



**UNIVERSIDAD**  
**FLORENCIO DEL CASTILLO**

MANUAL DE USUARIO

**ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA UNIVERSIDAD FLORENCIO DEL CASTILLO

**Enero del 2017**

## Contenido

---

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Actividades Institucionales.....  | 3  |
| Módulo Informativo .....          | 3  |
| 1. Ver detalle actividad: .....   | 4  |
| 2. Vista día.....                 | 6  |
| 3. Inicio de sesión .....         | 6  |
| Módulo Administrativo .....       | 7  |
| 1. Editar actividades.....        | 7  |
| 2. Crear actividad .....          | 8  |
| 3. Configuración de semanas ..... | 9  |
| 4. Mantenimientos.....            | 11 |
| 5. Reportes .....                 | 12 |

## Actividades Institucionales

Actividades Institucional es una página web encargada de llevar el control de diferentes eventos que la Universidad Florencio del Castillo llevará a cabo en un determinado ciclo lectivo. En dicha plataforma se detallarán fechas, horas, insumos de la actividad, tanto departamentos como personas a cargo, lugares, cupos máximos de asistentes, observaciones relevantes ante cualquier evento registrado y archivos importantes adjuntados a la actividad.

Los usuarios podrán estar informados en todo momento de los diferentes eventos que suscitan en la institución universitaria, de una forma más personalizada e interactiva, e inclusive recibiendo notificaciones al correo institucional tiempo antes de iniciar cada actividad.

Este proyecto está conformado por dos módulos, los cuales se detallarán a continuación:

### Módulo Informativo

En este módulo los usuarios de la esta serán capaces de ver toda la información relevante a las diferentes actividades que se han registrado previamente en el sistema, esto sin poder realizar ningún tipo de modificación a la presente información.

## Trimestre 2



Ilustración 1. Módulo Informativa

Este módulo se mostrará en el portal principal de la página web, y su diseño se puede observar en la ilustración1.

En esta sección se encuentran contenidas varias secciones importantes que a continuación se detallaran:

- **Número de semana y trimestre:** Dependiendo en la fecha y tipo de vista que se esté posicionado, se desplegará la información del trimestre respectivo (esquina superior izquierda de la ilustración 1), así como el detalle con el número de las semanas contenidas en la vista (extremo derecho de la ilustración 1).
- **Calendario:** En dicha sección se almacenan todas las actividades según la fecha y hora de realización de la misma, como se puede observar aquí se encuentra el calendario con una vista mensual, ya que se puede tener acceso a una vista de modo Día (se detallará más adelante).
- **Navegación:** Gracias a esto se podrá desplazarse en el calendario, moverse entre los diferentes meses y años, además de un acceso rápido al mes y fecha actual, esto gracias al botón “Hoy”; y por último en caso de no estar en una vista mensual de calendario, como de verá más adelante, con el botón “Mes”, se retornará a esta vista.

Ya que se conocen las diferentes secciones del sitio web, es hora se conocer las funcionalidades:

### 1. Ver detalle actividad:

Esta funcionalidad nos permite ver toda la información asociada a la actividad en particular, y será accesible con tan solo dar un click sobre dicho evento.

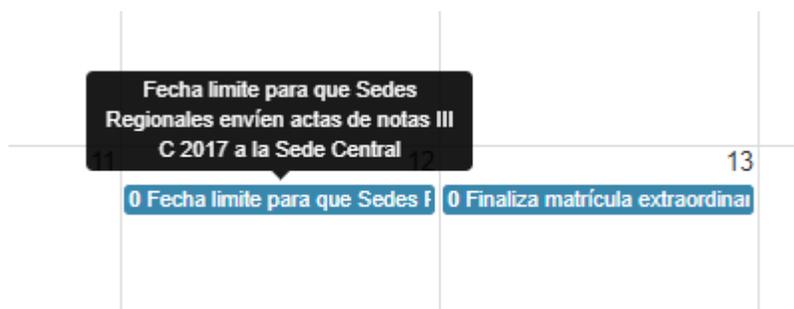


Ilustración 2. Detalle actividad

En la imagen anterior se muestra como al posicionarse sobre el evento se despliega un recuadro negro en donde se muestra el titulo completo, y al procesar el click se levantará una ventana emergente con la información requerida, tal como se muestra en la ilustración 3.



