



UNIVERSIDAD
DE COLIMA



COLIMA
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Económico
Subsecretaría de Turismo

**SUBSECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE COLIMA
UNIVERSIDAD DE COLIMA**

**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA
“OBSERVATORIO TURÍSTICO DEL ESTADO DE COLIMA”
ROL: ADMINISTRADOR/A**

Fecha de emisión: Julio 2025

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Version	Fecha	Descripción de cambio
1.0	07/2025	Versión inicial

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Observatorio Turístico: Plataforma para la gestión y análisis de información turística.

Administrador/a: Usuario con acceso total a la plataforma y gestión de archivos.

PDF: Archivo digital portable.

Excel: Archivo de hoja de cálculo.

Panel de administración: Área del sistema restringida a usuarios administradores.

ÍNDICE

4	1. Requisitos del Sistema
	1.1 Node.js
	1.2 Git
	1.3 PostgreSQL
	1.4 IDE o Editor de Código
	1.5 Navegador Web Actualizado
	1.6 Resumen de Comandos
6	2. Acceso a la Plataforma y Autenticación
6	3. Subir Archivos PDF
6	4. Gestionar PDFs Cargados
	4.1 Editar PDF
	4.2 Eliminar PDF
7	5. Subir y Gestionar Archivos Excel
	5.1 Subir archivo Excel
	5.2 Eliminar archivo Excel
8	6. Administrar Archivos Adicionales
	6.1 Subir archivo adicional
	6.2 Editar archivo adicional
	6.3 Eliminar archivo adicional
9	7. Recomendaciones Generales
10	8. Cuentas y Hosting

1. REQUISITOS DEL SISTEMA

- Conexión a internet estable.
- Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox).
- Sistema operativo compatible (Windows, macOS, Linux).
- Permisos de administrador.
- Evite acentos o caracteres especiales en nombres de archivo.

1.1. Node.js

- **Versión recomendada:** 18.x o superior
- Incluye npm (Node Package Manager)
- Descarga oficial: <https://nodejs.org>
- **Verificar instalación:**

```
node -v
```

```
npm -v
```

1.2. Git

- Para clonar el repositorio
- Descarga oficial: <https://git-scm.com/downloads>
- **Verificar instalación:**

```
git --version
```

1.3. PostgreSQL

- **Versión recomendada:** 14 o superior
- Base de datos relacional
- Descarga oficial: <https://www.postgresql.org/download/>
- **Verificar instalación:**

```
psql --version
```

1.4. IDE o Editor de Código

- **Recomendado:** Visual Studio Code
- Descarga oficial: <https://code.visualstudio.com>

1.5. Navegador Web Actualizado

- **Recomendado:** Google Chrome o Firefox

1.6. Resumen de Comandos

node -v

npm -v

git --version

psql -version

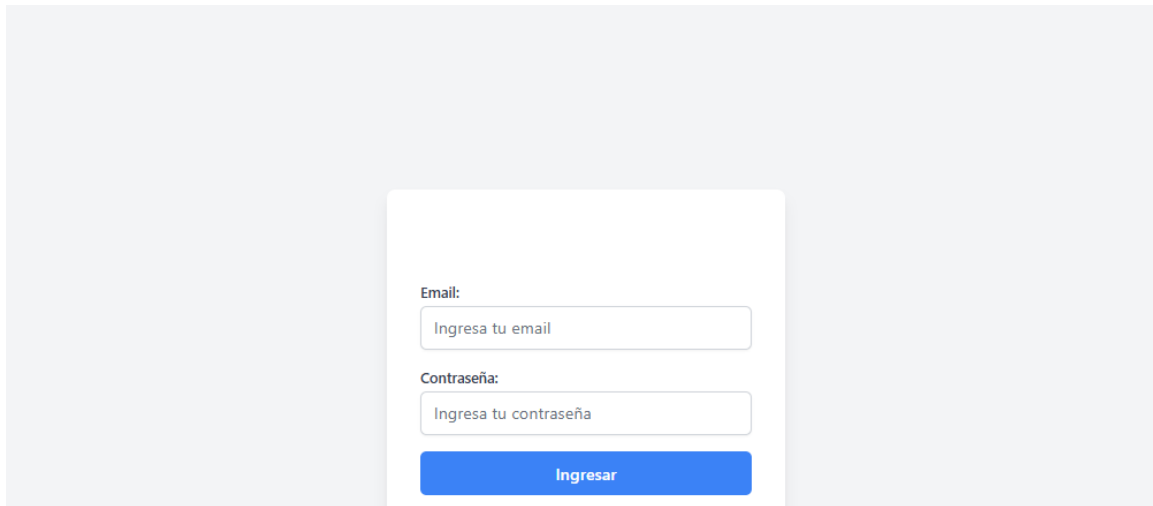
Nota: Acceso restringido a usuarios autorizados.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA Y AUTENTICACIÓN (ver figura 1)

Para ingresar al sistema, acceda con las credenciales proporcionadas por el área responsable.

