

T378 105
A603
U2

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

**SISTEMA DE CONTROL DE ADMISION
A LA ESPOL**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Marco Oswaldo Aguirre Sanabria

Carlos Leonardo Vaca Huayamabe

Director: Anl. Jorge Lombeida Chávez

Guayaquil - Ecuador

2000

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

MARCO OSWALDO AGUIRRE SANABRIA

CARLOS LEONARDO VACA HUAYAMABE

DIRECTOR

ANL. JORGE LOMBEIDA CHÁVEZ

AÑO

2000

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, nuestro señor, por darme la oportunidad de obtener un reconocimiento personal, y por haberme dado tanto sin pedírselo.

Agradezco a mis padres, personas incondicionales y que aportaron mucho, no solo económicamente sino espiritual y moralmente.

Agradezco a mi esposa y mis hijos por la paciencia y el amor que me brindaron en las buenas y las malas.

Agradezco a mi director por la oportunidad que me brinda, a mis amigos por su solidaridad y a todos los que me apoyaron incondicionalmente.

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, ya que todo lo que sucede es gracias a él.

Agradezco a mis padres, ya que el esfuerzo que yo realice para alcanzar esta meta, no es nada comparado con el gran esfuerzo y apoyo que me brindaron.

Agradezco a todas las personas que de una u otra forma me ayudaron a alcanzar esta gran meta.

DEDICATORIA

Dedico esta obra a mis padres, que siempre me apoyaron en todo sin pedir nada a cambio.

A mi esposa siempre brindándome su comprensión, amor y fuerzas para alcanzar mi meta, a mis hijos a quienes quiero mucho.

A mis amigos que de alguna manera me ofrecieron su ayuda y a la ESPOL que me da esta oportunidad de ser alguien en la vida.

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a toda mi familia, en especial a mi papá, mamá y hermana.

A todas aquellas personas que de una u otra manera me ayudaron a alcanzar la meta de ser un profesional.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta TESIS DE GRADO me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L)

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS:

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.

ANL. JORGE LOMBEIDA CHÁVEZ

FIRMA DE AUTORES DE LA TESIS:



Marco Aguirre Sanabria

Carlos Vaca Huayamabe

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1	GENERALIDADES	Pág.
1.	GENERALIDADES.....	1
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3.	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4.	LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5.	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6.	ACERCA DE ESTE MANUAL.....	2
1.7.	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1.	Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2.	Convenciones del Mouse.....	3
1.7.3.	Convenciones del Teclado.....	4
1.8.	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9.	SOPORTE TÉCNICO.....	5
2.	EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1.	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2.	QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95.....	2
2.2.1.	El botón Inicio y la barra de tareas.....	3
2.2.2.	Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3.	La barra de tareas.....	4
2.3.	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
2.3.1.	Título de la ventana.....	5
2.3.2.	Cambiar el tamaño de las ventanas.....	6
2.3.3.	Barra de Herramientas.....	7
2.3.4.	Barra de Estado.....	7
2.3.5.	Barra de Menú.....	7
2.3.6.	¿Cómo acceder a los menús?.....	8
2.3.7.	Mover Ventanas.....	8
2.3.8.	Seleccionando información.....	9
2.4.	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.5.	PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	10
2.6.	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.7.	MENSAJES DE WINDOWS.....	14
2.8.	VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	15
2.9.	BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	16
2.10.	EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	17
2.11.	MANTENIMIENTO DE SU PC.....	18
2.11.1.	Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.....	18
2.11.2.	Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.....	18
2.11.3.	Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....	19
2.11.4.	Vaciar la Papelera de reciclaje.....	20

CAPÍTULO 3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL

3.	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL	1
3.1.	INTRODUCCIÓN	1
3.2.	BENEFICIOS DEL SISTEMA	1
3.3.	DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	2
3.3.1.	<i>Módulo de Administración</i>	2
3.3.2.	<i>Módulo Ver</i>	4
3.3.3.	<i>Módulo de Procesos</i>	4
3.3.4.	<i>Módulo de Consultas/Reportes</i>	5
3.3.5.	<i>Módulo de Ayuda</i>	6
3.4.	RECOMENDACIONES	6
3.5.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	6
3.5.1.	<i>Requerimientos de Hardware</i>	7
3.5.2.	<i>Requerimientos de Software</i>	8

CAPÍTULO 4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL

4.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL	1
4.1.	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN	1
4.2.	PROCESO DE INSTALACIÓN	2
4.3.	PROCESO DE DESINSTALACIÓN	9

CAPÍTULO 5 ARRANQUE DEL SISTEMA SCAE

5.	ARRANQUE DEL SISTEMA SCAE	1
5.1	ENCENDER LA COMPUTADORA	1

CAPÍTULO 6 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCAE

6.	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCAE	1
6.1.	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA SCAE	1
6.1.1.	<i>Barra de Herramientas</i>	1
6.1.2.	<i>Barra de Estado</i>	2
6.2.	BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA SCAE	2
6.3.	USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE CONTROL SCAE	3
6.3.1.	<i>Temas principales de la Ayuda</i>	3
6.3.2.	<i>Buscar un tema de la Ayuda</i>	4
6.4.	MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA SCAE	5
6.4.1.	<i>Mensajes de Error</i>	5
6.4.2.	<i>Mensajes de Confirmación</i>	6
6.4.3.	<i>Mensajes de Información</i>	7

CAPÍTULO 7 MENÚ ADMINISTRACIÓN

7 MENÚ ADMINISTRACIÓN.....	1
7.1 ADMINISTRACIÓN DE PAISES	2
7.1.1 Agregar.....	2
7.1.2 Modificar.....	2
7.1.3 Grabar.....	2
7.1.4 Deshacer.....	3
7.1.5 Buscar.....	3
7.1.6 Eliminar.....	3
7.2 ADMINISTRACIÓN DE REGIONES	4
7.2.1 Agregar.....	4
7.2.2 Modificar.....	4
7.2.3 Guardar.....	5
7.2.4 Deshacer.....	5
7.2.5 Buscar.....	5
7.2.6 Eliminar.....	5
7.3 ADMINISTRACIÓN DE PROVINCIAS	6
7.3.1 Agregar.....	6
7.3.2 Modificar.....	6
7.3.3 Guardar.....	7
7.3.4 Deshacer.....	7
7.3.5 Buscar.....	7
7.3.6 Eliminar.....	7
7.4 ADMINISTRACIÓN DE CIUDADES.....	8
7.4.1 Agregar.....	8
7.4.2 Modificar.....	8
7.4.3 Guardar.....	9
7.4.4 Deshacer.....	9
7.4.5 Buscar.....	9
7.4.6 Eliminar.....	9
7.5 ADMINISTRACIÓN DE TIPOS DE COLEGIOS.....	10
7.5.1 Agregar.....	10
7.5.2 Modificar.....	10
7.5.3 Guardar.....	10
7.5.4 Deshacer.....	11
7.5.5 Buscar.....	11
7.5.6 Eliminar.....	11
7.6 ADMINISTRACIÓN DE COLEGIOS	12
7.6.1 Agregar.....	12
7.6.2 Modificar.....	12
7.6.3 Guardar.....	13
7.6.4 Deshacer.....	13
7.6.5 Buscar.....	13
7.6.6 Eliminar.....	13
7.7 ADMINISTRACIÓN DE COSTOS	14
7.7.1 Agregar.....	14
7.7.2 Modificar.....	14
7.7.3 Guardar.....	15
7.7.4 Deshacer.....	15
7.7.5 Buscar.....	15
7.7.6 Eliminar.....	15
7.8 ADMINISTRACIÓN DE DESCUENTOS.....	16
7.8.1 Agregar.....	16
7.8.2 Modificar.....	16
7.8.3 Guardar.....	17
7.8.4 Deshacer.....	17
7.8.5 Buscar.....	17

7.8.6	<i>Eliminar</i>	17
7.9.	ADMINISTRACIÓN DE PROFESORES	18
7.9.1	<i>Agregar</i>	18
7.9.2	<i>Modificar</i>	18
7.9.3	<i>Guardar</i>	18
7.9.4	<i>Deshacer</i>	19
7.9.5	<i>Buscar</i>	19
7.9.6	<i>Eliminar</i>	19
7.10.	ADMINISTRACIÓN DE MATERIAS	20
7.10.1	<i>Agregar</i>	20
7.10.2	<i>Modificar</i>	20
7.10.3	<i>Guardar</i>	20
7.10.4	<i>Deshacer</i>	21
7.10.5	<i>Buscar</i>	21
7.10.6	<i>Eliminar</i>	21
7.11.	ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS	22
7.11.1	<i>Agregar</i>	22
7.11.2	<i>Modificar</i>	22
7.11.3	<i>Guardar</i>	23
7.11.4	<i>Deshacer</i>	23
7.11.5	<i>Buscar</i>	23
7.11.6	<i>Eliminar</i>	23
7.12.	ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS	24
7.12.1	<i>Agregar</i>	24
7.12.2	<i>Modificar</i>	24
7.12.3	<i>Guardar</i>	24
7.12.4	<i>Deshacer</i>	25
7.12.5	<i>Buscar</i>	25
7.12.6	<i>Eliminar</i>	25
7.13.	ADMINISTRACIÓN DE AULAS	26
7.13.1	<i>Agregar</i>	26
7.13.2	<i>Modificar</i>	26
7.13.3	<i>Guardar</i>	27
7.13.4	<i>Deshacer</i>	27
7.13.5	<i>Buscar</i>	27
7.13.6	<i>Eliminar</i>	27
7.14.	ADMINISTRACIÓN DE PARALELOS	28
7.14.1	<i>Agregar</i>	28
7.14.2	<i>Modificar</i>	30
7.14.3	<i>Guardar</i>	30
7.14.4	<i>Deshacer</i>	30
7.14.5	<i>Buscar</i>	30
7.14.6	<i>Eliminar</i>	30
7.15.	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES	31
7.15.1	<i>Agregar</i>	31
7.15.2	<i>Modificar</i>	31
7.15.3	<i>Guardar</i>	31
7.15.4	<i>Deshacer</i>	32
7.15.5	<i>Buscar</i>	32
7.15.6	<i>Eliminar</i>	32
7.16.	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	33
7.16.1	<i>Agregar</i>	33
7.16.2	<i>Modificar</i>	33
7.16.3	<i>Guardar</i>	34
7.16.4	<i>Deshacer</i>	34
7.16.5	<i>Buscar</i>	34
7.16.6	<i>Eliminar</i>	34
7.17.	PERMISOS POR USUARIOS	35
7.17.1	<i>Conceder Todos</i>	35
7.17.2	<i>Revocar Todos</i>	35

7.18. PERMISOS POR TRANSACCIÓN.....	36
7.18.1 Conceder Todos.....	36
7.18.2 Revocar Todos.....	37

CAPÍTULO 8 MENÚ VER

8. MENÚ VER.....	1
8.1. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
8.2. BARRA DE ESTADO.....	2

CAPÍTULO 9 MENÚ PROCESOS

9. MENÚ PROCESOS.....	1
9.1. APERTURA DE EXÁMENES/CURSOS PREPOLITÉCNICOS.....	1
9.1.1 Agregar.....	2
9.1.2 Modificar.....	2
9.1.3 Guardar.....	2
9.1.4 Deshacer.....	2
9.1.5 Buscar.....	2
9.1.6 Eliminar.....	3
9.2. EMISIÓN DE PAPELETA DE PAGO.....	4
9.2.1 Agregar.....	4
9.2.2 Modificar.....	5
9.2.3 Guardar.....	5
9.2.4 Deshacer.....	5
9.2.5 Buscar.....	5
9.2.6 Eliminar.....	5
9.2.7 Imprimir.....	6
9.2.8 Herramientas.....	6
9.3. REGISTRO DE ASPIRANTES.....	8
9.3.1 Agregar.....	8
9.3.2 Modificar.....	8
9.3.3 Guardar.....	9
9.3.4 Deshacer.....	9
9.3.5 Buscar.....	9
9.3.6 Eliminar.....	9
9.4. REGISTRO DE CALIFICACIONES DEL EXÁMEN DE INGRESO.....	10
9.4.1 Modificar.....	10
9.4.2 Guardar.....	11
9.4.3 Deshacer.....	11
9.5. REGISTRO DE CALIFICACIONES DEL CURSO PREPOLITÉCNICO.....	12
9.5.1 Modificar.....	12
9.5.2 Guardar.....	13
9.5.3 Deshacer.....	13
9.6. REGISTRO DE CALIFICACIONES DEL TEST DE APTITUD.....	14
9.6.1 Modificar.....	14
9.6.2 Guardar.....	15
9.6.3 Deshacer.....	15
9.7. ENVÍO DE INFORMACIÓN A CECERCOM.....	15
9.8. CONVALIDACIÓN DE MATERIAS.....	16

9.8.1	<i>Modificar</i>	17
9.8.2	<i>Guardar</i>	17
9.8.3	<i>Deshacer</i>	17

CAPÍTULO 10 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

10.	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
10.1.	MANEJO GENERAL DE LA BARRA DE REPORTES	1
10.2.	REPORTE DE ASPIRANTES	2
10.3.	REPORTE DE COLEGIOS	3
10.4.	REPORTE DE CALIFICACIONES	4
10.5.	REPORTE DE PARALELOS	6
10.6.	REPORTE DE PAPELETA DE PAGO	7

CAPÍTULO 11 MENÚ AYUDA

11.	MENÚ AYUDA	1
11.1.	OCF – OBJETO DE CONSULTAS PARAMETRIZABLES	2

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	<i>El Teclado</i>	2
A.2.2	<i>Uso del Mouse</i>	4
A.3	UNIDAD DE PROCESO	5
A.3.1	<i>Unidad de Memoria Auxiliar</i>	5
A.3.2	<i>Unidad de Salida</i>	5

ANEXO B

B.	GLOSARIO	1
-----------	-----------------------	----------

TABLA DE FIGURAS

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
FIGURA 2.1 PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS.....	1
FIGURA 2.2 BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS	3
FIGURA 2.3 BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS.....	4
FIGURA 2.4 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	5
FIGURA 2.5 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA	6
FIGURA 2.6 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA.....	6
FIGURA 2.7 BARRA DE HERRAMIENTAS	7
FIGURA 2.8 ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS	8
FIGURA 2.9 SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 2.10 BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR).....	10
FIGURA 2.11 CUADRO DE TEXTO.....	10
FIGURA 2.12 CUADRO DE TEXTO, MÚLTIPLES LÍNEAS.....	11
FIGURA 2.13 CUADRO DE OPCIÓN.....	11
FIGURA 2.14 CUADRO DE VERIFICACIÓN.....	11
FIGURA 2.15 CUADRO INCREMENTAR, DECREMENTAR	11
FIGURA 2.16 CUADRO DE LISTA (LIST BOX)	12
FIGURA 2.17 CUADRO COMBINADO (COMBO BOX).....	12
FIGURA 2.18 CUADRO DESLIZANTE.....	12
FIGURA 2.19 BOTÓN	12
FIGURA 2.20 CUADRO DE FICHAS.....	13
FIGURA 2.21 DBGRID (CUADRO DE CELDAS).....	13
FIGURA 2.22 FLEXGRID (CUADRO DE CELDAS).....	13
FIGURA 2.23 MENSAJE DE ERROR.....	14
FIGURA 2.24 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	14
FIGURA 2.25 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	14
FIGURA 2.26 MENSAJE DE INFORMACIÓN	15
FIGURA 2.27 VIENDO EL CONTENIDO DE SU PC	15

FIGURA 2.28 BUSCANDO ARCHIVOS O CARPETAS.	16
FIGURA 2.29 EXPLORANDO SU PC.	17
FIGURA 2.30 PASOS PARA REALIZAR UN RESPALDO EN WINDOWS.	18
FIGURA 2.31 RESPALDO DE ARCHIVOS.	18
FIGURA 2.32 VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.	19
FIGURA 2.33 DEFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 1.	19
FIGURA 2.34 DEFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 2.	20
FIGURA 2.35 VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE.	20
4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL	1
FIGURA 4.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 1.	2
FIGURA 4.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 2.	2
FIGURA 4.3 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 3.	3
FIGURA 4.4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 4.	3
FIGURA 4.5 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 5.	4
FIGURA 4.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 6.	4
FIGURA 4.7 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 7.	5
FIGURA 4.8 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 8.	5
FIGURA 4.9 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 9.	6
FIGURA 4.10 CAMBIO DE RUTA DE INSTALACIÓN.	6
FIGURA 4.11 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 10.	7
FIGURA 4.12 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 11.	8
FIGURA 4.13 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 12.	8
FIGURA 4.14 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 13.	9
FIGURA 4.15 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 1.	9
FIGURA 4.16 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 2.	10
FIGURA 4.17 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 3.	11
FIGURA 4.18 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 4.	12
FIGURA 4.19 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 5.	12

FIGURA 4.20DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 6.	13
FIGURA 4.21DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 7.	13
FIGURA 4.22DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 8.	14
FIGURA 4.23DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 9.	14
FIGURA 4.24DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA SCAE. PASO 10.	15
5. ARRANQUE DEL SISTEMA SCAE.....	1
FIGURA 5.1 PANTALLA DE ACCESO A LA RED.....	1
FIGURA 5.2 PANTALLA DE CONTRASEÑA DE ACCESO A LA RED.....	1
FIGURA 5.3 ESCRITORIO DE WINDOWS.	2
FIGURA 5.4 INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA SCAE	2
FIGURA 5.5 BARRA DEL SISTEMA DE CONTROL - SCAE.....	3
FIGURA 5.6 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DEL SISTEMA SCAE.	3
6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCAE.....	1
FIGURA 6.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA SCAE.....	1
FIGURA 6.2 ABRIENDO LA AYUDA DEL SISTEMA SCAE.	3
FIGURA 6.3 BUSCANDO UN TEMA DE AYUDA DEL SISTEMA SCAE.....	4
FIGURA 6.4 SE PRODUJO UN ERROR AL TRATAR DE CONECTARSE CON LA BASE DE DATOS.....	5
FIGURA 6.5 ERROR AL BUSCAR PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	5
FIGURA 6.6 FALTAN INGRESAR CAMPOS NECESARIOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN	5
FIGURA 6.7 SE PRODUJO UN ERROR AL INTENTAR INSERTAR EL REGISTRO	5
FIGURA 6.8 SE PRODUJO UN ERROR AL INTENTAR ELIMINAR EL REGISTRO.....	6
FIGURA 6.9 SE PRODUJO AL INTENTAR MODIFICAR EL REGISTRO.....	6
FIGURA 6.10 ESTÁ SEGURO QUE DESEA ELIMINAR EL AULA?	6
FIGURA 6.11 CONFIRMA QUE DESEA SALIR DEL SISTEMA SCAE.....	6
FIGURA 6.12 LOS DATOS DEL AULA SE HAN GRABADO EXITÓSAMENTE.....	7

FIGURA 6.13 EL REGISTRO NO PUEDE SER ELIMINADO, PORQUE ESTÁ RELACIONADO CON OTRA INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 6.14 NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO	7
7. MENÚ ADMINISTRACIÓN.....	1
FIGURA 7.1 MENÚ ADMINISTRACIÓN	1
FIGURA 7.2 PANTALLA DE PAISES	2
FIGURA 7.3 PANTALLA DE REGIONES	4
FIGURA 7.4 PANTALLA DE PROVINCIAS	6
FIGURA 7.5 PANTALLA DE CIUDADES	8
FIGURA 7.6 PANTALLA DE TIPOS DE COLEGIOS.....	10
FIGURA 7.7 PANTALLA DE COLEGIOS.....	12
FIGURA 7.8 PANTALLA DE COSTOS.....	14
FIGURA 7.9 PANTALLA DE DESCUENTOS	16
FIGURA 7.10 PANTALLA DE PROFESORES.....	18
FIGURA 7.11 PANTALLA DE MATERIAS.....	20
FIGURA 7.12 PANTALLA DE CARRERAS	22
FIGURA 7.13 PANTALLA DE EDIFICIOS	24
FIGURA 7.14 PANTALLA DE AULAS.....	26
FIGURA 7.15 PANTALLA DE PARALELOS.....	28
FIGURA 7.16 PANTALLA DE CONSULTA DE PROFESORES	29
FIGURA 7.17 PANTALLA DE CONSULTA DE AULAS	29
FIGURA 7.18 PANTALLA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	31
FIGURA 7.19 PANTALLA DE USUARIOS.....	33
FIGURA 7.20 PANTALLA DE PERMISOS POR USUARIOS.....	35
FIGURA 7.21 PANTALLA DE PERMISOS POR TRANSACCIÓN.....	36
8. MENÚ VER.....	1
FIGURA 8.1 MENÚ VER.....	1
FIGURA 8.2 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1

FIGURA 8.3 BARRA DE ESTADO.....	2
FIGURA 9.1 MENÚ PROCESOS.....	1
FIGURA 9.2 APERTURA DE EXÁMENES DE INGRESO/CURSOS PREPOLITÉCNICOS.....	1
FIGURA 9.3 EMISIÓN DE LA PAPELETA DE PAGO.....	4
FIGURA 9.4 HERRAMIENTAS.....	6
FIGURA 9.5 VER CUPOS DISPONIBLES.....	7
FIGURA 9.6 REGISTRO DE ASPIRANTES.....	8
FIGURA 9.7 REGISTRO DE CALIFICACIONES: EXÁMEN DE INGRESO.....	10
FIGURA 9.8 REGISTRO DE CALIFICACIONES: CURSO PREPOLITÉCNICO.....	12
FIGURA 9.9 REGISTRO DE CALIFICACIONES: TEST DE APTITUD.....	14
FIGURA 9.10 ENVÍO DE INFORMACIÓN A CECERCOM.....	15
FIGURA 9.11 CONVALIDACIÓN DE MATERIAS.....	16
10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.....	1
FIGURA 10.1. BARRA DE HERRAMIENTAS DE LA VISTA PREVIA.....	1
FIGURA 10.2. PANTALLA DE IMPRIMIR.....	1
FIGURA 10.3. EXPORTAR ARCHIVO.....	2
FIGURA 10.4. PANTALLA DE REPORTE DE ASPIRANTES.....	2
FIGURA 10.5. PANTALLA DE REPORTE DE COLEGIOS.....	3
FIGURA 10.6. PANTALLA DE REPORTE DE CALIFICACIONES.....	4
FIGURA 10.7. PANTALLA DE REPORTE DE PARALELOS.....	6
FIGURA 10.8. PANTALLA DE REPORTE DE PAPELETA DE PAGO.....	7
11. MENÚ AYUDA.....	1
FIGURA 11.1. MENÚ DE AYUDA DEL SISTEMA SCAE.....	1
FIGURA 11.2. CONTENIDO DEL MENÚ DE AYUDA DEL SISTEMA SCAE.....	1
FIGURA 11.3. OBJETO DE CONSULTAS PARAMETRIZABLES.....	2

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
FIGURA A.1 COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA.....	1
FIGURA A.2 TECLADO.....	2
FIGURA A.3 PROCESADOR.....	5
FIGURA A.4 MEMORIA RAM	5

ÍNDICE DE TABLAS

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
TABLA 2.1 ÍCONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS	2
TABLA 2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO	3
TABLA 2.3 CUADROS DE DIÁLOGOS.....	13
TABLA 2.4 MENSAJES DE WINDOWS	15
TABLA 2.5 TECLAS DE ACCESO DIRECTO PARA MI PC Y EL EXPLORADOR.....	16
TABLA 2.6 TECLAS DE ACCESO DIRECTO DEL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	17
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL.....	1
TABLA 3.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.	7
TABLA 3.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	8
6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCAE.....	1
TABLA 6.1 BOTONES UTILIZADOS EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
TABLA 6.2 BOTONES UTILIZADOS EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS.....	2
TABLA 6.3 BOTONES DENTRO DE LAS PANTALLAS.....	2
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
TABLA A.1 COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA.....	1
TABLA A.2 TECLAS DE MOVIMIENTO	3
TABLA A.3 TECLAS ESPECIALES.....	3
TABLA A.4 ACCIONES DEL MOUSE.....	4
TABLA A.5 PUNTEROS DEL MOUSE.....	4
TABLA A.6 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.	5
TABLA A.7 UNIDADES DE SALIDA	5

Capítulo

1

GENERALIDADES

En este Capítulo se explica cómo está distribuido y organizado este manual, a quién va dirigido, además contiene convenciones tipográficas

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Control de Admisión a la ESPOL – SCAE , además nos da indicaciones de su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Control de Admisión a la ESPOL y que 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 de Control de Admisión a la ESPOL acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Control de Admisión a la ESPOL.
- 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 QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL.

Director de la Oficina de Ingreso, es el responsable del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas de registros de admisión a la ESPOL.

Usuario(s), son los encargados de emitir y verificar la cancelación de la papeleta de pago y registrar a los aspirantes en las respectivas carreras a seguir indicándole su horario y paralelo en los exámenes ó cursos prepolitécnico que deseen tomar.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos sobre el proceso de registro a un examen ó curso prepolitécnico.
2. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica (windows).
INSTALACIÓN	
Capítulo 3	Características del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL
Capítulo 5	Arranque del Sistema SCAE.
OPERACIÓN	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL.
Capítulo 7	Menú Administración.
Capítulo 8	Menú Ver.
Capítulo 9	Menú Procesos.
Capítulo 10	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 11	Menú Ayuda.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario Técnico.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control de Admisión a la ESPOL - SCAE. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Control de Admisión a la ESPOL, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
Carácter Mayúscula	Nombres de Teclas serán en Mayúsculas.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada , o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>
Nombre + Gráfico del Botón	Nombres de Botones a su lado irá su representación gráfica.

