

**“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE CONMUTACIÓN (INGENIERÍA TELEMÁTICA)”**

**ANEXO 5:
MANUALES DE ADMINISTRADORES:
ADMINISTRADOR DE ASIGNATURAS,
ADMINISTRADOR DE PROYECTOS,
ADMINISTRADOR DE RECURSOS,
ADMINISTRADOR GENERAL Y
MANUAL DE INSTALACIÓN**

***FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
UNIVERSIDAD DEL CAUCA***

TABLA DE CONTENIDO

5.1	<u>ADMINISTRADOR DE ASIGNATURAS</u>	5
5.1.1	ADICIÓN DE USUARIOS	5
5.1.2	CONSULTA DE DATOS DE USUARIO	7
5.1.3	MODIFICACION DE DATOS DE USUARIO	7
5.1.4	ELIMINACIÓN DE USUARIOS	8
5.1.5	CREAR PROGRAMA ACADÉMICO	8
5.1.6	MODIFICAR PROGRAMA ACADÉMICO	9
5.1.7	ELIMINAR PROGRAMA ACADÉMICO	10
5.1.8	CREAR AREA DE PROGRAMA	10
5.1.9	MODIFICAR AREA DE PROGRAMA	11
5.1.10	ELIMINAR AREA DE PROGRAMA	12
5.1.11	CREAR ASIGNATURA	12
5.1.12	MODIFICAR INFORMACIÓN DE ASIGNATURA	13
5.1.13	ELIMINAR ASIGNATURA	14
5.1.14	GENERAR REPORTE DE ASIGNATURAS	14
5.1.15	CONSULTAR REGISTRO PLAN CURRICULAR	15
5.2	<u>ADMINISTRADOR DE PROYECTOS</u>	16
5.2.1	ADICIONAR PROYECTO / TRABAJO DE GRADO.	16
5.2.2	ELIMINAR PROYECTO / TRABAJO DE GRADO	17
5.2.3	GENERAR REPORTE DE PROYECTOS / TRABAJOS DE GRADO	18
5.2.4	CONSULTAR REGISTRO DE PROYECTOS / TRABAJOS DE GRADO	18
5.3	<u>ADMINISTRADOR DE RECURSOS</u>	20
5.3.1	ADICIONAR RECURSO	20
5.3.2	ELIMINAR RECURSO	22
5.3.3	MODIFICAR INFORMACIÓN DE RECURSO	23
5.3.4	GENERAR REPORTE DE RECURSOS DE DOCENTES / USUARIOS	23
5.3.5	CONSULTAR REGISTRO DE INFRAESTRUCTURA	24
5.4	<u>ADMINISTRADOR GENERAL</u>	25
5.4.1	INICIAR UN NUEVO SEMESTRE	25
5.4.2	CONSULTAR REGISTROS HISTORICOS	26
5.4.3	GENERAR COPIA DE SEGURIDAD	26
5.4.4	RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS CON LAS COPIAS DE SEGURIDAD	27
5.4.5	ADICIONAR PROGRAMA DE TRABAJO	29
5.4.6	MODIFICAR INFORMACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO	30
5.4.7	ELIMINAR PROGRAMA DE TRABAJO	31
5.4.8	ADICIONAR SUBPROGRAMA DE TRABAJO	31
5.4.9	MODIFICAR INFORMACIÓN DE SUBPROGRAMA DE TRABAJO	32
5.4.10	ELIMINAR SUBPROGRAMA DE TRABAJO	33
5.4.11	CREAR FORO	33
5.4.12	ELIMINAR FORO	34
5.4.13	REINSTALAR SERVICIO DE FOROS	34

5.4.14	CREAR ENCUESTA	35
5.4.15	MODIFICAR INFORMACION Y FECHA DE CIERRE DE ENCUESTA	36
5.4.16	ELIMINAR ENCUESTA	37
5.4.17	PUBLICAR NOTICIA O EVENTO	37
5.4.18	MODIFICAR INFORMACION Y FECHA DE CIERRE DE NOTICIA / EVENTO	38
5.4.19	ELIMINAR NOTICIA / EVENTO	39
5.4.20	ADICIONAR ACTIVIDAD EN CALENDARIO DE ACTIVIDADES	40
5.4.21	MODIFICAR INFORMACION Y FECHA DE ACTIVIDAD DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	41
5.4.22	ELIMINAR ACTIVIDAD DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	42
5.4.23	MONITOREAR USUARIOS	42
5.5	<u>MANUAL DE INSTALACIÓN</u>	44
5.5.1	EN LINUX	44
5.5.2	EN WINDOWS	46

TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Fig. 5.1-1</i>	<i>Gestión de usuarios.</i>	<i>6</i>
<i>Fig. 5.1-2</i>	<i>Formulario de adición de usuario.</i>	<i>6</i>
<i>Fig. 5.1-3</i>	<i>Consulta de información de usuario.</i>	<i>7</i>
<i>Fig. 5.1-4</i>	<i>Formulario de modificación de datos de usuario.</i>	<i>7</i>
<i>Fig. 5.1-5</i>	<i>Advertencia de eliminación de usuario.</i>	<i>8</i>
<i>Fig. 5.1-6</i>	<i>Interfaz de administración de asignaturas.</i>	<i>9</i>
<i>Fig. 5.1-7</i>	<i>Interfaz de adición de programa académico.</i>	<i>9</i>
<i>Fig. 5.1-8</i>	<i>Formulario de modificación de programa académico.</i>	<i>10</i>
<i>Fig. 5.1-9</i>	<i>Advertencia de eliminación de programa académico.</i>	<i>10</i>
<i>Fig. 5.1-10</i>	<i>página de administración de áreas de programa académico.</i>	<i>11</i>
<i>Fig. 5.1-11</i>	<i>Formulario de modificación del área de programa.</i>	<i>11</i>
<i>Fig. 5.1-12</i>	<i>Opciones de adición y eliminación de asignaturas.</i>	<i>12</i>
<i>Fig. 5.1-13</i>	<i>Formulario de adición de asignatura.</i>	<i>13</i>
<i>Fig. 5.1-14</i>	<i>Página de asignatura.</i>	<i>13</i>
<i>Fig. 5.1-15</i>	<i>Formulario de modificación de información de asignatura.</i>	<i>14</i>
<i>Fig. 5.1-16</i>	<i>Reporte de asignaturas.</i>	<i>15</i>
<i>Fig. 5.2-1</i>	<i>Página principal de Proyectos.</i>	<i>16</i>
<i>Fig. 5.2-2</i>	<i>Opciones de gestión de proyectos en la página de gestión de proyectos.</i>	<i>16</i>
<i>Fig. 5.2-3</i>	<i>Formulario de adición de proyecto.</i>	<i>17</i>
<i>Fig. 5.2-4</i>	<i>Lista de proyectos de la página de Gestión de proyectos.</i>	<i>17</i>
<i>Fig. 5.2-5</i>	<i>Advertencia de eliminación de proyecto.</i>	<i>18</i>
<i>Fig. 5.2-6</i>	<i>Lista de periodos académicos disponibles para consulta de registro.</i>	<i>19</i>
<i>Fig. 5.3-1</i>	<i>Página principal de Recursos.</i>	<i>20</i>
<i>Fig. 5.3-2</i>	<i>Página de gestión de recursos.</i>	<i>21</i>
<i>Fig. 5.3-3</i>	<i>Página de gestión de recursos asignados al personal docente del departamento.</i>	<i>21</i>
<i>Fig. 5.3-4</i>	<i>Formulario de adición de recurso asignado a personal docente.</i>	<i>22</i>
<i>Fig. 5.3-5</i>	<i>Advertencia de eliminación de recurso.</i>	<i>22</i>
<i>Fig. 5.3-6</i>	<i>Página de gestión de recursos disponibles para los usuarios.</i>	<i>23</i>
<i>Fig. 5.3-7</i>	<i>Reporte de recursos disponibles para los usuarios.</i>	<i>24</i>
<i>Fig. 5.4-1</i>	<i>Página del registro histórico.</i>	<i>25</i>
<i>Fig. 5.4-2</i>	<i>Mensaje de descarga de archivos.</i>	<i>26</i>
<i>Fig. 5.4-3</i>	<i>Página de la sección Gestión de copias de seguridad.</i>	<i>27</i>
<i>Fig. 5.4-4</i>	<i>Interfaz principal de phpMyAdmin</i>	<i>27</i>
<i>Fig. 5.4-5</i>	<i>Lista de tablas que componen la base de datos siscx.</i>	<i>28</i>
<i>Fig. 5.4-6</i>	<i>Interfase de ingreso de consultas sql.</i>	<i>28</i>
<i>Fig. 5.4-7</i>	<i>Ventana para la selección de la copia que se desee restablecer.</i>	<i>29</i>
<i>Fig. 5.4-8</i>	<i>Formulario de adición de programa del plan de trabajo.</i>	<i>30</i>
<i>Fig. 5.4-9</i>	<i>Página de gestión de plan de trabajo.</i>	<i>30</i>
<i>Fig. 5.4-10</i>	<i>Interfase de gestión de subprogramas.</i>	<i>31</i>
<i>Fig. 5.4-11</i>	<i>Formulario de adición de subprograma del plan de trabajo.</i>	<i>32</i>
<i>Fig. 5.4-12</i>	<i>Página de gestión de subprogramas de un programa seleccionado.</i>	<i>32</i>
<i>Fig. 5.4-13</i>	<i>Formulario de adición de foro.</i>	<i>33</i>
<i>Fig. 5.4-14</i>	<i>Interfaz de eliminación de foros.</i>	<i>34</i>
<i>Fig. 5.4-15</i>	<i>Advertencia de pérdida de información en la reinstalación.</i>	<i>34</i>
<i>Fig. 5.4-16</i>	<i>Formulario de adición de encuesta.</i>	<i>35</i>
<i>Fig. 5.4-17</i>	<i>Página de gestión de encuestas.</i>	<i>36</i>
<i>Fig. 5.4-18</i>	<i>Formulario de modificación de encuesta.</i>	<i>36</i>
<i>Fig. 5.4-19</i>	<i>Mensaje de advertencia de eliminación de encuesta.</i>	<i>37</i>
<i>Fig. 5.4-20</i>	<i>Página principal de la sección Noticias/Eventos.</i>	<i>37</i>
<i>Fig. 5.4-21</i>	<i>Formulario de adición de Noticia/Evento.</i>	<i>38</i>
<i>Fig. 5.4-22</i>	<i>Página de gestión de Noticias/Eventos.</i>	<i>38</i>
<i>Fig. 5.4-23</i>	<i>Formulario de modificación de Noticia/Evento.</i>	<i>39</i>

