURA 6.33	OPCIÓN ESTUDIO Y CAPACITACIÓN OFERTADOS.....	21
FIGURA 6.34	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN OFERTADOS	22
FIGURA 6.35	PANTALLA DE CONSULTA GENERAL DE ESTUDIOS.....	23
FIGURA 6.36	OPCIÓN DETALLE DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS	24
FIGURA 6.37	PANTALLA MANTENIMIENTO REGISTRO ACADÉMICO	25
FIGURA 6.38	BOTONES GRABAR Y NUEVO.....	25
FIGURA 6.39	PANTALLA MANTENIMIENTO DE DETALLE DE PORTAFOLIO	26
FIGURA 6.40	PANTALLA DE CONSULTA DE SERVICIOS	27
FIGURA 6.41	OPCIÓN PLANTA DOCENTE	28
FIGURA 6.42	PANTALLA MANTENIMIENTO DE DOCENTES.....	29
FIGURA 6.43	PANTALLA CONSULTA DE DOCENTES	30
FIGURA 6.44	OPCIÓN UBICACIÓN EN ESTE CAMPUS DEL SERVICIO OFERTADO	31
FIGURA 6.45	PANTALLA MANTENIMIENTOS DE UBICACIÓN	31
FIGURA 6.46	BOTÓN NUEVO.....	32
FIGURA 6.47	PANTALLA CONSULTA DE UBICACIONES	32
FIGURA 6.48	BOTÓN ELIMINAR Y ACTUALIZAR UBICACIÓN	33
FIGURA 6.49	OPCIÓN TIPO DE PUBLICACIÓN.....	34
FIGURA 6.50	PANTALLA MANTENIMIENTO DE TIPO DE PUBLICACIÓN.....	34
FIGURA 6.51	BOTÓN NUEVO.....	35
FIGURA 6.52	PANTALLA CONSULTA DE TIPO DE PUBLICACIÓN.....	35
FIGURA 6.53	BOTÓN ELIMINAR Y ACTUALIZAR TIPO DE PUBLICACIÓN	36
FIGURA 6.54	OPCIÓN HORARIO	37
FIGURA 6.55	PANTALLA MANTENIMIENTO DE HORARIOS	37
FIGURA 6.56	PANTALLA CONSULTA DE HORARIOS.....	38
FIGURA 6.57	OPCIÓN CALENDARIOS	39
FIGURA 6.58	PANTALLA MANTENIMIENTO DE CALENDARIOS	40

CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1	OPCIÓN ACTIVIDADES.....	1
FIGURA 7.2	PANTALLA MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	2
FIGURA 7.3	BOTÓN NUEVO DE ACTIVIDADES.....	3
FIGURA 7.4	PANTALLA CONSULTA DE ACTIVIDADES	3
FIGURA 7.5	PANTALLA ACTIVIDAD CONSULTADA	4
FIGURA 7.6	BOTÓN NUEVO Y ACTUALIZAR ACTIVIDAD	4



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1	OPCIÓN CONSULTA DE PERSONAS.....	1
FIGURA 8.2	PANTALLA CONSULTA DE PERSONAS.....	2
FIGURA 8.3	PANTALLA CONSULTA DE PUBLICACIONES.....	3

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1	OPCIÓN SEGURIDAD.....	1
FIGURA 9.2	PANTALLA ASIGNAR HORARIOS A USUARIOS.....	2
FIGURA 9.3	PANTALLA CONSULTA DE UNIDAD.....	2
FIGURA 9.4	PANTALLA CONSULTA DE USUARIOS.....	3
FIGURA 9.5	PANTALLA CONSULTA DE HORARIOS.....	3
FIGURA 9.6	OPCIÓN CAMBIAR CONTRASEÑA.....	4
FIGURA 9.7	PANTALLA CAMBIAR CONTRASEÑA.....	4
FIGURA 9.8	OPCIÓN USUARIOS Y PERMISOS.....	5
FIGURA 9.9	PANTALLA USUARIOS.....	6
FIGURA 9.10	PANTALLA PERMISOS A USUARIOS.....	7
FIGURA 9.11	PANTALLA PERMISOS A GRUPO DE USUARIOS.....	8



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

TABLA DE TABLAS

CAPÍTULO 1

Tabla 1.1	Generalidades.....	2
Tabla 1.2	Convenciones de Formato.....	3
Tabla 1.3	Convenciones del Mouse.....	3
Tabla 1.4	Convenciones del Teclado.....	4

CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Iconos principales del escritorio de Windows	2
Tabla 2.2	Iniciar el trabajo con el menú Inicio	3
Tabla 2.3	Cambiar el tamaño de una ventana	6
Tabla 2.4	Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)	11
Tabla 2.5	Cuadro de texto.....	11
Tabla 2.6	Cuadro de texto, múltiples líneas.....	11
Tabla 2.7	Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).....	11
Tabla 2.8	Cuadro de verificación (CHECK BOX)	12
Tabla 2.9	Cuadro incrementar, Decrementar (UPDOWN).....	12
Tabla 2.10	Cuadro de Lista (LIST BOX)	12
Tabla 2.11	Cuadro Combinado (COMBO BOX)	12
Tabla 2.12	Botón.....	13
Tabla 2.13	Cuadro de fichas (TABSTRIP).....	13
Tabla 2.14	Cuadro de Celdas (SPREAD)	13
Tabla 2.15	Cuadro de celdas (FLEXGRID).....	13
Tabla 2.16	Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.....	15
Tabla 2.17	Teclas de acceso directo del explorador de Windows.....	17

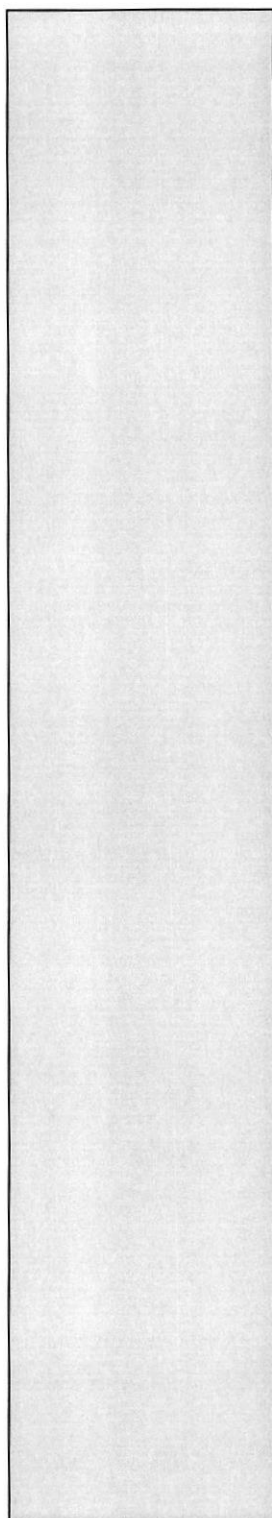
CAPÍTULO 3

Tabla 3.1	Requerimientos de Hardware.....	5
Tabla 3.2	Requerimientos de Software	6

CAPÍTULO 4

Tabla 4.1	Descripción de Botones	4
-----------	------------------------------	---





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema Colector de Datos. Este Manual da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema y qué conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema Colector de Datos.
- Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales que operaran el Sistema Colector de Datos.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos sobre las actividades, y docentes de cada unidad académica.
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:



Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de las Interfaces Gráficas.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema Colector de Datos.
Capítulo 4	Arranque del Sistema.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema.
Capítulo 6	Menú Sistema.
Capítulo 7	Menú Mantenimiento.
Capítulo 8	Menú Actividades.
Capítulo 9	Menú Consultas.
Capítulo 10	Menú Seguridad.
Capítulo 11	Menú Ayuda.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos Técnicos.

Tabla 1.1 Generalidades

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones, las mismas que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema Colector de Datos. Además, incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a usar el Sistema, 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 teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

Tabla 1.2 Convenciones de Formato



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 botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

Tabla 1.3 Convenciones del Mouse

1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "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.
Tecla	Significado
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

Tabla 1.4 Convenciones del Teclado



1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia:

Muestra información que facilita la operación del Sistema.

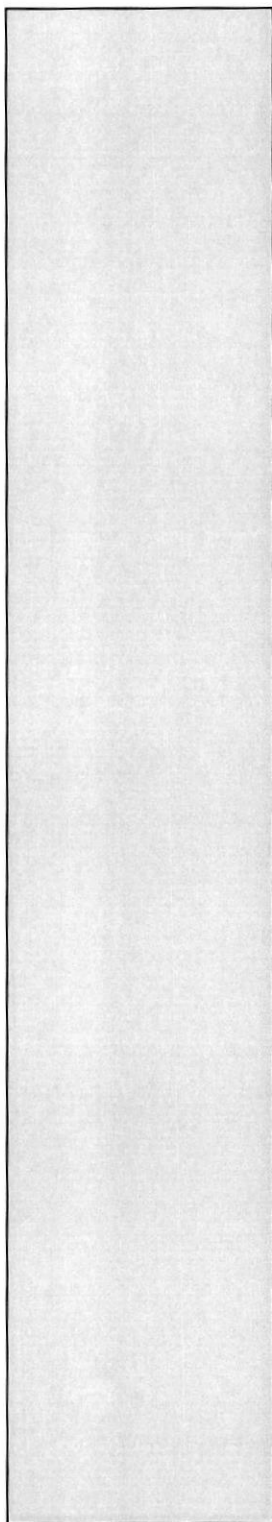
Nota:

Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema Colector de Datos revise el Manual de Usuario.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

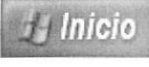
CAPÍTULO 2

EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

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

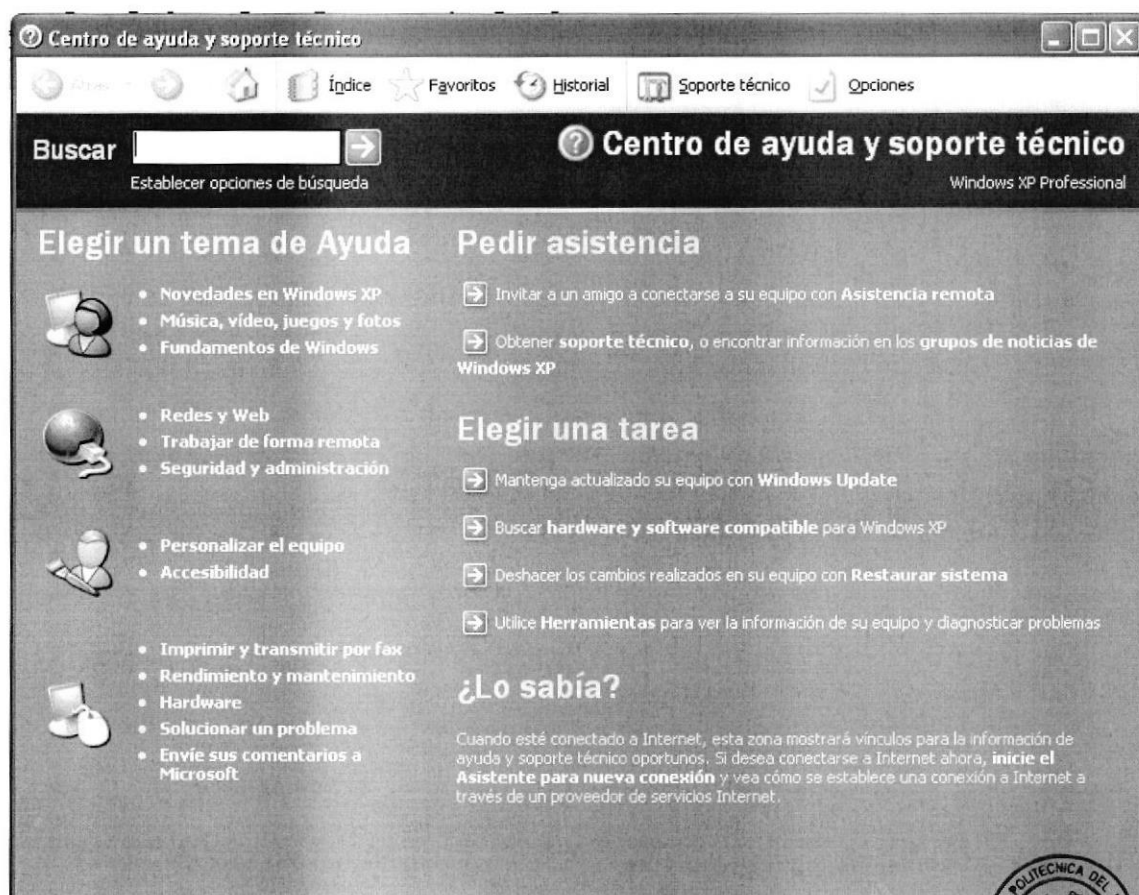


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows

 Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

Sugerencia:



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

Nota:

Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS XP

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

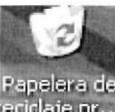
ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows XP, sirve para ejecutar el Sistema de Colector de Datos, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.2.1. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS



Figura 2.2 Botón de Inicio y Barra de Tareas

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

2.2.2. INICIAR EL TRABAJO EN EL MENÚ INICIO

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

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

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio

2.2.3. LA BARRA DE TAREAS

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



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

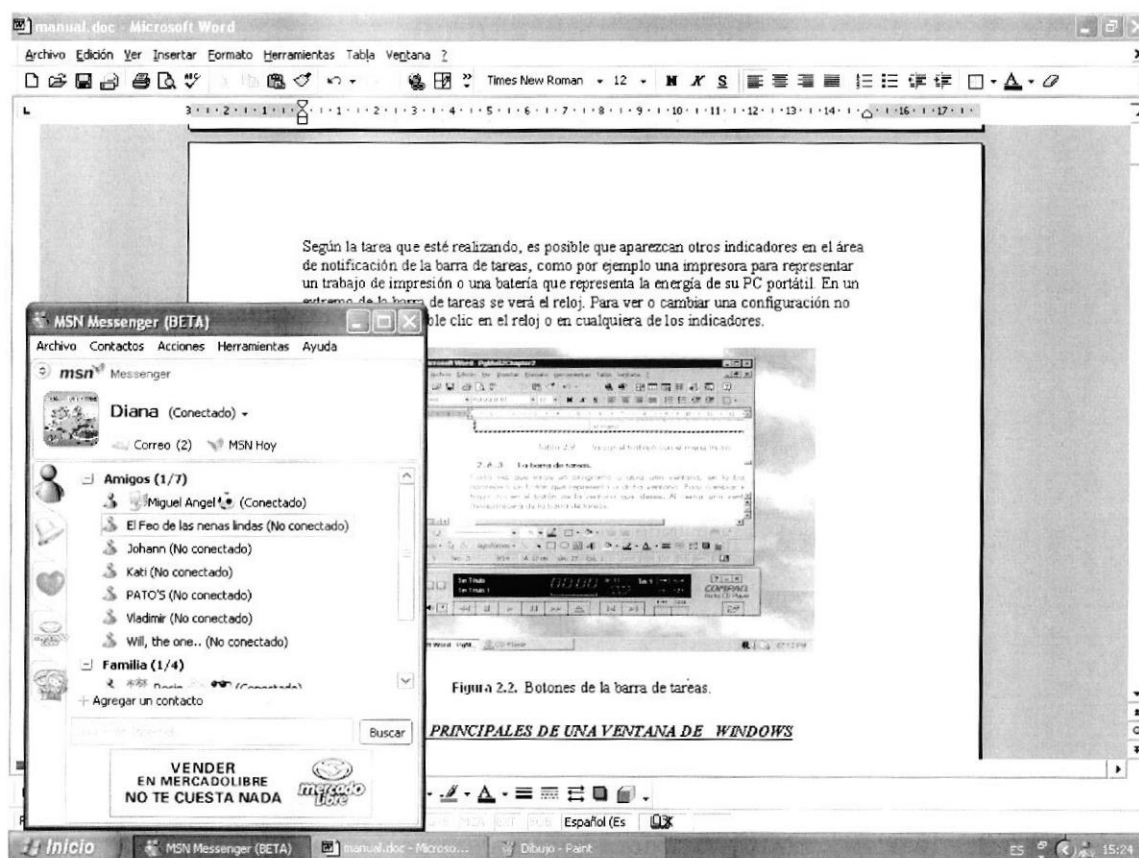


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS

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



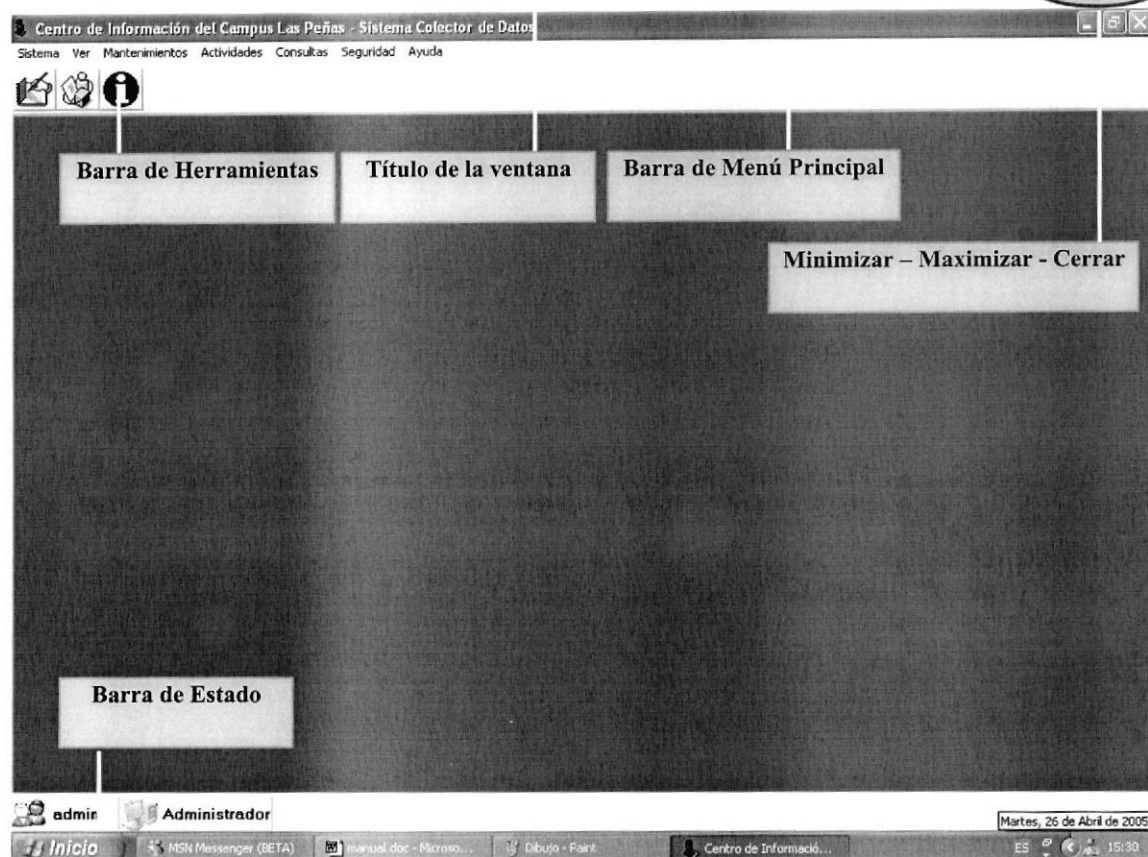


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

2.3.1. TÍTULO DE LA VENTANA

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

2.3.2. CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

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

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



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

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana

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

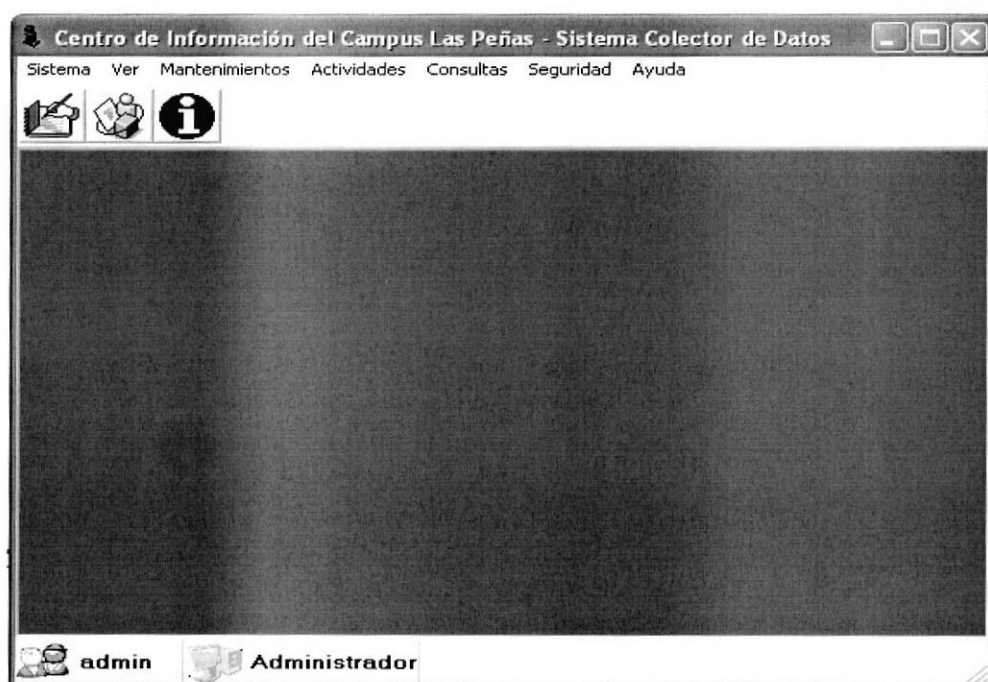


Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma



2.3.3. BARRA DE HERRAMIENTAS

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

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

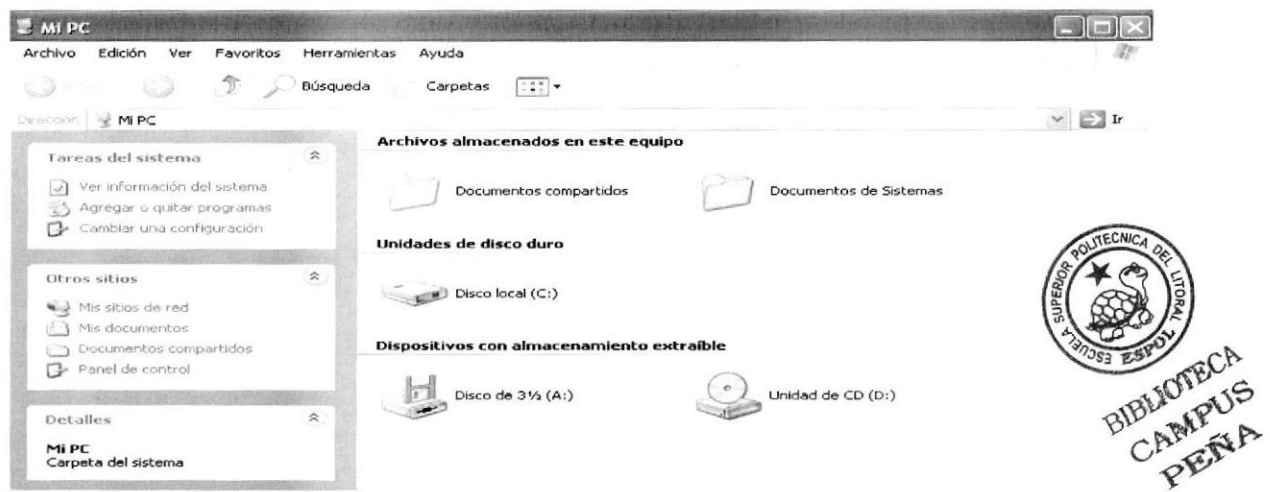


Figura 2.6 Barra de herramientas

2.3.4. BARRA DE ESTADO

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

2.3.5 BARRA DE MENÚ

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

2.3.6. ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

- **Usando el teclado.-**

Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los Sistemas u opciones de cada Sistema del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Sistemas si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho Sistema. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione **ENTER**.

- **Usando el Mouse.**

Con el puntero del Mouse ubíquese en el Sistema u opción deseada y haga un solo clic en esta.

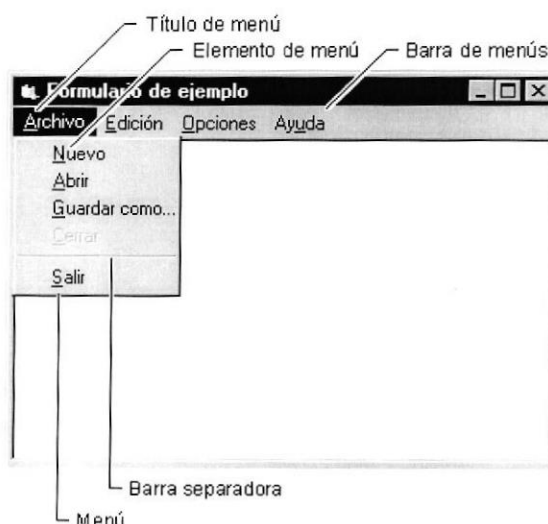


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.3.7. MOVER VENTANAS

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

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

2.3.8. SELECCIONANDO INFORMACIÓN

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

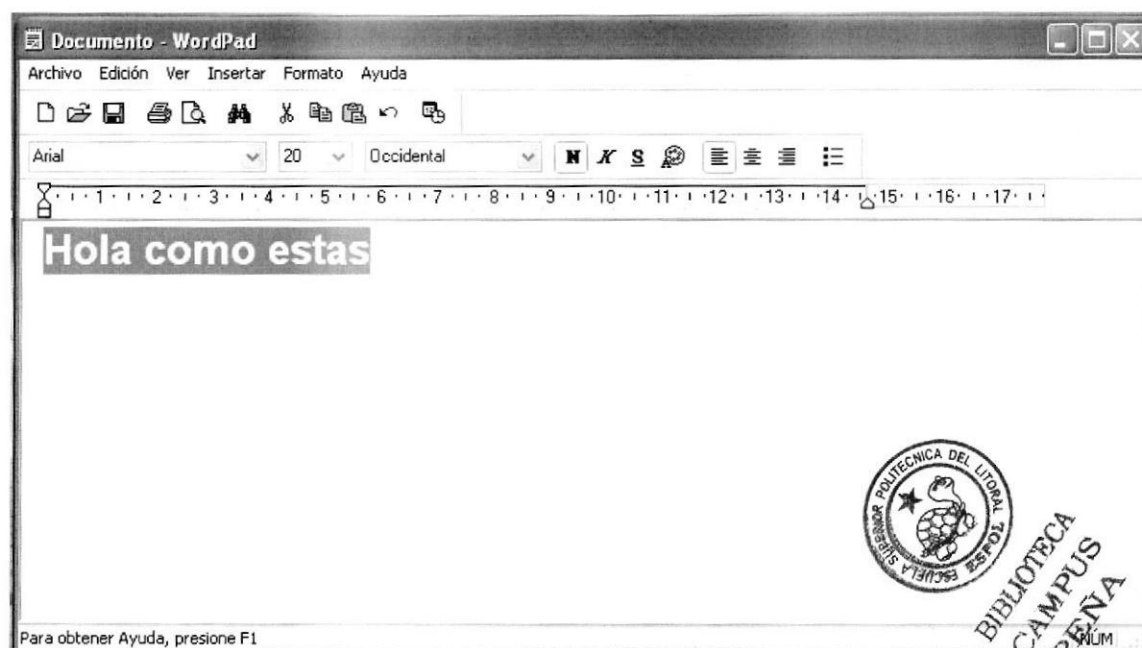


Figura 2.8 Seleccionando Información

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

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

Sugerencia:



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

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

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

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

2.4.1. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

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

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

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

2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Inventario y Facturación.

Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.



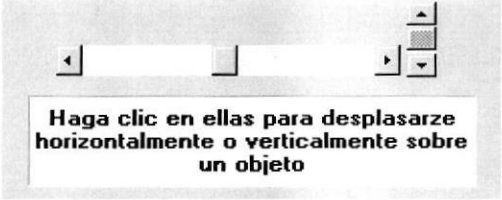
CUADRO DE DIALOGO	DESCRIPCIÓN
Barras de desplazamiento 	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

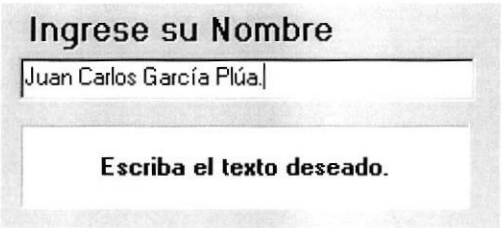
Cuadro de Texto normal 	Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
---	---

Tabla 2.5 Cuadro de texto

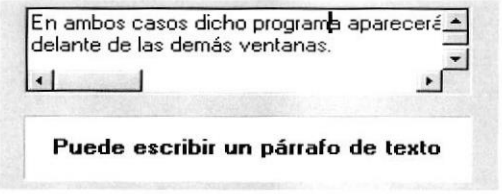
Cuadro de texto múltiples líneas 	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.
--	---

Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas

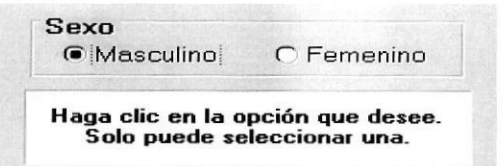
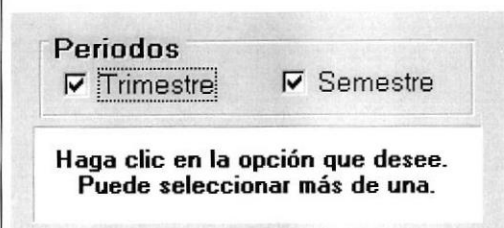
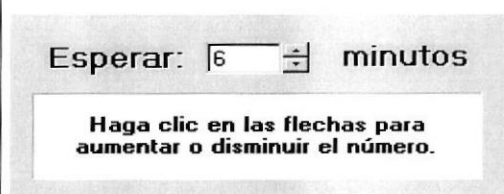
Cuadro de Opción 	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.
--	--

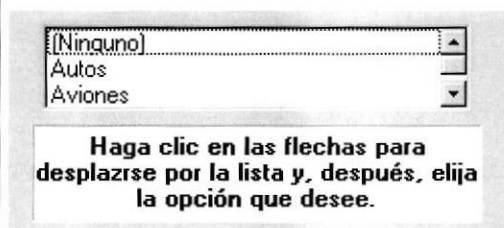
Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

Cuadro de Verificación


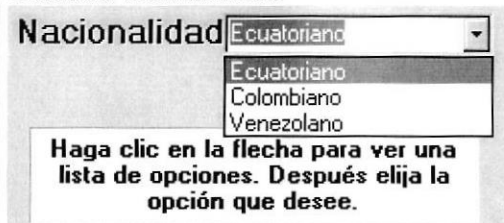
Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.

Tabla 2.8 Cuadro de verificación (CHECK BOX)**Incrementar, Decrementar**


Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.

Tabla 2.9 Cuadro incrementar, Decrementar (UPDOWN)**Cuadro de Lista**


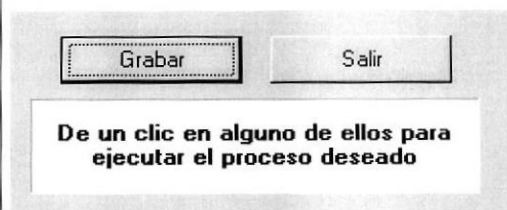
Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.

Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX)**Cuadro Combinado**


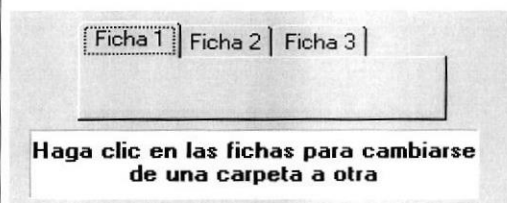
Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.

Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.

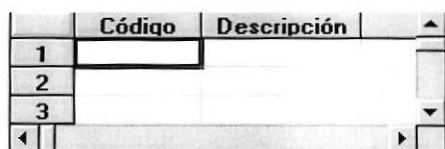
Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

Botón

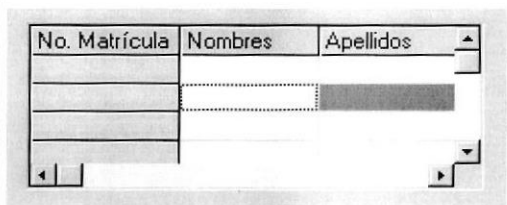
Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

Tabla 2.12 Botón**Cuadro de Fichas**

Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP)**Cuadro de Celdas SPREAD**

El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)**Cuadro de Celdas FLEXGRID**

Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.

Tabla 2.15 Cuadro de celdas (FLEXGRID)

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.6. MENSAJES DEL SISTEMA

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

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

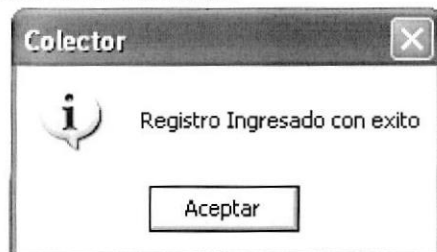


Figura 2.9 Mensaje de Información

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

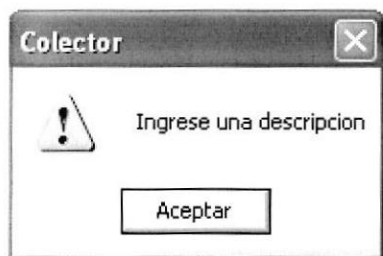


Figura 2.10 Mensaje de Advertencia



2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC

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

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

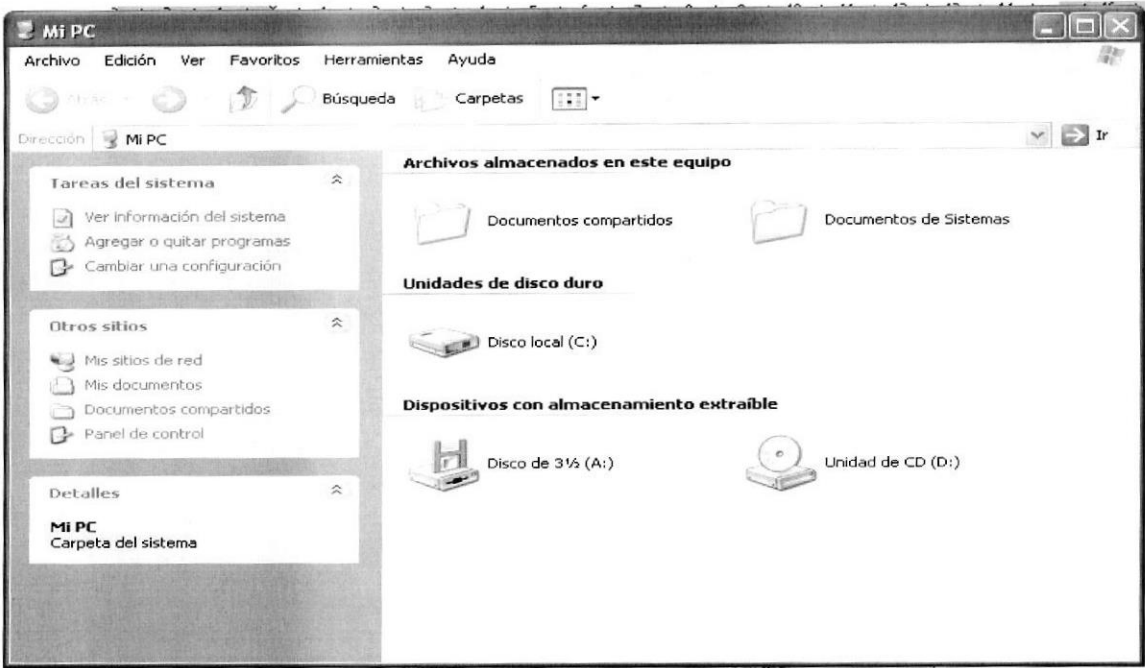


Figura 2.11 Viendo el contenido de su PC

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

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

Tabla 2.16 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador

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 Explorador de Windows.



2.8. BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS

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.

1. Haga clic en el Botón **Inicio** y a continuación en **Buscar**
2. Seleccione la opción **Archivos o Carpetas**

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

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

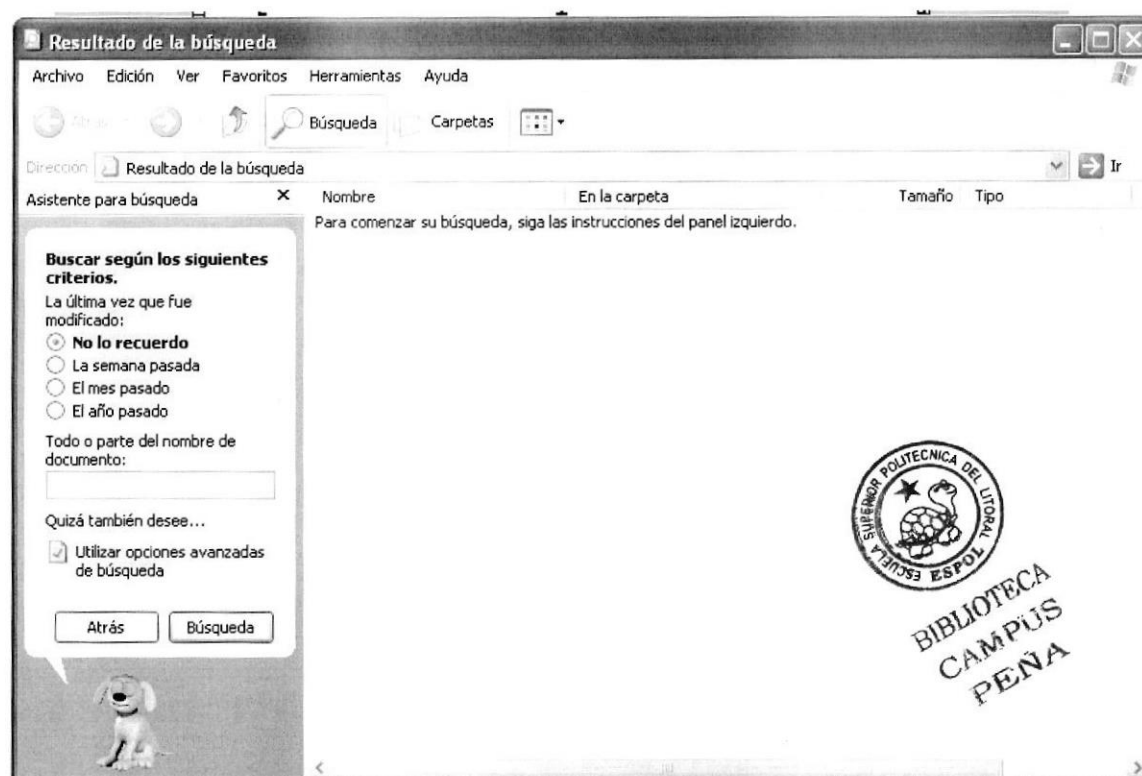


Figura 2.12 Buscando archivos o carpetas



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

2.9. EL EXPLORADOR DE WINDOWS

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

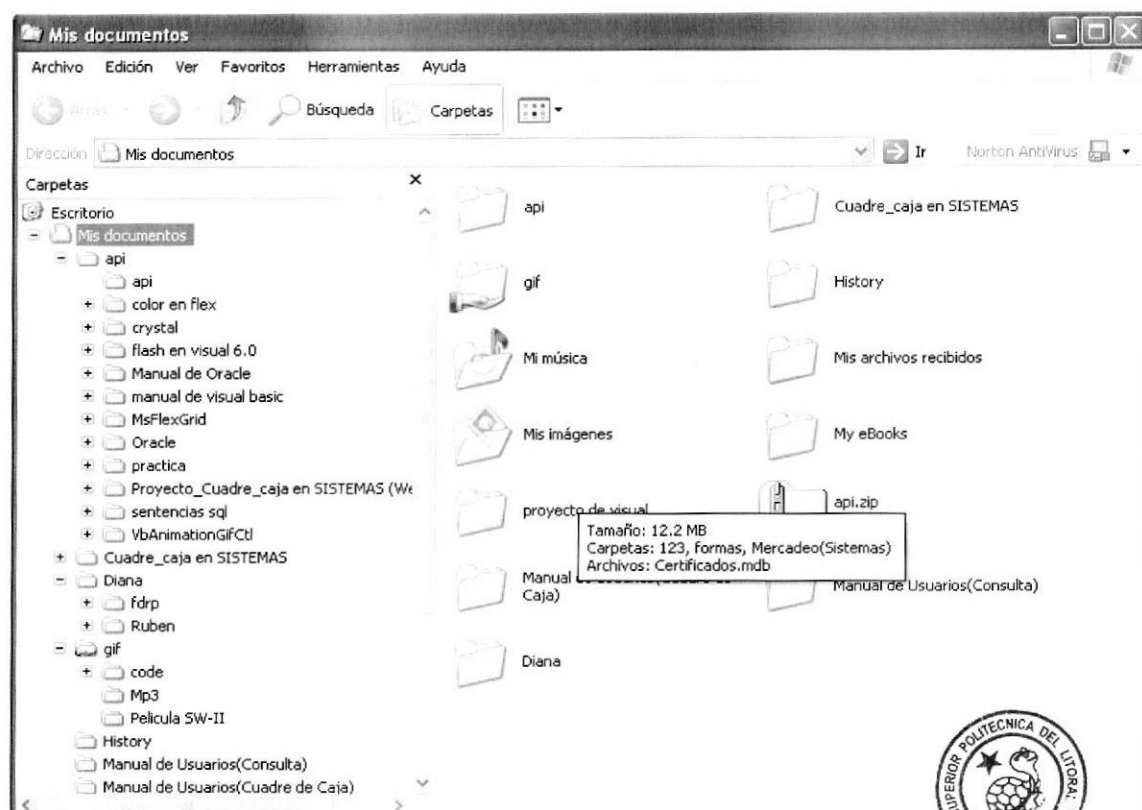


Figura 2.13 Explorador de Windows



Presionar	Para
BLOQ NUM + signo *	Expandir todas las subcarpetas bajo la selección actual
BLOQ NUM + signo +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + signo -	Contraer la carpeta seleccionada
RETROCESO	Ver la carpeta de un nivel superior
F6	Cambiar entre los paneles izquierdo y derecho

Tabla 2.17 Teclas de acceso directo del explorador de Windows

2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.10.1 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

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

Para iniciar ScanDisk haga clic en el Botón **Inicio**, seleccione **Programas, Accesorios, Herramientas del sistema** y, a continuación, haga clic en  **ScanDisk**.

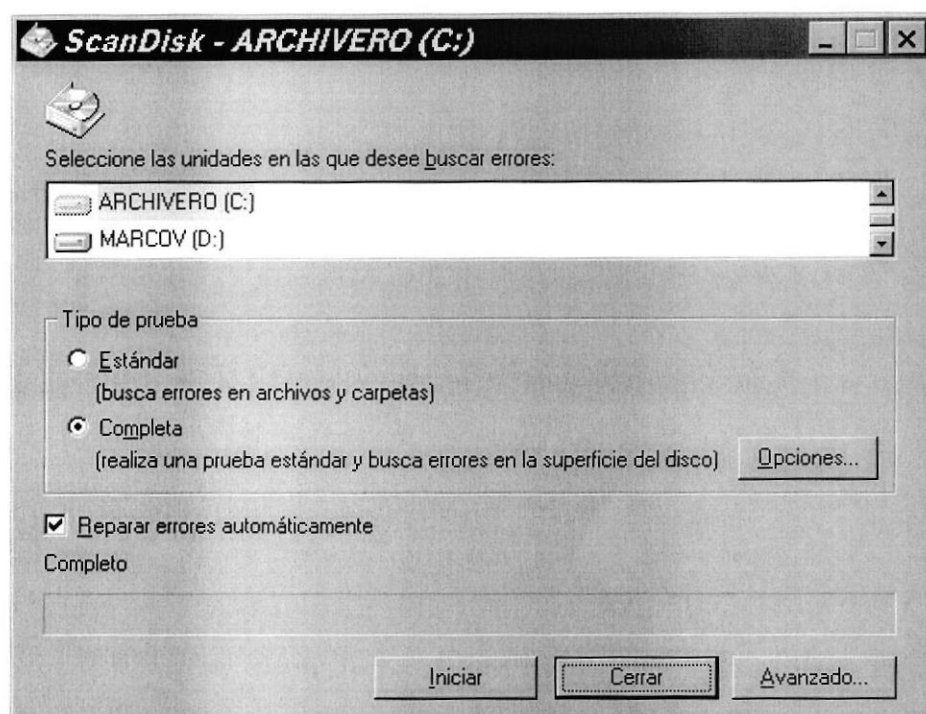


Figura 2.14 Verificando errores del disco con ScanDisk



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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.10.2 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 leerlos y escribir en ellos.

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

Para iniciar el Desfragmentador de disco haga clic en el Botón **Inicio**, seleccione **Programas, Accesorios, Herramientas del sistema** y, a continuación, haga clic en



Desfragmentador de disco.

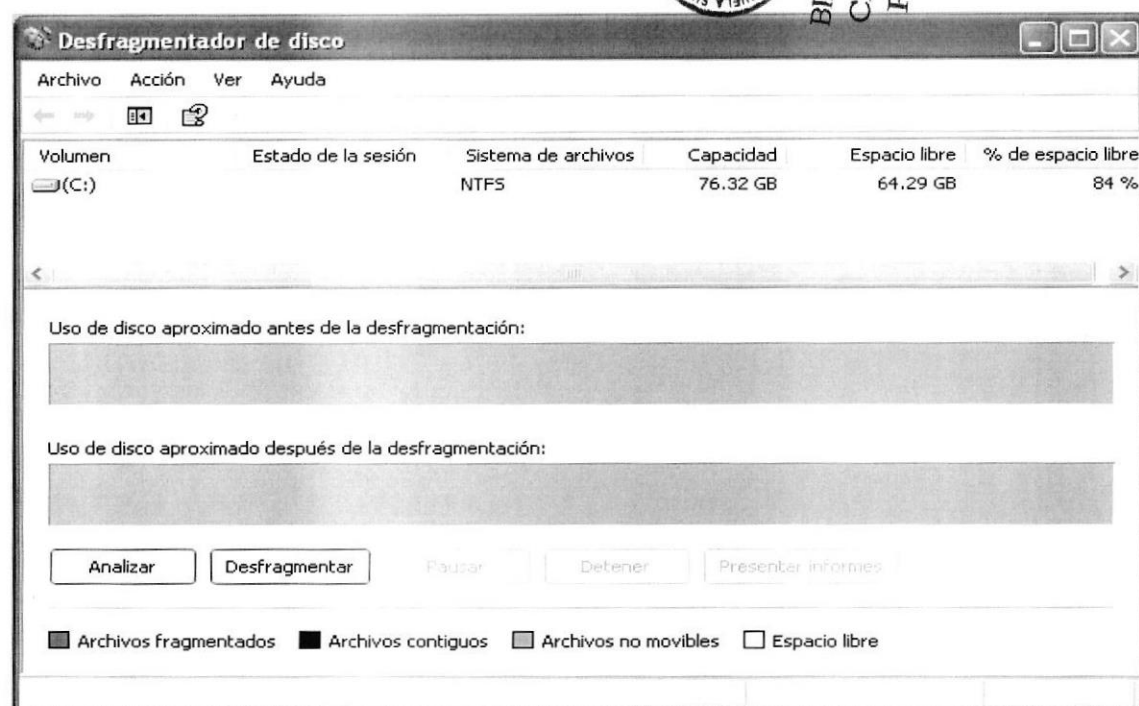


Figura 2.15 Desfragmentando el disco duro

2.10.2. LIBERANDO ESPACIO CON EL LIBERADOR DE ESPACIO EN DISCO

El Liberador de espacio en disco busca en el disco duro y enumera los archivos temporales, archivos temporales de Internet y archivos de programa innecesarios que puede eliminar de forma segura, luego pide la confirmación para mover estos archivos a la Papelera de reciclaje.

Para iniciar el Desfragmentador de disco haga clic en el Botón **Inicio**, seleccione **Programas, Accesorios, Herramientas del sistema** y, a continuación, haga clic en  **Liberador de espacio en disco**.

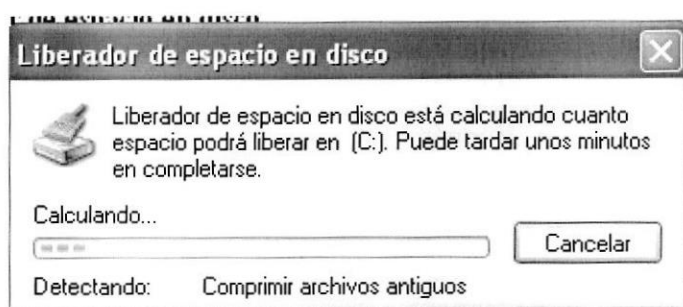


Figura 2.16 Liberando espacio en disco

2.10.3 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

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



Figura 2.17 Vaciando la papelera de reciclaje

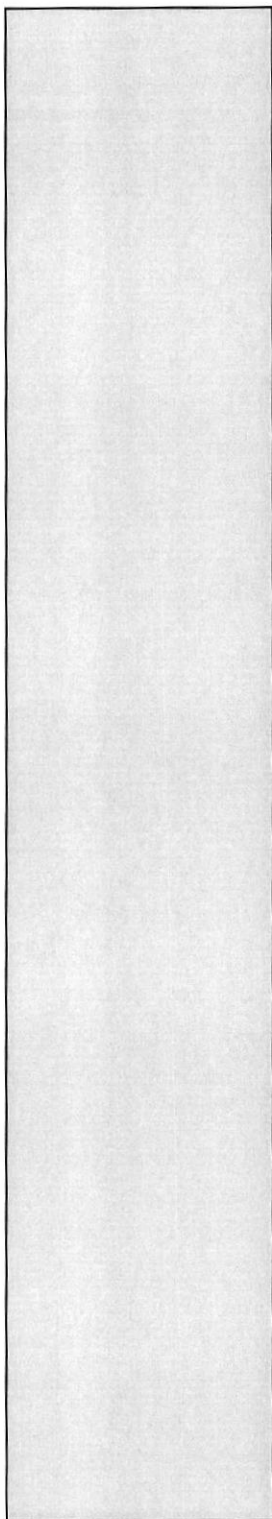


Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.



Nota: Para mover todos los elementos a su ubicación original, haga clic en Restaurar todo.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

En el presente documento se entregará información referente al uso del Sistema Colector de Datos para Cabinas, el cual permite prestar servicios a todos los estudiantes de cada Unidad Académica.

3.2 BENEFICIOS

Un ambiente integrado que motiva a la eficacia y eficiencia de todas las operaciones que realiza la institución.

- Llevar un control eficaz de los horarios de entrada y salida de los docentes.
- La información se presentara en el momento oportuno, lo cual facilitara la toma de decisiones.
- Se trabajara con un software actualizado de acuerdo a las necesidades presentes.
- Va existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS POR MENÚ

3.3.1 MENÚ SISTEMA

En este menú abra opciones de cerrar sesión y para salir del sistema



Figura 3.1 Menú Sistema

Cerrar Sesión.

Esta pantalla permite cerrar el inicio de su sesión.

Salir.

Esta pantalla permite salir del sistema de Colector de Datos.



3.3.2 MENÚ MANTENIMIENTOS

El menú mantenimiento posee los accesos a varios programas.

La primera barra de herramientas de la ventana Menú Principal posee los botones correspondientes a las opciones de este menú; a continuación se describe las opciones del menú Mantenimiento y su respectivo botón en la barra de herramientas.

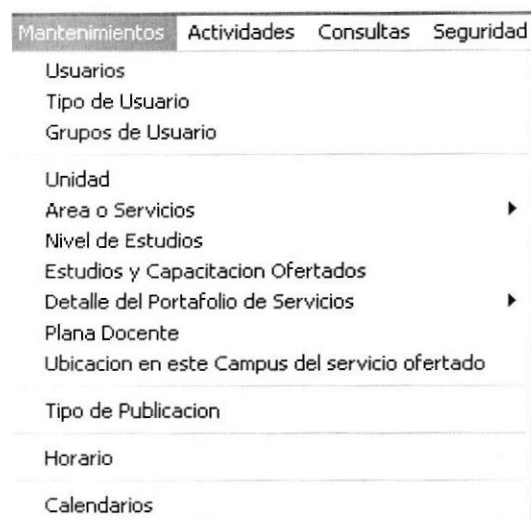


Figura 3.2 Menú Mantenimientos

Usuarios.

En esta pantalla usted podrá ingresar usuarios, modificarlos y eliminarlos.

Tipo de Usuarios.

En esta pantalla usted podrá ingresar su tipo de usuario (Administrador, Invitado, etc.), modificarlos y eliminarlos.

Grupos de Usuario.

En esta pantalla usted podrá ingresar a que grupo desea pertenecer, modificarlos o eliminarlos.

Unidad.

En esta pantalla usted podrá ingresar una nueva unidad como por ejemplo (EDCOM) así mismo modificarlos y eliminarlos.

Área o Servicios.

Este menú tiene un submenú con dos opciones: Datos de Área Académica, Datos de Servicios Académicos.

Nivel de Estudios.

Este menú usted podrá ingresar su nivel de Titulación.

Estudios y Capacitación Ofertados.

Este menú usted podrá ingresar, modificar y eliminar estudios y capacitación ofertados.

Detalle del Portafolio de Servicios.

Este menú tiene un submenú con dos opciones: Académicos y Profesionales.

Plana Docente.

En este menú usted podrá realizar ingresos, consultas, modificaciones y eliminaciones de docentes.

Ubicación de este Campus del Servicio Ofertado.

En este menú usted podrá hacer consultas, modificaciones, eliminaciones e ingresos de diversas ubicaciones de los campus ofertados.

Tipo de Publicación.

En este menú usted podrá consultar, modificar, ingresar y eliminar las diversas tipos de publicación.

Horario.

En este menú usted podrá consultar, modificar, ingresar y eliminar los diversos horarios.

Calendarios.

En este menú usted podrá consultar, modificar, ingresar y eliminar los diversos calendarios.

3.3.3 MENÚ ACTIVIDADES

El menú Actividades posee los accesos a varios programas.

La primera barra de herramientas de la ventana Menú posee los botones correspondientes a las opciones de este menú; a continuación se describe las opciones del menú Actividades y su respectivo botón en la barra de herramientas.

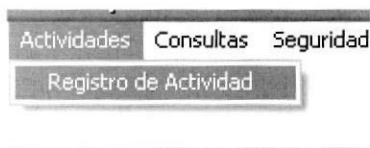


Figura 3.3 Menú Actividades

**Registro de Actividad.**

En este menú usted podrá visualizar e ingresar las diversas actividades que tenga la Unidad.

