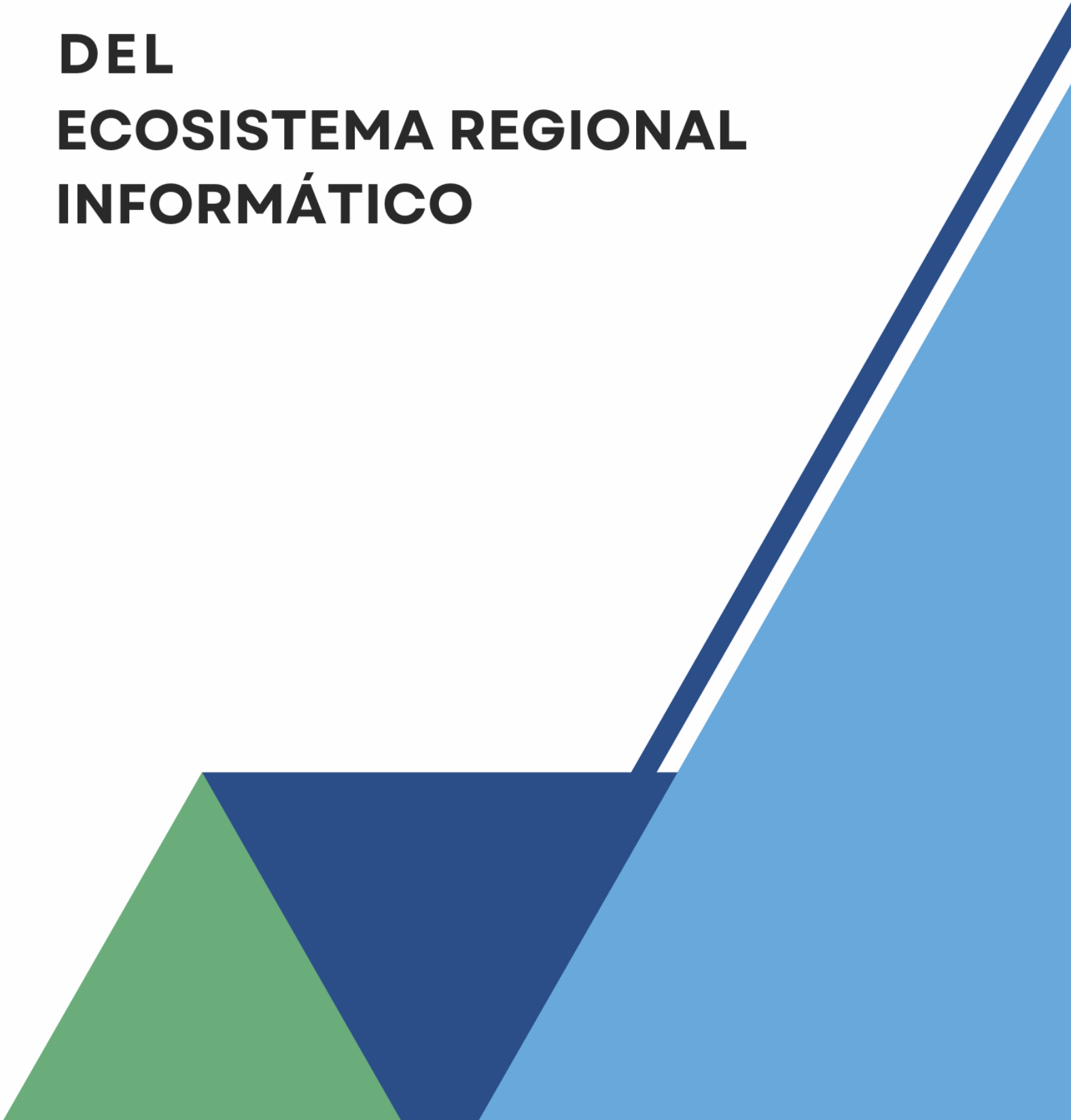


MANUAL DE USUARIO DEL ECOSISTEMA REGIONAL INFORMÁTICO



1. Manual de usuario

1.1 Introducción

Este manual tiene como finalidad guiar a todos los usuarios al uso correcto del sitio web Ecosistema Regional Informático (ERI), una plataforma web desarrollada para la gestión, consulta y seguimiento de proyectos académicos realizados en la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

El sistema permite a los docentes, alumnos y administradores interactuar con distintos módulos, como registro, búsqueda de proyectos, actualización de datos, generación de constancias y consulta de información. Su diseño está enfocado en brindar una experiencia intuitiva, facilitando la navegación y el acceso a la información.

1.2 Objetivo

El objetivo de este manual es proporcionar instrucciones claras y detalladas para que los usuarios puedan utilizar correctamente las funcionalidades del sistema ERI, permitiendo:

- Acceder al sistema de forma segura
- Visualizar los proyectos subidos al sitio
- Registrar y gestionar usuarios
- Consultar y buscar proyectos
- Actualizar información personal
- Utilizar correctamente cada módulo del sistema

1.3 Requerimientos de ejecución

Para poder utilizar correctamente el **Ecosistema Regional Informático (ERI)**, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos de hardware: El sistema puede ser utilizado desde cualquier dispositivo con acceso a internet, como:

- Laptop o computadora de escritorio
- Teléfono móvil (smartphone)
- Tableta

Requisitos de software: Tener un navegador web actualizado (como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge)

Conexión a internet : Se necesita conexión a internet estable para:

- Acceder al sistema
- Registrar usuarios
- Enviar proyectos
- Recibir el token de verificación por correo electrónico

2. Opciones del Sistema

- **Registro de usuarios**

Descripción: Permite a los usuarios crear una cuenta dentro del sistema.

Pasos:

1. En la barra de navegación del sistema ir a la sección de “Inicio de sesión”.



Figura 1.1 Barra de navegación

2. En el inicio de sesión dar clic a la parte que dice “¿Aún no tienes una cuenta? Registrarse”.

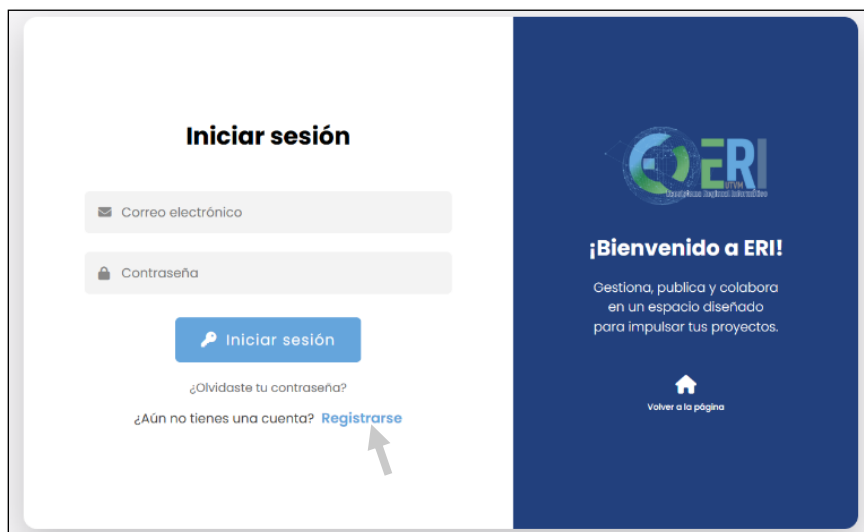


Figura 1.2 Visualización del inicio de sesión

3. Llenar el formulario con nuestros datos personales y crear una contraseña segura.

The screenshot shows a registration form titled "Regístrate" with the instruction "Completa los campos para registrarte." The form includes the following fields and elements:

- First name: "Yosellin"
- Last name: "Martinez"
- Email: "yosemartinez523@gmail.com"
- City: "Lyn"
- State: "Ixmiqulpan" (dropdown menu)
- Gender: "Femenino" (dropdown menu)
- Date of birth: "08/07/2005" (calendar icon)
- Password field with a green confirmation bar: "Contraseña válida."
- Repeat password field with a green confirmation bar: "Coinciden."
- A blue "Registrarse" button at the bottom.