<i>Fig. 5.4-24 Mensaje de advertencia de eliminación de Noticia/Evento.</i>	<u>39</u>
<i>Fig. 5.4-25 Página principal de la sección Calendario de actividades.</i>	<u>40</u>
<i>Fig. 5.4-26 Formulario de adición de actividad en calendario.</i>	<u>40</u>
<i>Fig. 5.4-27 Página de gestión del Calendario de actividades.</i>	<u>41</u>
<i>Fig. 5.4-28 Formulario de modificación de actividad.</i>	<u>41</u>
<i>Fig. 5.4-29 Mensaje de advertencia de eliminación de actividad seleccionada.</i>	<u>42</u>
<i>Fig. 5.4-30 Interfaz de consulta al registro de sesiones.</i>	<u>42</u>
<i>Fig. 5.4-31 Registro de sesiones anteriores en el periodo seleccionado.</i>	<u>43</u>
<i>Fig. 5.4-32 Registro de sesiones activas.</i>	<u>43</u>
<i>Fig. 5.5-1 Estructura del directorio de instalación en Linux.</i>	<u>45</u>
<i>Fig. 5.5-2 Estructura del directorio de instalación en Windows.</i>	<u>46</u>

En el sistema de información existen cuatro administradores: el administrador de asignaturas, administrador de proyectos, administrador de infraestructura, y finalmente el administrador general. Los tres primeros administradores, administran una sección específica del sistema, y el administrador general se cuenta como el administrador de mayor jerarquía, que además de administrar o cumplir con sus propias funciones dentro del sistema, también tiene la facultad de administrar y consultar cualquier sección dentro de la intranet. Para el administrador general se desplegará otro botón en el menú vertical llamado *Centro de Gestión*. Ingresando al centro de gestión se puede llegar a las páginas de administración de cualquier sección directamente. Las opciones de gestión serán desplegadas según el tipo de administrador y de la sección o secciones que tenga a cargo. Al administrador general se le desplegarán todas las opciones de gestión.

5.1 ADMINISTRADOR DE ASIGNATURAS

El administrador de asignaturas tiene a su cargo la gestión y administración del plan curricular. Además de estas funciones también es el encargado de gestión de usuarios, esto es debido a que las actividades o gestión del plan curricular no se realizan con mucha frecuencia, y la idea es nivelar o equiparar la carga de trabajo entre los administradores y en particular la del administrador general. La gestión de usuarios la realiza el administrador de asignaturas a través de la sección gestión de usuarios incluida en el centro de gestión. La gestión del plan curricular se hace a través de las páginas de administración, a las que se accede navegando en el módulo de plan curricular o desde gestión de asignaturas, opción incluida en el centro de gestión. Las opciones correspondientes a la gestión de cursos y asignaturas también se encuentran disponibles para el administrador de asignaturas.

5.1.1 ADICIÓN DE USUARIOS

El administrador de asignaturas debe hacer ingreso por el centro de gestión del menú vertical, y después marcar la opción *Gestión de usuarios*. En la interfaz de gestión de usuarios se puede adicionar, modificar, consultar y eliminar los usuarios que se encuentran divididos en alumnos, profesores y administradores como se encuentra ilustrado en la figura 5.1-1. El administrador de

asignaturas selecciona la opción *Nuevo*, y el sistema despliega un formulario de adición de usuario, que el administrador debe llenar y confirmar marcando la opción *Aceptar* (Fig. 5.1-2).

Profesores

Sel	Código	Nombre	Login	Email
<input type="radio"/>	123	HERNANDEZ IVAN	ihernandez	ihernandez@ucauca.edu.co

Alumnos

Sel	Código	Nombre	Login	Email
<input type="radio"/>	6934568	PEREZ PERAFAN PAOLA ANDREA	paperez	paperez@latinmail.com
<input type="radio"/>	69712546	RODRIGUEZ GOMEZ CARLOS ANDRES	crodriguez	crodriguez@mail.com
<input type="radio"/>	20010513	VIVAS CARLOS ENRIQUE	cvivas	carluchovivas@hotmail.com

Fig. 5.1-1 Gestión de usuarios.

Llene todos los campos del formulario:

Clase de usuario:

Nombres:

Apellidos:

Código:

Identificación:

Sexo:

Login:

Password inicial:

Ciudad:

Dirección:

Teléfono:

Email:

Fig. 5.1-2 Formulario de adición de usuario.

5.1.2 CONSULTA DE DATOS DE USUARIO

El administrador de asignaturas selecciona un usuario de la lista que se despliega en la página de gestión de usuarios y selecciona la opción *Consultar* (Fig. 5.1-1). El sistema despliega la información que define el perfil de usuario como se presenta en la figura a continuación.

Consulta de información de usuario

Nombre: IVAN HERNANDEZ
Usuario: ihernandez
Código: 123
Número de identificación: 25123654
Dirección:
Teléfono: 8231313
Ciudad: POPAYAN
Email: ihernandez@ucauca.edu.co
Tipo de usuario: Profesor
Sexo: Masculino

Aceptar

Fig. 5.1-3 Consulta de información de usuario.

5.1.3 MODIFICACION DE DATOS DE USUARIO

El administrador de asignaturas debe seleccionar un usuario de la lista que se despliega en la página de gestión de usuarios y selecciona la opción *Modificar* (Fig. 5.1-1). A continuación el sistema despliega un formulario de modificación de datos de usuario (Fig. 5.1-4). El administrador modifica los campos que considere convenientes y valida los cambios realizados marcando la opción *Confirmar*.

Clase de usuario:

Nombres:
 Apellidos:

Código:

Identificación:

Sexo:

Login:

Password:

Ciudad:

Dirección:

Teléfono:

Email:

Confirmar

Fig. 5.1-4 Formulario de modificación de datos de usuario.

5.1.4 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

El administrador de asignaturas debe seleccionar un usuario de la lista que se despliega en la página de gestión de usuarios y selecciona la opción *Eliminar* (Fig. 5.1-1). El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación de dicho usuario, y si el administrador de asignaturas se encuentra seguro, escoge la opción *Sí* de la misma interfaz.

De verdad quiere eliminar el siguiente usuario?

Nombre: CARLOS ANDRES RODRIGUEZ GOMEZ
Usuario: crodriguez
Código: 69712546
Número de identificación: 76123456
Dirección:
Teléfono: 8233223
Ciudad: POPAYAN
Email: crodri@mail.com

Fig. 5.1-5 Advertencia de eliminación de usuario.

Hasta este numeral se describen los procedimientos de gestión de usuarios, que son realizados por el administrador de asignaturas y por el administrador general. En los siguientes numerales se listan los procedimientos de gestión del plan curricular.

5.1.5 CREAR PROGRAMA ACADÉMICO

La gestión de plan curricular se realiza por niveles. El primer nivel es el de programa académico, al cual el departamento de conmutación brinda soporte de asignaturas. Los programas académicos en el momento son: Maestría en telemática, Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y Tecnología en Conmutación. En la página principal del módulo de asignaturas se despliega la opción *Administrador de asignaturas*, por la cual el administrador hace ingreso a la página de administración, como se presenta a continuación:



Escoja la ubicación de la asignatura que desee modificar.

Maestría en Telemática

Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Componente básico

Énfasis en Ingeniería de Sistemas Telemáticos

Electivas

Tecnología en Conmutación

Fig. 5.1-6 Interfaz de administración de asignaturas.

En la parte superior de la página de administración se encuentra la opción *administrar programas académicos*, opción que lleva a la lista de los programas académicos y a las opciones de gestión de los mismos: *Nuevo programa*, *Modificar* y *Eliminar*, como se ilustra en la Figura 5.1-8. Para adicionar un nuevo programa se indica la opción *Nuevo Programa*, y el sistema despliega el formulario de adición de programa académico. El administrador de asignaturas llena el campo del nombre del programa en dicho formulario (Fig. 5.1-7), y confirma la adición indicando la opción *Salvar*.

Nuevo nombre de programa:

Fig. 5.1-7 Interfaz de adición de programa académico.

5.1.6 MODIFICAR PROGRAMA ACADÉMICO

El administrador de asignaturas debe seleccionar el programa académico al cual desea realizar modificaciones, y después indicar seleccionar *Modificar*. El sistema despliega el formulario de modificación de programa en el cual el administrador puede modificar el nombre del programa. Para que los cambios sean registrados el administrador debe seleccionar la opción *Salvar*.

GESTIÓN DEL PLAN CURRICULAR - PROGRAMAS ACADÉMICOS

áreas de programas asignaturas generar reporte

El departamento de conmutación brinda soporte a los siguientes programas académicos de la facultad de ingeniería electrónica y telecomunicaciones:

programas académicos	
<input type="radio"/>	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
<input type="radio"/>	Maestría en Telemática
<input type="radio"/>	Tecnología en Conmutación

adicionar programa modificar programa eliminar programa

Fig. 5.1-8 Formulario de modificación de programa académico.

5.1.7 ELIMINAR PROGRAMA ACADÉMICO

El administrador de asignaturas debe seleccionar el programa académico que desea eliminar, y después indicar la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de eliminación del programa académico, resaltando que si se elimina dicho programa, también se eliminará la información que se encuentre contenida en él, esto es áreas, asignaturas, cursos, alumnos y calificaciones.

ELIMINAR PROGRAMA ACADÉMICO

¿Realmente desea eliminar el siguiente programa académico?

Maestría en Telemática

Advertencia:
Se eliminará toda la información relacionada con el programa académico (áreas, asignaturas, cursos, etc)

eliminar

Fig. 5.1-9 Advertencia de eliminación de programa académico.