3.3.4 MENÚ CONSULTAS

El menú Consultas posee los accesos a varios programas.

La primera barra de herramientas de la ventana Menú posee los botones correspondientes a las opciones de este menú; a continuación se describe las opciones del menú Consultas y su respectivo botón en la barra de herramientas.

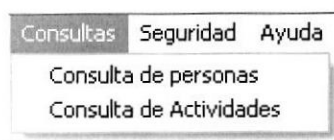


Figura 3.4 Menú Consultas

Consulta de Personas.

En este menú usted podrá solo consultar a las personas registradas escogiendo la unidad, nivel de titulación, estudios y capacitaciones.

Consulta de Actividades.

En este menú usted podrá solo consultar a las actividades registradas escogiendo la unidad, estudios y capacitaciones.

3.3.5. MENÚ SEGURIDAD

El menú Seguridad posee los accesos a varios programas.

La primera barra de herramientas de la ventana Menú posee los botones correspondientes a las opciones de este menú; a continuación se describe las opciones del menú Seguridad y su respectivo botón en la barra de herramientas.

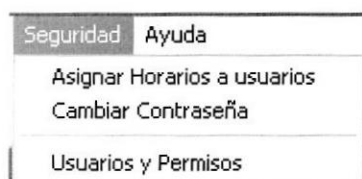


Figura 3.5 Menú Seguridad

Asignar Horarios a Usuarios.

En este menú usted podrá programar los horarios de acceso a los usuarios.

Cambiar Contraseñas.

En este menú usted podrá cambiar sus contraseñas de acceso al sistema.

Usuarios y Permisos.

En este menú usted podrá otorgar los permisos de navegación dentro del sistema a cada uno de los usuarios.

3.3.6. MENÚ AYUDA



Figura 3.6 Menú Ayuda



Este menú posee información acerca de las versiones del sistema así como también una ayuda al mismo.

3.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

El Sistema Contador de Datos, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

3.4.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

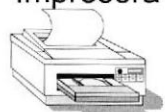
Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM III
	Velocidad	350 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	12 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	300 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware

Nota:



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

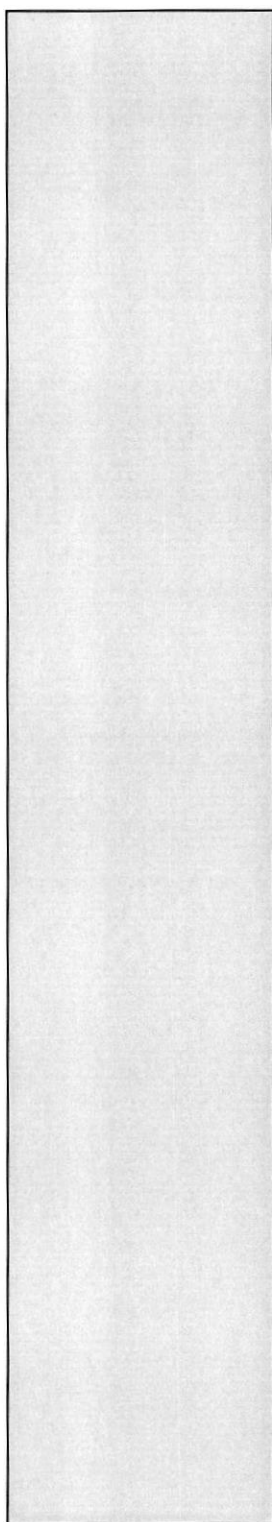
Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Microsoft Access 2000 en español.
	Microsoft Windows XP en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
	Microsoft Office 2000 en inglés.



Tabla 3.2 Requerimientos de Software

3.5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Toda la información necesaria para la instalación de éste o cualquier otro sistema que forme parte del SCD está detallado en el Manual General de Instalación del SCD (Sistema Colector de Datos).



CAPÍTULO 4

ARRANQUE DEL SISTEMA COLECTOR DE DATOS

4. ARRANQUE DEL SISTEMA COLECTOR DE DATOS

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).



4.2. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso del sistema de Colector de Datos puede hacerse de dos maneras, las cuales se describen a continuación:

Puede presionar un doble clic del Mouse desde el icono de acceso directo que se encuentra en el área de escritorio de la computadora.



Figura 4.1 Ícono de acceso al Sistema

Puede ingresar al sistema desde el menú inicio seguido de Programas, en el cual se visualizan los programas instalados en su computadora. Luego se presiona clic en Colector de Datos y se habilitan los módulos y presione clic en el nombre del sistema a ejecutar en este caso Colector de Datos.exe

Inmediatamente se visualiza la pantalla en la cual se le solicita la digitación de los siguientes datos:

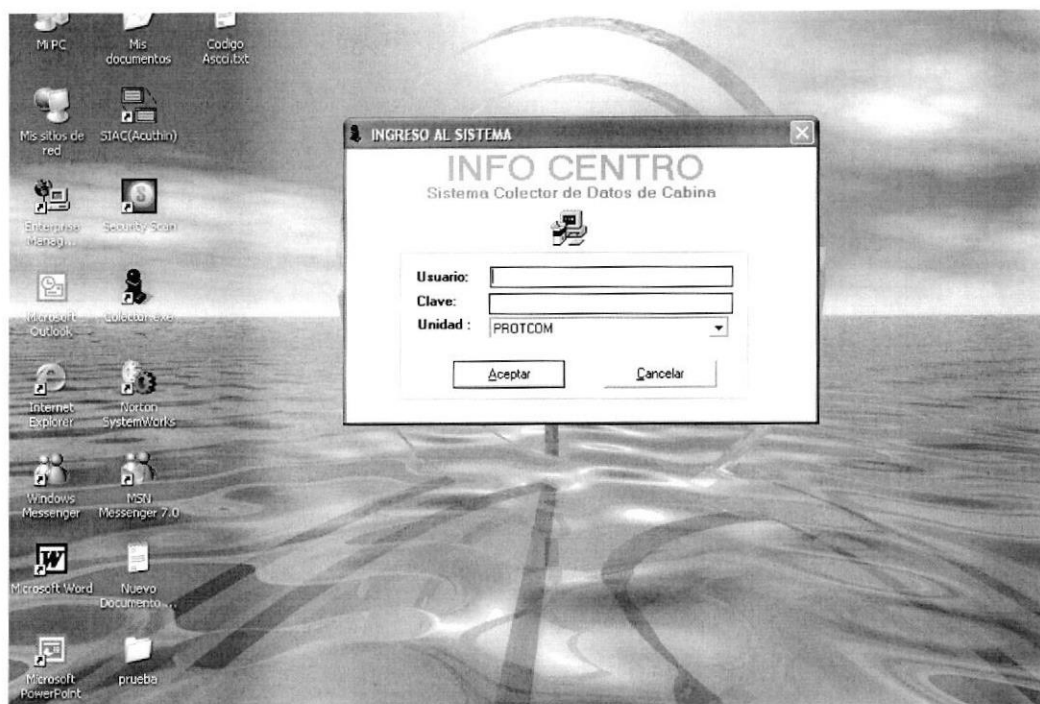


Figura 4.2 Pantalla de Ingreso al Sistema

En la cual usted deberá seguir los siguientes pasos para acceder al sistema:

- Ingresar su Usuario
- Ingresar su clave de acceso al sistema.
- Elegir el tipo de unidad académica los cuales pueden ser: EDCOM, **ESPAE**, **CEC**, etc.
- Si usted esta conforme con los datos ingresados deberá presionar el botón Aceptar si su clave o su usuario es incorrecto aparecerá un mensaje de información el cual le explicara si su usuario o clave han sido incorrecta.
- Si sus datos son correctos aparecerá la siguiente pantalla:



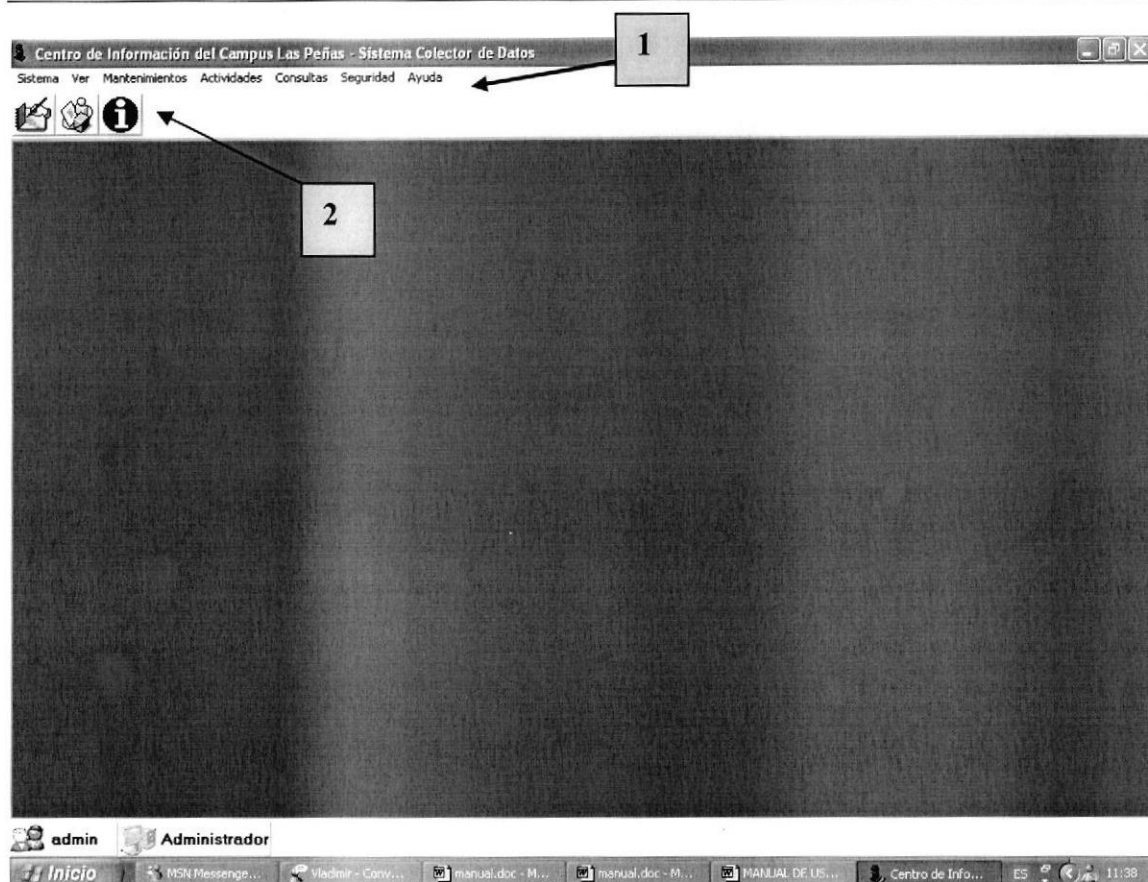


Figura 4.3 Pantalla Principal del Sistema

En esta pantalla se visualizan dos áreas básicas:

- 1** Menú principal del Sistema.
- 2** Barra principal de accesos directos para algunas opciones selectas del menú, esta barra ayudara al usuario para acceder a las diferentes opciones.

4.3. DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES USADOS EN EL SISTEMA

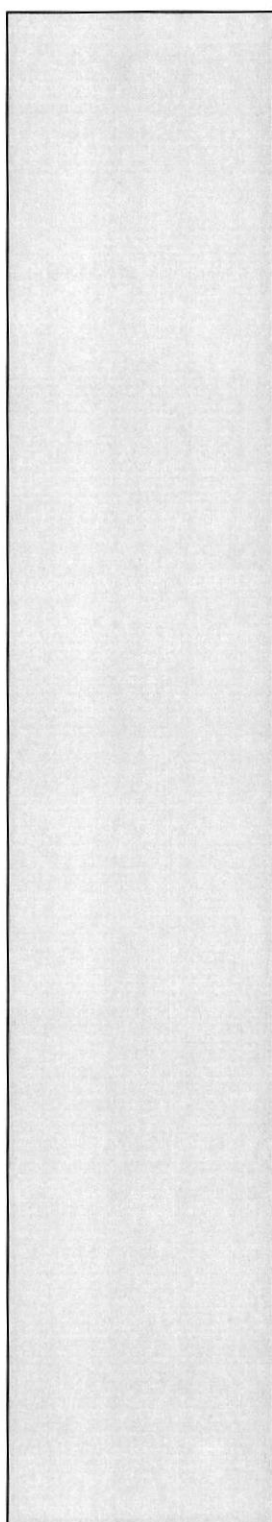
A continuación se detallara el significado de los botones usados en el sistema:



Botón	Descripción
	El botón Nuevo indica la generación de un nuevo código para realizar un ingreso.
	El botón consultar activará el botón de búsqueda para realizar la consulta.
	El Botón Salir da la opción a salir de la pantalla en que se encuentre.
	El botón de búsqueda facilita al usuario a visualizar los registros que desea consultar.
	El botón Eliminar da la opción a eliminar los registros que ya han sido ingresados.
	El botón Grabar da la opción a ingresar los registros en la base.
	Es un acceso directo a la pantalla de Registro de Publicaciones.
	Es un acceso directo a la pantalla de Registro del Académico.
	Es un acceso directo a la Información (Acerca de).

Tabla 4.1 Descripción de Botones





CAPÍTULO 5

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COLECTOR DE DATOS

5.1. DESCRIPCIÓN DEL MENU PRINCIPAL

El Sistema Colector de Datos cuenta con los siguientes menús:

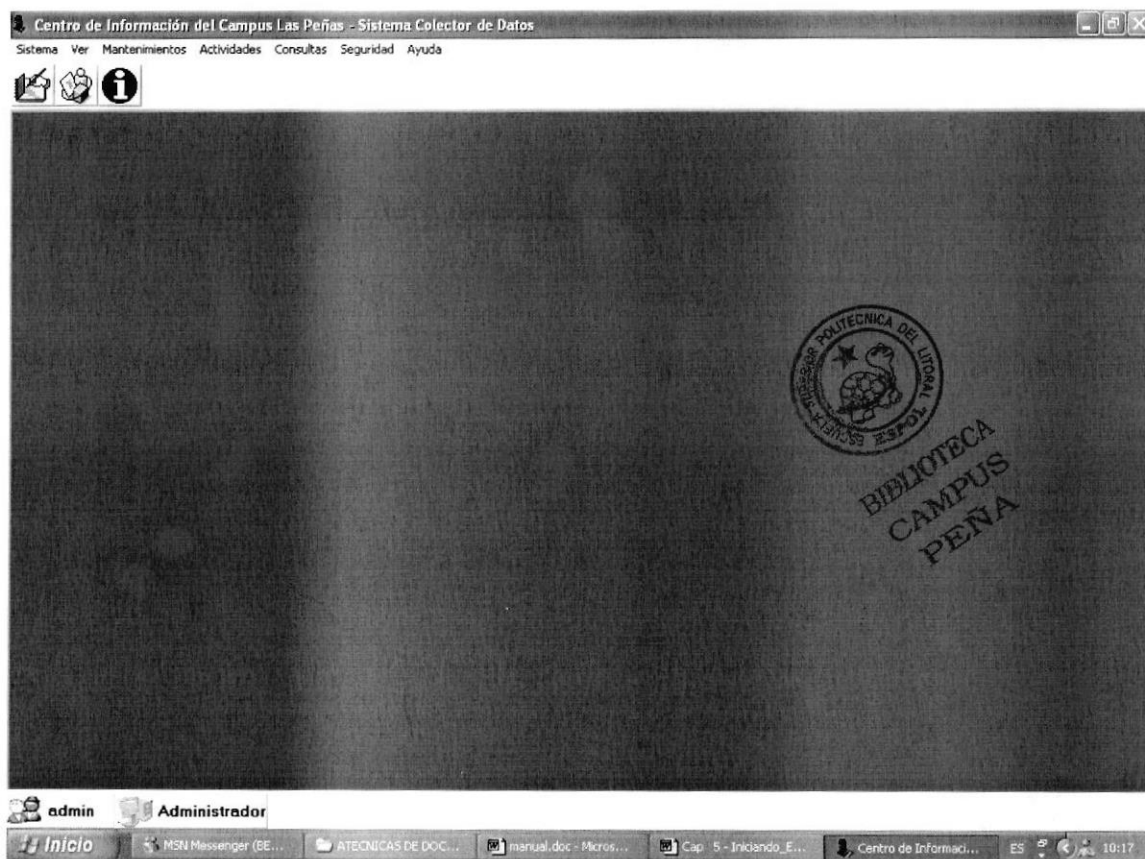


Figura 5.1 Menú Principal

5.1.1. MENÚ SISTEMAS

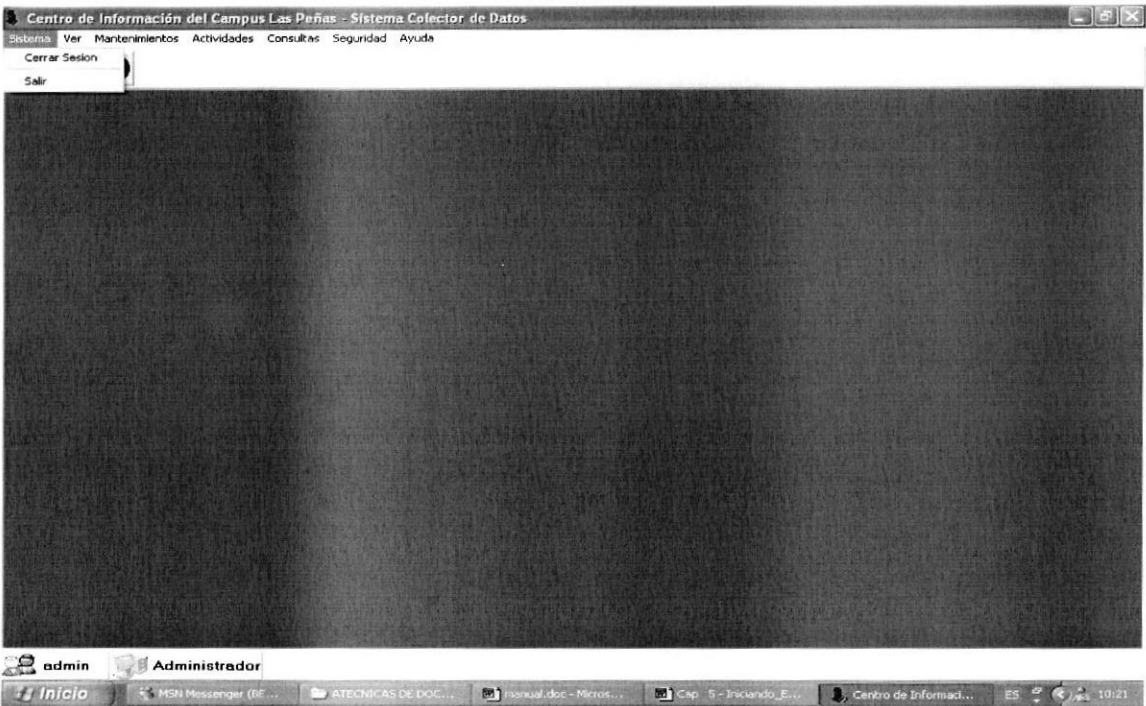


Figura 5.2 Menú Sistemas

5.1.2. MENÚ VER

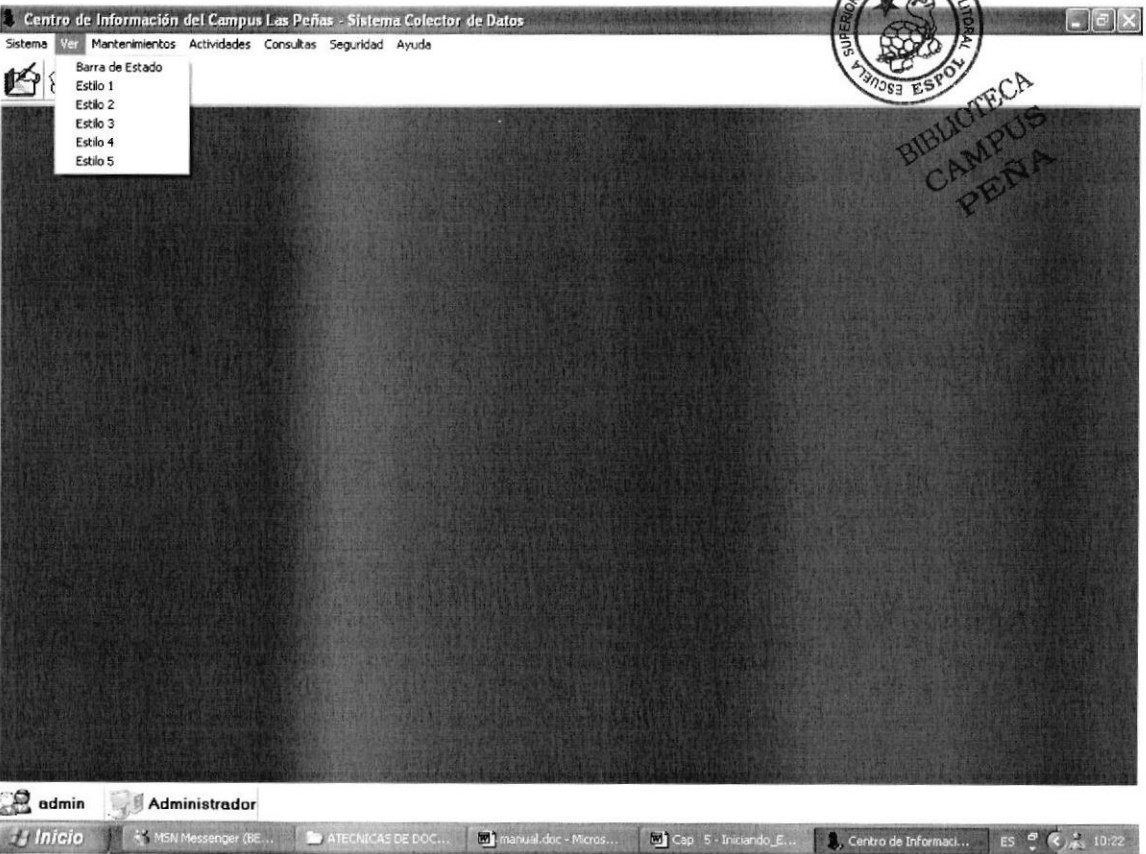


Figura 5.3 Menú Ver

5.1.3. MENÚ MANTENIMIENTOS

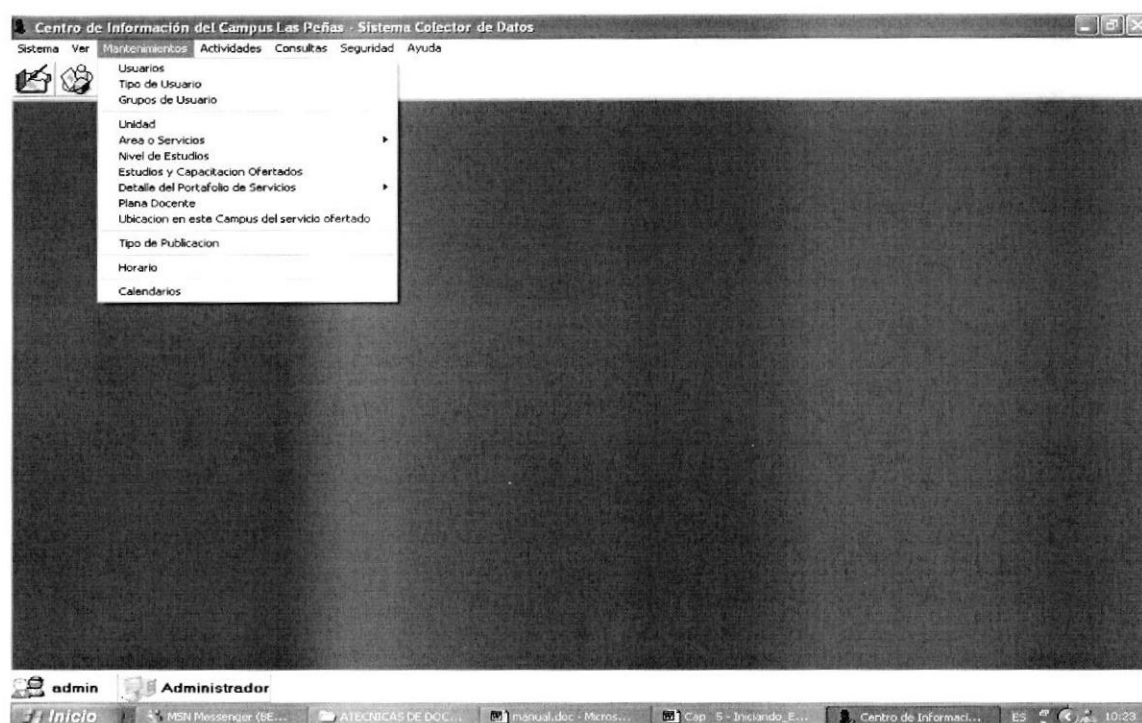


Figura 5.4 Menú Mantenimientos

5.1.4. MENÚ ACTIVIDADES

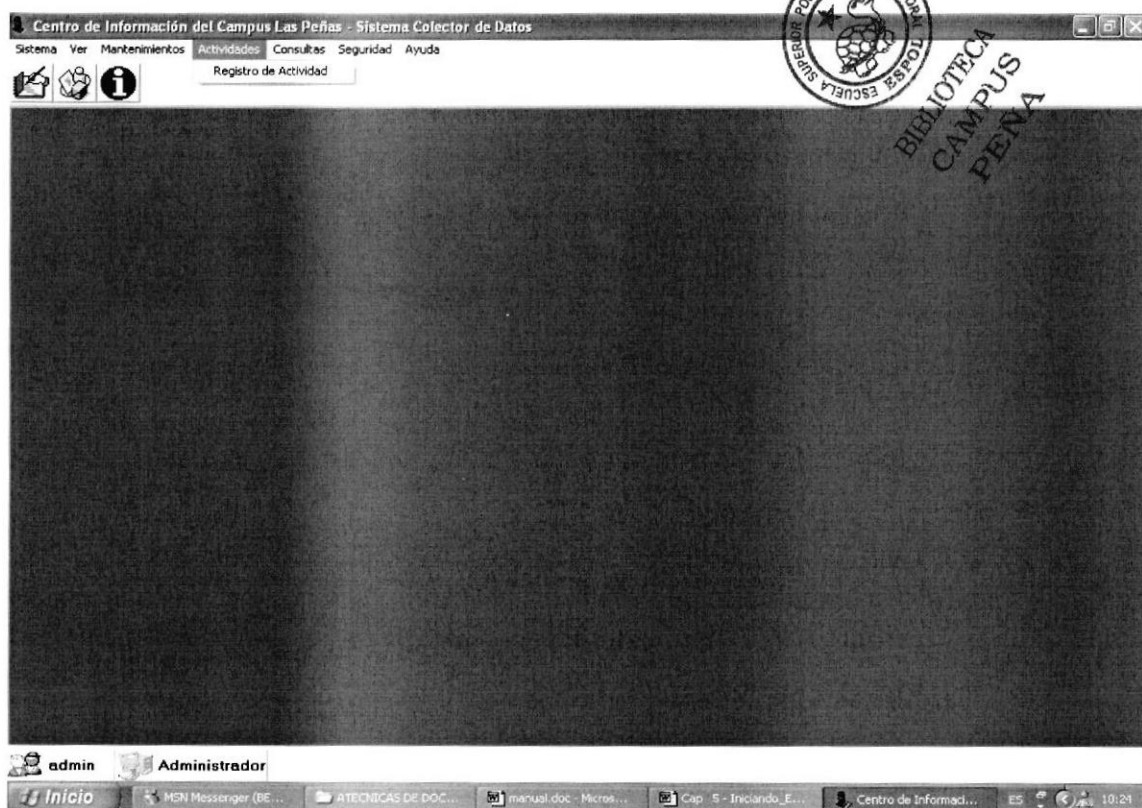


Figura 5.5 Menú Actividades

5.1.5. MENÚ CONSULTAS

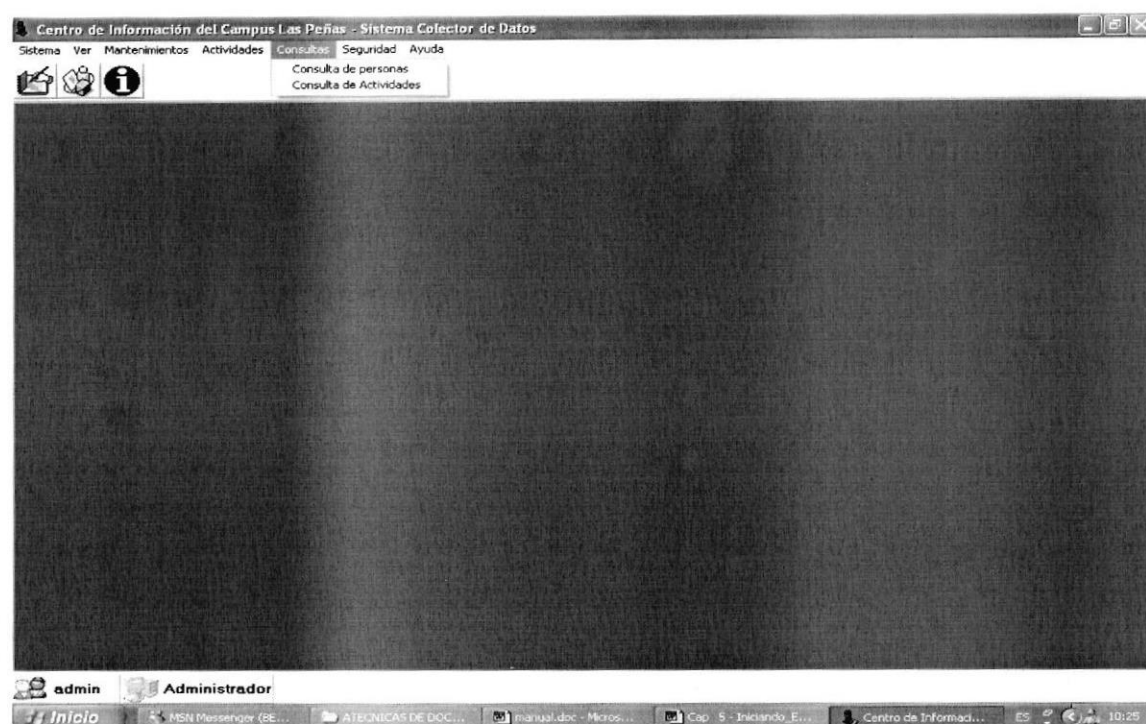


Figura 5.6 Menú Consultas

5.1.6. MENÚ SEGURIDAD

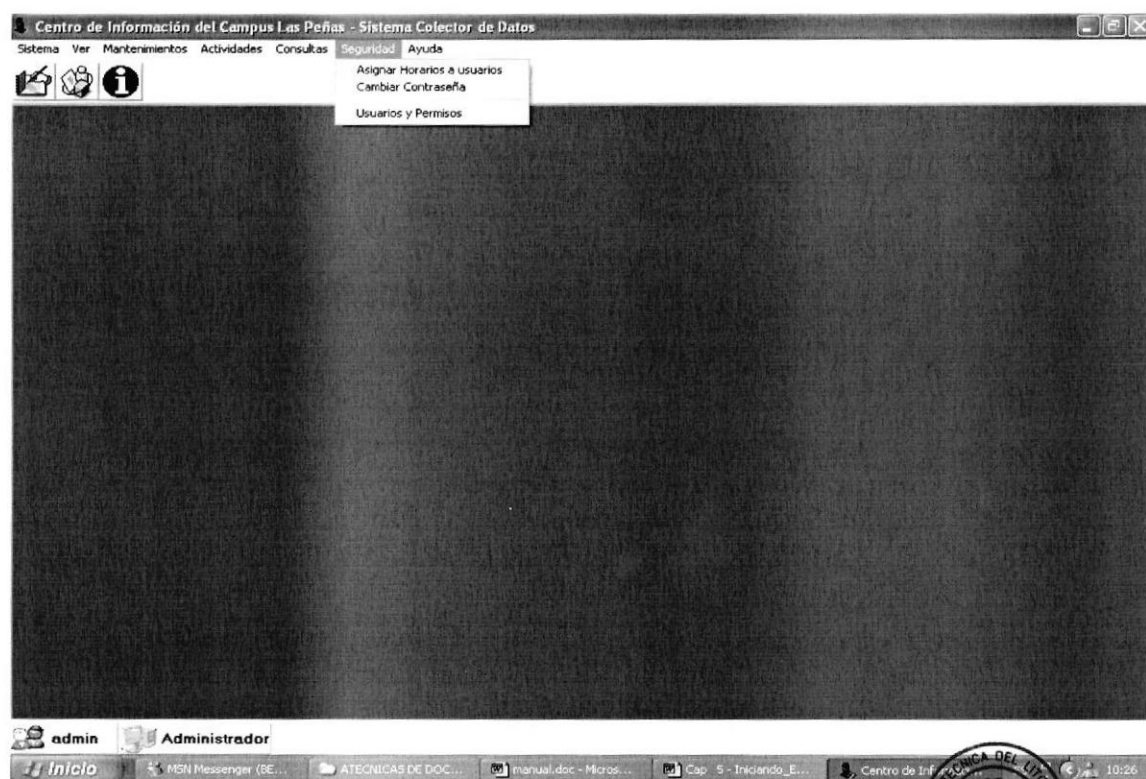


Figura 5.7 Menú Seguridad

5.1.7. MENÚ AYUDA

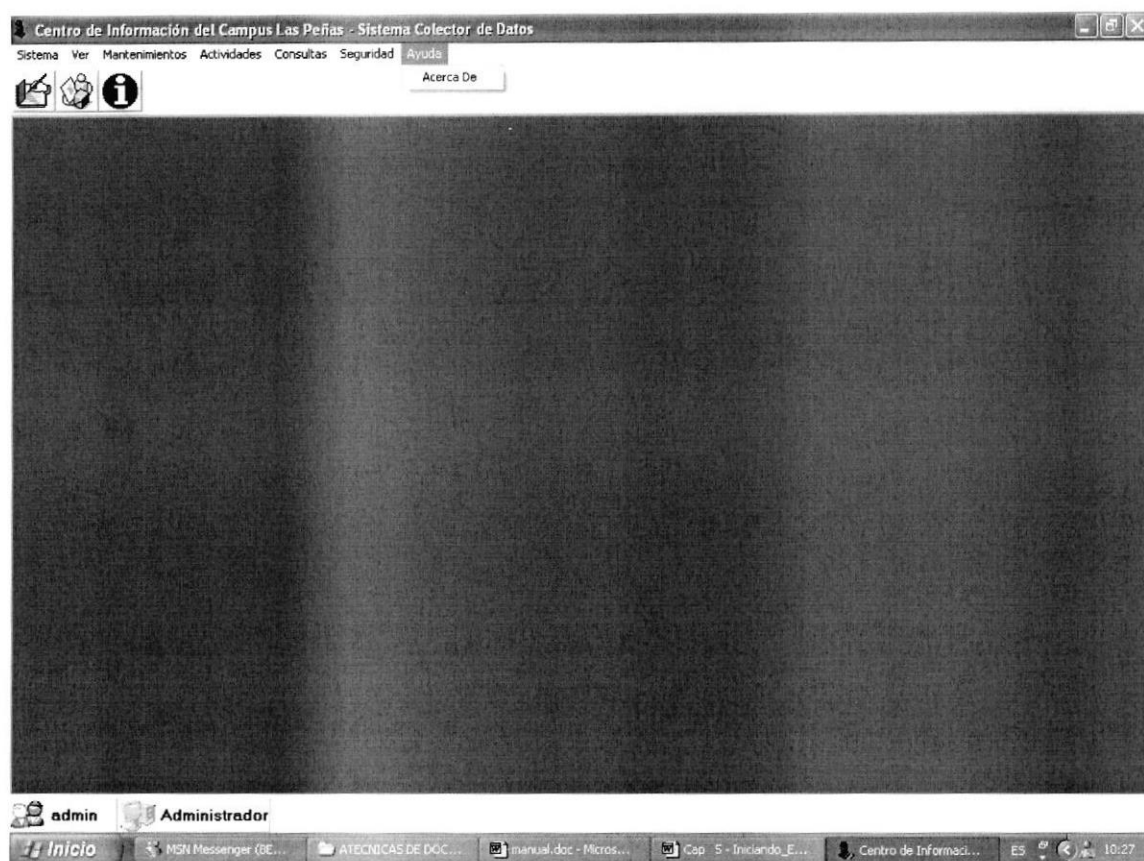
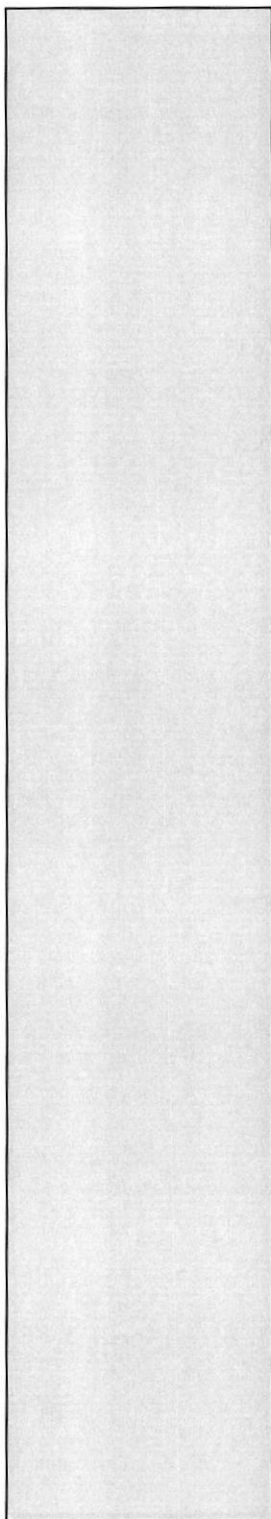


Figura 5.8 Menú Ayuda





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 6

MENÚ

MANTENIMIENTOS

6. MANTENIMIENTOS

Para acceder al menú mantenimiento deberá dar un clic sobre el mismo para desplegar las opciones de los submenús de mantenimientos que contiene el sistema entre los cuales tenemos:

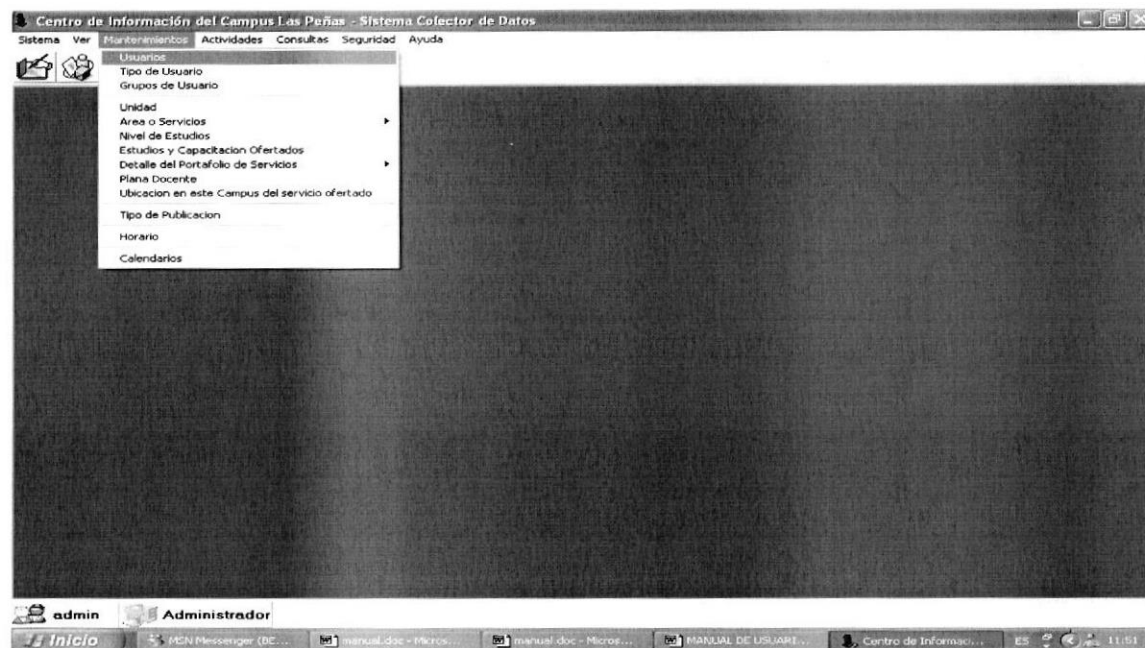


Figura 6.1 Menú Mantenimientos

6.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

A screenshot of the "Usuarios" maintenance screen. The screen has a title bar "Usuarios" and a toolbar with icons for a book, a list, a pencil, a trash can, and a refresh button. The form contains the following fields: "Código" (text), "Unidad" (dropdown menu with "PROTCOM" selected), "Cédula" (text), "Nombres" (text), "Apellido" (text), "Tipo Usuario" (dropdown menu with "Administrador" selected), "Grupo" (dropdown menu), "Estado" (dropdown menu with "Activo" selected), and "Eliminado" (dropdown menu). Below these fields is a section titled "Datos de Sesión" which contains three text input fields: "Login", "Password", and "Confirmar Password".

Figura 6.2 Pantalla Mantenimiento de Usuarios

6.1.1. INGRESO DE UN NUEVO USUARIO

- Para ingresar un nuevo usuario deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo usuario a ingresar.
- Elegir el tipo de Unidad este puede ser: **EDCOM, ESPAE, CEC**
- Ingresar su número de cédula, nombres y apellidos.
- Elegir dentro del combo el tipo de usuario los cuales pueden ser: Administrador, Normal e Invitado.
 - Administrador.- Podrá realizar todas las funciones dentro del sistema como cambios de clave y algunos beneficios mas que usted no podrá acceder como usuario normal e invitado.
- Elegir al grupo que desea pertenecer Omega o Alfa.
- Elegir el estado Activo o Inactivo.
- Luego usted deberá ingresar los datos de sesión como Login, Password, los cuales les permitirán ingresar al sistema.
- Finalmente presionar el botón grabar.

Figura 6.3 Pantalla Ingreso de un Nuevo Usuario

- Aparecerá el siguiente mensaje si los datos se han guardado satisfactoriamente.

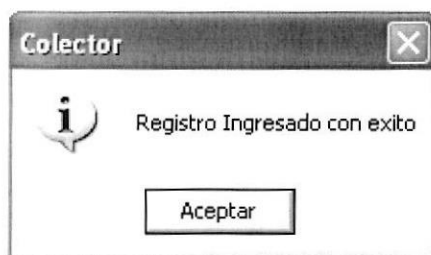


Figura 6.4 Mensaje Ingresado con éxito

- Si faltan datos por ingresar aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 6.5 Mensaje Ingreso de Apellidos

6.1.2. CONSULTAR USUARIO

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted a presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código y aparecerá la siguiente pantalla:

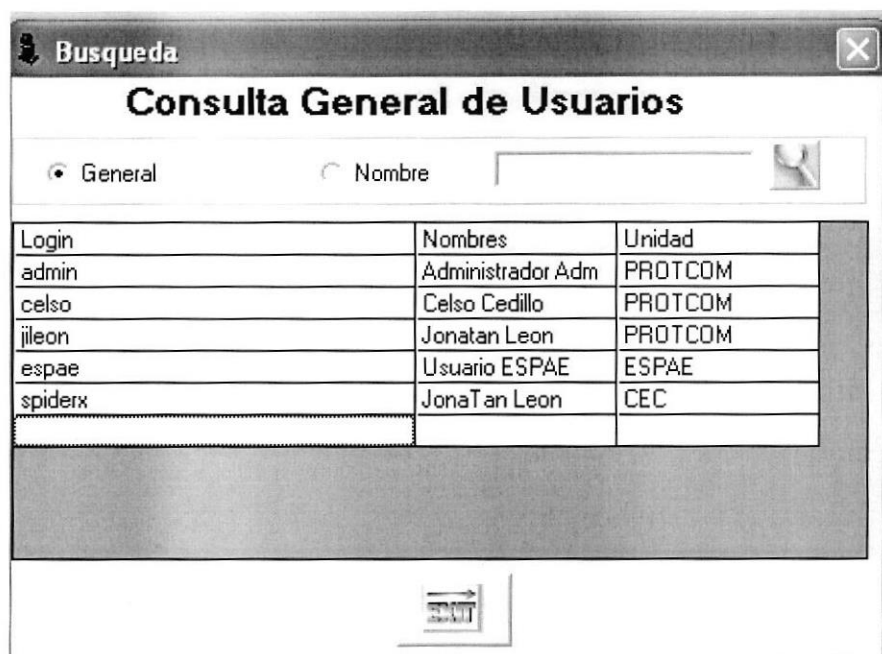


Figura 6.6 Consulta de Usuarios

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los usuarios del sistema en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre del usuario a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de ese usuario aparezcan en la pantalla anterior.

The screenshot shows a window titled 'Usuarios' with a toolbar containing icons for a book, list, edit, delete, and print. The form fields are as follows:

Código	4	Unidad	PROTCOM	Cédula	
Nombres	Jonatan		Apellido	Leon	
Tipo Usuario	Normal		Grupo	Alfa	
Estado	Activo		Eliminado	No	

Below these fields is a section titled 'Datos de Sesión' with three input fields: Login (jleon), Password (jleon), and Confirmar Password (jleon). A circular stamp from 'ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL ESPOL' is visible on the right side of the window.

Figura 6.7 Pantalla Usuario Consultado

Nota.-

Cuando usted ha consultado un usuario se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.1.3. ELIMINAR USUARIO

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

This screenshot is identical to Figure 6.7, but with an arrow pointing to the delete icon in the toolbar, which is labeled 'ELIMINAR' in a separate box.

Figura 6.8 Pantalla Eliminar Usuario

- En el cual le aparecerá el siguiente mensaje de verificación.

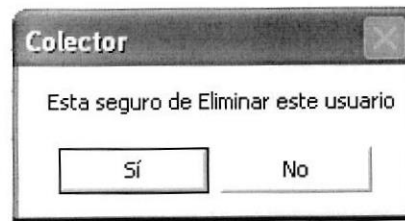


Figura 6.9 Mensaje Seguro desea Eliminar

- Si usted selecciona Si aparecerá el siguiente mensaje:

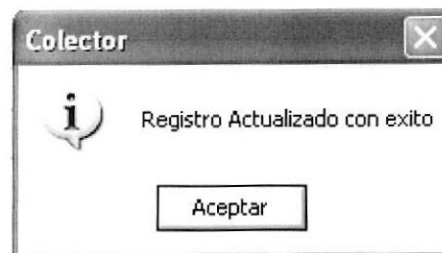


Figura 6.10 Mensaje de Actualizado con Éxito

6.1.4. ACTUALIZAR USUARIO

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios.

Una ventana de aplicación con el título 'Usuarios'. En la barra de herramientas hay varios iconos, uno de los cuales (un lápiz) está etiquetado con 'ACTUALIZAR'. El formulario principal contiene los siguientes campos: 'Código' (valor 4), 'Unidad' (seleccionado 'PROTCOM'), 'Cédula' (vacío), 'Nombres' (valor 'Jonathan'), 'Apellido' (valor 'Leon'), 'Tipo Usuario' (seleccionado 'Normal'), 'Grupo' (seleccionado 'Alta'), 'Estado' (seleccionado 'Activo'), y 'Eliminado' (seleccionado 'No'). En la parte inferior hay una sección 'Datos de Sesión' con campos para 'Login' (valor 'leon'), 'Password' (valor 'password'), y 'Confirmar Password' (valor 'password').

Figura 6.11 Pantalla Actualizar un Usuario

6.2. MANTENIMIENTO TIPO DE USUARIO

Para ingresar al mantenimiento de tipo de usuario usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Tipo de Usuario.

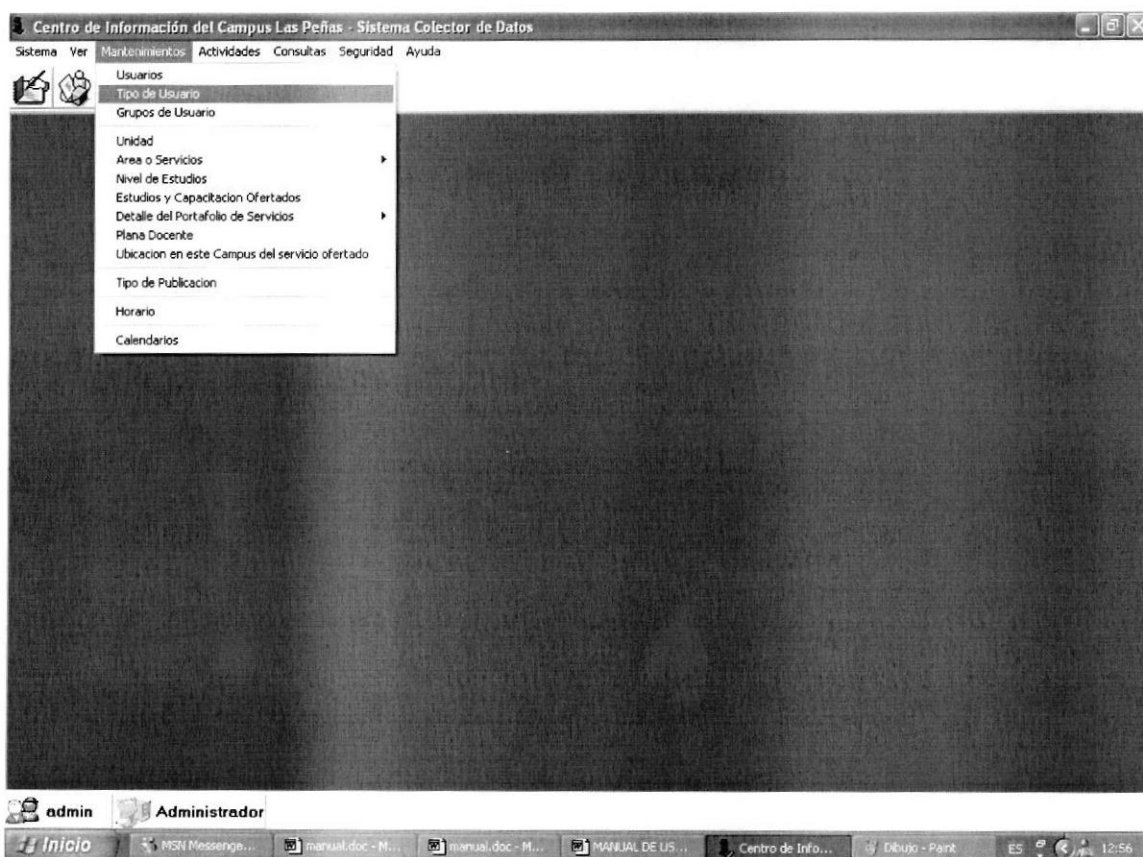


Figura 6.12 Opción Tipo de Usuario

En el cual aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.13 Pantalla Tipo de Empleado



6.2.1 INGRESO DE UN NUEVO TIPO DE USUARIO

- Para ingresar un nuevo Tipo de Usuario deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo tipo de usuario a ingresar.
- Ingresar la descripción como por ejemplo Administrador, Normal, Invitado etc.
- Seleccionar el tipo de estado el cual puede ser Activo o Inactivo.
- Si esta satisfecho con los datos ingresados presione el botón grabar.

Figura 6.14 Pantalla Ingresar un nuevo Tipo de Empleado

6.2.2. CONSULTAR TIPO DE USUARIO

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted a presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código y aparecerá la siguiente pantalla:

Codigo	Unidad
1	Administrador
2	Normal
3	INVITADO

Figura 6.15 Pantalla de Consulta de Tipos de Usuario



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los usuarios del sistema en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre del usuario a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de ese usuario aparezcan en la pantalla anterior.

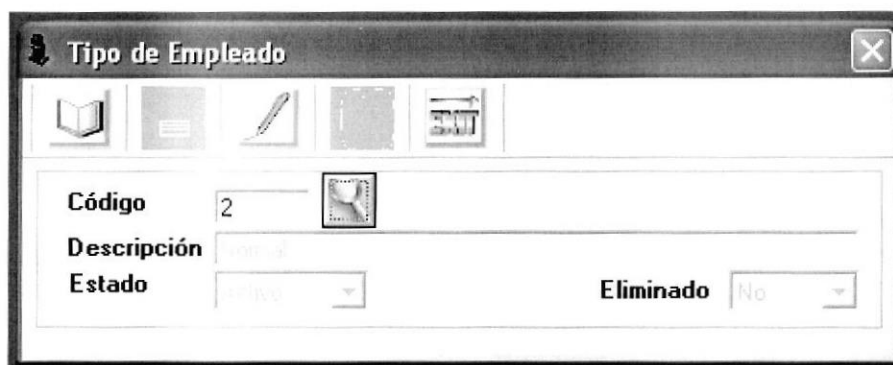


Figura 6.16 Pantalla Tipo de Empleado Consultado

Nota.-

Cuando usted ha consultado un usuario se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.2.3. ELIMINAR TIPO DE USUARIO

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.2.4. ACTUALIZAR TIPO DE USUARIO

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.



Figura 6.17 Pantalla Actualizar Tipo de Empleado

6.3. MANTENIMIENTO DE GRUPO DE USUARIOS

Para ingresar al mantenimiento Grupos de Usuario usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Grupos de Usuario.

