

**PORTAL DE CONOCIMIENTO**

**ADRIANA JIMENEZ GIRALDO  
ANDRES FELIPE VALENCIA MEJIA**

**UNIVERSIDAD EAFIT  
ESCUELA DE INGENIERIA  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS  
MEDELLIN  
2008**

**PORTAL DE CONOCIMIENTO**

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR  
POR  
EL TITULO DE INGENIERO DE SISTEMAS**

**Presentado por:**

**ADRIANA JIMENEZ GIRALDO  
ANDRES FELIPE VALENCIA MEJIA**

**Asesores:**

**INGENIERO JUAN CARLOS MONTOYA MENDOZA  
PHD MONICA HENAO CALAD**

**UNIVERSIDAD EAFIT  
ESCUELA DE INGENIERIA  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS  
MEDELLIN  
2008**

Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Jurado

---

Jurado

Medellín, Mayo 8 de 2008

*Este proyecto de grado que con gran esfuerzo y entrega hemos logrado sacar adelante se lo dedicamos a nuestros padres quienes con su infinito amor, cariño, comprensión y apoyo, siempre estuvieron presentes en los momentos que mas los necesitamos.*

*Adriana Jiménez Giraldo.*

*Andrés Felipe Valencia Mejía.*

## **AGRADECIMIENTOS**

Este trabajo de grado, si bien ha requerido de entereza y gran esfuerzo por parte de nosotros, no hubiese sido posible sin la cooperación desinteresada de toda y cada una de las personas que a continuación citaremos; de las cuales, muchas han sido un soporte muy fuerte en momentos difíciles y decisivos.

En primera instancia agradecimientos a DIOS, por estar con nosotros en cada paso que damos, cada instante del gran esfuerzo que realizamos, por fortalecer e iluminar nuestras mentes y por haber puesto en nuestro camino aquellas personas quienes en conjunto fueron de gran apoyo en este arduo pero gratificante proceso.

Brindamos los más sinceros agradecimientos a nuestros padres y hermanos, quienes vivieron cada día nuestro esfuerzo, entusiasmo y dedicación por obtener nuestras mejores notas y por obtener reconocimientos y tener presente la satisfacción del deber cumplido, gracias por su colaboración, paciencia y apoyo incondicional.

A nuestros asesores Juan Carlos Montoya y Mónica Henao Cálad por su colaboración y su conocimiento. A Luz Amparo Basante, Bibiana Gómez y Karina Sierra, nuestras Jefes por ser comprensivas y darnos el apoyo necesario.

Agradecemos también a Jorge Santacruz, Vanessa Rodríguez, Lina Pimienta y Paula Sierra, quienes nos colaboraron con el manejo de la herramienta SharePoint portal Server.

Gracias a la Universidad EAFIT que como nuestra alma mater nos acogió durante todos estos años para formarnos como grandes profesionales.

Gracias a todas las personas quienes directa o indirectamente estuvieron apoyándonos dentro de cada uno de los ámbitos que a cada uno le competen y nos colaboraron sin ponernos ningún impedimento, al contrario, nos brindaron siempre una sonrisa en este camino de desarrollo integro y de profesionalización.

Quisiéramos también nombrar y agradecer a todas las personas que por descuido olvidamos mencionar pero que a su vez fueron de gran ayuda en todo el desarrollo de nuestro proceso de formación como seres integrales y profesionales, que es en lo cual hoy nos hemos convertido.

Con toda nuestra alma, fe y corazón mil y un agradecimientos por su infinita colaboración, la cual hoy nos apremia con un desmedido éxito que tal vez no hubiera sido posible sin el apoyo de cada uno de ustedes, por haber llegado a nuestras vidas y contribuir a nuestro gratificante desarrollo, nuestro estudio, compromiso y dedicación.

Desde luego llegamos al final de este proyecto con único pensar: A todos nuestros mayores reconocimientos y gratitud.

## CONTENIDO

INTRODUCCION.....	11
JUSTIFICACION.....	14
OBJETIVOS .....	15
ALCANCE Y PRODUCTOS.....	16
CAPITULO I: MARCO DE REFERENCIA.....	17
1.1. MARCO TEORICO .....	17
1.1.1. Gestión del Conocimiento.....	17
1.1.2. Herramientas de Gestión del Conocimiento.....	26
1.1.3. Portales de Conocimiento.....	30
1.2. ANTECEDENTES.....	39
1.2.1. Ejemplos de portales de conocimiento a nivel mundial .....	40
1.2.2. Ejemplos de portales de conocimiento a nivel nacional .....	43
CAPITULO II. PORTAL DEL CONOCIMIENTO PROPUESTO PARA EL DIS .....	46
2.1. ELECCION DE LA HERRAMIENTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROTOTIPO .....	46
2.2. IMPLEMENTACION DEL PORTAL PARA EL DIS.....	49
2.2.1. Elección de contenidos para el Portal del DIS .....	50
2.2.2. Implementación del prototipo .....	53
CONCLUSIONES.....	66
TRABAJOS FUTUROS.....	68
BIBLIOGRAFIA.....	70
ANEXOS .....	76

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Conocimiento: Información + Contexto / Experiencia	24
Figura 2.	Espiral de Creación de Conocimiento	25
Figura 3.	El ciclo del conocimiento explícito– implícito	27
Figura 4.	Portal Unión Fenosa	41
Figura 5.	Portal de la Unesco	42
Figura 6.	Portal Aprende en Línea	43
Figura 7.	Colombia Aprende	44
Figura 8.	Vista portal DIS para Estudiantes	56
Figura 9.	Vista portal DIS para Profesores	57
Figura 10.	Vista de la página de documentos del portal del DIS	58
Figura 11.	Vista de la página de noticias del portal del DIS	58
Figura 12.	Vista de la página de Herramientas de gestión de conocimiento del portal del DIS	59
Figura 13.	Vista de la página de información del departamento del portal del DIS	60
Figura 14.	Vista de la página de publicación de documentos del portal del DIS	60
Figura 15.	Vista de la página principal del portal con acceso a Mi sitio	61
Figura 16.	Vista privada de Mi sitio	62
Figura 17.	Vista publica de Mi sitio	63

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Herramientas de la gestión del conocimiento y procesos de conversión del conocimiento	29
Tabla 2.	Resultados encuesta estudiantes	50

## INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1.	DOCUMENTO DE CASOS DE USO	76
ANEXO 2.	GUIA DE INSTALACION	83
ANEXO 3.	ENCUESTA PARA ESTUDIANTES DE INGENIERIA DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD EAFIT	93
ANEXO 4.	ENCUESTA PARA PROFESORES DEL DIS DE LA UNIVERSIDAD EAFIT	95
ANEXO 5.	MANUAL DE USUARIO	96
ANEXO 6.	MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE UN PORTAL DE SHAREPOINT	122
ANEXO 7.	GLOSARIO	149
ANEXO 8.	CAMBIOS REALIZADOS AL PROTOTIPO DESDE SU PRIMERA VERSION	169

# INTRODUCCION

El acelerado desarrollo tecnológico y el gran volumen de información generado en los últimos años han hecho que los requerimientos de información y la dinámica de acceso a la misma presenten un proceso constante de adaptación e incluso de evolución logrando el paso de una sociedad industrial a una sociedad de información y conocimiento. Es así como los cambios tecnológicos están impulsando nuevas formas de aprendizaje.

Las sociedades actuales son conscientes de que la educación y la investigación, dos de los grandes objetivos de nuestra Universidad, se han convertido en el cimiento más sólido del desarrollo y progreso, tanto en lo social como en lo económico, y por ello, una muy buena inversión

Si consideramos los presupuestos usualmente insuficientes destinados a fomentar, desarrollar y generar investigación y conocimiento, es necesario introducir nuevas herramientas que promuevan las actividades de investigación científica y tecnológica particularmente desde las universidades quienes se han estado convirtiendo en las principales generadoras, usuarias y proveedoras de información y tecnología.

En la búsqueda de mejores opciones para el desarrollo integral educativo de nuestro pregrado de ingeniería de Sistemas de la Universidad EAFIT, encontramos como debilidad la dificultad al acceso de la información requerida y que en gran parte se genera en la misma, desaprovechándose éste invaluable patrimonio pues se basa primordialmente en el aporte que tanto profesores como estudiantes logran concebir con base en las experiencias adquiridas y en sus investigaciones.

La pretensión es favorecer y liderar la difusión y el desarrollo de la información universitaria fomentando la participación de sus usuarios y el desarrollo de sus proyectos. Además, busca apoyar la introducción de las nuevas tecnologías,

acelerando la implantación de proyectos, potenciando la competitividad y calidad del sistema educativo.

En nuestra formación académica hemos aprendido como la interacción dinámica y persistente de los saberes se deriva en la denominada gestión del conocimiento, y con la apropiación de nuestros recursos físicos y sobre todo nuestro talento humano, sugerimos la adopción de un mecanismo de difusión de la información necesario para el mejoramiento de nuestro acercamiento a la excelencia académica. Una posibilidad viable es la creación de un portal de conocimiento en Internet para la interrelación de las actividades de nuestro pregrado de Ingeniería de Sistemas que enriquezca nuestro potencial académico.

Este portal podría ser referencia obligada para todos aquellos interesados por el flujo de conocimientos del Departamento de Informática y Sistemas –DIS de la Universidad EAFIT y de cierta forma, logre satisfacer las necesidades del colectivo, -entre otros: el estudiante actual, aquel estudiante que apenas comenzará su actividad universitaria, el titulado, el investigador, el profesor, el personal administrativo y en general toda persona que quiera de alguna forma relacionarse con el entorno y las actividades educativas del Departamento.

No se pretende competir con la información que ya se ofrece a través de los medios universitarios actuales, por el contrario se busca complementar y depurar específicamente la información que se genere con base en unas políticas y una cultura activa en la gestión del conocimiento, transfiriendo los conceptos, vivencias y experiencias de la comunidad de usuarios del DIS de la Universidad de modo que vean en ella una herramienta básica de trabajo, que con la creación y mantenimiento de una plataforma tecnológica de vanguardia, permitan un flujo rápido y eficaz de la información propiciando en todos los miembros de su comunidad la adhesión, identificación y pertenencia para con la misma, fomentando el liderazgo en la capacidad de innovación, introducción

de nuevas ideas, asimilación y difusión de la información generada de tal forma que contribuya a mejorar la calidad de la educación.

En el presente trabajo se podrá encontrar el desarrollo del prototipo del portal de conocimiento para el DIS de la Universidad EAFIT, en donde se desarrollará una presentación conceptual de los temas relacionados con los portales de conocimiento como lo son la gestión del conocimiento y los portales de información corporativos, los cuales se convierten en los cimientos de esta herramienta que facilita el desarrollo cognitivo y de aprendizaje de la organización, en nuestro caso particular el DIS de la universidad EAFIT.

Adicionalmente se mostrarán los antecedentes de los portales de conocimiento tanto a nivel mundial como a nivel local, en donde se analizarán algunos portales verificando su relación con los portales de conocimiento, logrando así tener un marco para presentar el desarrollo del prototipo de portal de conocimiento desarrollado para el DIS de la universidad EAFIT, el cual se realizó con la herramienta SharePoint Portal server de Microsoft, luego de evaluar dos diferentes opciones de software para el manejo del portal, como lo son SharePoint Portal Server y WebSphere Portal.

Esta guía de instalación está dirigido a para personas que tengan conocimientos en instalación cliente – servidor y Windows Server 2003.

# JUSTIFICACION

En este proyecto de grado se pretende mostrar a los profesores y estudiantes de Ingeniería de sistemas de la Universidad EAFIT un prototipo de un portal de conocimiento que ofrece información sobre herramientas de gestión del conocimiento, noticias, eventos, información del Departamento de Informática y Sistemas –DIS, documentos para compartir, entre otras. Adicionalmente, el portal es un sitio web que muestra dependiendo del perfil de usuario (estudiante o profesor) sus propios intereses al ingresar a la aplicación. Por último, el tener un único sitio de acceso posibilita que se tenga solo el mantenimiento de un único sitio de intranet para el DIS de la Universidad EAFIT, apoyando con mucha más información y opciones de navegación a los usuarios.

Es importante decir que este portal permitirá la creación y actualización de contenidos y el acceso a los mismos de acuerdo al perfil del usuario, según las políticas de acceso configuradas por el administrador del portal. Esta herramienta se puede utilizar como puerta de acceso a un repositorio de información común, en donde se pueden destacar como principales funcionalidades del producto la búsqueda avanzada a partir de perfiles propios, la personalización de niveles de acceso a la documentación y las facilidades de administración de la herramienta sin dependencia de un perfil técnico. Otra capacidad de este portal será la posibilidad que el usuario tiene de recibir notificaciones de cambios en los datos mediante suscripción, esto ayudará a comprobar si se han producido o no modificaciones.

Este podría ser el inicio para que en un futuro no muy lejano un portal de conocimiento sea implementado como fuente de generación y administración de conocimiento en toda la Universidad EAFIT.

# OBJETIVOS

## *Objetivo general*

- Implementar un prototipo de portal de conocimiento, que permita integrar algunas estrategias de gestión del conocimiento.

## *Objetivos específicos*

- Identificar las estrategias de gestión de conocimiento que pueden ser integradas en un portal del conocimiento.
- Modelar el prototipo del portal de conocimiento, teniendo en cuenta las estrategias identificadas y las características particulares de un portal del conocimiento.
- Comparar las herramientas WebSphere de IBM y SharePoint Portal Server de Microsoft, utilizadas para el desarrollo de portales Web, con el fin de conocer las características de cada una de ellas y elegir la más adecuada para la implementación.

# ALCANCE Y PRODUCTOS

Los entregables del proyecto están relacionados con la implementación del prototipo del portal de conocimiento, el cual dispondrá de las principales características incluidas en el mismo como lo es el manejo del tipo de usuario, el manejo del motor de bases de datos y el manejo de los contenidos de acuerdo con el perfil del usuario, aplicado al Departamento de Informática y Sistemas (DIS) de la Universidad EAFIT. Con el prototipo del portal de conocimiento se entregan también los siguientes productos:

- Resultado del análisis de la evaluación de las herramientas a utilizar con sus principales características, ventajas y desventajas.
- Documento de requisitos, en el cual se especifican todos los requisitos que se implementan en el prototipo.
- Documentos de diseño, entre los cuales se encuentra:
  - Documento de casos de uso
  - Diagramas de casos de uso
- Herramienta resultante de la implementación del prototipo.
- Guía completa de utilización del portal y de las estrategias manejadas en el mismo.
- Documento final del proyecto, en donde se especifica la teoría y las metodologías utilizadas en el desarrollo del mismo.

# **CAPITULO I: MARCO DE REFERENCIA**

## **1.1. MARCO TEORICO**

Antes de conocer la definición de portal del conocimiento, es necesario realizar un pequeño acercamiento al término gestión del conocimiento, concepto que es utilizado en las empresas que pretenden transferir el conocimiento y experiencias existentes en los empleados, de modo que puedan ser utilizados como recursos disponibles para otros en la organización.

### **1.1.1. Gestión del Conocimiento**

Inicialmente se puede tener la definición de Joseph Firestone, considerado un experto en temas de Gestión de Conocimiento (GC), quien define a la GC como "una actividad que es parte del Proceso de Gestión del Conocimiento (PGC). Y el PGC a su vez como una interacción continua, persistente, determinada entre agentes humanos a través de la cual los agentes participantes apuntan a gestionar (manejar, dirigir, gobernar, controlar, coordinar, planificar y organizar) a otros agentes, componentes y actividades que participan en los procesos básicos del conocimiento (producción de conocimiento e integración de conocimiento) en un todo unificado, planificado, dirigido que produce, mantiene, enriquece, adquiere y trasmite una base de conocimiento empresarial".<sup>[Firestone 2000]</sup>

Entendiendo la gestión del conocimiento como un proceso de negocios, Firestone la define como "El manejo, dirección, gobierno, control, coordinación, planeación y agentes de organización y actividades participantes en el proceso de conocimiento básico, -producción de conocimiento e integración de conocimiento- . Esto es manejar el KLC -knowledge life cycle- es decir, manejar tanto el proceso como sus productos".<sup>[Firestone 2000]</sup> Para Firestone el

ciclo de vida del conocimiento (Knowledge life cycle) es el proceso que debe atravesar el conocimiento antes de ser asimilado por las personas, en donde a través del análisis interpretativo que le da cada individuo, va evolucionando para ser transmitido nuevamente.

En este concepto de Firestone se pueden encontrar elementos fundamentales como son la producción e integración de conocimiento así como la necesidad del manejo del proceso de ciclo de vida que tiene el conocimiento, estos ejes centrales son bien definidos y permiten abrir una puerta para su formulación y estudio. Para Firestone la Gestión de Conocimiento ocurre a través de grupos de tareas y patrones de tareas entre las que se pueden diferenciar: comportamiento interpersonal, comportamiento de procesamiento del conocimiento y toma de decisiones. En estos términos se aprecia un gran espectro de áreas del saber con las cuales se intercepta la Gestión de Conocimiento y a pesar de que a lo largo de toda la historia se ha hablado de conocimiento e implícitamente de cómo gestionarlo, realmente no se ha tomado como el bien primordial de la organización y con ello la necesidad de su gestión. Dentro de los componentes importantes que se encuentran en el planteamiento de Firestone está el de proponer un modelo de ciclo de vida para el conocimiento, esto lógicamente es fundamental puesto que hace que sea visible el producto que se procesa en el ciclo, es decir pone el conocimiento en términos manejables. <sup>[Bolaños 2004]</sup>

También es importante entender que la Gestión del Conocimiento es más que la simple administración del conocimiento, que implica la conversión del conocimiento tácito (el que sabe un trabajador específico) en explícito (conocimiento documentado y replicable) para convertirlo en un activo estratégico de la organización, se trata también por ejemplo de utilizar este recurso para crear nuevo conocimiento, involucrar en la planificación cuáles serán los objetivos y las estrategias de la organización, realizar estudios del impacto que tendría esta interconexión en toda la organización, proporcionar herramientas de control y seguimiento para protegerlo en la difusión. Por esta razón es importante no sólo quedarse en el hecho de gestionar el

conocimiento, sino de tomar en cuenta también los detalles que involucrarán su identificación, interpretación, procesamiento, almacenamiento y difusión. Al tener en cuenta estos y muchos más aspectos se podría obtener una clara ventaja competitiva en el mercado. [Reyes 2005]

Podemos continuar refiriéndonos al término conocimiento, sobre el cual varios autores han expresado su punto de vista. Según Nonaka y Takeuchi, el conocimiento es “La creencia en una verdad justificada” [Nonaka y Takeuchi 1995], para ellos el conocimiento debe ser validado, y según su criterio esta validación sólo puede ser justificada con hechos, es decir toda creencia debe estar soportada con argumentos válidos y hechos reales para convertirse en verdadero conocimiento, en términos más concretos “El conocimiento surge cuando una persona considera, interpreta y utiliza la información de manera combinada con su propia experiencia y capacidad”. [Mazo y Ortiz 1998] Por lo tanto se puede decir que el conocimiento está dado por la interpretación que las personas efectúan con la información disponible, interpretación condicionada por el contexto en el que se desenvuelven y la experiencia que poseen.

Según Platón el conocimiento es el punto más alto del saber porque concierne a la razón en vez de la experiencia. La razón, utilizada de forma debida, conduce a ideas que son ciertas y los objetos de esas ideas racionales son los universales verdaderos, las formas eternas o sustancias que constituyen en el mundo real. Según Aristóteles el conocimiento comienza en los sentidos, y las captaciones de los sentidos son aprehendidas por el intelecto en forma de imágenes (phantásmata). Cuando el entendimiento se abstrae, surge el universal, generándose así el concepto. [Valhondo 2002]

Davenport y Prusak definen el conocimiento como una mezcla de experiencia, valores, información y “saber hacer” que sirve como marco para la incorporación de nuevas experiencias e información, y es útil para la acción. [Koulopoulos 2001] Para Andreu y Sieber el conocimiento tiene tres características fundamentales: Es personal, ya que es adquirido a través de la experiencia

individual de las personas, no se consume por su utilización, ya que reside en la mente y sirve de guía para la acción de las personas, en el sentido de decidir qué hacer en cada momento. [Firestone 1999]

Así podemos encontrar entonces que el conocimiento tiene su origen en la mente de los individuos, como síntesis de diversos componentes: creencias, experiencias, inteligencia, intuiciones, juicios, valores, entre otros, y es así como este conocimiento puede ser transmitido mediante el lenguaje y la observación, sirviéndonos de diversos medios para transcribir determinados componentes del conocimiento mediante su codificación formal: bases de datos, documentos, correos electrónicos, esquemas, sitios Web, entre otros. [Valhondo 2002]

De esta diferenciación entre los conocimientos que se pueden transmitir a través de medios físicos y los conocimientos que son mantenidos en las mentes de las personas ha surgido una clasificación del conocimiento ampliamente aceptada que contempla dos categorías, propuesta desde 1966 por Michael Polanyi [Reyes 2004].

- Conocimiento tácito: es el conocimiento personal incorporado en la experiencia individual, almacenados en las cabezas de los individuos, difícil de formalizar, registrar y articular y que se desarrolla mediante un proceso de prueba y error que va conformando el conocimiento del individuo sobre las más diversas materias y que involucra factores intangibles como las creencias, la perspectiva, el instinto y los valores personales.
- Conocimiento explícito: es aquel que puede articularse en el lenguaje formal y transmitirse con facilidad entre los individuos y por lo tanto puede ser almacenado en medios físicos como bases de datos, páginas Web, documentos, entre otros.

En otras palabras, el conocimiento explícito es aquel que puede codificarse y desde luego transmitirse con medios simbólicos, este conocimiento es racional, radica en la mente; mientras el conocimiento tácito surge de la experiencia e involucra a todo el cuerpo, no puede ser codificado, por lo que es necesario trasmitirlo persona a persona. En términos de espacio el aprendizaje explícito es secuencial y se localiza en el pasado, en tanto que el tácito es simultáneo, se produce y alimenta constantemente, está en el presente. Respecto de su aplicación, el conocimiento explícito es digital y da lugar a las teorías; el tácito es análogo y sustenta la práctica. [Chen 2004]

Esta clasificación del conocimiento propuesta por Polanyi se fundamenta en tres tesis claves:

- Un descubrimiento auténtico no es explicable por un conjunto de reglas articuladas o de algoritmos. “Saber es hacer”. Hacer un descubrimiento es crear, producir lo que no había, inventar, cuando no hay algoritmo posible, ni ningún método general, ni ninguna ley o norma que sea capaz de interactuar con lo desconocido, con lo distinto y nuevo, con lo extraordinario. Los descubrimientos que hace el hombre son auténticamente creación suya, pues las potencias que la propia naturaleza no actualiza requieren la aportación creativa (práctica o poética) del hombre para llegar a ser actuales. [Chen 2004]
- El conocimiento no es algo interno, sino algo público, pero también es personal (es decir, construido por individuos humanos, lo que implica que contenga también el aspecto emocional, “pasión”, y la personalidad de quien lo sostiene). Este conocimiento es difícil de comunicar, ya que al contener aspectos emocionales personales, se convierte en una forma de conocimiento tácito. "El conocimiento es una herramienta". El conocimiento tácito surge de la experiencia e involucra a todo el cuerpo, en términos de espacio es simultáneo, se produce y alimenta constantemente, está en el presente, es análogo y respecto de su aplicación sustenta la práctica. [Chen 2004]

- El conocimiento explícito o codificado puede transmitirse usando el lenguaje formal y sistémico. Subyaciendo al conocimiento explícito se encuentra el más fundamental, el tácito. Todo conocimiento es o tácito o enraizado en el tácito. Es decir, el conocimiento base es el tácito, a partir de éste se va desarrollando el conocimiento explícito gracias al análisis que pueda realizar el ser humano. "El conocimiento es personal". En términos de espacio el aprendizaje explícito es secuencial y se localiza en el pasado, respecto de su aplicación el conocimiento explícito es digital y da lugar a las teorías. [Chen 2004]

Para profundizar un poco más acerca de la Gestión del Conocimiento y del conocimiento que es válido transmitir dentro de las organizaciones, ésta se puede dividir de acuerdo a dos características fundamentales: La gestión del conocimiento según la complejidad y la gestión del conocimiento según la aplicación.

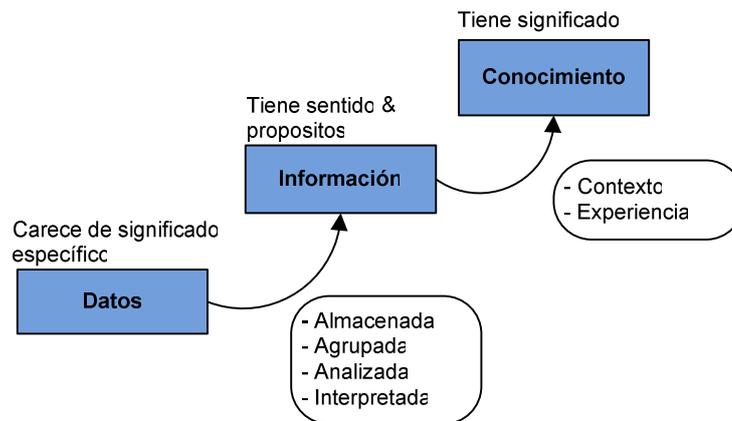
La gestión del conocimiento según la complejidad hace alusión al grado de facilidad o dificultad que tiene el conocimiento al comunicarse y entenderse. La gestión del conocimiento según la aplicación, haciendo alusión al tipo de conexión que puede darse según las funciones (intermediación, exteriorización, interiorización y cognición) primordiales en una organización. La función de intermediación es la conexión entre el conocimiento y las personas, es decir la intermediación es fundamentalmente un agente que reúne determinada parte del conocimiento, con aquellos que pueden suministrarlo. La aplicación de exteriorización hace referencia a la conexión del conocimiento con el conocimiento, en este proceso se capta el conocimiento en un banco externo y se organiza de acuerdo a una clasificación con un marco de referencia, la idea de esta aplicación es permitir compartir el conocimiento. Básicamente la exteriorización busca capturar y almacenar el conocimiento, interpretar y organizar el conocimiento de forma que se pueda utilizar. La aplicación de interiorización es la conexión con la consulta, es la extracción del conocimiento

de un banco externo, y su filtración para darle una mayor pertinencia al buscador de conocimiento. La aplicación de cognición es la conexión del conocimiento con el proceso, en este punto los usuarios cuentan con la capacidad de hacer conexiones rápidas; aquí es importante el uso de herramientas visuales, un ejemplo de cognición lo constituye la aplicación de la experiencia como medio de determinar qué resultado sería el más apropiado en la toma de una decisión. [Bolaños 2004]

Pero la verdadera importancia de establecer esta clasificación radica en determinar qué conocimiento dentro de la organización se puede codificar e intercambiar con medios informáticos, es decir, qué conocimiento es explícito y con ello establecer el potencial humano que contiene el conocimiento tácito vital en últimas para el éxito de la organización, esto debido a que la interacción del conocimiento tácito y explícito da lugar a procesos de creación de nuevo conocimiento dentro de la misma.

De acuerdo con esto podemos encontrar que la adquisición del conocimiento pasa por un ciclo de transformación que va desde la búsqueda de información a través de los sentidos, pasa por un razonamiento interior que lo analiza y termina siendo un conocimiento que puede ser compartido a otras personas, por medio de herramientas especializadas ó directamente. En este proceso el ser humano debe realizar un trabajo de clasificación de los datos que le puedan ser útiles y descartar aquellos que puedan entorpecer su trabajo. Una vez recopilados estos datos deben ser analizados e interpretados para ser convertidos en información, la cual debe ser interiorizada para que como resultado de aprendizaje se convierta en conocimiento. [Bolaños 2004]

**Figura 1. Conocimiento: Información + Contexto / Experiencia.**



Fuente: Traducida de Harris 1996

Nonaka y Takeuchi en 1995 propusieron el “modelo de ciclos de producción del conocimiento”, donde plantean los siguientes procesos de conversión del conocimiento:

- La socialización, es el proceso de adquirir conocimiento tácito compartiendo experiencias por medio de reuniones, documentos, exposiciones, manuales y tradiciones y que a su vez añade nuevo conocimiento a la base colectiva de la organización.
- La exteriorización, es el proceso de convertir conocimiento tácito en conceptos explícitos que supone hacer tangible mediante el uso de metáforas (conceptos, hipótesis, analogías o modelos) conocimiento de por sí difícil de comunicar, integrándolo en la cultura de la organización; es la actividad esencial en la creación del conocimiento.
- La combinación, es el proceso de crear conocimiento explícito al reunir conocimiento explícito proveniente de cierto número de fuentes, mediante el intercambio de conversaciones telefónicas, reuniones, correos, etc., y se puede categorizar, confrontar y clasificar para formar bases de datos para producir conocimiento explícito.

- La Interiorización, es un proceso de incorporación de conocimiento explícito en conocimiento tácito, que analiza las experiencias adquiridas en la puesta en práctica de los nuevos conocimientos y que se incorpora en las bases de conocimiento tácito de los miembros de la organización en la forma de modelos mentales compartidos o prácticas de trabajo.  
[Nonaka y Takeuchi 1995]

Y es a través de estos procesos de conversión del conocimiento que se presenta una interacción entre el conocimiento tácito y el conocimiento explícito, y a su vez se convierte en un proceso dinámico de creación de conocimiento que hace que dicho proceso se desarrolle a través de un ciclo continuo y acumulativo de generación, codificación y transferencia del conocimiento, llamado por Nonaka y Takeuchi el espiral de creación del conocimiento, como se muestra en la siguiente figura:

**Figura 2. Espiral de Creación de Conocimiento**



Fuente: Tomado de Nonaka y Takeuchi 1995

En resumen, el conocimiento cada vez juega un papel más importante dentro de las organizaciones, según Davenport y Prusak [Davenport y Prusak 1998] éste se ha convertido en la única ventaja competitiva verdadera para las mismas y para

Senge <sup>[Senge 1998]</sup> el valor comercial de las empresas es dictado cada vez más por su capital intelectual.

## **1.1.2. Herramientas de Gestión del Conocimiento**

La gestión del conocimiento se ha convertido en uno de los motores que impulsan a las organizaciones, y el combustible de ese motor es el conocimiento que está plasmado en cada una de las personas que trabajan para dicha organización, pero este conocimiento de nada sirve si es mantenido dentro de los cerebros de cada una de ellas y no es compartido con los demás. Para ayudar en este proceso de compartición del conocimiento se han desarrollado algunas herramientas que han sido catalogadas como tecnologías de información. Uno de los papeles principales de estas tecnologías de información en los programas de gestión del conocimiento es incrementar la velocidad de la creación y transferencia del conocimiento.

Para seleccionar y clasificar las diversas tecnologías de información es necesario entender el significado de lo que diversos autores llaman herramientas de la gestión del conocimiento o software de la administración del conocimiento. Una de las mejores definiciones aportadas es la de Ruggles que concibe este concepto como el software o herramienta que apoya y da soporte a las aplicaciones, actividades o acciones como la de generación, codificación y transferencia del conocimiento <sup>[Ruggles 1997]</sup>.

Lo que han intentado hacer las tecnologías de la gestión del conocimiento es ayudar a los procesos de recolección y organización de la información de grupos de individuos para hacer que esta se encuentre disponible en una base de conocimientos compartida. Gracias a la magnitud de este concepto, el mercado del software para la gestión del conocimiento ha sido muy variado, ya que los vendedores de tecnologías han implementando diferentes desarrollos utilizando los diversos conceptos de la misma en sus productos de software. Debido a la variedad y cantidad de herramientas disponibles en el mercado,

Carvalho y Araujo presentan las pautas para hacer una clasificación de estas, adaptada según el modelo presentado por Nonaka y Takeuchi [Nonaka y Takeuchi 1995], y que puede ser una ayuda valiosa para las organizaciones que buscan respuestas a sus necesidades específicas. [Carvalho y Araujo 2001]

El proceso de externalización de conocimiento, que ha sido implementado en algunas de las herramientas, no sólo comprende la creación de los documentos plasmando las ideas en papel a partir del saber de las personas, sino que también incluye la clasificación de los mismos de modo que posteriormente puedan extraerse por cualquier persona que esté interesada. Esta tarea de extracción forma parte del proceso de internalización, completando así el ciclo de conocimiento planteado por Nonaka [Grau 2001]. Según Nonaka la información a la cual se encuentran expuestos los individuos puede considerarse como conocimiento potencial, el cual se transforma en tácito cuando se combina la información dentro del contexto y la experiencia de los humanos, generando una creación cíclica como se muestra en la siguiente figura:

**Figura 3. El ciclo del conocimiento explícito – implícito**



Fuente: Tomado de Grau 2001

Las organizaciones no sólo deben disponer de medios tecnológicos para la generación, síntesis y transmisión del conocimiento, sino que deben existir otros sistemas que faciliten el flujo del mismo. Pero para poder implementar estas herramientas, las organizaciones primero deben generar un cambio en su cultura organizacional, en la cual las personas, que son quienes verdaderamente poseen los saberes, colaboren para que este sea una verdadera ventaja competitiva para la empresa como capital intelectual. Es necesario que los trabajadores de conocimiento tengan tiempo para compartirlo, que puedan usarlo de forma efectiva y que existan canales para la mejora de la captación del mismo, tanto el conocimiento explícito como el implícito o tácito.

Entre las soluciones de la gestión del conocimiento que fueron clasificadas se encuentran los sistemas de Intranet, gerencia electrónica de documentos, trabajo en grupo (Groupware), flujos de procesos (Workflow), sistemas basados en inteligencia artificial, inteligencia del negocio (Business Intelligence), sistemas de mapas de conocimiento, ayuda de la innovación, herramientas competitivas de la inteligencia y los portales del conocimiento, las cuales se discuten en términos de sus contribuciones potenciales a los procesos de crear, registrar y compartir conocimiento, evaluando el potencial de cada categoría para apoyar la transferencia del conocimiento tácito y/o explícito y de facilitar el espiral de la conversión del conocimiento, propuesto por Nonaka y Takeuchi. [Carvalho y Araujo 2001]

La clasificación de las tecnologías de información según la capacidad de generar o crear, codificar y transferir conocimiento, tienen base en el modelo de Nonaka y Takeuchi [Nonaka y Takeuchi 1995]. De esta manera la clasificación de las tecnologías de información sería la siguiente:

- Tecnologías enfocadas a la codificación y transferencia de conocimiento, que se encargan de almacenar la información de las personas y transferirlo a otros individuos dentro de la organización.

- Tecnologías enfocadas a la generación, codificación y transferencia de conocimiento, encargadas de generar información por sí mismas, almacenarla y transferirlo a los miembros de la organización.
- Tecnologías enfocadas a la generación y codificación del conocimiento, encargadas de la generación de información por sí mismas y almacenarla. <sup>[Reyes 2004]</sup>

La tabla 1 presenta en resumen las categorías de software de gestión del conocimiento planteadas por Carvalho y Araujo trazándolas en el esquema propuesto por Nonaka y Takeuchi <sup>[Nonaka y Takeuchi 1995]</sup> para representar los cuatro modos de la conversión del conocimiento.

**Tabla 1. Herramientas de la gestión del conocimiento y procesos de conversión del conocimiento.**

	Hacia Tácito	Hacia Explicito
<b>Desde Tácito</b>	<b>Socialización</b>	<b>Exteriorización</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapas conceptuales</li> <li>• Portales de conocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de trabajo colaborativo (groupware).</li> <li>• Sistema de automatización de procesos (Workflow)</li> <li>• Sistemas basados en conocimiento</li> <li>• Portales de conocimiento</li> </ul>
<b>Desde Explicito</b>	<b>Interiorización</b>	<b>Combinación</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de soporte a la innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intranet</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Inteligencia del negocio</li> <li>• Portales del conocimiento</li> </ul>

Fuente: Traducido de Carvalho y Araujo 2001

### **1.1.3. Portales de Conocimiento**

Para tener una mejor visión sobre los portales de conocimiento, es necesario conocer primero la definición de portal, teniendo como referencia las diversas fuentes de información que se tienen al alcance. Se puede comenzar entonces conociendo algunas definiciones del término portal encontradas en Internet.

#### ***Qué es un portal***

“Portal es un término para referirse a un Sitio Web que sirve o pretende servir como un sitio principal de partida para las personas que se conectan al World Wide Web. Los portales tienen gran reconocimiento en Internet por el poder de influencia que tienen sobre grandes comunidades.” [Internet 01]

“Un portal es el punto de entrada de un grupo de sitios Web individuales que comparten la temática de su contenido, resumiendo la más relevante información de cada uno de éstos y permitiendo tener un panorama global de lo que sucede. En un Portal se puede encontrar servicios como chat, correo electrónico, motores de búsqueda, y la información más actualizada sobre el tema, para facilitarle al internauta la navegación y búsqueda de documentación e información en Internet.” [Internet 02]

“Un portal es un punto de entrada a Internet en donde se organizan contenidos, ayudando al usuario y concentrando servicios, productos y en general, ofrecimientos que una compañía puede brindar a sus clientes ya sean individuos o a empresas, de forma que le permitan al usuario hacer cuanto necesite en Internet sin salir de dicho website. Un portal de carácter general ofrece servicios de valor añadido como comunidades virtuales, espacio Web gratuito, información de diverso tipo, personalización de la información, chat, e-mail gratuito, mensajes a teléfonos móviles, software gratuito, grupos de discusión, comercio electrónico, buscador, etc.” [Martínez 2002]

“Un portal corporativo es la evolución natural de un sitio Web por presencia o el punto de partida para empresas de medianas a grandes, que debido a su

estructura, cantidad de información o servicios en línea requieren una transformación en la tecnología de su sitio y por lo general de sus objetivos y funcionalidad para sus visitantes o clientes.” [Internet 03]

“El concepto tradicional de portal, surge para definir un tipo de sitio Web, donde se agregaban una serie de contenidos, dirigidos a un grupo muy determinado de clientes; permitiendo a esa comunidad de usuarios, tener un punto único de acceso a los contenidos de su interés.” [Internet 04]

“Un portal se puede definir como la evolución del concepto de sitio web, el cual se ha convertido en el punto de entrada a un conjunto de servicios e información, a los que se accede de forma sencilla, unificada y segura. Dicho en otras palabras, un portal no es más que la puerta de entrada a Internet, un lugar que se considera como el punto inicial en el que se ofrecen una serie de servicios comunes y habituales que suelen ser necesarios cuando se inicia una sesión de navegación.” [Fernández y Pino 2005]

“Un portal es un lugar central desde el que se puede poner todo tipo de información a disposición de un público muy diverso. Los portales se pueden dividir en dos clases principales: portales de información de empresa y portales de gestión de contenido. En la mayoría de los casos, deberá combinar las dos implementaciones para satisfacer todas las necesidades de su negocio.” [Internet 05]

Se puede entonces definir un portal como un punto de entrada o puerta de inicio a la Red que facilita un conjunto de servicios y localización de información útil, con el objetivo de satisfacer de manera rápida las necesidades de los usuarios de los recursos y servicios en la Red. Es por esto que en la medida que los buscadores de índice no colmen las expectativas de los usuarios, o los motores de búsqueda recuperen un elevado número de resultados y, por lo tanto, los usuarios se vean obligados a invertir mucho tiempo en la localización de información, estos prefieren dirigirse a una red que les presente la

información y recursos de una manera estructurada, que disponga de servicios, que les ayude a tomar decisiones, a buscar información, en definitiva, que les sirva en sus labores diarias.