5.1.8 CREAR AREA DE PROGRAMA

En la parte superior de la página de administración de asignaturas se encuentra la opción *administrar áreas de programa*, opción que lleva a la página de administración de las áreas de programa que contiene el formulario de adición de área y las opciones de gestión de modificación y eliminación. Como se presenta en la siguiente figura:

Administración de Áreas de los programas del Plan Curricular

Escoja el Programa en el cual desea incluir la nueva área de asignaturas:

Maestría en telemática

Nombre de la nueva área:

Adicionar Cancelar

Escoja el área que desea modificar su nombre o eliminar:

Maestría en Telemática

Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Componente básico

Énfasis en Ingeniería de Sistemas Telemáticos

Electivas

Tecnología en Conmutación

Eliminar área Modificar Nombre y Encabezado Cancelar

Fig. 5.1-10 página de administración de áreas de programa académico.

El administrador de asignaturas escoge el programa al cual desea vincular la nueva área y digita el nombre de la misma en el campo requerido del formulario de adición de área. Para confirmar la adición, se debe marcar la opción *Adicionar*.

5.1.9 MODIFICAR AREA DE PROGRAMA

El administrador de asignaturas debe seleccionar el área de programa al cual desea realizar modificaciones, y después indicar seleccionar *Modificar nombre y encabezado*. El sistema despliega el formulario de modificación de área en el cual el administrador puede modificar el nombre del área y su breve descripción. Para que los cambios sean registrados el administrador debe seleccionar la opción *Salvar* (Fig. 5.1-11).

Modificación de la información y nombre de un área

Nombre del área:

Modificar Información del área:

Los cursos atendidos por el Departamento en el programa de Ingeniería

Salvar Cancelar

Fig. 5.1-11 Formulario de modificación del área de programa.

5.1.10 ELIMINAR AREA DE PROGRAMA

El administrador de asignaturas debe seleccionar el área de programa que desea eliminar, y después indicar la opción *Eliminar área*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de eliminación del área, resaltando que si se elimina dicha área, también se eliminará la información que se encuentre contenida en ella, esto es asignaturas, cursos, alumnos y calificaciones.

5.1.11 CREAR ASIGNATURA

Deslizando la barra de desplazamiento hacia abajo en la página principal de administración de asignaturas (Fig. 5.1-6), encontramos la lista de asignaturas discriminadas por áreas y programas académicos, con sus respectivas opciones de gestión, como se ilustra a continuación.

AREA DE ENFASIS: INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICOS

Escoja la asignatura que desee modificar.

- Introducción a los Sistemas Telemáticos
- Ambientes de Desarrollo
- Aplicaciones y Servicios Telemáticos
- Proyecto de Investigación

ASIGNATURAS ELECTIVAS

Escoja la asignatura que desee modificar.

- Redes Inteligentes
- Aplicaciones Web
- Sistemas Distribuidos Orientados a Objetos

Fig. 5.1-12 Opciones de adición y eliminación de asignaturas.

Presionando el botón izquierdo del ratón cuando el puntero se encuentra ubicado sobre la opción *Nueva asignatura*, el sistema despliega el formulario de adición que debe ser llenado y confirmado, marcando la opción *Aceptar*.

Nueva asignatura

Programa al que pertenece la nueva asignatura:

Area a la que pertenece la nueva asignatura:

Encargado 1: E - mail:

Código del encargado 1:

Encargado 2: E - mail:

Código del encargado 2:

Buzón de la asignatura:

Fig. 5.1-13 Formulario de adición de asignatura.

5.1.12 MODIFICAR INFORMACIÓN DE ASIGNATURA

Para modificar la información de la asignatura el administrador de asignaturas debe ingresar a la página de la asignatura e ingresar a la página de administración por medio del vínculo *Administrar asignatura*, ubicado en la parte superior.

Circuitos Digitales I

[Cursos](#) [Consultar Calificación](#) [Material de Apoyo](#) [Contenido](#) [Bibliografía](#) [Administrar Asignatura](#)

PROGRAMA

Programa de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

OBJETIVOS

Dar al estudiante los conocimientos, herramientas y destrezas básicas necesarias que le permitan entender, mantener y diseñar sistemas digitales.

Introducir al estudiante en el mundo de los ambientes de desarrollo hardware, conceptualizándolo y adentrándolo en la utilización de herramientas para simulación y análisis, que dan una visión mas amplia de lo que es el diseño digital.

MODALIDAD

Teórico / práctico

INTENSIDAD HORARIA

4 horas semanales (60 horas semestre)



Fig. 5.1-14 Página de asignatura.

El administrador realiza los cambios en la información de la asignatura modificando los campos del formulario de modificación de la misma y confirmando como se presenta en la siguiente figura.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos:

Dar al estudiante los conocimientos, herramientas y destrezas básicas necesarias que le permitan entender, mantener y diseñar sistemas digitales.

Modalidad: Teórico Intensidad horaria semanal: 4

Encargado1: E - mail:

Código del encargado1:

Encargado2: E - mail:

Código del encargado2:

Buzón Asignatura:

Contenido temático:

1. Generalidades de electrónica digital.
2. Redes combinatoriales.
3. Redes secuenciales.
4. Circuitos aritméticos.

Salvar Cancelar Salir

Fig. 5.1-15 Formulario de modificación de información de asignatura.

5.1.13 ELIMINAR ASIGNATURA

En la página principal de administración de asignaturas (Fig. 5.1-6) el administrador selecciona la asignatura que desea eliminar y a continuación marca la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación de la asignatura y la información contenida en ella, así como los cursos que la conforman, los alumnos y sus calificaciones.

5.1.14 GENERAR REPORTE DE ASIGNATURAS

El administrador de asignaturas selecciona la opción *Generar reporte* en la parte superior de la página de administración de asignaturas (Fig. 5.1-6), y el sistema despliega una interfaz que entrega la estructura del plan curricular en ese momento, con la información más relevante. En esta página también se encuentra la opción imprimir reporte. El reporte de asignaturas presenta el siguiente formato:

Reporte del Plan curricular del Departamento	
periodo de	
Programa académico	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
Area	Componente básico
Asignatura	Circuitos Digitales I
Curso	Circuitos Digitales I - A
Responsable	JAVIER ALEXANDER HURTADO
Alumnos	1
Curso	Circuitos Digitales I - B
Responsable	RAFAEL ENRIQUE HERRERA
Alumnos	0
Asignatura	Circuitos Digitales II
Asignatura	Sistemas de Conmutación
Asignatura	Laboratorio III de Electrónica
Asignatura	Laboratorio IV de Electrónica
Curso	Laboratorio IV de Electrónica - A
Responsable	RAFAEL ENRIQUE HERRERA
Alumnos	0
Asignatura	Laboratorio III de Sistemas de Telecomunicaciones
Curso	Laboratorio III de Sistemas de Telecomunicaciones - A
Responsable	RAFAEL ENRIQUE HERRERA
Alumnos	1

Fig. 5.1-16 Reporte de asignaturas.

5.1.15 CONSULTAR REGISTRO PLAN CURRICULAR

El administrador de asignaturas puede consultar información de periodos académicos anteriores del módulo Plan curricular, ingresando por la opción *Registro histórico*, que se presenta en el *Centro de gestión* (Opción del menú vertical). Cuando se encuentre en la sección registro histórico se marca la opción *Plan curricular*, y el sistema despliega una lista de los periodos académicos disponibles para realizar la consulta. El administrador podrá hacer la consulta de la información en el periodo académico seleccionado a través de las páginas que se despliegan en la zona central del sistema (donde se despliega toda la información), de igual manera como lo hace en el plan curricular actual. La interfase para seleccionar el periodo se presenta en la figura 5.2-6.

Nota: El administrador de asignaturas puede gestionar toda la información correspondiente al plan curricular, esto incluye la gestión de asignaturas y cursos con sus alumnos y calificaciones. Las instrucciones para realizar esta gestión se encuentran consignada en el manual de usuario (ANEXO 4), en las secciones 4.3 *Responsable de asignatura* y 4.4 *Responsable de curso*.

5.2 ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

El administrador de proyectos es encargado de realizar la administración de las secciones de proyectos y trabajos de grado. En los numerales a continuación que presentan en su título **proyecto / trabajo de grado**, se describe el procedimiento solo para el proyecto, ya que es común para las dos secciones, porque están dispuestas y organizadas de igual forma, y su dinámica es la misma.

5.2.1 ADICIONAR PROYECTO / TRABAJO DE GRADO.

El administrador de proyectos debe realizar su ingreso a la página de gestión de los proyectos por la opción *Gestión de proyectos* que se le despliega en la parte superior de la página principal de proyectos a la que se accede por medio de la opción *Proyectos* del menú vertical.

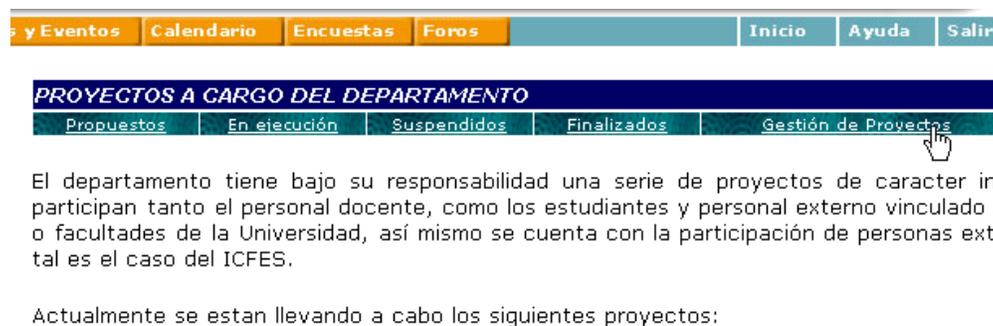


Fig. 5.2-1 Página principal de Proyectos.

Una vez se encuentre en la página de gestión de proyectos se desliza la barra de desplazamiento hacia abajo hasta encontrar las opciones de gestión: *Adicionar*, *Modificar* y *Eliminar*.