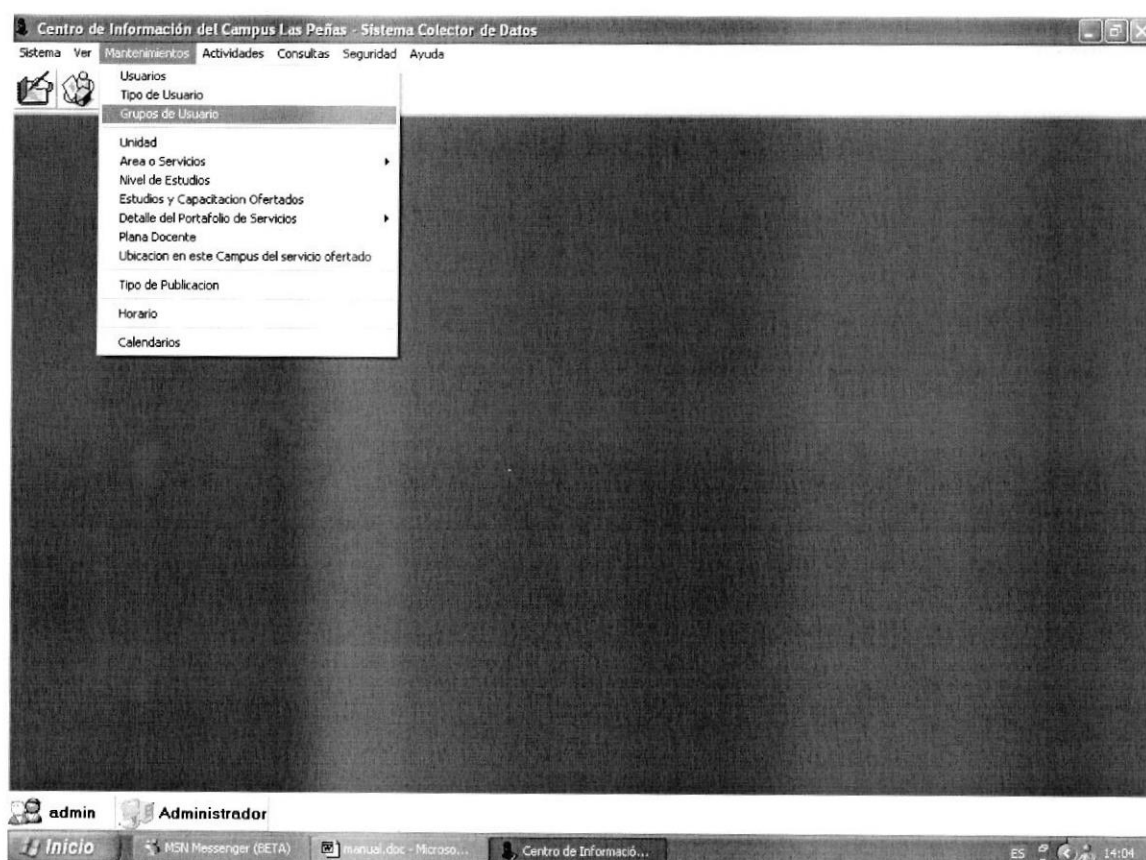


Figura 6.18 Opción Grupo de Usuarios



El cual aparecerá la siguiente pantalla:

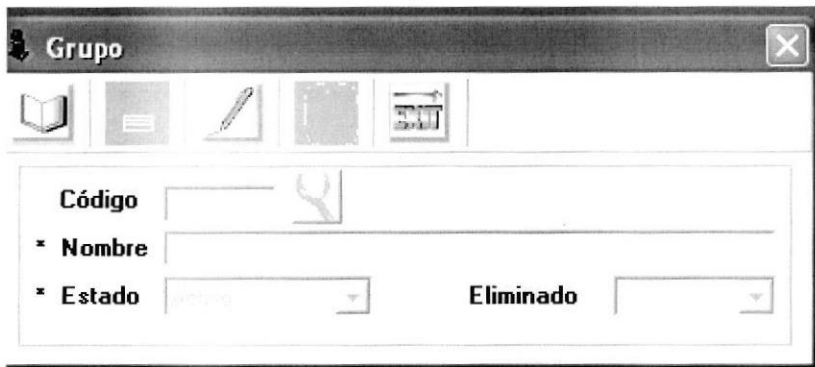


Figura 6.19 Pantalla de Grupo de Usuarios

6.3.1. INGRESO DE UN NUEVO GRUPO DE USUARIOS

- Para ingresar un nuevo Grupo de Usuario deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo grupo de usuario a ingresar.
- Ingresar el nombre del Grupo.
- Seleccionar el tipo de estado el cual puede ser Activo o Inactivo.
- Si esta satisfecho con los datos ingresados presione el botón grabar.

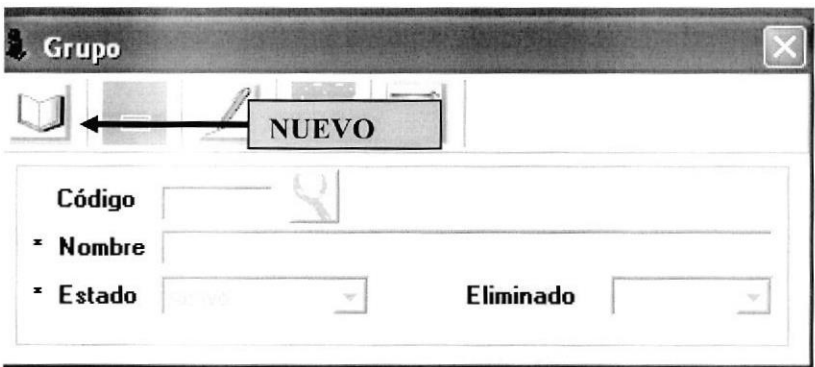


Figura 6.20 Botón Nuevo

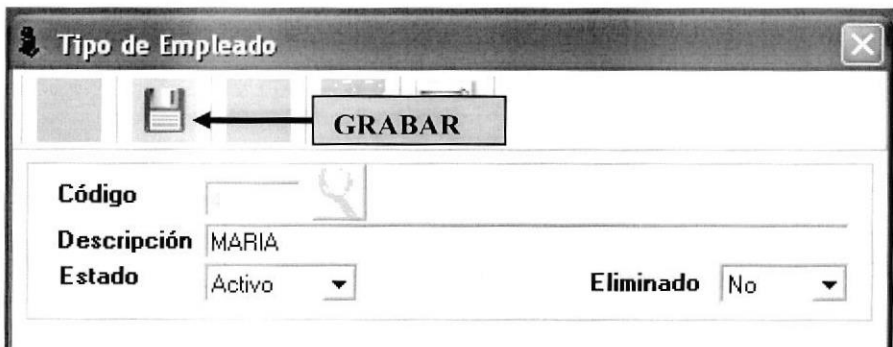


Figura 6.21 Botón Grabar

6.3.2. CONSULTAR GRUPO DE USUARIOS

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted a presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código y aparecerá la siguiente pantalla:

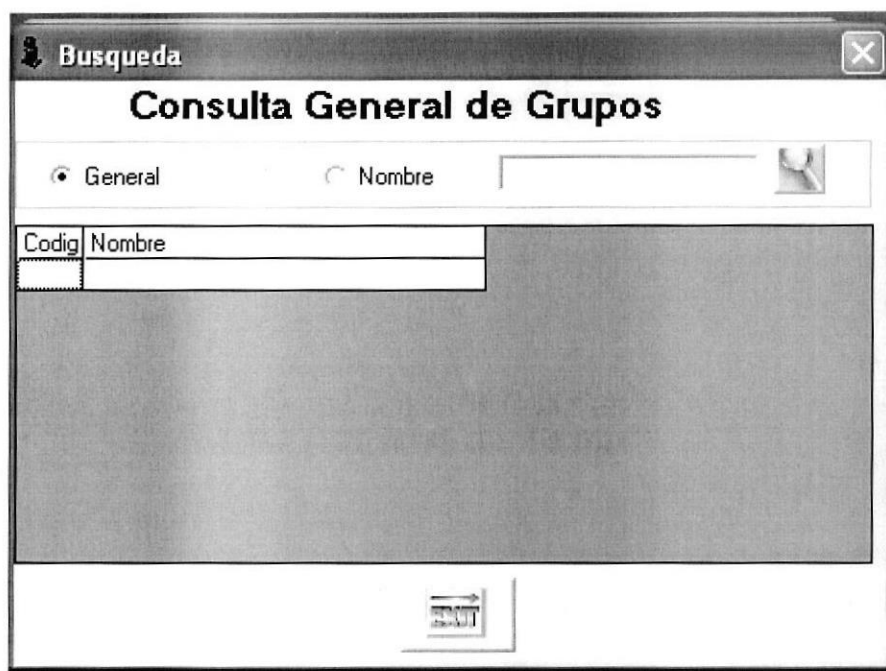


Figura 6.22 Pantalla Consulta de Grupos

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los grupos del sistema en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre del grupo a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de ese grupo aparezcan en la pantalla anterior.

Nota.-

Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.3.3. ELIMINAR GRUPO DE USUARIOS

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.3.4. ACTUALIZAR GRUPO DE USUARIOS

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

6.4. MANTENIMIENTO DE UNIDAD

Para ingresar al mantenimiento de unidad usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Unidad.

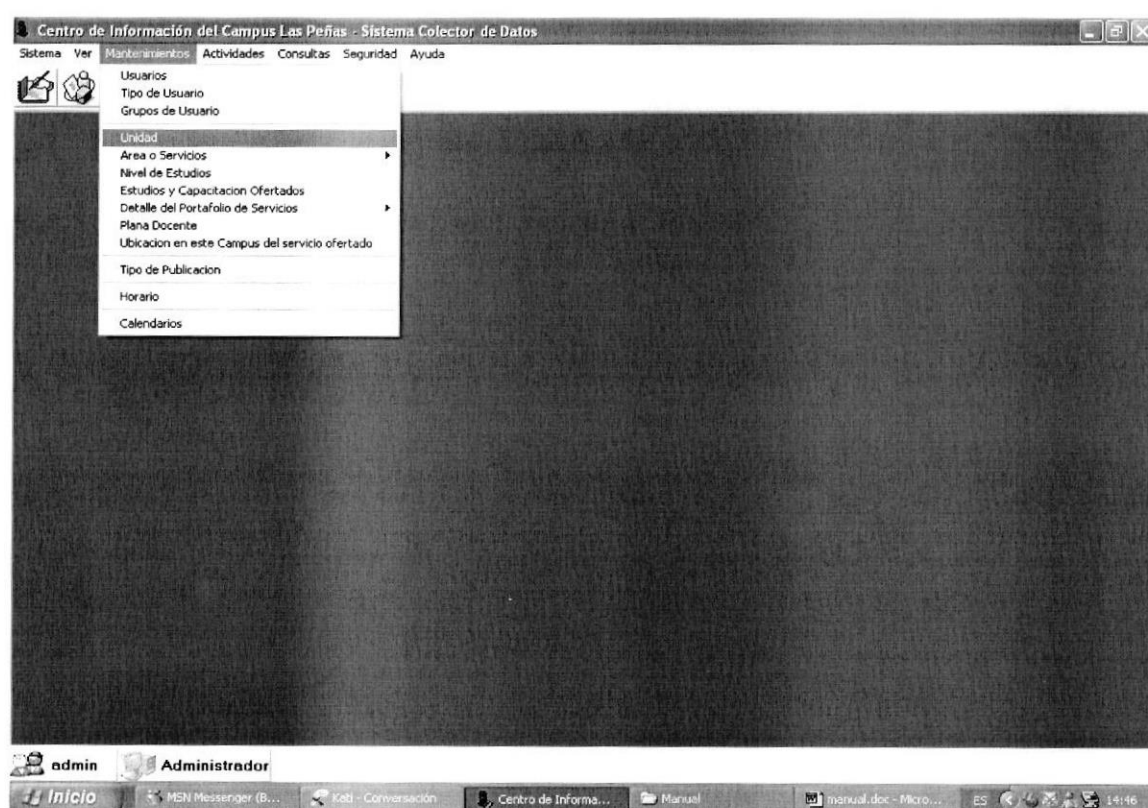


Figura 6.23 Opción Unidad



El cual aparecerá la siguiente pantalla:

Unidad

Código

* Descripción

Página Web

E-mail

* Teléfono

Teléfono 2

Fax

* Estado: Activo

Eliminado

Misión

Visión

Area / Servicios

☐ Area Académica ☐ Servicios Profesionales



Figura 6.24 Pantalla de Mantenimiento de Unidad

6.4.1. INGRESO DE UNA NUEVA UNIDAD

- Para ingresar una nueva Unidad deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al a la nueva unidad a ingresar.
- Ingresar la descripción de la unidad como por ejemplo EDCOM, ESPAE etc.
- Ingresar la dirección de la página web acaso de tenerla.
- Ingresar el e-mail
- Ingresar el teléfono, teléfono2, fax.
- Ingresar la misión y visión de la unidad que esta ingresando.

Nota.-

Los Datos que tienen un * son obligatorios.

Figura 6.25 Botón Nuevo

6.4.2. CONSULTAR GRUPO DE USUARIOS

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted a presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código y aparecerá la siguiente pantalla:

Codig	Unidad
1	PROTCOM
2	ESPAE
3	CEC

Figura 6.26 Pantalla de Consulta de Unidades



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todas las Unidades en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre de la unidad a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de ese grupo aparezcan en la pantalla anterior.

Unidad

Código: 2

* Descripción: ESPOL

Página Web: www.espol.edu.ec

E-mail:

* Teléfono: 2500-472

* Estado: Activo

Teléfono 2:

Fax:

Eliminado: No

Misión:

Visión:

Area / Servicios

☐ Area Académica ☐ Servicios Profesionales

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

Figura 6.27 Pantalla Unidad Consultada

Nota.-

Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.4.3. ELIMINAR UNIDAD

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.4.4. ACTUALIZAR UNIDAD

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

6.5. MANTENIMIENTO DE ÁREA O SERVICIOS

Para ingresar al mantenimiento de Área o Servicios usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Unidad en el cual se desplegará otro submenú en la cual escogemos datos de Área Académica.

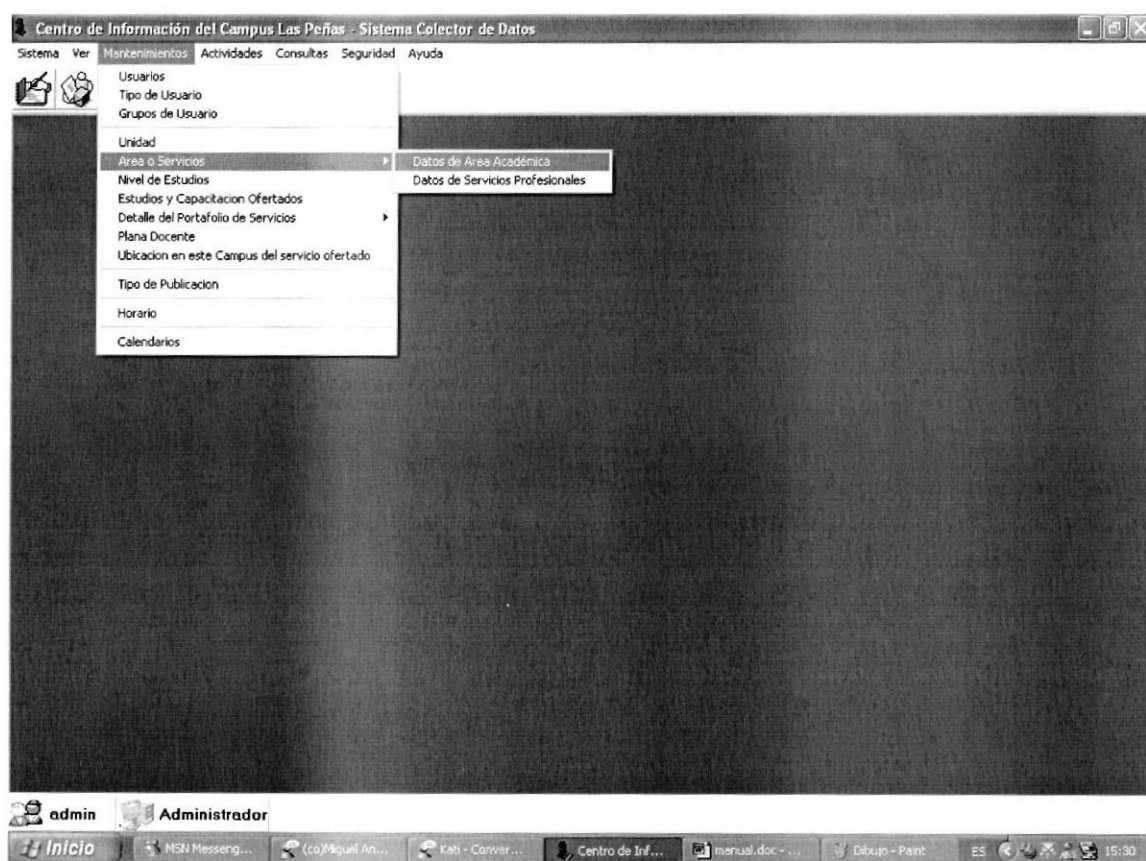


Figura 6.28 Opción Área de Servicios



En el cual aparece la siguiente pantalla:

Figura 6.29 Pantalla de Mantenimiento de Área de Servicios



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.5.1. INGRESO DE UN NUEVO MANTENIMIENTO DE ÁREA O SERVICIO

- Para ingresar una nueva área o servicio deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente a la nueva área o servicio a ingresar.
- Ingresar el nombre, page web, objetivos del esta área, contacto, teléfono, teléfono2, fax, y seleccionar el estado.
- Si esta satisfecho con los datos ingresados presione el botón grabar.

6.5.2. CONSULTAR MANTENIMIENTO DE ÁREA O SERVICIO

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted ha presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código.

Nota.-

Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.5.3. ELIMINAR UNIDAD

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.5.4. ACTUALIZAR UNIDAD

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

6.6. MANTENIMIENTO DE NIVEL DE ESTUDIOS

Para ingresar al mantenimiento de Nivel de Estudios usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Nivel de Estudios.

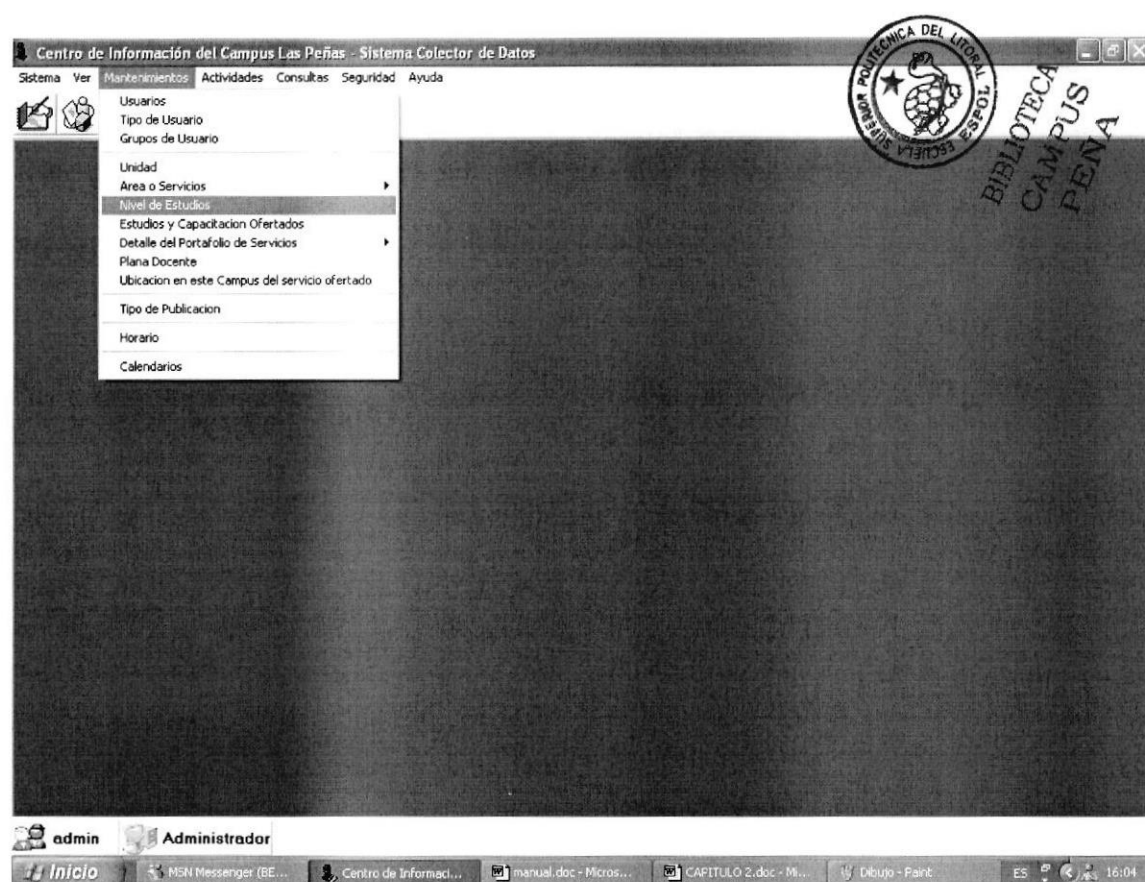


Figura 6.30 Opción Nivel de Estudios

En el cual aparecerá la siguiente pantalla:

Nivel de Titulación

Unidad: FFUTJUN

Código: 8

Descripción:

Estado: Activo

Eliminado:

Figura 6.31 Mantenimiento de Nivel de Estudios

6.6.1. INGRESO DE UN NUEVO NIVEL DE TITULACIÓN

- Para ingresar un nuevo nivel de titulación deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo nivel de Titulación a ingresar.
- Escoger dentro del combo la Unidad sea esta EDCOM, ESPAE, CEC.
- Ingresar la descripción del nivel de Titulación.
- Seleccionar el estado, el cual puede ser activo o inactivo.

6.6.2. CONSULTAR NIVEL DE TITULACIÓN

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted a presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código y aparecerá la siguiente pantalla:



Unidad	Código	Nivel
PROTCOM	1	Certificados de Capacitación
ESPAE	2	Diplomados
ESPAE	3	Maestría Regular
ESPAE	4	Maestría Ejecutiva
ESPAE	6	Diplomado
ESPAE	7	Seminario
ESPAE	8	Programas de Especialización
CEC	9	Diplomados
CEC	10	Cursos
CEC	11	Seminarios



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.32 Pantalla Consulta de Nivel de Seminario

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los Niveles de Seminario en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre del nivel a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de ese nivel aparezcan en la pantalla anterior.

Nota.-

Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.6.3. ELIMINAR NIVEL DE SEMINARIO

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.6.4. ACTUALIZAR NIVEL DE SEMINARIO

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

6.7. MANTENIMIENTO DE ESTUDIOS Y CAPACITACION OFERTADOS

Para ingresar al mantenimiento de Estudios y Capacitación Ofertados usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Estudios y Capacitación Ofertados.

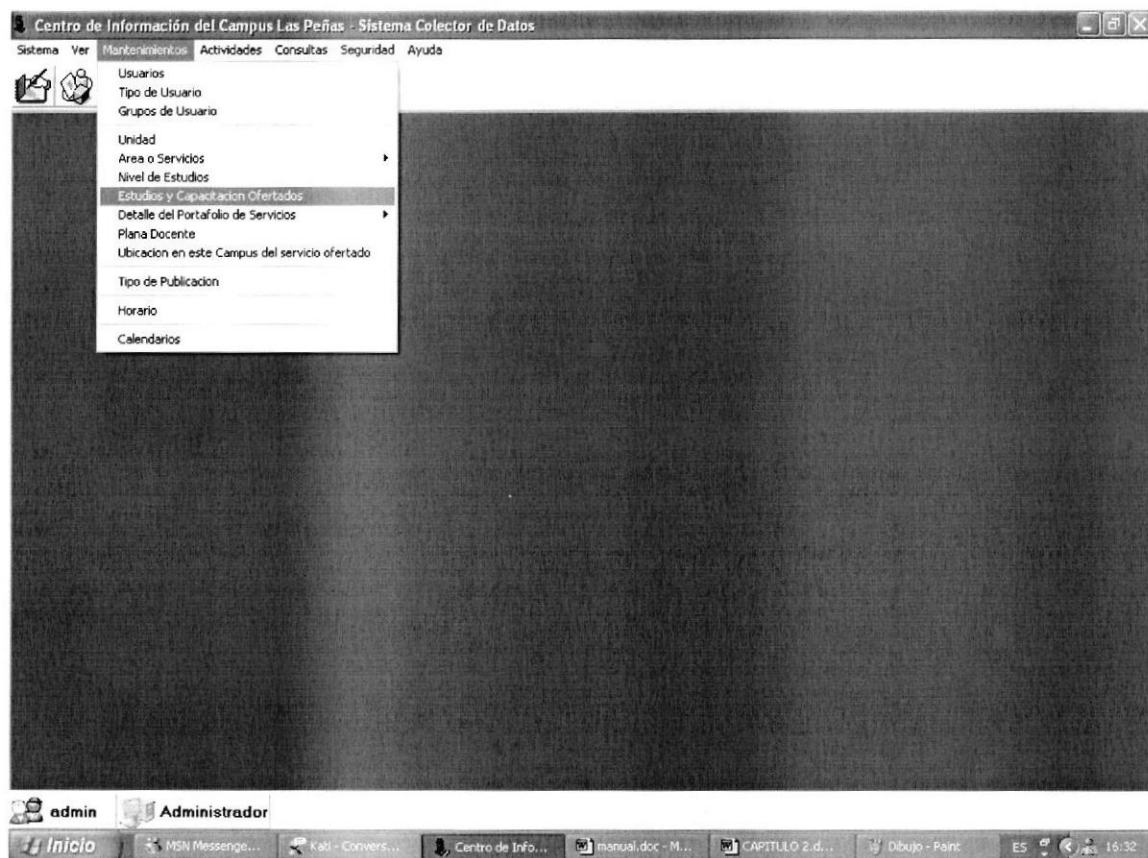


Figura 6.33 Opción Estudio y Capacitación Ofertados



En el cual aparecerá la siguiente pantalla:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.34 Pantalla de Mantenimientos de Estudios y Capacitación Ofertados

6.7.1. INGRESO DE UNA NUEVA CAPACITACIÓN A OFERTAR

- Para ingresar una nueva capacitación deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente a la nueva capacitación a ingresar.
- Escoger dentro del combo la Unidad sea esta EDCOM, ESPAE, CEC.
- Escoger dentro del combo de área si es Área Académica o Servicios Profesionales.
- Seleccionar el nivel de estudios estos pueden ser: Carreras Técnicas, Carreras tecnológicas, Certificados de Capacitación, ya que según el nivel de estudios que tenga dependerá la capacitación a Ofertar.
- Luego digitar para quien va dirigido y los objetivos del mismo.
- Seleccionar el estado puede ser activo o inactivo.

6.7.2. CONSULTAR CAPACITACIÓN A OFERTAR

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted a presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código y aparecerá la siguiente pantalla:

Busqueda

Consulta General de Estudios

☒ General ☐ Nombre

Unidad	Tipo	Codig	Titulo
ESPAE	Maestria Ejecutiva	5	Maestría Ejecutiva en Admin
ESPAE	Maestria Ejecutiva	6	Maestría Ejecutiva en Gestio
ESPAE	Maestria Ejecutiva	7	Maestría en Gerencia de Pro
ESPAE	Maestria Ejecutiva	8	MBA Ejecutivo de UQAM
ESPAE	Maestria Ejecutiva	9	Maestría en Negocios Intern.
ESPAE	Programas de Especializac	10	Especialización en Gerencia
ESPAE	Programas de Especializac	11	Cursos de Alta Gerencia
CEC	Diplomados	12	PERSPECTIVAS AGROPEC
CEC	Diplomados	13	REGULACIÓN PARA EXPR

ENTR



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.35 Pantalla de Consulta General de Estudios

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los tipos de estudio en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre del tipo a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de ese tipo de estudios aparezcan en la pantalla anterior.

6.7.3. ELIMINAR ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN A OFERTAR

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.7.4. ACTUALIZAR ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN A OFERTAR

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

Nota.-

Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.8. MANTENIMIENTO DE DETALLE DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Para ingresar al mantenimiento de Detalle del Portafolio de Servicios usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Detalle del Portafolio de Servicios en cual desplegará un submenú; Académicos y Profesionales.

