

**MANUAL DE USUARIO**

**DISEÑO YDESARROLLO DE UN PORTAL WEB PARA PROMOCION Y  
DIVULGACION DE CONTENIDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES  
DEL PROYECTO ERI-ACAIMA.**

**DAVID FERNANDO PRADA VERA**

**JOSE LUIS GUALTEROS BERNAL**

**UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA  
SECCIONAL ALTO MAGDALENA  
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS  
GIRARDOT  
2018**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>1. MENU DE NAVEGACION</b>	6
<b>2. AGREGAR NUEVA INSTITUCION</b>	6
<b>3. CREACIÓN DE USUARIO DE INSTITUCIÓN</b>	8
<b>4. ASOCIACIÓN DE PERFIL DE USUARIO INSTITUCIÓN</b>	9
<b>5. CREACION DE POST O ENTRADAS</b>	9
<b>6. BUSQUEDA</b>	13
<b>8. CREACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA</b>	15
<b>9. MIGAS DE PAN</b>	16
<b>10. NOTIFICACIONES VIA E-MAIL</b>	16
<b>11. IR AL REPOSITORIO</b>	17
<b>12. REGISTRO DE USUARIOS</b>	19

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
<b>Figura 1 menú principal</b>	6
<b>Figura 2. creación de institución</b>	6
<b>Figura 3. menú de creación de instituciones</b>	7
<b>Figura 4. usuario Institución</b>	8
<b>Figura 5. creación de perfil</b>	9
<b>Figura 6. página principal</b>	10
<b>Figura 7. entradas</b>	10
<b>Figura 8. panel de entrada</b>	11
<b>Figura 9. cargando imagen</b>	12
<b>Figure 10. editar y eliminar entrada</b>	13
<b>Figura 11. búsqueda</b>	14
<b>Figura 12. opción comentarios</b>	14
<b>Figura 13. Panel de comentarios</b>	14
<b>Figura 14 multimedia</b>	15
<b>Figura 15. Breadcrumb</b>	16
<b>Figura 16. email</b>	17
<b>Figura 17. Ir al repositorio</b>	17
<b>Figura 18. Repositorio</b>	17
<b>Figura 19. Volver</b>	18



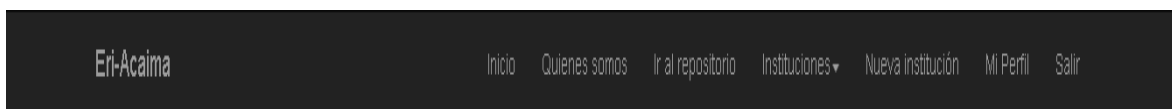
## **INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este manual de usuario es el de brindarles, tanto a estudiantes, investigadores, administradores y/o cualquier otro usuario que desee la organización erica y las instituciones que la conforman, estar actualizado de cualquier noticia que las instituciones publiquen. También se ofrecerá paso a paso de cada opción de la página.

## 1. MENU DE NAVEGACION

Este menú tiene un dropdown el cual contiene las opciones de inicio, historia de la organización sobre “quienes somos”, la opción para poder ir al repositorio, las instituciones las cuales conforman la organización, también tenemos para crear una nueva institución, inicia sesión y salir del perfil.

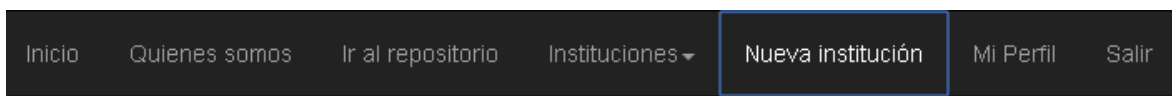
**Figura 1 menú principal**



## 2. AGREGAR NUEVA INSTITUCION

Esta opción nos permite poder ingresar una nueva institución si se llegase a requerir por ello vamos al menú donde buscamos la opción de “nueva institución”

*Figura 2. creación de institución*



Cuando vayamos a la opción de la nueva institución se nos desplegará la ventana de creación de la institución. Cuando ya tengamos los datos de la institución que son una imagen de portada, el logo, institucional, y su respectiva misión y visión, le daremos clic en la opción guardar, como se aprecia en la figura 3.

