

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

TEMA

SITIO WEB

DISCAPACIDADES ECUADOR

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

HEADI CALLE RODAS.

GABRIEL GALLEGOS SALVATIERRA.

DIRECTOR

MSIG. LUIS RODRÍGUEZ

AÑO

2009

AGRADECIMIENTO

Mis más sinceros agradecimientos a Dios por la vida que me ha dado y por haberme dado a mis padres y hermano que me apoyaron para la culminación de este objetivo. Un agradecimiento especial a mi padre Miguel Calle León y a mi madre Inés Rodas Orellana, por ser las personas que me han brindado siempre su apoyo, ya que gracias a su esfuerzo, trabajo y consejos soy la persona que soy en la vida.

Gracias a Dios por darme esta Familia.

Headi Calle Rodas.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a todas aquellas personas que nos apoyaron tanto en el transcurso de este proyecto, en especial a mi señora madre ya que sin su ayuda habría sido muy difícil tener este logro.

Agradezco a Dios por todo lo que tengo.

Gabriel Gallegos Salvatierra.

DEDICATORIA

Todo el esfuerzo empleado en este proyecto se los dedico a mis padres, hermanos y compañeros, ya que gracias a ellos pude terminar con éxito.

Headi Calle Rodas.

DEDICATORIA

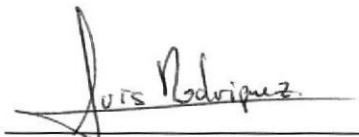
Dedicado a mi familia, sin cuyo apoyo incondicional no hubiera sido posible terminar este proyecto.

Gabriel Gallegos Salvatierra.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por el contenido del Trabajo Final de Graduación, me corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma a la "Escuela Superior Politécnica del Litoral". **(Reglamento de Graduación de Pregrado de la ESPOL).**

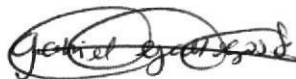
FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN


MSIG. Luis Rodriguez

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Srta. Headi Calle Rodas



Sr. Gabriel Gallegos Salvatierra

ÍNDICE GENERAL

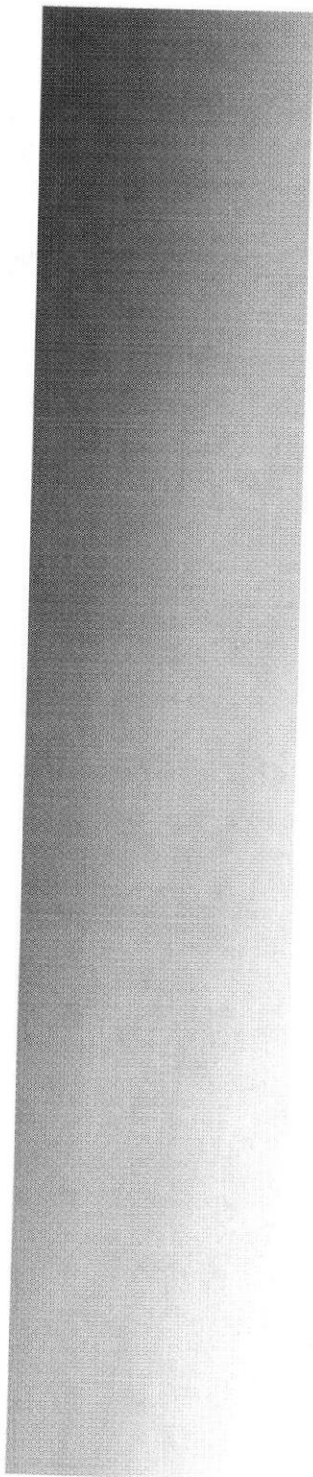
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 OBJETIVO.....	1
1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4 LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6 CONOZCA UN POCO MAS DE ESTE MANUAL.....	2
CAPÍTULO 2. EXPLICACIÓN A LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS.....	2
2.2 QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS.....	2
2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	2
2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	3
2.3 FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER	4
2.2.1 MANEJO DEL INTERNET EXPLORER.....	4
2.2.2 BUSCAR INFORMACIÓN	5
CAPÍTULO 3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
CAPÍTULO 4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
CAPÍTULO 5. SITIO WEB	1
5.1 ENTRAR AL SITIO WEB.....	1
5.2 INDEX PRINCIPAL.....	2
5.3 PROYECTOS	3
5.2.1 PROCESO DE DESCARGA DE ANEXOS.....	4
5.4 LEGISLACIÓN	5
5.5 FEDERACIÓN.....	6
5.6 ASOCIACIÓN	8
5.7 IMÁGENES	9
5.8 DETALLE IMÁGENES	10
5.9 ENLACES	12
5.10 CONTÁCTENOS.....	13
5.10.1 PROCESO DE ENVÍO DE UN MENSAJE.....	14
5.11 NOTICIAS	15
5.12 DETALLE NOTICIAS	18
5.13 BUSCADOR	19
5.2.1 UTILIZAR EL BUSCADOR	20
CAPÍTULO 6. SITIO WEB ADMINISTRADOR.....	1
6.1 ENTRAR AL SITIO WEB ADMINISTRADOR	1
6.2 PANEL DE CONTROL.....	2
6.2.1 MANTENIMIENTO DE ENLACE	2
6.2.1.1 INGRESO DE ENLACE	3
6.2.1.2 MODIFICACIÓN DE ENLACE.....	4
6.2.1.3 ELIMINACIÓN DE ENLACE	5

6.2.1.4	CONSULTA DE ENLACES	7
6.2.2	MANTENIMIENTO DE ASOCIACIÓN	8
6.2.2.1	INGRESO DE ASOCIACIÓN	8
6.2.2.2	MODIFICACIÓN DE ASOCIACIÓN.....	10
6.2.2.3	ELIMINACIÓN DE ASOCIACIÓN.	12
6.2.2.4	CONSULTA DE ASOCIACIONES	14
6.2.3	MANTENIMIENTO DE NOTICIAS.....	15
6.2.3.1	INGRESO DE NOTICIAS	15
6.2.3.2	MODIFICACIÓN DE NOTICIAS.....	16
6.2.3.3	ELIMINACIÓN DE NOTICIAS.....	18
6.2.3.4	CONSULTA DE NOTICIAS	20
6.2.4	MANTENIMIENTO DE LEY	20
6.2.4.1	INGRESO DE LEY	21
6.2.4.2	MODIFICACIÓN DE LEY.....	22
6.2.4.3	ELIMINACIÓN DE LEY	24
6.2.4.4	CONSULTA DE LEYES	25
6.2.5	MANTENIMIENTO DE PROYECTO	26
6.2.5.1	INGRESO DE PROYECTO	26
6.2.5.2	MODIFICACIÓN DE PROYECTO.....	27
6.2.5.3	ELIMINACIÓN DE PROYECTO.....	30
6.2.5.4	CONSULTA DE PROYECTOS	32
6.2.6	MANTENIMIENTO DE FEDERACIÓN.....	32
6.2.6.1	INGRESO DE FEDERACIÓN.....	33
6.2.6.2	MODIFICACIÓN DE FEDERACIÓN	34
6.2.6.3	ELIMINACIÓN DE FEDERACIÓN	36
6.2.6.4	CONSULTA DE FEDERACIONES.....	38
6.2.7	MANTENIMIENTO DE ANEXOS.....	38
6.2.7.1	INGRESO DE ANEXOS	39
6.2.7.2	CONSULTA DE ANEXOS	40
ANEXO	A.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS	41

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 2.1.	PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS	1
FIGURA 2.2.	BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS.....	2
FIGURA 2.3.2.	BOTÓN DE BÚSQUEDA EN EL INTERNET EXPLORADOR	5
FIGURA 5.1.1.	PANTALLA DE INGRESO AL SITIO WEB.....	1
FIGURA 5.1.2.	PANTALLA DE INTERNET EXPLORER	1
FIGURA 5.2.	PANTALLA INDEX PRINCIPAL - HOME	2
FIGURA 5.3.	PANTALLA PROYECTO	3
FIGURA 5.3.1.	PAGINADO DE PROYECTOS.....	4
FIGURA 5.3.2.	VENTANA DE DESCARGA DE ANEXOS.....	4
FIGURA 5.3.3.	GUARDAR ANEXO DE PROYECTOS.....	5
FIGURA 5.4.	PANTALLA LEGISLACIÓN.....	5
FIGURA 5.4.1.	PAGINADO DE LEGISLACIÓN	6
FIGURA 5.5.	PANTALLA FEDERACIONES	7
FIGURA 5.5.1.	SUB-MENÚ	7
FIGURA 5.6.	PANTALLA ASOCIACIONES	8
FIGURA 5.7.	PANTALLA IMÁGENES	9
FIGURA 5.7.1.	IMAGEN PRINCIPAL DE UNA GALERÍA DE IMÁGENES	10
FIGURA 5.7.2.	PAGINADO DE GALERÍA DE IMÁGENES	10
FIGURA 5.8.	PANTALLA DETALLE IMÁGENES	11
FIGURA 5.8.1.	PRESENTACIÓN DE IMÁGENES	11
FIGURA 5.8.2.	PÁGINA FLOTANTE – IMAGEN TAMAÑO NORMAL	12
FIGURA 5.9.	PANTALLA DE ENLACES	12
FIGURA 5.9.1.	CUERPO DE LA PANTALLA DE ENLACES	13
FIGURA 5.10.	PANTALLA CONTACTENOS.....	14
FIGURA 5.10.1.	INFORMACIÓN SOBRE FEDERACIÓN	14
FIGURA 5.11.1.	SUB-MENÚ NOTICIAS	16
FIGURA 5.11.2.	PRESENTACIÓN DE NOTICIAS	17
FIGURA 5.11.3.	PAGINADO DE GALERÍA DE IMÁGENES	17
FIGURA 5.12.1.	PANTALLA DETALLE NOTICIAS – GALERÍA	18
FIGURA 5.12.2.	PÁGINA FLOTANTE – IMAGEN TAMAÑO NORMAL	19
FIGURA 5.13.	PANTALLA BUSCADOR	19
FIGURA 6.1.	PANTALLA DE INGRESO AL SITIO WEB ADMINISTRADOR.....	1
FIGURA 6.1.1.	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA WEB.....	1
FIGURA 6.2.	PANTALLA DE PANEL DE CONTROL.....	2
FIGURA 6.2.1.	GRÁFICO DEL MENÚ ENLACE.....	2
FIGURA 6.2.1.1.	INGRESO DE ENLACE.....	3
FIGURA 6.2.1.2.	MODIFICACIÓN DE ENLACE.....	4
FIGURA 6.2.1.2.1.	CONSULTA DE ENLACE PARA EL PROCESO DE MODIFICACIÓN.....	4
FIGURA 6.2.1.2.2.	PROCESO DE MODIFICACIÓN DE ENLACES.....	5
FIGURA 6.2.1.3.	ELIMINACIÓN DE ENLACE.....	6
FIGURA 6.2.1.3.1.	CONSULTA DE ENLACE PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN.....	6
FIGURA 6.2.1.3.2.	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE ENLACES.....	7
FIGURA 6.2.1.4.	CONSULTA DE ENLACES.....	7
FIGURA 6.2.2.	GRÁFICO DEL MENÚ ASOCIACIÓN.....	8
FIGURA 6.2.2.1.	INGRESO DE ASOCIACIÓN.....	8
FIGURA 6.2.2.2.	CONSULTA DE FEDERACIONES PARA EL PROCESO DE INGRESO.....	9
FIGURA 6.2.2.3.	PROCESO DE INGRESO DE ASOCIACIÓN.....	9

FIGURA 6.2.2.2.	MODIFICACIÓN DE ASOCIACIÓN.....	10
FIGURA 6.2.2.2.1.	CONSULTA DE ASOCIACIONES PARA EL PROCESO DE MODIFICACIÓN.....	11
FIGURA 6.2.2.2.2.	PROCESO DE MODIFICACIÓN DE ASOCIACIÓN.....	11
FIGURA 6.2.2.3.	ELIMINACIÓN DE ASOCIACIÓN.....	12
FIGURA 6.2.2.3.1.	CONSULTA DE ASOCIACIONES PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN. ...	13
FIGURA 6.2.2.3.2.	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE ASOCIACIÓN.....	13
FIGURA 6.2.2.4.	CONSULTA DE ASOCIACIONES.....	14
FIGURA 6.2.3.	GRÁFICO DEL MENÚ NOTICIAS.....	15
FIGURA 6.2.3.1.	INGRESO DE NOTICIAS.....	15
FIGURA 6.2.3.2.	MODIFICACIÓN DE NOTICIAS.....	16
FIGURA 6.2.3.2.1.	CONSULTA DE NOTICIAS PARA EL PROCESO DE MODIFICACIÓN.....	17
FIGURA 6.2.3.2.2.	PROCESO DE MODIFICACIÓN DE NOTICIAS.....	17
FIGURA 6.2.3.3.	ELIMINACIÓN DE NOTICIAS.....	18
FIGURA 6.2.3.3.1	CONSULTA DE NOTICIAS PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN.....	19
FIGURA 6.2.3.3.2.	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE NOTICIAS.....	19
FIGURA 6.2.3.4.	CONSULTAR NOTICIAS.....	20
FIGURA 6.2.4.	GRÁFICO DEL MENÚ DE LEY.....	20
FIGURA 6.2.4.1.	INGRESO DE LEY.....	21
FIGURA 6.2.4.2.	PANTALLA DE MODIFICAR LEY.....	22
FIGURA 6.2.4.2.1.	CONSULTA DE LEYES PARA EL PROCESO DE MODIFICACIÓN.....	22
FIGURA 6.2.4.2.2.	PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LEY.....	23
FIGURA 6.2.4.3.	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE LEY.....	24
FIGURA 6.2.4.3.1	CONSULTA DE LEYES PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN.....	24
FIGURA 6.2.4.3.2.	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE LEY.....	25
FIGURA 6.2.4.4.	CONSULTAR LEYES.....	26
FIGURA 6.2.5.	GRÁFICO DEL MENÚ DE PROYECTOS.....	26
FIGURA 6.2.5.1.	INGRESO DE PROYECTO.....	27
FIGURA 6.2.5.2.	MODIFICACIÓN DE PROYECTO.....	28
FIGURA 6.2.5.2.1.	CONSULTA DE PROYECTOS.....	28
FIGURA 6.2.5.2.2.	PROCESO DE MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	29
FIGURA 6.2.5.3.	ELIMINACIÓN DE PROYECTO.....	30
FIGURA 6.2.5.3.1.	CONSULTA DE PROYECTOS.....	30
FIGURA 6.2.5.3.2.	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE PROYECTOS.....	31
FIGURA 6.2.5.4.	CONSULTA DE PROYECTOS.....	32
FIGURA 6.2.6.	GRÁFICO DEL MENÚ FEDERACIÓN.....	32
FIGURA 6.2.6.1.	INGRESO DE NOTICIAS.....	33
FIGURA 6.2.6.2.	MODIFICACIÓN DE FEDERACIONES.....	34
FIGURA 6.2.6.2.1.	CONSULTA DE FEDERACIÓN PARA EL PROCESO DE MODIFICACIÓN....	34
FIGURA 6.2.6.2.2.	PROCESO DE MODIFICACIÓN DE FEDERACIÓN.....	35
FIGURA 6.2.6.3.	ELIMINACIÓN DE LA FEDERACIÓN.....	36
FIGURA 6.2.6.3.1.	CONSULTA DE FEDERACIONES PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN....	36
FIGURA 6.2.6.3.2.	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE LA FEDERACIÓN.....	37
FIGURA 6.2.6.4.	PANTALLA DE CONSULTAR FEDERACIÓN.....	38
FIGURA 6.2.7.	GRÁFICO DEL MENÚ ANEXO.....	38
FIGURA 6.2.7.1.	INGRESO ANEXO.....	39
FIGURA 6.2.7.2.	CONSULTAR ANEXO.....	40



CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual servirá de referencias a los usuarios acerca del manejo y funcionamiento del sistema ya que consta de distintos capítulos que contienen información clara y concisa acerca de cómo operar el sitio web **Discapacidades Ecuador**.

Para que usted esté familiarizado con el portal es necesario que primero lea este manual antes o durante la visualización de las páginas, ya que le indicará paso a paso el manejo de nuestro portal.