On the left side of the form, there is a dark blue sidebar with the "QERI" logo and two buttons: "Iniciar sesión" and "Volver a la página".

Figura 1.3 Registro de datos

4. Una vez completo el formulario confirmamos el registro dando clic en "registrarse".

5. Se envía un token de verificación al correo.

The screenshot shows the registration form after submission. A green notification box in the top right corner states: "Usuario registrado correctamente. Se envió un token de verificación." A white modal dialog box titled "Verificación de correo" is centered on the screen, containing the text: "Se ha enviado un token de verificación a tu correo electrónico." Below this text is an input field labeled "Ingresa el token" and a purple "Verificar" button. The background registration form is dimmed, showing the "Registrarse" button and the "Coinciden." confirmation bar.

Figura 1.4 Token de verificación (Validar registro)

6. Una vez recibido, escribir el token y validar el registro.

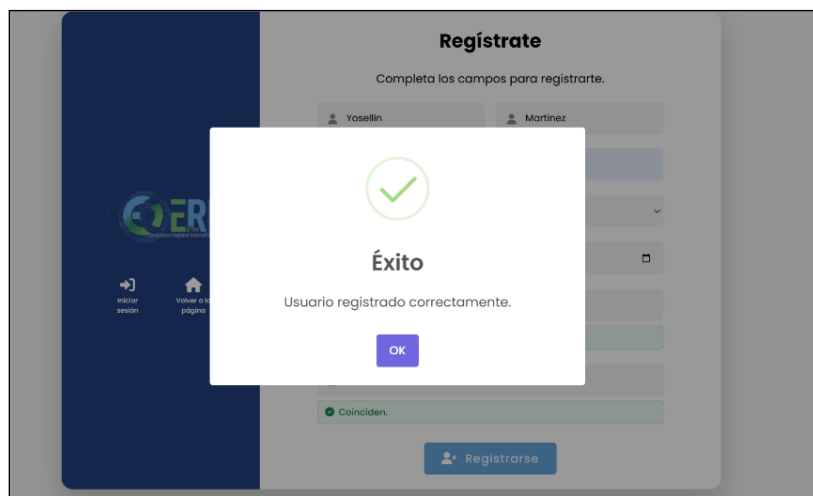


Figura 1.5 Registro validado

- **Inicio de sesión**

Descripción: Permite a los usuarios acceder al sistema con sus credenciales.

Pasos:

1. En la barra de navegación del sistema ir a la sección de "Inicio de sesión".



Figura 1.6 Barra de navegación

2. Ingresar el correo electrónico y contraseña.

3. Una vez ingresado dar clic en "iniciar sesión".

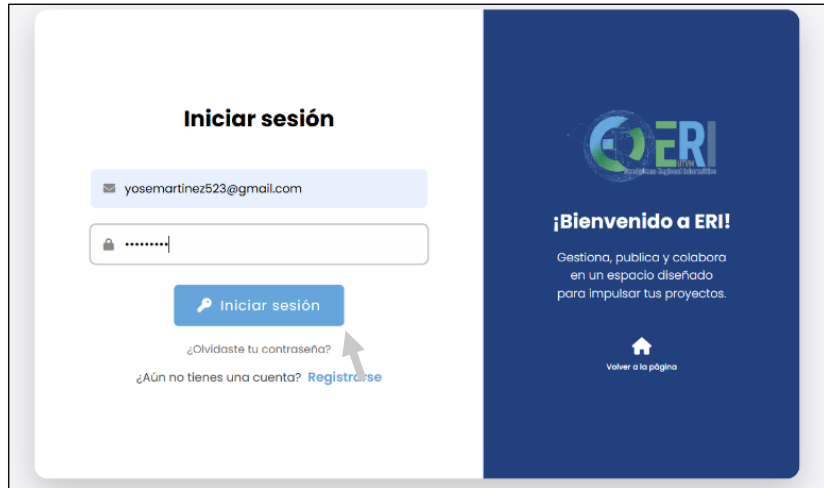


Figura 1.7 Inicio de sesión

4. El sistema validara las credenciales y se enviara un token de verificación al correo electrónico.

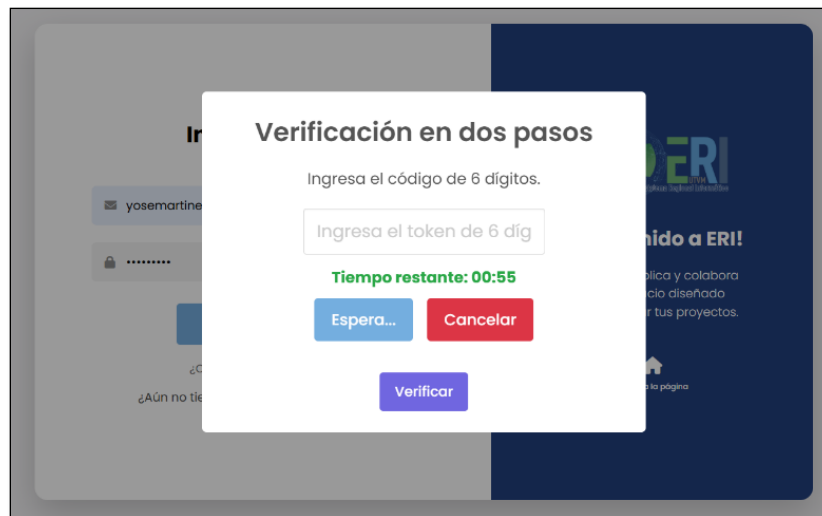


Figura 1.8 Verificación de dos pasos

5. Escribir el token recibido en el correo y se accede al panel de acuerdo al rol asignado.

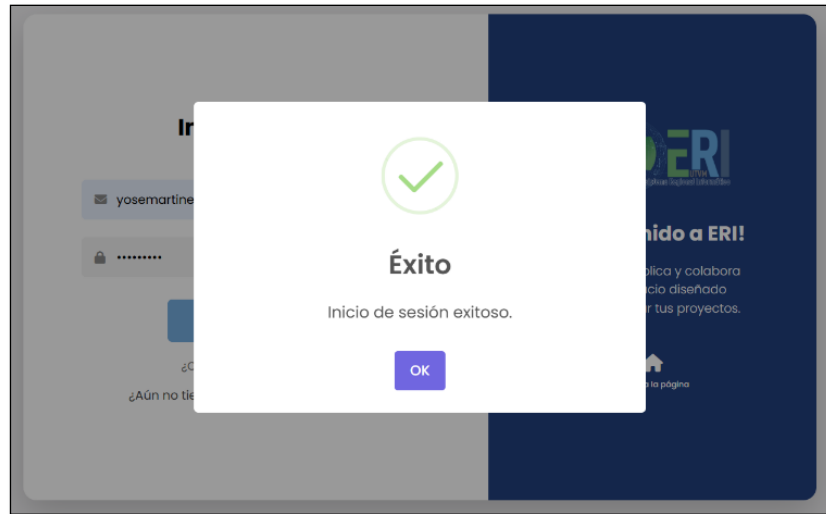


Figura 1.9 Inicio de sesión exitoso

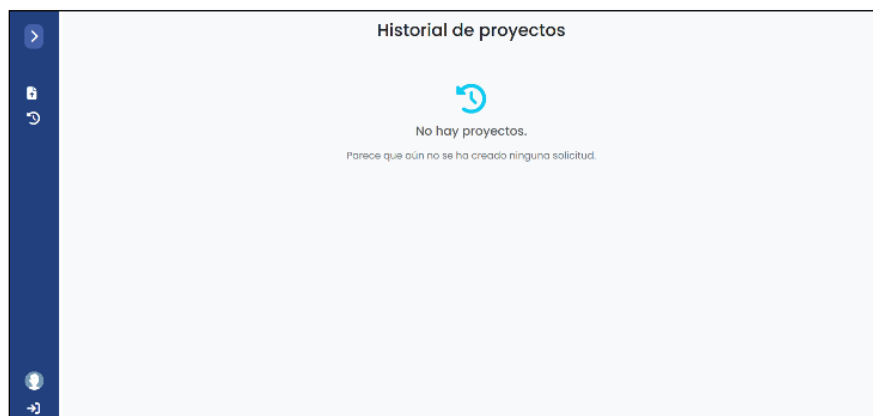


Figura 1.10 Panel de autor

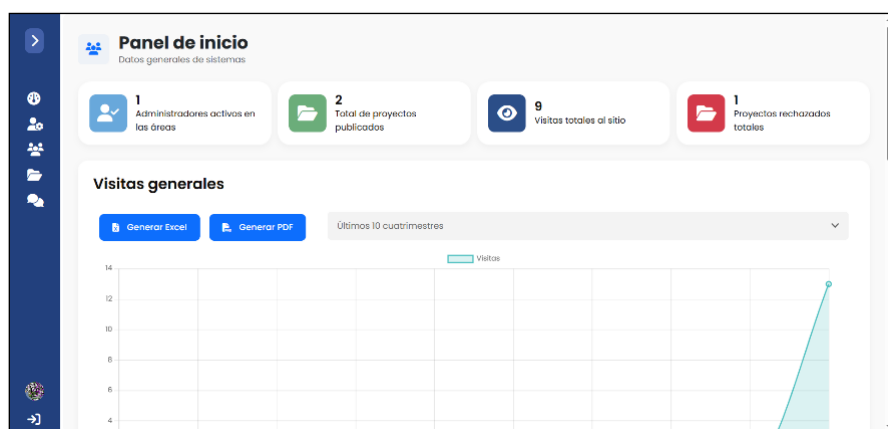


Figura 1.11 Panel del administrador general



Figura 1.12 Panel del administrador por área

- **Actualizar datos**

Descripción: Permite a los usuarios modificar sus datos dentro del sistema, asegurando que sus datos se mantengan actualizados y confiables.

(Nota: Esta sección se encuentra en todos los paneles de cada rol)

Pasos:

1. En el panel, desplegar el menú e ir a nuestro perfil



Figura 1.13 Menú del panel

2. Dentro de nuestro perfil, ir al botón de “Editar Información”.

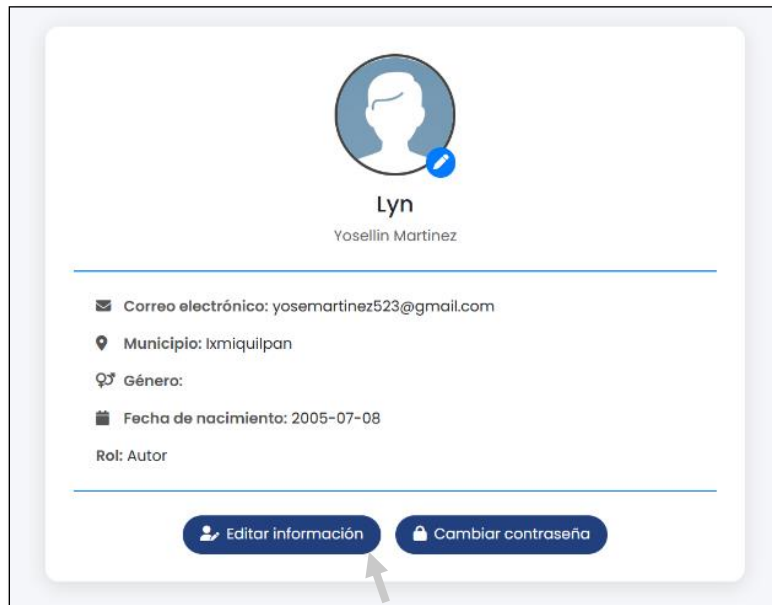


Figura 1.14 Editar información del usuario

3. Visualizar el formulario con la información actual precargada.

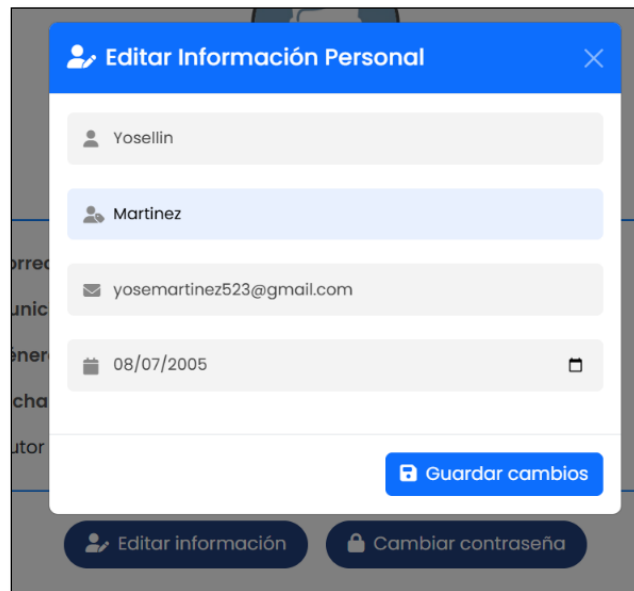


Figura 1.15 Información precargada

4. Modificar los datos necesarios (nombre, apellido, correo, etc.).

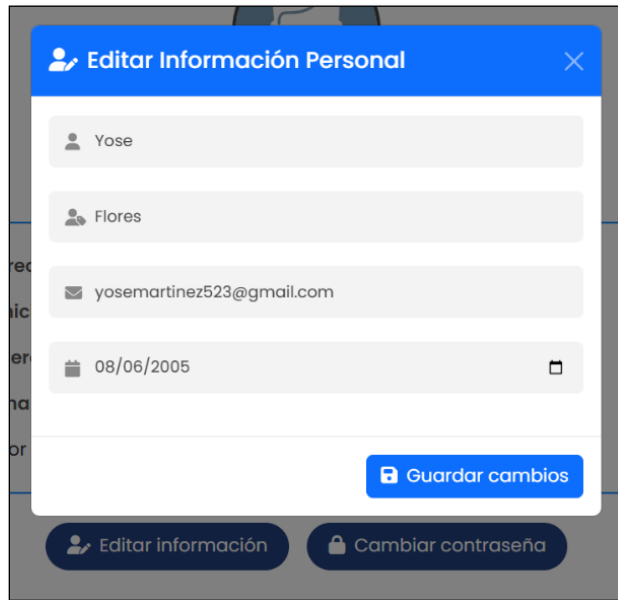


Figura 1.16 Editar datos

5. Una vez modificado la información, dar clic en “guardar cambios” y el sistema valida los datos.

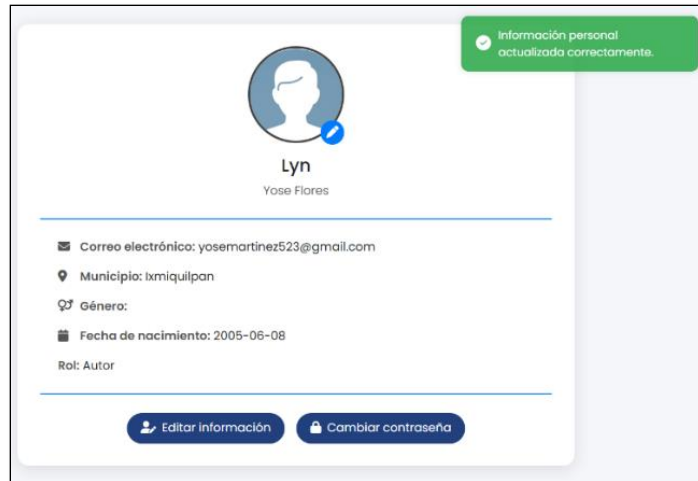


Figura 1.17 Datos actualizados exitosamente

6. En caso de cambiar contraseña, ir al botón de “Cambiar contraseña” y modificarla verificando que cumpla con los criterios de seguridad.

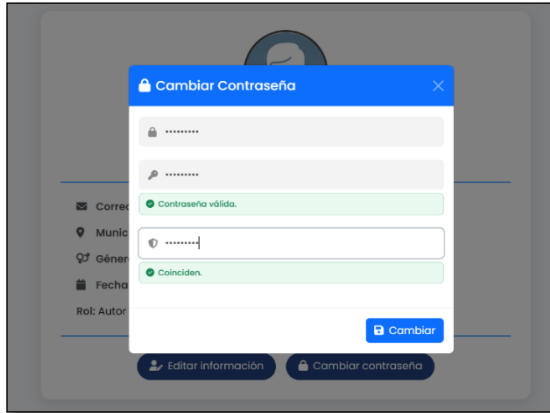


Figura 1.18 Cambiar contraseña

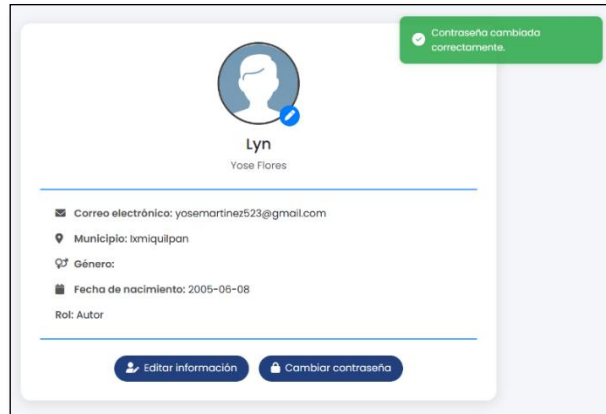


Figura 1.19 Cambio de contraseña exitoso

FUNCIONALIDADES DEL ROL AUTOR EN EL SISTEMA

- **Enviar solicitud de proyecto**

Descripción: Permite a los autores que iniciaron sesión, enviar proyectos al sistema para su validación.

Pasos:

1. En el panel, desplegar el menú e ir a la sección de “Enviar solicitud”.

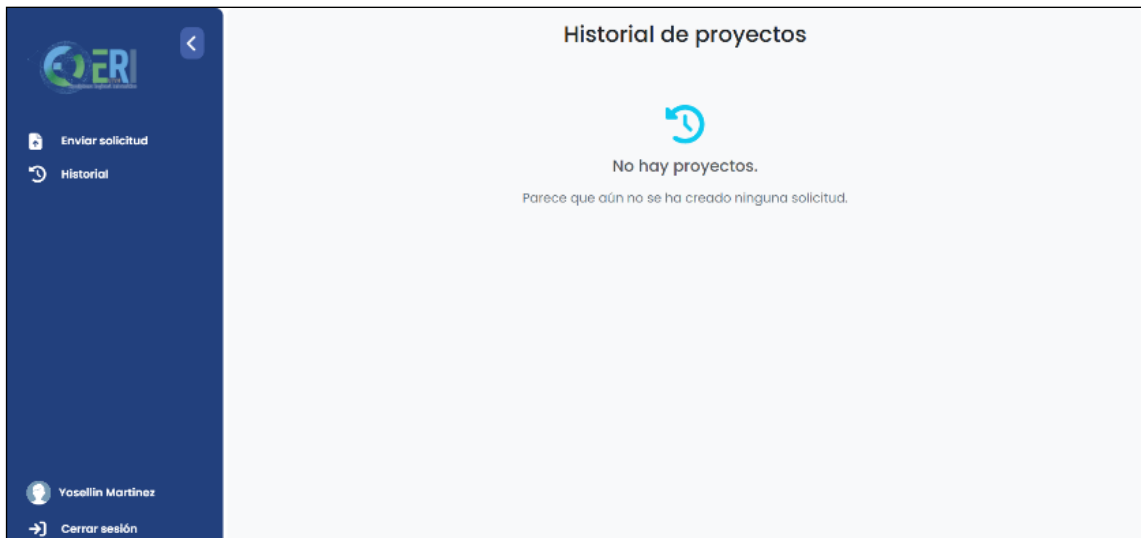


Figura 1.20 Sección de "Enviar solicitud"

2. Llenar el formulario con los datos del proyecto a enviar (nombre, descripción, etc...).
3. Adjuntar el documento del proyecto y después una imagen cumpliendo con las restricciones.
4. Seleccionar el área del proyecto.
5. Enviar el proyecto y esperar su validación.

Subir Proyecto

Completa la información del proyecto a registrar.

H Medidas de Seguridad 20/100 caracteres

Investigación sobre las medidas de seguridad 6/200 palabras

Adjuntar documento del proyecto (PDF)

Medidas de seguridad.pdf Elegir archivo

Formato permitido: PDF. Tamaño máximo: 10 MB.

Adjuntar imagen del proyecto

seguridad.jfif Elegir archivo

Formatos: JPG, JPEG o PNG. Máx: 5 MB.
Resolución recomendada: 800×600 a 2000×1500 px.

TI y sociedad del conocimiento

Enviar

Figura 1.21 Formulario para registrar proyecto

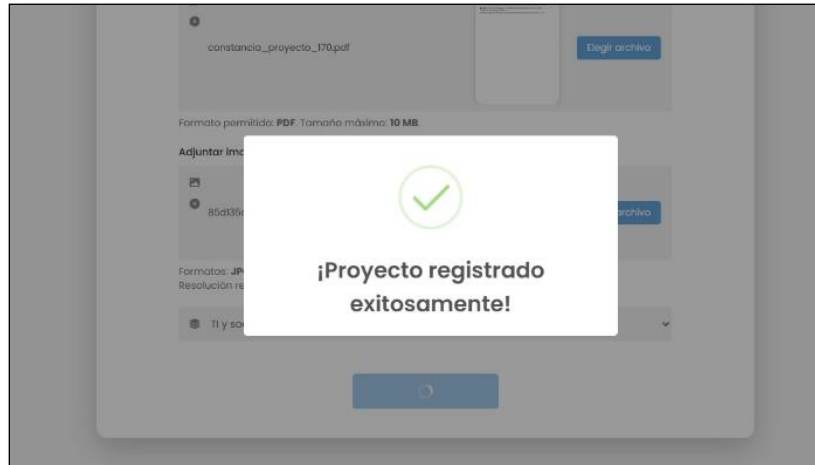


Figura 1.22 Proyecto enviado para su validación

- **Historial de proyectos:**

Descripción: Permite a los autores consultar todos los proyectos que ha registrado en el sistema y verificar el estado en el que se encuentran.