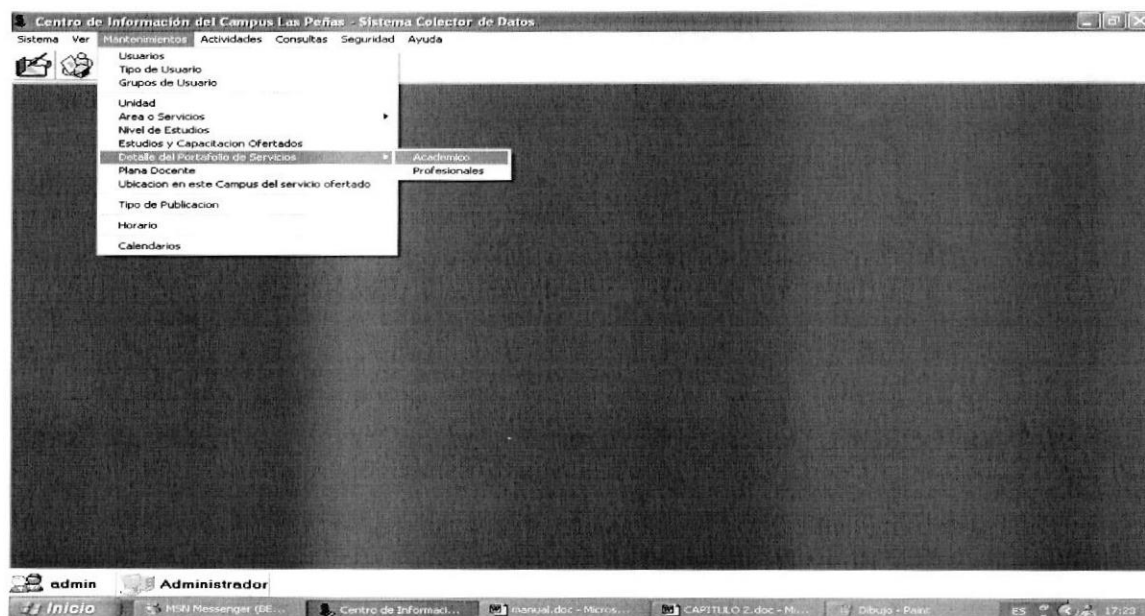


Figura 6.36 Opción Detalle del Portafolio de Servicios

Submenú Académicos.-

En la pantalla de registro Académico usted deberá elegir dentro de los combos la Unidad, Área /Servicio y el Nivel de Titulación según lo que usted haya seleccionado parecerán los Estudios y Capacitaciones ofertadas



Figura 6.37 Pantalla Mantenimiento Registro Académico

6.8.1. INGRESO DE UN NUEVO ESTUDIO Y CAPACITACIÓN

- Primero deberá dar un clic sobre el estudio o capacitación ofertada.
- Presionar el Botón Nuevo en el cual aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.38 Botones Grabar y Nuevo



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

- En la cual deberá ingresar los datos como nombre a quien va dirigido el seminario y lo objetivos del mismo.
- Seleccionar el estado sea este activo o inactivo.
- Presionar el botón grabar.
- Asimismo usted podrá eliminar el registro, actualizarlo y consultarlo.

Submenú de Detalle de Portafolios.-

Mantenimiento de Detalle de Portafolio

Unidad: PROTCOM Área: Servicios Profesionales

Código: 3

* Nombre: Redes

* Descripción: Contamos con el mejor recurso humano, que administra, controla y organiza nuestros laboratorios per

Página Web: www.espol.edu.ec

* Teléfono: 2500224 Estado: Activo

Eliminado: No

Figura 6.39 Pantalla Mantenimiento de Detalle de Portafolio

6.8.2. INGRESO DE UN NUEVO DETALLE DE PORTAFOLIO

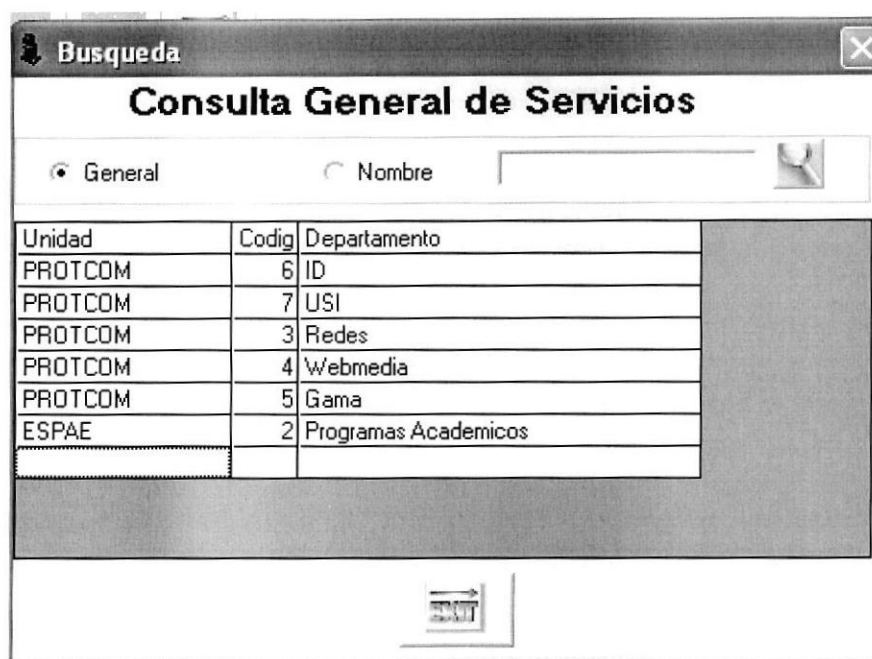
- Para ingresar un detalle de portafolios deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo detalle a ingresar.
- Escoger dentro del combo la Unidad sea esta EDCOM, ESPAE, CEC.
- Escoger dentro del combo de área si es Área Académica o Servicios Profesionales.
- Digitar el nombre, la descripción, pagina web, teléfono, y seleccionar el estado sea este activo o inactivo.
- Presionar el botón grabar.

Nota.-

Los Datos que tienen un * son obligatorios.

6.8.3. CONSULTAR DETALLE DE PORTAFOLIO

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted a presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código y aparecerá la siguiente pantalla:



Busqueda [X]

Consulta General de Servicios

☒ General ☐ Nombre [Search Icon]

Unidad	Codig	Departamento
PROTCOM	6	ID
PROTCOM	7	USI
PROTCOM	3	Redes
PROTCOM	4	Webmedia
PROTCOM	5	Gama
ESPAE	2	Programas Academicos

[Next Button]



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.40 Pantalla de Consulta de Servicios

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los tipos de estudio en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre del tipo a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de ese tipo de estudios aparezcan en la pantalla anterior.

6.8.4. ELIMINAR DETALLE DEL PORTAFOLIO

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.8.5. ACTUALIZAR DETALLE DEL PORTAFOLIO

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

6.9. MANTENIMIENTO DE PLANA DE DOCENTES

Para ingresar al mantenimiento de Plana de Docentes usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Plana de Docentes.

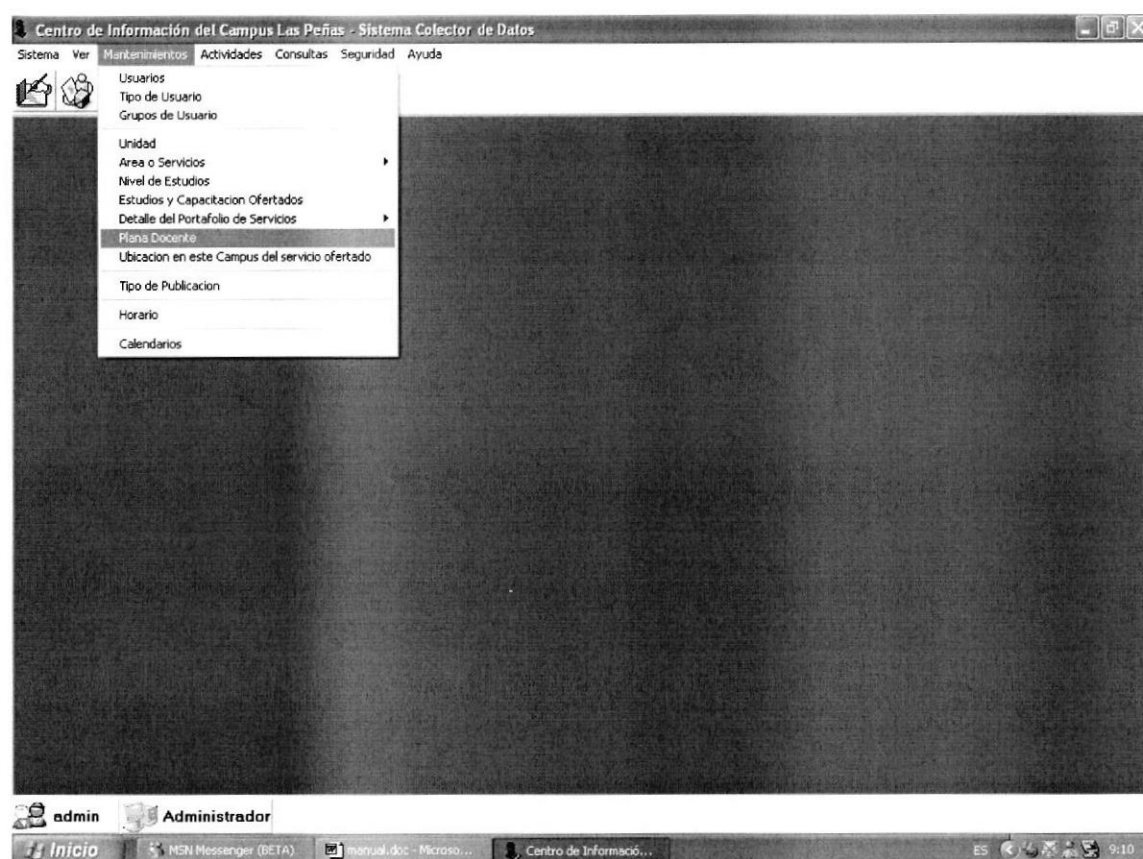


Figura 6.41 Opción Planta Docente



En el cual aparecerá la siguiente pantalla:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.42 Pantalla Mantenimiento de Docentes

6.9.1. INGRESO DE UN NUEVO DOCENTE

- Para ingresar un nuevo docente deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo Docente a ingresar.
- Ingresar los datos correspondientes como; nombres, apellidos, título profesional, postgrado que puede ser a nivel de Licenciatura o Maestría, sexo, teléfono, e-mail, página web, y seleccionar el estado.
- Presionar el botón grabar.

Nota.-

Los Datos que tienen un * son obligatorios.

6.9.2. CONSULTAR UN DOCENTE

- Presionar el botón consulta.
- Luego que usted a presionado el botón consulta se activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla de código y aparecerá la siguiente pantalla:

Codigo	Nombre	Apellido
1	Celso	Cedillo
2	Gabriel	Buendia



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.43 Pantalla Consulta de Docentes

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los docentes, en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre del docente a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de ese docente de estudios aparezcan en la pantalla anterior.

Nota.-

Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.9.3. ELIMINAR UN DOCENTE

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.9.4. ACTUALIZAR UN DOCENTE

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

6.10. MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN EN ESTE CAMPUS DEL SERVICIO OFERTADO

Para ingresar a este nuevo mantenimiento usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Ubicación en este campus del servicio ofertado.



Figura 6.44 Opción Ubicación en este Campus del servicio ofertado

En el cual aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.45 Pantalla Mantenimientos de Ubicación

6.10.1. INGRESO DE UNA NUEVA UBICACIÓN

- Para ingresar una nueva ubicación deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente a la nueva Ubicación a ingresar.
- Ingresar los datos correspondientes como: Descripción, estado el cual puede ser activo o inactivo.
- Presionar el botón grabar.

The screenshot shows a window titled 'Ubicación'. Inside, there is a toolbar with several icons. The 'NUEVO' button, represented by a document icon, is highlighted with a black box and an arrow. Below the toolbar, there are input fields for 'Codigo', 'Descripcion', 'Teléfono', and 'Eliminado'. To the right of these fields is a dropdown menu for 'Estado' which currently shows 'Activo'.

Figura 6.46 Botón Nuevo

6.10.2. CONSULTAR UBICACIÓN

- Para consultar una ubicación usted deberá presionar el botón consultar.
- El cual activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla código el cual al presionarlo aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Busqueda' with the subtitle 'Consulta General de Ubicacion'. It has two radio buttons: 'General' (selected) and 'Nombre'. To the right of these is a search icon. Below is a table with two columns: 'Codigo' and 'Ubicación'. The table contains two rows of data. Below the table is a large grey rectangular area, likely for displaying details or a map. At the bottom right, there is a 'Consultar' button with a magnifying glass icon.

Codigo	Ubicación
1	Bloque Principal del Protcom - Entrada pc
2	Bloque E atras de la Bombonera



Figura 6.47 Pantalla Consulta de Ubicaciones

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todas las ubicaciones, en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre de la ubicación a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de esa ubicación aparezcan en la pantalla anterior.

Nota.-

Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.10.3. ELIMINAR UNA UBICACIÓN

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.10.4. ACTUALIZAR UNA UBICACIÓN

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

The screenshot shows a window titled 'Ubicacion' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with several icons: a book, a list, a pencil, a trash can, and a refresh/circular arrow icon. To the right of the trash can icon is a button labeled 'ELIMINAR'. Below the toolbar is a form with the following fields: 'Codigo' with the value '2', 'Descripcion' with the value 'Unidad 1, al lado de la Bombonera', 'Teléfono' (empty), 'Eliminado' (a dropdown menu showing 'No'), and 'Estado' (a dropdown menu showing 'Activo'). To the right of the 'Descripcion' field is a button labeled 'ACTUALIZAR'. Two arrows point from the 'ACTUALIZAR' and 'ELIMINAR' buttons to their respective icons in the toolbar.

Figura 6.48 Botón Eliminar y Actualizar Ubicación



6.11. MANTENIMIENTO DE TIPO DE PUBLICACIÓN

Para ingresar a este nuevo mantenimiento usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Tipo de Publicación.

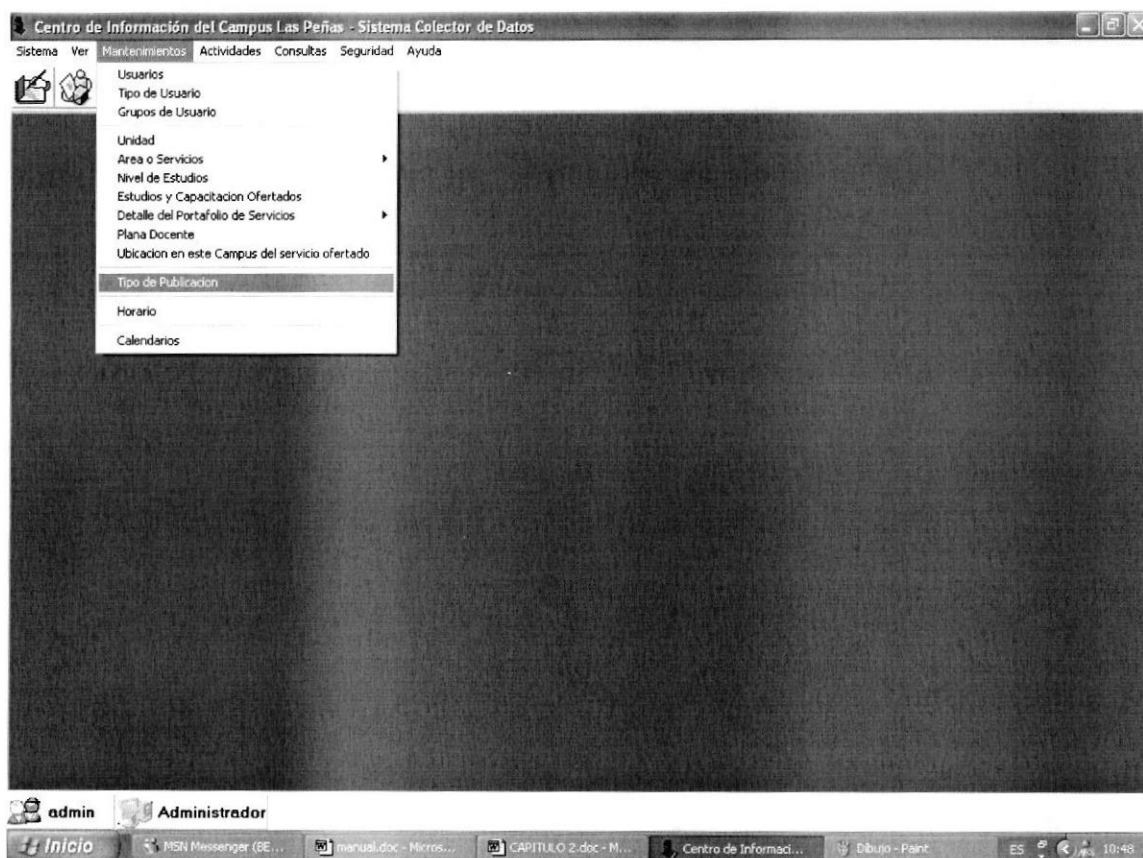


Figura 6.49 Opción Tipo de Publicación

En el cual aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.50 Pantalla Mantenimiento de Tipo de Publicación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.11.1. INGRESO DE UN NUEVO TIPO DE PUBLICACIÓN

- Para ingresar un nuevo Tipo de Publicación deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo Tipo de Publicación a ingresar.
- Ingresar los datos correspondientes como: Descripción y seleccionar el estado el cual puede ser activo o inactivo.
- Presionar el botón grabar.

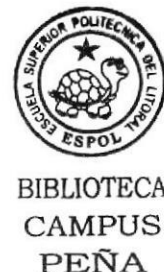
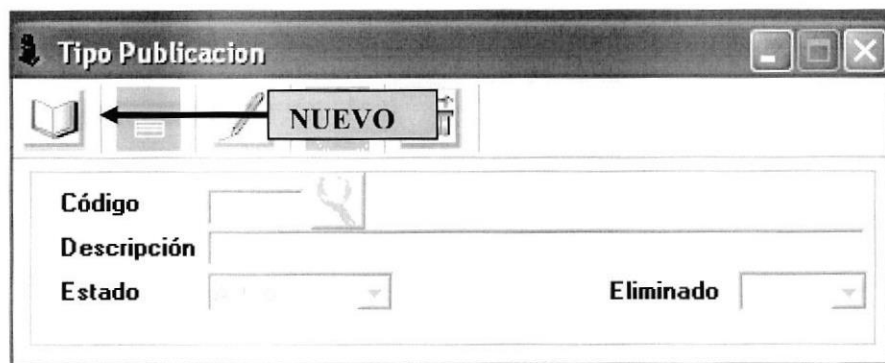
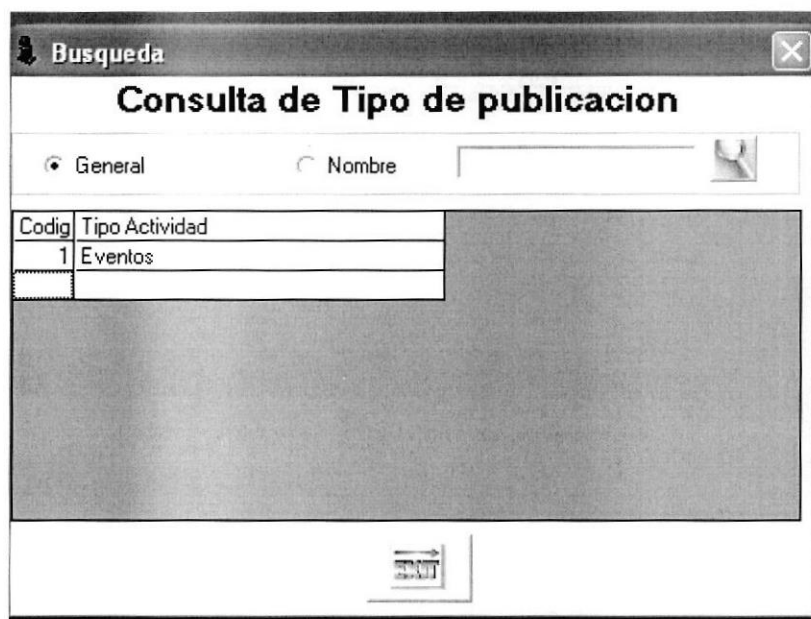


Figura 6.51 Botón Nuevo

6.11.2. CONSULTAR TIPO DE PUBLICACIÓN

- Para consultar una ubicación usted deberá presionar el botón consultar.
- El cual activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla código el cual al presionarlo aparecerá la siguiente pantalla:



Código	Tipo Actividad
1	Eventos

Figura 6.52 Pantalla Consulta de Tipo de Publicación

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los tipos de publicación, en cambio por nombre usted deberá ingresar el nombre de la publicación a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el nombre para que los datos de esa publicación aparezcan en la pantalla anterior.

Nota.-

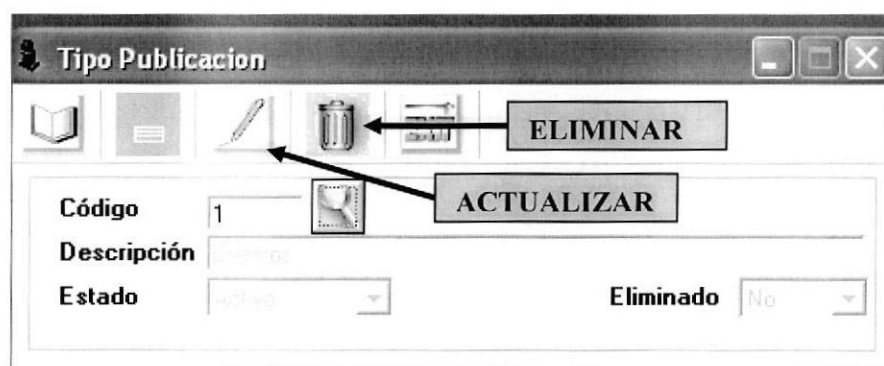
Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.11.3. ELIMINAR UN TIPO DE PUBLICACIÓN

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.11.4. ACTUALIZAR UN TIPO DE PUBLICACIÓN

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.53 Botón Eliminar y Actualizar Tipo de Publicación

6.12. MANTENIMIENTO HORARIO

Para ingresar a este nuevo mantenimiento usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Tipo de Publicación.

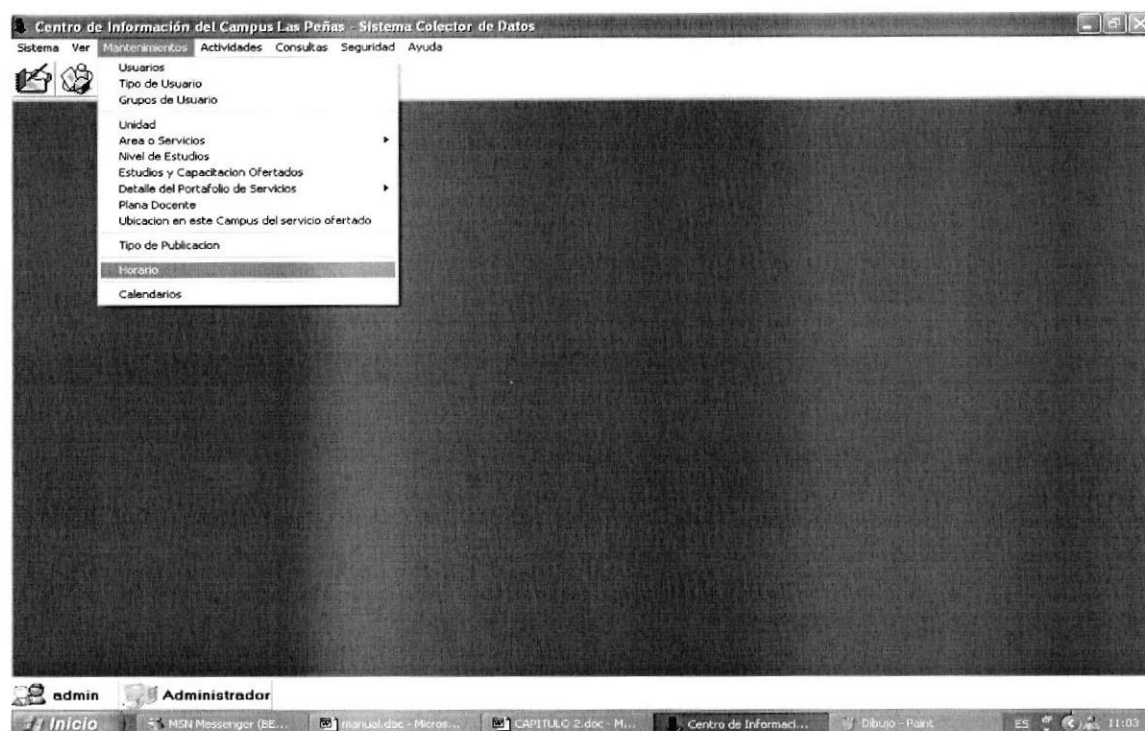


Figura 6.54 Opción Horario

En el cual aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.55 Pantalla Mantenimiento de Horarios



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.12.1. INGRESO DE UN NUEVO HORARIO

- Para ingresar un nuevo Horario deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo Horario a ingresar.
- Ingresar los datos correspondientes como: Días (lunes a sábado), seleccionar la Hora Desde (Hora que empieza), Hora Hasta (Hora que termina), seleccionar el estado el cual puede ser activo o inactivo.
- Presionar el botón grabar.

Nota.-

Los Datos que tienen un * son obligatorios.

6.12.2. CONSULTAR UN HORARIO

- Para consultar un Horario usted deberá presionar el botón consultar.
- El cual activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla código el cual al presionarlo aparecerá la siguiente pantalla:

Codigo	Días	Hora Desde	Hasta
1	Lunes		7:00:00
2	Lunes a Viernes		7:00:00
3	Lunes		9:00:00



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.56 Pantalla Consulta de Horarios

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los horarios, en cambio por nombre usted deberá ingresar el día a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el día para que los datos de ese horario aparezcan en la pantalla anterior.

Nota.-

Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

6.12.3. ELIMINAR UN HORARIO

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.12.4. ACTUALIZAR UN HORARIO

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.

6.13. MANTENIMIENTO CALENDARIOS

Para ingresar a este nuevo mantenimiento usted deberá dar clic sobre el menú desplegable de mantenimiento y seleccionar Calendarios.