1.2 OBJETIVO

El objetivo del manual es guiar a los usuarios interesados como al personal encargado del manejo y administración del sistema, entre los temas que detallaremos en los capítulos más adelante tenemos:

- Guía para conocer el sitio web.
- Cómo navegar en el sitio web **Discapacidades Ecuador**.
- Como manejar cada una de las opciones del sitio web.
- Conocer nuestro sitio web con una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a todos los usuarios finales involucrados en la etapa de operación de la Administración del sitio web **Discapacidades Ecuador**.

Administrador, es la persona encargada de administrar toda la información que se almacenará en la base de datos.

Usuario Web, persona encargada de interactuar con el portal.

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

Que es lo que deben de tener en cuenta las personas que operarán el sitio web:

- Conocimientos básicos de Windows.
- Conocimientos de Internet.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interfaz Gráfica
Ambiente Operacional	
Capítulo 3	Requerimientos de Hardware.
Capítulo 4	Requerimientos de Software.
Operación	
Capítulo 5	Sitio - Web
Capítulo 6	Sistema Web Administrador
Anexos	
Anexo A	Glosario de Términos.

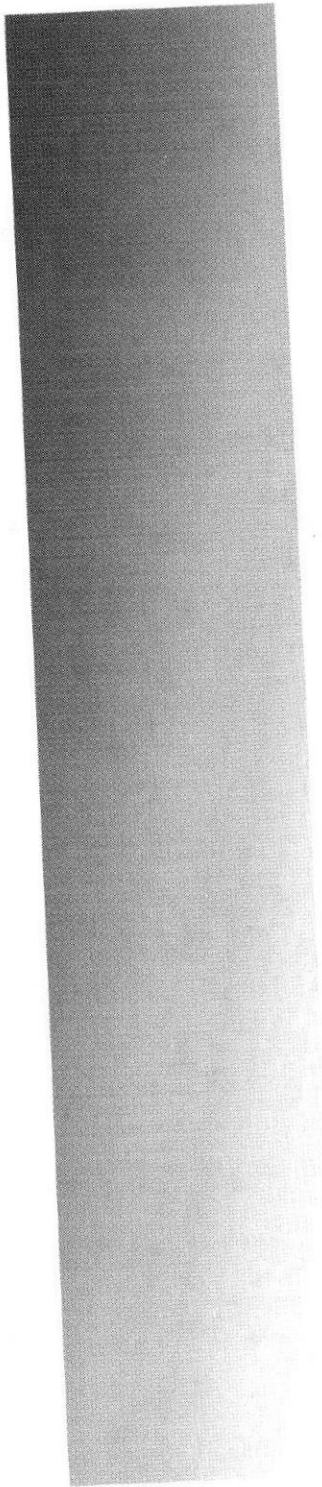


1.6 CONOZCA UN POCO MAS DE ESTE MANUAL

Este manual contiene un sin número de instrucciones que el Usuario debe seguir paso a paso para poder manejar correctamente el sitio web **Discapacidades Ecuador**. Además incluye información adicional que servirá para orientar al Usuario sobre el correcto uso del computador.

Después de haber revisado el manual los usuarios que van a operar en el sitio web **Discapacidades Ecuador**, estarán en capacidad de:

- Conocer las características mínimas del equipo de computación para saber de dónde pueden acceder al sitio web.
- Por medio de la información que contiene la aplicación puede conocer más a fondo el funcionamiento del sitio web.
- Se especifica los requerimientos de hardware para poder implementar el sitio web.




CAPÍTULO 2 AMBIENTE DE WINDOWS

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS

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

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

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón, a  continuación en

Ayuda y soporte técnico.



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



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

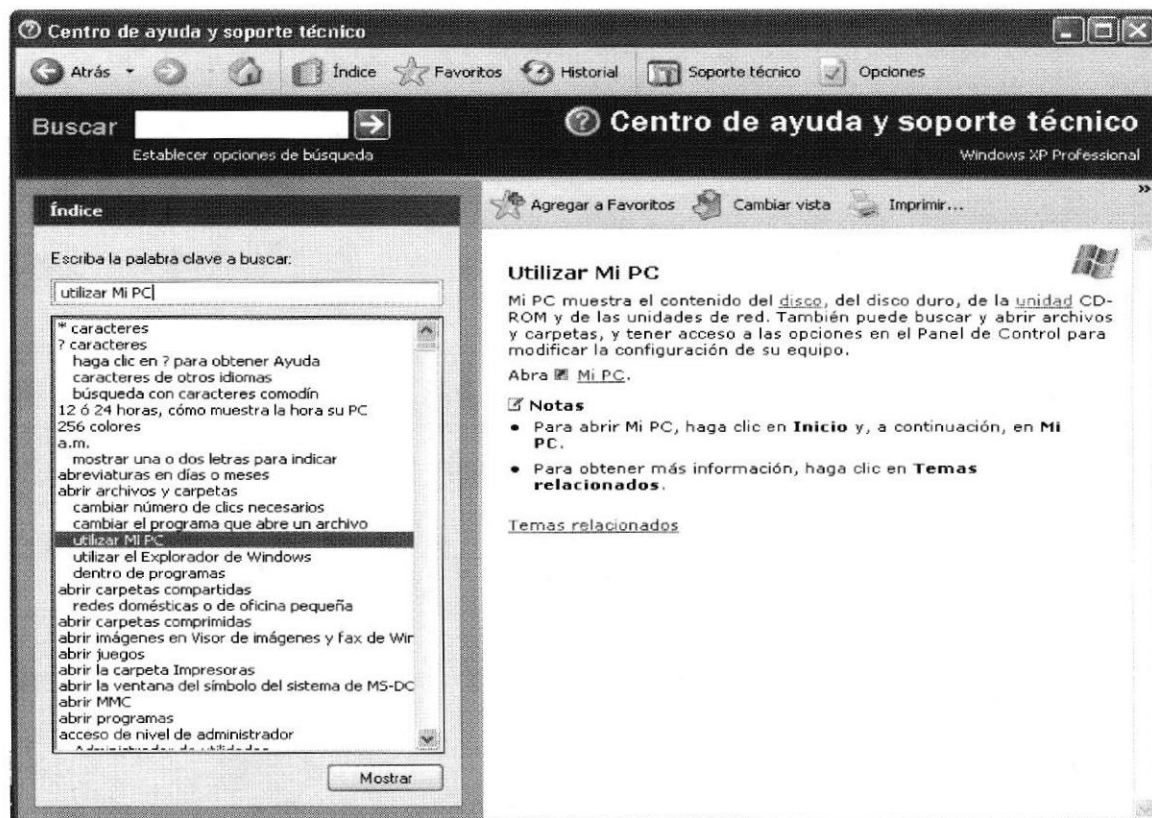



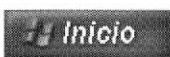


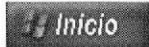
Figura 2.1. Pantalla de Ayuda de Windows

2.2 QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos 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, podrá darse cuenta 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.
	Al hacer clic sobre este botón que se encuentra ubicado en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y muchas opciones más.

2.2.1 El botón inicio y la barra de tareas

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

Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.



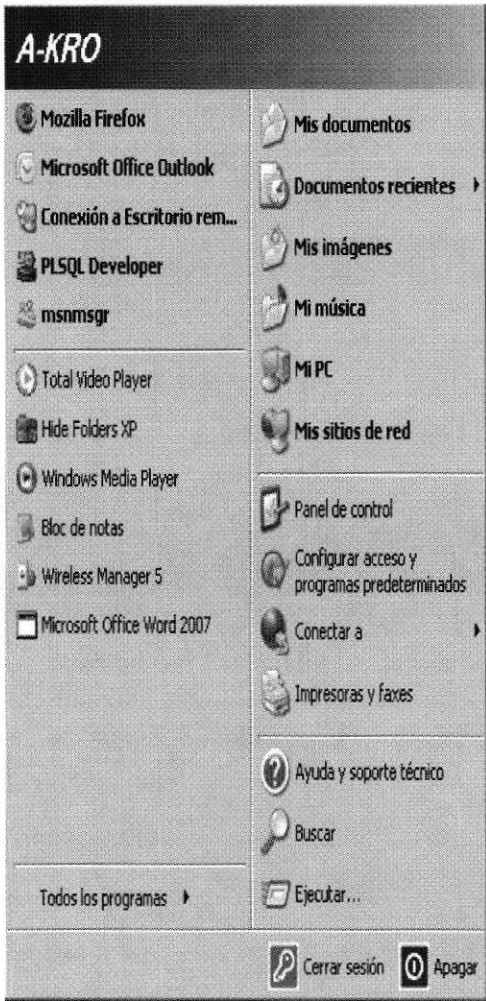

Botón Inicio

Barra de tareas

Figura 2.2. Botón inicio y barra de tareas

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio

Al hacer clic en el botón,  aparecerá un menú que contiene todo lo necesario para empezar a trabajar en Windows.

Icono	Descripción
	Presenta un listado de los programas que se han instalado.
	Muestra una lista de los archivos utilizados últimamente.
	Esta opción permite cambiar la configuración del Sistema.
	A través de esta opción podemos buscar una carpeta, archivo, equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la Ayuda, por medio del Índice y otras opciones para saber cómo realizar una tarea específica de Windows.
	Permite abrir un programa, carpeta, documento o recurso de Internet al colocar el nombre.
	 Con esta opción se puede cambiar de sesión o cambiar de usuario.
	Cierra o reinicia su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones instaladas, es posible encontrar elementos adicionales en el Menú.

2.3 FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER

2.2.1 Manejo del Internet Explorer

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



Botón Adelante: Haga clic para ir a la página siguiente de una serie de páginas que ya ha visitado.



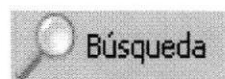
Botón Actualizar: Haga clic en el botón para actualizar la información de la última página o la que esperaba. Esto es útil si ve información antigua en una página que se actualiza con frecuencia o si los gráficos no aparecen correctamente.



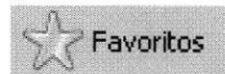
Botón Inicio: Haga clic para ir a la página de inicio (la primera que ve cuando abre el explorador).



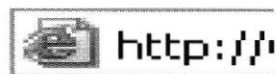
Botón Búsqueda: Haga clic aquí para abrir la barra de Búsqueda, donde puede elegir un servicio de búsqueda y buscar en Internet.



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



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



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



2.2.2 Buscar información

Al dar clic en el botón “Búsqueda” de la barra de herramientas del Explorador, se abrirá la barra de búsqueda, un panel independiente ubicado a la izquierda de la ventana.



Nota: En Mi PC, haga clic en el menú Ver, seleccione Barra del Explorador y de clic en Búsqueda.

El Ayudante de Búsqueda la ayudará a definir la búsqueda. Elija el tipo de información que desea encontrar (como una página Web, una empresa o la dirección electrónica de una persona) y el Ayudante de búsqueda elegirá el servicio de búsqueda especializado en esa área.

Cuando escribe la solicitud de búsqueda, aparece en la barra de búsqueda una lista con los resultados obtenidos. Conforme haga clic en los elementos de la lista, las páginas actuales aparecerán a la derecha de la ventana del explorador. Haga clic en el botón que se encuentra en la parte superior de la barra de búsqueda para cancelarla.

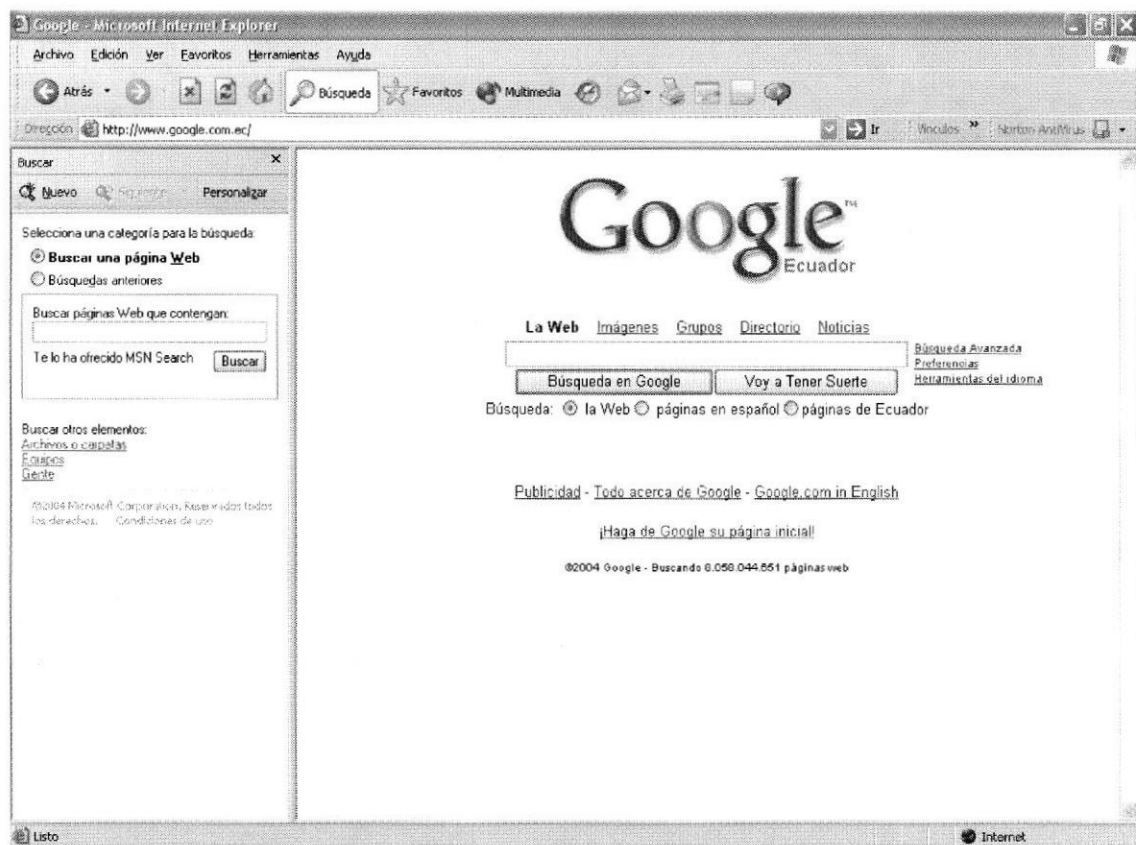


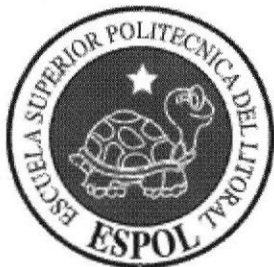
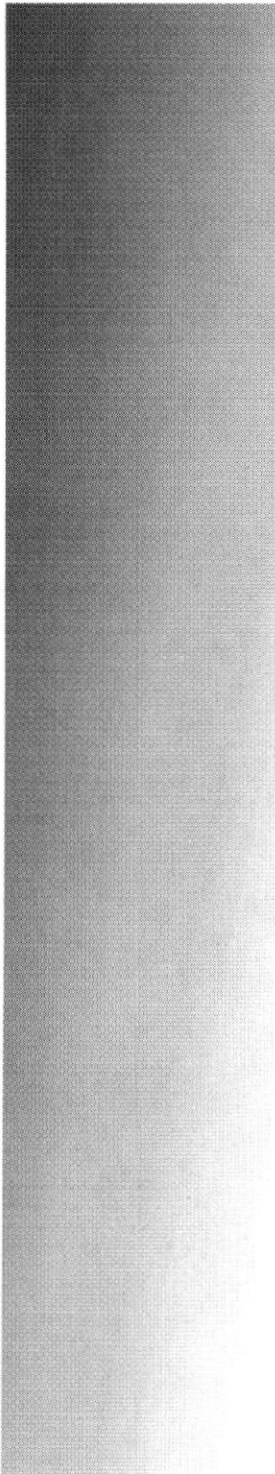
Figura 2.3.2. Botón de Búsqueda en el Internet Explorer