Los portales también pueden ser definidos como aplicaciones basadas en buscadores que permiten al usuario acceder, interactuar, tomar decisiones, y utilizar una gran variedad de información sin importar su localización, la localización de la información, o el formato en que esta está almacenada. Como muchos otros aspectos de Internet, los portales han evolucionado en muy corto tiempo en una gran variedad de tipos y con diferentes usos. Proveen información en diversos tópicos, incluyendo noticias locales, nacionales e internacionales; información corporativa; información actualizada de la bolsa de valores; deportes, clima y entretenimientos; herramientas de referencia como mapas y directorios telefónicos y de correo electrónico; como también centros comerciales virtuales que ofrecen cualquier producto imaginable.”

### ***Tipos de portales***

La proliferación del número de portales y de usuarios, así como el acelerado crecimiento de Internet, hizo que pronto surgiera la posibilidad de clasificar los portales en función del público hacia el que van dirigidos, o lo que viene a ser lo mismo, de la línea de contenidos que pretenden cubrir. Así, se distinguirá entre los portales orientados a toda la población (*Portales Generales*), los dedicados a usuarios interesados en un tema específico (*Salud, educación, deporte, entre otros*), especializados temáticamente (*Portales Especializados*) y los destinados a las personas relacionadas con una empresa o institución (*Portales Corporativos*). <sup>[Méndez]</sup>

Son varias las clasificaciones que se pueden hacer en torno a los portales: por idioma, por estructura, etc. Sin embargo, la categorización más difundida y coherente es la que atiende al tipo de información que albergan. Según esto se pueden distinguir fundamentalmente dos tipos de portales: portales generales,

horizontales o megaportales y portales especializados (verticales o corporativos).<sup>[García y Gómez 2001]</sup>

- **Portales generales, horizontales o megaportales**

Son aquellos cuyo contenido es de índole genérico, es decir que abarcan casi todos los temas posibles de Internet. Están dirigidos a un usuario estándar de Internet (cualquier persona que accede a la Web), por ello su contenido recoge información de interés general: noticias de actualidad, información sobre el clima, servicios de valor añadido (como comunidades virtuales, espacio Web gratuito, personalización de la información, canales chat, e-mail gratuito, envío de mensajes a teléfonos móviles, software gratuito, grupos de discusión, comercio electrónico, etc.) Es habitual además, que estos portales estén dirigidos a una comunidad específica de usuarios, generalmente de índole geográfica.<sup>[Méndez]</sup> Así por ejemplo, se encontrarán distintas versiones de los mismos portales adaptadas a los contenidos territoriales de sus usuarios potenciales, como el caso de Terra que tiene una versión para cada país. Este tipo de portales está especialmente indicado para grupos de usuarios no demasiado experimentados con Internet o que no buscan unos contenidos demasiado especializados.<sup>[García y Gómez 2001]</sup>

- **Portales especializados o temáticos**

Los portales especializados son fruto también del gran apogeo de la publicación de la información en Internet. Responden a un modelo de portal trata de proyectar los servicios genéricos de un portal horizontal en un ámbito más específico, con un criterio temático, como por ejemplo la cardiología <http://www.portalcardio.com>.<sup>[Méndez]</sup> Los portales especializados pretenden satisfacer las necesidades de información de una comunidad de usuarios concreta, ya sea esta con criterios geográficos, corporativos o temáticos. Según esta última afirmación podemos destacar dos tipos de portales especializados:

- **Portales verticales o vortales**

Un portal vertical, también conocido como Vortal (Vertical Portal) es un Web site que provee de información y servicios a una industria en particular. Es el equivalente industrial específico de los portales generales del Web, con contenidos centrados en un tema o sector concreto, su mercado. Otra interpretación de este concepto, menos empresarial, es la referida a portales especializados en un área de conocimiento, en una temática específica, tal como puede ser la relacionada con algún tipo de comunidad virtual determinada, donde el nexo común de esa comunidad es una especialidad en los contenidos, como puede ser la Educación Social (<http://www.eduso.net>), el deporte (<http://www.sportec.com>). Es mediante este tipo de portales con los que se puede conseguir cubrir las carencias que muestran muchos de los portales generalistas, que pretenden llegar a todo tipo de usuarios pero que, en realidad, difícilmente pueden cubrir de una forma profunda ninguna de estas áreas temáticas.

Un vortal es un sitio Web que proporciona información y servicios a una industria en particular. Es el equivalente industrial específico de los portales generales de la WWW pero, además de ofrecer servicios típicos centran su cobertura de contenidos en un tema o sector concreto. [García y Gómez 2001]

- **Portales corporativos o institucionales**

Un portal corporativo es un sitio Web que proporciona información de la empresa o institución a la que pertenece fundamentalmente a los empleados de la misma. Incluye un motor de búsqueda para documentos internos así como la posibilidad de personalizar el portal para diferentes grupos de usuarios y particulares. Los portales corporativos tienden a ser una prolongación natural de las intranet corporativas, en las que se ha cuidado la organización de la

información y la navegación, donde se permite, y sobre todo se potencia, el acceso a información de la propia institución, la edición de material de trabajo propio, el contacto con clientes y proveedores, etc. Normalmente distinguen entre una parte pública o externa, accesible a todos los usuarios de Internet y otra parte interna y protegida (password), destinada sólo a los miembros de la institución. A este tipo de portales corporativos o institucionales pertenecen por ejemplo los modernos sitios Web de las Universidades, por ejemplo <http://www.eafit.edu.co>, o los de instituciones públicas como el Web de la Agencia tributaria española <http://www.aeat.es/> [García y Gómez 2001]

### ***Características de los portales.***

Las características más comunes que podemos encontrar en la mayoría de los portales son:

- Servicios (búsquedas avanzadas, correo electrónico, traductores).
- Contenidos (Información sobre la compañía).
- Información personalizada.
- Correo electrónico gratuito.
- Información sobre la actualidad (noticias, eventos.).
- Sistema de búsqueda: por categorías (directorio); por palabra clave (motor de búsqueda) o ambos.
- Información local (clima.)
- Selección de recursos de interés.
- Varias opciones de personalización del acceso al portal. [Hernández y Méndez 1999]

Además de esto un portal normalmente podría contener los siguientes módulos:

- Noticias
- Foros de Discusión
- Contenidos Multimedia (Fotos, Videos, Audio, etc)

- Productos (Catálogos Online)
- Contacto
- Enlaces, navegable mediante un sistema de categorías
- Registro de Usuario
- Documentación, donde publicar documentos descargables.
- FAQ (Frequently Asked Questions).
- Descargas (Software u otro contenido descargable).

## ***Portal de conocimiento***

Un portal de conocimiento, es un portal mejorado de información cuyo objetivo es la producción, integración y gestión de conocimiento a partir de la información misma que suministra. <sup>[Firestone 2000]</sup> Además, provee facilidades para la generación de conocimiento a partir de nueva información y se orienta hacia la producción e integración de conocimiento más que de información. <sup>[Nonaka y Takeuchi 1995]</sup> Puede decirse que un portal de conocimiento es una aplicación que dispone en la Web la producción, la integración y la gestión de conocimiento.

Los portales se ofrecen como la solución a uno de los problemas más frecuentes en la Web, buscar infructuosamente información en la larga lista de sitios que existen en Internet. Los portales de conocimiento reflejan una transformación fundamental en la gestión de la información empresarial, ofreciendo desde una serie de tareas aisladas hasta la integración coordinada del conocimiento. El rol de los portales va más allá de ofrecer ayuda en la consecución de una información pertinente, ofrecen también la capacidad de mantener las conexiones subyacentes entre las fuentes de información y la base del conocimiento. <sup>[Bolaños 2004]</sup>

Los portales de conocimiento distinguen conocimiento de información, al proporcionar información referente a los resultados de las pruebas de validez de cualquier porción de información. Esto significa, que los portales de conocimiento deben almacenar las características de la información, la cual dice el grado de confiabilidad en el conocimiento demandado frente al de sus

competidores, es decir, los portales de conocimiento registran la historia de la lucha competitiva entre las ideas puestas en concurso para resolver problemas dentro del ámbito organizacional.

Un portal de conocimiento en un entorno universitario, es un sistema de tecnologías avanzadas dirigido hacia la producción, adquisición, transmisión y gestión de conocimiento centrado en las actividades educativas, de investigación y de gestión académica. Además, tal portal de conocimiento debe ser capaz de proveer, producir y gestionar información con respecto al conocimiento que suministra.

En otras palabras, un portal de conocimiento en el ámbito universitario, provee información con respecto a las diferentes actividades de la institución pero adicionalmente proporciona “información de la información”, que equivale a las características de la información almacenada, como un ingrediente fundamental para la toma de decisiones. Por lo tanto, un portal de conocimiento, es capaz de discriminar entre los conceptos de conocimiento e información. Esto quiere decir, que facilita la producción de conocimiento a partir de datos e información. De ahí que un portal de conocimiento, se orienta más a la producción, adquisición y transmisión de este que a la sola información. Entonces, intrínsecamente proveen un mejor fundamento para la toma de decisiones que los demás tipos de portales de información. Quienes tienen conocimiento, tienen una clara ventaja competitiva sobre quienes tienen únicamente información. [Pérez y Castro 2004]

La misión de un portal de conocimiento no es sólo facilitar el acceso a un gran volumen de información similar al de una biblioteca, sino ayudar activamente a los interesados en sus procesos académicos, científicos y culturales. Además debe obtener información específica utilizando un sistema de tecnología de la información y presentarla sobre la base de las preferencias y perfiles del usuario en particular; posibilitar características de personalización y navegación que permitirán al usuario adaptar sus búsquedas para su mayor beneficio; y

facilitar la comunicación y colaboración entre aquellos que disponen de la información y aquellos que la necesitan.

Una característica adicional que hace de los portales de conocimiento un recurso valioso es su adaptabilidad a usuarios individuales. De hecho, a través del uso de técnicas de personalización, los portales han evolucionado para entregar precisamente la información específica que se necesita y de la manera en que se la necesita. Por ejemplo, un portal de conocimiento puede proveer de servicios tales como reportes meteorológicos locales o listados de películas con sólo recordar el código postal del usuario. Información pertinente acerca del portal es obtenida usualmente a través de un proceso de registro por medio del cual el usuario ingresa información personal a un banco de datos. Esta información es normalmente utilizada para “personalizar” las búsquedas que el usuario realiza, o para notificarlo de novedades relevantes basado en el perfil que el usuario ha provisto previamente. Un portal permite al usuario la flexibilidad de adaptar sus búsquedas y el uso de los resultados de esas búsquedas de una manera que no era posible antes de la llegada de los portales. De esta manera, el valor de la información disponible puede ser individualizado para un uso más eficiente y efectivo. [Pérez y Castro 2004]

Uno de los factores relevantes en la organización lo constituye el puente, oficina intermedia, que existe entre los ejecutivos y trabajadores. Mientras las funciones de los trabajadores se dirigen hacia la administración de los costos y la de los ejecutivos se dirige hacia el aumento de los ingresos, en la oficina intermedia se maximizan las utilidades y minimizan los riesgos es decir es aquí en donde se concentra el éxito o fracaso de una organización, y es aquí donde los portales de conocimiento juegan su principal rol, cualquier aplicación tecnológica en este punto intermedio es fundamental. Los portales crean el ambiente perfecto de interrelación de sistemas operacionales, navegadores y aplicativos que en últimas son los tres tipos de tecnologías con los que siempre se tiene que ver. Un portal está formado por dos componentes fundamentales, uno es la diversidad de contenido y el otro es la comunidad a la que va dirigido,

con ello es importante determinar que se conoce y que no se conoce, estructurando de esta manera la información a ser constituida en conocimiento. Los portales de conocimiento en últimas buscan gestionar conocimiento tácito ante todo o al menos organizar la información que fácilmente a nivel individual se pueda constituir como conocimiento. [Bolaños 2004]

Un último objetivo de los portales de conocimiento pretende ser la fidelización de los usuarios, es decir, conseguir que éstos no usen el portal de forma eventual, sino que se habitúen a usarlo a diario, conseguir que vuelva en repetidas ocasiones, con expectativas de encontrar servicios que habitualmente usa en Internet, información interesante, y que se establezca algún tipo de vínculo casi personal entre el usuario y el portal.

El portal de conocimiento del Departamento de Informática y Sistemas (DIS) pretende proveer un mecanismo de acceso a la dinámica de gestión del conocimiento en la Universidad EAFIT, con base en la Web, de manera personalizada, permitiendo a los distintos usuarios (estudiantes, docentes, administrativos) una visión personalizada de las respuestas a sus requerimientos de información y conocimiento. Además pretende ser un lugar en la web en el cual se pueda lograr una buena producción, integración y gestión de conocimiento para el beneficio de la comunidad universitaria.

## **1.2. ANTECEDENTES**

Para tener un marco de referencia acerca del estado actual de los portales de conocimiento, es necesario tomar algunos ejemplos de estos tanto a nivel mundial como nacional y tener así un punto de partida para el desarrollo del prototipo del DIS.

## ***1.2.1. Ejemplos de portales de conocimiento a nivel mundial***

### **Portal Unión Fenosa**

Como primer ejemplo de portales de conocimiento podemos encontrar el portal de conocimiento para la facultad de procesos corporativos de la empresa española Unión Fenosa.

UNION FENOSA es una empresa energética integrada, presente en 13 países. Participa en negocios de producción de energías primarias y de generación, distribución y comercialización de gas natural y electricidad. Participa en todo el mundo en una potencia total instalada cercana a los 13.900MW, que suponen una potencia atribuible, de acuerdo con los porcentajes de participación, de 10.289 MW. Presta servicio a 8,7 millones de clientes de gas y electricidad, a los que factura 81.386 millones de kWh.

El portal de la Unión Fenosa en su parte pública ofrece la información general de la compañía, el portal del conocimiento se encuentra en la intranet de la empresa y por lo tanto no es posible tener un acceso a este propiamente.

Según lo presentado en un informe del portal de conocimiento de la Unión Fenosa <sup>[Unión Fenosa 2007]</sup>, este ofrece servicios de gestión del conocimiento a sus empleados como búsquedas de contenidos específicos y soporte para la información sobre los procesos en línea.

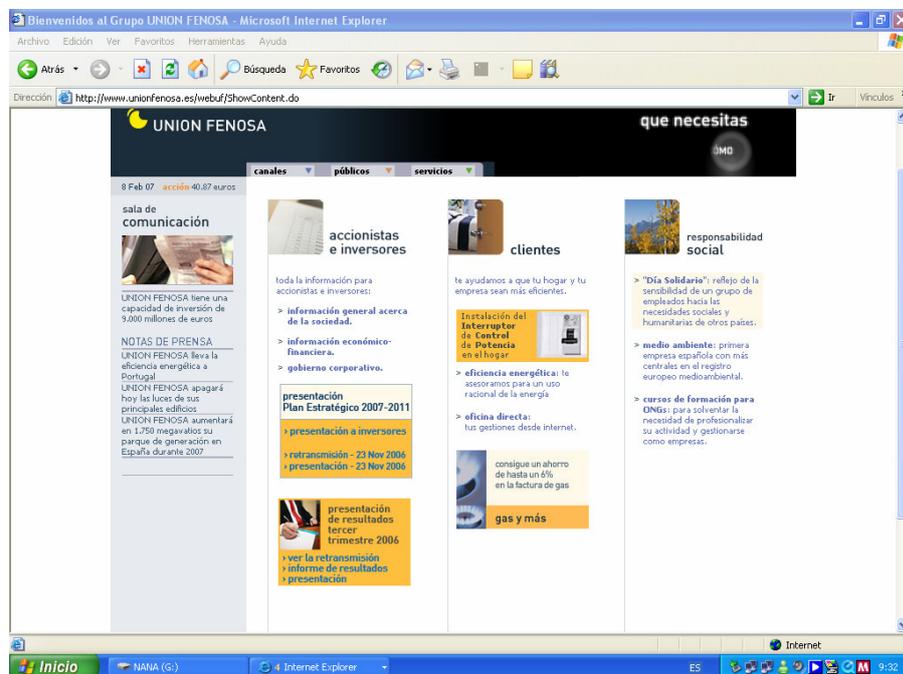
Comparando este portal con la definición de portales de conocimiento dada por Firestone <sup>[Firestone 2000]</sup>, el portal público de la empresa Unión Fenosa no es un portal de conocimiento, ya que no presenta las características de difusión del conocimiento de los portales de conocimiento, sin embargo la intranet de esta empresa según el plan de desarrollo de competencias <sup>[Unión Fenosa 2007]</sup>

presentado por la Unión Fenosa en el 2006, si presenta algunas características de portales de conocimiento.

Debido a que el portal de conocimiento se encuentra en la intranet de la empresa, no se pudo tener acceso a este para verificar específicamente cuales características de los portales de conocimiento.

El sitio web público está disponible en <http://www.unionfenosa.es>

**Figura 4. Portal Unión Fenosa.**



Fuente: Tomado de Portal Web Unión Fenosa

## Portal Unesco

Otro ejemplo que se puede encontrar es el portal de la Unesco que proporciona un sitio central de información a nivel mundial, el cual ofrece diferentes servicios como los son personalización de la información de acuerdo al idioma y país seleccionado, herramientas para compartir documentos e información. Además de presentar información general de la organización, noticias, herramientas de recursos documentales y búsquedas avanzadas de documentos y de información.

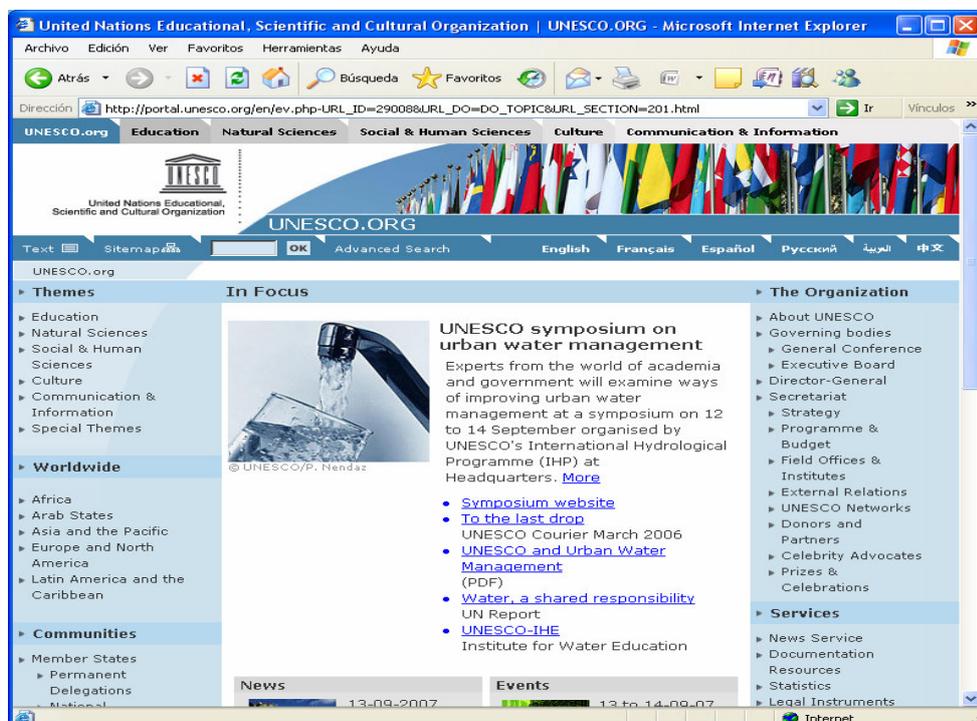
Maneja además una gran cantidad de información a nivel mundial sobre temas de educación, ciencias naturales, cultura y ciencias humanas y sociales, ofrece acceso a las librerías de documentos, bancos de imágenes y foros de discusión.

Según lo encontrado en el portal de la Unesco se puede decir que este cumple con las características propias de los portales de conocimiento dados en la definición de portal de conocimiento propuesta por Firestone, [Firestone 2000] ya que facilita la difusión y generación del conocimiento.

Por ser un portal de acceso público no proporciona el acceso personalizado a la información de acuerdo a perfiles o tipos de usuarios, y tampoco presenta opciones para que los usuarios agreguen nuevos documentos.

El portal está disponible en la dirección <http://www.unesco.org>.

**Figura 5. Portal de la Unesco**



Fuente: Tomado del portal oficial de la Unesco

## 1.2.2. Ejemplos de portales de conocimiento a nivel nacional

### Portal Aprende en Línea

En nuestro entorno nacional podemos encontrar algunos portales de gestión de conocimiento como el portal “Aprende en Línea” de la Universidad de Antioquia, el cual presenta las siguientes características de portales de conocimiento según la definición presentada anteriormente: búsquedas de información, foros de discusión, acceso a bibliotecas en línea, bancos de imágenes, presentación de documentos online, acceso a herramientas y recursos Web.

Este portal de Aprende en Línea puede ser encontrado en la dirección <http://aprendeonline.udea.edu.co/portal/index.php>.

Figura 6. Portal Aprende en Línea



Fuente: Tomado de Aprende en Línea

## Colombia Aprende

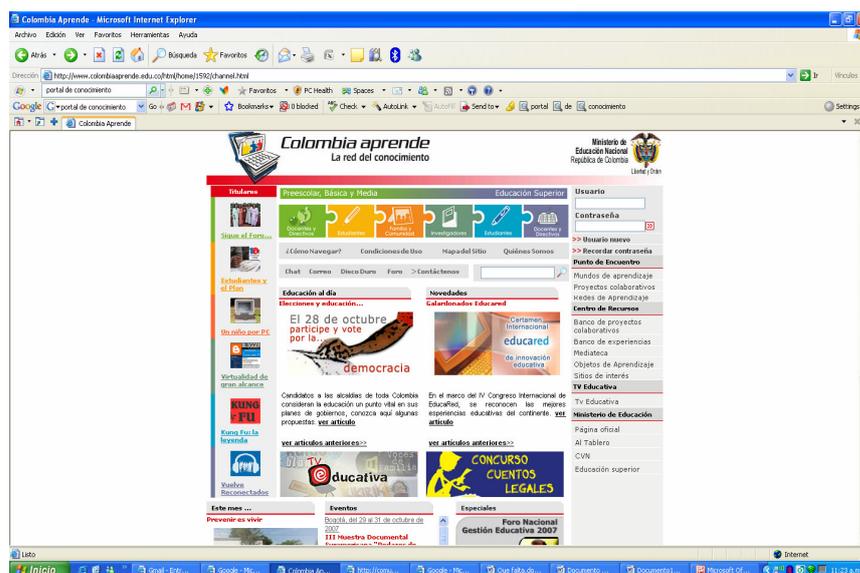
El portal “Colombia Aprende” es el portal educativo del Ministerio de Educación Nacional, creado el 24 de mayo de 2004, como un proyecto estratégico dentro del Programa Nacional de Uso de Medios y Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plan Sectorial "La Revolución Educativa 2002-2006".

En Colombia Aprende, docentes y directivos de las instituciones de educación básica, media y superior, pueden acceder a un selecto banco de recursos educativos aplicables en los procesos de gestión escolar y de enseñanza-aprendizaje.

Así mismo, los estudiantes cuentan con un espacio para investigar y realizar sus tareas. Los investigadores, pueden ponerse en contacto con sus pares en el mundo e intercambiar documentos de interés.

El portal Colombia Aprende está disponible en la siguiente dirección: <http://www.colombiaaprende.edu.co>

Figura 7. Colombia Aprende



Fuente: Tomado de Colombia Aprende.

Según lo propuesto por Firestone, este portal también cumple con la definición de portal de conocimiento, ya que posee en su contenido las siguientes características: Intercambio de documentos de interés, Banco de proyectos colaborativos, Banco de experiencias, Mediateca, Objetos de Aprendizaje, Búsquedas avanzadas de información, Mapa del Sitio, Eventos y Noticias de Educación y sitios de interés.

Durante la investigación se encontró el trabajo de grado para optar por el título de magister “Análisis y Diseño del Portal del Conocimiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”. Realizado por Sandro Javier Bolaños Castro, en Bogotá en Agosto 8 de 2004. <sup>[Bolaños 2004]</sup>

En este trabajo de grado se planteó la propuesta de realizar Gestión del conocimiento utilizando las facilidades que la Web ofrece.

Como la página tiene un acceso restringido por medio de login y password no se pudo verificar si fue implementado este diseño en el portal actual de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

En general se logra evidenciar que los anteriores portales presentan características de los portales de conocimiento, pero por tratarse de sitios de acceso público no presentan particularidades fundamentales como la personalización y alguna herramienta donde el usuario no solo encuentre contenidos publicados por otros, sino que también pueda compartir sus propias experiencias, su propio conocimiento.

## **CAPITULO II. PORTAL DEL CONOCIMIENTO PROPUESTO PARA EL DIS**

Luego de conocer el marco conceptual para el desarrollo del prototipo de portal de conocimiento para el Departamento de Informática y Sistemas (DIS) de la Universidad EAFIT, se puede proceder a la implementación del mismo, teniendo en cuenta los contenidos encontrados durante la investigación.

### **2.1. ELECCION DE LA HERRAMIENTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROTOTIPO**

Para realizar la elección de la herramienta con la que se desarrollo el prototipo del portal de conocimiento del Departamento de Informática y Sistemas (DIS) de la Universidad EAFIT, se realizo la evaluación de dos posibles herramientas: SharePoint portal server de Microsoft y WebSphere Portal de IBM.

#### ***Características de SharePoint portal server***

SharePoint Portal Server 2003 proporciona un potente entorno de colaboración en equipo que permite agregar, organizar, encontrar y proporcionar sitios de SharePoint a toda la organización, permite desarrollar un portal inteligente que conecta perfectamente usuarios, equipos y conocimiento para que las personas puedan aprovechar la ventaja de compartir información relevante que les permita trabajar de una forma más eficiente a través de los procesos empresariales. SharePoint Portal Server 2003 proporciona un punto de acceso único para varios sistemas como, por ejemplo, los programas del sistema de Microsoft Office, los sistemas de inteligencia empresarial y de administración de proyectos, y la línea de aplicaciones empresariales, incluyendo programas de otros fabricantes y específicos del sector. SharePoint Portal Server 2003 proporciona una solución empresarial que integra la información procedente de varios sistemas en una solución única mediante capacidades de integración de

aplicaciones de empresa y de inicio de sesión único, utilizando herramientas flexibles de implementación y administración. El portal facilita la colaboración de un extremo a otro mediante la activación de las capacidades de agregación, organización y búsqueda de personas, equipos e información. Los usuarios pueden encontrar información relevante de una forma rápida mediante la personalización del contenido y el diseño del portal, y la audiencia de destino. Las organizaciones podrán dirigir información, programas y actualizaciones a las audiencias según sea su función dentro de la organización, el equipo al que pertenezcan, sus intereses, grupo de seguridad o cualquier otro criterio de pertenencia que se pueda definir.<sup>[Microsoft]</sup>

### ***Características de WebSphere Portal***

WebSphere Portal for Multiplatforms V5.0 ofrece una estrategia unificada para portales de IBM que combina los componentes de software que necesita para crear con seguridad contenido personalizado y ofrecer una experiencia interactiva de portal a los empleados, proveedores y clientes. Proporciona servicios como el inicio de sesión unificado, un entorno de gran seguridad, publicación de contenido Web, búsqueda, personalización, colaboración avanzada, integración de aplicaciones empresariales y de procesos comerciales.<sup>[WebSphere Portal]</sup>

Dentro de las principales características de WebSphere Portal están:

- Facilita la construcción de portales sólidos y ampliables para transacciones B2E (de empresa a empleado), B2B (de empresa a empresa) y B2C (de empresa a cliente).
- Proporciona un punto único de interacción personalizada con aplicaciones, contenido, procesos y usuarios, ofreciendo una experiencia unificada.
- Suministra a los usuarios un interfaz de publicación de contenido, gestión de documentos y personalización para crear y distribuir contenido en el portal en un sólo paso.

- Permite a los usuarios consultar, buscar, crear, convertir y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones básicas desde el propio portal.
- Ofrece numerosos portlets, incluyendo calendarios, correo electrónico, noticias sindicadas y aplicaciones de la industria.
- Ofrece Web Services integrados que aceleran la implantación de portlets.
- Permite una rápida integración del portal, con sistemas de servidor mediante generadores de portlets.
- Está basado en la plataforma WebSphere Application Server V5 y utiliza la norma estándar J2EE para optimizar el rendimiento.
- Reduce los costos de negocio mejorando la productividad de los empleados y reutilizando los activos existentes.
- Aumenta los ingresos con unos canales de ventas más eficaces y un mejorado servicio al cliente.
- Reduce los costos de IT con un despliegue y una gestión más fáciles de aplicaciones más fáciles.
- Ofrece un conjunto completo de servicios de plataforma de portal con capacidad de ampliación para crecer con la demanda de los clientes.
- Acelera las decisiones mediante la integración de procesos de negocio y los usuarios del portal a través de un flujo de trabajo orquestado.
- Obtiene una capitalización más rápida de la inversión, además de los ahorros en costos de largo plazo. <sup>[WebSphere Portal]</sup>

### ***Comparación de las herramientas evaluadas***

El desarrollo con la herramienta WebSphere ofrecía las siguientes ventajas:

- Conocimiento del lenguaje de programación utilizado.
- Configuración de diseño a la medida.
- Desarrollo estructurado del portal de acuerdo a los propios requerimientos, especificando las características de estilos de diseño propias y las características de configuración desde la codificación.

Mientras que con la herramienta SharePoint Portal Server se pueden obtener las siguientes ventajas:

- Facilidad y rapidez en la creación de un portal.
- Facilidad en el aprendizaje de la herramienta.
- Integración de diferentes componentes de la aplicación que vienen configurados por defecto. (Base de datos, carga de documentos).
- Facilidad en la creación de componentes adicionales pertenecientes a la gestión del conocimiento (Herramientas para compartir conocimiento, documentos, discusiones).
- Facilidad en el desarrollo de la aplicación, configuración de diseño y de contenidos.
- Plantillas integradas por defecto.

Con base en esto se tomó la decisión de trabajar con la herramienta SharePoint Portal Server de Microsoft, gracias a la facilidad de uso de la herramienta y a la facilidad para crear los componentes de nuestro prototipo de portal de conocimiento para el Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad EAFIT (DIS), además de las ventajas ofrecidas a la hora de compartir el conocimiento, por medio de sitios compartidos, los cuales ayudan a alcanzar nuestro objetivo de crear una herramienta que permita dar una solución al problema de la gestión del conocimiento dentro del DIS.

## **2.2. IMPLEMENTACION DEL PORTAL PARA EL DIS**

Para la implementación del prototipo del portal de conocimiento del Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad EAFIT (DIS) se tuvieron en cuenta las siguientes directrices.

## **2.2.1. Elección de contenidos para el Portal del DIS**

Para la elección de los contenidos del prototipo de portal de conocimiento desarrollado para el DIS se realizó una encuesta a los estudiantes de la carrera de Ingeniería de Sistemas de la Universidad EAFIT, con el fin de conocer sus intereses y para garantizar que estos puedan encontrar en el portal lo que están buscando. En el anexo 3 de este documento se puede encontrar la encuesta realizada a los estudiantes.

Se repartieron 60 plantillas que fueron llenadas por estudiantes de diversos semestres y con los resultados obtenidos se realizaron los siguientes cálculos.

Como resultado de la encuesta se obtuvieron para cada una de las preguntas los siguientes porcentajes de aceptación entre los estudiantes.

**Tabla 2. Resultados encuesta estudiantes**

<b>Encuesta estudiantes</b>	<b>Porcentaje</b>
Información general del departamento	0,5
Información de cada uno de los programas de pregrado y postgrado	0,676470588
Información de profesores	0,647058824
Grupos de investigación	0,647058824
Contenidos de las materias	0,705882353
Documentos de las materias	0,852941176
Herramienta para búsquedas avanzadas	0,588235294
Noticias	0,617647059
Eventos	0,617647059
Agenda cultural	0,264705882
Artículos de interés	0,705882353
Enlaces de interés	0,558823529
Ofertas laborales para estudiantes	0,941176471

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a los resultados obtenidos se crearon los siguientes módulos para el prototipo del portal de gestión de conocimiento del DIS:

- Información del departamento
- Links a los programas de pregrado y postgrado ofrecidos por el departamento
- Profesores del departamento
- Grupos de investigación del departamento
- Documentos con los programas de las materias
- Motor de búsqueda
- Noticias
- Eventos
- Artículos de interés
- Ofertas laborales para estudiantes

De acuerdo con los resultados hubo poca aceptación acerca de tener una agenda cultural dentro del portal de conocimiento, por lo cual no fue tomada en cuenta.

Adicionalmente se repartieron encuestas entre los profesores del DIS, obteniendo una muy baja participación, ya que solo dos de ellos contestaron la encuesta de la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

- Qué contenido le gustaría encontrar en el prototipo de portal de conocimiento (como grupos de investigación, contenidos de las materias, herramientas para búsquedas avanzadas, artículos, noticias y enlaces de interés entre otros) que se desarrollará para el Departamento de Informática y Sistemas (DIS) de la Universidad EAFIT.

Me parece importante el poder disponer de todo el contenido que ustedes mencionan anteriormente, además de los respaldos de los trabajos administrativos que desarrollamos al interior del grupo DIS, tales como actas de reuniones, actualizaciones curriculares, planes de trabajo anuales, etc

Toda la información del DIS; en relación con su historia, sus integrantes (un resumen de su hoja de vida, publicaciones, etc). Grupos de investigación, información de los pregrados y posgrados, incluyendo las materias con sus programas.

- Qué herramientas de la gestión del conocimiento le gustaría que fueran evaluadas para su implementación en el prototipo de portal de conocimiento que será implementado como proyecto de grado.
  - Páginas amarillas: Base de datos en la que se recogen las materias sobre las que tiene conocimiento cada persona y el grado en que las domina. De esta manera, cuando alguien necesita información sobre un tema, busca en el listado quien de la organización lo conoce mejor que él y le solicita ayuda de forma directa.
  - Mapas del conocimiento: Representación visual o grafica (materializada en un grafico o en un mapa) del conocimiento involucrado en la organización.
  - Groupware: Programas informáticos que integran el trabajo en un solo proyecto con muchos usuarios concurrentes que se encuentran en diversas estaciones de trabajo, conectadas a través de una red.

Igualmente, además de todas las herramientas por ustedes mencionadas, considero importante incluir herramientas conocidas como de la web 2.0 para potenciar el trabajo en red.

Las páginas amarillas, las lecciones aprendidas clasificadas por tipo de información, y groupware

## ***2.2.2. Implementación del prototipo***

Este portal de conocimiento se realizó tomando como base principal la investigación que se obtuvo, las entrevistas a personas que utilizan la herramienta SharePoint Portal Server para el desarrollo de su sitio de Intranet en sus empresas.

En Colombia se encuentran muy pocos portales de conocimiento con acceso público, y los que existen en estos momentos están enfocados a la educación y el desarrollo de conocimiento en línea. Además existen algunas empresas que tienen portales de conocimiento pero con acceso restringido para su propia intranet, tales como ISA, Ecopetrol y algunas Universidades como la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Dentro de estos portales las organizaciones implementan herramientas para la gestión del conocimiento, configuran contenidos de información que permiten a los empleados compartir sus experiencias y conocer las experiencias de otras personas que han compartido su conocimiento dentro de la organización.

Este portal de conocimiento se diferencia de otros portales, porque además de ser una página que muestra el contenido a sus usuarios, esta es mostrada de acuerdo al perfil de cada uno, de acuerdo a sus intereses definidos y a su vez estos son gestionados por el administrador del portal, además de contar con un sitio personalizable para cada uno de los usuarios, lo que permite que cada uno de ellos (estudiantes o profesores) cuenten con un sitio de trabajo en donde puedan tener su propia información y que esta pueda ser categorizada para ser compartida o no. Ayudará tanto a profesores como a estudiantes a compartir documentos de temas de la carrera y todo lo relacionado con esta. Es un portal en el que se encuentra tanto información de la Universidad como del departamento, contiene una sección de herramientas del conocimiento y en un futuro en esta sección se tendrán las páginas amarillas de las personas que hacen parte del Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad

EAFIT (DIS). Contiene links a los elementos más usados y más importantes de la Universidad y del departamento. Otra diferencia es que se tiene un propósito específico, orientado al intercambio de información, utilizando este portal como principal herramienta de gestión de conocimiento dentro del DIS.

El prototipo de portal de conocimiento realizado en este proyecto de grado, presenta tres tipos de perfiles de Usuarios diferentes (Estudiante, Profesor y Administrador). El desarrollo se realizó con la herramienta SharePoint Portal Server, ya que presentaba más ventajas que WebSphere Portal, la otra herramienta evaluada.

El perfil de administrador contiene todos los privilegios de acceso al portal, de modificación y generación de nuevos contenidos. El administrador es la persona que se encargara de la gestión del portal, es el encargado de crear los perfiles de usuario y agregar contenido dependiendo del perfil, es la persona que otorga permisos y funciones que se necesiten.

El contenido general para todos los perfiles de usuarios que se encuentran registrados en el portal fue recolectado de la página principal de la Universidad EAFIT y de la página del Departamento de Informática y Sistemas.

Como característica de los portales de conocimiento se encuentran las vistas de usuario personalizadas de acuerdo a los perfiles de los mismos. El portal de conocimiento desarrollado para el DIS presenta contenidos diferentes de acuerdo al perfil del usuario con el que se ingrese (estudiante y profesor). Adicionalmente se presenta un sitio personalizable para cada usuario, en donde cada uno puede configurar sus opciones y administrar su información.