Pasos:

1. Acceda a <https://observatorioturisticocolima.org/admin>
2. Ingrese usuario y contraseña.
3. Haga clic en Ingresar.
4. Si los datos son correctos, verá la interfaz principal.

A screenshot of a login form centered on a light gray background. The form is white with rounded corners. It contains two input fields: the first is labeled 'Email:' and has a placeholder 'Ingresa tu email'; the second is labeled 'Contraseña:' and has a placeholder 'Ingresa tu contraseña'. Below these fields is a blue button with the text 'Ingresar' in white.

(Figura 1. Pantalla de acceso al sistema)

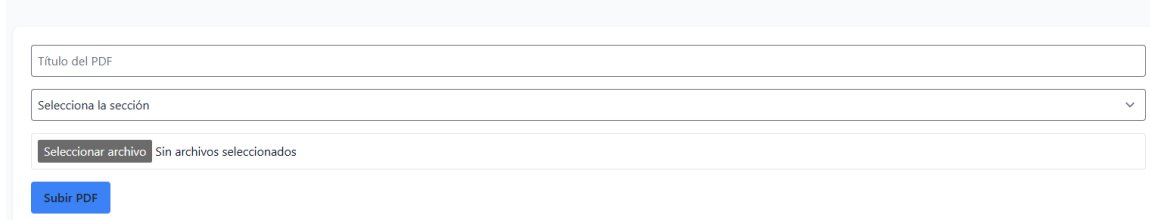
3. SUBIR ARCHIVOS PDF (ver figura 2)

Función para cargar documentos PDF para consulta y descarga por los usuarios.

Procedimiento:

1. En Panel de Administración, seleccione “Subir PDF”.
2. Ingrese título (sin acentos o caracteres especiales).
3. Seleccione sección o categoría.
4. Seleccione el archivo PDF.
5. Haga clic en Subir.

Panel de Administración

A screenshot of the 'Subir PDF' form within the 'Panel de Administración'. The form is white with rounded corners. It features a text input field for 'Título del PDF', a dropdown menu for 'Selecciona la sección', and a file selection area with a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Sin archivos seleccionados'. At the bottom is a blue button labeled 'Subir PDF'.

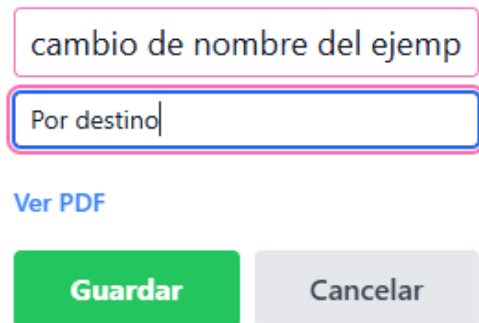
(Figura 2. Pantalla de carga de PDF)

4. GESTIONAR PDFS CARGADOS

Permite consultar, editar o eliminar PDFs subidos al sistema.

4.1 Editar PDF (ver figura 3)

1. Acceda a la lista de PDFs.
2. Seleccione el archivo a editar.
3. Modifique campos permitidos.
4. Haga clic en Guardar cambios.



cambio de nombre del ejemp

Por destino

Ver PDF

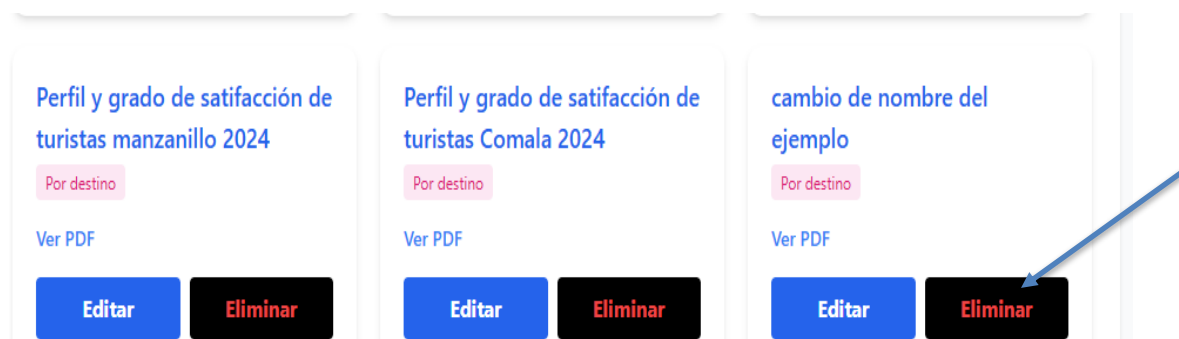
Guardar Cancelar

(Figura 3. Pantalla de edición de PDF)

4.2 Eliminar PDF (ver figura 4)

1. Localice el archivo a eliminar.
2. Haga clic en el icono de eliminación.
3. Confirme en el cuadro de diálogo.

(Figura 4. Pantalla de confirmación de eliminación)



(Figura 4. Pantalla de confirmación de eliminación de PDF)

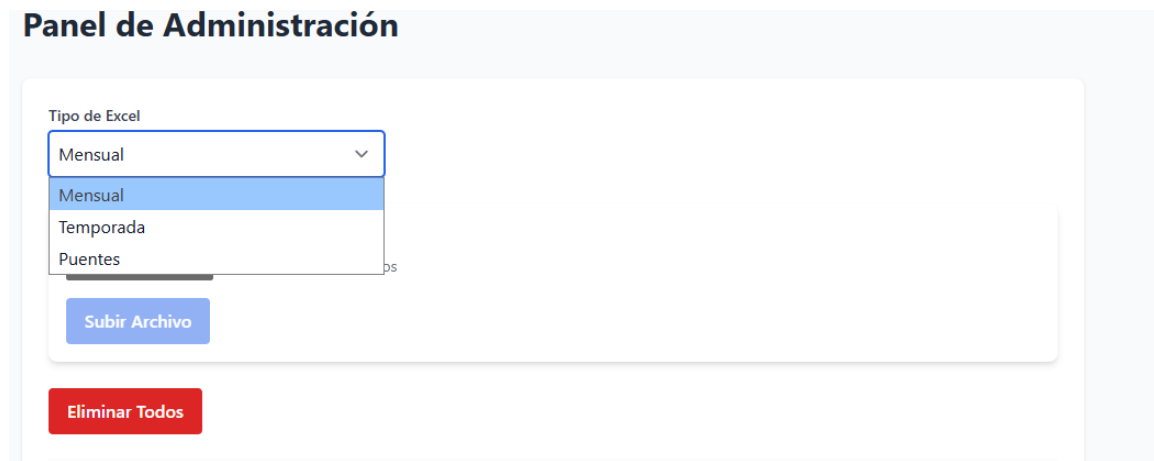
Advertencia: La eliminación es permanente y no puede deshacerse.

5. SUBIR Y GESTIONAR ARCHIVOS EXCEL

Permite la carga y gestión de archivos Excel para reportes y análisis.

5.1 Subir archivo Excel (ver figura 5)

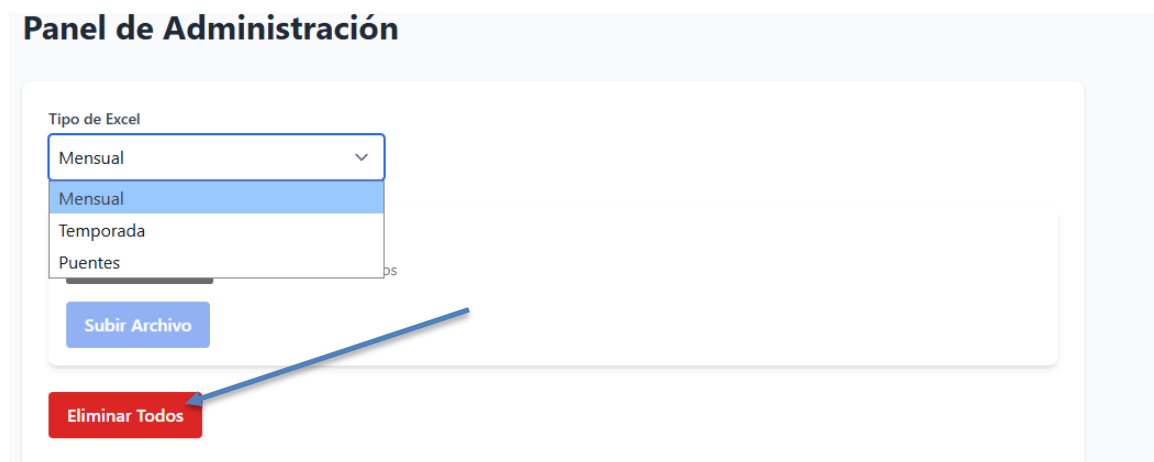
1. Seleccione “Subir Excel” en el panel.
 2. Elija tipo de archivo o sección.
 3. Seleccione archivo y haga clic en Subir.
- (Figura 5. Pantalla de carga de archivo Excel)



(Figura 5. Pantalla de carga de archivo Excel)
Nota: Verifique formato antes de subir.

5.2 Eliminar archivo Excel (ver figura 6)

1. Localice el archivo Excel.
2. Haga clic en eliminar.
3. Confirme la eliminación.

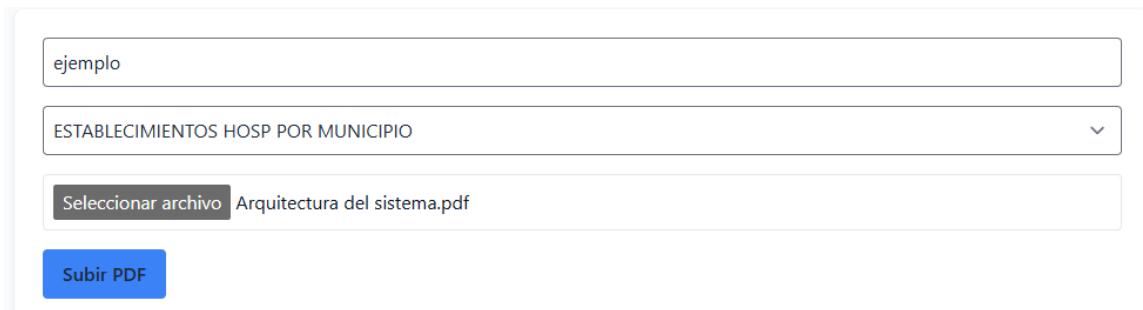


(Figura 6. Pantalla de eliminación de archivo Excel)

6. ADMINISTRAR ARCHIVOS ADICIONALES

6.1 Subir archivo adicional(ver figura 7)

1. Ingrese a “Archivos adicionales”.
2. Ingrese nombre (sin acentos ni caracteres especiales).
3. Seleccione sección y tipo de documento.
4. Elija archivo y haga clic en Subir.



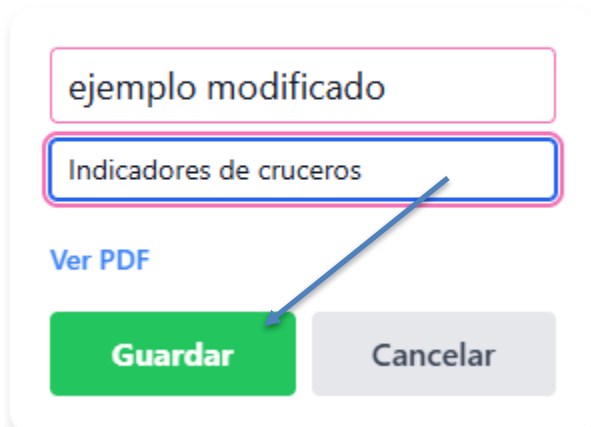
The screenshot shows a form for uploading a PDF. It contains three input fields: a text field with the placeholder 'ejemplo', a dropdown menu with the selected option 'ESTABLECIMIENTOS HOSP POR MUNICIPIO', and a file selection field with a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Arquitectura del sistema.pdf'. Below these fields is a blue button labeled 'Subir PDF'.

(Figura 7. Pantalla de carga de archivos adicionales)

6.2 Editar archivo adicional (ver figura 8)

1. Seleccione archivo a editar.
2. Modifique los campos necesarios.
3. Haga clic en Guardar cambios.

ESTABLECIMIENTOS HOSP POR MUNICIPIO



The screenshot shows a form for editing a file. It contains two input fields: a text field with the placeholder 'ejemplo modificado' and a dropdown menu with the selected option 'Indicadores de cruceros'. Below these fields is a blue link labeled 'Ver PDF'. At the bottom are two buttons: a green button labeled 'Guardar' and a gray button labeled 'Cancelar'. A blue arrow points from the 'Indicadores de cruceros' dropdown to the 'Guardar' button.

(Figura 8. Pantalla de edición de archivo adicional)

6.3 Eliminar archivo adicional (ver figura 9)

1. Seleccione el archivo.
2. Haga clic en eliminar y confirme.

Numeralia de establecimientos de hospedaje



(Figura 9. Pantalla de eliminación de archivo adicional)

7. RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantenga actualizado su navegador y sistema operativo.
- No utilice acentos ni caracteres especiales en nombres de archivo.
- Realice respaldos periódicos.
- Revise la información antes de eliminar archivos.
- En caso de duda, comuníquese con el área técnica.

8. CUENTAS Y HOSTING

- Dominio: <https://account.squarespace.com/domains>
Usuario: isaiasbc@ucol.mx
Contraseña: rT2WjpNqdB#CriT
- Heroku:
Usuario: isaiasbc@ucol.mx
Contraseña: \$:M-k8&x-ZA-@7L
- Cuenta de administrador de prueba:
Correo: test2@gmail.com
Contraseña: testst2

Nota: Elimine la cuenta por defecto después de registrar un usuario oficial.