1.7.2. Convenciones del Mouse

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

1.7.3. Convenciones del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER ”
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.

TECLA	SIGNIFICADO
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma. Con la tecla TAB , se da el <i>enfoque</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB , se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.



Notas: contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL-SCAE, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con la Oficina de Ingreso – Prepolitécnico.

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

Capítulo

2

EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

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

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

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

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

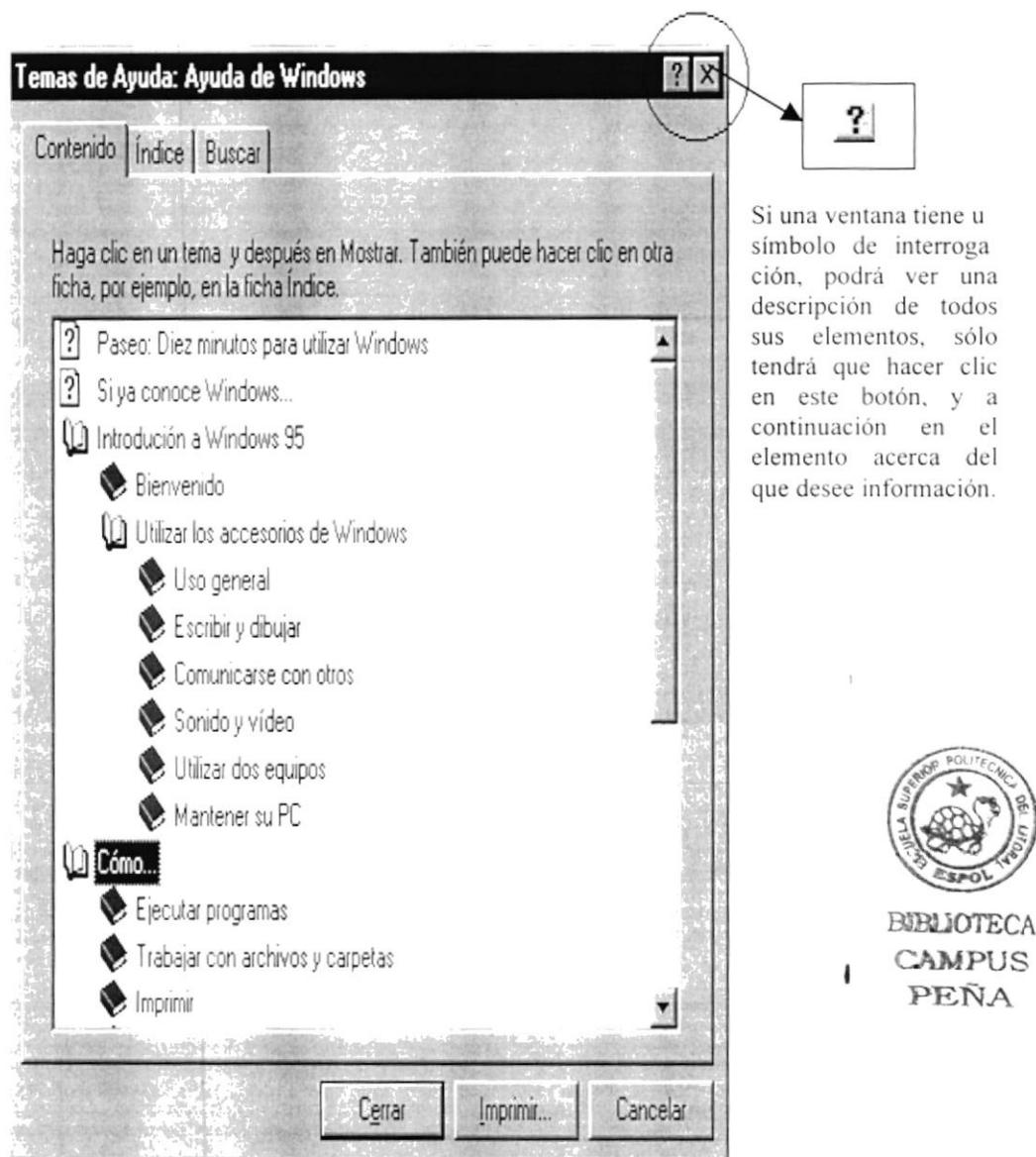


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



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



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

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95

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

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema de Admisión a la ESPOL, 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 Íconos principales del escritorio de Windows

2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas

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



Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio

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

ÍCONO	HACE ESTO
Programas	Presenta una lista de <i>programas</i> que podrá iniciar.
Documentos	Presenta una lista de <i>documentos</i> que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la <i>configuración</i> del Sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite <i>buscar</i> una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la <i>Ayuda</i> . Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia o <i>Ejecuta</i> un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
Apagar el sistema...	<i>Cierra o reinicia</i> su PC.
Inicio	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.

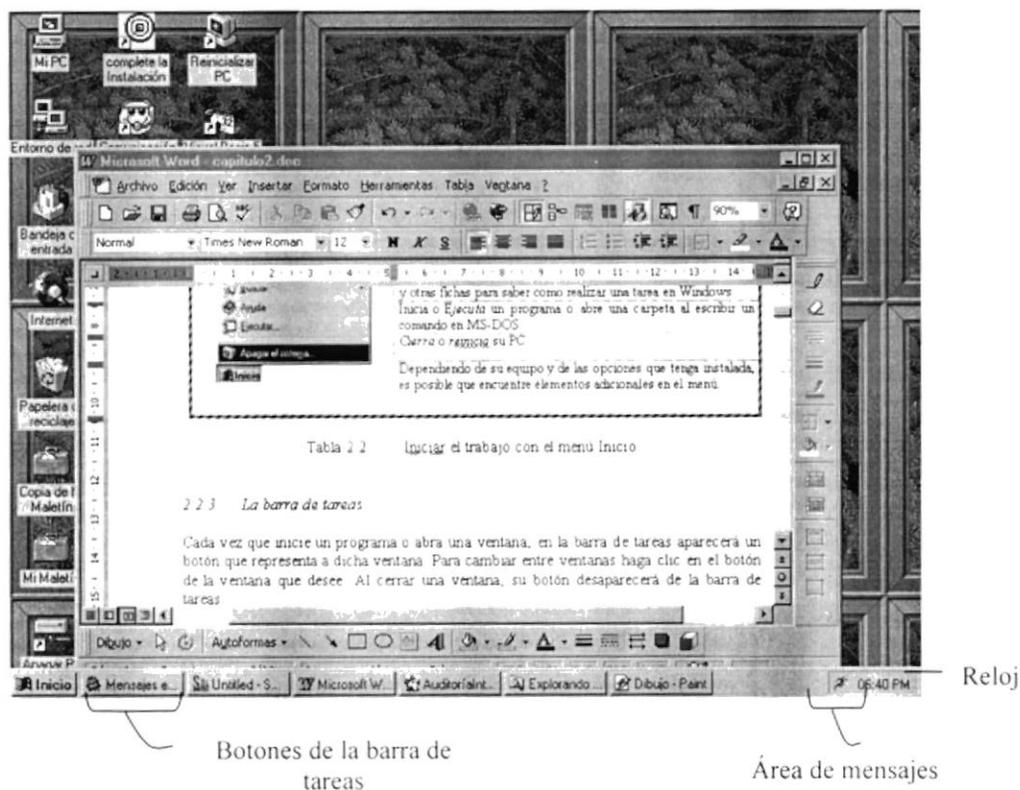


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc. Aquí se muestra las partes que está compuesto el Sistema de Control de Admisión SCAE:

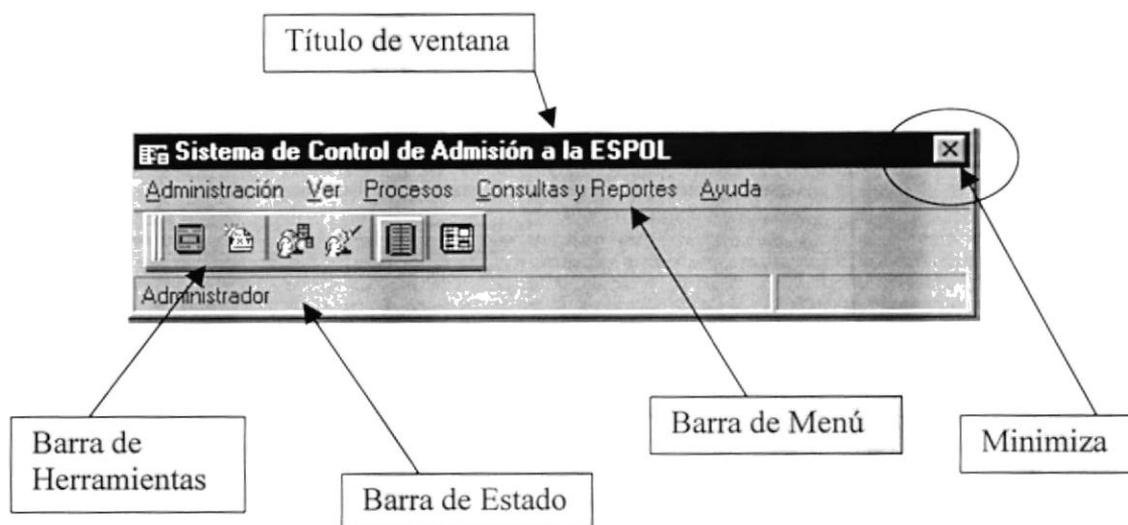


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

2.3.1. Título de la ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL- SCAE



2.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas

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

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

HAGA CLIC EN	PARA HACER ESTO
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

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

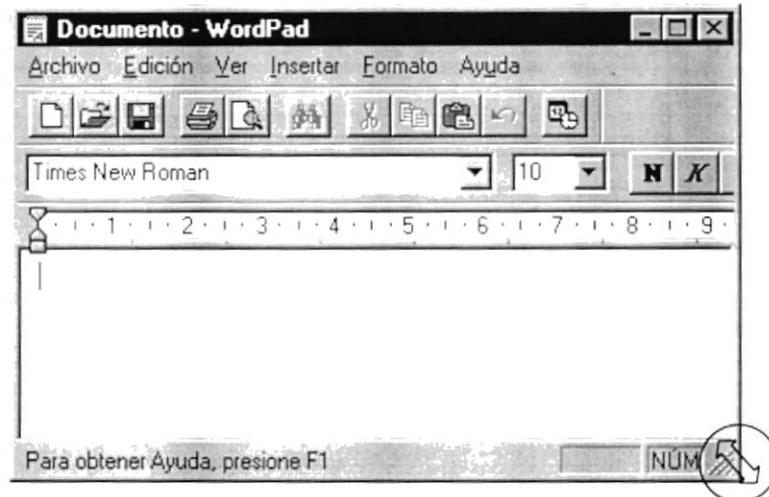


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.3.3. Barra de Herramientas

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

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

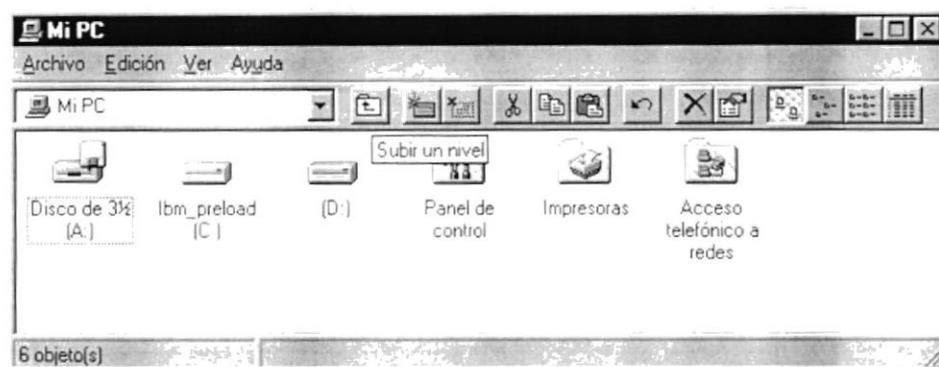


Figura 2.7 Barra de herramientas

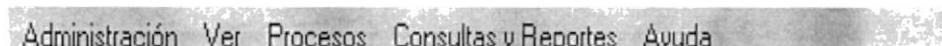
2.3.4. Barra de Estado

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



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 acceder a los menús?

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

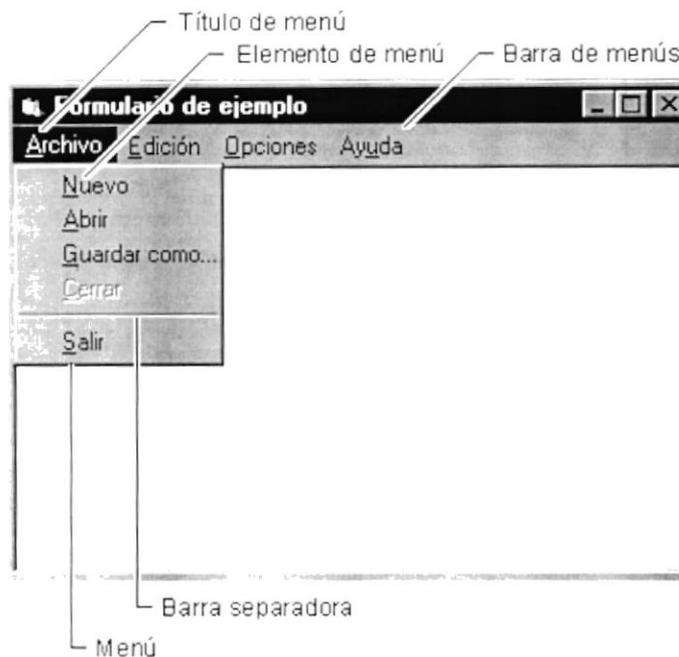


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.3.7. Mover Ventanas

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

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

2.3.8. Seleccionando información

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

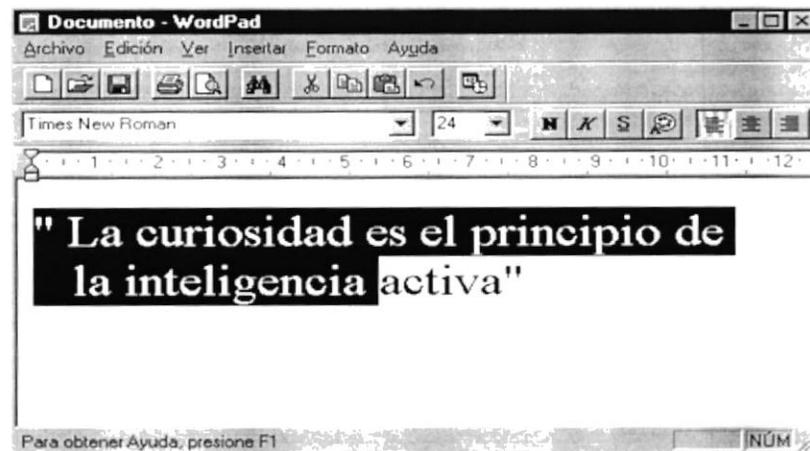


Figura 2.9 Seleccionando Información

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

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



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

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

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

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

2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

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

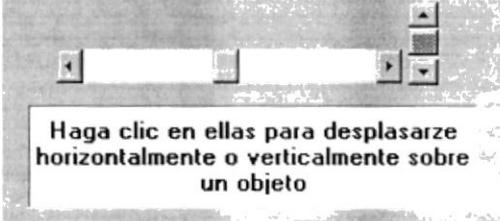
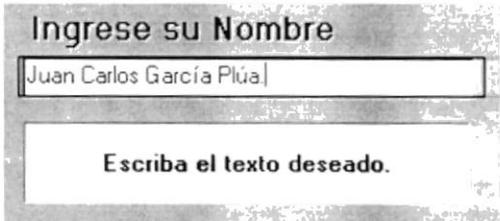
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

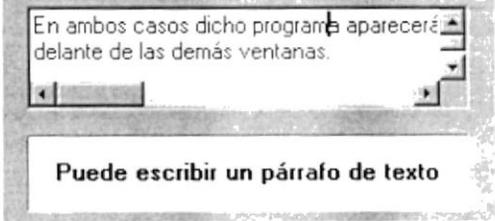
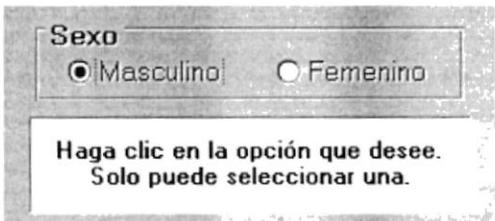
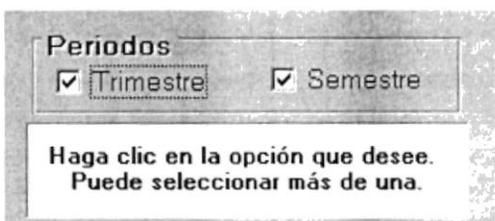
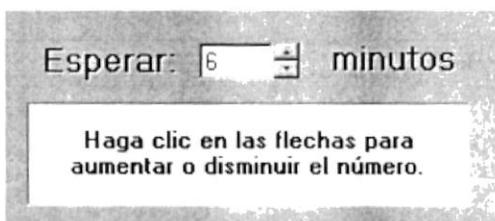
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

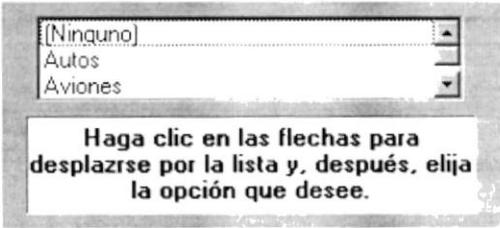
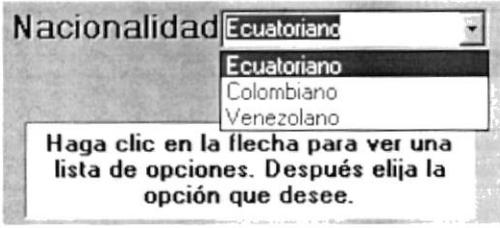
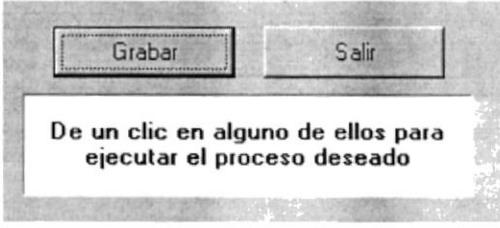
2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interface 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 Control de Admisión a la ESPOL-SCAE.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)</p>	
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Figura 2.11 Cuadro de texto</p>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas</p>	
<p>Cuadro de Opción.</p> 	<p>En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p>Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p>Figura 2.13 Cuadro de Opción</p>	
<p>Cuadro de Verificación.</p> 	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).</p>
<p>Figura 2.14 Cuadro de verificación</p>	
<p>Incrementar, Decrementar</p> 	<p>En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p>Figura 2.15 Cuadro incrementar, decrementar</p>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="366 267 617 305">Cuadro de Lista.</p> 	<p data-bbox="766 311 1362 526">En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p data-bbox="571 643 1025 676">Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p data-bbox="340 705 648 743">Cuadro Combinado.</p> 	<p data-bbox="766 747 1362 887">En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p data-bbox="766 893 1362 997">Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p data-bbox="525 1063 1068 1097">Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	
<p data-bbox="351 1130 632 1167">Cuadro deslizante.</p> 	<p data-bbox="766 1114 1362 1291">En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.</p> <p data-bbox="766 1298 1362 1402">Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p data-bbox="632 1466 964 1499">Figura 2.18 Cuadro deslizante</p>	
<p data-bbox="448 1566 540 1603">Botón</p> 	<p data-bbox="766 1639 1362 1743">Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p data-bbox="694 1926 902 1959">Figura 2.19 Botón</p>	

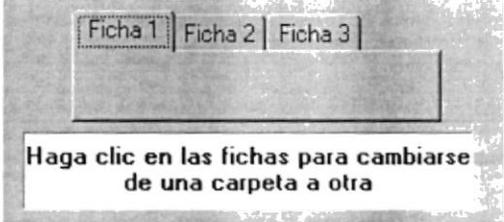
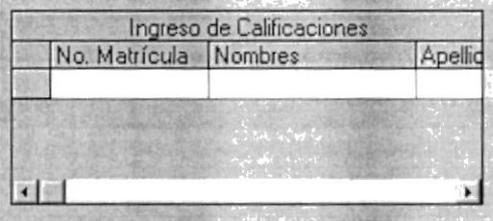
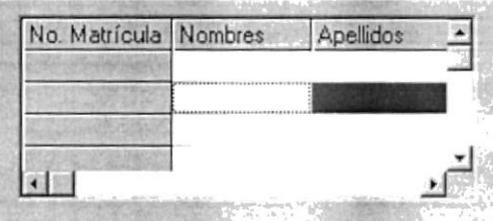
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="355 230 628 261">Cuadro de Fichas.</p> 	<p data-bbox="766 289 1361 504">En Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p data-bbox="637 599 957 630">Figura 2.20 Cuadro de fichas</p>	
<p data-bbox="267 681 716 712">Cuadro de Celdas (DBGRID)</p> 	<p data-bbox="766 665 1361 802">El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p data-bbox="766 827 1361 1035">Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos, y la nota.</p>
<p data-bbox="568 1063 1025 1094">Figura 2.21 DBGRID (Cuadro de Celdas)</p>	
<p data-bbox="294 1114 689 1145">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p data-bbox="766 1152 1361 1400">El objeto MSFLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.</p>
<p data-bbox="555 1462 1037 1493">Figura 2.22 FLEXGRID (Cuadro de celdas)</p>	

Tabla 2.3 Cuadros de Diálogos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.7. MENSAJES DE WINDOWS

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

MENSAJES DE WINDOWS

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

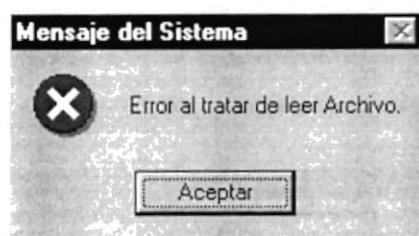


Figura 2.23 Mensaje de Error

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

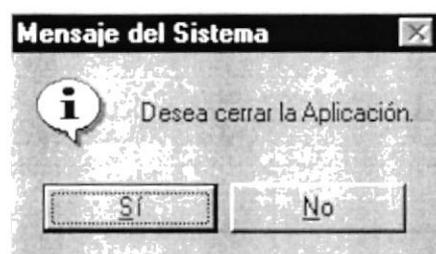


Figura 2.24 Mensaje de Confirmación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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

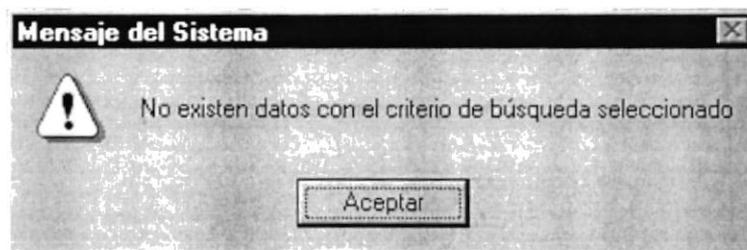


Figura 2.25 Mensaje de Advertencia

MENSAJES DE WINDOWS

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

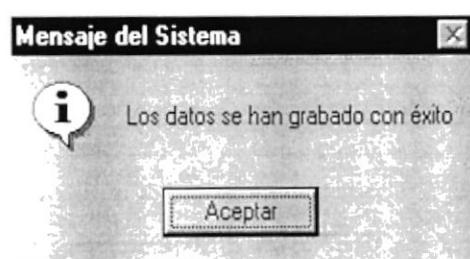


Figura 2.26 Mensaje de Información

Tabla 2.4 Mensajes de Windows

2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC

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

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

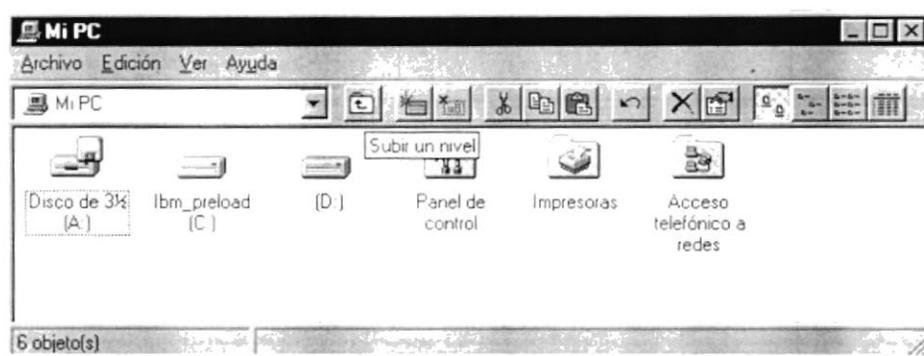


Figura 2.27 Viendo el contenido de su PC.



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

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

Tabla 2.5 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.

2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

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

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

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

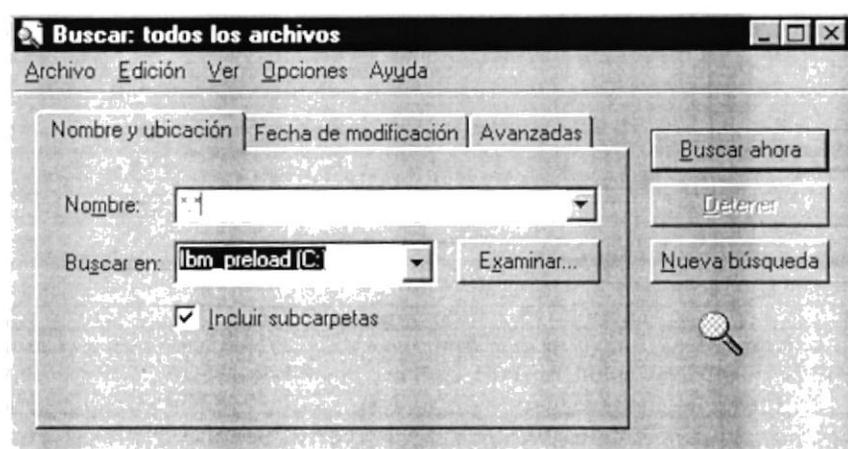


Figura 2.28 Buscando archivos o carpetas.