Otra de las características de los portales de conocimiento implementada en este proyecto para el DIS es la posibilidad de compartir documentos en el portal (con las siguientes extensiones: .doc, .xls, .pdf, entre otras), los cuales pueden ser vistos por otras personas que tengan el mismo perfil. Estos

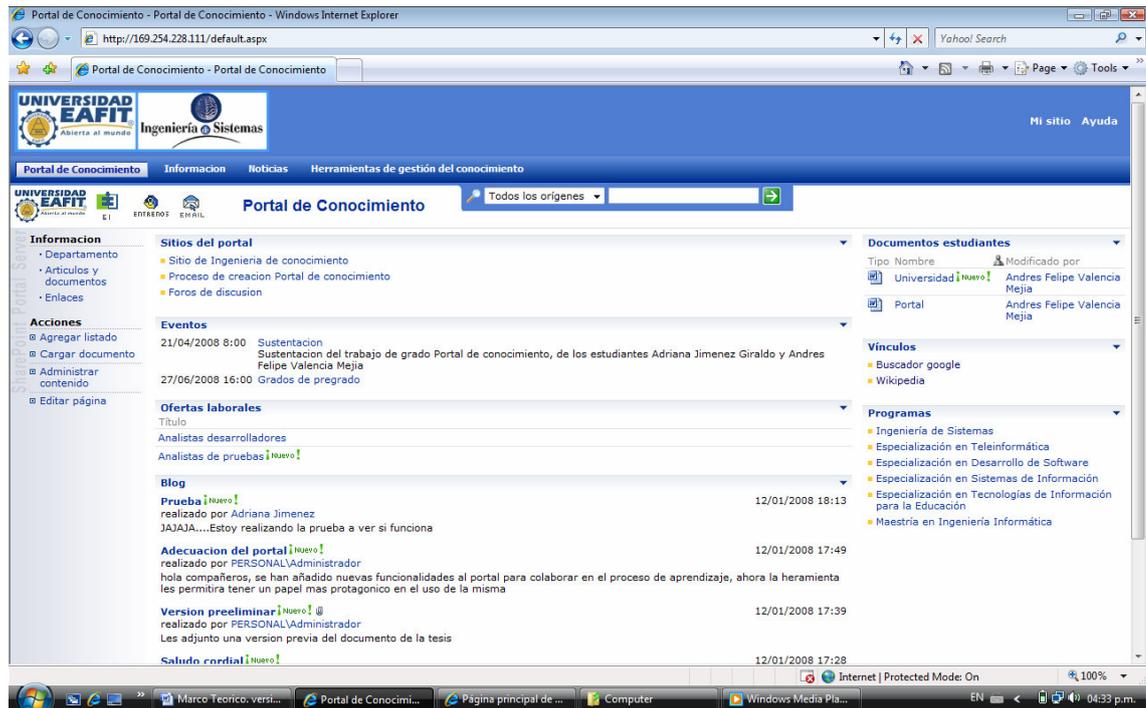
documentos pueden tener un rango de fechas para la publicación de los mismos.

Tanto para el perfil de profesor como para el perfil de estudiante se ingresó la información que mencionaremos a continuación:

- Noticias.
- Artículos de Interés.
- Documentos que podrán ser compartidos: El portal contiene una opción en la que se pueden agregar los documentos para que puedan ser vistos por los perfiles que existan y esta es por documento generales, pero también contiene la opción de que los profesores ó los estudiantes solo quieran compartir documentos con usuarios de mismo perfil.
- Contenidos de algunas de las materias del Departamento de Informática y Sistemas.
- Links al portal del DIS, donde se encuentra información general de la carrera, grupos de investigación, especializaciones, personal administrativo, profesores.
- Links a Herramientas de Gestión del Conocimiento. En este portal se muestra un bosquejo de cómo podrían ser las páginas amarillas, pero la idea es que cuando el portal sea implementado se integre con las páginas amarillas que otros compañeros de nuestra carrera se encuentran realizando como proyecto de grado.
- Blog. En el cual los usuarios del portal pueden adicionar sus comentarios acerca del sitio, adicionalmente colocar comentarios sobre temas de interés público.
- Sitios del portal: En esta sección se encuentran los vínculos a los sitios creados en el portal.

A continuación se muestran algunas pantallas del portal de conocimiento desarrollado por perfiles de usuarios.

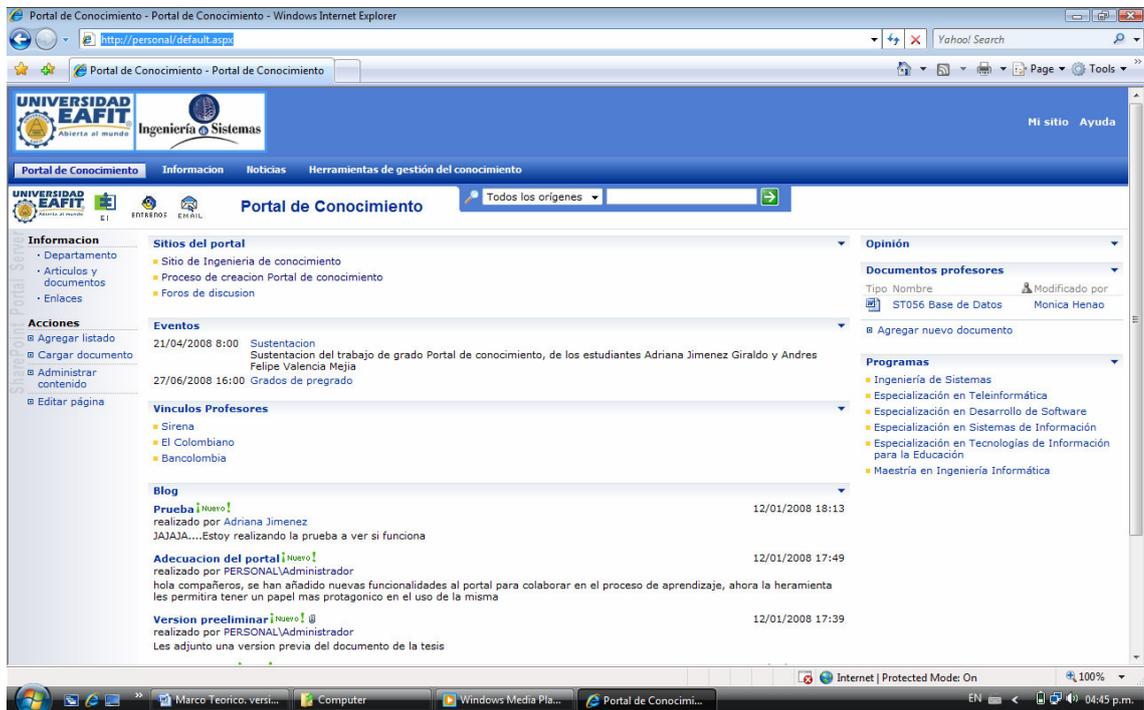
Figura 8. Vista portal DIS para Estudiantes



Fuente: Elaboración propia

Esta imagen muestra la página principal del Prototipo del Portal de Conocimiento, en ella se puede observar en la parte central los vínculos a los sitios del portal como foros de discusión, sitio de ingeniería de conocimiento y proceso de creación portal de conocimiento, eventos, ofertas laborales y blog. En la parte superior accesos a la información del departamento, a todas las noticias y a herramientas de Gestión del Conocimiento, links a la página de la Universidad EAFIT, a la página de EAFIT Interactiva, a la Intranet de la Universidad EAFIT Entrenos, a la pagina del correo de la Universidad y búsquedas avanzadas. En la parte izquierda se puede observar acceso a información del departamento, acceso a enlaces de interés y a artículos y documentos. En la parte derecha se puede observar los accesos a los programas ofrecidos por el Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad EAFIT, vínculos de interés, y documentos adjuntados por los estudiantes. Adicionalmente en la zona izquierda aparecen acciones que el usuario puede realizar como por ejemplo: Agregar listado, Cargar documento, Administrar contenido y Editar la página.

**Figura 9. Vista portal DIS para Profesores**



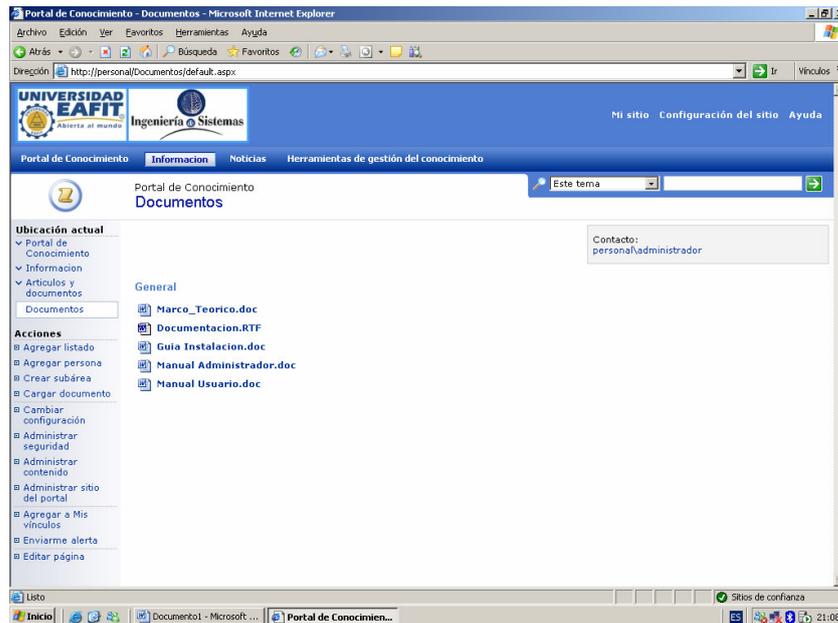
Fuente: Elaboración propia

Página principal para el perfil Profesor, contiene las mismas características en la parte central, en la parte superior, en la parte derecha y en la parte izquierda que el portal principal para el perfil Estudiantes. En la parte central aparecen los vínculos que los profesores tienen como: Sirena, el Colombiano y la página de Bancolombia.

### **Información General (Estudiantes y Profesores)**

La siguiente es la información en pantalla que se encuentra en el portal de conocimiento desarrollado.

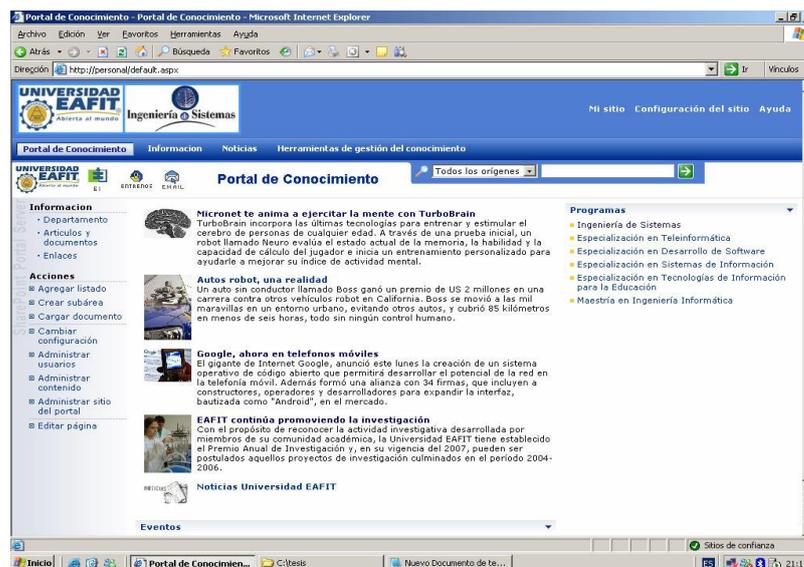
Figura 10. Vista de la página de documentos del portal del DIS



Fuente: Elaboración propia

En esta página se pueden encontrar documentos de interés tanto para estudiantes como para profesores, en donde estos últimos pueden también agregar nuevos documentos para compartir.

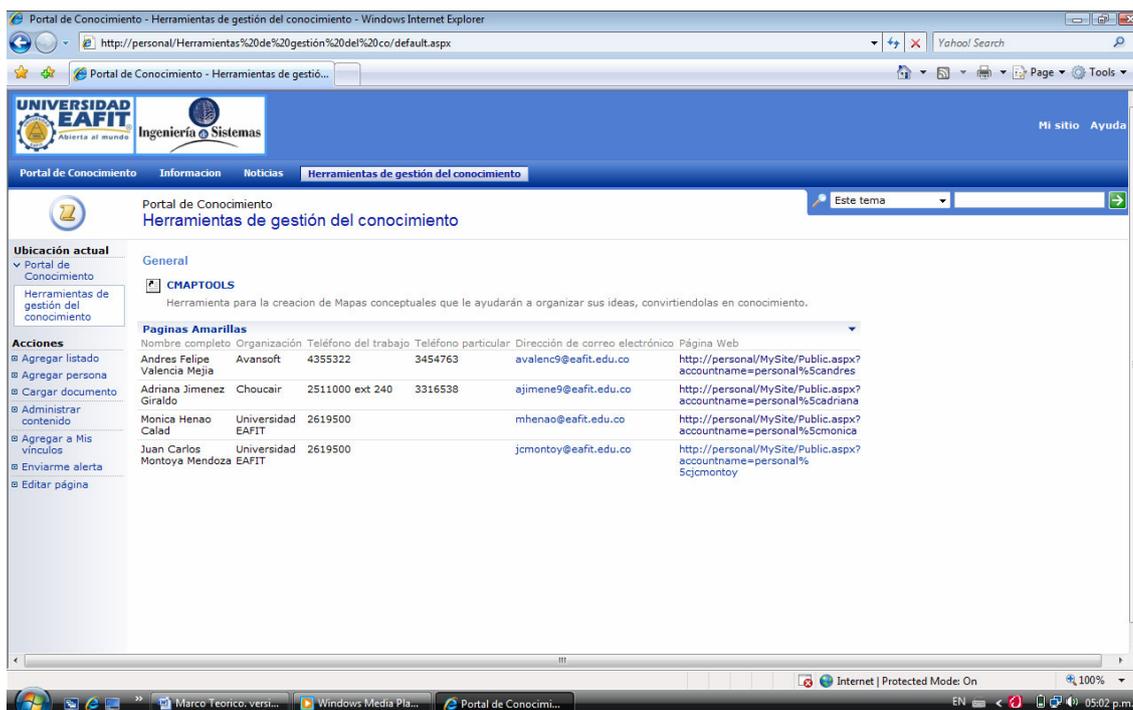
Figura 11. Vista de la página de noticias del portal del DIS



Fuente: Elaboración propia

En la página de noticias se puede tener acceso a noticias de la universidad EAFIT, noticias del departamento que serán ingresadas por el administrador del sitio del portal y noticias acerca de tecnología a nivel mundial.

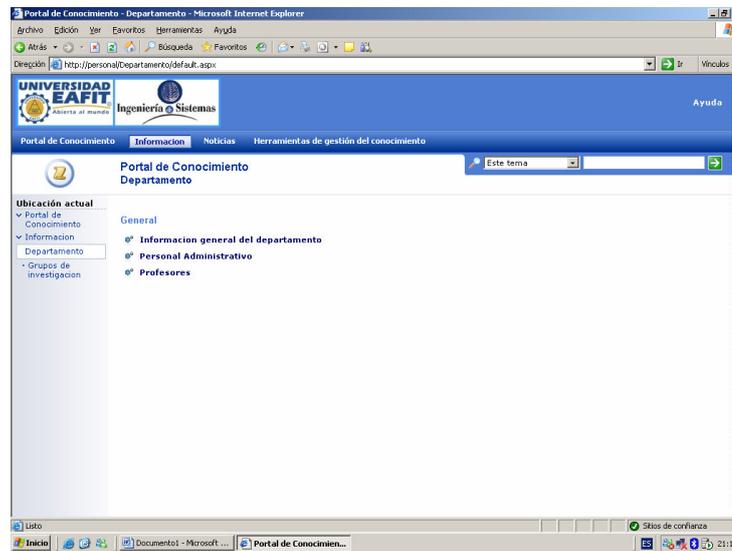
**Figura 12. Vista de la página de Herramientas de gestión de conocimiento del portal del DIS**



Fuente: Elaboración propia

En esta pantalla se pueden observar algunas herramientas de Gestión del conocimiento tales como: un prototipo de Páginas amarillas, link a la herramienta CMAPTOOLS.

**Figura 13. Vista de la página de información del departamento del portal del DIS**

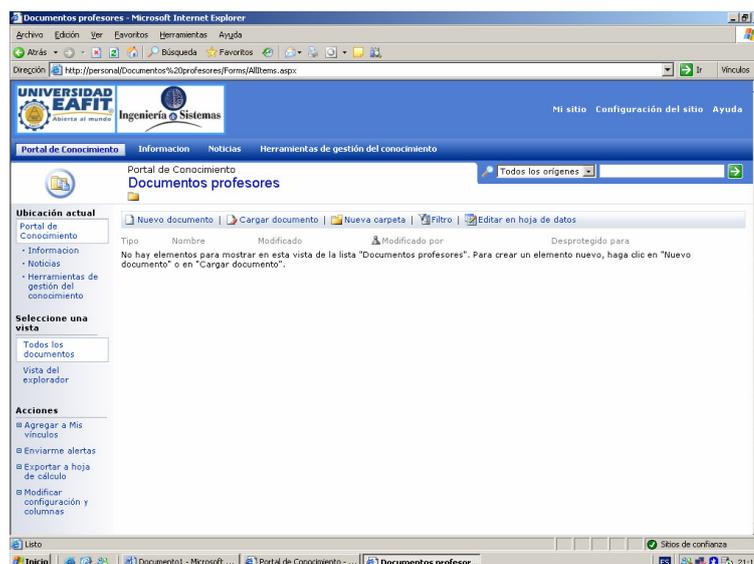


Fuente: Elaboración propia

En esta pantalla se puede observar la información del departamento:

- Información general.
- Personal administrativo.
- Profesores.

**Figura 14. Vista de la página de publicación de documentos del portal del DIS**



Fuente: Elaboración propia

En la página de la publicación de documentos los profesores y el administrador de la aplicación pueden publicar nueva información con el fin de generar un proceso de gestión de conocimiento entre los miembros del DIS.

## Configuración personalizada de Mi sitio

Mi sitio es el punto de partida personal desde el cual cada usuario del portal puede ver y contribuir a la generación del conocimiento dentro del DIS a través del sitio del portal. Proporciona un lugar para guardar y compartir el trabajo, un medio para encontrar y conectarse con los demás usuarios del portal y ver los trabajos que realizan. Para ver Mi sitio, haga clic en **Mi sitio** en la barra de exploración del sitio del portal.

Figura 15. Vista de la página principal del portal con acceso a Mi sitio



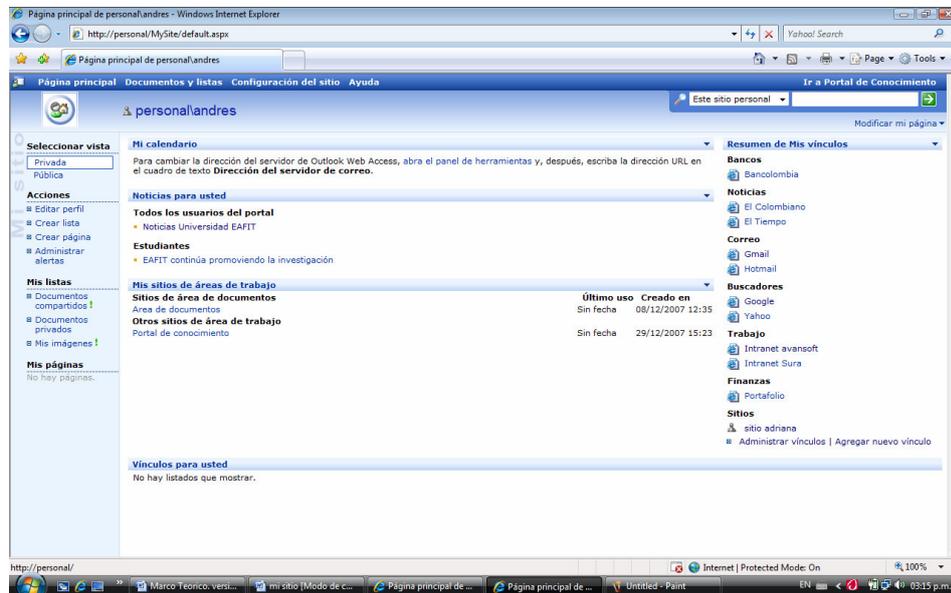
Fuente: Elaboración propia

## Vista de información desde Mi sitio

El sitio personal tiene una vista privada que incluye información de interés de cada uno de los usuarios del portal. Esta vista incluye el contenido que se ha destinado a cada uno de ellos dependiendo de su pertenencia, además de la información que cada usuario haya personalizado allí. Desde la vista privada, también se puede organizar y tener acceso a documentos, ver y administrar las

alertas y resultados de alertas, establecer vínculos a información o personas que sean de interés para el usuario dueño del sitio, todo desde un solo lugar.

**Figura 16. Vista privada de Mi sitio**



Fuente: Elaboración propia

### **Compartir información desde Mi sitio**

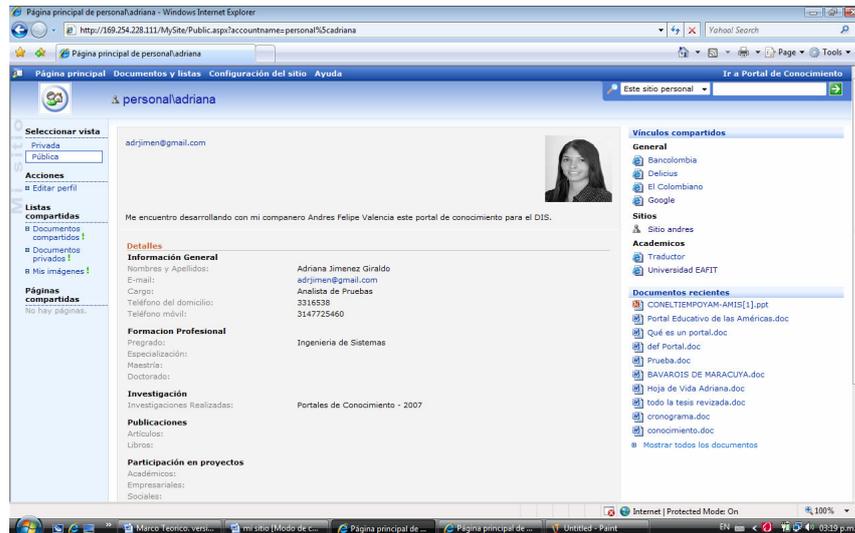
El sitio personal tiene una vista pública que contiene información que se puede compartir con los demás usuarios. En esta página se muestran las propiedades públicas del perfil de usuario, junto con los vínculos y sitios que se desea que los demás usuarios puedan ver. En la vista pública del sitio personal también aparecen los documentos que se han compartido recientemente por parte del usuario dueño.

La vista pública del sitio personal constituye una forma útil de administrar la forma en que las demás personas del DIS pueden encontrar a un usuario específico y su trabajo.

La vista pública del sitio no es el único lugar donde se puede compartir información con otros usuarios. El sitio personal también incluye toda la funcionalidad de los sitios de Microsoft Windows SharePoint Services. Se pueden crear bibliotecas de imágenes y documentos, calendarios, encuestas, tareas y otras listas de SharePoint. Se pueden crear otras páginas en el sitio

personal y proporcionar vínculos que lleven a esas páginas en la vista pública del sitio. Todos los documentos que se creen en el sitio personal pueden ser compartidos con otros usuarios agregándolos a las bibliotecas de documentos públicos.

**Figura 17. Vista pública de Mi sitio**



Fuente: Elaboración propia

Algunas de las características de SharePoint Portal Server aprovechadas en la implementación del portal del conocimiento del DIS fueron:

- **Búsqueda empresarial escalable**

- **Motor de búsqueda:** recuperar texto usando una evaluación probabilística de vanguardia. El motor de búsqueda también ofrece búsqueda por propiedades y autocategorización de contenido.
- **Acceso e indización de datos:** archivos de rastreo y de búsqueda y servidores de Web, Carpetas Públicas de Microsoft Exchange Server, servidores de Lotus Notes y servidores remotos para SharePoint Portal Server.
- **Subscripciones:** suscribe a un documento, carpeta, categoría o consulta de búsqueda, de modo que es notificado cuando se

implementan cambios en el portal y opcionalmente recibe la notificación por correo electrónico.

- **Categorías:** clasifica el contenido bajo de categorías definidas por el cliente. Esto permite la navegación fácil en la información.
- **Indización de baja latencia:** soporte para rastreos manuales y planificados, así como rastreo adaptable e incremental, para asegurar que los resultados de la búsqueda contengan toda la más reciente información.
- **Administración integrada de documentos**
  - **Integración de Office y Windows:** un conjunto completo de funcionalidades para la administración de documento es directamente accesible desde la barra de herramientas de Microsoft Office y Microsoft Windows Explorer. Esto ayuda a los usuarios a administrar documentos con herramientas conocidas.
  - **Actualización de versión de documentos:** se controlan los cambios en el documento, incluyendo los metadatos como palabras claves y se asignan diferentes números de versión para auditoria y revisión.
  - **Perfilar documentos:** captura los metadatos opcionales y requeridos sobre tipos de documentos definidos por los clientes.
  - **Colaboración con los documentos:** uso de la característica de Discusiones en los documentos de Office y de Hypertext Markup Language (HTML) los documentos para revisión en línea del contenido.
  - **Seguridad:** el emplear los roles creados con la seguridad de Microsoft SharePoint Portal Server asegura que sólo los usuarios con el acceso adecuado puede ver un documento dado.

- **Administración del ciclo de vida:** crea los proyectos privados, revisa, pública, con el enrutamiento de aprobación opcional.

## CONCLUSIONES

Las estrategias de gestión del conocimiento se adaptan fácilmente a los portales de conocimiento con el fin de ayudar a los usuarios a generar, adquirir, almacenar, compartir y utilizar conocimiento, información, ideas y experiencias con los demás usuarios del portal.

Se realizó un prototipo de portal de conocimiento para el Departamento de Informática y Sistemas (DIS), teniendo en cuenta lo investigado durante la realización de este proyecto de grado, la cual se encuentre en el contenido de este documento, este portal del conocimiento contiene las siguientes características: Búsquedas avanzadas de información, Foros de Discusión, Eventos, Artículos de Interés, utilidades para la administración de noticias, gestión de galerías de imágenes, herramientas para el envío correos electrónicos, documentos de interés que pueden ser compartidos entre los usuarios, información general del departamento, acceso a herramientas de gestión del conocimiento y otros servicios a ser incorporados.

La integración paulatina de varias herramientas en un mismo sitio pretende gestionar el conocimiento mediante la compartición de recursos, información y conocimiento, así como también de facilitar y fomentar la comunicación entre los usuarios. Este prototipo de portal del conocimiento brinda la posibilidad a los usuarios (Profesores, Estudiantes, monitores) de tener según sus intereses sólo el contenido que le concierne, facilitará y ayudará inicialmente al Departamento de Informática y Sistemas y en un futuro cercano a toda la Universidad EAFIT en general, a tener su sitio intranet y compartir información en línea entre los estudiantes y profesores de la Universidad.

La gestión del conocimiento se convierte en una herramienta muy poderosa dentro de las organizaciones, gracias al auge de una era de información.

Se realizó la comparación de las herramientas WebSphere de IBM y SharePoint Portal Server de Microsoft, llegando a elegir esta última, por su fácil manejo y por las diferentes opciones que posee para la creación de portales de Conocimientos.

La encuesta realizada a los estudiantes nos permitió conocer las opciones y los intereses que más desean tener los mismos en un portal como este. Por lo tanto se partió de esta encuesta para iniciar con el desarrollo del portal.

## TRABAJOS FUTUROS

En el presente trabajo de grado se realizó un prototipo de un portal de conocimiento para el departamento de Informática y Sistemas de la Universidad EAFIT, con ello se plantea una herramienta de tipo intranet que será de gran ayuda a los estudiantes y profesores para compartir información y en donde se pueden personalizar las vistas del portal de acuerdo al perfil de cada usuario. Entre los trabajos futuros que se pueden hacer, tomando como base los planteamientos aquí expuestos se tienen:

- Complementar las funcionalidades de este prototipo de portal de conocimiento e implementarlo en el Departamento de Informática y Sistemas, integrándolo con el servicio de Active Directory de Windows, donde se encuentran los usuarios (estudiantes y profesores) actualmente del Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad EAFIT, así podrán ingresar todos los estudiantes y profesores que hacen parte del departamento. En este proyecto de grado se crearon unos cuantos usuarios con diferentes perfiles con el fin de mostrar y probar las funcionalidades del portal.
- Implementar un portal de conocimiento no solo para el Departamento de Informática y Sistemas, sino también un portal de conocimiento que abarque todas las áreas y todos los departamentos de la Universidad EAFIT. Así todos los estudiantes de la Universidad sin importar la carrera a la que pertenezcan podrán tener las ayudas y las facilidades que tiene un portal de conocimiento y que se han mencionado en esta documentación.

- Realizar un análisis profundo de los contenidos que se pueden incluir en un portal de conocimiento, teniendo en cuenta las preferencias de los diferentes tipos de usuarios que lo utilizaran con frecuencia, ya que en el actual proyecto no se pudo obtener un resultado significativo que oriente las características propias de cada perfil. Esto debido a la falta de colaboración de los profesores del departamento al momento de realizar la encuesta de preferencias para el portal
- Realizar una investigación de las diferentes herramientas que existen en el mercado para el desarrollo de portales, adicionales a las que se mencionaron en este trabajo de grado, además de la implementación de diferentes prototipos en cada una de ellas y así poder comparar las ventajas ofrecidas por las mismas.
- Implementar diferentes estrategias para la difusión de las herramientas de gestión del conocimiento y específicamente los portales de conocimiento con el fin de crear una cultura en la cual estas sean recibidas con agrado por parte de la comunidad en general, y específicamente por los miembros del DIS, incluyendo docentes, personal administrativo y estudiantes.
- Implementar los servicios de Microsoft Exchange 2003 en un servidor que permita la sincronización con el portal del conocimiento, a fin de potencializar las utilidades del mismo al momento de hacer el envío de notificaciones y manejo de algunas utilidades que lo requieren como el calendario de actividades.

## BIBLIOGRAFIA

[Bolaños 2004] Bolaños Castro, Sandro Javier. Análisis y diseño del portal del conocimiento de la universidad distrital Francisco José de Caldas, Maestría en teleinformática. Universidad distrital Francisco José de Caldas. Bogotá. 2004.

[Carvalho Y Araujo 2001] Carvalho, Rodrigo Baroni de y Araújo Tavares, Marta Ferreira. Using information technology to support knowledge conversion processes.

Disponible en: <http://informationr.net/ir/7-1/paper118.html> visitado agosto 2007.

[Chen 2004] Chen Mok, Susan. El conocimiento, su gestión y las tecnologías de información y comunicación. Revista intercedes, Volumen V, Número 7. 2004.

Disponible en: [http://www.intersedes.ucr.ac.cr/07-art\\_15.html](http://www.intersedes.ucr.ac.cr/07-art_15.html) visitado septiembre 2007.

[Davenport y Prusak 1998] Davenport, T. and Prusak,. Working Knowledge: how organizations manage what they know. L. HBS Press. Boston. 1998.

[Fernández y Pino 2005] Fernández, Argelia y Pino Ana Maydé. Los Portales sobre medio ambiente y su utilidad para la educación ambiental. 2005.

Disponible en:

<http://www.bnjm.cu/librinsula/2005/octubre/93/documentos/documento314.htm>

visitado agosto 2007.

[Firestone 1999] Firestone, Joseph M. Enterprise Information Portals and Enterprise Knowledge Portals. Executive Information Systems. DKMS Brief No.8: 1999.

Disponible en: [http://www.dkms.com/white\\_papers.htm](http://www.dkms.com/white_papers.htm) visitado julio 2007.

[Firestone 2000] Firestone, Joseph M. Enterprise Knowledge Portals: What they are and what they do, Knowledge and innovation. Journal of the KMCI. Octubre de 2000.

Disponible en: [http://www.dkms.com/white\\_papers.htm](http://www.dkms.com/white_papers.htm) visitado julio 2007.

[García y Gómez 2001] García Gómez Juan Carlos y Gómez Hernández, José Antonio. Qué son y de donde vienen los Portales de Internet. Comparativa de algunos portales de ocio. Universidad de Murcia.

Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/juancar/curri/portalesEyB.htm> visitado agosto 2007.

[Grau 2001] Grau, América. Herramientas de gestión del conocimiento. Fundación Iberoamericana del Conocimiento. 2001.

[Harris 1996] Harris, Davis B., Creating a Knowledge Centric Information Technology Environment, Seattle, WA, 1996.

Disponible en: <http://www.htcs.com/ckc.htm>

[Hernández y Méndez 1999] Tony Hernández, Eva Méndez. Portales de acceso a la información web.

Disponible en: <http://www.bib.uc3m.es/~mendez/periodis/portales.htm> visitado junio 2007.

[Koulopoulos 2001] Koulopoulos, Thomas M y Frappaolo. Lo fundamental y más efectivo acerca de la Gerencia del Conocimiento - Serie Smart. Editorial Mc Graw-Hill. Colombia 2001.

[Martínez 2002] Martínez Vidrio, Luis Manuel. Módulo Administrativo de Contenidos para Portales Interactivos Web. Universidad de las Américas. 2002.

[Mazo y Ortiz 1998] Mazo, I., y Ortiz de Frutos, E. KMAT como herramienta de análisis de gestión del conocimiento. Cluster del conocimiento, ed. PMP Bilbao, 1998.

[Méndez] Méndez, Eva. Tecnologías de la información y de las comunicaciones. Servicios de búsqueda y recuperación de información en internet, Licenciatura en CC. Políticas y de la administración.

Disponible en: <http://www.bib.uc3m.es/~mendez/TIC/sb3.htm> visitado septiembre 2007.

[Nonaka y Takeuchi 1995] Nonaka, I., Takeuchi, H. The Knowledge creating company. How Japanese companies create the dynamics of innovation. Oxford University Press. 1995.

[Pérez y Castro 2004] Pérez Castillo, José Nelson y Castro Vargas, Blanca Magdalena. Las nuevas tecnologías en el proyecto de desarrollo institucional de la Universidad distrital Francisco José de Caldas.

Disponible en:

[http://w3.pedagogica.edu.co/storage/ted/articulos/ted14\\_13arti.pdf](http://w3.pedagogica.edu.co/storage/ted/articulos/ted14_13arti.pdf) visitado julio 2007.

[Reyes 2004] Reyes Meleán, Christian Fernando. Una breve introducción a las tecnologías de la información para la gestión del conocimiento.

Disponible en: <http://www.intangiblecapital.org/index.php/ic/issue/view/24> visitado mayo 2007.

[Reyes 2005] Reyes Melean, Christian Fernando. Análisis de la relación entre la ingeniería del conocimiento y la gestión del conocimiento en base al modelo de Nonaka y Takeuchi. Intangible capital N° 9 volumen1. Julio-Septiembre 2005.

Disponible en: <http://www.intangiblecapital.org/index.php/ic/issue/view/28>  
visitado mayo 2007.

[Ruggles 1997] Ruggles, R. Knowledge Management Tools. Oxford, 1997.

[Senge 1998] Senge, P. The fifth discipline. HSM Management. 1998.

[Valhondo 2002] Valhondo Solano, Domingo. Gestión del conocimiento: del mito a la realidad. Editorial Díaz de Santos. 2002.

[Internet 01] Tomado de:  
<http://www.informaticamilenium.com.mx/paginas/espanol/sitioweb.htm> visitado  
julio 2007.

[Internet 02] Tomado de:  
[http://www.desarrollandoweb.com/noticias/la-nueva-generacion-de-sitios-  
web.php](http://www.desarrollandoweb.com/noticias/la-nueva-generacion-de-sitios-web.php) visitado julio 2007.

[Internet 03] Tomado de:  
[http://www.intellia.com.mx/esp/servicios/portales\\_corporativos\\_que\\_es.php](http://www.intellia.com.mx/esp/servicios/portales_corporativos_que_es.php)

[Internet 04] Tomado de:  
<http://antoine.eduangi.com/MyWeb/Papeles/PORTALES.PPT> visitado julio  
2007.

[Internet 05] Tomado de:  
[http://portal.uam.es/portalHelp/ohw/state/content/locale.\\_inl%7Ehtml/vtTopicFil  
e.welchelp\\_hs\\_es%7Cwelcport%7Ehtm/navId.3/navSetId./vtTopicId./](http://portal.uam.es/portalHelp/ohw/state/content/locale._inl%7Ehtml/vtTopicFile.welchelp_hs_es%7Cwelcport%7Ehtm/navId.3/navSetId./vtTopicId./) visitado  
julio 2007.

[Internet 06] Tomado de:

[http://www.ciao.es/Internet\\_Security\\_and\\_Acceleration\\_Server\\_Edicion\\_Empresarial\\_Castellano\\_Opinion\\_856124](http://www.ciao.es/Internet_Security_and_Acceleration_Server_Edicion_Empresarial_Castellano_Opinion_856124) visitado julio 2007.

[Union Fenosa 2007] Facultad de procesos corporativos UNION FENOSA

Disponible en:

[http://www.unionfenosa.es/webuf/htdocs/ES/rrhh/documentos/plan2006/procesos\\_corporativos.pdf](http://www.unionfenosa.es/webuf/htdocs/ES/rrhh/documentos/plan2006/procesos_corporativos.pdf) visitado junio 2007.

[Unesco 2007] Portal de la Unesco.

Disponible en: <http://www.unesco.org/> visitado octubre 2007.

[Aprende en Línea 2007] Portal Aprende en Línea de la Universidad de Antioquia.

Disponible en: <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/portal/index.php> visitado octubre 2007.

[Gestión del conocimiento 2008] Gestión del conocimiento Universidad de Pamplona Colombia

Disponible en:

[http://publicacion05.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home\\_1/recursos/paginas\\_amarillas\\_dinamicas/contenidos/25032008/paginas\\_amarillas.jsp](http://publicacion05.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home_1/recursos/paginas_amarillas_dinamicas/contenidos/25032008/paginas_amarillas.jsp)

[Colombia Aprende 2007] Colombia Aprende, La red del conocimiento del Ministerio de Educación Nacional. República de Colombia

Disponible en:

<http://www.colombiaaprende.edu.co/html/home/1592/channel.html> visitado octubre 2007.

[Microsoft 2007] Página oficial de SharePoint Portal Server de Microsoft

Disponible en:

<http://www.microsoft.com/latam/office/sharepoint/prodinfo/topten.msp> visitado julio 2007.

[WebSphere Portal 2007] Pagina de productos de IBM. WebSphere Portal.

Disponible en:

[http://www-111.ibm.com/ecatalog/Detail.wss?locale=es\\_AR&synkey=R106329H88430D48](http://www-111.ibm.com/ecatalog/Detail.wss?locale=es_AR&synkey=R106329H88430D48) visitado octubre 2007.

# ANEXOS

## ANEXO 1. DOCUMENTO DE CASOS DE USO

### Modelo de Casos de Uso



Casos de uso

## **Casos de uso para el Administrador**

### **Conexiones**

- Asociación con el caso de uso *Consultar páginas amarillas*
- Asociación con el caso de uso *Cmap Tools*
- Asociación con el caso de uso *Editar usuarios*
- Asociación con el caso de uso *Publicar documentos*
- Asociación con el caso de uso *Consultar información*
- Asociación con el caso de uso *Registrar lecciones aprendidas*
- Asociación con el caso de uso *Modificar contenidos*
- Asociación con el caso de uso *Eliminar usuarios*
- Asociación con el caso de uso *Modificar información personal*
- Asociación con el caso de uso *Consultar lecciones aprendidas*
- Asociación con el caso de uso *Crear usuarios*
- Asociación con el caso de uso *Consultar documentos*

## **Casos de uso para el Estudiante**

### **Conexiones**

- Asociación con el caso de uso *Registrar lecciones aprendidas*
- Asociación con el caso de uso *Consultar información*
- Asociación con el caso de uso *Consultar lecciones aprendidas*
- Asociación con el caso de uso *Cmap Tools*
- Asociación con el caso de uso *Consultar documentos*

## **Casos de uso para el Profesor**

### **Conexiones**

- Asociación con el caso de uso *Cmap Tools*
- Asociación con el caso de uso *Publicar documentos*

- Asociación con el caso de uso *Consultar información*
- Asociación con el caso de uso *Registrar lecciones aprendidas*
- Asociación con el caso de uso *Consultar páginas amarillas*
- Asociación con el caso de uso *Consultar documentos*
- Asociación con el caso de uso *Consultar lecciones aprendidas*

### **Caso de uso Cmap Tools**

#### Normal

1. El usuario da click sobre el vínculo de Cmap Tools.
2. El sistema redirecciona a la página de Cmap Tools.

### **Caso de uso Consultar documentos**

#### Normal

1. El usuario selecciona la opción consultar documentos.
2. El sistema muestra el listado de documentos.
3. El usuario selecciona el documento que desea descargar.
4. El sistema le descarga el documento al usuario.

