

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SITIO ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Y DE SERVICIO

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

RAYMUNDO FERNANDO AVILA RODRÍGUEZ

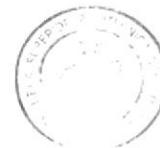
MARCO VINICIO RAMOS YANEZ

DIRECTOR:

Lsi. LUÍS RODRÍGUEZ

AÑO

2007



BIBLIOTECA
CAMPEÚS
PEÑA

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL

PROYECTO DE GRADUACION

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SITIO ADMINISTRADOR DE INFORMACION ACADEMICA

Y DE SERVICIO

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

RAYMUNDO FERNANDO AVILA RODRIGUEZ

MARCO VINICIO RAMOS YANEZ

DIRECTOR :

Lsi. LUIS RODRIGUEZ

AÑO

2007



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AGRADECIMIENTO

Nos gustaría agradecer primeramente a Dios por darnos la vida, porque siempre nos ha guiado y nos ha llenado de bendiciones, luego a todas aquellas personas que nos han ayudado a culminar nuestros estudios: nuestros padres y hermanos, nuestros profesores y amigos ya que sin ustedes no hubiéramos podido lograrlo.



DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a todas las personas que nos ha acompañado como son nuestros padres y hermanos que siempre han estado al tanto de nuestra carrera y nos han apoyado en todo momento.



BIBLIOTECA
CAUQUEUS
PENA

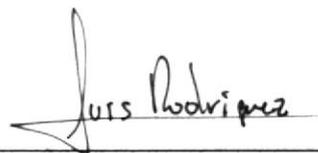
DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



Lsi. Luis Rodríguez



FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Avila Rodriguez R.
Raymundo Avila.

Vinicio Ramos

Vinicio Ramos.

TABLA DE CONTENIDOS

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.....	2
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.....	3
1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE.....	3
1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO.....	4
1.7.4. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.8. SOPORTE TÉCNICO.....	5
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1. AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE OPERACIONAL.....	2
2.3. QUE HAY EN EL ESCRITORIO DE WINDOWS.....	3
2.3.1. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.....	4
2.3.2. INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	5
2.4. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	6
2.5. BÚSQUEDA DE ARCHIVOS O CARPETAS.....	7
2.6. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR WINDOWS.....	7
2.7. FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER.....	8
2.7.1. MANEJO DEL INTERNET EXPLORER.....	8
2.7.2. BUSCAR INFORMACIÓN.....	9
2.7.3. VOLVER FÁCILMENTE A LOS SITIOS ÚTILES.....	9
2.7.4. CONOCER EL HISTORIAL DE EXPLORACIÓN.....	10
2.7.5. CONFIGURAR PÁGINA DE INICIO.....	10
2.8. ACERCA DE INTERNET.....	11
2.8.1. CORREO ELECTRÓNICO.....	11
3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
5. ACCEDER AL SITIO WEB.....	1
5.1. ACCEDER AL SITIO.....	1
6. ¿CÓMO NAVEGAR EN EL SITIO WEB?.....	1
6.1. CABECERA.....	1
6.2. MENÚ PRINCIPAL.....	1
6.3. PÁGINA DE INGRESO DEL SITIO ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN ACDÉMICA Y DE SERVICIO.....	2
6.3.1. PASOS A SEGUIR PARA INGRESAR AL SITIO.....	2
7. PÁGINAS DEL ADMINISTRADOR WEB.....	1
7.1. PÁGINA DE BIENVENIDA.....	1
7.2. PÁGINA DE REGISTRO DE USUARIO.....	2
7.2.1. ¿CÓMO REGISTRAR UN NUEVO USUARIO PARA UNA UNIDAD ACADÉMICA?.....	3
7.2.2. ¿CÓMO REGISTRAR UN NUEVO USUARIO PARA UNA UNIDAD NO ACADÉMICA?.....	5
7.3. PÁGINA DE ELIMINACIÓN DE USUARIOS.....	6
7.3.1. ¿CÓMO ELIMINAR USUARIOS DEL SITIO WEB?.....	7
7.4. PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE UNIDAD.....	8
7.4.1. ¿CÓMO REGISTRAR UNA NUEVA UNIDAD?.....	9
7.4.2. ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA UNIDAD EXISTENTE?.....	9
7.4.3. ¿CÓMO ELIMINAR UNA UNIDAD EXISTENTE?.....	10



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.5.	PÁGINA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	11
7.5.1.	¿CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR WEB?.....	12
7.6.	PÁGINA PARA GENERAR Y DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SITIO.....	12
7.6.1.	¿CÓMO GENERAR Y DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SITIO WEB?.....	13
7.7.	PÁGINA CERRAR SESIÓN.....	15
8.	PÁGINAS DEL USUARIO PERTENECIENTE A UNA UNIDAD NO ACADÉMICA.....	1
8.1.	PÁGINA DE BIENVENIDA.....	1
8.1.1.	OPCIONES DEL MENÚ.....	2
8.2.	PÁGINA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN INGRESADA PARA LA UNIDAD.....	3
8.2.1.	¿CÓMO ACTUALIZAR EL TEXTO ASOCIADO A UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?.....	4
8.2.2.	¿CÓMO INGRESAR IMÁGENES A UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?.....	4
8.2.3.	¿CÓMO VISUALIZAR UNA IMAGEN INGRESADA?.....	5
8.2.4.	¿CÓMO ELIMINAR UNA IMAGEN INGRESADA?.....	6
8.2.5.	¿CÓMO ELIMINAR UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?.....	6
8.2.6.	¿CÓMO VISUALIZAR UNA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD?.....	7
8.3.	PÁGINA PARA AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN.....	10
8.3.1.	¿CÓMO AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?.....	11
8.4.	PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE SERVICIO.....	12
8.4.1.	¿CÓMO REGISTRAR UNA NUEVA INFORMACIÓN?.....	13
8.4.2.	¿CÓMO ACTUALIZAR UNA INFORMACIÓN EXISTENTE?.....	13
8.4.3.	¿CÓMO ELIMINAR UNA INFORMACIÓN EXISTENTE?.....	14
8.5.	PÁGINA CERRAR SESIÓN.....	15
9.	PÁGINAS DEL USUARIO PERTENECIENTE A UNA UNIDAD ACADÉMICA.....	1
9.1.	PÁGINA DE BIENVENIDA.....	1
9.1.1.	OPCIONES DEL MENÚ.....	2
9.2.	PÁGINA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN INGRESADA PARA LA UNIDAD.....	4
9.2.1.	¿CÓMO ACTUALIZAR EL TEXTO ASOCIADO A UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?.....	6
9.2.2.	¿CÓMO INGRESAR IMÁGENES A UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?.....	6
9.2.3.	¿CÓMO VISUALIZAR UNA IMAGEN INGRESADA?.....	7
9.2.4.	¿CÓMO ELIMINAR UNA IMAGEN INGRESADA?.....	8
9.2.5.	¿CÓMO ELIMINAR UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?.....	8
9.2.6.	¿CÓMO VISUALIZAR UNA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD?.....	9
9.3.	PÁGINA PARA AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN DE UNA CARRERA.....	12
9.3.1.	¿CÓMO AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN PARA UNA CARRERA?.....	13
9.4.	PÁGINA PARA AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN DE UN SERVICIO.....	14
9.4.1.	¿CÓMO AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN PARA UN SERVICIO?.....	15
9.5.	PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE CARRERA.....	16
9.5.1.	¿CÓMO REGISTRAR UNA NUEVA CARRERA?.....	17
9.5.2.	¿CÓMO ACTUALIZAR UNA CARRERA EXISTENTE?.....	17
9.5.3.	¿CÓMO ELIMINAR UNA CARRERA EXISTENTE?.....	18
9.6.	PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE SERVICIO.....	19
9.6.1.	¿CÓMO REGISTRAR UN NUEVO SERVICIO?.....	20
9.6.2.	¿CÓMO ACTUALIZAR UN SERVICIO EXISTENTE?.....	20
9.6.3.	¿CÓMO ELIMINAR UN SERVICIO EXISTENTE?.....	21
9.7.	PÁGINA CERRAR SESIÓN.....	22
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1



TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1.1: MENSAJE DE INFORMACIÓN	5
FIGURA 2.1: VENTANA PRINCIPAL DE WINDOWS O ESCRITORIO	1
FIGURA 2.2: PANTALLA DEL MENÚ DE WINDOWS	2
FIGURA 2.3: EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	4
FIGURA 2.4: MENÚ INICIO	5
FIGURA 2.5: CONTENIDO DE MI PC	6
FIGURA 2.6: BÚSQUEDA DE ARCHIVOS O CARPETAS	7
FIGURA 2.7: EXPLORANDO SU PC	7
FIGURA 2.8: BÚSQUEDA DESDE INTERNET	9
FIGURA 2.9: BOTÓN DE FAVORITOS EN EL INTERNET EXPLORER	9
FIGURA 2.10: BOTÓN DEL HISTORIAL EN EL INTERNET EXPLORER	10
FIGURA 2.11: CONFIGURAR LA PÁGINA DE INICIO DEL INTERNET EXPLORER	11
FIGURA 5.1: PANTALLA DE INTERNET EXPLORER	1
FIGURA 5.2: CARGANDO SITIO WEB DE EDCOM	1
FIGURA 5.3: SITIO WEB EDCOM	2
FIGURA 5.4: SITIO EDCOM OPCIÓN VARIOS	2
FIGURA 5.5: SITIO WEB REVISTA/MULTIMEDIA ESPOL: ACCESO	3
FIGURA 6.1: CABECERA	1
FIGURA 6.2: MENÚ PRINCIPAL DEL SITIO EDCOM	1
FIGURA 6.3: PÁGINA DE AUTENTIFICACIÓN	2
FIGURA 6.4: PÁGINA DE ERROR EN AUTENTIFICACIÓN	3
FIGURA 7.1: PÁGINA DE BIENVENIDA DEL USUARIO ADMINISTRADOR WEB	1
FIGURA 7.2: PÁGINA DE REGISTRO DE USUARIO	2
FIGURA 7.3: PÁGINA DE REGISTRO DE USUARIO DE UNIDAD ACADÉMICA	3
FIGURA 7.4: PÁGINA DE REGISTRO DE USUARIO TIPO ADMINISTRADOR DE UNIDAD ACADÉMICA	4
FIGURA 7.5: PÁGINA DE REGISTRO DE USUARIO TIPO NORMAL DE UNIDAD ACADÉMICA	4
FIGURA 7.6: PÁGINA DE REGISTRO DE USUARIO PARA TIPO NORMAL DE UNIDAD NO ACADÉMICA	5
FIGURA 7.7: PÁGINA DE ELIMINACIÓN DE USUARIO(S)	6
FIGURA 7.8: CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE USUARIO(S)	7
FIGURA 7.9: PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE UNIDAD	8
FIGURA 7.10: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE INGRESO DE UNIDAD	9
FIGURA 7.11: ACTUALIZACIÓN DE UNA UNIDAD	9
FIGURA 7.12: CONFIRMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE UNA UNIDAD	10
FIGURA 7.13: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR UNA UNIDAD	10
FIGURA 7.14: CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE UNA UNIDAD	10
FIGURA 7.15: PÁGINA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR	11
FIGURA 7.16: PÁGINA PARA GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE AL SITIO	12
FIGURA 7.17: PÁGINA PARA DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE AL SITIO	13
FIGURA 7.18: DESCARGANDO LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE AL SITIO	13
FIGURA 7.19: GUARDANDO LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE AL SITIO	14
FIGURA 7.20: DESCARGA COMPLETA	14
FIGURA 7.21: PÁGINA DE CONFIRMACIÓN DE CERRAR SESIÓN	15
FIGURA 8.1: PÁGINA DE BIENVENIDA PARA LOS USUARIOS DE UNIDADES NO ACADÉMICAS	1
FIGURA 8.2: MENÚ DEL USUARIO PERTENECIENTE A UNIDAD NO ACADÉMICA	2
FIGURA 8.3: MENÚ SERVICIOS	2
FIGURA 8.4 PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 8.5: BUSCADOR PARA AGREGAR IMAGEN	4
FIGURA 8.6: IMAGEN A AGREGAR	4
FIGURA 8.7 PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN CON IMAGEN INGRESADA	5
FIGURA 8.8: VISUALIZACIÓN DE IMAGEN YA INGRESADA	5
FIGURA 8.9: CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR IMAGEN	6
FIGURA 8.10: MENSAJE DE ELIMINACIÓN EXITOSA	6
FIGURA 8.11: CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	6
FIGURA 8.12: CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	7
FIGURA 8.13: DESCARGA DE ARCHIVO	7
FIGURA 8.14: VISTA DE ARCHIVO	8



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

FIGURA 8.15: GUARDAR COMO	8
FIGURA 8.16: DESCARGA COMPLETA.....	9
FIGURA 8.17: PÁGINA PARA INGRESAR NUEVA INFORMACIÓN PARA UNIDADES NO ACADÉMICAS.....	10
FIGURA 8.18: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	11
FIGURA 8.19: PÁGINA MANTENIMIENTO DE SERVICIO DE UNIDADES NO ACADÉMICAS.....	12
FIGURA 8.20: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE INGRESO DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 8.21: ACTUALIZACIÓN DE SERVICIO.....	13
FIGURA 8.22: CONFIRMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE UNA INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 8.23: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR UNA INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 8.24: CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE UNA INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 8.25: PÁGINA DE CONFIRMACIÓN DE CERRAR SESIÓN.....	15
FIGURA 9.1: PÁGINA DE BIENVENIDA DEL USUARIO ADMINISTRADOR WEB.....	1
FIGURA 9.2: MENÚ DEL USUARIO PERTENECIENTE A UNIDAD ACADÉMICA.....	2
FIGURA 9.3: MENÚ PRE-GRADO.....	3
FIGURA 9.4: MENÚ SERVICIOS.....	3
FIGURA 9.5: MENÚ PROCESO.....	4
FIGURA 9.6: MENÚ MANTENIMIENTO.....	4
FIGURA 9.7: PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN DE CARRERA DE PRE-GRADO.....	5
FIGURA 9.8: BUSCADOR PARA AGREGAR IMAGEN.....	6
FIGURA 9.9: IMAGEN A AGREGAR.....	6
FIGURA 9.10 PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN CON IMAGEN INGRESADA.....	7
FIGURA 9.11: VISUALIZACIÓN IMAGEN YA INGRESADA.....	7
FIGURA 9.12: CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR IMAGEN.....	8
FIGURA 9.13: MENSAJE DE ELIMINACIÓN EXITOSA.....	8
FIGURA 9.14: CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR CATEGORÍA DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 9.15: DESCARGA DE ARCHIVO.....	9
FIGURA 9.16: VISTA DE ARCHIVO.....	10
FIGURA 9.17: GUARDAR COMO.....	10
FIGURA 9.18: DESCARGA COMPLETA.....	11
FIGURA 9.19: PÁGINA DE INGRESO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	12
FIGURA 9.20: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	13
FIGURA 9.21: PÁGINA PARA INGRESAR NUEVA INFORMACIÓN PARA UNIDADES ACADÉMICAS.....	14
FIGURA 9.22: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	15
FIGURA 9.23: PÁGINA MANTENIMIENTO DE CARRERAS DE UNIDADES NO ACADÉMICAS.....	16
FIGURA 9.24: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE INGRESO DE UNA NUEVA CARRERA.....	17
FIGURA 9.25: ACTUALIZACIÓN DE CARRERA.....	17
FIGURA 9.26: CONFIRMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE UNA CARRERA.....	17
FIGURA 9.27: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR UNA CARRERA.....	18
FIGURA 9.26: CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE UNA CARRERA.....	18
FIGURA 9.28: PÁGINA MANTENIMIENTO DE SERVICIO DE UNIDADES ACADÉMICAS.....	19
FIGURA 9.29: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE INGRESO DE SERVICIO.....	20
FIGURA 9.30: ACTUALIZACIÓN DE SERVICIO.....	20
FIGURA 9.31: CONFIRMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE UN SERVICIO.....	20
FIGURA 9.32: MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR UN SERVICIO.....	21
FIGURA 9.33: CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE UNA INFORMACIÓN.....	21
FIGURA 9.34: PÁGINA DE CONFIRMACIÓN DE CERRAR SESIÓN.....	22





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN



Este manual es una guía de consulta para un usuario de cualquier nivel, ya que consta de distintos capítulos que contienen información clara y concisa acerca de cómo operar el *Sitio Web de las unidades académicas y no académicas que pertenecen a ESPOL*.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

1. Guía para conocer el entorno de Windows.
2. Como navegar en el Sitio Web de las Unidades de la ESPOL.
3. Guía para manejar cada una de las opciones del Sitio Web
4. Conocer el alcance de todo el Sitio Web por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

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

Administrador Web: es la persona encargada de recoger toda la información que ha sido proporcionada por los usuarios Administrador y Normal de una Unidad de la ESPOL. También administra las unidades y los diferentes usuarios del sistema.

Administrador: Es la persona encargada de interactuar con el Sitio Web, puede ver modificar, eliminar o ingresar alguna información referente a la Unidad que administre.

Normal: Persona encargada de una parte de la información de una unidad específica.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos de las herramientas de acceso Web.
2. Conocimientos básicos de Internet.
3. Conocimiento de los datos de la unidad a la que pertenecen.
4. Conocimientos básicos de Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Generalidades	
Capítulo 1:	Generalidades.
Capítulo 2:	Explicación de la interfaz Gráfica.
Ambiente Operacional	
Capítulo 3:	Requerimientos de Hardware.
Capítulo 4:	Requerimientos de Software.
Operación	
Capítulo 5:	Acceder al Sitio Web.
Capítulo 6:	Como Navegar en el Sitio Web.
Capítulo 7:	Páginas del Usuario Administrador Web.
Capítulo 8:	Páginas del Usuario Perteneciente a una Unidad No Académica.
Capítulo 9:	Páginas del Usuario Perteneciente a una Unidad Académica.
Anexo	
Anexo 1:	Glosario de Términos.



1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

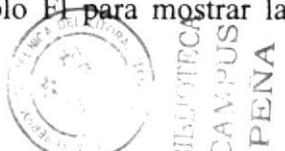
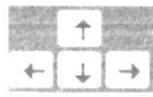
Formato	Tipo de Información
Viñeta Numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a Resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que <>	Nombre de opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o del teclado.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá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

1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE

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



1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

Tecla	Significado
Teclas del método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda. 
Tecla ENTER (ENTRAR)	Tecla utilizable para ejecutar un proceso. En el manual dirá "Presione ENTER".
Teclas Direccionales 	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página (Inicio- Fin Av. Pág. – Re. Pág.)	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por ejemplo: Shift + Tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. AltGr + Tecla, es utilizado para que se active la tercera función de Tecla si la tuviere.

1.7.4. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

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



Figura 1.1: Mensaje de Información

1.8. SOPORTE TÉCNICO

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

Si no encuentra respuesta a su interrogante y desea más información al respecto o necesita una consulta más exhaustiva sobre el Sitio, contáctese con el Departamento de **GAMA** de **EDCOM**.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2

EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. AMBIENTE WINDOWS

Al iniciar su computadora aparecerá la ventana principal de Windows, esta ventana es el centro de operaciones de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la barra de tareas o el Escritorio.

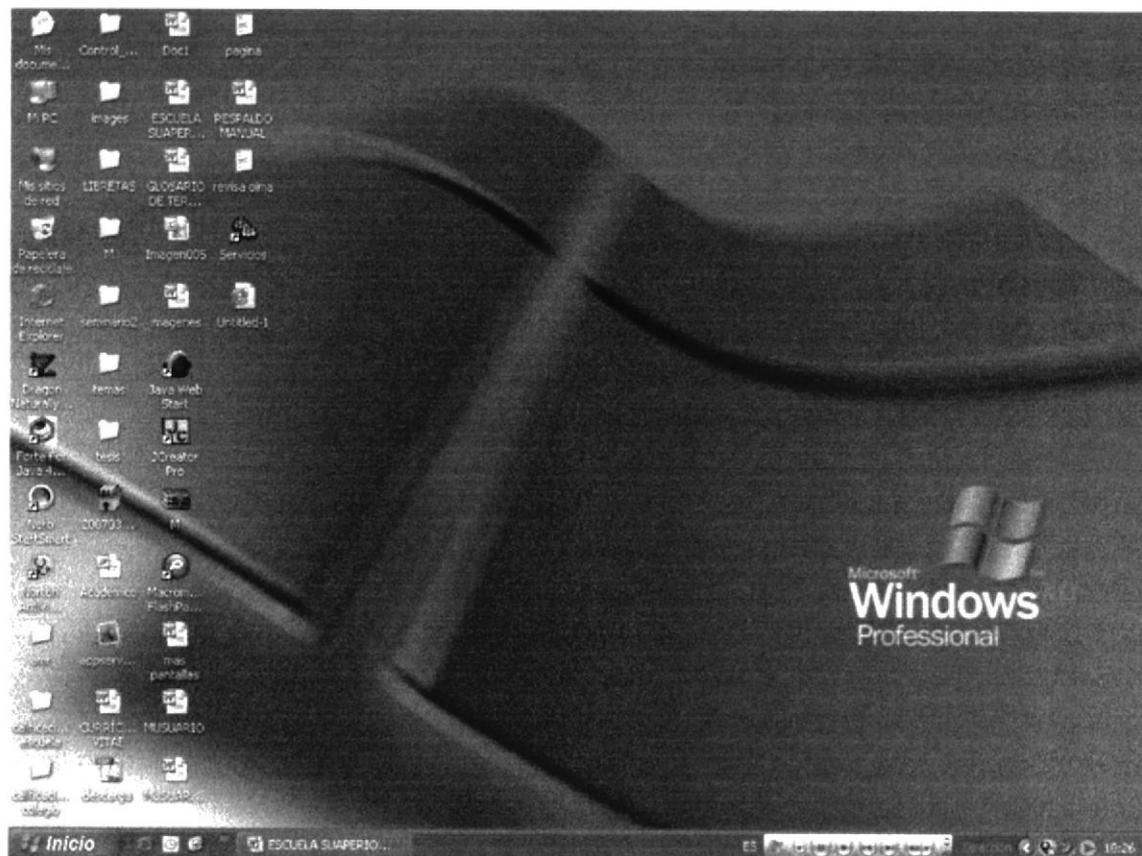


Figura 2.1: Ventana Principal de Windows o Escritorio.



2.2. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE OPERACIONAL

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

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

Para iniciar la ayuda hacer clic en el botón  continuación en

 Ayuda y soporte técnico aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá escoger el tema de ayuda del cual desee informarse.

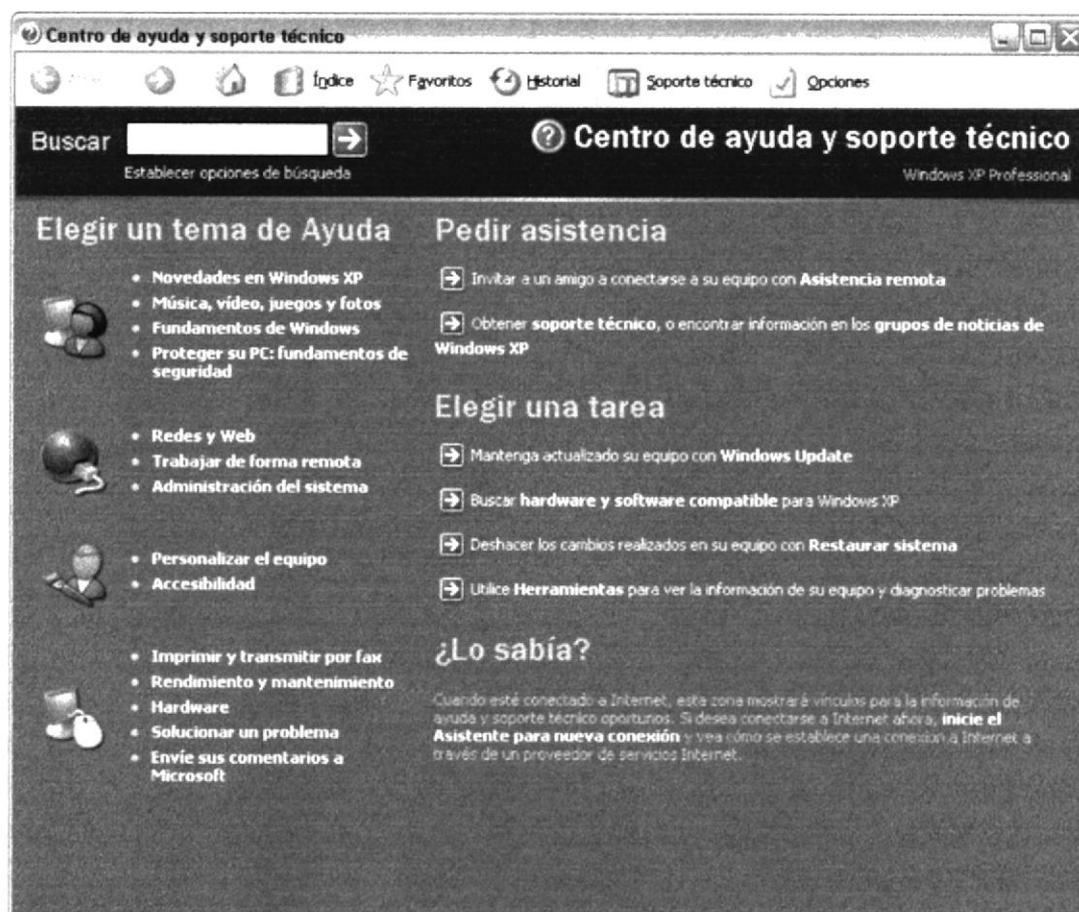


Figura 2.2: Pantalla del menú de Windows.