CAPÍTULO 3
REQUERIMIENTOS DE
HARDWARE

3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

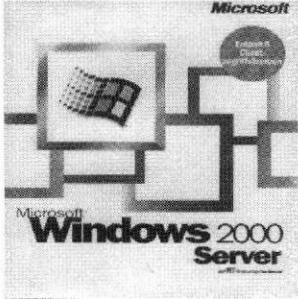
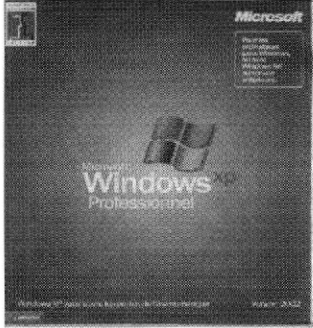
Equipo	Características	Descripción
Estación de Trabajo 	Procesador	Pentium Celeron o AMD
	Velocidad	500 Mhz o superior
	Memoria RAM	64 Mb o superior
	Memoria Caché	512 Mb
	Memoria de Video	4 Mb o superior
	Disco Duro	80 Gb o superior
	Tipo de Monitor	SVGA de 15'''
	Unidad de Disquete	De 1.44 Mb
	Mouse	2 o 3 botones
	Teclado	101 teclas
	Unidad de CD ROOM	52X ó superior
	Tarjeta de Red	3 COM o genérica
	Impresora 	Impresora inyección a tinta (opcional)
Servidor 	Procesador	Pentium Celeron o AMD
	Velocidad	500 Mhz o superior
	Memoria RAM	1 Gb o superior
	Memoria Caché	1 Gb
	Memoria de Video	4 Mb o superior
	Disco Duro	300 Gb o superior
	Tipo de Monitor	SVGA de 15'''
	Unidad de Disquete	De 1.44 Mb
	Mouse	2 o 3 botones
	Teclado	101 teclas
	Unidad de CD ROOM	52X ó superior
	Tarjeta de Red	3 COM o genérica




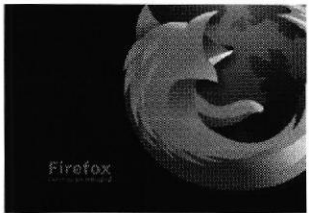
CAPÍTULO 4
REQUERIMIENTOS DE
SOFTWARE

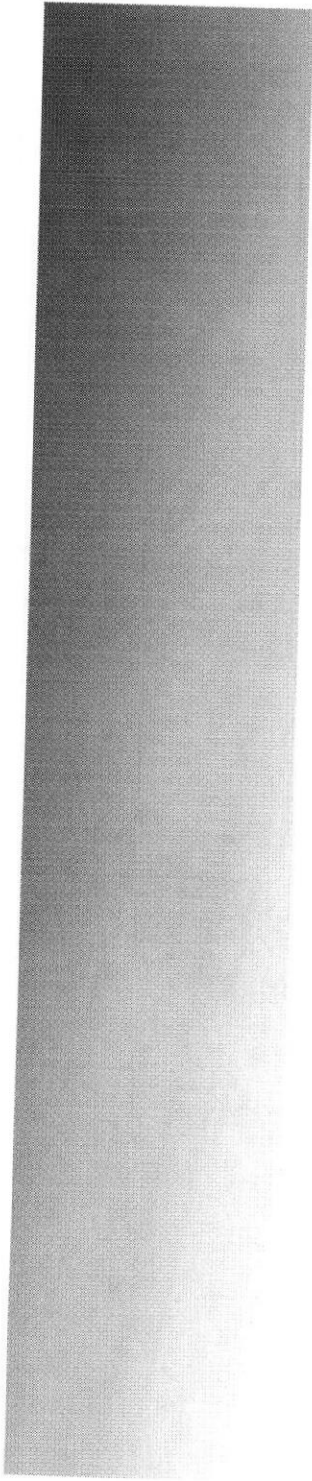
4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

El sitio web puede correr en cualquier estación de trabajo que contenga uno de los siguientes Sistemas Operativos:

Logotipo	Descripción
	Microsoft Windows 2000
	Microsoft Windows XP

El sitio web puede visualizarse en los siguiente Browsers:

Navegadores	
	Internet Explorer 4.0 ó superior
	Mozilla Firefox



CAPÍTULO 5
SITIO – WEB

5. SITIO WEB

5.1 ENTRAR AL SITIO WEB

Este es el sitio web de **Discapacidades Ecuador**.

1. Ejecutar el Browser (Internet Explorer), en la barra de direcciones digitar el nombre de la página www.dicapacidadesecuador.org, (**Ver Figura 5.1.1.**)

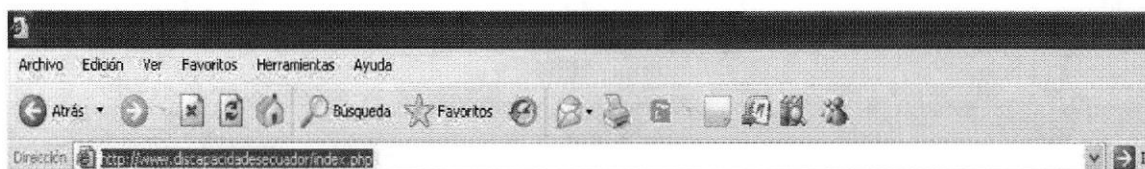


Figura 5.1.1. Pantalla de Ingreso al sitio web

2. Aquí se muestra la página principal del sitio web **Discapacidades Ecuador**.



Figura 5.1.2. Pantalla de Internet Explorer

5.2 INDEX PRINCIPAL

Esta pantalla muestra información general sobre los discapacitados, (**Ver Figura 5.2**).



Figura 5.2. Pantalla Index Principal - Home

Para acceder a esta ventana se debe dar clic en el Menú del Sitio Web **Discapacidades Ecuador**, en la opción **Home**.



Nota: Este es un control que permite buscar un contenido específico en todo el sitio web **Discapacidades Ecuador**. Esta opción está en todas las pantallas del sitio web, (**Ver Página 32**). En la pantalla de **Legislación** se puede acceder a todas las *Federaciones* y *Noticias* que posee el sitio web sitio web. Estas opciones están en todas las ventanas, (**Ver Páginas 17 y 28 respectivamente**).



Nota: En todas las pantallas se puede acceder a todas las *Federaciones* y *Noticias* que posee el sitio web sitio web. Estas opciones están en todas las ventanas, (**Ver Páginas 17 y 28 respectivamente**).



Nota: En todas las pantallas del sitio web se puede observar un Sub-Menú de *Federaciones* y al hacer clic en las imágenes permite abrir una ventana nueva con información de la Federación seleccionada. En la pantalla de **Legislación** se puede acceder a todas las *Federaciones* y *Noticias* que posee el sitio web sitio web. Estas opciones están en todas las ventanas, (**Ver Páginas 17 y 28 respectivamente**).

5.3 PROYECTOS

La siguiente ventana permite ver todos los proyectos que posee el sitio web, junto con todos los anexos que tenga cada uno de ellos.



Figura 5.3. Pantalla Proyecto

Para acceder a esta ventana se debe dar clic en el Menú del sitio web **Discapacidades Ecuador**, en la opción **Proyectos**.

La ventana **Proyectos** muestra los siguientes datos:

- Nombre del Proyecto.
- Nombre de la persona Responsable.
- Fecha de Inicio del Proyecto.
- La Duración que va tener el Proyecto.
- Contenido del Proyecto.
- **Anexos Disponibles:** Los anexos disponibles son archivos que sustentan al proyecto. Aquí se visualiza los anexos en la parte inferior (*debajo del contenido del proyecto*) donde se presenta el nombre del archivo junto a su extensión y al extremo derecho muestra el enlace **Bajar archivo**, el cual hace posible la descarga del anexo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

EL COMIENZO DE UN DESAFÍO

Responsable: -

Fecha de inicio: 4/1/2008

Duración: 2 Semanas

La relación entre docentes y alumnos puede llegar a tener múltiples matices y características, pero las experiencias inolvidables, son aquellas que nos dejan huellas en el corazón, además de los aprendizajes en contenidos... Del mismo modo que los aprendizajes significativos pueden ir de la mano de los afectos, es muy probable que de los docentes apasionados y comprometidos, surjan alumnos atravesados por experiencias similares, iluminados por ese brillo de humanidad que funciona como estímulo, para hacernos ver que nada es imposible, que juntos aprendemos a respetar y valorar y, por sobre todo, que lo más importante es aprender a ser personas sensibles, preocupadas por nuestra

Anexos Disponibles

PROYECTO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS DISCAPACITADOS.pdf [Bajar archivo](#)

12

Figura 5.3.1. Paginado de Proyectos

La ventana consta de un paginado, que presenta un proyecto por cada página, especificado en la parte inferior de la ventana. Para ver cualquiera de estas páginas debe hacer clic en el número de paginado, **(Ver Figura 5.3.1)**.

5.2.1 Proceso de Descarga de Anexos

Para realizar la descarga de cualquier anexo, se debe hacer clic en el enlace **Bajar archivo** y automáticamente se abre una ventana flotante.

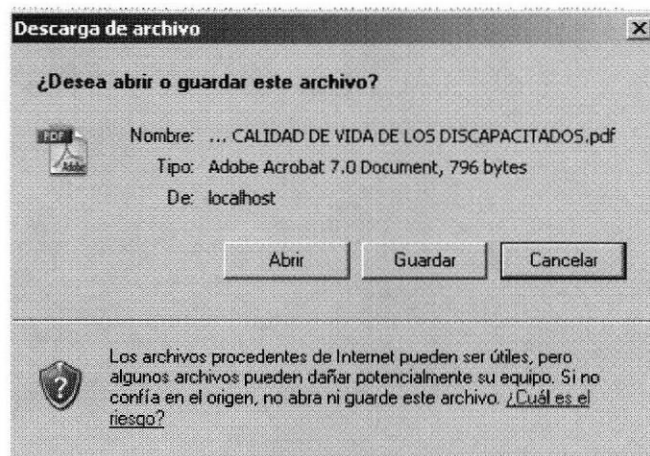


Figura 5.3.2 Ventana de Descarga de Anexos

La ventana de descarga de Anexos muestra el archivo, tipo de archivo a descargar y tres botones de acción, los cuales son:

- **Abrir:** Al hacer clic en este botón, carga en la página el contenido del archivo para visualizarlo.

- **Guardar:** Al hacer clic en este botón, abre una ventana flotante que pide la ubicación donde se va a guardar el anexo, **(Ver Figura 5.3.3).**

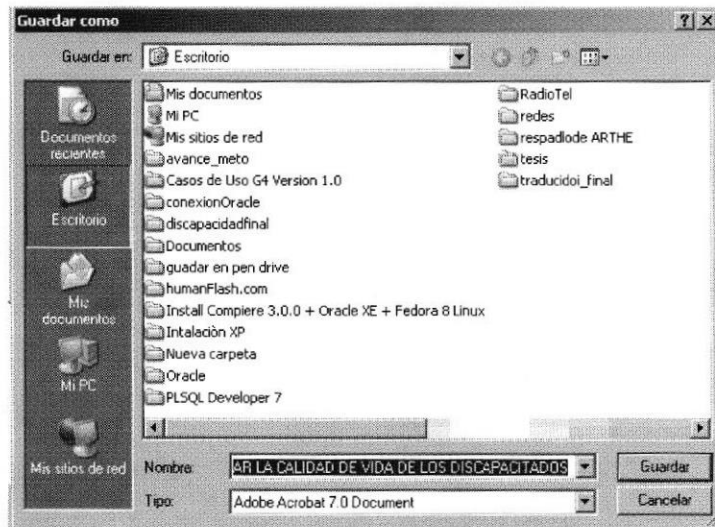


Figura 5.3.3. Guardar Anexo de Proyectos

- **Cancelar:** Cancela la descarga del anexo y cierra la ventana flotante de descarga.

5.4 LEGISLACIÓN

La siguiente ventana permite ver todas las leyes que posee el sitio web, junto con todos los anexos que tenga cada uno de ellos, **(Ver Figura 5.4).**



Figura 5.4. Pantalla Legislación

Para acceder a esta ventana se debe dar clic en el Menú del sitio web **Discapacidades Ecuador**, en la opción **Legislación**.

La pantalla **Legislación** muestra los siguientes datos:

- Nombre de la Ley.
- Norma.
- **Publicación:** Es la persona u Organismo quien fue responsable de la publicación de la Ley.
- **Status:** Estado de la Ley.
- **Fecha:** Es la fecha en que fue vigente la Ley.
- **Anexos Disponibles:** Los anexos disponibles son archivos que sustentan al proyecto que pertenece. En la ventana **Legislación** se visualiza los anexos en la parte inferior (*debajo del contenido de la legislación*) donde se presenta el nombre del archivo junto a su extensión y al extremo derecho muestra el link **Bajar archivo**, el cual hace posible la descarga del anexo, (**Ver Figura 5.4.1**).

LEY REFORMATIVA AL CÓDIGO DEL TRABAJO

Norma: - Status: -
 Publicado: - Fecha: 2/4/2008

Art. 1.Refórmase el artículo 42, de la siguiente manera: 1. Sustitúyase el numeral 2, por el siguiente: 2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo, y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad .

Anexos Disponibles

LEY REFORMATIVA AL CÓDIGO DEL TRABAJO.pdf Bajar archivo

123

Figura 5.4.1. Paginado de Legislación

La ventana consta de un paginado, que presenta una ley por cada página, especificado en la parte inferior de la ventana. Para ver cualquiera de estas páginas debe hacer clic en el número de paginado, (**Ver Figura 5.4.1**).

Para el proceso de descarga de anexos de esta página, (**Ver Punto 5.3.1**).

5.5 FEDERACIÓN

Esta ventana permite ver información detallada de una Federación, (**Ver Figura 5.5**).



Figura 5.5. Pantalla Federaciones

Para ir a esta ventana se debe dar clic en el Sub-Menú del sitio web **Discapacidades Ecuador**, en la opción “Federaciones”, (Ver Figura 5.5.1).

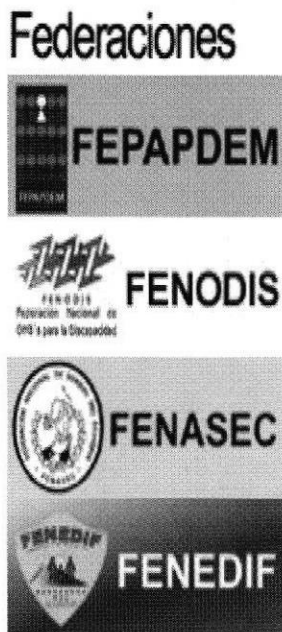


Figura 5.5.1. Sub-Menú

La ventana **Federación** permite mostrar los siguientes datos:

- Imagen de la Federación seleccionada.
- Descripción de la Federación.
- Dirección del sitio web de la Federación, **(Ver Figura 5.5)**.

La Dirección web <http://www.fepapdem.com.ec> es un link ya que al hacer clic permite cargar la pagina web oficial de la federación seleccionada.

Al hacer clic en el enlace **Asociaciones** permite abrir la ventana de Asociaciones, **(Ver Página 19)**.

5.6 ASOCIACIÓN

Esta ventana muestra todas las asociaciones de una federación que se ha seleccionado, **(Ver Figura 5.6)**.



Figura 5.6. Pantalla Asociaciones

Para ingresar a esta ventana se debe dar clic en el enlace **Asociaciones** de la pantalla **Federación** del sitio web **Discapacidades Ecuador**.

La ventana **Asociación** permite mostrar los siguientes datos:

- Nombre de las Asociaciones.

5.7 IMÁGENES

La siguiente ventana permite ver todas las galerías de imágenes que posee el sitio web de los diferentes proyectos, noticias y leyes.

