

004.68  
CAR e

# Escuela Superior Politécnica del Litoral



## PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION PROYECTO DE GRADUACION

Previa a la obtención del Título de:  
**Analista de Sistemas**

**Página Web para LICTUR**  
*Licenciatura en Turismo*

Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar

### **SISTEMA SALECTUR** **MANUAL DE USUARIO**

#### **AUTORES:**

*Jesennia Cárdenas Cobo*  
*Jéssica Alarcón Santillán*  
*Gabriela Freré Gutiérrez*

**Director de Proyecto de Graduación**  
*Anl. Ruth Matovelle*

**A ñ o**

**2000 - 2001**



Δ E 125601

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN  
PROYECTO DE GRADUACIÓN  
PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**Página Web para LICTUR  
LICENCIATURA EN TURISMO  
FACULTAD DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y CIENCIAS DEL MAR**

**SISTEMA SACLICTUR  
MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES:**

**Jesennia Cárdenas Cobo  
Jéssica Alarcón Santillán  
Gabriela Freré Gutiérrez**

**DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN  
ANL. RUTH MATOVELLE**

**AÑO  
2000 - 2001**

## CALIFICACION

*El Jurado Examinador en vista de la Prueba Rendida, Concede la Calificación siguiente.*

Nota: 100

Equivalente: Desahucio

## El Jurado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Agradecimiento**

**A** Dios por las bendiciones que ha derramado sobre nosotras, especialmente en los momentos que más lo necesitábamos, cuando nuestros ánimos decaían su amor a nosotras nos levantaba.

**A** nuestros padres, ya que sin su apoyo jamás hubiéramos alcanzado los logros que ahora tenemos.

**A**l Ing. Raúl Coello Fernández, por la confianza que depositó en nosotras.

**A** nuestros amigos y maestros, ya que nos brindaron sus conocimientos.

## **Dedicatoria**

Dedicamos nuestro trabajo a Dios y a nuestros padres, por el amor, apoyo, seguridad y confianza que nos brindan.

## **Declaración Expresa**

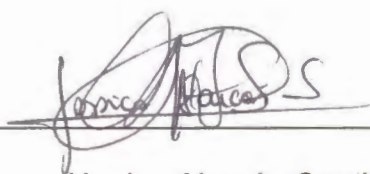
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM(Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**Firma del Director de Tesis**

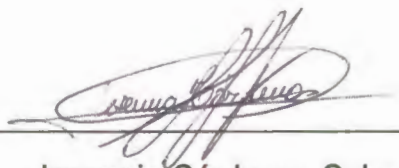
A handwritten signature in red ink, appearing to be 'Ruth Matovelle', is written over a horizontal line.

Anl. Ruth Matovelle

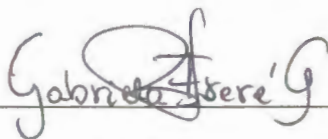
**Firma de los Autores de la Tesis**



Jéssica Alarcón Santillán



Jesennia Cárdenas Cobo



Gabriela Freré Gutiérrez



# TABLA DE CONTENIDO

## Capítulo 1

1.	<b>GENERALIDADES</b> .....	1
1.1	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2	OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.....	1
1.3	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4	CONOCIMIENTOS BÁSICOS.....	2
1.5	ACERCA DE ESTE MANUAL.....	2
1.6	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.6.1	Convenciones de Formatos de Texto.....	2
1.6.2	Convenciones del Mouse.....	3
1.6.3	Convenciones del Teclado.....	3
1.7	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	4
1.8	SOPORTE TÉCNICO.....	4

## Capítulo 2

2.	<b>EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA</b> .....	1
2.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2	QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 2000.....	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.....	3
2.3	<b>ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS</b> ....	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.....	6
2.3.4	Barra de Estado.....	7
2.3.5	Barra de Menú.....	7
2.3.6	¿Cómo acceder a los menús?.....	7
2.3.6.1	Usando el Teclado.....	7
2.3.6.2	Usando el Mouse.....	8
2.3.7	Mover Ventanas.....	8
2.4	<b>INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA</b> .....	9
2.4.1	Pasar de un Programa a otro.....	9
2.5	<b>USO DE CUADROS DE DIÁLOGO</b> .....	10
2.6	<b>MENSAJES DE WINDOWS</b> .....	13
2.7	<b>VER EL CONTENIDO DE SU PC</b> .....	15

## Capítulo 3

3.	<b>CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA</b> .....	1
3.1	INTRODUCCIÓN.....	1
3.2	BENEFICIOS.....	1
3.3	DESCRIPCIÓN DE MENÚES.....	2
3.3.1	Menú Archivo.....	2
3.3.1.1	Acceso.....	2
3.3.1.2	Modificar Clave.....	2
3.3.1.3	Salir.....	2

	3.3.2	Menú Mantenimiento.....	3
		3.3.2.1 Personal.....	3
		3.3.2.2 Alumno.....	3
		3.3.2.3 Materias.....	3
8.2		3.3.2.4 Paralelos.....	3
		3.3.2.5 Periodo.....	3
8.3		3.3.2.6 Tipo de Cobros.....	3
8.4		3.3.2.7 Tipo de Material.....	4
	3.3.3	Menú Operaciones.....	4
8.5		3.3.3.1 Calificaciones.....	4
8.6		3.3.3.2 Deudas/Pago.....	4
3.4		RECOMENDACIONES.....	4
3.5		REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
8.7	3.5.1	Requerimientos de hardware.....	5
8.8	3.5.2	Requerimientos de Software.....	6

## Capítulo 4

4.	<b>INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
4.1	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
4.2	PROCESO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	2

## Capítulo 5

5.	<b>ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB.....</b>	<b>1</b>
5.1	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1

## Capítulo 6

6.	<b>INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB.....</b>	<b>1</b>
6.1	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB.....	1
6.1.1	Menú Archivo.....	2
6.1.2	Menú Mantenimiento.....	3
6.1.3	Menú Operaciones.....	4

## Capítulo 7

7.	<b>MENÚ ARCHIVO.....</b>	<b>1</b>
7.1	ACCESO.....	1
7.2	MODIFICAR CLAVE.....	2
7.3	SALIR.....	3

## Capítulo 8

8.	<b>MENÚ MANTENIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
8.1	MANTENIMIENTO DE PERSONA.....	1
8.1.1	Asignar Función.....	3
8.1.1.1	Grabar una asignación.....	4

8.1.1.2	Eliminar una asignación.....	4
8.1.2	Asignar Títulos.....	5
8.1.2.1	Grabar Títulos.....	5
8.1.2.2	Eliminar Títulos.....	6
8.2	MANTENIMIENTO DE ALUMNOS.....	7
8.2.1	Reportes de Alumnos.....	9
8.3	MANTENIMIENTO DE MATERIAS.....	10
8.4	MANTENIMIENTO DE PERIODOS.....	12
8.4.1	Seleccionar Periodo Actual.....	13
8.5	MANTENIMIENTO DE PARALELOS.....	14
8.6	MANTENIMIENTO DE TIPOS DE COBROS.....	15
8.7	MANTENIMIENTO DE TIPO DE MATERIAL DIDÁCTICO.....	16
8.8	MANTENIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO.....	17
8.9	MANTENIMIENTO DE EVENTOS.....	19
8.10	MANTENIMIENTO DE FUNCIONES.....	20

## Capítulo 9

9.	<b>MENÚ OPERACIONES.....</b>	<b>1</b>
9.1	REGISTRO DE CALIFICACIONES.....	1
9.1.1	Asignar notas.....	3
9.1.2	Autorizar publicación.....	4
9.1.3	Modificar notas.....	4
9.1.4	Reportes de notas.....	4
9.2	REGISTRO DE DEUDAS/PAGOS.....	5
9.2.1	Reportes de Pagos/Deudas.....	9

## Anexos

### Anexo A

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE... 1

### Anexo B

REPORTES REALES DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB..... 1

### Anexo C

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS..... 2

# Capítulo 1

---

## GENERALIDADES

En este capítulo se describe una breve introducción sobre el manual, explica para quien va dirigido el mismo, además se presenta los conocimientos que debe tener el usuario que manejará el sistema.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil Ecuador

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual introduce importantes temas acerca de cómo operar el Sistema de Actualización del Sitio Web de LICTUR, además de explicar su funcionamiento ayuda a identificar a los usuarios del sistema y los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia que el usuario del sistema lea este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que de esta forma lo ayudará a resolver los diferentes problemas que se susciten durante el funcionamiento del mismo.

### 1.2 OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es de ayudar al usuario del Sistema de Actualización del Sitio Web de LICTUR a guiarse en cada una de las funciones del mismo y comprende:

- Guía para manejar la Computadora.
- Pasos para instalar el Sistema de Actualización del Sitio Web de LICTUR.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

### 1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a los usuarios finales que están involucrados en la operación del sistema de Actualización del Sitio Web de LICTUR:

- ☞ **Asistentes de Coordinación**, Quienes llevan el control de los diferentes eventos que se susciten en la carrera.
- ☞ **Secretaria de Coordinación**, Que lleva el control sobre las calificaciones, deudas y registros de estudiantes que se almacenarán, así como la actualización de Horarios y Calendario de Actividades de la carrera.
- ☞ **Ayudante de Biblioteca**, Que lleva el control de registro de los materiales didácticos que existen en Biblioteca.

## 1.4 CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Entre los conocimientos mínimos que debe tener el usuario que manejará el sistema están:

- *Conocimientos de Computación (Windows, Word y Excel).*
- *Conocimientos básicos de Internet.*

## 1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de usuario contiene ilustraciones detalladas que explican la forma de operar el sistema de Actualización del Sitio Web del LICTUR y que el usuario deberá seguir paso a paso para poder tener un mejor entendimiento.

Además incluye una guía que lo ayudará en el uso diario del computador.




## 1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Actualización del Sitio Web de LICTUR, es necesario que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

### 1.6.1 Convenciones de Formatos de Texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de procedimientos paso a paso
Negrita	Términos a resaltar para su importancia
Carácter Mayúscula + Caracteres Minúscula-	Nombres de Teclas que inician con mayúsculas y minúsculas.

### 1.6.2 Convenciones del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
 "Señalar"	Colocar el extremo superior del Mouse sobre el elemento que desea señalar.
 "Hacer Clic"	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
 Arrastrar	Señalar el elemento y luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve, lo ubica al lugar donde lo desea.

### 1.6.3 Convenciones del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de Método Abreviado, F1-F12	Colocadas en la parte superior del teclado, se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso, por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER-RETURN (Entrar-Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso cuando en el manual le indique <Enter>
Teclas de Avance de Página: INICIO, FIN, Av. Pág. , Re. Pág.	Las teclas de Avance de Páginas son utilizadas para moverse a través de una consulta masiva o por varios elementos de un control de la pantalla en el sistema.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoque</i> al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por ejemplo: SHIFT+TECLA Esta utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de la tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

## 1.7 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

**Sugerencia:**



Muestra información que facilita la operación del sistema

**Notas:**



Contiene información importante acerca del sistema las cuales deben ser revisadas por el usuario.

## 1.8 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda sobre el funcionamiento del Sistema de Actualización de Sitio Web de LICTUR, revise el manual de Usuario del mismo o consulte directamente la ayuda en línea que le proporciona el mismo.



# Capítulo 2

---

## EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

En este capítulo se explica los conocimientos básicos sobre Windows que debe tener el usuario que manejará el sistema.

ESPOL  
1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL



Guayaquil - Ecuador

## 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

### 2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En ésta sección se explicará el ambiente Windows, lo cual le ayudará al usuario a operar el sistema sin ningún inconveniente. Aprenderá a utilizar las tareas más comunes de Windows.

Si desea profundizar más sus conocimientos sobre Windows y conocer algunos aspectos técnicos, acuda a la ayuda de Windows, podrá consultar tareas comunes en las fichas **Contenido(Contents en Inglés)** e **Índice(Index en Inglés)** o buscar un texto determinado por medio de la ficha **Buscar(Search en Inglés)**.

Para iniciar la ayuda de Windows(98 o 2000) de Clic en el botón  y a continuación , también puede hacerlo presionando la tecla funcional F1.

Esta opción es mostrada solamente en Windows 98 O 2000 y sirve para ocultar o mostrar la ayuda de

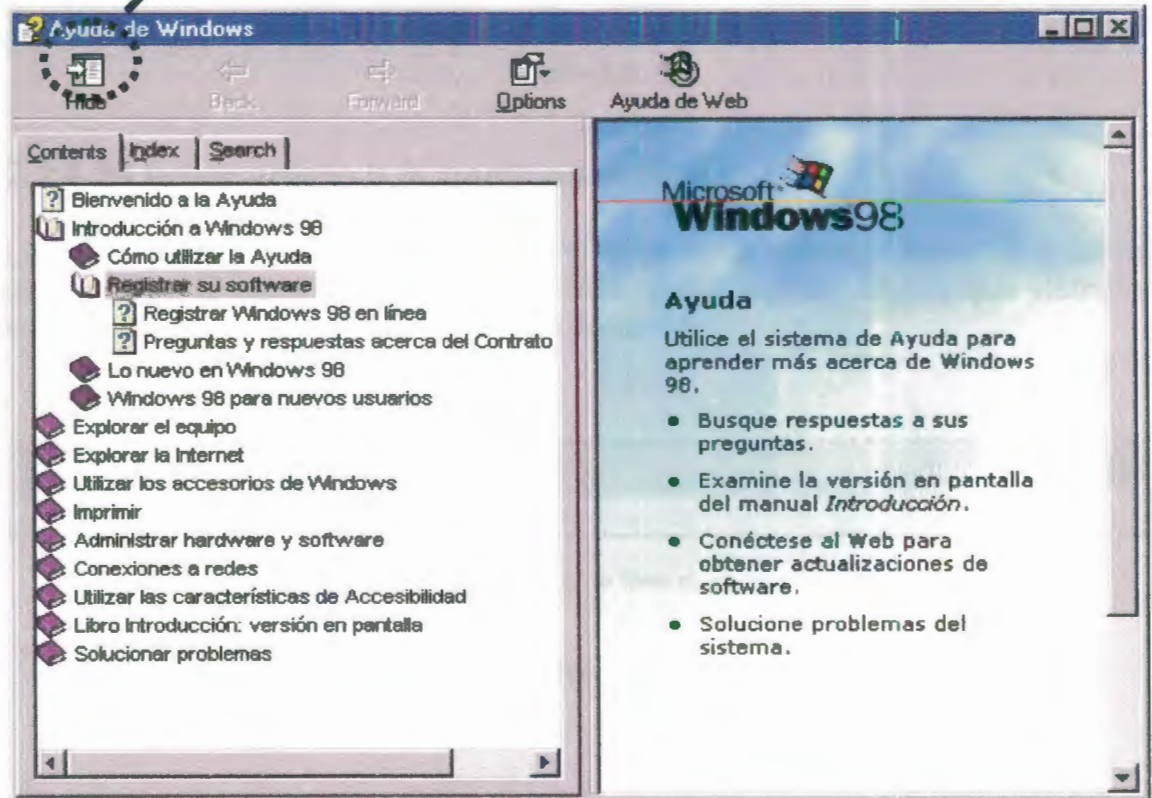



Figura 2.1

**Sugerencia:**  Para desplazarse dentro del índice de ayuda escriba las primeras letras del tema que desea consultar. El índice está organizado como la estructura de un libro.

## 2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 2000

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





ICONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	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

### 2.2.1 El botón inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows 2000 encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

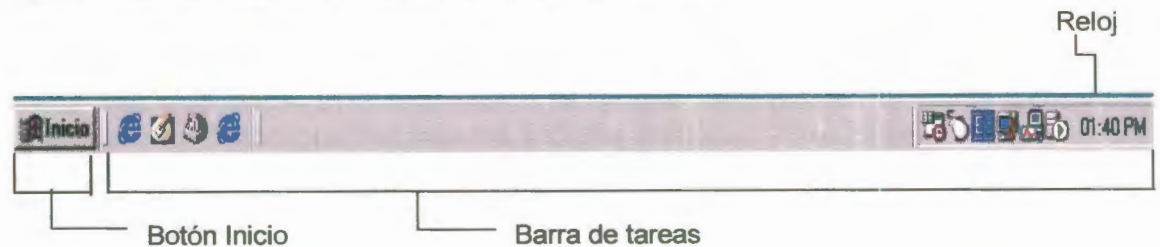


Figura 2.2

## 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	FUNCIÓN
 Programas ▶	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Favoritos ▶	Presenta una lista de documentos de Internet donde usted pueda buscar.
 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.
 Ayuda ▶	Inicia la <b>Ayuda</b> , podrá utilizar entonces el <b>Contenido(Content)</b> e <b>Índice(Index)</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea de Windows.
 Ejecutar... ▶	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
 Cerrar sesión User 09... ▶	Cierra o reinicia su PC
	<i>Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.</i>

Tabla 2.2

## 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 varias ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana su botón desaparecerá de la barra de herramientas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, 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 un reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

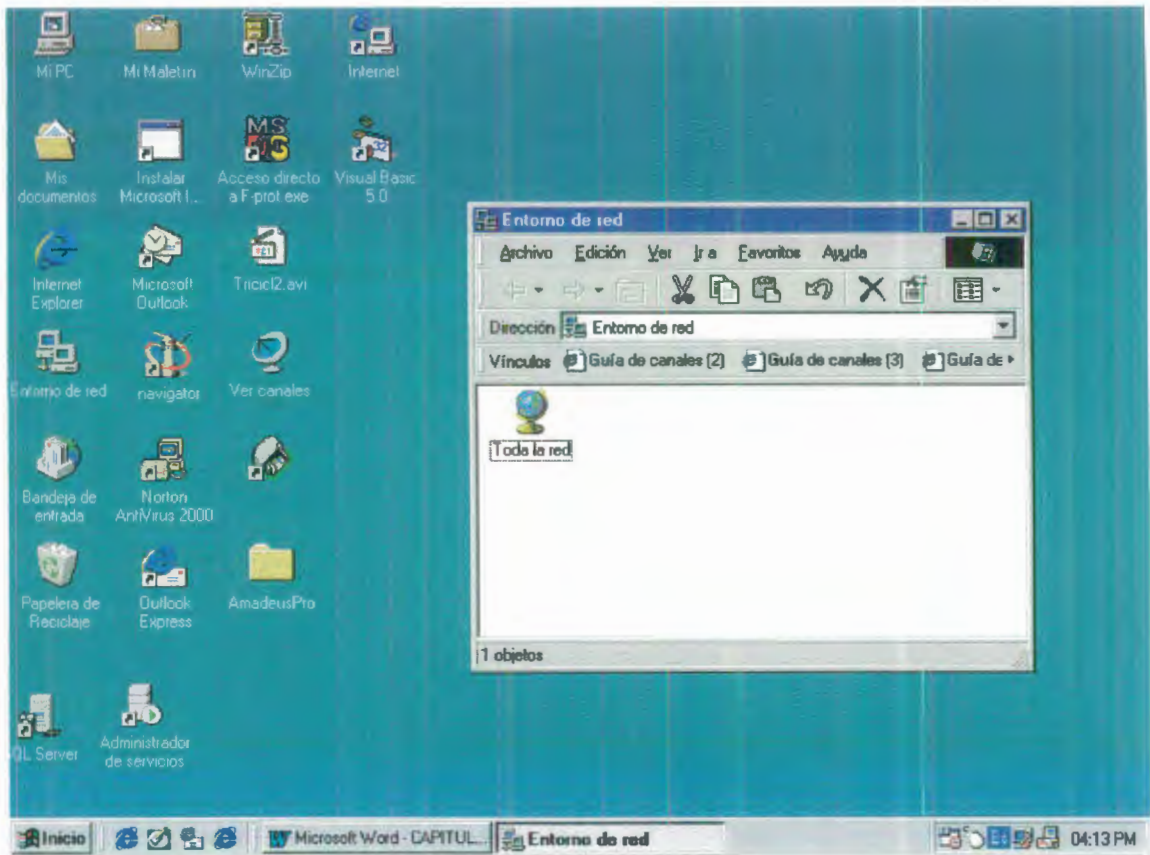


Figura 2.3

## 2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

La ventana de Windows está 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

### 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 Actualización de Sitio Web.

### 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.
	Volver al tamaño anterior de la ventana, este botón aparecerá cuando maximize la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa
	Ampliar(maximizar)la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.

Tabla 2.3

- 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.

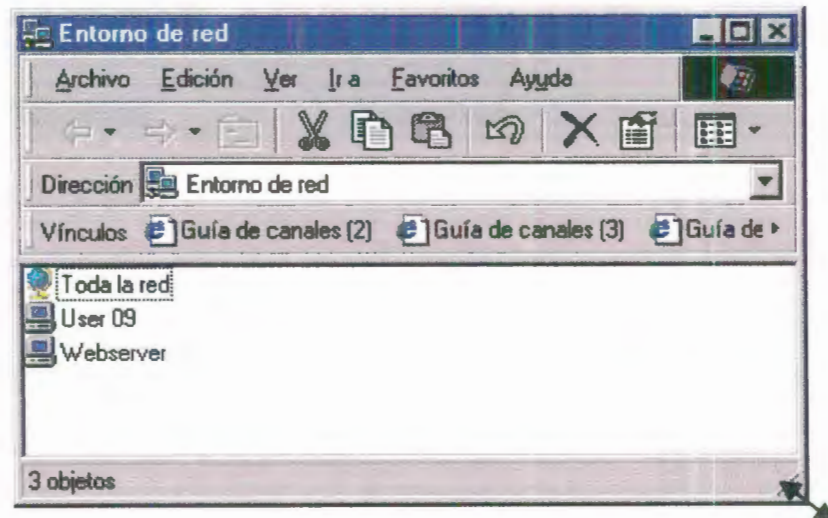


Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

### 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 o 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 cual es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá una cuadro de dialogo que mostrará el nombre de la función del botón.



Figura 2.6 Barras de Herramientas de Internet

### 2.3.4 Barra de Estado

La barra de estado, es un área situada debajo de una ventana, que proporciona información acerca del estado, de lo que 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?

#### 2.3.6.1. 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 la tecla <ENTER> o 



### 2.3.6.2. Usando el Mouse

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

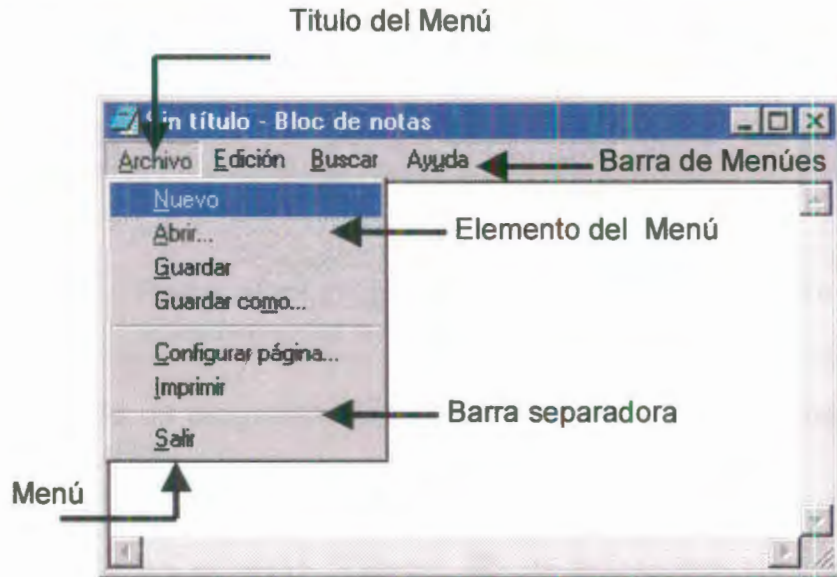


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

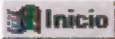
### 2.3.7 Mover Ventanas

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

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

## 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 texto o su juego favorito.


1. Haga clic en el botón  y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta( por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que esté 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 .

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describen algunas de ellas.

1. Haga clic en el botón "Cerrar"  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presione las teclas ALT+F4 desde el teclado.
3. Eligiendo la opción **S**alir en el menú archivo de cada programa, si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación.

### Notas:



Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permite. 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:


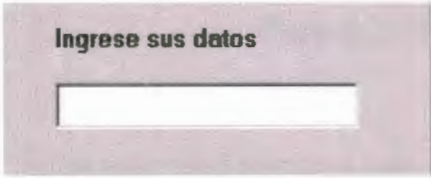
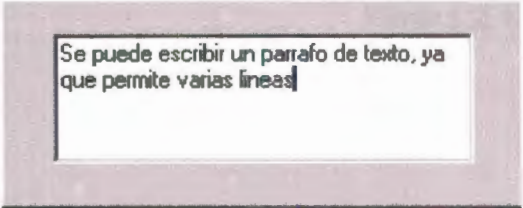
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la ventana que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra las ventanas con las que estaba trabajando, solo 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 diálogo más comunes en una aplicación de Windows. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogo por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="451 779 808 814">Barra de desplazamiento</p> 	<p data-bbox="889 779 1513 940">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporciona una representación análoga de la posición actual.</p> <p data-bbox="889 947 1513 1045">La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información hacia la derecha o izquierda.</p> <p data-bbox="889 1052 1513 1144">La barra de desplazamiento vertical permite desplazar la información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="570 1146 1325 1182">Figura 2.8 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)</p> <p data-bbox="459 1220 802 1255">Cuadro de texto Normal</p> 	<p data-bbox="889 1220 1513 1318">Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se esté usando.</p> <p data-bbox="889 1325 1513 1480">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 data-bbox="695 1482 1203 1518">Figura 2.9 Cuadro de texto Normal</p> <p data-bbox="410 1593 878 1629">Cuadro de texto, múltiples líneas</p>  <p data-bbox="630 1906 1273 1942">Figura 2.10 Cuadro de texto Múltiples líneas</p>	<p data-bbox="889 1593 1513 1791">A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>

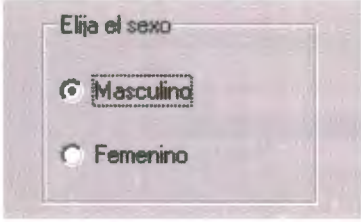
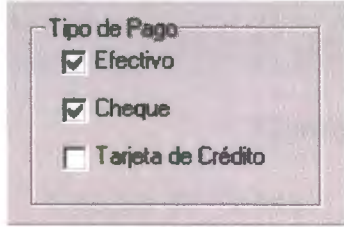

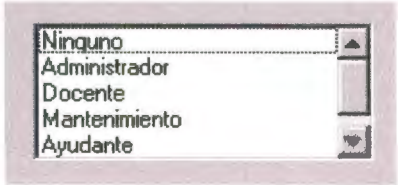
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="500 220 764 256">Cuadro de Opción</p> 	<p data-bbox="906 220 1511 384">Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas. Por ejemplo en la figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p data-bbox="474 657 797 693">Cuadro de verificación</p> 	<p data-bbox="906 657 1511 856">Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se puede seleccionar varias opciones de un grupo. Se suele utilizar solo para opciones en la que Ud. tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO(desmarcado).</p>
<p data-bbox="449 1064 824 1100">Incrementar, Decrementar</p> 	<p data-bbox="906 1064 1511 1197">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="521 1373 753 1409">Cuadro de Lista</p> 	<p data-bbox="906 1373 1511 1572">Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>

Figura 2.11 Cuadro de Opción

Figura 2.12 Cuadro de Verificación

Figura 2.13 Incrementar, Decrementar

Figura 2.14 Cuadro de Lista

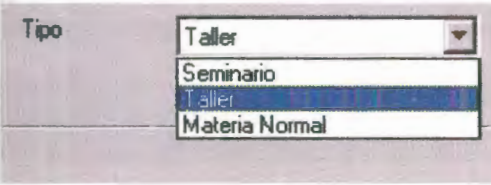

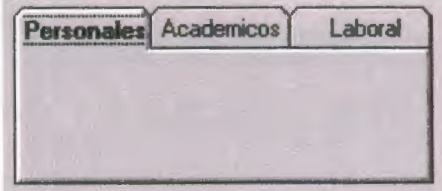
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="467 262 747 294"><b>Cuadro Combinado</b></p> 	<p data-bbox="876 262 1477 367">Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p data-bbox="876 399 1347 430">Puede abrir la lista dando un clic en</p>
<p data-bbox="560 619 649 651"><b>Botón</b></p> 	<p data-bbox="876 619 1477 724">Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p data-bbox="479 913 738 945"><b>Cuadro de Fichas</b></p> 	<p data-bbox="876 913 1477 1081">Son como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>

Figura 2.15 Cuadro Combinado

Figura 2.16 Cuadro de Botones

Figura 2.17 Cuadro de Fichas

Tabla 2.4 Cuadros de Diálogos

## 2.6 MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación de Windows es muy común emitir mensajes, ya sean estos de error, notificar un evento, para advertir o confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes con su significado.

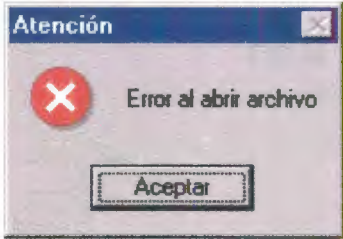

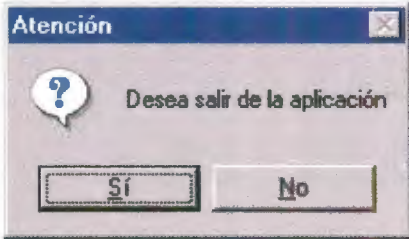

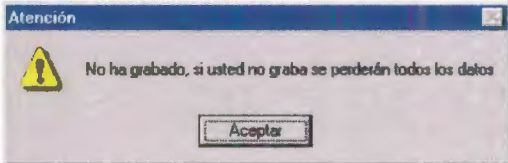

MENSAJES DE WINDOWS	
MENSAJE	SIGNIFICADO
<p>Error</p> 	<p>La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.</p>
<p>Interrogación</p> 	<p>La figura  indica que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder, por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.</p>
<p>Advertencia</p> 	<p>La  figura indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando.</p>

Figura 2.18 Mensaje de Error crítico

Figura 2.19 Mensaje de Confirmación

Figura 2.20 Mensaje de Advertencia

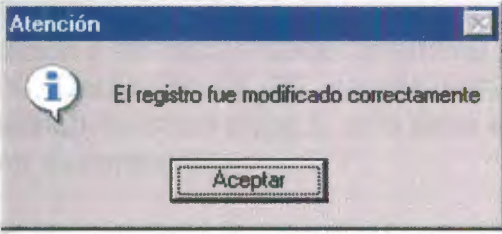

MENSAJE	SIGNIFICADO
<p data-bbox="527 220 698 252">Información</p>  <p>The screenshot shows a standard Windows message box. The title bar is blue and contains the word 'Atención' and a close button. The main area is light gray and contains a blue speech bubble icon with a white 'i' on the left, followed by the text 'El registro fue modificado correctamente'. At the bottom center is a button labeled 'Aceptar'.</p>	<p data-bbox="885 294 1485 430">La  figura indica que se trata de un mensaje informativo, por ejemplo este mensaje notifica que se modificó correctamente.</p>

Figura 2.21 Mensaje Informativo

Tabla 2.5 Mensajes de Windows

## 2.7 VER EL CONTENIDO DE SU PC

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

Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

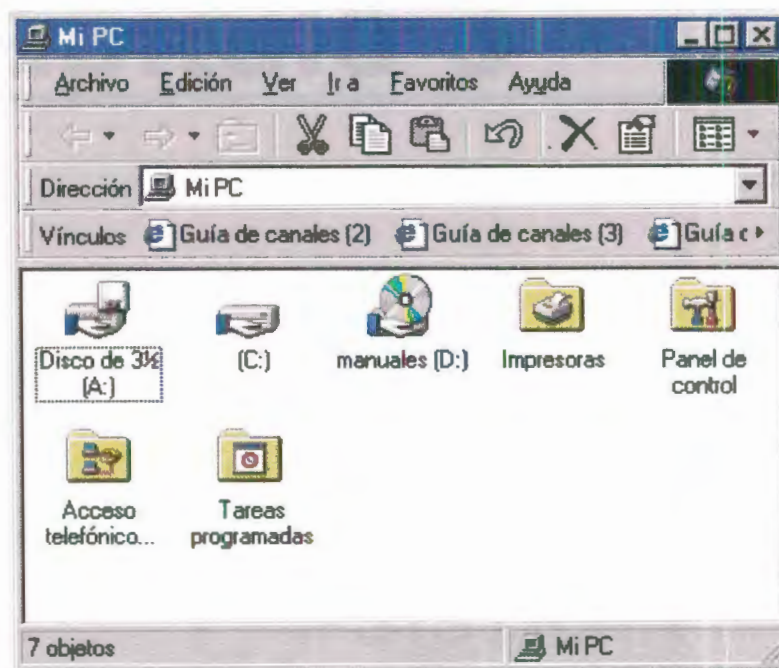



Figura 2.22 Viendo el contenido de su PC

**Sugerencia:**



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


TECLA PRESIONAR	FUNCIÓN
CTRL+E	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana
RETROCESO 	Ver el nivel superior de una carpeta

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



# **Capítulo 3**

---

## **CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

En este capítulo se describen los beneficios del sistema, los requerimientos de hardware y software, así como una descripción general de los módulos que contiene.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil Ecuador

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

La carrera de Licenciatura en Turismo, LICTUR, basa su información en cinco áreas fundamentales que contienen las materias necesarias que harán que sus futuros profesionales en turismo, lleven el desarrollo del turismo Nacional, que en pocos años más se convertirá en una inmensa fuente de trabajo del país.

Este programa empezó en mayo de 1995 y en el transcurso de este año entregará al país sesenta Licenciados en Turismo, muy bien capacitados para establecer asesorías y guiar a las empresas y a los proyectos que el país está requiriendo.

En el mes de enero de 1998, el Consejo Nacional de Desarrollo CONADE declaró como proyecto prioritario al Hotel Escuela de la ESPOL, el que marcará un hito en la información académica de los ecuatorianos y latinoamericanos, en el área turística y hotelera.

#### 3.2 BENEFICIOS

Con el Sistema que proponemos se obtendrán los beneficios en cuanto a: Rentabilidad, Tiempo de Respuesta, Optimización de Procesos, Protección de Información y Costos.

CRITERIOS	SISTEMA PROPUESTO
<b>Rentabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✱ Aumenta la rentabilidad por un mejor tratamiento de información para sus usuarios.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✱ Elaboración de informes con mayor rapidez</li> </ul>
<b>Optimización de Procesos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✱ Los procesos se llevarán a cabo con tareas más rápidas y sencillas, quitando así la gran carga de trabajo ya que se lo haría en forma compartida.</li> <li>✱ La exploración de cualquier informe será guardada en un solo lugar y de fácil acceso por el usuario autorizado cuando lo requiera.</li> </ul>

CRITERIOS	SISTEMA PROPUESTO
Facilidad de uso y amigable al usuario	* El trabajo de los usuarios es más fácil y cómodo.
Expansión	* Con el sistema propuesto se garantiza que los datos van a estar disponibles para futuras ampliaciones.
Protección de Información	* Garantiza la integridad de la información, no permitiendo el acceso a personas ajenas.
Costos	* Control y planificación efectiva de los costos de operación.
Control en las operaciones	* Mediante el control en las operaciones se evitarán errores humanos.

### 3.3 DESCRIPCIÓN DE MENÚES

#### 3.3.1 Menú Archivo

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

##### 3.3.1.1 Acceso

Esta opción le permite al usuario tener acceso al sistema, mediante la petición de un nombre de usuario y una clave.

##### 3.3.1.2 Modificar Clave

Esta opción le permite modificar la clave de ingreso al sistema.

##### 3.3.1.3 Salir

Ésta opción le permite tener una salida rápida del sistema.

### 3.3.2 Menú Mantenimiento

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

#### 3.3.2.1 *Personal*

Esta opción le permite dar mantenimiento a los datos del personal de la Carrera, es decir, usted puede **Ingresar, Modificar, Eliminar y Consultar** los datos de un determinado empleado.

#### 3.3.2.2 *Alumno*

Esta opción le permite dar mantenimiento a los datos de los alumnos de la Carrera, es decir, usted puede **Ingresar, Modificar, Eliminar y Consultar** los datos de un determinado alumno.

#### 3.3.2.3 *Materias*

Ésta opción le permite dar mantenimiento a los datos de las distintas materias que se dictan en la carrera, es decir, usted puede **Ingresar, Modificar, Eliminar y Consultar** los datos correspondientes a una materia.

#### 3.3.2.4 *Paralelos*

Ésta opción le permite dar mantenimiento a los datos de los distintos paralelos que pueden haber en la carrera, es decir, usted puede **Ingresar, Modificar, Eliminar y Consultar** un paralelo según se requiera.

#### 3.3.2.5 *Periodo*

Ésta opción le permite dar mantenimiento a los periodos de clase, es decir, usted puede **Ingresar, Modificar, Eliminar** los datos correspondientes a un periodo así como **SELECCIONAR EL PERIODO ACTUAL DE CLASES EN QUE SE ESTÁ TRABAJANDO.**

#### 3.3.2.6 *Tipo de Cobros*

Ésta opción le permite dar mantenimiento a los tipos de cobros que puedan haber, es decir, usted puede **Ingresar, Modificar, Eliminar y Consultar** los datos correspondientes a un tipo de cobro.

### 3.3.2.7 *Tipo de Material*

Ésta opción le permite dar mantenimiento a los tipos de material que puedan haber, es decir, usted puede **Ingresar, Modificar, Eliminar y Consultar** los datos correspondientes a un tipo de material.

### 3.3.3 Menú Operaciones

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

#### 3.3.3.1 *Calificaciones*

Ésta opción es usada para registrar las materias que los alumnos están tomando y a su vez asignarle la nota correspondiente por cada materia en un parcial y periodo determinado.

#### 3.3.3.2 *Deudas/Pago*

Ésta opción le permite registrar todos los Pagos Realizados o las Deudas que un alumno tiene o tuvo en un periodo determinado.

## 3.4 RECOMENDACIONES

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados deben ser entregados a la persona que lo requiere.

### 3.5 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

En ésta sección se menciona los recursos mínimos de Hardware y Software requeridos para el mejor funcionamiento del Sistema de Actualización de Sitio Web, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware y Software si es necesario.

#### 3.5.1 Requerimientos de hardware.

Para poder efectuar en forma adecuada y eficiente la implementación del sistema que se está proponiendo, se va a necesitar de equipos de computación que cumplan con el requerimiento del software, así como el volumen de información que se vaya a manejar.

Descripción	Características	Cantidad
✿ Servidor	Microprocesador IBM Intel Pentium III Velocidad 500 Mhz. RAM 128 Mb. Disco duro de 10 Gb. Memoria Caché 2Mb. Monitor SVGA 15". Tarjeta de Vídeo Drive 3 <sup>1/2</sup> de 1.44Mb. Teclado para Windows 95. Tarjeta de Red Intel pro/100	1
✿ Pc's	Microprocesador IBM Intel Pentium II Velocidad 500 Mhz. RAM 64 Mb. Disco duro de 10 Gb. Memoria Caché 2Mb. Monitor SVGA 15". Tarjeta de Vídeo Drive 3 <sup>1/2</sup> de 1.44Mb. Teclado Tarjeta de Red Intel pro/100 CD-Rom 32x IDE.	3
✿ Impresora	HP 6L 2000 hojas modo standard. 3000 a 4000 hojas en modo normal.	1
✿ Fax Módem	Fax módem externo de 56 Kbps	1

Descripción	Características	Cantidad
✱ Componentes de Red	HUB 8 puertos Cable UTP. Cat. 5 Conectores Rj 45. UPS modelo 620 Instalación por punto	1 120m. 8 3 3

Nota:



El sistema puede correr bajo 32 MB de memoria RAM, pero cabe recalcar que el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si usted ejecuta varias aplicaciones simultáneamente.

### 3.5.2 Requerimientos de Software.

Para implementar el sistema hemos propuesto el siguiente software:

Descripción	Características	Cantidad
✱ Windows NT	Sistema Operativo	1
✱ SQL-SERVER	Base de Datos	1
✱ Visual Basic	Lenguaje de Programación	1
✱ DreamWeaver	Diseñador de página web	1
✱ Internet Explorer	Browser	
✱ Office 97	Utilitario Básico	1
✱ Licencias	Office 97	3
	Windows NT	1
	SQL Server	1
	Visual Basic 5	3
	DreamWeaver 3.0	3
	Internet Explorer	4

# Capítulo 4

---

## INSTALACIÓN DEL SISTEMA

En este capítulo se explica los pasos para instalar y desinstalar el sistema, así como los requisitos previos a la instalación

ESPOL  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil Ecuador



## 4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

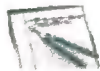
El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Actualización de Sitio Web pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar la puesta en marcha del Sistema.

### 4.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

1. Debido a que el Sistema de Actualización de Sitio Web es una aplicación Cliente-Servidor, en el lado del servidor se debe haber instalado la Base de Datos creada bajo SQL SERVER 7.0 y todos sus componentes.
2. Tener los discos o CDs de instalación del Sistema de Actualización de Sitio Web.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.
4. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con Microsoft Scandisk que viene con Windows 98 o 2000.
5. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice el Defragmentador de disco que viene con Windows 98 o 2000.
6. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.




**Notas:**



Es importante que cumpla con los requerimientos mencionados, para que el Sistema pueda instalarse y funcionar correctamente.

## 4.2 PROCESO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA

En ésta sección se describe como instalar el Sistema de Actualización de Sitio Web en su computadora, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el sistema son:

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

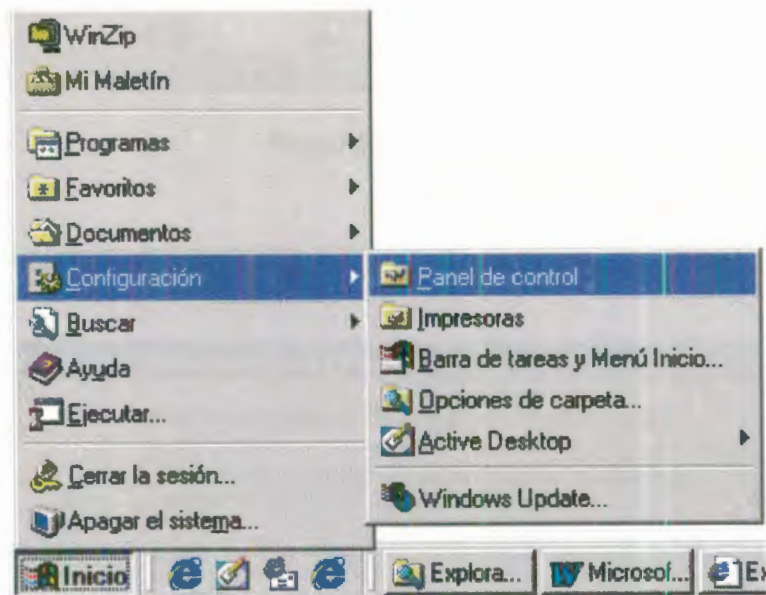


Figura 4.1


2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema en donde Usted debe seleccionar el icono Agregar o Quitar Programas  , y dar Doble Clic.



Figura 4.2

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

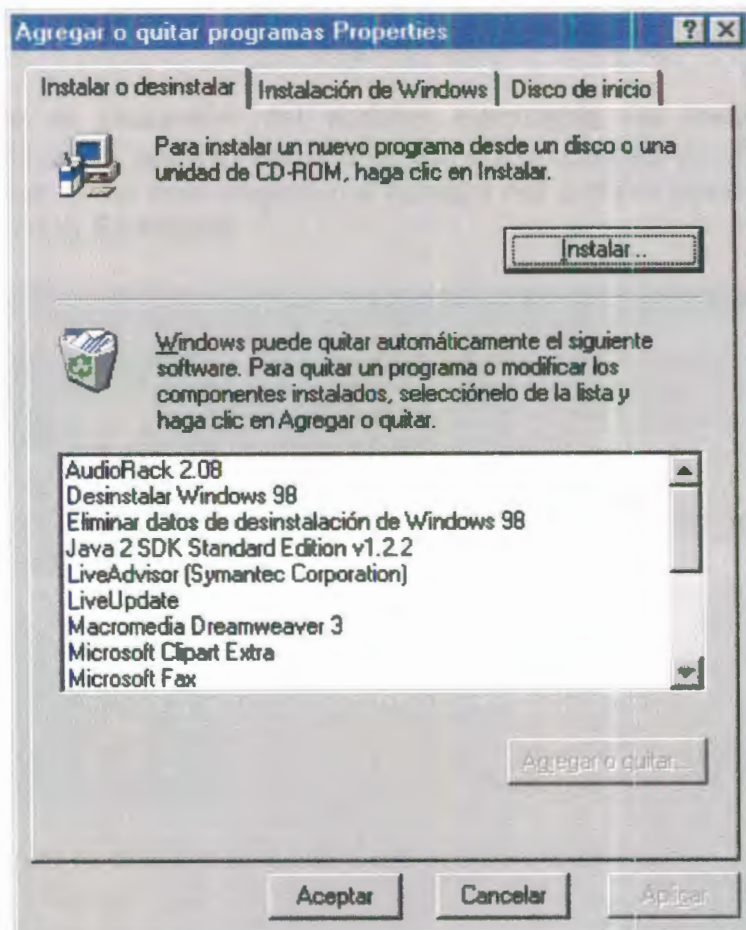


Figura 4.3 Agregar o Quitar Programas

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el Drive A:. Una vez realizado, de un clic en el botón **Siguiente>**.



Figura 4.4

5. Ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la Unidad A: debe escribir A:\Setup. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**

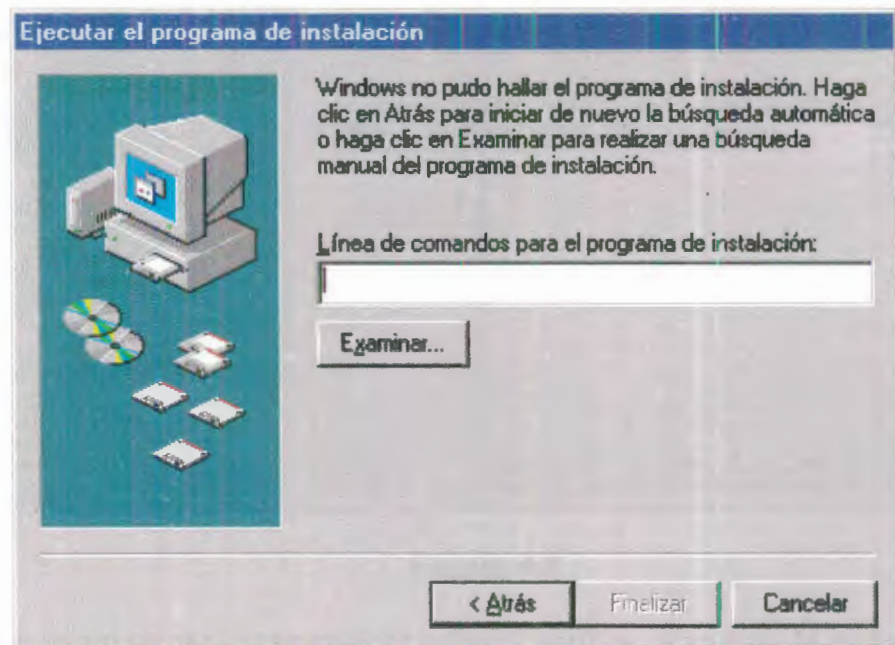
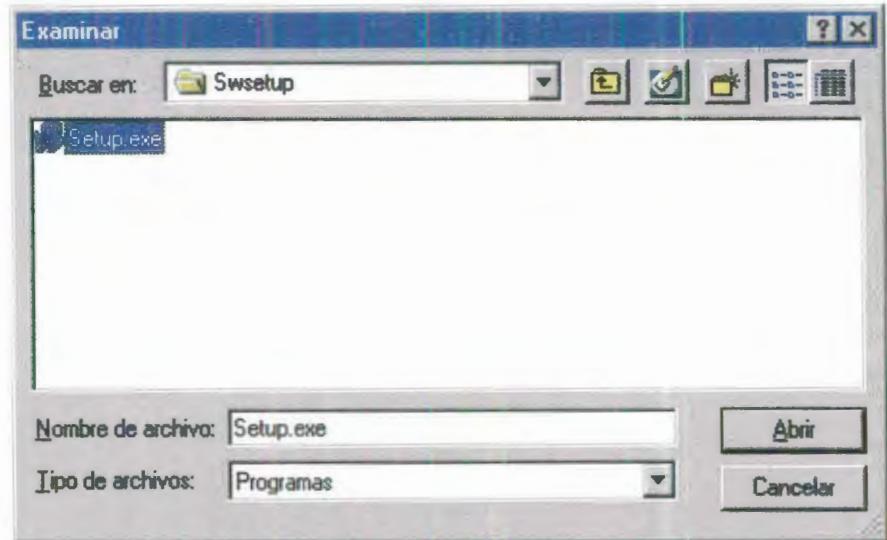


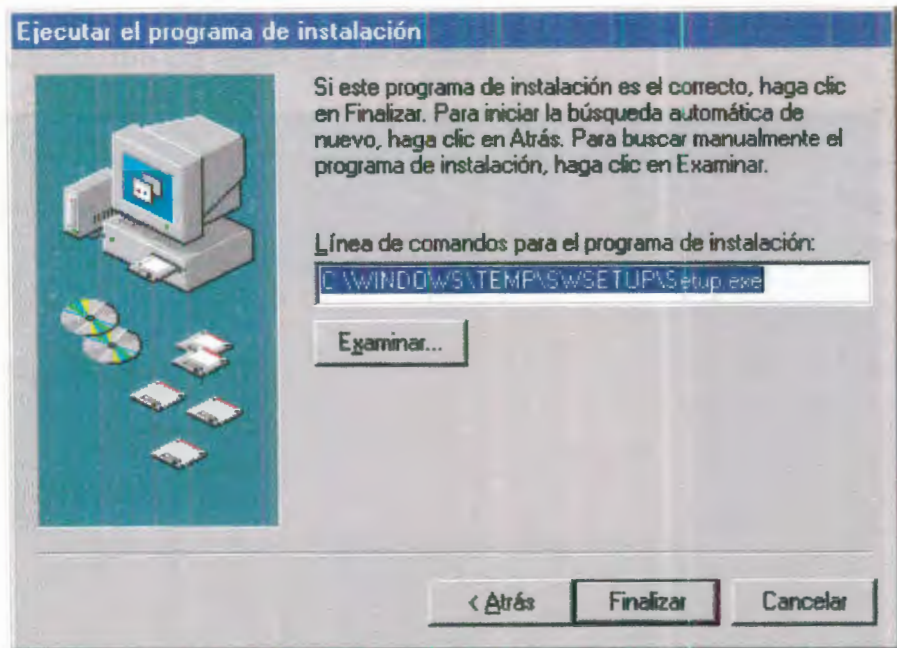
Figura 4.5

6. Si usted dio clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE en la dirección donde se encuentra y continuación de clic en el botón **Abrir** o presione **ENTER**.



**Figura 4.6** Examinar el archivo de instalación

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



**Figura 4.7**

Donde usted deberá presionar el botón **Finalizar** si acepta la instalación o **Cancelar** si es que decide salir de la instalación.

La siguiente pantalla le indica que debe cerrar todos los programas que tenían abiertos para poder llevar a cabo la instalación. Acepte si está seguro de haber cerrado todos las aplicaciones.



Figura 4.8 Mensaje de Advertencia


La siguiente pantalla le indicará que presione el botón  para dar inicio a la instalación en el directorio determinado, también le da la posibilidad de cambiar de directorio donde irán los archivos del sistema.



Figura 4.9 Inicio de Instalación

A continuación se instalarán todos los archivos necesarios para ejecutar el sistema de Actualización de Sitio Web.



**Figura 4.10** Proceso de Instalación

# Capítulo 5

---

## ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB

En este capítulo se presenta los pasos que el usuario debe seguir para iniciar el sistema y empezar a trabajar en él.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil Ecuador



## 5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB

### 5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el switch de potencia del CPU(Power ON)
2. Encienda el switch de potencia del Monitor(Power ON).
3. A continuación aparecerá una pantalla de acceso a la red, la cual le indica que ingrese el Nombre del equipo asignado y la contraseña de red si la tuviere.

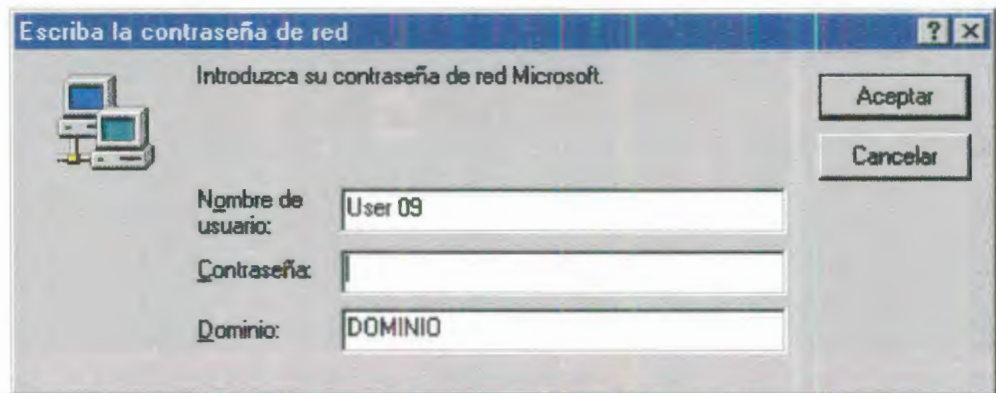


Figura 5.1 Pantalla de Inicio de Sesión

4. Si usted tiene asignada una contraseña para acceso a red y no la ingresa en la pantalla anterior, a continuación aparecerá la siguiente pantalla pidiendo el ingreso de la contraseña de acceso a red.

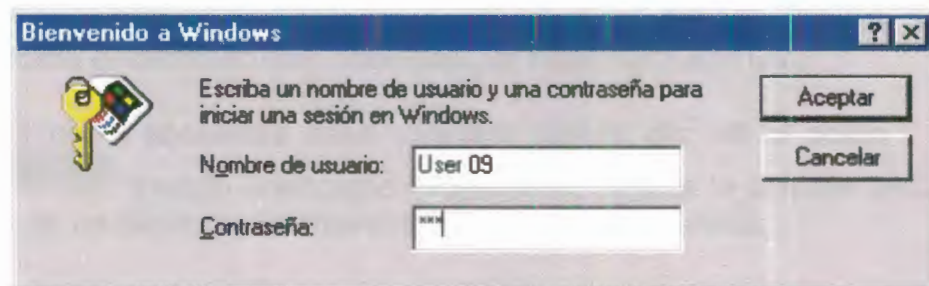


Figura 5.2 Pantalla de Petición de Contraseña

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

5. A continuación empezará a cargarse el sistema operativo instalado en la máquina, si el sistema operativo es Windows 98 o Windows 2000 aparecerá la siguiente pantalla:

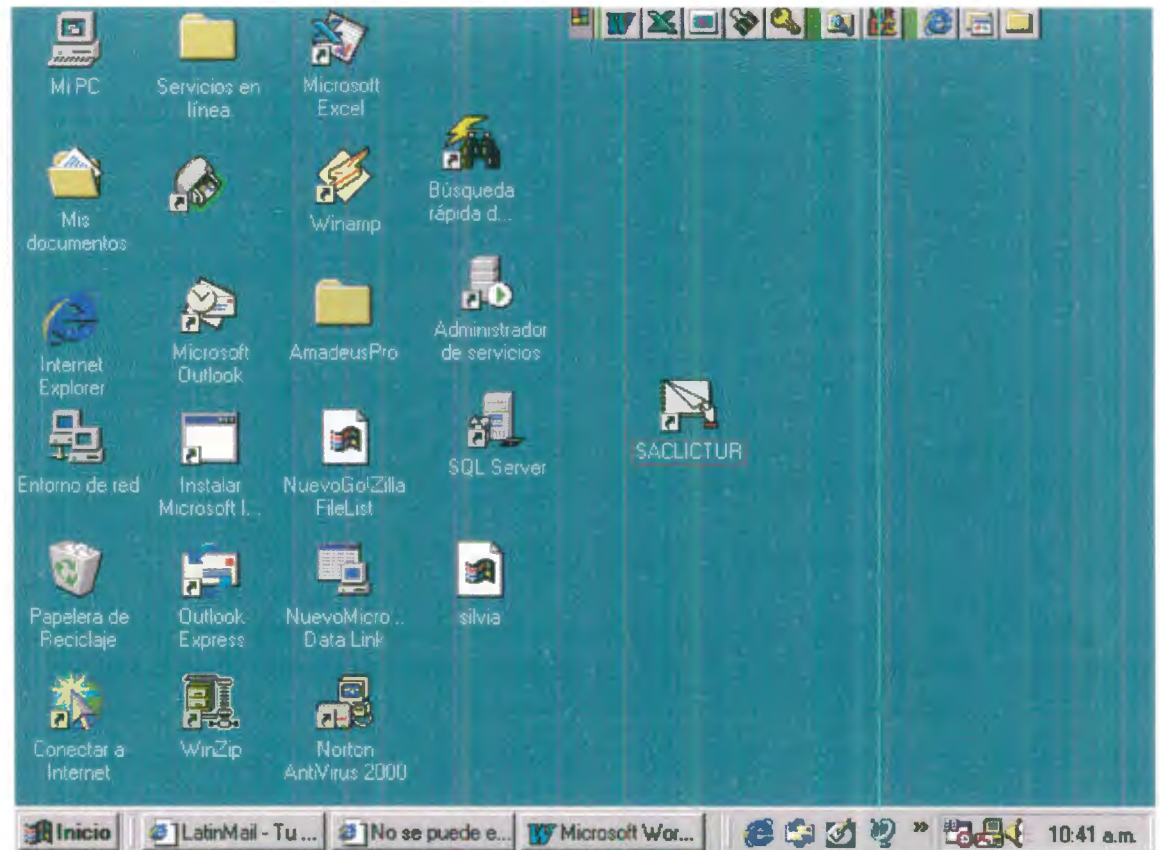



Figura 5.3 Pantalla de Inicio de Windows 98

A continuación debe buscar el icono del SACLICTUR para ejecutarlo. Para ejecutar programas, hay varios métodos véase la sección **Iniciar programas**.

- Si usted encuentra el icono del Sistema de Actualización de Sitio Web sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo dando clic en el botón <Inicio>  y luego seleccione **Programas**, busque la carpeta SACLICTUR y de un clic como se muestra en la siguiente pantalla:

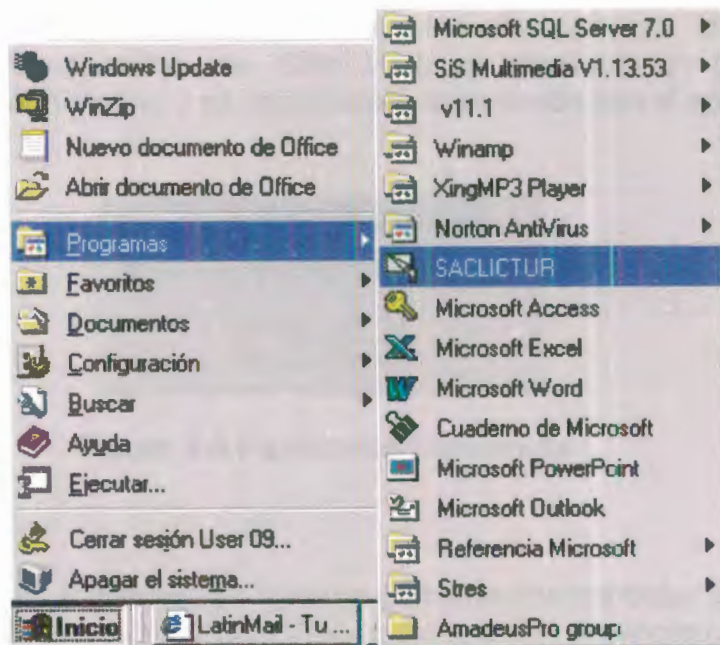


Figura 5.4 Pantalla de Inicio de Windows 98

6. A continuación se presentará la pantalla de acceso al sistema de Actualización de Sitio Web, donde usted deberá ingresar el nombre de usuario que le ha sido asignado y la clave de acceso al sistema.

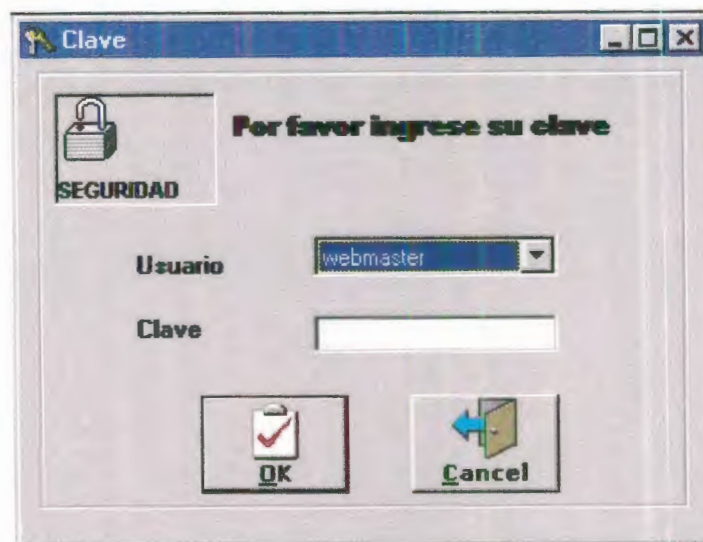


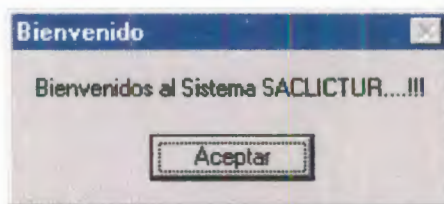


Figura 5.5 Pantalla de Ingreso al Sistema

Una vez que ingrese el nombre de usuario y la contraseña, presione la tecla <ENTER> o dé clic en el botón .

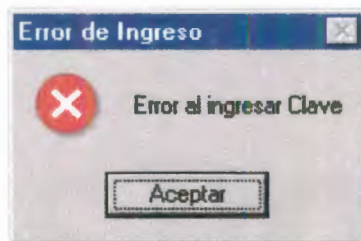
Si usted no desea ingresar al sistema, puede darle clic al botón  o en el botón .

7. Si usted ha ingresado su Usuario y contraseña correcta, enseguida el Sistema de Actualización de Sitio Web le mostrará la pantalla de presentación del Sistema, y se establecerá la conexión con el servidor.



**Figura 5.6** Pantalla de Bienvenida

8. Si usted ha no ha ingresado su Usuario y contraseña correcta. Enseguida el Sistema de Actualización de Sitio Web le mostrará el siguiente mensaje:



**Figura 5.7** Mensaje de Error, Usuario o Contraseña no válido.

# Capítulo 6

---

## **INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB**

En este capítulo se explica la interfaz de trabajo del sistema en forma detallada, así como los módulos principales del sistema.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB

### PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB

El Sistema de Actualización está formado por una pantalla principal que a su vez permite tener abiertas varias ventanas, y así darle la facilidad al usuario de realizar varias operaciones al mismo tiempo.



Figura 6.1 Componentes de la pantalla principal del Sistema

### 6.1.1 Menú Archivo

En este menú se encuentran las opciones que permitirán al usuario acceder y salir del sistema.

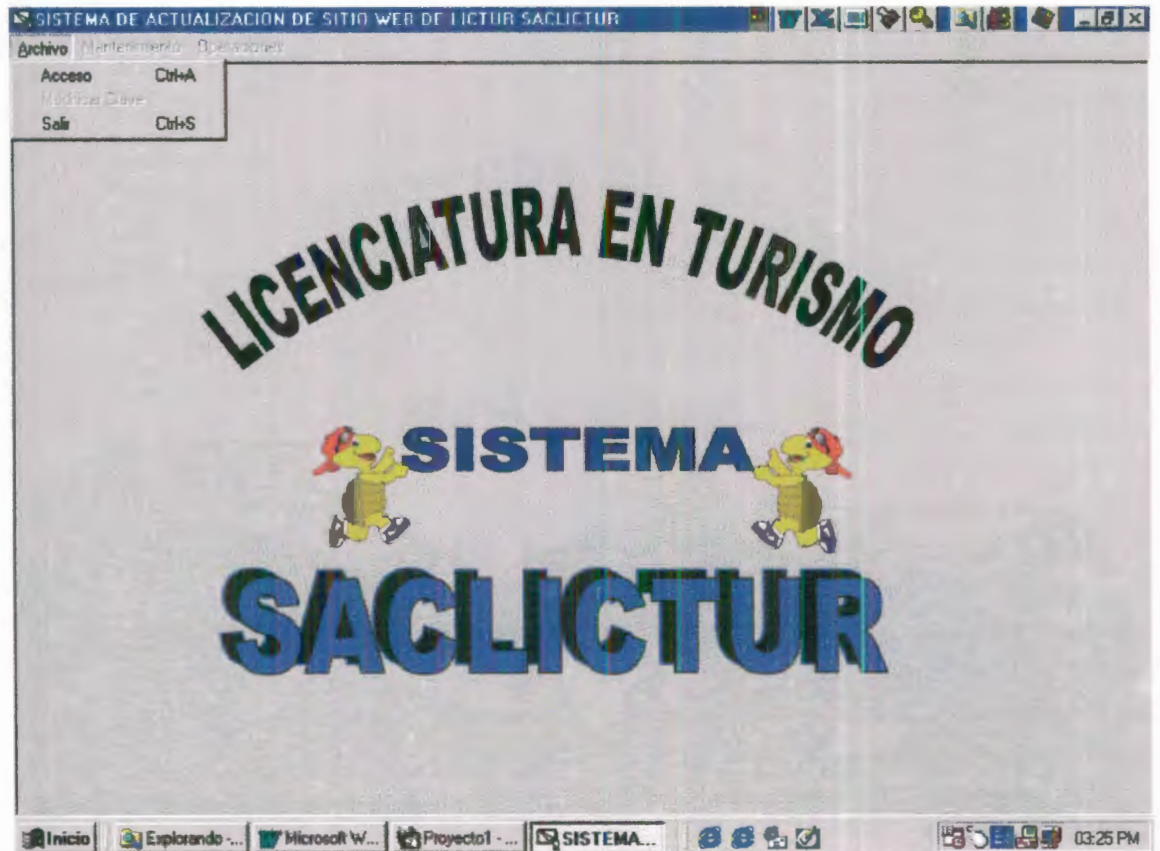


Figura 6.1.1 Menú Archivo

## 6.1.2 Menú Mantenimiento

En este menú el usuario encuentra las opciones Mantenimiento de Persona, Alumno, Materia, Periodo, Paralelo, Material Didáctico, Funciones, Eventos, Tipo de Cobro y Tipo de Material.

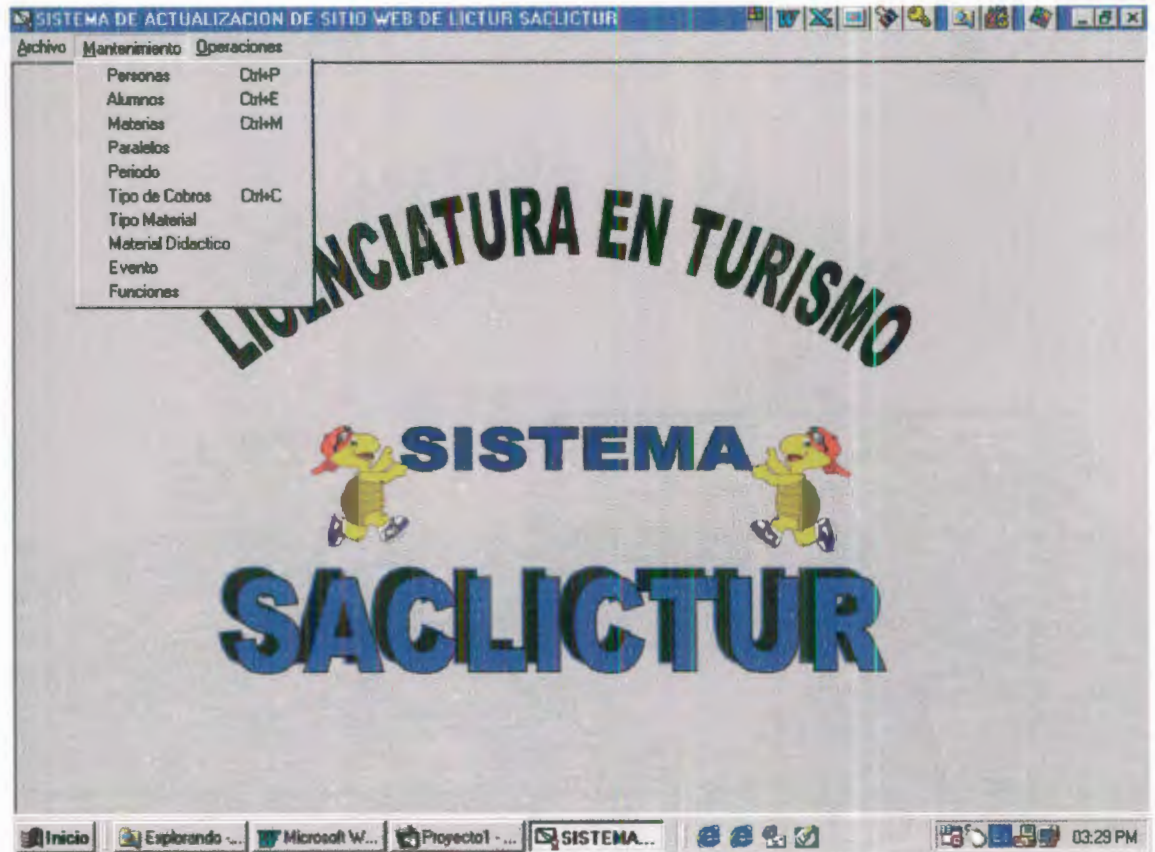


Figura 6.1.2 Menú Mantenimiento



### 6.1.3 Menú Operaciones

En este menú el usuario encontrará las opciones de las operaciones que se realizan en el sistema.

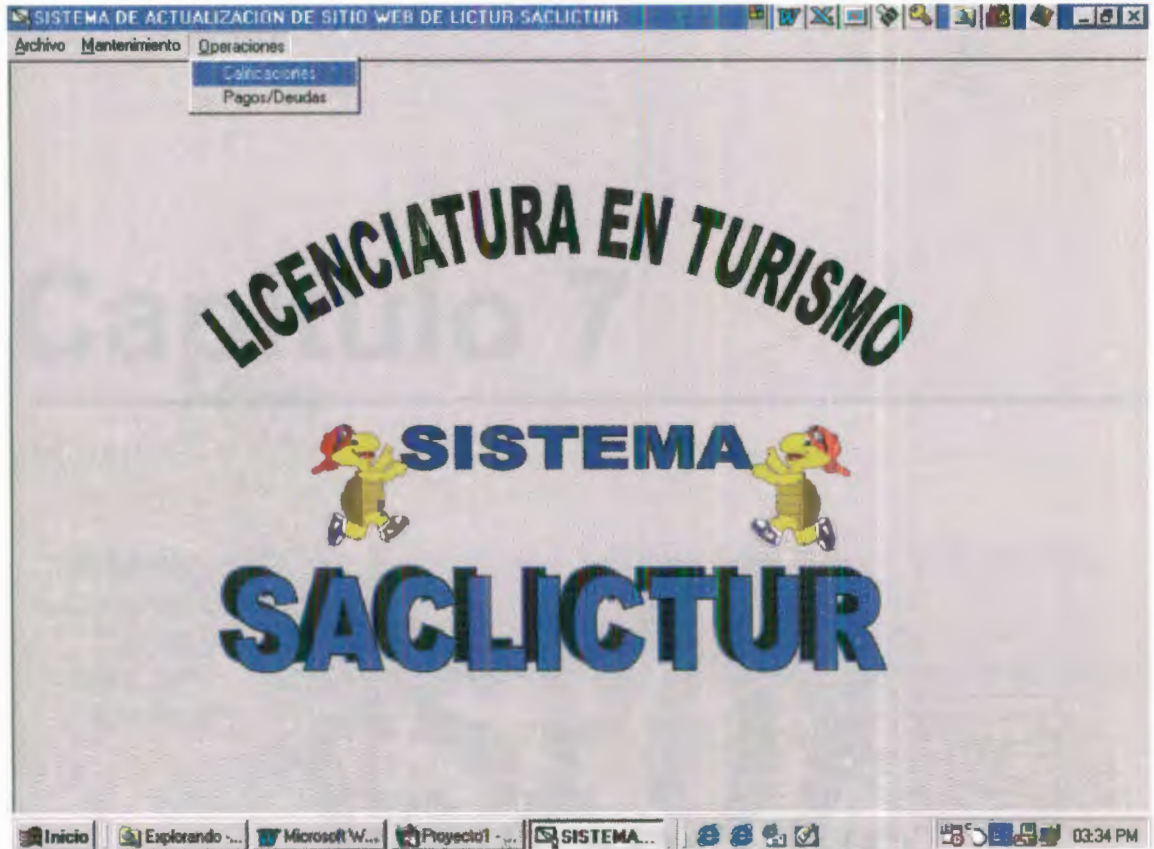


Figura 6.1.3 Menú Operaciones

# Capítulo 7

---

## **MENÚ ARCHIVO**

En este capítulo se describen en forma detallada cada una de las opciones del Menú Archivo del Sistema



## 7. MENÚ ARCHIVO

En este menú podrá encontrar las opciones de Acceso al sistema, Modificar clave de acceso y Salir del sistema.

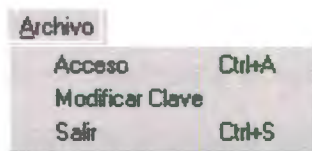


Figura 7.1 Menú Archivo

### 7.1 ACCESO

Esta opción le permite iniciar una nueva sesión en el sistema dependiendo del tipo de usuario que ingrese. Van a existir dos tipos de usuarios:

- **Webmaster:** Será el encargado de manejar todas las opciones del Sistema de Actualización de Sitio Web.
- **Usuario2:** Solo podrá manejar las siguientes opciones del **Menú Mantenimiento**:
  - *Tipo de Material*
  - *Material Didáctico*
  - *Eventos*

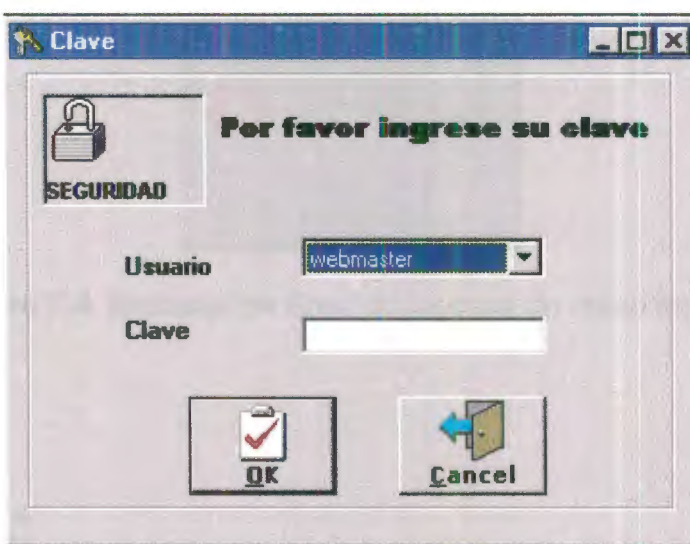




Figura 7.2 Pantalla de Acceso al Sistema

## 7.2 MODIFICAR CLAVE

Al dar clic sobre esta opción se presentará una pantalla que le permite al usuario del sistema modificar su clave de acceso para lo cual el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ingresar su clave anterior y a continuación su nueva clave.
2. Presione  O la tecla <Enter> para aceptar o  para salir.

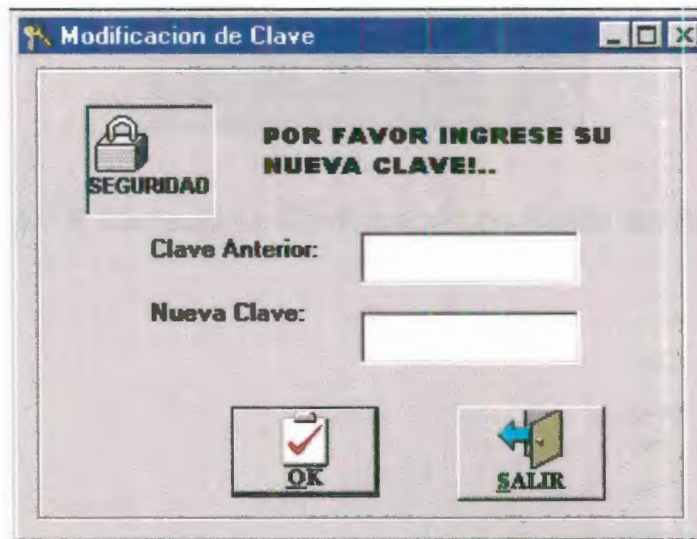


Figura 7.3 Opción Modificar Clave

Si usted no ingresa su clave anterior correctamente, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

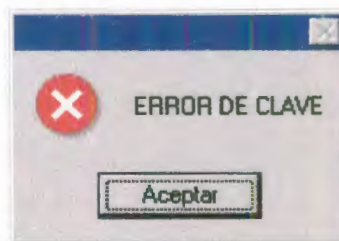
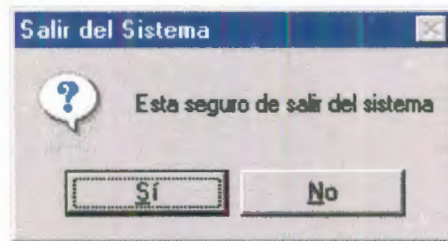


Figura 7.4 Mensaje de Error de ingreso de clave anterior

### 7.3 SALIR

Al dar clic sobre esta opción se presentará un mensaje de confirmación de salida del sistema, donde usted elegirá salir o no del sistema.



**Figura 7.5** Mensaje de Confirmación de Salida del Sistema

# Capítulo 8

---

## **MENÚ MANTENIMIENTO**

En este capítulo se describen en forma detallada cada una de las opciones del Menú Mantenimiento del Sistema

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 8. MENÚ MANTENIMIENTO

En este menú se podrá visualizar los mantenimientos correspondientes a Persona, Alumno, Materias, Paralelos, Periodos de Clase, Tipo de cobros, Tipo de Material, Material Didáctico, Eventos y Funciones de una Persona.

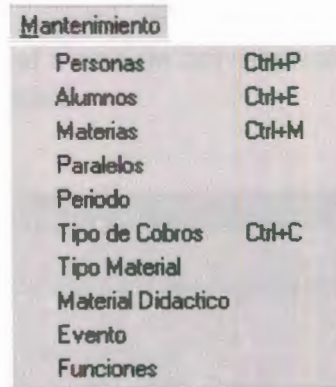



Figura 8.1 Menú Mantenimiento

### 8.1 MANTENIMIENTO DE PERSONA

Al dar clic sobre esta opción se presentará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Personal

Persona:

Cedula  

Nombres

Apellidos

Inicial de Titulo

Dirección

Teléfono  Sexo


Mail

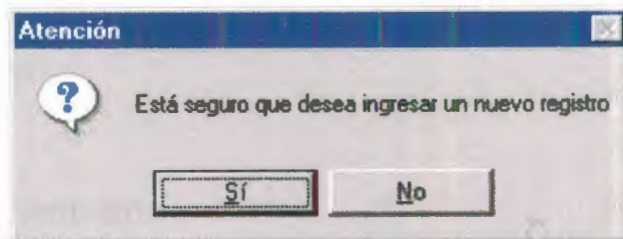
Estado

Figura 8.2 Pantalla de Mantenimiento de Persona


La pantalla de la Figura 8.2 permite dar mantenimiento a los datos del personal que labora en LICTUR, es decir que usted podrá ingresar un nuevo registro, modificar o eliminar un registro existente o a su vez consultar varios registros de la Base de Datos correspondiente a una persona.



Para poder manejar ésta pantalla siga los siguientes puntos:

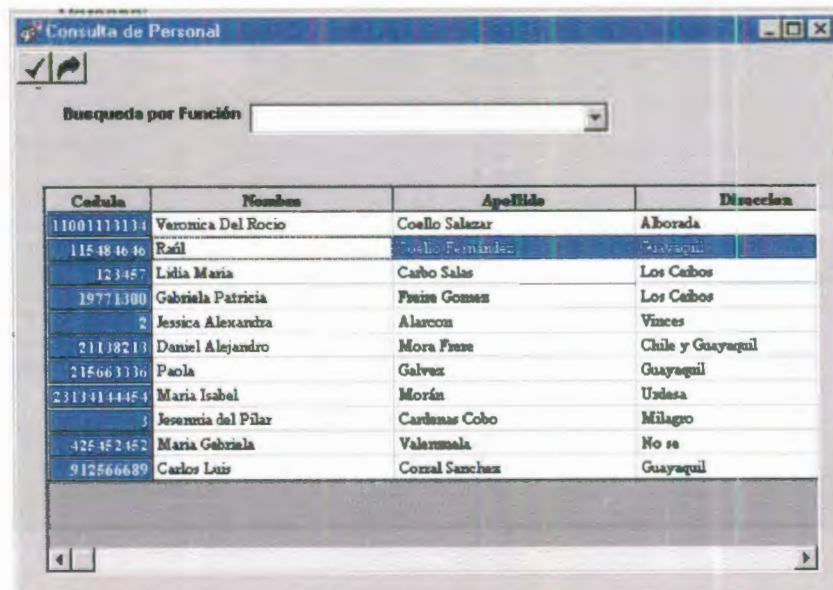
1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación deberá ingresar los datos solicitados.



**Figura 8.3** Mensaje de Confirmación de Nuevo Registro

Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre el botón  y rechace el nuevo ingreso cuando aparezca el mensaje de confirmación.

2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón , siempre y cuando haya elegido la opción Nuevo de la barra de Herramientas.
3. Para realizar una consulta de todo el personal de clic sobre el botón , a continuación se presentará la siguiente pantalla:



Consulta de Personal

Búsqueda por Función

Cédula	Nombre	Apellido	Dirección
11001113134	Veronica Del Rocio	Coello Salazar	Alborada
115 48 46 46	Rafel	Coello Fernandez	Guayaquil
12 3457	Lidia Maria	Carbo Salas	Los Ceibos
1977 1300	Gabriela Patricia	Fuente Gomez	Los Ceibos
2	Jessica Alejandra	Alarcon	Vinces
21138213	Daniel Alejandro	Mora Freze	Chile y Guayaquil
215663336	Paola	Galvez	Guayaquil
23134144454	Maria Isabel	Moran	Unzueta
3	Josenria del Pilar	Cardenas Cobo	Milagro
425 45 2 452	Maria Gabriela	Valenzuela	No se
912566689	Carlos Luis	Corral Sanchez	Guayaquil



**Figura 8.4** Consulta de Personas



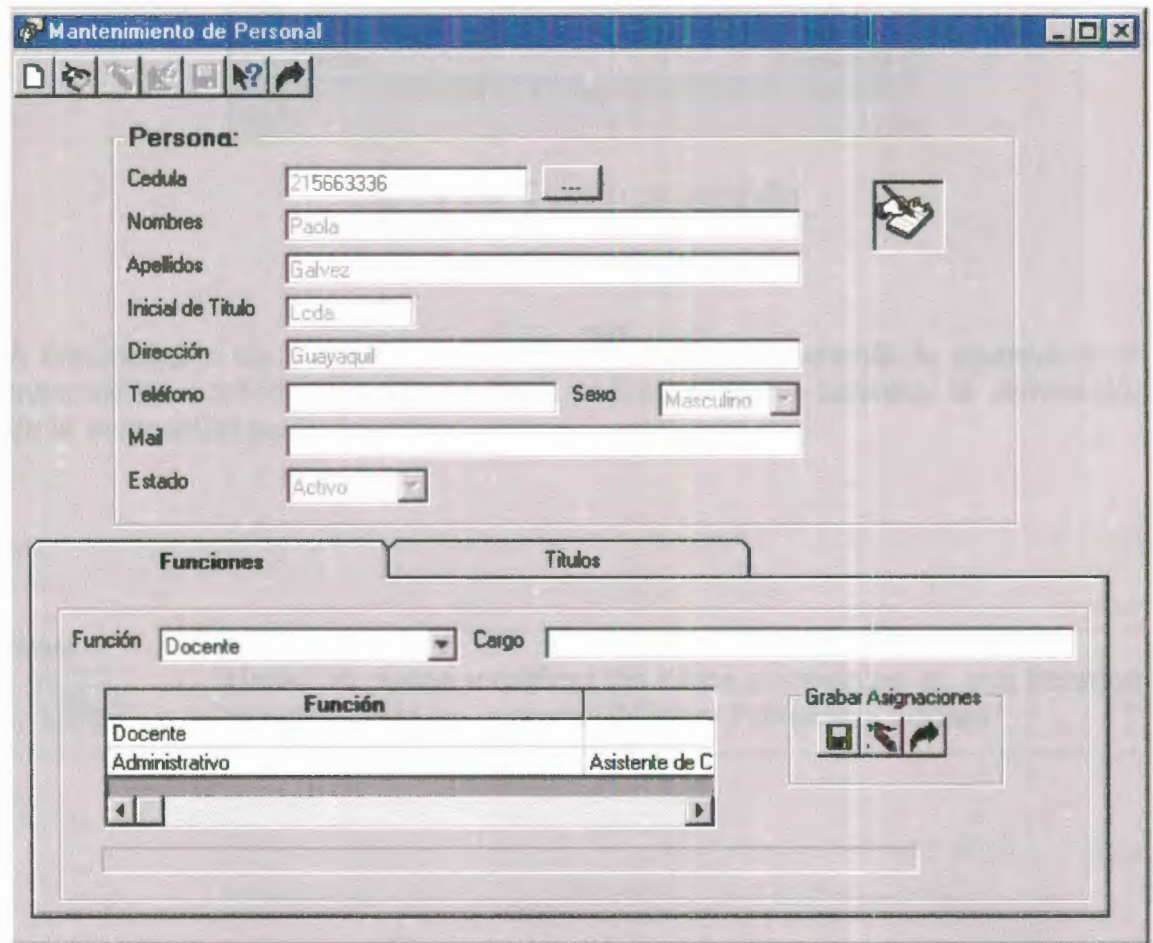
En esta pantalla usted podrá realizar dos tipos de consultas:

1. **General**, cuando se presenta todas las personas registradas.
2. **Por tipo de persona**, seleccionando una opción en la lista despegable, automáticamente presentará la consulta solicitada.

Si desea seleccionar un resultado de clic en el botón , caso contrario de clic en el botón .

4. Para eliminar o modificar un registro debe consultarlo primeramente y a continuación dar clic en los botones  (eliminar) o  (modificar) respectivamente.

### 8.1.1 Asignar Función



**Mantenimiento de Personal**

**Persona:**

Cedula: 215663336

Nombres: Paola

Apellidos: Galvez

Inicial de Título: Lcda

Dirección: Guayaquil

Teléfono: Sexo: Masculino

Mail:

Estado: Activo

**Funciones** | **Títulos**

Función: Docente Cargo:

Función	
Docente	
Administrativo	Asistente de C

Grabar Asignaciones

Figura 8.5 Pantalla Asignar Función

Una persona que labora en una empresa o Institución Educativa siempre se le asigna una función y el cargo que va a ejercer, esta sección explica como asignar una Función específica de una persona y a su vez el cargo que realiza por esa función si lo tuviere.

Para realizar este procedimiento de clic sobre el botón  de la barra de Herramientas de la pantalla **Persona**.

#### 8.1.1.1 Grabar una asignación

Ingrese los datos solicitados y luego presione el botón  de la barra de herramientas de la pestaña o TAB **Función**. El campo **Cargo** es opcional.

#### 8.1.1.2 Eliminar una asignación

Si desea eliminar una asignación debe seleccionar una fila del cuadro de consulta siguiente:

Función	
Docente	
Administrativo	Asistente de C

Figura 8.6 Cuadro de consulta

A continuación de clic sobre el botón , inmediatamente le aparecerá un mensaje de confirmación donde usted podrá aceptar o cancelar la eliminación de la asignación seleccionada.

#### Nota



Usted no puede modificar los datos personales de una persona mientras este en la opción **Asignar Función - Títulos**

## 8.1.2 Asignar Títulos

Una persona que labora en la Carrera puede tener uno o varios títulos, para referenciar el nivel de estudio que tiene.

**Mantenimiento de Personal**

**Persona:**

Cedula: 11001113134

Nombres: Veronica Del Rocio

Apellidos: Coello Salazar

Inicial de Título: Srta

Dirección: Alborada

Teléfono: 24231324 Sexo: Masculino

Mail:

Estado: Activo

**Títulos**

	Título	Institucion donde lo obtuvo	Año
1	LICENCIADA EN TURISMO	ESPOL	2000

La Persona no tiene títulos asignados

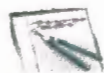
Figura 8.7 Pantalla Asignar Títulos

Esta sección explica como ingresar uno o varios Títulos que puedan tener cada persona que labora en LICTUR.

### 8.1.2.1. Grabar Títulos

Ingrese los datos solicitados y luego presione el botón  de la barra de herramientas de la pestaña Título o TAB Título.

#### Notas:



*Para empezar a escribir los datos debe dar clic primeramente en la celda respectiva del cuadro de ingreso o Grid.*

#### Sugerencia:



*La forma de moverse a través de las celdas del cuadro de títulos se maneja igual que en Excel, utilice la tecla **TAB** preferiblemente.*

### 8.1.2.2. Eliminar Títulos

Si desea eliminar una asignación debe seleccionar una fila del cuadro de consulta siguiente:

	Título	Institucion donde lo obtuvo	Año	
1	LICENCIADA EN TURISMO	ESPOL	2000	

**Figura 8.8** Cuadro de Ingreso de Títulos

Para seleccionar toda una fila debe posicionarse el puntero en la celda que contiene numero y de clic sobre esta celda.


A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas de la opción Títulos para eliminar un registro.

## 8.2 MANTENIMIENTO DE ALUMNOS



Al dar clic sobre esta opción se presentará la siguiente pantalla:

Figura 8.9 Opción Alumno

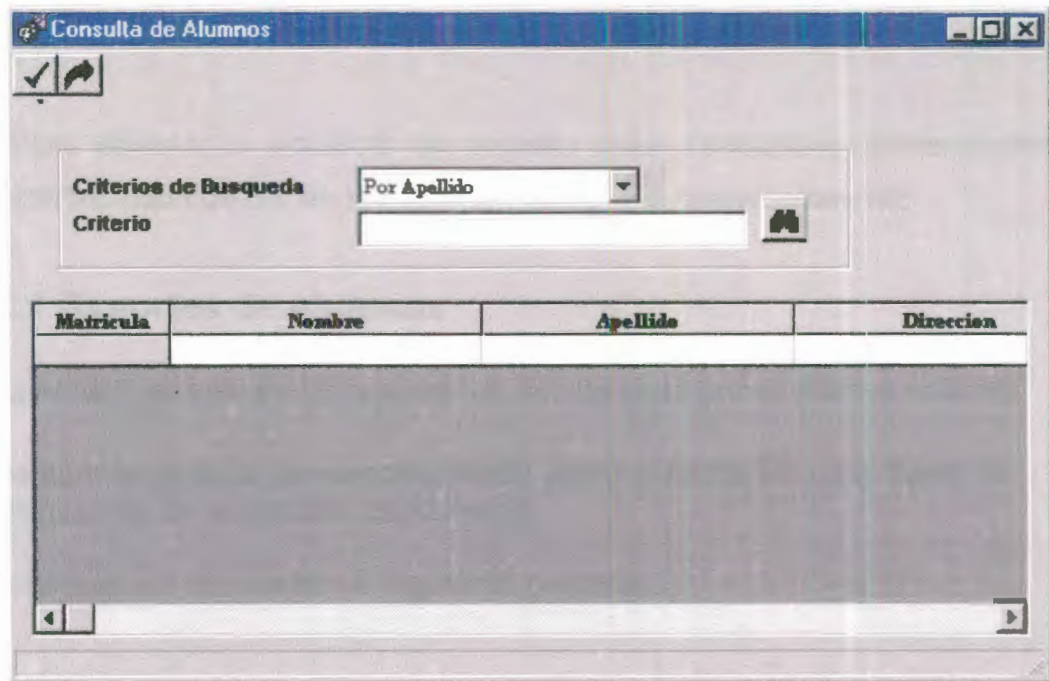
Esta pantalla permite dar mantenimiento a los datos de los alumnos registrados en LICTUR, es decir que usted podrá **Ingresar** un nuevo registro, **Modificar** o **Eliminar** un registro existente o a su vez consultar varios registros de la Base de Datos correspondiente a un Alumno.

1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación podrá ingresar los datos solicitados.

Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre  y cancele el nuevo ingreso en el mensaje de confirmación.

2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón , siempre y cuando haya elegido la opción **Nuevo**  de la barra de Herramientas.

3. Para realizar una consulta de los datos personales de un alumno o de varios alumnos de clic sobre el botón  y a continuación se presentará la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Consulta de Alumnos". En la parte superior izquierda hay un ícono de lista y un ícono de lupa. El área principal contiene un formulario con el título "Criterios de Búsqueda". Dentro de este formulario, hay un campo "Criterio" con un menú desplegable que muestra "Por Apellido" y un botón de búsqueda con un ícono de lupa. Debajo del formulario hay una tabla con cuatro columnas: "Matricula", "Nombre", "Apellido" y "Direccion". El cuerpo de la tabla está vacío y tiene una barra de desplazamiento horizontal en la parte inferior.

**Figura 8.10** Pantalla de Consulta de Alumnos


Donde usted tendrá la opción de consultar según los criterios que le muestre la lista desplegable o combo:




La imagen muestra un menú desplegable con el texto "Por Apellido" y un ícono de flecha hacia abajo.

**Figura 8.11** Lista desplegable o combo de criterios de búsqueda.

Para poder manejar ésta pantalla siga los siguientes puntos:

1. Cuando usted seleccione un criterio ingrese en el cuadro de texto la información que le pida dependiendo del criterio y a continuación presione la tecla <ENTER> o el botón .
2. Para facilitar la consulta usted tiene dos maneras:
  - 2.1 Ingresando las primeras iniciales del criterio.
  - 2.2 Ingresando el criterio completo.

Por ejemplo si el criterio es Matrícula y usted desea consultar todas los alumnos cuya matrícula comience por un número determinado, ingrese el número y a continuación presione la tecla <ENTER> o de clic sobre el botón .

Se sigue el mismo procedimiento para los demás criterios.

3. Para eliminar o modificar un registro debe consultarlo primeramente, a continuación de clic en los botones  o  respectivamente.

### 8.2.1 Reportes de Alumnos

Esta opción permite emitir reportes de los alumnos por diferentes criterios.

Para abrir la pantalla de reportes de clic sobre el botón  de la barra de herramientas de la pantalla de Alumnos.

A continuación se muestra la siguiente pantalla:

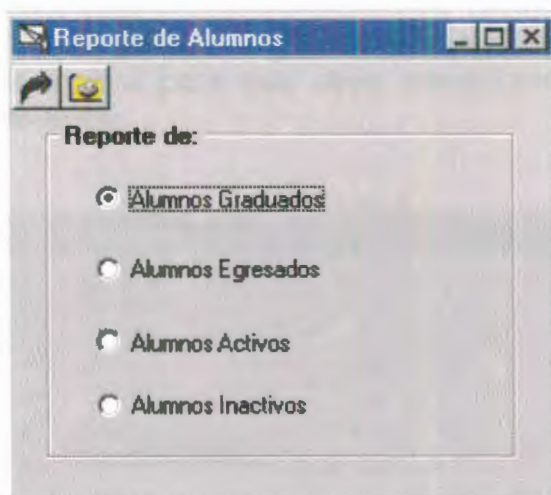



Figura 8.12 Pantalla de Reportes de Alumnos

En esta pantalla el usuario puede elegir el criterio que desea imprimir y a continuación dar clic sobre el botón  de la barra de herramientas de esta pantalla. A continuación se presentará el reporte por pantalla con la información de acuerdo a cada criterio.

**REPORTE DE ALUMNOS**  
LICENCIATURA EN TURISMO

Fecha de Emisión: 01/03/2001

Matrícula	Nombre	Asignatura	Código	Dificultad	Total de	Fecha
10080284	Maria Fernanda	Prac. Inglés	00107291	no	562000	12
10072395	Rosario	Prac. Español	00182592	no	971851	4
14950315	Mélan Angéla	Prac. Matemática	no	no	no	no
Total Alumnos:					3	

1 de 1    Salir    Cerrar    3 de 3    Total

Figura 8.13 Reporte por Pantalla de Alumnos por Criterio

## 8.3 MANTENIMIENTO DE MATERIAS

En ésta sección se explica como operar la pantalla de mantenimiento de Materias.

La pantalla de MATERIAS permite ingresar las materias correspondientes al pénsum actual de la carrera para que otras operaciones puedan usar esta información como referencia.

**Mantenimiento de Materias**

**Materia**





Codigo: 12000295

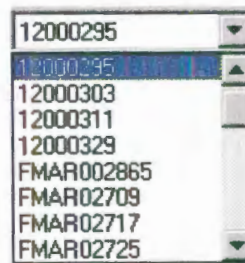
Descripcion: TALLER AGENCIA

Tipo: Taller    Estado: Activo

Figura 8.14 Mantenimiento de Materias



1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación podrá ingresar los datos solicitados.  
Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre  y cancele el nuevo ingreso en el mensaje de confirmación.
2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón , siempre y cuando haya elegido la opción **Nuevo**  de la barra de Herramientas.
3. Existen dos maneras para realizar una consulta de los campos requeridos:
  - 3.1. Eligiendo un código de la lista desplegable de códigos:



**Figura 8.15** Mantenimiento de Materias, Consulta por código

A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

- 3.2. Otro método es ingresando la descripción que desea consultar y a continuación presionar la tecla **<ENTER>**

Esta pantalla además de solicitar los campos código, descripción de la materia, estado anteriormente mencionados, también requiere especificar que tipo de materia se está ingresando (Un Seminario, taller o una materia del pènsum).

Usted puede hacerlo seleccionando una opción de la lista despegable siguiente:



**Figura 8.16** Lista desplegable de los tipos de materias

## 8.4 MANTENIMIENTO DE PERIODOS

En ésta sección se explica como operar la pantalla de mantenimiento de periodos.

La pantalla de PERIODO permite ingresar los distintos periodos de clase que se van dando en el transcurso de los años para que otras operaciones puedan usar esta información como referencia.

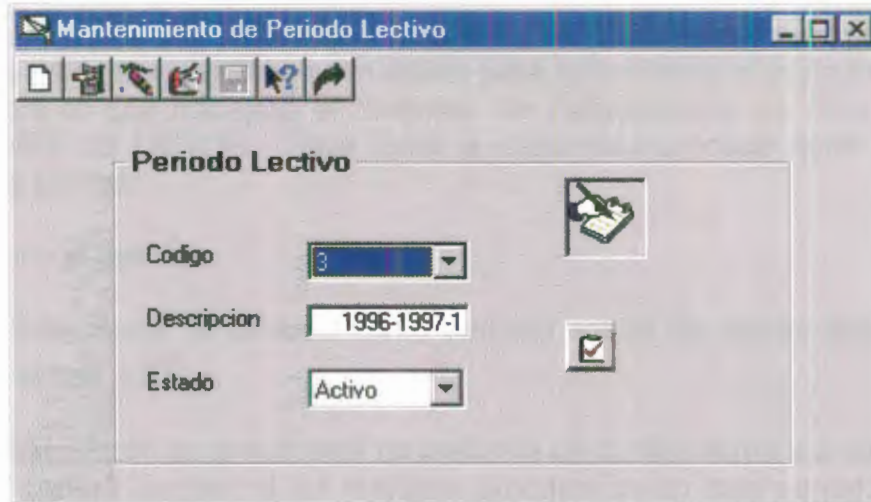


Figura 8.17 Mantenimiento de Periodos





1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación podrá ingresar los datos solicitados.  
Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre  y cancele el nuevo ingreso en el mensaje de confirmación.
2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón , siempre y cuando haya elegido la opción **Nuevo**  de la barra de Herramientas.
3. Existen dos maneras para realizar una consulta de los campos requeridos:
  - 3.1. Eligiendo un código de la lista desplegable de códigos:




Figura 8.18 Consulta de Periodos por código

A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

3.2. Ingresando la descripción que desea consultar y a continuación presionar la tecla <ENTER>

### 8.4.1 Seleccionar Periodo Actual

Esta pantalla además de darle mantenimiento a los diferentes periodos de clase que se dicten, también se lo utiliza para seleccionar el periodo actual de clase sobre el que trabajará el Sistema de Actualización de Sitio Web y la Página WEB de LICTUR. Para llevar a cabo este proceso debe seguir los siguientes puntos:

1. Consulte el periodo.
2. Para seleccionar el periodo como periodo actual de clases debe dar clic sobre el botón .
3. Inmediatamente se presentará un mensaje de confirmación y a continuación usted deberá aprobar si los registros procesados en este periodo no serán publicados en las consultas de la **Página Web de Lictur**. Si usted está segura(o) de hacerlo presione **SI** caso contrario presione **NO**.

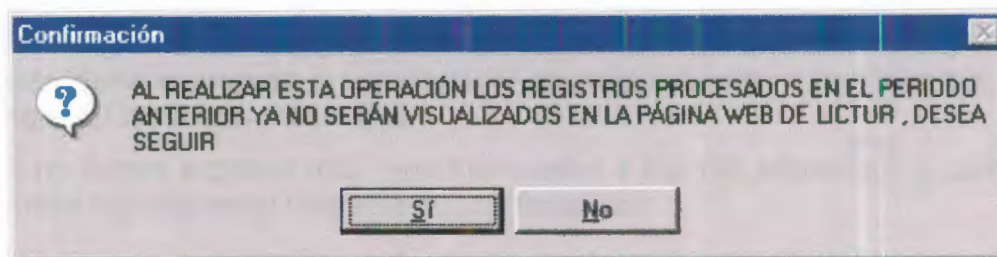


Figura 8.19 Mensaje de Confirmación

## 8.5 MANTENIMIENTO DE PARALELOS

En ésta sección se explica como operar la pantalla de mantenimiento de paralelos.

La pantalla de PARALELO permite ingresar los distintos paralelos que vayan existiendo en un periodo de clases.

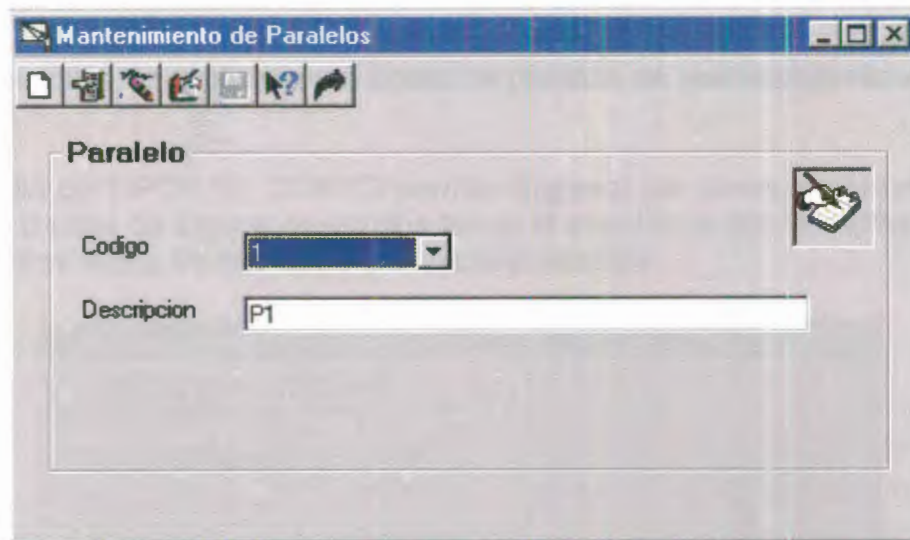




Figura 8.20 Mantenimiento de Paralelos

1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación podrá ingresar los datos solicitados.

Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre  y cancele el nuevo ingreso en el mensaje de confirmación.

2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón , siempre y cuando haya elegido la opción **Nuevo**  de la barra de Herramientas.

3. Existen dos maneras para realizar una consulta de los campos requeridos:

3.1. Eligiendo un código de la lista desplegable de códigos:

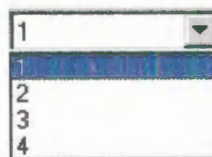


Figura 8.21 Consulta de Paralelos por código

A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

- 3.2. Otro método de consulta es ingresando la descripción que desea consultar y a continuación presionar la tecla <ENTER>

## 8.6 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE COBROS

En ésta sección se explica como operar la pantalla de mantenimiento de Tipos de cobro.

La pantalla de TIPOS DE COBRO permite ingresar las diversas clases o tipos de cobro o pago de alguna deuda que tenga el estudiante con la institución, por ejemplo: Por multa, Primer Pago y así sucesivamente.

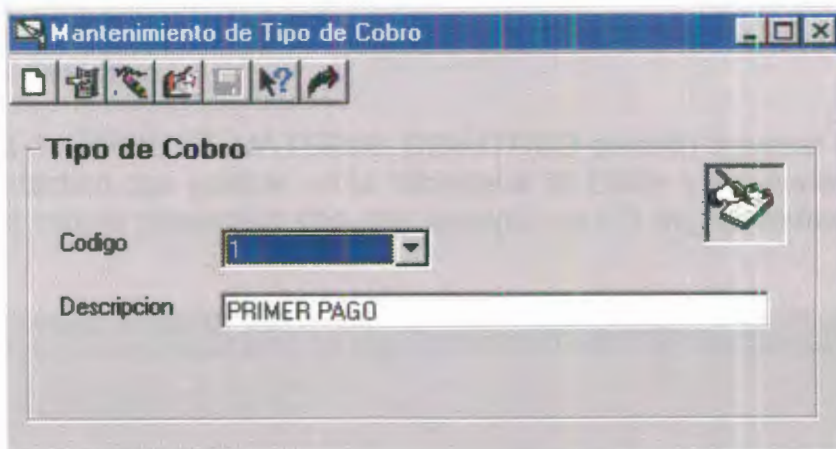




Figura 8.22 Mantenimiento de Tipos de Cobro

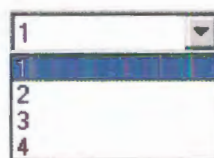
1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación podrá ingresar los datos solicitados.

Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre  y cancele el nuevo ingreso en el mensaje de confirmación.

2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón , siempre y cuando haya elegido la opción **Nuevo**  de la barra de Herramientas.

3. Existen dos maneras para realizar una consulta de los campos requeridos,

3.1. Eligiendo un código de la lista desplegable de códigos:



**Figura 8.23** Consulta de Tipo de Cobro por Código

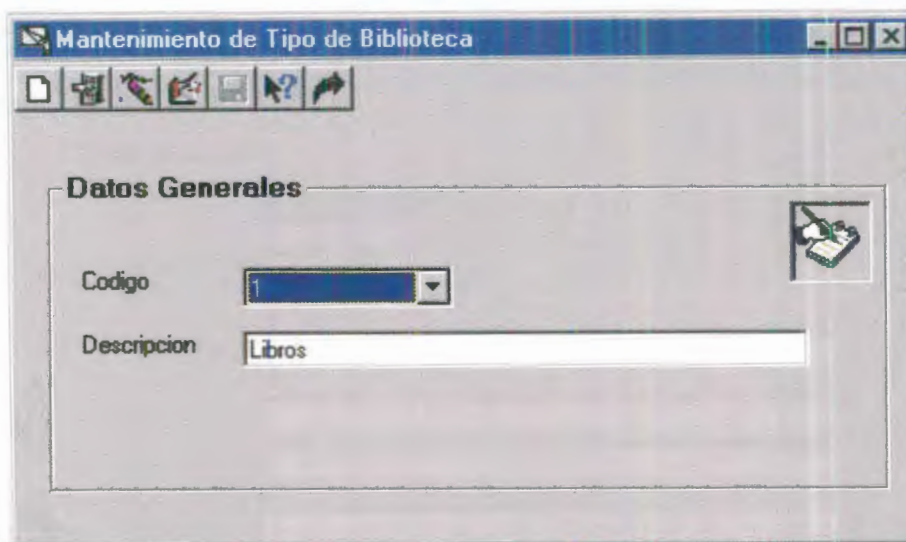
A continuación dar clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

- 3.2. Otro método de consulta es ingresando la descripción que desea consultar y a continuación presionar la tecla <ENTER>


## 8.7 MANTENIMIENTO DE TIPO DE MATERIAL DIDÁCTICO

En ésta sección se explica como operar la pantalla de mantenimiento de Tipos de material Didáctico.



La pantalla de TIPOS DE MATERIAL DIDÁCTICO permite ingresar los tipos de material didáctico que existan en la Biblioteca de Lictur y así poder relacionar un material con su respectivo tipo, por ejemplo un CD de Aprendizaje será del tipo CD's



**Figura 8.24** Mantenimiento de Tipo de Biblioteca

1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación podrá ingresar los datos solicitados.

Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre  y cancele el nuevo ingreso en el mensaje de confirmación.

2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón  , siempre y cuando haya elegido la opción **Nuevo**  de la barra de Herramientas.
3. Existen dos maneras para realizar una consulta de los campos requeridos:
  - 3.1. Eligiendo un código de la lista desplegable de códigos:

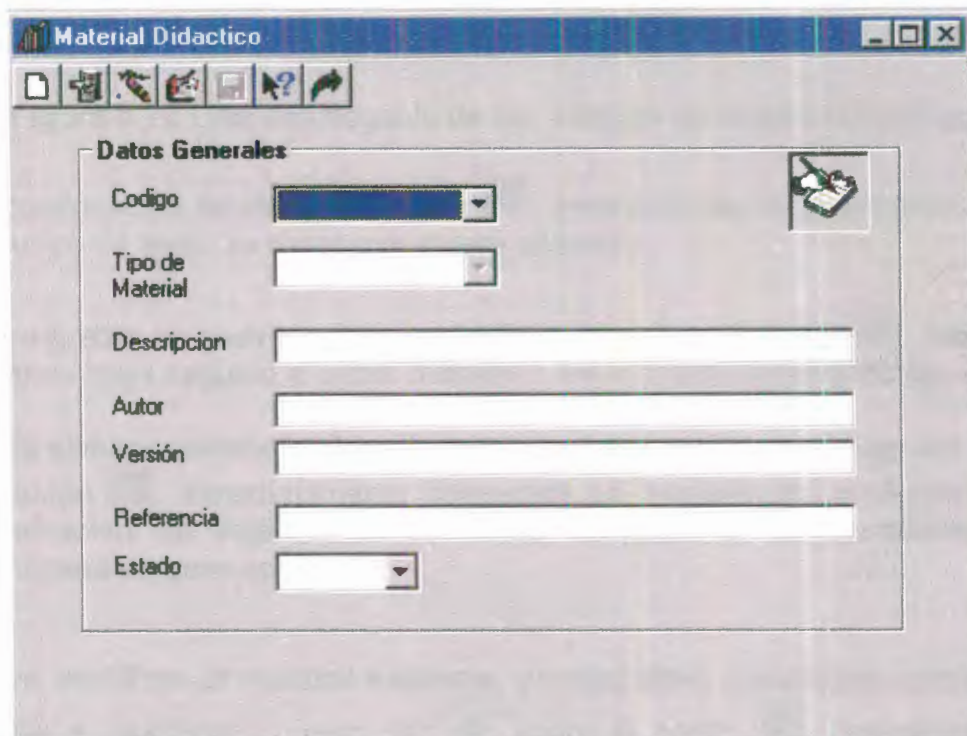


**Figura 8.25** Consulta de Tipo de Cobro por Código

A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas.


- 3.2. Otro método de consulta es ingresando la descripción que desea consultar y a continuación presionar la tecla **<ENTER>**

## 8.8 MANTENIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO

A screenshot of a web application window titled 'Material Didactico'. The window has a toolbar with several icons. Below the toolbar is a form titled 'Datos Generales'. The form contains several input fields: 'Codigo' (a dropdown menu), 'Tipo de Material' (a dropdown menu), 'Descripcion' (a text input field), 'Autor' (a text input field), 'Versión' (a text input field), 'Referencia' (a text input field), and 'Estado' (a dropdown menu). There is also a small icon of a hand pointing to a document in the top right corner of the form area.

**Figura 8.26** Mantenimientos de Material Didáctico

Esta pantalla se encarga de Ingresar, Modificar o Eliminar un material existente en Biblioteca. De igual forma que las demás pantallas de Mantenimiento para poder manejar esta pantalla se siguen los siguientes puntos:

1. Para ingresar un nuevo material solo debe dar clic en el botón , inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación de nuevo ingreso, donde usted dará clic en **Sí** para aceptar o en **No** para cancelar.

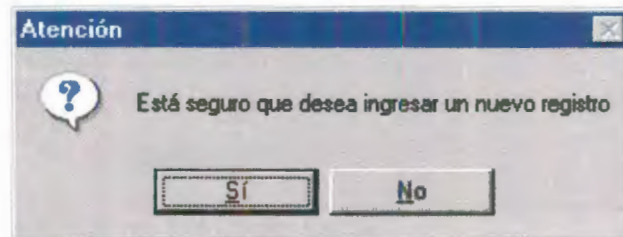






Figura 8.27 Mensaje de Confirmación de un Nuevo Ingreso

2. Para consultar un material solo debe elegir el código de la lista desplegable siguiente:



Figura 8.28 Lista desplegable de los códigos de Material Didáctico

3. A continuación de clic en el botón , inmediatamente aparecerán en los cuadros de texto los datos que quiere consultar.
4. Para grabar un nuevo material solo debe dar clic en el botón , siempre y cuando haya seguido el punto numero 1 mencionado anteriormente.
5. Para eliminar material existente debe consultarlo primero y luego dar clic en el botón , inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación de eliminación de registro donde usted aceptará si desea eliminarlo o cancelará en caso contrario.
6. Para modificar un material existente, primero debe consultarlo, cambiar los datos a modificar y luego dar clic sobre el botón , inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación donde usted debe dar clic en **Aceptar** la modificación, caso contrario de clic en **Cancelar**.



## 8.9 MANTENIMIENTO DE EVENTOS

En ésta sección se explica como operar la pantalla de mantenimiento de Eventos.

La pantalla de EVENTOS permite ingresar los diversos eventos que se realicen en LICTUR o fuera de la Institución pero que estén relacionados con la carrera por ejemplo seminarios, reuniones, festivales, etc.

Figura 8.29 Mantenimiento de Eventos





1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación podrá ingresar los datos solicitados.  
Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre  y cancele el nuevo ingreso en el mensaje de confirmación.
2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón  , siempre y cuando haya elegido la opción **Nuevo**  de la barra de Herramientas.
3. Existen dos maneras para realizar una consulta de los campos requeridos:
  - 3.1. Eligiendo un código de la lista desplegable de códigos:

Figura 8.30 Consulta de Eventos por Código

A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

- 3.2. Otro método de consulta es ingresando la descripción que desea consultar y a continuación presionar la tecla <ENTER>

## 8.10 MANTENIMIENTO DE FUNCIONES

En ésta sección se explica como operar la pantalla de mantenimiento de Funciones.

La pantalla de FUNCIONES permite ingresar las distintas funciones que puedan asignarse a un empleado de LICTUR así poder relacionarlo, por ejemplo un empleado se le asigna la función de Asistente de Coordinación de LICTUR.

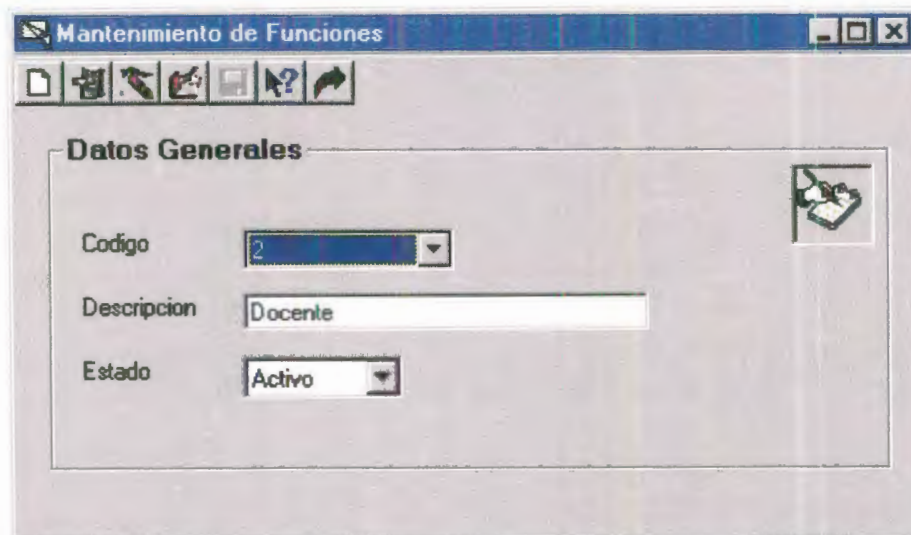






Figura 8.31 Mantenimiento de Funciones

1. Para ingresar un nuevo registro únicamente debe dar clic en el botón  aceptando el ingreso en el mensaje correspondiente, a continuación podrá ingresar los datos solicitados.  
Si no desea ingresar más registros vuelva a dar clic sobre  y cancele el nuevo ingreso en el mensaje de confirmación.
2. Para grabar un registro debe dar clic sobre el botón , siempre y cuando haya elegido la opción **Nuevo**  de la barra de Herramientas.
3. Existen dos maneras para realizar una consulta de los campos requeridos:

### 3.1. Eligiendo un código de la lista desplegable de códigos:



**Figura 8.32** Consulta de Funciones por Código

A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

### 3.2. Otro método de consulta es ingresando la descripción que desea consultar y a continuación presionar la tecla <ENTER>

# Capítulo 9

---

## **MENÚ OPERACIONES**

En este capítulo se describen en forma detallada cada una de las opciones del Menú Operaciones del Sistema

ESPOL  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil Ecuador

## 9. MENÚ OPERACIONES

En este menú se van a realizar las diferentes operaciones sobre los registros ingresados en el Menú **Mantenimiento**, este menú contiene dos opciones:

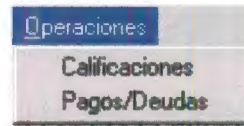


Figura 9.1 Menú Operaciones

### 9.1 REGISTRO DE CALIFICACIONES


Al dar clic sobre esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

Una ventana de software titulada "Registro de Calificaciones". En la parte superior hay una barra de herramientas con varios íconos. El área principal de la ventana contiene un formulario con los siguientes campos: "Período" (menú desplegable), "Nro. Matricula" (campo de texto con un botón de búsqueda "..."), "Materia" (campo de texto con un botón de selección), "Paralelo" (menú desplegable), "Arastre" (menú desplegable), "Nro. Arastre" (menú desplegable) y "Año" (menú desplegable).


Figura 9.2 Pantalla de Registro de Calificaciones

En ésta pantalla usted podrá ingresar las Materias que tomará un alumno en un periodo determinado (por lo general en el periodo actual), las notas de este alumno sobre cada materia y calcular su promedio para que sean publicados.

La pantalla contiene una barra de herramientas y para poder manejarla siga los siguientes puntos:

1. Para ingresar las materias que va a tomar un alumno en el periodo actual o en cualquier otro periodo, solo debe dar clic en el botón .

inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación de nuevo ingreso, donde usted debe dar clic en **SI** para aceptar o en **NO** para cancelar.

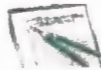
2. Para grabar un nuevo registro solo debe dar clic en el botón .
3. Para consultar las materias que está tomando un alumno primero debe seleccionar el periodo de la lista desplegable de periodos siguiente:

Período

**Figura 9.3** Lista desplegable de Periodos

A continuación consulte su numero de matrícula con el botón .

**Nota:**





Para consultar un alumno debe seguir los mismos pasos explicados en el capítulo 8 página 8 Figura 8.10 Pantalla de Consulta de Alumnos.

Finalmente de clic sobre el botón , inmediatamente aparecerá la pantalla de consulta de materias siguiente:


MATERIA	DESCRIPCION	PARALELO	ARR.	#ARR	AÑO	PER.
FMAR02782	ARTE Y FOLKLOR POPUL	Ninguno	N	0	No	1998-1999-2
FMAR03087	TEORIA DEL TURISMO	00 Matutino	S	1	No	1998-1999-2
ICM00893	MATEMATICAS	Ninguno	N	0	No	1998-1999-2

**Figura 9.4** Pantalla de consulta de materias por alumno

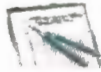
Donde usted debe seleccionar con el Mouse solo una fila de la lista de resultados y a continuación dar clic en el botón  para colocar los datos en las cajas de texto de la pantalla anterior.

4. Para eliminar una o más materias que está tomando un alumno debe consultar sus materias y a continuación dar clic en el botón , inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación de eliminación de

registro donde usted aceptará si desea eliminarlo o cancelará en caso contrario.

- Para modificar el registro de una materia, debe consultar la materia, cambiar los datos respectivos y a continuación dar clic sobre el botón .

Nota:



Solo puede modificar los campos Paralelo, Arrastre, No. Arrastre y Año.

### 9.1.1 Asignar Notas

- Para poder asignar las notas a un alumno, primeramente debe consultar las materias que está tomando, a continuación de clic sobre el botón .

En la parte inferior derecha de la pantalla aparecerán los cuadros de diálogos respectivos como se muestra a continuación:

The screenshot shows a window titled "Registro de Calificaciones" with a toolbar at the top. The main area is divided into two sections: "Calificaciones" and "Notas".

**Calificaciones Section:**


- Período: 2000-2001-1
- Nro. Matricula: 1495001-8 (with a small icon next to it)
- Nombre: Carlos Antonio Acosta Solís
- Materia: Hoteleria 2 (with a dropdown arrow) and 10313
- Paralelo: Diurno (with a dropdown arrow)
- Arrastre: N (with a dropdown arrow)
- Nro. Arrastre: 0 (with a dropdown arrow)
- Año: 1er (with a dropdown arrow)

**Notas Section:**

- Nota 1er T.: 70
- Nota 2do T.: 71
- Mejoramiento: 0
- Promedio: 70.5 (with a small icon next to it)
- Autorizar publicación

There are also two small icons (a document with a plus sign and a hand pointing) in the top right corner of the "Notas" section.

Figura 9.5 Cuadro de Calificaciones por materia

- Para grabar las calificaciones ingresadas en los cuadros de texto respectivos de clic sobre el botón  de la barra de herramientas de Notas.

### 9.1.2 Autorizar Publicación

Esta opción es usada para que el usuario del sistema pueda controlar cuando publicar las notas de un alumno ya sea en la página Web de LICTUR o en algún reporte de calificaciones.


Para autorizar la publicación simplemente de clic sobre la casilla de selección siguiente:



Figura 9.6 Casilla de selección

A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas del cuadro **Notas** para guardar el cambio.

### 9.1.3 Modificar Notas

1. Para modificar una nota asignada primero debe consultar las notas de una materia por alumno y luego de debe dar clic sobre el botón  de la barra de herramientas de esta pantalla. Inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación donde el usuario puede aceptar o cancelar una modificación.

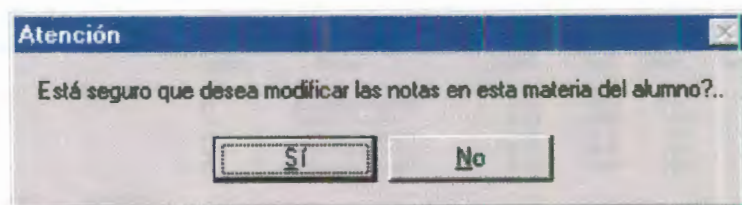


Figura 9.7 Mensaje de Confirmación para modificar las calificaciones

A continuación se activarán todos los cuadros de texto para que el usuario proceda a modificar el registro.

### 9.1.4 Reportes de Notas

Ésta pantalla le da la facilidad de imprimir reportes referentes a las calificaciones de los alumnos.

Para ejecutar esta opción debe dar clic en el botón  e inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:



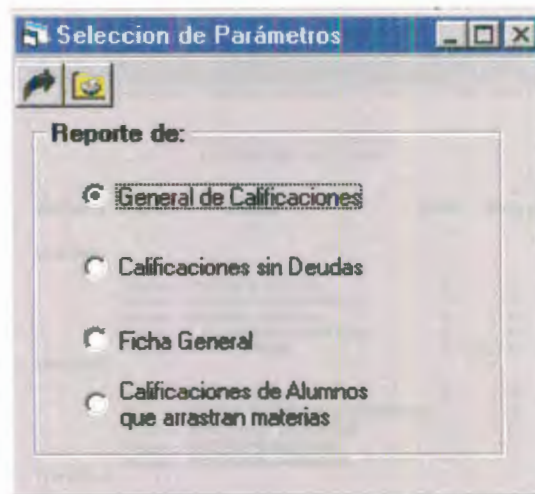



Figura 9.8 Pantalla de reportes de calificaciones

Como podrá observar en esta pantalla usted tendrá diferentes criterios que le permitirá elegir el tipo de reporte que desea imprimir. Solo debe seleccionar uno de ellos a la vez y a continuación dar clic sobre el botón  para poder presentar por pantalla el reporte respectivo.

Los reportes generados por pantalla son:

Materia	Nombre	Curso	Paralelo	Materia	Paralelo	Final	Máx. n.	Promedio
14950018	Amador Salas	Curso Amador	PI	ECOLOGIA CULTUR	55 00	53 00	54 00	55
			PI	FLORA Y FAUNA	20 00	27 00	00	24
			PI	GEOGRAFIA TURIST	01 00	03 00	00	03
			PI	INTRODUCCION AL	01 00	02 00	00	03
			PI	PATRIMONIO PREST	79 00	51 00	00	05
149512194	Alvarez Casaral	Curso Salas	PI	ECOLOGIA CULTUR	00 00	72 00	00	09
			PI	FLORA Y FAUNA	59 00	78 00	00	09
			PI	GEOGRAFIA TURIST	24 00	79 00	00	03
			PI	INTRODUCCION AL	00 00	01 00	00	09
			PI	PATRIMONIO PREST	01 00	03 00	00 00	00
14950014	Alvarez Alvarez	Misión Misura	PI	ECOLOGIA CULTUR	00 00	04 00	00	00
			PI	FLORA Y FAUNA	00 00	72 00	00	79
			PI	GEOGRAFIA TURIST	99 00	99 00	00	99
			PI	INTRODUCCION AL	99 00	99 00	00	99
			PI	PATRIMONIO PREST	75 00	04 00	00	70
14950013	Barrera Arévalo	Amor, Carlos	PI	ECOLOGIA CULTUR	74 00	79 00	00	77
			PI	FLORA Y FAUNA	79 00	00 00	09 00	04
			PI	GEOGRAFIA TURIST	00 00	73 00	00	77
			PI	INTRODUCCION AL	79 00	94 00	00	07
			PI	PATRIMONIO PREST	91 00	70 00	00	04

Figura 9.8.1 Reporte General de Calificaciones

**FICHA GENERAL DE ALUMNOS**  
LICENCIATURA EN TURISMO

Fecha: 01/03/2001

Matrícula	Nombre	Departamento	Paralelo	Materia	Acreditado	#Acreditado	Parcial	Total	Media	Presencia
199809265	Laura Margara	Maio del Cuzco	1998-1997-1	Geografía Turística	7	0	74.00	23.00	00	70
				Patrimonio Prehistórico	7	0	96.00	29.00	00	93
				Ecología Cultural	7	0	66.00	27.00	00	77
				Introducción al Turismo	7	0	94.00	80.00	00	97
				Flora y Fauna	7	0	77.00	29.00	00	83
			1998-1997-2	Investigación Turística	7	0	26.00	23.00	22.00	27
				Relaciones Públicas e Interperso	7	0	90.00	93.00	00	91
				Arte y Folklor Popular	7	0	90.00	93.00	00	92
				Patrimonio Cultural	7	0	97.00	100.00	00	99
				Contabilidad Aplicada	7	0	83.00	27.00	00	85
			1997-1998-1	Transporte Turístico	7	0	25.00	91.00	00	88
				Economía Turística	7	0	93.00	94.00	00	94
				Manejo Recursos Financieros	7	0	77.00	69.00	00	73
				Librelación Turística Ambiental	7	0	93.00	24.00	00	29
				Historia Arte Ecuatoriana	7	0	20.00	58.00	75.00	78
			1997-1998-2							

1 de 215    Salir    Cerrar    19/02    14:33    Total:9614    100%

Figura 9.8.2 Ficha General de Alumnos

**ALUMNOS QUE ARRASTRAN MATERIAS**  
LICENCIATURA EN TURISMO

Fecha: 01/03/2001

Matrícula	Nombre	Departamento	Paralelo	Materia	Acreditado	#Acreditado	Parcial	Total	Media	Presencia
199813713	Alfonso Ochoa	Juzgado	1998-1999-2	Contabilidad AP	5	1	70.00	32.00	63.00	67
199819687	Antonio Jaramila	Guacra Morona	1998-1999-2	Geografía Turística	5	1	00.00	00.00	00.00	0
199819688	Araceli Pizar	Cabacore Mota	1998-1999-2	Teoría del Turismo	5	1	00.00	00.00	00.00	0
199817305	Salda Morona	Juan Carlos	1998-1999-2	Geografía Turística	5	1	66.00	63.00		65
199817876	Blanca Melara	Andrés	1998-1999-2	Geografía Turística	5	1	60.00	21.00		71
199819838	Berger Pizar	Jorge del Rosario	1998-1999-2	Teoría del Turismo	5	1	35.00	3.00	60.00	48

1 de 10    Salir    Cerrar    91 de 91    Total:91    100%

Figura 9.8.3 Alumnos que arrastran materias

Fecha	Matricula	Nombre	Disciplina	Paralelo	Materia	Acreditado	Acreditado Parcial	Total	Monto	Pagado
1996-1997-I			Ninguna		GEOGRAFIA TURIS	x	0	74 00 21 00	00	70

1 de 1    1 de 1    Total:1    100%

Figura 9.8.4 Calificaciones de Alumnos sin deudas

## 9.2 REGISTRO DE DEUDAS/PAGOS

Mantenimiento de Pagos & Deudas

Período: [dropdown]

Nro. Matricula: [text] [search icon]

Tipo de Transacción: [dropdown: Pago]    Fecha de Pago: [date picker]




Tipo de Pago: [dropdown]

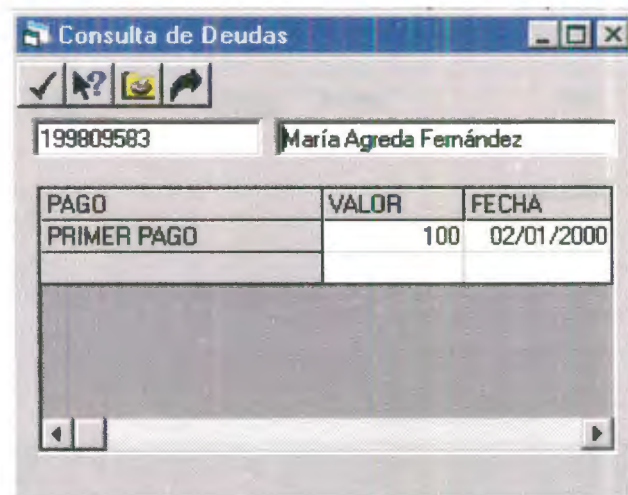
Valor: [text]

Figura 9.9 Pantalla de registro de Deudas y Pagos


Esta pantalla se la utiliza para ingresar, modificar o eliminar los diferentes pagos o deudas que los alumnos tengan con la institución.



Esta pantalla contiene una barra de herramientas cuyos botones realizan las siguientes funciones:

1. Para ingresar un nuevo pago o deuda de un alumno solo debe dar clic en el botón , inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación de nuevo ingreso donde el usuario puede aceptar o cancelar .
2. Para grabar un nuevo registro solo debe dar clic en el botón .
3. Para consultar las deudas que está tomando un alumno primero debe seleccionar el periodo y consultar su numero de matrícula (ver capítulo 8 página 8 sobre Consulta de Alumnos), a continuación de clic sobre el botón , se presentará inmediatamente la siguiente pantalla:



**Figura 9.10** Pantalla de Consulta de Deudas por alumno


Seleccione una fila de la lista de resultado y a continuación de clic sobre el botón  para colocar los datos seleccionados en los cuadros de texto de la pantalla anterior.

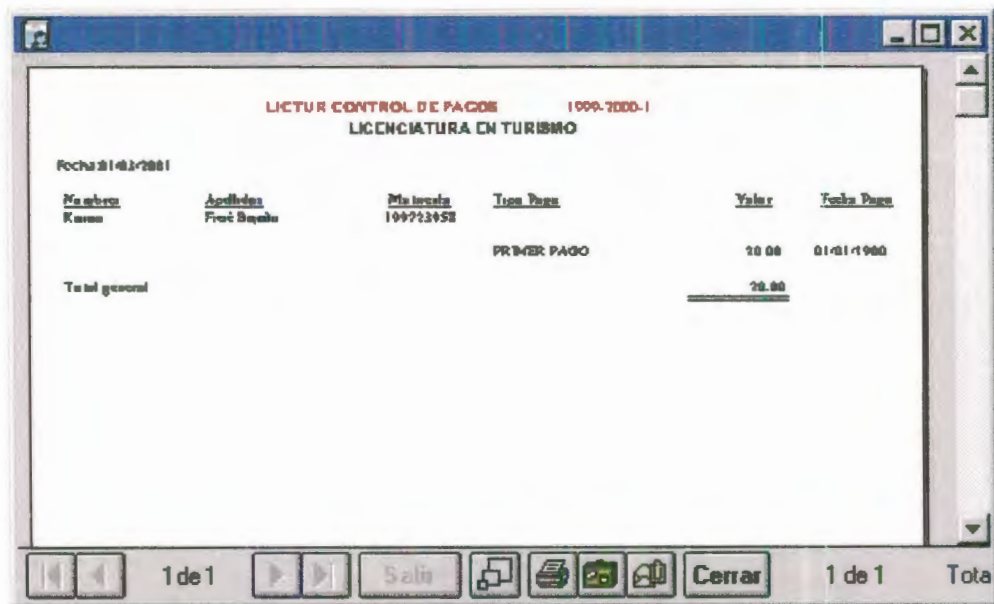
4. Para eliminar un pago o una deuda consulte el registro y a continuación de clic en el botón  inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación donde usted dará clic en **SI** para aceptar la eliminación o en **NO** para cancela.
5. Si desea modificar un pago o una deuda debe consultar primero el registro, cambiar los datos respectivos y a continuación dar clic sobre el botón .

## 9.2.1 Reportes de Pagos/Deudas

Permite emitir reportes de alumnos que tengan deudas o hayan realizado pagos de las mismas con la Institución.

Para llevar a cabo la emisión de los reportes debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el Periodo y el tipo de transacción(Deuda o pago) .
2. A continuación de clic sobre el botón  de la barra de herramientas de la pantalla de Pagos/Deudas para presentar por pantalla el reporte correspondiente.



The screenshot shows a window with the following content:

**LECTUR CONTROL DE PAGOS**      1000-7000-1  
**LICENCIATURA EN TURISMO**

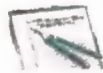
Fecha: 21/02/2001


Nombre	Apellidos	Mis Iniciales	Tipo Pago	Valor	Fecha Pago
Karen	Frost Bayala	100723458	PRIMER PAGO	20.00	01/01/1990
<b>Total general</b>				<b>20.00</b>	

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for navigation (back, forward), 'Salir', a printer icon, a save icon, and 'Cerrar'. The status bar shows '1 de 1' and 'Total'.

Figura 9.11 Reporte por Pantalla de Alumnos con Deudas o Pagos.

Nota:



**Para imprimir los reportes correspondientes debe dar clic sobre el botón  de la pantalla que visualiza el reporte.**



# Anexo A

---

## RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

En esta sección se da a conocer  
al usuario los componentes  
principales del computador.

POLITECNICA DEL LITORAL





Guayaquil Ecuador

## RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

### CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

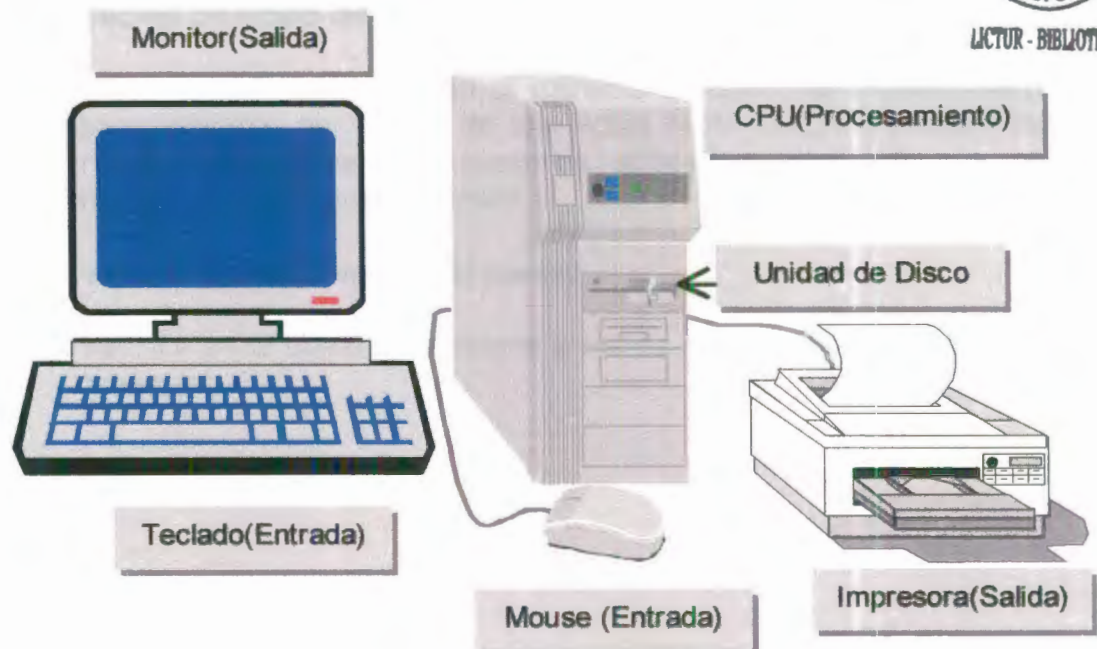
El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de una computadora debe realizar cuatro tareas vitales.

 Unidad de Entrada	Se 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.
 Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

#### Componentes de una computadora



LECTOR - BIBLIOTECA



#### Componentes de una computadora



## UNIDADES DE ENTRADA

### ***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 3 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).

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, F3.... F12, son un conjunto de teclas que se reservan para un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

#### ***☛ Teclas de Alfanuméricas***



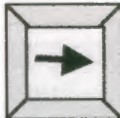

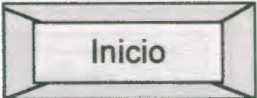
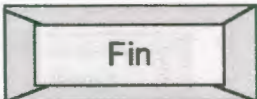
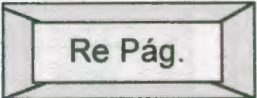
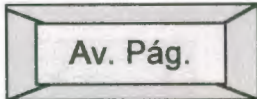
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos y de puntuación.

#### ***☛ Teclas de Modo de Calculadora***

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

#### ***☛ Teclas de Movimiento del cursor***

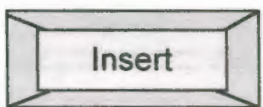
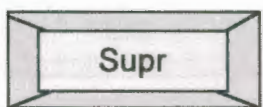
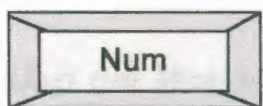

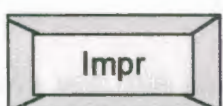
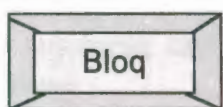

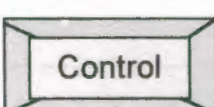
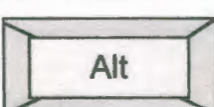
Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

TECLA	INGLÉS	ESPAÑOL	DESCRIPCIÓN
		Flecha Arriba	Movimiento Cursor arriba
		Flecha Abajo	Movimiento Cursor abajo
		Flecha Derecha	Movimiento Cursor derecha
		Flecha Izquierda	Movimiento Cursor izquierda
	Home	Inicio	Mueve el cursor al inicio de la línea
	End	Fin	Mueve el cursor al final de la línea
	Page Up	Re Pág.	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	Page Down	Av. Pág.	Permite avanzar páginas posteriores a la actual


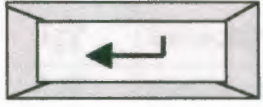
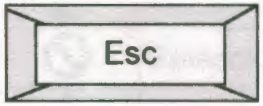
### Teclas de Movimiento

 **Teclas de Uso común**

Las teclas más utilizadas con frecuencia son:

TECLA	INGLÉS	ESPAÑOL	DESCRIPCIÓN
	Insert	Insert	Cuando está activada puede insertar caracteres de un texto
	Delete	Supr	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor
	Num Lock	Bloq Num	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición
	Backspace	Retroceso	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	Print Screen	Impr Pant	Captura la pantalla que se encuentra activa
	Scroll Lock	Bloq Despl	Retroceder Página
	Tab	Tabulador	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador
	Ctrl	Control	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal
	Alt	Alt	Se emplea en combinación con otras teclas

**Teclas de Uso Común**

TECLA	INGLÉS	ESPAÑOL	DESCRIPCIÓN
	Shift	Shift	Si presiona seta 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

### Teclas de Uso Común

#### Uso del Mouse












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

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

Tarea	Acción
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento.
Hacer Click	Señale un elemento, a continuación presione y suelte rápidamente el botón del Mouse.
Hacer Doble Click	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.

### Acciones del Mouse

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

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

### **Unidad de Proceso**

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



**Microprocesador**

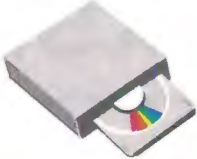



**Memoria Principal**

### **Componentes de una computadora**

### **Unidad de Memoria Auxiliar**


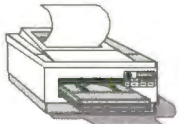
Es un componente más de la unidad de Proceso, está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, discos ópticos o CD-ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

TIPO DE MEMORIA	DESCRIPCION
 Unidad de Disquete	Memoria Auxiliar que permite almacenar poca cantidad de información(1.44 Mb). También llamado Disco Flexible.
 Unidad de CD-ROM	Memoria Auxiliar que permite almacenar gran cantidad de información, su estructura es parecida a la de un CD Normal.
 Unidad de Disco Duro	Esta compuesto por un material electromagnético, y un numero de platos donde se guarda la información

### **Unidades de memoria auxiliar**

### **Unidades 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 comunes son:

UNIDAD DE SALIDA	DESCRIPCION
 <b>Monitor</b>	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras: El monitor monocromático y el monitor a color.
 <b>Impresora</b>	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera los resultados sobre hojas de papel.

### **Unidades de salida**

# Anexo B

---

## REPORTES REALES DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB

En esta sección se presentan todos los reportes reales que genera el sistema de Actualización de sitio Web.

Guayaquil Ecuador

<u>Matrícula</u>	<u>Nombres</u>	<u>Apellidos</u>	<u>Cédula</u>		<u>Dirección</u>	<u>Teléfono</u>	<u>FactorP</u>
14950018	Carlos Antonio	Acosta Solis	116446	no		no	0
199809583	María	Agreda Fernández	no	no		643684	20
199915448	Carolina E.	Aguayo Vera	091771300	no		244335	17
199800137	Mercedes Elizabeth	Aguir Escobar	0201352424	no		766142	6
200012094	María Fernanda	Aguilar Granda	no	no		386221	10
199915034	Paulinhe Maria.	Aguirre Holguin	0908999436	no		641565	10
199609587	Wendy	Ahtty Peredo	0917360000	no		493068	0
199915042	Loraraine	Akel Garaicoa	0124588995	no		514176	14
199512294	Carmen Zulema	Alcivar Coronel	no	no		no	0
200012102	Julio Enrique	Alcívar Murciano	no	no		436004	14
200012110	Ana María	Almeida Zambrano	no	no		398550	13
199705575	Jéssica Alexandra	Almeida Almeida	0912110723	no		274173	0
199604950	Tanya	Almeida Murillo	0914449301	no		431331	0
14950034	Mónica Marlene	Alvarado Alvarez	no	no		no	0
199915463	María Natalia	Amat Rodriguez	no	no		no	0
199720608	Jessica Azucena	Arias Macías	0918144569	no		823962	0
199601618	Miguel Alfredo	Astudillo Quiñónez	0909181729	no		485530	0
199901117	Sonia Dolores	Altamirano Paucar	0914853643	no		829798	7
199915059	Melinda María.	Alvarado Alvarado	0911977619	no		808547	5
199821281	Mariella Catalina.	Alvarado Flores	0920066917	no		245421	17
199819525	Donna Viviana	Alvarado Jiménez	0919745679	no		807512	12
199902529	Laura Lorena	Alvarado Ponce	0918394115	no		483730	6
199902487	Karen Denysse.	Alvarez Ortiz	0918350695	no		252255	19
199819475	Lidia E.	Alvarez Rivera	0919745034	No		233247	11
199915455	María Fernanda	Allauca Zevallos	0911509685	no		212440	14
199915067	Evelyn Nathaly	Andrade Delgado	0130977778	no		234633	13
199723610	María Rosa	Andrade Espinoza	0912110723	no		970541	24
199900796	Jácome Omar	Andrade Jácome	0913017249	no		389430	24
200012128	Camilo José	Andrade Vera	no	no		206013	8
199915075	Alex Daniel	Arce Troya	0917583726	no		238439	19
199803826	Bonnie María	Arcos Calderón	0912195120	no		888943	26
199704073	Nery	Ardila Solís	0910704899	no		430472	21
199801887	Xavier Enrique	Arosemena Ortega	0908883689	no		303819	22
199819400	Mariela Alexandra	Avalos Alban	0919743138	no		882154	12
199801960	Catherine María	Avilés Prieto	0908948987	no		342607	15
199915471	Verónica Cecilia	Ayala Egas	2000031944	no		239396	14
200012136	Luisa	Ayon Piedrahita	no	no		210074	11
199904889	Carlos Alberto	Ayala Velásquez	1715219778	no		238591	0



Fecha: 09/03/2001

<u>Matricula</u>	<u>Nombres</u>	<u>Paralelo</u>	<u>Materia</u>	<u>Parcial</u>	<u>Final</u>	<u>Mejor.</u>	<u>Pr</u>
14950018	Acosta Solis	Carlos Antonio	P1	FORM. EVAL. PROY.	64.00	42.00	56.00
			P1	TALLER ECOTURISM	66.00	.00	.00
			P1	TALLER AGENCIA	44.00	.00	.00
			P1	TALLER OPERACION	.00	.00	.00
199800137	Aguiar Escobar	Mercedes Elizabeth	Ninguno	MATEMATICAS	50.00	44.00	45.00
			Ninguno	RELACIONES PUBLIC	81.00	92.00	.00
			Ninguno	ARTE Y FOLKLOR PC	97.00	81.00	.00
			Ninguno	INVESTIGACIÓN TUI	65.00	63.00	.00
			Ninguno	FLORA Y FAUNA	70.00	63.00	.00
199813213	Albornoz Garcia	Jennus	Ninguno	MATEMATICAS	37.00	26.00	.00
			Ninguno	RELACIONES PUBLIC	81.00	86.00	.00
			Ninguno	CONTABILIDAD APL	70.00	32.00	63.00
			Ninguno	ARTE Y FOLKLOR PC	68.00	79.00	.00
			Ninguno	INVESTIGACIÓN TUI	56.00	55.00	80.00
			Ninguno	FLORA Y FAUNA	51.00	61.00	66.00
199819525	Alvarado Jiménez	Donna Viviana	Ninguno	MATEMATICAS	88.00	65.00	.00
			Ninguno	RELACIONES PUBLIC	96.00	84.00	.00
			Ninguno	ARTE Y FOLKLOR PC	82.00	97.00	.00
			Ninguno	INVESTIGACIÓN TUI	80.00	68.00	.00
			Ninguno	FLORA Y FAUNA	85.00	76.00	.00
99819475	Alvarez Rivera	Lidia E.	Ninguno	ARTE Y FOLKLOR PC	82.00	90.00	.00
			Ninguno	MATEMATICAS	54.00	54.00	69.00
			Ninguno	INVESTIGACIÓN TUI	71.00	69.00	.00
			Ninguno	RELACIONES PUBLIC	71.00	85.00	.00
			Ninguno	FLORA Y FAUNA	50.00	40.00	80.00
9900796	Andrade Jácome	Jácome Omar	Ninguno	TALLER OPERACION	7.75	.00	.00

Fecha 09/03/2001

<u>Matricula</u>	<u>Nombre</u>		<u>Descripcion</u>	<u>Paralelo</u>	<u>Materias</u>	<u>Arrastre</u>	<u>#Arrastre</u>	<u>Parcial</u>	<u>Final</u>	<u>Mejor.</u>	<u>Prom</u>
99807876	Blanco Molina	Andrés	1998-1999-2								
				Ninguno	ARTE Y FOLKLOR I	N	0	65.00	84.00		.00

**LICENCIATURA EN TURISMO**

09/03/2001

<u>Matrícula</u>	<u>Nombre</u>	<u>Apellido</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Paralelo</u>	<u>Materias</u>	<u>Arrastre</u>	<u>#Arrastre</u>	<u>Parcial</u>	<u>Final</u>	<u>Mejor.</u>	<u>Promedio</u>
118	Acosta Solis	Carlos Antonio	1998-1999-2								
				P1	FORM. EVAL. PROY. TURIST.	N	0	64.00	42.00	56.00	60
				P1	TALLER ECOTURISMO	N	0	66.00	.00	.00	33
				P1	TALLER AGENCIA	N	0	44.00	.00	.00	22
				P1	TALLER OPERACIONES	N	0	.00	.00	.00	0
137	Aguiar Escobar	Mercedes Elizabeth	1998-1999-2								
				Ninguno	MATEMATICAS	N	0	50.00	44.00	45.00	48
				Ninguno	RELACIONES PUBLICAS E INTERPER	N	0	81.00	92.00	.00	87
				Ninguno	ARTE Y FOLKLOR POPULAR	N	0	97.00	81.00	.00	89
				Ninguno	INVESTIGACIÓN TURÍSTICA	N	0	65.00	63.00	.00	64
				Ninguno	FLORA Y FAUNA	N	0	70.00	63.00	.00	67
213	Albornoz Garcia	Jennus	1998-1999-2								
				Ninguno	MATEMATICAS	N	0	37.00	26.00	.00	32
				Ninguno	RELACIONES PUBLICAS E INTERPER	N	0	81.00	86.00	.00	84
				Ninguno	CONTABILIDAD APLICADA	S	1	70.00	32.00	63.00	67
				Ninguno	ARTE Y FOLKLOR POPULAR	N	0	68.00	79.00	.00	74
				Ninguno	INVESTIGACIÓN TURÍSTICA	N	0	56.00	55.00	80.00	68
				Ninguno	FLORA Y FAUNA	N	0	51.00	61.00	66.00	64
525	Alvarado Jiménez	Donna Viviana	1998-1999-2								
				Ninguno	MATEMATICAS	N	0	88.00	65.00	.00	77
				Ninguno	RELACIONES PUBLICAS E INTERPER	N	0	96.00	84.00	.00	90
				Ninguno	ARTE Y FOLKLOR POPULAR	N	0	82.00	97.00	.00	90
				Ninguno	INVESTIGACIÓN TURÍSTICA	N	0	80.00	68.00	.00	74

ENCUENTRO EN LA UNIDAD

ENCUENTRO EN LA UNIDAD

09/03/2001

<u>Id</u>	<u>Nombre</u>	<u>Paralelo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Materias</u>	<u>Arrastre</u>	<u>#Arrastre</u>	<u>Parcial</u>	<u>Final</u>	<u>Mejor.</u>	<u>Promedio</u>
213	Albornoz Garcia	Jennus	1998-1999-2							
		Ninguno		CONTABILIDAD AP	S	1	70.00	32.00	63.00	67
671	Armijos Jaramillo	Graciela Mercedes	1998-1999-2							
		P1		GEOGRAFIA TURIS'	S	1	.00	.00	.00	0
		P1		TEORIA DEL TURIS	S	1	.00	.00	.00	0
960	Avilés Prieto	Catherine María	1998-1999-2							
		P1		GEOGRAFIA TURIS'	S	1	66.00	63.00		65
305	Balda Mendoza	Juan Carlos	1998-1999-2							
		P1		GEOGRAFIA TURIS'	S	1	60.00	81.00		71
876	Blanco Molina	Andrés	1998-1999-2							
		P1		TEORIA DEL TURIS	S	1	35.00	8.00	60.00	48
830	Burgos Franco	Joyce del Rosario	1998-1999-2							
		P1		CONTABILIDAD AP	S	1	39.00	90.00	90.00	90
		P1		TEORIA DEL TURIS	S	1	35.00	8.00	60.00	48
919	Castillo Valdivieso	Priscyla	1998-1999-2							

# Anexo C

---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

En esta sección se presenta el significado de los términos técnicos de computación que se mencionan en este manual.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil Ecuador

**GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS****A****AUTOMATIZACIÓN**

Actividad mediante la cual se lleva los procesos manuales en procesos computarizados.

**ARCHIVO**

Conjunto de Registros almacenados que tienen una estructura en común

**B****BASE DE DATOS**

Conjunto organizado de información almacenados en archivos que son necesarios dentro de un sistema de información automatizado para un adecuado tratamiento o procesamiento y recuperación de los datos

**D****DISKETTES**

Medio donde se guarda información de forma permanente.

**DISCOS DUROS**

Dispositivo de gran capacidad de almacenamiento de información

**E****EN LÍNEA**

Término que describe a personas, equipo o dispositivo que están en comunicación directa con la computadora

**G****GUARDAR**

Relacionado con la acción de almacenar(grabar) la información que se está introducción al sistema en un correspondiente archivo de base de datos

**H****HARDWARE**

Componentes físicos de una computadora, incluyendo el procesador, memoria, dispositivos de E/S y discos.

**I****IMPLEMENTACIÓN**

Proceso de instalar y ejecutar un sistema

**K****KBYTE**

Sinónimo de Kilobyte

**KILOBYTE**

Unidad de medida para la capacidad de memoria. Cantidad de almacenamiento equivalente a 1024 bytes. Sinónimo de Kbyte.

**L****LOGIN**

Identificación de cierto usuario

**M****MONOUSUARIO**

Tarea que se ejecuta en un solo computador a la vez

**MULTIUSUARIO**

Tarea que se ejecuta en más de una instancia a la vez.

**P****PASSWORD**

Palabra o número no visible, utilizado como verificador de cuentas de usuario, para dar acceso a la red.

**PROCESADOR**

Chip de memoria capaz de realizar y coordinar todos los procesos interactuando con los demás componentes del computador

**R****REPORTE**

Son medios para la presentación preliminar por pantalla y emisión final por la impresora de los datos almacenado, previamente agrupados y ordenados por algún criterio o consulta.

**RESPALDAR**

Guardar una copia adicional de los datos en un medio de almacenamiento alternativo

**RED**

Comunicación entre dos o más computadoras

**S****SOFTWARE**

Colección de instrucciones electrónicas escritas por programadores, usando un lenguaje de programación que la CPU de una computadora pueda interpretar para llevar a cabo una tarea específica.

**U****UNIDAD DE DISCO**

Medio de almacenamiento de datos

**USER**

Conjunto de caracteres asignados a usuarios que accesarán a una red.