2.3. QUE HAY EN EL ESCRITORIO DE WINDOWS

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

Icono	Descripción
 <p>Mi PC</p>	<p>Hacer doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.</p>
 <p>Mis sitios de red</p>	<p>Hacer doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red, podrá darse cuenta si su PC tiene acceso a ésta o puede conectarse.</p>
 <p>Papelera de reciclaje</p>	<p>La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.</p>
 <p>Inicio</p>	<p>Al hacer clic sobre este botón que se encuentra ubicado en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y muchas opciones más.</p>
 <p>Internet Explorer</p>	<p>Al hacer clic sobre este icono se accede al Internet.</p>



2.3.1. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows, encontrará el botón  en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla.

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana en la barra de tareas aparecerá el botón que represente a dicha pantalla. Al cerrar una ventana su botón desaparecerá de la barra de tareas.

La barra de tareas contiene también el **menú Inicio** y el **área de notificaciones**, donde podrá ver el reloj. Otros iconos del área de notificaciones pueden aparecer temporalmente y mostrar el estado de las actividades en curso. Por ejemplo, el icono de la impresora aparece cuando se envía un archivo a la impresora y desaparece cuando finaliza la impresión.

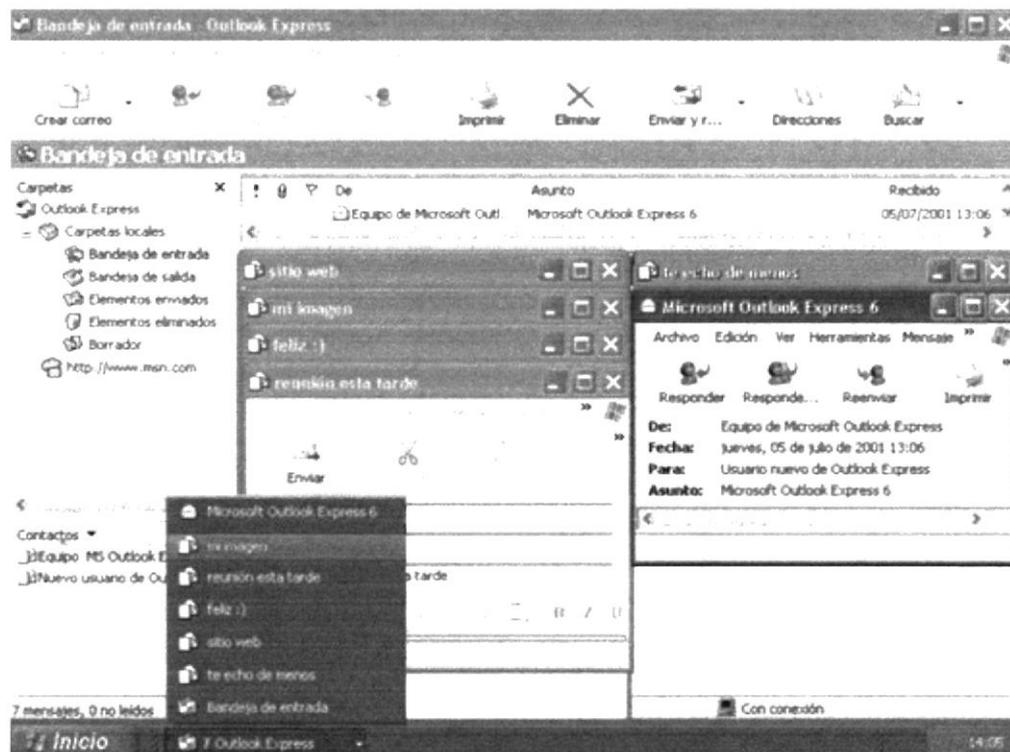


Figura 2.3: El botón inicio y la barra de tareas.



2.3.2. INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.

El menú **Inicio** contiene todo lo que necesita para empezar a utilizar Windows. Aquí puede:

- Iniciar programas
- Abrir archivos
- Personalizar el sistema con el **Panel de control**.
- Obtener ayuda si hace clic en **Ayuda y soporte técnico**.
- Buscar elementos en el equipo o en Internet si hace clic en **Buscar**.
- Y mucho más.

Algunos comandos del menú Inicio tienen una flecha hacia la derecha, lo que significa que existen opciones adicionales en un menú secundario. Coloque el puntero sobre un elemento con una flecha y aparecerá otro menú

La parte izquierda del menú Inicio se actualiza con vínculos a los programas que utiliza más a menudo. En la parte superior izquierda hay elementos fijos, accesos directos a cosas como el explorador de Internet y el programa de correo electrónico.

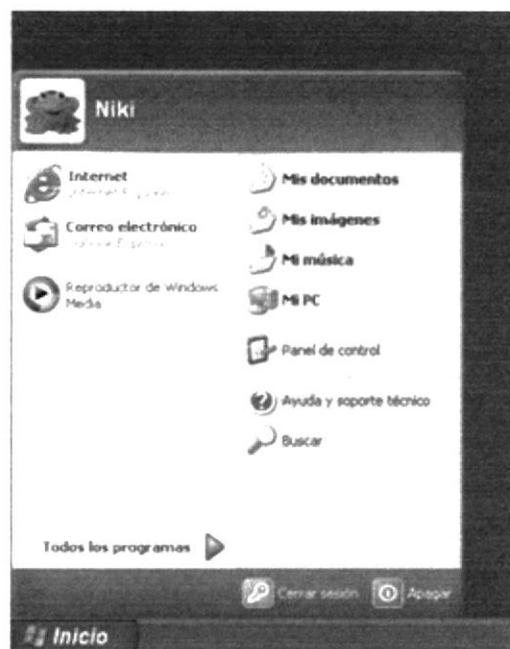


Figura 2.4: Menú Inicio.



2.4. VER EL CONTENIDO DE SU PC.

Windows organiza la información a través de carpetas, tal como se lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar el contenido de sus archivos y carpetas haciendo clic en **Mi PC**, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

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

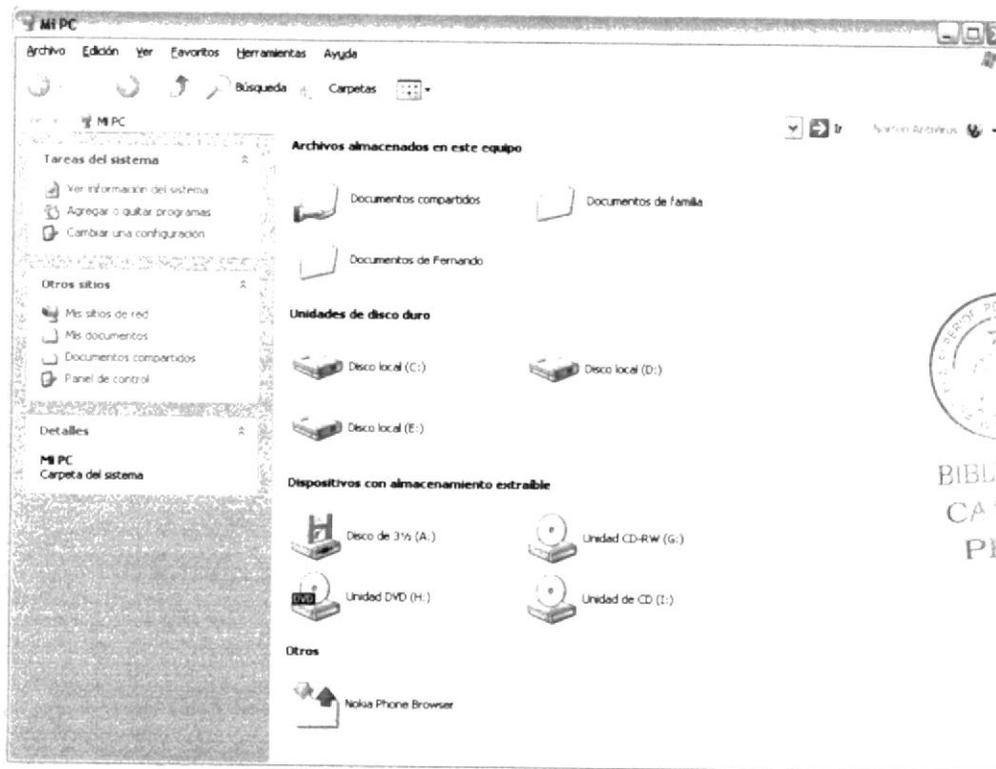


Figura 2.5: Contenido de Mi PC.

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

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

2.5. BÚSQUEDA DE ARCHIVOS O CARPETAS.

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando **Buscar** del menú **Inicio**. En el cuadro de diálogo **Buscar**, se presentan varias opciones, como son: buscar imágenes, documentos, todos los archivos y carpetas, equipos o personas, información sobre el centro de ayuda, buscar en Internet y cambiar las preferencias. Al hacer clic en '**buscar todos los archivos y carpetas**' deberá colocar todo o parte del nombre del archivo e indicar en dónde desea realizar la búsqueda, luego haga clic en el botón "**Búsqueda**" y, a continuación, aparecerán los resultados en el lado derecho de la pantalla. Para búsquedas más específicas puede utilizar las opciones avanzadas. Si desea cancelar la búsqueda una vez iniciada la misma sólo presione el botón "**Detener**".

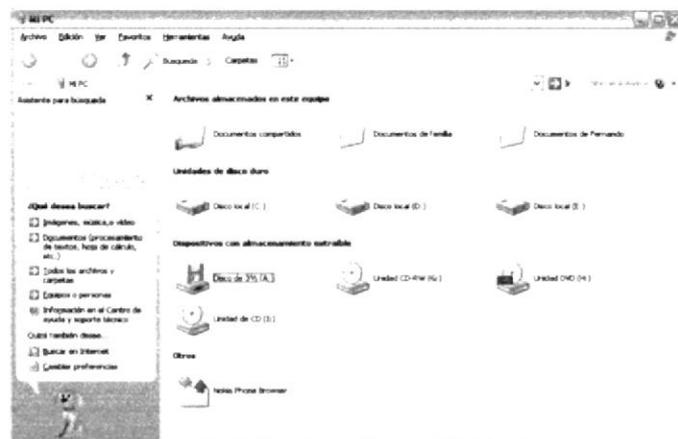


Figura 2.6: Búsqueda de Archivos o Carpetas

2.6. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR WINDOWS.

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

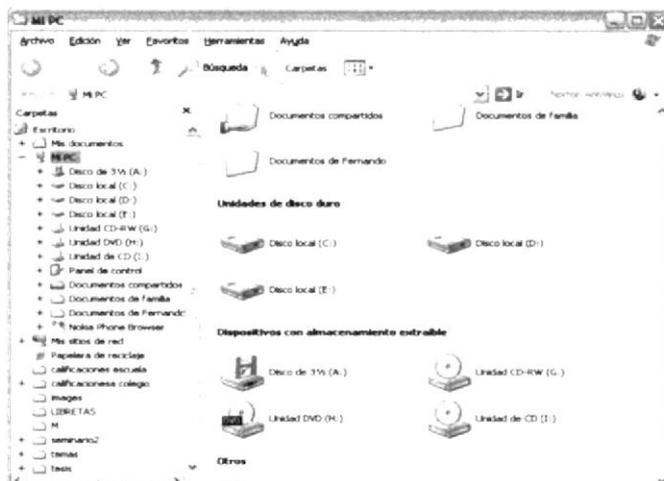


Figura 2.7: Explorando su PC.

2.7. FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER.

2.7.1. MANEJO DEL INTERNET EXPLORER.

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



Botón Adelante: Haga clic para ir a la página siguiente de una serie de páginas visitadas.



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



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



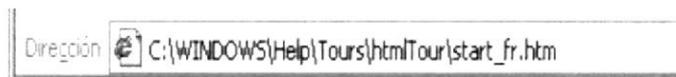
Botón Búsqueda: Haga clic aquí para abrir la barra de *Búsqueda*, donde puede elegir un servicio de búsqueda y buscar en Internet.



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



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



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



2.7.4. CONOCER EL HISTORIAL DE EXPLORACIÓN.

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

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



Figura 2.10: Botón del Historial en el Internet Explorer.

2.7.5. CONFIGURAR PÁGINA DE INICIO.

Se puede configurar el **Internet Explorer** para que al abrirlo, aparezca por primera vez la página que el usuario desee. En la mayoría de los casos, la primera vez que se utiliza Internet Explorer la página de inicio ya está elegida de manera predeterminada. Una página de inicio utilizada con frecuencia es la página msn.com (<http://www.msn.com/>). Además de proporcionar correo electrónico fácilmente, disponible y gratuito, la página de inicio msn.com le ofrece una ubicación central y organizada, desde la cual puede tener acceso a información útil- La página de inicio msn.com también contiene un vínculo a sitios internacionales de MSN.

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

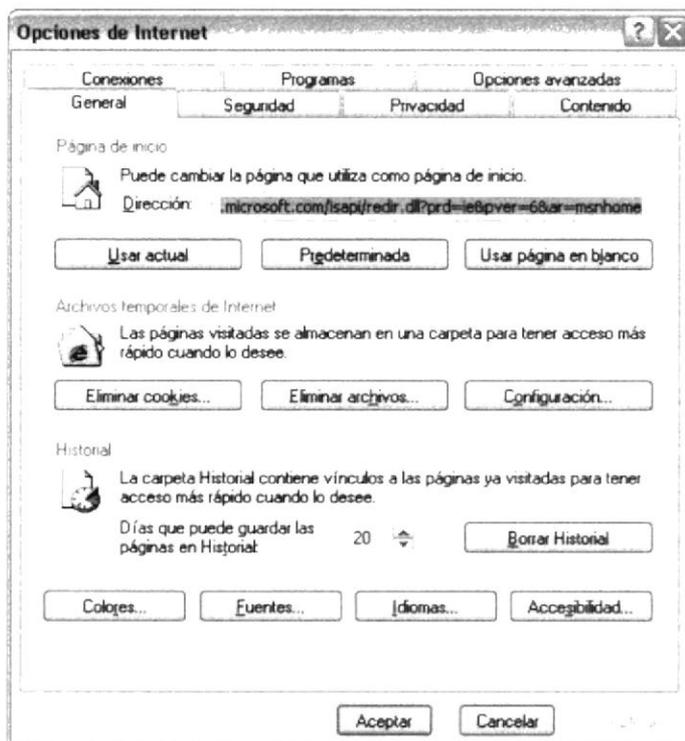


Figura 2.11: Configurar la Página de Inicio del Internet Explorer.



2.8. ACERCA DE INTERNET.

2.8.1. CORREO ELECTRÓNICO.

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

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

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

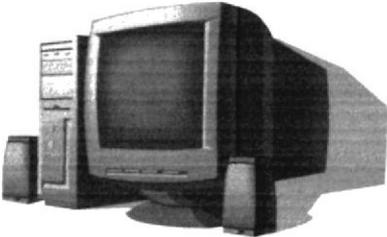


CAPÍTULO 3

REQUERIMIENTOS DE HARWARE

3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

Se recomienda el siguiente tipo de hardware para que el Sitio web tenga un buen funcionamiento:

Equipo	Características	Descripción
Estación de trabajo. 	Procesador	Intel, Intel Celeron o AMD
	Velocidad	500 Mhz o superior
	Memoria RAM	64 Mb o superior
	Memoria Caché	512 Kb
	Disco Duro	20 Gb o superior
	Tipo de Monitor	SVGA de 15"
	Unidad de Disquete	De 1,44 Mb
	Mouse	2 o 3 botones
	Teclado	101 teclas
	Unidad de CD ROOM	52X ó superior
	Tarjeta de Red	3 COM o genérica

Nota: El sitio Web, puede correr con menos de 64 Mb de memoria RAM, pero el rendimiento mínimo decaería si ud. esta acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA



CAPÍTULO 4

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.

Se recomienda que en su computadora tenga instalado algún sistema operativo, además del explorador de Internet, también necesita tener una instalación de adobe reader debido a que el sitio Web trabaja con documentos **PDF** para mostrar la información. El descomprimidor de archivos con extensión zip, solo lo necesita el usuario tipo administrador web.

Logotipo	Descripción del Programa
	Microsoft Windows 98 Microsoft Windows Me. Microsoft Windows 2000 Microsoft Windows Xp.
	Internet Explorer 4.0 o Superior. Nestcape Navagation 4.0 o Superior.
	Adobe Reader 4.0 o Superior
	Descomprimidor de archivos (Winzip, Winrar, otro)





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 5

ACCEDER AL SITIO
WEB

5. ACCEDER AL SITIO WEB.

En este capítulo se explicará paso a paso lo que debe hacer para acceder al sitio Web.

5.1. ACCEDER AL SITIO.

Para acceder a la página del sitio Web deberá seguir los siguientes pasos:

1. Encienda el switch de potencia del CPU (power ON) y encienda el switch de potencia del monitor (power ON).
2. El sistema operativo Windows XP, empezará a cargarse. Y se mostrará el escritorio de Windows.
3. Haga doble clic el icono de Internet Explorer ubicado en el escritorio donde se abrirá el browser y se cargará la página que está configurada como página de inicio.



Figura 5.1: Pantalla de Internet Explorer.

4. Escriba la dirección del Sitio Web de EDCOM (<http://www.edcom.espol.edu.ec>) en la barra de dirección y aparecerá la siguiente página.



Figura 5.2: Cargando Sitio Web de EDCOM.



5. Cuando se termine de cargar la página de inicio de EDCOM, aparecerá la siguiente página donde debe hacer clic en el menú **Varios** como se muestra a continuación:



Figura 5.3: Sitio Web EDCOM.

6. Una vez que se ha hecho clic en **Varios**, se cargará la siguiente página donde deberá hacer clic en el menú de la izquierda en la opción **Revista ESPOL**.

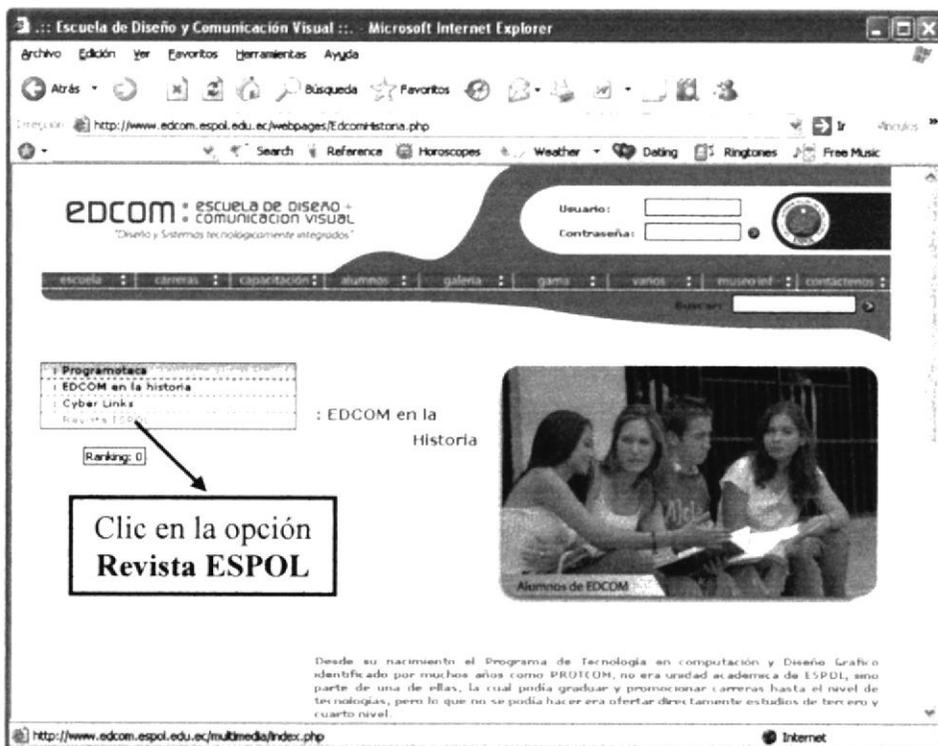


Figura 5.4: Sitio EDCOM opción varios.



- Finalmente se cargará la página donde debe digitar su usuario y contraseña para poder ingresar al sitio.



Figura 5.5: Sitio Web Revista/Multimedia ESPOL: Acceso.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 6

¿CÓMO NAVEGAR EN
EL SITIO WEB?

6. ¿CÓMO NAVEGAR EN EL SITIO WEB?

El sitio Web contiene menús y páginas amigables de gran flexibilidad con ambiente Windows con servicios informativos y transaccionales para así poder ser de gran ayuda a todos los usuarios del sitio.

6.1. CABECERA.

Todas las páginas tienen un banner y los logos correspondientes de ESPOL y de EDCOM.



Figura 6.1: Cabecera.

6.2. MENÚ PRINCIPAL.

El menú del sitio es instructivo y fácil de recorrer.



Figura 6.2: Menú Principal del sitio EDCOM.

Para mayor información de este menú ver el manual de usuario del sitio Web de EDCOM.

Nota: No se da una explicación detallada de ciertas partes de la página debido a que el diseño de estas no nos corresponde a nosotros. Este manual se enfoca a los menús y opciones que necesita cada usuario al ingresar a nuestras páginas.

6.3. PÁGINA DE INGRESO DEL SITIO ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y DE SERVICIO.

Una vez que ya ha accedido a la página principal del sitio Web (ver capítulo 5) deberá ingresar al sitio a través de la siguiente página.

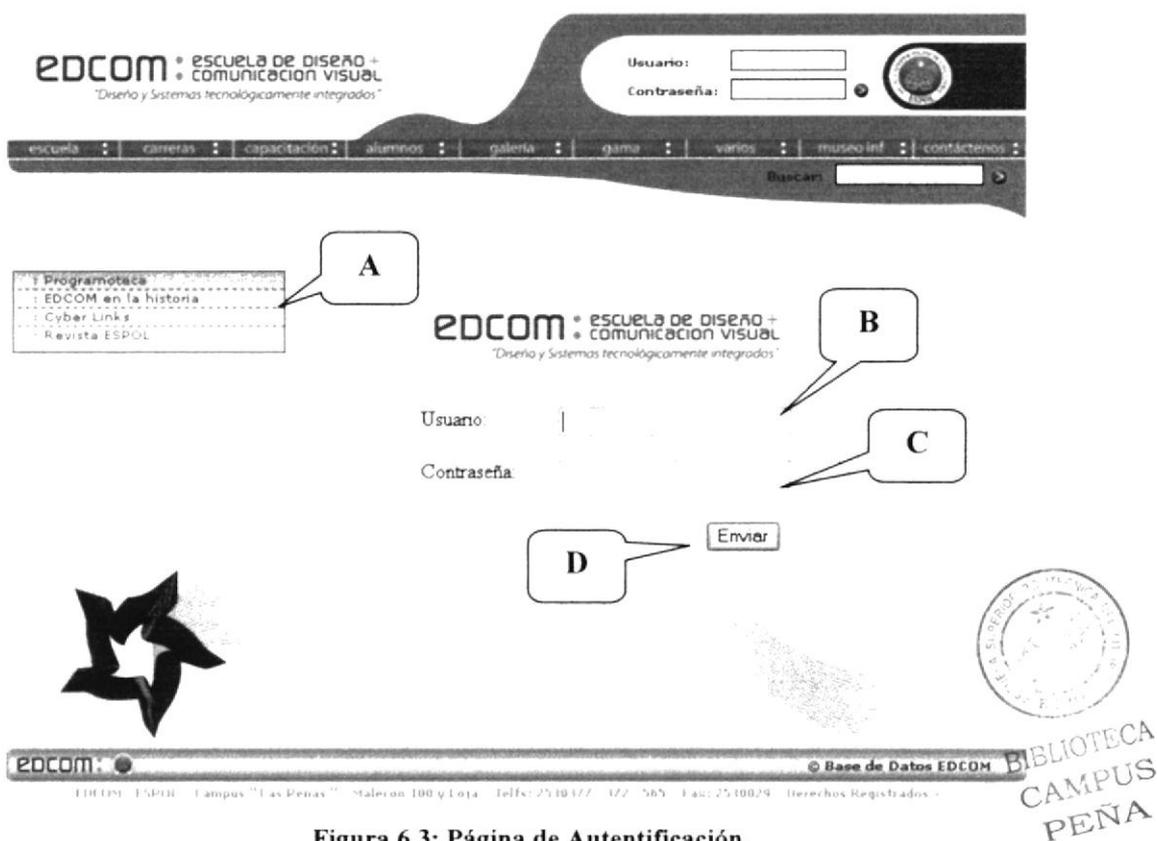


Figura 6.3: Página de Autenticación.

A	Links relacionados con los menús varios.
B	Permite ingresar el usuario.
C	Permite ingresar la contraseña.
D	Botón que al hacer clic verifica los datos que el usuario a ingresado.

6.3.1. PASOS A SEGUIR PARA INGRESAR AL SITIO.

1. En el campo Usuario digite su usuario previamente asignado por la ESPOL.
2. Digite su contraseña en el campo contraseña.
3. Haga clic en el botón para poder ingresar al sitio.

4. Si el usuario y la contraseña ingresada son correctas y están registradas el Sitio Administrador de Información Académica y de Servicio, usted habrá ingresado al sitio según su tipo de usuario y perfil asignados por el usuario Administrador Web.

Para conocer las opciones que puede usar como usuario del sitio considere lo siguiente:

Usuario Administrador Web revise el capítulo 7.

Usuario Administrador o Normal que pertenece a una unidad no académica revise el capítulo 8.