**Figura 3. menú de creación de instituciones**

The image shows a web form titled "Agregar institución" with a close button (x) in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Nombre institución:** A single-line text input field.
- Logo institución:** A button labeled "Seleccionar archivo" followed by the text "Ningún archivo seleccionado".
- Imagen portada:** A button labeled "Seleccionar archivo" followed by the text "Ningún archivo seleccionado".
- Descripción de la institución:** A rich text editor with a menu bar containing "Archivo", "Editar", "Vistas", and "Formato". Below the menu are icons for undo, redo, bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, and source code. The text area contains the letter "p".
- Estado:** A dropdown menu currently showing "Activo".

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" (white with grey border) and "Guardar" (green with white text).

### 3. CREACIÓN DE USUARIO DE INSTITUCIÓN

Se dirige al panel de administración del portal web, y se procede a crear el usuario para dicha institución, como se ilustra en la Figura 4.

**Figura 4. usuario Institución**

AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Grupos [+ Añadir](#) [✎ Modificar](#)

Usuarios [+ Añadir](#) [✎ Modificar](#)

Inicio · Autenticación y autorización · Usuarios · Añadir usuario

#### Añadir usuario

Primero introduzca un nombre de usuario y una contraseña. Luego podrá editar el resto de opciones del usuario.

Nombre de usuario:   
Requerido. 30 caracteres o menos. Letras, dígitos y @/./+/-/\_ solamente.

Contraseña:

Contraseña (confirmación):   
Para verificar, introduzca la misma contraseña anterior.

[Grabar y añadir otro](#) [Grabar y continuar editando](#) [GRABAR](#)



## 4. ASOCIACIÓN DE PERFIL DE USUARIO INSTITUCIÓN

Se asocia el usuario creado en el paso anterior como se puede observar el paso anterior.

Figura 5. creación de perfil

The screenshot displays the 'USERS' management interface. At the top, there is a 'User profiles' section with a '+ Añadir' button highlighted in red. Below this, a breadcrumb trail shows 'Inicio > Users > User profiles'. The main area is titled 'Escoga user profile a modificar' and contains an 'Acción:' dropdown menu and a '+ AÑADIR USER PROFILE +' button, also highlighted in red. A list of user profiles is shown, including 'USER PROFILE', 'luz.marinanegrita@gmail.com', 'admin\_nac', 'admin\_sena', and 'admin\_upc'. Below the list, it indicates '4 user profiles'. To the right, the 'Añadir user profile' form is visible, with 'User:' set to 'admin\_udec' and 'Institucion:' set to 'Universidad de Cundinamarca'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Grabar y añadir otro', 'Grabar y continuar editando', and 'GRABAR', with the 'GRABAR' button highlighted in red.

## 5. CREACION DE POST O ENTRADAS

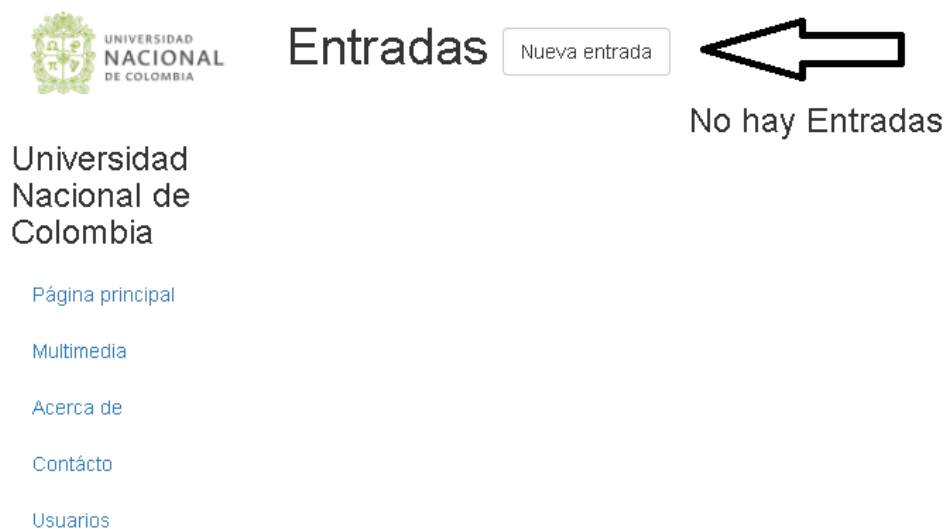
Como sabemos cada institución maneja su espacio, las cual cada vez las instituciones creen automáticamente aparece dentro del espacio de cada institución, cabe resaltar que cada institución tendrá su administrador el cual manejara la información, donde se mostrara la información como la misión, visión, contacto y los usuarios que pueda tener

