

T657.74
AVEs
V2, I

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:
SISTEMA DE ROL DOCENTE**

**MANUAL DE USUARIO
TOMO I**

AUTORES

**ALEXANDRA ELIZABETH AVENDAÑO CAMACHO
SORAYA ALEXANDRA FREIRE OLIVEROS**

DIRECTOR

MAE. NAYETH SOLORZANO

**AÑO
2001 – 2002**



AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por ser ese Padre que no abandona, y por darme las fuerzas necesarias para culminar este manual.

Agradezco a mis padres y mi hijo por el apoyo que siempre he recibido de ellos, en cualquier decisión que tome.

A todos mis compañeros de tesis, que convertidos en una familia, supimos enfrentar con madurez y responsabilidad cada etapa del desarrollo de este sistema.



DEDICATORIA

A Dios que siempre guía mis pasos. A mis padres por ser testimonios vivos de esfuerzo y trabajo; ese ejemplo alimentaba mis fuerzas cuando me encontraba cansado de luchar. Especialmente a mi hijo, por ser la persona que más fuerzas me ha brindado y me ha entendido. Y a todas las personas que supieron extender su mano cuando la necesitaba para que este trabajo se realice en el tiempo solicitado.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MSC. Nayeth Solórzano de Nan



FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Alexandra Avendaño", is written above a horizontal line.

Alexandra Avendaño Camacho

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Soraya Freire", is written above a horizontal line.

Soraya Freire Oliveros



TABLA DE CONTENIDO

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3 A QUIEN 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 Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse	4
1.7.3 Convenciones del Teclado	4
1.8 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9 SOPORTE TÉCNICO.....	5
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3 La barra de tareas.....	4
2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
2.3.1 Título de la ventana.....	5
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5
2.3.3 Barra de herramientas.....	7
2.3.4 Barra de Estado.....	7
2.3.5 Barra de Menú.....	7
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?.....	8
2.3.7 Mover Ventanas.....	8
2.3.8 Seleccionando información.....	9
2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	10
2.4.1 Pasar de un programa a otro.....	10
2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	11
2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.....	15
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROL DOCENTE.....	1
3.1 INTRODUCCIÓN	1
3.2 BENEFICIOS.....	1
3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	2
3.3.1 Módulo de Procesos.....	2
3.3.2 Módulo de Procesos Especiales.....	2
3.3.3 Módulo Consulta/Reportes.....	3
3.3.4 Módulo de Mantenimiento	4
3.4 SISTEMAS	5
3.5 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	6
3.5.1 Requerimientos de Hardware.....	6
3.5.2 Requerimientos de Software	7
3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	8
4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROL DOCENTE	1
4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1



5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ROL DOCENTE	1
5.1 PANTALLA PRINCIPAL	1
5.2 PANTALLA DE MENÚ ARCHIVO	1
5.3 PANTALLA DE MENÚ VER	2
5.4 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS	2
5.5 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS ESPECIALES	3
5.6 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	3
5.7 PANTALLA DE MENÚ MANTENIMIENTO	4
5.8 PANTALLA DE MENÚ SISTEMA	4
6. MENÚ ARCHIVO	1
6.1 CONFIGURAR IMPRESORA	1
6.2 NUEVA SESIÓN	2
6.3 SALIR	2
7. MENÚ VER	1
7.1 BARRA DE HERRAMIENTAS	1
7.2 BARRA DE ESTADO	2
7.3 CASCADA	2
7.4 MOSAICO HORIZONTAL	3
7.5 MOSAICO VERTICAL	3
8. MENÚ PROCESOS	1
8.1 PERSONAL DOCENTE	1
8.1.1 Abrir Personal Docente	1
8.1.2 Ingresar Personal Docente	2
1. Tipo Docente	2
2. Spread	2
8.1.3 Modificar Personal Docente	3
8.1.4 Eliminar Personal Docente	4
8.1.5 Cancelar Personal Docente	4
8.2 CONFIGURACIÓN FECHAS PAGO	4
8.2.1 Abrir Configuración Fechas Pago	4
8.2.2 Ingresar Configuración Fechas Pago	5
1. Carrera	5
2. Spread	5
8.2.3 Modificar Configuración Fechas Pago	6
8.2.4 Cancelar Configuración Fechas Pago	7
9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES	1
9.1 ROL CARRERAS	1
9.1.1 Abrir Rol Carreras	1
9.1.2 Ingresar Rol Carreras	2
9.1.3 Cancelar Rol Carreras	3
9.2 ROL CERTIFICADOS	3
9.2.1 Abrir Rol Certificados	3
9.2.2 Ingresar Rol Certificados	3
9.2.3 Cancelar Rol Certificados	5



9.3 ROL NOMBRAMIENTOS.....	5
9.3.1 Abrir Rol Nombramientos.....	5
9.3.2 Ingresar Rol Nombramientos.....	5
9.3.3 Cancelar Rol Nombramiento.....	6

BIB
CAM
RENA

10. MENÚ MANTENIMIENTO..... 1

10.1 MANTENIMIENTO DE TIPO MATERIA.....	1
10.1.1 Abrir Tipo Materia.....	1
10.1.2 Ingresar Tipo Materia.....	2
10.1.3 Modificar Tipo Materia.....	2
10.1.4 Eliminar Tipo Materia.....	3
10.1.5 Cancelar Tipo Materia.....	3
10.2 MANTENIMIENTO TIPO DOCENTE.....	3
10.2.1 Abrir Tipo Docente.....	4
10.2.2 Ingresar Tipo Docente.....	4
10.2.3 Modificar Tipo Docente.....	5
10.2.4 Eliminar Tipo Docente.....	5
10.2.5 Cancelar Tipo Docente.....	6
10.3 MANTENIMIENTO MATERIA DICTADA.....	6
10.3.1 Abrir Materia Dictada.....	6
10.3.2 Ingresar Materia Dictada.....	7
10.3.3 Modificar Materia Dictada.....	8
10.3.4 Cancelar Materia Dictada.....	9
10.4 MANTENIMIENTO RUBROS.....	9
10.4.1 Abrir Rubros.....	9
10.4.2 Ingresar Rubros.....	10
10.4.3 Modificar Rubros.....	11
10.4.4 Eliminar Rubros.....	11
10.4.5 Cancelar Rubros.....	11
10.5 MANTENIMIENTO PLANTILLA.....	12
10.5.1 Abrir Plantilla.....	12
10.5.2 Ingresar Plantilla.....	12
10.5.3 Modificar Plantilla.....	13
10.5.4 Eliminar Plantilla.....	14
10.5.5 Cancelar Plantilla.....	15

11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES..... 1

11.1 CARRERA.....	1
11.1.1 Abrir Consulta de Carreras.....	1
11.2 TIPO MATERIA.....	2
11.2.1 Abrir Consulta de Tipo Materia.....	2
11.3 MATERIA.....	3
11.3.1 Abrir Consulta de Materia.....	3
11.4 TIPO DOCENTE.....	4
11.4.1 Abrir Consulta de Tipo Docente.....	4
11.5 MATERIA DICTADA.....	5
11.5.1 Abrir Consulta de Materia Dictada.....	5
11.6 RUBROS.....	6
11.6.1 Abrir Consulta de Rubros.....	6
11.7 PLANTILLA DEL ROL.....	7
11.7.1 Abrir Consulta de Plantilla.....	7
11.8 PERSONAL DOCENTE.....	8
11.8.1 Abrir Consulta de Personal Docente.....	9
11.8.2 Ingreso de datos para Personal Docente.....	9

BIBLIOTECA
CAMPOS
RENAS

10.8.3 Consulta del Personal Docente	10
11.9 ROL CARRERA	10
11.9.1 Abrir Rol Carreras.....	11
11.9.2 Ingreso datos para consulta Rol Carreras.....	11
11.9.3 Consulta Rol Carreras	11
11.10 ROL CERTIFICADOS	13
11.10.1 Abrir Rol Certificados.....	13
11.10.2 Ingreso datos para consulta Rol Certificados.....	14
11.10.3 Consulta Rol Certificados	14
11.11 ROL NOMBRAMIENTO	14
11.11.1 Abrir Rol Nombramiento	15
11.11.2 Ingreso datos para consulta Rol Nombramiento	15
11.11.3 Consulta Rol Nombramiento.....	15
12. MENÚ SISTEMA.....	1
12.1 ACERCA DE ROL DOCENTE	3
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2 UNIDADES DE ENTRADA	2
A.2.1 El Teclado.....	2
A.2.2 Uso del Mouse.....	4
A.3 UNIDAD DE PROCESO	6
A.3.1 Unidad de Memoria Auxiliar	6
A.3.2 Unidad de Salida	6
B. GLOSARIO.....	1



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Rol Docente.

Jefe de Selespol, es el responsable del buen funcionamiento del área y en todos los niveles.

Auxiliares, son los encargados de proporcionar la información al Sistema de Rol Docente mediante los movimientos que se realizan diariamente.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos de Informática Basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Rol Docente
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Rol Docente.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Rol Docente.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Mantenimiento.
Capítulo 10	Menú Consultas y Reportes.
Capítulo 11	Menú Sistema.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos.
Anexo C	Reportes Reales.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Rol Docente. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Rol Docente, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Representación gráfica.

1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 Convenciones del Teclado

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

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

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia: *Muestra información que facilita la operación del Sistema.*



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



1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Rol Docente, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



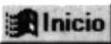
CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

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

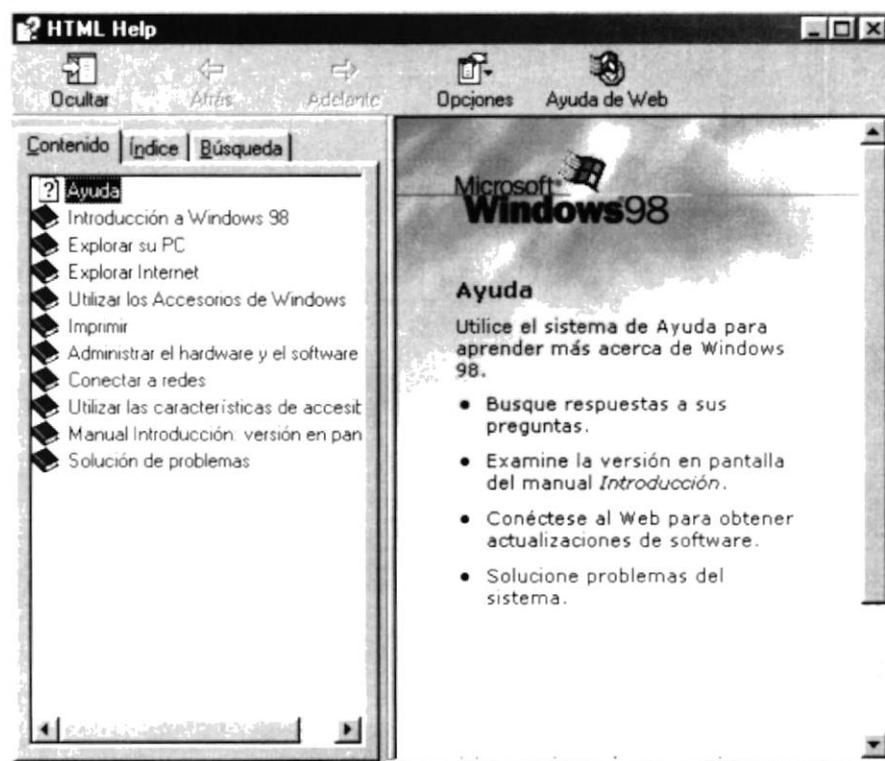


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

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

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

2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

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

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema Rol Docente, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Íconos Principales del Escritorio de Windows

2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.

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



Figura 2.2 Barra de tareas

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

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

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

Tabla 2.2 Iniciar el Trabajo con el Menú Inicio.

Sugerencia:



Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

2.2.3 La barra de tareas.

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



Figura 2.3 Botones de la Barra de Tareas

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

2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

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

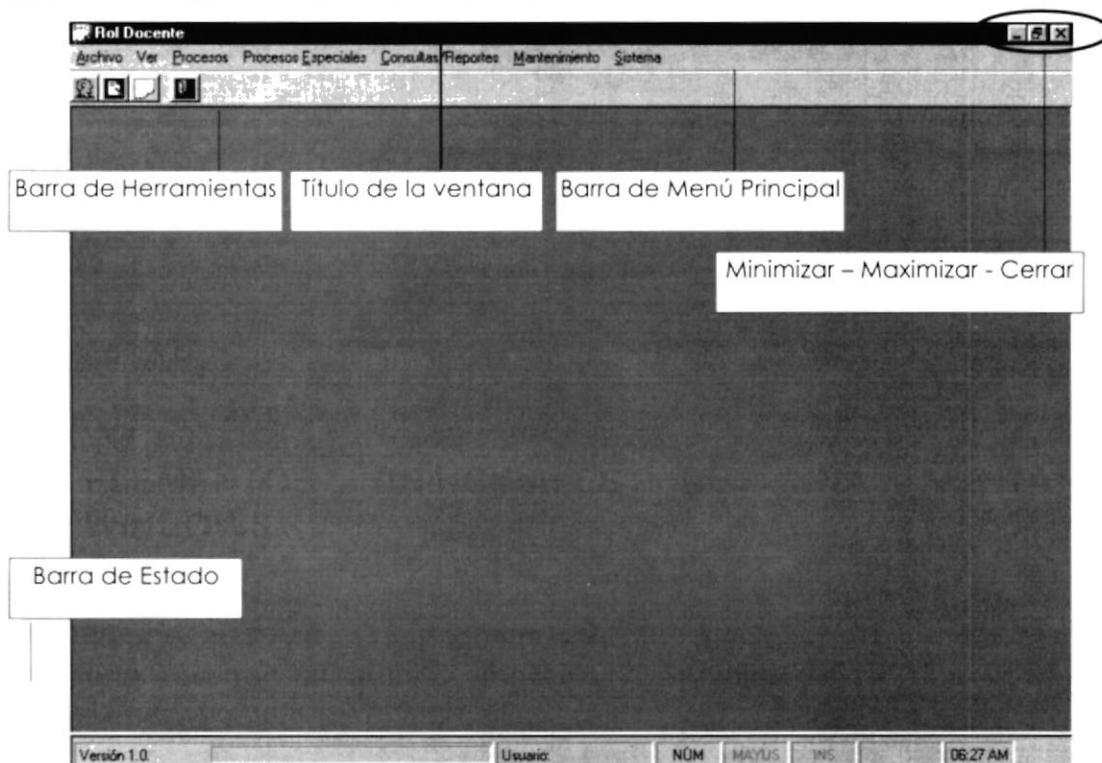


Figura 2.4 Elementos Principales de una Ventana Windows.

2.3.1 Título de la ventana.

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

2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

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

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

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

Tabla 2.3 Cambiar el Tamaño de una Ventana.

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

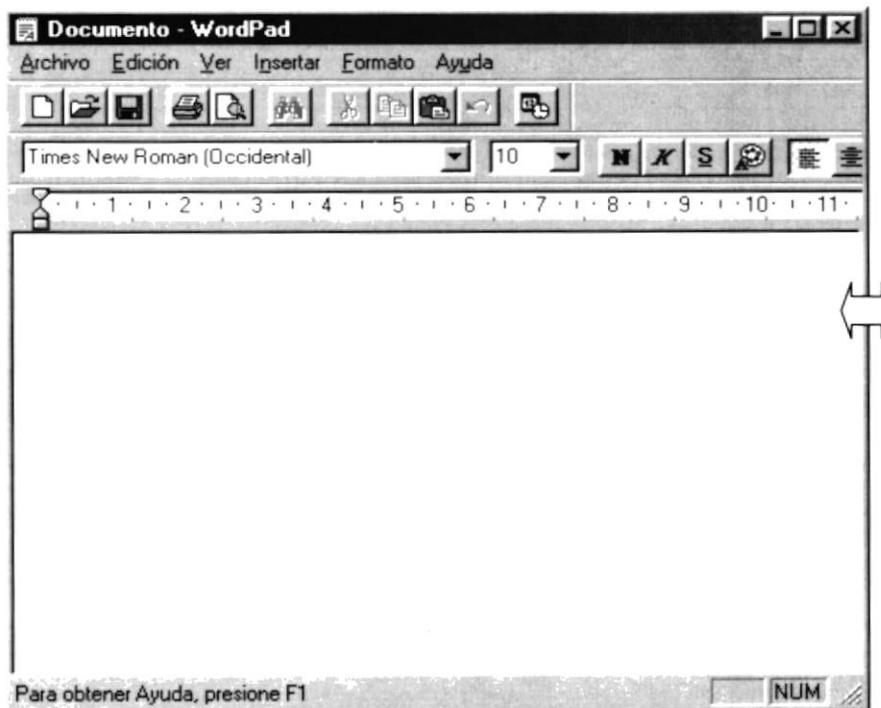


Figura 2.5 Cambiar el Tamaño de una Ventana. Otra Forma.