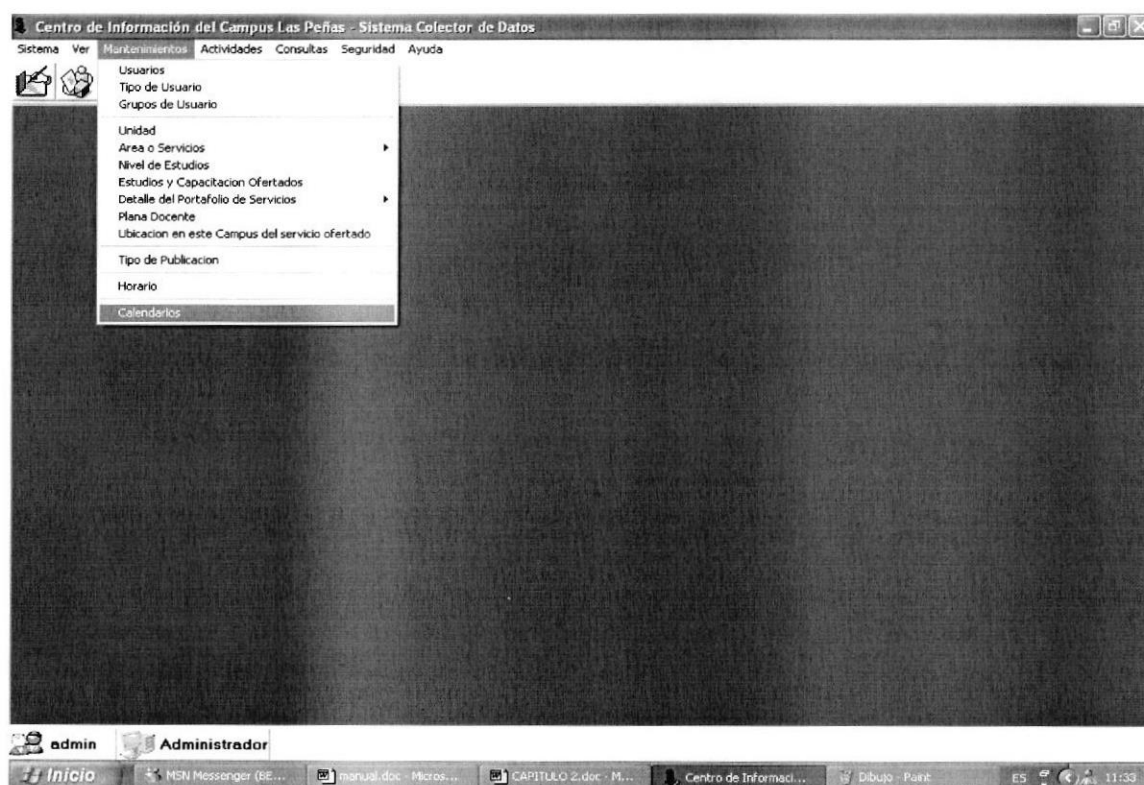


Figura 6.57 Opción Calendarios



En el cual aparecerá la siguiente pantalla:

Calendarios

Unidad

Código Nombre

Eliminado

Descripción	Inicio	Final	Orde

ESPOL

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

Figura 6.58 Pantalla Mantenimiento de Calendarios

6.13.1 INGRESO DE UN NUEVO CALENDARIO

- Para ingresar un nuevo Calendario deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente al nuevo Calendario a ingresar.
- Escoger la Unidad sea esta EDCOM, ESPAE, CEC.
- Ingresarlos datos como: Descripción, Inicio, Final y orden.
- Presionar el botón grabar.

6.13.2 CONSULTAR UN CALENDARIO

- Para consultar un Calendario usted deberá presionar el botón consultar el cual activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla código el cual al presionarlo aparecerá la pantalla de búsqueda, en esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta : General o por Nombre, en general usted visualizará a todos los calendarios disponibles, en cambio por nombre usted deberá ingresar el día a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre el día para que los datos de ese calendario aparezcan en la pantalla anterior.

Nota.-

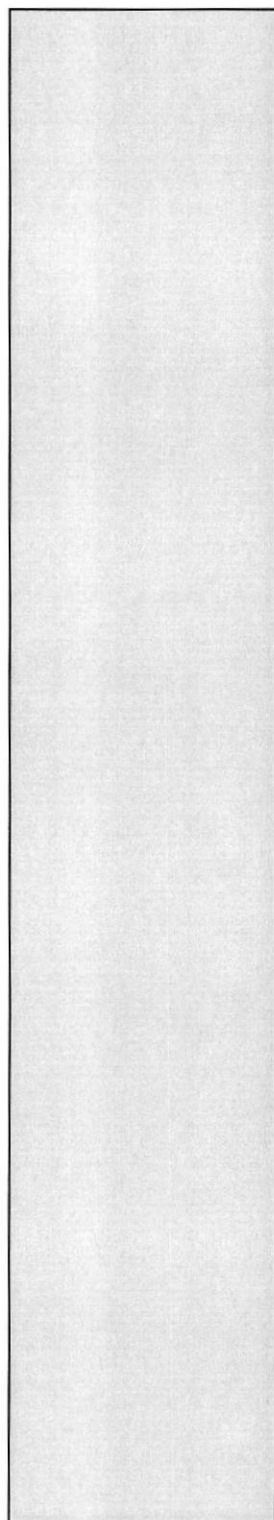
Cuando usted ha consultado un grupo se activarán los botones de eliminar y actualizar.

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

6.13.4. ACTUALIZAR UN CALENDARIO

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.





CAPÍTULO 7

MENÚ

ACTIVIDADES

7. ACTIVIDADES

Para acceder al menú Actividades deberá dar un clic sobre el mismo para desplegar las opciones de los submenús de Actividades que contiene el sistema, entre los cuales tenemos:

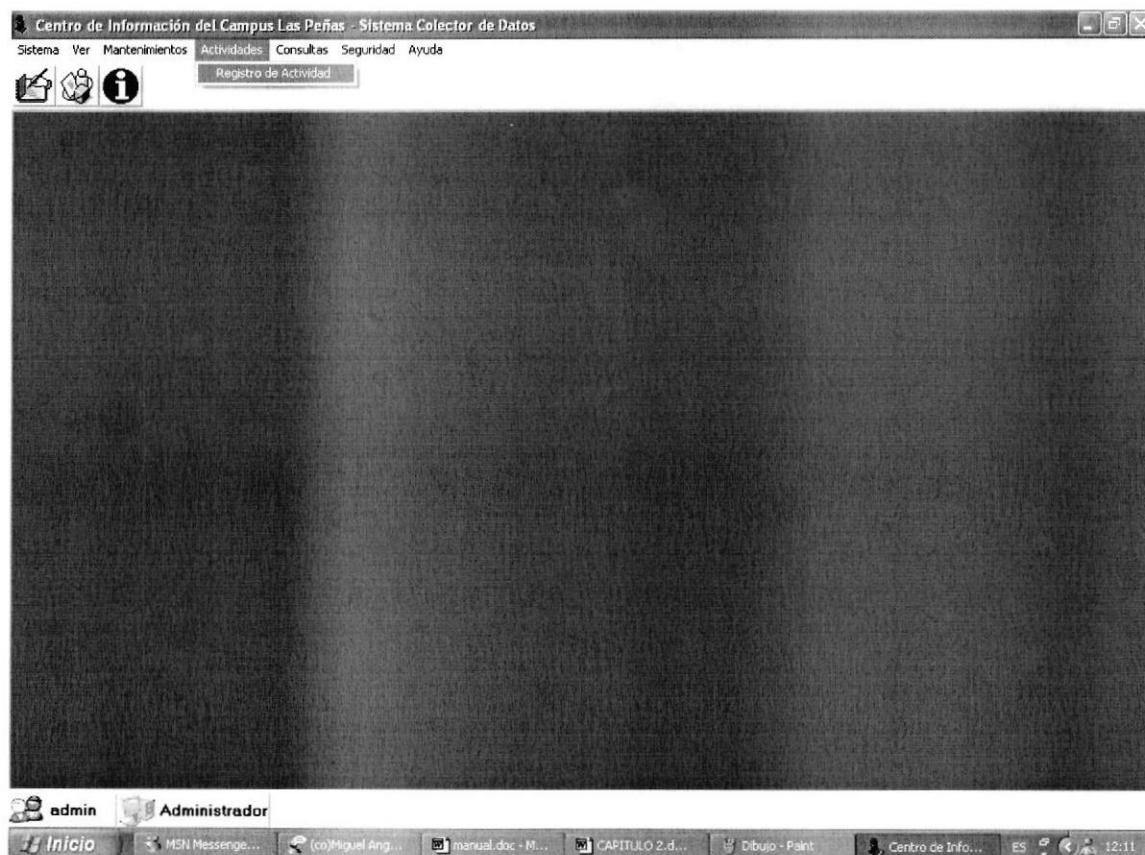


Figura 7.1 Opción Actividades



7.1. REGISTRO DE ACTIVIDAD

Para ingresar a esta actividad usted deberá hacer un clic sobre el mismo y aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 7.2 Pantalla Mantenimiento de Actividades

7.1.1. INGRESO DE UNA NUEVA ACTIVIDAD

- Para ingresar una nueva Actividad deberá presionar el botón nuevo el cual generará automáticamente el código correspondiente a la nueva Actividad a ingresar.
- Seleccionar el Tipo de Publicación como por ejemplo Eventos
- Escribir la descripción del evento un detalle corto del mismo.
- Fecha de inicio, fecha fin y el estado el cual puede ser activo o inactivo.
- Presionar el botón grabar.



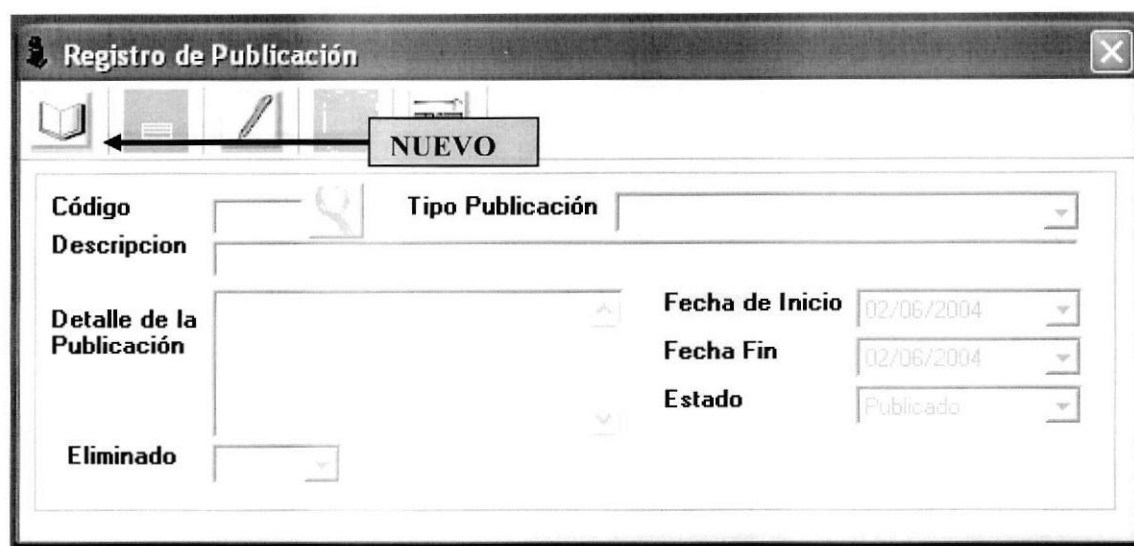
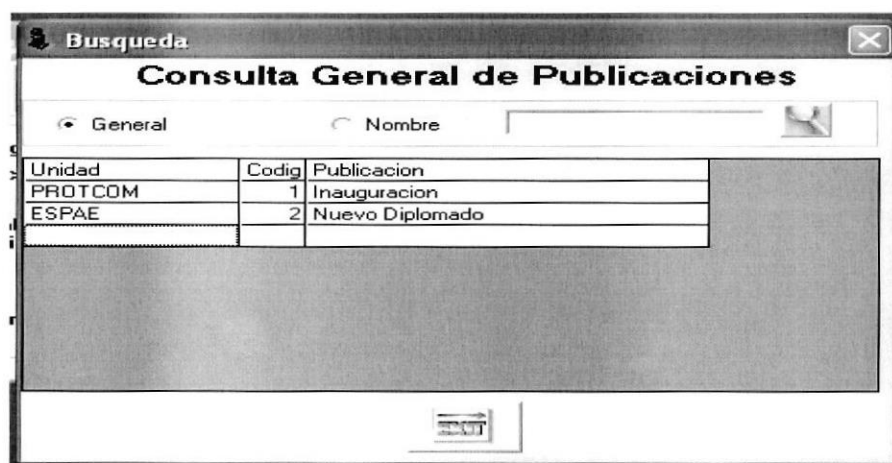


Figura 7.3 Botón Nuevo de Actividades

7.1.2. CONSULTAR UNA ACTIVIDAD

- Para consultar una Actividad usted deberá presionar el botón consultar.
- El cual activará el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de la casilla código el cual al presionarlo aparecerá la siguiente pantalla:



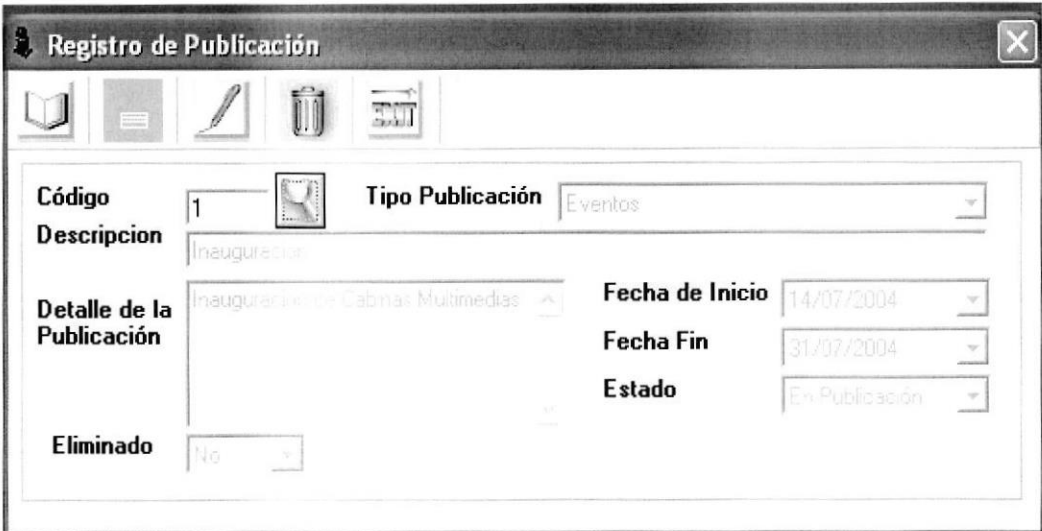
Unidad	Codig	Publicacion
PROTCOM	1	Inauguración
ESPAE	2	Nuevo Diplomado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 7.4 Pantalla Consulta de Actividades

En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consulta: General o por Nombre, en general usted visualizará a todas las publicaciones, en cambio por nombre usted deberá ingresar la publicación a consultar y presionar el botón de búsqueda, luego deberá dar un doble clic sobre la publicación para que los datos del mismo aparezcan en la pantalla anterior.



The screenshot shows a window titled "Registro de Publicación" with a close button (X). Below the title bar is a toolbar with icons for a book, a list, a pencil, a trash can, and a printer. The main form contains the following fields:

Código	1	Tipo Publicación	Eventos
Descripción	Inauguración		
Detalle de la Publicación	Inauguración de Cabinas Multimediales	Fecha de Inicio	14/07/2004
		Fecha Fin	31/07/2004
		Estado	En Publicación
Eliminado	No		



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

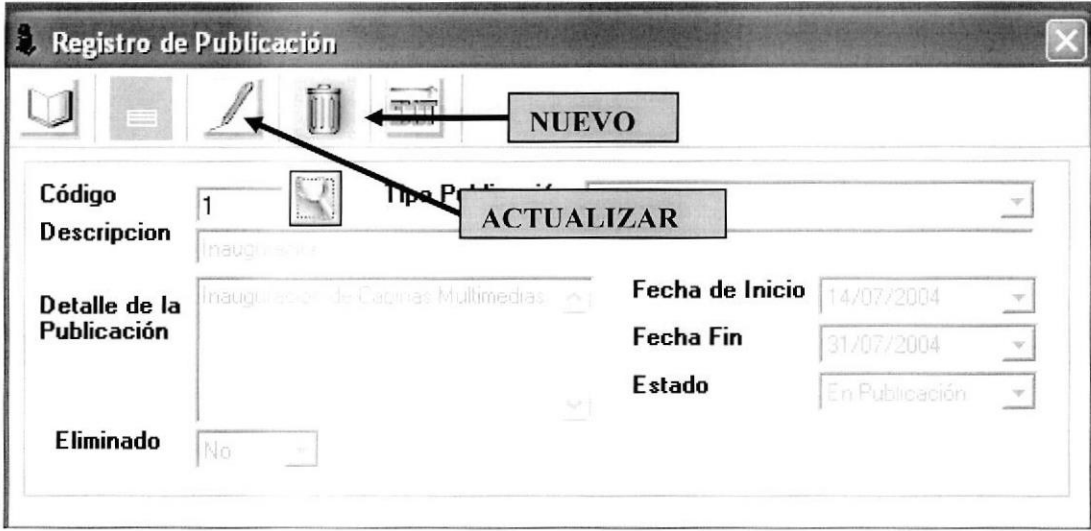
Figura 7.5 Pantalla Actividad Consultada

7.1.3. ELIMINAR UNA ACTIVIDAD

- Presionar el botón eliminar y aparecerá un mensaje de información el cual le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, si presiona Si automáticamente eliminará el registro y si presiona No el registro se mantendrá.

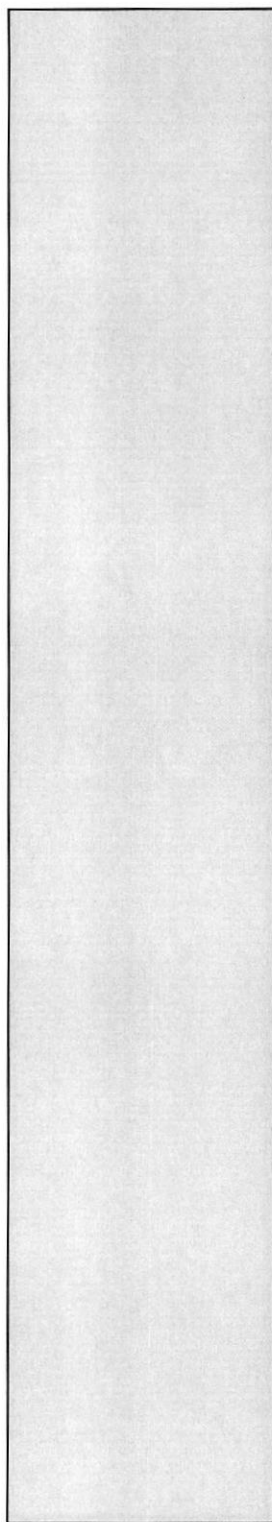
7.1.4. ACTUALIZAR UNA ACTIVIDAD

- Presionar el botón actualizar el cual le activará todas las casillas para que usted pueda modificar el registro y grabarse con los nuevos cambios presionando el botón grabar.



This screenshot is similar to Figure 7.5 but highlights the 'NUEVO' and 'ACTUALIZAR' buttons in the toolbar. Arrows point from these buttons to their respective labels, which are placed over the toolbar area. The 'ACTUALIZAR' button is specifically highlighted with a grey background.

Figura 7.6 Botón Nuevo y Actualizar Actividad



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 8

MENÚ CONSULTAS

8. CONSULTAS

Para acceder al menú Consultas deberá dar un clic sobre el mismo para desplegar las opciones de los submenús de Consultas que contiene el sistema, entre los cuales tenemos:

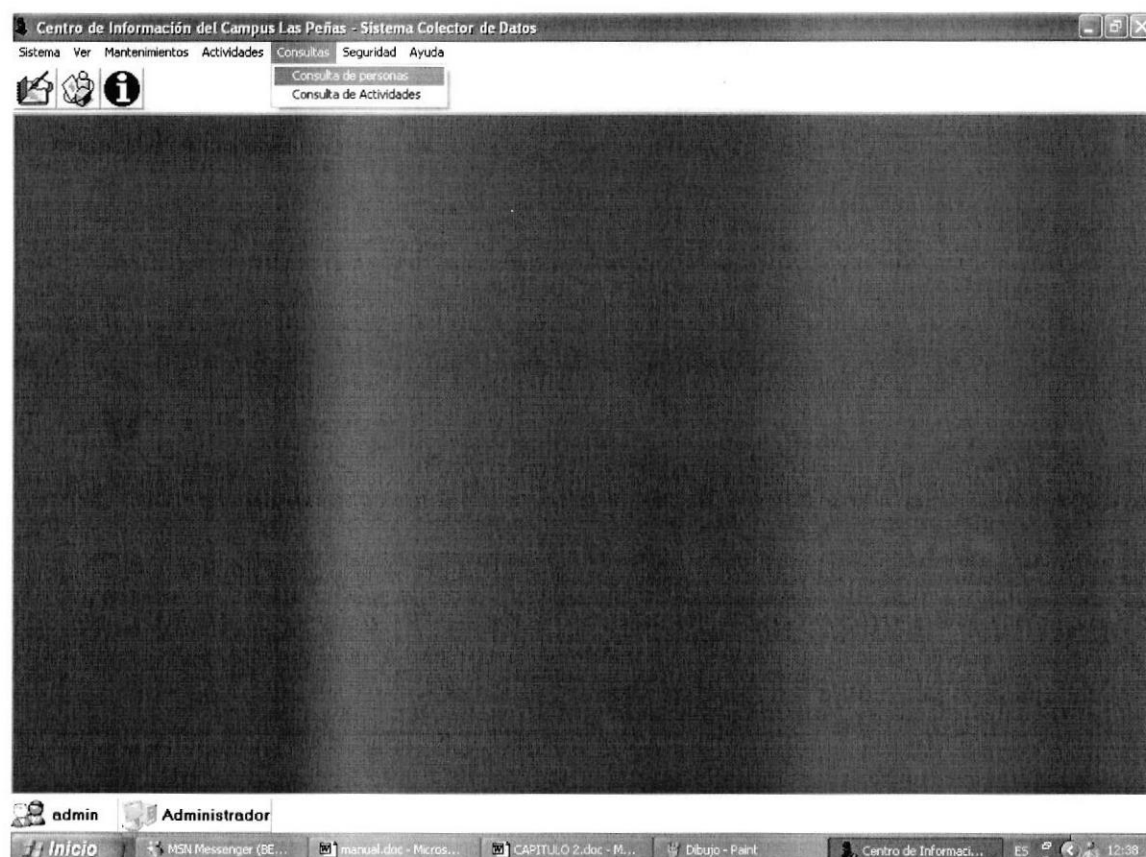


Figura 8.1 Opción Consulta de Personas



8.1. CONSULTA DE PERSONAS

Para realizar la consulta de personas usted deberá seguir los siguientes pasos:

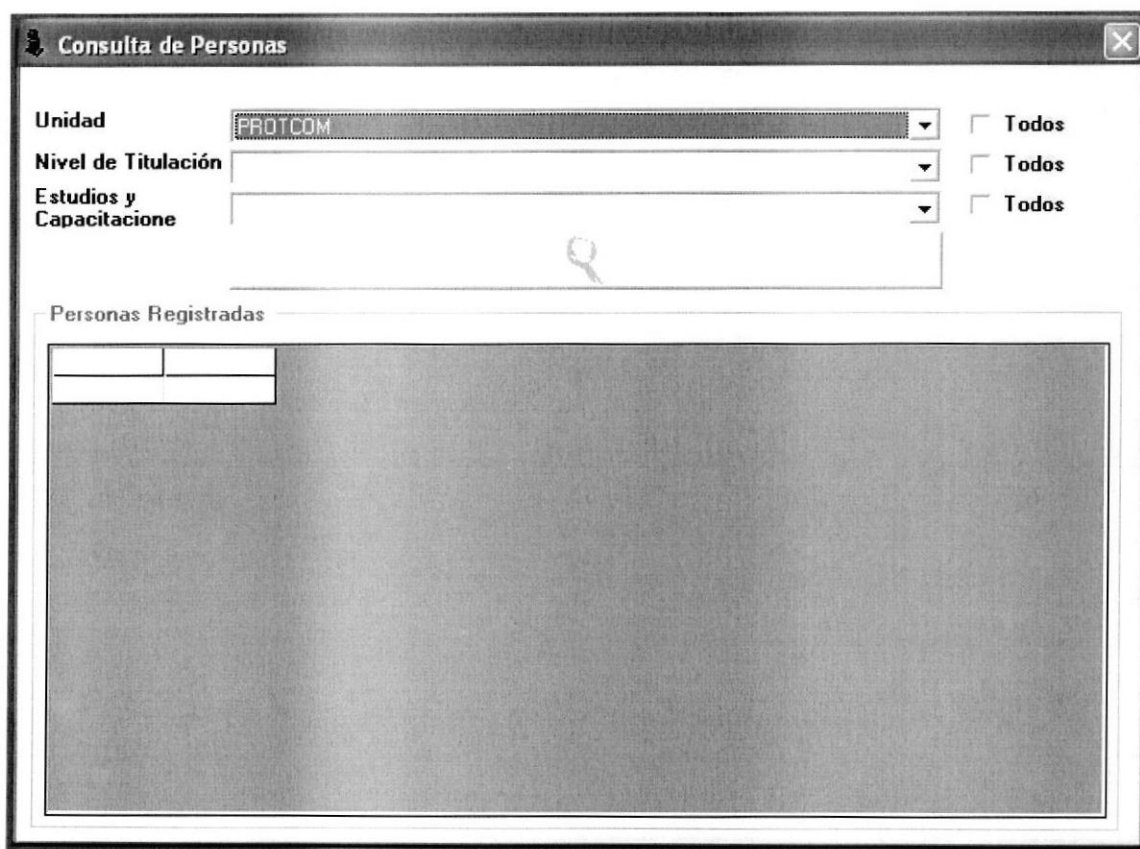


Figura 8.2 Pantalla Consulta de Personas

1. Escoger la Unidad: EDCOM, ESPAE, CEC.
2. Escoger el Nivel de Titulación, los Estudios y capacitaciones.
3. Presionar el botón de búsqueda y aparecerán todas las personas registradas según la unidad y el nivel de titulación que usted haya seleccionado.
4. También usted podrá realizar una consulta general, es decir, por todas las Unidades, Nivel de Titulación, Estudios y Capacitaciones, activando las casillas que se encuentran a la derecha de cada descripción.



8.2. CONSULTA DE PUBLICACIONES

Para realizar la consulta de publicaciones usted deberá seguir los siguientes pasos:

Consulta de Publicaciones

Parametros

Unidad : ☐ Todos

Tipo de Aviso : ☐ Todos

Estado : ☐ Todos

Fecha Inicio
Del : al :

Fecha Final
Del : al :

Publicaciones

|--|--|

Figura 8.3 Pantalla Consulta de Publicaciones

En esta Consulta de Publicaciones usted podrá escoger entre 3 formas de consultar:

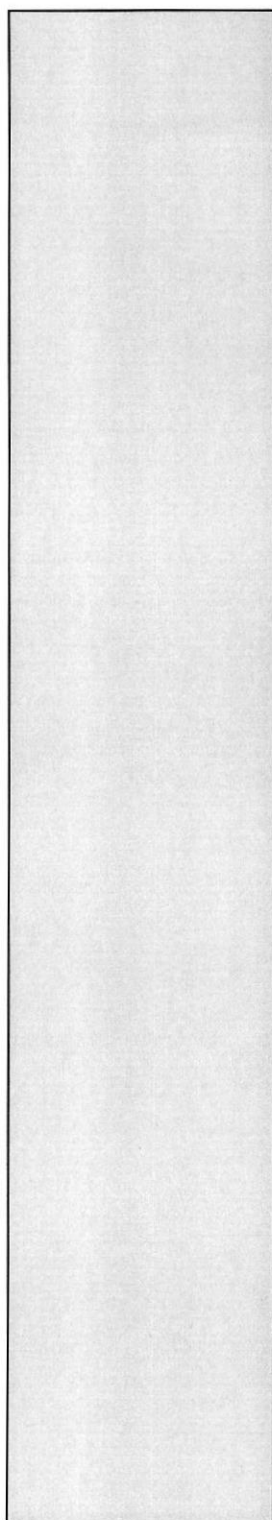
1. Seleccionando la Unidad, el Tipo de aviso y el estado
2. Consultar por fechas (fecha de inicio y fecha final).
3. Consultar Todos, es decir, una consulta general a nivel de todas las unidades de la ESPOL.