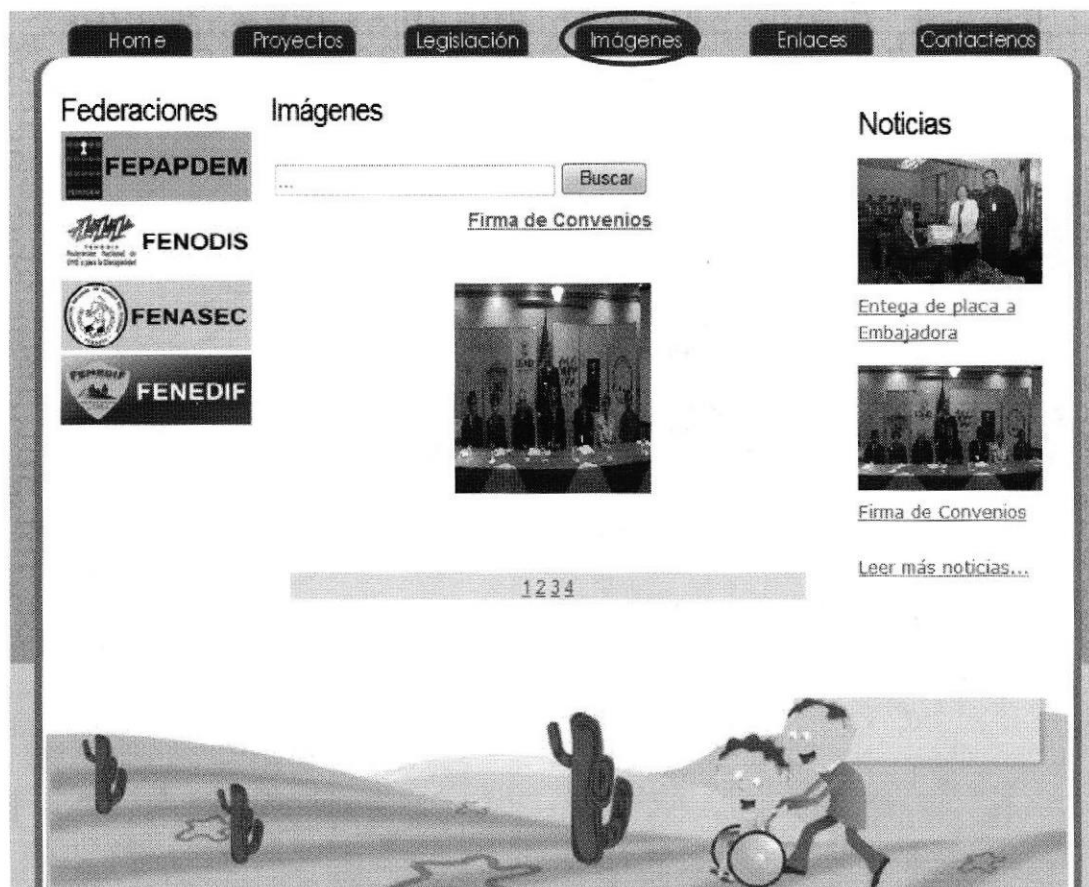


Figura 5.7. Pantalla Imágenes

Para ingresar a esta ventana se debe dar clic en el Menú del sitio web **Discapacidades Ecuador**, en la opción **Imágenes**.

De las Galerías de Imágenes solo se permite mostrar los siguientes datos:

- Nombre de la Galería de Imágenes Ejemplo: Firma de Convenios
- Imagen Representativa o Principal de la Galería de Imágenes (**Ver Figura 5.7.1**).

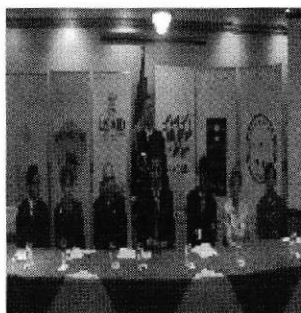


Figura 5.7.1. Imagen Principal de una Galería de Imágenes

Cada uno de estos datos cumple la función de enlaces ya que al hacer clic permite ver otra página que muestra todas las imágenes que contiene la Galería.

La ventana consta de un paginado, que presenta una imagen por cada página, especificado en la parte inferior de la ventana. Para ver cualquiera de estas páginas debe hacer clic en el número de paginado, (**Ver Figura 5.7.2**).

Firma de Convenios



1 2 3 4

Figura 5.7.2. Paginado de Galería de Imágenes

5.8 DETALLE IMÁGENES

Esta pantalla permite ver todas las imágenes de una Galería seleccionada (**Ver Figura 5.8**).



Figura 5.8. Pantalla Detalle Imágenes

En la ventana de **Detalle de Galería** se presenta los siguientes datos:

- El nombre de la Galería de Imágenes seleccionada.
- El número total de Imágenes que tiene la Galería.
- Todas las imágenes debidamente paginadas para la visualización de las mismas.

Galería Firma de Convenios

2 Imagenes(s)




Figura 5.8.1. Presentación de Imágenes

Al dar clic en una imagen, permite abrir una página flotante en la cual se presenta la imagen seleccionada en su tamaño normal.



Figura 5.8.2. Página Flotante – Imagen Tamaño Normal

Al hacer clic en el enlace  [Regresar](#) permite volver a la página principal que es la ventana de **Imágenes** (Ver Figura 5.8).

5.9 ENLACES

Esta ventana permite ver todos los enlaces de federaciones, asociaciones, etc que tiene el sitio web **Discapacidades Ecuador**, junto con su respectiva dirección web. (Ver Figura 5.9).



Figura 5.9. Pantalla de Enlaces

Para acceder a esta ventana se debe dar clic en el Menú del sitio web **Discapacidades Ecuador**, en la opción **Enlaces**.

La página **Enlaces** presenta los siguientes datos:

- El nombre o razón social del de federaciones, asociaciones, compañías, etc.
- La dirección Web de cada uno de los enlaces.

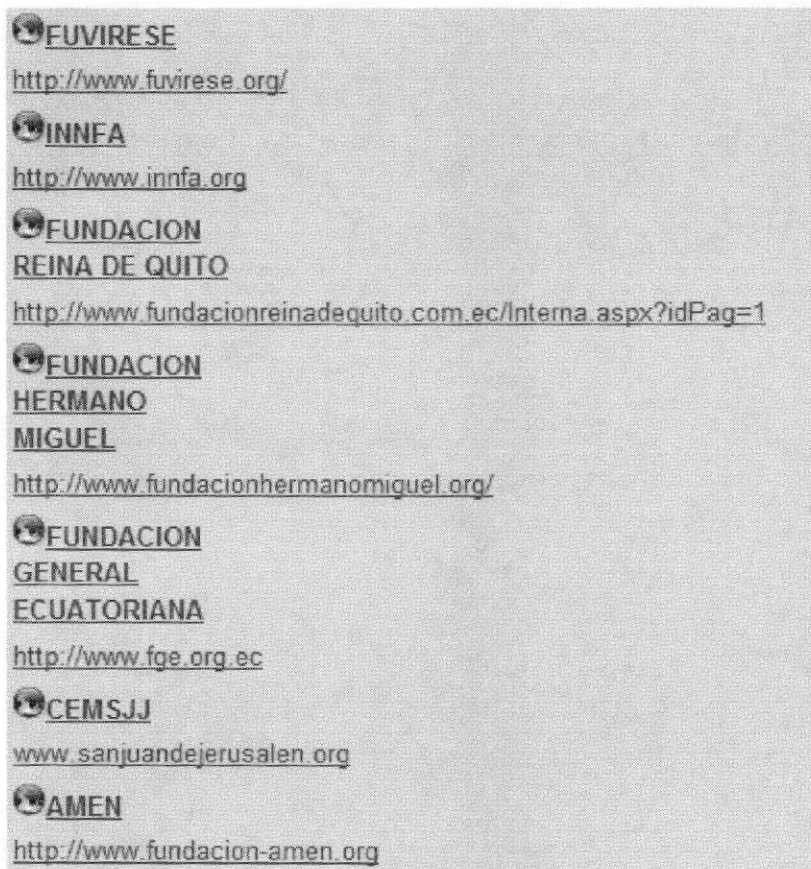


Figura 5.9.1. Cuerpo de la Pantalla de Enlaces



Al dar clic el nombre o en la dirección web se accede a la página del enlace seleccionado.

5.10 CONTÁCTENOS

Esta ventana permite llenar un formulario para enviar un mail o mensaje a cualquier federación asociada al sitio web **Discapacidades Ecuador**, para así expresar inquietudes, sugerencias, etc. (**Ver Figura 5.10**).

Figura 5.10. Pantalla Contáctenos

Para acceder a esta ventana se debe dar clic en el Menú del sitio web **Discapacidades Ecuador**, en la opción **Contáctenos**.

5.10.1 Proceso de Envío de un Mensaje

1. La página **Contáctenos** presenta un formulario que es necesario llenar para contactarse con una federación específica, los cuales son:

- **Federación:** Este campo es un (combobox) que almacena todas federaciones que posee el Sitio y se elije la entidad a contactar. Al seleccionar la federación permite visualizar una información resumida de la entidad como dirección, descripción, representante, teléfono y dirección web. **(Ver Figura 5.10.1).**

Federación:

Dirección: Av. Amazonas N° 640 y el Inca Quito-
Ecuador

Descripción: Ninguna

Representante: Ninguna

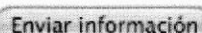
Teléfono: 04-8436709

<http://www.fenodis.com>

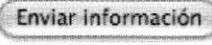
Figura 5.10.1. Información sobre Federación

- **Nombre:** Aquí se ingresa en un (caja de texto) el nombre del mensaje.
- **E-mail:** Se ingresa la dirección de correo electrónico del usuario emisor del mensaje.
- **Teléfono:** Se ingresa el teléfono del usuario emisor del mensaje.
- **Celular:** Se ingresa el número celular del usuario emisor del mensaje.
- **Ciudad:** Se ingresa la ciudad en donde vive el usuario emisor del mensaje.
- **Menaje a Enviar:** Este campo es el cuerpo de mensaje, aquí va detallado el "mensaje" que será enviado al usuario receptor.

2. Una vez llenado el formulario se procede a enviar el mensaje dando clic al botón

 Enviar información



Nota: Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar antes de dar clic en el botón . Los que no tienen, no son obligatorios en llenar

5.11 NOTICIAS

Esta ventana permite presentar todas las noticias que posee el sitio web **Discapacidades Ecuador**, con el fin de mantener informados a los usuarios sobre lo que esta pasado hoy en día en el País, (**Ver Figura 5.11**).



Figura 5.11. Pantalla Noticias

Para acceder a esta venta se debe dar clic en el Sub-Menú que tiene Sitio Web Discapacidades Ecuador, en la opción “Noticias” [link](#) “Leer más noticias”, (Ver *Figura 5.11.1*).

Noticias



[Entrega de placa a Embajadora](#)



[Mujeres con discapacidad participan en proyecto](#)

[Leer más noticias...](#)



Figura 5.11.1. Sub-Menú Noticias

En la ventana de **Noticias** se presentan los siguientes:

- Título de la Noticia.
- Imagen Representativa o Principal de la Galería de Imágenes de la noticia.
- Una Breve descripción de la noticia, (*Ver Figura 5.11.2*).



Mujeres con discapacidad participan en proyecto



Desarrollado en el ámbito del Programa Juventud en Acción (Youth in Action Programme), el objetivo general de este proyecto se centra en la conquista de un cambio en la realidad cotidiana de cuatro comunidades rurales localizadas en Ecuador, Esp ...

Figura 5.11.2. Presentación de Noticias

El título e imagen de la noticia, cumplen la función de enlace ya que al hacer clic, permite ver otra página que muestra toda la información e imágenes asociadas la noticia seleccionada.

La ventana consta de un paginado, que presenta una imagen por cada página, especificado en la parte inferior de la ventana. Para ver cualquiera de estas páginas debe hacer clic en el número de paginado, (*Ver Figura 5.11.3*).

Noticias

...

Mujeres con discapacidad participan en proyecto

 Desarrollado en el ámbito del Programa Juventud en Acción (Youth in Action Programme), el objetivo general de este proyecto se centra en la conquista de un cambio en la realidad cotidiana de cuatro comunidades rurales localizadas en Ecuador, Esp ...

Entrega de placa a Embajadora

 Desarrollado en el ámbito del Programa Juventud en Acción (Youth in Action Programme), el objetivo general de este proyecto se centra en la conquista de un cambio en la realidad cotidiana de cuatro comunidades rurales localizadas en Ecuador, Esp ...

Firma de Convenios

 Las Federaciones Firmaron convenios financieros para promover la inclusión laboral de las personas con algún tipo de discapacidad. Las Federaciones Nacionales de y para la Discapacidad, representadas por la Federación Nacional de Ecuatoriano ...

1

Figura 5.11.3. Paginado de Galería de Imágenes

5.12 DETALLE NOTICIAS

Esta ventana permite ver la información detallada y la galería de imágenes de la noticia seleccionada en la pantalla *Noticias* (*Ver Figura 5.12*).



Figura 5.12. Pantalla Detalle Noticias

Para ir a esta ventana se debe dar clic en el título o la imagen principal de la noticia, de la ventana *Noticias*, (*Ver Página 28*).

En la ventana *Detalle Noticias* se presenta los siguientes datos:

- El nombre de la noticia seleccionada.
- El contenido de la Noticia.
- Las imágenes relacionadas con la noticia.



Figura 5.12.1. Pantalla Detalle Noticias – Galería

Al dar clic en una imagen, permite abrir una página flotante en la cual se presenta la imagen seleccionada en su tamaño normal con una breve descripción de la foto.



Figura 5.12.2. Página Flotante – Imagen Tamaño Normal

Al hacer clic en el link [Regresar](#) permite volver a la página principal que es la pantalla de **Noticias** (Ver Figura 5.12).

5.13 BUSCADOR

Esta ventana permite realizar un búsqueda general de un contenido específico dentro del todo el sitio web **Discapacidades Ecuador**, (Ver Figura 5.13).



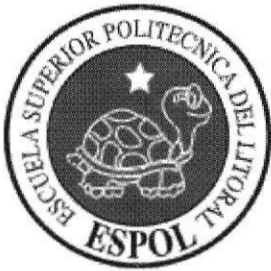
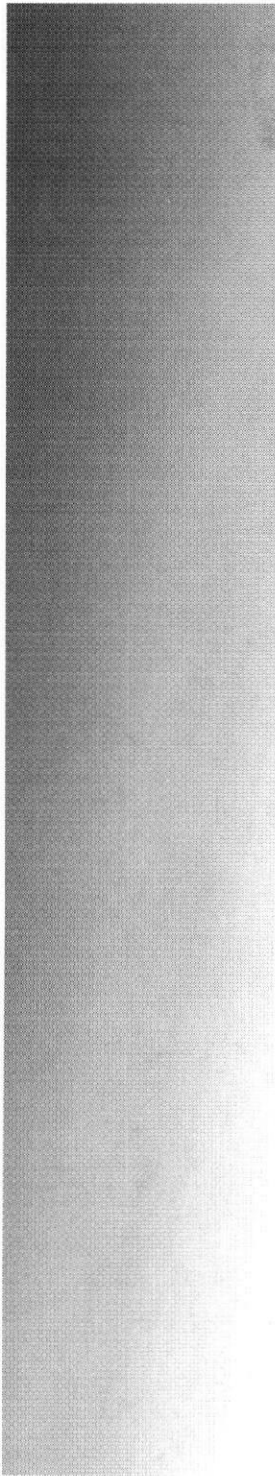
Figura 5.13. Pantalla Buscador

1. En la ventana **Buscador** se puede acceder a todas las *Federaciones* y *Noticias* que posee el sitio web **Discapacidades Ecuador**. Estas opciones están en todas las pantallas del Sitio (*Ver Páginas 17 y 28 respectivamente*).

5.2.1 Utilizar el Buscador

1. Debe ingresar en una caja de texto, la frase o palabra a buscar en el Sitio Web.
2. Para iniciar la búsqueda hacer clic en botón **Buscar**, que se encuentra a lado derecho de la caja de texto.
3. Si existe la frase o palabra, buscador presenta el nombre del proyecto, ley o noticia donde haya encontrado lo buscado, siendo a la vez un enlace para ingresar a la información del tema encontrado.





CAPÍTULO 6
SITIO WEB
ADMINISTRADOR

6. SITIO WEB ADMINISTRADOR

6.1 ENTRAR AL SITIO WEB ADMINISTRADOR

Este es el sitio web **Discapacidades Ecuador** de lado del administrador.

1. Ejecutar el Browser (Internet Explorer), en la barra de direcciones digitar el nombre de la página www.dicapacidadesecuador/index.php, (**Ver Figura 6.1**).

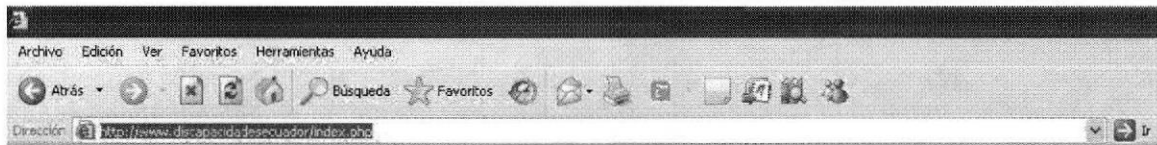
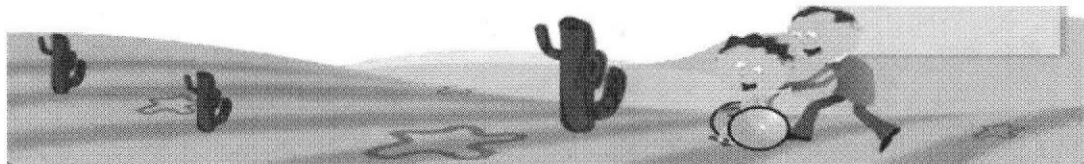


Figura 6.1. Pantalla de Ingreso al sitio web administrador

2. Entonces se cargará la página principal del sitio web administrador de **Discapacidades Ecuador**. En esta página web se ingresa el usuario y clave del Administrador para ingresar al Panel de Control del sitio web.