- Para ir a este panel, desplegar el menú y seleccionar la opción “*Historial de proyectos*”.

Cada proyecto aparece en una tarjeta que incluye la imagen representativa, el nombre del proyecto, la fecha de creación y el estado actual, el cual puede ser:

- **Pendiente:** el proyecto fue enviado y aún no ha sido revisado.
- **Aceptado:** el proyecto fue aprobado por el administrador o responsable.
- **Rechazado:** el proyecto fue revisado, pero no fue aprobado.

Además, cada registro cuenta con botones de acción que permiten realizar diferentes operaciones según el estado del proyecto:

- **Ver detalles:** muestra la información completa del proyecto enviado.
- **Editar:** permite modificar el proyecto cuando no es aprobado.
- **Eliminar:** permite borrar el registro del proyecto.

- **Generar constancia:** disponible cuando el proyecto ha sido aceptado, permite generar un documento en reconocimiento por su participación.

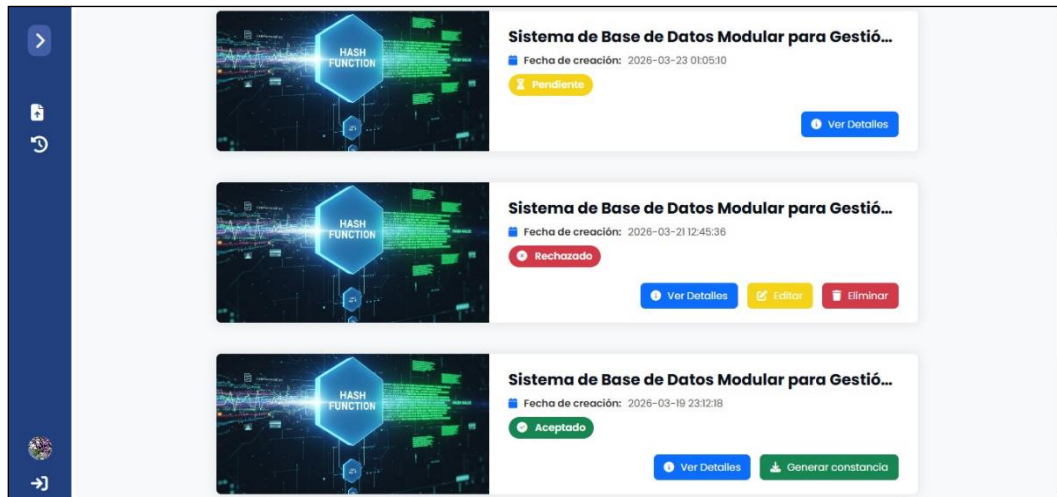


Figura 1.23 Opciones del historial de proyectos

FUNCIONALIDADES DEL ROL ADMINISTRADOR GENERAL EN EL SISTEMA

- **Generación de reportes**

Descripción: El administrador general podrá generar reportes de las visitas al sitio de forma general, por área y los proyectos subidos por cada área y general.

- **Visitas generales**

En esta sección del panel principal, el administrador puede visualizar un **resumen gráfico de las visitas al sitio web** registradas de forma general, en la parte superior de la sección se encuentran dos botones principales:

- **Generar Excel:** Permite descargar un reporte en formato Excel con el registro general de visitas, para su análisis o almacenamiento.
- **Generar PDF:** Permite descargar el mismo reporte en formato PDF, ideal para impresión o presentación de información.

También se muestra un selector de periodo que permite cambiar el rango de tiempo que se desea consultar en la gráfica.

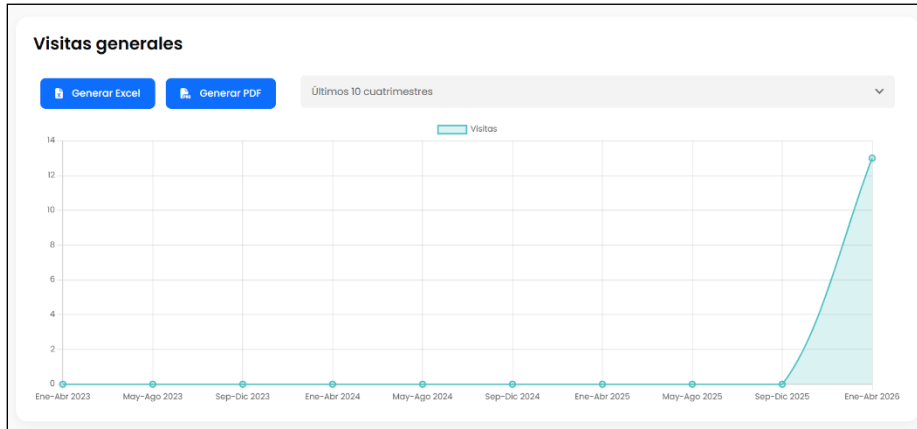


Figura 1.24 Sección de visitas generales

– **Visitas por áreas**

En esta sección, el administrador también puede visualizar un **resumen gráfico de las visitas al sitio web**, pero ahora por cada área del sistema, también cuenta con los dos botones para la generación de sus respectivos reportes y con un selector de periodo.

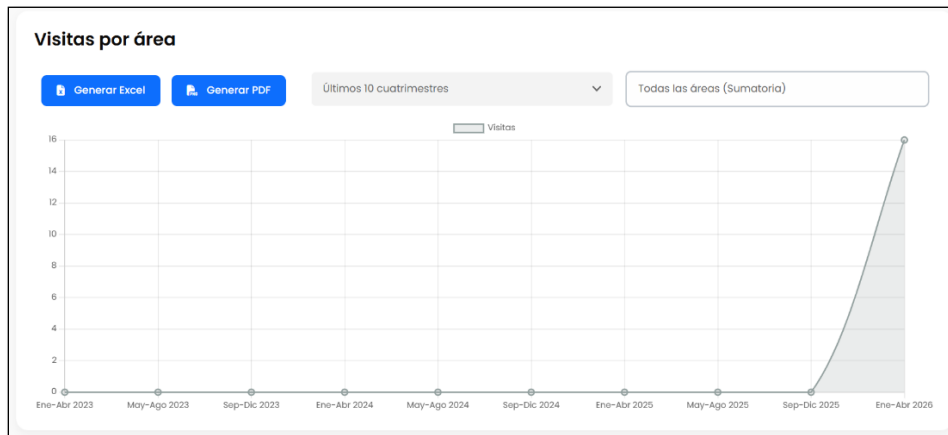


Figura 1.25 Sección de Visitas por áreas

– Proyectos por área

En esta sección del panel, el administrador puede visualizar la cantidad de proyectos publicados por cada área mediante una gráfica de barras, también cuenta con los botones para la generación de sus respectivos reportes y se pueden usar los filtros de cuatrimestre y año para consultar la información en un periodo específico. En el lado derecho se muestra un listado con las áreas y el número de proyectos registrados en cada una.