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

2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas 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.

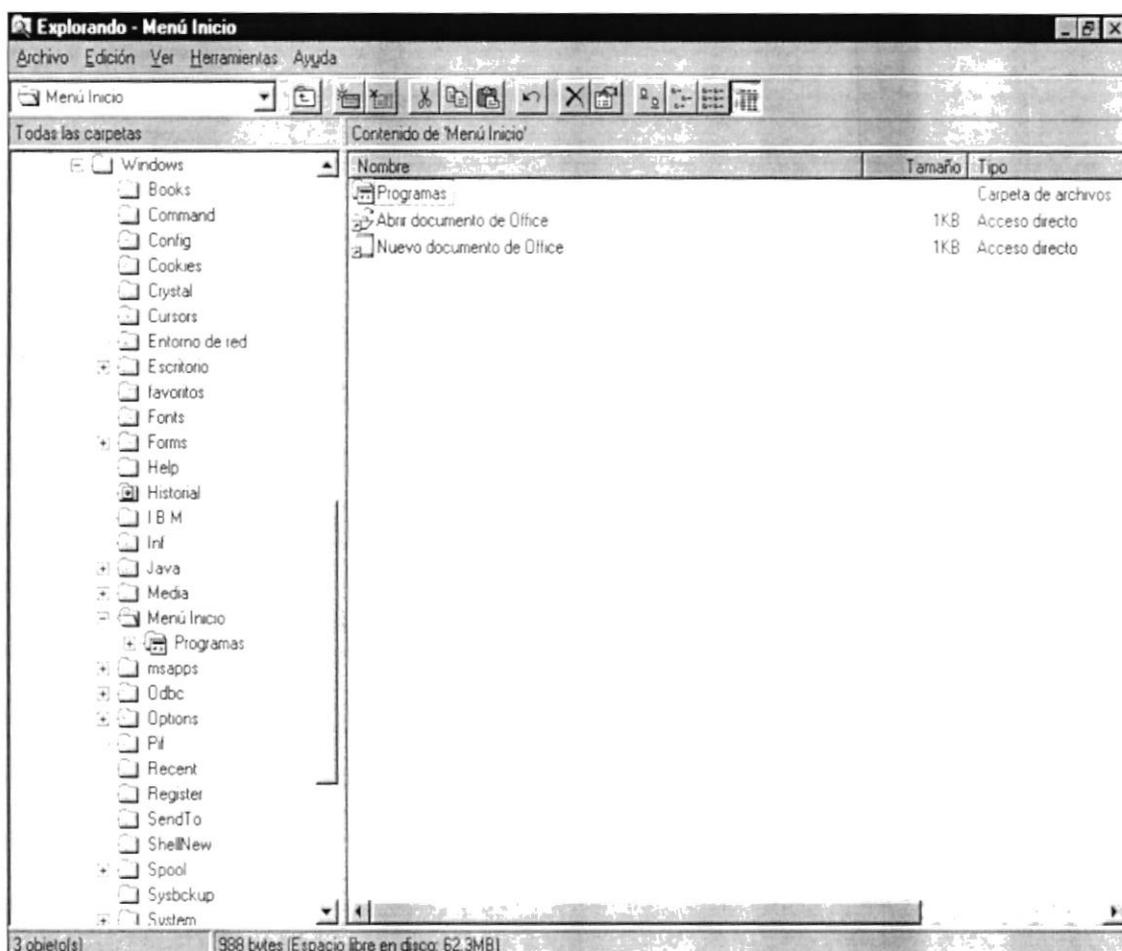


Figura 2.29 Explorando su PC.

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

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows.

2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.11.1. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

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

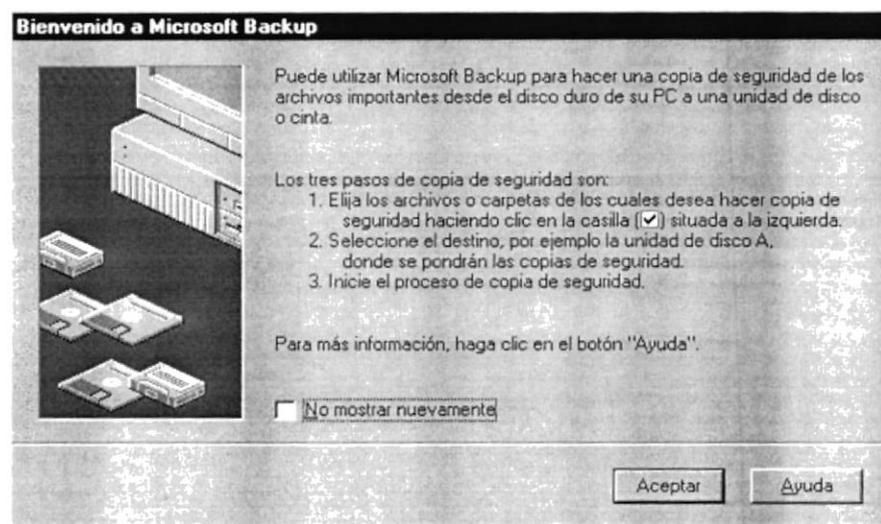


Figura 2.30 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

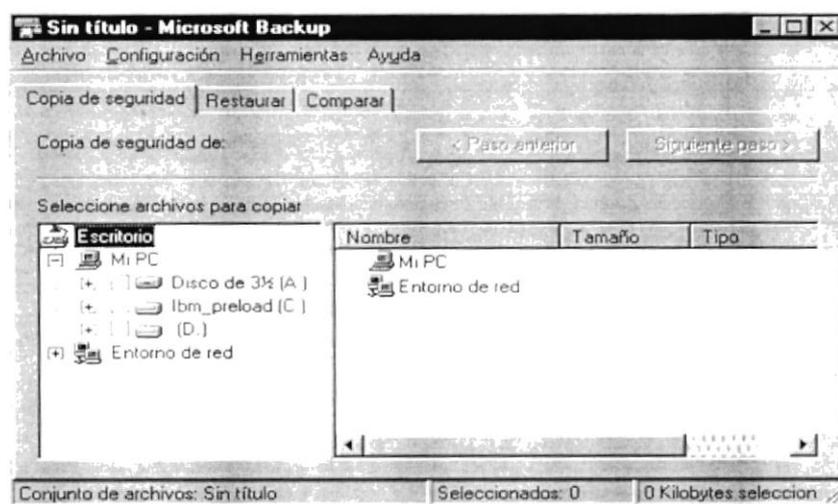


Figura 2.31 Respaldo de archivos.

2.11.2. Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk

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



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

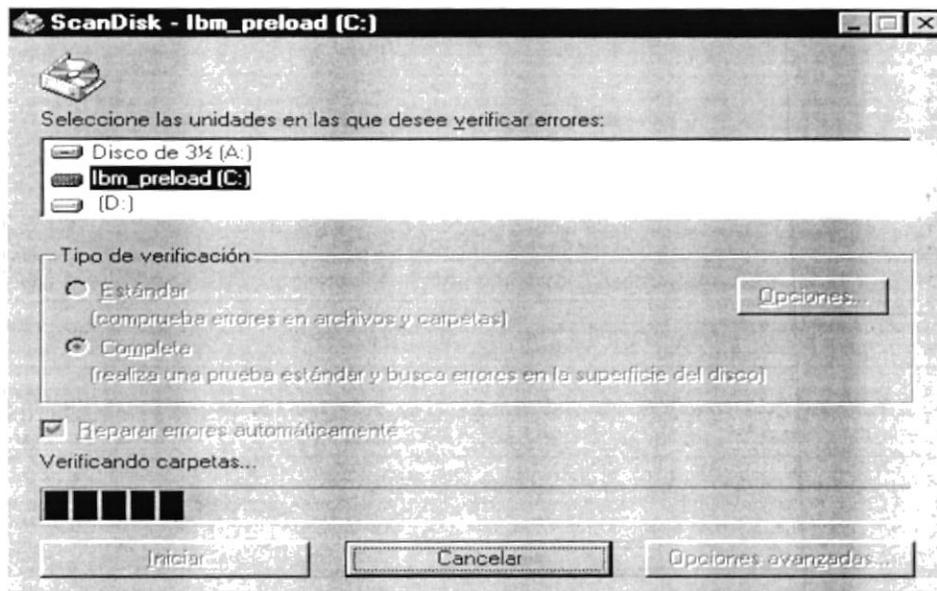


Figura 2.32 Verificando errores del disco con Scandisk.



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

2.11.3. Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

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

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

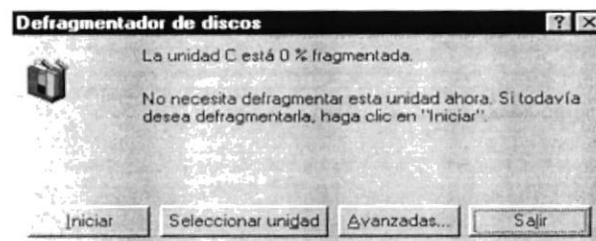


Figura 2.33 Defragmentando el disco duro. Paso 1.

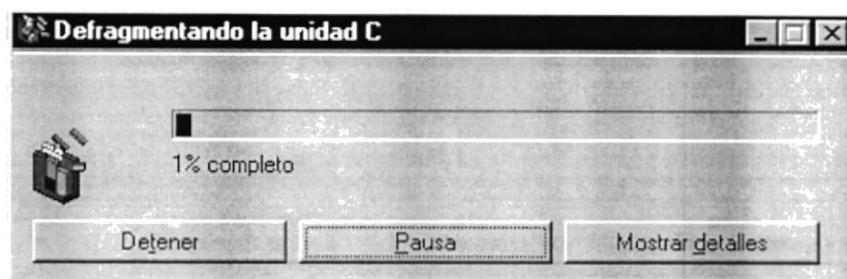


Figura 2.34 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

2.11.4. Vaciar la Papelera de reciclaje

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

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

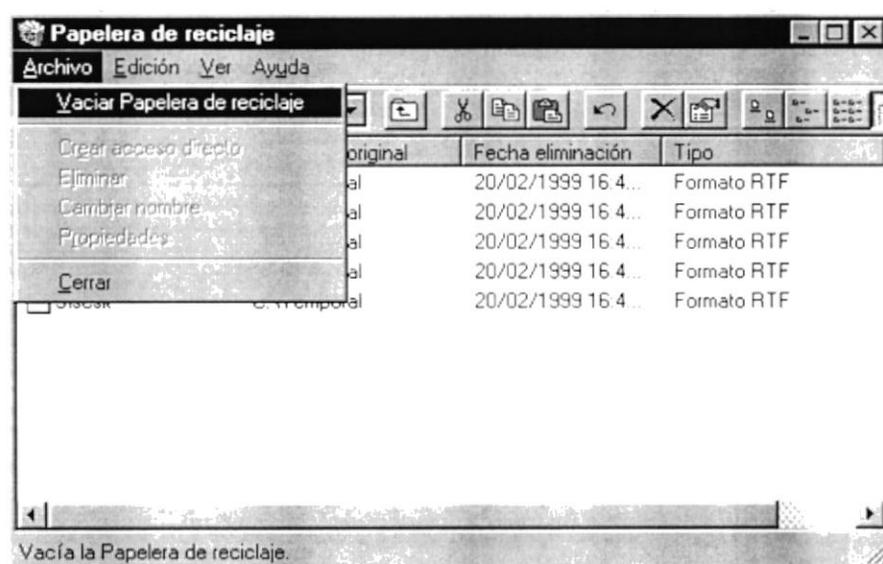


Figura 2.35 Vaciano la papelera de reciclaje.



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

Capítulo

3

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL

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

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL

3.1. INTRODUCCIÓN

La OFICINA DE INGRESO de la E.S.P.O.L., establecida en el Campus Las Peñas de la ciudad de Guayaquil, se encuentra prestando sus servicios en las calles Malecón 100 y Loja. Actualmente la Oficina de Ingreso lleva un control sobre los estudiantes que aspiran ingresar en cualquiera de las carreras que la ESPOL brinda a estudiantes ya sean graduados en el Ecuador como en el extranjero.

Entre las principales actividades que la Oficina de Ingreso lleva a cabo son:

- 3.1.1 Planificación y preparación de los Cursos Prepolitécnicos.
- 3.1.2 Emisión y Verificación de las Papeletas de Pago.
- 3.1.3 Registro de Información del Estudiante.
- 3.1.4 Preparación de los Exámenes de Ingreso.
- 3.1.5 Registro de las Calificaciones.
- 3.1.6 Reporte de estudiantes aprobados por carrera, paralelo, provincias, ciudades.
- 3.1.7 Entrega de información de los aprobados al CRECE.

El director de la OFICINA DE INGRESO es el **SR. ING. OSWALDO VALLE** quién es responsable de coordinar y controlar todas las actividades que se llevan a cabo para el normal funcionamiento de la OFICINA DE INGRESO.

3.2. BENEFICIOS DEL SISTEMA

Los beneficios que tendrán los usuarios con la utilización de este nuevo sistema son:

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Oficina de Ingreso.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre la Oficina de Ingreso y el CRECE.

- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- 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

3.3.1. Módulo de Administración

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL –SCAE, es decir a las tablas de Colegios, Carreras, Materias, Paralelos, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Países.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los países en general con el fin de realizar un ingreso de los aspirantes extranjeros a la ESPOL.

2. Regiones.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las distintas regiones, estados ó departamento de un país específico.

3. Provincias.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las provincias en general de una región específica de un país especificado.

4. Ciudades.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las distintas ciudades pertenecientes a una provincia en particular.

5. Tipos de Colegios.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los distintos tipos de colegios existentes a nivel de todo el país.

6. Colegios.

Esta pantalla se ingresan los distintos colegios de una ciudad específica, además se ingresa el costo de la pensión y a que tipo de colegio pertenece.

7. Costos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los costos equivalentes al pago de un examen ó curso prepolitécnico, así como tarifas administrativas determinada por la Oficina de Ingreso.

8. Descuentos.

Esta pantalla tiene como objetivo determinar un descuento del pago del curso prepolitécnico al aspirante, de acuerdo a ciertas reglamentos establecidos por la Oficina de Ingreso.

9. Profesores.

Esta pantalla se ingresan los profesores quienes tomarán los exámenes respectivos si es el caso ó el dictado de la materia de un curso prepolitécnico.

10. Materias.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las materias de una carrera específica como requisito para el ingreso a la ESPOL.

11. Carreras.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las distintas carreras disponibles que ofrece la ESPOL, en los exámenes de ingreso ó cursos prepolitécnicos.

12. Edificios.

Esta pantalla se ingresan los distintos edificios en donde se dictará el curso prepolitécnico ó se tomará los exámenes de ingreso.

13. Aulas.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las aulas disponibles para las clases del prepolitécnico.

14. Paralelos.

Esta pantalla tiene como objetivo asignar los paralelos en donde estarán registrados los aspirantes que deseen ingresar a la ESPOL mediante la aprobación de requisitos previos según la carrera a seguir.

15. Perfiles de Aspirantes.

Esta pantalla se ingresan los distintos perfiles de un aspirantes, es decir, si es un oyente, un abanderado, etc. con el fin de llevar un control de los mismos a fin de aplicarles un costo ó descuento según el caso.

16. Seguridad-Usuarios.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar a los usuarios que utilizarán el sistema de control de admisión, permitiéndolo llevar un control al acceso de las transacciones del sistema.

17. Seguridad-Permisos.

Esta pantalla tiene como objetivo otorgar los permisos ó atributos a los usuarios del sistema según el proceso ó transacción que realicen .

3.3.2. Módulo Ver

Este menú permite manipular la pantalla principal del sistema.

Tiene las siguientes opciones:

1. Barra de Herramientas.

Esta pantalla puede mantenerse visible ó invisible según como el usuario desee. En esta barra de herramientas constan los procesos principales(íconos) que realiza el sistema para mayor comodidad al usuario.

2. Barra de Estado.

Esta pantalla puede mantenerse visible ó invisible, permite visualizar el usuario actual del sistema y la hora del sistema.

3.3.3. Módulo de Procesos

En este módulo se realizan los procesos principales del sistema cómo son:

1. Apertura de exámenes ó cursos prepolitécnicos

Esta pantalla tiene como objetivo realizar una apertura de examen ó curso prepolitécnico, esto es como una forma de admisión, necesario, para para realizar los demás procesos del sistema, como la emisión y verificación de la papeleta de pago, registro de información de aspirantes, registro de notas, etc.

2. Emisión de Papeletas de Pago.

Esta pantalla tiene como objetivo emitir y verificar si la papeleta de pago ha sido cancelada para proceder a registrar al aspirante. También facilita consultar si el aspirante a registrarse a realizado un examen ó pre anterior y si ha aprobado alguna materia. En esta opción del sistema usted puede ver el cupo disponible de los paralelos que se asignan a los aspirantes que realizan un curso prepolitécnico.

3. Registro de Aspirantes.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar toda la información necesaria de un aspirante con el fin de llevar un control, del mismo, aquí se especifica toda la información que el aspirante anotó en la solicitud de ingreso.

4. Registro de Calificaciones de exámenes/cursos prepolitécnicos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las calificaciones de los aspirantes que han rendido un examen final ó parcial si es curso prepolitécnico, con el fin de verificar y emitir un reporte de los aspirantes que aprobaron un examen ó curso prepolitécnico.

5. Generación de archivo de aspirantes para Cecercom

Esta pantalla tiene como objetivo generar información de los aspirantes que aprobaron un examen ó curso y enviarlos a CECERCOM con el fin de otorgarles un número de matrícula para su ingreso a la ESPOL. En esta pantalla se genera una estadística de cuántos aprobaron por carrera.

6. Convalidación de Materias.

Esta pantalla tiene como objetivo convalidar materias que han sido aprobadas en otra carrera y que el aspirante desea cambiarse siempre y cuando la materia en la nueva carrera sea homologada.

3.3.4. Módulo de Consultas/Reportes

Este menú permite emitir una serie de reportes que el sistema genera, requerido por las autoridades de la Oficina de Ingreso.

Tiene las siguientes opciones:

1. Aspirantes que aprobaron examen/curso prepolitécnico

Esta pantalla tiene como objetivo generar un listado de todos los aspirantes que aprobaron en las distintas carreras.

2. Pensión de Colegios

Esta pantalla tiene como objetivo mostrar el costo que corresponde a pagar por el aspirante para realizar un curso prepolitécnico de acuerdo a la pensión del colegio.

3. Emisión de papeletas de pago.

Esta pantalla tiene como objetivo mostrar el estado de las papeletas de pago procesadas.

4. Paralelos.

Esta pantalla tiene como objetivo mostrar el profesor, ubicación y aspirante asignado.

3.3.5. Módulo de Ayuda

Es un factor importante en la utilización del Sistema de Control de Admisión. Es un apoyo para el usuario, para despejar cualquier duda que éste tenga con respecto al Sistema, por lo que este método se lo recomienda para un mejor desenvolvimiento de las diversas actividades.

La Ayuda proporciona información referente a:

- ✓ Características del Sistema
- ✓ Procesos del Sistema.
- ✓ Procedimientos o pasos a seguir.
- ✓ Característica de una pantalla.
- ✓ Utilización de una parte de la pantalla.
- ✓ Que consecuencia tiene un proceso.
- ✓ Información referente a términos técnicos.
- ✓ Ubicación de una opción.
- ✓ Componentes del Sistema.

3.4. RECOMENDACIONES

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el Sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema SCAE, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

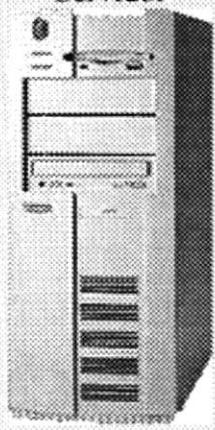
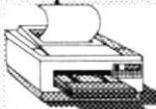
EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM III
	Velocidad	500 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	16 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Video	PCI
	Tarjeta de Red	Intelnet
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	52X	
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas	
Tarjeta de Red	3 COM	
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.

3.5.2. Requerimientos de Software

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	<p>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.</p>
	<p>SQL SERVER 6.5 Enterprise o superior con arquitectura dinámica escalable, será el manejador de la Base de Datos (DBMS) de los Sistemas.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en Español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 6.0 en Español, Edición Empresarial con Licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 en Español.</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

Capítulo

4

INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPO

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

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ADMISIÓN A LA ESPOL

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Control de Admisión a la ESPOL pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

1. Debido a que el Sistema de Control de Admisión a la ESPOL - SCAE es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de Control de Admisión - SCAE
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



Sugerencia: Véase la sección Mantenimiento de su PC.



Nota: Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Control de Admisión pueda instalarse y funcionar correctamente.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.

Esta sección describe como instalar el Sistema de Control de Admisión a la ESPOL en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Control de Admisión - SCAE son los siguientes.

1. De un clic en el botón **Inicio**  escoja **Configuración**  y después de otro clic en **Panel de Control** .

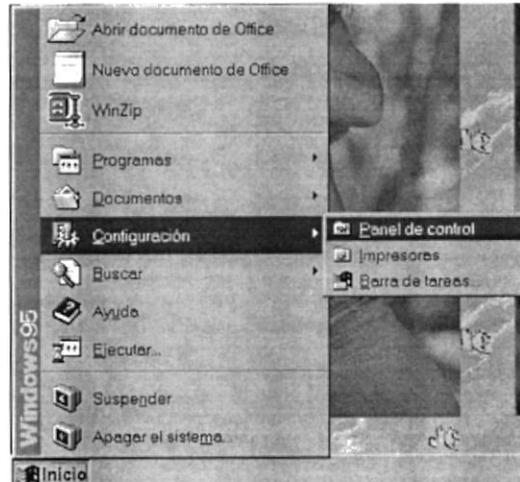


Figura 4.1 Instalación del Sistema SCAE. Paso 1.

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del Sistema, en donde usted debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.2 Instalación del Sistema SCAE. Paso 2.



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

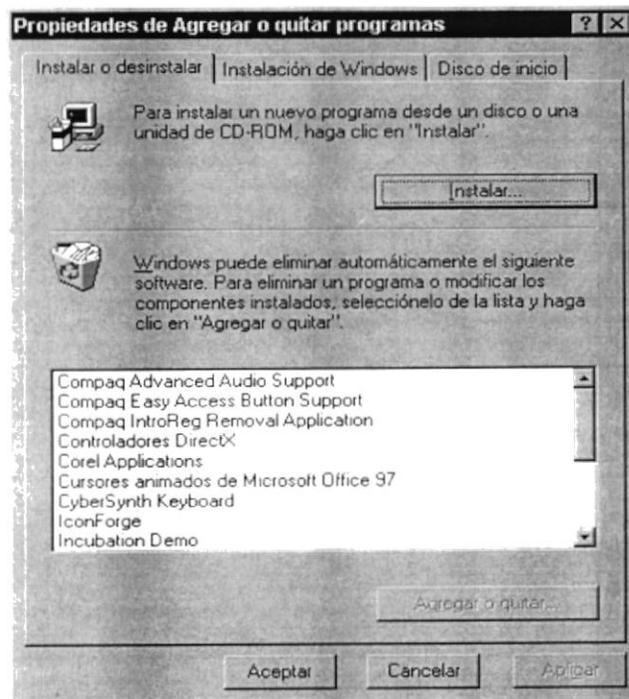


Figura 4.3 Instalación del Sistema SCAE. Paso 3.

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: ó el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón **Siguiente >**.

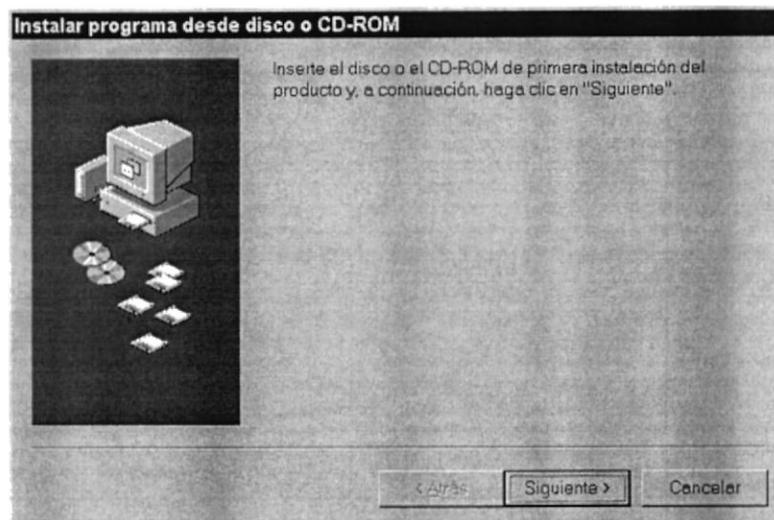


Figura 4.4 Instalación del Sistema SCAE. Paso 4.

- Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A:\INSTALAR.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.