### **Caso de uso Consultar información**

#### Normal

1. El usuario hace click sobre el vínculo de información que desea consultar
- 2.El sistema muestra el detalle de la información que se consultó

### **Caso de uso Consultar lecciones aprendidas**

#### Normal

1. El usuario selecciona la opción de lecciones aprendidas
- 2.El sistema muestra las lecciones aprendidas.
3. El usuario selecciona la lección aprendida que desea consultar.
4. El sistema muestra la información de las lecciones aprendidas.

### **Caso de uso Consultar páginas amarillas**

#### Normal

1. El usuario selecciona la opción consultar páginas amarillas.
2. El sistema redirecciona al usuario a la página de páginas amarillas y muestra el formulario para consulta de información.
3. El usuario ingresa los criterios de búsqueda.
4. El sistema busca y muestra la información de acuerdo a los criterios ingresados.

### **Caso de uso Crear usuarios**

#### Normal

1. El administrador selecciona la opción crear usuario
- 2.El sistema muestra el formulario para crear un usuario
- 3.El administrador ingresa los datos del usuario y selecciona el perfil del mismo
- 4.El sistema guarda los datos del nuevo usuario y muestra el mensaje de confirmación de creación del nuevo usuario

### **Caso de uso Descargar documentos**

#### Normal

1. El usuario selecciona el documento que desea descargar
- 2.El sistema despliega la ventana de selección para descargar o abrir el

documento

3.El usuario selecciona la opción requerida

### **Caso de uso Editar usuarios**

#### Normal

1. El administrador selecciona la opción modificar usuario
- 2.El sistema muestra el formulario para buscar el usuario que se va a modificar
- 3.El administrador selecciona el usuario que va a modificar.
4. El sistema muestra los datos del usuario.
5. El administrador modifica los datos ó el perfil del usuario y da click sobre el botón Guardar cambios
- 6.El sistema guarda los cambios y muestra un mensaje de confirmación

### **Caso de uso Eliminar usuarios**

#### Normal

1. El administrador selecciona la opción administrar usuarios.
2. El sistema muestra los usuarios del portal.
3. El administrador selecciona el usuario a eliminar y da click en eliminar.
4. El sistema elimina el usuario.

### **Caso de uso Modificar contenidos**

#### Normal

1. El usuario selecciona la opción modificar contenidos
- 2.El sistema muestra los contenidos disponibles, información de la página
- 3.El usuario modifica los contenidos que desea y da click en el botón

Guardar cambios

4.El sistema guarda los cambios y muestra el mensaje de confirmación

### **Caso de uso Modificar información personal**

#### Normal

1. El administrador selecciona la opción modificar información personal
- 2.El sistema muestra la información personal del usuario
- 3.El administrador realiza las modificaciones que desea del usuario y presiona el botón Guardar cambios
- 4.El sistema realiza los cambios y muestra el mensaje de confirmación al administrador

### **Caso de uso Publicar documentos**

#### Normal

1. El usuario selecciona la opción publicar documentos
- 2.El sistema muestra el formulario para publicar el documento
- 3.El usuario ingresa los datos correspondientes del documento y adjunta el documento correspondiente
- 4.El sistema guarda los datos ingresado por el usuario y publica el documento

### **Caso de uso Registrar lecciones aprendidas**

#### Normal

1. El usuario selecciona la opción de lecciones aprendidas
- 2.El sistema muestra el módulo de lecciones aprendidas
- 3.El usuario selecciona la opción de registrar lecciones aprendidas
- 4.El sistema muestra el módulo de registro de lecciones y pide ingresar los datos de la nueva lección.
5. El usuario ingresa los datos de la lección aprendida.

6. El sistema guarda la lección aprendida y muestra al usuario un mensaje de confirmación

## ANEXO 2. GUIA DE INSTALACION

### Guia de intalacion de un portal de SharePoint Portal Server

Esta guía de instalación está dirigido a para personas que tengan conocimientos en instalación cliente – servidor y Windows Server 2003.

#### 1. Revise los requisitos de hardware y software.

##### *Requisitos del servidor*

A continuación indicaremos los requisitos para cada servidor en el que se ejecute SharePoint Portal Server:

Los siguientes son los requisitos de hardware mínimos para el servidor:

- Procesador compatible con Intel Pentium III a 700 MHz
- 512 megabytes (MB) de memoria de acceso aleatorio (RAM)
- 550 MB de espacio libre en el disco duro

**Importante** La partición del sistema operativo, así como cualquier partición donde se vayan a instalar componentes de SharePoint Portal Server, incluidas las rutas de acceso elegidas durante la instalación para archivos de datos y programas, deberán recibir formato con el sistema de archivos NTFS.

Las rutas de los archivos de programas y de datos no pueden apuntar a medios de almacenamiento extraíbles o de red.

Requisitos de espacio en disco para la instalación:

300 MB en la unidad de disco duro donde está instalado el sistema operativo

- 200 MB en el directorio de instalación de los archivos de programa seleccionado durante la instalación

- 75 MB en el directorio de instalación de los archivos de datos seleccionado durante la instalación

El almacenamiento de datos después de la instalación varía considerablemente dependiendo de la utilización, pero la recomendación mínima es:

- 700 MB de espacio libre en el disco donde se encuentre el directorio de instalación de los archivos de datos, incluidos los 75 MB requeridos para la instalación
- 2,0 GB de espacio libre en disco para el directorio utilizado por Microsoft SQL Server 2000 o SQL Server 2000 Desktop Engine (MSDE 2000) para almacenar los datos

**Nota** Este directorio se especifica durante la instalación de SQL Server 2000. Si, durante la instalación de SharePoint Portal Server 2003, elige la opción de instalar MSDE 2000, el directorio se especifica automáticamente en la unidad donde está instalado el sistema operativo.

El servidor debe estar ejecutando uno de los siguientes sistemas operativos:

- Microsoft Windows Server 2003, Standard Edition, con el Service Pack más reciente
- Microsoft Windows Server 2003, Enterprise Edition, con el Service Pack más reciente
- Microsoft Windows Server 2003, Datacenter Edition, con el Service Pack más reciente
- Microsoft Windows Server 2003, Web Edition, con el Service Pack más reciente

Además del sistema operativo, es necesario instalar los siguientes componentes del sistema operativo en el equipo que ejecuta SharePoint Portal Server:

- Servidor de aplicaciones con los siguientes componentes:
  - Microsoft ASP.NET
  - Habilitar el acceso de red COM+
  - Servicios de Microsoft Internet Information Server (IIS) con los siguientes componentes:
    - Archivos comunes

- Administrador de los servicios de Internet Information Server
- Servicio World Wide Web con los siguientes componentes:
  - Servicio World Wide Web

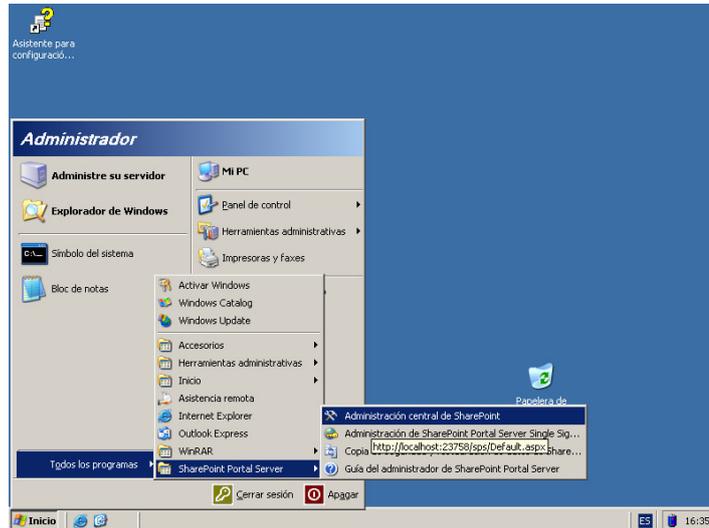
## **2. Instalar SharePoint Portal Server**

Para instalar SharePoint Portal Server

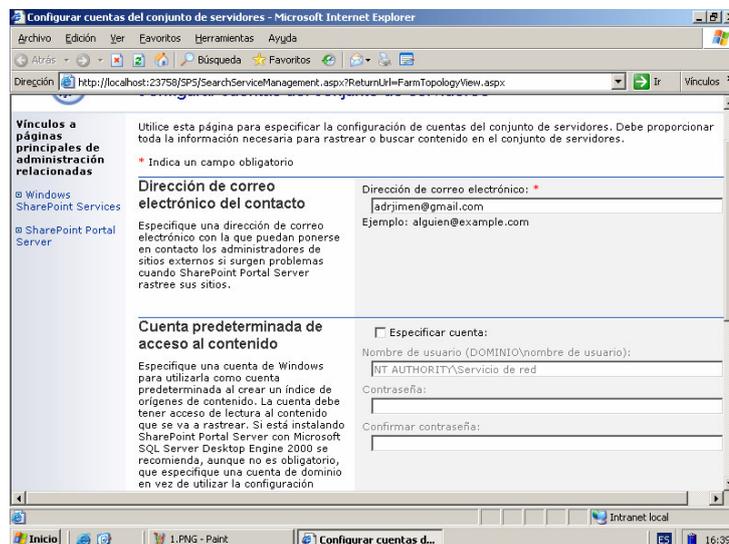
- Iniciar una sesión en el equipo en el que se ejecute Windows 2003 como administrador local o de dominio. Tener en cuenta que si se va a instalar SharePoint Portal Server en un equipo en el que se ejecute el servidor Exchange, debe ser administrador de dominio.
- Insertar el CD de SharePoint Portal Server en la unidad de CD-ROM.
- Hacer clic en **Instalación de servidor**. Aparecerá el Asistente para la instalación de SharePoint Portal Server.
- También se puede ir a la carpeta Servidor del CD y hacer doble clic en el archivo **instalar.exe**.
- Seguir las instrucciones que aparecen en el asistente para la instalación.
- En la página **Identificación del producto**, escribir la clave del CD en los espacios previstos para ello.
- En la página **Carpetas de instalación de SharePoint Portal Server**, especificar la ubicación del disco del servidor en la que se desea instalar los archivos de programa y los archivos de datos. Para cambiar la ubicación de instalación de estos archivos, hacer clic en **Cambiar carpeta**. SharePoint Portal Server también instala otros archivos necesarios en la unidad del sistema operativo. Tener en cuenta las siguientes restricciones de la ruta de acceso:
  - La longitud máxima del nombre de la ruta de acceso es de 100 caracteres.
  - El nombre de la ruta de acceso sólo puede contener caracteres ASCII básicos.
  - La ruta de acceso no puede señalar a un directorio raíz. Por ejemplo, no se admite.

## Guía para crear un sitio del portal

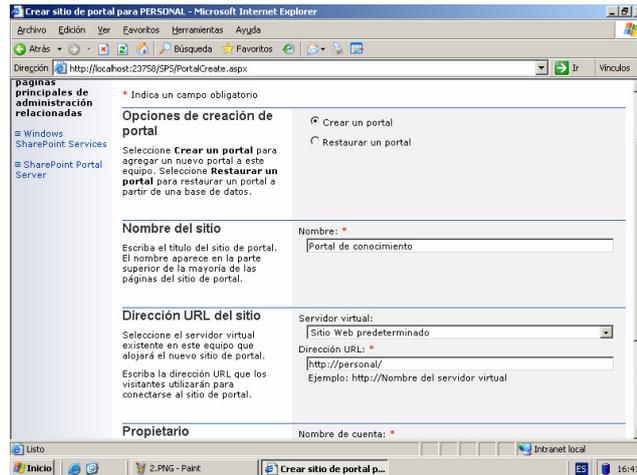
1. Ingresar al administrador central de SharePoint, haciendo click en inicio, todos los programas, SharePoint Portal Server, Administración central de SharePoint.



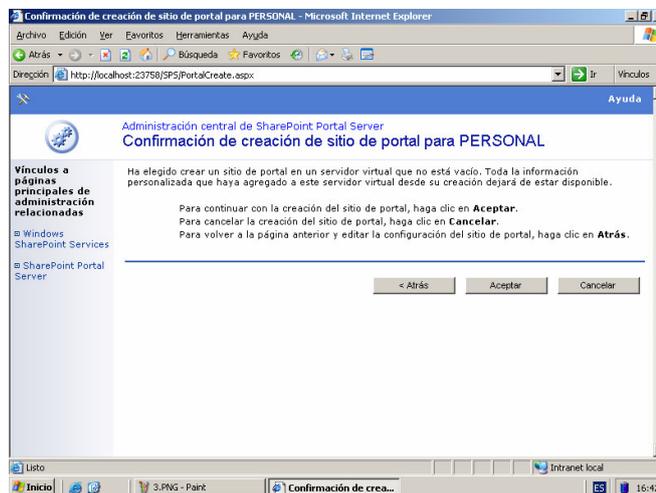
2. Ingresar la dirección de correo del administrador.



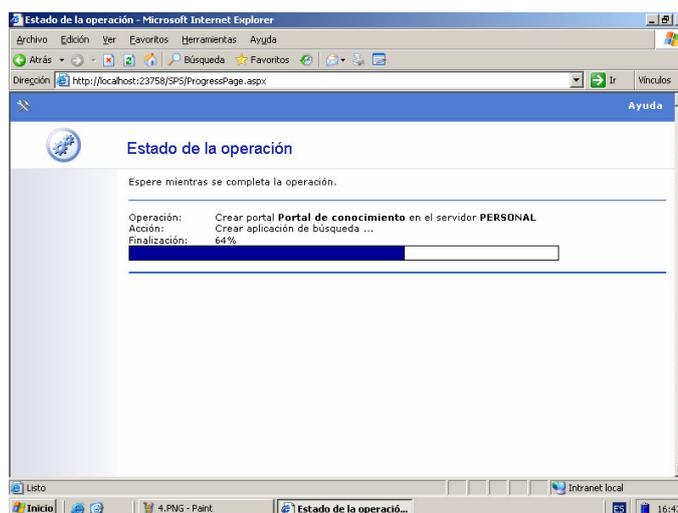
3. Ingresar el nombre que desea dar a su portal.  
Elija el servidor en el cual desea desplegar el sitio del portal.  
Ingrese la dirección URL con la cual desea acceder al portal. Recuerde que esta depende del nombre del dominio del servidor.



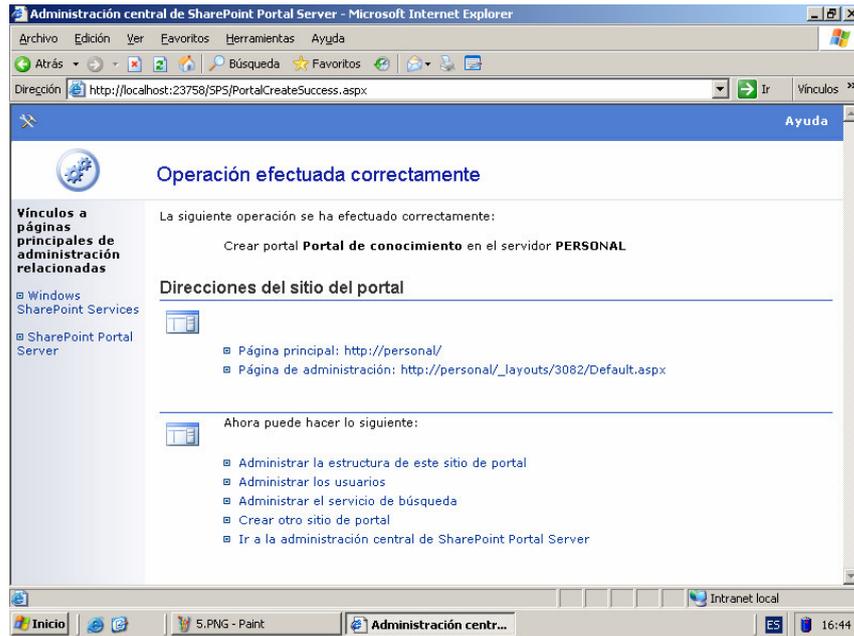
4. Confirme los datos de creación del portal, dando click en el botón Aceptar.



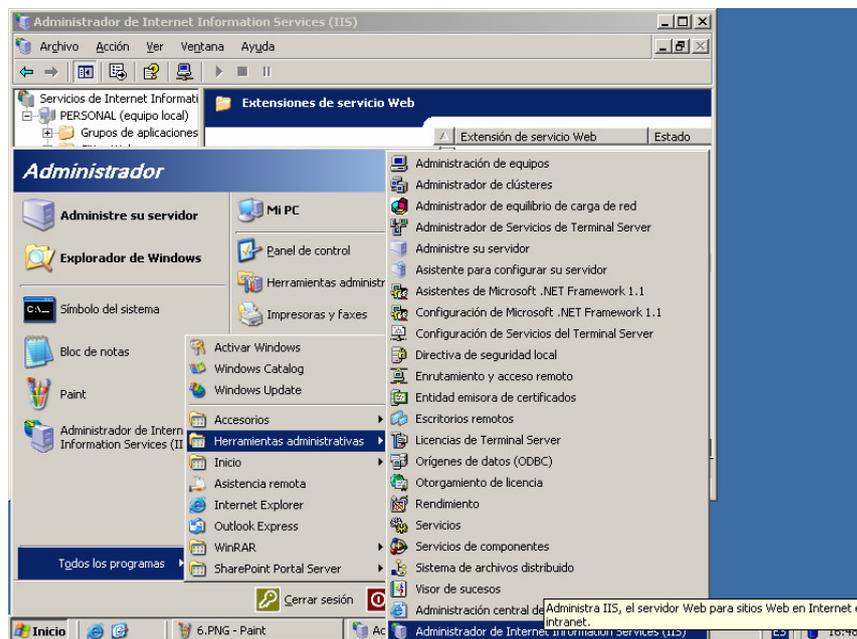
5. El sistema mostrará el progreso de la instalación del sitio.



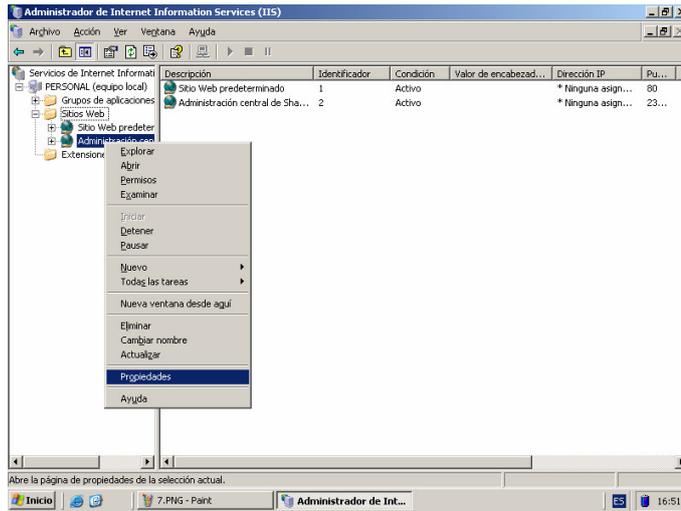
6. El sistema mostrará el resultado de la instalación del sitio del portal.



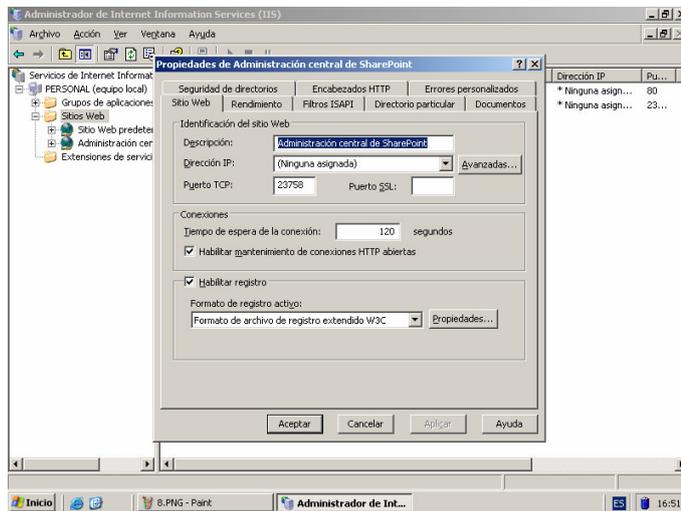
7. Antes de acceder al sitio del portal es necesario habilitar la autenticación de Windows Integrada, para lo cual se debe ingresar por inicio, todos los programas, herramientas administrativas, administrador de Internet Information Services (IIS).



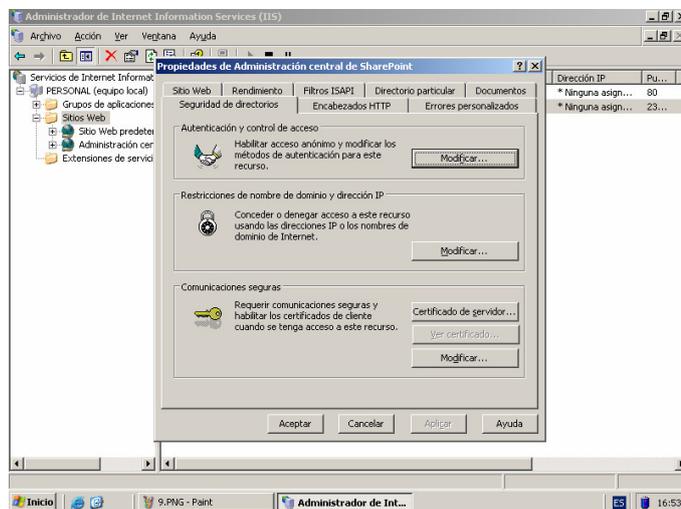
8. Desplegar los sitios Webs.  
Dar click derecho sobre el sitio en donde se desplego el portal y luego dar click sobre propiedades.



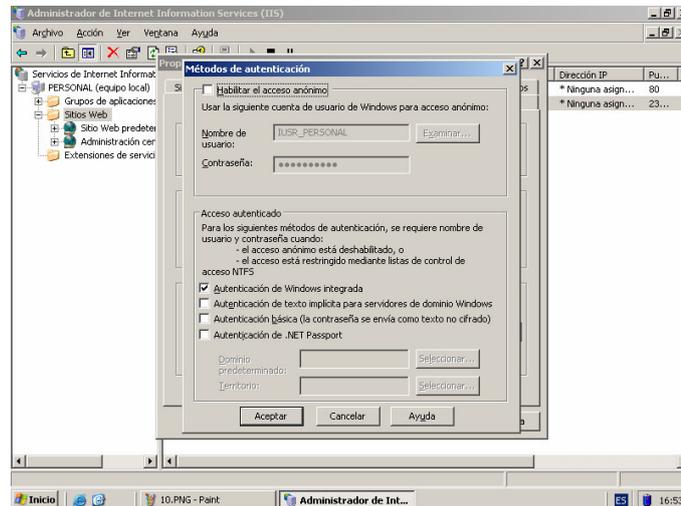
9. En las propiedades del sitio web seleccionar la opción de seguridad de directorios.



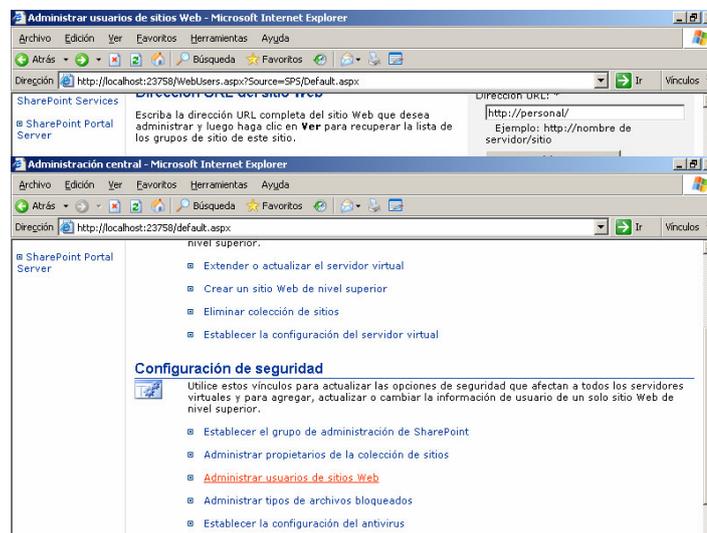
10. Dar click sobre el botón modificar de la opción Autenticación y control de acceso.



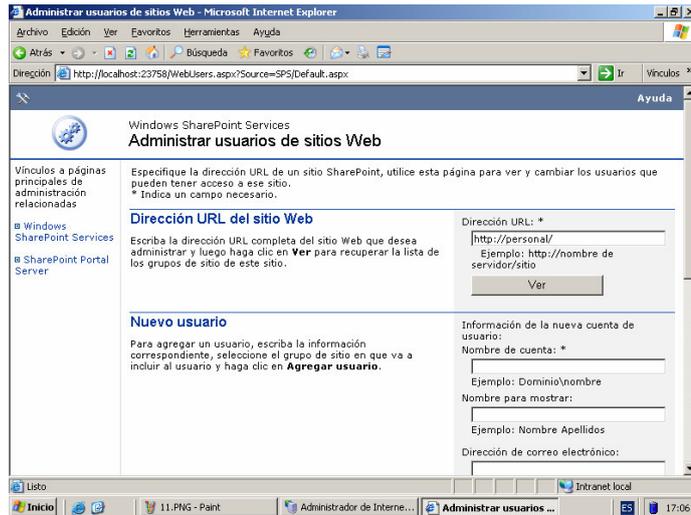
11. Seleccionar la opción autenticación de Windows integrada, en caso de que se vaya a trabajar localmente en el servidor. Si se desea trabajar con autenticación de Windows Active Services seleccionar la opción autenticación de texto implícito para servidores de dominio Windows. Dar click sobre el botón aceptar, para guardar los cambios.



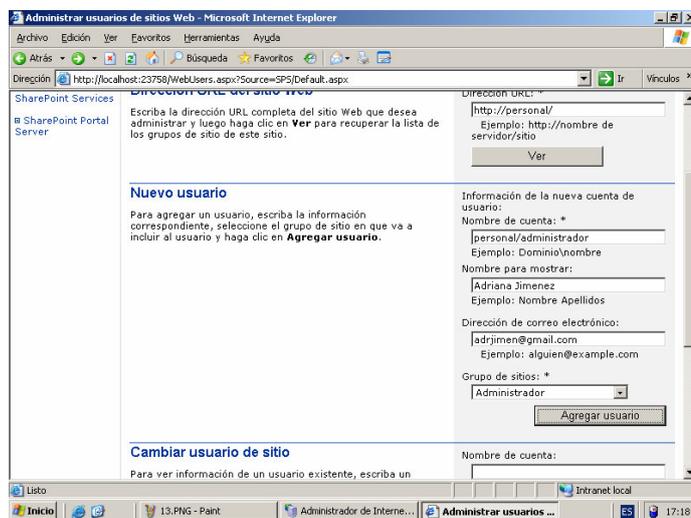
12. Para agregar usuarios al sitio del portal, seleccionar el vínculo Administrar usuarios de sitios Web de la página de administración del SharePoint.



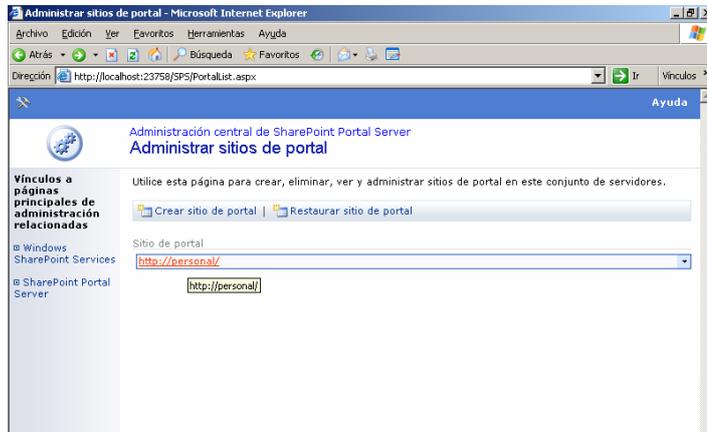
13. Ingresar la URL del sitio para la cual se desean ingresar los usuarios. Luego dar click en “Ver” para habilitar las opciones de ingreso de usuarios.



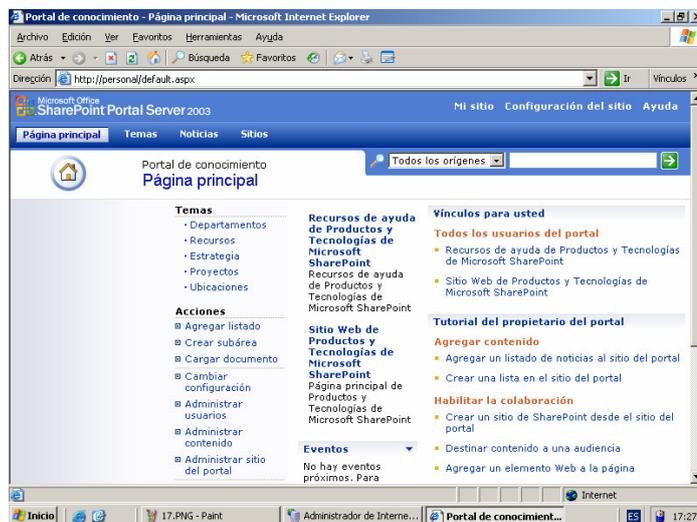
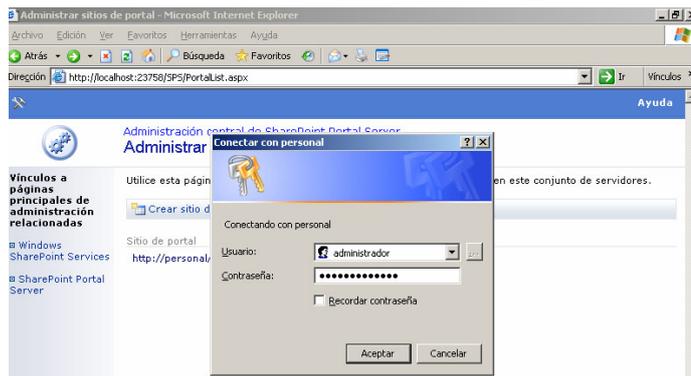
14. Ingresar el nombre de la cuenta de usuario teniendo en cuenta el dominio. Estos usuarios deben estar registrados como usuarios en el servidor o en el servicio de Windows Active Services. Ingresar el nombre para mostrar del usuario, el correo electrónico y el perfil al cual pertenecerá el nuevo usuario o grupo de usuarios. Dar click sobre el botón “Agregar usuario”.



15. Para ingresar al sitio del portal que ha sido creado, dar click sobre el vínculo de administrar sitios de portal del administrador central de SharePoint. Dar click sobre el vínculo del portal al cual se desea acceder.



16. Ingresar los datos de autenticación del usuario con el cual se quiere ingresar al portal. Tener en cuenta que de acuerdo a los perfiles del usuario con los que se ingrese se tendrán privilegios para realizar diferentes acciones dentro del sitio.



## ANEXO 3. ENCUESTA PARA ESTUDIANTES DE INGENIERIA DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD EAFIT

Actualmente se está realizando un proyecto de grado, cuyo objetivo es la implementación de un prototipo de portal de conocimiento para el Departamento de Informática y Sistemas (DIS) de la Universidad EAFIT.

Un portal de conocimiento es una herramienta tecnológica que posibilita que se comparta el conocimiento en una organización. Por lo tanto el portal de conocimiento del DIS integrará información y conocimiento pertinente para cada uno de los integrantes del mismo. Para ello hemos diseñado una encuesta en la que se pretende identificar aspectos a tener en cuenta en el diseño del portal.

- De las siguientes opciones marque con una X cuáles le gustaría encontrar en el prototipo de portal de conocimiento que se desarrollará para el Departamento de Ingeniería de Sistemas (DIS) de la Universidad EAFIT.

- Información general del departamento. \_\_\_\_\_
- Información de cada uno de los programas de pregrado y postgrado ofrecido por el DIS. \_\_\_\_\_
- Información de profesores. \_\_\_\_\_
- Grupos de investigación \_\_\_\_\_
- Contenidos de las materias. \_\_\_\_\_
- Documentos de las materias. \_\_\_\_\_
- Herramienta para búsquedas avanzadas. \_\_\_\_\_
- Noticias. \_\_\_\_\_
- Eventos. \_\_\_\_\_

- Agenda cultural. —
- Artículos de Interés. —
- Enlaces de interés —
- Ofertas laborales para estudiantes. —

Muchas Gracias por su colaboración.

## **ANEXO 4. ENCUESTA PARA PROFESORES DEL DIS DE LA UNIVERSIDAD EAFIT**

Actualmente se está realizando un proyecto de grado, cuyo objetivo es la implementación de un portal de conocimiento para el Departamento de Informática y Sistemas (DIS) de la Universidad EAFIT.

Un portal de conocimiento es una herramienta que permite compartir el conocimiento de la organización de modo de que esta sea accesible para cada uno de los usuarios.

El objetivo de esta encuesta es conocer que contenido les gustaría encontrar en un portal de conocimiento creado para el Departamento de Ingeniería de Sistemas (DIS).

- Que contenido le gustaría encontrar en el prototipo de portal de conocimiento que se desarrollará para el Departamento de Ingeniería de Sistemas (DIS) de la Universidad EAFIT.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Que herramientas de la gestión del conocimiento le gustaría que fueran evaluadas para su implementación en el prototipo de portal de conocimiento que será implementado como proyecto de grado.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

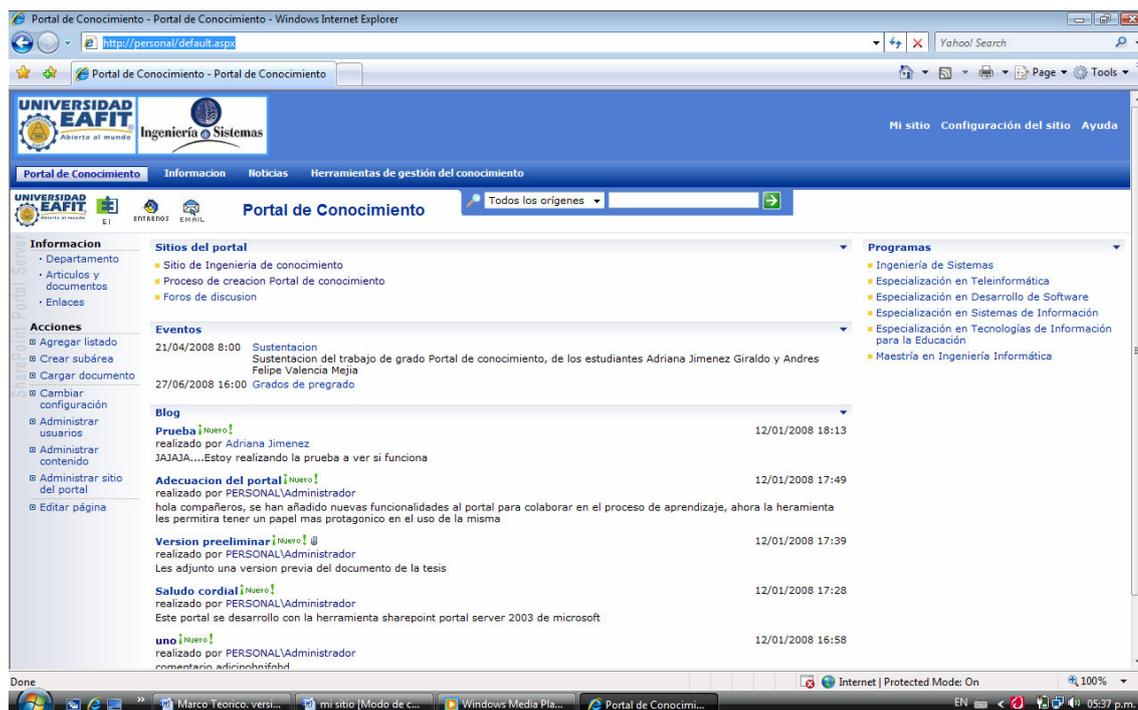
---

Muchas Gracias por su colaboración.

# ANEXO 5. MANUAL DE USUARIO

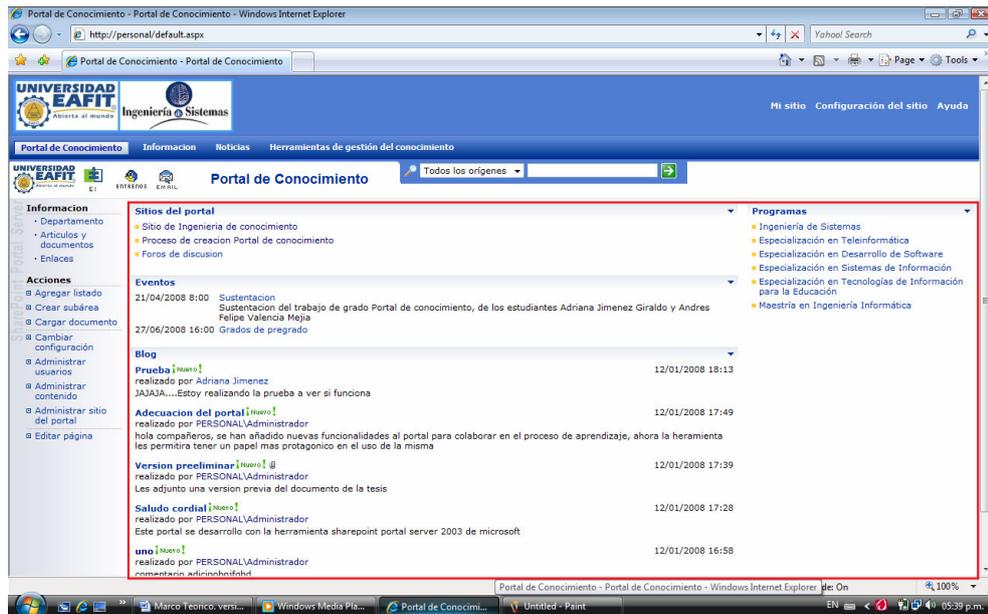
Adaptado de la herramienta SharePoint Portal Server

El portal de conocimiento de la Universidad EAFIT tiene un aspecto global como se muestra a continuación.