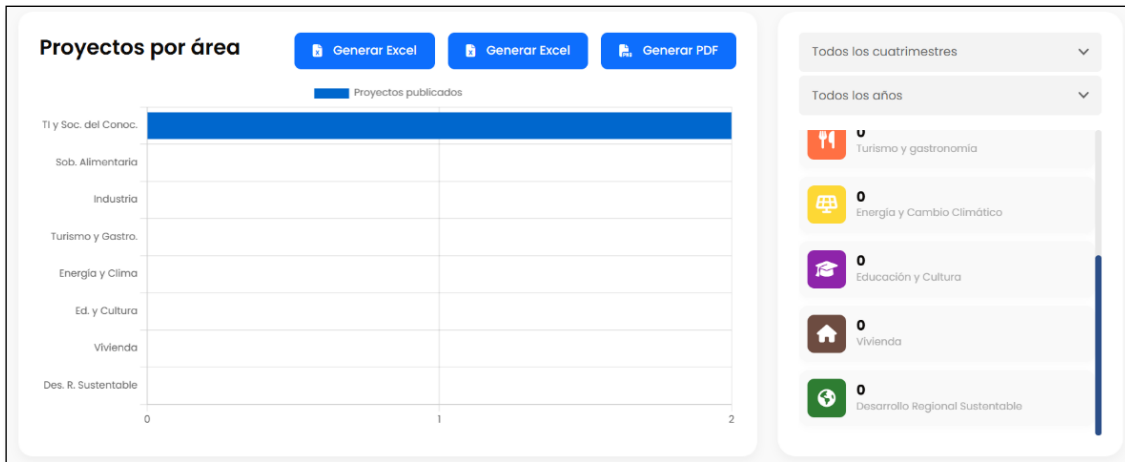


Figura 1.26 Sección de proyectos por área

• Gestión de administradores por área

Descripción: Permite al administrador general gestionar la información de los administradores de distintas áreas registrados en el sistema.

- Para ir al panel desplegar el menú e ir a la opción de “gestionar admin”

#	Nombre	Apellido	Email	Municipio	Área Prioritaria	Acciones
47	Yosellin	Martinez	yosemartinez523@gmail.com	Ixmiquilpan	TI y sociedad del conocimiento	[Iconos de acciones]

Figura 1.27 Panel de datos de administradores

El administrador puede realizar acciones como:

> **Agregar administrador (botón verde):**

Ubicado en la esquina superior derecha (**ícono de usuario con signo “+”**), este botón va a permitir registrar un nuevo administrador en el sistema, al hacer clic, se abre un formulario para capturar los datos correspondientes.

#	Nombre	Apellido
47	Yoselin	Martinez

Figura 1.28 Agregar administrador

> **Visualizar datos del administrador (botón azul):**

Ubicado dentro de la tabla en la columna de acciones, esta acción permite consultar la información detallada del administrador.

#	Nombre	Apellido	Email	Municipio	Área Prioritaria
47	Yoselin	Martinez	yosemartinez523@gmail.com		

Figura 1.29 Detalles del administrador

> **Editar información del administrador (Botón amarillo):**

Esta acción permite modificar los datos del administrador por área registrado, se visualiza un formulario con los datos precargados.

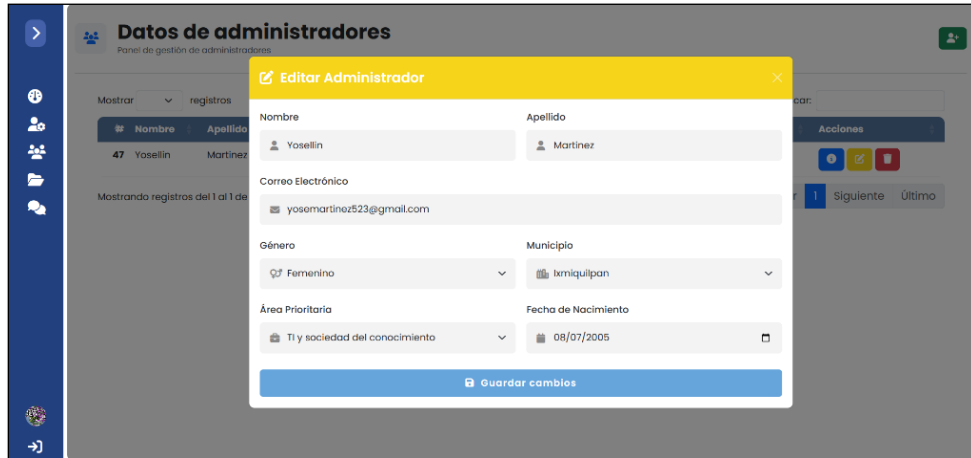


Figura 1.30 Editar administrador

> **Eliminar administrador (Botón rojo):**

Esta acción permite eliminar el registro del administrador por área del sistema, al dar clic solicita la confirmación de eliminación.



Figura 1.31 Eliminar administrador

- **Gestión de usuarios:**

Descripción: Este módulo permite al administrador visualizar y gestionar la información de los usuarios registrados en el sistema.

- Para ir al panel, desplegar el menú y seleccionar la opción “Listado de usuarios”

Datos de usuarios
Panel de gestión de usuarios

Mostrar registros Buscar:

#	Nombre	Apellido	Email	Municipio	Acciones
5	Iker Lennin	Martin angeles	ikermartin@gmail.com	Ixmiquilpan	
37	Iker Lennin K	martin	yosellinflores94@gmail.com	Chilcuautla	
48	Martinez	Flores Yosellin	iklenm010@gmail.com	Ixmiquilpan	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Figura 1.32 Listado de usuarios

El administrador puede realizar las siguientes acciones:

- > **Ver información (Botón azul):**

Ubicado en la tabla en la columna de acciones, esta acción permite la visualización de los datos del usuario

Datos de usuarios
Panel de gestión de usuarios

Mostrar: 10 registros Buscar:

#	Nombre	Apellido	Email	Municipio	Acciones
5	Iker Lennin	Martin	ikermartin@gmail.com	Ixmiquilpan	
37	Iker Lennin K	mar	yosellinflores94@gmail.com	Chilcuautla	
48	Martinez	Flores	iklenm010@gmail.com	Ixmiquilpan	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Detalles

Nombre:

Apellido:

Usuario:

Email:

Género:

Figura 1.33 Ver información del usuario

> **Bloquear usuario (Botón rojo):**

Permite inhabilitar al usuario dentro del sistema, evitando su acceso, al dar clic se visualiza una confirmación de bloqueo y seleccionar el motivo.

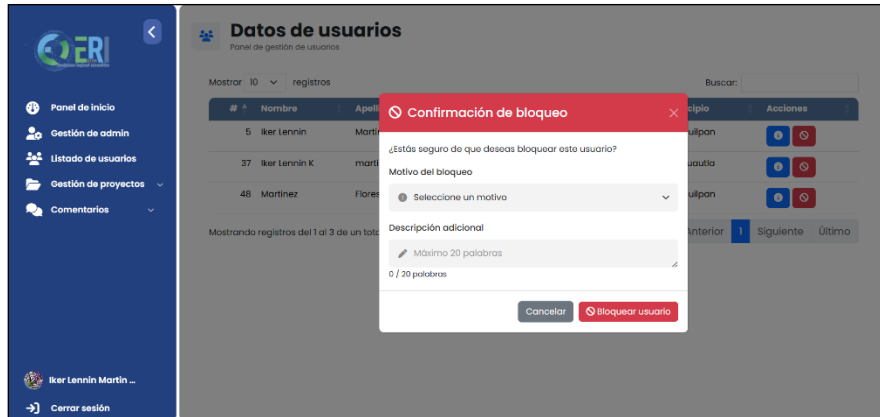


Figura 1.34 Bloquear usuario

- **Gestión de proyectos**

Descripción: Permite al administrador general visualizar los proyectos de las distintas áreas disponibles dentro del sistema.