# Actividad

**Título**  
Evento Recreativo

**Espositor** qwe **Cantidad Máxima** 23

**Fecha Inicio** 2017-12-06T00:00 **Fecha Fin** 2017-12-06T11:11

**Lugar** Cede Central **Tipo de Actividad** Recreativa

**Departamento Encargados**  
Ingeniería en Sistemas

**Insumos**  **Encargados** 

---

**Descripción**  
Descripción Detallada

**Adjuntos:**  


**Cerrar**

Ilustración 3. Información Actividad

Como se puede observar anteriormente, en la parte de debajo de la pantalla existe un apartado para archivos adjuntos, los cuales sean accesible de manera más detallada dando click sobre estos.

Además, se encuentra la sección de insumos y encargados, donde presionar los botones correspondientes, se desplegará la información asociada a estos apartados.

| Cod | Insumo | Cantidad |
|-----|--------|----------|
| 8   | Mesas  | 12       |

Ilustración 4. Detalle Insumos

## 2. Vista día

Este tipo de vista muestra una información más detallada de todos los eventos que se desarrollan en un determinado día, con gráficos de tiempo y demás, en esta sección también será posible tener la utilidad del punto 1.

Para acceder a esta funcionalidad se deberá dar click sobre el día de interés.

Cabe aclarar que en esta vista se habilita el botón “Mes” para volver a la vista Mensual.

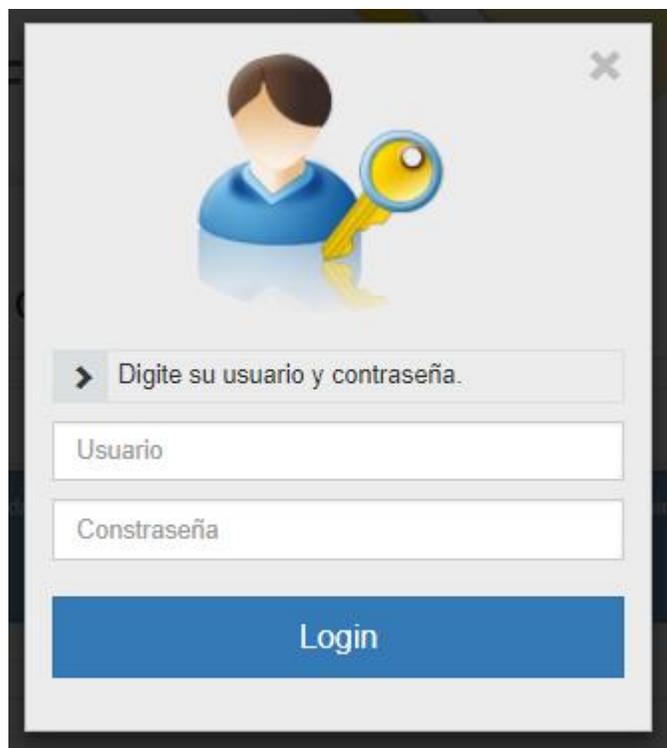
Trimestre 2



Ilustración 5. Vista Día

## 3. Inicio de sesión

Para acceder al módulo de administración, será necesario iniciar sesión. Para acceder a esta funcionalidad se deberá dar click sobre el icono de usuario en la esquina superior derecha, una vez hecho esto se desplegará el siguiente formulario.



*Ilustración 6. Inicio de sesión.*

Para acceder al sistema, se deberá ingresar una contraseña y usuario válido y presionar el botón Login. De no contar con una cuenta válida, se deberá comunicar con el Departamento de Informática para gestionar la creación de la cuenta.

## **Módulo Administrativo**

En esta sección de la página web será posible realizar acciones como editar, agregar y eliminar actividades, encargados, insumos, tipos de actividades, lugares, departamentos. Se podrán realizar reportes detallados según departamentos, fechas, y títulos de actividades; con opciones de descargar en diferentes formatos e imprimir si se desea. Además de realizar una configuración detallada y personalizada de los números de semana y trimestres de cada mes. Lo anterior en caso de tener el permiso total sobre el sistema, ya que existen restricciones de permisos según el usuario, donde se permitirá solamente adjuntar archivos a las actividades previamente creadas.

### **1. Editar actividades**

Dicho proceso es similar al de Detalle de Eventos, ya que se deberá dar click sobre el evento de interés y de esta forma se desplegará una nueva página donde se podrán modificar los diferentes atributos del evento.