Fig. 5.2-2 Opciones de gestión de proyectos en la página de gestión de proyectos.

Para adicionar un proyecto se debe realizar el ingreso al formulario de adición por medio de la opción *Adicionar proyecto*. A continuación el administrador de proyectos debe digitar la información del proyecto en los campos de información del formulario y seleccionar las opciones que se ajusten a los datos del mismo. La información será validada, confirmada y almacenada en el banco de proyectos, después de indicar la opción *Aceptar*.

Adicionar Proyecto

Llene todos los datos necesarios para registrar el nuevo proyecto en el sistema. No deje ninguna casilla en blanco. Seleccione los datos que desea que sean visibles en la página del proyecto.

Datos generales

Código del Proyecto

Sigla del Proyecto

Nombre del Proyecto

Asociado al programa:

SAGI - Fortalecimiento en Servicios Avanzados y Gestión Integrada
 ITI - Fortalecimiento en Internet y Tecnologías de la Información
 ITM - Fortalecimiento en Infraestructura Técnica y Metodológica
 MDP - Mejoramiento del Desempeño Profesoral

Fig. 5.2-3 Formulario de adición de proyecto.

5.2.2 ELIMINAR PROYECTO / TRABAJO DE GRADO

El administrador de proyectos debe ingresar a la página de gestión de proyectos, como se describió en el numeral inmediatamente anterior. Debe seleccionar el proyecto que desea eliminar, de la lista de proyectos que se le despliega en la página de gestión de proyectos (fig5.2-4) e indicar la opción *Eliminar* (Fig. 5.2-2).

<input type="radio"/>	Código: 3 Nombre: SMART Sistema Modular para Aplicaciones de Redes inteligentes y Telemática	Nadie	Estructurar e integrar una plataforma que aplicaciones de Red Inteligente, Serv Telecomunicaciones y gestión de telemáticos, basada en una arquitectura
<input checked="" type="radio"/>	Código: 4 Nombre: TAMPU Portal Ecoturístico y Cultural del Cauca	Nadie	Crear y posicionar una imagen turística Departamento del Cauca a nivel nacional dirigida a grupos cuya motivación se centra en la cultura y la aventura, mediante tecnología de Redes tele
<input type="radio"/>	Código: 5 Nombre: TOTEM Tecnologías Orientadas a Objetos en Telemática	Nadie	Generación de una guía metodológica para sistemas telemáticos haciendo uso orientadas a objetos

Fig. 5.2-4 Lista de proyectos de la página de Gestión de proyectos.

El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación del proyecto y el administrador debe confirmar si realmente está resuelto a eliminar dicho proyecto y la información contenida en él.

¿Realmente desea eliminar el siguiente Proyecto?

Código:	4
Descripción:	TAMPU - Portal Ecoturístico y Cultural del Cauca
Estado:	En ejecución
Programa:	ITI - Fortalecimiento en Internet y Tecnologías de la Informac
Fecha de aprobación:	Wednesday, December 31/1969

Eliminar Cancelar

Fig. 5.2-5 Advertencia de eliminación de proyecto.

5.2.3 GENERAR REPORTE DE PROYECTOS / TRABAJOS DE GRADO

El administrador de proyectos selecciona la opción *Generar reporte* en la parte superior de la página de administración de proyectos, y el sistema despliega una interfaz que entrega el reporte o la lista de los proyectos, discriminados en: *propuestos*, *en ejecución*, *suspendidos* y *finalizados*, con la información más relevante de cada uno de ellos: Nombre, identificación, código, participantes y breve descripción.

5.2.4 CONSULTAR REGISTRO DE PROYECTOS / TRABAJOS DE GRADO

El administrador de proyectos puede consultar información de los módulos: proyectos y trabajos de grado, de periodos académicos anteriores por medio del enlace *Registro histórico*, opción que se presenta en la parte superior de la página principal de administración de proyectos o trabajos de grado. En la sección registro histórico se encuentra una lista de los periodos académicos disponibles para realizar la consulta. El administrador podrá hacer la consulta de la información en el periodo académico seleccionado a través de las páginas que se despliegan en la zona central del sistema (donde se despliega toda la información), de igual manera como lo hace en la sección proyectos en la actualidad. Los trabajos de grado siguen la misma dinámica.

selec año		periodo
<input type="radio"/>	2001	1

Fig. 5.2-6 Lista de periodos académicos disponibles para consulta de registro.

Nota: El administrador de proyectos puede gestionar toda la información correspondiente a los módulos de Proyectos y Trabajos de Grado, esto incluye la actualización, adición y eliminación de participantes en los mismos. Las instrucciones para realizar estos procedimientos se encuentran consignadas en el manual de usuario (ANEXO 4), en la sección 4.2 *Encargado de proyecto o trabajo de grado*.

5.3 ADMINISTRADOR DE RECURSOS

El administrador de recursos es encargado de realizar la administración de la información del módulo de infraestructura del sistema de información.

5.3.1 ADICIONAR RECURSO

El administrador de recursos debe realizar su ingreso a la página de gestión de los recursos por la opción *Gestión de recursos* que se le despliega en la parte superior izquierda de la página principal de recursos a la que se accede por medio de la opción *Infraestructura* del menú vertical como se presenta en la figura a continuación.



El departamento cuenta con recursos asignados a profesores, y con recursos que se encuentran asignados a estudiantes que pueden ser reservados para su uso de la facultad.

Fig. 5.3-1 Página principal de Recursos.

Una vez se encuentre en la página principal de gestión de recursos el administrador de los mismos debe escoger el grupo al cual pertenezca el recurso, entre: **Recursos asignados al Personal del Departamento** que son los correspondientes a los equipos y suministros de oficina asignados a cada uno de los docentes vinculados al departamento y los **Recursos disponibles para los usuarios** que son aquellos que se encuentran a disposición de los usuarios del Sistema de Información. La gestión de los recursos de cada uno de estos grupos se hace de manera igual ya

que presentan las mismas opciones de gestión: *Adicionar*, *Modificar* y *Eliminar*, y lo único que varía son los campos de información de los formularios de adición y modificación.

GESTIÓN DE RECURSOS
Volver

Este es el sistema de Gestión de Recursos del departamento. Los recursos se encuentran clasificados en dos categorías principales. Los **Recursos asignados al Personal del Departamento** son los correspondientes a los equipos y suministros de oficina asignados a cada uno de los docentes vinculados al departamento. Los **Recursos disponibles para los usuarios** son aquellos que se encuentran a disposición de los usuarios del Sistema de Información.

[Gestionar Recursos asignados al personal docente del departamento](#)
[Gestionar Recursos disponibles para los usuarios](#)

Fig. 5.3-2 Página de gestión de recursos.

Después de seleccionar uno de estos dos grupos, el sistema despliega la página de gestión del mismo. A continuación se presenta la página de gestión de los recursos asignados al personal docente.

GESTIÓN DE RECURSOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
Generar reporte Volver

El departamento cuenta con una serie de recursos disponibles para los usuarios del sistema de información, clasificados en cuatro categorías diferentes de las cuales usted puede seleccionar aquellos que necesite:

Recursos Asignados

Computadores, Accesorios de oficina, etc.

Sel	Código	Descripción	Responsable	Estado
<input type="radio"/>	P005	Escritorio metálico	Ing. Juan Carlos Corrales	Activo
<input type="radio"/>	ID12	Silla móvil	Ing. Juan Carlos Corrales	Activo
<input type="radio"/>	A008	Computador Acer PIII 400 Mhz	Ing. Juan Carlos Corrales	Activo

Adicionar Modificar Eliminar

Fig. 5.3-3 Página de gestión de recursos asignados al personal docente del departamento.

Para adicionar un recurso se debe realizar el ingreso al formulario de adición por medio de la opción *Adicionar*. A continuación el administrador de recursos debe digitar la información del proyecto en los campos de información del formulario y seleccionar las opciones que se ajusten a los datos del mismo. La información será validada, confirmada y almacenada en el banco de

recursos, después de indicar la opción *Aceptar*. Para los recursos disponibles para los usuarios se sigue la misma dinámica.

Adicionar Recurso

Llene todos los datos necesarios para registrar el nuevo recurso en el sistema. No deje ninguna casilla en blanco.

Datos generales

Código Tipo de recurso

Clasificación:
 Disponible para los usuarios
 Solo personal docente

Responsable (Solo para recursos personal docente)

Descripción

Estado

Ficha técnica

(Para recursos audiovisuales)
 Marca
 Serie
 Modelo

(Para recursos bibliográficos)
 Título

Fig. 5.3-4 Formulario de adición de recurso asignado a personal docente.

5.3.2 ELIMINAR RECURSO

El administrador de recursos debe ingresar a la página de gestión de recursos asignados al personal docente o a la de los disponibles para los usuarios. A continuación debe seleccionar el recurso que desea eliminar, de la lista de recursos que se le despliega en la página de gestión de recursos (fig5.3-3) e indicar la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación del recurso y el administrador debe confirmar si realmente está resuelto a eliminar dicho recurso.

¿Realmente desea eliminar el siguiente recurso?

Código: A001
Descripción: Televisor Panasonic 14"
Código usuario: 123456 Alumno
Nombre: Pedro Perez
Fecha: Febrero 21 de 2001
Hora: 14:30
Duración: 2 horas

Fig. 5.3-5 Advertencia de eliminación de recurso.

5.3.3 MODIFICAR INFORMACIÓN DE RECURSO

El administrador de recursos debe ingresar a la página de gestión de recursos *asignados al personal docente* o a la de *los disponibles para los usuarios*. A continuación debe seleccionar el recurso que desea modificar, de la lista de recursos que se le despliega en la página de gestión de recursos e indicar la opción *Modificar*.

Recursos de Planta Física

Salones de clase, salas de computo, laboratorios, etc.