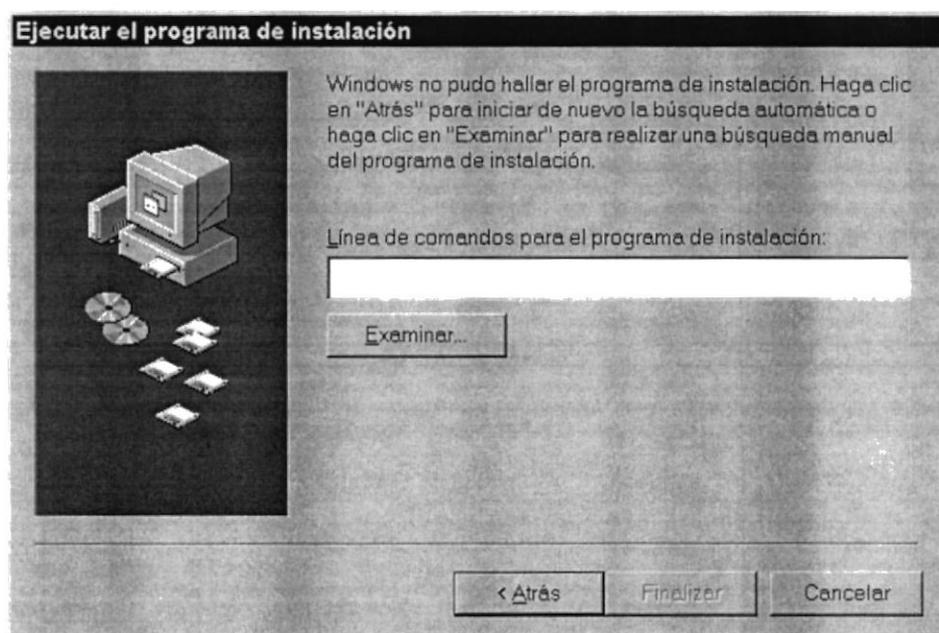


Figura 4.5 Instalación del Sistema SCAE. Paso 5.

- Si usted dió un clic en el botón **Examinar** busque el archivo INSTALAR.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.



Figura 4.6 Instalación del Sistema SCAE. Paso 6.

- Espera un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Control de Admisión - SCAE.



Figura 4.7 Instalación del Sistema SCAE. Paso 7.

8. Si Usted desea cancelar la instalación del Sistema SCAE de un clic en el botón **Cancelar**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.

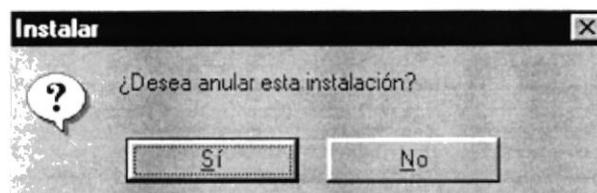


Figura 4.8 Instalación del Sistema SCAE. Paso 8.

9. Si usted eligió continuar con la instalación del Sistema de Control de Admisión, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

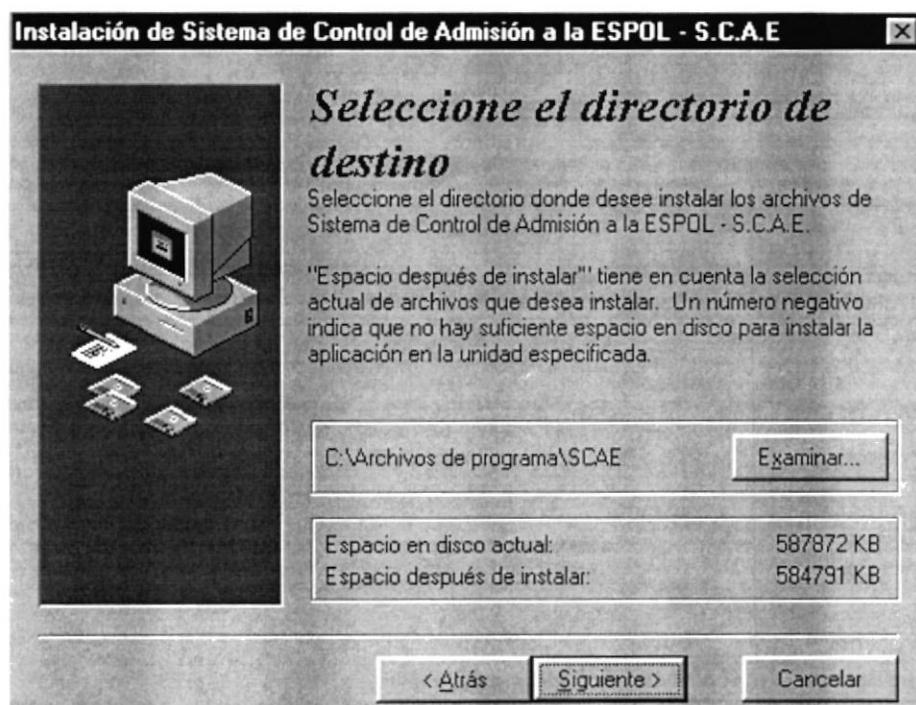


Figura 4.9 Instalación del Sistema SCAE. Paso 9.

Si desea cambiar el directorio, presione un clic en el botón Cambiar directorio, donde se mostrará la siguiente pantalla, aquí podrá elegir la ruta deseada.

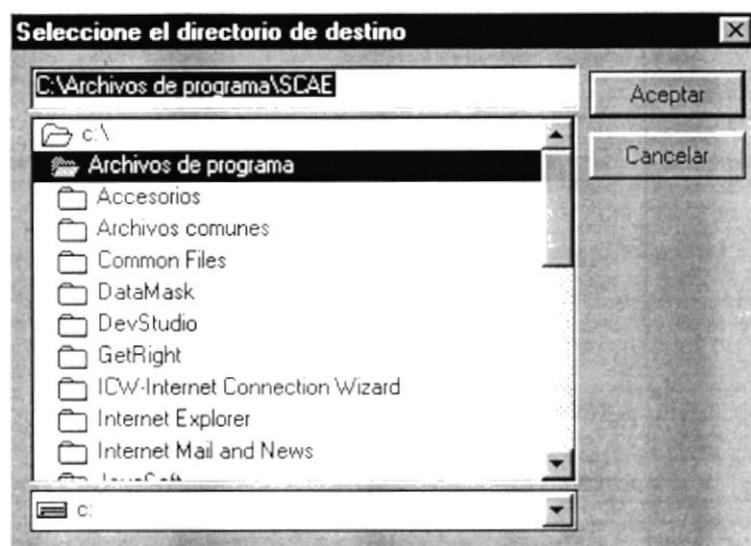


Figura 4.10 Cambio de Ruta de Instalación.

En caso de que el directorio usted lo haya ingresado en la ruta y ese directorio no exista el sistema lo crea automáticamente.

10. A continuación de un clic en el botón **Siguiete**, se muestra la siguiente pantalla que indica que está listo para la instalación:



Figura 4.11 Instalación del Sistema SCAE. Paso 10.

Esta pantalla le indica que está listo para la instalación, pesone el botón siguiente para realizar la instalación.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

11. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Control de Admisión SCAE se iniciará presionando el botón **Siguiente**, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

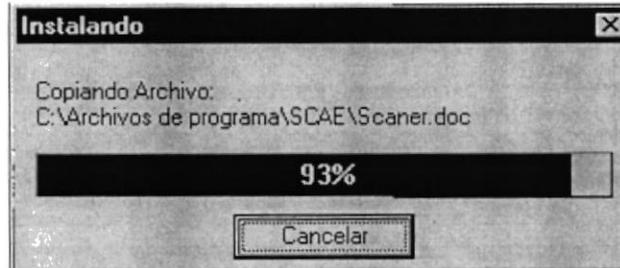


Figura 4.12 Instalación del Sistema SCAE. Paso 11.

12. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.

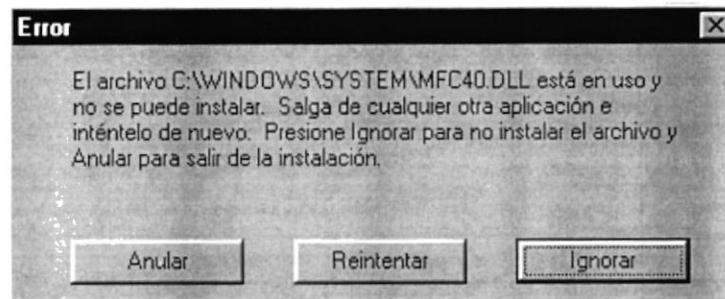


Figura 4.13 Instalación del Sistema SCAE. Paso 12.

Si le da clic al botón en **Anular** cancelará la instalación, si presiona el botón **Reintentar** intentará instalar el archivo nuevamente de lo contrario mostrará el mismo mensaje indicado, si presiona **Ignorar** instalará los siguientes archivos pero es posible que la ejecución del sistema tenga problemas.

13. Si la instalación terminó sin problemas se mostrará la siguiente pantalla:



Figura 4.14 Instalación del Sistema SCAE. Paso 13.

4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Esta sección indica como quitar el Sistema de Control de Admisión SCAE una vez instalado de su PC.

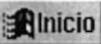
1. De un clic en el botón  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control .



Figura 4.15 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 1.



2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del Sistema, en donde usted debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.16 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 2.

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Control de Admisión SCAE, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

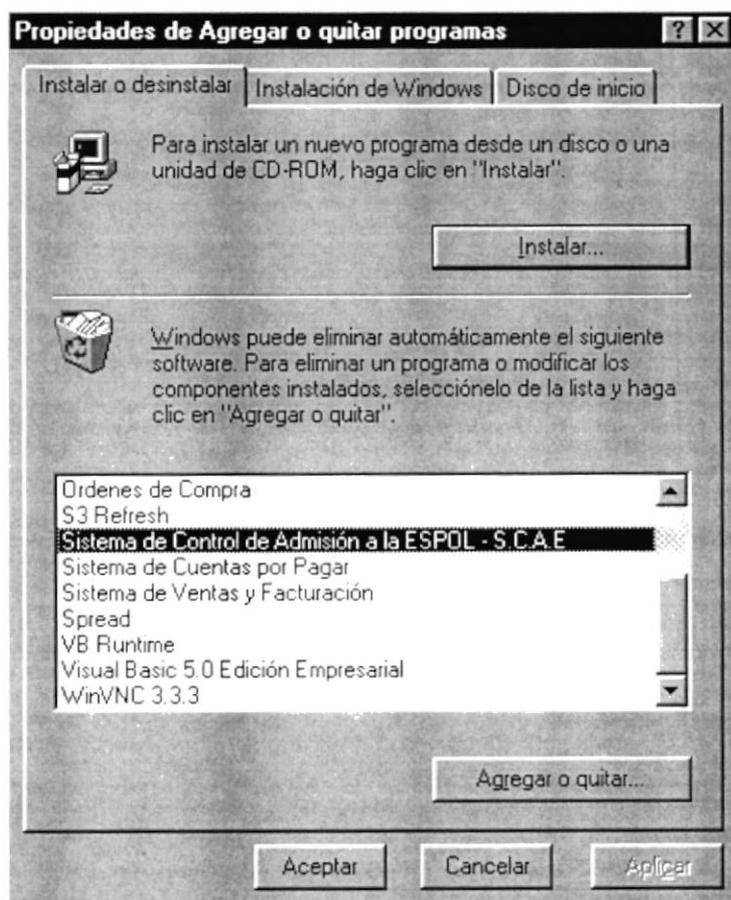


Figura 4.17 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 3.

4. A continuación se muestra la siguiente pantalla que indica si desea desinstalar el sistema SCAE, si presiona **Cancel**, no se quitará el sistema. Aquí se muestra dos opciones de cancelación total ó parcial, si escoje **Automatic** se eliminará todos los archivos y componentes del sistema, si selecciona **Custom**, usted podrá eliminar solo ciertos archivos y componentes del sistema si lo desea.

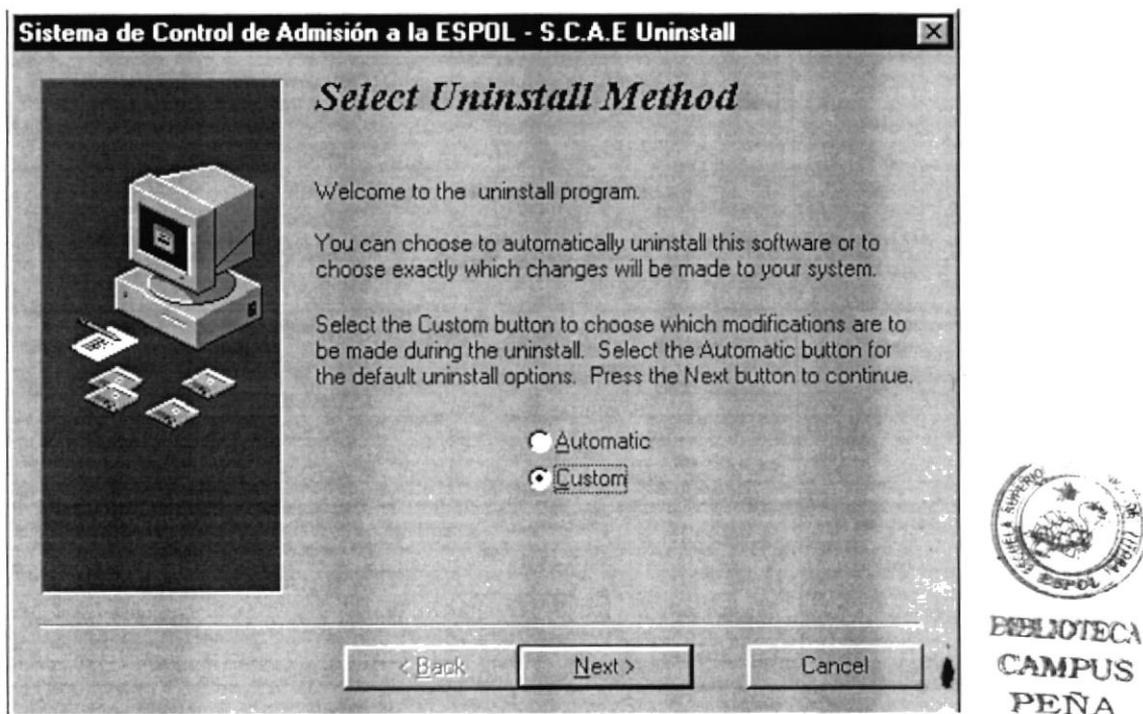


Figura 4.18 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 4.

- Si usted elige **Next**, y seleccionó **Custom** se mostrará la siguiente pantalla que contiene los archivos propios del sistema:



Figura 4.19 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 5.

6. Aquí, usted podrá seleccionar los archivos que desee eliminar, presionando click sobre cada uno de los archivos, si presiona **Select All**, se marcarán todos, luego al presionar el botón **Next**, se mostrará la siguiente pantalla:

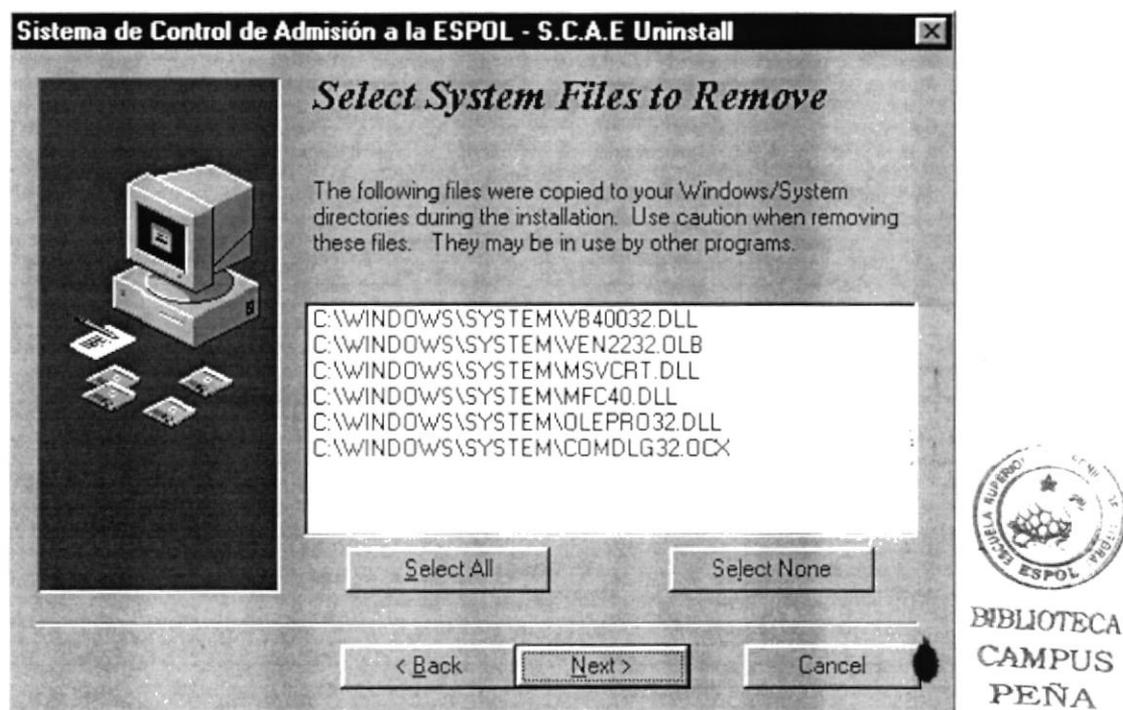


Figura 4.20 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 6.

7. Usted puede seleccionar si desea eliminar todos los componentes utilizados en el sistema ó solo los que usted marque. Si presiona **Next**, la siguiente pantalla a mostrarse es:



Figura 4.21 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 7.

8. La siguiente pantalla que se mostrará indica los componentes que se registraron en el momento de la instalación, usted también puede eliminarlos si los desea:

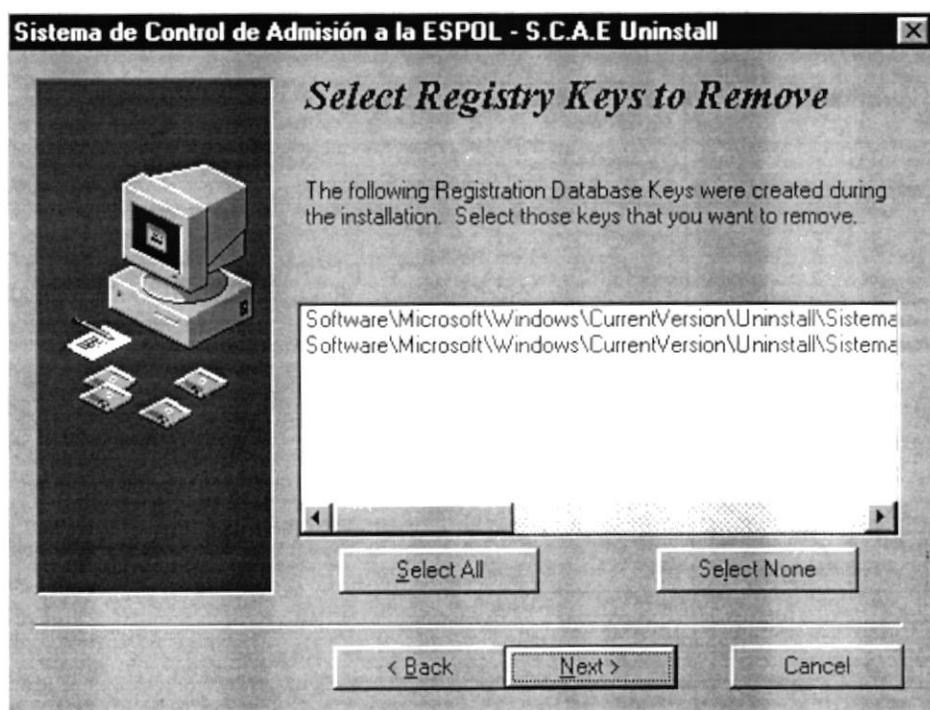


Figura 4.22 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 8.

9. La siguiente pantalla muestra el progreso de eliminación de los archivos, componentes, directorios y archivos de registro seleccionados:



Figura 4.23 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 9.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

10. Una vez finalizado la eliminación de los archivos se muestra la última pantalla indicada a continuación:

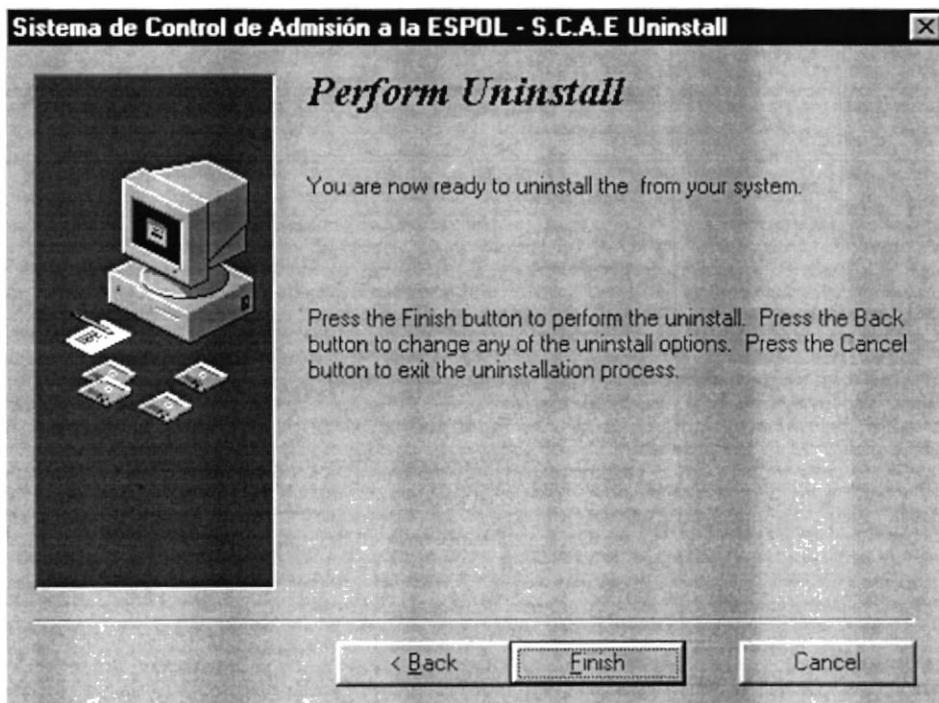


Figura 4.24 Desinstalación del Sistema SCAE. Paso 10.

Presione **Finish** para terminar la desinstalación.

Capítulo

5

ARRANQUE DEL SISTEMA SCAE

Este Capítulo proporciona un
instructivo para ingresar al
Sistema.

5. ARRANQUE DEL SISTEMA SCAE

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el swicht de potencia del CPU (Power ON).
2. Encienda el swicht de potencia del monitor (Power ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere, e indicar el dominio si no lo mostrase.

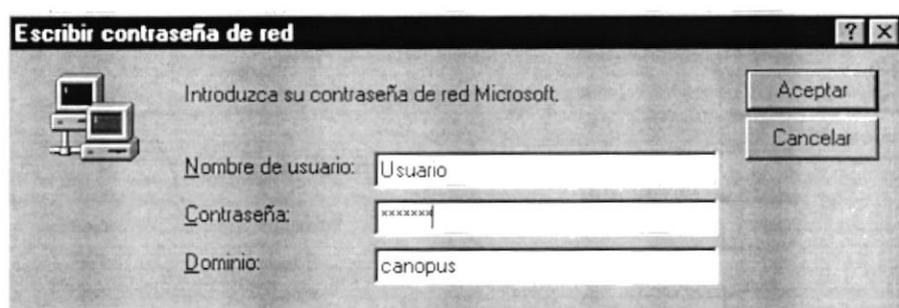


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

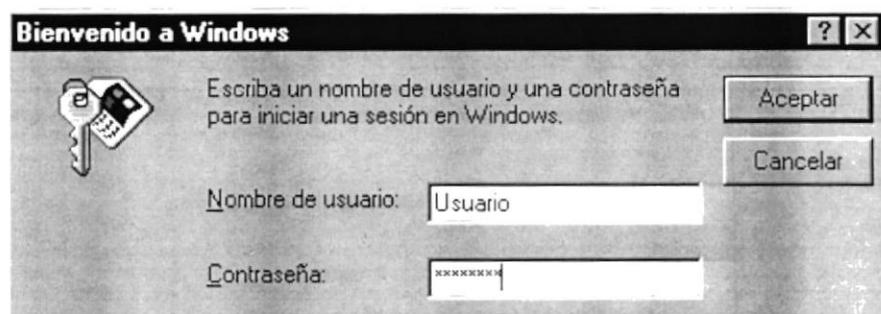


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

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

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta:



Figura 5.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL - SCAE  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección  como iniciar programas.

- Si usted encuentra el ícono del Sistema SCAE sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
 - Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la carpeta SCAE y de un clic en SCAE.
6. A continuación se presentará la pantalla para iniciar la sesión del Sistema Integrado deberá colocar el nombre del usuario y su contraseña en una pantalla como se muestra a continuación:

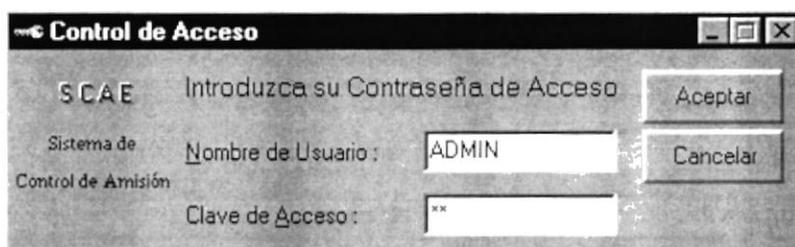
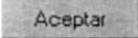
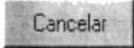


Figura 5.4 Inicio de Sesión del Sistema SCAE

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

Si Usted no desea acceder al Sistema SCAE de un clic en el botón , o de un clic en el botón .