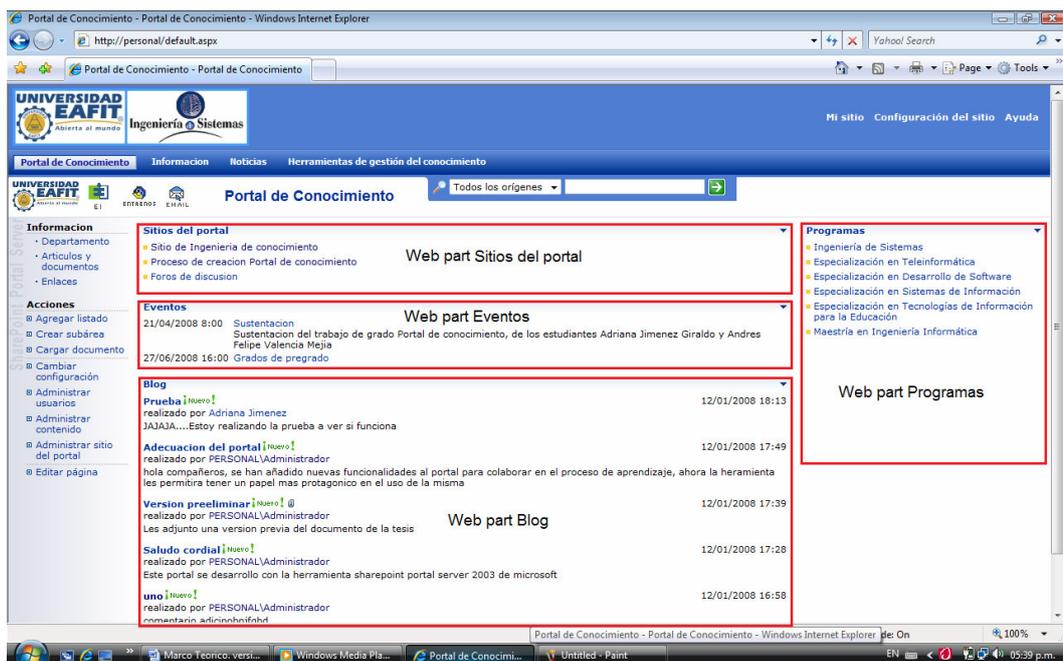
Esta es la página de inicio (página Home). El Portal tiene páginas diferentes, sin embargo la mayoría de ellas guardan una estructura y apariencia similares. A continuación se vera esta estructura común de las páginas del Portal.

Todas las páginas se dividen básicamente en dos zonas principales: Los espacios de menús de navegación y los espacios dedicados a contenido. A continuación se resalta la **zona** de la página **dedicada al contenido** (información específica):



Dentro de la zona de contenido, se muestran una serie de cajas visuales con contenido específico cada uno de ellos. Son los llamados Web-Parts. Cada Web-Part es como una mini caja-negra o mini-aplicación que muestra un contenido específico dependiendo del tipo de Web-Part (hay WebParts de noticias, de enlaces, de bibliotecas de documentos, etc.).

En la siguiente imagen, dentro de la zona dedicada al contenido, se resaltan diferentes WebParts:

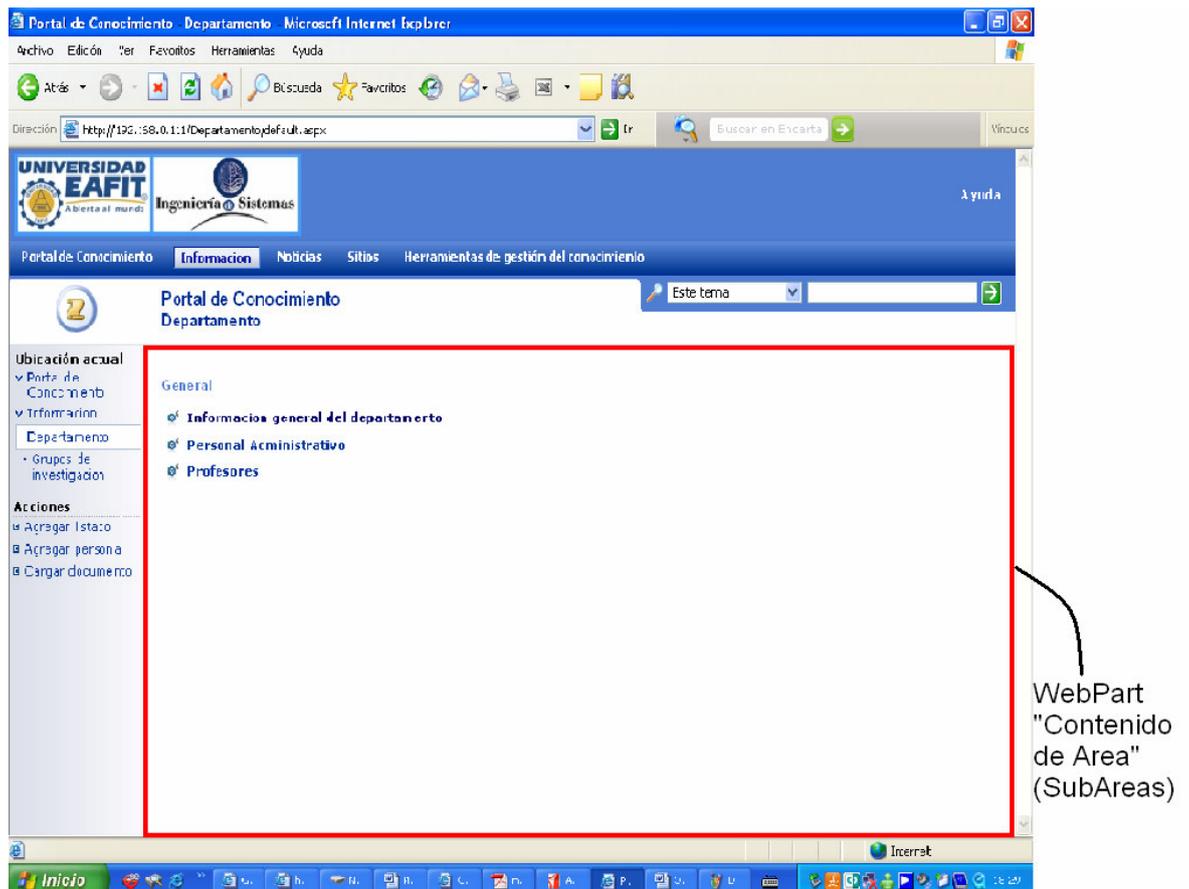


Los WebParts (cajas de mini-aplicaciones) que se observan son:

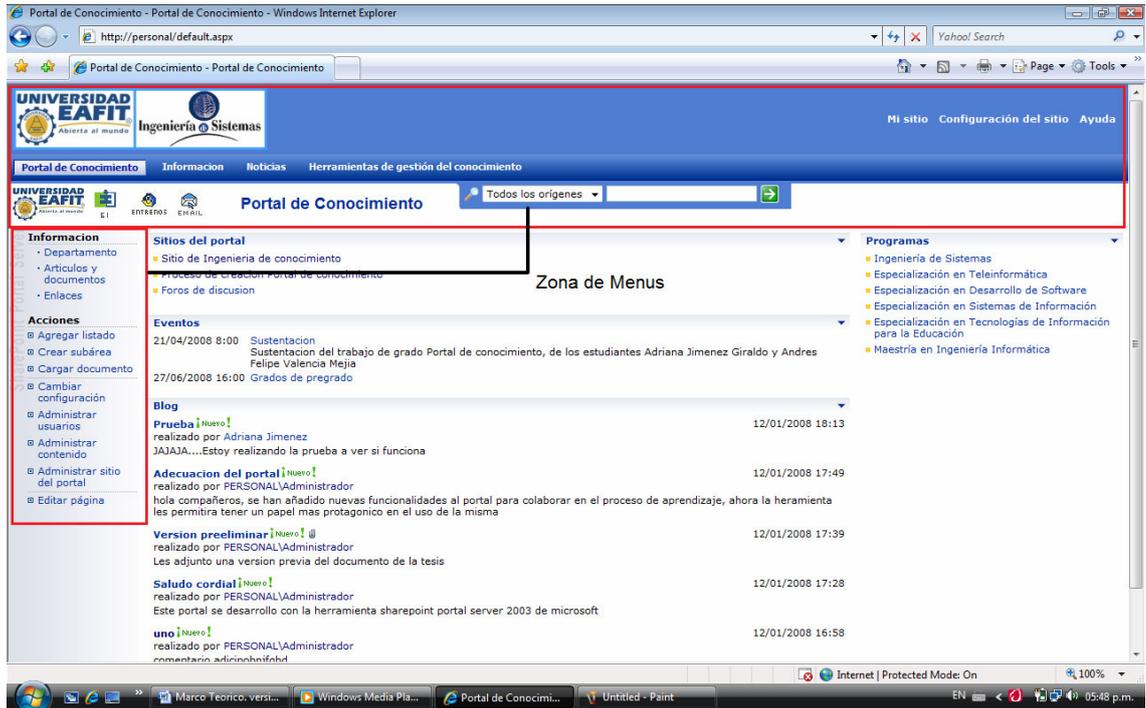
- Sitios del portal.
- Eventos.
- Blog.
- Programas.

Por supuesto, dependiendo de la página en la que estemos, el número y el tipo de WebParts que veamos, será diferente.

A continuación, mostramos otra página donde claramente los WebParts son otros:



Y el resto de zonas de la página son las dedicadas a mostrar **menús y barras de navegación del portal**, como se resalta a continuación:



A continuación se resaltan los links con imágenes de la página de la Universidad EAFIT, Eafit interactiva, ENTRENOS y finalmente al correo de la Universidad.



## Búsquedas en el Portal

Un Portal se compone de muchas páginas que a su vez tienen normalmente contenido (visual o ficheros como las “Bibliotecas de Documentos”). Este contenido de forma global (todo el portal) puede llegar a ser muy grande y muchas veces si no sabemos dónde está un contenido concreto en la navegación (jerarquía de Áreas) podría llegar a ser extremadamente difícil el poder encontrar dicho contenido. Sin embargo, para solucionar el problema de encontrar lo que buscamos, el portal ofrece un **Buscador**.

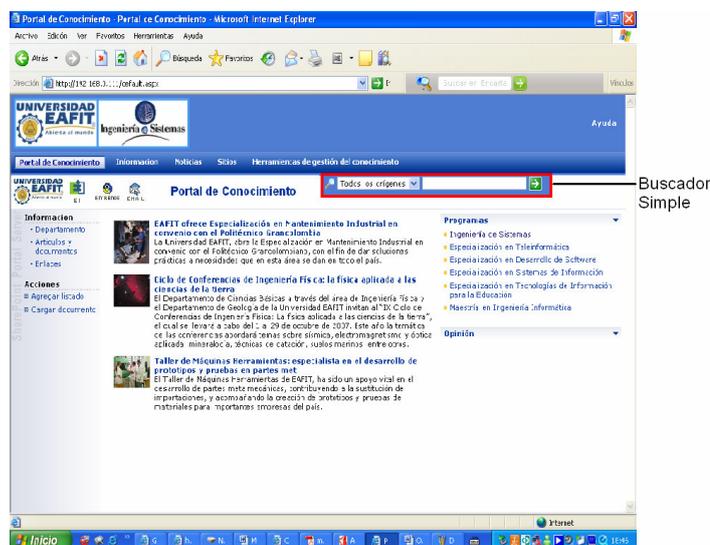
Podemos utilizar el buscador de dos formas:

- Buscador simple
- Buscador avanzado

## Buscador Simple

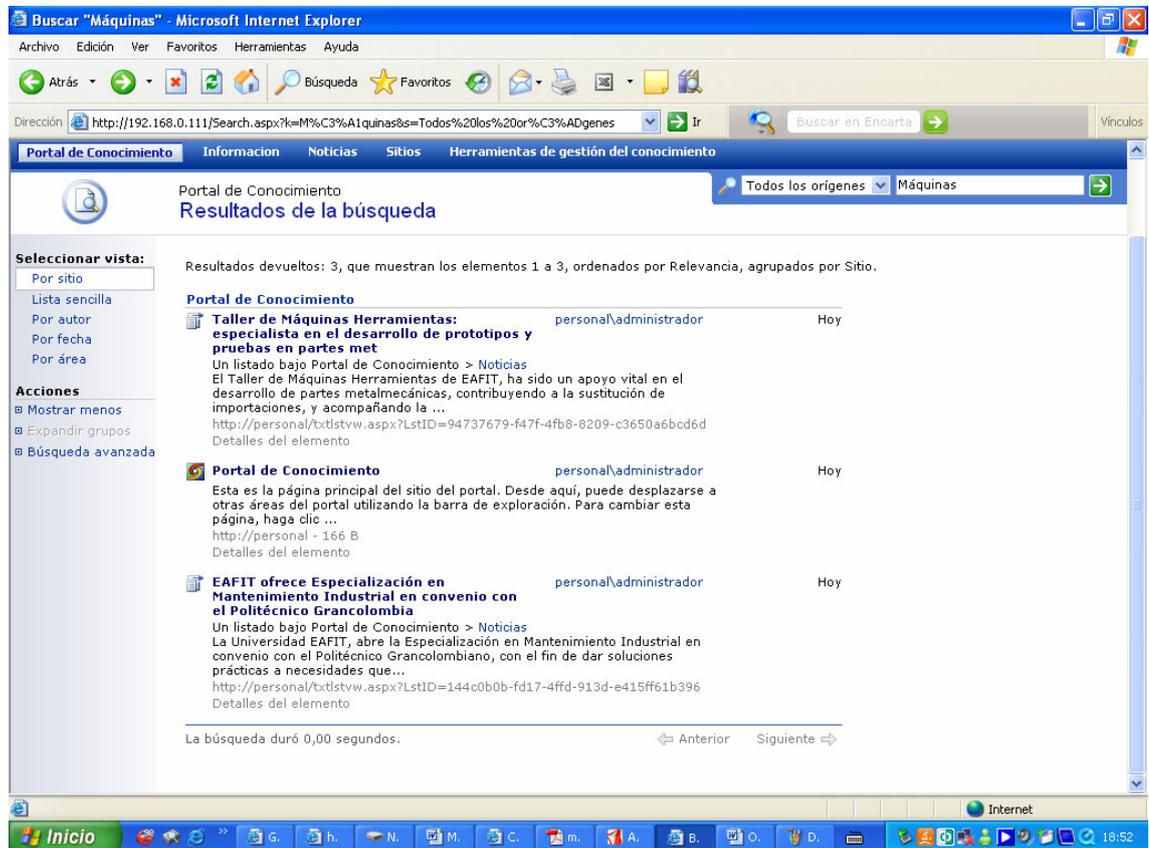
Este se encuentra como una pequeña caja o zona en todas las páginas del portal, de forma que en cualquier momento se pueda hacer uso de él. Este realiza búsquedas por las palabras que hayamos escrito en la ‘caja de texto’. Estas se realizan contra todo tipo de contenidos como el contenido interno de los ficheros (como ficheros Word, Excel, PDF, etc.) o en las propiedades de dichos ficheros o incluso en el contenido de los WebParts de la Intranet.

A continuación se resalta el buscador simple.



Para utilizarlo, se deben escribir las palabras por las que se quiere realizar la búsqueda en la caja de texto y presionar posteriormente el botón. 

Resultado de la búsqueda.



Desde este listado de resultado de contenido encontrado se puede acceder directamente a ficheros o páginas que contendrán las palabras buscadas.

**Nota importante acerca de la Seguridad:** Los resultados de la búsqueda contienen aquellos elementos para los que el usuario tiene los derechos apropiados. Si no se tiene derechos para leer un elemento, dicho elemento no aparecerá en los resultados o listado de la búsqueda.

Estos resultados se pueden **organizar en diferentes vistas:**

- **Por sitio:** Los elementos se organizan bajo encabezados según el sitio en que aparecen y se ordenan por importancia.
- **Lista sencilla:** Los elementos no se organizan en grupos y se ordenan por importancia.

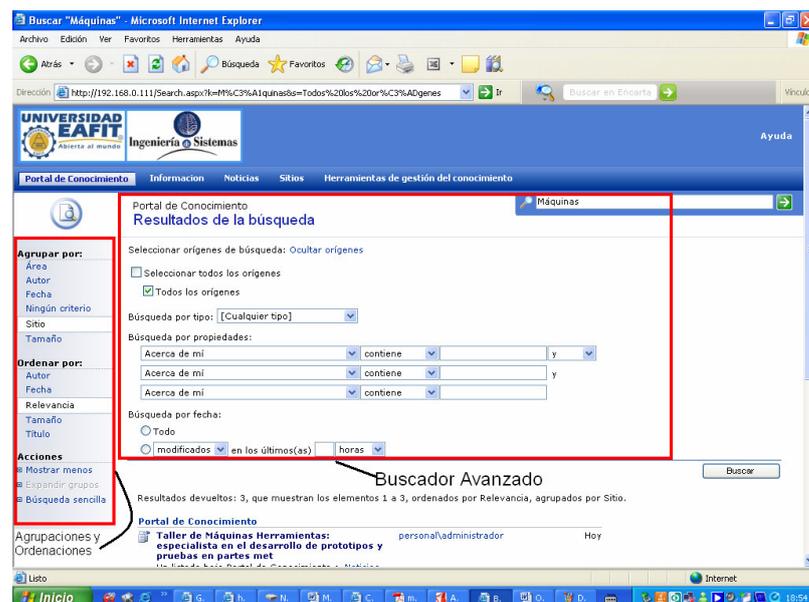
- **Por autor:** Los elementos se organizan en grupos bajo encabezados por autor con los grupos de autores más importantes primero y, a continuación, por importancia.
- **Por fecha:** Los elementos se organizan bajo encabezados por la fecha en la que se modificaron por última vez y, a continuación, por importancia.
- **Por área:** Los elementos se organizan bajo encabezados de área y, a continuación, por importancia.

Es posible contraer grupos de elementos de modo que sólo aparezcan los encabezados de los grupos.

## Buscador Avanzado

En el caso de querer delimitar de una forma más específica nuestra búsqueda, podemos hacer uso de esta búsqueda avanzada. Para poder acceder a este 'Buscador Avanzado', tenemos que presionar el botón siguiente:  situado a la izquierda del buscador simple. También se puede hacer clic en Búsqueda avanzada en el panel de acciones de la página de resultados de búsqueda simple.

En cuyo caso vemos la página similar a la que mostramos a continuación:



La búsqueda avanzada permite buscar elementos mediante consultas complejas basadas en tipos de elementos y propiedades. Junto a las opciones disponibles en la búsqueda simple, se dispone de un conjunto global de grupos por los que ver los resultados de las búsquedas. También puede ordenarlos por propiedades específicas.

De forma predeterminada, las búsquedas avanzadas incluyen todos los elementos que coinciden con el texto escrito en el cuadro de búsqueda. Puede buscar elementos únicamente de un tipo concreto. Es posible buscar los siguientes tipos de elementos:

- Elementos de área
- Áreas
- Bibliotecas de documentos
- Documentos
- Listas
- Personas
- Bibliotecas de imágenes
- Imágenes

Las propiedades disponibles para las búsquedas avanzadas cambian según el tipo de elementos que se estén buscando.

También permite realizar agrupaciones y ordenaciones una vez se muestre el resultado de la búsqueda, desde el menú de opciones situado a la izquierda.

### **Cómo realizar consultas de búsqueda avanzada**

Es posible buscar elementos según cualquier propiedad o combinación de propiedades.

Para buscar un tipo de elemento específico, seleccione el tipo en la lista desplegable Búsqueda por tipo. Por ejemplo, puede buscar sólo sitios o sólo documentos.

En Búsqueda por propiedades, haga clic en la propiedad por la que desea buscar en el primer cuadro. Las propiedades disponibles cambian según el tipo de elementos que se estén buscando.

En el segundo cuadro, haga clic en el operador lógico adecuado. Por ejemplo, haga clic en Contiene para incluir los elementos cuyos valores incluyen el texto proporcionado o en Es exactamente para incluir los elementos cuyos valores coinciden exactamente con el texto proporcionado.

**Nota:** Para otras propiedades, los operadores pueden variar.

En el tercer cuadro, escriba el valor por el que desea buscar.

Por ejemplo, para buscar un documento con una descripción que contenga la palabra "portal", en la lista desplegable "Búsqueda por tipo", haga clic en "Documentos". En el primer cuadro, haga clic en "Descripción". En el segundo cuadro, haga clic en "Contiene". En el tercer cuadro, escriba el valor portal.

**Nota:** No podrá realizar búsquedas mediante partes de palabras o de propiedades. Por ejemplo, una consulta que busque la palabra "casa" no devolverá documentos que contengan sólo palabras como "casado" o "casaca". Es posible buscar con combinaciones de hasta tres propiedades a la vez. Haga clic en "Y" entre las propiedades para incluir elementos que coincidan con ambas propiedades o en "O" para incluir elementos que coincidan con alguna de las propiedades.

"Seleccione Todos" para incluir documentos independientemente de la fecha. Para buscar documentos incluidos en un intervalo de fechas, seleccione la segunda opción y, a continuación, haga clic en "Modificados" o en "Creados". Para buscar en periodos de horas, días, meses o años, haga clic en la entrada adecuada de la lista desplegable y escriba un valor que corresponda a la cantidad de tiempo. Por ejemplo, para buscar todos los documentos modificados en los últimos cinco días, seleccione la segunda opción, haga clic en Modificados, escriba el valor, 5, en el cuadro de texto y, a continuación, haga clic en la lista desplegable Días.

Para finalizar la búsqueda, escriba el texto en el cuadro de búsqueda y haga clic en el botón de búsqueda.

### **‘Mi Sitio’ personal**

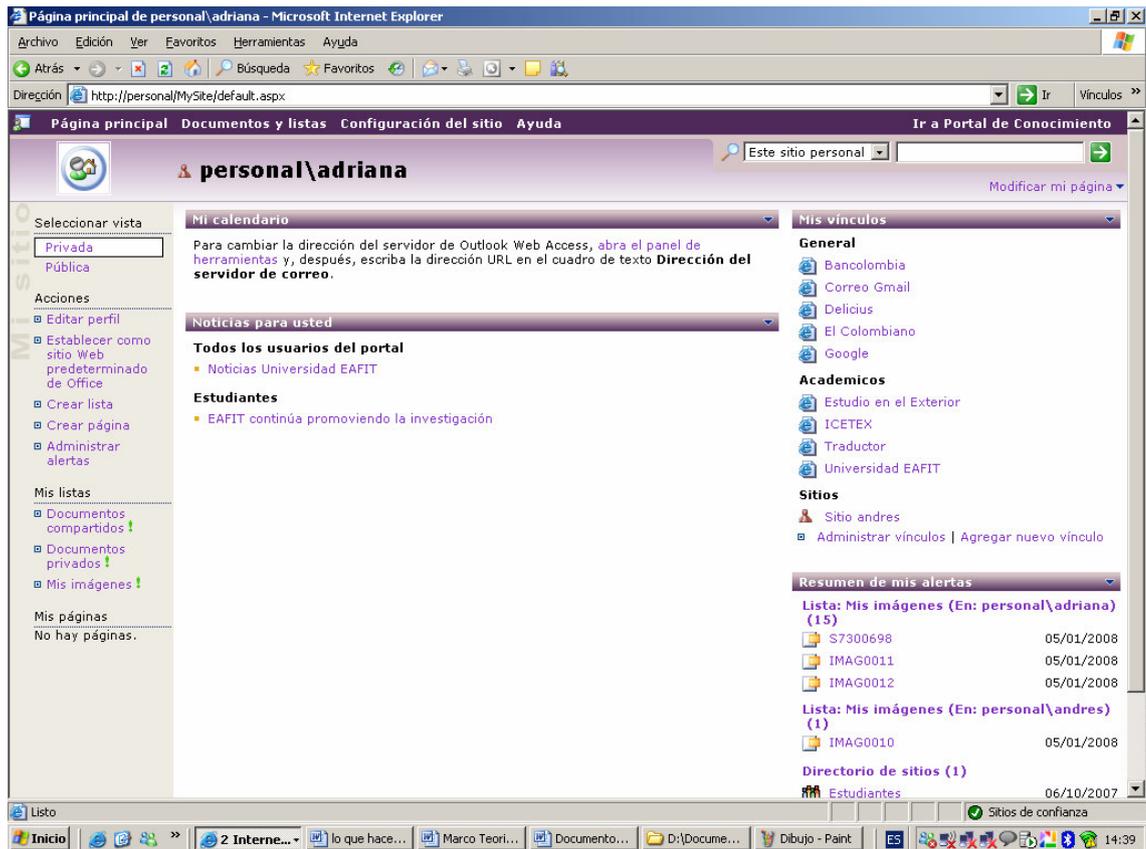
El portal, además de ofrecer información común o corporativa, también ofrece un espacio personal para cada individuo, este espacio es el llamado “Mi Sitio”. Mi sitio es el punto de partida personal desde el que puede ver y contribuir a la intranet de la organización a través del sitio del portal. Proporciona un lugar para guardar y compartir el trabajo, un medio para encontrar y conectarse con otras personas de la organización y ver los trabajos que realizan, así como un medio para personalizar la forma en que las demás personas de la organización pueden ver el trabajo que realiza usted. Para ver “Mi sitio”, haga clic en “Mi sitio” en la barra de exploración del sitio del portal.

### **Ver información desde Mi sitio: (Vista Privada)**

El sitio personal tiene una **vista privada** que incluye información de su interés. Esta vista incluye el contenido que se ha destinado a usted dependiendo de su pertenencia a una audiencia determinada. Por ejemplo, un nuevo empleado encontrará allí vínculos a recursos de formación clave. Desde la vista privada, también puede organizar y tener acceso a documentos, ver y administrar las alertas y resultados de alertas, establecer vínculos a información o personas que le interesen, ver el contenido de la “Bandeja de entrada” del correo electrónico y organizar un calendario, todo desde un solo lugar.

En el sitio personal (vista privada) también puede crear bibliotecas de imágenes y documentos, calendarios, encuestas, tareas y otras listas del portal. Puede crear otras páginas en el sitio personal y proporcionar vínculos que lleven a esas páginas en la vista pública del sitio. Todos los documentos que cree en el sitio personal pueden ser compartidos con otros usuarios agregándolos a las bibliotecas de documentos públicos.

A continuación se muestra el sitio personal **‘Mi sitio’** en la **vista privada**:



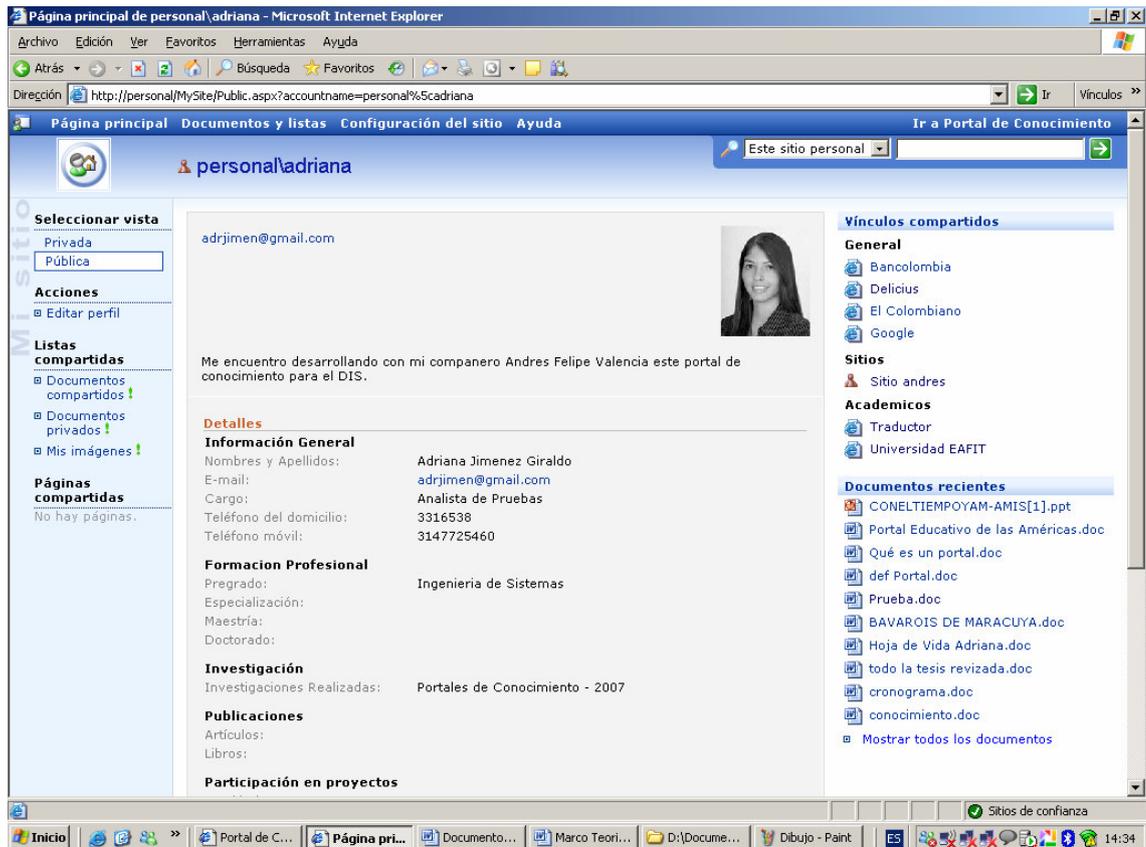
**Nota importante:** El sitio o **Vista privada** solamente lo poseen los usuarios que pertenezcan al grupo '**Integrante**' del portal. Si solamente se pertenece al grupo de sitio

'**Lector**', entonces solamente se dispone de la '**Vista pública**' que básicamente es una ficha de información de la persona, pero no podría añadir contenido personal a su sitio.

### **Compartir información desde Mi sitio: (Vista Pública)**

El sitio personal tiene una vista pública que contiene información que se puede compartir con los demás usuarios. En esta página se muestran las propiedades públicas del perfil de usuario, fotografía de la persona (si ha habilitado la opción del perfil de mostrar su fotografía) junto con los vínculos y sitios que usted desea que los demás usuarios puedan ver.

A continuación se muestra un ejemplo de la **Vista Pública** de un sitio personal (es básicamente una ficha):



En la vista pública se encuentra la información de un usuario; los documentos, imágenes y links que la persona ha montado en su sitio.

El usuario que crea su sitio concede particularmente permisos a las personas o grupos que desee, a sus documentos, imágenes y links en el momento de crearlos.

Se puede observar que se creó un formato de información tipo páginas amarillas, allí se encuentra Información General, Formación profesional, investigaciones, publicaciones y participación en proyectos que la persona haya realizado.

La vista pública del sitio personal constituye una forma útil de administrar la forma en que las demás personas de la organización pueden encontrarle a usted y su trabajo. Puede proporcionar los vínculos compartidos adecuados y

compartir documentos y otra información. Puede enviar un vínculo que lleve a su sitio a las demás personas de la organización.

Para que la **fotografía personal** se muestre en la vista pública, el usuario debe de habilitarlo en su 'Perfil' desde la **Edición de datos personales**.

### **Crear Alertas: Suscripciones a cambios de contenido**

Las alertas le avisan cuando se agrega o actualiza información de su interés en el sitio del portal y en los orígenes de contenido asociados. Puede definir sus áreas de interés e identificar cómo y cuándo desea que le informen acerca de algo nuevo o actualizado que quizás desee investigar. Es posible agregar una alerta para realizar el seguimiento de nuevas coincidencias para una consulta de búsqueda, cambios realizados en el contenido de un área o un nuevo sitio agregado al Directorio de sitios.

Se puede agregar una alerta para realizar el seguimiento de estos tipos de elementos:

- Consultas de búsqueda
- Documentos y listados
- Áreas
- Bibliotecas de documentos
- Listados de noticias
- Sitios agregados al Directorio de sitios
- Elementos de lista
- Usuarios del sitio del portal

Las alertas son herramientas importantes para los usuarios del sitio del portal. A medida que se reúne información de diversos orígenes, examinar tanto contenido puede llevar mucho tiempo. Las alertas proporcionan una solución proactiva para mantenerse informado.

El sitio del portal envía resultados de alertas cada vez que se realizan cambios en el contenido para el que ha agregado una alerta. Se pueden ver los resultados de las alertas en el sitio del portal o recibirlos en mensajes de correo electrónico. Es posible especificar la frecuencia con la que desea recibir resultados de alertas por correo electrónico y recibirlos inmediatamente, a

modo de resumen diario o semanal. Cuando ya no necesite realizar el seguimiento de los cambios realizados en un elemento, puede eliminar las alertas en cualquier momento.

Se pueden administrar las alertas y los resultados de éstas desde Mis alertas, una página disponible en Mi sitio.

### **Cómo agregar una alerta de contenido del portal**

Complete los pasos de las siguientes secciones para agregar alertas a cualquier tipo de contenido del sitio del portal.

**Nota:** Se puede agregar rápidamente una alerta para el contenido que encuentre. En la lista **Acciones**, haga clic en **Enviarme alerta** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para aceptar la configuración predeterminada. Posteriormente se puede modificar la configuración de la alerta.

### **Agregar una alerta de área**

Puede agregar una alerta para un área del sitio del portal, por ejemplo un área de tema. Una página de área es cualquier área del sitio del portal distinta de la página principal.

1. Vaya a la página que muestra un área del portal.
2. En la lista **Acciones**, haga clic en **Enviarme alerta**.
3. En la sección **Título**, puede especificar un título o aceptar el título predeterminado.
4. En la sección **Opciones de entrega**, especifique la forma en que desea recibir los resultados de la alerta. Si hace clic en **Correo electrónico**, especifique la frecuencia con la que desea recibir notificaciones de los cambios.
5. Haga clic en **Opciones avanzadas** para ver la configuración adicional.
6. En la sección **Resultados de alerta**, especifique si desea recibir notificaciones cuando se descubran elementos o éstos cambien.

**Nota** De forma predeterminada, esta alerta le informa cuando se descubren listados, listas, elementos de listas o éstos cambian.

7. En la sección **Filtro**, puede especificar palabras clave para restringir los resultados de la alerta. Al agregar filtros a la alerta se limitan los resultados, ya que se omiten los elementos que no coinciden con la restricción especificada y se reduce el número de resultados generados.

**Nota** Separe las palabras o frases con una coma.

8. Haga clic en **Aceptar**.

### **Agregar una alerta a una Búsqueda concreta**

1. Busque (mediante el buscador) documentos, personas, u otra información en el sitio del portal y vea los resultados de la búsqueda.

2. En la lista **Acciones**, haga clic en **Enviarme alerta**.

3. En la sección **Título**, puede especificar un título o aceptar el título predeterminado.

4. En la sección **Opciones de entrega**, especifique la forma en que desea recibir los resultados de la alerta. Si hace clic en **Correo electrónico**, especifique la frecuencia con la que desea recibir notificaciones de los cambios.

5. Haga clic en **Opciones avanzadas** para ver la configuración adicional.

6. En la sección **Resultados de alerta**, especifique los tipos de cambios sobre los que desea recibir alertas.

**Nota** De forma predeterminada, esta alerta le informa cuando se descubren nuevos resultados de búsqueda o cuando cambian elementos.

7. En la sección **Filtro**, puede especificar palabras clave para restringir los resultados de la alerta. Al agregar filtros a la alerta se limitan los resultados, ya que se omiten los elementos que no coinciden con la restricción especificada y se reduce el número de resultados generados.

**Nota** Separe las palabras o frases con una coma.

8. Haga clic en **Aceptar**.

De forma análoga a las anteriores se pueden crear alertas en solamente un Biblioteca, en una carpeta de una biblioteca, a un fichero de una biblioteca, al Directorio de Sitios, en la ficha de un usuario, en cualquier Lista o elemento de lista, e incluso en un listado de enlaces, de forma que cuando cambie el

contenido de alguno de estos elementos, el portal nos avisará con un correo electrónico.

### **Gestión de contenido (Tareas de Autores)**

La misión principal del portal es proporcionar contenido, esto es, información, a los usuarios. Para ello, el portal ofrece diferentes recursos como tipos diferentes de contenido (Bibliotecas de documentos, Bibliotecas de imágenes, Listas de información, foros de discusiones, encuestas, anuncios, contactos, tareas, eventos, etc.). Todos estos tipos de contenido son internamente un elemento 'Lista' de información.

### **Listas**

Una 'Lista' es, al fin y al cabo, una colección de información que se comparte con los integrantes del grupo. Por ejemplo, se puede crear una hoja de inscripción para un evento o una lista de ideas.

Los sitios Web del portal incluyen una serie de listas integradas. Todas estas listas, están vacías cuando se crea el sitio Web del grupo. De este modo, podrá rellenarlas inmediatamente con los elementos adecuados para su grupo.

Puede utilizar las listas del sitio tal y como se presentan, modificar o eliminar las listas que no utilice y crear sus propias listas. Para crear sus propias listas, puede basarse en los diseños utilizados para las listas integradas o crear listas personalizadas desde cero.

Si tiene instalado un programa cliente que sea compatible con Microsoft Windows SharePoint Services, como Microsoft Office Excel 2003, y Microsoft Internet Explorer 5 o posterior, puede crear listas basadas en hojas de cálculo.

En el portal se pueden crear los siguientes tipos de listas:

### **Vínculos**

Lista de hipervínculos a páginas Web que pueden ser de interés para los integrantes del grupo. De manera predeterminada, una vista de la lista de vínculos integrada aparece en la página principal.

## **Anuncios**

Lugar en el que se puede exponer información para el grupo. Por ejemplo, hay una vista de la lista de anuncios integrada que aparece en la página principal (página home).

## **Contactos**

Información personal como nombre, número de teléfono, dirección y dirección de correo electrónico de las personas que trabajan con el grupo. De manera predeterminada, aparecerá un hipervínculo a la lista de contactos integrada en la barra Inicio rápido.

## **Eventos**

Lista de fechas importantes. De forma predeterminada, una vista de la lista de eventos integrada aparece en la página principal.

## **Tareas**

Lista de tareas pendientes para los integrantes del grupo. De manera predeterminada, aparecerá un hipervínculo a la lista de tareas integrada en la barra Inicio rápido.

## **Asuntos**

Lista que puede utilizar para administrar un conjunto de asuntos o problemas. Puede asignar asuntos, decidir el orden de prioridad y seguir el progreso de los asuntos de principio a fin.

## **Lista personalizada**

Lista con un número mínimo de columnas predefinidas. Si desea crear una lista que no se parezca a ninguna de las listas integradas, cree una lista personalizada.

## Bibliotecas

Las bibliotecas son realmente un sub-tipo especial de Listas, cuyo objetivo es compartir ficheros con usuarios de sitios. El tipo de biblioteca que se utiliza depende del tipo de fichero que se quiera compartir. Para compartir una colección de gráficos o imágenes digitales, se debe utilizar una **biblioteca de imágenes**. Para la mayoría de los demás tipos de ficheros incluidos documentos y hojas de cálculo, se debe utilizar una **biblioteca de documentos**.