Sel	Código	Título	Ubicación	Estado
<input type="radio"/>	P001	Salón de Cx	Salón 319	Activo
<input type="radio"/>	P002	Laboratorio de Cx	Salón 323	Activo

Recursos Informáticos

Instaladores de Software

Sel	Código	Título	Responsable	Estado
<input checked="" type="radio"/>	I001	Ms SQL Server 7.0	Carlos Alegría	Activo
<input type="radio"/>	I002	Visual Studio 6.0	Carlos Alegría	Activo



Fig. 5.3-6 Página de gestión de recursos disponibles para los usuarios.

El sistema despliega un formulario de modificación de datos de recurso y el administrador debe realizar los cambios que considere pertinentes en los campos de información y en las opciones que despliega, y finalmente debe confirmar los cambios indicando la opción *Aceptar*.

5.3.4 GENERAR REPORTE DE RECURSOS DE DOCENTES / USUARIOS

El administrador de recursos selecciona la opción *Generar reporte* en la parte superior de la página de administración de recursos ya sea de los asignados a los docentes o de los disponibles para los usuarios, y el sistema despliega una interfaz que entrega el reporte o la lista de los recursos, con la información más relevante de cada uno de ellos. En esta página también se encuentra la opción *imprimir reporte*. El reporte de recursos disponibles para los usuarios presenta el siguiente formato:

Recursos del departamento disponibles para los usuarios del sistema de información, clasificados en cuatro categorías:

Recursos bibliográficos Manuales, tutoriales, documentación, libros técnicos en general, etc.

Código	Título	Editorial	Año	Estado
2	Manual de SQL Server 5.0 ISBN 546541321	Prentice Hall	2000	Activo

Recursos audiovisuales Televisores, proyectores, video beam, etc.

Código	Descripción	Características	Estado
121	Nombre: proyector de transparencias1	Marca: panasonic1 Modelo: MA646514321 Serie: 46576821	De baja
7864	Nombre: Video beam	Marca: Sony Modelo: vb 400 Serie: ags6985	Activo

Recursos de planta física Salones de clase, salas de computo, laboratorios, etc.

Título	Ubicación	Estado
Salon de audiovisuales1	Salon 328 Segundo piso1	Mantenimiento

Recursos informáticos Instaladores de software

Código	Título	Ubicacion	Estado
41	Visual Studio 97 pro Licencia: 56486561321 Serial: 98525-546521321 Descripcion: Instaladores de Visual Studio 97 edición profesional que incluyen Visual Basic, Visual C++ y Visual FoxPro y mas	Sala de telematica I	Mantenimiento

Fig. 5.3-7 Reporte de recursos disponibles para los usuarios.

5.3.5 CONSULTAR REGISTRO DE INFRAESTRUCTURA

El administrador de recursos puede consultar información de periodos académicos anteriores de este módulo en el *Registro histórico*, opción que se presenta en la página de gestión de los *recursos asignados al personal docente* y a la de *los disponibles para los usuarios*. El administrador podrá hacer la consulta de la información en el periodo académico seleccionado a través de las páginas que se despliegan en la zona central del sistema (donde se despliega toda la información), de igual manera como lo hace desde la página principal del módulo de infraestructura. La interfase que el sistema despliega para la consulta del registro histórico de un periodo académico es igual a la de la figura 5.2-7.

5.4 ADMINISTRADOR GENERAL

El administrador general además de poder realizar todas las funciones de consulta y administración que son determinadas por el perfil de usuario de los administradores de asignaturas, proyectos, recursos y los responsables de asignaturas, cursos, proyectos y trabajos de grado, tiene unas funciones propias y específicas que solo pueden ser realizadas por él. A continuación se describirán estos procedimientos:

5.4.1 INICIAR UN NUEVO SEMESTRE

En el cierre de un semestre el Administrador general debe ingresar a la página de *Registro histórico* que se encuentra incluida en el *Centro de gestión* e indica la opción *Iniciar semestre* que ubicada en la parte inferior de la página central. Esta acción le indica al sistema de información la transición de semestre, es decir la finalización de uno y el inicio de otro. El sistema actualiza las interfaces que indican el semestre actual y elimina los cursos del plan curricular y la información contenida en ellos. El restante de información del Sistema permanece. Al indicar *iniciar semestre* el Sistema genera los registros históricos del semestre finalizado, de los módulos *plan de trabajo*, *planes curriculares*, *profesores*, *proyectos*, *trabajos de grado*, *infraestructura* y *calendario de actividades*, que pueden ser consultados solo por los administradores designados.

Registros históricos
ver plan de trabajo
ver plan curricular
ver profesores
ver proyectos
ver trabajos de grado
ver infraestructura
ver calendario de actividades

Fig. 5.4-1 Página del registro histórico.

5.4.2 CONSULTAR REGISTROS HISTORICOS

El Administrador general debe ingresar a la página de *Registro histórico* que se encuentra incluida en el *Centro de gestión*. El registro histórico ofrece el acceso a los registros históricos de los módulos: *plan de trabajo*, *planes curriculares*, *profesores*, *proyectos*, *trabajos de grado*, *infraestructura* y *calendario de actividades*. En cada sección se encuentra una lista de los registros históricos generados en el inicio de un semestre, y pueden ser consultados, seleccionando un semestre en particular. El formato de cada registro histórico es igual al del módulo seleccionado y la consulta del mismo se realiza navegando en la sección central. La interfase que el sistema despliega para la consulta del registro histórico de un periodo académico es igual a la de la figura 5.2-7.

5.4.3 GENERAR COPIA DE SEGURIDAD

El Administrador general debe ingresar a la página de *Gestión de Copias de seguridad* que se encuentra incluida en el *Centro de gestión*. En esta página se encuentra la lista de las copias de seguridad realizadas con anterioridad y organizadas cronológicamente desde la última instalación de la base de datos. La opción para generar una nueva copia de seguridad se encuentra en esta página, en la parte inferior. Cuando se indica la opción *Generar copia*, el sistema despliega el siguiente mensaje, que el administrador general debe confirmar.



Fig. 5.4-2 Mensaje de descarga de archivos.

Después de la confirmación del administrador, el sistema despliega una ventana de selección de ubicación y nombre del archivo con extensión **.sql*. Una vez el administrador general haya escogido la ubicación y nombre del archivo, debe indicar la opción *Guardar*. La interfaz de copia de

seguridad se actualiza con el nombre, fecha, hora, periodo académico y responsable de la generación de esta nueva copia. Esta lista de copias es solo para informar al administrador las copias disponibles del sistema y su información anteriormente mencionada. La información contenida en las tablas de una copia de seguridad no puede ser recargada directamente desde las interfases del sistema, pero si por medio del procedimiento que se describe en el numeral 5.4.4, de este manual.

Lista de copias de seguridad			
sel	Fecha - Hora	Periodo	Responsable
<input type="checkbox"/>	Friday, September 14, 2001 01:08:00 AM	2 - 2001	DIEGO MAURICIO LOPEZ
<input type="checkbox"/>	Friday, September 14, 2001 01:08:40 AM	2 - 2001	DIEGO MAURICIO LOPEZ

Fig. 5.4-3 Página de la sección *Gestión de copias de seguridad*.

5.4.4 RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS CON LAS COPIAS DE SEGURIDAD

El administrador general debe abrir el phpMyAdmin, que es una interfaz en php escrita para MySQL y sirve para realizar consultas, gestión y mantenimiento de la base de datos. El MyAdmin se abre iniciando el browser y escribiendo en el campo de dirección <http://halley.ucuauca.edu.co/phpMyAdmin/> . La interfase que despliega el browser es la siguiente:

Fig. 5.4-4 Interfaz principal de phpMyAdmin

A la izquierda se listan las bases de datos que pueden ser gestionadas por esta interfaz. El nombre de la base de datos del sistema de información es **siscx**, y seleccionando su nombre se puede visualizar las tablas que la componen.

Database siscx							
table	Action					Records	
agenda	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	1
alumno	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	0
area	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	4
asignatura	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	13
audiovisual	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	1
bibliografico	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	1
calendario	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	6
clase_rec	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	0
copiaseguridad	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	2
curso	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	6
docs_tg	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	0
documento	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	2
encargadoasignatura	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	7
encuesta	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	3
forums	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	3
horarioconsulta	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	0
horariocurso	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	12
hvida	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	5
informatico	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	1
itembibliografico	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	0
itemhojavidia	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	11
materialapoyo	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	2
messages	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	52
noticiaevento	Browse	Select	Insert	Properties	Drop	Empty	2

Fig. 5.4-5 Lista de tablas que componen la base de datos siscx.

Cada una de las tablas de la base de datos debe ser eliminada indicando y confirmando la opción *Drop*, al frente de cada una ellas. Una vez eliminadas todas las tablas, el administrador general debe indicar la opción *Examinar* (Fig. 5.4-6) que se presenta en la misma interfase, y ubicar el archivo de copia de seguridad (*.sql), en la ventana *Elegir archivo* (Fig.5.4.7), que se despliega seguidamente. El procedimiento de generación del archivo de copia de seguridad, se describió en la sección 5.4.3.

• Print view

• Run SQL query/queries on database scifiet [Documentation]:

or Location of the textfile:

Fig. 5.4-6 Interfase de ingreso de consultas sql.

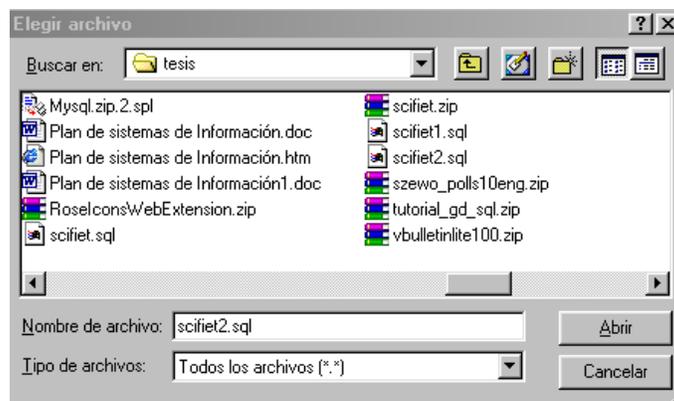


Fig. 5.4-7 Ventana para la selección de la copia que se desee restablecer.

Después de la selección del archivo, se indica la opción Go, que se presenta en la Figura 5.4-6. y las tablas de la base de datos quedan reestablecidas como se ilustra en la Figura 5.4-5.

Se recomienda realizar copias de seguridad del sistema con regularidad y almacenarlas en lugares seguros.

5.4.5 ADICIONAR PROGRAMA DE TRABAJO

El administrador general debe realizar su ingreso a la página de Gestión del Plan de trabajo por la opción *Centro de gestión* del menú vertical, o bien por la opción *Gestión del Plan de trabajo* que se le despliega en la parte superior de la página principal del plan de trabajo a la que se accede por medio de la opción *Plan de trabajo* del menú vertical.

Una vez se encuentre en la página de gestión del Plan de trabajo, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo hasta encontrar las opciones de gestión: *Adicionar*, *Modificar* y *Eliminar*.

Se debe seleccionar la opción *adicionar* para que el sistema despliegue el formulario de adición de programa de trabajo, en el cual el administrador general debe llenar los campos de información requeridos y escoger las selecciones adecuadas. Finalmente el administrador general debe seleccionar la opción *Aceptar*, con el fin de confirmar la adición.

Fig. 5.4-8 Formulario de adición de programa del plan de trabajo.

5.4.6 MODIFICAR INFORMACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO

El administrador general debe ingresar a la página de Gestión del Plan de trabajo, como se describe en el numeral anterior, y a continuación debe seleccionar el programa que desea modificar, de la lista de programas que se le despliega en la página de Gestión, e indicar la opción *Modificar*.

Sel	Sigla	Programa
<input type="radio"/>	ITM	Fortalecimiento en Infraestructura Técnica y Metodológica
<input type="radio"/>	ITI	Fortalecimiento en Internet y Tecnologías de la Información
<input type="radio"/>	SAGI	Fortalecimiento en Servicios Avanzados y Gestión Integrada
<input type="radio"/>	MDP	Mejoramiento del desempeño profesoral

Fig. 5.4-9 Página de gestión de plan de trabajo.

El sistema despliega un formulario de modificación de datos del programa de trabajo, y el administrador debe realizar los cambios que considere pertinentes en los campos de información y

en las opciones que despliega, y finalmente debe confirmar los cambios indicando la opción *Aceptar*.

5.4.7 ELIMINAR PROGRAMA DE TRABAJO

El administrador general debe ingresar a la página de gestión de proyectos, como se describió en el numeral 5.4.5. y debe seleccionar el programa que desea eliminar, de la lista de programas que se le despliega en la página de gestión de plan de trabajo (fig5.4-9) e indicar la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación del programa de trabajo y el administrador debe confirmar si realmente está resuelto a eliminar dicho programa y los subprogramas contenidos en él.

5.4.8 ADICIONAR SUBPROGRAMA DE TRABAJO

El administrador general debe realizar su ingreso a la página de Gestión del Plan de trabajo por la opción *Centro de gestión* del menú vertical, o bien por la opción *Gestión del Plan de trabajo* que se le despliega en la parte superior de la página principal del plan de trabajo a la que se accede por medio de la opción *Plan de trabajo* del menú vertical. El administrador general debe seleccionar un programa de la lista que se despliega en la página de Gestión de plan de trabajo, para poder realizar la gestión de los subprogramas que contiene. En la parte inferior de la página del programa seleccionado, se despliega la lista de subprogramas que de éste dependen. A la interfase de gestión de subprogramas se accede mediante el vínculo *Gestión subprograma*, que se encuentra en la parte superior de la página del programa. El sistema despliega la interfase de gestión de subprogramas como se presenta en la siguiente figura.



Fig. 5.4-10 Interfase de gestión de subprogramas.

El administrador general debe seleccionar la opción *Crear subprograma*, para que el sistema despliegue el formulario de adición de subprograma de trabajo, en el cual debe llenar los campos

de información requeridos y escoger las selecciones adecuadas. Finalmente el administrador general debe seleccionar la opción *Aceptar*, con el fin de confirmar la adición de dicho subprograma.

Fig. 5.4-11 Formulario de adición de subprograma del plan de trabajo.

5.4.9 MODIFICAR INFORMACIÓN DE SUBPROGRAMA DE TRABAJO

El administrador general debe ingresar a la página de Gestión de subprogramas (Fig. 5.4-12), como se describe en el numeral anterior, y a continuación debe seleccionar el subprograma que desea modificar, de la lista de subprogramas que se le despliega en la página de Gestión, e indicar la opción *Modificar*.

Fig. 5.4-12 Página de gestión de subprogramas de un programa seleccionado.

El sistema despliega un formulario de modificación de datos del subprograma de trabajo, y el administrador debe realizar los cambios que considere pertinentes en los campos de información y en las opciones que despliega, y finalmente debe confirmar los cambios indicando la opción *Aceptar*.

5.4.10 ELIMINAR SUBPROGRAMA DE TRABAJO

El administrador general debe ingresar a la página de gestión de subprogramas, como se describió en el numeral 5.4.8. y debe seleccionar el subprograma que desea eliminar, de la lista de subprogramas que se le despliega en la página de gestión de subprogramas (fig5.4-12) e indicar la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación del subprograma de trabajo y el administrador debe confirmar si realmente está resuelto a eliminar dicho subprograma y la información contenida en él.

5.4.11 CREAR FORO

El administrador general debe realizar su ingreso a la página de Gestión de foros por la opción *Centro de gestión* del menú vertical, o bien por la opción *Gestión de foros* que se le despliega en la parte superior de la página principal de la sección de foros a la que se accede por medio de la opción *foros* del menú horizontal. La página de gestión de foros contiene las siguientes opciones de gestión: *Adicionar foro*, *Eliminar foro* y *reinstalar el servicio de foro*.

Se debe seleccionar la opción *adicionar* para que el sistema despliegue el formulario de adición de foro, en el cual el administrador general debe llenar los campos de información requeridos y seleccionar la opción *Crear*, con el fin de confirmar la adición.

The image shows a web interface for creating a forum. At the top, there is a blue header with the text "FOROS DE DISCUSION". Below the header, the section is titled "Crear un Foro:". There are three input fields: "Nombre del Foro:" with a single-line text box, "Descripción del Foro:" with a multi-line text area, and "Moderador del Foro:" with a single-line text box. At the bottom center of the form is a button labeled "Crear".

Fig. 5.4-13 Formulario de adición de foro.

5.4.12 ELIMINAR FORO

El administrador general debe ingresar a la página de gestión de foros, como se describió en el numeral anterior, y seleccionar la opción *Eliminar foro*. El sistema despliega a continuación la página donde se encuentran listados los foros publicados en el sistema y en la cual el administrador debe seleccionar el que desea eliminar e indicar la opción *Eliminar*.

Eliminar un Foro:

	Foro	Descripción	Moderador
<input type="radio"/>	Main	This is the Main forum. Talk about anything here.	vic
<input type="radio"/>	Sistema de Información del Departamento	Comentarios acerca del desarrollo del Sistema de Información del Departamento para revisar el progreso de su implementación.	Ing. Juan Carlos Corrales
<input type="radio"/>	Javiers forum	Hola este es mi nuevo foro, habla todo lo que quieras	Me
<input type="radio"/>	seleccion colombia al mundial	que piensan los hinchas de la embolada clasificacion al mundial de japon.	juan carlos
<input type="radio"/>	Cede del próximo seminario organizado por el depar	Este foro se realiza para recoger las opiniones de la escogencia de la cede del seminario programado para principios del año siguiente. En la preselección de ciudades se escogieron: Cartagena, Popayán, Cali, Bogotá.	Mario Solarte

Eliminar

Fig. 5.4-14 Interfaz de eliminación de foros.

El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación del foro seleccionado y el administrador debe confirmar si realmente está resuelto a eliminar dicho foro del sistema.

5.4.13 REINSTALAR SERVICIO DE FOROS

El administrador general debe ingresar a la página de gestión de foros, como se describió en el numeral 5.4.11, y seleccionar la opción *Reinstalar servicio de foros*. El sistema despliega a continuación un mensaje de advertencia indicando al administrador que si confirma la reinstalación del servicio, los foros que se encuentren publicados se eliminarán.

FOROS DE DISCUSION

*** CUIDADO ***

Esto eliminara todos los mensajes, respuestas, y datos relacionados con los foros
Esta seguro de que desea continuar?

Si No

Fig. 5.4-15 Advertencia de pérdida de información en la reinstalación.

5.4.14 CREAR ENCUESTA

El administrador general debe realizar su ingreso a la página de Gestión de encuestas por la opción *Centro de gestión* del menú vertical, o bien por la opción *Gestión de encuestas* que se le despliega en la parte superior de la página principal de la sección encuestas, a la que se accede por medio de la opción *Encuestas* del menú horizontal.

Una vez se encuentre en la página de gestión de encuestas, en la que se encuentra la lista de encuestas publicadas, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo hasta encontrar las opciones de gestión: *Adicionar*, *Modificar* y *Eliminar* (Fig. 5.4-16).

Si selecciona la opción *adicionar*, el sistema despliega el formulario de adición de encuesta, en el cual el administrador general debe llenar los campos de información requeridos y escoger las selecciones adecuadas. Finalmente el administrador general debe seleccionar la opción *Adicionar*, con el fin de confirmar la adición.

Adicionar encuesta

Pregunta

Clase de encuesta

Multiples opciones / Única respuesta

Numero de opciones
(Solo para encuestas del tipo: "Multiples opciones / Única respuesta". En otro caso será ignorado.)

2

Nota:
(Para ingresar las posibles respuestas, registre la encuesta y luego vaya a la opción de modificar)

Fecha de cierre de la encuesta (dd/mm/aaaa)

8 / Septiembre / 2001

Adicionar Cancelar

Fig. 5.4-16 Formulario de adición de encuesta.

Por medio de la opción *Editar opciones* de este formulario, el sistema abrirá otro en el cual el administrador digita las posibles opciones a la pregunta de la encuesta.

5.4.15 MODIFICAR INFORMACION Y FECHA DE CIERRE DE ENCUESTA

El administrador general debe ingresar a la página de Gestión de encuestas, como se describe en el numeral anterior, y a continuación debe seleccionar la encuesta que desea modificar, de la lista de encuestas que se le despliega en la página de Gestión, e indicar la opción *Modificar*.

C	Considera usted que el número de prácticas del énfasis II en Conmutación, deben aumentarse al doble?	Saturday, September 1, 2001	Votar Ver resultados
---	--	-----------------------------	---

Adicionar encuesta	Modificar encuesta	Eliminar encuesta
--------------------	--------------------	-------------------

Fig. 5.4-17 Página de gestión de encuestas.

El sistema despliega un formulario de modificación de datos de la encuesta seleccionada, para que el administrador realice los cambios que considere pertinentes en los campos de información y en las opciones que se despliegan, y finalmente confirme los cambios indicando la opción *Modificar opciones*. En este mismo formulario también se presenta la opción de modificar la fecha de cierre automático de la encuesta, es decir la fecha límite para votación.

Pregunta

Clase de encuesta

Numero de opciones 2
 (Solo para encuestas del tipo: "Multiples opciones / Única respuesta". En otro caso será ignorado.)

Opciones

<input type="text" value="Sí"/>
<input type="text" value="No"/>

Fecha de cierre de la encuesta (dd/mm/aaaa)

/ /

Fig. 5.4-18 Formulario de modificación de encuesta.

5.4.16 ELIMINAR ENCUESTA

El administrador general debe ingresar a la página de gestión de encuestas, como se describió en el numeral 5.4.14. y debe seleccionar la encuesta que desee eliminar, de la lista de encuestas que se le despliega en la página de gestión de encuestas (fig5.4-17) e indicar la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación de la encuesta, y el administrador debe confirmar si realmente está resuelto a eliminar dicha encuesta indicando la opción *Eliminar*.

¿Realmente desea eliminar la siguiente encuesta?

Pregunta	Considera usted que el número de prácticas del énfasis II en Conmutación, deben aumentarse al doble?
Fecha de publicación	Tuesday, August 14, 2001
Fecha de cierre de la encuesta	Saturday, September 1, 2001

Fig. 5.4-19 Mensaje de advertencia de eliminación de encuesta.

5.4.17 PUBLICAR NOTICIA O EVENTO

El administrador general debe realizar su ingreso a la página de Gestión de Noticias/Eventos por la opción *Centro de gestión* del menú vertical, o bien por la opción *Gestión de Noticias/Eventos* que se le despliega en la parte superior de la página principal de la sección Noticias/Eventos, a la que se accede por medio de la opción *Noticias y Eventos* del menú horizontal.

NOTICIAS Y EVENTOS	
Volver	Gestión del Noticias/Eventos
Noticia / Evento	Fecha publicación
Hoy se abren las inscripciones para los aspirantes a pertenecer a los grupos de I+D del departamento.	Tuesday, May 15, 2001 10:30:19 AM
Ya se encuentran en funcionamiento los nuevos servicios de Noticias/Eventos y Calendario de actividades	Friday, April 13, 2001 12:34:11 PM

Fig. 5.4-20 Página principal de la sección Noticias/Eventos.

Una vez se encuentre en la página de gestión de Noticias/Eventos, en la que se encuentra la lista de Noticias/Eventos publicadas, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo hasta encontrar las opciones de gestión: *Adicionar*, *Modificar* y *Eliminar*.

Si selecciona la opción *adicionar*, el sistema despliega el formulario de adición de Noticia/Evento, en el cual el administrador general debe llenar el campo de descripción y fijar la fecha de eliminación automática. Finalmente el administrador general debe seleccionar la opción *Adicionar Noticia/Evento*, con el fin de confirmar la adición.

Fig. 5.4-21 Formulario de adición de Noticia/Evento.

5.4.18 MODIFICAR INFORMACION Y FECHA DE CIERRE DE NOTICIA / EVENTO

El administrador general debe ingresar a la página de Gestión de Noticias/Eventos, como se describe en el numeral anterior, y a continuación debe seleccionar la Noticia/Evento que desea modificar, de la lista de Noticias/Eventos que se le despliega en la página de Gestión, e indicar la opción *Modificar Noticia/Evento*.

GESTIÓN DE NOTICIAS Y EVENTOS		
Volver		
	Noticia / Evento	Fecha publicación
<input type="radio"/>	Hoy se abren las inscripciones para los aspirantes a pertenecer a los grupos de I+D del departamento.	Tuesday, May 15,2001
<input type="radio"/>	Ya se encuentran en funcionamiento los nuevos servicios de Noticias/Eventos y Calendario de actividades	Friday, April 13,2001

Fig. 5.4-22 Página de gestión de Noticias/Eventos.

El sistema despliega un formulario de modificación de la información de la Noticia/Evento seleccionado, para que el administrador realice los cambios que considere pertinentes a la descripción de la noticia o evento. En este mismo formulario también se presenta la opción de modificar la fecha de eliminación de la Noticia/Evento.

Modificar Noticia / Evento

Fecha de publicación Friday, April 13, 2001 12:34:11 PM
Última actualización Wednesday, April 18, 2001 12:26:51 PM

Descripción
 Ya se encuentran en funcionamiento los nuevos servicios de Noticias/Eventos
 Calendario de actividades

Fecha de eliminación automática: 27 / Septiembre / 2001

Modificar actividad Cancelar

Fig. 5.4-23 Formulario de modificación de Noticia/Evento.

5.4.19 ELIMINAR NOTICIA / EVENTO

El administrador general debe ingresar a la página de gestión de Noticias/Eventos, como se describió en el numeral 5.4.17. y debe seleccionar la Noticia/Evento que desee eliminar, de la lista de Noticias/Eventos que se le despliega en la página de gestión de Noticias/Eventos (fig5.4-22) e indicar la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación de la Noticia/Evento, y el administrador debe confirmar si realmente está resuelto a eliminar dicha Noticia/Evento indicando la opción *Eliminar*.

¿Realmente desea eliminar esta Noticia/Evento?

Fecha publicación Friday, April 13, 2001 12:34:11 PM
Noticia / Evento Ya se encuentran en funcionamiento los
 nuevos servicios de Noticias/Eventos y
 Calendario de actividades

Eliminar Noticia/Evento Cancelar

Fig. 5.4-24 Mensaje de advertencia de eliminación de Noticia/Evento.

5.4.20 ADICIONAR ACTIVIDAD EN CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El administrador general debe realizar su ingreso a la página de Gestión de calendario de actividades por la opción *Centro de gestión* del menú vertical, o bien por la opción *Gestión del calendario* que se le despliega en la parte superior de la página principal de la sección Calendario de actividades, a la que se accede por medio de la opción *Calendario* del menú horizontal.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES	
Volver	Gestión del calendario

Actividad	Fecha
Elección del representante académico	Saturday, August 25,2001
Fin de mes	Monday, April 30,2001
Otra actividad	Wednesday, April 25,2001
Registro academico	Monday, April 23,2001

Fig. 5.4-25 Página principal de la sección Calendario de actividades.

Una vez se encuentre en la página de gestión de Calendario de actividades, en la que se encuentra la lista actividades publicadas, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo hasta encontrar las opciones de gestión: *Adicionar*, *Modificar* y *Eliminar*.

Si selecciona la opción *adicionar*, el sistema despliega el formulario de adición de actividad, en el cual el administrador general debe llenar los campos de nombre de actividad y descripción y fijar la fecha de dicha actividad. Finalmente el administrador general debe seleccionar la opción *Adicionar actividad*, con el fin de confirmar la adición.

Adicionar actividad

Fecha de la actividad (dd/mm/aaaa)

3 / Septiembre / 2001

Actividad

Descripción

Adicionar actividad Cancelar

Fig. 5.4-26 Formulario de adición de actividad en calendario.

5.4.21 MODIFICAR INFORMACION Y FECHA DE ACTIVIDAD DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El administrador general debe ingresar a la página de Gestión del Calendario de actividades, como se describe en el numeral anterior, y a continuación debe seleccionar la actividad que desea modificar, e indicar la opción *Modificar actividad*.

GESTIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES		
Volver		
	Actividad	Fecha
<input type="radio"/>	Elección del representante académico	Saturday, August 25,2001
<input type="radio"/>	Fin de mes	Monday, April 30,2001
<input type="radio"/>	Otra actividad	Wednesday, April 25,2001
<input type="radio"/>	Registro academico	Monday, April 23,2001

Fig. 5.4-27 Página de gestión del Calendario de actividades.

El sistema despliega un formulario de modificación de la información de la Calendario de actividades seleccionado, para que el administrador realice los cambios que considere pertinentes a la descripción de la noticia o evento. En este mismo formulario también se presenta la opción de modificación de la fecha de la actividad.

Modificar Noticia / Evento

Fecha de publicación Friday, April 13, 2001 12:34:11 PM
Última actualización Wednesday, April 18, 2001 12:26:51 PM

Descripción

Ya se encuentran en funcionamiento los nuevos servicios de Noticias/Eventos Calendario de actividades

Fecha de eliminación automática: 27 / Septiembre / 2001

Fig. 5.4-28 Formulario de modificación de actividad.

5.4.22 ELIMINAR ACTIVIDAD DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El administrador general debe ingresar a la página de gestión del calendario de actividades, como se describió en el numeral 5.4.20. y debe seleccionar la actividad que desee eliminar, e indicar la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de advertencia de la eliminación de dicha actividad, y el administrador debe confirmar si realmente está resuelto a eliminarla, indicando la opción *Eliminar*.

¿Realmente desea eliminar esta actividad?

Fecha	Monday, April 23, 2001
Actividad	Registro academico
Descripción	Entrega del registro academico a la secretaria de la facultad

Eliminar actividad Cancelar

Fig. 5.4-29 Mensaje de advertencia de eliminación de actividad seleccionada.

5.4.23 MONITOREAR USUARIOS

El sistema permite al administrador general consultar las sesiones activas y el registro de sesiones anteriores. El administrador hace ingreso al centro de gestión y luego a la primera opción *Monitoreo de usuarios*. El sistema despliega la siguiente interfase:

Centro de monitoreo de usuarios

Consulta del registro de sesiones

Fecha de inicio
 / /

fecha final
 / /

¿Desea consultar las sesiones activas en el momento? (se incluyen aquellas que no se cerraron)

Fig. 5.4-30 Interfaz de consulta al registro de sesiones.