7. A continuación se presentará sobre el escritorio el sistema SCAE como lo muestra la siguiente figura:

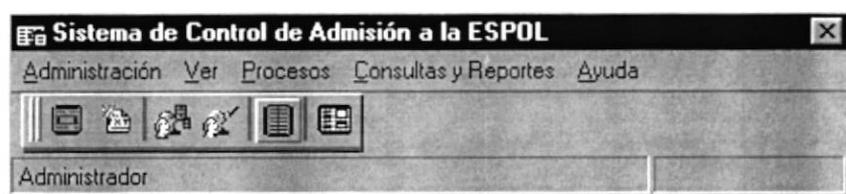


Figura 5.5 Barra del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL - SCAE

9. Enseguida el Sistema de Control de Admisión le mostrará la pantalla de presentación del Sistema, y se realiza la conexión con el servidor.



Figura 5.6 Pantalla de presentación del Sistema SCAE.

Capítulo

6

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCAE

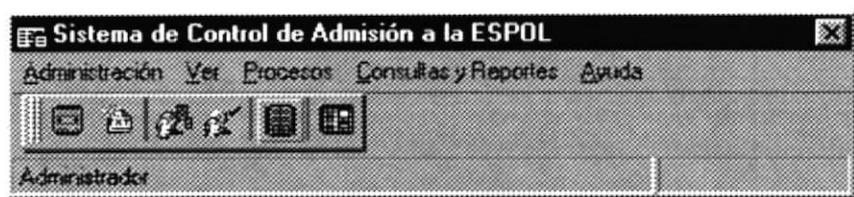
Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCAE

El Sistema de Control de Admisión a la ESPOL es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas en la Oficina de Ingreso.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA SCAE

El Sistema de Control de Admisión a la ESPOL - SCAE tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.1 Pantalla principal del Sistema SCAE.

6.1.1. Barra de Herramientas

Permite tener acceso a las opciones principales del Sistema, dando sólo un clic en el icono deseado. A continuación se describen los íconos de la barra de herramientas.

	Emite y Verifica la Papeleta de Pago.
	Genera el archivo de aspirantes aprobados.
	Permite dar acceso a las transacciones del sistema.
	Asigna atributos de acceso a las transacciones del sistema.
	Se ingresan las calificaciones del curso prepolitécnico.
	Se registra la información detallada de los aspirantes.

Tabla 6.1 Botones utilizados en la barra de herramientas.

6.1.2. Barra de Estado

Se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla principal del Sistema, a través de la cuál se muestra el usuario activo que está utilizando el sistema, también se muestra la hora del sistema:



Tabla 6.2 Barra de Estado

6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA SCAE

DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS Y CONTROLES DENTRO DEL SISTEMA	
	Ícono Agregar, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabarlos.
	Botón Aceptar, permite confirmar una acción realizada en la pantalla.
	Ícono Deshacer, permite excluir una acción, o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
	Ícono Eliminar, permite eliminar un registro , como por ejemplo eliminar un aspirante existente.
	Ícono Grabar, permite grabar los datos ingresados o modificados por el usuario.
	Ícono Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
	Ícono Mostrar, nos presenta la información según el criterio seleccionado.
	Botón Ayuda, permite presentar una pantalla de ayuda, para la búsqueda de registros.
	Botón para añadir todos los elementos a una lista.
	Botón para quitar todos los elementos de una lista.

Tabla 6.3 Botones dentro de las pantallas

6.3. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE CONTROL SCAE

Como toda aplicación en ambiente Windows, el Sistema SCAE ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de Control de Admisión a la ESPOL.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta. Para abrir la ayuda del Sistema SCAE hay dos opciones:

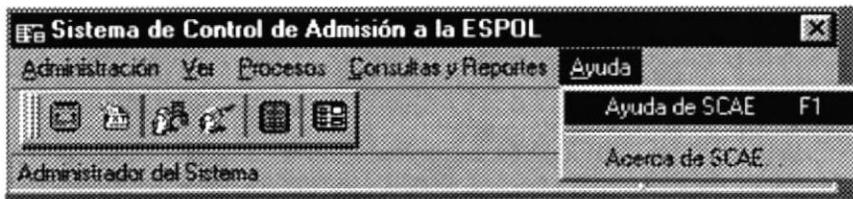


Figura 6.2 Abriendo la Ayuda del Sistema SCAE.

Para ejecutar la opción de Ayuda lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Ayuda> en el menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá < Ayuda de SCAE > dando clic y le presentará la pantalla deseada (vea capítulo 11).

6.3.1. Temas principales de la Ayuda

A continuación se describe como está distribuida la Ayuda para una mejor búsqueda del tema deseado:

- Introducción al Sistema de Control de Admisión a la ESPOL. Mostrará cómo iniciará el Sistema.
- Menú Principal. Mostrará la pantalla principal del sistema.
- Seguridad del Sistema. Se mostrará los módulos de usuarios, permisos e ingreso al sistema SCAE.
- Opciones del Sistema. Mostrará las opciones que tiene el sistema con un detalle del mismo.
- OCP-Objeto de Consultas Parametrizables. Mostrará la pantalla general de búsqueda por criterio detallando su manejo.

- Glosario. Ofrecerá información general del ambiente de trabajo, responderá preguntas como; ¿Qué es un servidor?, ¿Qué es una Red?, etc.

6.3.2. Buscar un tema de la Ayuda.

1. Para buscar un tema de la ayuda haga un clic en el botón **Contenido**.
2. Inmediatamente se presenta una pantalla, donde Usted podrá seleccionar la ayuda de la opción que desee.

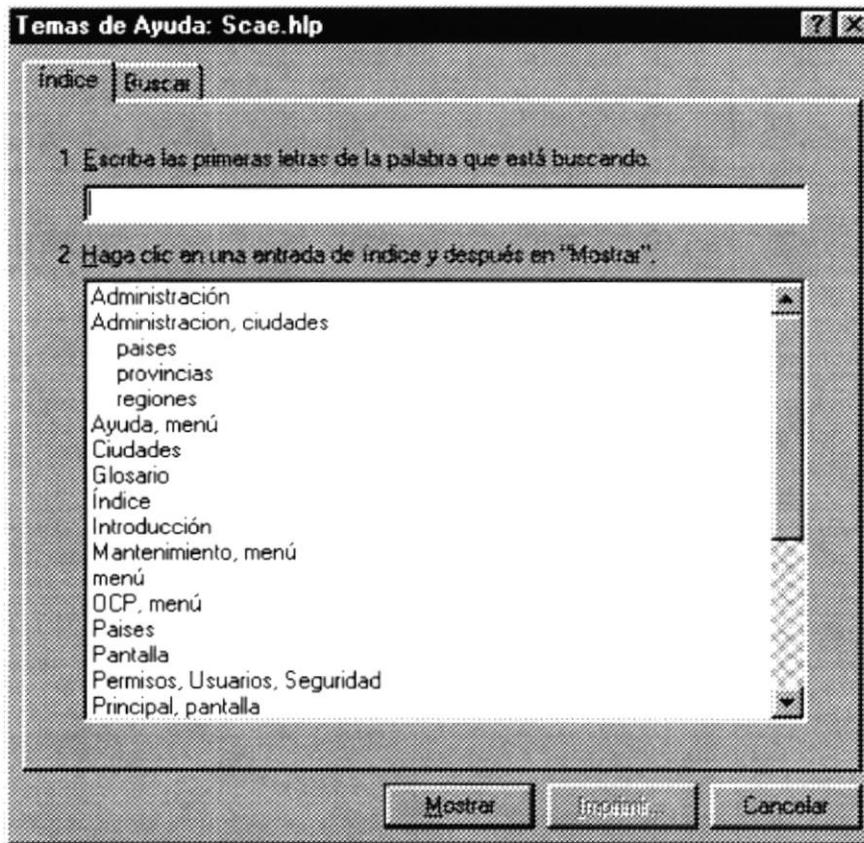


Figura 6.3 Buscando un tema de ayuda del Sistema SCAE.

3. De doble clic sobre el elemento buscado, o presione ENTER, o de un clic en el botón **Mostrar** para abrir la pantalla con la información del tema seleccionado.

6.4. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA SCAE

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

6.4.1. Mensajes de Error

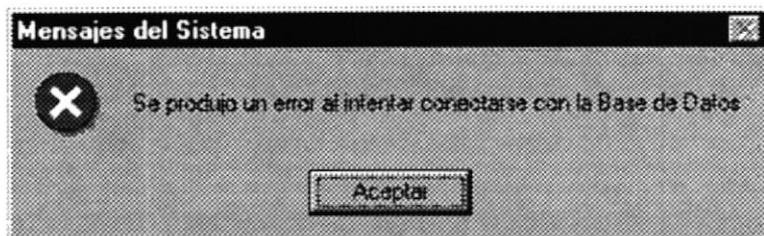


Figura 6.4 Se produjo un error al tratar de conectarse con la Base de Datos

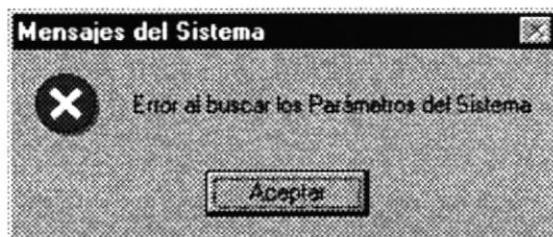


Figura 6.5 Error al buscar Parámetros del Sistema

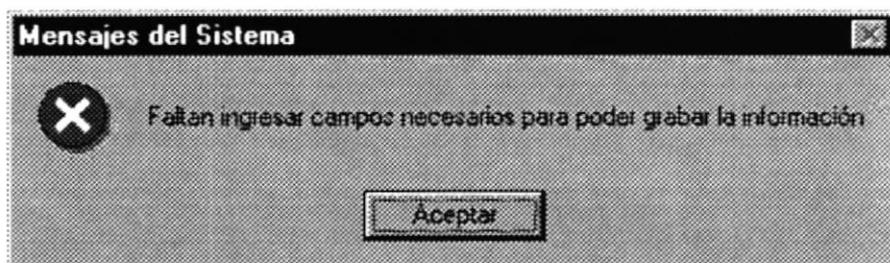


Figura 6.6 Faltan ingresar campos necesarios para grabar la información

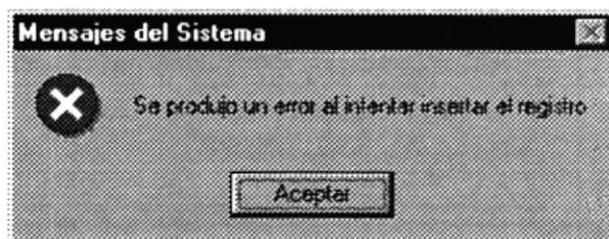


Figura 6.7 Se produjo un error al intentar insertar el registro

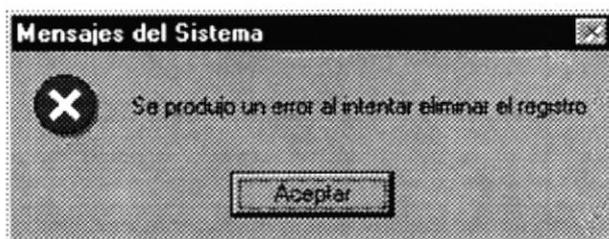


Figura 6.8 Se produjo un error al intentar eliminar el registro

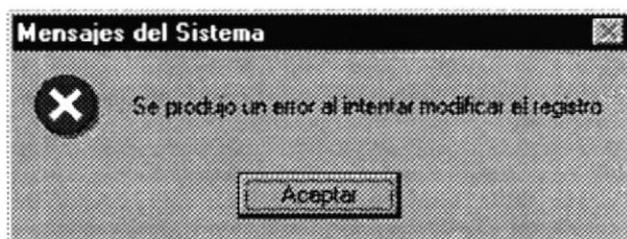


Figura 6.9 Se produjo al intentar modificar el registro.

6.4.2. Mensajes de Confirmación

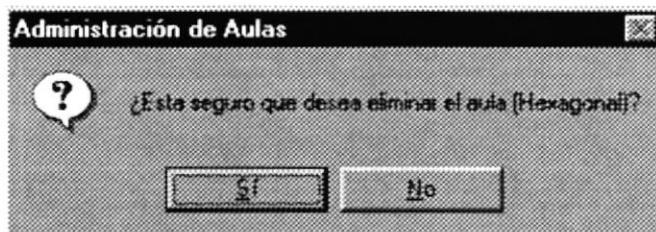


Figura 6.10 Está seguro que desea eliminar el aula?

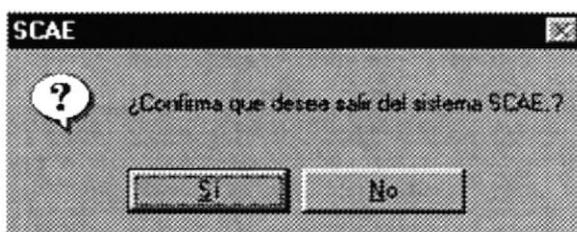


Figura 6.11 Confirma que desea salir del sistema SCAE.

6.4.3. Mensajes de Información

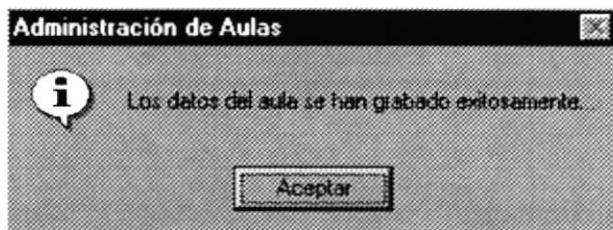


Figura 6.12 Los datos del aula se han grabado exitosamente.

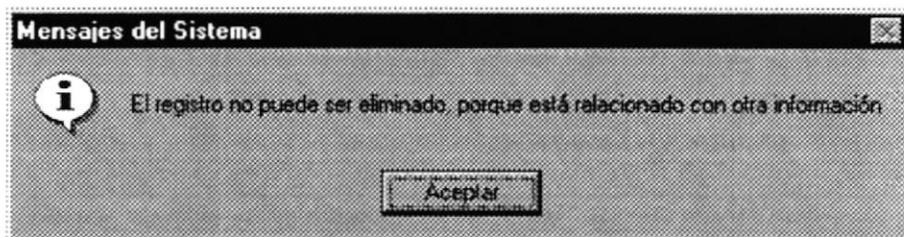


Figura 6.13 El registro no puede ser eliminado, porque está relacionado con otra información

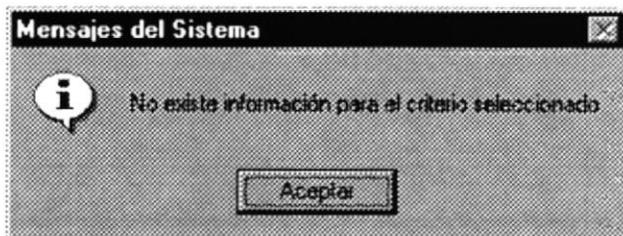


Figura 6.14 No existe información para el criterio seleccionado

Capítulo

7

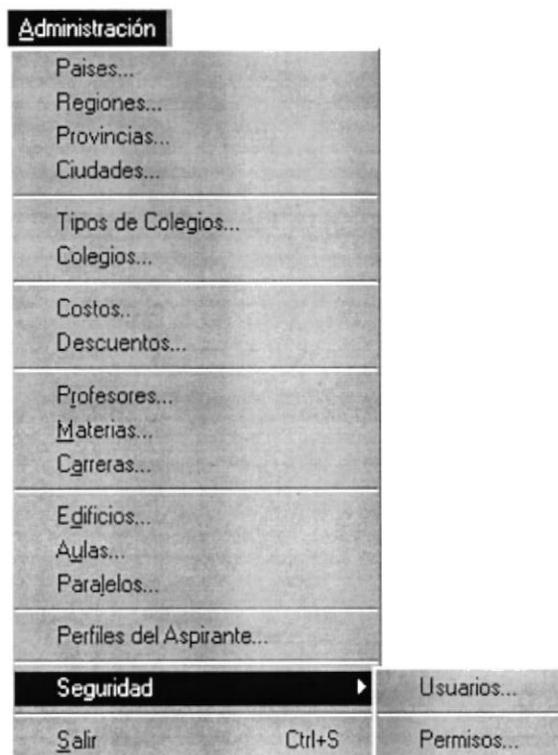
MENÚ ADMINISTRACIÓN

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7. MENÚ ADMINISTRACIÓN



En el menú de Administración se permitirá dar mantenimiento a Países, Regiones, Provincias, Ciudades, Colegios, Descuentos realizados al aspirante, Carreras, Materias, Aulas, profesores, asignación de paralelos y horarios, además se permitirá dar seguridad al sistema asignándole al usuario las transacciones y permisos permitidos para trabajar en el sistema

Figura 7.1 Menú Administración

A continuación se da una explicación más detallada de las pantallas que conforman el menú de administración.

7.1. ADMINISTRACIÓN DE PAISES

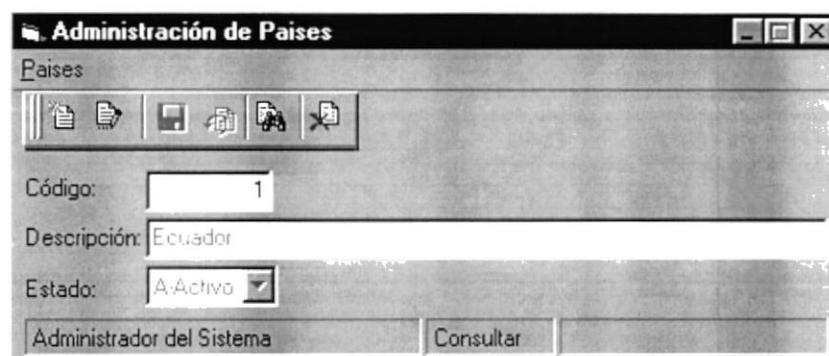


Figura 7.2 Pantalla de Países

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Países** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.1.1 Agregar

Para agregar un nuevo país, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código de país se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar el nombre del país y el combo de estado para indicar que el país está activo ó inactivo (activo por default al agregar).

7.1.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un país existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de país, ingrese el código de país y presione ENTER, si el país existe se mostrará la información respectiva si no existe se mostrará un mensaje que indica que el país no existe.

7.1.3 Grabar

Una vez que se ha ingresado los datos del país se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.1.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la celda  del código del país, listo para consultar un nuevo país.

7.1.5 Buscar

Si no conoce el código del país a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la  Combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los Países creados hasta el momento.

7.1.6 Eliminar

Si desea eliminar un país, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del país escogido, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el país.

7.2. ADMINISTRACIÓN DE REGIONES

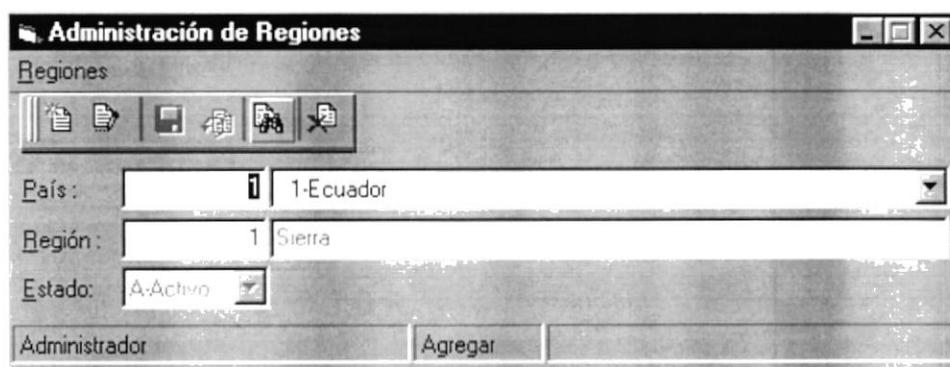


Figura 7.3 Pantalla de Regiones

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Regiones** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.2.1 Agregar

Para agregar una región, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

En la primera celda debe ingresar el código del país ó selecciónelo del combo luego ingrese el nombre de la región. El código de región se genera automáticamente, seleccione el estado de la región (activo por default al agregar).

7.2.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de una región existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de país, ingrese el código de país, luego ingrese el código de región presione ENTER, si el país existe y la región no, se mostrará un mensaje que indica que la región no existe para ese país. Ingrese un código existente y se mostrará la información respectiva.

7.2.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos de la región se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.2.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la celda  del código del país, listo para consultar un nuevo país y región.

7.2.5 Buscar

Si no conoce el código de la región a ingresar puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú escoger la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el  botón para refrescar y generar todas las regiones creadas hasta el momento.

7.2.6 Eliminar

Si desea eliminar una región, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos de la región seleccionada, para eliminar puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar la región.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.3. ADMINISTRACIÓN DE PROVINCIAS

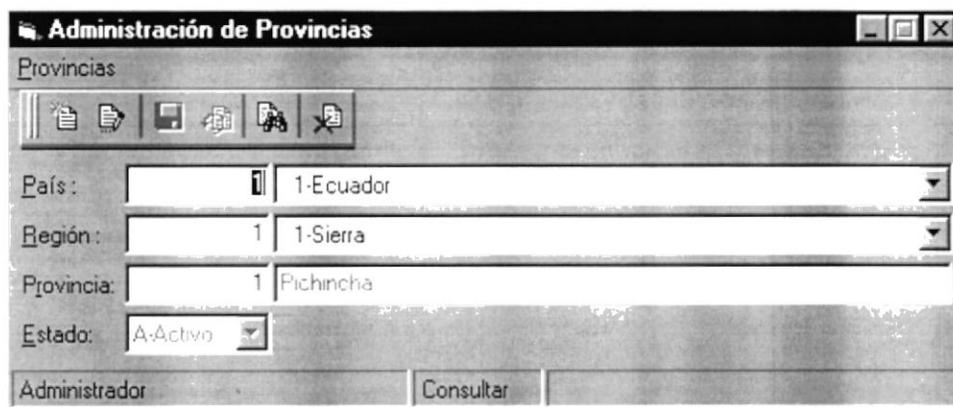


Figura 7.4 Pantalla de Provincias

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Provincias** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.3.1 Agregar

Para agregar una provincia, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

Deberá ingresar ó seleccionar desde el combo el país y región en donde se ubicará la provincia, el código de provincia se genera automáticamente, ingrese el nombre de la provincia y seleccione del combo de estado Activo ó Inactivo (Activo por default al agregar).

7.3.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de una provincia existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionado la combinación de teclas CTRL + M, se activarán las celdas  de país, región, ingrese el código de país, región y provincia y presione ENTER, si existe se mostrará la información respectiva si no existe se mostrará un mensaje que indica que la provincia no existe.

7.3.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos de la provincia se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.3.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la celda  del código del país, listo para consultar una nueva provincia.

7.3.5 Buscar

Si no conoce el código de la provincia a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos las provincias creadas hasta el momento.

7.3.6 Eliminar

Si desea eliminar una provincia, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos de la provincia seleccionada, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar la provincia.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.4. ADMINISTRACIÓN DE CIUDADES

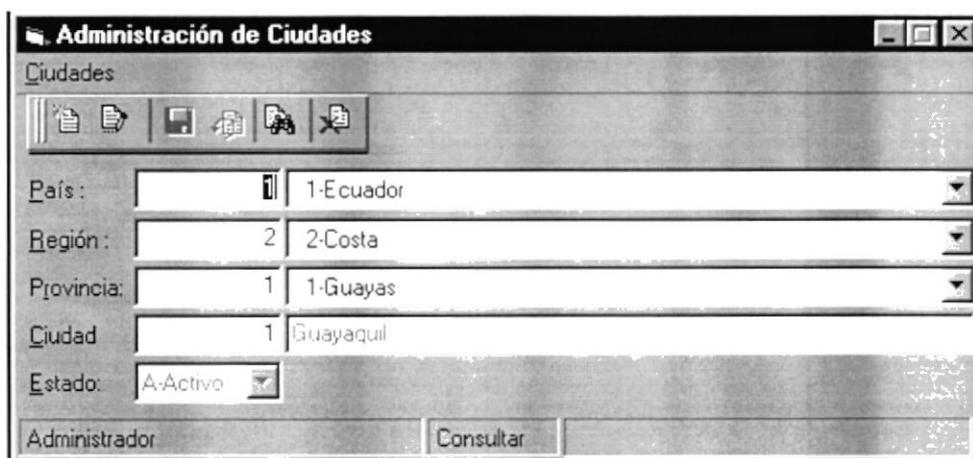


Figura 7.5 Pantalla de Ciudades

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Ciudades** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.4.1 Agregar

Para agregar una nueva ciudad, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

Seleccione del combo ó ingrese el código de país, región y provincia en donde se ubicará la ciudad a ingresar, el código de ciudad se genera automáticamente, ingrese el nombre de la ciudad y el combo de estado para indicar que la ciudad esté activa ó inactiva (activo por default al agregar).

7.4.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de una ciudad existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de país, ingrese el código de país, de región, provincia y presione ENTER, si la ciudad existe se mostrará la información respectiva si no existe se mostrará un mensaje que indica que la ciudad no existe.

7.4.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos de la ciudad se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.4.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la celda  del código del país, región, provincia, listo para consultar una nueva ciudad.

7.4.5 Buscar

Si no conoce el código de la ciudad a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos las ciudades creados hasta el  momento.

7.4.6 Eliminar

Si desea eliminar una ciudad, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos de la ciudad escogido, para eliminarla puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un  mensaje de advertencia indicando si desea eliminar la ciudad.