➔ Ingreso a Panel de Control

*Usuario:

*Password:

Ingresar

(*) Campos Obligatorios

Inicio ➔



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.1.1. Pantalla principal del sistema web



Nota: Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar antes de dar

clic en el botón

6.2 PANEL DE CONTROL

El panel de control contiene enlaces que sirven para darle mantenimiento a las distintas opciones que posee el sitio web **Discapacidades Ecuador**, (*Ver Figura 6.2*).

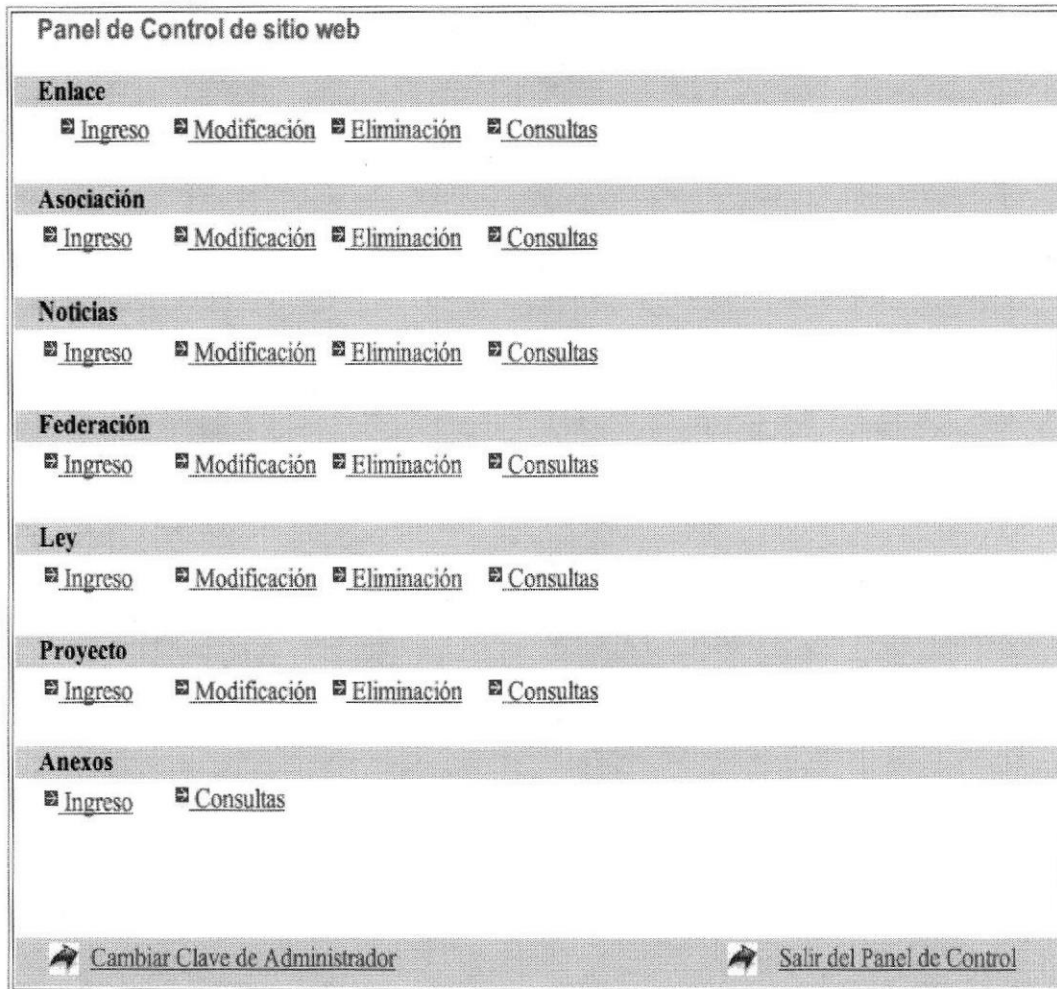


Figura 6.2. Pantalla de Panel de Control

6.2.1 Mantenimiento de Enlace

La opción **Enlace** tiene cuatro enlaces que al hacer clic en ellos abren cuatro ventanas que sirven para ingresar, modificar, eliminar y consultar enlaces respectivamente.

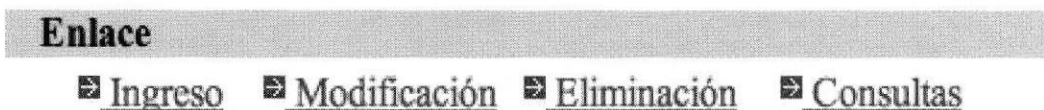


Figura 6.2.1. Gráfico del Menú Enlace.

6.2.1.1 Ingreso de Enlace

Para ingresar información de nuevos enlaces deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Ingreso](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Enlace

*Nombre:

*Descripción:

*Direccion Web:

(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.1.1. Ingreso de Enlace.

2. Ingrese en las cajas de textos el nombre, la descripción y la dirección web respectivamente.
3. Por último haga clic sobre el botón . El código del enlace se generará automáticamente al momento de ingresar el registro en la base de datos.



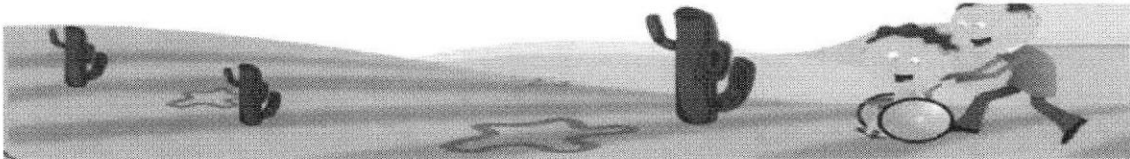
Nota: En caso que desee cancelar el ingreso del proyecto, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#) antes de que presione sobre el botón .

Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar, antes de dar clic en el botón.

6.2.1.2 Modificación de Enlace

Para modificar información de los enlaces ya registrados se deberá hacer los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace **Modificación** y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Enlace

Código:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección Web:

(*) Campos Obligatorios




Figura 6.2.1.2. Modificación de Enlace.

2. Haga clic en el botón y aparecerá una ventana flotante con todos los enlaces existentes en el sitio web.

Consulta de Enlaces

Cód.	Nombre	Descripción	Dirección Web	Fecha de Ingreso	Estado
1	FUVIRESE	Fundación Vida, Realidad y Servicio	www.fuvirese.org/	29/11/2008	Activo
2	INNFA	Instituto Nacional del Niño y la Familia	www.innfa.org	29/11/2008	Activo
3	FUNDACION REINA DE QUITO	-	www.fundacionreinaequito.com.ec/Interna.aspx?idPag=1	29/11/2008	Activo
4	FUNDACION HERMANO MIGUEL	-	www.fundacionhermanomiguel.org/	29/11/2008	Activo
5	FUNDACION GENERAL ECUATORIANA	-	www.fge.org.ec	29/11/2008	Activo
6	CEMSIJ	Centro de Educación San Juan de Jerusalén - Obras Hospitalarias Franciscanas de la Orden de Malta	www.sanjuandejerusalen.org	29/11/2008	Activo
7	AMEN	Fundación y Energía	www.fundacion-amen.org	29/11/2008	Activo

Figura 6.2.1.2.1. Consulta de Enlace para el proceso de Modificación.

3. Para indicar el enlace a modificar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Modificación de Enlaces**.



➤ Mantenimiento de Enlace

Codigo:

*Nombre:

*Descripción:

*Direccion Web:



(*Campos Obligatorios)

Figura 6.2.1.2.2. Proceso de Modificación de Enlaces.

4. Por último, haga clic sobre el botón y se registrará el cambio.

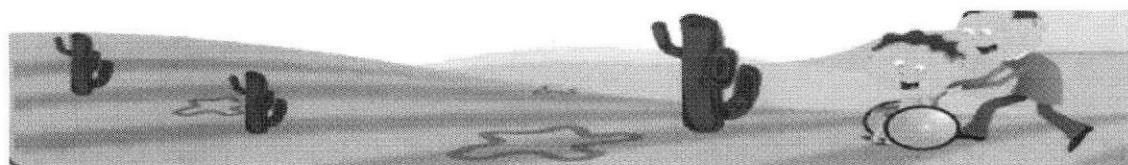


Nota: En caso que desee cancelar la modificación del enlace, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el botón .

6.2.1.3 Eliminación de Enlace

Para eliminar un enlace proceda a realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Enlace

Codigo:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección Web:

(*Campos Obligatorios)

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.1.3. Eliminación de Enlace.

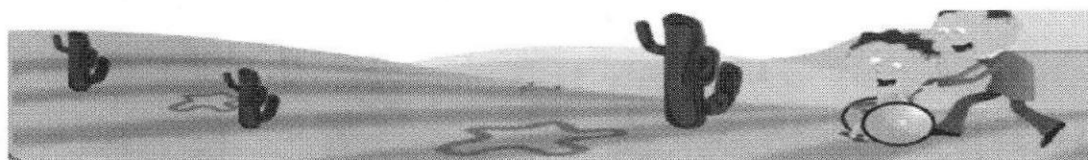
2. Haga clic en el botón y aparecerá en una ventana todos los enlaces que posee el sitio web.

Consulta de Enlaces

C/	Nombre	Descripción	Dirección Web	Fecha de Ingreso	Estado
1	FUVIRESE	Fundación Vida, Realidad y Servicio	www.fuvirese.org/	29/11/2008	Activo
2	INNFA	Instituto Nacional del Niño y la Familia	www.innfa.org	29/11/2008	Activo
3	FUNDACION REINA DE QUITO	-	www.fundacionreinadequito.com.ec/Interna.aspx?idPag=1	29/11/2008	Activo
4	FUNDACION HERMANO MIGUEL	-	www.fundacionhermanomiguel.org/	29/11/2008	Activo
5	FUNDACION GENERAL ECUATORIANA	-	www.fge.org.ec	29/11/2008	Activo
6	CEMSJJ	Centro de Educación San Juan de Jerusalén - Obras Hospitalarias Franciscanas de la Orden de Malta	www.sanjuandejerusalen.org	29/11/2008	Activo
7	AMEN	Fundación Amor y Energía	www.fundacion-amen.org	29/11/2008	Activo

Figura 6.2.1.3.1. Consulta de Enlace para el proceso de Eliminación.

3. Para indicar el enlace a eliminar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Eliminación de Enlace**.



Mantenimiento de Enlace

Codigo:

*Nombre:

*Descripción:

*Direccion Web:

(*)Campos Obligatorios

Figura 6.2.1.3.2. Proceso de Eliminación de Enlaces.



Nota: En caso que desee cancelar la eliminación del enlace, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el botón .

6.2.1.4 Consulta de Enlaces

Para consultar la información de los enlaces deberá seguir los siguientes pasos:

- Haga clic sobre el enlace y aparecerá la siguiente pantalla.

Cód.	Nombre	Descripción	Dirección Web	Fecha de Ingreso	Estado
1	FUVIRESE	Fundaci?e Vida, Realidad y Servicio	www.fuvirese.org/	29/11/2008	Activo
2	INNFA	Instituto Nacional del Ni? la Familia	www.innfa.org	29/11/2008	Activo
3	FUNDACION REINA DE QUITO	-	www.fundacionreinaequito.com.ec/Interna.aspx?idPag=1	29/11/2008	Activo
4	FUNDACION HERMANO MIGUEL	-	www.fundacionhermanomiguel.org/	29/11/2008	Activo
5	FUNDACION GENERAL ECUATORIANA	-	www.fge.org.ec	29/11/2008	Activo
6	CEMSJ	Centro de Educaci?otriz San Juan de Jerusalen - Obras Hospitalarias Francesas de la Orden de Malta	www.sanjuandejerasalen.org	29/11/2008	Activo
7	AMEN	Fundaci?mor y Energ?	www.fundacion-amen.org	29/11/2008	Activo

1.2

Figura 6.2.1.4. Consulta de Enlaces.

2. Para navegar entre los enlaces, dar clic en el navegador de páginas.



Nota: En caso que desee salir la de la consulta de enlaces, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#).

6.2.2 Mantenimiento de Asociación

La opción **Asociaciones** tiene cuatro enlaces que al hacer clic en ellos abren cuatro ventanas que sirven para ingresar, modificar, eliminar y consultar enlaces respectivamente.

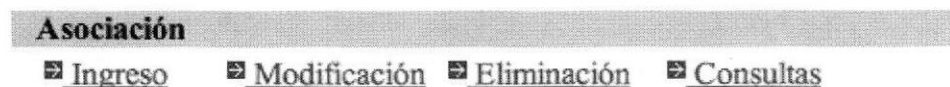


Figura 6.2.2. Gráfico del Menú Asociación.

6.2.2.1 Ingreso de Asociación

Para ingresar información de las nuevas asociaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Ingreso](#) y aparecerá la siguiente pantalla.

➔ Consulta de Enlaces

➔ Mantenimiento de Asociaciones

Código:

*Federación:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: Ej: 04-2252894

*Representante:

(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.2.1. Ingreso de Asociación.

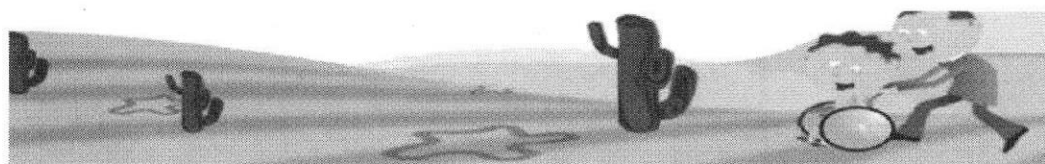
2. Seleccione una Federación a la cual va a pertenecer la asociación dando clic en el botón **Buscar** y aparecerá una ventana flotante con todas las federaciones existentes en el sitio web.

📌 Consulta de Federaciones

Cód.	Nombre	Descripción	Dirección	Teléfono	Representante	Web	F. Ingreso
1	FEPAPDEM	Descripcion Fepapdem	Guayaquil	04-2252694	Sr Fernando	http://www.fepapdem.com.ec	15/09/2008
2	FENODIS	Ninguna	Av. Amazonas N° 640 y el Inca Quito-Ecuador	04-8436709	Ninguna	http://www.fenodis.com	29/11/2008

Figura 6.2.2.2. Consulta de Federaciones para el proceso de Ingreso.

3. Para indicar la federación debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará la caja de texto de la ventana **Ingreso de Asociación**.



📌 Mantenimiento de Asociaciones

Código: **Buscar**

*Federación:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono:

*Representante:

(*)Campos Obligatorios

Registrar

Salir a panel de control

Figura 6.2.2.3. Proceso de Ingreso de Asociación.

4. A partir de allí ingrese el nombre, la descripción, la dirección, el teléfono y el representante.

5. Por último haga clic sobre el botón **Registrar**. El código del enlace se generará automáticamente al momento de ingresar el registro en la base de datos.




Nota: En caso que desee cancelar el ingreso de la asociación, deberá dar clic sobre el enlace **Salir a panel de control** antes de que presione sobre el botón **Registrar**.

Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar, antes de dar clic en el botón.

6.2.2.2 Modificación de Asociación

Para modificar información de los nuevos asociaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace **Modificación** y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Asociaciones

Codigo: **Buscar**

*Federación:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: Ej:04-2252694

*Representante:

(*)Campos Obligatorios

Modificar

Salir a panel de control




Figura 6.2.2.2. Modificación de Asociación.

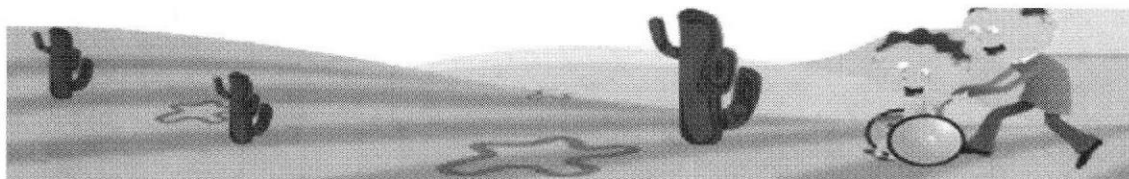
2. Haga una búsqueda de la asociación a modificar haciendo clic en el botón **Modificar** y aparecerá una ventana con las asociaciones existentes en el sitio web.