Figura 6. página principal



Ahora vamos a crear una entrada para ello debemos ir a nuestra página principal

Figura 7. entradas



Cuando ya le hemos dado clic en “nueva entrada” debemos darle un nuevo título en este caso crearemos la entrada con “encuentro de semilleros” (Ejemplo)

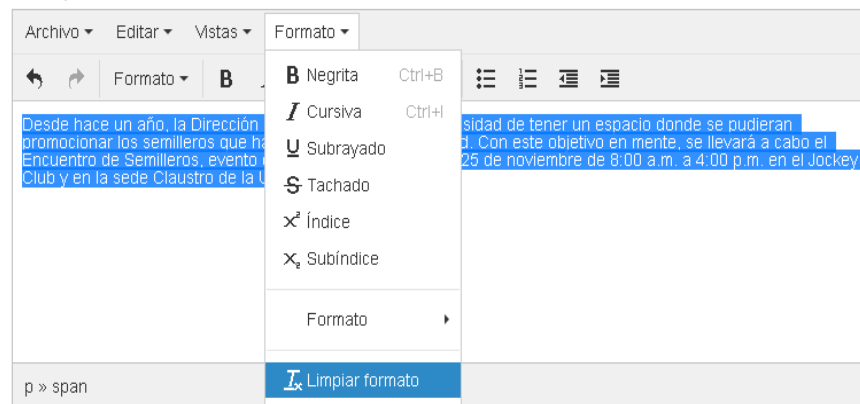
Figura 8. panel de entrada

## Agregar entrada

### Título

encuentro de semilleros

### Descripción



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there are menu items: Archivo, Editar, Vistas, and Formato. Below these are icons for undo, redo, and a 'Formato' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: B Negrita (Ctrl+B), I Cursiva (Ctrl+I), U Subrayado, S Tachado, X<sup>2</sup> Índice, and X<sub>s</sub> Subíndice. At the bottom of the dropdown, there is a 'Formato' sub-menu arrow and a highlighted 'Limpiar formato' option. The text area contains two paragraphs of text, both of which are selected (highlighted in blue). The first paragraph starts with 'Desde hace un año, la Dirección...' and the second starts with '...idad de tener un espacio donde se pudieran...'. Below the text area, there is a status bar showing 'p » span' and a 'Limpiar formato' button.

### Imagen portada

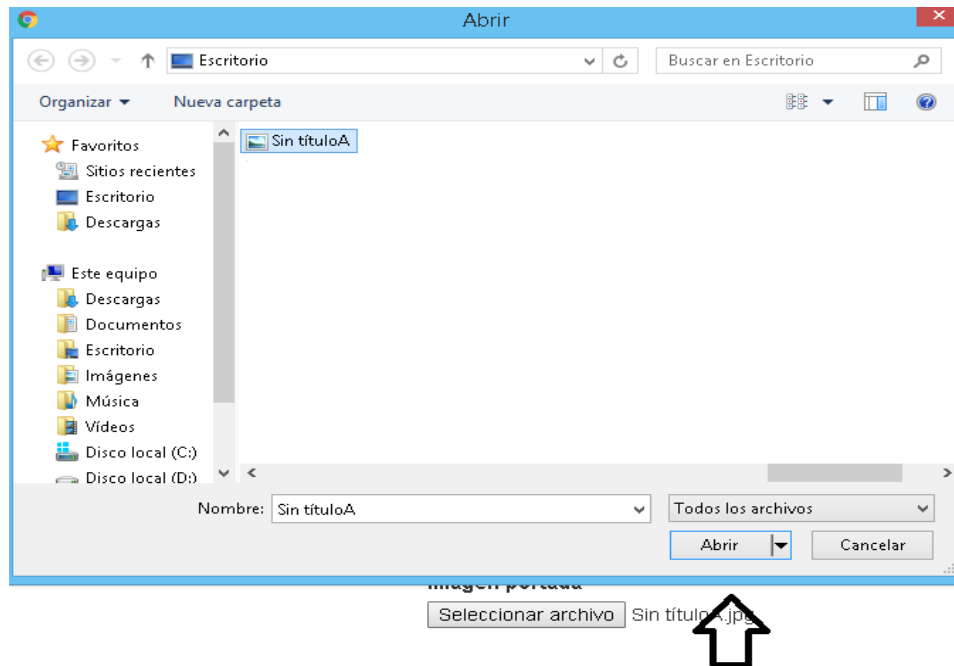
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Activar V  
Ir a Configu