Usuario Administrador o Normal que pertenece a una unidad académica revise el capítulo 9

Nota:

En caso de que aparezca el siguiente mensaje:

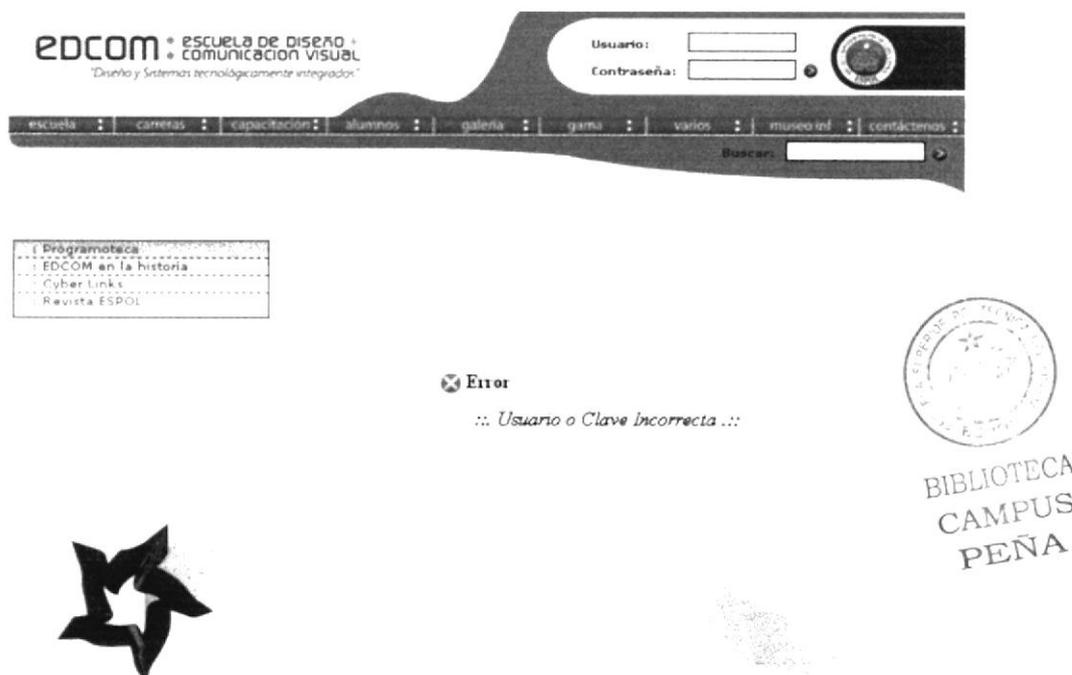


Figura 6.4: Página de error en autenticación.

Quiere decir que su usuario o contraseña son incorrectos haga clic en la última opción del menú que se encuentra al lado izquierdo de la página y repita los pasos 1, 2, 3 y 4 respectivamente



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 7

PÁGINAS DEL
ADMINISTRADOR WEB

7. PÁGINAS DEL ADMINISTRADOR WEB.

Una vez que ingresó al sitio sin problemas de autenticación de usuario (Capítulo 6) se cargará la página a la que tiene acceso a continuación damos una descripción de cuales son las páginas que tiene acceso como usuario *Administrador Web*.

7.1. PÁGINA DE BIENVENIDA.

Página de Bienvenida para el usuario administrador Web. En el lado izquierdo se muestra un menú con las opciones que controla este usuario.

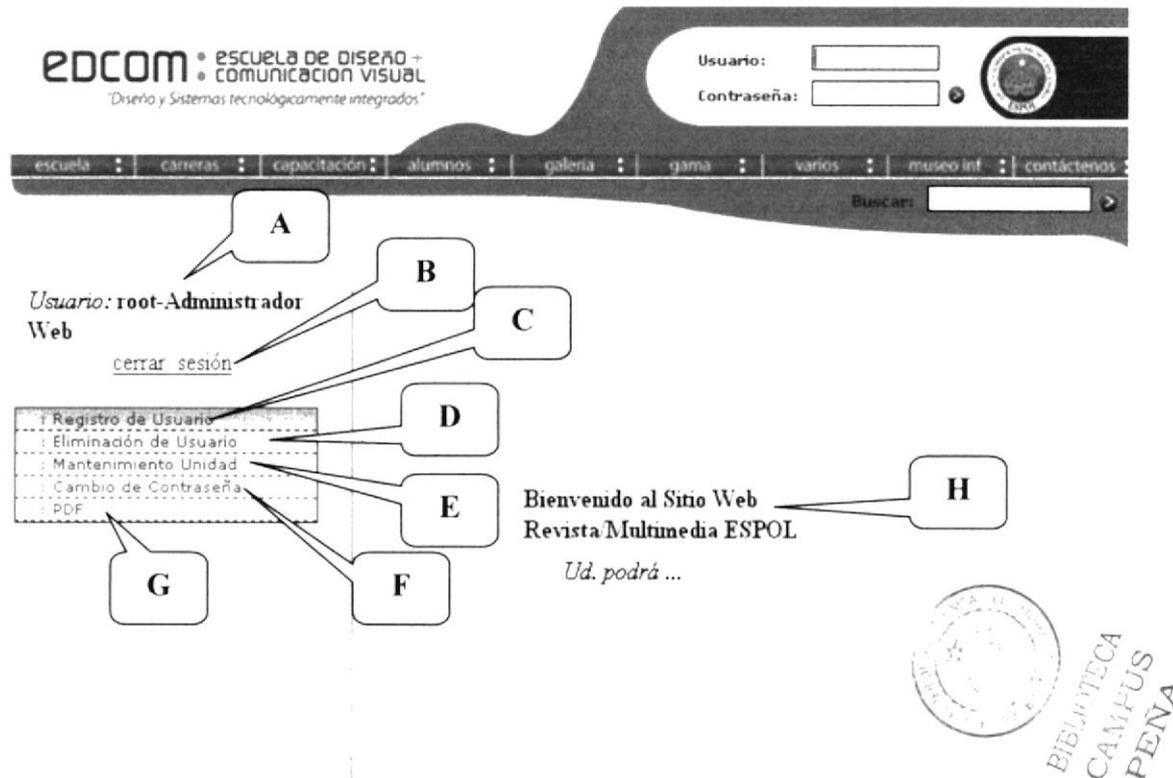


Figura 7.1: Página de bienvenida del usuario Administrador Web.

A	Nombre y perfil del usuario en sesión.
B	Link para cerrar sesión del usuario.
C	Link para registrar un nuevo usuario al sitio Web.
D	Link para la eliminación de usuario(s) del sitio Web.
E	Link de Mantenimientos de Unidades relacionadas o pertenecientes a la ESPOL.
F	Link para cambiar la contraseña del usuario administrador Web.
G	Link para generar los documentos PDF del sitio Web.
H	Mensaje de Bienvenida para el usuario Administrador Web.

7.2. PÁGINA DE REGISTRO DE USUARIO.

A través de esta página se podrá registrar a los usuarios tipo administrador y normal de una unidad tipo académica o no académica (otra).

Para acceder a esta página debe hacer clic en la opción *Registro de Usuario* ubicada en el menú de la parte izquierda.

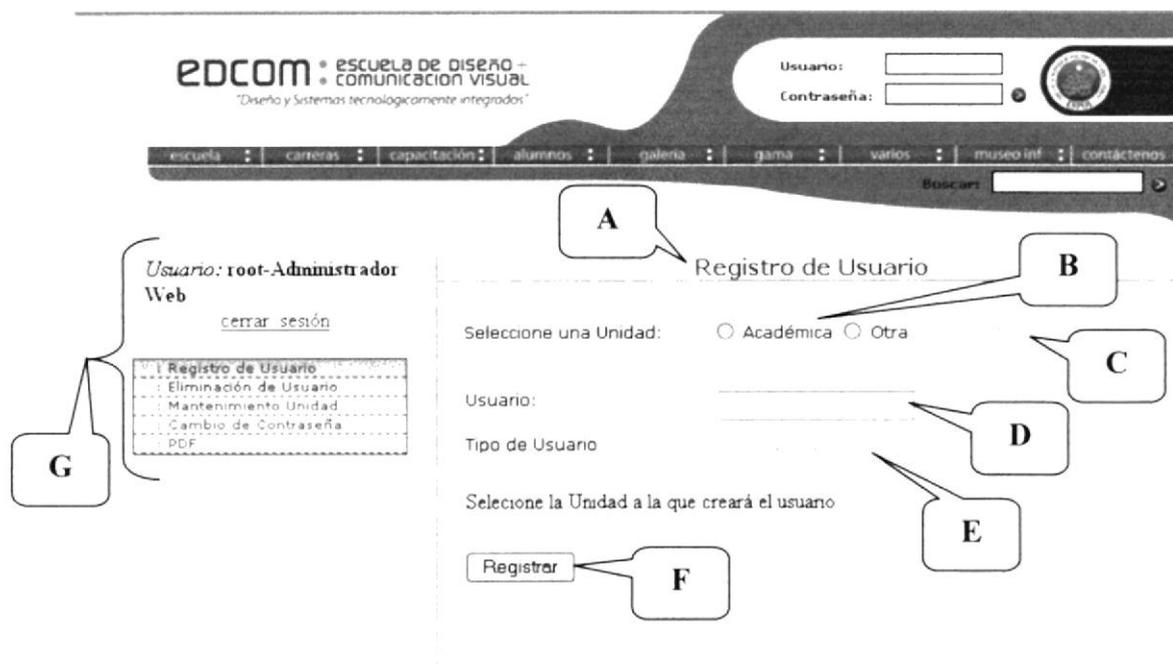


Figura 7.2: Página de Registro de Usuario.

A	Descripción de la página.
B	Opciones para el tipo de Unidad (Académicas u Otras).
C	Selección de la unidad a crear el nuevo usuario.
D	Área de texto para el login del usuario.
E	Selección del tipo de usuario (Administrador o Normal).
F	Botón para verificar datos y si están correctos los envía a la base y se registra al usuario.
G	Enlaces de opciones del usuario tipo administrador Web, Cerrar Sesión, Login y Perfil (Vea la figura 7.1).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.2.1. ¿CÓMO REGISTRAR UN NUEVO USUARIO PARA UNA UNIDAD ACADÉMICA?

1. En *Seleccione una Unidad* haga clic en *Académica*.
2. Una vez que seleccionó una unidad tipo *Académica*, la lista que se encuentra al lado derecho se habilitará con las iniciales de todas las unidades académicas de ESPOL. Seleccione las iniciales de la unidad a la que creará un nuevo usuario.
3. Al seleccionar la unidad aparecerá una página como la de la figura 7.3 enlistando todas las carreras que tiene la unidad que seleccionó.

Figura 7.3: Página de Registro de Usuario de Unidad Académica.

Nota: Si las iniciales de la unidad a la que va a registrar el nuevo usuario no constan en la lista debe primero ingresar la unidad.

4. Ingrese el login del usuario a registrar (El usuario de la cuenta de correo de ESPOL).
5. Seleccione el tipo de Usuario (ver figura 7.2 opción E): *Administrador* o *Normal*.

6. Si el tipo de usuario a registrar es **Administrador** se marcarán las casillas **Todas las Carreras y Servicios**. Como se muestra en la siguiente figura:

Usuario: root-Administrador
Web

[cerrar sesión](#)

! Registro de Usuario
! Eliminación de Usuario
! Mantenimiento Unidad
! Cambio de Contraseña
! PDF

Registro de Usuario

Seleccione una Unidad: Académica Otra PROTEL ▼

Usuario:

Tipo de Usuario: **Administrador** ▼

TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA
TECNOLOGÍA EN ELECTRICIDAD
TECNOLOGÍA EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES

Todas las carreras
 Servicios

Figura 7.4: Página de Registro de Usuario Tipo Administrador de Unidad Académica.

Si el usuario es tipo **Normal** puede escoger las carreras a las que este usuario tendrá permiso. Como se muestra en la siguiente figura:

Usuario: root-Administrador
Web

[cerrar sesión](#)

! Registro de Usuario
! Eliminación de Usuario
! Mantenimiento Unidad
! Cambio de Contraseña
! PDF

Registro de Usuario

Seleccione una Unidad: Académica Otra PROTEL ▼

Usuario:

Tipo de Usuario: Normal ▼

TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA
 TECNOLOGÍA EN ELECTRICIDAD
 TECNOLOGÍA EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES
 Todas las carreras
 Servicios

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 7.5: Página de Registro de Usuario Tipo Normal de Unidad Académica.

Nota: Sólo hay un usuario tipo administrador por cada unidad académica. Si ingresa otro usuario tipo administrador y la unidad ya tiene asignado a un usuario el usuario registrado anteriormente se eliminará y el nuevo usuario será el administrador de aquella unidad seleccionada.

7. Haga clic sobre el botón **Registrar**.

7.2.2. ¿CÓMO REGISTRAR UN NUEVO USUARIO PARA UNA UNIDAD NO ACADÉMICA?

1. En **Seleccione una Unidad** haga clic en **Otra**.
2. Una vez que seleccionó unidad tipo **Otra**, la lista que se encuentra al lado derecho se habilitará con el nombre de todas las unidades no académicas de ESPOL. Seleccione el nombre de la unidad a la que creará un nuevo usuario.
3. Una vez seleccionado el nombre de la unidad, se habilitará el campo usuario figura 7.6, donde deberá ingresar el login (El usuario de la cuenta de correo de ESPOL)

Usuario: root-Administrador
Web

[cerrar sesión](#)

- Registro de Usuario
- Eliminación de Usuario
- Mantenimiento Unidad
- Cambio de Contraseña
- PDF

Registro de Usuario

Seleccione una Unidad: Académica Otra RECTORADO

Usuario:

Tipo de Usuario:

Registre al usuario Esta Unidad no tiene carreras

Figura 7.6: Página de Registro de Usuario para Tipo Normal de Unidad No Académica.

4. Haga clic sobre el botón **Registrar**.



7.3. PÁGINA DE ELIMINACIÓN DE USUARIOS.

A través de esta página se podrá eliminar usuarios tipo administrador y normal de una unidad específica.

Para acceder a esta página debe hacer clic en la opción *Eliminación de Usuario* ubicada en el menú de la parte izquierda.

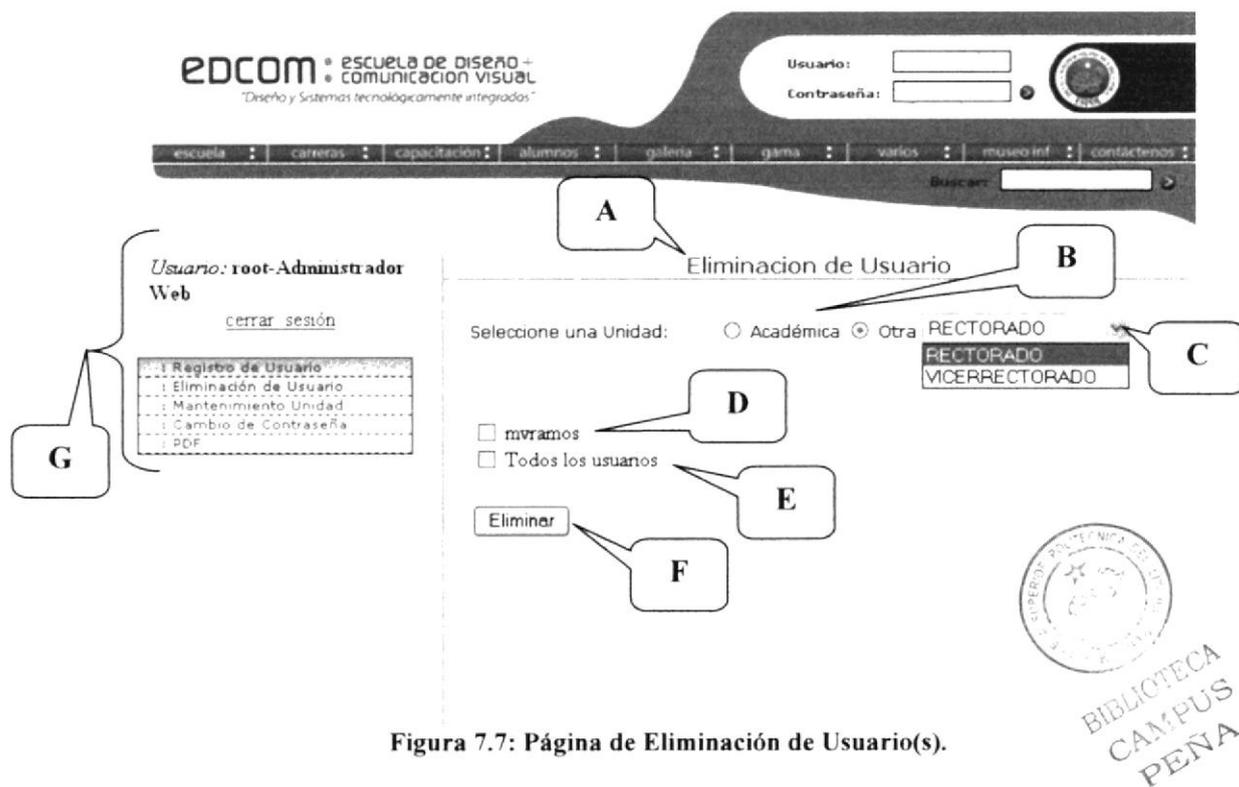


Figura 7.7: Página de Eliminación de Usuario(s).

A	Descripción de la página.
B	Opciones para el tipo de Unidad.
C	Selección de la unidad.
D	Casilla para marcar el login del usuario a eliminar del Sitio.
E	Casilla para marcar a todos los usuarios de la unidad seleccionada.
F	Botón para eliminar a los usuarios
G	Enlaces de opciones del usuario tipo administrador Web. (Vea la figura 7.1).

7.3.1. ¿CÓMO ELIMINAR USUARIOS DEL SITIO WEB?

1. Escoja el tipo de la unidad a la que va a eliminar el usuario. (ver figura 7.7 opción B) *Académica* u *Otra*.
2. Seleccione la unidad (ver figura 7.7 opción C) a la que pertenece el o los usuarios que desea eliminar del sitio.
3. Marque la casilla del o los usuarios que desea eliminar de dicha unidad. Si va a eliminar a todos los usuarios de aquella unidad marque la casilla que dice **Todos los usuarios**. (ver figura 7.7 opción D y C).
4. Presione el botón **Eliminar** para quitar los usuarios que usted marcó en el paso 3.
5. Al presionar el botón **Eliminar** aparecerá un mensaje de confirmación con el login de los usuarios que se vayan a eliminar como se muestra en la figura 7.8.

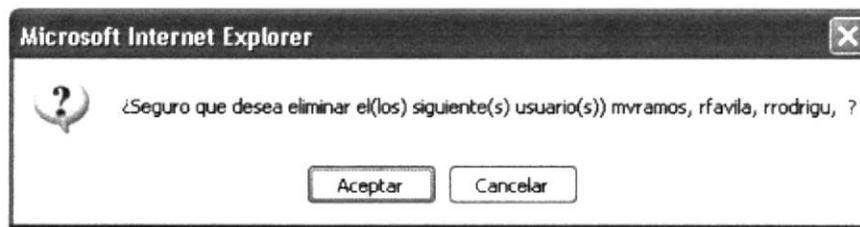


Figura 7.8: Confirmación de Eliminación de Usuario(s).



7.4. PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE UNIDAD.

A través de esta página se podrá ingresar una nueva unidad o actualizar alguna unidad existente e incluso eliminarla.

Para acceder a esta página debe hacer clic en la opción *Mantenimiento Unidad* ubicada en el menú de la parte izquierda.

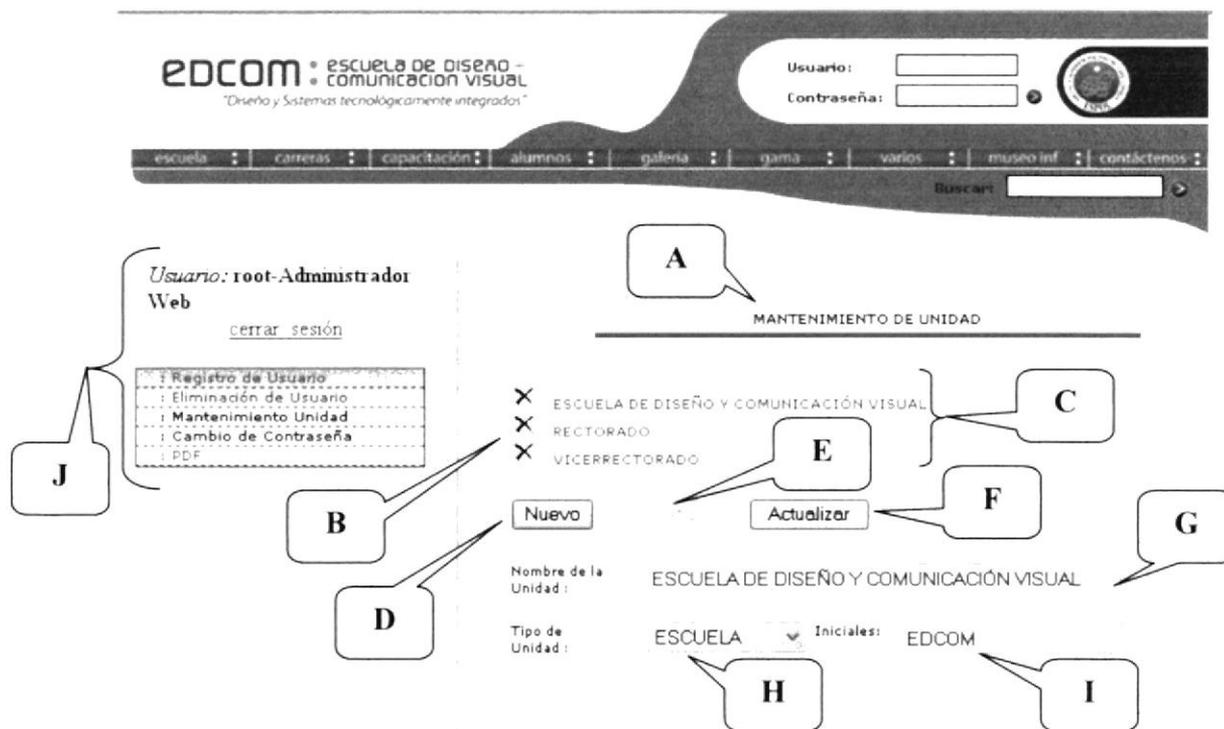


Figura 7.9: Página de Mantenimiento de Unidad.

A	Descripción de la página.
B	Icono para eliminar alguna unidad.
C	Nombre de las unidades existentes
D	Botón para registrar una nueva unidad.
E	Botón que verifica los datos pertenecientes a una nueva unidad y si están correctos los registra la base.
F	Botón para actualizar los datos de una unidad seleccionada.
G	Permite ingresar o actualizar el nombre de una unidad.
H	Lista de selección para el tipo de unidad.
I	Permite ingresar o actualizar las iniciales de una unidad (opcional).
J	Enlaces de opciones del usuario tipo administrador Web, Cerrar Sesión, Login y Perfil (Vea la figura 7.1).

7.4.1. ¿CÓMO REGISTRAR UNA NUEVA UNIDAD?

1. Haga clic en el botón **Nuevo** (Ver figura 7.9 opción D).
2. Ingrese el nombre de la nueva unidad (Ver figura 7.9 opción G).
3. Seleccione el **Tipo de la unidad** (Ver figura 7.9 opción H).
4. Ingrese las iniciales de la nueva unidad si esta la tiene (Ver figura 7.10 opción I). Si la nueva unidad no tiene iniciales en la base se guarda el nombre de la unidad como iniciales.
5. Haga clic en el botón **Registrar** (Ver figura 7.9 opción E). Si todo está correcto saldrá el siguiente mensaje de confirmación.



Figura 7.10: Mensaje de Confirmación de Ingreso de Unidad.

7.4.2. ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA UNIDAD EXISTENTE?

1. Haga clic sobre el nombre de la unidad a la que va actualizar. (Ver figura 7.9 opción C). Automáticamente se cargará toda la información en la parte inferior de la página. **Nombre, tipo, iniciales.**

Y se habilitará el botón . Como se muestra en la siguiente figura:



Figura 7.11: Actualización de una Unidad.

2. Actualice el nombre, el tipo o las iniciales que pertenecen a dicha unidad.
3. Haga clic en el botón **Actualizar** para grabar los nuevos cambios que ha realizado sobre aquella unidad seleccionada. Luego se cargará el siguiente mensaje de confirmación.

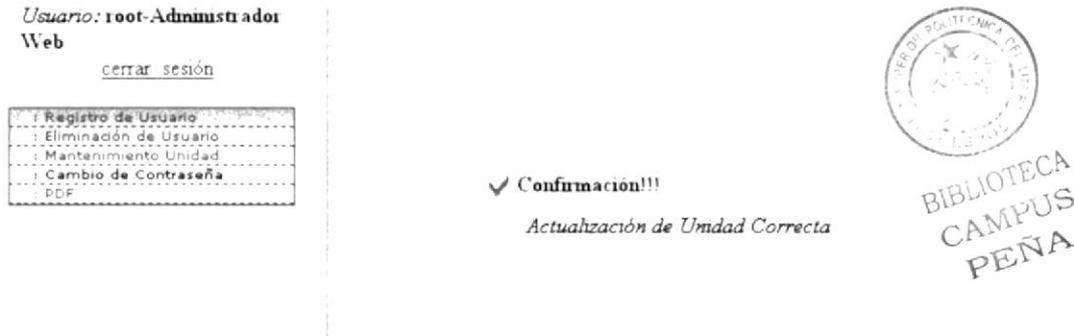


Figura 7.12: Confirmación de Actualización de una Unidad.

7.4.3. ¿CÓMO ELIMINAR UNA UNIDAD EXISTENTE?

1. Haga clic sobre el icono  que se encuentra ubicado al lado izquierdo del nombre de la unidad que se desee eliminar.
2. Luego aparecerá el siguiente mensaje donde se le pide que confirme si va o no a eliminar dicha unidad.