Consulta de Asociaciones por Federación

Cód.	Nombre	Descripción	Dirección	Teléfono	Representante	F. Ingreso
1	Asociacion de Discapacitados del Guayas	La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en	Guayaquil	04-2777777	Discapacitado	27/01/2009

Figura 6.2.2.2.1. Consulta de Asociaciones para el proceso de Modificación.

3. Seleccione una federación del combo y haga clic en el botón para que se presente las asociaciones que pertenecen a esa federación.
4. Para indicar la asociación a modificar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Modificación de Asociación**.



Mantenimiento de Asociaciones

Codigo:

*Federación:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: Ej:04-2252694

*Representante:

(*)Campos Obligatorios

Figura 6.2.2.2.2. Proceso de Modificación de Asociación.

5. Por último, haga clic sobre el botón y se registrará el cambio.

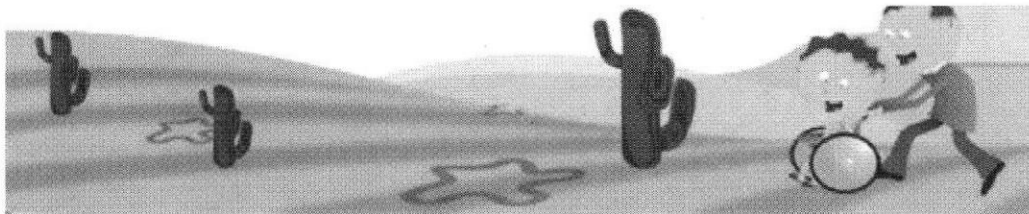


Nota: En caso que desee cancelar la modificación de la asociación, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#) antes de que presione sobre el botón **Modificar**

6.2.2.3 Eliminación de Asociación.

Para eliminar información de las nuevas asociaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Eliminación](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Asociaciones

Código: **Buscar**

*Federación:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: Ej: 04-2252694

*Representante:

(*)Campos Obligatorios

Inactivar

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.2.3. Eliminación de Asociación.

2. Haga una búsqueda de la asociación a modificar haciendo clic en el botón **Buscar** y aparecerá una ventana con las asociaciones existentes en el sitio web.

Consulta de Asociaciones por Federación

Cód.	Nombre	Descripción	Dirección	Teléfono	Representante	F. Ingreso
1	Asociación de Discapacitados del Guayas	La Asociación de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociación de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociación de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociación de discapacitados del guayas esta ubicada en	Guayaquil	04-2777777	Discapacitado	27/01/2009

Figura 6.2.2.3.1. Consulta de Asociaciones para el proceso de Eliminación.

3. Seleccione una federación del combo y haga clic en el botón para que se presente las asociaciones que pertenecen a esa federación.
4. Para indicar el enlace a eliminar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Eliminación de Asociación**.



Mantenimiento de Asociaciones

Código:

*Federación:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

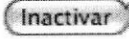
*Teléfono: Ej.04-2252694

*Representante:

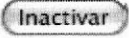
(*)Campos Obligatorios



Figura 6.2.2.3.2. Proceso de Eliminación de Asociación.

5. Por último, haga clic sobre el botón  .




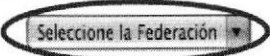

Nota: En caso que desee cancelar la eliminación de la asociación, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#) antes de que presione sobre el botón  .

6.2.2.4 Consulta de Asociaciones

Para consultar la información de las asociaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Consultas](#) y aparecerá la siguiente pantalla.

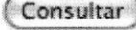
 Consulta de Asociaciones por Federación

Cód.	Nombre	Descripción	Dirección	Teléfono	Representante	F. Ingreso
1	Asociacion de Discapacitados del Guayas	La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en La Asociacion de discapacitados del guayas esta ubicada en	Guayaquil	04-2777777	Discapacitado	27/01/2009
1						

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.2.4. Consulta de Asociaciones.

2. Seleccione una federación del combo y haga clic en el botón  y aparecerá las asociaciones que pertenece a las federación seleccionada.

3. Para navegar entre los enlaces, dar clic en el navegador de páginas.



Nota: En caso que desee salir la de la consulta de asociaciones, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#).

6.2.3 Mantenimiento de Noticias

La opción **Noticias** tiene cuatro enlaces que al hacer clic en ellos abren cuatro ventanas que sirven para ingresar, modificar, eliminar y consultar enlaces respectivamente.

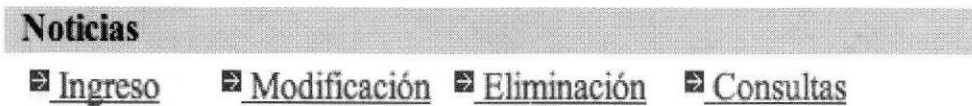


Figura 6.2.3. Gráfico del Menú Noticias.

6.2.3.1 Ingreso de Noticias

Para ingresar información de las nuevas noticias deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Ingreso](#) y aparecerá la siguiente pantalla.

Mantenimiento de Noticia

*Título:

*Descripción:

*Fecha de Publicación:

*Fecha de Caducidad:

(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.3.1. Ingreso de Noticias.

- Ingrese en las cajas de textos el título, la descripción, la fecha de publicación y la fecha de caducidad de publicación.
- Por último haga clic sobre el botón **Registrar**. El código de la noticia se generará automáticamente al momento de ingresar el registro en la base de datos.



Nota: En caso que desee cancelar el ingreso de la noticia, deberá dar clic sobre el enlace **Salir a panel de control** antes de que presione sobre el botón **Registrar**.

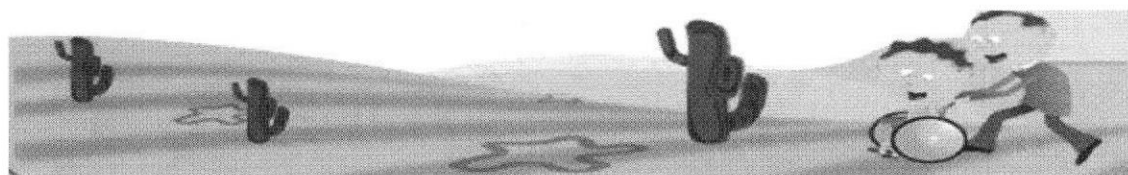
Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar, antes de dar clic en el botón.



6.2.3.2 Modificación de Noticias

Para modificar información de las noticias deberá seguir los siguientes pasos:

- Haga clic sobre el enlace **Modificación** y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Noticia

Código: **Buscar**

*Título:

*Descripción:

*Fecha de Publicación:

*Fecha de Caducidad:

(*)Campos Obligatorios

Modificar

Salir a panel de control

Figura 6.2.3.2. Modificación de Noticias.

- Haga clic en el botón **Buscar** y aparecerá una ventana flotante con todas las noticias existentes en el sitio web.

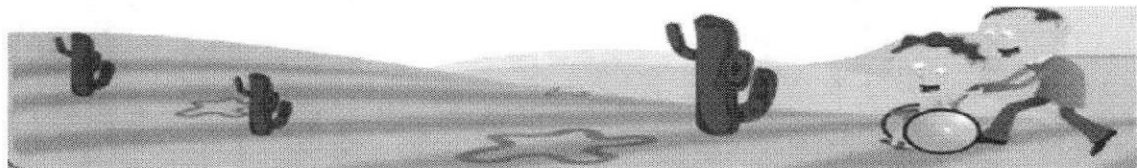
Consulta de Noticias

Cód.	Título	Descripción	F. Publicada	F. Caducidad
3	Mujeres con discapacidad participan en proyecto	Desarrollado en el ámbito del Programa Juventud en Acción (Youth in Action Programme), el objetivo general de este proyecto se centra en la conquista de un cambio en la realidad cotidiana de cuatro comunidades rurales localizadas en Ecuador, España, Perú y Portugal. Se pretende, sobre todo, alterar la realidad de la situación de las mujeres, de la juventud y de los hombres, a través de la eliminación de estereotipos sobre los papeles sociales que habitualmente son diferenciados entre hombres, mujeres y jóvenes, dando énfasis a la diversificación profesional.	9/8/2008	10/29/2009



Figura 6.2.3.2.1. Consulta de Noticias para el proceso de Modificación.

- Para indicar la noticia a modificar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Modificación de Noticias**.



Mantenimiento de Noticia

Codigo: **Buscar**

*Título:

*Descripción:

*Fecha de Publicación:

*Fecha de Caducidad:

(*)Campos Obligatorios

Modificar

Figura 6.2.3.2.2. Proceso de Modificación de Noticias.

- Por último, haga clic sobre el botón **Modificar** y se registrará el cambio.

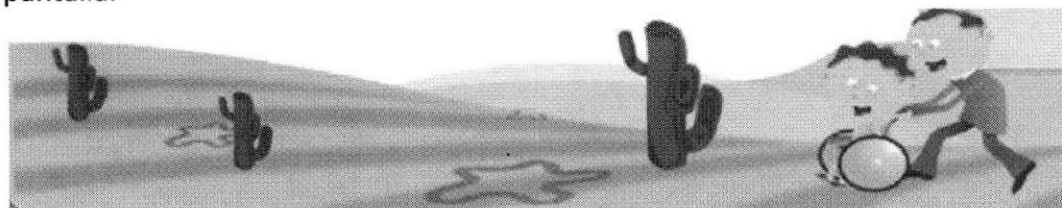


Nota: En caso que desee cancelar la modificación de noticias, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#) antes de que presione sobre el botón **Modificar**

6.2.3.3 Eliminación de Noticias

Para eliminar información de las nuevas noticias deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Eliminación](#) y aparecerá la siguiente pantalla.





Mantenimiento de Noticia

Código: **Buscar**

*Título:

*Descripción:

*Fecha de Publicación: 

*Fecha de Caducidad: 

(*)Campos Obligatorios

Inactivar

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.3.3. Eliminación de Noticias.

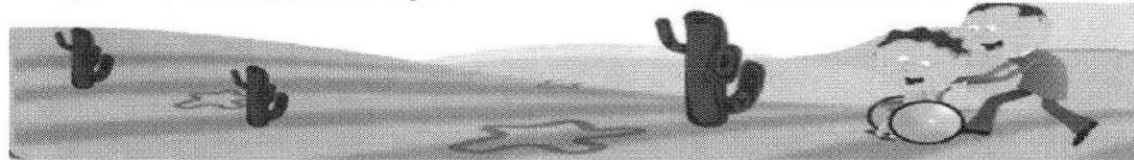
2. Haga clic en el botón **Buscar** y aparecerá una ventana flotante con todas las noticias existentes en el sitio web.

 Consulta de Noticias

Cód.	Título	Descripción	F. Publicada	F. Caducidad
3	Mujeres con discapacidad participan en proyecto 1	Desarrollado en el ámbito del Programa Juventud en Acción (Youth in Action Programme), el objetivo general de este proyecto se centra en la conquista de un cambio en la realidad cotidiana de cuatro comunidades rurales localizadas en Ecuador, España, Perú y Portugal. Se pretende, sobre todo, alterar la realidad de la situación de las mujeres, de la juventud y de los hombres, a través de la eliminación de estereotipos sobre los papeles sociales que habitualmente son diferenciados entre hombres, mujeres y jóvenes, dando énfasis a la diversificación profesional.	9/8/2008	10/29/2009

Figura 6.2.3.3.1 Consulta de Noticias para el proceso de Eliminación.

3. Para indicar la noticia a eliminar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Eliminación de Noticias**.



Mantenimiento de Noticia

Código:

*Título:

*Descripción:


*Fecha de Publicación:

*Fecha de Caducidad:

(*)Campos Obligatorios

Figura 6.2.3.3.2. Proceso de Eliminación de Noticias.

4. Por último, haga clic sobre el botón .

 **Nota:** En caso que desee cancelar la eliminación de noticias, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el botón .

6.2.3.4 Consulta de Noticias

Para consultar la información de las noticias deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace  [Consultas](#) y aparecerá la siguiente pantalla.

Consulta de Noticias



Cód.	Título	Descripción	F. Publicada	F. Caducidad
	Mujeres con discapacidad participan en proyecto	Desarrollado en el ámbito del Programa Juventud en Acción (Youth in Action Programme), el objetivo general de este proyecto se centra en la conquista de un cambio en la realidad cotidiana de cuatro comunidades rurales localizadas en Ecuador, España, Perú y Portugal. Se pretende, sobre todo, alterar la realidad de la situación de las mujeres, de la juventud y de los hombres, a través de la eliminación de estereotipos sobre los papeles sociales que habitualmente son diferenciados entre hombres, mujeres y jóvenes, dando énfasis a la diversificación profesional.	9/8/2008	10/29/2009
12				
 Salir a panel de control				

Figura 6.2.3.4. Consultar Noticias.

2. Para navegar entre los enlaces, dar clic en el navegador de páginas.



Nota: En caso que desee salir la de la consulta de las Noticias, deberá dar clic sobre el enlace  [Salir a panel de control](#).

6.2.4 Mantenimiento de Ley

La opción **Leyes** contiene cuatro enlaces que al hacer en clic en ellos abren cuatro ventanas que sirven para ingresar, modificar, eliminar y consultar leyes respectivamente.

Ley

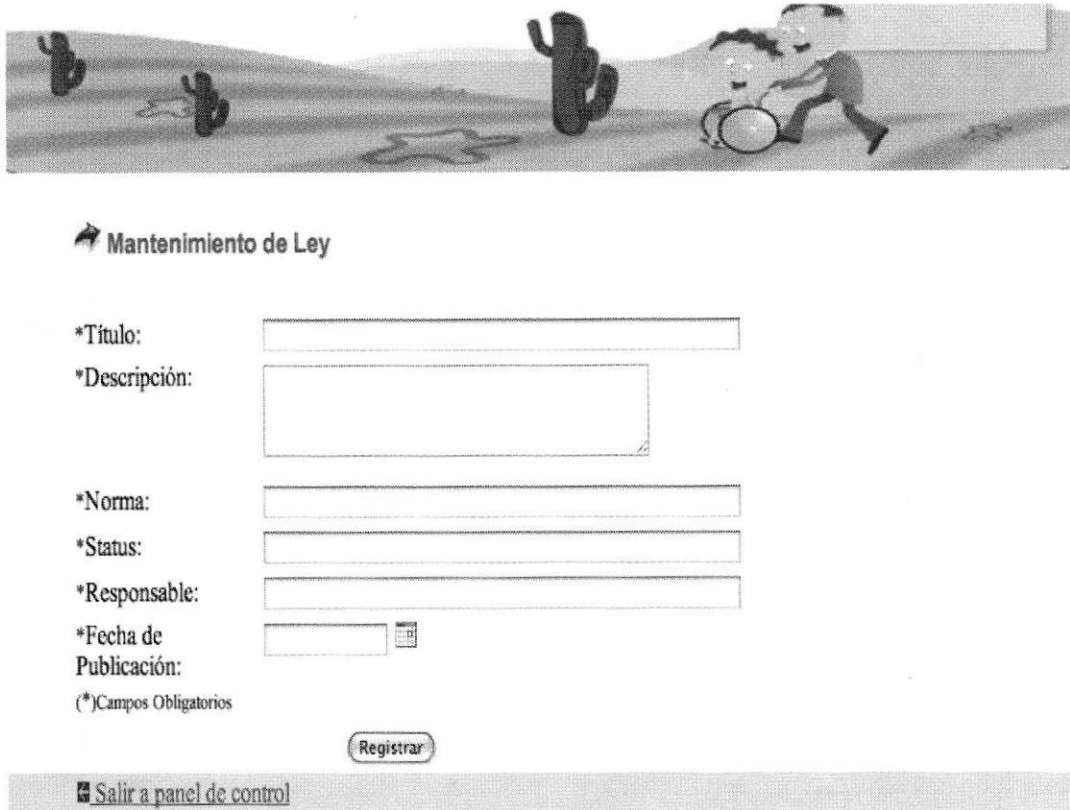
 [Ingreso](#)  [Modificación](#)  [Eliminación](#)  [Consultas](#)

Figura 6.2.4. Gráfico del Menú de Ley.

6.2.4.1 Ingreso de Ley

Para ingresar información de las nuevas leyes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Ingreso](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Ley

*Título:

*Descripción:

*Norma:

*Status:

*Responsable:

*Fecha de Publicación:

(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.4.1. Ingreso de Ley.

2. Ingrese en las cajas de textos el título, la descripción, la norma, el status, el responsable y la fecha de publicación.
3. Por último haga clic sobre el botón . El código de la ley se generará automáticamente al momento de ingresar el registro en la base de datos.