- Para ir al panel, seleccionar la opción “Gestión de proyectos”.

Este panel muestra un conjunto de tarjetas de áreas, donde cada una representa una categoría de proyectos e incluye su nombre, número de proyectos, número de visitas y un ícono representativo.

Al seleccionar una tarjeta, el usuario puede acceder a los proyectos correspondientes (también se pueden visualizar las áreas en el menú desplegando la opción).

Debajo se encuentra la sección “Proyectos más vistos de ERI”, que presenta el Top 5 de los proyectos con mayor número de visitas, incluyendo una vista previa y su área.



Figura 1.35 Panel de las distintas áreas / Top 5 proyectos

- **Comentarios**

Descripción: Este módulo permite al administrador visualizar la cantidad de comentarios registrados en cada proyecto dentro del sistema

- Para ir al panel, desplegar el menú y seleccionar la opción “Comentarios”

Este panel cuenta con un filtro por área para consultar información específica, así como una tabla que muestra el nombre del proyecto, su área y la cantidad de comentarios. También incluye una barra de búsqueda para localizar proyectos rápidamente y, además permite exportar la información en formato Excel y dispone de controles de paginación para navegar entre los registros.



Figura 1.36 Visualización de los comentarios

- **Gestión de comentarios**

Descripción: Permite al administrador la moderación de los comentarios publicados.

- Esta sección se encuentra al desplegar la opción de comentarios.

Este panel incluye filtros para seleccionar el área y el proyecto específico, así como una tabla que muestra los comentarios, el proyecto al que pertenecen y su área. También cuenta con una barra de búsqueda para localizar comentarios rápidamente y con una sección de acciones, el administrador puede visualizar o eliminar comentarios según sea necesario.

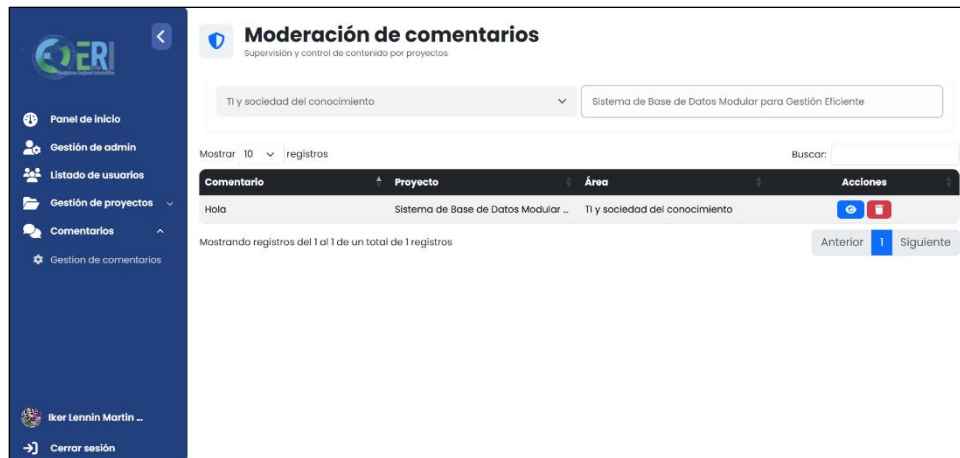


Figura 1.37 Gestión de los comentarios

FUNCIONALIDADES DEL ROL (ADMINISTRADOR POR ÁREA) EN EL SISTEMA

- **Panel de Inicio**

Descripción: Permite al administrador por área visualizar el resumen general de la información del sistema

Se muestran tarjetas informativas con datos generales, como el número de solicitudes de proyecto registradas y el total de proyectos del área. En la sección central se encuentra el gráfico de Proyectos recientes, donde se visualiza la cantidad de proyectos registrados en cada cuatrimestre y año, en la parte derecha se muestra el apartado **Proyectos por cuatrimestre**, donde se listan los periodos junto con el número de proyectos registrados en cada uno.

Y, por último, en la parte inferior se encuentra la sección Proyectos más vistos del área, donde se muestran los proyectos con mayor número de visualizaciones en el sistema.

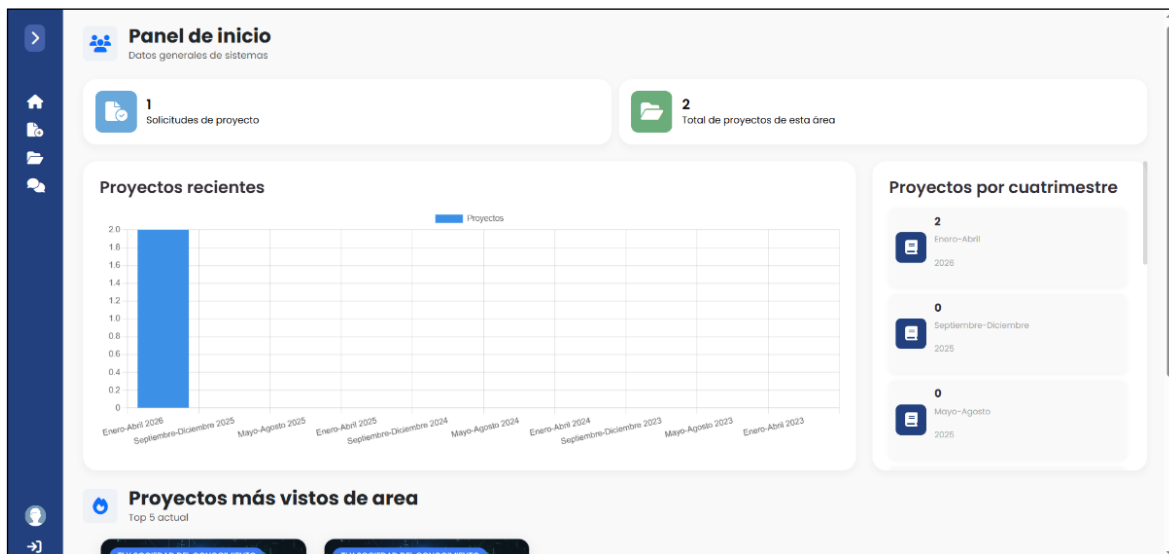


Figura 1.38 Panel del administrador por área

- **Gestión de solicitudes**

Descripción: Permite al administrador o responsable del área a gestionar las solicitudes de proyectos enviadas por los autores para su validación.

- Para ir a este panel, desplegar el menú y seleccionar la opción “Gestión de solicitudes”.

En esta apartado se pueden revisar los proyectos registrados y decidir si serán aprobados o rechazados, cada solicitud se presenta en una tarjeta que contiene datos como la imagen representativa del proyecto, nombre, autor que lo envío y fecha.

Además, cada solicitud cuenta con botones de acción que permiten realizar la validación:

Ver detalles: muestra la información completa del proyecto enviado.

Aprobar: valida el proyecto y cambia su estado ha aceptado, permitiendo que el usuario continúe con el proceso correspondiente.

Rechazar: marca el proyecto como no aprobado, indicando que no cumple con los requisitos o necesita correcciones.