Una **biblioteca** muestra una página que enumera cada archivo o carpeta y sus propiedades extendidas (metadatos sobre cada fichero), así como un enlace con cada fichero. La página incluye opciones de menú para agregar ficheros y carpetas, para ordenar y filtrar la lista de ficheros, para cambiar a una vista diferente de la biblioteca, así como para cambiar el diseño de la biblioteca. También puede crear alertas para recibir notificaciones de los cambios que se realizan en la biblioteca o en ficheros específicos de una biblioteca.

Cuando se agrega o se quita un fichero de una biblioteca, el Portal actualiza todos los hipervínculos ubicados en el sitio que apunten a ese archivo.

The screenshot shows a user profile page for 'personal\adriana'. The user's email is 'adrjimen@gmail.com'. The profile includes a bio: 'Me encuentro desarrollando con mi companero Andres Felipe Valencia este portal de conocimiento para el DIS.' and contact information under 'Información General' and 'Formacion Profesional'. A red box highlights the 'Documentos compartidos' link in the left sidebar, with a red arrow pointing to a 'Click para ver los Documentos compartidos' button in the main content area. The right sidebar shows 'Vínculos compartidos' and 'Documentos recientes'.

En este link se podrán ver los Documentos privados que la usuaria tiene, solo podrán ser vistos por ella.



En esta página se encuentran los documentos que la usuaria a compartido a otros usuarios, en este caso los documentos se encuentran en las diferentes carpetas que se pueden observar, al dar clic en alguna de ellas se visualizaran inmediatamente los documentos.



En esta página se encuentran los documentos privados de la dueña del sitio, a esta página solo podrá acceder ella. Para descargar los documentos se da clic sobre el que desee.



En este link se podrán ver las imágenes que la usuaria ha compartido en el sitio.



En esta página se encuentran las imágenes compartidas vistas en miniaturas, todo depende de la configuración que la usuaria haya realizado en la página. Se pueden otorgar permisos de lector, colaborador, diseñador, al grupo o usuario que desee.

Al lado izquierdo se pueden observar las acciones que se pueden realizar.

## Bibliotecas de documentos

Las bibliotecas de documentos son colecciones de ficheros que se comparten con los integrantes del grupo. Por ejemplo, puede crear una biblioteca de documentos comunes para un proyecto, o un conjunto de documentos que se quiere publicar para todos los lectores del portal.

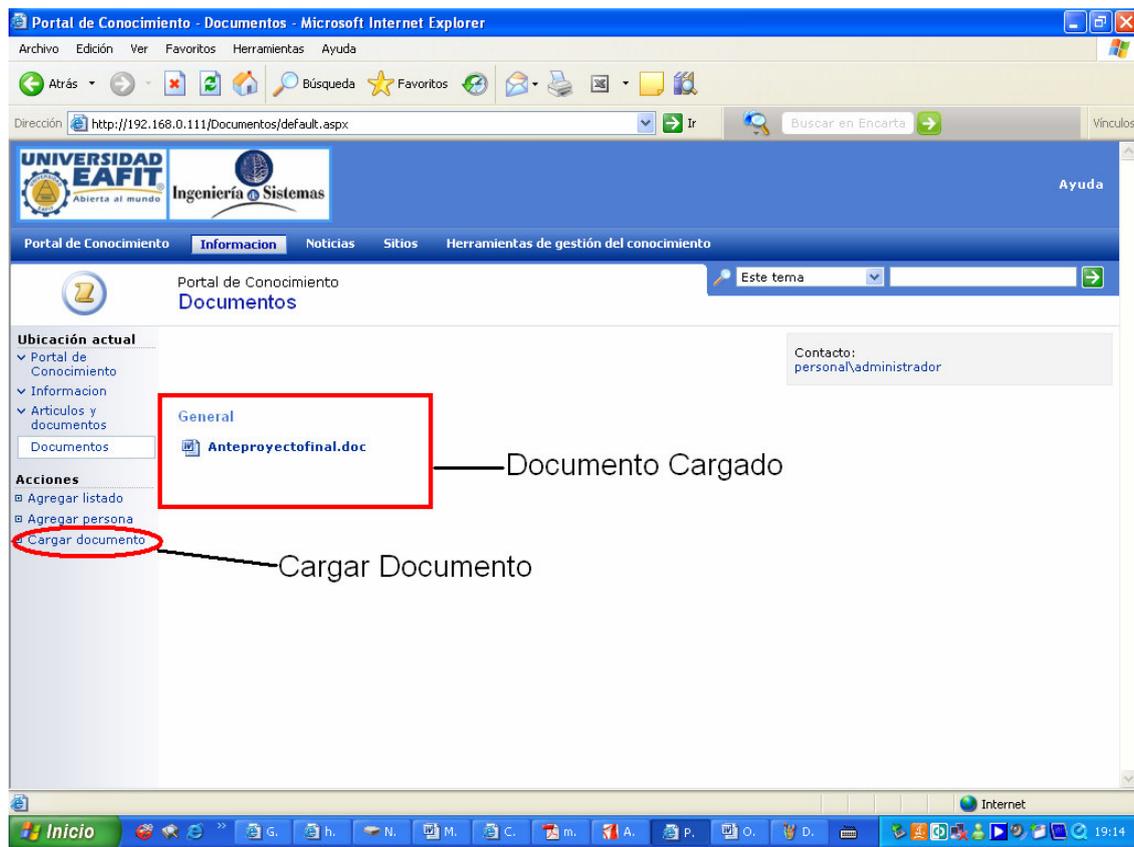
Los documentos que normalmente se publican en las bibliotecas de documentos son:

- Ficheros .PDF
- Ficheros WORD
- Ficheros EXCEL
- Ficheros POWER-POINT
- En general cualquier fichero de tipo 'documento'. No se admiten ficheros relacionados con programas como scripts o ejecutables (por ejemplo no está permitido un .vbs o .asp, .aspx, etc.)



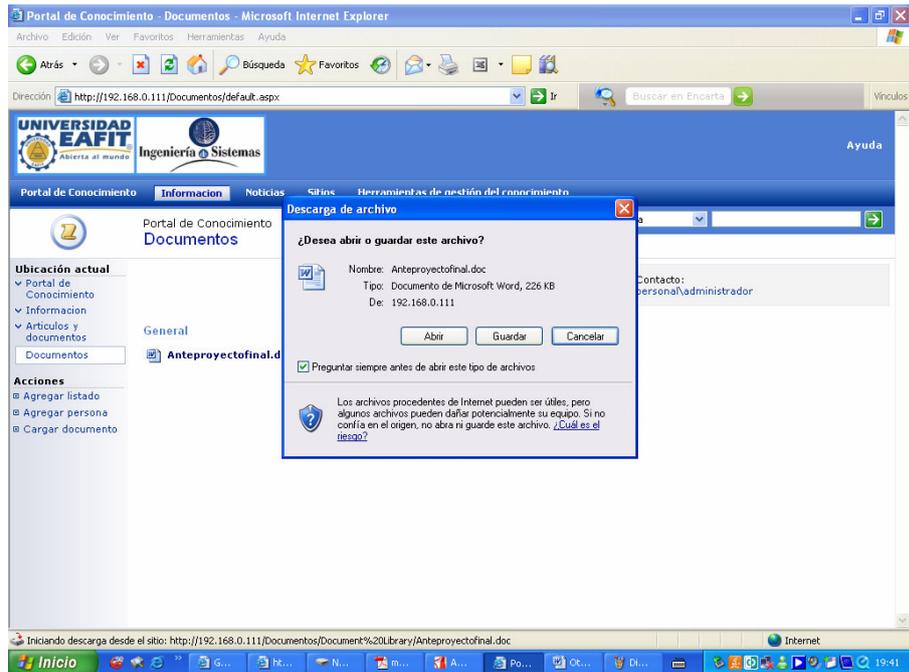
En esta página se encuentran los documentos que la usuaria a compartido a otros usuarios, en este caso los documentos se encuentran en las diferentes carpetas que se pueden observar, al dar clic en alguna de ellas se visualizaran inmediatamente los documentos.

A continuación se muestra un ejemplo de una biblioteca de documentos (en este caso con documentos .WORD):



### **Ver el contenido de un fichero (Documento o Imagen)**

En la página que muestra la biblioteca, haga clic en el nombre del archivo. En la ventana de diálogo Descarga de archivos, haga clic en Abrir. En esta operación lo que se hace es abrir dicho documento “en local”, de la misma manera que abrirá el documento un Lector del portal o igual que si abrimos un fichero Word que está en un Web público en Internet. Es decir, lo importante es que abriendo un documento así (clic directo sobre el nombre del documento), es imposible modificar el fichero que está en el servidor. Lo único que podemos hacer es guardarnos una copia en nuestro PC local (‘Mis Documentos’, C:\, etc.).



## Como Cargar un Documento

Presionar el enlace [Cargar documento](#)

En la página Cargar documento, haga clic en Examinar para buscar el archivo que desea agregar y, a continuación, haga clic en Abrir. Si desea que este archivo reemplace a otro que tenga el mismo nombre en la biblioteca, active la casilla de verificación ¿Desea sobrescribir los archivos existentes?. Haga clic en Guardar y cerrar.

**Nota:** Para cancelar la adición de un documento, haga clic en Volver a la biblioteca de documentos.

**Notas:** Si el sitio que utiliza es un sitio de área de reuniones, omita los pasos 1 y 2. Para agregar un archivo, haga clic en Agregar documento en el elemento Web Biblioteca de documentos y, a continuación, siga el resto de los pasos descritos anteriormente.

Documentos  
Biblioteca de documentos: [Cargar documento](#)

[Guardar y cerrar](#) | [Volver a la biblioteca de documentos](#)

¿Desea sobrescribir los archivos existentes?

Nombre \*

Para añadir varios ficheros

Añadir un fichero

Propietario

Descripción

Estado

Agregar un listado a este documento

\* indica un campo obligatorio

Edición de propiedades personalizadas del documento, para catalogarlo, etc.

### Listados de Portal (Enlaces asignados a Áreas)

Estos 'Listados' son conjuntos de enlaces que va asignados a Áreas como recursos de cada Área (al igual que las Áreas tienen bibliotecas, Listas, etc. también tienen estos conjuntos de enlaces llamados 'Listados').

### Añadir enlaces desde la propia Área destino

Los 'Listados' se pueden añadir a un Área, habiéndose posicionado primero en el Área en concreto y después desde la opción "Agregar Listado" del menú de Acciones:

Opción de menú para añadir un enlace (Listado)



Esta acción, añadiría por ejemplo un enlace al Área "Inicio" o Home, porque estamos situados en esa página. Por supuesto, en la página de creación de enlace habría que escribir la URL http a dicho enlace así como el nombre del enlace.

Si desea que este archivo reemplace a otro que tenga el mismo nombre en la biblioteca active la casilla de verificación "¿Desea sobrescribir los archivos existentes?". Haga clic en Guardar y cerrar.

**Nota:** Para cancelar la adición de un documento, haga clic en Volver a la biblioteca de documentos.

### Notas:

Si tiene instalado un programa compatible con Windows SharePoint Services, puede aparecer una opción para **cargar varios archivos simultáneamente** en

la página Cargar documento. Por ejemplo, si tiene instalado **Office 2003**, podrá ver la opción Cargar varios archivos.

# ANEXO 6. MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE UN PORTAL DE SHAREPOINT

Adaptado de la herramienta SharePoint Portal Server

## **Crear un portal**

1. En la página Administración central de SharePoint Portal Server del servidor *nombre\_servidor*, en la sección **Configuración de sitios de portal y servidores virtuales**, haga clic en **Crear un sitio de portal**.
2. En la página Crear sitio de portal en *nombre\_del\_servidor*, en la sección **Opciones de creación de portal**, haga clic en **Crear un portal**.
3. En la sección **Nombre del sitio**, en el cuadro **Nombre** escriba un nombre para el sitio de portal.

Este nombre aparece en la parte superior de la mayoría de las páginas del sitio de portal.

4. En la sección **Dirección URL del sitio**, haga lo siguiente:
  - a. En la lista **Servidor virtual**, haga clic en el servidor virtual existente en este servidor que alojará el sitio de portal.
  - b. En el cuadro **Dirección URL**, escriba la dirección URL que utilizarán los usuarios para conectarse al sitio de portal.

**Nota** Ésta es la dirección URL de equilibrio de carga, no la dirección URL del servidor local.

De forma predeterminada, esta dirección URL es *http://nombre\_servidor/*.

Si elige un servidor virtual cuyo número de puerto no sea igual a 80, verá el número de puerto como parte de la dirección URL, p.e., *http://nombre\_servidor.número\_puerto/*

5. En la sección **Propietario**, haga lo siguiente:
  - a. En el cuadro **Nombre de cuenta**, escriba el nombre de la cuenta para el propietario del sitio de portal con el formato **DOMINIO\nombre\_usuario**.

El propietario del sitio de portal administra el contenido y el acceso de los usuarios.

b. En el cuadro **Dirección de correo electrónico**, escriba la dirección de correo electrónico del propietario del sitio de portal.

6. Haga clic en **Aceptar**.

7. En la página Confirmación de creación de sitio de portal para *nombre\_servidor*, haga clic en **Aceptar** para comenzar a crear el sitio de portal.

**Precaución** Los contenidos personalizados que haya agregado al servidor virtual desde su creación dejarán de estar disponibles una vez que comience a crear el sitio de portal.

Aparece la página **Estado de la operación**.

Al finalizar la creación del sitio de portal, si ésta se realizó correctamente, aparece la página **Operación efectuada correctamente**. A continuación, puede seguir configurando el sitio de portal.

**Nota** Si crea un sitio de portal en un servidor virtual que está detenido, la creación del portal será correcta, pero no se podrá tener acceso a ese sitio del portal. Para tener acceso al sitio del portal, debe iniciar el servidor virtual en IIS.

## **Cambiar las propiedades de sitio de portal y la configuración de creación de sitios**

Puede cambiar las propiedades de un sitio de portal así como la configuración de creación de sitios.

Son aplicables las siguientes limitaciones de caracteres:

- **Nombre del sitio de portal** El nombre de un sitio de portal está limitado a 80 caracteres Unicode.  
En el nombre del sitio de portal se puede emplear cualquier carácter alfanumérico excepto los siguientes: \ / : \* ? " < > |.
- **Descripción del sitio de portal** La descripción del sitio de portal está limitada a 200 caracteres Unicode.

En la descripción del sitio de portal se puede emplear cualquier carácter alfanumérico, así como cualquiera de los siguientes: # % \* + \ | " ? \$ @ [ ] { } |.

- **Logotipo del portal** La dirección URL para el logotipo del sitio de portal está limitada a 256 caracteres ASCII.

En ella, se puede emplear cualquier carácter alfanumérico, excepto los siguientes: # % \* + \ | " ? > < \$ @ [ ] { } |

El archivo del gráfico admite cualquiera de los siguientes formatos de archivo: .gif, .bmp, .jpg y .png. Los archivos TIFF no están admitidos.

- **Ubicación para creación de sitios de SharePoint** La dirección URL para la creación de sitios desde el directorio de sitios está limitada a 2.048 caracteres ASCII. Además, ninguno de los componentes de la dirección URL, como el directorio virtual o el servidor virtual, puede sobrepasar los 128 caracteres.

La dirección URL debe finalizar con `/_layouts/idioma/scsignup.aspx`.

### ***Cambiar las propiedades de sitio de portal y la configuración de creación de sitios***

1. En la página Configuración del sitio, en la sección **Configuración general**, haga clic en **Cambiar las propiedades del sitio del portal y la configuración de creación de sitios de SharePoint**.
2. En la página Cambiar las propiedades del sitio del portal y la configuración de creación de sitios de SharePoint, en la sección **Nombre y descripción del sitio del portal**, siga este procedimiento:
  - a. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre del portal.  
El nombre aparece en la página principal del portal.
  - b. En el cuadro **Descripción**, escriba una descripción para el portal.
3. En la sección **Logotipo personalizado del sitio del portal**, en el cuadro **Ubicación del archivo del logotipo**, escriba la ubicación del archivo gráfico que contiene el logotipo personalizado que se mostrará en cada página del portal.

Si la ubicación del archivo es una ruta de acceso local relativa (por ejemplo, /\_layouts/3082/logo.gif), deberá copiar el archivo gráfico en esa ubicación en cada servidor Web cliente

4. Si desea especificar la dirección URL desde la que los usuarios pueden crear sitios, en la sección **Ubicación para creación de sitios de SharePoint**, escriba la URL en el cuadro **Dirección URL**.

Si no escribe ninguna URL en ese cuadro, los usuarios crearán los sitios desde la página de creación de sitios predeterminada de este portal.

La dirección URL predeterminada para la creación del sitio del grupo es `http://nombre_servidor/_layouts/idioma/scsignup.aspx`. Si ya ha escrito una entrada en el cuadro **Dirección URL** y desea recuperar el valor predeterminado, deje en blanco el cuadro **Dirección URL**.

5. En la sección **Hoja de estilos en cascada personalizada**, en el cuadro **Ubicación del archivo de hoja de estilos en cascada**, escriba la ubicación del archivo de hoja de estilos en cascada que **desea** utilizar para este portal.

Si la ubicación del archivo es una ruta de acceso local relativa (por ejemplo, /\_layouts/3082/blue.css), deberá copiar el archivo en esa ubicación en cada servidor Web cliente

Para obtener un mejor rendimiento, es recomendable copiar el archivo en la carpeta `_layouts` de cada servidor Web cliente.

6. Haga clic en **Aceptar**.

## **Audiencias**

Las audiencias permiten a las organizaciones destinar contenido a los usuarios basándose en su tarea o trabajo, tal y como queda definido por su pertenencia a un grupo de seguridad de Windows 2003, una lista de distribución, una estructura de presentación de informes o las propiedades públicas en sus perfiles de usuario.

### **Crear audiencias**

Las audiencias se utilizan para destinar contenido a usuarios en función de su trabajo o tareas dentro de la organización. Los usuarios de una audiencia ven

en el sitio contenido específico de la audiencia que no está disponible para otros usuarios.

1. En la página Administrar audiencias, haga clic en **Crear audiencia**.  
Como alternativa, en la página Ver audiencias, haga clic en **Nueva audiencia** en la barra de herramientas.
2. En la página Crear audiencia, escriba un nombre y una descripción para la audiencia.
3. Haga clic en **Cumplen todas las reglas o Cumplen alguna regla**.  
**Nota** Las reglas de audiencia se pueden agregar desde la página Ver propiedades de audiencia.
4. Haga clic en **Aceptar**.

### **Ver integrantes de la audiencia**

Puede comprobar los integrantes de una audiencia para ver si la audiencia se está destinando a los usuarios correctos. Esto resulta especialmente útil después de agregar o editar una audiencia, después de agregar o editar reglas de audiencia, o después de cambiar la propiedad o la estructura de organización utilizada por una regla de audiencia.

**Importante** Debe compilar la audiencia antes de actualizar los integrantes de una audiencia con cambios.

El resumen de integrantes de la audiencia muestra la última vez que se compiló la audiencia y el número de integrantes de la audiencia en ese momento.

### **Destinar un elemento a una audiencia**

Para seleccionar una audiencia o audiencias a las que destinar un elemento, deberá editar las propiedades visibles del elemento en el mapa del sitio del portal.

1. En la barra de exploración del sitio del portal, haga clic en **Configuración del sitio**.
2. En la sección Contenido del sitio de portal, haga clic en **Administrar estructura del sitio de portal**.
3. En la página Mapa del sitio del portal, haga clic en la flecha situada junto a **Mostrar** en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en

**Todo** para cambiar la vista predeterminada de modo que muestre todos los elementos.

4. Seleccione un elemento para destinarlo a una audiencia.

**Nota** Debe seleccionar un elemento específico, como un elemento de noticias o documento. Seleccionar un área no sirve, ya que el contenido se destina por elementos y no por áreas.

5. Haga clic en la flecha situada junto a los elementos para seleccionarlos.

En el menú desplegable que aparece, haga clic en **Editar**.

6. Haga clic en la ficha **Mostrar** para seleccionar una audiencia.

7. En la página de propiedades Mostrar, dentro de la sección **Audiencia**, elija la audiencia que desee de las disponibles en la lista y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

**Nota** Si la lista de audiencias disponibles fuera muy extensa, puede ir directamente a la audiencia deseada escribiendo su nombre en el cuadro de texto **Buscar**.

8. Haga clic en **Aceptar**.

## **Noticias**

Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 permite resaltar información importante para los usuarios del sitio del portal agregando listados al área Noticias. Un listado de noticias puede ser contenido basado en texto o un vínculo que lleve a un elemento de noticia existente, como un artículo sobre un servicio de noticias.

### **Agregar un listado de noticias al sitio del portal**

Si desea resaltar información importante para todos los usuarios del portal, utilice titulares para los listados de noticias. El área Noticias del sitio del portal proporciona vistas detalladas de los listados de noticias y las áreas de noticias. Un listado de noticias puede ser contenido basado en texto o un vínculo a una noticia existente, como un artículo de un servicio de noticias.

1. En la barra de exploración principal, haga clic en **Noticias**.
2. En la sección **Acciones** del panel de selección de acciones, haga clic en **Agregar noticia**.

3. Rellene los campos obligatorios y los campos opcionales que desee utilizar, y después haga clic en **Aceptar**.

## Áreas

Las áreas de sitio del portal de Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 proporcionan una exploración intuitiva para buscar y examinar todo tipo de contenido, desde documentos a personas o sitios, basado en Microsoft Windows SharePoint Services. Puede organizar la información del sitio del portal mediante áreas para agrupar contenido.

### Crear un área

1. En la lista **Acciones**, haga clic en **Crear subárea**.
2. En la sección **Título y descripción**, escriba un título y una descripción para el área.
3. En la sección **Fechas de publicación**, puede especificar las fechas de inicio y finalización que determinan el período durante el que se mostrará esta área haciendo lo siguiente:
  - Si desea especificar una fecha de inicio, escriba la fecha en la que desea que esta área aparezca en el sitio del portal en el cuadro **Fecha de inicio**. La fecha predeterminada es la de hoy.
  - Si desea especificar una fecha de finalización, escriba la fecha en la que desea que esta área deje de aparecer en el sitio del portal en el cuadro **Fecha de caducidad**. Puede dejar este cuadro en blanco si desea mostrar el área indefinidamente.
4. En la sección **Ubicación**, haga clic en **Cambiar ubicación** para mostrar el área en una ubicación distinta.

En **Ubicación predeterminada** puede ver la ubicación predeterminada del área.

### ¿Cómo?

1. En la página Cambiar ubicación, seleccione una ubicación en la que mostrar esta área.
2. Haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

**Nota** Todas las áreas que se agreguen en el nivel superior, bajo el área Página principal, aparecerán como vínculos de exploración en la barra de exploración principal.

### **Crear un grupo de sitios**

Si está intentando obtener acceso a la página Crear grupo de sitios para un área específica, los derechos de área se aplican al área específica y a todas las subáreas que heredan de ella. Si está intentando obtener acceso a esta página para el sitio de portal, los derechos de área se aplican a todas las áreas que heredan derechos desde la raíz del sitio de portal.

1. En la página Configuración del sitio, en la sección **Configuración general**, haga clic en **Administrar la seguridad y la configuración adicional**.
2. En la página Administrar la seguridad y la configuración adicional, en la sección **Usuarios y permisos**, haga clic en **Administrar grupos de sitio**.
3. En la página Administrar grupos de sitio, haga clic en **Agregar un grupo de sitio**.
4. En la página Crear grupo de sitios, en la sección **Nombre y descripción del grupo de sitios**, haga lo siguiente:
  - a. En el cuadro **Nombre del grupo de sitios**, escriba un nombre para el nuevo grupo de sitios.
  - b. En el cuadro **Descripción**, escriba la descripción para el grupo de sitios.
5. En la sección **Derechos**, seleccione los derechos para este grupo de sitios.
6. Haga clic en **Aceptar**.

### **Seguridad de las áreas de portal**

La seguridad de las áreas de portal ayuda a controlar quién tiene acceso a un área y con qué derechos cuenta según su pertenencia a un grupo de sitio. Se puede personalizar la seguridad de cada área del portal agregando, modificando o quitando usuarios, grupos entre sitios o grupos de sitio.

La configuración de seguridad de un área principal se aplicará automáticamente a todas sus subáreas. Sin embargo, si personaliza la seguridad en una subárea, ésta dejará de heredar los cambios que se realicen en el área principal.

### **Configurar la seguridad del sitio del portal**

A continuación se muestran los pasos recomendados para configurar la seguridad en el sitio del portal:

1. **Crear grupos de Windows** Cree grupos de Microsoft Windows para los usuarios que tengan el mismo conjunto de derechos. Por ejemplo, quizá desee crear un grupo para todos los redactores con un conjunto de derechos y otro grupo para el departamento de marketing, con otro conjunto de derechos.
2. **Asignar los grupos a grupos de sitio** Asigne cada uno de estos grupos a uno de los seis grupos de sitio de Microsoft SharePoint Portal Server:
  - **Lector** Tiene derechos para ver elementos y utilizar la búsqueda en el sitio del portal.
  - **Integrante** Tiene derechos de Lector, más derechos para agregar elementos, personalizar elementos Web, utilizar alertas y crear sitios personales.
  - **Colaborador** Tiene derechos de Integrante, más derechos para agregar y editar elementos, administrar permisos de lista, administrar grupos y vistas personales y personalizar páginas de elementos Web. Los colaboradores no pueden crear nuevas listas ni bibliotecas de documentos, pero sí pueden agregar contenido a las listas o bibliotecas de documentos existentes.
  - **Diseñador Web** Tiene derechos de Colaborador, además de los derechos para cancelar la desprotección, eliminar elemento, administrar listas, agregar y personalizar páginas, definir y aplicar temas y bordes, así como vincular hojas de estilos. Los Diseñadores Web pueden modificar la estructura del sitio y crear nuevas listas o bibliotecas de documentos.

- **Administrador** Tiene todos los derechos de los demás grupos de sitio, además de los derechos para administrar grupos de sitio y ver datos del análisis de uso. El grupo de sitio Administrador no se puede personalizar ni eliminar y siempre debe incluir al menos un integrante. Los integrantes del grupo de sitio Administrador siempre tienen acceso a todos los elementos del sitio Web o pueden concedérselo a sí mismos.
  - **Administrador de contenido** Tiene derecho a administrar toda la configuración o el contenido de un área. Un Administrador de contenido puede aprobar y rechazar solicitudes de envío, mover contenidos al archivo y cambiar la seguridad.
3. **Editar los derechos sobre grupos de sitio** Vaya a las páginas de administración de grupos de sitio para asegurarse de que los derechos asignados a los grupos de sitio predeterminados son los derechos que desea asignar a estos grupos respectivos. Vaya a estas páginas y haga lo siguiente:
- a. En la página Configuración del sitio, en la sección **Configuración general**, haga clic en **Administrar la seguridad y la configuración adicional**.
  - b. En la página Administrar la seguridad y la configuración adicional, en la sección **Usuarios y permisos**, haga clic en **Administrar grupos de sitio**.
  - c. En la página Administrar grupos de sitio, haga clic en el nombre del grupo de sitio cuyos derechos desea administrar.
  - d. En la página Integrantes de "nombre\_del\_grupo\_de\_sitio", haga clic en **Editar permisos del grupo de sitio**.
  - e. En la página Cambiar derechos de grupo de sitio, edite los derechos para grupo de sitio y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
4. **Personalizar la seguridad para las áreas** Puede personalizar la seguridad para cada área. Se recomienda a los administradores que

agreguen grupos a los grupos de sitio antes de personalizar la seguridad del área, para evitar una directiva de seguridad potencialmente incoherente. Si se configura la seguridad de un área primaria, esta configuración se aplicará a todas sus áreas secundarias. Si personaliza la seguridad de un área secundaria, se interrumpirá la herencia. El área secundaria dejará de heredar los cambios que se hagan en el área primaria.

Para conceder un control completo sobre un área, incluida la capacidad de personalizar elementos Web y páginas de elementos Web, asegúrese de que el usuario es también integrante del grupo de sitio Colaborador de todo el sitio.

Para ir a la página Administrar configuración de seguridad de un área, haga clic en **Administrar seguridad**.

5. **Impedir que los integrantes creen un sitio personal** De forma predeterminada, los miembros del grupo de sitio Integrante reciben el derecho a crear un sitio personal (Mi sitio). Todos los grupos de sitio excepto Lector pueden crear sitios personales. Si desea revocar este derecho, copie los derechos del grupo de sitio Lector y cree un grupo de sitio con esos permisos (Ver área, Ver páginas y Buscar). Asigne grupos o usuarios individuales a este nuevo grupo de sitio para impedir que creen sitios personales.

### **Administrar la configuración de seguridad de un área**

Desde una página de área, un usuario con derecho Administrar permisos de área puede modificar los permisos asignados a un grupo para dicha área.

1. En la lista **Acciones**, haga clic en **Administrar seguridad**.
2. En la página Administrar configuración de seguridad de "nombre del área", active la casilla de verificación situada junto a uno o más usuarios o grupos.

**Nota** Si selecciona uno o más usuarios o grupos, los cambios que realice se aplicarán a todos ellos.

3. Haga clic en **Editar**.

4. En la página Editar derechos en "nombre del área", active o desactive las casillas de verificación de los derechos que desea incluir o excluir.

**Nota** Para ver una lista completa de los derechos, haga clic en **Derechos a avanzados**.

5. Haga clic en **Aceptar**.

**Nota** Los derechos de un área se aplican a esa área y a todas las subáreas que heredan de ella.

### **Dar a los usuarios acceso al sitio del portal**

Los grupos de sitio constituyen un método flexible y seguro para ayudar a controlar el acceso a diferentes tipos de contenido. Los usuarios que tengan los mismos derechos se agrupan en un grupo de sitio, de forma similar al grupo de seguridad de Microsoft Windows local. Se puede especificar cuáles de los usuarios pueden realizar acciones específicas en el sitio asignándolos a los grupos de sitio adecuados.

#### ***Asignar un usuario a un grupo de sitio***

1. En la barra de título del sitio del portal, haga clic en **Configuración del sitio**.
2. En la sección **Configuración general**, haga clic en **Administrar usuarios**.
3. En la página Administrar usuarios, haga clic en **Agregar usuarios**.
4. Especifique los usuarios y seleccione el grupo de sitio al que desea asignarlos.
5. Rellene los demás campos.

#### **Cambiar la pertenencia de un usuario a un grupo de sitio o grupo entre sitios**

1. En la página Administrar usuarios, active la casilla de verificación situada junto al nombre de usuario o de grupo entre sitios que desea cambiar.
2. Haga clic en **Editar grupos de sitio de usuarios seleccionados**.
3. En el área **Pertenencia al grupo de sitio**, seleccione el grupo de sitio al que debe pertenecer el usuario o grupo entre sitios.
4. Haga clic en **Aceptar**.

También puede agregar a su sitio nuevos usuarios o grupos entre sitios desde la página Administrar usuarios.

### **Agregar un nuevo usuario**

1. En la página Administrar usuarios, haga clic en **Agregar usuarios**.
2. En la sección **Paso 1: Elegir usuarios**, especifique los usuarios que desea agregar, separados por punto y coma. Puede especificar:
  - Direcciones de correo electrónico (por ejemplo, alguien@ejemplo.com)
  - Nombres de usuario (por ejemplo, DOMINIO\nombre\_usuario)
  - Nombres del grupo de seguridad del servicio de directorio de Microsoft Active Directory (por ejemplo, DOMINIO\nombre\_de\_grupo\_de\_seguridad)
  - Nombres de grupo de dominio (por ejemplo, DOMINIO\nombre\_de\_grupo)
  - Nombres de grupos entre sitios (por ejemplo, Contabilidad)

### **Notas**

- Cuando se ejecuta Windows SharePoint Services en un conjunto de servidores no se pueden agregar cuentas locales.
  - Cuando se utiliza el modo de creación de cuentas de Active Directory, no se pueden agregar cuentas locales ni grupos de seguridad.
3. En la sección **Paso 2: Elegir permisos**, seleccione el grupo de sitio al que pertenecerán el usuario o el grupo y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
  4. En la sección **Paso 3: Confirmar usuarios**, compruebe las direcciones de correo electrónico, los nombres de usuario y los nombres para mostrar.
  5. En la sección **Paso 4: Enviar correo electrónico**, si desea enviar una invitación, seleccione **Enviar el correo electrónico siguiente para informar a los usuarios de que han sido agregados** y escriba el

asunto y el texto principal que va a enviar en el mensaje de correo electrónico.

6. Haga clic en **Finalizar**.

### **Agregar un nuevo grupo de sitio**

1. La página Administrar grupos de sitio, haga clic en **Agregar un grupo de sitio**.
2. La zona **Descripción y nombre del grupo de sitio**, especifique el nombre y la descripción del nuevo grupo de sitio.
3. La zona **Derechos**, seleccione los derechos que desee incluir en el nuevo grupo de sitio.
4. Haga clic en **Crear grupo de sitio**.

Puede crear un nuevo grupo de sitio basado en un grupo de sitio existente e incluso copiar los integrantes de un grupo de sitio existente en el nuevo grupo de sitio.

### **Agregar un usuario en el nivel de la biblioteca de documentos**

1. Abra la carpeta Web de la biblioteca de documentos.
2. Abra la carpeta de administración y, a continuación, haga doble clic en **Configuración de área de trabajo**.
3. En la página Propiedades, haga clic en la ficha **Seguridad**.
4. Haga clic en **Agregar**, seleccione uno o más usuarios con el fin de agregarlos a la lista de usuarios y haga clic en **Aceptar**.
5. En la lista **Función**, haga clic en la función que desea asignar al usuario.
6. Haga clic en **Aceptar**.

### **Notas**

- De forma predeterminada, los usuarios tienen asignada automáticamente la función de lector.
- Si dispone de una lista de usuarios que son integrantes del mismo grupo de dominio, puede ahorrar tiempo si agrega el grupo en lugar de agregar usuarios de forma individual. Si posteriormente agrega un nuevo usuario al grupo, este nuevo usuario adquiere automáticamente los permisos del grupo.

### **Cambiar una función de usuario**

1. En la página Propiedades de la biblioteca de documentos o una de sus carpetas, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. Desactive la casilla de verificación **Utilizar la configuración de seguridad de la carpeta principal**.
3. Seleccione uno o más usuarios.
4. En la lista **Función**, haga clic en la función que desea asignar al usuario.
5. Haga clic en **Aceptar**.

### **Denegar el acceso a un documento específico**

Puede evitar que un usuario vea un documento específico si modifica sus propiedades. Haciéndolo documento a documento, puede denegar el acceso a cualquier usuario que al menos tenga acceso de lector a la carpeta.

1. En la página Propiedades del documento, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. Seleccione uno o más usuarios.
3. Haga clic en **Denegar**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

### **Quitar un usuario**

1. En la página Propiedades de la biblioteca de documentos o una de sus carpetas, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. Desactive la casilla de verificación **Utilizar la configuración de seguridad de la carpeta principal**.
3. Seleccione uno o más usuarios.
4. Haga clic en **Quitar**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

### **Mi sitio**

Mi sitio es el punto de partida personal desde el que puede ver y contribuir a la intranet de la organización a través del sitio del portal. Proporciona un lugar para guardar y compartir el trabajo, un medio para encontrar y conectarse con otras personas de la organización y ver los trabajos que realizan, así como un

medio para personalizar la forma en que las demás personas de la organización pueden ver el trabajo que realiza usted. Para ver Mi sitio, haga clic en **Mi sitio** en la barra de exploración del sitio del portal.

### ***Ver información desde Mi sitio***

El sitio personal tiene una vista privada que incluye información de su interés. Esta vista incluye el contenido que se ha destinado a usted dependiendo de su pertenencia a una audiencia determinada. Por ejemplo, un nuevo empleado encontrará allí vínculos a recursos de formación clave. Desde la vista privada, también puede organizar y tener acceso a documentos, ver y administrar las alertas y resultados de alertas, establecer vínculos a información o personas que le interesen, ver el contenido de la Bandeja de entrada del correo electrónico y organizar un calendario, todo desde un solo lugar.

### ***Compartir información desde Mi sitio***

El sitio personal tiene una vista pública que contiene información que se puede compartir con los demás usuarios. En esta página se muestran las propiedades públicas del perfil de usuario, junto con los vínculos y sitios que usted desea que los demás usuarios puedan ver. En la vista pública del sitio personal también aparecen los documentos que ha compartido recientemente.

La vista pública del sitio personal constituye una forma útil de administrar la forma en que las demás personas de la organización pueden encontrarle a usted y su trabajo. Puede actualizar fácilmente el perfil público, proporcionar los vínculos compartidos adecuados y compartir documentos y otra información. Puede enviar un vínculo que lleve a su sitio a las demás personas de la organización.

La vista pública del sitio no es el único lugar donde puede compartir información con otros usuarios. El sitio personal también incluye toda la funcionalidad de los sitios de Microsoft Windows SharePoint Services. Puede crear bibliotecas de imágenes y documentos, calendarios, encuestas, tareas y otras listas de SharePoint. Puede crear otras páginas en el sitio personal y proporcionar vínculos que lleven a esas páginas en la vista pública del sitio.

Todos los documentos que cree en el sitio personal pueden ser compartidos con otros usuarios agregándolos a las bibliotecas de documentos públicos.

### ***Buscar personas desde Mi sitio***

Al igual que comparte información con las demás personas de la organización a través de la vista pública del sitio personal, también puede buscar y conectarse con otras personas a través de las vistas públicas de sus sitios personales.

Cuando aparece el nombre de un usuario en el sitio del portal, puede hacer clic en el nombre para ver la vista pública del sitio personal de esa persona. Todo lo que esa persona decide compartir está disponible para que usted lo pueda ver. Es posible ver los vínculos compartidos de una persona que llevan a sitios, personas y documentos, algo que puede ayudarle a realizar el trabajo. También puede ver qué información tienen en común.

### ***Personalizar la información del sitio personal***

Dependiendo de los derechos que le haya concedido el administrador del sitio, puede personalizar la información del sitio personal agregando y quitando elementos Web, cambiando el diseño y la apariencia de los elementos Web en la vista privada del sitio personal, así como agregar vínculos al panel de acción que lleven a determinadas clases de información.

Los administradores de sitios pueden determinar el nivel de personalización que se va a permitir a los usuarios en Mi sitio. Pueden definir el número y el ámbito de los elementos Web que se va a permitir que los usuarios agreguen a sus páginas y en qué medida los usuarios pueden agregar o quitar dichos elementos Web. Pueden modificar la vista compartida de Mi sitio para personalizar la apariencia predeterminada de los sitios personales. Si tienen el derecho **Administrar audiencias** pueden destinar también contenido a usuarios según su pertenencia a una audiencia específica.

## **Modificar páginas de Mi sitio**

Se puede personalizar un sitio personal cambiando el diseño o agregando, quitando o modificando elementos Web en cualquiera de sus páginas.

Para modificar una página del sitio personal, haga clic en **Modificar mi página**, en la parte superior de la página, o bien en **Modificar mi elemento Web**, en cualquier elemento Web.

De forma predeterminada, los cambios en las páginas de elementos Web sólo se realizan en la vista personal. Como administrador, podrá optar por modificar la vista compartida de una página de elementos Web para que todo el que la visite pueda ver los cambios realizados.

- Para modificar la vista compartida, haga clic en **Modificar mi página**, en la parte superior de la página, y, a continuación, en **Vista compartida**. Luego siga las instrucciones de la modificación que desee realizar.
- Para modificar la vista personal, haga clic en **Modificar mi página**, en la parte superior de la página, y, a continuación, en **Vista personal**. Luego siga las instrucciones de la modificación que desee realizar.

**Nota** Si dispone de derechos de administrador, podrá modificar la vista compartida de la vista privada de la página principal de Mi sitio. Estas modificaciones afectarán a la vista privada de las páginas personales de todos los usuarios. Si modifica la vista personal de la página principal, los cambios se realizarán sólo en la vista privada del sitio personal. Si no cuenta con tales derechos, no podrá modificar la vista compartida de la página principal de Mi sitio.

## **Cambiar el diseño de una página**

1. En la parte superior de la página, haga clic en **Modificar mi página**.
2. A continuación, en **Diseñar esta página**.

Con ello, pasará al modo de diseño de páginas de elementos Web. Podrá volver a la vista normal haciendo clic de nuevo en **Diseñar esta página**.

3. Arrastre los elementos Web para colocarlos en la página.

## **Agregar elementos Web**

1. En la parte superior de la página, haga clic en **Modificar mi página**.
2. Seleccione **Agregar elementos Web**.
3. Para agregar un elemento Web de una biblioteca de elementos Web existente, haga clic en **Examinar**.  
La página se abrirá en modo de diseño y aparecerá el panel Agregar elementos Web.
4. En el panel Agregar elementos Web, haga clic en la biblioteca que desee examinar.
5. En la lista **Elemento Web**, busque el elemento que desee. Haga clic en **Siguiente** para ver más elementos.
6. Para buscar un elemento Web sin tener que examinar todas las bibliotecas, haga clic en **Ir** después de seleccionar **Agregar elementos Web**.
7. En el cuadro **Buscar texto** que aparecerá en el panel Agregar elementos Web, escriba una palabra que describa el elemento que esté buscando y, a continuación, haga clic en **Ir**.  
En el panel Agregar elementos Web aparecerá una lista con los elementos que coincidan con la búsqueda.
8. Si el elemento buscado no se encuentra en una biblioteca existente, podrá importar uno haciendo clic en **Importar** después de seleccionar **Agregar elementos Web**.
9. En el cuadro de texto que aparecerá, especifique el archivo .dwp que desee importar o desplácese hasta su ubicación y, a continuación, haga clic en **Cargar**.  
El elemento se agregará a la biblioteca que se encuentre seleccionada.
10. Para cambiar las diferentes vistas del panel Agregar elementos Web (Examinar, Buscar e Importar), haga clic en la vista actual, justo debajo del título del panel, y, a continuación, seleccione la nueva vista.
11. Seleccione el elemento Web que desee agregar entre los disponibles.

12. Haga clic en la zona en la que vaya a incluir el elemento Web y, a continuación, en **Agregar**. También puede arrastrar el elemento Web hasta la ubicación deseada de la página.

13. Para cerrar el panel Agregar elementos Web, haga clic en la X situada en la esquina superior derecha del panel.

### **Exportar elemento Web**

Quizá desee exportar elementos Web de las bibliotecas existentes para utilizarlos en otros sitios y conservar copias de seguridad. Antes de exportar un elemento Web, asegúrese de que no contiene personalizaciones o información privada que no deban ver o utilizar otras personas de la organización.

1. Haga clic en la flecha del elemento Web que desee exportar y, a continuación, en **Exportar**.
2. En el mensaje de descarga de archivos que aparece, haga clic en **Guardar** y, a continuación, desplácese hasta la ubicación en la que desee guardar el archivo .dwp del elemento.
3. Haga clic en **Guardar**.
4. Cuando finalice la descarga, haga clic en **Cerrar**.

A partir de ese momento, el elemento estará disponible para la importación. Para importarlo, seleccione **Importar** en el panel Agregar elemento Web y desplácese hasta esta ubicación.

### **Restablecer contenido de la página**

Es posible que decida que ya no son necesarios los cambios realizados en una página y que desee devolverla a su diseño y contenido originales. Podrá restablecer su contenido, pero se destruirán los cambios o personalizaciones que haya realizado.

1. Haga clic en **Modificar mi página**, en la parte superior de la página.
2. Haga clic en **Restablecer contenido de la página**.
3. En el mensaje de confirmación que aparece, haga clic en **Aceptar**.

### **Restablecer contenido del elemento Web**

Es posible que decida que ya no son necesarios los cambios realizados en un elemento Web en concreto y que desee devolverlo a su diseño y contenido

originales. Puede restablecer su contenido, pero se destruirán los cambios o personalizaciones que haya realizado.

1. Haga clic en la flecha del elemento Web que desee restablecer y, a continuación, en **Restablecer contenido del elemento Web**.

Si esta opción no está disponible, no se realizará ningún cambio en el elemento.

2. En el mensaje de confirmación que aparece, haga clic en **Aceptar**.

### **Utilizar la vista privada de Mi sitio**

La vista privada de un sitio personal ofrece una vista personalizada del sitio del portal, así como de los documentos, sitios y personas que se encuentran en él.

La vista privada incluye el contenido que le ha sido destinado en función de su pertenencia a una audiencia determinada. Por ejemplo, un nuevo empleado encontrará allí vínculos a recursos de formación clave. Desde la vista privada, también puede organizar y tener acceso a documentos, ver y administrar sus alertas y resultados de alertas, establecer vínculos con información o personas que le interesen, ver el contenido de la bandeja de entrada de correo electrónico y organizar un calendario: todo desde un sólo lugar.

- La vista privada de la página principal de un sitio personal incluye diversos elementos Web para organizar información específica del propietario.

### **Crear una lista**

1. En el panel de acción, dentro de la sección **Acción**, haga clic en **Crear lista**.
2. En la página Crear lista, haga clic en el icono del tipo de lista que desee crear.
3. Escriba información para las propiedades de la lista, según las instrucciones que se proporcionan en Microsoft Windows SharePoint Services.

**Nota** Si elige **Sí** en la sección **Exploración** de una lista, la lista aparecerá en la sección Mis listas del panel de acción.

### **Crear una página**

Este vínculo le permite crear páginas de elementos Web para el sitio personal.

1. En el panel de acción, dentro de la sección **Acción**, haga clic en **Crear página**.
2. En la página Nueva página de elemento Web, dentro del cuadro de texto **Nombre**, escriba un nombre para la página.
3. En la sección **Diseño**, haga clic en la opción de diseño que desee utilizar para esta página.
4. En la sección **Ubicación en la que desea guardar**, dentro de la lista Biblioteca de documentos, haga clic en la biblioteca de documentos en la que desea guardar esta nueva página Web.

**Nota** De forma predeterminada se selecciona Mis páginas.

### **Administrar alertas**

**Mis listas** Proporciona vínculos con todas las listas del sitio personal que no estén ocultas. Para ver las listas ocultas, haga clic en **Documentos y listas** en la barra de vínculos superior del sitio personal.

**Mis páginas** Proporciona vínculos con las páginas del sitio personal ubicadas en la biblioteca de documentos Mis páginas.

Para cambiar de la vista pública a la privada, haga clic en **Privada** dentro de la sección **Seleccionar vista** del panel de acción.

### **Crear una lista de anuncios, contactos, eventos, tareas, asuntos o vínculos**

1. En la barra de vínculos superior, haga clic en **Crear**.
2. En la página Crear página, haga clic en una de las listas siguientes para elegir el tipo de lista que desee crear:
  - **Vínculos**
  - **Anuncios**
  - **Contactos**
  - **Eventos**
  - **Tareas**
  - **Asuntos**
3. En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para la lista.

Este campo es necesario.

4. En el cuadro **Descripción**, escriba la descripción del propósito de la lista.

Este campo es opcional.

5. En la sección **Exploración**, si desea que aparezca un hipervínculo a esta lista en la barra Inicio rápido, haga clic en **Sí**.
6. Haga clic en **Crear**.

Puede abrir la nueva lista haciendo clic en **Documentos y listas**, en la barra de vínculos superior, y después en el nombre de la lista en la sección **Listas**. Si ha agregado la lista a la barra Inicio rápido, también puede hacer clic en el nombre de la lista para abrirla.

**Nota** Si el sitio es un sitio de área de reuniones, omita el paso 1. En su lugar, en el menú **Modificar esta área de trabajo**, haga clic en **Agregar elementos Web**. En la parte inferior del panel de tareas, haga clic en **Mostrar más listas** y, a continuación, siga el resto de los pasos de configuración aplicables al sitio de área de reuniones.

### **Crear un panel de discusión**

1. En la barra de vínculos superior, haga clic en **Crear**.
2. En la página Crear página, haga clic en **Panel de discusión**.
3. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre del panel de discusión.  
Este campo es necesario.
4. En el cuadro **Descripción**, escriba la descripción del propósito del panel de discusión.  
Este campo es opcional.
5. En la sección **Exploración**, si desea que aparezca un hipervínculo a este panel de discusión en la barra Inicio rápido haga clic en **Sí**.
6. Haga clic en **Crear**.

Puede abrir el nuevo panel de discusión haciendo clic en **Documentos y listas**, en la barra de vínculos superior, y después en el nombre del panel de discusión en la sección **Paneles de discusión**. Si ha agregado el panel de discusión a la barra Inicio rápido, también puede hacer clic en el nombre del panel de discusión para abrirlo.

**Nota** Si el sitio es un sitio de área de reuniones, realice el procedimiento siguiente para crear un panel de discusión: en el menú **Modificar esta área de trabajo** de la página principal, haga clic en **Agregar elementos Web**. Arrastre el elemento Web **Discusiones generales** a una zona de la página.

### **Crear una biblioteca de documentos**

1. En la barra de vínculos superior, haga clic en **Crear**.
2. En la página Crear página, haga clic en **Biblioteca de documentos**.
3. En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para la lista.  
El nombre de la biblioteca es necesario.
4. En el cuadro **Descripción**, escriba la descripción del propósito de la biblioteca.  
La descripción es opcional.
5. En la sección **Exploración**, si desea que aparezca un hipervínculo a esta lista en la barra Inicio rápido, haga clic en **Sí**.
6. En la sección **Versiones del documento**, si desea hacer copias de seguridad de los archivos cada vez que se guardan en la biblioteca, haga clic en **Sí**.
7. En la sección **Plantilla de documento**, especifique el tipo de archivo que se va a utilizar como plantilla en los archivos nuevos de esta biblioteca de documentos.
8. Haga clic en **Crear**.  
Puede abrir la nueva biblioteca de documentos haciendo clic en **Documentos y listas**, en la barra de vínculos superior, y después en el nombre de la biblioteca de documentos en la sección **Bibliotecas de documentos**. Si ha agregado la biblioteca de documentos a la barra Inicio rápido, también puede hacer clic en el nombre de la biblioteca de documentos para abrirla.

**Nota** Si el sitio es un sitio de área de reuniones, realice el procedimiento siguiente para crear una biblioteca de documentos: en el menú **Modificar esta área de trabajo**, haga clic en **Agregar elementos Web**. Arrastre el elemento Web **Biblioteca de documentos** a una zona de la página.

## Crear una encuesta

1. En la barra de vínculos superior, haga clic en **Crear**.
2. En la página Crear página, haga clic en **Encuesta**.
3. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre de la encuesta.  
Este campo es necesario.
4. En el cuadro **Descripción**, escriba la descripción del propósito de la encuesta.  
Este campo es opcional.
5. En la sección **Exploración**, si desea que aparezca un hipervínculo a esta encuesta en la barra Inicio rápido, haga clic en **Sí**.
6. En la sección **Opciones de encuesta**, si desea que los nombres de las personas que contestan a la encuesta se vean cuando un integrante del grupo visualiza los resultados de la misma, haga clic en **Sí** en **¿Mostrar nombres de usuario en resultados de la encuesta?**.  
Si desea que los integrantes del grupo puedan contestar a la encuesta más de una vez, haga clic en **Sí** en **¿Permitir respuestas múltiples?**.
7. Haga clic en **Siguiente**.
8. En la página Agregar pregunta, escriba una pregunta en el cuadro **Pregunta**.
9. Seleccione una opción para el tipo de respuesta que desea.  
Por ejemplo, si desea que los integrantes del grupo puedan elegir entre un conjunto de elementos, haga clic en **Opción**.
10. En la sección **Configuración opcional para la pregunta**, especifique la configuración que desee.
11. Si desea agregar más preguntas, haga clic en **Pregunta siguiente** y repita los pasos anteriores.
12. Cuando haya terminado de agregar preguntas haga clic en **Finalizar**.

## Agregar, modificar o eliminar una pregunta de una encuesta

1. En la barra de vínculos superior, haga clic en **Documentos y listas**.
2. En la sección Encuestas, haga clic en la encuesta en la que desea agregar, modificar o eliminar una pregunta.

3. En la página que muestra la encuesta, haga clic en **Modificar encuesta y preguntas**.
4. En la sección **Preguntas**, siga uno de estos procedimientos:

#### **Agregar una pregunta**

1. Haga clic en **Agregar una pregunta**.
2. En el cuadro **Pregunta**, escriba una pregunta.
3. Seleccione una opción para el tipo de respuesta que desea.  
Por ejemplo, si desea que los integrantes del grupo puedan elegir entre un conjunto de elementos, haga clic en **Opción**.
5. En la sección **Configuración opcional para la pregunta**, especifique la configuración que desee.
6. Si desea agregar más preguntas, haga clic en **Pregunta siguiente** y repita los pasos anteriores.
7. Cuando termine de agregar preguntas haga clic en **Finalizar**.

#### **Modificar una pregunta**

1. En **Pregunta (hacer clic para editar)**, haga clic en la pregunta.
2. En el cuadro **Pregunta**, cambie la pregunta siguiendo uno o varios de estos procedimientos:
  - Cambiar el texto de la pregunta en el cuadro **Pregunta**.
  - Cambiar el tipo de respuesta en la sección **Pregunta y tipo**.

**Nota** Algunas respuestas no se pueden convertir cuando se cambia el tipo de respuesta. Por ejemplo, si convierte un tipo de respuesta que contenga varias líneas de texto en una respuesta numérica, perderá los datos de texto existentes.

3. En la sección **Configuración opcional para la pregunta**, modifique la configuración, por ejemplo el valor predeterminado.
4. En la parte inferior de la página, haga clic en **Aceptar**.

#### **Eliminar una pregunta**

1. En **Pregunta (hacer clic para editar)**, haga clic en la pregunta que desea eliminar.
2. En la parte inferior de la página Editar pregunta, haga clic en **Eliminar**.

**Nota** Si el sitio es un sitio de área de reuniones, omita los pasos 1 y 2. En su lugar, haga clic en el título de la encuesta, en la parte superior del elemento Web y, a continuación, siga el resto de los pasos descritos anteriormente.

## **ANEXO 7. GLOSARIO**

### **A**

#### **Acceso de usuario anónimo**

Capacidad de obtener acceso a un servidor Web en el que no se tiene una cuenta. Generalmente, los usuarios anónimos tienen derechos de acceso más restringidos que los usuarios con cuentas.

#### **Alerta**

Función que avisa a un usuario por correo electrónico cuando se produce un cambio en un elemento, lista o biblioteca de documentos de un sitio Web.

#### **Ámbito**

Rango y profundidad de una búsqueda en el sitio de portal.

#### **Ampliar**

Aplicar Windows SharePoint Services a un servidor virtual.

#### **Análisis de uso**

Datos recopilados para evaluar cómo se utiliza un sitio Web, como los nombres de los visitantes, el número de visitas de cada página y el tipo de exploradores Web que se utilizan.

#### **Aplicación de empresa**

Aplicación de empresa de servidor con la que se conecta SharePoint Portal Server 2003 mediante el elemento Web de definición de aplicaciones.

#### **Aprobación en paralelo**

Tipo de ruta de aprobación en la que un documento se distribuye a varios aprobadores a la vez.

#### **Aprobación en serie**

Tipo de ruta de aprobación en la que un documento se distribuye a un aprobador tras otro.

**Aprobador**

Usuario que tiene permiso para aprobar o rechazar documentos en una carpeta especificada.

**Aprobar**

Aceptar un elemento enviado para su publicación.

**Archivo de descripción de elementos Web (.dwp)**

Archivo XML que define la configuración de propiedades predeterminada para la instalación de un elemento Web, incluidas las referencias a otros archivos requeridos para ejecutar y mostrar el elemento.

**Área**

Clasificación para la agrupación de contenido mediante criterios definidos por el usuario, como contenido de las páginas, tipos de archivo o distinciones similares.

**Asignación de rango**

Capacidad de colocar un archivo en el rango superior de los resultados de búsqueda de una consulta de búsqueda determinada.

**Audiencia**

Grupo personalizado que se utiliza para destinar contenido a personas según su pertenencia al grupo.

**Autenticación**

Proceso que consiste en probar que el usuario es quien se dice ser.

**Autenticación anónima**

Método de autenticación que proporciona acceso a los usuarios que no tienen cuentas de usuario en el equipo servidor.

**Autenticación básica**

Protocolo de autenticación compatible con la mayoría de exploradores y servidores Web. Transmite el nombre de usuario y la contraseña en texto no cifrado.

**Autenticación de acceso implícita**

Método de autenticación que transmite nombres de usuario y contraseñas en un formato seguro.

**Autenticación de certificados**

Método de autenticación que proporciona seguridad para las conexiones TCP/IP. Se conoce también como Secure Sockets Layer (SSL).

### **Autenticación de Windows integrada**

Método de autenticación que cifra los nombres de usuarios y contraseñas en una interacción de varias transacciones entre cliente y servidor. También conocida como autenticación de Desafío/Respuesta de Windows NT.

### **Autorización**

Proceso que consiste en determinar lo que se permite hacer a un usuario.

### **Ayudante de temas**

Herramienta que se utiliza para categorizar contenido en áreas automáticamente.

## **B**

### **Base de datos de configuración**

Base de datos de Microsoft SQL Server o MSDE que contiene la información de configuración que se aplica en todos los servidores de una implementación de productos y tecnologías de SharePoint, por ejemplo información de un servidor virtual.

### **Base de datos de configuración de componentes**

Base de datos que almacena información de servicio de todos los sitios de portal de una implementación.

### **Base de datos de contenido**

Base de datos de Microsoft SQL Server, MSDE o WMSDE que alberga el contenido de uno o más sitios de SharePoint.

### **Biblioteca de documentos**

Carpeta donde se almacena una colección de archivos (estos archivos suelen utilizar además la misma plantilla). Todos los archivos de una biblioteca están asociados con información definida por el usuario que se muestra en el listado de contenido de esa biblioteca.

## **C**

### **Caché**

Subsistema de memoria especial en el que se duplican los datos utilizados frecuentemente para obtener un acceso rápido.

### **Carpeta mejorada**

Carpeta de la biblioteca de documentos compatible con versiones anteriores que admite tareas de administración de documentos como la protección, desprotección, creación de versiones, aprobación y publicación.

### **CGI (Common Gateway Interface, Interfaz de puerta de enlace común)**

Método estándar para ampliar la funcionalidad de un servidor Web ejecutando programas o secuencias de comandos en un servidor Web en respuesta a las solicitudes de exploradores Web, como en el procesamiento de formularios. El uso de CGI puede hacer que una página sea más dinámica.

### **Cifrado**

Método utilizado para codificar el contenido de un paquete de datos o archivo y hacer que los datos no puedan ser leídos sin la clave de descifrado.

### **Cifrado (128 bits)**

Alto nivel de cifrado que utiliza una clave de 128 bits para codificar el contenido de un paquete de datos o archivo y hacer que los datos no puedan ser leídos sin la clave de descifrado.

### **Cifrado (40 bits)**

Bajo nivel de cifrado que utiliza una clave de 40 bits para codificar el contenido de un paquete de datos o archivo y hacer que los datos no puedan ser leídos sin la clave de descifrado.

### **Clave de cifrado**

Bloque de datos que se utiliza para cifrar o descifrar información.

### **Colección de sitios**

Conjunto de sitios Web ubicados en un servidor virtual que tienen el mismo propietario y que comparten la configuración de administración.

Cada colección de sitios contiene un sitio Web de nivel superior que puede contener uno o más subsitios. En cada servidor virtual puede haber varias colecciones de sitios.

### **Configuración regional**

Configuración que determina los formatos y el orden en la fecha, la hora, la moneda, etc.

### **Conjunto de caracteres**

Grupo de caracteres alfabéticos, numéricos y de otro tipo que tienen alguna relación en común. Por ejemplo, al conjunto de caracteres estándar ASCII incluye letras, números, símbolos y códigos de control que conforman el esquema de código de ASCII. Vea también página de códigos.

### **Conjunto de servidores**

Grupo central de servidores de red que mantiene una organización o un proveedor de servicios de Internet (ISP). Un conjunto de servidores proporciona una red con tolerancia a errores, escalabilidad y equilibrio de carga. En algunas configuraciones varios servidores pueden parecer a los usuarios un solo recurso.

### **Conjunto de servidores Web**

Vea conjunto de servidores.

### **Creación de versiones**

Proceso de crear una copia de seguridad de un documento o imagen cada vez que se guarda una versión en la biblioteca.

### **Cuota**

Valor que limita la cantidad de almacenamiento o el número de usuarios de un sitio Web.

## **D**

### **Derechos**

Permisos de nivel de carpeta y archivo que permiten el acceso a un sitio Web.

### **Desprotección**

Bloquear un archivo mientras lo modifican para evitar que otros usuarios lo sobrescriban o lo modifiquen por error. Sólo el usuario que desprotege un archivo puede modificar el documento.

### **Diccionario**

Lista definida de los valores de una propiedad.

### **Dirección Web**

Ruta de acceso de un objeto, archivo, página u otro destino. Una dirección puede ser URL (dirección Web) o una ruta de acceso UNC (dirección de red) y puede incluir una ubicación específica dentro de un archivo, como un marcador de Word o un rango de celdas de Excel. Se conoce también como dirección.

### **Discusión Web**

Comentarios que adjuntan los usuarios a los documentos y páginas Web. Se conocen como discusiones Web para diferenciarse de los paneles de discusión. Requieren un servidor Web que ejecute SharePoint Team Services o Windows SharePoint Services.

### **Dominio de red**

Grupo de usuarios de una red que comparten un conjunto común de recursos compartidos, como impresoras y unidades de disco del servidor. Una red grande puede tener varios dominios según las necesidades de cada conjunto de usuarios.

## **E**

### **Elemento**

Entrada de una lista o área de portal. Un elemento puede incluir contenido o ser un vínculo que lleva al contenido almacenado en otro sitio.

### **Elemento de herramienta**

Control del panel de herramientas que permite a los usuarios establecer propiedades, ejecutar comandos, invocar asistentes y manipular elementos Web en una página de elementos Web.

### **Elemento destacado**

Listado o documento seleccionado como mejor recomendación para un área de portal específica.

### **Elemento Web**

Unidad modular de información que consta de una barra de título, un marco y contenido. Los elementos Web son los componentes básicos de una página de elementos Web. Un elemento Web es una combinación de un archivo de descripción de elementos Web (.dwp) y un archivo de ensamblado del elemento Web (.dll). Todos los elementos Web se basan en controles Web personalizados.

### **Elemento Web compartido**

Elemento Web agregado a una página de elementos Web por parte de un usuario que trabaja en la página en la vista compartida. Los elementos Web compartidos están disponibles para todos los usuarios de una página de elementos Web que tengan los permisos apropiados.

### **Elemento Web estático**

Elemento Web agregado a una página Web (archivo .aspx) y que no se encuentra en una zona de elementos Web.

### **Elemento Web personalizado**

Elemento Web compartido que ha sido modificado por un usuario en una vista personal. Los cambios realizados en un elemento Web personalizado sólo son visibles para el usuario que realiza dichos cambios.

### **Elemento Web privado**

Elemento Web agregado a una página de elementos Web por un usuario que trabaja en la vista personal. Los elementos Web privados sólo están disponibles para el usuario que agregó o importó el elemento Web.

### **Encuesta**

Componente de un sitio Web que presenta a los usuarios un conjunto de preguntas especificadas por el autor y los usuarios responden. Los resultados se procesan en un resumen gráfico. Requiere un servidor Web que ejecute Windows SharePoint Services o SharePoint Portal Server 2003.

### **Equipo de SQL Server**

Equipo en que se ejecuta Microsoft SQL Server con una base de datos configurada.

### **Extensiones de servidor de FrontPage**

Conjunto de programas y secuencias de comandos que permiten la edición en Microsoft Office FrontPage y que amplían la funcionalidad de un servidor Web.

### **Extranet**

Sitio Web externo de una organización; suele tener un sistema de seguridad para que sólo puedan tener acceso los usuarios autorizados.

## **F**

### **Formulario de protección**

Formulario que aparece cuando un usuario protege un documento en una biblioteca de documentos compatible con versiones anteriores. Contiene un cuadro para los comentarios de protección, una opción para publicar un documento y un menú desplegable para seleccionar un perfil de documento.

### **Función**

Vea grupo de sitio.

## **G**

### **Galería**

Colección de elementos Web, plantillas de listas o plantillas de sitio.

### **Groupware**

Está diseñada para ayudar a grupos de personas que no están físicamente en un mismo lugar pero que necesitan trabajar juntas. Esta tecnología es utilizada para la comunicación, cooperación, coordinación y resolución de problemas de almacenamiento y difusión de información.

### **Grupo de administradores local**

Grupo de usuarios que tienen permiso para realizar tareas en el equipo servidor local. Los permisos de este grupo se establecen mediante las herramientas de administración del sistema operativo.

### **Grupo de aplicaciones**

En los Servicios de Internet Information Server (IIS), grupo de una o más direcciones URL proporcionadas por un proceso de trabajo.

### **Grupo de sitio**

Grupos de seguridad personalizado que se aplica a un sitio Web específico. Los usuarios se asignan a grupos de sitio para concederles permisos en un sitio de SharePoint.

### **Grupo entre sitios**

Grupo de seguridad personalizado que se aplica en más de un sitio Web. Un grupo entre sitios se puede asignar a un grupo de sitio como si fuera un solo usuario.

## **H**

### **Hipervínculo**

Bloque de texto subrayado y de color o gráfico en que el usuario hace clic para ir a un archivo, una ubicación dentro de un archivo, una página HTML en el Web o una página HTML en una intranet. Los hipervínculos también pueden llevar a grupos de noticias y sitios Gopher, Telnet y FTP.

### **Hospedaje múltiple**

Capacidad de un servidor Web de admitir más de una dirección de Internet y más de una página principal. También se denomina host múltiple.

### **Host remoto**

Servidor Web en un equipo servidor independiente. Un host remoto está conectado con otros servidores mediante una conexión de red.

## **I**

### **Id. de configuración regional (LCID)**

Valor de 32 bits definido por Microsoft Windows que identifica un idioma determinado. El LCID está formado por un Id. de idioma, un Id. de orden y bits reservados. Por ejemplo, el LCID para inglés de Estados Unidos es 1033 y el LCID para Japonés es 1041.

### **IFilter**

Componente que puede interpretar el formato de un archivo, por ejemplo el formato de documento de Microsoft Word, con el fin de rastrear el contenido de texto de los archivos para incluirlo en el índice de texto completo.

### **Índice de contenido**

Índice de texto completo, puntero al almacén de propiedades y otros datos que describen el contenido en los servidores, ámbitos y orígenes de contenido.

### **Índice de texto completo**

Recurso que se compila para habilitar la búsqueda de texto completo de documentos, propiedades de documentos y contenido almacenados fuera de la biblioteca, pero disponibles a través de orígenes de contenido.

### **Infraestructura de elementos Web**

Arquitectura de programación que se utiliza para trabajar con elementos Web y páginas de elementos Web.

### **Inicio de sesión único**

Proceso de autenticación que permite a un usuario especificar un nombre y una contraseña para tener acceso a varias aplicaciones.

### **Instalación silenciosa**

Instalación que se inicia con la opción de la línea de comandos /q y se ejecuta sin generar ningún mensaje de usuario. También conocida como instalación desatendida.

### **Integración de aplicaciones de empresa**

Proceso que consiste en unir datos o funciones de una aplicación de empresa junto con los de otra aplicación de empresa.

### **Interfaz de programación de aplicaciones de servidor de Internet (ISAPI)**

Interfaz de desarrollo de aplicaciones de servidores Web, desarrollada por Process Software y Microsoft, que se puede utilizar en lugar de CGI.

### **Internet**

Conjunto de redes y puertas de enlace de todo el mundo que utiliza el conjunto de protocolos TCP/IP para comunicarse entre ellas. Si se tiene acceso a Internet, se puede recuperar información procedente de millones de orígenes, incluidas escuelas, gobiernos, empresas y personas.

### **Intranet**

Red privada de una organización basada en protocolos de Internet como TCP/IP.

### **J**

### **JScript**

Lenguaje de secuencias de comandos orientado a objetos y ligeramente relacionado con Java. El código JScript se inserta directamente en una página HTML.

### **L**

### **Lenguaje de secuencias de comandos**

Lenguaje de programación diseñado específicamente para la programación de sitios Web. Algunos ejemplos de este tipo de lenguaje son JScript y Microsoft Visual Basic Scripting Edition (VBScript).

### **Línea de discusión**

En un panel de discusión o discusiones Web, serie de mensajes o comentarios bajo los que se anidan directamente respuestas, en lugar de organizarse en orden cronológico o alfabético.

### **Lista**

Componente de los sitios Web que guarda y muestra información que los usuarios pueden ampliar con los exploradores. Requiere un servidor Web en el que se ejecute Windows SharePoint Services o SharePoint Portal Server 2003.

### **Lista de control de acceso (ACL)**

Lista de usuarios o grupos y sus permisos de seguridad. Identifica quién puede actualizar, modificar o eliminar un objeto en un equipo o recurso de la red.

### **Localizador uniforme de recursos (URL)**

Dirección que especifica un protocolo (como HTTP o FTP) y la ubicación de un objeto, documento, página Web u otro destino de Internet o de una intranet. Por ejemplo, <http://www.microsoft.com/spanish>.

## **M**

### **Mediateca**

El registro y orientación bibliográfica de un curso virtual donde los alumnos construimos a partir de lecturas desde la red y libros de texto presentes para la consulta, el recorrido teórico y la reflexión de las estrategias utilizadas hasta el momento en su quehacer educativo.

### **Metadatos**

Datos de datos. Por ejemplo, el título, el asunto, el autor y el tamaño de un archivo constituyen metadatos de ese archivo.

### **Mi sitio**

Nombre de un sitio personal creado en el sitio de un portal.

### **Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine (MSDE 2000)**

Almacén de datos basado en la tecnología de Microsoft SQL Server, pero diseñado y optimizado para ser utilizado en sistemas de equipos más pequeños, como un equipo de un solo usuario o un servidor de un grupo de trabajo pequeño. Anteriormente se llamaba Microsoft Data Engine.

### **Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine (Windows) (WMSDE 2000)**

Versión de MSDE 2000 diseñada especialmente para Windows SharePoint Services.

## **O**

### **Origen de contenido**

Punto de partida para rastrear un sistema de archivos, base de datos o sitio Web.

## **P**

### **Página de códigos**

Conjunto ordenado de caracteres en el que hay un índice numérico (punto de código) asociado a cada carácter de un sistema de escritura determinado. Hay distintas páginas de código para los diferentes sistemas de escritura, como el europeo occidental y el cirílico.

### **Página de elementos Web**

Tipo especial de página Web que contiene uno o más elementos Web. Una página de elementos Web unifica datos, como listas y gráficos, así como contenido Web, como texto e imágenes, en un portal de información dinámico creado en torno a una tarea común o interés especial.

### **Página principal**

Página principal de un sitio Web. Generalmente tiene vínculos a otras páginas, tanto fuera como dentro del sitio.

### **Páginas Active Server (ASP)**

Tecnología que permite a los desarrolladores combinar código HTML y secuencias de comandos para crear contenido Web dinámico y aplicaciones basadas en el Web.

### **Palabras clave**

Metadatos que facilitan consultas de búsquedas efectivas en el contenido incluido en un índice de texto completo.

### **Panel de herramientas**

Panel de tareas de una página de elementos Web que se utilizar para examinar, buscar e importar elementos Web desde las galerías de elementos Web y para modificar las propiedades de elementos Web comunes y personalizadas.

### **Perfil de documento**

Conjunto de propiedades aplicadas a documentos similares en la biblioteca de documentos compatible con versiones anteriores.

**Perfil de usuario**

Colección de propiedades que se conocen de una persona dentro de un sitio de portal, así como los datos clave relacionados, por ejemplo los documentos los que ha escrito, los grupos a los que pertenece y los vínculos que comparte.

**Personalizar**

Cambiar el diseño, vista, contenido, etc. de un grupo de usuarios.

**Personalizar**

Cambiar el diseño, vista, contenido, etc. para uno mismo, no para los demás.

**Plantilla de cuota**

Conjunto predefinido de cuotas que se aplican a un sitio o a todos los sitios de un servidor virtual.

**Ponderación de propiedades**

Capacidad de manipular el rango de un resultado de búsqueda asignando más importancia a determinados valores de propiedad. Por ejemplo, un archivo que coincida con un término de búsqueda en el título podría estar por encima de un archivo que coincida con el término de búsqueda sólo en el texto.

**Proceso de aprobación**

Proceso de revisión de un documento antes de publicarlo.

**Propagación de índice**

Proceso que consiste en distribuir un índice desde un servidor de índice de contenido a uno o más servidores con el fin de hacer posible la búsqueda.

**Propiedad de configuración**

Propiedad que permite a un administrador controlar la configuración de Windows SharePoint Services.

**Protección**

Quitar el bloqueo que evita la modificación del archivo y permite a los demás usuarios ver el archivo actualizado y desprotegerlo.

### **Protocolo de transferencia de archivos (FTP)**

Protocolo utilizado para copiar archivos en o desde un servidor Web.

### **Puerto de administración**

Puerto y servidor virtual de los Servicios de Internet Information Server (IIS) utilizados en la Administración central de SharePoint.

### **Punto de código**

Valor numérico en Unicode o en una página de códigos que se corresponde con un carácter. Por ejemplo, en la página de códigos de europeo occidental, 132 es el punto de código para el carácter ã; sin embargo, en otra página de códigos el punto de código 132 podría corresponder a un carácter distinto.

## **R**

### **Rango**

Relevancia de un archivo en una consulta de búsqueda.

### **Rastrear**

Buscar contenido para incluirlo en un índice de contenido.

### **Ruta de aprobación**

Ruta de acceso a través de la cual se aprueba un documento.

## **S**

### **Secure Sockets Layer (SSL).**

Propuesta de estándar abierto desarrollado por Netscape Communications para establecer un canal de comunicaciones seguras con el fin de evitar que se intercepte información importante, como los números de una tarjeta de crédito.

### **Separador de palabras**

Tecnología de búsqueda que se utiliza para separar texto en palabras individuales con el fin de implementar consultas de búsqueda.

### **Servicios compartidos**

Servicios del portal que se comparten en los conjuntos de servidores.

### **Servicios de Internet Information Server (IIS)**

Servicios de software de Microsoft que admiten la creación, la configuración y la administración de sitios Web, además de otras funciones de Internet. Los Servicios de Internet Information Server incluyen el Protocolo de transferencia de noticias a través de la red (NNTP), el Protocolo de transferencia de archivos (FTP) y Protocolo simple de transferencia de correo (SMTP).

### **Servidor de correo SMTP**

Servidor de correo electrónico que utiliza el Protocolo simple de transferencia de correo (SMTP). SMTP forma parte del conjunto de protocolos TCP/IP que rige el intercambio de correo electrónico entre los agentes de transferencia de mensajes.

### **Servidor de discusión**

Equipo que almacena texto de discusión e información sobre la ubicación del archivo acerca del que se discute.

### **Servidor de seguridad**

Sistema de seguridad que utiliza un servidor Proxy fuera de la red de una organización para proteger la red frente a amenazas externas, como usuarios malintencionados o archivos dañados.

### **Servidor de trabajo**

Servidor que alberga trabajos compartidos.

### **Servidor virtual**

Servidor virtual que reside en un servidor HTTP pero que aparece ante el usuario como un servidor HTTP independiente. En un equipo pueden residir varios servidores virtuales, cada uno de ellos capaz de ejecutar sus propios programas y con acceso individualizado a los dispositivos periféricos y de entrada. Cada servidor virtual puede tener su propio nombre de dominio y dirección IP.

### **Servidor Web**

Equipo que alberga páginas Web y que responde a las solicitudes de los servidores. Las direcciones URL de los archivos guardados en un servidor Web comienzan con http://. También conocido como servidor HTTP.

### **Setupsts.exe**

Programa de instalación de Windows SharePoint Services.

### **Sinónimos de palabras clave**

Palabras que tienen un significado igual o muy parecido al de una palabra clave concreta.

### **Sistema de archivos NTFS**

Sistema de archivos avanzado diseñado especialmente para su uso con Microsoft Windows NT y sistemas operativos posteriores. NTFS permite una mayor seguridad y métodos de administración de archivos más flexibles que FAT. Veta también Tabla de asignación de archivos (FAT).

### **Sitio**

Grupo de páginas Web relacionadas albergado por un servidor HTTP en el Web o en una intranet. Las páginas ubicadas en un sitio Web generalmente tratan sobre uno o más temas y están interconectadas a través de vínculos. La mayoría de los sitios Web tienen una página principal como punto de partida.

### **Sitio de área de documentos**

Sitio Web basado en una plantilla de área de documentos que utilizan los integrantes de un área de trabajo para discutir, editar y trabajar de forma conjunta en un documento.

### **Sitio de área de reuniones**

Sitio Web basado en una plantilla de sitio de área de reuniones que se utiliza para planear, publicar y trabajar de manera conjunta en materiales de reuniones, así como para realizar el seguimiento después de una reunión o serie de reuniones.

### **Sitio destacado**

Listado o documento seleccionado como mejor recomendación en el Directorio de sitios.

**Sitio personal**

Sitio, denominado "Mi sitio", creado por personas en un sitio de portal.

**Sitios web**

Ofrece enlaces a sitios importantes, brinda información específica de un tema en particular o presentan contenidos para intercambiar información y finalmente facilitan búsquedas de información avanzada.

**Sitio Web de nivel superior**

Sitio de nivel superior predeterminado proporcionado por un servidor Web o un servidor virtual. Para obtener acceso al sitio Web de nivel superior, se proporciona la dirección URL del servidor sin especificar un subsitio o nombre de página.

**Subsitio**

Sitio Web completo almacenado en un subdirectorío con nombre del sitio Web de nivel superior. Cada subsitio puede tener permisos de administración, creación y exploración independientes de los del sitio Web de nivel superior y los demás subsitios.

**I****Tabla de asignación de archivos (FAT)**

Formato de archivo común de catalogación de archivos para sistemas operativos DOS y Windows; es un método físico para almacenar y tener acceso a los archivos desde un disco duro. La FAT contiene una lista de todos los archivos de la unidad lógica o de la física.