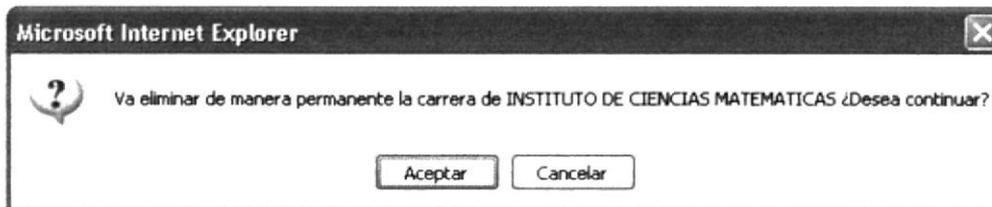


Figura 7.13: Mensaje de Confirmación para Eliminar una Unidad.

Haga clic en **Aceptar** para eliminar dicha unidad.
Haga clic en **Cancelar** para no eliminarla.

3. Se elimina la unidad y se muestra el siguiente mensaje donde se confirma que se eliminó la unidad que seleccionamos.

✓ Confirmación!!!
Eliminación de Unidad Correcta

Figura 7.14: Confirmación de eliminación de una Unidad.

7.5. PÁGINA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA.

A través de esta página se podrá cambiar la contraseña del usuario administrador Web (root).

Para acceder a esta página debe hacer clic en la opción *Cambio de Contraseña* que se encuentra al lado izquierdo de la página. (Figura 7.15 opción G)

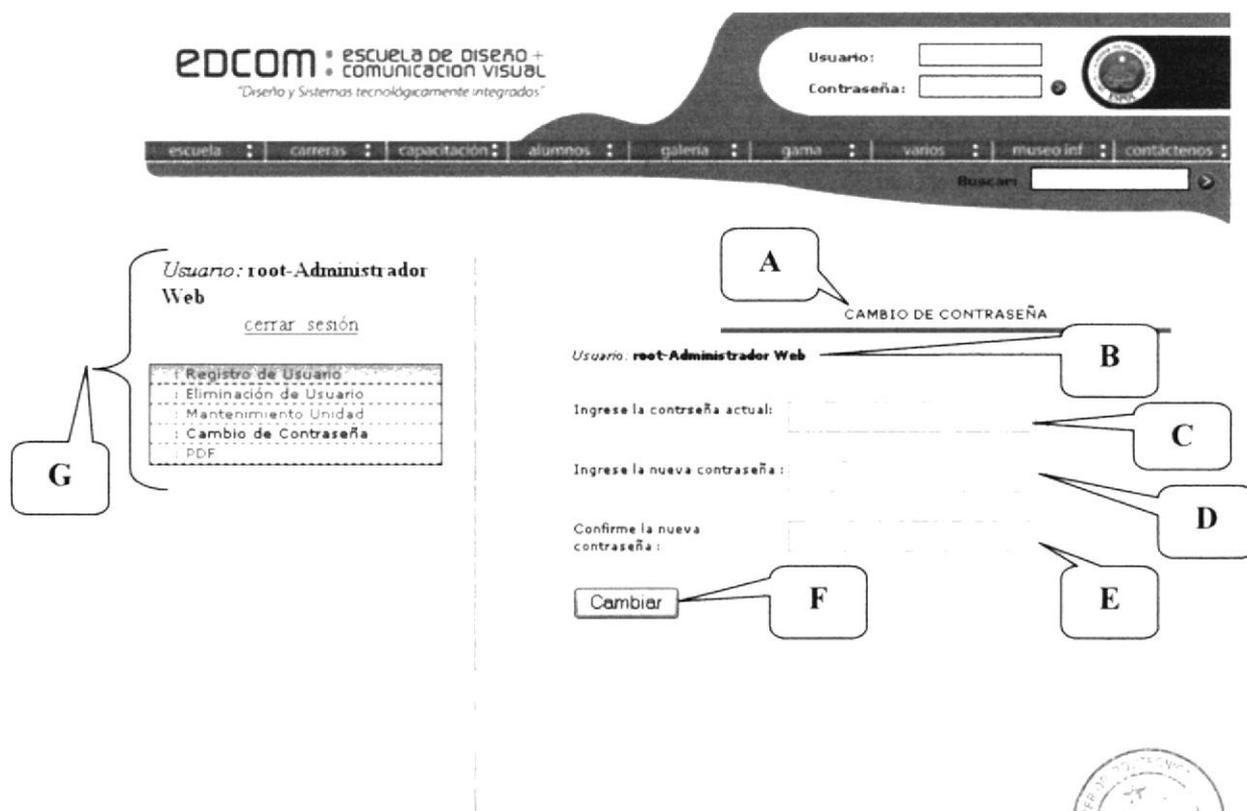


Figura 7.15: Página de Cambio de Contraseña del Administrador.

A	Descripción de la página.
B	Login y perfil del usuario administrador Web.
C	Permite ingresar la contraseña actual.
D	Permite ingresar la nueva contraseña.
E	Caja de texto para confirmar la nueva contraseña.
F	Botón para cambiar la contraseña si los datos están correctos.
G	Enlaces de opciones del usuario tipo administrador Web, Cerrar Sesión, Login y Perfil (Vea la figura 7.1).

7.5.1. ¿CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR WEB?

1. Ingrese su contraseña actual.
2. Ingrese la nueva contraseña.
3. Vuelva a ingresar la nueva contraseña para confirmar con la ingresada.
4. Haga clic en el botón y si los datos están correctos su cambio de contraseña será exitoso.

7.6. PÁGINA PARA GENERAR Y DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SITIO.

A través de esta página se puede generar toda la información de cada una de las unidades de la ESPOL la información se generará en documentos tipo *.pdf y se comprimen en formato *.zip para después poder ser descargados.

Para acceder a esta página debe hacer clic en la opción **PDF** que se encuentra al lado izquierda de la página. (Figura 7.16 opción C)

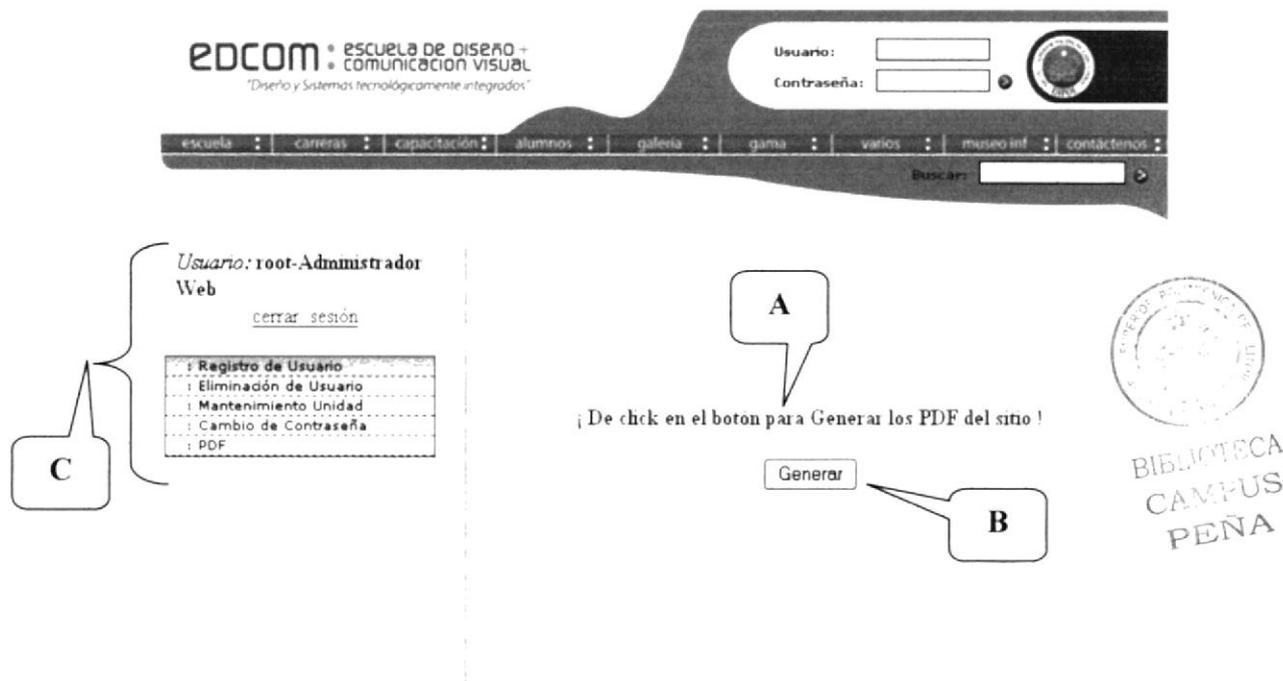


Figura 7.16: Página para generar la documentación perteneciente al sitio.

A	Mensaje para generar los PDF del Sitio Web.
B	Botón para generar la documentación del sitio Web en formato PDF.
C	Enlaces de opciones del usuario tipo administrador Web, Cerrar Sesión, Login y Perfil (Vea la figura 7.1).

7.6.1. ¿CÓMO GENERAR Y DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SITIO WEB?

1. Haga clic en el botón ver figura 7.16 opción B.
2. Una vez generada toda la documentación del Sitio Web se cargará la siguiente página (Ver figura 7.17), donde se podrá descargar dicha documentación en formato *.zip.



Figura 7.17: Página para descargar la documentación perteneciente al sitio.

3. Al hacer clic en el enlace para la descarga aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde deberá hacer clic en **Guardar**.

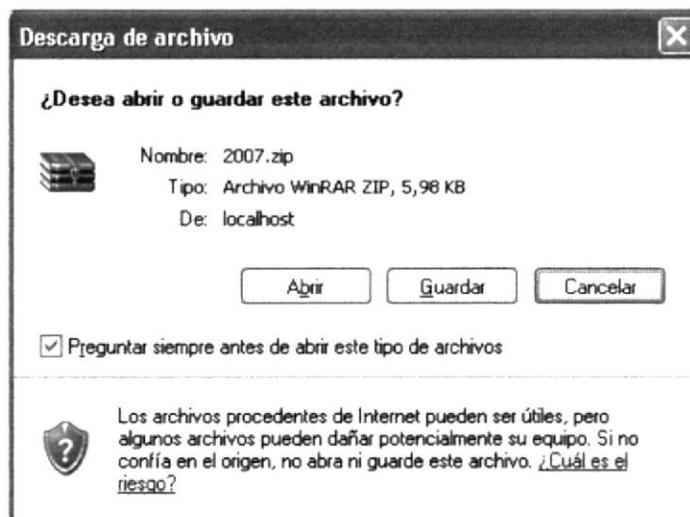


Figura 7.18: Descargando la documentación perteneciente al sitio.

4. Al hacer clic en **Guardar** de la figura 7.18 aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

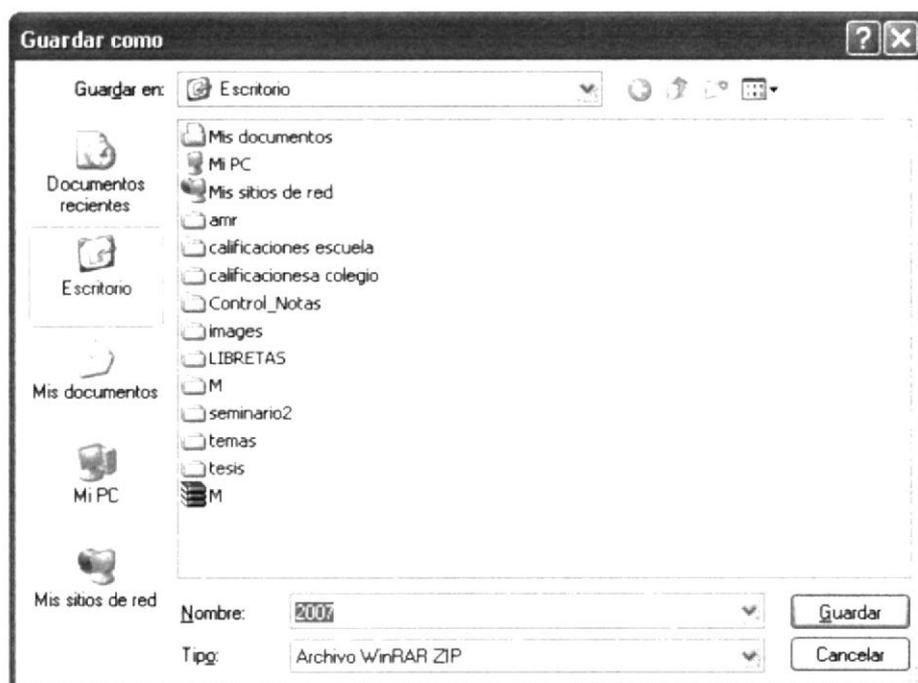


Figura 7.19: Guardando la documentación perteneciente al sitio.

5. Escoja la ruta donde va a guardar el archivo a descargar. Puede cambiar el nombre, luego haga clic en el botón **Guardar**.
6. El archivo se descarga y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde usted decide que hacer con el archivo descargado.



Figura 7.20: Descarga Completa.

7. El archivo descargado está en la ruta que se escogió en el paso anterior (Ver figura 7.18).



7.7. PÁGINA CERRAR SESIÓN.

Esta página se carga cuando el usuario cierra la sesión.

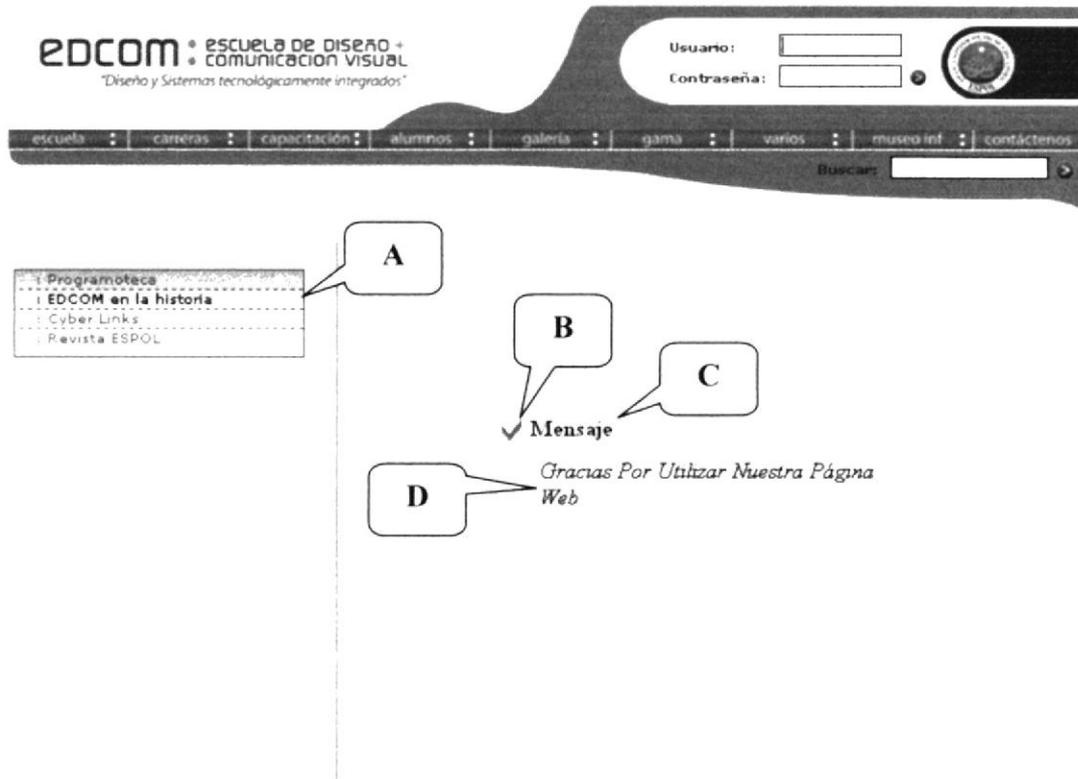
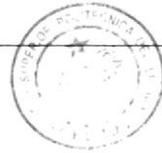


Figura 7.21: Página de Confirmación de Cerrar Sesión.

A	Links relacionados con el menú varios.
B	Icono de confirmación.
C	Título del mensaje.
D	Mensaje.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 8

PÁGINAS DEL USUARIO
PERTENECIENTE A UNA
UNIDAD NO ACADÉMICA

8. PÁGINAS DEL USUARIO PERTENECIENTE A UNA UNIDAD NO ACADÉMICA.

8.1. PÁGINA DE BIENVENIDA.

En esta página se muestran los enlaces a los que tienen acceso los usuarios de una unidad no académica.

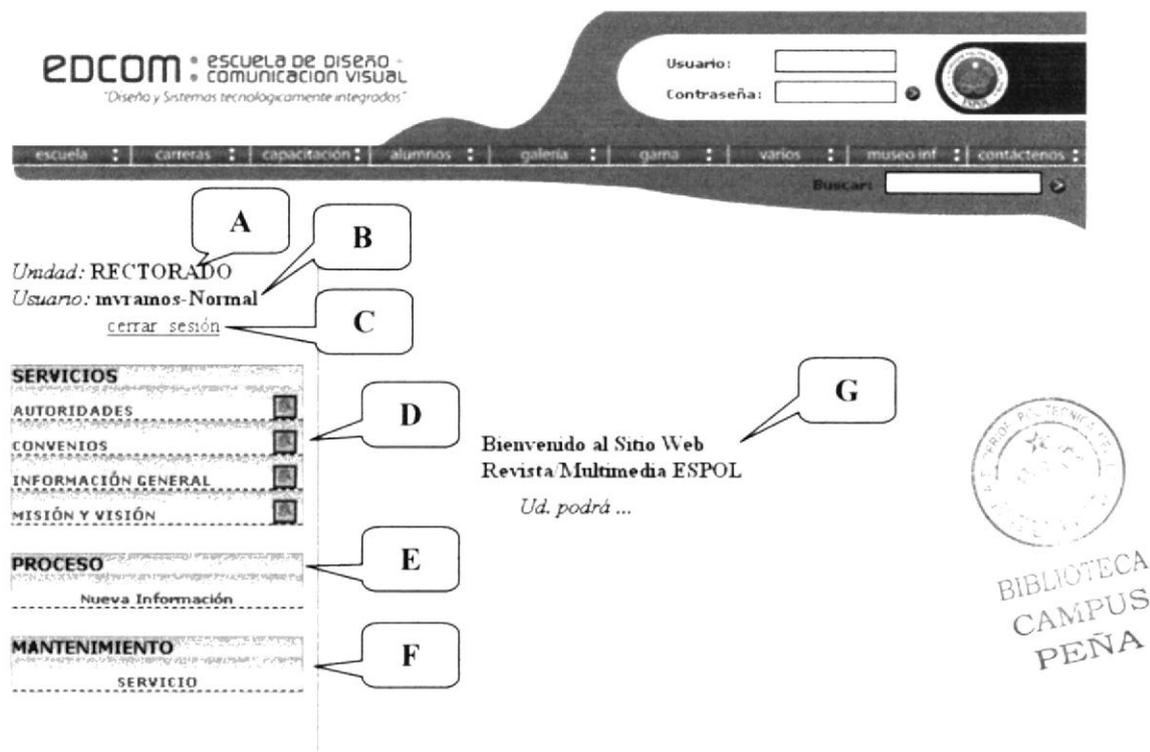


Figura 8.1: Página de Bienvenida para los usuarios de unidades no académicas.

A	Iniciales de la unidad a la que pertenece el Usuario.
B	Nombre y perfil del usuario en sesión.
C	Link para cerrar sesión del usuario.
D	Menú donde se enlistan las diversas informaciones que tiene la unidad a la que pertenece el usuario.
E	Menú de los procesos que maneja el usuario.
F	Menú de mantenimientos de la información que pertenece a esta unidad.
G	Mensaje de bienvenida para el usuario.

8.1.1. OPCIONES DEL MENÚ.

A través de este menú el usuario podrá controlar cada una de las páginas asociadas al perfil que dicho usuario tiene (ver figura 8.2).

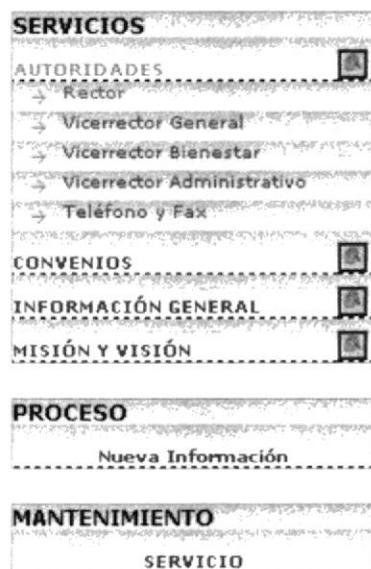


Figura 8.2: Menú del usuario perteneciente a Unidad no Académica.

Servicios:

Muestra información que tiene registrada la *Unidad no Académica*.

Este icono  es para tener una vista previa de cómo está organizada la categoría de información a la que pertenece la información.

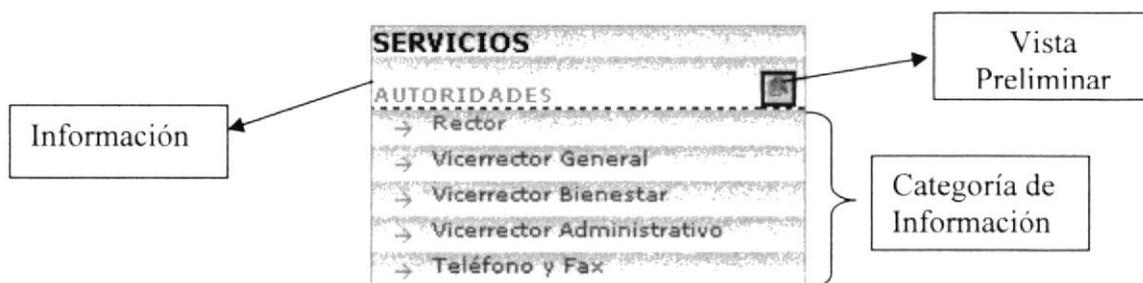


Figura 8.3: Menú Servicios.

Proceso:

Permite ingresar una nueva categoría de información para una información que ya esté registrada.

Mantenimiento:

Enlace que permite Ingresar, Modificar o Eliminar una información de la unidad.

8.2. PÁGINA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN INGRESADA PARA LA UNIDAD.

A través de esta página se podrá actualizar la información de la Unidad a la que pertenece el usuario.

Para acceder a esta página debe hacer clic en el menú del lado izquierdo sobre la información, luego haga clic sobre la *categoría de información* para actualizar el contenido ingresado anteriormente.

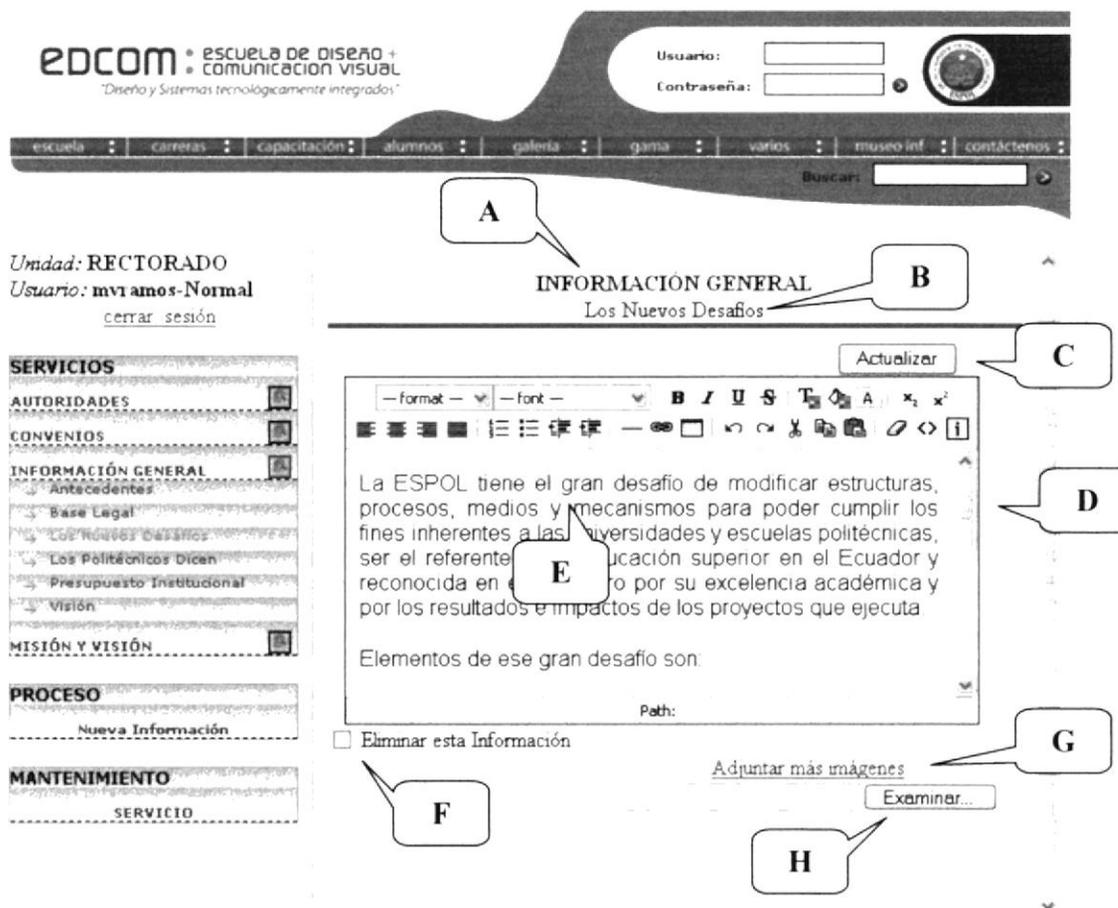


Figura 8.4 Página de Actualización de Información.