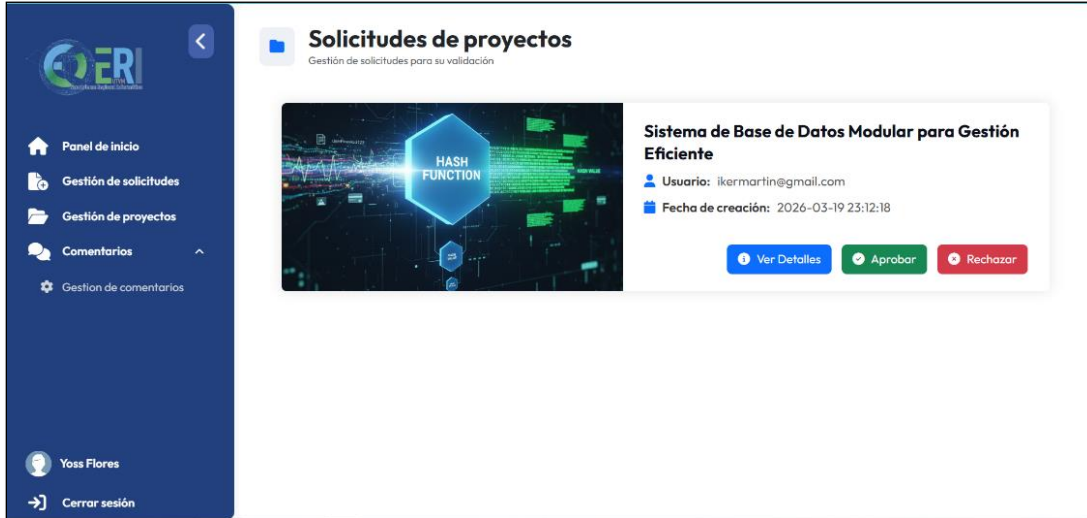


Figura 1.39 Panel de solicitudes de proyectos

- **Gestión de proyectos**

Descripción: Al igual que el administrador general, el administrador por área puede visualizar y gestionar los proyectos del área que este supervisando.

- Esta sección se puede encontrar al desplegar el menú lateral y seleccionar la opción “Gestión de proyectos”.

Este panel muestra la información relacionada con el área del administrador, donde se pueden visualizar los proyectos registrados dentro de dicha área

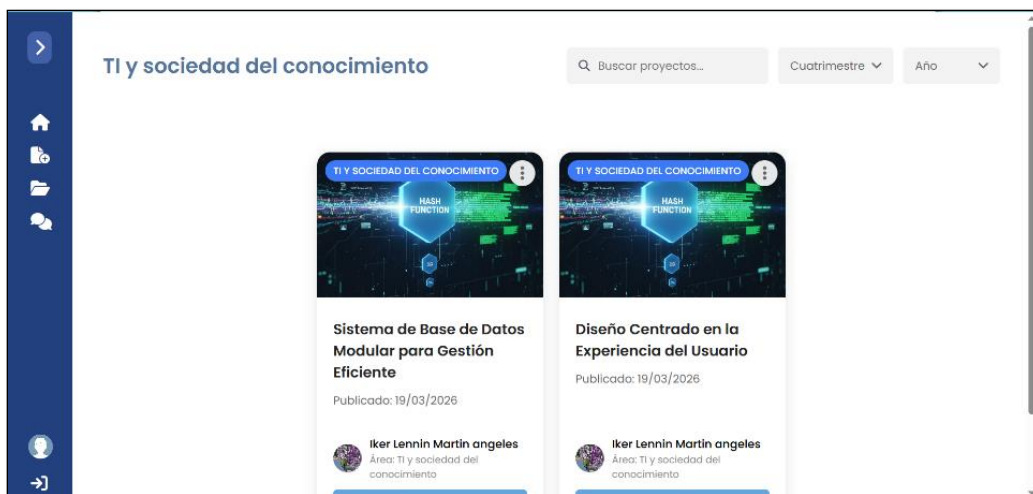


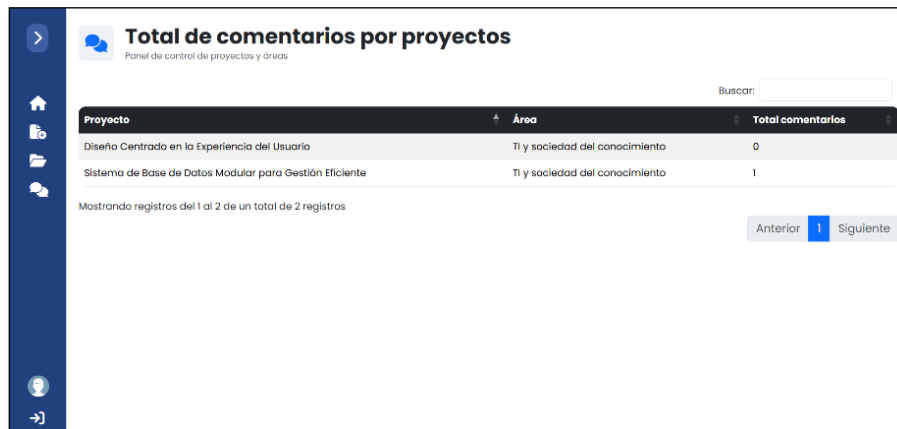
Figura 1.40 Gestión de proyectos del área

- **Comentarios**

Descripción: Permite al administrador de área visualizar la cantidad de comentarios registrados en los proyectos que pertenecen únicamente a su área.

- Para acceder al panel, se debe desplegar el menú lateral y seleccionar la opción **Comentarios**.

En este panel se muestra únicamente los comentarios de los proyectos correspondientes al área asignada al administrador.



Proyecto	Área	Total comentarios
Diseño Centrado en la Experiencia del Usuario	TI y sociedad del conocimiento	0
Sistema de Base de Datos Modular para Gestión Eficiente	TI y sociedad del conocimiento	1

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 1.41 Total de comentarios por proyectos del área

- **Gestión de comentarios**

Descripción: Permite al administrador del área específica realizar la moderación de los comentarios publicados dentro de los proyectos que pertenecen a su área.

- Esta sección se encuentra al desplegar la opción de comentarios.

El panel muestra únicamente los comentarios relacionados con el área asignada al administrador



Figura 1.42 Gestión de comentarios de acuerdo al proyecto del área

3. Preguntas frecuentes

1. ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

Si olvidó su contraseña, debe ir a la pantalla de inicio de sesión y seleccionar la opción de recuperación (“¿Olvidaste tu contraseña?”) donde se le solicitara su correo electrónico para enviar un token de verificación o puede cambiar su contraseña desde su perfil si aún tiene acceso a su cuenta.

2. ¿Cuánto tiempo tarda la validación de un proyecto?

El tiempo de validación depende del administrador del área. Mientras el proyecto no sea revisado, aparecerá con estado **Pendiente** en el historial.

3. ¿Por qué mi proyecto fue rechazado?

Un proyecto puede ser rechazado cuando:

- No cumple con los requisitos solicitados
- Tiene información incompleta
- El archivo o imagen no cumplen con el formato requerido
- No corresponde al área seleccionada

Pero puede editar el proyecto después de no ser aprobado y enviarlo nuevamente.

4. ¿Puedo modificar mi proyecto después de ser enviado?

No, no puede ser modificado hasta que el proyecto sea rechazado.

5. ¿Para qué sirve el token que llega al correo?

El token se usa para verificar la identidad del usuario al iniciar sesión o registrarse. Debe escribir los dígitos recibidos en el correo para poder acceder al sistema.

6. ¿Para qué sirve la opción generar constancia?

La opción Generar constancia permite descargar un documento por su participación en la publicación de proyectos. (Solo aparece cuando el proyecto ha sido aprobado).