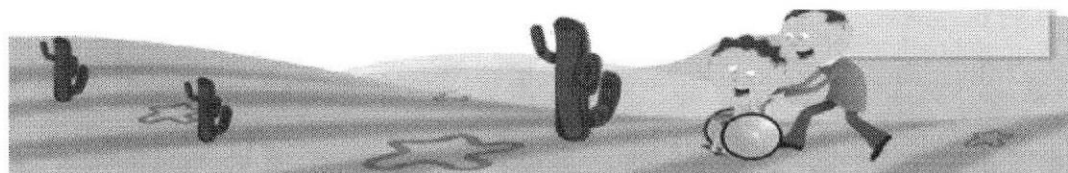
Nota: En caso que desee cancelar el ingreso de la ley, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#) antes de que presione sobre el botón .

Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar, antes de dar clic en el botón.

6.2.4.2 Modificación de Ley

Para modificar información de las nuevas leyes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Modificación](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Ley

Código:

*Título:

*Descripción:

*Norma:

*Status:

*Responsable:

*Fecha de Publicación:

(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.4.2. Pantalla de Modificar Ley.

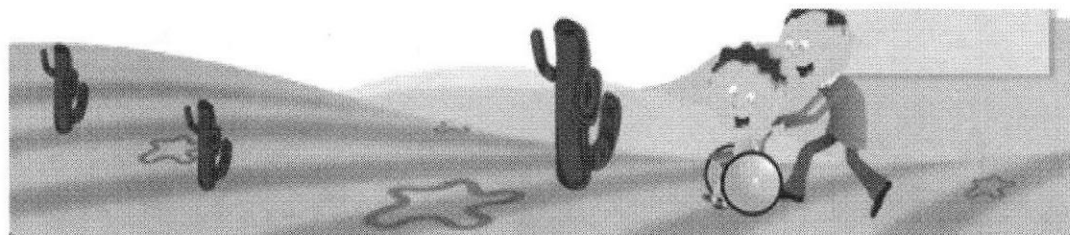
2. Haga clic en el botón y aparecerá una ventana flotante con todas las noticias existentes en el sitio web.

Consulta de Leyes

Cód.	Título	Descripción	Norma	Responsable	F. Publicación	F. Ingreso
3	REGLAMENTO LA LEY DE ELECCIONES	Art. 77.- El Tribunal Supremo Electoral al aprobar la cartilla electoral y los instructivos sobre el procedimiento de votación deberá determinar los mecanismos más idóneos para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad para el ejercicio del sufragio, según el sistema que se emplee.	Resolución del Tribunal Supremo Electoral 1	Registro Oficial Suplemento 39	20/3/2008	15/09/2008

Figura 6.2.4.2.1. Consulta de Leyes para el proceso de Modificación

3. Para indicar la ley a modificar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Modificación de Ley**.



Mantenimiento de Ley

Codigo:

*Título:

*Descripción:

*Norma:

*Status:

*Responsable:

*Fecha de Publicación:

(*)Campos Obligatorios



Figura 6.2.4.2.2. Proceso de Modificación de Ley.

4. Por último, haga clic sobre el botón y se registrará el cambio.



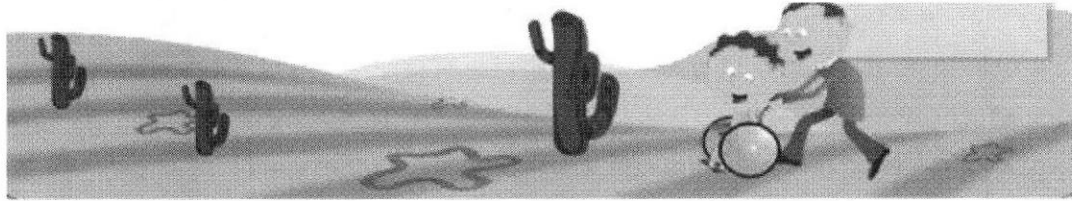
Nota: En caso que desee cancelar la modificación de noticias, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el

botón

6.2.4.3 Eliminación de Ley

Para eliminar información de leyes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Eliminación](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Ley

Codigo:

*Título:

*Descripción:

*Norma:

*Status:

*Responsable:

*Fecha de Publicación:

(*Campos Obligatorios)

[Salir a panel de control](#)



Figura 6.2.4.3. Proceso de Eliminación de Ley.

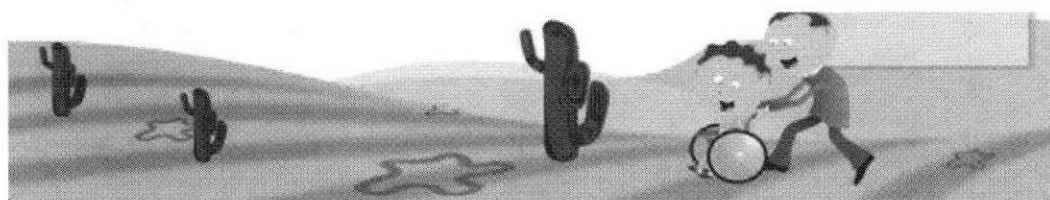
2. Haga clic en el botón y aparecerá una ventana flotante con todos las leyes existentes en el sitio web.

Consulta de Leyes

Cód.	Título	Descripción	Norma	Responsable	F. Publicación	F. Ingreso
3	REGLAMENTO LA LEY DE ELECCIONES	Art. 77.- El Tribunal Supremo Electoral al aprobar la cartilla electoral y los instructivos sobre el procedimiento de votación deberá determinar los mecanismos más idóneos para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad para el ejercicio del sufragio, según el sistema que se emplee.	Resolución del Tribunal Supremo Electoral 1	Registro Oficial Suplemento 39	20/3/2008	15/09/2008

Figura 6.2.4.3.1 Consulta de Leyes para el proceso de Eliminación.

3. Para indicar la ley a eliminar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Eliminación de Ley**.



Mantenimiento de Ley

Código:

*Título:

*Descripción:

*Norma:

*Status:

*Responsable:

*Fecha de Publicación:

(*)Campos Obligatorios



[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.4.3.2. Proceso de Eliminación de Ley.


4. Por último, haga clic sobre el botón .

Nota: En caso que desee cancelar la eliminación de la ley, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#) antes de que presione sobre el botón

6.2.4.4 Consulta de Leyes

Para consultar la información de las leyes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Consultas](#) y aparecerá la siguiente pantalla.

 Consulta de Leyes

Cód.	Título	Descripción	Norma	Responsable	F. Publicación	F. Ingreso
3	REGLAMENTO A LA LEY DE ELECCIONES	Art. 77.- El Tribunal Supremo Electoral al aprobar la cartilla electoral y los instructivos sobre el procedimiento de votación deberá determinar los mecanismos más idóneos para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad para el ejercicio del sufragio, según el sistema que se emplee.	Resolución del Tribunal Supremo Electoral 1	Registro Oficial Suplemento 39	20/3/2008	15/09/2008
12						


 [Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.4.4. Consultar Leyes.

- Para navegar entre los enlaces, dar clic en el navegador de páginas.



Nota: En caso que desee salir la de la consulta de las Leyes, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#).

6.2.5 Mantenimiento de Proyecto

La opción **Proyecto** contiene cuatro enlaces que al hacer en clic en ellos abren cuatro ventanas que sirven para ingresar, modificar, eliminar y consultar proyectos respectivamente.

Proyecto

 [Ingreso](#)
 [Modificación](#)
 [Eliminación](#)
 [Consultas](#)

Figura 6.2.5. Gráfico del Menú de Proyectos.

6.2.5.1 Ingreso de Proyecto

Al dar clic en el enlace  [Ingreso](#), abre la siguiente ventana.



✈ Mantenimiento de Proyecto

*Nombre:

*Descripción:

*Responsable:

*Fecha de Inicio: *Duración del Proyecto: Semanas


*Fecha de Publicación: *Fecha de Cad. Publicación:

(*)Campos Obligatorios

Figura 6.2.5.1. Ingreso de Proyecto.

Aquí es donde puede ingresar información de los nuevos proyectos que se realizan en la actualidad, para esto deberá hacer los siguientes pasos:

1. Llenar las cajas de texto con el nombre, la descripción, el responsable, la fecha de Inicio, la duración del proyecto, la fecha de publicación y la fecha de caducidad de publicación respectivamente.
2. Y por último haga clic sobre el botón . El código del proyecto se generará automáticamente al momento de ingresar el registro en la base de datos.

 **Nota:** En caso que desee cancelar el ingreso del proyecto, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el botón . Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar antes de dar clic en el botón.

6.2.5.2 Modificación de Proyecto

Al hacer clic en el enlace , abre la siguiente ventana.



Mantenimiento de Proyecto

Codigo:

*Nombre:

*Descripción:

*Responsable:

*Fecha de Inicio: *Duración del Proyecto:

*Fecha de Publicación: *Fecha de Cad. Publicación:

(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.5.2. Modificación de Proyecto.

Aquí es donde puede modificar datos de proyectos ya ingresados, para esto deberá hacer los siguientes pasos:

- Haga clic en el botón y aparecerá una ventana flotante con todos los proyectos existentes en el sitio web.

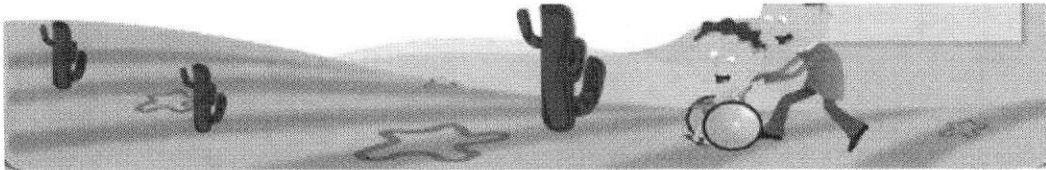
Consulta de Proyectos

Cód.	Nombre	Descripción	Responsable	F. Inicio	Duración	Estado
2	proyecto	En una sociedad donde el 39% de la población cuatoriana encuestada por el INEC considera que las personas con discapacidad no tienen las mismas aptitudes que el resto de la población pa? donde el 15% piensa que una persona con discapacidad no puede dirigir una empresa, donde el 21% considera que una persona con discapacidad no tiene la aptitud para ser Ministro de Estado, donde el 14% afirma que las personas con discapacidad no pueden llegar a ser empresarios exitosos.	Discapacitado	1/28/2009	12 Semanas	Activo

1 2

Figura 6.2.5.2.1. Consulta de Proyectos.

- Para seleccionar el proyecto a modificar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana Modificación de Proyecto.



Mantenimiento de Proyecto

Código:

*Nombre:

*Descripción:

*Responsable:

*Fecha de Inicio: *Duración del Proyecto:

*Fecha de Publicación: *Fecha de Cad. Publicación:



(*)Campos Obligatorios

Figura 6.2.5.2.2. Proceso de Modificación de Proyectos.

3. Proceda a realizar los cambios necesarios.
4. Por último, haga clic sobre el botón y se registrará la modificación.



Nota: En caso que dese cancelar la modificación del proyecto, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el botón . Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar antes de dar clic en el botón.

6.2.5.3 Eliminación de Proyecto

Al hacer clic en el enlace [Eliminación](#) , se abrirá la siguiente ventana.

Mantenimiento de Proyecto

Codigo:

*Nombre:

*Descripción:

*Responsable:

*Fecha de Inicio: *Duración del Proyecto: Semanas

*Fecha de Publicación: *Fecha de Cad. Publicación:

(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.5.3. Eliminación de Proyecto.

Para la eliminar un proyecto deberá hacer los siguientes pasos:

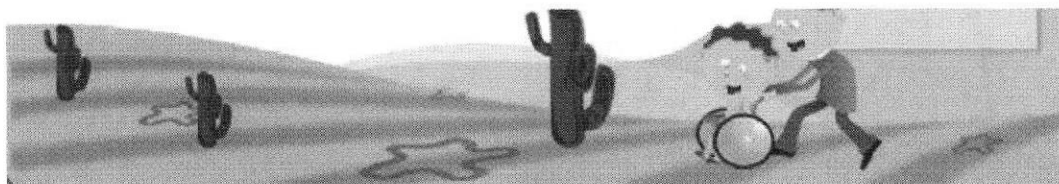
- Haga clic en el botón y aparecerá una ventana flotante con todos los proyectos existentes en el sitio web.

Consulta de Proyectos

Cód.	Nombre	Descripción	Responsable	F. Inicio	Duración	Estado
3	Proyecto	En una sociedad donde el 39% de la población ecuatoriana encuestada por el INEC considera que las personas con discapacidad no tienen las mismas aptitudes que el resto de la población y donde el 15% piensa que una persona con discapacidad no puede dirigir una empresa, donde el 21% considera que una persona con discapacidad no tiene la aptitud para ser Ministro de Estado, donde el 14% afirma que las personas con discapacidad no pueden llegar a ser empresarios exitosos.	Discapitado	1/28/2009	12 Semanas	Activo

Figura 6.2.5.3.1. Consulta de Proyectos.

2. Para indicar el proyecto a eliminar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Eliminación de Proyecto**.



Mantenimiento de Proyecto

Código:

*Nombre:

*Descripción:

*Responsable:

*Fecha de Inicio: *Duración del Proyecto:

*Fecha de Publicación: *Fecha de Cad. Publicación:



(*)Campos Obligatorios

Figura 6.2.5.3.2. Proceso de Eliminación de Proyectos.

3. Por último, haga clic sobre el botón y se eliminará el proyecto.



Nota: En caso que desee cancelar la eliminación del proyecto, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el botón .

6.2.5.4 Consulta de Proyectos

Para consultar la información de los proyectos deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Consultas](#), aparecerá la siguiente pantalla.

Consulta de Proyectos

Cód.	Nombre	Descripción	Responsable	F. Inicio	Duración	Estado
3	Proyecto	En una sociedad donde el 39% de la población ecuatoriana encuestada por el INEC considera que las personas con discapacidad no tienen las mismas aptitudes que el resto de la población; un país donde el 15% piensa que una persona con discapacidad no puede dirigir una empresa, donde el 21% considera que una persona con discapacidad no tiene la aptitud para ser Ministro de Estado, donde el 14% afirma que las personas con discapacidad no pueden llegar a ser empresarios exitosos.	Discapacitado	1/28/2009	12 Semanas	Activo
1 2						
Salir a panel de control						

Figura 6.2.5.4. Consulta de Proyectos.

2. Para navegar entre los proyectos dar clic en el enlace del navegador de páginas.



Nota: En caso que desee salir de la consulta de proyectos, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#).

6.2.6 Mantenimiento de Federación

La opción **Federación** tiene cuatro enlaces que al hacer clic en ellos abren cuatro ventanas que sirven para ingresar, modificar, eliminar y consultar enlaces respectivamente.

Federación

[Ingreso](#)
[Modificación](#)
[Eliminación](#)
[Consultas](#)

Figura 6.2.6. Gráfico del Menú Federación.

6.2.6.1 Ingreso de Federación

Para ingresar información de las nuevas federaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Ingreso](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Federación

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: E:04-2252894

*Representante:

*Dirección Web:

Foto: no file selected

Comentario:

(*)Campos Obligatorios



Figura 6.2.6.1. Ingreso de Noticias.

2. Ingrese en las cajas de textos el nombre, la descripción, la dirección, el teléfono, el representante, la dirección web, la foto y el comentario del a foto.
3. Por último haga clic sobre el botón . El código de la federación se generará automáticamente al momento de ingresar el registro en la base de datos.




Nota: En caso que desee cancelar el ingreso de la federación, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el botón .

Los campos que poseen un * son obligatorios en llenar, antes de dar clic en el botón.

6.2.6.2 Modificación de Federación

Para modificar información de las nuevas federaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Modificación](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Federación

Código:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: Ej: 04-2252694

*Representante:

*Dirección Web:

Foto: no file selected

Comentario:

(*) Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.6.2. Modificación de Federaciones.

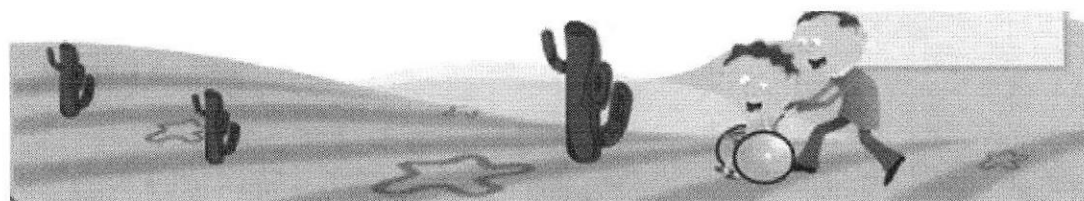
2. Haga clic en el botón y aparecerá una ventana flotante con todos las federaciones existentes en el sitio web.