Calendario | Actividades | Encargados | Insumos | Tipo Actividad | Lugar | Departamentos | Reportes

**Registro de Actividad**

Título: Actividad Convivencia Profesores

Espositor: dd | Cantidad Máxima: 2

Fecha Inicio: 04/12/2017 07:59 | Fecha Fin: 04/12/2017 09:59

Auditorio | Profesores

Ingeniería en Sistemas | Morado

Insumos [+](#) | Encargados [+](#)

Descripción: qwe

[Elegir archivos](#) Ningún archivo seleccionado

Adjuntos:

[Editar](#)

Ilustración 7. Editar Crear Actividades.

Sobre la sección de archivos adjuntos, cada documento presente cuenta con una X a la par del mismo, esto para poder eliminarlo. En caso de querer adjuntar más documentos, se deberá presionar el botón *seleccionar archivos* y seleccionar los datos requeridos.

Una vez los campos de interés sean cambiados, se deberá dar click sobre el botón Guardar para completar la información. De lo contrario se deberá presionar la X de la esquina superior derecha.

## 2. Crear actividad

Para agregar un nuevo evento será necesario dar click en el menú superior sobre la opción actividad.

Gracias a eso aparecerá un formulario donde se podrá ingresar los datos correspondientes para insertar un nuevo dato. Hecho esto se deberá presionar el botón guardar para confirmar la solicitud, similar a la ilustración 7.

Bajo el botón elegir archivos, se podrán adjuntar documentos al evento a crear, cada documento no deberá tener un tamaño mayor a los 8 MB, de lo contrario no se permitirá procesar la transacción.

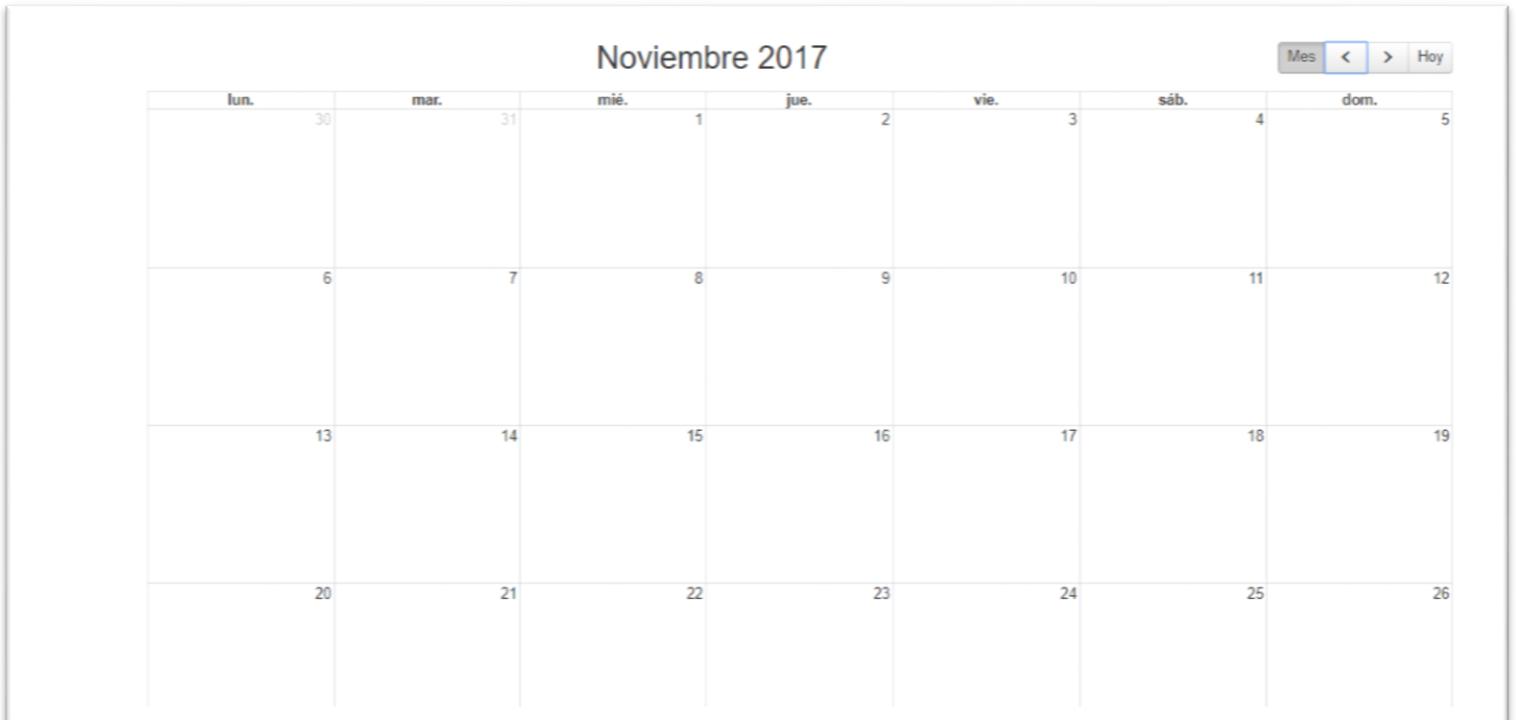


Ilustración 8. Menú superior, Actividades.

### 3. Configuración de semanas

Este proceso se realiza para configurar las etiquetas de las diferentes semanas del ciclo lectivo, este proceso se debe realizar por cada mes del año, para así completar toda la información.

En caso de no ser configurado un mes en específico, esto provocará que no se muestre la información deseada.



| Noviembre 2017 |      |      |      |      |      |      | Mes | < | > | Hoy |
|----------------|------|------|------|------|------|------|-----|---|---|-----|
| lun.           | mar. | mié. | jue. | vie. | sáb. | dom. |     |   |   |     |
| 30             | 31   | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    |     |   |   |     |
| 6              | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   |     |   |   |     |
| 13             | 14   | 15   | 16   | 17   | 18   | 19   |     |   |   |     |
| 20             | 21   | 22   | 23   | 24   | 25   | 26   |     |   |   |     |

Ilustración 9. Mes no configurado con el número de Semana.

Tal como se ve en la ilustración 9, al no haber sido configurada, no se imprime ninguna etiqueta con la información de la semana.

Para acceder a la pantalla de configuración se deberá presionar  icono. Una vez hecho esto se desplegará la información de ilustración 10.

La información que se deberá cargar en dicho formulario será el número de la semana que se quiera configurar. Por ejemplo, si se quiere que se imprima la etiqueta **Semana 14**, en la casilla correspondiente se deberá colocar una **14**. En caso que desee que no aparezca ninguna etiqueta en la configuración de la semana se deberá insertar un **-1**.

Si ya existe una configuración previa de dicho mes, de podrá editar dicha información bajo esta misma herramienta.

Al completar los datos se deberá presionar el botón guardar, para salvar la información.

**Configurar Semanas**

Fecha  
2018-01-01

Titulo:  
Trimestre 1

1º Semana:  
1

2º Semana:  
2

3º Semana:  
3

4º Semana:  
4

5º Semana:  
5

6º Semana:  
6

**Guardar**

*Ilustración 10. Configuración de semanas.*

Para llenar la información se deberá hacer en el orden de la ilustración 11.

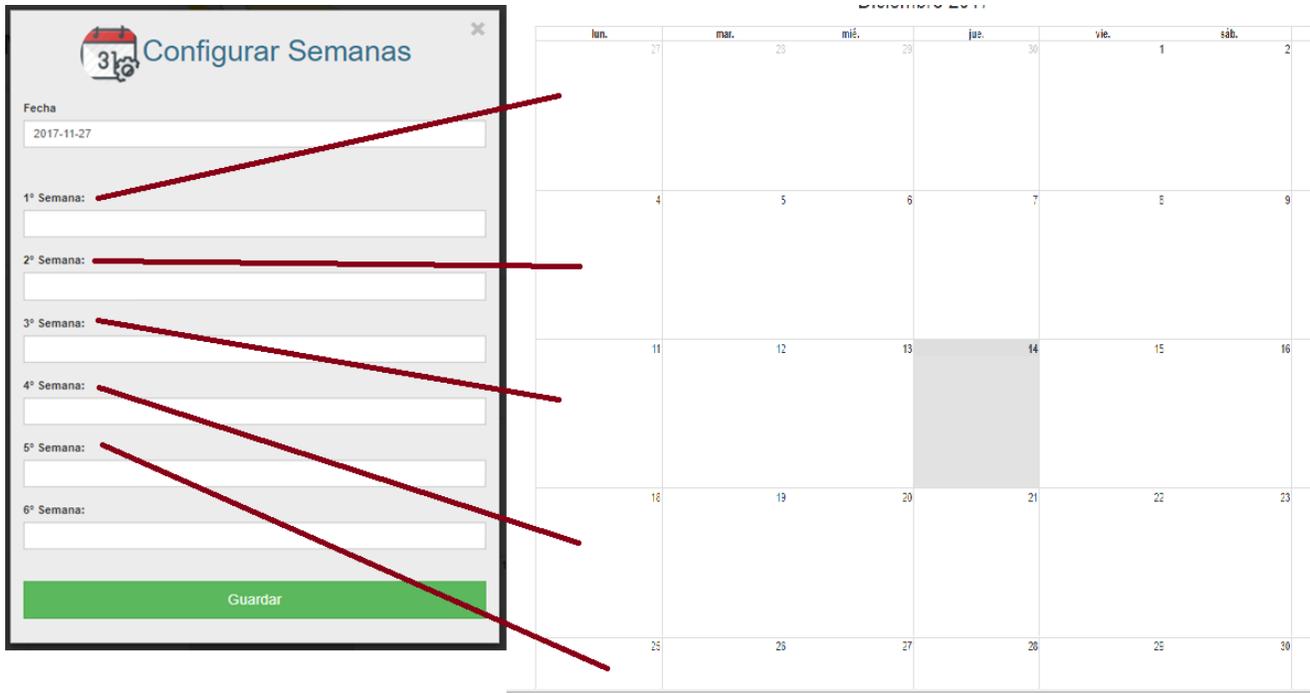


Ilustración 11. Correspondencia de fechas con calendario.

#### 4. Mantenimientos

El proceso para poder crear, editar, o eliminar ya sea un encargado, insumo, tipo de actividad, lugar o departamento son totalmente similares. Para gestionar este proceso, se deberá seleccionar en el menú principal la opción correspondiente. Una vez seleccionado la opción, por defecto se mostrará la página de creación donde se deberá ingresar la información requerida, tal como se muestra en la ilustración 12.

The image shows a web application interface for creating an assigned person. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'Calendario', 'Actividades', 'Encargados', 'Insumos', 'Tipo Actividad', 'Lugar', 'Departamentos', and 'Reportes'. Below the menu, on the left, there is a circular icon of a person and the text 'Registro Tipo de Actividad'. The main form area contains three input fields: 'Nombre', 'Apellidos', and 'Cargo'. Below these fields is a green 'Guardar' button. On the right side of the form, there is a vertical button labeled 'Crear Representantes'.

Ilustración 12. Crear Encargados.

Además, en de la opción crear, en el menú vertical secundario, se encuentra la opción para listar todos los registros existentes de Encargados, en este caso de ejemplo. Ya en dicha vista, se podrá modificar o eliminar la información deseada.



Ilustración 13. Editar Eliminar registros

## 5. Reportes

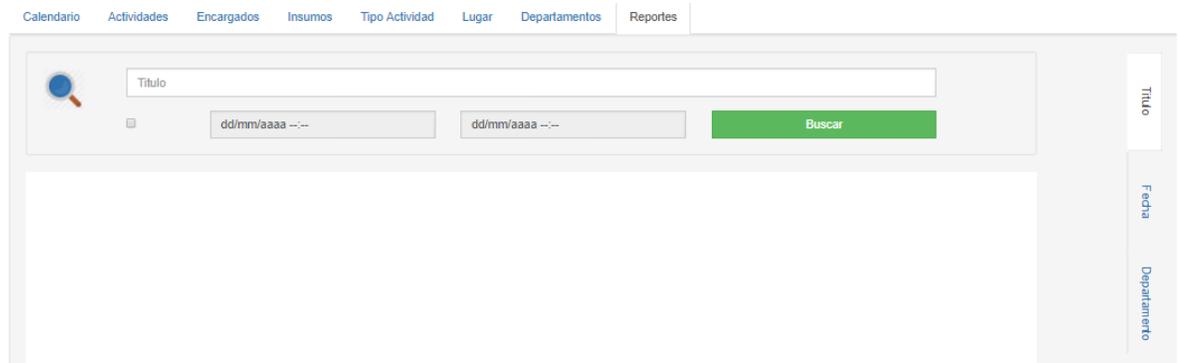


Ilustración 14. Reportes por fecha

Como se observa en la ilustración anterior, una vez seleccionado la pestaña de reportes, por defecto se estará en la sección de títulos, donde se podrán realizar búsquedas no solos por el título de la actividad, sino también por un rango de fechas que deberán ser activadas por medio del campo seleccionable del inicio de dicha fila.

Una vez realizado este proceso, se desplegará la siguiente información:



Ilustración 15. Resultado de reportes.

Se desplegará la información, la cual contará con 3 botones en la esquina superior izquierda, para exportar a Excel, exportar a pdf, e imprimir, en orden de aparición.

Además de este tipo de reportes, se podrá buscar únicamente por un rango de fechas, o por un departamento en específico.