A	Descripción de la información.
B	Descripción de la categoría de información.
C	Botón para actualizar la información relacionada con la categoría
D	Editor de texto (da formato al texto según lo desee el usuario).
E	Información a actualizar.
F	Casilla para eliminar la categoría de información y el contenido de aquella.
G	Enlace que permite seguir agregando imágenes a la categoría de información (Máximo 5).
H	Botón para buscar la imagen y agregarla a la categoría de información seleccionada.

8.2.1. ¿CÓMO ACTUALIZAR EL TEXTO ASOCIADO A UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?

Para actualizar los datos primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee modificar. Luego siga estos pasos.

1. En el editor de texto (ver figura 8.4 opción D) se muestra el texto relacionado con la categoría de información que ha seleccionado. Haga clic dentro del editor de texto.
2. Modifique el texto.
3. Haga clic sobre el botón (ver figura 8.4 opción C).

8.2.2. ¿CÓMO INGRESAR IMÁGENES A UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?

Para ingresar imágenes a una categoría de información primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee modificar. Luego siga estos pasos.

1. Haga clic sobre el botón (ver figura 8.4 opción H).
2. Al hacer clic sobre el botón **Examinar** aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde debe seleccionar la ruta donde se encuentra la imagen a agregar.



Figura 8.5: Buscador para agregar imagen.

3. Haga clic en el botón **Abrir** cuando ya tenga la imagen seleccionada, también puede hacer doble clic sobre la imagen para seleccionarla. La ruta quedará asignada como se muestra en la figura 8.6.

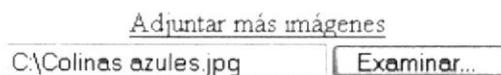


Figura 8.6: Imagen a agregar.



Nota: Si desea agregar más imágenes haga clic sobre el link [Adjuntar más imágenes](#) este link le permitirá agregar hasta 5 imágenes siempre y cuando ya haya seleccionado la ruta de la imagen anterior. Sólo puede agregar imágenes tipo **JPG**.

4. Haga clic sobre el botón (ver figura 8.4 opción C).

8.2.3. ¿CÓMO VISUALIZAR UNA IMAGEN INGRESADA?

Para visualizar la(s) imagen(es) primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee modificar. Si hay imágenes ingresadas se cargará una página como esta:

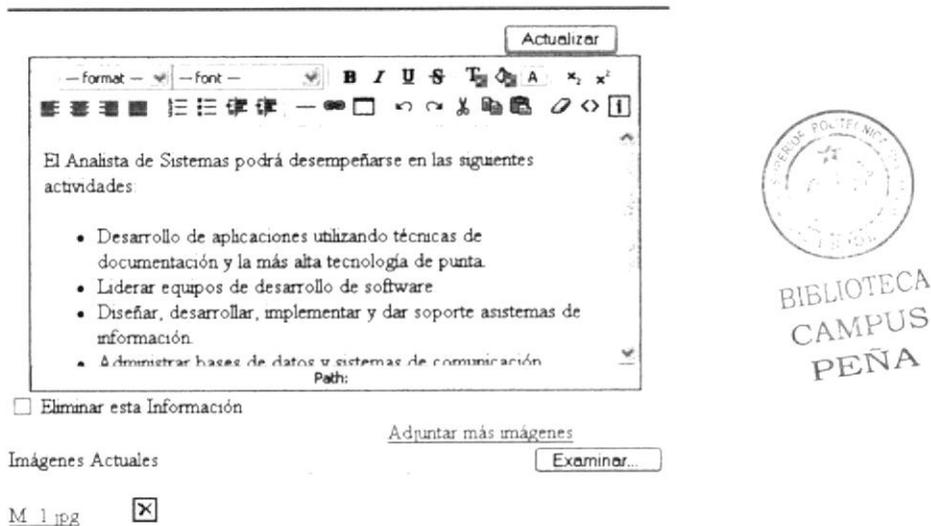


Figura 8.7 Página de Actualización con imagen ingresada.

1. Haga clic sobre el enlace donde está el nombre de la imagen que desea visualizar.
2. Al hacer clic sobre el enlace de la imagen. Por ejemplo [M_1.jpg](#) se cargará una nueva página donde se visualiza la imagen. Ver figura 8.8.



Figura 8.8: Visualización de imagen ya ingresada.

8.2.4. ¿CÓMO ELIMINAR UNA IMAGEN INGRESADA?

Para eliminar la(s) imagen(es) primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee modificar. Si hay imágenes ingresadas se cargará una página como la de la figura 8.7. Luego siga estos pasos:

1. Haga clic sobre el icono que se encuentra al lado derecho del nombre de la imagen que desea eliminar.
2. Al hacer clic sobre el icono para eliminar la imagen, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

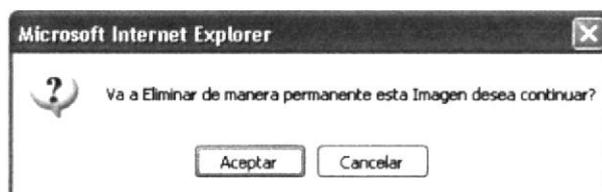


Figura 8.9: Confirmación para eliminar imagen.

Haga clic sobre **Aceptar** si esta seguro de eliminar la imagen, si no la va a eliminar haga clic en el botón **Cancelar**.

3. Si decidió eliminar la imagen, aparecerá este mensaje de confirmación, donde debe hacer clic el botón **Aceptar**.



Figura 8.10: Mensaje de Eliminación exitosa.



8.2.5. ¿CÓMO ELIMINAR UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?

Para eliminar la categoría de información primero debe acceder a ella, Luego siga estos pasos.

1. Marque la casilla Eliminar esta Información (ver figura 8.4 opción F).
2. Haga clic sobre el botón y aparecerá un mensaje de confirmación como el que se muestra a continuación.

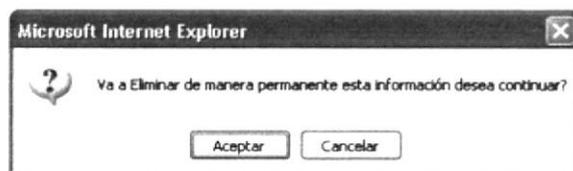


Figura 8.11: Confirmación para eliminar categoría de información.

- Haga clic sobre **Aceptar** si está seguro de eliminar la categoría de información y su contenido; si no la va a eliminar haga clic en el botón **Cancelar**.
- Al eliminar la categoría de información con su contenido aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

✓ Confirmación

Eliminación Exitosa!!!

Figura 8.12: Confirmación de eliminación de una categoría de información.

8.2.6. ¿CÓMO VISUALIZAR UNA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD?

Para visualizar una información de una unidad, siga estos pasos:

- Haga clic sobre el icono  de vista previa que se encuentra al lado derecho de la información en el menú **Servicio**.
- Después de hacer clic sobre el icono de vista previa  aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde le pregunta que desea hacer con el documento que se generó:

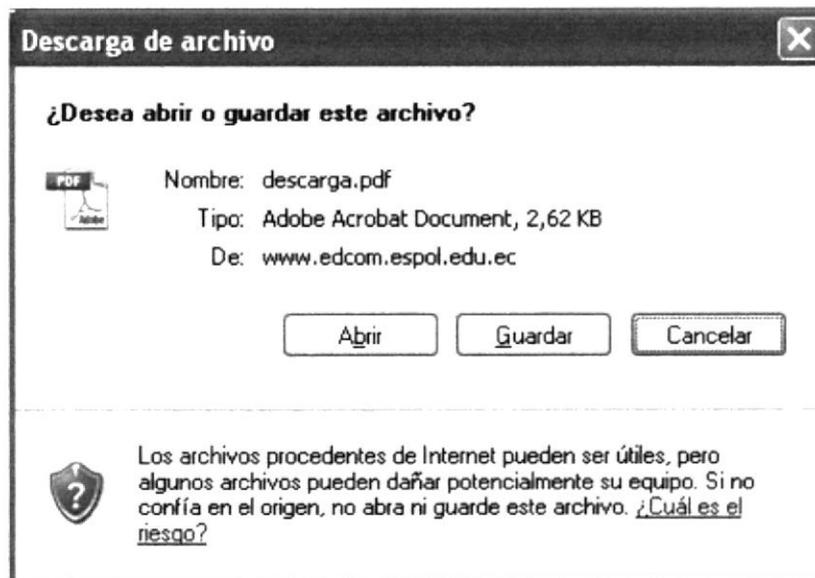


Figura 8.13: Descarga de Archivo.

- Haga clic en cualquiera de los 3 botones

Abrir (Paso 4)

Guardar (Paso 5)

Cancelar: para no visualizar



4. Si hizo clic en el botón el documento se abrirá como se muestra en la figura 8.14.

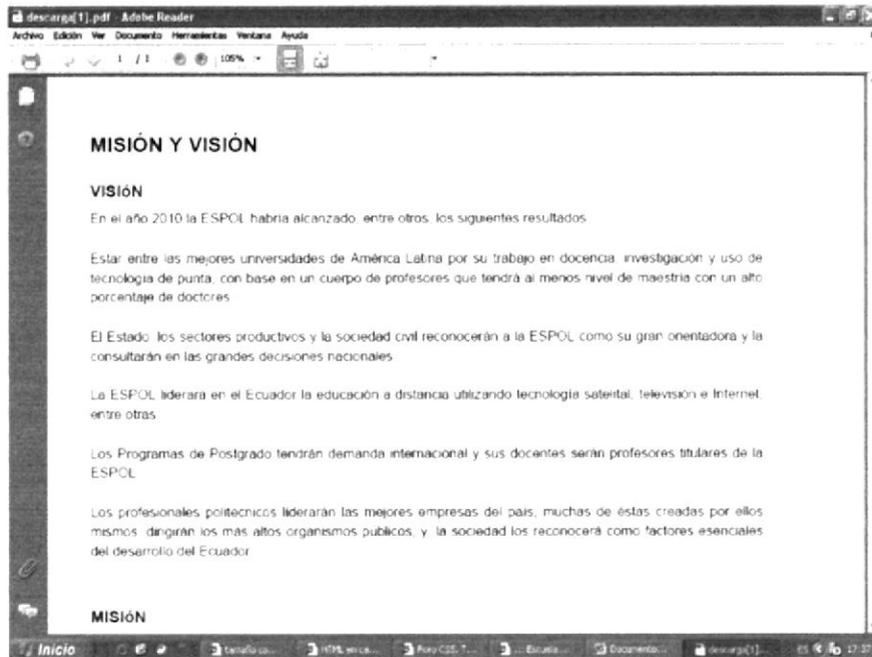


Figura 8.14: Vista de Archivo.

Nota: No se olvide que para poder ver el archivo necesita tener instalado el programa Adobe Reader 4.0 o superior.

5. Si hizo clic en el botón aparecerá una pantalla de diálogo donde el usuario decidirá en que ruta guardará el documento:

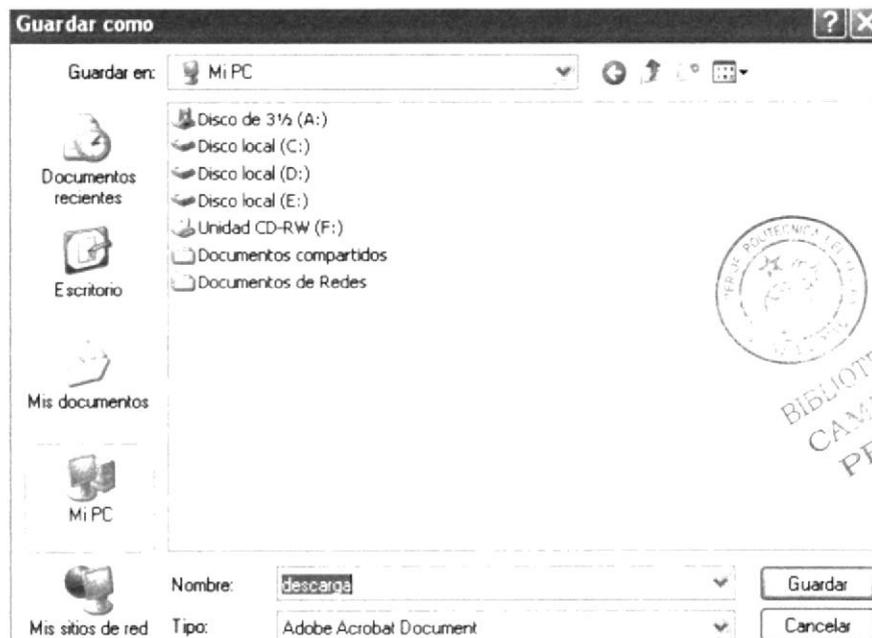


Figura 8.15: Guardar como.

6. Después de seleccionar la ruta donde va a guardar el archivo, este empezará a descargarse. Cuando ya esté descargado aparecerá la siguiente pantalla el usuario deberá escoger que hacer con el archivo descargado. Haga clic sobre alguno de los 3 botones que allí aparecen.

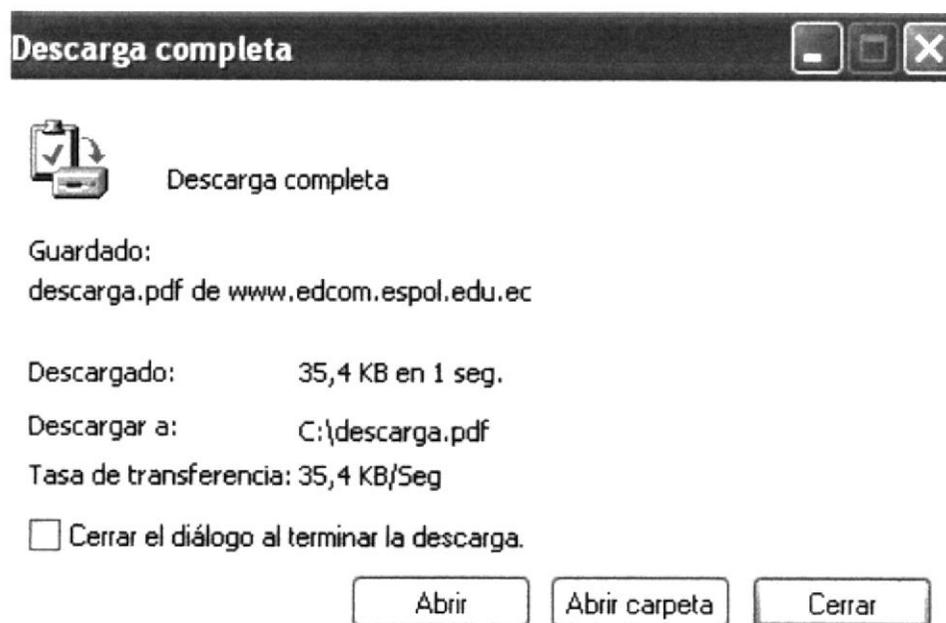


Figura 8.16: Descarga Completa.

Abrir: Abre el archivo descargado.

Abrir Carpeta: Busca la ruta donde guardo el archivo y abre la carpeta en donde este está ubicado.

Cerrar: Cierra la ventana de diálogo.



8.3. PÁGINA PARA AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN.

A través de esta página se puede ingresar una nueva categoría de información, contenido e imágenes si es necesario.

Para acceder a esta página debe hacer clic sobre *Nueva Información* que se encuentra en el menú *Proceso* (ver figura 8.17 opción E). Al hacer clic en *Nueva Información* se cargará la siguiente página:

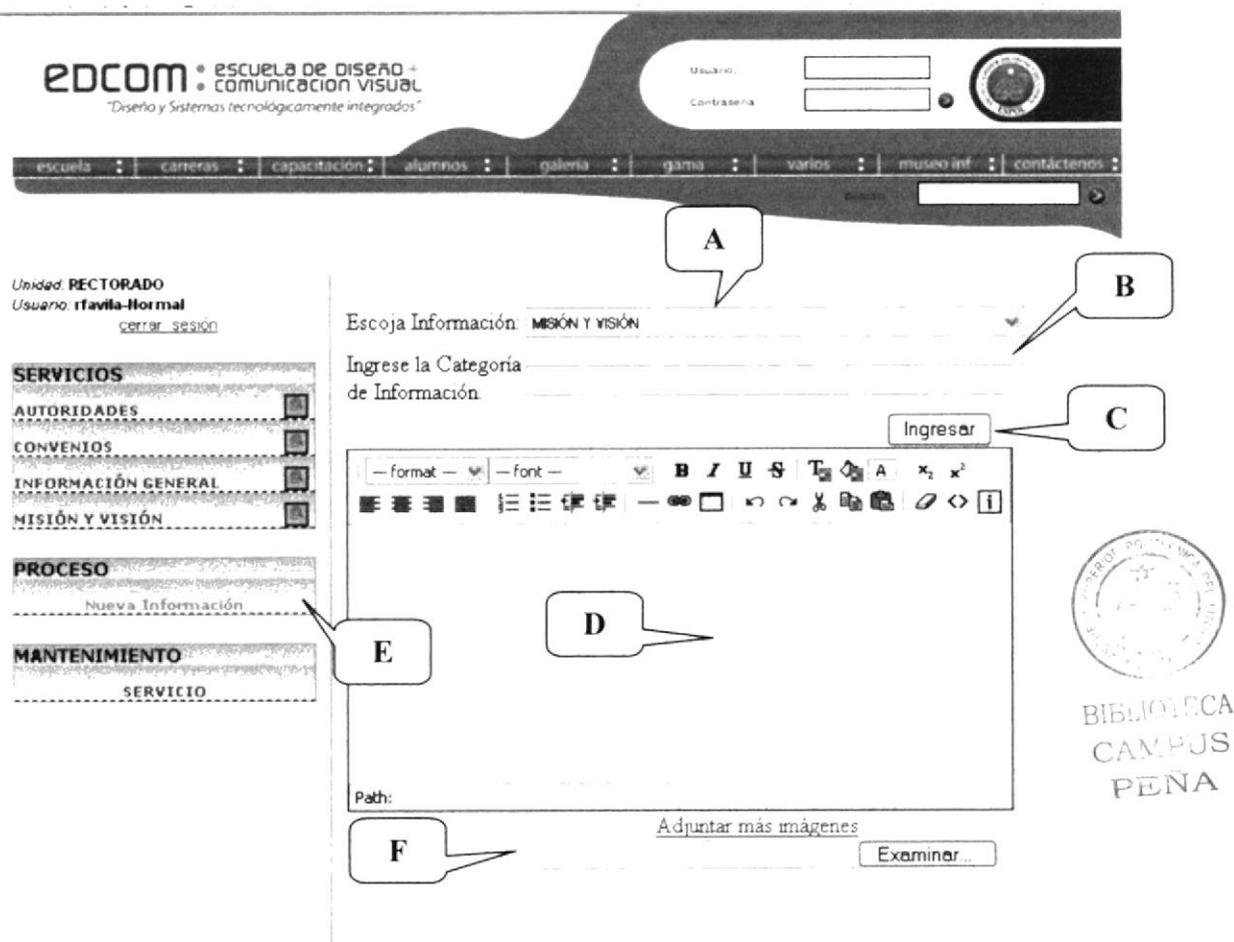


Figura 8.17: Página para ingresar nueva información para unidades no académicas.

A	Se selecciona la información a la que se va a agregar una nueva categoría de información.
B	Para ingresar la categoría de información que va a agregar.
C	Botón para ingresar la nueva información si los datos están correctos.
D	Editor de texto.
E	Menú proceso opción nueva información.
F	Opción para adjuntar imagen.

8.3.1. ¿CÓMO AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?

Para agregar una nueva categoría de información primero debe acceder a la página haciendo clic en el menú proceso en la opción *Nueva Información*. Luego siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la información a la que va a agregar la *Categoría de Información* (ver figura 8.17 opción A).
2. Ingrese en la caja de texto una categoría de información (ver figura 8.17 opción B).
3. Una vez realizado los pasos 1 y 2. Ingrese el contenido para la categoría de información en el editor de texto (ver figura 8.17 opción D).
4. También puede agregar imágenes si así lo desea. Para agregar imágenes siga los pasos que se encuentran en este capítulo (página 4 opción 8.2.2)
5. Haga clic sobre el botón (ver figura 8.17 opción C).
6. Si el ingreso es exitoso se muestra el siguiente mensaje de confirmación:

✓ **Confirmación!!!**

Inserción de Contenido Exitosa

Figura 8.18: Mensaje de confirmación.



8.4. PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE SERVICIO.

A través de esta página se podrá ingresar una nueva información, actualizar alguna información existente e incluso eliminarla.

Para acceder a esta página debe hacer clic en la opción servicio del menú *Mantenimiento* ubicada en la parte izquierda (ver figura 8.19 opción H)

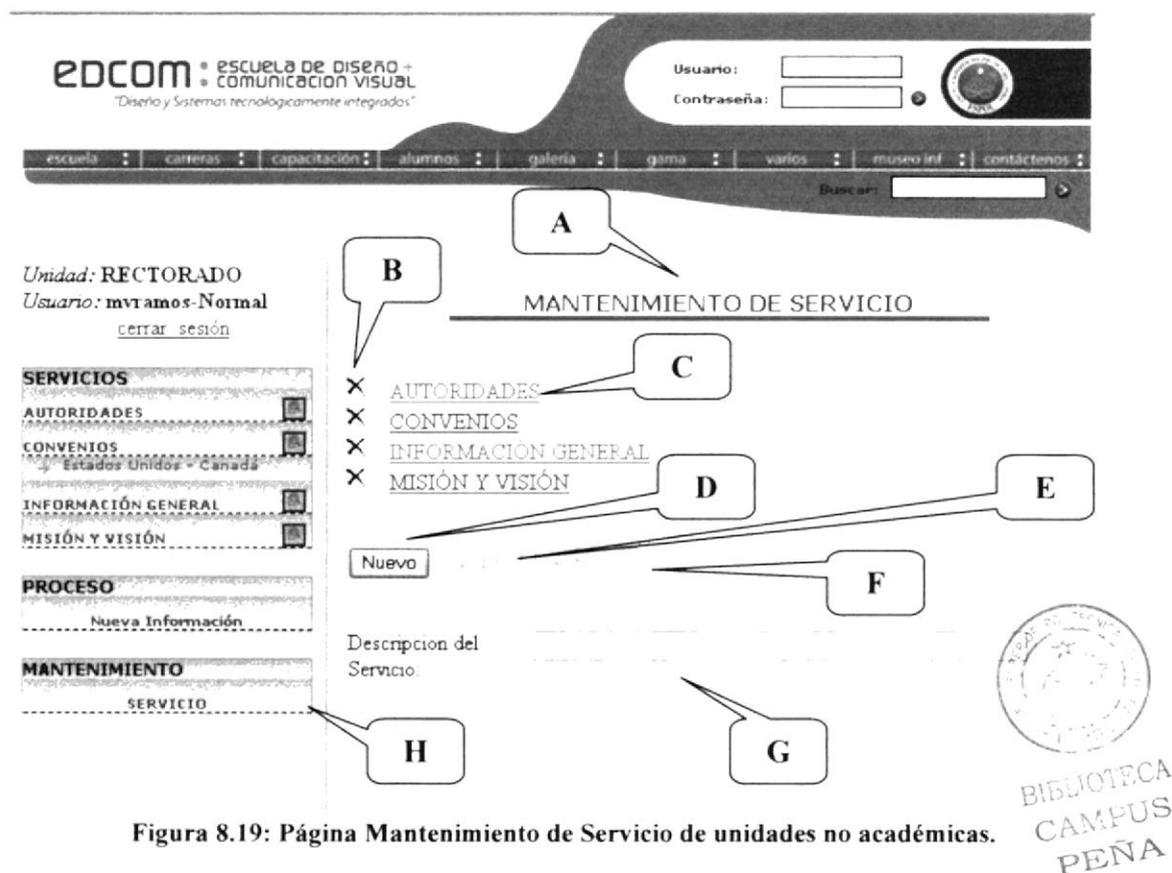


Figura 8.19: Página Mantenimiento de Servicio de unidades no académicas.

A	Descripción de la página.
B	Icono para eliminar alguna información.
C	Nombre de las informaciones existentes.
D	Botón para registrar una nueva información.
E	Botón que verifica los datos pertenecientes a una nueva información y si están correctos los registra la base.
F	Botón para actualizar los datos de una información seleccionada.
G	Permite ingresar o actualizar el nombre de una información.
H	Menú mantenimiento opción servicio.

8.4.1. ¿CÓMO REGISTRAR UNA NUEVA INFORMACIÓN?

Para registrar una nueva información siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón (Ver figura 8.19 opción D).
2. Ingrese el Título para la nueva información (Ver figura 8.19 opción G).
3. Haga clic en el botón **Grabar** (Ver figura 8.19 opción E).
4. Al grabar saldrá el siguiente mensaje de confirmación.

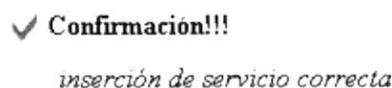


Figura 8.20: Mensaje de Confirmación de Ingreso de Información.

8.4.2. ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA INFORMACIÓN EXISTENTE?

1. Haga clic sobre el título de la información a la que va actualizar. (Ver figura 8.19 opción C). Automáticamente se cargará toda la información en la parte inferior de la página.
2. Se habilitará el botón . Como se muestra en la siguiente figura:

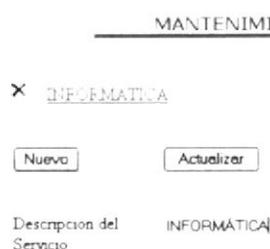


Figura 8.21: Actualización de servicio.

3. Actualice la descripción del servicio o información.
4. Haga clic en el botón **Actualizar** para grabar los nuevos cambios que ha realizado sobre aquella información seleccionada. Luego se cargará el siguiente mensaje de confirmación.

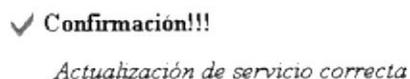


Figura 8.22: Confirmación de Actualización de una Información.