2.3.3 Barra de herramientas.

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

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

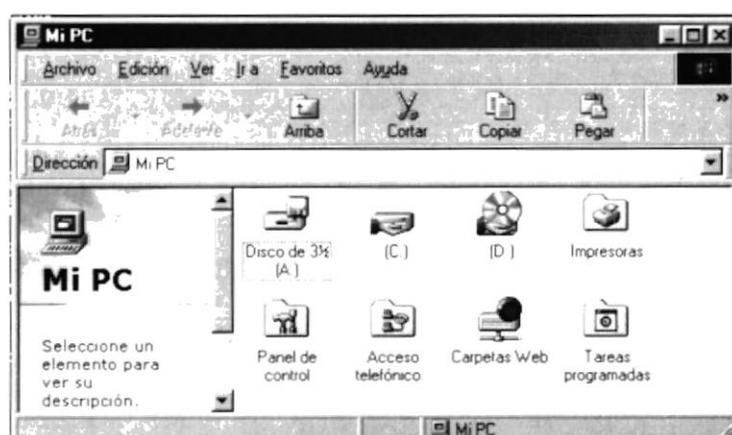


Figura 2.6 Barra de Herramientas.

2.3.4 Barra de Estado.

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

2.3.5 Barra de Menú.

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

2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

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

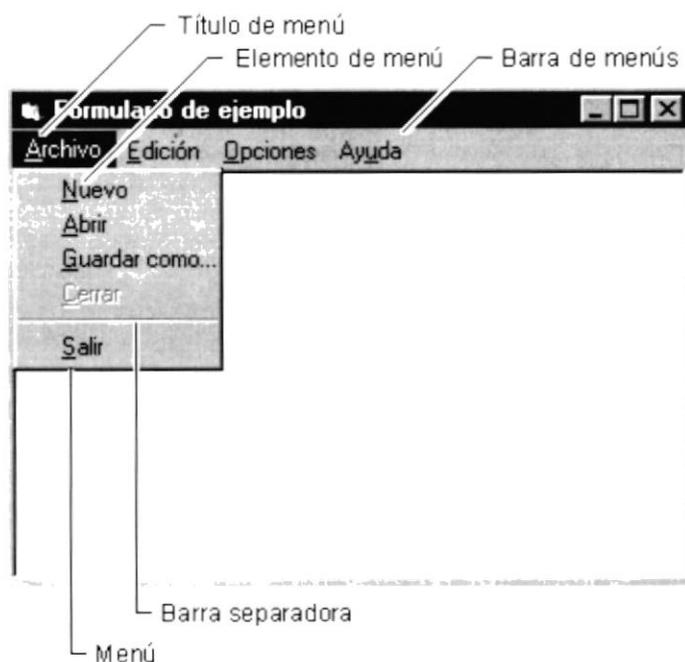


Figura 2.7 Elementos de un Menú Bajo Ambiente Windows

2.3.7 Mover Ventanas.

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

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

2.3.8 Seleccionando información.

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

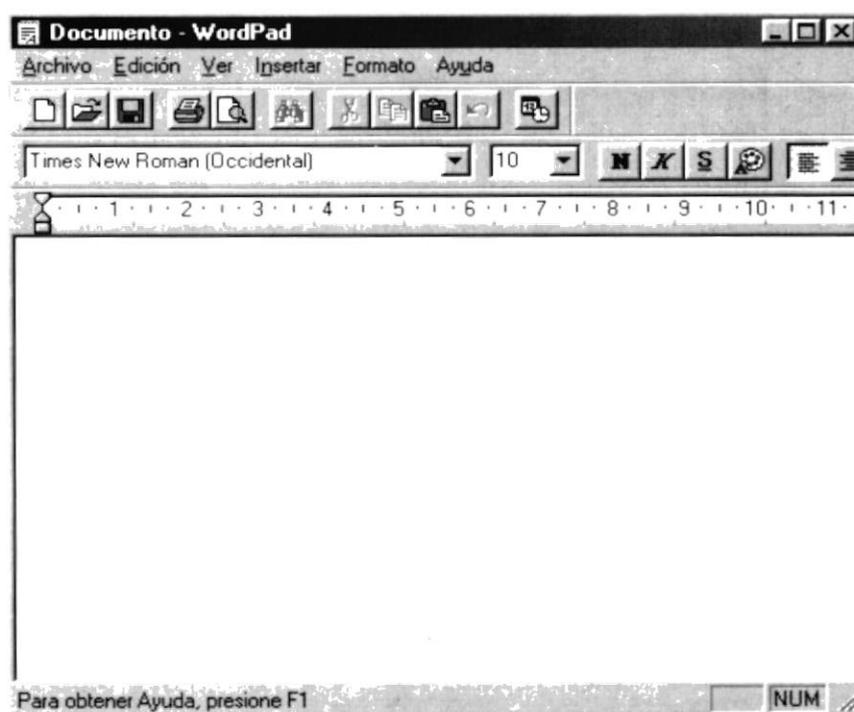


Figura 2.8 Seleccionando Información

2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

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

Sugerencia:

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



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

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

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

2.4.1 Pasar de un programa a otro.

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

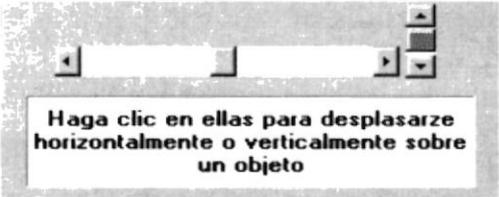
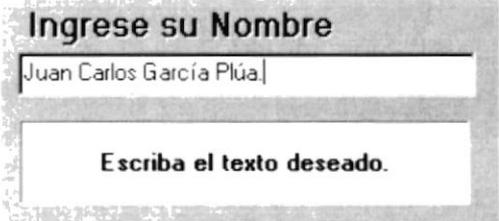
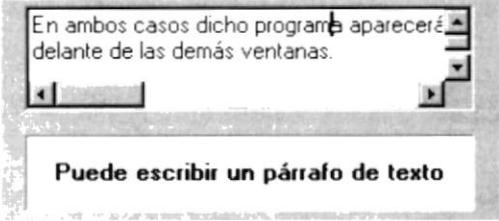
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

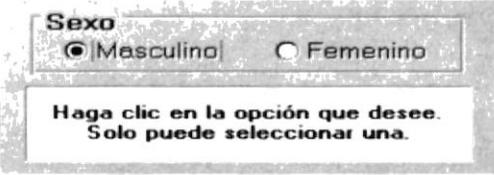
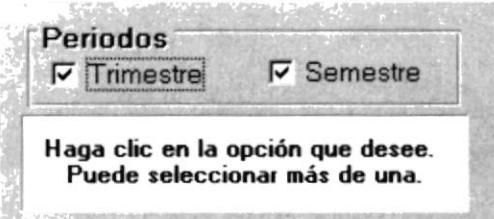
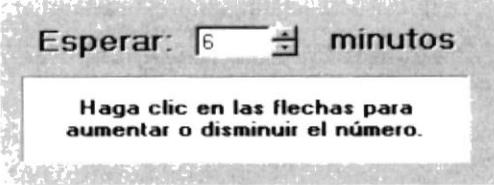
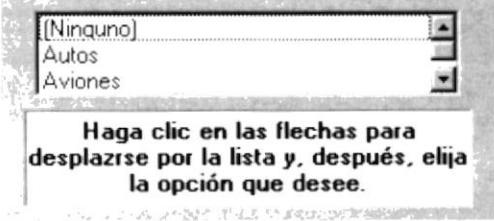
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

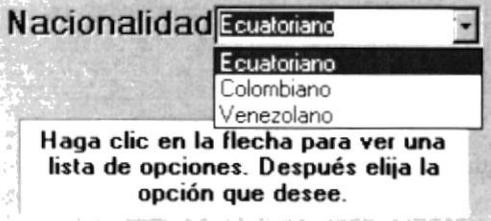
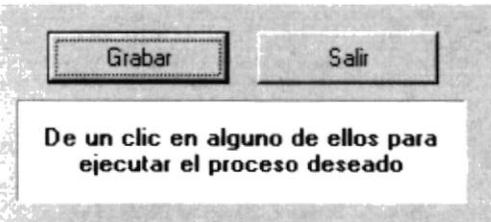
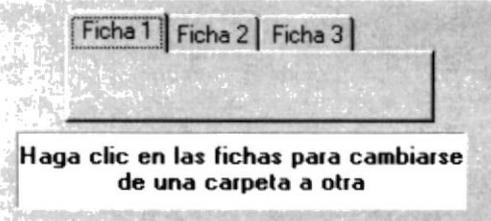
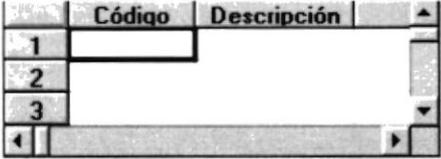
2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

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

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema Rol Docente. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Tabla 2.4 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p>Cuadro de Texto normal</p> 	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Tabla 2.5 Cuadro de Texto.</p>	
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Tabla 2.6 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas.</p>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="293 245 598 283">Cuadro de Opción</p> 	<p data-bbox="722 245 1315 349">Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p data-bbox="435 548 1070 577">Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</p>	
<p data-bbox="254 634 636 672">Cuadro de Verificación</p> 	<p data-bbox="722 634 1315 776">Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p data-bbox="447 990 1055 1019">Tabla 2.8 Cuadro de Verificación(CHECK BOX).</p>	
<p data-bbox="223 1077 666 1114">Incrementar, Decrementar</p> 	<p data-bbox="722 1077 1315 1285">Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p data-bbox="390 1395 1115 1424">Tabla 2.9 Cuadro Incrementar, Decrementar (UPDOWN).</p>	
<p data-bbox="308 1482 583 1519">Cuadro de Lista.</p> 	<p data-bbox="722 1482 1315 1689">Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p data-bbox="500 1838 1010 1866">Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).</p>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="284 316 612 349">Cuadro Combinado</p> 	<p data-bbox="727 316 1326 422">Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p data-bbox="727 429 1326 535">Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p data-bbox="458 665 1052 698">Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).</p>	
<p data-bbox="397 758 498 791">Botón</p> 	<p data-bbox="727 758 1326 864">Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p data-bbox="636 1075 873 1108">Tabla 2.12 Botón.</p>	
<p data-bbox="299 1167 597 1201">Cuadro de Fichas</p> 	<p data-bbox="727 1167 1326 1274">Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p data-bbox="492 1484 1017 1517">Tabla 2.13 Cuadro de Fichas (TABSTRIP).</p>	
<p data-bbox="216 1577 681 1610">Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p data-bbox="727 1577 1326 1749">El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
<p data-bbox="500 1860 1010 1893">Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).</p>	

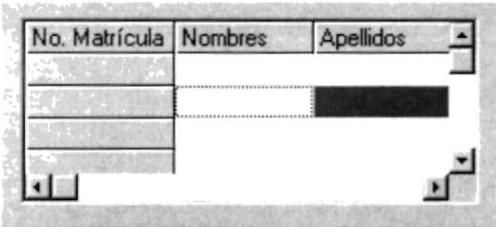
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>

Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).

Tabla 2.16 Cuadros de Diálogos.

2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

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

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

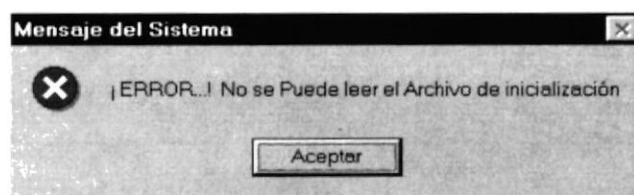


Figura 2.9 Mensaje de Error.

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

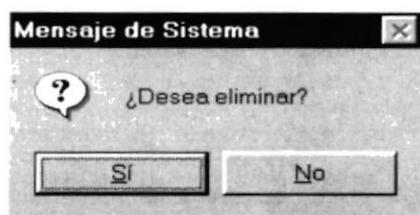


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

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

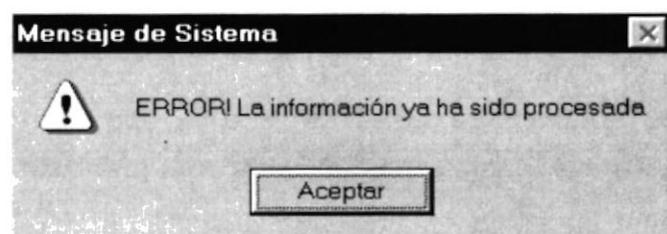


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

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

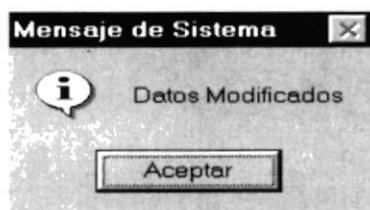


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROL DOCENTE

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROL DOCENTE

3.1. INTRODUCCIÓN

PROTCOM es una Unidad Académica que forma profesionales en el área relacionada a la informática y diseño gráfico a nivel superior a través de programas de especialización técnica y tecnológica. Así también efectúa extensiones Politécnicas para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

La Misión es impartir la mejor educación en Sistemas de Información Computarizados a la Sociedad Ecuatoriana, apoyados en la más alta tecnología disponible en el mundo de la computación, manteniendo los lineamientos y la filosofía de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

La concepción del Sistema de Rol Docente se origina de la necesidad de agilizar el proceso de generar y emitir roles al personal docente que labora en las instalaciones de PROTCOM.

3.2. BENEFICIOS

- El Sistema de Rol Docente es parte del sistema integrado para el manejo automatizado de la institución.
- Un ambiente integrado que motiva a la eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control automatizado de las operaciones diarias para evitar errores humanos.
- Correcta administración del Personal Docente que esta a cargo del funcionamiento de la Institución.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- El flujo de información será más rápido entre los Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El proceso de toma de decisiones a cargo de la Directiva se agilizará, aumentando la productividad.

- Existirá un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Significativo ahorro de tiempo en la ejecución de los procesos automatizados.
- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Procesos

El menú de procesos se encarga de realizar todas las tareas relacionadas al personal docente y las materias dictadas en la presente fecha.

- Configuración de Fechas de pago.
- Personal Docente

Tiene las siguientes opciones:

1. Configuración de Fechas de pago.

Esta pantalla tiene como objetivo administrar y controlar las fechas de pago del personal docente, en que fechas se dictan las materias, para así poder ejecutar el Rol Docente.

2. Personal Docente.

Esta pantalla tiene por objetivo visualizar y modificar los datos correspondientes al personal docente.

3.3.2. Módulo de Procesos Especiales

El menú de procesos se encarga de realizar todas las tareas relacionadas al manejo de operaciones de rol, tanto para las Carreras, como para Certificados de Capacitación y para los profesores con Nombramiento.

- Rol Carreras.
- Rol Certificados.
- Rol Nombramiento

Tiene las siguientes opciones:

1. Rol Carreras

Esta pantalla tiene como objetivo visualizar los registros correspondientes a la carrera especificada, con la posibilidad de emitir un reporte.

2. Rol Certificados.

Esta pantalla tiene por objetivo visualizar los datos correspondientes a Certificados de Capacitación culminados hasta la fecha y que puedan ser cancelados.

3. Rol Nombramientos.

Esta pantalla tiene por objetivo visualizar los datos correspondientes a los profesores con Nombramiento y que se les deba cancelar ese mes.

3.3.3. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de personal, docente, carreras, materias, rubros, etc.

Tiene las siguientes opciones:

- 1. Carrera**
- 2. Tipo Materia**
- 3. Materia**
- 4. Tipo Docente**
- 5. Materia Dictada**
- 6. Rubros**
- 7. Plantilla del rol**
- 8. Personal Docente**
- 9. Rol Carreras**
- 10. Rol Certificados**
- 11. Rol Nombramiento**

1. Carrera

Esta pantalla permite consultar datos referentes a las Carreras registradas con la posibilidad de poder imprimir.

2. Tipo Materia

Esta pantalla permite consultar e imprimir un reporte de los tipos de materias ingresadas en el sistema.

3. Materia

Esta pantalla visualiza las materias ingresadas con sus datos y genera reportes impresos.

4. Tipo docente

Genera una consulta de los tipos de docentes ingresados al sistema con sus datos.

5. Materia Dictada

Muestra un resumen de las materias dictadas, términos, ciclos y demás datos, pudiendo imprimir el resultado de esta consulta.