7.5. ADMINISTRACIÓN DE TIPOS DE COLEGIOS

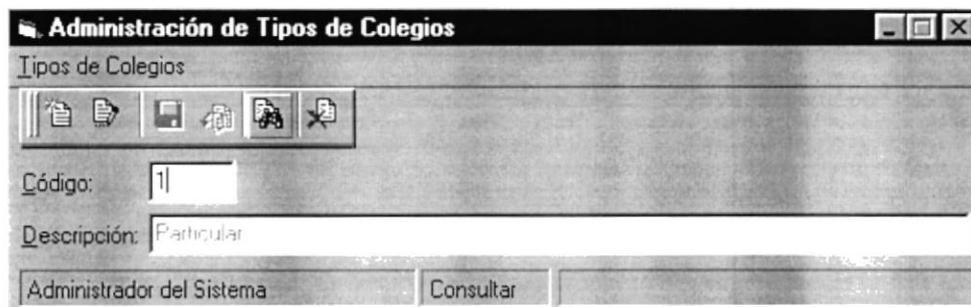


Figura 7.6 Pantalla de Tipos de Colegios

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Tipos de Colegios** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.5.1 Agregar

Para agregar un nuevo tipo de colegio, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código de tipo de colegio se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar el nombre del tipo de colegio y el combo de estado para indicar que está activo ó inactivo (activo por default al agregar).

7.5.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un tipo de colegio existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la celda de tipo de colegio, ingrese el código y presione ENTER, si existe se mostrará la información respectiva si no existe se mostrará un mensaje que indica que el tipo de colegio no existe.

7.5.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos se procede a grabar,  puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.5.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la  primera celda del listo para consultar un nuevo tipo de colegio.

7.5.5 Buscar

Si no conoce el código del tipo de colegio a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los tipos de colegios creados hasta el momento.

7.5.6 Eliminar

Si desea eliminar un tipo de colegio, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el tipo de colegio.

7.6. ADMINISTRACIÓN DE COLEGIOS

Figura 7.7 Pantalla de Colegios

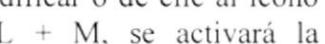
Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Colegios** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.6.1 Agregar

Para agregar un nuevo colegio, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código de colegio se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar el nombre del colegio, ingrese el tipo de colegio, y los demás datos que se muestran en la pantalla de la figura 7.7.

7.6.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un colegio existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de colegio, ingrese el código y presione ENTER, si el colegio existe se mostrará la información respectiva si no se mostrará un mensaje que indica que no existe.

7.6.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del colegio se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.6.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la primera celda, listo para consultar un nuevo colegio.

7.6.5 Buscar

Si no conoce el código del colegio a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los colegios creados hasta el momento.

7.6.6 Eliminar

Si desea eliminar un colegio, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del colegio escogido, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un  mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el colegio.

7.7. ADMINISTRACIÓN DE COSTOS

Figura 7.8 Pantalla de Costos

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Costos** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.7.1 Agregar

Para agregar un nuevo costo, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código del costo se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar la descripción del costo. Luego seleccione si el costo es aplicado por porcentaje ó por valor, si escoge por porcentaje se activarán las celdas de *porcentaje*, *costo mínimo*, *costo máximo* y *tipo de aplicación* (por salario ó pensión). De lo contrario se activará la celda *Costo*. Estos costos representan el valor a pagar para registrarse a un examen ó curso prepolitécnico.

7.7.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un costo existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la *celda de costos*, ingrese el código y presione ENTER, si el costo existe se mostrará la información respectiva si no, se mostrará un mensaje que indica que no existe.

7.7.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del costo se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.7.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la  primera celda, listo para consultar un nuevo costo.

7.7.5 Buscar

Si no conoce el código del costo a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los costos creados hasta el momento.

7.7.6 Eliminar

Si desea eliminar un costo, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del costo escogido, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el costo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.8. ADMINISTRACIÓN DE DESCUENTOS

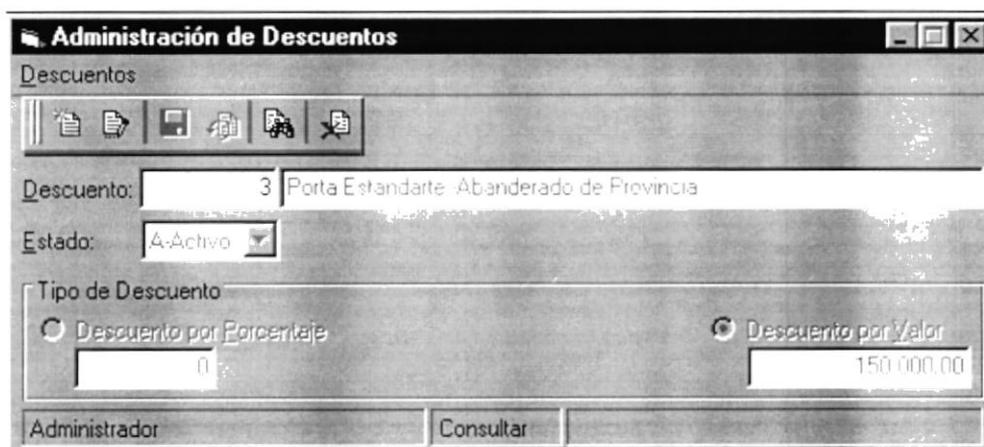


Figura 7.9 Pantalla de Descuentos

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Descuentos** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.8.1 Agregar

Para agregar un nuevo descuento, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código de descuento se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar la descripción del descuento, ingrese los demás datos que se muestran en la pantalla de la figura 7.9.

7.8.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un descuento existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de descuentos, ingrese el código y presione ENTER, si el descuento existe se mostrará la información respectiva si no se mostrará un mensaje que indica que no existe.

7.8.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del descuento se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.8.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la primera  celda, listo para consultar un nuevo descuento.

7.8.5 Buscar

Si no conoce el código del descuento a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los descuentos creados hasta el momento.

7.8.6 Eliminar

Si desea eliminar un descuento, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del mismo, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un  mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el descuento.

7.9. ADMINISTRACIÓN DE PROFESORES

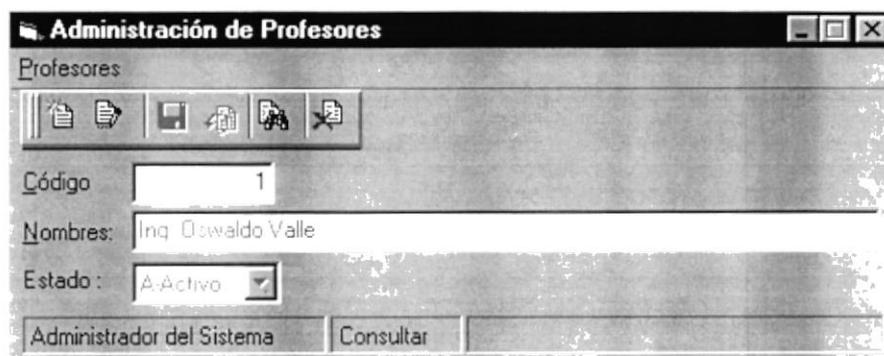


Figura 7.10 Pantalla de Profesores

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Profesores** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.9.1 Agregar

Para agregar un nuevo profesor, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código del profesor se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar el nombre del profesor, seleccione su estado del combo (Activo por default)

7.9.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un profesor existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de del profesor, ingrese el código y presione ENTER, si el existe se mostrará la información respectiva si no se mostrará un mensaje que indica que no existe.

7.9.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del profesor se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.9.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la  primera celda, listo para consultar un nuevo profesor.

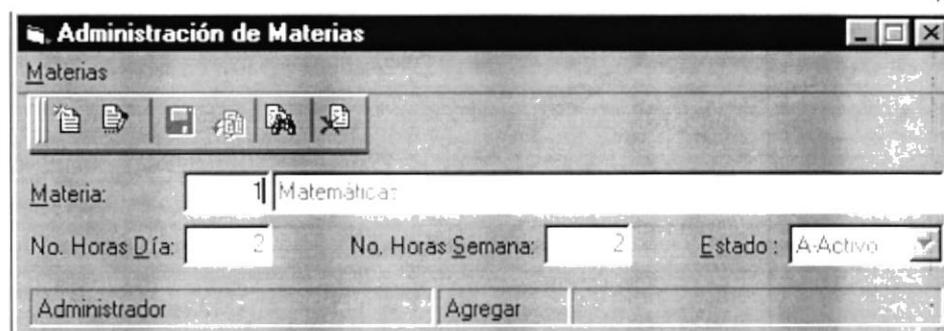
7.9.5 Buscar

Si no conoce el código del profesor a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los profesores creados hasta el momento.

7.9.6 Eliminar

Si desea eliminar un profesor, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del mismo, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el profesor.

7.10. ADMINISTRACIÓN DE MATERIAS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 7.11 Pantalla de Materias

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Materias** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.10.1 Agregar

Para agregar una nueva materia, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código de materia se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar el nombre de la materia, ingrese los demás datos que se muestran en la pantalla de la figura 7.11.

7.10.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de una materia existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de materia, ingrese el código y presione ENTER, si existe se mostrará la información respectiva si no se mostrará un mensaje que indica que no existe.

7.10.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos de la materia se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.10.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la  primera celda, listo para consultar una nueva materia.

7.10.5 Buscar

Si no conoce el código de la materia a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todas las materias creadas hasta el momento.

7.10.6 Eliminar

Si desea eliminar una materia, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del mismo, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un  mensaje de advertencia indicando si desea eliminar la materia.

7.11. ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS

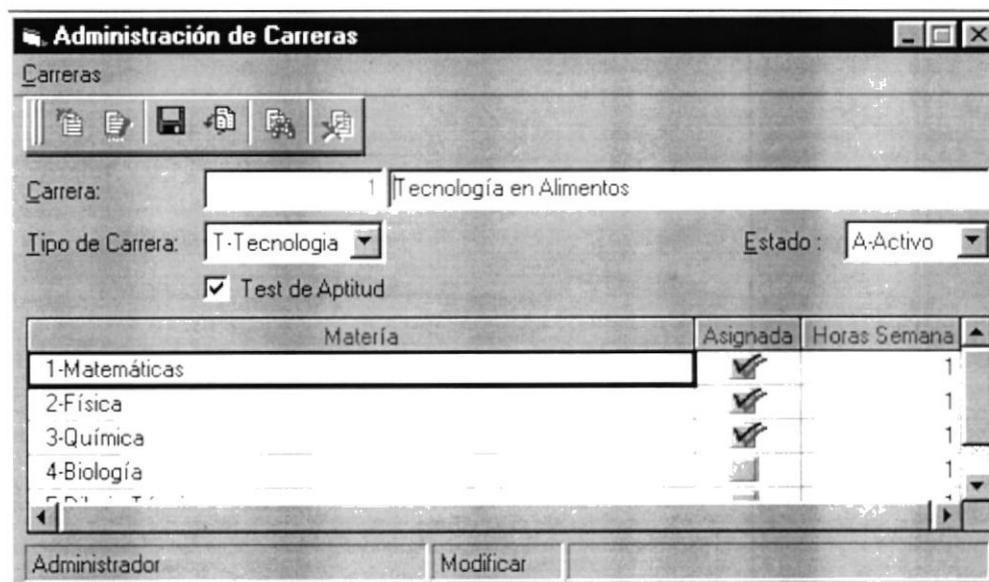


Figura 7.12 Pantalla de Carreras

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Carreras** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.11.1 Agregar

Para agregar una nueva carrera, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código de carrera se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar el nombre de la carrera, se mostrarán las materias en donde usted puede escoger presionando clic en los botones de la columna 'Asignada'.

7.11.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de una carrera existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de carreras,

ingrese el código y presione ENTER, si la carrera existe se mostrará la información respectiva si no se mostrará un mensaje que indica que no existe. Puede Asignar ó desasignar materias.

7.11.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos de la carrera se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.11.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la  primera celda, listo para consultar una nueva carrera.

7.11.5 Buscar

Si no conoce el código de la carrera a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todas las carreras creadas hasta el momento.

7.11.6 Eliminar

Si desea eliminar una carrera, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del mismo, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar la carrera.



7.12. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

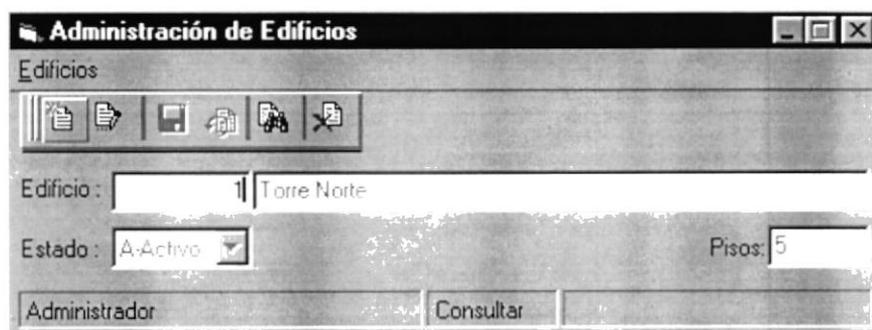


Figura 7.13 Pantalla de Edificios

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Edificios** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.12.1 Agregar

Para agregar un nuevo edificio, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código de edificio se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar la descripción del edificio, ingrese los demás datos que se muestran en la pantalla de la figura 7.13.

7.12.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un edificio existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará  la celda de edificios, ingrese el código y presione ENTER, si existe se mostrará la información respectiva si no se mostrará un mensaje que indica que no existe.

7.12.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del edificio se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.12.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la primera celda, listo para consultar un nuevo edificio.

7.12.5 Buscar

Si no conoce el código del edificio a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los edificios creados hasta el momento.

7.12.6 Eliminar

Si desea eliminar un edificio, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del mismo, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el edificio.



7.13. ADMINISTRACIÓN DE AULAS

Figura 7.14 Pantalla de Aulas

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Aulas** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.13.1 Agregar

Para agregar una nueva aula, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código del aula se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar el nombre del aula, ingrese los demás datos que se muestran en la pantalla de la figura 7.14.

7.13.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de una aula existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la celda  de aula, ingrese el código y presione ENTER, si existe se mostrará la información respectiva si no se mostrará un mensaje que indica que no existe.

7.13.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del aula se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.13.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la primera celda, listo para consultar una nueva aula.

7.13.5 Buscar

Si no conoce el código del aula a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todas las aulas creadas hasta el momento.

7.13.6 Eliminar

Si desea eliminar un aula, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del mismo, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el aula.

7.14. ADMINISTRACIÓN DE PARALELOS

Forma de Admisión: E2000-1-Primer Exámen de Ingreso del 2.000

Carrera: 3-Ingeniería Estadística e Informática

Paralelo: A Paralelo A Cupo: 60

Materias y Horarios

Materia	C. Profesor	Nombre del Profesor	Áula	Nombre del Aula
1-Matemáticas	2	Oswaldo Valle	GN5	Aula GN5
2-Física	2	Oswaldo Valle		
3-Química	4	Alexandra Paladines	GN5	Aula GN5

Materia	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
1-Matemáticas	7.00	9.00	7.00	9.00	7.00	9.00	7.00	9.00						
2-Física	7.00	9.00	9.00	11.00	0.00	0.00	9.00	11.00						
3-Química	7.00	9.00	7.00	9.00	7.00	9.00	7.00	9.00						

Modificar

Figura 7.15 Pantalla de Paralelos

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Paralelos** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.14.1 Agregar

Para agregar un nuevo paralelo, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

Debe seleccionar primeramente la forma de admisión, es decir, abrir un paralelo para un exámen de ingreso ó un curso prepolitécnico, luego seleccione la carrera, automáticamente, se cargarán las materias asociadas a la carrera, en la pantalla de *Materias y Horarios* en la columna de *Materias*, ingrese el nombre del paralelo que desea abrir y asígnele un cupo máximo permitido de aspirantes para ese paralelo. En la columna de *C.Profesor* ingrese el código del profesor que dictará esa materia, sino conoce el código, dé clic en el ícono , se cargará la siguiente pantalla:

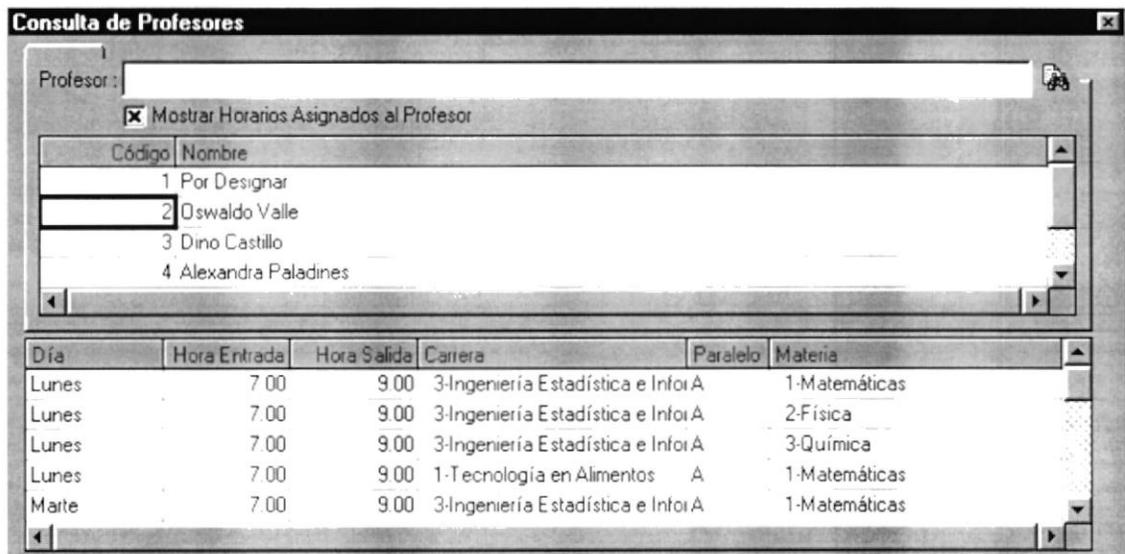


Figura 7.16 Pantalla de Consulta de Profesores

Aquí puede seleccionar el profesor, que desee, presionando clic en el ícono  se cargarán los profesores disponibles, de doble clic en la columna *Código* a cualquier profesor que desee asignar a una materia. En la columna *Aula*, ingrese el nombre corto del aula, si no lo conoce, proceda cómo en el caso del profesor, le aparecerá la siguiente pantalla:

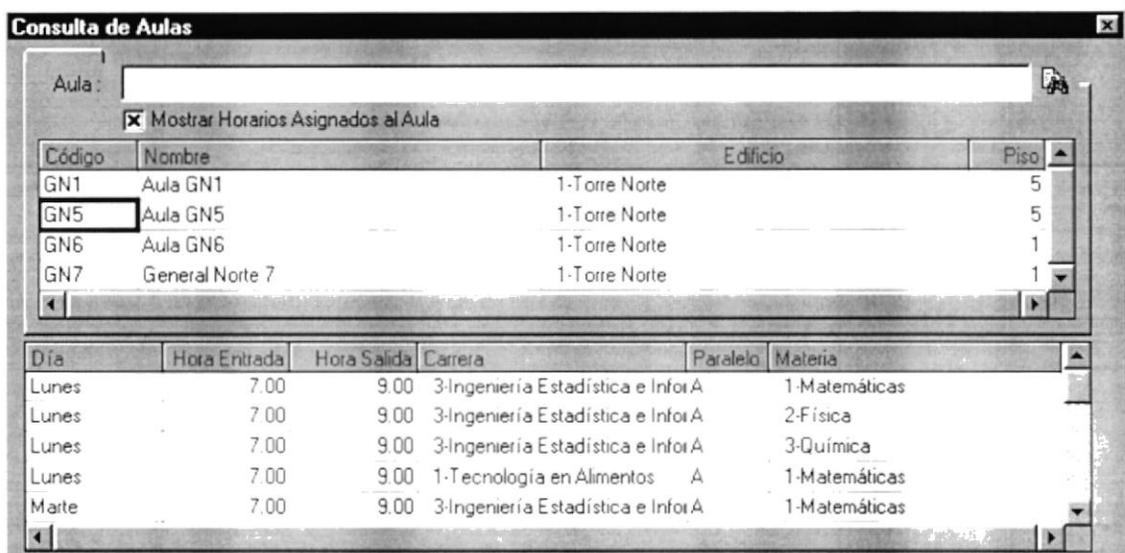


Figura 7.17 Pantalla de Consulta de Aulas

Seleccione el aula presionando doble clic, en el código que desee de la columna *Código*. Por último ingrese el horario que corresponda a cada materia de la carrera seleccionada.

7.14.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un paralelo existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará las celdas  de carrera y paralelo, puede modificar los profesores y aulas asignadas y también el horario definido para cada materia. No se permite modificar la forma de admisión, en este caso.

7.14.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del paralelo se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.14.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la primera  celda, listo para consultar una nuevo paralelo.

7.14.5 Buscar

Si no conoce los datos de un paralelo, puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la  combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todas los paralelos creadas hasta el momento  en varias formas de admisión si es el caso.

7.14.6 Eliminar

Si desea eliminar un paralelo, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos del mismo, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el paralelo.

7.15. ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES

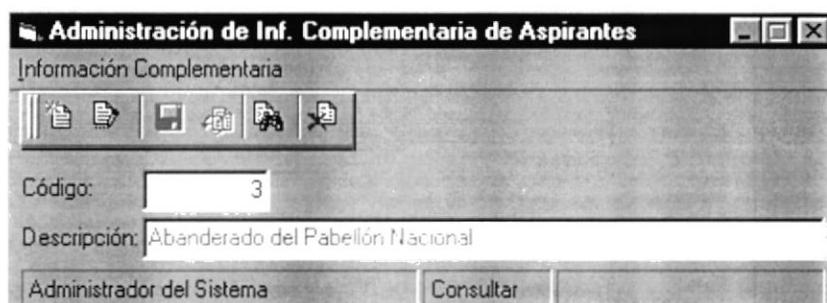


Figura 7.18 Pantalla de Información Complementaria

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Perfil** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.15.1 Agregar

Para agregar un nuevo perfil, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

La primera celda se mantiene inactiva, ya que el código de perfil se genera automáticamente, se activa la segunda celda que permite ingresar el nombre ó descripción del perfil y el combo de estado para indicar que el perfil está activo ó inactivo (activo por default al agregar).

7.15.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un perfil existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la  celda de perfil, ingrese el código de perfil y presione ENTER, si el perfil existe se mostrará la información respectiva si no existe se mostrará un mensaje que indica que no existe.

7.15.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del perfil se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.15.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la celda  del código del perfil, listo para consultar un nuevo perfil.

7.15.5 Buscar

Si no conoce el código del perfil a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los perfiles creados hasta el momento.

7.15.6 Eliminar

Si desea eliminar un perfil, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla los datos, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el perfil.

7.16. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Figura 7.19 Pantalla de Usuarios

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Usuarios** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

7.16.1 Agregar

Para agregar un nuevo Usuario, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

En la primera celda se ingresa el Login, (usuario que accederá al sistema), en la segunda celda se ingresa el nombre ó descripción del usuario, luego se especifica la contraseña y su verificación respectiva. En el combo *Tipo de Usuario* especifica si es un usuario administrador ó un usuario común.

7.16.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un usuario existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, puede modificar  toda la información del usuario si lo desea

7.16.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del usuario se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

7.16.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la celda  de Login, listo para consultar cualquier usuario.

7.16.5 Buscar

Si no conoce el login del usuario a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los usuarios creados hasta el momento.

7.16.6 Eliminar

Si desea eliminar un usuario, primeramente debe ingresarlo, si existe, se cargará en la pantalla los datos, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el usuario.

7.17. PERMISOS POR USUARIOS



Figura 7.20 Pantalla de Permisos por Usuarios

Esta pantalla llamada **Permisos** contiene las siguientes opciones: *Conceder a todos*, *Revocar Todos* y *Actualizar*. Aquí se puede conceder atributos a los usuarios por cada una de las transacciones que maneja el sistema, estos pueden ser: Agregar, Modificar, Consultar, Eliminar, Imprimir, Aprobar un registro en particular.

7.17.1 Conceder Todos

Seleccionamos el usuario a quién le vamos asignar los atributos anteriormente indicados, luego presionamos el botón **Conceder Todos** en este momento se activan todos los atributos (ver columnas Agregar, Modificar, etc) de todas las transacciones con un ícono de color amarillo  (visto), presionamos el botón **Actualizar** para que se graben los cambios, en este momento el ícono cambia a azul  indicando que se actualizaron los cambios. También podemos conceder todos presionando clic en la parte donde se muestran las transacciones, aquí se muestra el popup (menú) indicado en la figura 7.20. Usted puede conceder por ej. Al usuario especificado el atributo de Agregar a todas las transacciones que tenga acceso.

7.17.2 Revocar Todos

Al presionar este botón, todos los atributos se muestran con el ícono .

Luego presionamos el botón **Actualizar** y se eliminan las atribuciones asignadas a un usuario específico. También puede hacer uso del popup indicado arriba, que se muestra presionando el clic derecho sobre las transacciones.