8.4.3. ¿CÓMO ELIMINAR UNA INFORMACIÓN EXISTENTE?

1. Haga clic sobre el icono  que se encuentra ubicado al lado izquierdo de la descripción de la información que se desee eliminar.
2. Luego aparecerá el siguiente mensaje donde se le pide que confirme si va o no a eliminar dicha información.

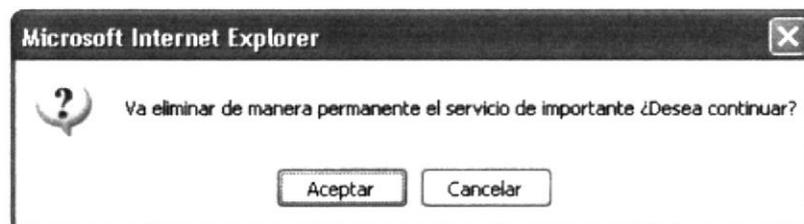


Figura 8.23: Mensaje de Confirmación para Eliminar una Información.

Haga clic en **Aceptar** para eliminar dicha información.
Haga clic en **Cancelar** para no eliminarla.

3. Se elimina la información y se muestra el siguiente mensaje donde se confirma que se eliminó la información que seleccionamos.

✓ **Confirmación!!!**

Eliminación de Servicio(s) Exitosa

Figura 8.24: Confirmación de eliminación de una Información.



8.5. PÁGINA CERRAR SESIÓN.

Esta página se carga cuando el usuario cierra la su sesión.

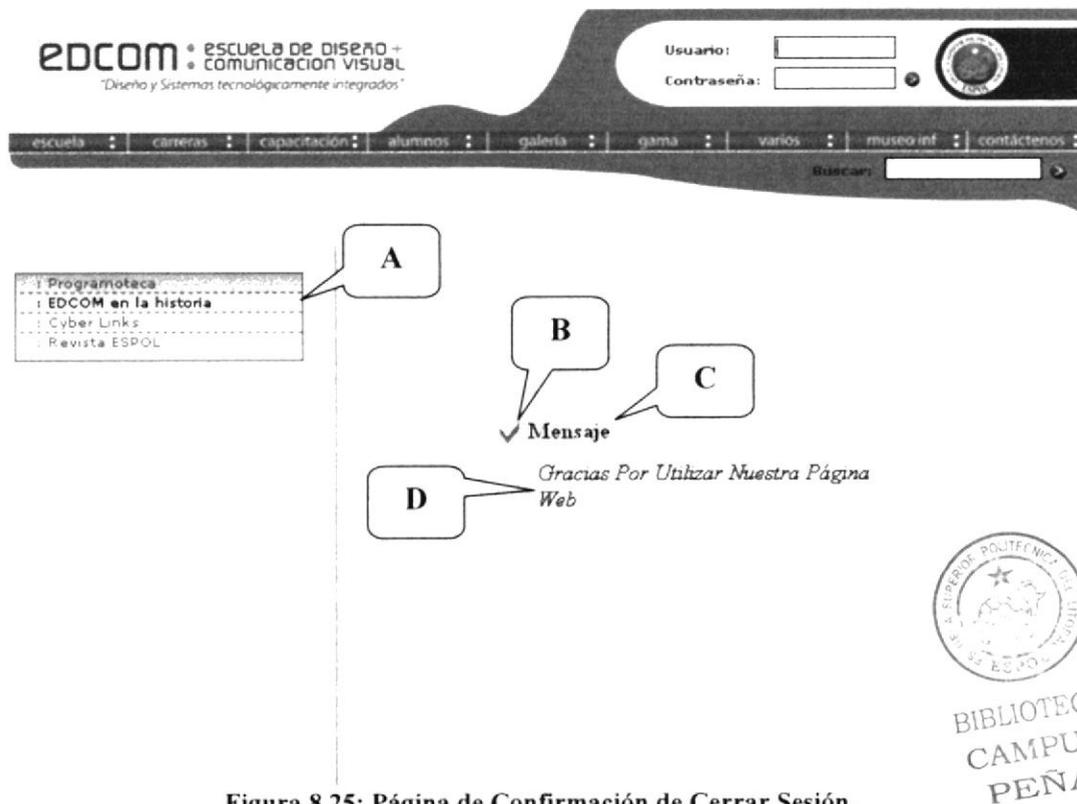


Figura 8.25: Página de Confirmación de Cerrar Sesión.

A	Links relacionados con el menú varios.
B	Icono de confirmación.
C	Título del mensaje.
D	Mensaje.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 9

PÁGINAS DEL USUARIO
PERTENECIENTE A UNA
UNIDAD ACADÉMICA

9. PÁGINAS DEL USUARIO PERTENECIENTE A UNA UNIDAD ACADÉMICA.

9.1. PÁGINA DE BIENVENIDA.

En esta página se muestran los enlaces a los que tienen acceso los usuarios tipo *Normal* o *Administrador* de una unidad Académica.

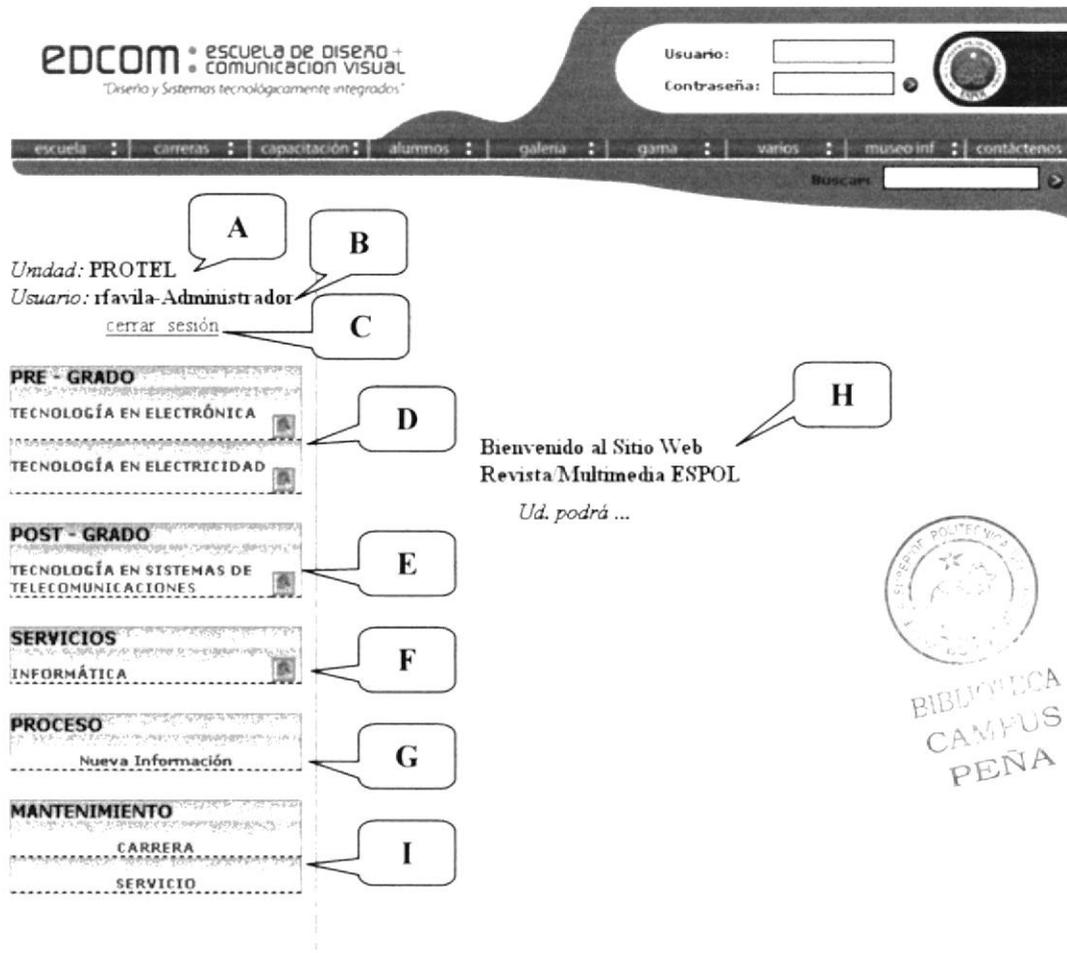


Figura 9.1: Página de bienvenida del usuario Administrador Web.

Nota: Ciertas opciones solo pertenecen al usuario tipo administrador y no al usuario tipo Normal esto se especifica en la tabla que se muestra en la siguiente hoja.

Opciones de Usuario tipo Normal y Administrador	
A	Iniciales de la unidad a la que pertenece el Usuario.
B	Nombre y perfil del usuario en sesión.
C	Link para cerrar sesión del usuario.
D	Menú donde se enlistan las carreras de pre-grado de una unidad, Si el usuario es administrador se enlistan todas las carreras de pre-grado que tiene dicha unidad, si es tipo Normal sólo las carreras a la que este tenga permisos para acceder.
E	Menú donde se enlistan las carreras de post-grado de una unidad, Si el usuario es administrador se enlistan todas las carreras de post-grado que tiene dicha unidad, si es tipo Normal sólo las carreras a la que este tenga permisos para acceder.
F	Menú donde se enlistan todos los servicios que brinda la unidad, Si el usuario es de tipo Normal y tiene permisos para poder actualizar los servicios entonces los podrá visualizar.
G	Menú de los procesos que maneja el usuario.
H	Mensaje de bienvenida para el usuario.
Opciones de Usuario Administrador	
I	Menú de mantenimientos de carreras o servicios que presta la unidad.

9.1.1. OPCIONES DEL MENÚ.

A través de este menú el usuario podrá controlar cada una de las páginas asociadas a su perfil (ver figura 9.2).



Figura 9.2: Menú del usuario perteneciente a Unidad Académica.

PRE - GRADO:

Muestra las carreras de pre - grado que tiene registrada la Unidad académica. Al hacer clic en el nombre de la carrera se muestra las categorías de información que pertenece a dicha carrera. Haga clic sobre la categoría de información a la cual desea modificar su contenido.

Este icono  es para tener una vista previa de cómo están organizadas las categorías de información que pertenecen a la carrera.

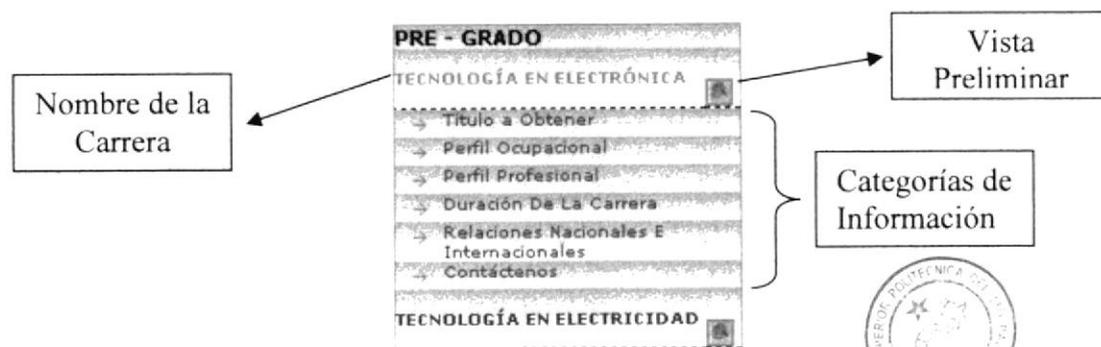


Figura 9.3: Menú Pre-grado.

POST - GRADO:

Muestra las carreras de post - grado que tiene registrada la Unidad académica. Al hacer clic en el nombre de la carrera se muestran las categorías de información que le pertenece las cuales se pueden modificar haciendo clic sobre la categoría de información.

Este icono  es para tener una vista previa de cómo están organizadas la categorías de información que pertenecen a la carrera.

Servicios:

Muestra los servicios que brinda una unidad académica. Al hacer clic en el servicio se muestran las categorías de información que pertenecen a dicho servicio las cuales se las puede modificar haciendo clic sobre la categoría de información.

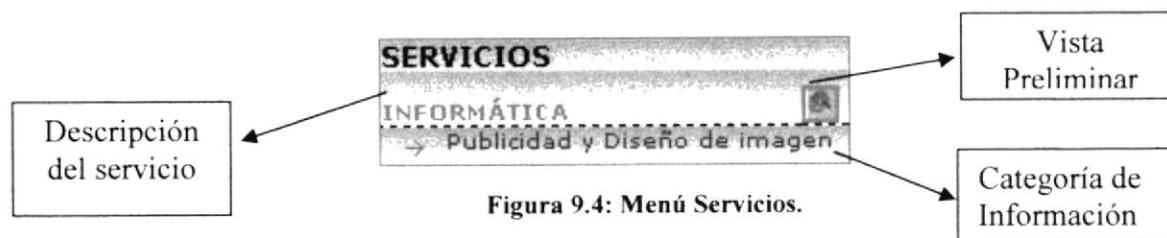


Figura 9.4: Menú Servicios.

Proceso:

Permite ingresar una nueva categoría de información para una carrera de pre-grado o post-grado o de algún servicio que brinde la unidad.

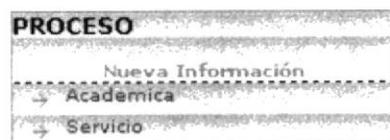


Figura 9.5: Menú Proceso.

Mantenimiento:

Permite Ingresar, Modificar o Eliminar una carrera de la unidad o algún servicio que brinda la unidad académica.



Figura 9.6: Menú Mantenimiento.

9.2. PÁGINA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN INGRESADA PARA LA UNIDAD.

A través de esta página se podrá actualizar la información (carreras de pre-grado, post-grado o servicio) de la Unidad a la que pertenece el usuario.

Para acceder a esta página debe hacer clic en el menú del lado izquierdo según las opciones que se muestran a continuación:

Si va a actualizar la información de una carrera de pre-grado haga clic sobre la categoría de información de la carrera que pertenece al menú **Pre-grado**.

Si va a actualizar la información de una carrera de post-grado haga clic sobre la categoría de información de la carrera que pertenece al menú **Post-grado**.

Si va a actualizar la información de un servicio que brinda la unidad haga clic sobre la categoría de información del servicio que pertenece al menú **Servicios**



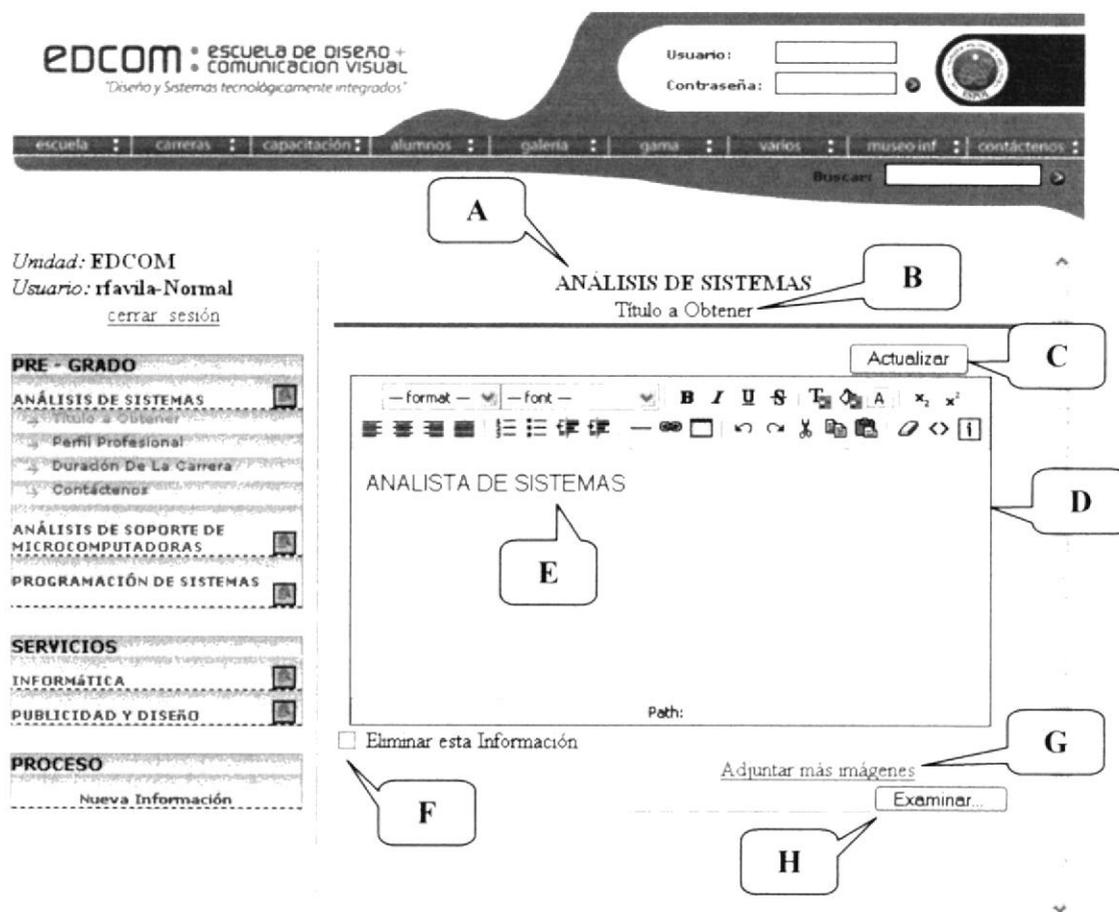


Figura 9.7: Página de Actualización de Carrera de pre-grado

A	Nombre de la carrera o el servicio.
B	Descripción de la categoría de información.
C	Botón para actualizar la información relacionada con la categoría
D	Editor de texto (da formato al texto según lo desee el usuario).
E	Información a actualizar.
F	Casilla para eliminar esta categoría de información.
G	Enlace que permite seguir agregando imágenes a una categoría de información (Máximo 5).
H	Botón para buscar la imagen y agregarla a la categoría de información seleccionada.



9.2.1. ¿CÓMO ACTUALIZAR EL TEXTO ASOCIADO A UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?

Para actualizar el texto de una categoría de información primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee modificar. Luego siga estos pasos:

1. En el editor de texto (ver figura 9.7 opción E) se muestra el texto relacionado con la categoría de información que ha seleccionado. Haga clic dentro del editor de texto.
2. Modifique el texto.
3. Haga clic sobre el botón (ver figura 9.7 opción C).

9.2.2. ¿CÓMO INGRESAR IMÁGENES A UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?

Para ingresar imagen(es) a una categoría de información primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee modificar. Luego siga estos pasos:

1. Haga clic sobre el botón (ver figura 9.7 opción H).
2. Al hacer clic sobre el botón **Examinar** aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde debe seleccionar la ruta donde se encuentra la imagen a agregar.

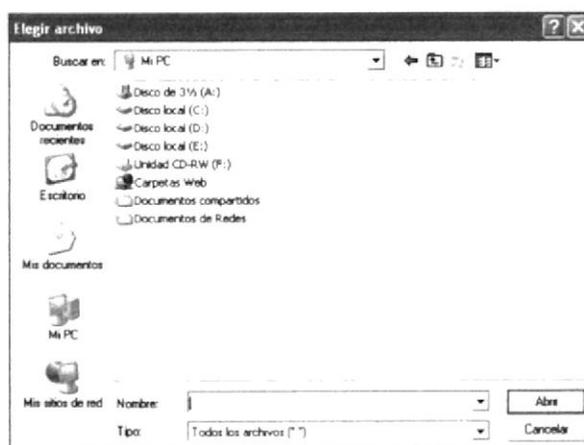


Figura 9.8: Buscador para agregar imagen.

3. Haga clic en el botón **Abrir** cuando ya tenga la imagen o haga doble clic sobre la imagen. La ruta quedará asignada así:

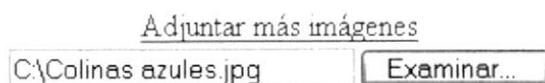


Figura 9.9: Imagen a agregar.

Nota: Si desea agregar más imágenes haga clic sobre el enlace [Adjuntar más imágenes](#) este enlace le permitirá agregar hasta 5 imágenes siempre y cuando ya haya seleccionado la ruta de la imagen anterior. Sólo puede agregar imágenes tipo **JPG** si ingresa otra extensión al momento de actualizar dará un error.

- Haga clic sobre el botón (ver figura 9.7 opción C).

9.2.3. ¿CÓMO VISUALIZAR UNA IMAGEN INGRESADA?

Para visualizar la(s) imagen(es) primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee modificar. Si hay imágenes ingresadas se cargará una página como esta:

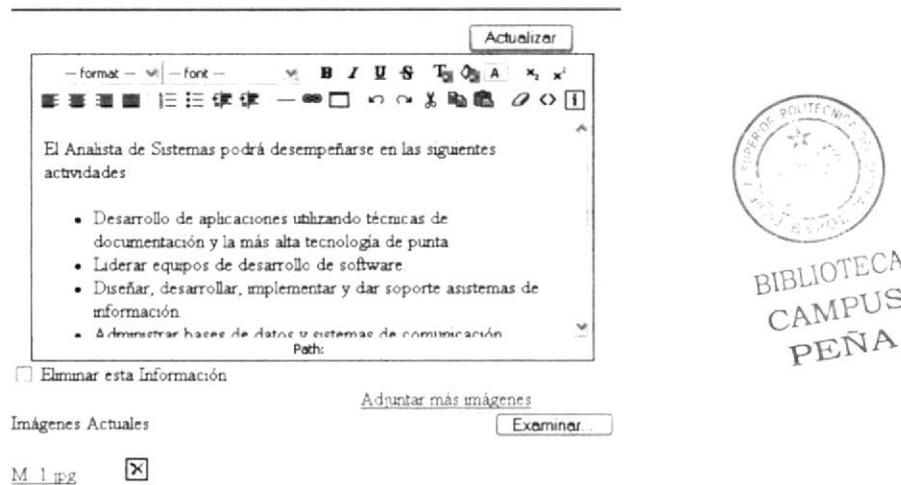


Figura 9.10 Página de Actualización con imagen ingresada.

- Haga clic sobre el enlace donde está el nombre de la imagen que desea visualizar.
- Al hacer clic sobre el enlace de la imagen. Por ejemplo [M_1.jpg](#) se cargará una nueva página donde se visualiza la imagen como esta:



Figura 9.11: Visualización imagen ya ingresada.

9.2.4. ¿CÓMO ELIMINAR UNA IMAGEN INGRESADA?

Para eliminar la(s) imagen(es) primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee modificar. Si hay imágenes ingresadas se cargará una página como la de la figura 9.11. Luego siga estos pasos:

1. Haga clic sobre el icono que se encuentra al lado derecho del nombre de la imagen que desea eliminar.
2. Al hacer clic sobre el enlace para eliminar la imagen. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



Figura 9.12: Confirmación para eliminar imagen.

Haga clic sobre **Aceptar** si está seguro de eliminar la imagen si no la va a eliminar haga clic en el botón **Cancelar**.

3. Si decidió eliminar la imagen aparecerá este mensaje donde debe presionar el botón **Aceptar**.



Figura 9.13: Mensaje de Eliminación exitosa.



9.2.5. ¿CÓMO ELIMINAR UNA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN?

Para eliminar la categoría de información primero debe acceder a la categoría de información a la que se desee eliminar. Luego siga los siguientes pasos.

1. Marque la casilla Eliminar esta Información (ver figura 9.7 opción F).
2. Haga clic sobre el botón y aparecerá un mensaje de confirmación como el que se muestra a continuación.



Figura 9.14: Confirmación para eliminar categoría de información.

3. Haga clic sobre **Aceptar** si está seguro de eliminar la categoría de información y su contenido si no la va a eliminar haga clic en el botón **Cancelar**.
4. Si elimina la categoría de información con su contenido aparecerá un mensaje de eliminación.

9.2.6. ¿CÓMO VISUALIZAR UNA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD?

Para visualizar el contenido de todas las categorías de información relacionadas a una información siga estos pasos.

1. Haga clic sobre el icono  de vista previa que se encuentra al lado derecho de la información en el menú **Servicio**.
2. Después de hacer clic sobre el icono de vista previa  aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde le pregunta que desea hacer con el documento que se generó:

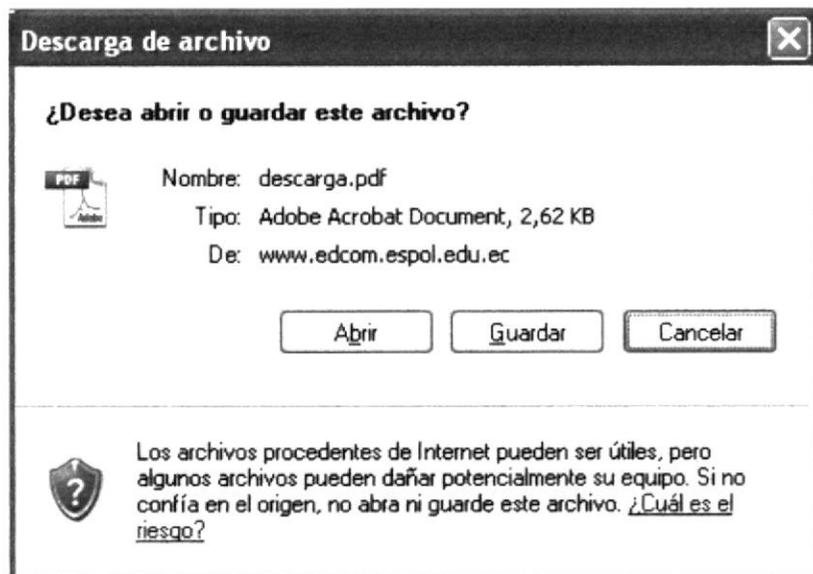


Figura 9.15: Descarga de Archivo.