Enviar

Para poder colocar la información deseada para la entrada lo siguiente es copiar el texto que queramos a la descripción, cuando ya hallamos pegado el texto lo que debemos hacer es limpiar el texto. Para poder que nuestro texto quede totalmente limpio primero debemos seleccionar todo el texto que tengamos en nuestra descripción, para ello vamos a la opción donde dice formato le damos clic y se nos despliega varias opciones, pero la que vamos a seleccionar es “Limpiar Formato”.

**Figura 9. cargando imagen**



Como podemos darnos cuenta la entrada se ha creado, se puede apreciar que sale la opción de editar y eliminar la entrada si se desea realizar como se aprecia en la **figura 10**.

Figure 10. editar y eliminar entrada

encue  
semile

Universidad Nacional de Colombia

Página principal

Multimedia

Acerca de

Contacto

Usuarios

## encuentro de semilleros

### SISTEMA GENERAL DE ENCUESTAS

Continuar después | Salir y cerrar la encuesta

"Con la expedición de la ley 1981 de 2012 y el Decreto 1277 de 2013, se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida en, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas".

"La Universidad de Cundinamarca como institución que almacena, y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas las dependencias académicas y administrativas, recolectar, manejar, almacenar, usar, circular, suministrar, procesar, consultar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintos bancos o bases de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Universidad. Esta información es, y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Universidad (dentro de requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades de educación, entre de modificaciones para actividades formativas y culturales, realizar mercadotecnia de los programas académicos, realizar encuestas a fines a la educación, realizar seguimiento a los graduados, informar sobre oportunidades de empleo, fomentar la investigación, entre otras) en su condición de institución de educación superior, de forma directa o a través de terceros".

ACEPTO DE MANERA EXPRESA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES (NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE DOCUMENTO, PROFESIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, NÚMERO DE CELULAR EN LOS TÉRMINOS INFORMADOS EN ESTE DOCUMENTO Y DECLARO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA, INCLUYENDO LA RELACIONADA CON MIS DATOS PERSONALES, ES CIERTA, FIDELIDAD Y ACTUALIZADA.

He leído y acepto la cláusula anterior para dar cumplimiento a la Ley Estatutaria de Protección de Datos:

Si No

Publicado el 4 de Febrero de 2018

Publicado por Desde hace un año, la Dirección de Investigación vio la necesidad de tener un espacio donde se pudieran promocionar los semilleros que hacen parte de la Universidad. Con este objetivo en mente, se llevará a cabo el Encuentro de Semilleros, evento que se realizará el próximo 25 de noviembre de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en el Jockey Club y en la sede Claustro de la Universidad del Rosario.

Image not Available

Editar entrada Eliminar entrada

Acti

## 6. BUSQUEDA

También se puede realizar filtros de búsqueda, para localizar entradas en específico, por el título como se puede apreciar en la siguiente figura:

**Figura 11. búsqueda**



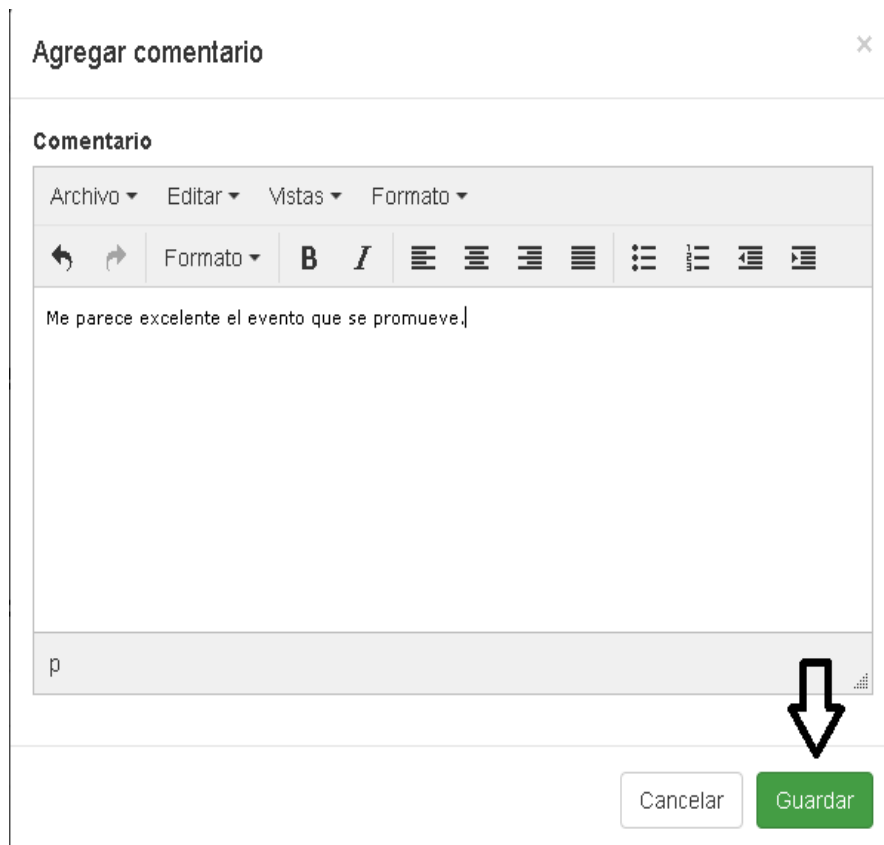
## 7. CREACION DE COMENTARIOS

**Figura 12. opción comentarios**



Para poder hacer un comentario como vimos le damos en “comentar” y nos aparece la opción para poder escribir nuestro comentario. Cuando tengamos nuestro comentario ya listo lo siguiente será darle en guardar.

**Figura 13. Panel de comentarios**

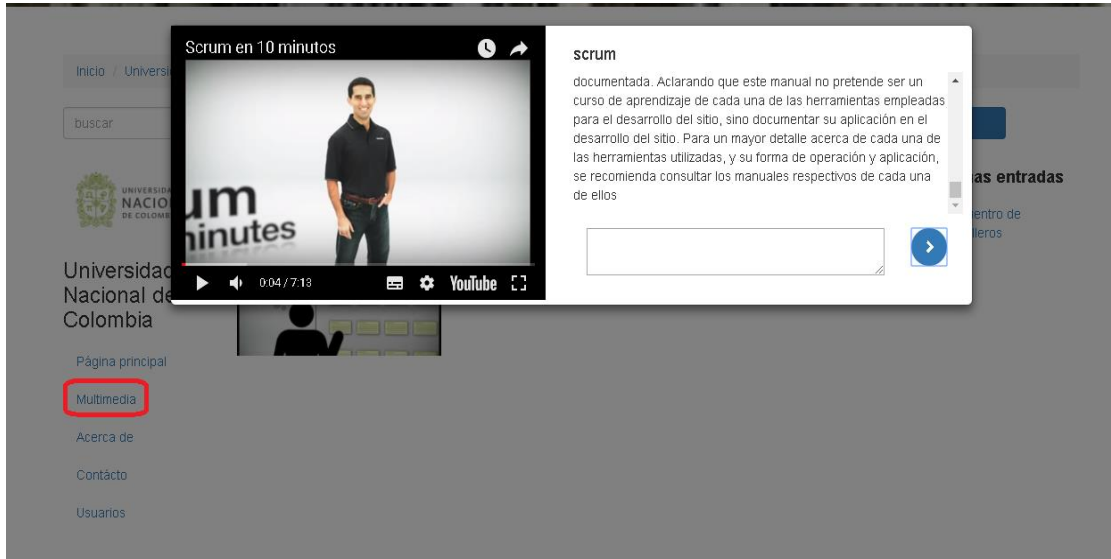


Nota: Los comentarios que se han realizado se pueden “editar” y “eliminar” los comentarios.