Cuando usted se haya decidido por cualquiera de las tres formas de consulta deberá presionar el botón Consultar.

Luego que usted a visualizado los datos consultados usted podrá modificarlos presionando el botón Modificar.

Si desea realizar una nueva consulta simplemente deberá presionar el botón Nuevo.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 9

MENÚ SEGURIDAD

9. SEGURIDAD

Para acceder al menú Seguridad deberá dar un clic sobre el mismo para desplegar las opciones de los submenús de Seguridad que contiene el sistema, entre los cuales se tiene:

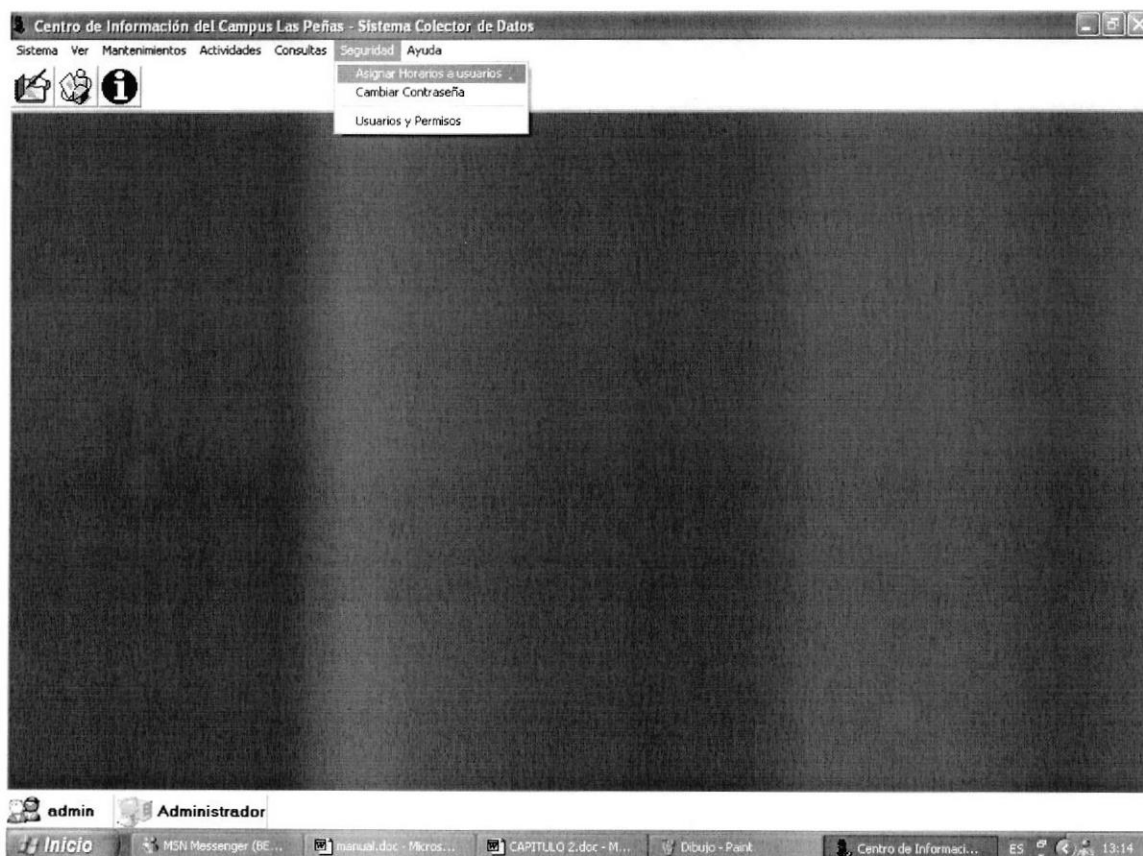


Figura 9.1 Opción Seguridad

9.1. ASIGNA HORARIOS A USUARIOS

Para acceder a este menú deberá dar un clic sobre el mismo y aparecerá la pantalla siguiente:



Asigna Horarios a Usuarios

Usuario y Unidad

Unidad

Código

Nombre

Horarios

Código

Desde

Día

Hasta

Grabar

Salir

Horario asignado a Usuario

Nombre	Día	Hora desde	Hora hasta



Figura 9.2 Pantalla Asignar Horarios a Usuarios

Para asignar Horario para los Usuarios usted deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1. Dar un clic en el botón de búsqueda correspondiente a la Unidad en la cual aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta Unidad

Consulta General de Unidad

General

Unidad

Codigo	Unidad	Estado
1	PROTCOM	Activo
2	ESPAE	Activo
3	CEC	Activo

Figura 9.3 Pantalla Consulta de Unidad

En la cual usted escogerá la Unidad que desee dando un doble clic sobre la misma.

2. Dar un clic en el botón de búsqueda correspondiente al Código en la cual aparecerá la siguiente pantalla:

Codigo	Usuario	Nombre	Apellido
1	admin	Administrador	Adm
4	jleon	Jonatan	Leon
2	celso	Celso	Cedillo



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 9.4 Pantalla Consulta de Usuarios

En la cual usted escogerá al Usuario que desee dando un doble clic sobre el mismo.

3. Presionar el botón Horarios y aparecerá la siguiente pantalla:

Codigo	Días	Hora Desde	Hasta
1	Lunes		7:00:00
2	Lunes a Viernes		7:00:00
3	Lunes		9:00:00

Figura 9.5 Pantalla Consulta de Horarios

En la cual usted escogerá los horarios disponibles que desee dando un doble clic sobre el mismo.

4. Presionar el botón grabar.

9.2. CAMBIAR CONTRASEÑAS

Para acceder a este menú deberá dar un clic en el menú seguridad para que se abra el menú desplegable y escoger cambiar contraseña.

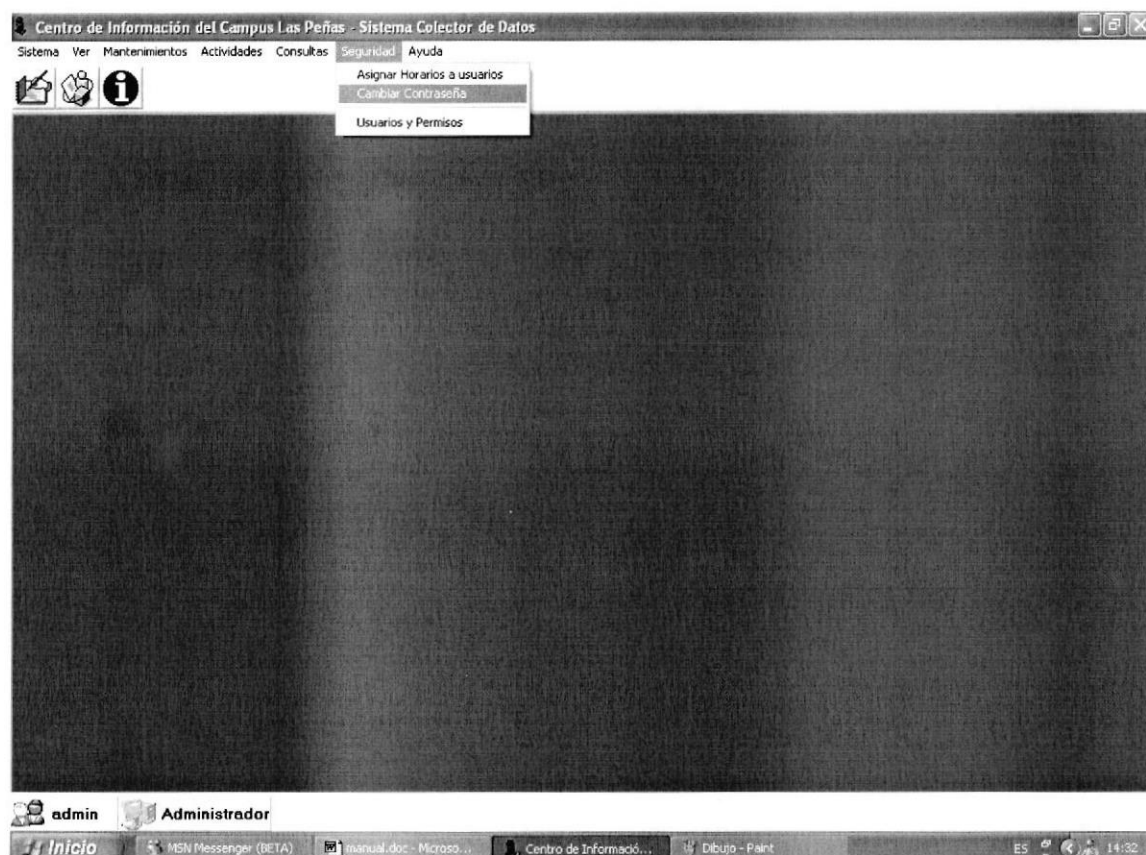


Figura 9.6 Opción Cambiar Contraseña

En la cual aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a "Cambiar Contraseña" (Change Password) dialog box. The dialog box has a title bar with the text "Cambiar Contraseña" and a close button. Inside the dialog, there are four input fields: "Usuario" with the value "admin", "Password Anterior", "Nuevo Password", and "Confirmación". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). To the right of the dialog box, there is a circular logo for "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL ESPOL" featuring a turtle, and a rectangular stamp that reads "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA".

Figura 9.7 Pantalla Cambiar Contraseña

En esta pantalla usted podrá cambiar su contraseña de acceso al sistema digitando su Password anterior, posteriormente escribirá su nuevo Password y al final se le pedirá que confirme su Password y usted deberá escribirla nuevamente en la casilla de confirmación y presionar aceptar.

9.3. USUARIOS Y PERMISO

Para acceder a este menú deberá dar un clic en el menú seguridad para que se abra el menú desplegable y escoger Usuarios y Permisos.

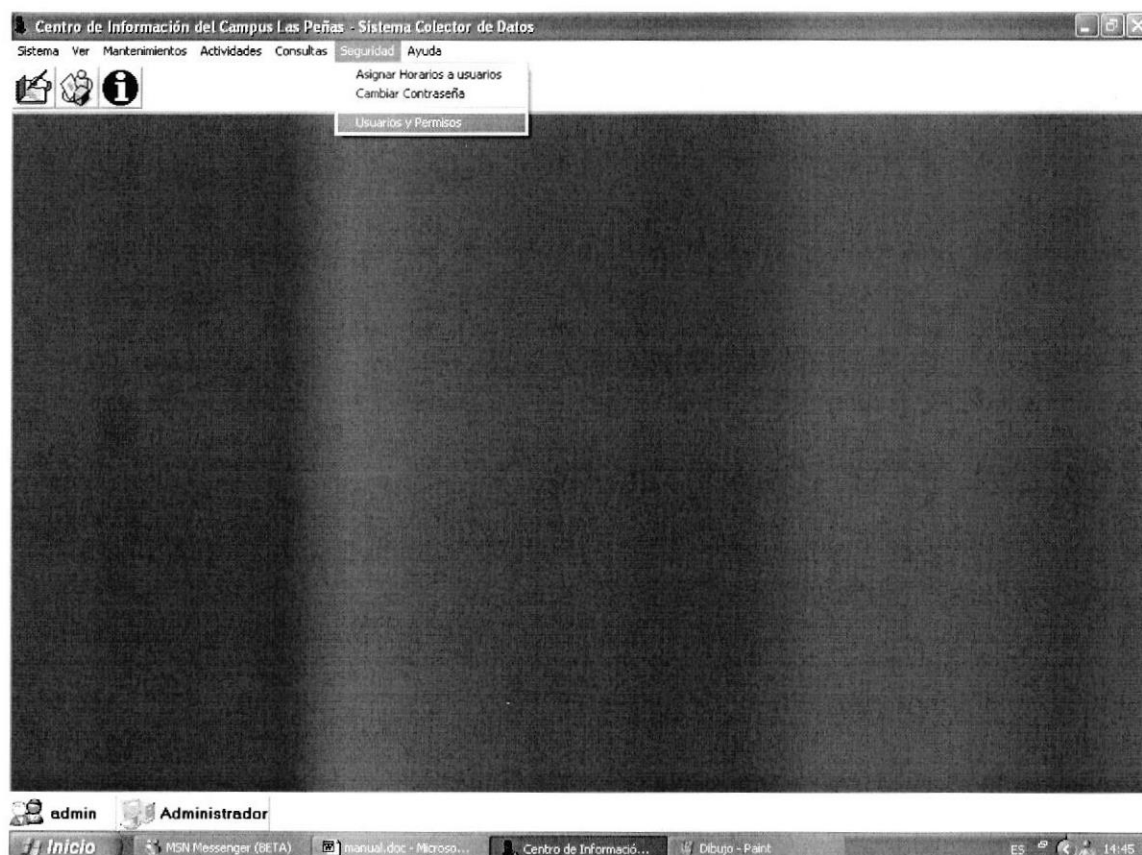


Figura 9.8 Opción Usuarios y Permisos



En la cual aparecerá la siguiente pantalla:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 9.9 Pantalla Usuarios

En esta pantalla usted podrá otorgar permisos a:

- Usuarios
- Grupo

9.3.1. OTORGAR PERMISOS A USUARIOS

1. Seleccionar Usuarios
2. Escoger la Unidad
3. Escoger el Usuarios

4. Luego que ha realizado los pasos anteriores aparecerá todos los permisos que tiene el usuario mostrándose en la pantalla la siguiente información:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 9.10 Pantalla Permisos a Usuarios

En la cual usted podrá otorgar o denegar un permiso activando o desactivando las casillas correspondientes, y luego presionar el botón grabar.

9.3.2. OTORGAR PERMISOS A GRUPOS

1. Seleccionar Grupos
2. Buscar el código
3. Luego que ha realizado los pasos anteriores aparecerá todos los permisos que tiene el grupo mostrándose en la pantalla la siguiente información:

Usuario Permiso

☐ Usuario ☒ Grupo Fecha: 26/04/2005

Grupo

Código:

Nombre:

Permisos

- ☐ Mantenimientos
 - ☒ Usuarios
 - ☒ Tipo Usuario
 - ☐ Grupos de Usuario
 - ☐ Unidad
 - ☒ Area/Servicio
 - ☐ Detalle del Portafolio de Servicios
 - ☐ Nivel de Estudios
 - ☒ Plana Docente
 - ☐ Estudios y Capacitacion Ofertados
 - ☐ Ubicación de unidades en el campus las peñas
 - ☐ Tipo de Publicacion
 - ☐ Horario
 - ☐ Tipo_Periodo
 - ☐ Tipo Calendario

Dato del Menu

Código: Nombre:

Caption:

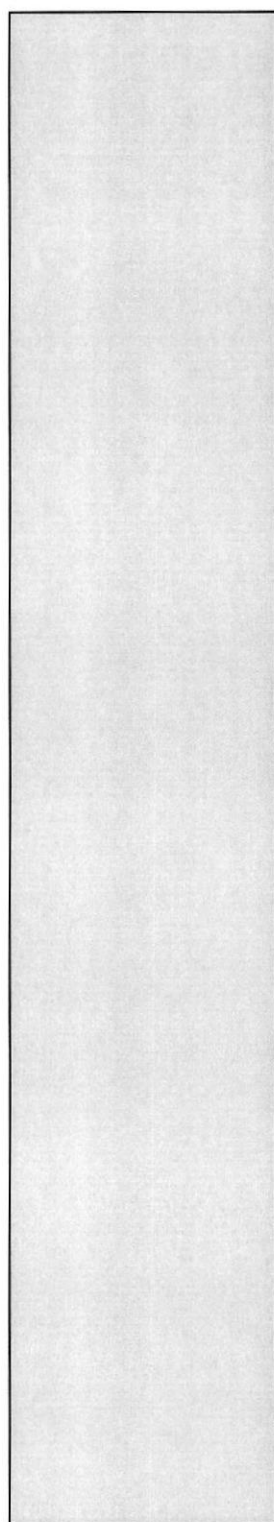
Grabar

Salir

Figura 9.11 Pantalla Permisos a Grupo de Usuarios

En la cual usted podrá otorgar o denegar un permiso activando o desactivando las casillas correspondientes, y luego presionar el botón grabar.





ANEXO A

**RECONOCIMIENTO DE
LAS PARTES DEL
HARDWARE**

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora realiza varios procesos internos según lo que el usuario ingrese en el teclado.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; sea esta visual o impresa desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un dispositivo de almacenamiento electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora

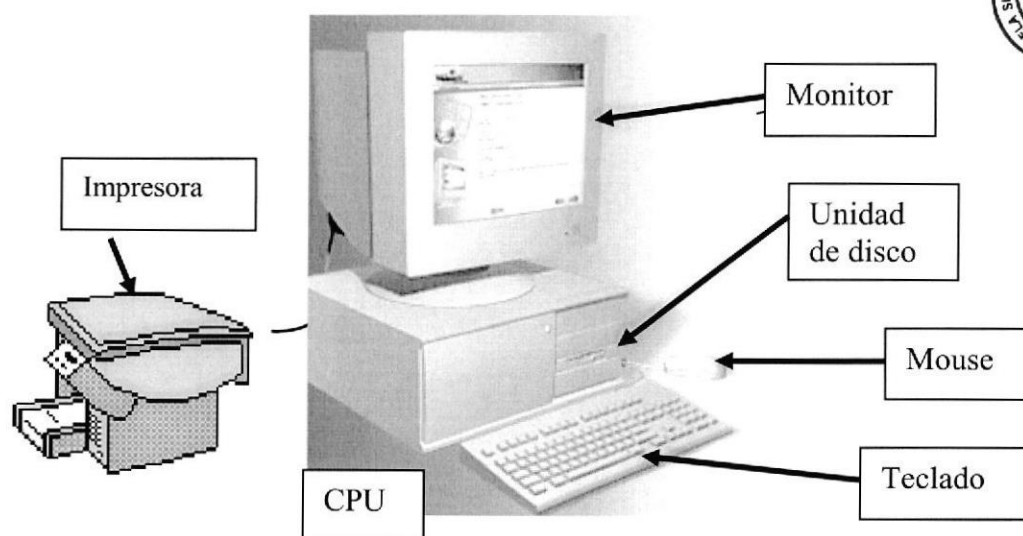


Figura A.1 Componentes de una computadora



A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. EL TECLADO

Es un dispositivo de entrada del computador que permite ingresar información en la computadora y esta a su vez se refleja en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: y normalmente consta con 102 tecla que están subdivididas en : teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y al sección del teclado numérico (en el área derecha).



Figura A.2 El Teclado

Tiene un gran parecido a una maquina de escribir electrónica en el cual podemos en el cual existen componentes con las mismas funciones, el teclado consta de:

- **Teclas Funcionales.**

Se representan en la parte superior del teclado como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas funcionales que sirven para realizar diferentes acciones, como ejecutar, editar, activar la barra de menú y abrir documentos entre otras acciones. Dichas teclas tienen funciones distintas según el programa que se esta ejecutando en ese momento.

- **Teclas Alfanuméricas.**

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

- **Las Teclas numéricas de Cálculos**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM BLOCK (bloque numérico). Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, al desactivarlas las puede utilizar para desplazarse y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

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

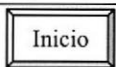
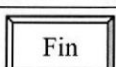
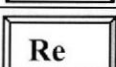
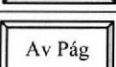
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar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

Tabla A.2 Teclas de movimiento



- **Teclas de Uso Especiales.**

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

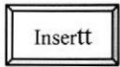
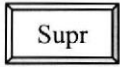
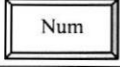
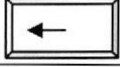
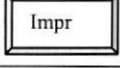
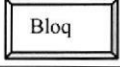
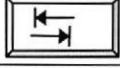
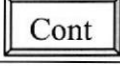
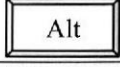
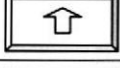
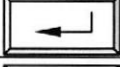
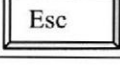
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando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

Tabla A.3 Teclas especiales

A.2.2. USO DEL MOUSE

Es un medio externo de la computadora que sirve para ingresar cierta información. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.



Figura A.3 Mouse



Después de inicializar Windows se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve con el movimiento del mouse sobre el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento que desee mostrar.
Hacer clic	Señale un elemento y, presione una vez el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, presione dos veces el botón del mouse.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a la posición que desee, suelte el botón.

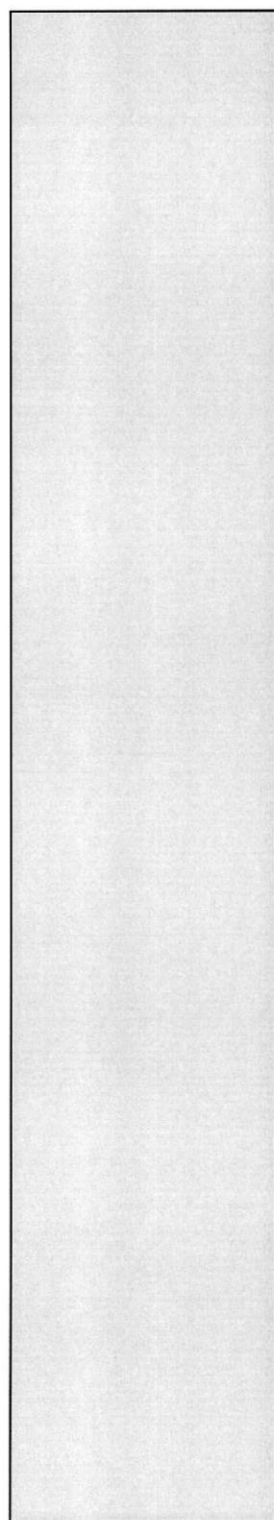
Tabla A.4 Acciones del Mouse

El puntero del mouse tiende a cambiar de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso aquí le presentamos varios ejemplos ilustrativos.

	Selección Normal; selecciona opciones dentro de Windows.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto en Windows.
	Selección de Ayuda para hacer algo.
	Indica que la computadora esta trabajando y procesando.
	La computadora está procesando y debe esperar.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical de una ventana.
	Ajuste diagonal 1 de una ventana.
	Ajuste diagonal 2 de una ventana.
	Mover un objeto de Windows.

Tabla A.5 Punteros del Mouse.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

B. GLOSARIO DE TERMINOS TÉCNICOS



Acceso: Acto de lectura o escritura en memoria.

Actividad de entrada / salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá. La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con datos recientes.

Administrador de red: Es la persona responsable del mantenimiento de una red.

Almacenamiento físico: Modo donde se almacenan los datos en el disco físico.

Almacenamiento lógico: Un modelo conceptual del modo de almacenar datos en el disco.

Analista: Personal informático encargado de la confección del análisis de las aplicaciones y de ayudar a los programadores en la puesta a punto de las mismas.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

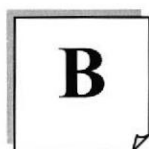
Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Auditoria: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de cada estación de trabajo.



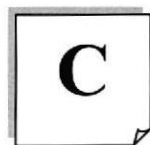
Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específica.

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

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

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

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



Caja de diálogo: Un cuadro que presenta las opciones relacionadas con un comando también se conoce como ventana de diálogo.

Campo: Componentes en que se divide un registro.

CD-ROM (Compact Disk-Read Memory): Disco compacto - memoria de solo lectura.

Check: Es cuadro pequeño donde se escoge con un visto y esta dentro de spread.

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

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

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

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

Comando: Una instrucción que se teclea para decirle a la computadora que lleve a cabo una tarea.

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

Computadora: Máquina o dispositivo físico utilizado para el tratamiento de la información.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema.

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

Cuadro de Criterio: Ventana donde se puede realizar una búsqueda por algunos casos ejemplo: por nombre, por apellido, por profesión, etc.

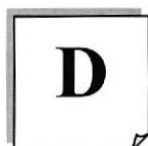
Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que el sistema operativo pueda ejecutar un comando.

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

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

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





Diálogo de sugerencias: Una interfaz con el usuario formada por una sucesión de peticiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ejecución: Puesta en marcha de un programa.

Elemento del menú: Es un comando que también se conoce como opción de menú. Se anota en un renglón del menú.

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

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

Eliminar: Desaparecer un archivo que está en un disco.

Entrada de datos: Acción de introducir datos en la computadora.

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

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

Error de sintaxis: Mensaje que presenta la computadora si se teclea mal un comando, se omite la puntuación necesaria o se teclean las palabras de comando en orden equivocado.

Etiqueta: Marca física o lógica que se sitúa en diversos soportes de información

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

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

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



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

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

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

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

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

Flujo de datos: Movimiento de datos a través de un medio.

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

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



Gestor de base de datos: Aplicación que permite manejar un conjunto grande de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.

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

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

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

Guardar un archivo: Es el proceso de almacenar datos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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

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



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

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

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

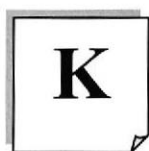
Impresora de red: Impresora al servicio de todos los usuarios de la red.

Información: Significado que puede deducirse de los datos.

Instrucción: Orden o mandato que se proporciona a la computadora para que realice una determinada operación.

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

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



KiloByte: Equivale a 1024 bytes.



Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

MegaBytes: Medida de MegaBytes, mide la capacidad.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria Caché: Memoria especial de alta velocidad, con la que el procesador tiene un acceso más rápido a los datos.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MegaHertz: Medida de Velocidad.

Microcomputadora: Computadora de tamaño pequeño que utiliza microprocesador.

Minimizar: Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Monitor: Un dispositivo de presentación que convierte las señales eléctricas procedentes de la computadora en puntos de luz en la pantalla para formar una imagen.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

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



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

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

Proceso: Programa en ejecución.

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

Programas utilitarios: programas elaborados, de fácil manejo, que permiten al usuario utilizar la computadora para determinado trabajo, por medio de opciones que se presentan a través de un menú.



RAM (*Random Access Memory*): Siglas en ingles de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. Se denomina recurso compartido a cualquier

recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

ROM (Read-Only Memory): Memoria de sólo lectura. Memoria, cuyo contenido no se puede alterar, que almacena programas del sistema.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema: Es un conjunto de componentes que interactúan.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema integrado: Es un conjunto de subsistemas que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Sombrear: **Marcar** con la punta del Mouse, también se lo denomina marcar.

Spread.- Parecido a una tabla de Excel que se lo utiliza para presentar información.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Súper Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Teclado: Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

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

Teclas de función: Botones del teclado que se emplean para iniciar comandos, por ejemplo, F1, F12.

Tiempo real: Tiempo de respuesta a la entrada de datos cuando la velocidad de respuesta afecta a la entrada subsiguiente.



UCP (CPU): Unidad central de proceso. Parte de la computadora cuya misión es la ejecución de los programas.

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

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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.



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

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

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

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

Virus informático: Programa oculto que tiene dos objetivos básicos: propagarse y alterar el funcionamiento normal de las computadoras.



WAN (*Wide Área Network*): Red de área extensa. Red teleinformática, generalmente pública, que cubre una gran área geográfica.

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

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