Consulta de Federaciones

Cód.	Nombre	Descripción	Dirección	Teléfono	Representante	Web	F. Ingreso
2	FEPAPDEM	Descripcion Fepapdem	Guayaquil	04-2252694	Sr Fernando	http://www.fepapdem.com.ec	15/09/2008
3	FENODIS	Ninguna	Av. Amazonas N° 640 y el Inca Quito-Ecuador	04-8436709	Ninguna	http://www.fenodis.com	29/11/2008

Figura 6.2.6.2.1. Consulta de Federación para el proceso de Modificación.

- Para indicar la federación a modificar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Modificación de Federación**.



Mantenimiento de Federación

Código:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: Ej:04-2252694

*Representante:

*Dirección Web:

Foto: no file selected

Comentario:

(*)Campos Obligatorios

Figura 6.2.6.2.2. Proceso de Modificación de Federación.

- Por último, haga clic sobre el botón y se registrará el cambio.

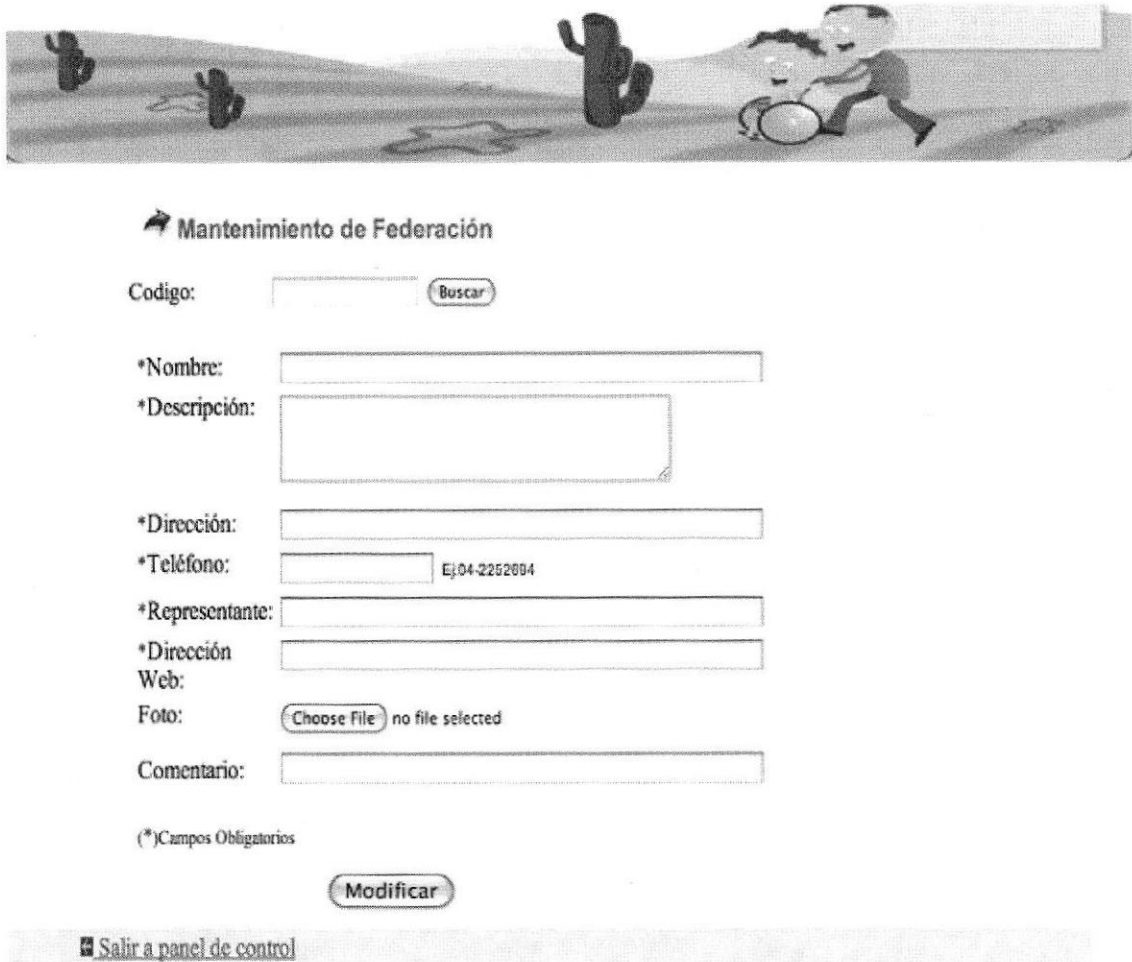


Nota: En caso que desee cancelar la modificación de la federación, deberá dar clic sobre el enlace antes de que presione sobre el botón

6.2.6.3 Eliminación de Federación

Para eliminar un la Federación proceda a realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Eliminación](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Federación

Código:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: Ej: 04-2252694

*Representante:

*Dirección Web:

Foto: no file selected

Comentario:

(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.6.3. Eliminación de la Federación.

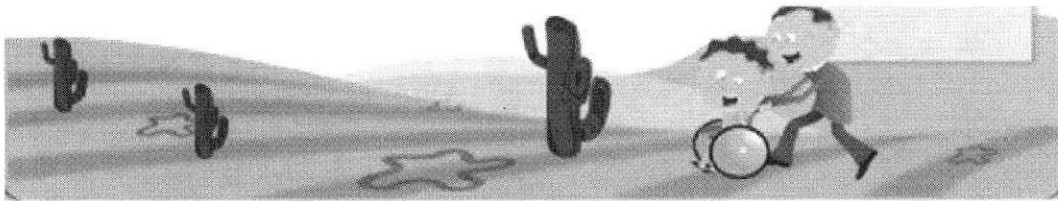
2. Haga clic en el botón y aparecerá en una ventana todas las federaciones que posee el sitio web.

Consulta de Federaciones

Cód.	Nombre	Descripción	Dirección	Teléfono	Representante	Web	F. Ingreso
2	FEPAPDEM	Descripcion Fepapdem	Guayaquil	04-2252694	Sr Fernando	http://www.fepapdem.com.ec	15/09/2008
3	FENODIS	Ninguna	Av. Amazonas N° 640 y el Inca Quito-Ecuador	04-8436709	Ninguna	http://www.fenodis.com	29/11/2008

Figura 6.2.6.3.1. Consulta de Federaciones para el proceso de Eliminación.

- 3. Para indicar la federación a eliminar debe dar clic en el código, el cual es un enlace que automáticamente llenará las cajas de textos de la ventana **Eliminación de Federación**.



Mantenimiento de Federación

Código:

*Nombre:

*Descripción:

*Dirección:

*Teléfono: Ej:04-2252894

*Representante:

*Dirección Web:

Foto: no file selected

Comentario:



(*)Campos Obligatorios

[Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.6.3.2. Proceso de Eliminación de LA Federación.



Nota: En caso que desee cancelar la eliminación de la Federación, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#) antes de que presione sobre el botón .

6.2.6.4 Consulta de Federaciones

Para consultar la información de las federaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace  [Consultas](#), aparecerá la siguiente pantalla.

Consulta de Federaciones


Cód.	Nombre	Descripción	Dirección	Teléfono	Representante	Web	F. Ingreso
2	FEPAPDEM	Descripcion Fepapdem	Guayaquil	04-2252694	Sr Fernando	http://www.fepapdem.com.ec	15/09/2008
3	FENODIS	Ninguna	Av. Amazonas N° 640 y el Inca Quito-Ecuador	04-8436709	Ninguna	http://www.fenodis.com	29/11/2008
12							

 [Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.6.4. Pantalla de Consultar Federación.

2. Para navegar entre los resultados de las federaciones dar clic en el navegador de páginas de resultados.




Nota: En caso que desee salir la de la consulta de federaciones, deberá dar clic sobre el enlace  [Salir a panel de control](#)

6.2.7 Mantenimiento de Anexos

La opción de **Anexos** contiene dos enlaces que al hacer en clic en ellos abren dos ventanas que sirven para ingresar y consultar los anexos respectivamente.

Anexos

 [Ingreso](#)

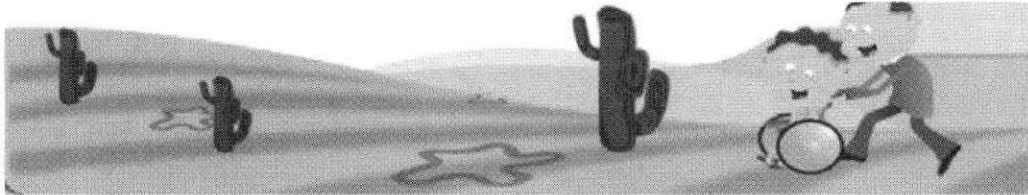
 [Consultas](#)

Figura 6.2.7. Gráfico del Menú Anexo.

6.2.7.1 Ingreso de Anexos

Para ingresar información de los nuevos anexos deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace  [Ingreso](#) y aparecerá la siguiente pantalla.



Mantenimiento de Anexo

*Tipo de Anexo :

* Seleccionar Archivo: no file selected

(*)Campos Obligatorios



 [Salir a panel de control](#)

Figura 6.2.7.1. Ingreso Anexo.

El código del anexo se genera automáticamente en la caja de texto.

2. Escoger tipo de Anexo a quien le pertenece por medio del botón Buscar.
3. A partir de allí seleccionar el anexo.
4. Por último haga clic sobre el botón . El sistema ingresará el nuevo registro a la base de datos.



Nota: En caso que desee cancelar el ingreso del anexo, deberá dar clic sobre el enlace  [Salir a panel de control](#) antes de que presione sobre el botón .

6.2.7.2 Consulta de Anexos

Para consultar la información de los anexos deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el enlace [Consultas](#) y aparecerá la siguiente pantalla.

Consulta de Anexo

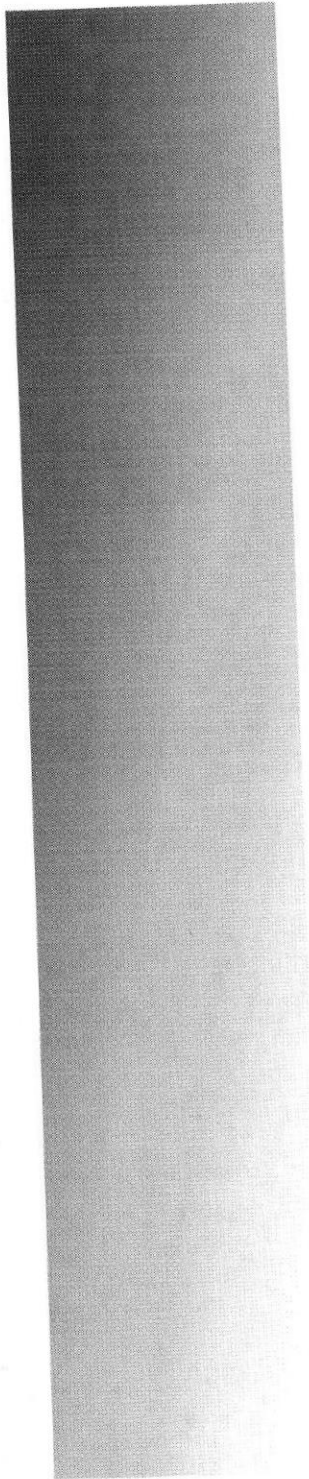
Cód.	Tema	Descripción	Fecha de Ingreso
1	LEY REFORMATORIA AL CÓDIGO DEL TRABAJO		2008-09-15 04:35:39
2	CODIFICACIÓN DE LA LEY VIGENTE SOBRE DISCAPACIDADE		2008-09-15 04:36:39
1 2			
Salir a panel de control			

Figura 6.2.7.2. Consultar Anexo.

2. Para navegar entre los resultados de los anexos dar clic en el navegador de páginas de resultados.



Nota: En caso que desee salir la de la consulta de anexos, deberá dar clic sobre el enlace [Salir a panel de control](#)



ANEXO
GLOSARIO DE TÉRMINOS

A.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

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

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

Acceso: Término utilizado en la WWW para representar un pedido del navegador para utilizar o ver un archivo dentro de un servidor Web. Generalmente, los sitios que tienen contadores muestran solamente los accesos a sus páginas principales.

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

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

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

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

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

ASPX: (Active Server Page ó Página de Servidor Activo). Tipo especial de página HTML la cual contiene pequeños programas (también llamados scripts) los cuales son ejecutados en servidores Microsoft Internet Information Server antes de ser enviados al usuario para su visualización en forma de página HTML. Habitualmente esos programas realizan consultas a bases de datos y los resultados de esas consultas determinan la información que se envía a cada usuario específico. Los archivos de este tipo llevan la extensión .asp.

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

B

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

C

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

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

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

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

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

D

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

DNS: (Domain Name System ó Sistema de Nombres de Dominio). El DNS es un servicio de búsqueda de datos de uso general, distribuido y multiplicado. Su utilidad principal es la búsqueda de direcciones IP de sistemas centrales ("hosts") basándose en los nombres de éstos. El estilo de los nombres de "hosts" utilizado actualmente en Internet es llamado "nombre de dominio". Algunos de los dominios más importantes son: .COM (comercial - empresas), .EDU (educación, centros docentes), .ORG (organización sin ánimo de lucro), .NET (operación de la red), .GOV (Gobierno USA) y .MIL (ejército USA). La mayoría de los países tienen un dominio propio. Por ejemplo, AR (Argentina) .PY (Paraguay), .US (Estados Unidos de América), .ES (España), ..AU (Australia), etc.

Dominio: (Domain Name). Nombre único que identifica a un sitio de Internet. Los nombres de dominio tienen 2 o más secciones, separadas por puntos. La sección de la izquierda es la más específica, y la de la derecha, la más general. Una computadora particular puede tener más de un nombre de dominio, pero un nombre de dominio se refiere únicamente a una PC.

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

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

E

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

Extranet: Extensión de una intranet corporativa que utiliza tecnología de World Wide Web para facilitar la comunicación con los proveedores y clientes de la organización.

F

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

Formulario de consulta: Formulario en línea que el usuario completa para buscar información por palabra clave o por concepto; también se denomina interfaz de búsqueda.

H

Host: (Sistema central). Computadora que permite a los usuarios comunicarse con otros sistemas centrales de una red. Los usuarios se comunican utilizando programas de aplicación, tales como el correo electrónico, Telnet, WWW y FTP.

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

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

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

HTTPS: (HyperText Transport Protocol Secured). El protocolo de comunicación seguro empleado por los servidores de WWW con una clave. Esto es usado para trasportar por Internet información confidencial como el número de tarjeta de crédito.

I

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

J

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

K

Kbps: (Kilobits por segundo). Unidad de medida de la capacidad de transmisión de una línea de telecomunicación. Cada kilobit está formado por mil bits.

Kilobyte: Es el equivalente a 1024 bytes.

L

Link: (Enlazar, vincular). Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor a otro.

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

M

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

N

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

Nombre de origen de datos (DSN): Nombre lógico usado por Open Database Connectivity (ODBC, Conectividad abierta de bases de datos) para referirse a la unidad e información necesaria para tener acceso a los datos. IIS utiliza el nombre para una conexión a un origen de datos ODBC, como una base de datos de SQL Server.

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

P

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

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

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

R

Ruta Absoluta: Es aquella ruta que hace referencia al drive, por ejemplo: si deseo llegar al archivo index.asp entonces coloco la ruta completa de donde se encuentra: C:/Inetpub/wwwroot/cicyt/index.asp.

Ruta Relativa: Es aquella ruta que hace referencia a la carpeta en la que me encuentro en ese momento, por ejemplo: si me encuentro en wwwroot y deseo llegar al archivo index.asp entonces coloco: /cicyt/index.asp.

T

Tabla: En una Base de Datos, conjunto de datos ordenados en columnas y filas.

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

U

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

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

W

WWW: (World Wide Web). Es el servicio más gráfico de Internet y con las capacidades más sofisticadas de vinculación. Es un conjunto de servicios que se ejecutan sobre Internet y proporcionan una forma rentable de publicar información, permitir colaboración y flujo de trabajo, y entregar aplicaciones comerciales a un usuario conectado desde cualquier lugar del mundo. El Web es una colección de sistemas host de Internet que hace que estos servicios estén disponibles en Internet mediante el protocolo HTTP. La información basada en Web se entrega normalmente en forma de hipertexto e hipermedia mediante HTML.