## 8. CREACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA

Esta sección es con el fin de que utilicen la sección multimedia del portal web, el cual constan de subir enlaces de videos de YouTube o también de imagen, ya que los contenido multimedia puede ser video o imagen, Al igual que la creación de las entradas la sección multimedia, también se puede crear comentarios.

**Figura 14 multimedia**



## 9. MIGAS DE PAN

Las cuales nos permiten saber dónde estamos mientras navegamos en el aplicativo web.

**Figura 15. Breadcrumb**



## 10. NOTIFICACIONES VIA E-MAIL

La cual nos permite estar informados de todo lo que realicen las instituciones en el aplicativo web. (Parte superior de la pantalla, se encuentra en la página de inicio)



**Figura 16. email**

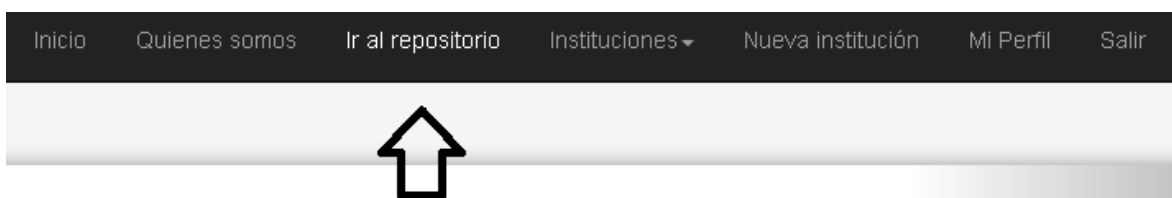
**Recibe email al día con artículos recientes publicados por las instituciones en convenio**

## 11. IR AL REPOSITORIO

Esta opción nos lleva al repositorio de la organización donde se encuentran guardados los proyectos.

**Figura 17. Ir al repositorio**



Cuando hayamos dado clic en la opción de “ir al repositorio” nos saldrá de la siguiente manera

**Figura 18. Repositorio**

ERI-DB Inicio Búsqueda Usuario Contraseña Ingresar Restablecer contraseña ES Regresar

**acaíma**  
ECO-SISTEMA REGIONAL DE INNOVACIÓN

Bienvenido al repositorio digital ERI-ACAIMA

Búsqueda

Buscar Ir

Proyectos recientes

Título	Autor(es)	Fecha de publicación
Proyecto de ejemplo 7	Monroy, David, Rodriguez, Juan	2018-01-07 05:13:28
Proyecto de ejemplo 6	Monroy, David, Rodriguez, Juan	2017-05-14 19:55:33

Información

**Universidad Piloto de Colombia SAM**  
Carrera 19 Nº 17 - 33  
Girardot, Cundinamarca  
Tel. (1) 636 0600

**Universidad de Cundinamarca**  
Carrera 19 Nº 24 - 209  
Girardot, Cundinamarca  
Tel. (+57 1) 833 6071

Activar Windows® Powered by 000webhost

Si queremos regresar nuevamente al sitio web lo único que tendremos que ir a la opción que dice “Regresar”

**Figura 19. Volver**

ERI-DB Inicio Búsqueda Usuario Contraseña Ingresar Restablecer contraseña ES Regresar

↑

## 12. REGISTRO DE USUARIOS

Figure 20. Registro de usuario

Regístrate en Eri-Acaima

<b>Nombres</b>	<input type="text" value="david"/>	<b>Apellidos</b>	<input type="text" value="prada"/>
<b>Correo electrónico</b>	<input type="text" value="davidpra1602@gmail.com"/>	<b>Contraseña</b>	<input type="password" value="....."/>
<b>Foto</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> acaima.jpg • Este campo es obligatorio.		

¿Ya tienes cuenta? [Ingresar](#)