7.18. PERMISOS POR TRANSACCIÓN

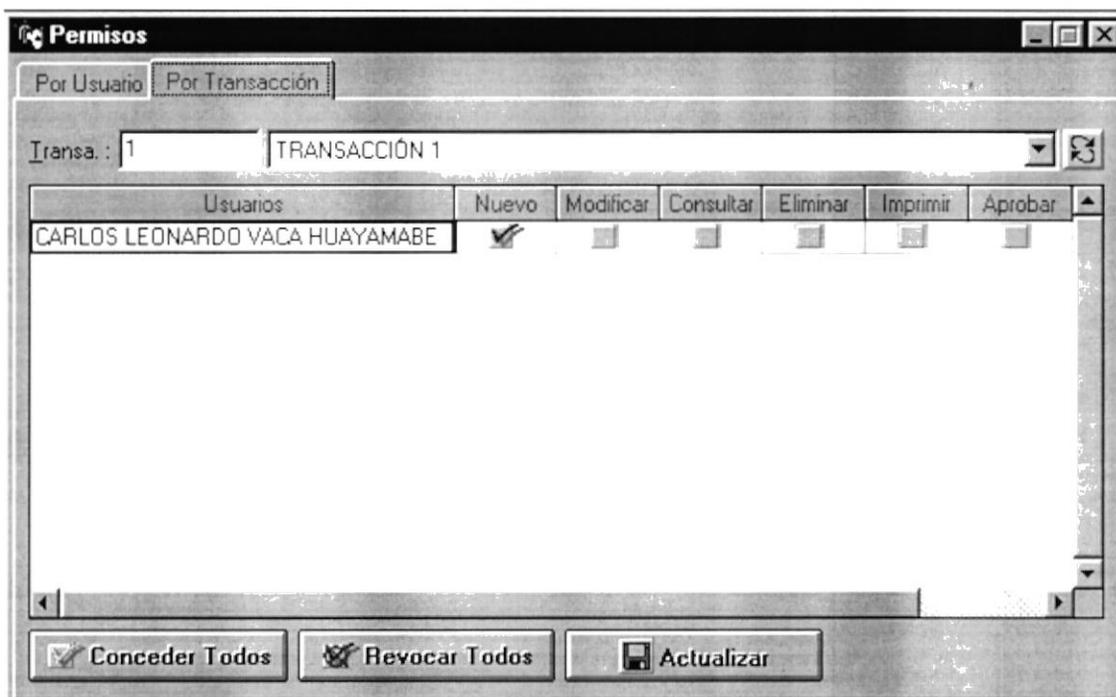


Figura 7.21 Pantalla de Permisos por Transacción

Esta pantalla llamada **Permisos** contiene las siguientes opciones: *Conceder a todos*, *Revocar Todos* y *Actualizar*. Aquí se puede conceder atributos a los usuarios por cada una de las transacciones que maneja el sistema, estos pueden ser: Agregar, Modificar, Consultar, Eliminar, Imprimir, Aprobar un registro en particular.

7.18.1 Conceder Todos

Seleccionamos la transacción a quién le vamos asignar los atributos anteriormente indicados a cada uno de los usuarios disponibles en el sistema, luego presionamos el botón **Conceder Todos** en este momento se activan todos los atributos (ver columnas Agregar, Modificar, etc) de todas las transacciones con un ícono de color amarillo (visto), presionamos el botón **Actualizar** para que se graben los cambios, en este momento el ícono cambia a azul indicando que se actualizaron los cambios. También podemos conceder todos presionando clic en la parte donde se muestran las transacciones, aquí se muestra el popup (menú) indicado en la figura 7.21. Usted puede conceder por ej. Al usuario especificado el atributo de Agregar a todas las transacciones que tenga acceso.

7.18.2 Revocar Todos

Al presionar este botón , todos los atributos se muestran con el ícono . Luego presionamos el botón **Actualizar** y se eliminan las atribuciones asignadas a un usuario específico. También puede hacer uso del popup indicado arriba, que se muestra presionando el clic derecho sobre los usuarios.

Capítulo

8

MENÚ VER

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el menú Ver.

8. MENÚ VER

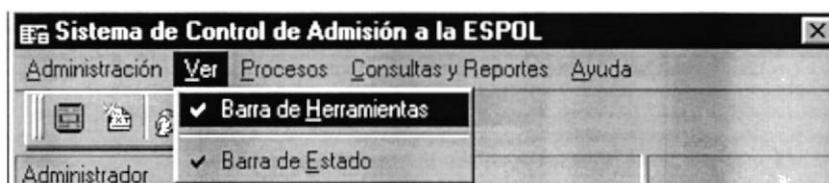


Figura 8.1 Menú Ver.

Esta opción del menú permite mostrar una barra de herramientas y una barra de estado:

8.1. BARRA DE HERRAMIENTAS



Figura 8.2 Barra de Herramientas.

Presionando clic sobre la opción de *Barra de Herramientas* del menú VER podemos mostrar u ocultar la barra indicada arriba, al mostrar ésta barra podemos acceder directamente a las opciones principales que maneja el sistema, presionando clic sobre cualquiera de los íconos mostrados en la barra de herramientas. Estos íconos representan:

-  Emisión de la Papeleta de Pago.
-  Generación de archivo texto para Cecercom.
-  Usuarios del Sistema.
-  Permisos asignados al Usuario.
-  Registro de Calificaciones.
-  Registro de Aspirantes.

8.2. BARRA DE ESTADO



Figura 8.3 Barra de Estado.

Presionando clic sobre la opción de *Barra de Estado* del menú VER podemos mostrar u ocultar la barra indicada arriba, al mostrar ésta barra visualizamos el nombre del usuario que está activo en el sistema, así cómo la hora.

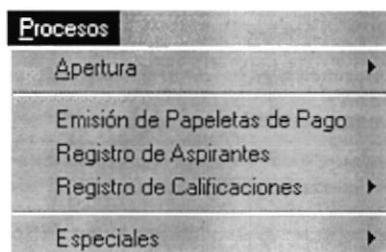
Capítulo

9

MENÚ PROCESOS

Este Capítulo explica como se manejan las distintas opciones del menú de procesos

9. MENÚ PROCESOS



En este menú se realizan los principales procesos del sistema estos son: Apertura de un Exámen de Ingreso ó un Curso Prepolitécnico, Emisión y Verificación de la Papeleta de Pago, Registro de Aspirantes, Registro de Calificaciones ,Generación de Archivo Texto para el CRECE y Convalidación de Materias.

Figura 9.1 Menú Procesos

A continuación se da una explicación más detallada de las pantallas que conforman el menú de procesos.

9.1. APERTURA DE EXÁMENES/CURSOS PREPOLITÉCNICOS

Apertura de Exámenes de Ingreso/Cursos Prepolitécnicos:(P200001)

Formas de Admisión

Forma de Admisión: **P-Pre-Politécnico** 200001 Pre Invierno 2000

Fecha de Inicio: 01/Ene/2000

Fecha de Culminación: 31/Dic/2000

Nota Mínima: 60.00

Forma Admisión Activa

Parámetros de los Cursos Prepolitécnicos

Num. Mínimo de Materias Aprobadas: 5

Nota Mínima de la Materia Reprobada: 4.00

Parámetros Fórmula de Promedio Final: 1 5

Información del comprobante de pago

Concepto: Pago de Curso Prepolitécnico de Invierno 2000

Fecha Máx. Pago: 30/Nov/2000

% Der. Ex Ingreso: 5.00

Salario Mínimo Vital: 4.00

Monto Administrativo: 6.00

Monto por Est Aptitud: 7.00

Administrador del Sistema Consultar

Figura 9.2 Apertura de Exámenes de Ingreso/Cursos Prepolitécnicos

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada Formas de Admisión que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

9.1.1 Agregar

Para agregar una nueva forma de admisión, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

Seleccione de la primera celda si desea abrir un Exámen de Ingreso ó un Curso Prepolitécnico, en la siguiente casilla ingrese un código que represente la apertura de una forma de Admisión, ingrese el nombre de la forma de admisión ó apertura, luego ingrese los demás campos indicados en la figura 9.2



Sugerencia: Una vez que se abrió una forma de admisión no debe modificarse hasta realizar todo el proceso que involucra un exámen ó curso prepolitécnico, esto es emitir la papeleta, verificar el pago de la misma, ingresar al aspirante en la base de datos, registrar sus notas y finalmente generar el archivo TEXTO. El ingreso de los campos aquí establecidos sirven de base para todo el sistema. (en la forma de admisión actual)

9.1.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de una forma de admisión existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la celda  de forma de admisión, ingrese la forma de admisión y presione ENTER, si existe se mostrará la información respectiva, de lo contrario se mostrará un mensaje que indica que la forma de admisión no existe.

9.1.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos de la forma de admisión se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

9.1.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D.

9.1.5 Buscar

Si no conoce el código de la forma de admisión a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la Combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe

presionar el botón  para refrescar y generar todos las formas de admisión creados hasta el momento.

9.1.6 Eliminar

Si desea eliminar una forma de admisión, debe ingresarlo primeramente, si existe, se cargará en la pantalla la información, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un  mensaje de advertencia indicando si desea eliminar la forma de admisión.

9.2. EMISIÓN DE PAPELETA DE PAGO

Figura 9.3 Emisión de la Papeleta de Pago

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Emisión de Papeleta de Pago** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR, IMPRIMIR Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

9.2.1 Agregar

Para agregar una nueva papeleta de pago, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

Esta pantalla esta dividida en tres partes: **Aspirantes**, **Información de la carrera a seguir** y **Costo**. En la primera parte se ingresa la cédula ó el pasaporte

del aspirante que desea realizar un examen ó curso, sus nombres y apellidos, el colegio del que proviene, automáticamente se carga la pensión del colegio, y una **x** en *Primer Intento de Ingreso a la ESPOL*, que se activa si el aspirante se registra por primera vez. En la segunda parte se selecciona la carrera que desea aplicar y el paralelo en donde se lo va a ubicar. En la tercera parte se indica el tipo de costo que se le va aplicar de acuerdo a reglamentos establecidos por la Oficina de Ingreso, también si es el caso se le aplica un descuento, igualmente dado por reglamentos establecidos, se muestra el valor a pagar por el aspirante. Automáticamente se genera un número de comprobante de la papeleta de pago al grabar.

9.2.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de una papeleta de pago existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la celda  de *Número de Comprobante*, ingrese el código y presione ENTER, si existe se mostrará la información respectiva de lo contrario se mostrará un mensaje que indica que la papeleta no existe.

9.2.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos de la papeleta de pago se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

9.2.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la celda  del número de comprobante, listo para consultar una nueva papeleta.

9.2.5 Buscar

Si no conoce el número del comprobante a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la  Combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos las papeletas creadas.

9.2.6 Eliminar

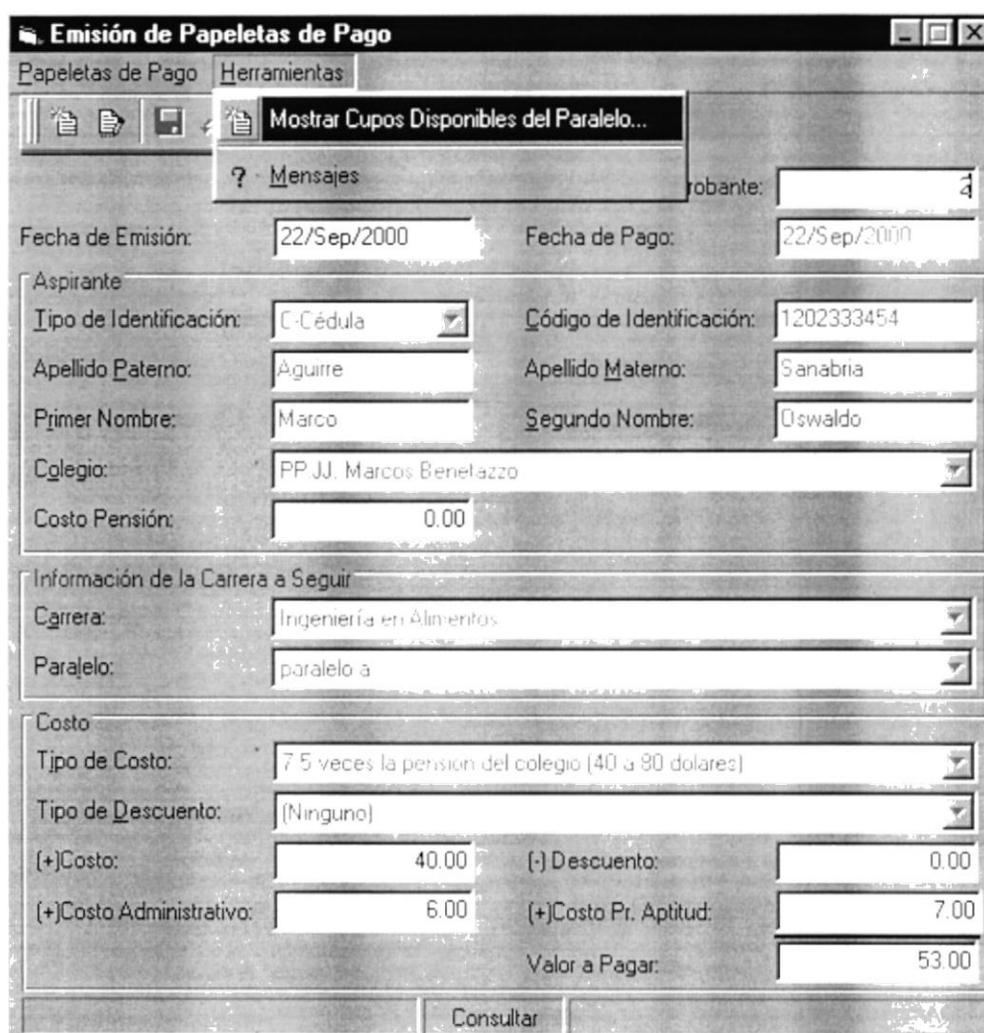
Si desea eliminar una papeleta, debe ingresarla primeramente, si existe, se cargará en la pantalla la información respectiva, para eliminarlo puede hacerlo

desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un  mensaje de advertencia indicando si desea eliminar la papeleta.

9.2.7 Imprimir

Si desea imprimir la papeleta, de clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + P, se mostrará un mensaje de error si no está lista la impresora .

9.2.8 Herramientas



La imagen muestra una ventana de software titulada "Emisión de Papeletas de Pago". En la parte superior hay una barra de herramientas con un menú desplegado que muestra "Mostrar Cupos Disponibles del Paralelo...". Debajo de esto, hay un campo de búsqueda etiquetado "Mensajes" con un ícono de lupa y un campo "Probante:" con el valor "4".

El formulario principal contiene los siguientes campos:

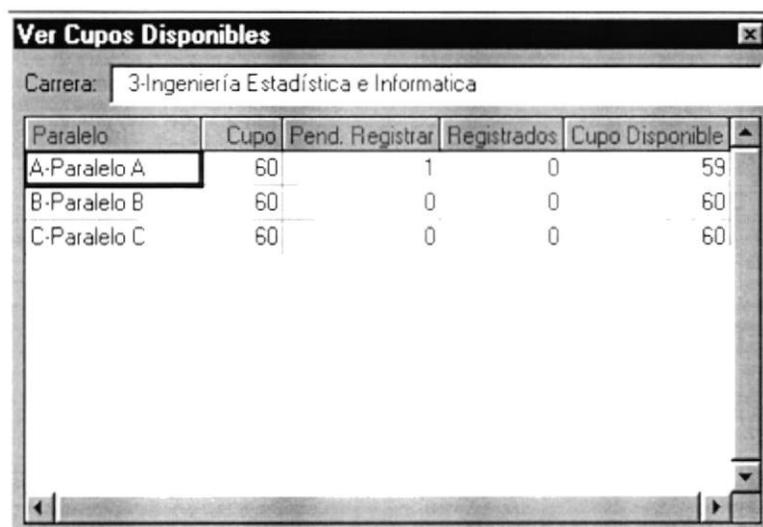
- Fecha de Emisión: 22/Sep/2000
- Fecha de Pago: 22/Sep/2000
- Aspirante:
 - Tipo de Identificación: C-Cédula
 - Código de Identificación: 1202333454
 - Apellido Paterno: Aguirre
 - Apellido Materno: Sanabria
 - Primer Nombre: Marco
 - Segundo Nombre: Oswaldo
 - Colegio: PP.JJ. Marcos Benelazzo
 - Costo Pensión: 0.00
- Información de la Carrera a Seguir:
 - Carrera: Ingeniería en Alimentos
 - Paralelo: paralelo a
- Costo:
 - Tipo de Costo: 7.5 veces la pensión del colegio (40 a 80 dolares)
 - Tipo de Descuento: (Ninguno)
 - (+)Costo: 40.00
 - (-) Descuento: 0.00
 - (+)Costo Administrativo: 6.00
 - (+)Costo Pr. Aptitud: 7.00
 - Valor a Pagar: 53.00

En la parte inferior del formulario hay un botón etiquetado "Consultar".

Figura 9.4 Herramientas

La papeleta de pago consta de un menú adicional indicado en la figura 9.4 , que contiene dos formas de consultas que se muestran a continuación.

9.2.8.1 Ver Cupos Disponibles



Paralelo	Cupo	Pend. Registrar	Registrados	Cupo Disponible
A-Paralelo A	60	1	0	59
B-Paralelo B	60	0	0	60
C-Paralelo C	60	0	0	60

Figura 9.5 Ver Cupos Disponibles

Esta pantalla permite visualizar todos los paralelos asignados a una carrera en la cuál se puede ver cómo lo muestra la figura 9.5 el cupo máximo y disponible, cuántos están pendientes de registrarse, es decir aquellos que no han cancelado la papeleta y cuántos se han registrado.

9.3. REGISTRO DE ASPIRANTES

Registro de Aspirantes: [P200001]

Aspirantes

Información Personal del Aspirante

Apellido Paterno: Vaca Apellido Materno: Huayamata Tipo de Ident.: C-Cédula
 Primer Nombre: Carlos Segundo Nombre: Leonido Cód. de Ident.: 0916192792
 Ciudad de Nacimiento: Guayaquil Ech. de Nacimiento: 03/Nov/1974 Sexo: Masculino
 Nacionalidad: Ecuador Estado Civil: Soltero
 Dirección Domiciliaria: Duran
 Ciudad de Domicilio: Guayaquil Teléfono(s): 991812
 Casilla: 3908 Contacto: Duran
 Dirección del Contacto: Duran Teléfono del Contacto: 991812

Información Académica del Aspirante

Colegio: Nacional Experimental VICENTE Ciudad del Colegio: Guayaquil Tipo de Colegio: Particular
 Espec. en Bachillerato: Físico Matemático Fch. de Graduación: 13/Feb/1992

Solicitudes de Admisión

F. Adm.	Forma Admisión	Carrera	Nom. Carrera	N. Solicitud	F. Solicitud
E200001	Primer Examen de	2	Ingeniería en Si	1	22/09/2000
P200001	Pre Invierno 2000	3	Ingeniería en Ali	1	29/09/2000

Información Complementaria

Presento el Título de Bachiller
 Presento el Acta de Grado
 Abanderado del Pabellón Nacional

Consultar

Figura 9.6 Registro de Aspirantes

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamada **Registro de Aspirantes** que contiene las siguientes opciones: AGREGAR, MODIFICAR, GUARDAR, DESHACER, BUSCAR, ELIMINAR, Y SALIR, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

9.3.1 Agregar

Para agregar un nuevo aspirante, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + A.

Esta pantalla esta dividida en tres partes: **Información Personal, Información Académica y Complementaria**. Aquí se ingresa la información de la solicitud de admisión.

9.3.2 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de aspirante existente seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la celda  de *Tipo de Ident. y Cod de Ident.*, ingrese cédula ó pasaporte y presione ENTER, si existe se mostrará la

información respectiva de lo contrario se mostrará un mensaje que indica que no existe.

9.3.3 Guardar

Una vez que se ha ingresado los datos del aspirante se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

9.3.4 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activará la celda  del aspirante, listo para consultar un nuevo registro.

9.3.5 Buscar

Si no conoce la cédula ó pasaporte a ingresar para obtener ó conocer su información puede seleccionar desde la barra de herramienta el ícono  ó desde el menú la opción 'Buscar' ó también presionando la combinación de teclas CTRL + B, se mostrará una pantalla en donde usted debe presionar el botón  para refrescar y generar todos los aspirantes ingresados.

9.3.6 Eliminar

Si desea eliminar una aspirante, debe ingresarla primeramente, si existe, se cargará en la pantalla la información respectiva, para eliminarlo puede hacerlo desde el menú escogiendo 'Eliminar', ó desde la barra de herramientas dando clic en el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + E, se mostrará un  mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el aspirante.

9.4. REGISTRO DE CALIFICACIONES DEL EXÁMEN DE INGRESO

Registro de Calificaciones

Mostrar: Ordenado por: en forma:

Examen de Ingreso:

Carrera:

Paralelo:

Materia:

Identificación	Nombres del Aspirante	Calificación	Aprobado	Comentario
1 C-1202333455	a s d d		<input checked="" type="checkbox"/>	
2 C-1202333454	Aguirre Sanabria Marco Oswaldo		<input checked="" type="checkbox"/>	

Consulta

Figura 9.7 Registro de Calificaciones: Examen de Ingreso

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Registro de Calificaciones** que contiene las siguientes opciones: MODIFICAR, GUARDAR, y DESHACER, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

Para cargar los datos de los aspirantes debe seleccionar: la forma de admisión, carrera, paralelo y materia, si cumplen todos estos criterios, se cargarán en la pantalla de calificaciones todos los aspirantes ingresados en dicho paralelo. Listo para ingresar ó modificar las notas si las hubiere.

9.4.1 Modificar

Esta opción permite modificar las calificaciones de exámenes de ingreso previamente ingresadas de los aspirantes de un paralelo existente seleccione

desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activarán las celdas de *Exámen de ingreso, Carrera, Paralelo y Materia*, seleccione los datos respectivos y presione ENTER, si se cumplen los criterios ingresados se mostrará la información de los aspirantes lista para ser modificada.

9.4.2 Guardar

Una vez que se ha ingresado las notas se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

9.4.3 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activarán las  celdas de exámen de ingreso, carrera, paralelo y materia, listo para seleccionar nuevamente de otras carreras y paralelos.

9.5. REGISTRO DE CALIFICACIONES DEL CURSO PREPOLITÉCNICO

Identificación	Nombres del Aspirante	1r. Ex.	2o. Ex.	3r. Ex.	Aprobado	Comentario
1 C-0916192792	Vaca Huayamabe Carlos Leonardo	10.00	25.00	50.00	✓	
2 C-0091619279	Vaca Huayamabe Vanessa Maricela					

Figura 9.8 Registro de Calificaciones: Curso Prepolitécnico

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Registro de Calificaciones** que contiene las siguientes opciones: MODIFICAR, GUARDAR, y DESHACER, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

Para cargar los datos de los aspirantes que realizaron un curso prepolitécnico debe seleccionar: *la forma de admisión, carrera, paralelo y materia*, si cumplen todos estos criterios, se cargarán en la pantalla de calificaciones todos los aspirantes ingresados en dicho paralelo.

9.5.1 Modificar

Esta opción permite modificar las calificaciones previamente ingresadas de los aspirantes de un paralelo existente que realizaron el curso prepolitécnico,

seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activarán las celdas de *Curso Prepolitécnico, Carrera, Paralelo y Materia*, seleccione los datos respectivos y presione ENTER, si se cumplen los criterios ingresados se mostrará la información de los aspirantes lista para ser modificada.

9.5.2 Guardar

Una vez que se ha ingresado las notas se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

9.5.3 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activarán las *curso prepolitécnico, carrera, paralelo y materia*, listo para seleccionar nuevamente otros paralelos.

9.6. REGISTRO DE CALIFICACIONES DEL TEST DE APTITUD

Registro de Calificaciones del Test de Aptitud: ooo

Registro de Calificaciones

Mostrar: Todo Nota Mínima: 70.00

Curso Prepolitécnico: P2000IN-ooo

Carrera: 3-Ingeniería Estadística e Informática

Paralelo: A-Paralelo A

Calificaciones

Identificación	Nombres del Aspirante	Calificación	Aprobado	Comentario
1 C-0916192792	Vaca Huayamabe Carlos Leonardo	70.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 C-0091619279	Vaca Huayamabe Vanessa Marcela	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Modificar

Figura 9.9 Registro de Calificaciones: Test de Aptitud

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado Registro de Calificaciones para el test de aptitud que contiene las siguientes opciones: MODIFICAR, GUARDAR, y DESHACER, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

Para cargar los datos de los aspirantes que realizaron un curso prepolitécnico y se desee calificar un examen de aptitud debe seleccionar: la forma de admisión, carrera, y paralelo, si cumplen todos estos criterios, se cargarán en la pantalla de calificaciones todos los aspirantes ingresados en dicho paralelo que realizaron el prepolitécnico.

9.6.1 Modificar

Esta opción permite modificar las calificaciones previamente ingresadas de los aspirantes de un paralelo existente que realizaron el test de aptitud, seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la

combinación de teclas CTRL + M, se activarán las celdas de *Curso Prepolitécnico, Carrera, y Paralelo*, seleccione los datos respectivos y presione ENTER, si se cumplen los criterios ingresados se mostrará la información de los aspirantes lista para ser modificada.

9.6.2 Guardar

Una vez que se ha ingresado las notas se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

9.6.3 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D, se activarán las  celdas de *curso prepolitécnico, carrera, y paralelo*, listo para seleccionar nuevamente otros paralelos.

9.7. ENVÍO DE INFORMACIÓN A CECERCOM

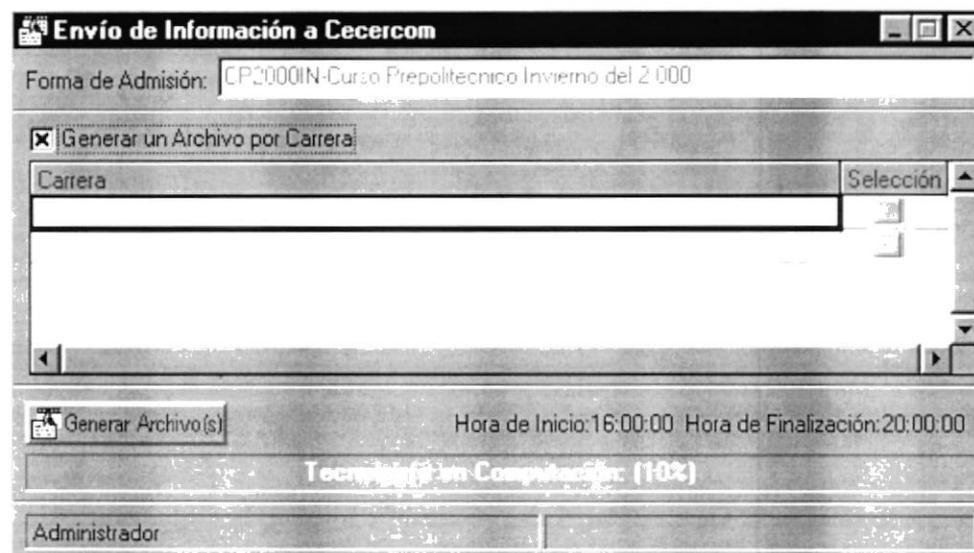


Figura 9.10 Envío de Información a Cecercom

Esta pantalla permite generar el archivo de texto con la información de los aspirantes que aprobaron un exámen ó curso prepolitécnico, en el formato requerido por el CRECE para asignarles un número de matrícula y registrarlos como estudiantes de la ESPOL.

Usted tiene la opción de generar si lo desea el archivo de texto con las carreras que seleccione en la columna de *Selección*. Al finalizar la creación del archivo de texto se mostrará una pantalla estadística que indica cuantos registros se grabaron por carrera.

9.8. CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

Convalidación de Materias:

Convalidación

Información del Aspirante

Tipo de Identificación: C-Cédula Código de Identificación: 1202333454

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Información de la carrera a seguir

Carrera: Paralelo:

Materias Aprobadas

Carrera	Materia	Aprobada	Calificación	¿Convalidar?
001-Tecnología en Alimentos	001-Química	CP-2000IN	70.00	<input checked="" type="checkbox"/>
002-Tecnología en Computación	002-Matemáticas	EI-2000-1	65.00	<input type="checkbox"/>
002-Tecnología en Computación	002-Biología	EI-2000-1	65.00	<input type="checkbox"/>

Consulta

Figura 9.11 Convalidación de Materias

Esta pantalla está compuesta por una opción de menú llamado **Convalidación de Materias** que contiene las siguientes opciones: MODIFICAR, GUARDAR , y DESHACER, además contiene una barra de herramientas con las mismas opciones para dar facilidad al usuario y una barra de estado que indica el usuario actual y la opción que se está realizando.

Aquí, usted puede convalidar materias aprobadas en un pre anterior y que aún este vigente, de una carrera a otra, por ej: si aprobó Matemáticas de la carrera de Ingeniería en Computación y desea cambiarse a Ingeniería Estadística, puede cambiarse siempre y cuándo las materia esté homologada, es decir sea válida para esta carrera.

9.8.1 Modificar

Esta opción permite modificar los datos de un aspirante que haya convalidado materias seleccione desde el menú Modificar ó de clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + M, se activará la celda de identificación del aspirante, ingrese la cédula ó pasaporte y presione ENTER, si existe se mostrará la información respectiva de lo contrario se mostrará un mensaje que indica que no existen datos .

9.8.2 Guardar

Una vez que se ha realizado la convalidación se procede a grabar, puede hacerlo desde la barra de herramientas ó desde el menú dando clic al ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + G.

9.8.3 Deshacer

Si no desea grabar los datos ingresados puede deshacer los cambios realizados seleccionando desde la barra de herramientas el ícono  ó presionando la combinación de teclas CTRL + D.

Capítulo

10

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Este Capítulo explica los reportes
que maneja el sistema

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

En este capítulo se muestran los reportes que genera el sistema, pero antes se indica el manejo de la barra de Cristal Report, que es donde se genera el reporte.

10.1. MANEJO GENERAL DE LA BARRA DE REPORTE

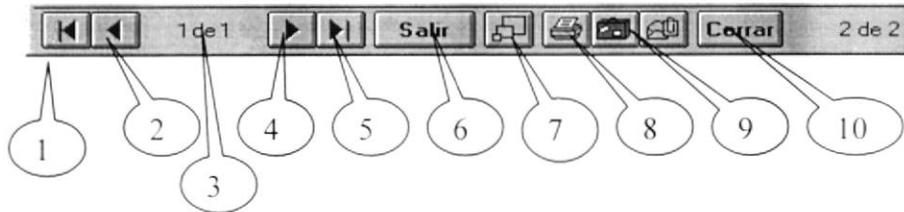


Figura 10.1. Barra de Herramientas de la Vista Previa

En la Barra de Herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para irse a la primera página.
2. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.
4. Es botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la presentación de la página en la pantalla.
8. Manda el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

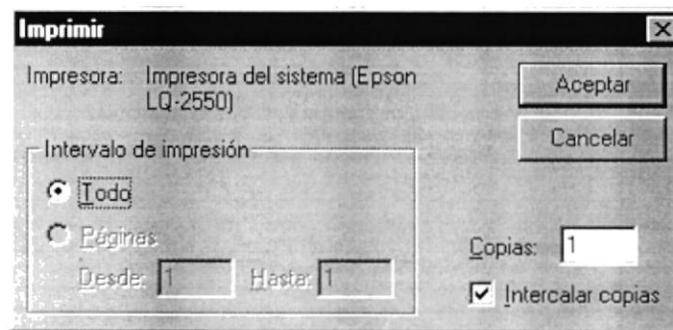


Figura 10.2. Pantalla de Imprimir

9. Se permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

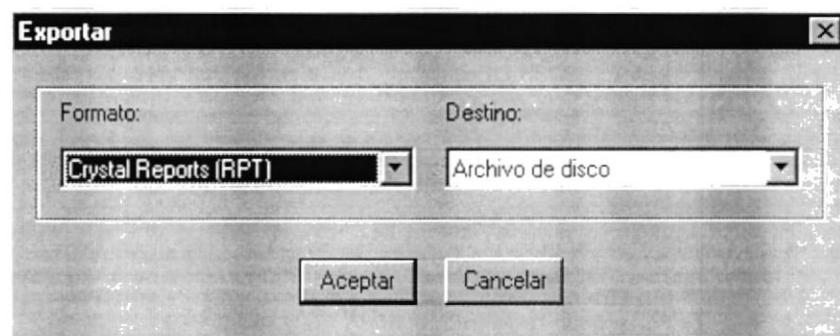


Figura 10.3. Exportar Archivo

10. Cierra la pantalla de vista previa.

10.2. REPORTE DE ASPIRANTES

Seleccionando los parámetros de selección de la siguiente pantalla se generará el reporte de aspirantes:

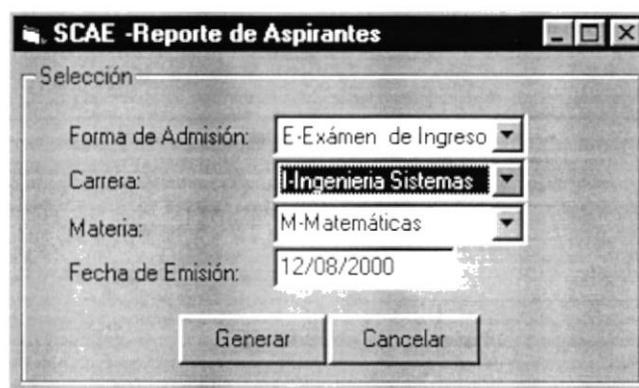


Figura 10.4. Pantalla de Reporte de Aspirantes

Si presiona el botón **Cancelar** saldrá de la pantalla de lo contrario si presiona **Generar** se mostrará el siguiente reporte:

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL							
2	ASPIRANTES							
3	Fecha de Emisión:		<input type="text" value="DD/MMM/AAAA"/>					
4								
5	Código	Nombre	No. Exames R.	No. Pre R.	Fecha Ingreso	Carrera Ingreso	Estado	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Este reporte se muestra la información de los aspirantes que se han registrado en el curso prepolitécnico.

10.3. REPORTE DE COLEGIOS

Seleccionando los parámetros de selección de la siguiente pantalla se generará el reporte de Colegios:

Figura 10.5. Pantalla de Reporte de Colegios

Si presiona el botón **Cancelar** saldrá de la pantalla de lo contrario si presiona **Generar** se mostrará el siguiente reporte:

1	2	3	4	5	6	7	8	
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890								
1	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL							
2	COLEGIOS							
3	Fecha de Emisión:	<input type="text" value="DD/MMM/AAAA"/>						
4								
5	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE COLEGIO	COSTO DE LA PENSIÓN	COSTO DEL PRE	ESTADO		
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Este reporte se muestra la información de todos los colegios ingresados al sistema, aquí se indica que tipo de colegio es, el costo de la pensión, cuanto debe pagar el aspirante en el prepolitécnico y el estado del colegio (activo ó inactivo).

10.4. REPORTE DE CALIFICACIONES

Seleccionando los parámetros de selección de la siguiente pantalla se generará el reporte de Colegios:

SCAE -Reporte de Calificaciones

Selección

Forma de Admisión:

Carrera:

Materia:

Paralelo:

Notas:

Figura 10.6. Pantalla de Reporte de Calificaciones

Si presiona el botón **Cancelar** saldrá de la pantalla de lo contrario si presiona **Generar** se mostrará el siguiente reporte:

1	2	3	4	5	6	7	8
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
1	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL						
2	CALIFICACIONES						
3	Fecha de Emisión:	<input type="text" value="DD/MMM/AAAA"/>					
4							
5	Carrera :	<input type="text"/>					
6	Paralelo :	<input type="text"/>					
7	Materia:	<input type="text"/>					
8	Parcial :	<input type="text"/>					
9							
10							
11	Cod. Aspirante	Nombre Aspirante					Calificación.
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Este reporte genera las calificaciones de los aspirantes de un examen ó curso prepolitécnico(el default de la foma de admisión). Usted podrá ver la calificación de los aspirantes seleccionados por los criterios de búsqueda cómo: Carrera, Paralelo, Materia y Parcial si es el caso(curso prepolitécnico).

10.5. REPORTE DE PARALELOS

Seleccionando los parámetros de selección de la siguiente pantalla se generará el reporte de paralelos:

The screenshot shows a window titled "SCAE -Reporte de Paralelos". Inside, there is a section labeled "Selección" containing three input fields: "Forma de Admisión" with a dropdown menu showing "E-Exámen de Ingreso", "Carrera" with a dropdown menu showing "Ingeniería Sistemas", and "Fecha de Emisión" with a text box containing "12/08/2000". Below these fields are two buttons: "Generar" and "Cancelar".

Figura 10.7. Pantalla de Reporte de Paralelos

Si presiona el botón **Cancelar** saldrá de la pantalla de lo contrario si presiona **Generar** se mostrará el siguiente reporte:

1	2	3	4	5	6	7	8
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL							
PARALELOS							
3	Fecha de Emisión:		DD/MMM/AAAA				
5	Carrera	Materia	Código	Descripción	Profesor		
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Este reporte muestra todas las carreras que tiene materias asignadas y en que paralelos están ubicadas, además se muestra el profesor asignado en dicho paralelo.

10.6. REPORTE DE PAPELETA DE PAGO

Para generar la papeleta de pago, puede hacerlo seleccionando los parámetros indicado en la siguiente pantalla:

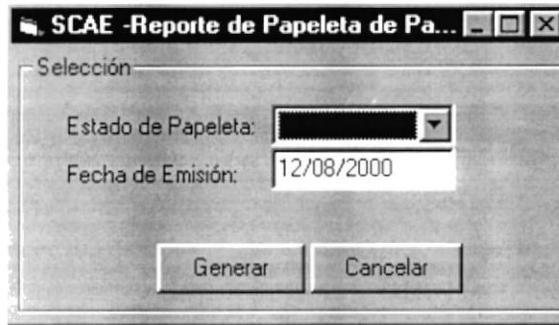


Figura 10.8. Pantalla de Reporte de Papeleta de Pago

Si presiona el botón **Cancelar** saldrá de la pantalla de lo contrario si presiona **Generar** se mostrará el siguiente reporte:

1	2	3	4	5	6	7	8						
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890													
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL													
PAPELETAS DE PAGO													
Fecha de Emisión: DD/MMM/AAAA													
<table border="1"><thead><tr><th>No. Comprobante</th><th>Aspirante</th><th>Colegio</th><th>Carrera</th><th>Valor Pagar</th><th>Estado</th></tr></thead></table>								No. Comprobante	Aspirante	Colegio	Carrera	Valor Pagar	Estado
No. Comprobante	Aspirante	Colegio	Carrera	Valor Pagar	Estado								
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

Capítulo

11

MENÚ DE AYUDA

Este Capítulo explica el uso de la interfaz de ayuda del sistema.

11. MENÚ DE AYUDA

En este capítulo se muestra cómo utilizar la ayuda del sistema SCAE, si desea seleccionar la ayuda del sistema puede hacerlo de dos formas presionando la tecla F1 ó seleccionando del menú principal del sistema la opción **Ayuda**, cómo se muestra en la siguiente pantalla:

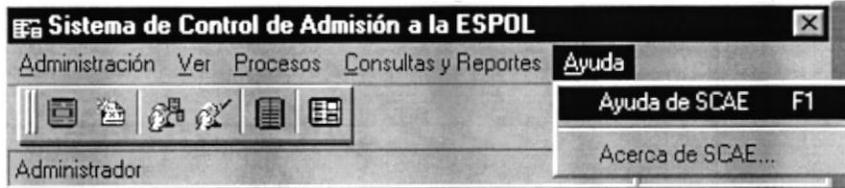


Figura 11.1. Menú de ayuda del sistema SCAE

Aquí puede seleccionar las opciones de Ayuda de SCAE para ver la ayuda del sistema ó seleccionar Acerca de SCAE, si desea conocer algo general.

Si selecciona la primera se mostrará la siguiente pantalla:

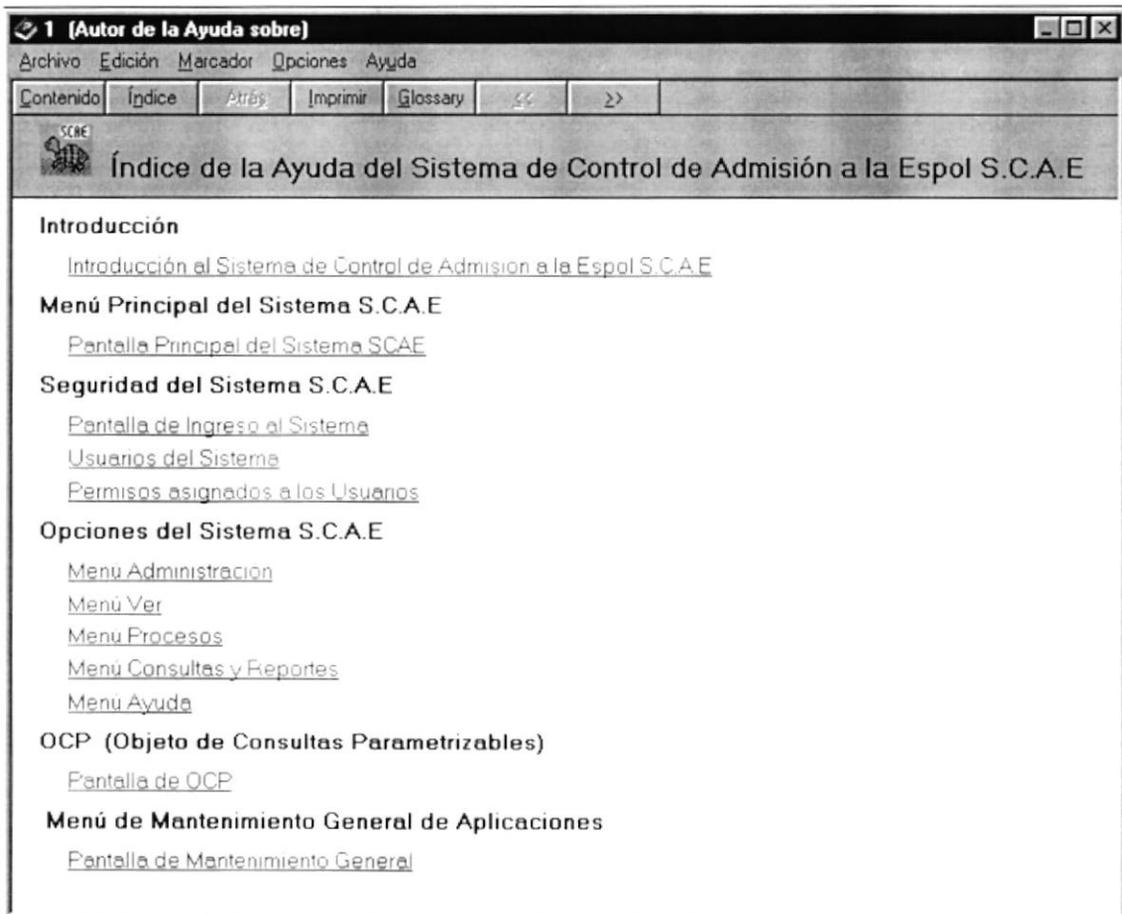


Figura 11.2. Contenido del Menú de Ayuda del sistema SCAE

Usted puede ver y seleccionar la opción que desee a partir de esta pantalla. El formato de la pantalla es de acuerdo a la ayuda de windows, usted no tendrá inconvenientes en realizar una búsqueda de algún tema en especial ya que puede hacerlo cómo en windows.

11.1. OCP – OBJETO DE CONSULTAS PARAMETRIZABLES

La pantalla que se muestra a continuación es el estándar general de consulta del sistema cuando desee realizar una búsqueda por criterio en cualquier opción del sistema:

The screenshot shows a window titled "Consulta de Aspirantes" with the following sections:

- Condiciones:** A text input field with a dropdown arrow and a search icon.
- Buscar Cuando:** A section containing a radio button labeled "Y", a dropdown menu for "Tipo Documento", a dropdown menu for "Contenga", and a text input field containing "C". Below this, a preview shows "Tipo Documento Contenga 'C'".
- Ordenamiento:** A dropdown menu set to "Tipo Documento" and a text input field also containing "Tipo Documento".
- Table:** A table with the following data:

Tipo	Id. Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido
C	1202333454	AGUIRRE	SANABRIA
- Número de Registros:** A field showing the value "1".

Figura 11.3. Objeto de Consultas Parametrizables

Está dividido en cuatro partes principales: **Condiciones**, **Buscar Cuando**, **Ordenamiento** y **Carga de Datos**.

Condiciones.-Esta es una bandeja de reciclaje en donde se guardarán los criterios que usted haya realizado en una búsqueda previa, con el fin de no volverlos a ingresar, solo debe seleccionarlo.

Buscar Cuando.- En esta parte de la consulta usted puede formar su propio criterio de búsqueda e incluso combinarla con las preposiciones Y y O, es decir criterios compuestos.

Ordenamiento: Aquí se muestra todos los campos disponibles para la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier campo y ordenarlos por el mismo en el momento de generar la consulta presionando el botón 

Puede realizar hasta 16 ordenamientos.

Carga de Datos.- Tiene el formato de un hoja excel, aquí se carga la información según un criterio establecido, el refresh de los datos se lo realiza con el botón anteriormente indicado.

Usted puede copiar la información que se genera en ésta consulta y pegarlo en cualquier utilitario de Office, cómo Excel ó Word, dándole la facilidad de formatearlo dentro de algún reporte.

Anexo



RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DE HARDWARE

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

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. A.1).

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

Tabla A.1 Componentes de una computadora.

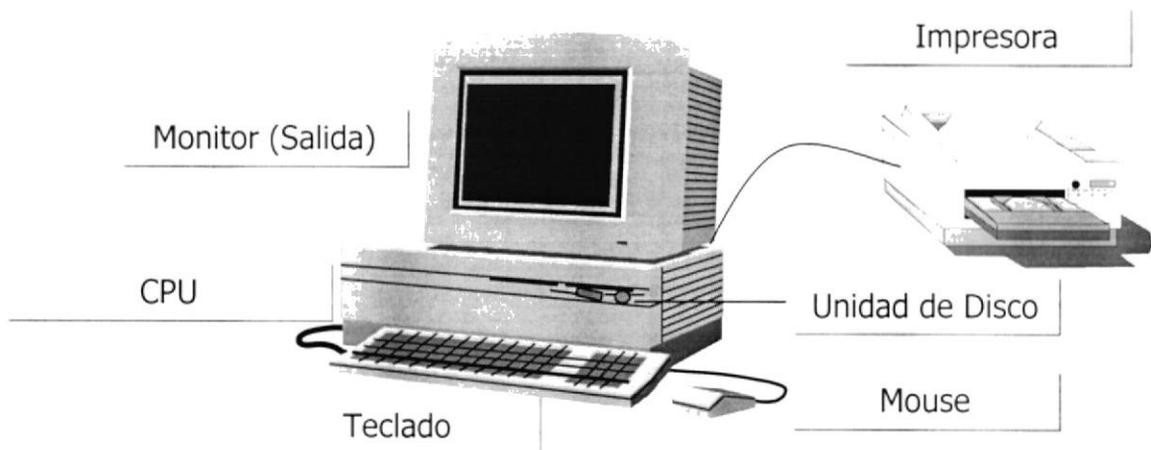


Figura A.1 Componentes de una computadora.

A.2 UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1 El Teclado

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

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

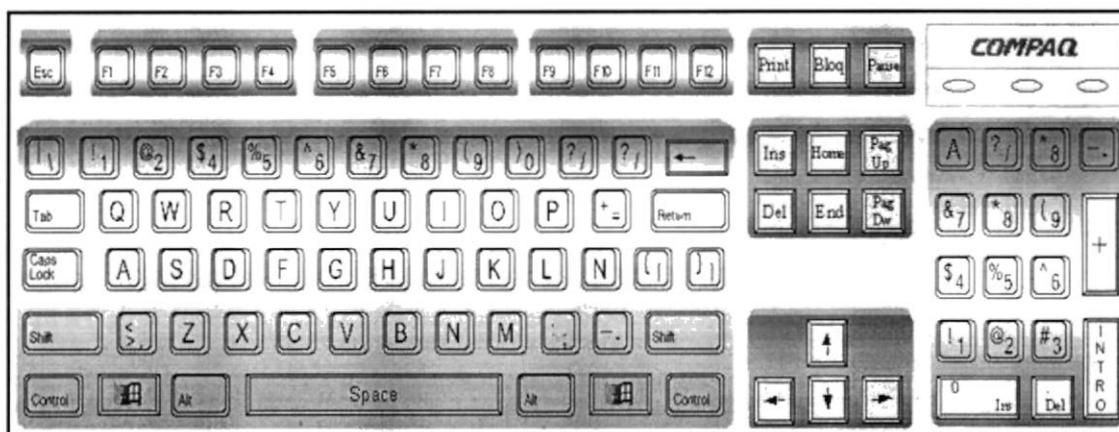


Figura A.2 Teclado.

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

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricas.**

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

- **Las teclas de modo calculadora**

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

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

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

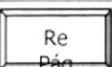
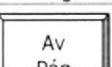
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas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

Tabla A.2 Teclas de Movimiento

- **Teclas de Uso Especiales.**

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

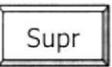
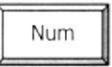
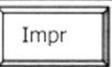
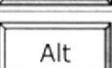
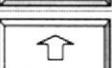
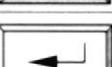
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando 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 una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

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

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

Tabla A.4 Acciones del Mouse.

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

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

Tabla A.5 Punteros del Mouse.

A.3 UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

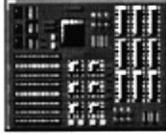


Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1 Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.</p>

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento.

A.3.2 Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	<p>Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.</p>
	<p>Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.</p>

Tabla A.7 Unidades de Salida

Anexo

B

GLOSARIO

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema

GLOSARIO



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

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

Administración Remota: Administración de una computadora por un Administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

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

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

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

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

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

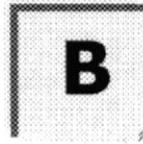
Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que

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

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

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

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



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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

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

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

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

Convalidar: Homologar una materia de una carrera con otra diferente.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Forma de Admisión: Nombre que se le da a la apertura de un examen de ingreso ó curso prepolitécnico.

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

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

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

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



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

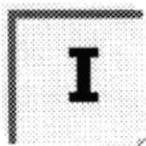
Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

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



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

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



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

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

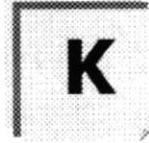
Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

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

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

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

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



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

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

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



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

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

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

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

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

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

MHZ: Medida de Velocidad.

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

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

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



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

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

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

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



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

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

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

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

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

Procesador: Parte principal de la computadora.

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

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

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

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



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

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

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

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

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



Scae: Sistema de Control de Admisión a la ESPOL.

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

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

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

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como Sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

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

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

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que Usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos Sistema local y remoto. El Sistema local es su computadora y el Sistema remoto es la otra computadora a la cual Usted se conecta. Otro término común para Sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

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

Software: Especificación a los Administradores de los equipos de computación en forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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

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

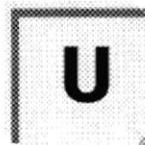


Tape Backup: Respaldo para la información de la Base de Datos del servidor.

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

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

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



Test de Aptitud: Prueba escrita que realizan los estudiantes del curso prepolitécnico.

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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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