**Telnet**

Protocolo que permite a los usuarios de Internet iniciar sesión e introducir comandos en un equipo remoto que forma parte de Internet, como si estuvieran utilizando un terminal basado en texto conectado directamente a dicho equipo. Telnet se utiliza a menudo para acceder a servidores Web de UNIX.

**Texto no cifrado**

Texto ASCII, natural (no lenguaje máquina) y sencillo que se puede leer.

### **Tipo de conexión**

Tipo de conexión de elementos Web. Por ejemplo, el tipo de conexión Proporcionar fila a pasa una fila de datos desde un elemento Web a otro elemento Web, y el tipo de conexión Obtener filtro de obtiene un valor de un elemento Web y filtra los datos de otro elemento Web basándose en ese valor.

## **V**

### **VCard**

Estándar de Internet para crear y compartir tarjetas de presentación virtuales.

### **Vista compartida**

Vista de una lista, biblioteca de documentos o página de elementos Web que pueden ver todos los usuarios con los permisos apropiados de un sitio. La vista compartida de una página de elementos Web utiliza valores de propiedad compartidos. Los cambios que se realicen en una vista compartida se aplican a la lista, biblioteca o página cuando se muestran a todos los usuarios.

### **Vista de hoja de datos**

Vista de una lista de SharePoint que le permite modificar varios valores.

### **Vista personal**

Vista de una lista, biblioteca de documentos de SharePoint o página de elementos Web que está disponible sólo para un determinado usuario. La vista personal de una página de elementos Web utiliza una combinación de valores de propiedad compartidos y valores de propiedad personalizados. Los cambios que se realizan en una vista personal se aplican sólo a la lista, biblioteca o página de esa vista y, por lo tanto, sólo son visibles para ese usuario.

### **Visual Basic Scripting Edition (VBScript)**

Subconjunto del lenguaje de programación Microsoft Visual Basic para aplicaciones optimizado para la programación relacionada con el Web.

Al igual que con Microsoft JScript, el código de VBScript está incrustado en archivos HTML.

## **W**

### **Workflow**

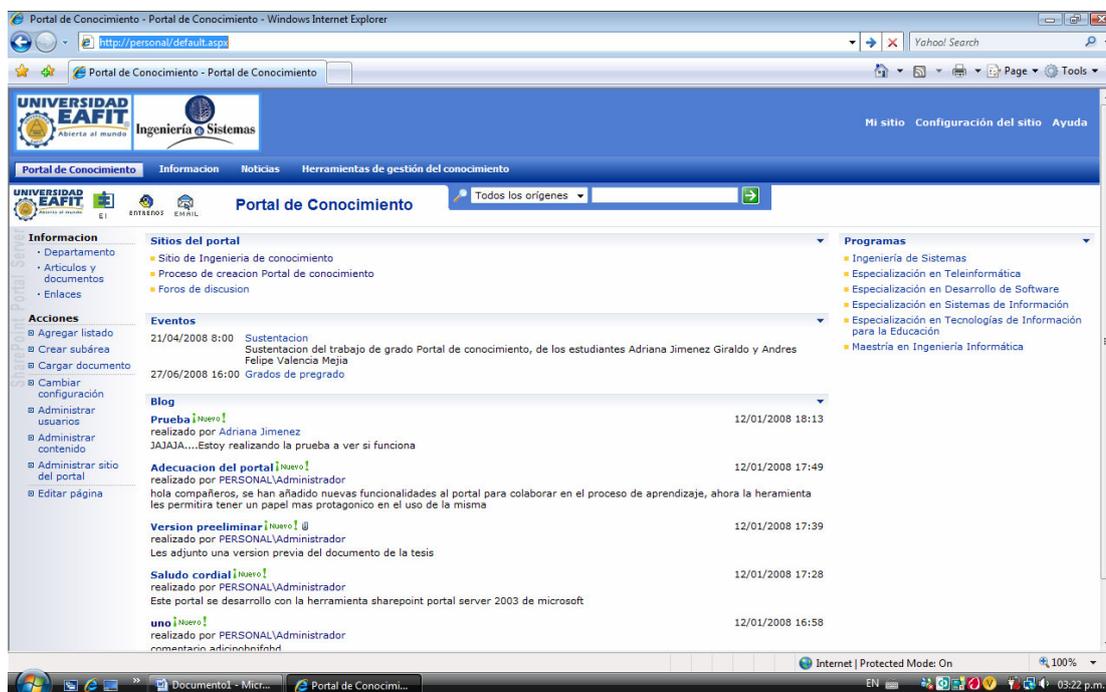
Es la automatización de un proceso de negocio, el cual es una secuencia lógica de actividades, que se ejecutan en forma síncrona o asíncrona, manual o automáticamente.

## **Z**

### **Zona de elementos Web**

Contenedor con un conjunto de propiedades que se puede configurar para controlar la organización y el formato de los elementos Web de una página de elementos Web. Las zonas de elementos Web también se pueden utilizar para proporcionar protección frente a los cambios realizados en los elementos Web.

# ANEXO 8. CAMBIOS REALIZADOS AL PROTOTIPO DESDE SU PRIMERA VERSION

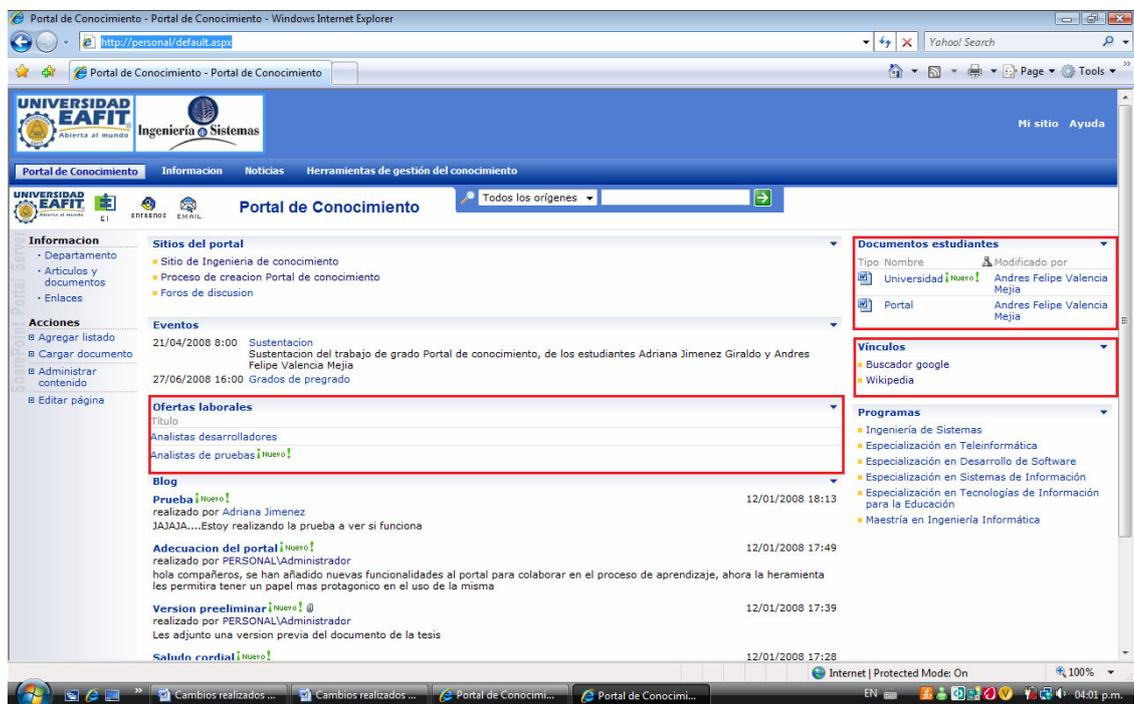


En la página principal, que se convierte en el punto de acceso para los diferentes usuarios del portal se encuentran los vínculos de acceso a las diferentes utilidades del portal de conocimiento del DIS como los son:

- Sitios del portal: aquí se encuentra el acceso a los sitios de interés común creados por los diferentes usuarios de portal, además de encontrarse la entrada al foro de discusión del portal.
- Eventos: en este web part se encuentran registrados los eventos que se realizaran en el departamento indicando su ubicación, fecha y hora.
- Blog: en esta sección se encuentra el blog en donde los usuarios del portal podrán compartir sus opiniones, comentarios e ideas acerca de diferentes temas de interés.
- Programas: aquí se encuentra el acceso a la información de los programas de pregrado y postgrado ofrecidos por el departamento.
- Información: aquí se encuentra el acceso a la información general del departamento, así como artículos y documentos de interés.

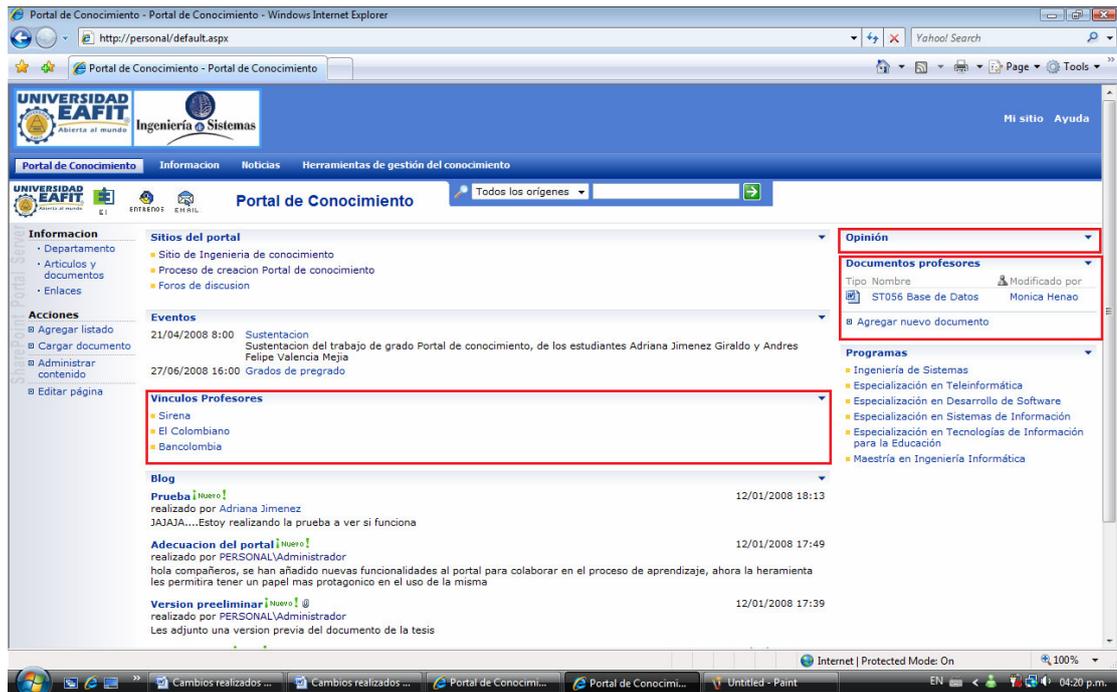
- Noticias: en esta sección se encuentran noticias tecnológicas ingresadas por el administrador del sitio, además de las noticias del DIS y de la universidad
- Herramientas de gestión de conocimiento: en esta sección se encuentra el acceso a las herramientas de gestión de conocimiento implementadas en el prototipo del portal.

La página principal de los usuarios con perfil estudiante tiene las siguientes utilidades adicionales:



- Ofertas laborales: aquí se encuentran las ofertas de empleo que algunas empresas ofrecen a estudiantes que aun no han terminado la carrera.
- Documentos estudiantes: en esta sección se encuentra los documentos que son compartidos entre los estudiantes.
- Vínculos: en esta sección se encuentran algunos vínculos de utilidad para los estudiantes.

La página principal de los usuarios con perfil profesor tiene las siguientes utilidades adicionales:



- Vínculos profesores: en esta sección se encuentran los vínculos de interés para los profesores.
- Opinión: en esta sección se encuentra una encuesta en donde los profesores podrán dar su opinión acerca del portal.
- Documentos profesores: en esta sección se encuentra los documentos que son compartidos entre los profesores.

## Blog

Un blog es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

**Blog**

**Prueba**  12/01/2008 18:13  
 realizado por Adriana Jimenez  
 JAJAJA....Estoy realizando la prueba a ver si funciona

**Adecuacion del portal**  12/01/2008 17:49  
 realizado por PERSONAL\Administrador  
 hola compañeros, se han añadido nuevas funcionalidades al portal para colaborar en el proceso de aprendizaje, ahora la herramienta les permitira tener un papel mas protagonico en el uso de la misma

**Version preeliminar**   12/01/2008 17:39  
 realizado por PERSONAL\Administrador  
 Les adjunto una version previa del documento de la tesis

**Saludo cordial**  12/01/2008 17:28  
 realizado por PERSONAL\Administrador  
 Este portal se desarrollo con la herramienta sharepoint portal server 2003 de microsoft

**uno**  12/01/2008 16:58  
 realizado por PERSONAL\Administrador  
 comentario adicipobnjfghd

(Más anuncios...)

[Agregar nuevo anuncio](#)

En el prototipo de portal de conocimiento implementado se implemento una utilidad en forma de blog en donde los usuarios pueden dejar sus comentarios, como estrategia de trabajo colaborativo dentro del departamento.

## Foro

Un foro es una aplicación web que le da soporte a una agrupación de conversaciones, discusiones u opiniones en línea relacionadas entre sí.

Portal de Conocimiento  
**Foros**

Todos los orígenes

Nueva discusión | Expandir o contraer

Asunto	Respuestas	Expuesto por	Modificado
<input type="checkbox"/> Utilidades de las herramientas de aprendizaje en el ambito universitario  Que utilidades se encuentran en el aprendizaje por medio de herramientas de colaboracion que permitan una mayor interaccion de los entes implicados en el proceso	2	PERSONAL\Administrador	05/01/2008 11:18
<input type="checkbox"/> Utilidades de las herramientas de aprendizaje en el ambito universitario 	1	Andres Felipe Valencia Mejia	08/01/2008 17:26

En el prototipo del portal de conocimiento implementado como proyecto de grado se agrego la aplicación del foro en donde los usuarios podrán crear nuevas discusiones e interactuar con los demás usuarios estableciendo diversas discusiones dentro de los foros del portal.

## Lecciones aprendidas

Una lección aprendida es el conocimiento derivado de una experiencia vivida.

Portal de Conocimiento  
Lecciones aprendidas

Todos los orígenes

Nuevo elemento | Ocultar opciones de filtrado | Editar en hoja de datos

(Todos)	(Todos)	(Todos)	(Todos)
Título	Categoría	Modificado	
leccion aprendida 1 <b>Nuevo!</b>	Sharepoint	08/01/2008 17:32	
Configuracion de correo electronico en sharepoint <b>Nuevo!</b>	Sharepoint	05/01/2008 16:58	

Dentro del portal de conocimiento se implemento una sección de lecciones aprendidas en donde los usuarios podrán ingresar sus experiencias, además se implementaron filtros que ayudaran al usuario a buscar las lecciones aprendidas de su interés.

### Páginas amarillas

Los directorios de Páginas Amarillas en Gestión de Conocimiento, nos facilitan acudir a las fuentes humanas o corporativas de conocimientos especializados sobre algún tema en particular.

**Paginas Amarillas**

Nombre completo	Organización	Teléfono del trabajo	Teléfono particular	Dirección de correo electrónico	Página Web
Andres Felipe Valencia Mejía	Avansoft	4355322	3454763	avalenc9@eafit.edu.co	http://personal/MySite/Public.aspx?accountname=personal%5candres
Adriana Jimenez Giraldo	Choucair	2511000 ext 240	3316538	ajimene9@eafit.edu.co	http://personal/MySite/Public.aspx?accountname=personal%5cadiana
Monica Henao Calad	Universidad EAFIT	2619500		mhenao@eafit.edu.co	http://personal/MySite/Public.aspx?accountname=personal%5cmonica
Juan Carlos Montoya Mendoza	Universidad EAFIT	2619500		jcmontoy@eafit.edu.co	http://personal/MySite/Public.aspx?accountname=personal%5cjomontoy

En el prototipo de portal de conocimiento se implementó una aplicación que simula las páginas amarillas en donde la información general se muestra en el listado de las personas y cada persona edita su información específica para mostrarles a los demás usuarios.

En esta opción se puede ingresar información pública para mostrar a los demás usuarios del portal así como también información privada que solo será visualizada por el propio usuario que la ingreso.

adrjimen@gmail.com



Me encuentro desarrollando con mi companero Andres Felipe Valencia este portal de conocimiento para el DIS.

#### Detalles

##### Información General

Nombres y Apellidos: Adriana Jimenez Giraldo  
E-mail: adrjimen@gmail.com  
Cargo: Analista de Pruebas  
Teléfono del domicilio: 3316538  
Teléfono móvil: 3147725460

##### Formacion Profesional

Pregrado: Ingenieria de Sistemas  
Especialización:  
Maestría:  
Doctorado:

##### Investigación

Investigaciones Realizadas: Portales de Conocimiento - 2007

##### Publicaciones

Artículos:  
Libros:

##### Participación en proyectos

Académicos:  
Empresariales:  
Sociales:

##### Experiencia Laboral

Experiencia Laboral: Analista de Desarrollo; Desarrollo en el lenguaje Informix 4GL. Analista de Pruebas; Planeacion de proyectos, disenos de casos de pruebas y ejecucion de las pruebas en servidor AS400.

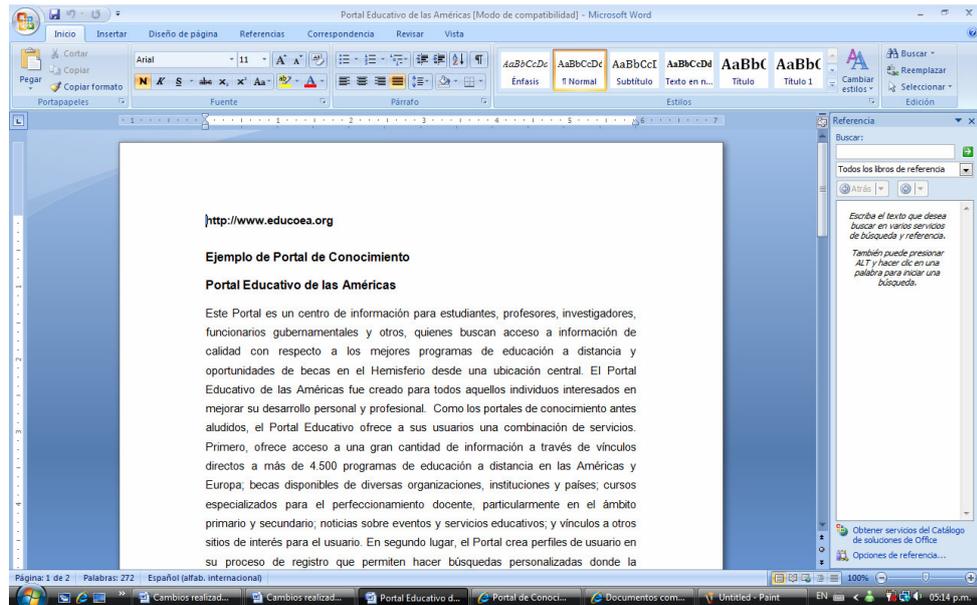
## Documentos compartidos

The screenshot shows a document editor window titled 'Documento del servidor'. The document content includes:

- URL: <http://www.educoea.org>
- Section: **Ejemplo de Portal de Conocimiento**
- Section: **Portal Educativo de las Américas**
- Text: 'Este Portal es un centro de información para estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios gubernamentales y otros, quienes buscan acceso a información de calidad con respecto a los mejores programas de educación a distancia y oportunidades de becas en el Hemisferio desde una ubicación central. El Portal Educativo de las Américas fue creado para todos aquellos individuos interesados en mejorar su desarrollo personal y profesional. Como los portales de conocimiento antes aludidos, el Portal Educativo ofrece a sus usuarios una combinación de servicios. Primero, ofrece acceso a una gran cantidad de información a través de vínculos directos a más de 4.500 programas de educación a distancia en las Américas y Europa; becas disponibles de diversas organizaciones, instituciones y países; cursos especializados para el perfeccionamiento docente, particularmente en el ámbito primario y secundario; noticias sobre eventos y servicios educativos; y vínculos a otros sitios de interés para el usuario. En segundo lugar, el Portal crea perfiles de usuario en su proceso de registro que permiten hacer búsquedas personalizadas donde la información encontrada se adapte a las necesidades y preferencias del usuario. Esta característica incluye la opción de seleccionar entre áreas académicas de interés,
- Text: 'niveles académicos, país, institución e idioma. Tercero, los usuarios tienen la posibilidad de comunicarse con otros, a través de chats y foros, sobre una variedad de temas de recursos humanos. En este marco, puede afirmarse que el Portal Educativo de las Américas fomenta la conectividad al crear una comunidad regional de usuarios y proveedores de servicios educativos del Hemisferio, vinculando las capacidades profesionales, económicas e institucionales de cada país.'

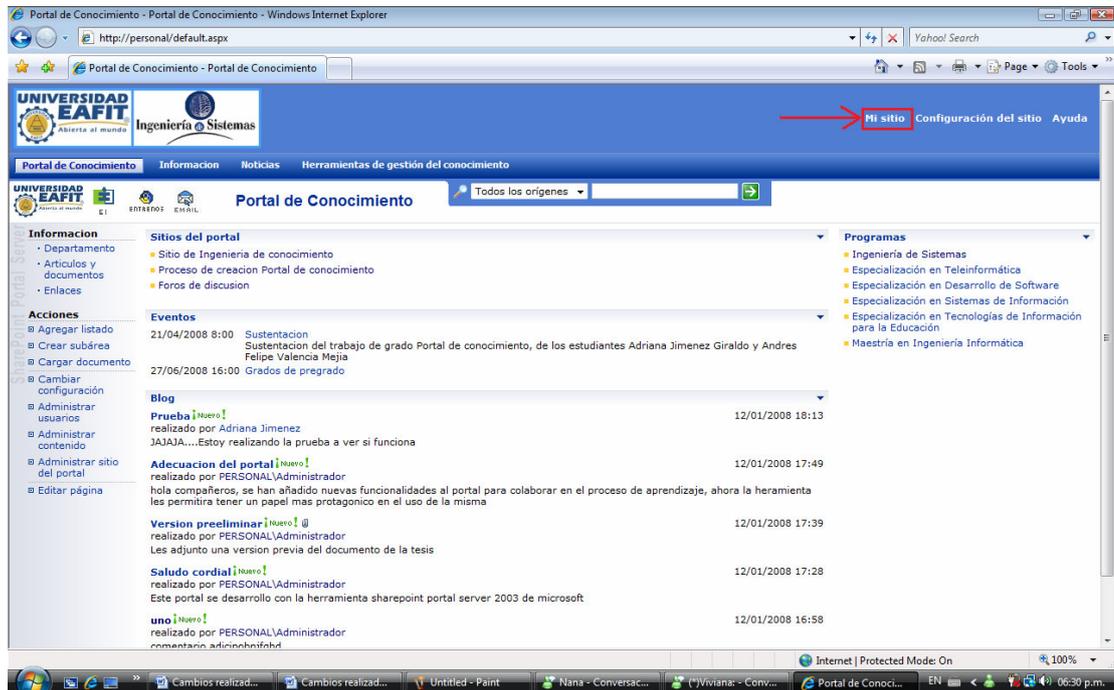
The right side of the editor shows a preview of the document's content, including a screenshot of the 'Portal Educativo de las Américas' website interface.

Para el trabajo colaborativo en el portal se pueden compartir documentos y los usuarios pueden editarlos de acuerdo a los privilegios de edición que se hayan dado sobre el documento al momento de la creación del mismo.



Así mismo se puede saber quien fue el ultimo usuario que modifico el documento, la fecha de modificación el usuario que lo creo y la fecha de creación.

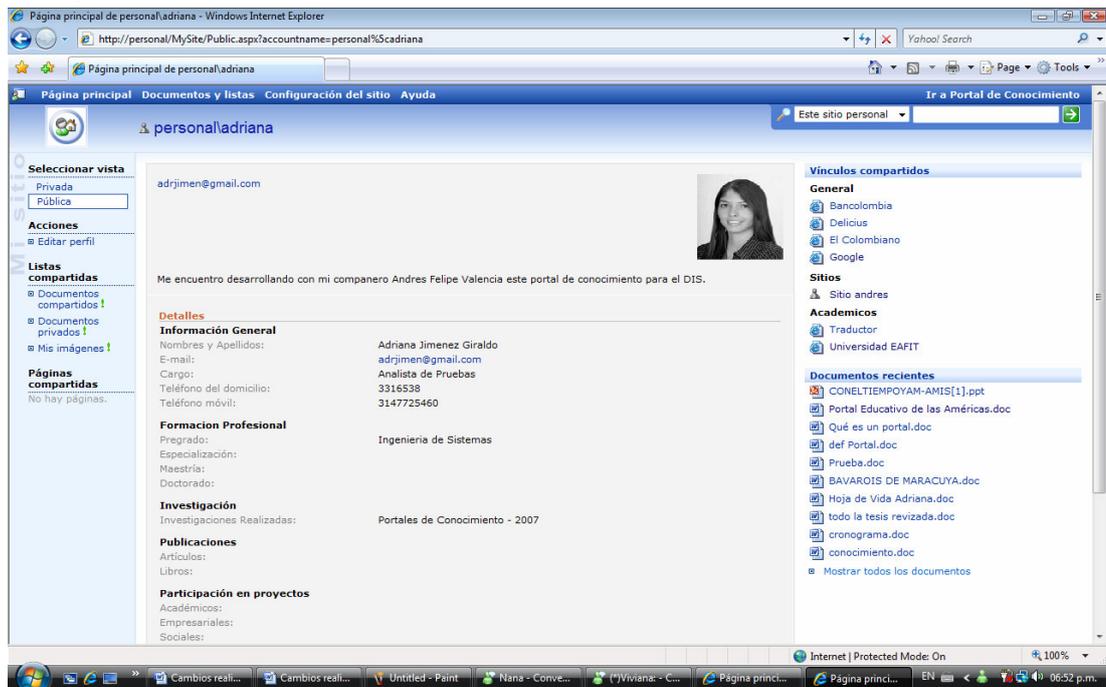
## Mi sitio



El portal, además de ofrecer información común o corporativa, también ofrece un espacio personal para cada individuo, este espacio es el llamado "Mi Sitio". Mi sitio es el punto de partida personal desde el cual cada usuario del portal puede ver y contribuir a la generación del conocimiento dentro del DIS a través

del sitio del portal. Proporciona un lugar para guardar y compartir el trabajo, un medio para encontrar y conectarse con los demás usuarios del portal y ver los trabajos que realizan.

## Vista publica

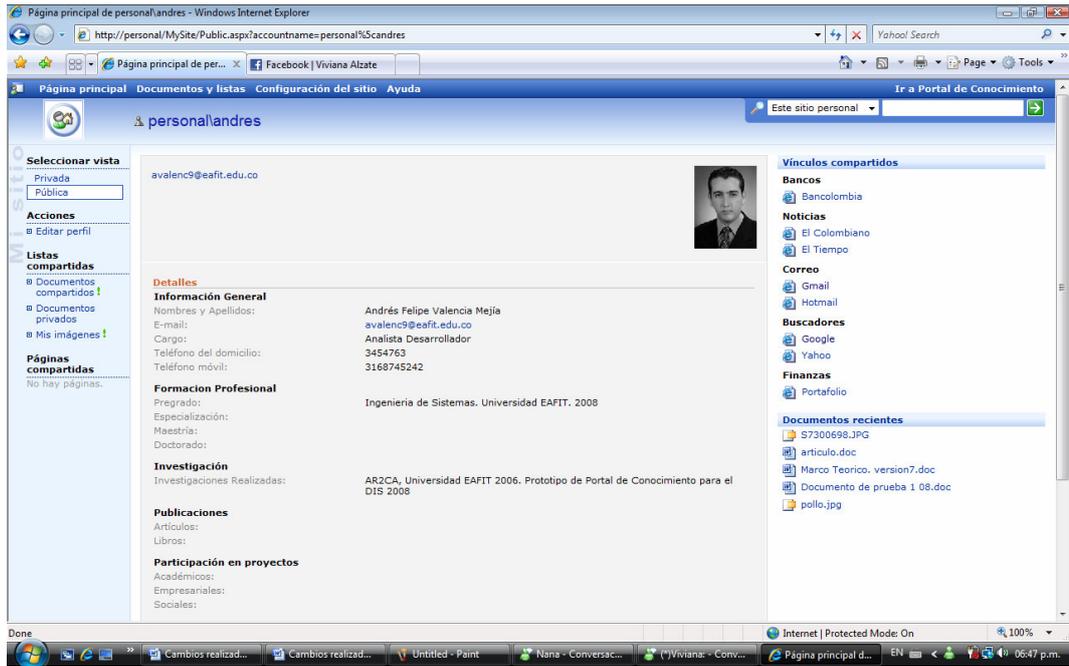


The screenshot shows a web browser window displaying a public user profile. The browser's address bar shows the URL: <http://personal/MySite/Public.aspx?accountname=personal%5CScadiana>. The page title is "Página principal de persona/ladriana".

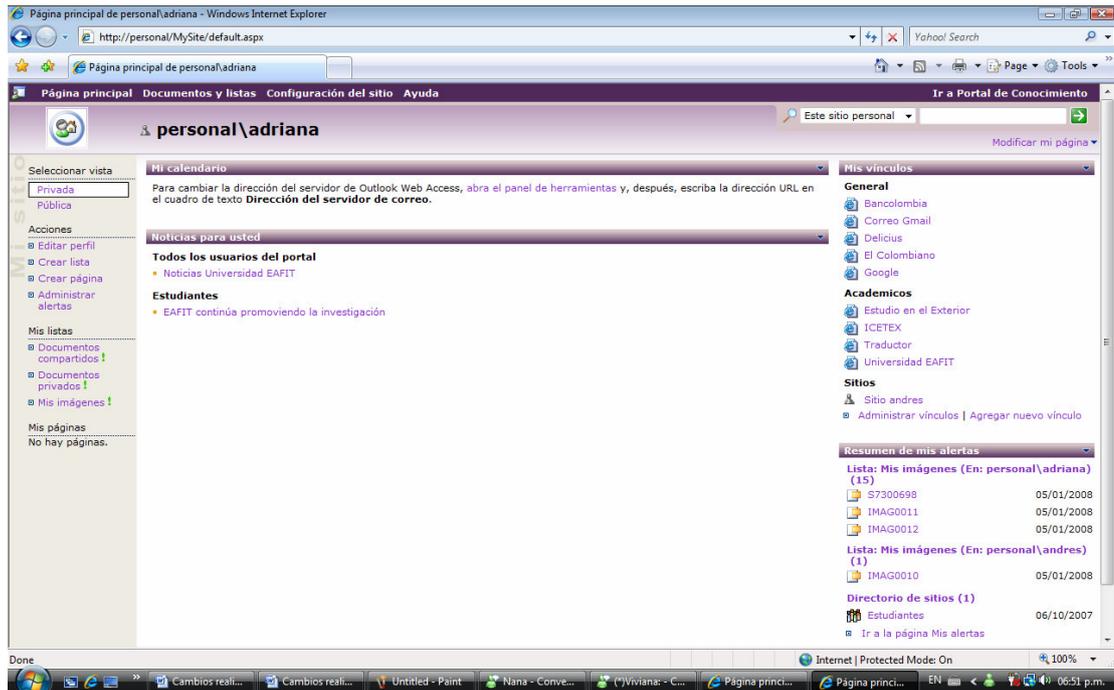
The profile page for "personalladriana" includes the following sections:

- Selección de vista:** Privada (selected), Pública.
- Acciones:** Editar perfil.
- Listas compartidas:** Documentos compartidos, Documentos privados, Mis imágenes.
- Páginas compartidas:** No hay páginas.
- Información General:** Nombres y Apellidos: Adriana Jimenez Giraldo; E-mail: adrijmen@gmail.com; Cargo: Analista de Pruebas; Teléfono del domicilio: 3316538; Teléfono móvil: 3147725460.
- Formación Profesional:** Pregrado: Ingeniería de Sistemas.
- Investigación:** Investigaciones Realizadas: Portales de Conocimiento - 2007.
- Publicaciones:** Artículos, Libros.
- Participación en proyectos:** Académicos, Empresariales, Sociales.
- Vínculos compartidos:** General (Bancolombia, Delicuis, El Colombiano, Google), Sitios (Sitio andres), Académicos (Traductor, Universidad EAFIT).
- Documentos recientes:** CONELTIEMPOYAM-AMIS[1].ppt, Portal Educativo de las Américas.doc, Qué es un portal.doc, def Portal.doc, Prueba.doc, BAVAROIS DE MARACUYA.doc, Hoja de Vida Adriana.doc, todo la tesis revizada.doc, cronograma.doc, conocimiento.doc.

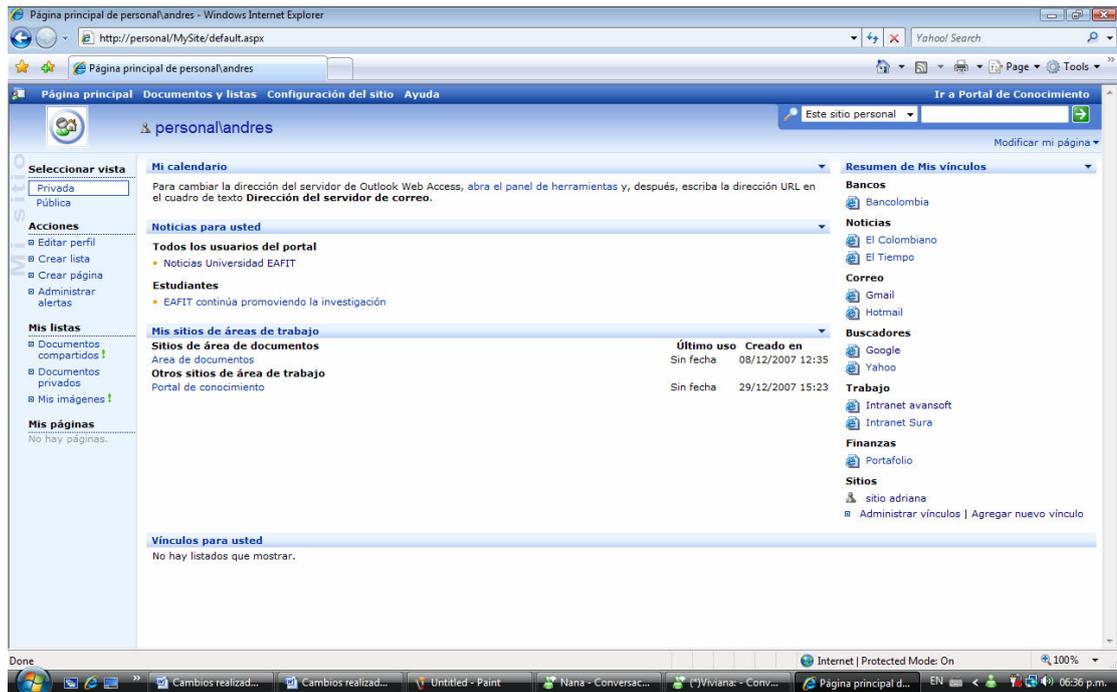
El sitio personal tiene una vista pública que contiene información que se puede compartir con los demás usuarios. En esta página se muestran las propiedades públicas del perfil de usuario, fotografía de la persona junto con los vínculos y sitios que usted desea que los demás usuarios puedan ver.



## Vista privada



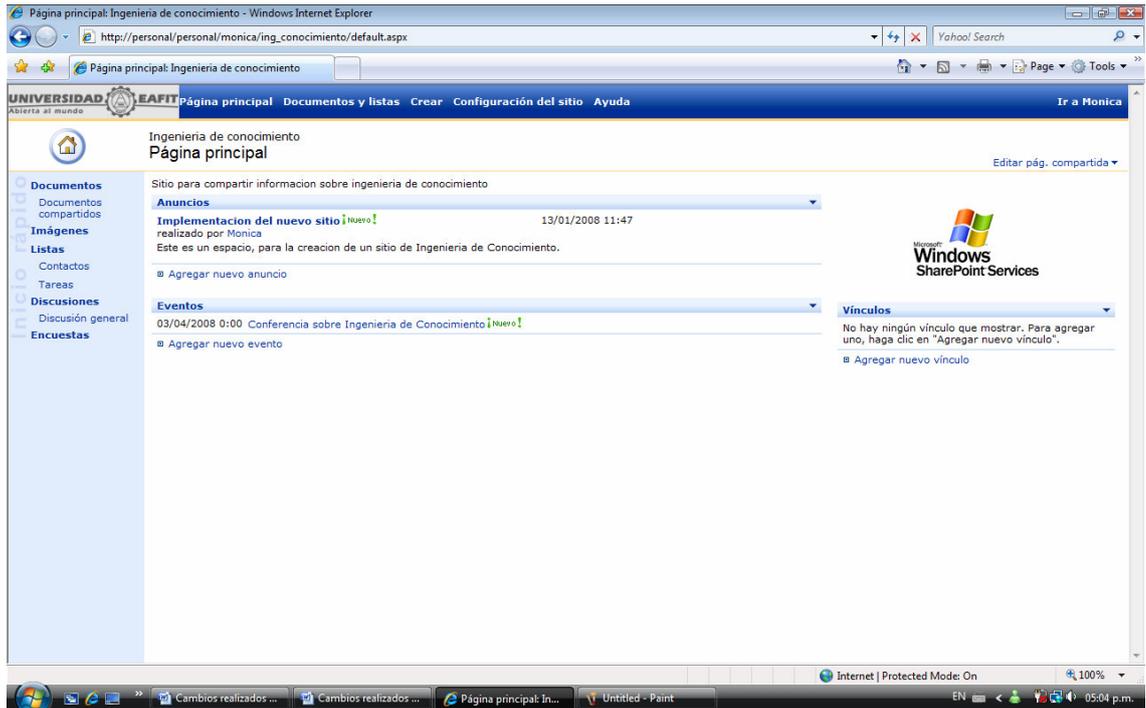
El sitio personal tiene una vista privada que incluye información de su interés. Esta vista incluye el contenido que se ha destinado a usted dependiendo de su pertenencia a una audiencia determinada. Desde la vista privada, también puede organizar y tener acceso a documentos, ver y administrar las alertas y resultados de alertas, establecer vínculos a información o personas que le interesen.



En el sitio personal (vista privada) también puede crear bibliotecas de imágenes y documentos, calendarios, encuestas, tareas y otras listas del portal. Puede crear otras páginas en el sitio personal y proporcionar vínculos que lleven a esas páginas en la vista pública del sitio. Todos los documentos que cree en el sitio personal pueden ser compartidos con otros usuarios agregándolos a las bibliotecas de documentos públicos.

## Mis sitios adicionales

Los usuarios del portal también pueden crear sitios comunes para varios usuarios del portal, convirtiéndose así en un nuevo espacio de trabajo colaborativo en donde los usuarios puedan compartir la información de algún tema de interés común como por ejemplo gestión del conocimiento.



Adicionalmente se pueden crear repositorios de documentos comunes en donde los usuarios pueden realizar un trabajo colaborativo.