Haga clic en cualquiera de los 3 botones

Abrir (Paso 3)

Guardar (Paso 4)

Cancelar: para no visualizar



3. Si hizo clic en el botón el documento se abrirá como se muestra en la figura 9.16.

Nota: No olvide que para poder ver el archivo necesita tener instalado el programa Adobe Reader 4.0 o superior.

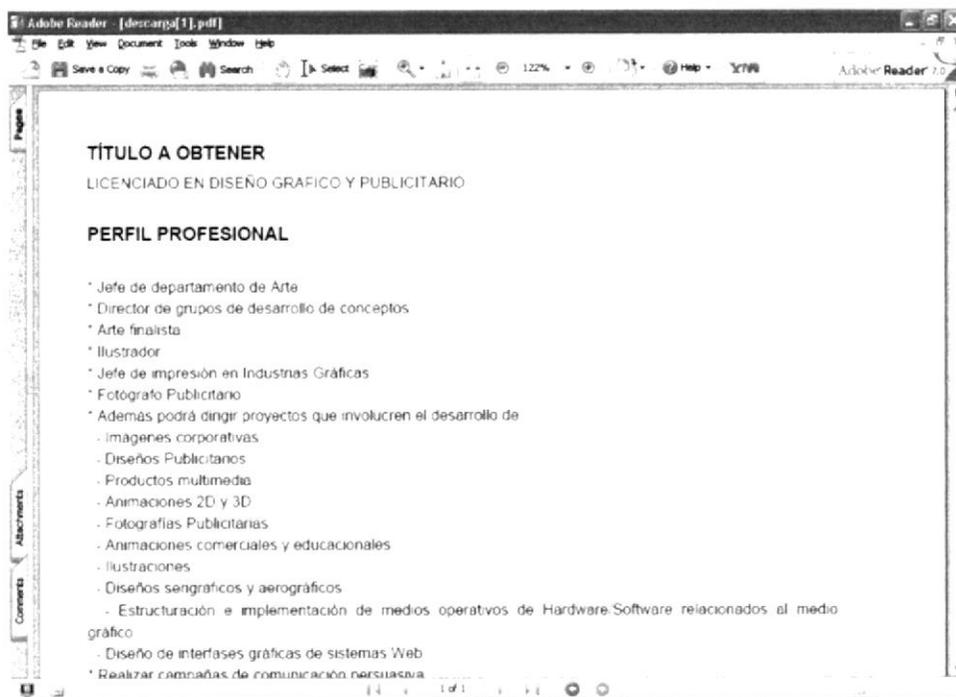


Figura 9.16: Vista de Archivo.

4. Si hizo clic en el botón aparecerá una pantalla de diálogo donde el usuario decidirá en que ruta guardará el documento:

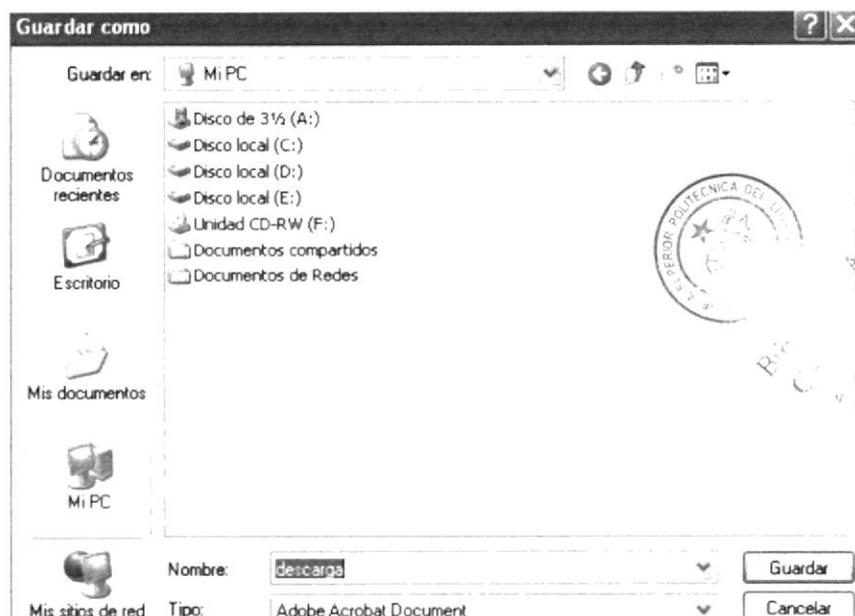


Figura 9.17: Guardar como.

5. Después de seleccionar la ruta donde va a guardar el archivo, este empezará a descargarse. Cuando ya esté descargado aparecerá la siguiente pantalla el usuario deberá escoger que hacer con el archivo descargado. Haga clic sobre alguno de los 3 botones que allí aparecen.

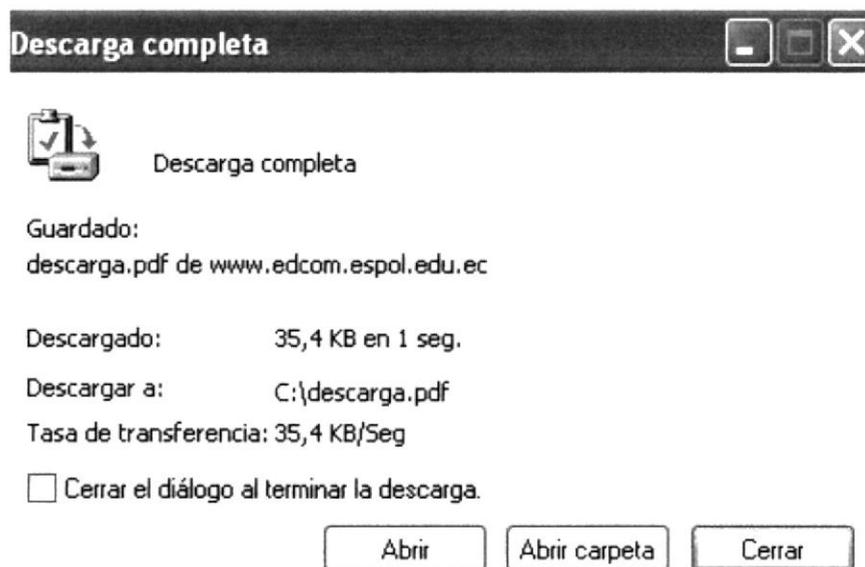


Figura 9.18: Descarga Completa.

Abrir: Abre el archivo descargado.

Abrir Carpeta: Busca la ruta donde guardo el archivo y abre la carpeta en donde este está ubicado.

Cerrar: Cierra la ventana de dialogo.



9.3. PÁGINA PARA AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN DE UNA CARRERA.

A través de esta página se puede ingresar una nueva categoría de información y el contenido e imágenes para esta categoría si es necesario.

Para acceder a esta página debe hacer clic sobre *Nueva Información* que se encuentra en el menú proceso (ver figura 9.19 opción G). Al hacer clic en nueva información se cargará un submenú donde debe escoger *Académica*.

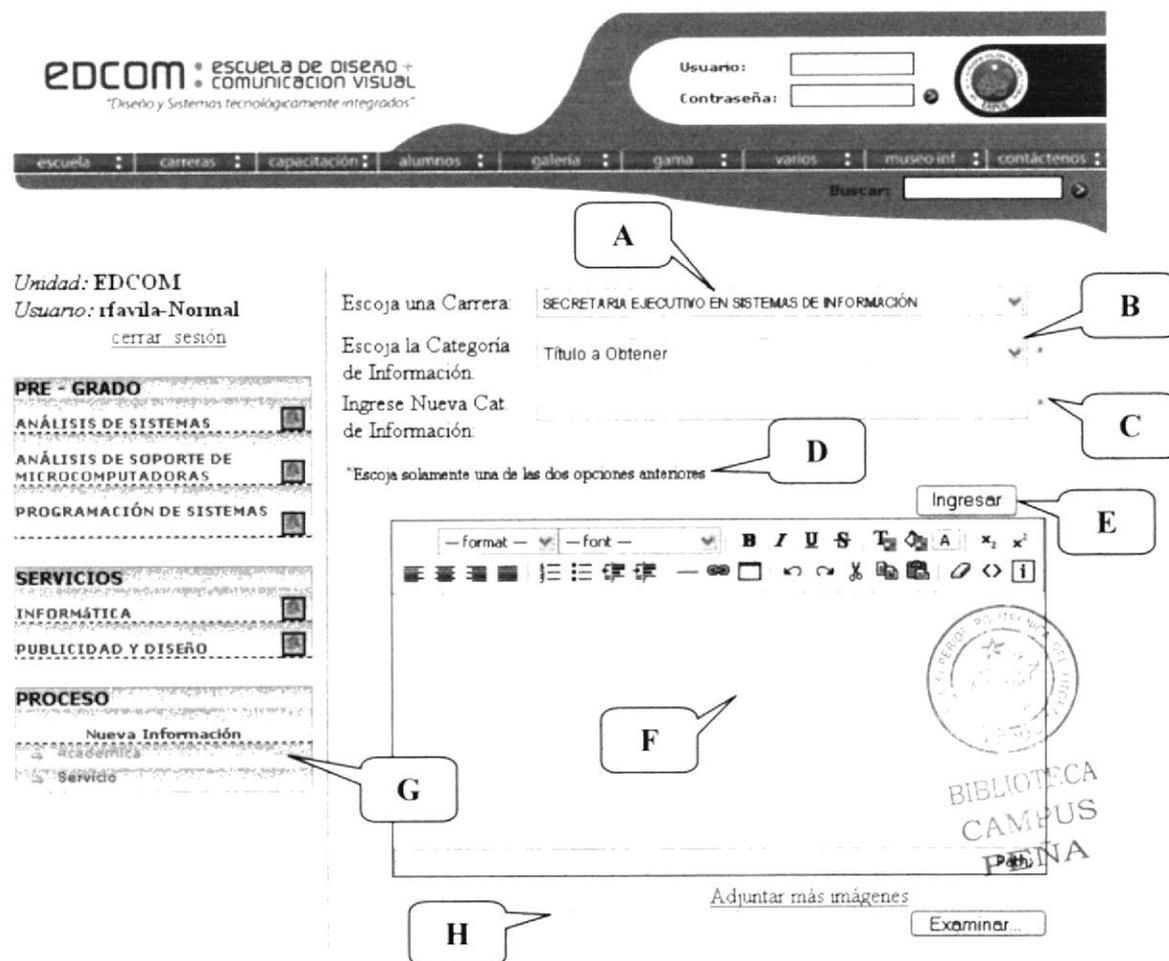


Figura 9.19: Página de Ingreso de Información Académica.

A	Se selecciona la carrera.
B	Se selecciona la categoría de información que va agregar.
C	Si la categoría de información que desea agregar no está en B puede agregar escribiéndola en esta caja de texto.
D	Mensaje que indica que sólo se puede escoger una de las opciones (B o C).
E	Botón para ingresar la nueva información si los datos están correctos.
F	Editor de texto.
G	Menú proceso opción nueva información submenú Académica.
H	Opción para adjuntar imagen.

9.3.1. ¿CÓMO AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN PARA UNA CARRERA?

Para agregar una nueva categoría de información primero debe acceder a la página dando clic en el menú **Proceso** en la opción **Nueva Información** y haciendo clic en **Académica**. Luego siga estos pasos:

1. Seleccione la carrera a la que va a agregar la categoría de información (ver figura 9.19 opción A).
2. Seleccione la categoría de información que va a agregar para la información que ha seleccionado (ver figura 9.19 opción B).

Si la categoría de información que desea agregar no está en la lista debe ingresarla en la caja de texto ubicada debajo de la lista (ver figura 9.19 opción C). Si ingresa una nueva categoría de información la lista se bloquea de manera automática.

3. Una vez realizado los pasos 1 y 2. Ingrese el contenido para la categoría de información en el editor de texto (ver figura 9.19 opción F).

También puede agregar imágenes si así lo desea. Para agregar imágenes siga los pasos que se encuentran en este capítulo (página 6-7 opción 9.2.2)

4. Haga clic sobre el botón (ver figura 9.19 opción E).
5. Si el ingreso es exitoso se muestra el siguiente mensaje:

✓ **Confirmación!!!**

Inserción de Contenido Exitosa

Figura 9.20: Mensaje de confirmación.



9.4. PÁGINA PARA AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN DE UN SERVICIO.

A través de esta página se puede ingresar una nueva categoría de información y el contenido y imágenes para esta categoría si es necesario.

Para acceder a esta página debe hacer clic sobre **Nueva Información** que se encuentra en el menú **Proceso** y el submenú escoja la opción **Servicio** (ver figura 9.21 opción E)

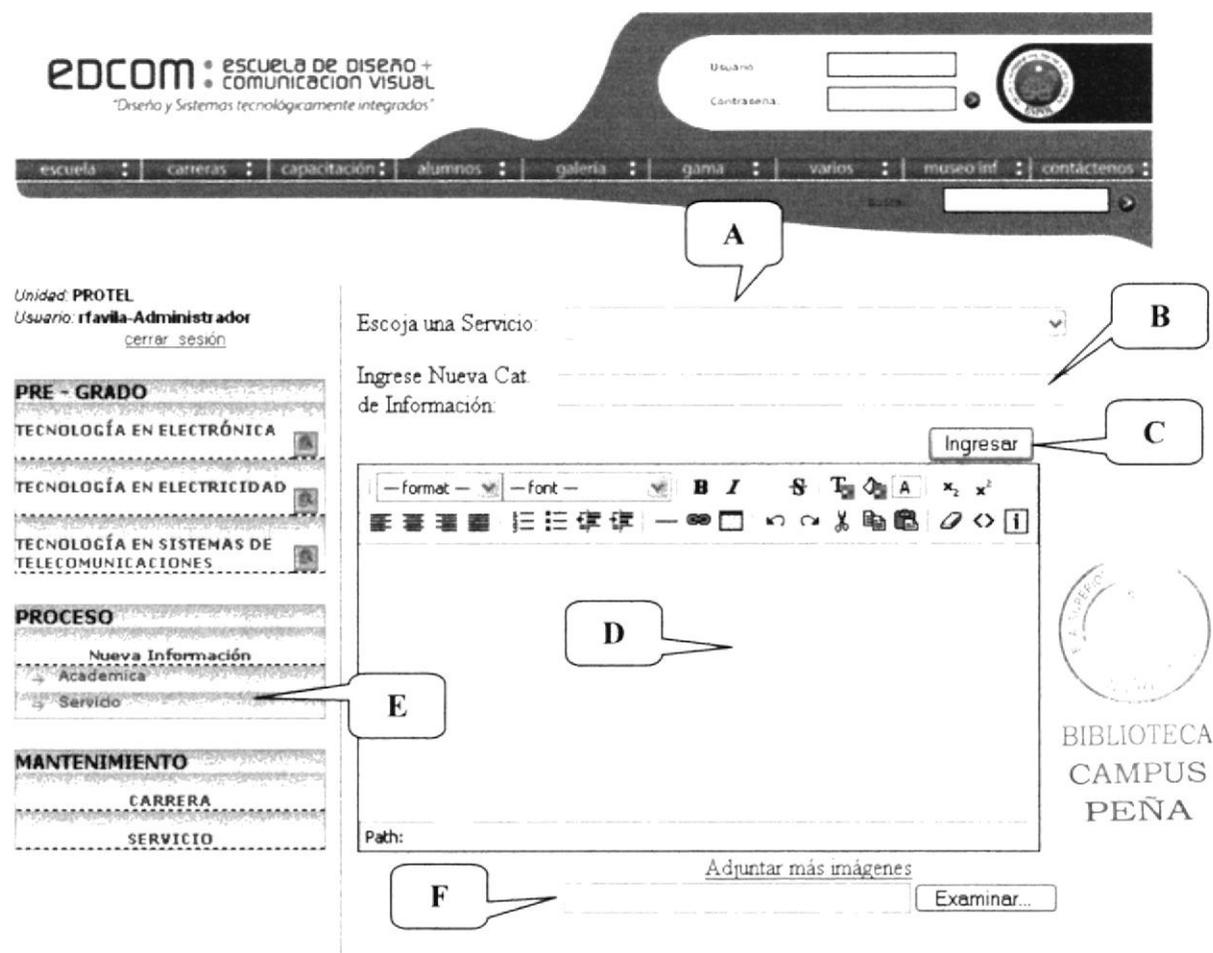


Figura 9.21: Página para ingresar nueva información para unidades académicas.

A	Se selecciona el servicio que se va agregar una nueva categoría de información.
B	Para ingresar la categoría de información que va agregar.
C	Botón para ingresar la nueva información si los datos están correctos.
D	Editor de texto.
E	Menú proceso, nueva información opción servicio.
F	Opción para adjuntar imagen.

9.4.1. ¿CÓMO AGREGAR UNA NUEVA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN PARA UN SERVICIO?

Para agregar una nueva categoría de información primero debe acceder a la página haciendo clic en el menú **Proceso** en la opción **Nueva Información** y luego en la opción **Servicio**. Luego siga estos pasos:

1. Seleccione el servicio al que va agregar la categoría de información (ver figura 9.21 opción A).
2. Ingrese en la caja de texto una categoría de información (ver figura 9.21 opción B).
3. Una vez realizado los pasos 1 y 2. Ingrese el contenido para la categoría de información en el editor de texto (ver figura 9.21 opción D).
4. También puede agregar imágenes si así lo desea. Para agregar imágenes siga los pasos que se encuentran en este capítulo (página 6-7 opción 9.2.2).
5. Haga clic sobre el botón (ver figura 9.21 opción C).
6. Si el ingreso es exitoso se muestra el siguiente mensaje:

✓ **Confirmación!!!**

Inserción de Contenido Exitosa

Figura 9.22: Mensaje de confirmación.



9.5. PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE CARRERA.

A través de esta página se podrá ingresar una nueva carrera, actualizar alguna carrera existente e incluso eliminarla.

Para acceder a esta página debe hacer clic en la opción carrera del menú **Mantenimiento** ubicada en la parte izquierda (ver figura 9.23 opción I)

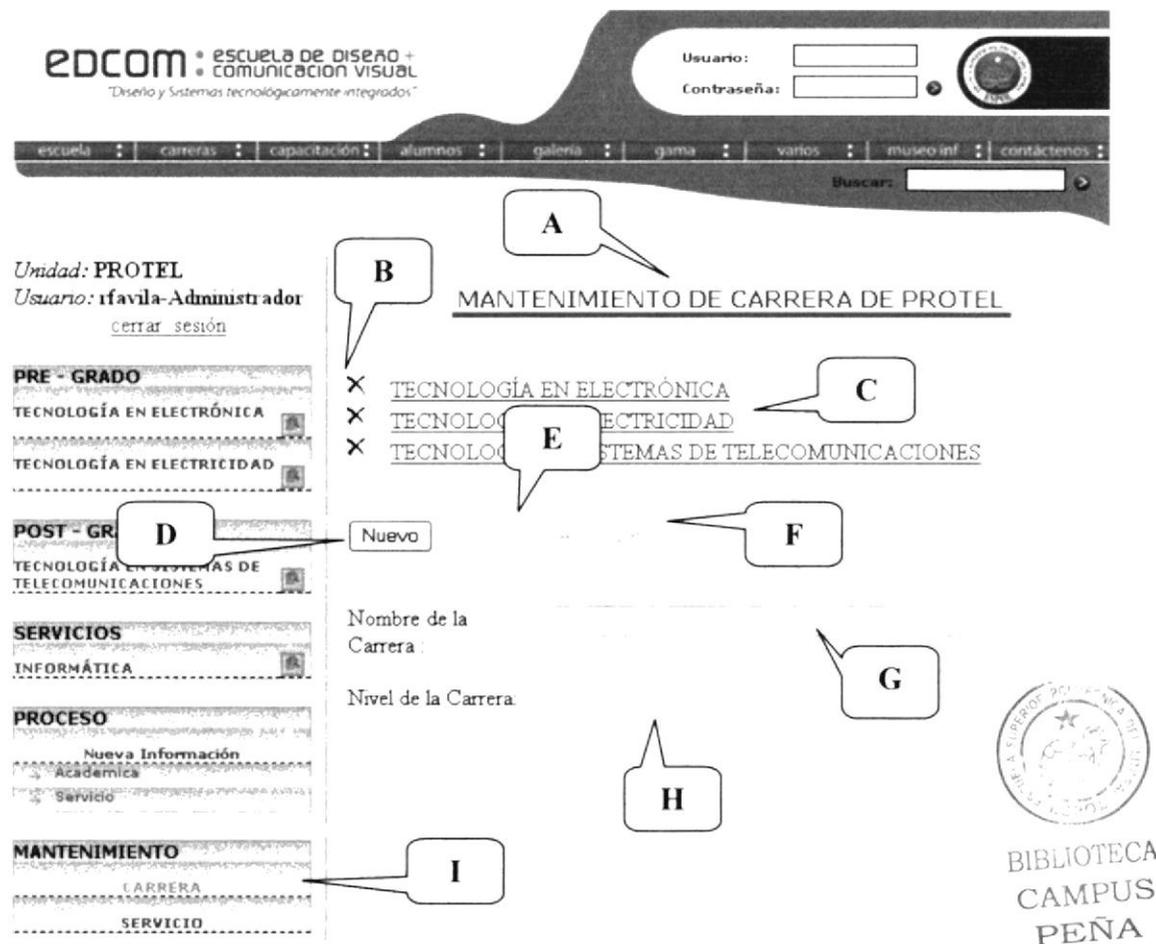


Figura 9.23: Página Mantenimiento de Carreras de unidades no académicas.

A	Descripción de la página.
B	Icono para eliminar alguna carrera.
C	Nombre de las carreras existentes.
D	Botón para registrar una nueva carrera.
E	Botón que verifica los datos pertenecientes a una nueva carrera y si están correctos los registra la base.
F	Botón para actualizar los datos de una carrera seleccionada.
G	Permite ingresar o actualizar el nombre de una carrera.
H	Permite ingresar o actualizar el nivel de una carrera (pre o post-grado).
I	Menú mantenimiento opción carrera.

9.5.1. ¿CÓMO REGISTRAR UNA NUEVA CARRERA?

1. Haga clic en el botón (Ver figura 9.23 opción D).
2. Ingrese el nombre para la nueva carrera (Ver figura 9.23 opción G).
3. Escoja el nivel de la carrera (Ver figura 9.23 opción H).
4. Haga clic en el botón **Grabar** (Ver figura 9.23 opción E).
5. Si todo está correcto saldrá el siguiente mensaje de confirmación.

✓ **Confirmación!!!**

Inserción de Carrera Exitosa

Figura 9.24: Mensaje de Confirmación de Ingreso de una nueva Carrera.

9.5.2. ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA CARRERA EXISTENTE?

1. Haga clic sobre el nombre de la carrera a la que va actualizar. (Ver figura 9.23 opción C). Automáticamente se cargará toda la información en la parte inferior de la página.
2. Se habilitará el botón . Como se muestra en la siguiente figura:

MANTENIMIENTO DE CARRERA DE PROTEL

<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGÍA EN ELECTRICIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGÍA EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES

Nombre de la Carrera:

Nivel de la Carrera: ▼



Figura 9.25: Actualización de carrera.

3. Actualice el nombre de la carrera y/o el nivel de la carrera.
4. Haga clic en el botón **Actualizar** para grabar los nuevos cambios que ha realizado sobre aquella carrera seleccionada. Luego se cargará el siguiente mensaje de confirmación.

✓ **Confirmación**

Actualización Exitosa

Figura 9.26: Confirmación de Actualización de una Carrera.

9.5.3. ¿CÓMO ELIMINAR UNA CARRERA EXISTENTE?

1. Haga clic sobre el icono  que se encuentra ubicado al lado izquierdo del nombre de la carrera que se desee eliminar.
2. Luego aparecerá el siguiente mensaje donde se le pide que confirme si va o no a eliminar dicha carrera.

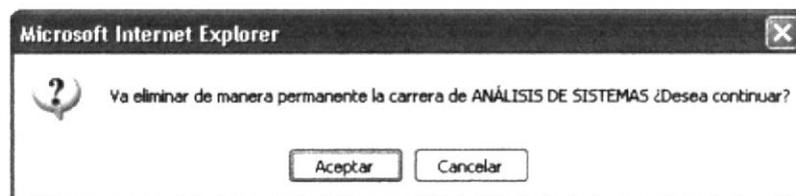


Figura 9.27: Mensaje de Confirmación para Eliminar una Carrera.

Haga clic en **Aceptar** para eliminar dicha carrera.
Haga clic en **Cancelar** para no eliminarla.

3. Se elimina la carrera y se muestra el siguiente mensaje donde se confirma que se eliminó la carrera que seleccionamos.

✓ **Confirmación!!!**

Eliminación de Carrera Correcta

Figura 9.26: Confirmación de eliminación de una Carrera.



9.6. PÁGINA DE MANTENIMIENTO DE SERVICIO.

A través de esta página se podrá ingresar un nuevo servicio, actualizar algún servicio existente e incluso eliminarlo.