Los campos de fecha de inicio y fecha de fin, restringen el periodo de la consulta. La opción *Consultar registro de sesiones*, despliega las sesiones anteriores en el periodo seleccionado como se presenta a continuación:

Centro de monitoreo de usuarios (sesiones registradas)		
sesiones activas	monitor	
Desde este lugar usted puede consultar todo el comportamiento de los usuarios en el sistema.		
hasta ahora se han registrado las siguientes sesiones en el sistema:		
Usuario	Fecha -hora entrada	Fecha-hora salida
rafaherrera	Fri Sep 14, 2001 09:54:53 AM	Fri Sep 14, 2001 01:45:29 PM
dmlopez (activa)	Fri Sep 14, 2001 09:55:22 AM	Fri Sep 14, 2001 09:55:22 AM
dmlopez (activa)	Fri Sep 14, 2001 04:45:09 PM	Fri Sep 14, 2001 04:45:09 PM

Fig. 5.4-31 Registro de sesiones anteriores en el periodo seleccionado.

La opción *monitor* que se despliega en la parte superior de la ventana anterior, es un vínculo de retorno a la página de consulta de registro de sesiones (Fig. 5.4-30).

Indicando la opción *Ver sesiones activas* (ver Fig. 5.4-30), El sistema despliega la lista de usuarios que se encuentran en sesión, y su hora de ingreso al sistema.

Centro de monitoreo de usuarios (sesiones activas)		
sesiones anteriores	monitor	
Desde este lugar usted puede consultar todo el comportamiento de los usuarios en el sistema.		
Hasta ahora se han registrado las siguientes sesiones en el sistema:		
Usuario	Fecha -hora entrada	Fecha-hora salida
dmlopez	Fri Sep 14, 2001 04:45:09 PM	Fri Sep 14, 2001 04:45:09 PM

Fig. 5.4-32 Registro de sesiones activas.

5.5 MANUAL DE INSTALACIÓN

Instalación del Sistema de Información versión 1.0

5.5.1 *EN LINUX*

Requerimientos:

- Servidor web Apache versión 1.3.12 o superior
- PHP versión 4.0.4pl1 o superior
- Gestor de Bases de Datos MySQL versión 3.23.36 o superior

Primer paso: Conseguir el archivo sisinfo.zip y descomprimirlo en cualquier carpeta dentro del DOCUMENT ROOT del servidor web, por ejemplo /home/httpd/html/ para ubicarlo en el dominio principal del servidor, o /home/httpd/html/user/, entonces la URL del sistema será `http://dominio principal/user/`. Donde 'dominio principal' es la dirección web del servidor en el que se instala el Sistema de Información, por ejemplo: halley.ucauca.edu.co y 'user' es cualquier carpeta de usuario en el servidor.

Segundo paso: Después de descomprimir los archivos php en el directorio correspondiente, encontrará en el directorio raíz del Sistema este archivo llamado **instalar.php** con las instrucciones necesarias para terminar el proceso de instalación del Sistema. Puede ejecutar este script de instalación, desde el browser escribiendo la URL `http://dominioprincipal/instalar.php` para tener acceso al proceso de instalación on-line.

Tercer paso: Creación del árbol de directorios para el banco de documentos. Se creará la siguiente estructura:

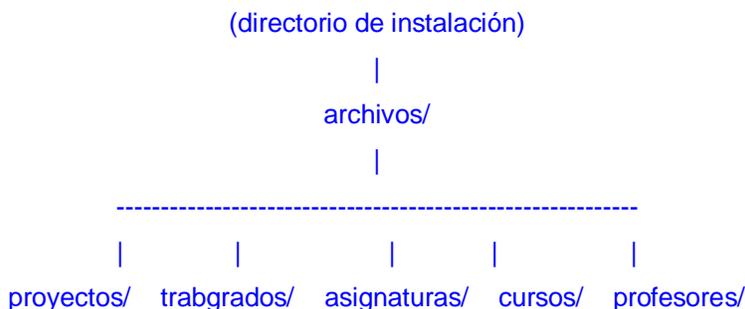


Fig. 5.5-1 Estructura del directorio de instalación en Linux.

En cada directorio se almacenan los documentos de los diferentes proyectos, trabajos de grado, asignaturas, cursos y profesores. Dentro de cada directorio se crean directorios cuyo nombre corresponde al código de identificación interna del sistema para cada una de las asignaturas, cursos, proyectos o trabajos de grado registrados.

Para **crear árbol de directorios** se ejecuta el script **dir.php** que se encarga de crear todos los directorios con los permisos necesarios para su utilización desde el sistema.

Cuarto paso: Instalación de la Base de Datos

Para la instalación de la Base de Datos, se debe instalar la aplicación phpMyAdmin descomprimiendo todos sus archivos php en una carpeta dentro del DOCUMENT ROOT del servidor web. Para ello leer el archivo readme o install que viene con la aplicación para los detalles de configuración.

Una vez instalado phpMyAdmin, se debe ingresar a su página de inicio desde el servidor a través de la URL <http://dominioprincipal/phpMyAdmin/> (Figs. 5.4-4, 5.4-6) . A través de la Interfase de inicio se pueden crear bases de datos. Debe crear la Base de Datos del sistema de información con el nombre **siscx**, luego ingrese a la misma haciendo click sobre su nombre que se encuentra en el lado superior izquierdo de la página, esta acción hará que se despliegue un formulario de gestión de la Base de Datos.

En el campo de ejecución de consultas SQL es posible cargar archivos de estructuras de Bases de Datos generados por MySQL que son interpretados por MyAdmin, cargue el archivo **siscx.sql** y pulse el botón **go**, entonces se iniciara la creación de la Base de Datos.

Quinto paso: El sistema ya se encuentra totalmente instalado. Por defecto se crea una única cuenta de usuario para el Administrador general cuyo login es 'root' y la contraseña 'administrador'. Ingrese al sistema utilizando esta cuenta de administrador.

5.5.2 EN WINDOWS

Requerimientos:

- Servidor web Apache versión 1.3.12 o superior
- PHP versión 4.0.4pl1 o superior
- Gestor de Bases de Datos MySQL versión 3.23.36 o superior

Primer paso: Conseguir el archivo sisinfo.zip y descomprimirlo en cualquier carpeta dentro del DOCUMENT ROOT del servidor web, por ejemplo C:/Archivos de programa/Apache Group/Apache/htdocs/ para ubicarlo en el dominio principal del servidor, o C:/Archivos de programa/Apache Group/Apache/htdocs/user/, entonces la URL del sistema será **http://dominio principal/user/**. Donde 'dominio principal' es la dirección web del servidor en el que se instala el Sistema de Información, por ejemplo: **halley.ucauca.edu.co** y 'user' es cualquier carpeta de usuario en el servidor tal como siscx.

Segundo paso: Después de descomprimir los archivos php en el directorio especificado, encontrará en el directorio raíz del Sistema este archivo llamado **instalar.php** con las instrucciones necesarias para terminar el proceso de instalación del Sistema. Puede ejecutar este script de instalación, desde el browser escribiendo la URL **http://dominioprincipal/instalar.php** para tener acceso al proceso de instalación on-line.

Tercer paso: Creación del árbol de directorios para el banco de documentos. Se creará la siguiente estructura:

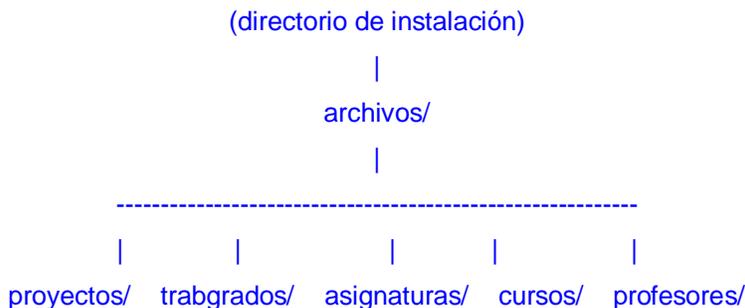


Fig. 5.5-2 Estructura del directorio de instalación en Windows.

En cada directorio se almacenan los documentos de los diferentes proyectos, trabajos de grado, asignaturas, cursos y profesores. Dentro de cada directorio se crean directorios cuyo nombre corresponde al código de identificación interna del sistema para cada una de las asignaturas, cursos, proyectos o trabajos de grado registrados.

Para **crear árbol de directorios** se ejecuta el script **dir.php** que se encarga de crear todos los directorios con los permisos necesarios para su utilización desde el sistema.

Cuarto paso: Instalación de la Base de Datos

Para la instalación de la Base de Datos, se debe instalar la aplicación phpMyAdmin descomprimiendo todos sus archivos php en una carpeta dentro del DOCUMENT ROOT del servidor web. Para ello leer el archivo readme o install que viene con la aplicación para los detalles de configuración.

Una vez instalado phpMyAdmin, se debe ingresar a su página de inicio desde el servidor a través de la URL <http://dominioprincipal/phpMyAdmin/> (Figs. 5.4-4, 5.4-6). A través de la Interfase de inicio se pueden crear bases de datos. Debe crear la Base de Datos del sistema de información con el nombre **siscx**, luego ingrese a la misma haciendo click sobre su nombre que se encuentra en el lado superior izquierdo de la página, esta acción hará que se despliegue un formulario de gestión de la Base de Datos.

En el campo de ejecución de consultas SQL es posible cargar archivos de estructuras de Bases de Datos generados por MySQL que son interpretados por MyAdmin, cargue el archivo **siscx.sql** y pulse el botón **go**, entonces se iniciara la creación de la Base de Datos.

Quinto paso: El sistema ya se encuentra totalmente instalado. Por defecto se crea una única cuenta de usuario para el Administrador general cuyo login es 'root' y la contraseña 'administrador'. Ingrese al sistema utilizando esta cuenta de administrador.