6. Rubros

Visualiza por pantalla e impresora el detalle de los rubros existentes en el sistema.

7. Plantilla del rol

Esta pantalla genera la plantilla del rol vigente del sistema.

8. Personal docente

Esta pantalla permite consultar el personal docente que labora en las instalaciones.

9. Rol Carreras

Visualiza e imprime el detalle del rol por carreras.

10. Rol Certificados

Muestra una pantalla con el detalle de los roles certificados actuales.

11. Rol Nombramiento

Genera un reporte visualizado de los roles por nombramiento.

3.3.4. Módulo de Mantenimiento

Este menú se utiliza para dar mantenimiento a las tablas maestras del Sistema de Rol Docente.

Tiene las siguientes opciones:

1. Carrera

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las carreras.

2. Tipo Materia

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los tipos de materias.

3. Materia

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las materias.

4. Tipo docente

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los tipos de docentes.

5. Materia Dictada

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las materias dictadas para el término correspondiente.

6. Rubros

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los rubros.

7. Plantilla del rol

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las plantillas de roles.

3.4. SISTEMAS

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

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

3.5.1. Requerimientos de Hardware

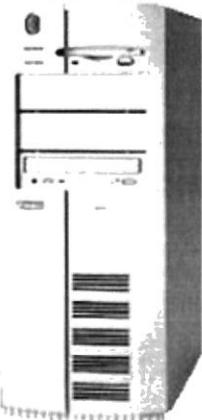
Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM	PENTIUM IV 1.3 GHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 8 MB 30 GB SVGA 15" 1.44 MB 104 Teclas PCI 3COM 32 Bits 52X
Estación de Trabajo 	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Red	PENTIUM II 500 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 4 MB 12 GB SVGA 15" De 1.44 MB 104 Teclas 3COM
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
Escáner 	Escáner mínimo 600 x 600 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

Nota:

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

3.5.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Microsoft SQL Server 7.0 en español.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 .</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para instalar el Sistema de Rol Docente recurra al Manual de Instalación. (Ver Manual de Instalación).



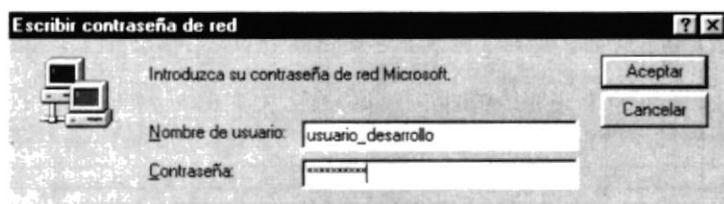
CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROL DOCENTE

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el regulador o UPS conectado a la computadora (opcional).
2. Encender el interruptor de potencia del CPU (Power a ON).
3. Encender el interruptor de potencia del monitor (Power a ON).
4. Esperar que se inicie el sistema operativo, toma aproximadamente uno o dos minutos.
5. Una vez que el sistema operativo se ha iniciado, aparecerá la siguiente pantalla, esta permite el acceso a la red Windows, en la cual tendrá que ingresar el nombre del usuario que tenga asignado y su contraseña de acceso si tuviere.



6. De estar configurado para ingresar en un Dominio Windows NT aparecerá la siguiente ventana, de ser necesario cambiar el nombre del dominio para tener acceso a la Red.

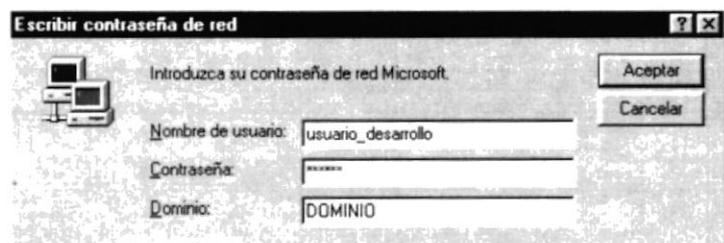


Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

7. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

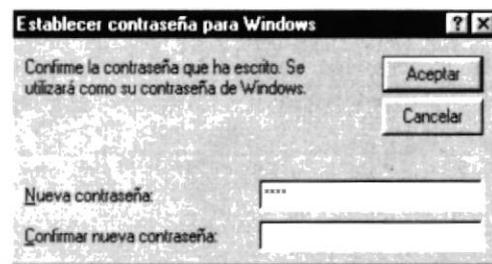


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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

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

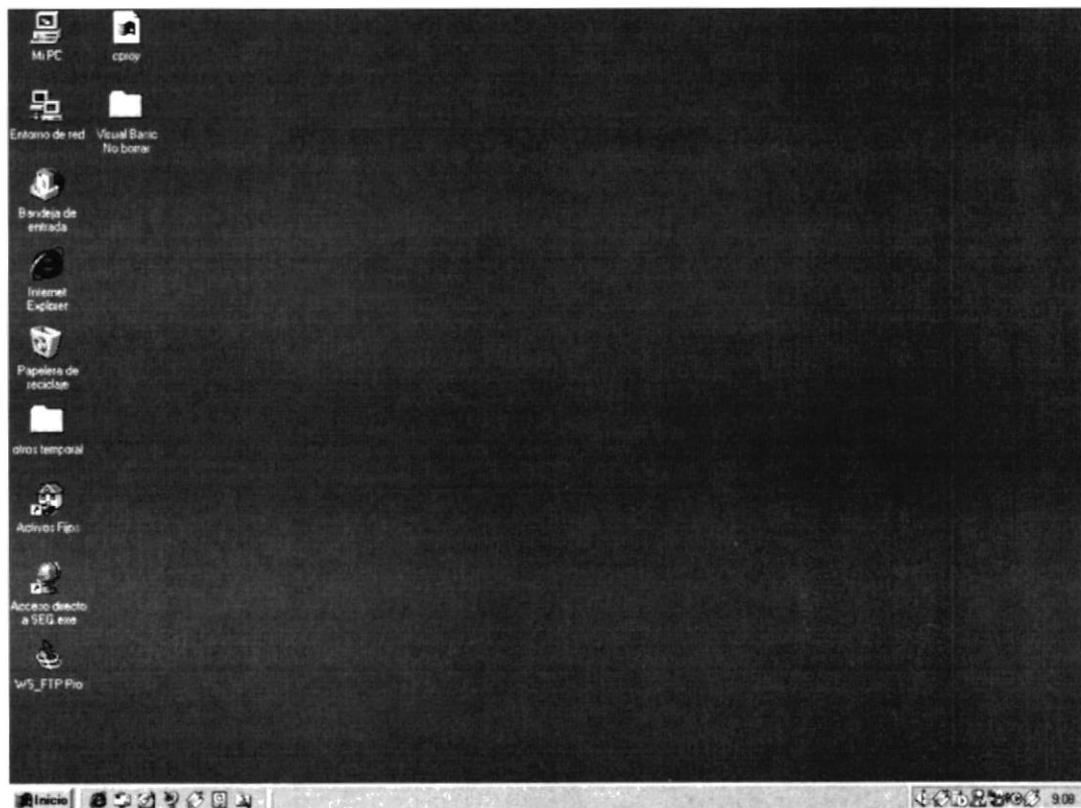


Figura 4.3 Escritorio de Windows.

6. A continuación debe buscar el icono del Sistema de Roles de Pago para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.
 - Si usted encuentra el icono del Sistema de Roles de Pago sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
 - Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, seleccione el menú Sistemas de PROTCOM y seleccione el sistema que desee ejecutar.

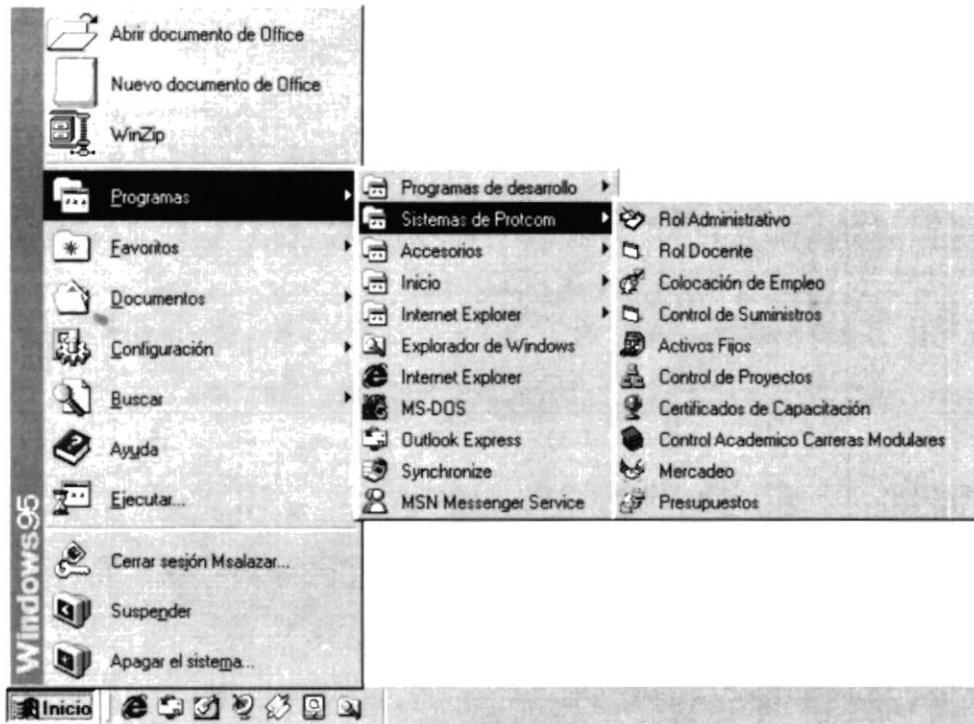


Figura 4.4 Ejecutando el Sistema de Rol Docente.

7. Enseguida presenta la pantalla inicial de acceso al sistema.

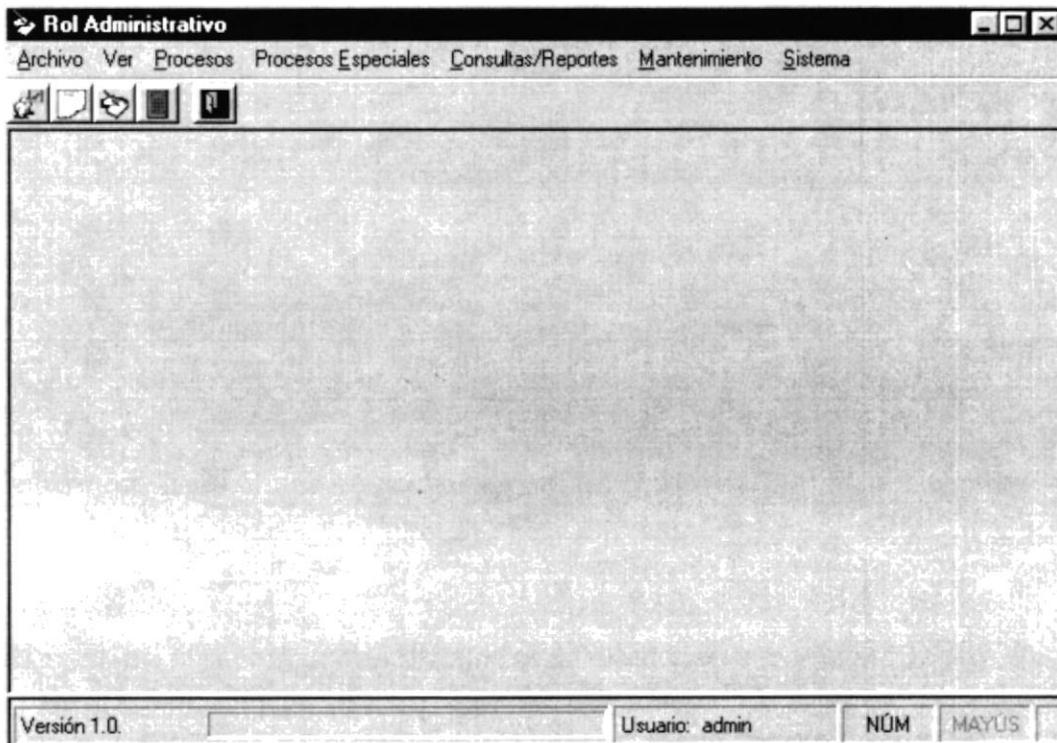


Figura 4.5 Pantalla principal inicial

8. Una vez seleccionado el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la pantalla de acceso.

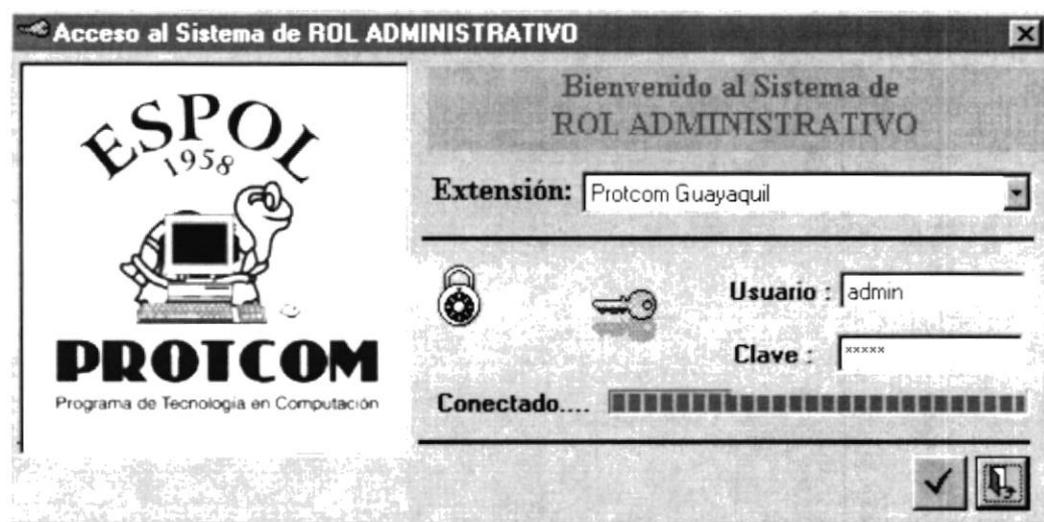


Figura 4.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Roles de Pago

9. Debe seleccionar la extensión en la cual desee trabajar.
10. Ingresar la identificación del usuario y la clave que se le ha proporcionado, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar. ✓
11. Si Usted **No** desea ingresar al sistema de un clic en el botón cancelar. ↵
12. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Roles de Pago, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema emitirá el mensaje de la figura 4.7.

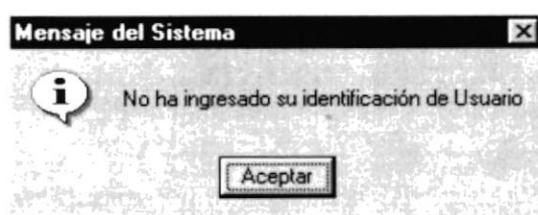


Figura 4.7 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

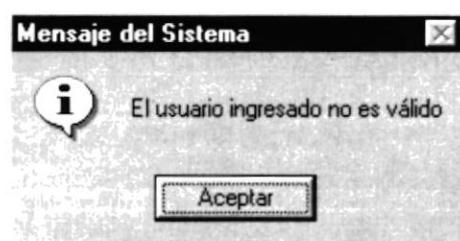


Figura 4.8 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

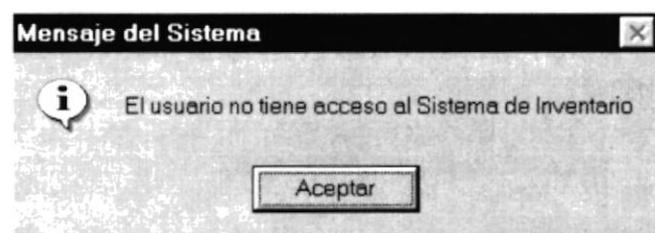


Figura 4.9 Mensaje de información.

En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el sistema de Rol Docente, aparece el siguiente mensaje:

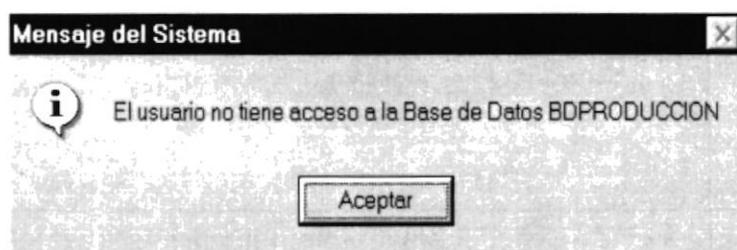


Figura 4.10 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

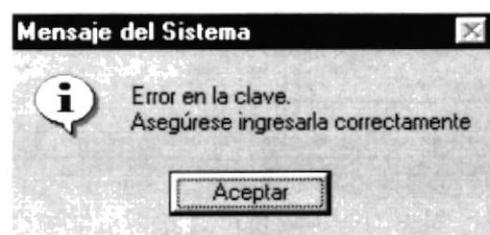


Figura 4.11 Mensaje de información.

Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje:

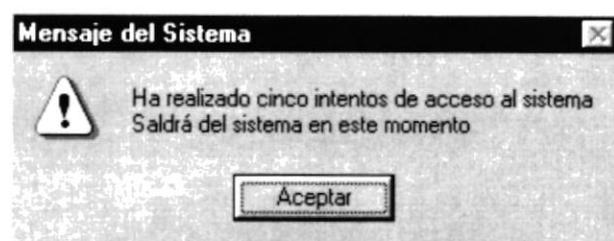


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.

13. Si el usuario desea modificar su clave de acceso, deberá presionar el botón  este permite llamar a la siguiente ventana:

Una ventana de "Cambio de contraseña" con un icono de llave en la esquina superior izquierda. Contiene tres campos de entrada: "Usuario:" con un campo vacío, "Clave:" con un campo vacío, "Ingresar la nueva contraseña:" con un campo que muestra "XXXXXXXX", y "Confirmar la nueva contraseña:" con un campo que muestra "XXXXXXXX". En la parte inferior derecha hay dos botones: uno con una marca de verificación y otro con un icono de llave.

Figura 4.13 Pantalla de cambio de contraseña.

Esta mostrará el usuario que se ha ingresado en la ventana de acceso, y solicitará que se ingrese la nueva contraseña y la confirmación de la misma.

En caso de que no haya ingresado un usuario válido aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

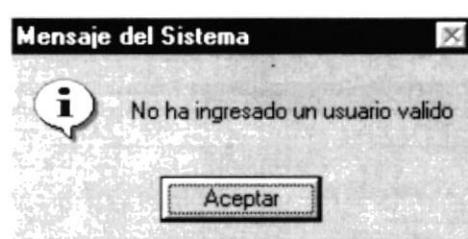


Figura 4.14 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la contraseña del usuario, aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

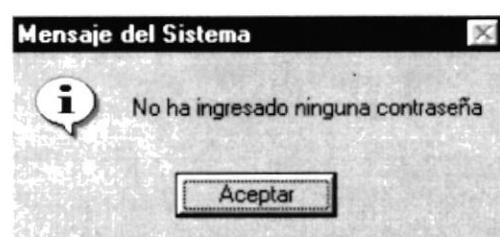


Figura 4.15 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la nueva contraseña, aparecerá el siguiente mensaje del sistema, no se puede dejar a ningún usuario sin contraseña.

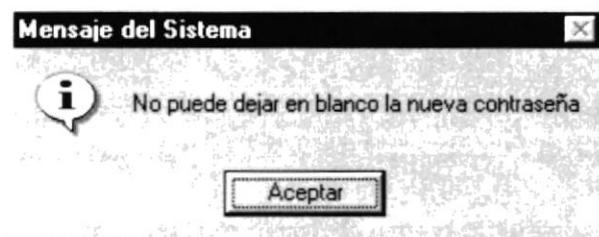


Figura 4.16 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la confirmación de la nueva contraseña, aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

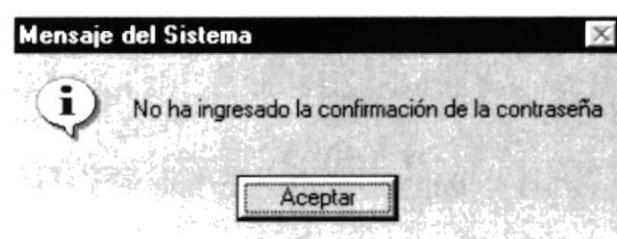


Figura 4.17 Mensaje de información.



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROL DOCENTE

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ROL DOCENTE.

5.1 PANTALLA PRINCIPAL

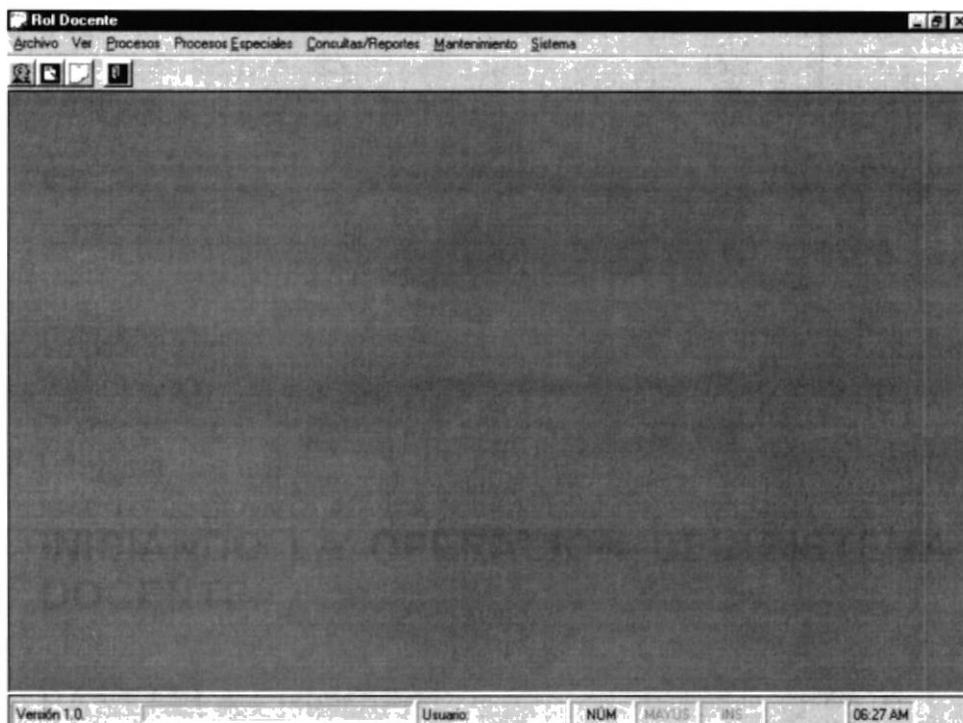


Figura 5.1 Pantalla principal del Sistema Rol Docente.

5.2 PANTALLA DE MENÚ ARCHIVO

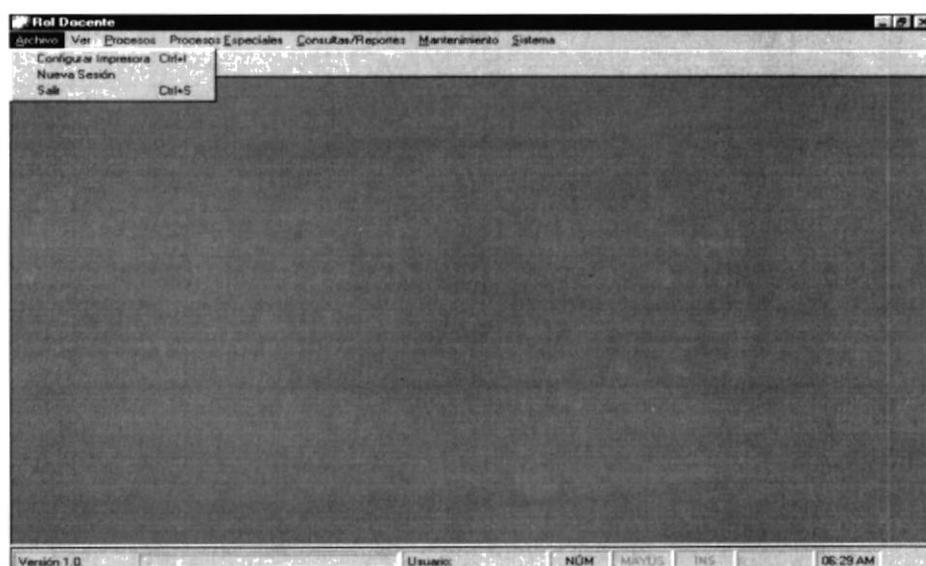


Figura 5.2 Pantalla de Menú Archivo.

5.3 PANTALLA DE MENÚ VER

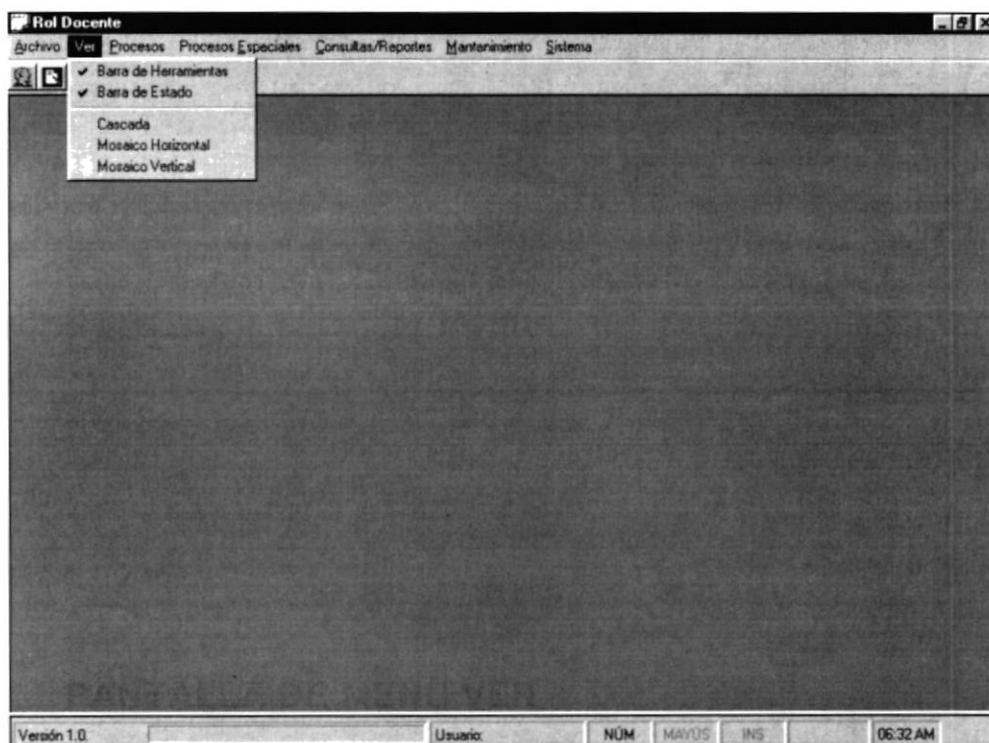


Figura 5.3 Pantalla de Menú Ver.

5.4 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS

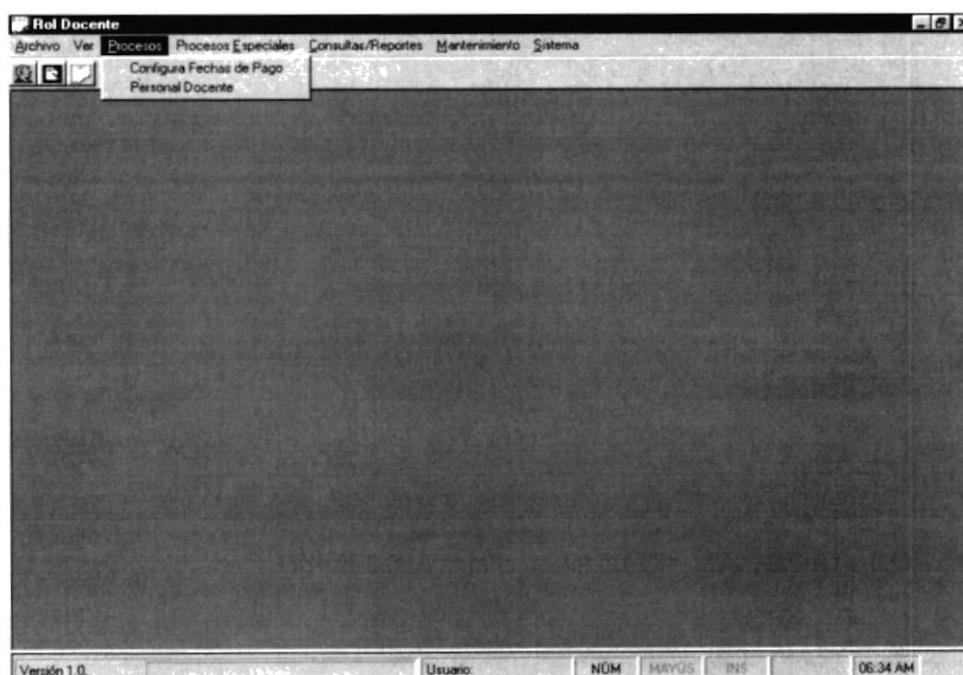


Figura 5.4 Pantalla de Menú Procesos.

5.5 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS ESPECIALES

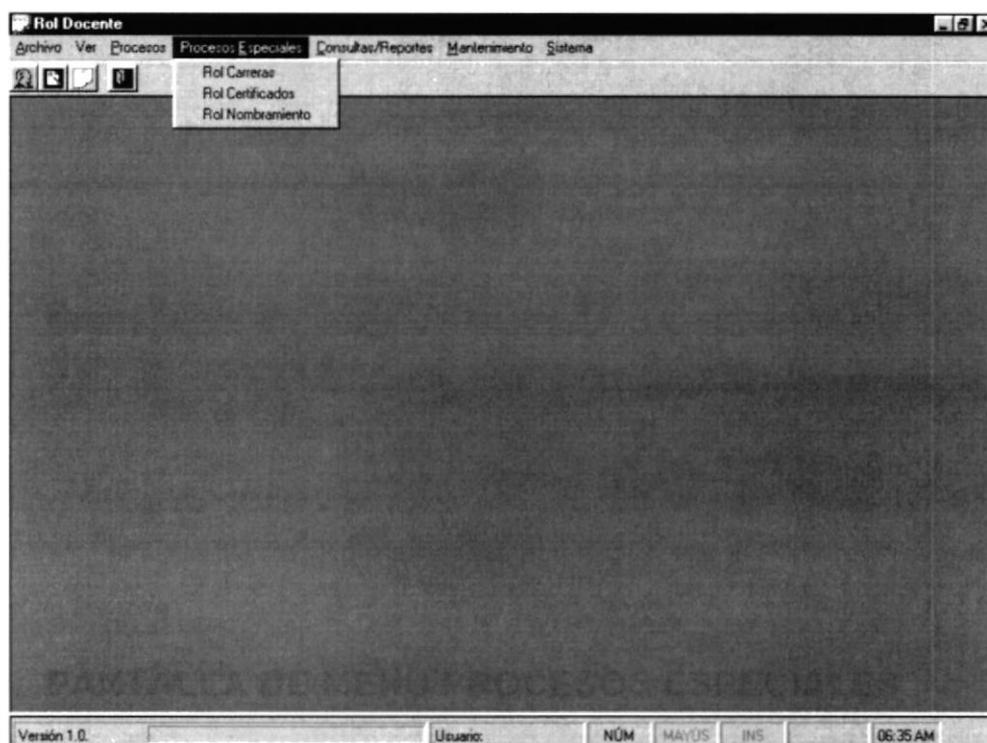


Figura 5.5 Pantalla de Menú Procesos Especiales.

5.6 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS Y REPORTEES

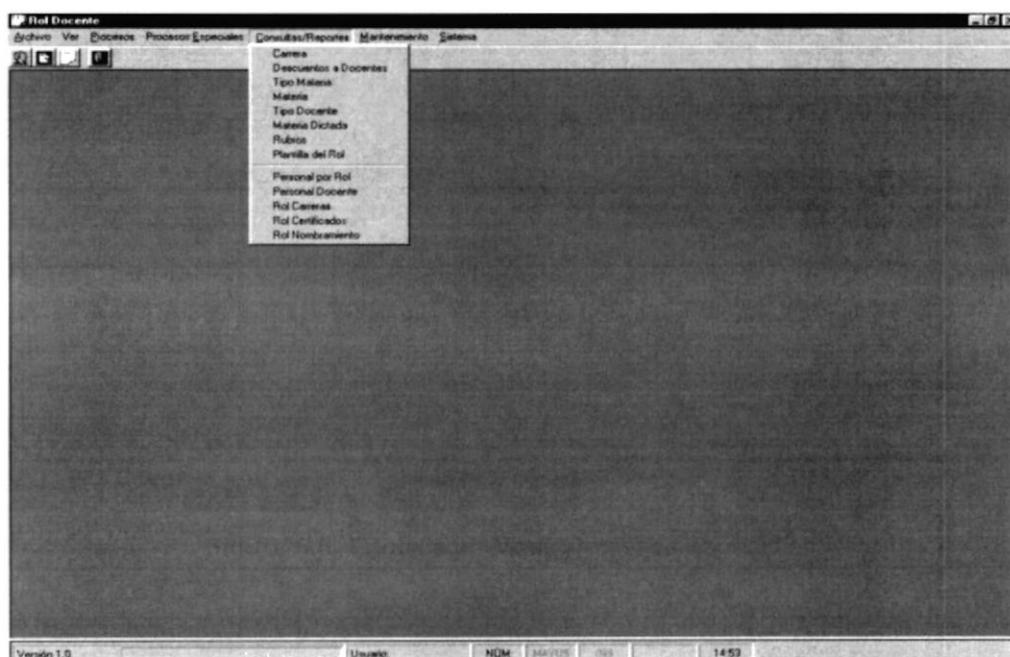


Figura 5.6 Pantalla de Menú Consultas y Reportes.

5.7 PANTALLA DE MENÚ MANTENIMIENTO

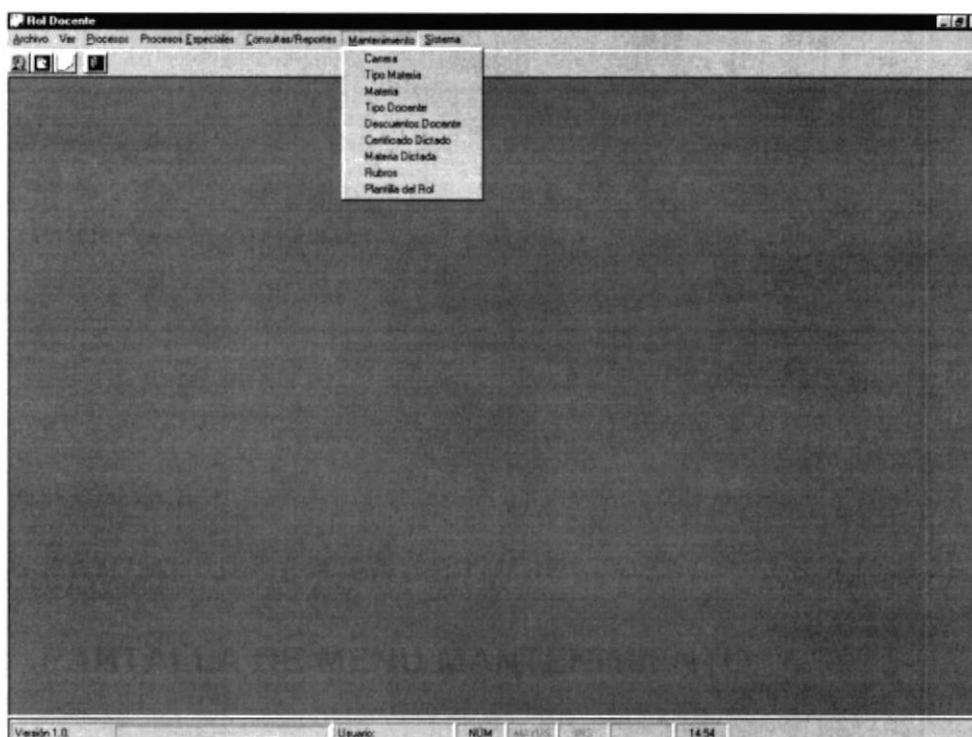


Figura 5.7 Pantalla de Menú Mantenimiento.

5.8 PANTALLA DE MENÚ SISTEMA

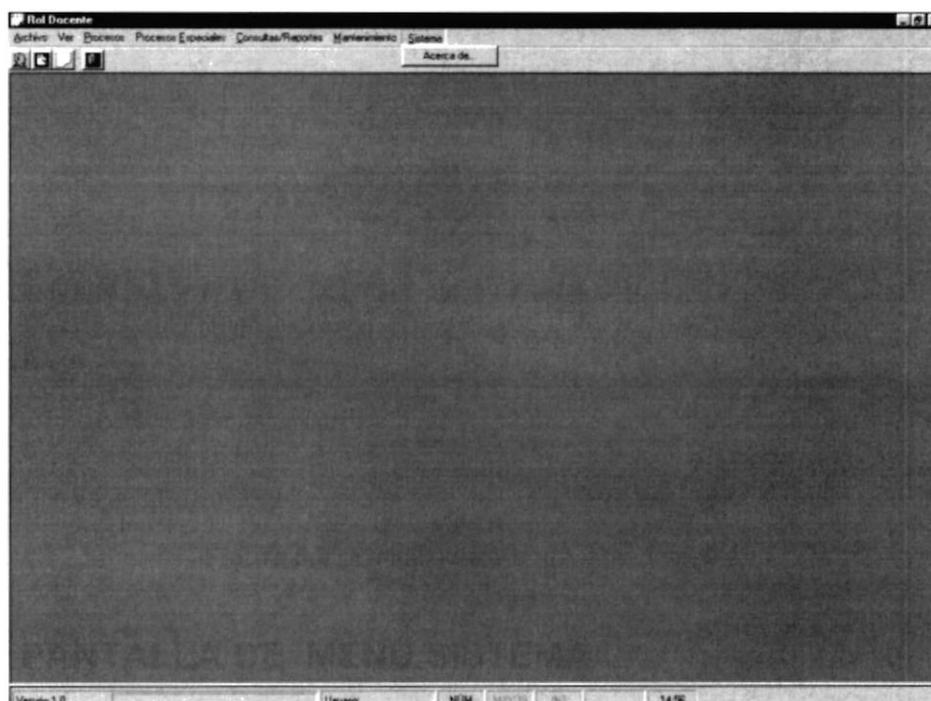


Figura 5.8 Pantalla de Menú Sistema.



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución del monitor, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.

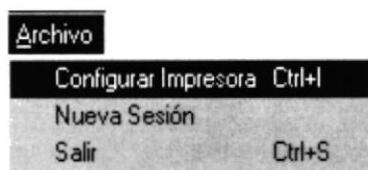


Figura 6.1 Menú Archivo.

6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón, **Propiedades** de la Figura 6.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

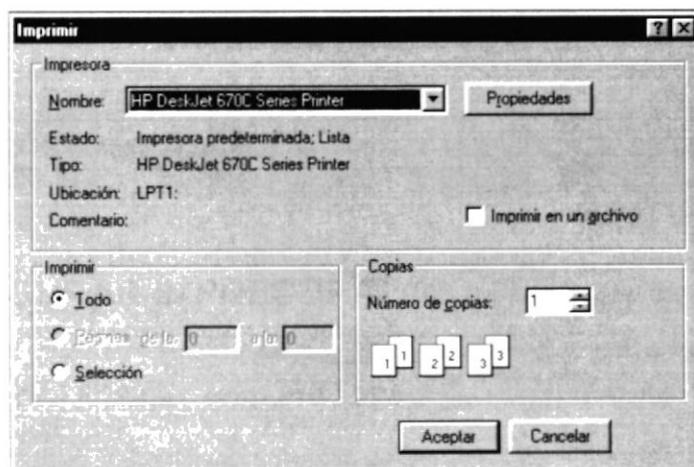


Figura 6.2 Configuración de impresión.

6.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Rol Docente como un usuario diferente por lo cual Usted observará la siguiente pantalla:

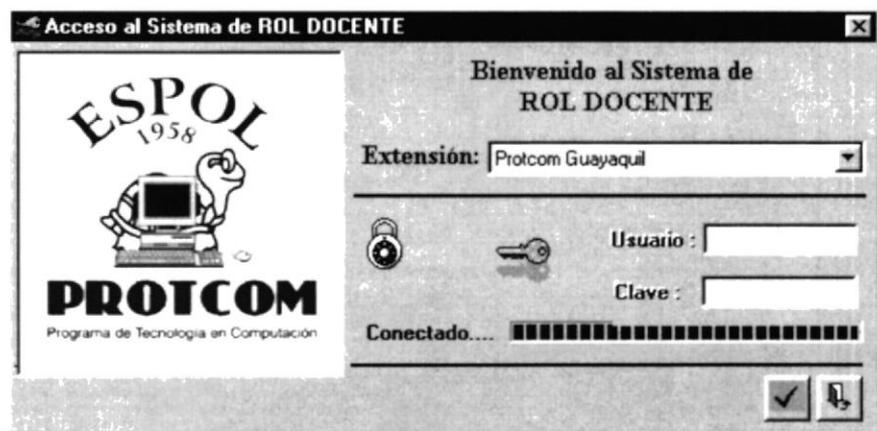


Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3 SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Rol Docente, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Rol Docente hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Rol Docente, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

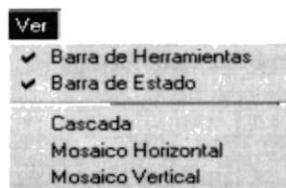


Figura 7.1 Menú Ver.

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.

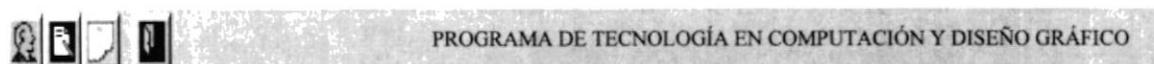


Figura 7.2 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.2. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.

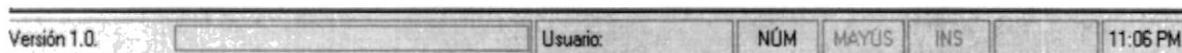


Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.3. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada.

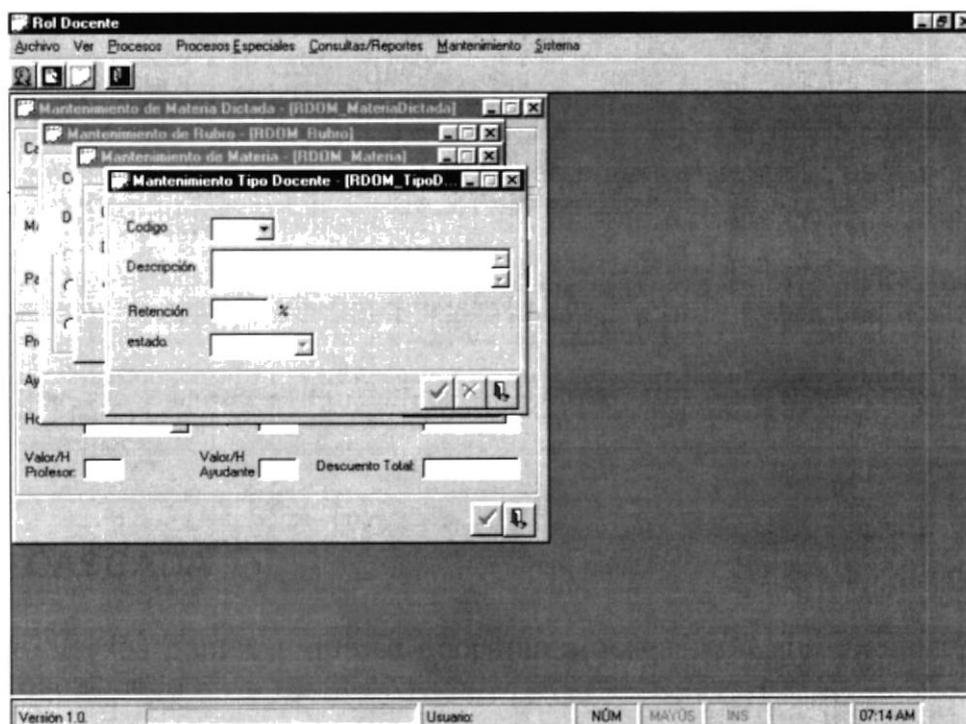


Figura 7.4 Cascada.

7.4. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

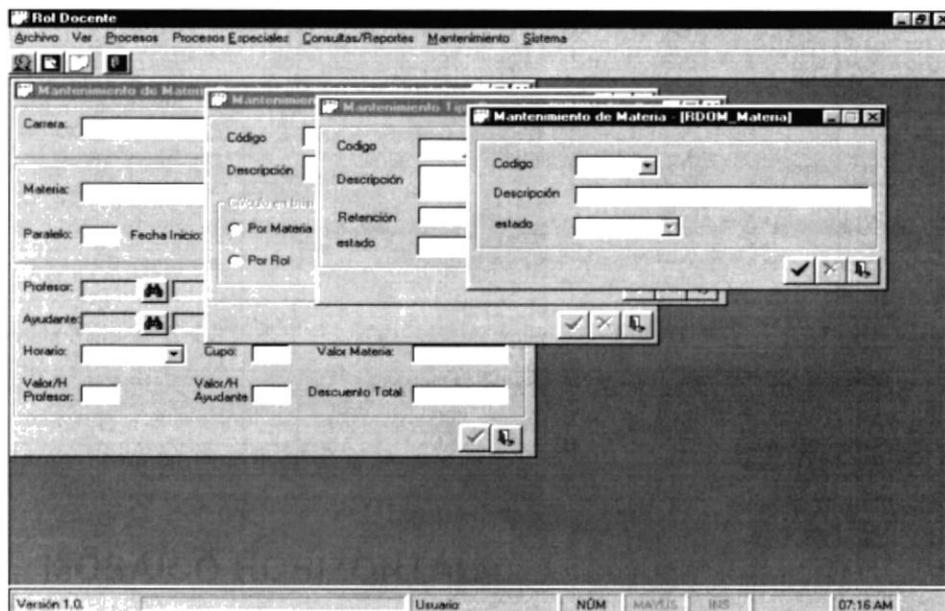


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

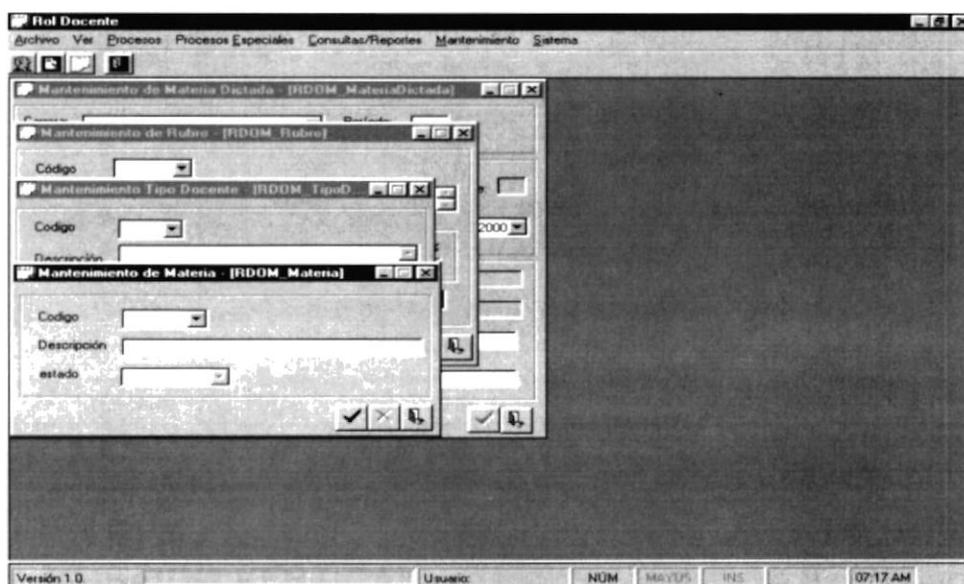


Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8.

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de realizar procesos generales del Sistema de Rol Docente como por ejemplo:

Registro del personal docente en Personal Docente y la Configuración de Fechas de Pago.



Figura 8.1 Menú de Procesos.

8.1 PERSONAL DOCENTE

En esta opción se realiza el ingreso del personal docente que forma parte de la institución.

8.1.1 Abrir Personal Docente

Para registrar a un docente usted debe:

1. Seleccione **< Procesos >** del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Personal Docente >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

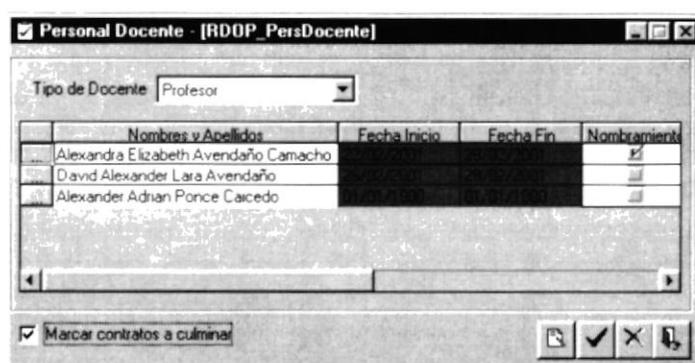


Figura 8.2 Pantalla del Personal Docente.

8.1.2 Ingresar Personal Docente

Se encontrará con siguientes datos:

- Tipo de Docente
- Un Conjunto de Celdas
- Botones

1. Tipo Docente

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

Haga click en la flecha del combo para así escoger el tipo de docente que se encontrará en la lista que se despliega.

2. Spread

Después se le habilitará las celdas y botones, podrá comenzar a llenar lo siguiente:

- Nombre y Apellidos

Para seleccionar Nombre y Apellido debe dar **<click>** sobre el botón  que se encuentra de lado izquierdo, en ese momento le aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.3

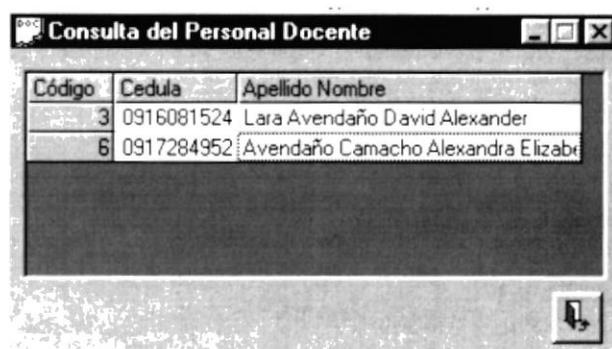


Figura 8.3 Pantalla del Ayuda

Usted debe dar doble **<click>** sobre la fila que desea seleccionar, la descripción automáticamente le aparecerá en la sección que usted esta ingresando.

Luego debe ingresar:

- Fecha Inicio
- Fecha Final
- Número estudiantes activos
- Número estudiantes asignados

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

8.1.3 Modificar Personal Docente

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota: 	<i>El código no se puede modificar.</i>
---	---

1. Escoja el tipo de Docente que desea modificar.
2. Haga clic en el botón  para seleccionar a la persona que desea consultar o ingrese el código del personal docente en la caja de texto de código.
3. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.

4. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.1.4 Eliminar Personal Docente

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Escoja el tipo de docente para luego saber que persona se va a modificar.
2. Haga clic en el botón  para seleccionar al personal que desea consultar.
3. Antes de eliminar a la persona se debe ingresar una observación en la celda del propio nombre, caso contrario no le permitirá eliminar.
4. Haga clic en este botón  para eliminar al personal elegido.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.1.5 Cancelar Personal Docente

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.2 CONFIGURACIÓN FECHAS DE PAGO

En esta opción se realiza la configuración de las fechas de pago con el cual se sabrá en que fechas se dicta cada período.

8.2.1 Abrir Configuración Fecha Pago

Para registrar la configuración de fechas de pago usted debe:

1. Seleccione **< Procesos >** del menú de opciones y haga un clic.

- De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja < **Configura Fechas Pago**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

8.2.2 Ingresar Configuración Fechas Pago

Deberá escoger en primera instancia la carrera a la que le afectará los cambios:

- Carrera
- Datos del Spread

1. Carreras

Se debe escoger del listado la carrera a la cual se le configurará la fecha, según el período aparecerán las filas del spread.

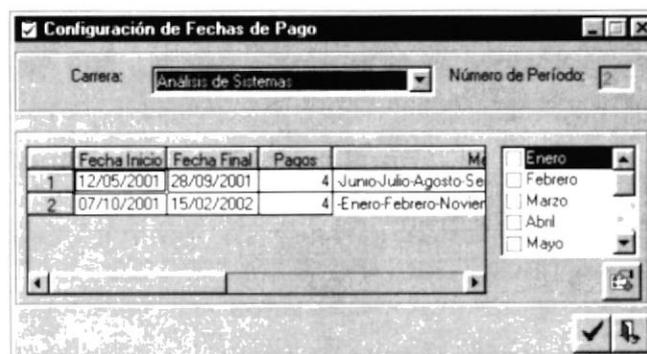


Figura 8.4 Pantalla de Configuración de Fechas de Pago

2. Spread

Para llenar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Llenar los datos del spread normalmente, si las filas están de otro color, quiere decir que los datos no se llenan manualmente.
- La fila de meses se llena de la siguiente manera: se escoge los meses de la lista adjunta luego se da click en el botón  agregar, el cual lo adjunta

a la fila de meses de la figura 8.10, esto lo hace en la fila que se encuentre el cursor.

	Fecha Inicio	Fecha Final	Pagos	Me
1	05/12/2001	09/28/2001	4	Junio-Julio-Agosto-Se
2	10/07/2001	02/15/2002	4	Enero-October-Novier

Agosto
 Septiembre
 Octubre
 Noviembre
 Diciembre

Figura 8.5 Datos de Spread

- Para modificar los datos de la configuración de fecha posicionece sobre la fila que desea modificar, en ese momento los datos podrán ser editados.
- Dé un clic en el botón para aceptar los datos.

8.2.3 Modificar Configuración Fechas Pago

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:	<i>El código no se puede modificar.</i>
--------------	---

- Si las filas están de color amarillo, los datos de esta pantalla no pueden ser modificados, se desbloquean una vez terminado el período lectivo.
- Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
- Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.2.4 Cancelar Configuración Fechas de Pago

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.



CAPÍTULO 9.

MENÚ PROCESOS ESPECIALES

9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Este menú tiene el objetivo de realizar procesos especiales del Sistema de Rol Docente como por ejemplo:

Registro del Rol Docente, Rol Certificados y Rol Nombramiento.

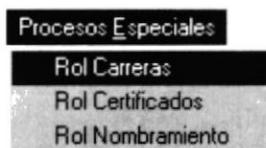


Figura 9.1 Menú de Procesos Especiales.

9.1 ROL CARRERAS

En esta opción se realiza el Rol Docente con el cual se le cancelará sus haberes.

9.1.1 Abrir Rol Carreras

Para realizar el rol carreras usted debe:

1. Seleccione **< Procesos Especiales >** del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Rol Carreras >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

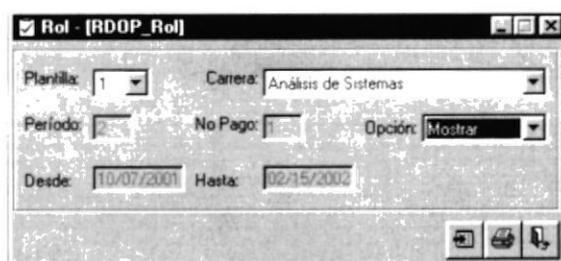


Figura 9.2 Pantalla del Rol Carreras.

9.1.2 Ingresar Rol Carreras

Se encontrará con siguientes datos:

- Plantilla
- Carreras
- Opciones

1. Plantilla

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Haga click en la flecha del combo para así escoger la plantilla que se encontrará en la lista que se despliega.

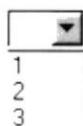


Figura 9.3 Listado de Plantillas.

2. Después se le habilitará el combo de carrera del cual se debe escoger una de ellas.

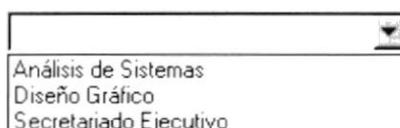


Figura 9.4 Listado de Carreras.

3. Luego debe escoger del combo la opción de como desea correr el rol.

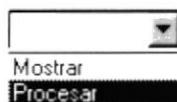


Figura 9.5 Listado de Opciones.

4. Dé un clic en el botón  para procesar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

9.1.3 Cancelar Rol Carreras

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.2 ROL CERTIFICADOS

En esta opción se realiza el Rol Certificados con el cual se le cancelará los haberes de los profesores y ayudantes que los dicten.

9.2.1 Abrir Rol Certificados

Para realizar el rol certificados usted debe:

1. Seleccione **< Procesos Especiales >** del menú de opciones y haga un click.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Rol Certificados >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

9.2.2 Ingresar Rol Certificados

Deberá escoger en primera instancia el tipo de Certificado a la que le afectará los cambios:

- Tipo Certificado
- Estado
- Plantilla
- Opción
- Datos del Spread

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Haga click en la flecha del combo para así escoger el tipo de certificado que se encontrará en la lista que se despliega.



Figura 9.6 Listado de Tipos de Certificados.

- Después se le habilitará el combo del estado del certificado del cual se debe escoger una de ellas.



Figura 9.7 Listado de Estados de Certificados.

- Se debe escoger la plantilla que afectará el Rol Certificados.

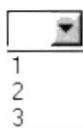


Figura 9.8 Listado de Plantillas.

- Luego debe escoger del combo la opción de como desea correr el rol.

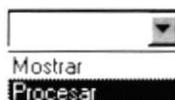


Figura 9.9 Listado de Opciones

- Dé un clic en el botón  para procesar los datos.

- Finalmente el botón  se le habilitará, así verá el reporte del proceso realizado.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

9.2.3 Cancelar Rol Certificados

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.3 ROL NOMBRAMIENTO

En esta opción se realiza el Rol Certificados con el cual se le cancelará los haberes de los profesores y ayudantes que los dicten.

9.3.1 Abrir Rol Nombramiento

Para realizar el rol certificados usted debe:

1. Seleccione **< Procesos Especiales >** del menú de opciones y haga un click.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Rol Nombramiento >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

9.3.2 Ingresar Rol Nombramiento

Los datos al momento de la apertura de la pantalla se cargan automáticamente, solo debe realizarse el ingreso del sueldo de los profesores con nombramiento.

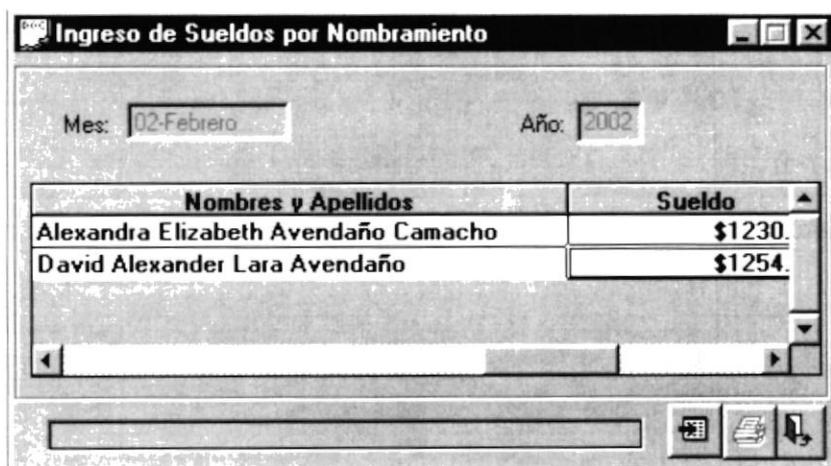


Figura 9.10 Pantalla de Rol Nombramiento.

1. Luego se habilitará el botón  para así procesar el rol.
2. Después se habilitará el botón  para así visualizar el reporte que nos emite

9.3.2 Cancelar Rol Nombramientos

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.



CAPÍTULO 10.

MENÚ MANTENIMIENTO

10. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene como objetivo permitir el ingreso, modificación y eliminación de las tablas maestras que maneja el sistema.

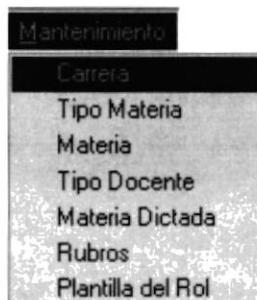


Figura 10.1. Menú de Mantenimiento.

10.1 MANTENIMIENTO DE TIPO MATERIA

El mantenimiento de tipo de materia sirve para almacenar información de los diferentes tipos de materias con los cuales se registra las materias que se dictan.

10.1.1. Abrir Tipo de Materia

Par realizar la opción de Mantenimiento de Tipo Materias lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo Materia>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

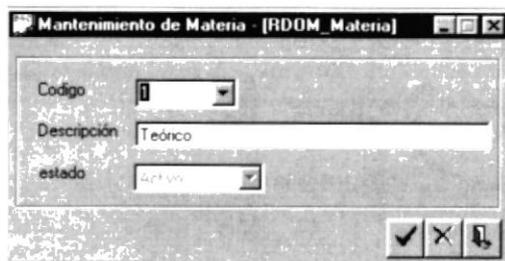


Figura 10.2. Pantalla de Mantenimiento de Tipo Materia.

10.1.2 Ingresar Tipo Materia

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del Tipo de Materia a ingresar.



Figura 10.3. Lista de Códigos de los Tipos de materia

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre del Tipo de Materia.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.1.3 Modificar Tipo Materia.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código no se puede modificar.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.3 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.1.4 Eliminar Tipo Materia.

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del país que desee eliminar, como se ve en la figura 10.3.
2. Haga clic en este botón  para eliminar los tipos de materia.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

10.1.5 Cancelar Tipo Materia.

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.2 MANTENIMIENTO DE TIPO DOCENTE

El mantenimiento de tipo de docente sirve para almacenar información de los diferentes tipos de docentes con los cuales se registra al personal que se forman parte de la institución.

10.2.1. Abrir Tipo de Docente

Par realizar la opción de Mantenimiento de Tipo Docente lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo Docente>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

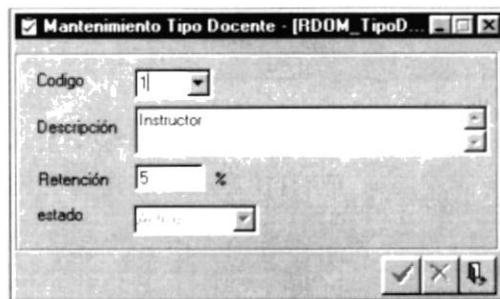


Figura 10.4. Pantalla de Mantenimiento de Tipo Docente.

10.2.2 Ingresar Tipo Docente

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del Tipo de Docente a ingresar.



Figura 10.5. Lista de Códigos de los Tipos de Docentes.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:
 - Nombre del Tipo de Docente.
 - El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.2.3 Modificar Tipo Docente

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código *no se puede modificar.*

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.4 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.2.4 Eliminar Tipo Docente

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del tipo docente que desee eliminar, como se ve en la figura 10.5.
2. Haga clic en este botón  para eliminar los tipos de docente.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

10.2.5 Cancelar Tipo Docente.

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.3 MANTENIMIENTO DE MATERIA DICTADA

El mantenimiento de Materia Dictada sirve para almacenar información de las diferentes materias que se estén dictando en el período actualmente.

10.3.1. Abrir Materia Dictada

Par realizar la opción de Mantenimiento de Materia Dictada se lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Materia Dictada>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 10.6. Pantalla de Mantenimiento de Materia Dictada.

10.3.2 Ingresar Materia Dictada

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Escoja la Carrera en que se ingresarán las materias dictadas.

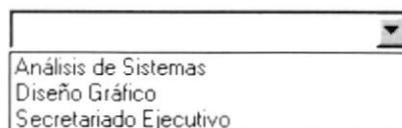


Figura 10.7. Lista de Carreras de las Materias Dictadas .

2. Después debe ingresar el período al que afectarán estas materias.
3. Luego debe escoger la materia:



Figura 10.8. Lista de Materias de las Materias Dictadas

4. Ingrese el paralelo en que se dictará la materia.
5. Escoja le fecha de inicio del período de clases a la que pertenecerá la materia.
6. Escoja le fecha final del período de clases a la que pertenecerá la materia.
7. Luego debe escoger el profesor que dictará la materia. Debe hacer **<click>** sobre el ícono. 

- 7.1. Le presentará una pantalla de ayuda para así llamar a la persona que se desea ver en la consulta realizada.

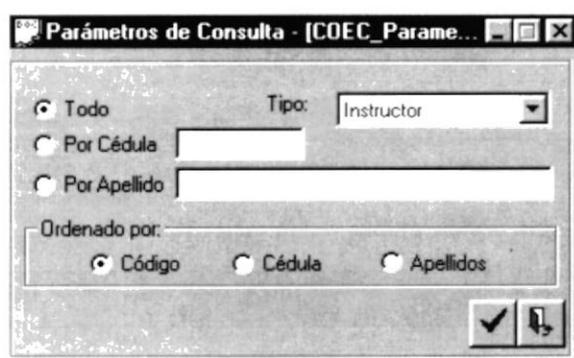


Figura 10.9. Pantalla de Ayuda Personal Docente

7.2. En la siguiente forma de doble clic sobre el profesor elegido.

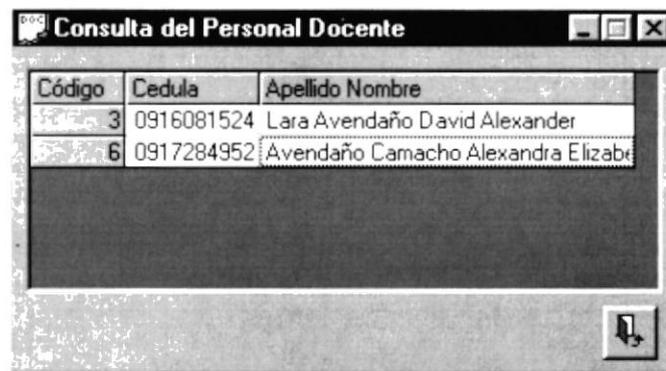


Figura 10.10. Ayuda de Personal Docente

8. Si la materia presenta horas de ayudantía se debe escoger el ayudante de la misma manera que el profesor.
9. Luego se debe escoger el horario.



Figura 10.11. Lista de Horarios

10. Finalmente se ingresaran el resto de los campos vacíos.
11. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.3.3 Modificar Materias Dictadas

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código de la carrera, el período, materia, paralelo y las fechas (inicio y final) no se pueden modificar.

1. Haga clic en el botón de consulta del profesor como indica en la figura 10.10 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.3.4. Cancelar Materias Dictadas

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.4 MANTENIMIENTO DE RUBROS

El mantenimiento de rubros nos sirve para almacenar información de los diferentes rubros que se le asignan a los roles de las diferentes carreras con los cuales se le asignarán a una plantilla.

10.4.1. Abrir Rubros

Par realizar la opción de Mantenimiento de Rubros lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Rubros>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

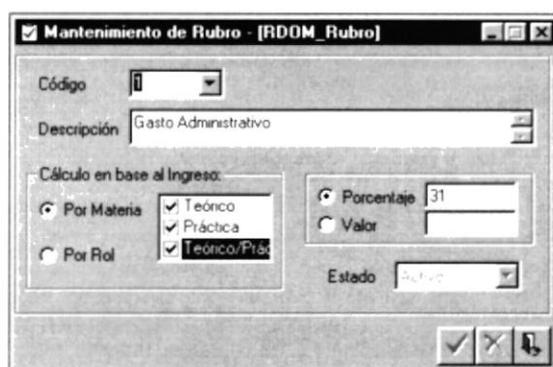


Figura 10.12. Pantalla de Mantenimiento de Rubros.

10.4.2 Ingresar Rubros

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del Rubro a ingresar.



Figura 10.13. Lista de Códigos de los Rubros.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Descripción del Rubro.
- Cálculo en base a : Por Rol o Por Materia
- Valor del Rubro o su porcentaje.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.4.3 Modificar Rubros.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.13 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.4.4 Eliminar Rubros.

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del Rubro que desee eliminar, como se ve en la figura 10.13.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el Rubro

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

10.4.5. Cancelar Rubro.

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.5 MANTENIMIENTO DE PLANTILLA

El mantenimiento de la plantilla nos sirve para almacenar información de los diferentes rubros que existen y que formará parte de la plantilla.

10.5.1. Abrir Plantilla

Par realizar la opción de Mantenimiento de la Plantilla lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Plantilla>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

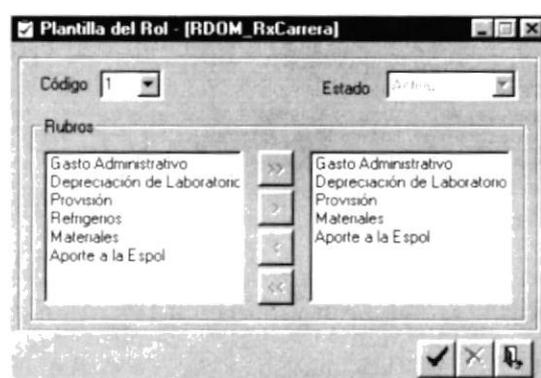


Figura 10.14. Pantalla de Mantenimiento de la Plantilla.

10.5.2 Ingresar Plantilla

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la plantilla a ingresar.



Figura 10.15. Lista de Códigos de las Plantillas.

2. Después debe escoger los rubros que desee que pertenezcan en la plantilla:

- Descripciones de rubros.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.5.3 Modificar Plantillas.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código *no se puede modificar.*

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.15 y seleccione uno de ellos.

2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.

3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.5.4 Eliminar Plantillas.

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código de la plantilla que desee eliminar, como se ve en la figura 10.15.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la plantilla.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

10.5.5. Cancelar Plantilla.

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.



CAPÍTULO 11.

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Este menú permite visualizar por pantalla e imprimir los diferentes datos del sistema, dependiendo de los criterios seleccionados.

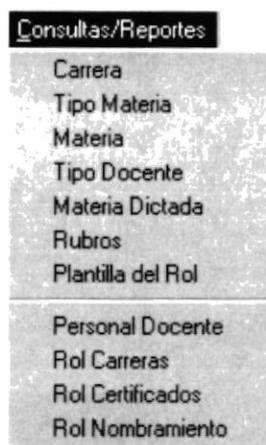


Figura 11.1 Menú Consultas y Reportes.

11.1 CARRERAS

Consulta directa de las carreras que han sido ingresadas en el sistema.

11.1.1 Abrir Consulta de Carreras

Para ejecutar la consulta de carreras se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando click.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Carreras>** dando clickk les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.2.

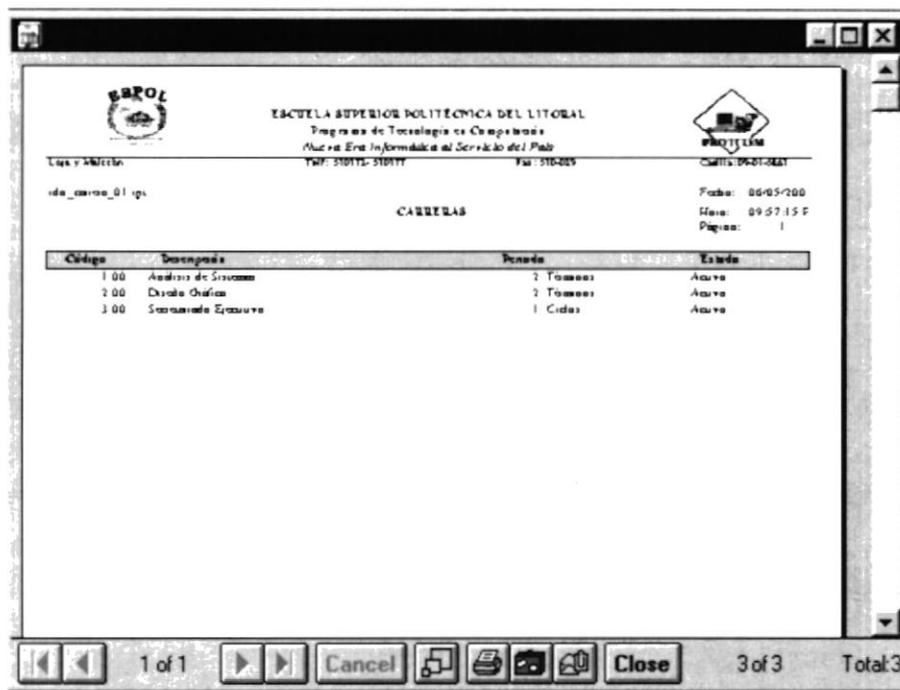


Figura 11.2 Reporte de Carreras.

3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

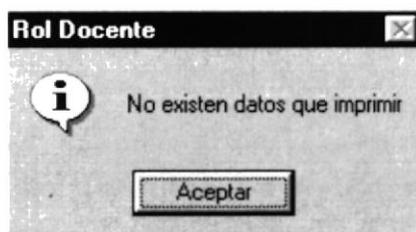


Figura 11.3 Mensaje del sistema.

11.2 TIPO MATERIA

Consulta directa de los tipos de materias que han sido ingresadas en el sistema.

11.2.1 Abrir Consulta de Tipos de Materias

Para ejecutar la consulta de tipos de materia se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando click.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo Materia>** dando clickk les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.4.

Código	Descripción	Estado
1	Teórica	Activa
2	Práctica	Activa
3	Teórica-Práctica	Activa

Figura 11.4 Reporte de Tipo Materia.

3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

11.3 MATERIA

Consulta directa de las materias que han sido ingresadas en el sistema.

11.3.1 Abrir Consulta de Materias

Para ejecutar la consulta de materias se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando click.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Materia>** dando click les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.5.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

Código	Descripción	Tipo Materia	No. Horas	Valor	Cupo	Estado
Análisis de Sistemas						
1	Fundamentos de Administración	Teórica	40	19.00	35.00	Aprobado
2	Bases de Datos	Teórica-Prácticas	50	22.00	40.00	Aprobado
3	Sistemas I	Prácticas	40	30.00	30.00	Aprobado
Derecho Civil						
1	Fundamentos de Administración	Teórica	40	19.00	35.00	Aprobado
2	Bases de Datos	Teórica-Prácticas	50	22.00	40.00	Aprobado
3	Sistemas I	Prácticas	40	30.00	30.00	Aprobado

Figura 11.5 Reporte de materias.

11.4 TIPO DOCENTE

Consulta directa de los tipos de docentes que han sido ingresadas en el sistema.

11.4.1 Abrir Consulta de Tipo Docente

Para ejecutar la consulta de nacionalidades se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando click.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo Docente>** dando click les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.6.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

Código	Descripción	No. Asignación	Estado
1	Profesor	5.00	AGEN
1	Profesor	5.00	AGEN
1	Docente	5.00	AGEN
*	Asistente	1.00	AGEN
5	Coordinador	5.00	AGEN

Figura 11.6 Reporte de Tipo Docente.

11.5 MATERIA DICTADA

Consulta directa de las Materias Dictadas que han sido ingresadas en el sistema.

11.5.1 Abrir Consulta de Materias Dictadas

Para ejecutar la consulta de materias dictadas se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando click.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Materia Dictada>** dando click les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.7.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

The screenshot shows a report window with the following header information:

- ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITO
- Programa de Tecnología en Computación
- Plan de Aprobación al Servicio del País
- Escuela Superior Politécnica del Litoral
- Fecha: 01/01/2011
- Hora: 07:38:51
- Página: 1

The main content is a table with the following columns: **Código**, **Descripción**, **Unidad**, **Horas**, **Grupos**, **Alumnos**, **Docentes**, **Horas Docentes**, **Horas Alumnos**, **Horas Materiales**, **Horas Materiales**, **Horas Materiales**, **Horas Materiales**, **Horas Materiales**, **Horas Materiales**.

The table contains several rows of data, including entries for 'Fundamentos de Matemática' and 'Matemática' with associated hours and counts.

At the bottom of the window, there are navigation buttons: '1 of 1', 'Cancel', 'Close', and a status bar showing '8 of 8' and 'Total'.

Figura 11.7 Reporte de Materias Dictadas.

11.6 RUBROS

Consulta directa de los rubros que han sido ingresados en el sistema.

11.6.1 Abrir Consulta de Rubros

Para ejecutar la consulta de rubros se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando click.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Rubros>** dando click les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.8.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

Código	Descripción	Valor	Porcentaje	Estado
Cálculo por Materia				
1	Obras Administrativas		21.00	Activo
2	Deposición de Laboratorio		10.00	Activo
3	Planes de		10.00	Activo
4	Refugios	10.00		Activo
5	Materiales	10.00		Activo
Cálculo por Sal				
6	Aportes de Espal		10.00	Activo

Figura 11.8 Reporte de Rubros.

11.7 PLANTILLA DEL ROL

Consulta directa de la Plantilla del Rol que han sido ingresadas en el sistema.

11.7.1 Abrir Consulta de la Plantilla del Rol

Para ejecutar la consulta de la Plantilla del Rol se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando click.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Plantilla del Rol>** dando click les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.9.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

Código	Descripción	Valor	Estado
Malla No. 1			
1	Costo Administrativo	31.00	Activo
2	Depositos de Laboratorio	10.00	Activo
3	Previsiones	10.00	Activo
5	Materiales	0.00	Activo
6	Agrupación Especial	10.00	Activo
Malla No. 2			
1	Costo Administrativo	31.00	Activo
2	Depositos de Laboratorio	10.00	Activo
3	Previsiones	10.00	Activo
4	Religiosos	0.00	Activo
Malla No. 3			
6	Agrupación Especial	10.00	Activo

Figura 11.9 Reporte de la Plantilla del Rol.

11.8 PERSONAL DOCENTE

Muestra las personas registradas en el sistema.

11.8.1 Abrir Personal Docente

Para ejecutar la consulta del personal docente se lo hará de la siguiente manera:

1. Haga click en **<Consultas y Reportes>** en el Menú Opciones.
2. Habiendo ejecutado el paso anterior se presentará varias opciones de la cual elija **<Personal Docente>** dando click en esta le presentará la siguiente pantalla:

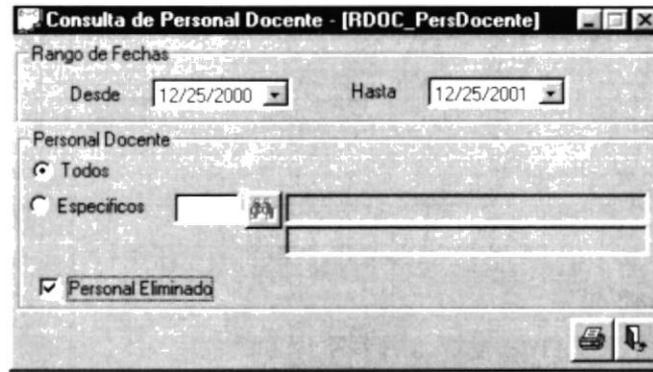


Figura 11.11 Pantalla del Consulta del Personal Docente.

11.8.2 Ingreso de datos para la consulta del Personal Docente.

1. Seleccione la opción todos en caso de que la consulta sea general.
2. En caso de que la consulta sea específica, seleccione el nombre de la persona haciendo click en el botón  le mostrará las personas que se pueden consultar.
3. Seleccione la opción de la figura 11.11 para mostrar las personas eliminadas una vez escogido el paso 1.

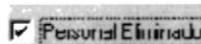


Figura 11.11 Opción Personal Eliminados.

4. Seleccione que datos quiere ver
5. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar al personal docente ingresado.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.12

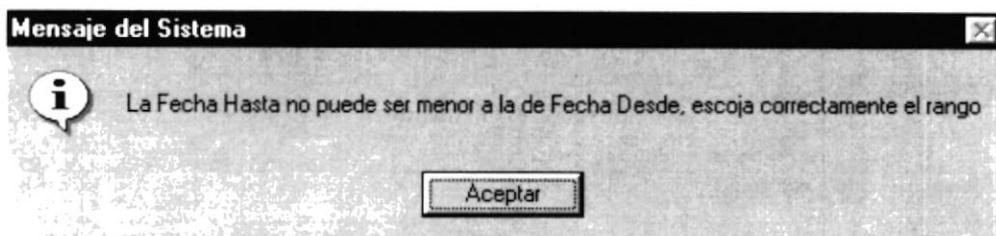


Figura 11.12 Error en Fechas.

11.8.3 Consulta del Personal Docente

1. Para mostrar la pantalla de consulta del personal docente haga click en el botón
2. Si desea cancelar la consulta haga click en el botón

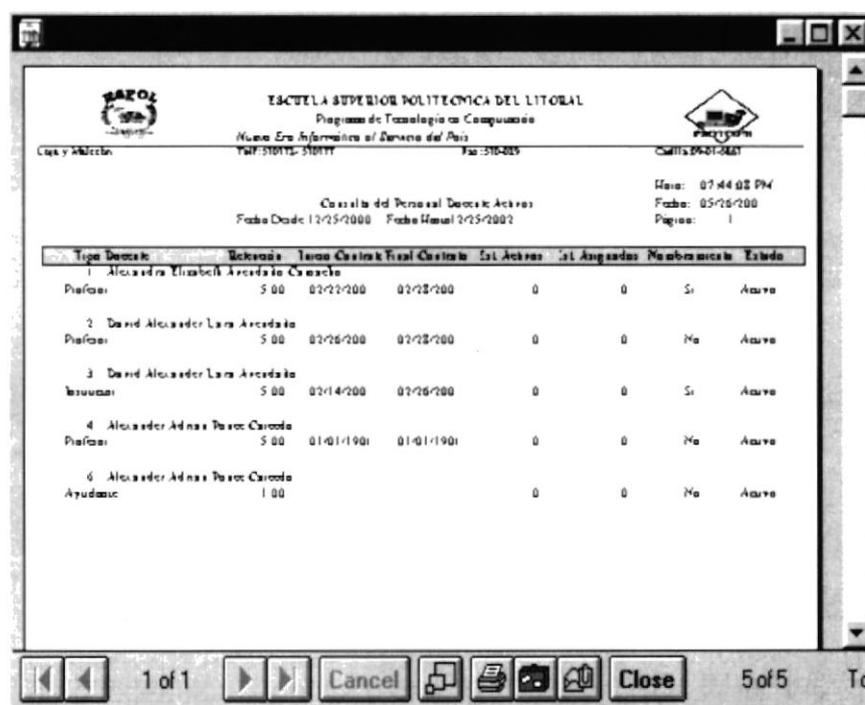


Figura 11.13 Vista Preliminar del Personal Docente.

11.9 ROL CARRERAS.

Esta consulta muestra las solicitudes que existen hasta la fecha actual.

11.9.1 Abrir Rol Carreras.

1. Haga click en **<Consultas y Reportes>** en el Menú de opciones.
2. Seleccione **<Rol Carreras>** haga click, se presentará la siguiente pantalla:

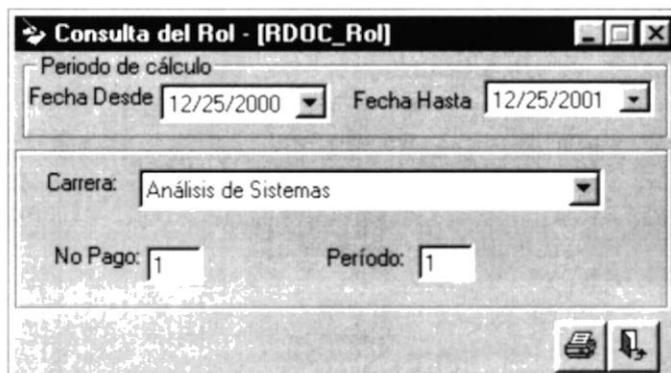


Figura 11.14 Pantalla de Rol Carreras.

11.9.2 Ingreso de datos para consulta Rol Carreras

1. Escoja el rango de fechas que permitirán emitir la consulta del rol.
2. Escoja del listado de carreras la que desee para la consulta.
3. Ingrese el número de pago del rol para reporte.
4. Ingrese el período de rol para el reporte.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.12

11.9.3 Consulta de Rol Carrera

1. Para mostrar la pantalla de consulta de la solicitud haga click en el botón 
2. Si desea cancelar la consulta haga click en el botón. 

Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 8 B I U

A14 =

1	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		
2	Programa de Tecnología en Computación		
3			
4	ANÁLISIS DE SISTEMAS		
5	PERIODO LECTIVO 2001-2002		
6	ROL No 3		
7			
8			
9			
10	Par. Materia	Profesor	Ayudante
11	1 Fundamentos de Administración	Alexandra Elizabeth Avendaño Camacho	David Alexander Lara Avendaño
12	2 Bases de Datos	David Alexander Lara Avendaño	David Alexander Lara Avendaño
13			
14			
15			
16			

Sheet1 / Sheet2 /

Listo NUM

Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 8 B I U

M16 =

5											
6											
7											
8											
9											
10	Horario	Horas Pi	Horas A	Cupo	Costo M	Ingresos T	Descuentos	Ingresos R	V/H profesor	V/H Ayudante	Pag.
11	07h00-09h00	30	10	35	19	166.25	5	161.25	10		3
12	18h00-20h00	40	50	30	22	165	2.5	162.5	15		4 1
13											
14		70	60	65	41	331.25	7.5	323.75	25		7 2
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

Sheet1 / Sheet2 /

Listo NUM

Figura 11.15-A Vista Preliminar de los datos del Rol Carreras.

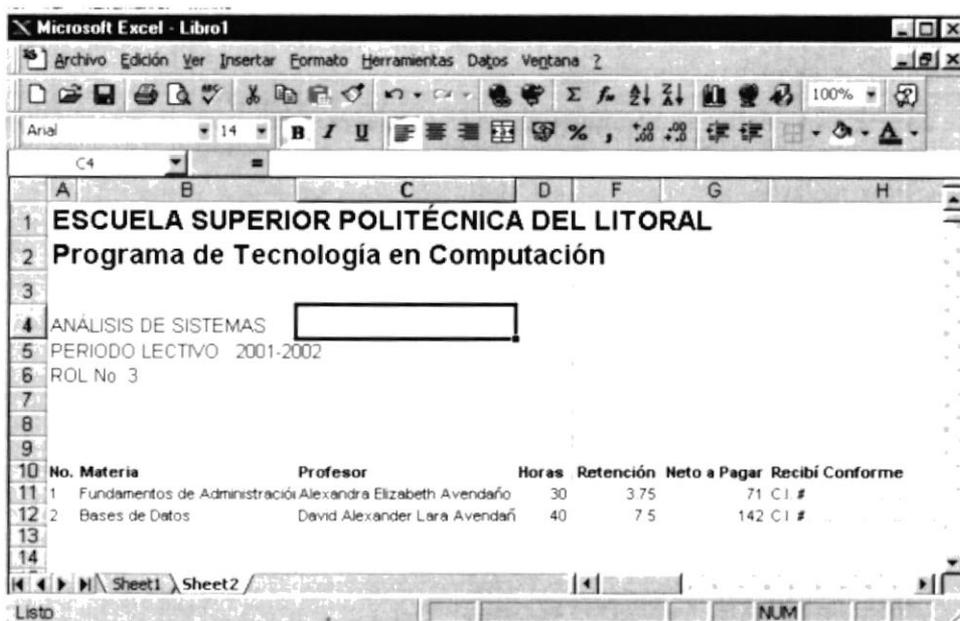


Figura 11.15-B Vista Preliminar de los datos del Rol Carreras.

11.10 ROL CERTIFICADOS.

Genera un reporte de los pagos en un rango de fecha determinada.

11.10.1 Abrir Rol Certificados

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga click en <Rol Certificados> donde le presentará la siguiente pantalla:

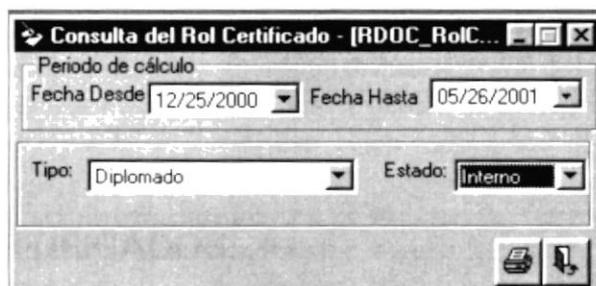


Figura 11.16 Pantalla de Consulta del Rol Certificado.

11.10.2 Ingreso de Datos del Rol Certificados

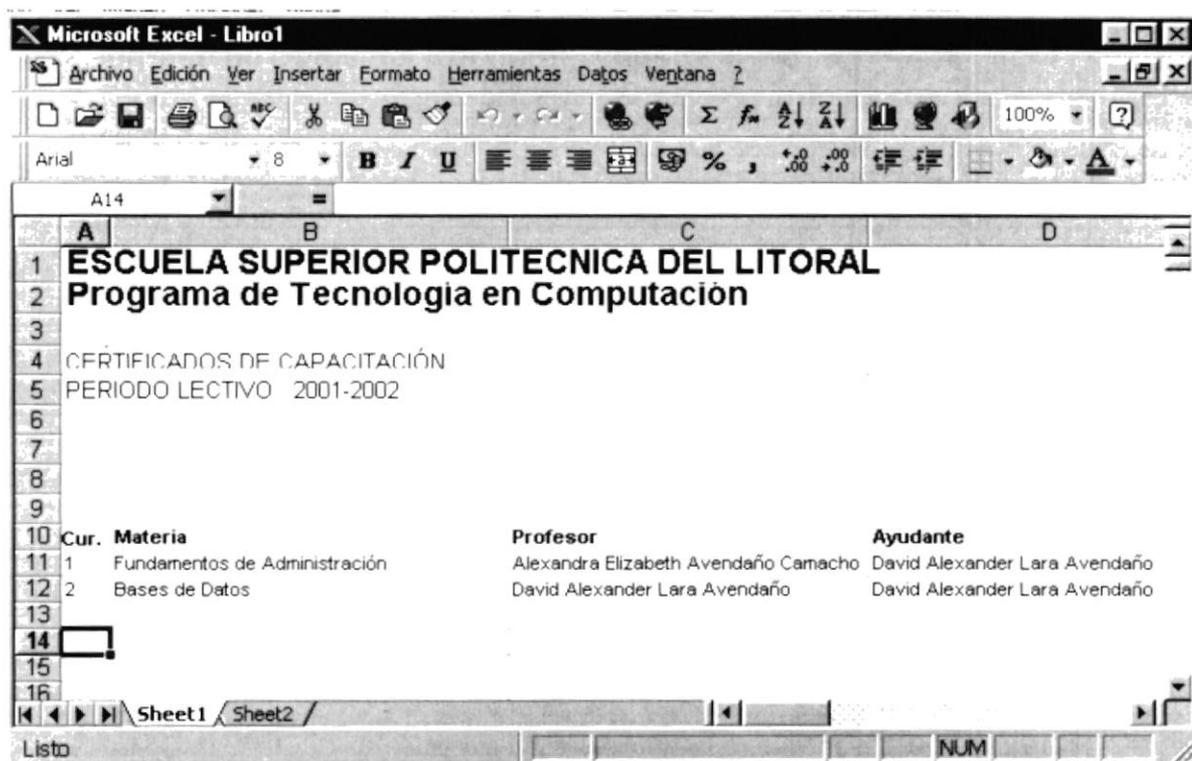
1. Ingrese el rango desde y hasta que fecha desea realizar el reporte.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.12

2. Seleccione como desea el reporte de acuerdo a los datos escogidos.

11.10.3 Consulta de Rol Certificados

1. Para mostrar la pantalla de consulta de la solicitud haga click en el botón 
2. Si desea cancelar la consulta haga click en el botón. 



Cur.	Materia	Profesor	Ayudante
1	Fundamentos de Administración	Alexandra Elizabeth Avendaño Camacho	David Alexander Lara Avendaño
2	Bases de Datos	David Alexander Lara Avendaño	David Alexander Lara Avendaño

Figura 11.17 Vista Preliminar de los datos del Rol Certificados.

11.11 ROL NOMBRAMEINTO

Genera un reporte de los pagos en un rango de fecha determinada.

11.11.1 Abrir Rol Nombramiento

1. Seleccione **<Consultas Y Reportes>** en el Menú de Opciones.
2. Haga click en **<Rol Nombramiento>** donde le presentará la siguiente pantalla:

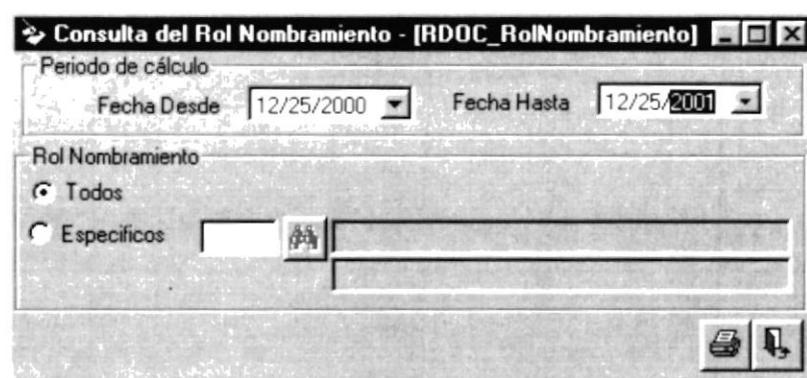


Figura 11.18 Pantalla de Consulta del Rol Nombramiento.

11.11.2 Ingreso de Datos del Rol Nombramiento

1. Ingrese el rango desde y hasta que fecha desea realizar el reporte.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.12
2. Seleccione como desea el reporte de acuerdo a los datos escogidos.

11.11.3 Consulta de Rol Nombramiento

1. Para mostrar la pantalla de consulta de la solicitud haga click en el botón 
2. Si desea cancelar la consulta haga click en el botón. 



CAPÍTULO 12.

MENÚ SISTEMAS

12. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

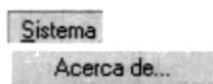


Figura 12.1 Menú Sistema.

12.1. ACERCA DE ROL DOCENTE

Cuando selecciona la opción Acerca de.. aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 12.3 Opción Acerca de..

Cuando usted da clic en el botón datos, aparecen los componentes del equipo actual.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

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

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

Tabla A.1. Componentes de una computadora

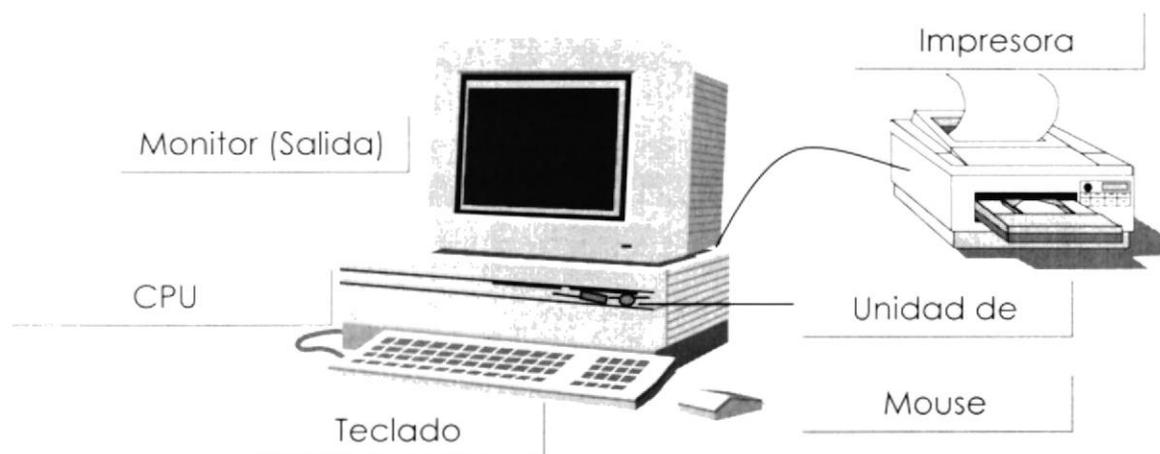


Figura A.1. Componentes de una computadora.

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

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

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

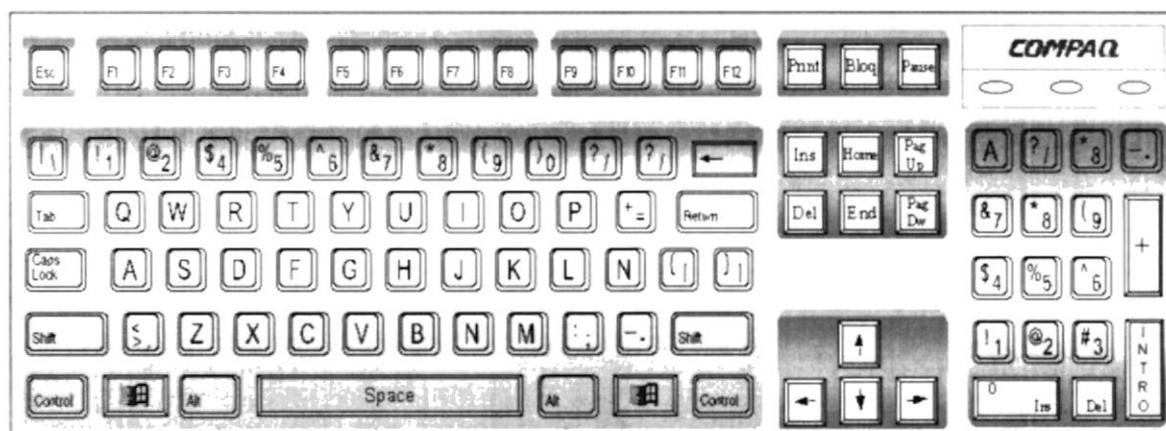


Figura A.2.1. Teclado.

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

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricas.**

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

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

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

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

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

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

Tabla A.2 Teclas de movimiento.

- **Teclas de Uso Especiales.**

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

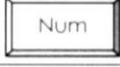
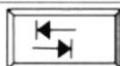
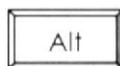
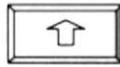
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCES O	Realiza el retroceso de un carácter,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

Tabla A.3. Teclas especiales.

A.2.2. Uso del Mouse

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

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

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

Tabla A.4. Acciones del mouse.

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

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

Tabla A.5. Punteros del mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO

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



Figura A.3 Procesador



Figura A.3 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

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

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

Tabla A.6. Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los

archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

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

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

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



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

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

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



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

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

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

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

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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

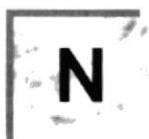
Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas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

MHZ: Medida de Velocidad.

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Procesador: Parte principal de la computadora.

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirectorío: Directorio contenido en otro directorio.

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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