Para acceder a esta página debe hacer clic en la opción servicio del menú **Mantenimiento** ubicada en la parte izquierda (ver figura 9.28 opción H)

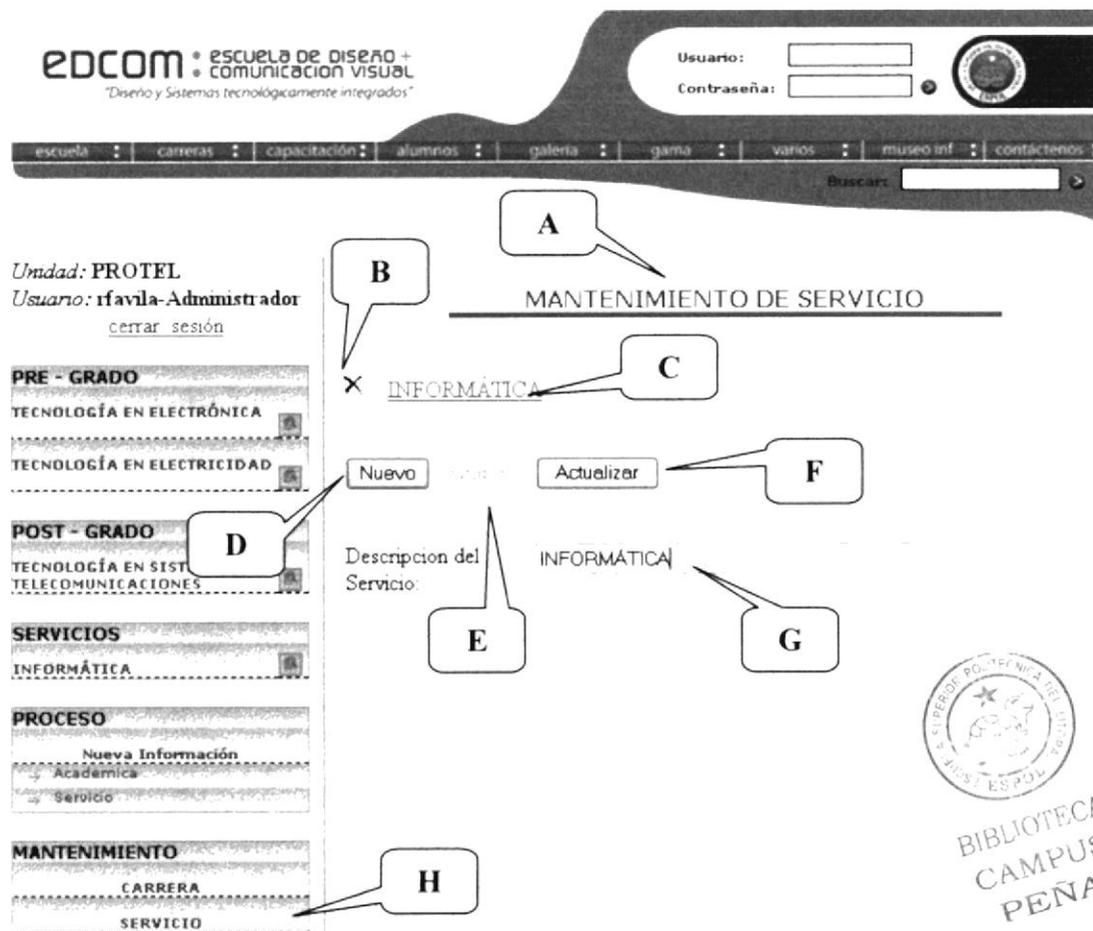


Figura 9.28: Página Mantenimiento de Servicio de unidades académicas.

A	Descripción de la página.
B	Icono para eliminar alguna información.
C	Nombre de los servicios existentes.
D	Botón para registrar una nueva información.
E	Botón que verifica los datos pertenecientes a un nuevo servicio y si están correctos los registra la base.
F	Botón para actualizar los datos de una información seleccionada.
G	Permite ingresar o actualizar el nombre de una información.
H	Menú mantenimiento opción servicio.

9.6.1. ¿CÓMO REGISTRAR UN NUEVO SERVICIO?

1. Haga clic en el botón (Ver figura 9.28 opción D).
2. Ingrese la descripción para el nuevo servicio (Ver figura 9.28 opción G).
3. Haga clic en el botón **Grabar** (Ver figura 9.28 opción E).
4. Si todo está correcto saldrá el siguiente mensaje de confirmación.

✓ **Confirmación!!!**
inserción de servicio correcta

Figura 9.29: Mensaje de Confirmación de Ingreso de Servicio.

9.6.2. ¿CÓMO ACTUALIZAR UN SERVICIO EXISTENTE?

1. Haga clic sobre la descripción del servicio a la que va actualizar. (Ver figura 9.28 opción C). Automáticamente se cargará toda la información en la parte inferior de la página.
2. Se habilitará el botón . Como se muestra en la siguiente figura:



Figura 9.30: Actualización de Servicio.

3. Actualice descripción del servicio.
4. Haga clic en el botón **Actualizar** para grabar los nuevos cambios que ha realizado sobre aquel servicio seleccionado. Luego se cargará el siguiente mensaje de confirmación.

✓ **Confirmación!!!**
Actualización de servicio correcta

Figura 9.31: Confirmación de Actualización de un Servicio.

9.6.3. ¿CÓMO ELIMINAR UN SERVICIO EXISTENTE?

1. Haga clic sobre el icono  que se encuentra ubicado al lado izquierdo de la descripción del servicio que se desee eliminar.
2. Luego aparecerá el siguiente mensaje donde se le pide que confirme si va o no a eliminar dicho servicio.

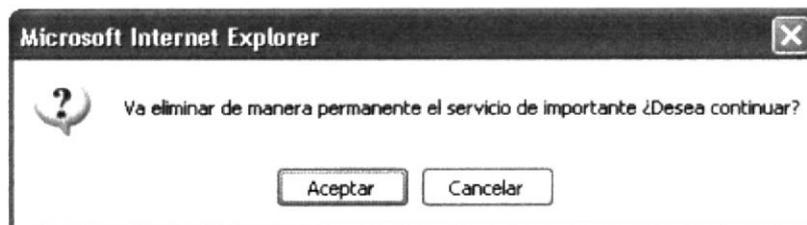


Figura 9.32: Mensaje de Confirmación para Eliminar un Servicio.

Haga clic en **Aceptar** para eliminar el servicio.
Haga clic en **Cancelar** para no eliminarlo.

3. Se elimina el servicio se muestra el siguiente mensaje donde se confirma que se eliminó el servicio que seleccionamos.

✓ **Confirmación!!!**

Eliminación de Servicio(s) Exitosa

Figura 9.33: Confirmación de eliminación de una Información.



9.7. PÁGINA CERRAR SESIÓN.

Esta página se carga cuando el usuario cierra la sesión.

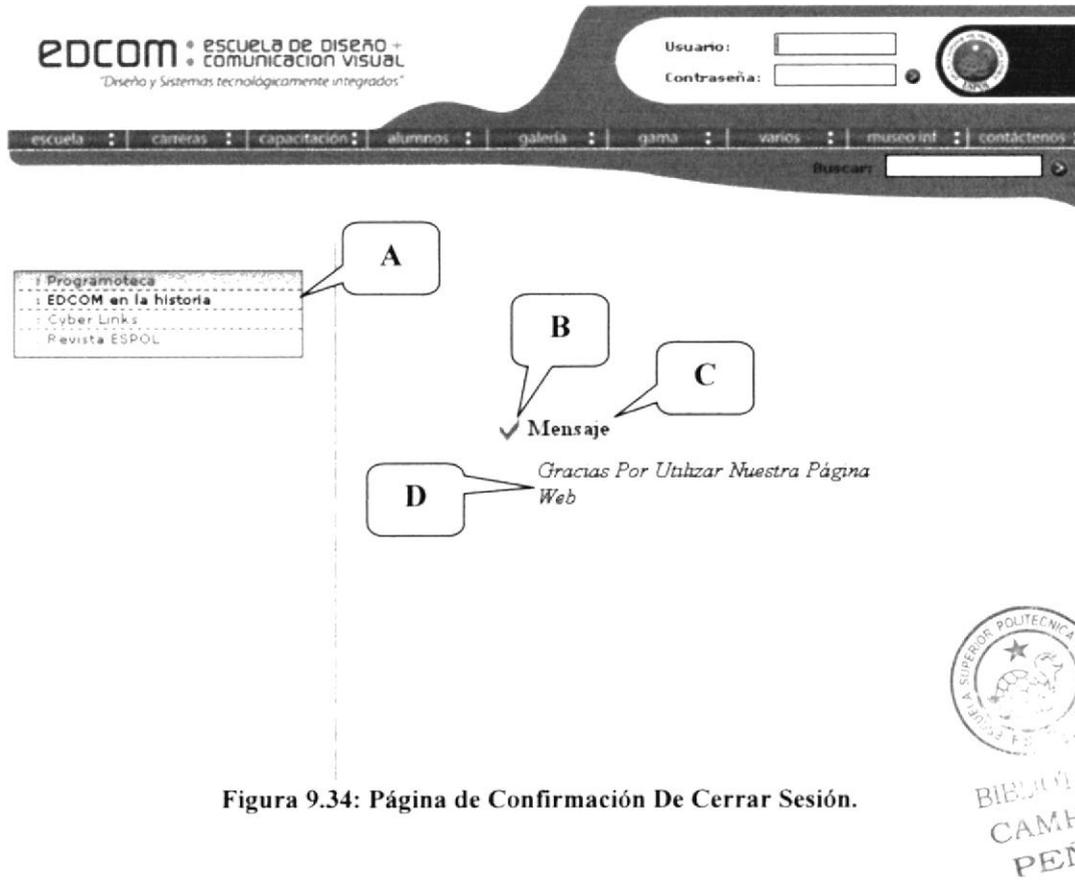


Figura 9.34: Página de Confirmación De Cerrar Sesión.

A	Links relacionados con el menú varios.
B	Icono de confirmación.
C	Título del mensaje.
D	Mensaje.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS.



A

Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta el computador. El computador realiza operaciones de "lectura" cuando se escribe información en el teclado, o se seleccionen elementos utilizando el mouse (ratón).

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla.

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

@ (arroba): Signo que forma parte de las direcciones de correo electrónico de forma que separa el nombre del usuario de los nombres de dominio del servidor de correo. Su uso en Internet se origina en su frecuente empleo como abreviatura de la preposición Inglesa at (en).

Acceso: Término utilizado en la WWW para representar un pedido del navegador para utilizar o ver un archivo dentro de un servidor Web.

Antivirus: Programa cuya finalidad es prevenir las infecciones producidas por los virus informáticos así como curar las ya producidas. Para que sean realmente efectivos, dada la gran cantidad de virus que se crean continuamente, éstos programas deben actualizarse periódicamente.

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

Aplicación Web: Programa software que utiliza HTTP para su protocolo central de comunicaciones y entrega al usuario en lenguaje HTML la información basada en Web. También se denomina aplicación basada en Web.

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.

Arrastrar: Mover el elemento de la pantalla que se ha seleccionado y manteniendo presionado el botón del mouse y desplazándolo.

ASCII: (American Standard Code For Information Interchange ó Código numérico estándar). Utilizado por las computadoras para representar todas las letras mayúsculas y minúsculas del alfabeto, así como también números y signos de puntuación.

Atributos: En un registro de una base de datos, es el nombre o la estructura de un campo. El tamaño de un campo o el tipo de información que contiene también son atributos de un registro de base de datos.

Autenticación: Proceso mediante el cual el sistema valida la información de inicio de sesión de un usuario.

B

Banner: Gráfico o imagen, generalmente de forma rectangular insertado en una página Web. En general se utiliza para publicidad.

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

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

Barra de títulos: Barra horizontal que aparece en la parte superior de la ventana o cuadro de diálogo.

Base de Datos: Es un almacenamiento colectivo de las bibliotecas de datos que son requeridas para cubrir requisitos de procesos y recuperación de información.

Bit: (Binary Digit ó Dígito Binario). Es un dígito en base 2, es decir, 0 ó 1. Un bit es la unidad más pequeña de información que la computadora es capaz de manejar.

Byte: Unidad de medida de la cantidad de información en formato digital. Usualmente un byte consiste de 8 bits. Esa secuencia de números (byte) pueden simbolizar una letra o un espacio (un carácter).

C

Caché: Subsistema especial de memoria en el que se almacenan los datos más utilizados para obtener acceso más rápido. Una memoria caché almacena el contenido de las ubicaciones RAM de acceso más frecuente y las direcciones donde estos datos se almacenan. Cuando el procesador hace referencia a una dirección de memoria, la caché comprueba si almacena dicha dirección. En caso afirmativo, los datos se devuelven al procesador. En caso negativo se produce un acceso normal a memoria.



Campo: Es el espacio en la memoria que sirve para almacenar temporalmente un dato durante el proceso. Su contenido varía durante la ejecución del programa.

Campo numérico: Es aquel que sólo puede almacenar valores (dígitos).

Campo alfanumérico: Es aquel que puede almacenar cualquier carácter (dígito, letra, símbolo especial).

CC: (Carbon Copy / **Courtesy copy**). **Con Copia.** (Encabezado del correo electrónico).

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

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

Cliente: Se dice que un programa es un "cliente" cuando sirve sólo para obtener información sobre un programa "servidor". Cada programa "cliente" está diseñado para trabajar con uno ó más programas "servidores" específicos, y cada "servidor" requiere un tipo especial de "cliente". Un navegador es un programa "cliente".

Computador: Es un dispositivo electrónico compuesto básicamente de un procesador, memoria y dispositivos de entrada/salida (E/S). La característica principal del computador, respecto a otros dispositivos similares, como una calculadora, es que puede realizar tareas muy diversas, cargando distintos programas en la memoria para que los ejecute el procesador.

Contraseña o Password: Una clave generalmente contiene una combinación de números y letras que no tienen ninguna lógica. Es una medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora.

Correo electrónico: (Email). Mensaje, usualmente de texto, enviado de una persona a otra a través de Internet o de cualquier otra red. Es posible enviar automáticamente un mismo mensaje a muchos destinatarios. Junto con los mensajes también pueden ser enviados ficheros como paquetes adjuntos.

Cookie: Pequeño archivo de texto que un sitio Web coloca en el disco rígido de una computadora que lo visita. Al mismo tiempo, recoge información sobre el usuario.

CPU: (Central Processing Unit ó Unidad central de procesamiento). Es el dispositivo que contiene los circuitos lógicos que realizan las instrucciones de la computadora.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información al usuario.

Cursor: Símbolo en pantalla que indica la posición activa, generalmente titilante. Muestra la posición en que aparecerá el próximo carácter a visualizar cuando se pulse una tecla.



D

Dato: Son las señales individuales en bruto y sin ningún significado que manipulan las computadoras para producir información.

Directorio: En D.O.S., una lista de nombres de archivo que contiene toda la información de los archivos almacenados. A partir de Windows 95 este término se reemplazó por CARPETA.

Dirección: Existen tres tipos de dirección de uso común dentro de Internet: "Dirección de correo electrónico" (email address); "IP" (dirección Internet); y "dirección hardware".

Dirección del Protocolo de Internet (dirección IP): Dirección única que identifica a un equipo host en una red, identifica a un equipo como una dirección de 32 bits que es única en una red con Protocolo de control de transmisión/Protocolo Internet (TCP/IP). Una dirección IP se suele representar en una notación decimal con puntos que indica cada octeto (ocho bits o un byte) de una dirección IP como su valor decimal y separa cada octeto con un punto. Por ejemplo: 172.16.255.255.

Disco Rígido: Unidad de almacenamiento permanente de información. Éste es el que guarda la información cuando apagamos la computadora. Aquí se guardan la mayoría de los programas y el sistema operativo. Su capacidad de almacenamiento se mide Gigabytes (Gb).

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

Download ó descargar: En Internet es el proceso de transferir información desde un servidor a la propia PC.

Documentación: Manual escrito que detalla el manejo de un sistema o pieza de hardware.

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

E

Elemento de Pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo como por ejemplo: la barra de Título, los botones de "Maximizar" y "Minimizar", los bordes de las ventanas y las barras de desplazamiento.



Escritorio: Fondo de la pantalla sobre la cual aparecen ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: Computador de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Llamadas así para distinguirlas de los que se conocen como servidores.

Explorador: Llamado también explorador Web. Interfaz cliente que permite al usuario ver documentos HTML en el World Wide Web, en otra red o en su propio equipo; seguir los hipervínculos y transferir archivos. Un ejemplo es Microsoft Internet.

Extensión: Está compuesto por un punto y un sufijo de hasta tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

F

Firewall: (Cortafuegos). Sistema que se coloca entre una red local e Internet. La regla básica es asegurar que todas las comunicaciones entre dicha red e Internet se realicen conforme a las políticas de seguridad de la organización que lo instala. Además, estos sistemas suelen incorporar elementos de privacidad, autenticación, etc.

Formulario: En la publicación en Web, una página o parte de una página Web que el usuario completa y devuelve al servidor para su procesamiento.

Freeware: (Programas de libre distribución). Programas de computación que se distribuyen a través de la red de forma gratuita.

Fuentes de Pantalla: Fuentes que se muestran en pantalla. Por **Ejemplo:** "Arial, Verdana, otras".

G

Giga: Prefijo que indica un múltiplo de 1.000 millones, o sea 10^9 . Cuando se emplea el sistema binario, como ocurre en informática, significa un múltiplo de 2^9 , o sea 1.073.741.824.

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.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

H

Hardware: Son todos los componentes físicos que componen una PC.

Hipertexto: Generalmente, cualquier texto que contiene enlaces hacia otros documentos.

Hosting: Espacio para un sitio o página de Internet en uno de los servidores SGI activos. Es decir, es un espacio en un disco rígido de una computadora conectada las 24 horas del día a Internet para que el autor del sitio pueda darse a conocer en la red.

HTML: (HyperText Markup Language). Lenguaje utilizado para crear los documentos de hipertexto que se emplean en la WWW. Los documentos HTML son simples archivos de texto que contienen instrucciones (llamadas tags) entendibles por el Navegador (Browser).

DHTML: (HTML Dinámico). Conjunto de innovadoras características presentes en Internet explorer versión 4,0 o superior, que puede usarse para crear documentos HTML cuyo contenido cambia dinámicamente e interactúan con el usuario. Al usar DHTML, los autores pueden aportar a las páginas Web efectos especiales sin depender de programas

HTTP: (HyperText Transport Protocol). Protocolo utilizado para transferir archivos de hipertexto a través de Internet. Requiere de un programa "cliente" de HTTP en un extremo y un "servidor" de HTTP en el otro extremo. Es el protocolo más importante de la WWW.

I



Icono: Símbolo gráfico que aparece en la pantalla de una PC para representar determinada acción a realizar por el usuario, ejecutar un programa, leer una información, imprimir un texto, etc.

Impresora: Dispositivo de salida, cuya funcionalidad es transcribir/pasar un documento (imagen y/o texto) desde el ordenador (procesador de textos, bloc de notas, visor de imágenes, etc.) a un medio físico, generalmente papel, mediante el uso de cinta, cartuchos de tinta o también con tecnología láser.

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

Información: Es lo que se obtiene del procesamiento de datos, es el resultado final.

Instrucción ó Sentencia: Conjunto de caracteres que se utilizan para dirigir un sistema de procesamiento de datos en la ejecución de una operación.

Interfaz: Una conexión e interacción entre hardware, software y usuario, es decir, como la plataforma o medio de comunicación entre usuario o programa.

Internet: Conjunto de redes conectadas entre sí, que utilizan el protocolo TCP/IP para comunicarse.

J

JavaScript: Lenguaje de programación que soportan los navegadores. Su código se programa directamente dentro de la página HTML, y es interpretado por navegador al leerla.

JPEG: Formato gráfico comprimido desarrollado por la 'Join Photographic Expert Group'. El formato JPEG soporta 24 bits por píxel y 8 bits por píxel en imágenes con escala de grises.

L

Login Nombre de usuario utilizado para obtener acceso a una computadora o a una red. A diferencia del password, el login no es secreto, ya que generalmente es conocido por quien posibilita el acceso mediante este recurso.

M

Megabyte (MB): 1.048.576 bytes; 1.024 Kilobytes.

Megahertz: Unidad de medida de la frecuencia de reloj del microprocesador (en millones de ciclos por segundo).

Memoria RAM: Memoria de acceso aleatorio cuyo contenido permanecerá presente mientras el computador permanezca encendido.



Memoria ROM: Memoria de sólo lectura. Chip de memoria que sólo almacena permanentemente instrucciones y datos de los fabricantes.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús situada cerca de la parte superior de la ventana. Para abrir un menú, basta sólo con seleccionar el nombre del mismo.

Mouse: Permite convertir el movimiento de la mano en desplazamiento de un cursor sobre la pantalla.

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

N

Navegador Web o Web Browser: Programa utilizado para acceder y recorrer sitios de la WWW. Es una aplicación de software que permite al usuario recuperar y reproducir documentos hipertexto, comúnmente descritos en HTML, desde servidores Internet de todo el mundo

Nodo: En una red de área local, un nodo es un dispositivo que está conectado a la red y es capaz de comunicarse con otros dispositivos de la misma.

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

P



Página Principal: Home Page ó Página Inicial de información de un grupo de páginas, un sitio Web o la sección de un sitio Web.

Página Web: Documento de World Wide Web, Una página Web suele consistir en un archivo HTML., con sus archivos asociados de gráficos y secuencias de comandos, en un directorio determinado de un equipo concreto (y, por tanto, identificable mediante una dirección URL).

Periféricos: Cualquier dispositivo de hardware conectado a una computadora.

Píxel: (Picture Cell). Es la parte más pequeña de una pantalla de video, constituido por uno o más puntos que se consideran como una unidad. Es por tanto, el bloque de construcción de imágenes.

Placa Madre: (Motherboard). Es un circuito integrado con varios microchips y diferentes tipos de ranuras y conectores. En ella se conectan todos los componentes de la computadora incluyendo el procesador. La misma se conecta a la fuente de alimentación.

Procesador: (Microprocesador). Es el chip encargado de ejecutar las instrucciones y procesar los datos que son necesarios para todas las funciones del computador. Se lo considera el cerebro del computador.

Programador: Un individuo que diseña la lógica y escribe las líneas de código de un programa de computadora.

Protocolo: Método por el que los equipos se comunican en Internet. El protocolo más común en el World Wide Web es HTTP. Otros protocolos de Internet incluyen FTP, opher y telnet. El protocolo forma parte de la dirección URL completa de un recurso.

Proveedor: Institución o empresa que provee acceso a uno o varios servicios de Internet.

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

R



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Raíz de la Aplicación: Directorio raíz de una aplicación. Todos los directorios y archivos contenidos en la raíz de la aplicación se consideran parte de la aplicación. También se denomina directorio de inicio de la aplicación.

Red: Se tiene una red cada vez que se conectan dos o más computadoras de manera que pueden compartir recursos. Al conectar dos o más redes en conjunto se obtiene una Internet.

Registro: Es un grupo de campos relacionados que se usan para almacenar datos cerca de un tema (registro maestro) ó actividad (registro de transacción).

Router: Computadora de uso específico que maneja la conexión dos o más redes. Los routers pasan todo el tiempo buscando las direcciones de destino de los paquetes con información y deciden cuál es el mejor camino para enviarlos.

Ruta Absoluta: Es aquella ruta que hace referencia al drive.

Ruta Relativa: Es aquella ruta que hace referencia a la carpeta en la que me encuentro en ese momento.

S

Servidor: Computadora o programa que brinda un servicio específico al "cliente", que se ejecuta en otras computadoras. El término puede referirse tanto a un equipo de una red que envía archivos o ejecuta aplicaciones para otros equipos de la red; el software que se ejecuta en el equipo servidor y que efectúa la tarea de servir archivos y ejecutar aplicaciones; o bien, en la programación orientada a objetos, un fragmento de código que intercambia información con otro fragmento de código cuando se pide.

SO: (Sistema Operativo). Programa o conjunto de programas que permiten administrar los recursos de hardware y software de una computadora.

Software: Todos los componentes no físicos de una PC (Programas).

SQL: (Lenguaje de Consulta Estructurado). Lenguaje estándar internacional para definir y tener acceso a bases de datos relacionales.

T

Tarjeta de Interfaz de Red: (NIC). Dispositivo a través del cual computadoras de una red transmiten y reciben datos.

TCP/IP: (Transmisor Control Protocol/Internet Protocol). Conjunto de protocolos que definen a la Internet. Fueron originalmente diseñados para el sistema operativo Unix, pero actualmente puede encontrarse en cualquier sistema operativo.

Teclado: Dispositivo de entrada más común; permite al usuario introducir letras, números o símbolos, caracteres de puntuación y comandos en una computadora.

U

URL: (Universal Resource Locator ó Localizador de Recursos Universal). Identifica de manera única la ubicación de un equipo, directorio o archivo en Internet. La dirección URL también indica el protocolo de Internet apropiado, como HTTP o FTP. Por ejemplo: <http://www.microsoft.com>.

USB: Tecnología que facilita la conexión de periféricos a la computadora. Esta reconoce automáticamente los dispositivos nuevos y no hay que insertar una placa controladora para el dispositivo, ya que se conecta a la parte trasera de la PC a un enchufe especial (puerto USB). La tarjeta madre debe tener esta tecnología en su CHIPSET para poder conectar dispositivos de este tipo.

Usuario: Cualquier individuo que interactúa con el computador a nivel de aplicación. Los programadores, operadores y otro personal técnico no son considerados usuarios cuando trabajan con el computador a nivel profesional.

V

Video: Señales electrónicas y sistemas de circuitos que producen las imágenes en la pantalla del monitor.

VGA: (Video Graphics Array ó Dispositivo Grabeo de Video). Un tipo de tarjeta gráfica capaz de obtener hasta 640x480 puntos en 16 colores (modelo estándar original).

Virus: Programa que se duplica a si mismo en un sistema informático, incorporándose a otros programas que son utilizados por varios sistemas. Estos programas pueden causar problemas de diversa gravedad en los sistemas que los almacenan, se propagan a través de cualquier medio de almacenamiento, o a través de la LAN, o de la misma Internet.

W

WAN: Red de computadoras de gran tamaño, dispersa por un país o incluso por todo el planeta.

WWW: (World Wide Web). Es un conjunto de servicios que se ejecutan sobre Internet y proporcionan una forma rentable de publicar información, permitir colaboración y flujo de trabajo, y entregar aplicaciones comerciales a un usuario conectado desde cualquier lugar del mundo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA