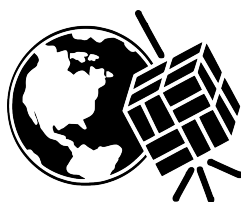




División de Ingeniería Eléctrica

Manual de Usuario

Sitio Web LIESE



Laboratorio de Instrumentación Espacial
Universidad Nacional Autónoma de México

Autor:
Jorge Eithan Treviño Selles
Desarrollador del Sitio Web

Primera Edición
11 de septiembre de 2025

Índice general

1. Introducción	3
1.1. Acerca del LIESE	3
1.2. Propósito del Sitio Web	3
1.3. Estructura del Sitio	4
1.3.1. Inicio	4
1.3.2. Líderes de Proyecto	4
1.3.3. Eventos	4
1.3.4. Artículos	4
1.3.5. Proyectos	5
1.3.6. Actividades	5
1.3.7. Oportunidades	5
1.4. ¿Qué puedo hacer como administrador?	6
1.4.1. Gestión de Contenido	6
1.4.2. Gestión de Medios	6
1.4.3. Gestión de Usuarios	6
1.5. Flujo de Trabajo Típico	7
2. Acceso al Panel de Administración	8
2.1. Iniciar Sesión	8
2.2. Vista General del Panel	8
3. Gestión de Contenido	10
3.1. Artículos	10
3.1.1. Agregar un Nuevo Artículo	10
3.2. Eventos	11
3.2.1. Crear un Nuevo Evento	11
3.3. Miembros	12
3.3.1. Agregar un Nuevo Miembro	12
3.4. Noticias	13
3.4.1. Publicar una Nueva Noticia	13
3.5. Projects	14
3.5.1. Publicar un Nuevo Proyecto	14
3.6. Roles	15

3.6.1. Administrar roles	15
4. Gestión de Solicitudes	16
4.1. Solicitudes de Oportunidades	16
4.1.1. Revisar Solicitudes	16
5. Consejos y Mejores Prácticas	18
5.1. Imágenes	18
5.2. Contenido	18
6. Solución de Problemas	19
6.1. Problemas Comunes	19
6.2. Contacto de Soporte	19

Capítulo 1

Introducción

Nota:

Este manual está diseñado para guiar a los administradores del sitio web del LIESE en la gestión y actualización del contenido. No se requieren conocimientos técnicos de programación o desarrollo web para realizar estas tareas.

1.1. Acerca del LIESE

El Laboratorio de Instrumentación Espacial (LIESE) es una unidad de investigación de la División de Ingeniería Eléctrica (DIE) de la Facultad de Ingeniería de la UNAM dedicada al desarrollo de tecnología espacial y la formación de recursos humanos en el área. Nuestro sitio web es la ventana principal al mundo de nuestras actividades, investigaciones y logros.

1.2. Propósito del Sitio Web

El sitio web del LIESE es la plataforma oficial de comunicación que cumple varios objetivos fundamentales:

- Presentar el trabajo y los logros del laboratorio en instrumentación espacial
- Dar visibilidad a los líderes de proyecto y sus líneas de investigación
- Mantener un calendario actualizado de eventos y actividades académicas
- Difundir artículos y publicaciones científicas relevantes
- Compartir información sobre los proyectos actuales y sus avances
- Comunicar las actividades y colaboraciones del laboratorio

- Publicar oportunidades de colaboración y desarrollo académico
- Facilitar la vinculación con instituciones y posibles patrocinadores

1.3. Estructura del Sitio

El sitio web está organizado en las siguientes secciones principales:

1.3.1. Inicio

- Sección "¿Quiénes somos?" con información del LIESE y su director
- Áreas de investigación con tarjetas informativas
- Sección de socios y colaboradores
- Sección de contacto con ubicación y redes sociales
- Botones de acceso rápido a Eventos y Actividades

1.3.2. Líderes de Proyecto

- Perfiles de los líderes de investigación
- Áreas de especialización
- Información de contacto
- Proyectos actuales

1.3.3. Eventos

- Calendario de eventos próximos
- Detalles de cada evento
- Fecha y ubicación
- Descripción del evento

1.3.4. Artículos

- Publicaciones científicas
- Reportes de investigación

- Avances de proyectos
- Referencias y enlaces

1.3.5. Proyectos

- Proyectos actuales con trabajo de tesis
- Descripción de cada proyecto
- Líder del proyecto
- Estado y avances

1.3.6. Actividades

- Vista general de todas las actividades
- Sección de eventos
- Sección de noticias
- Sección de proyectos
- Sección de artículos

1.3.7. Oportunidades

- Formulario de solicitud con autenticación de dos factores
- Campos del formulario:
 - Nombre completo
 - Correo electrónico (requiere verificación)
 - Tipo de oportunidad
 - Mensaje o propuesta
 - Documentos adjuntos
- Sistema de verificación por correo electrónico
- Seguimiento del estado de la solicitud

Nota:

El sistema de autenticación de dos factores (2FA) para oportunidades funciona de la siguiente manera:

1. El usuario llena el formulario de solicitud
2. Se envía un correo de verificación a la dirección proporcionada
3. El usuario debe hacer clic en el enlace de verificación
4. Solo después de la verificación, la solicitud se registra en el sistema

Este proceso asegura que las solicitudes provengan de direcciones de correo válidas y ayuda a prevenir spam.

1.4. ¿Qué puedo hacer como administrador?

Como administrador del sitio, usted tendrá acceso a un conjunto completo de herramientas para gestionar el contenido:

1.4.1. Gestión de Contenido

- Crear, editar y eliminar artículos
- Publicar y actualizar noticias
- Gestionar eventos y calendario
- Actualizar información de miembros
- Administrar solicitudes de oportunidades

1.4.2. Gestión de Medios

- Subir y organizar imágenes
- Administrar fotos de artículos, actividades, eventos y proyectos
- Administrar documentos adjuntos

1.4.3. Gestión de Usuarios

- Revisar solicitudes de registro
- Gestionar permisos de usuarios

- Monitorear actividad de usuarios
- Mantener la seguridad del sitio

Consejo:

Como administrador, usted es responsable de mantener la calidad y actualidad del contenido. Recuerde que el sitio web es la cara pública del LIESE y debe reflejar nuestra excelencia académica y profesionalismo.

1.5. Flujo de Trabajo Típico

Un día típico como administrador del sitio puede incluir:

1. Revisar y responder solicitudes pendientes
2. Actualizar calendario de eventos
3. Publicar noticias relevantes
4. Actualizar información de miembros
5. Mantener actualizada la sección de oportunidades
6. Responder consultas de usuarios

Advertencia:

Siempre verifique la información antes de publicarla. Una vez publicada, será visible para todo el mundo y representa al LIESE oficialmente.

Capítulo 2

Acceso al Panel de Administración

2.1. Iniciar Sesión

1. Visite <http://liese.unam.mx/admin>
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña
3. Haga clic en “Iniciar sesión”

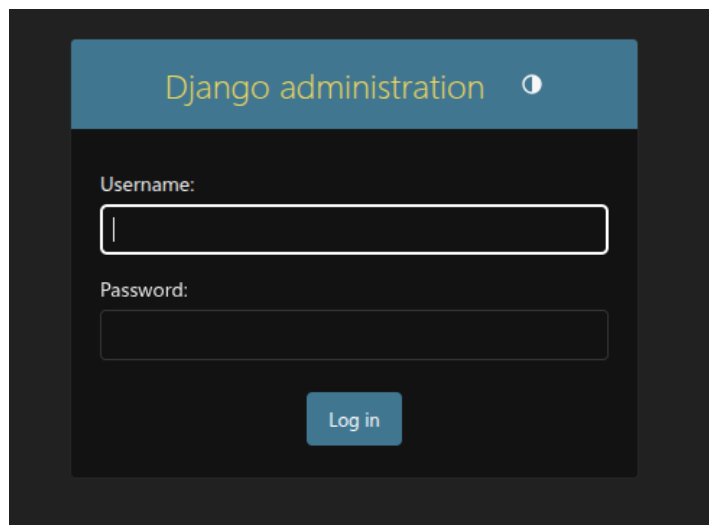


Figura 2.1: Pantalla de inicio de sesión del panel de administración

2.2. Vista General del Panel

Al ingresar, encontrará un tablero con las siguientes secciones principales:

- Artículos

- Eventos
- Miembros
- Noticias
- Solicitudes de Oportunidades

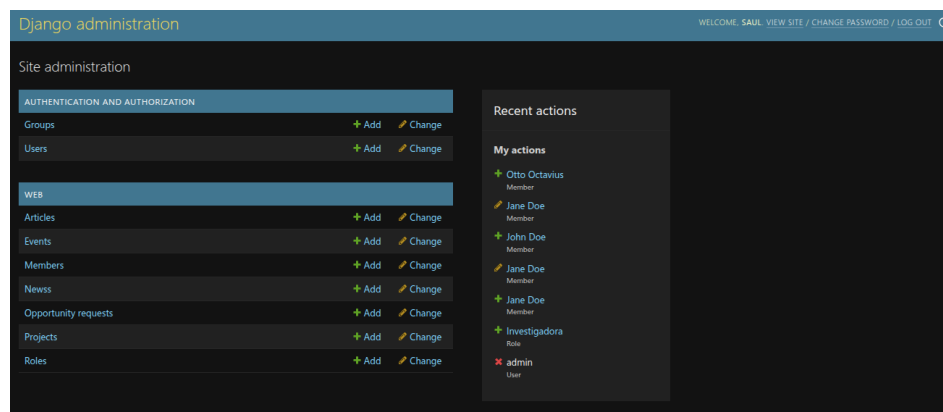


Figura 2.2: Panel principal del administrador

Capítulo 3

Gestión de Contenido

3.1. Artículos

3.1.1. Agregar un Nuevo Artículo

1. En el panel, haga clic en "Articles"
2. Haga clic en el botón "ADD ARTICLE +"
3. Complete los siguientes campos:
 - Title
 - Content
 - Published (si desea que el artículo esté visible inmediatamente)
 - Publication Date
 - Author
 - Picture (opcional)
 - Document (opcional)
4. Haga clic en "Guardar"

The screenshot shows a dark-themed 'Add article' form. It contains the following elements:

- Title:** A text input field.
- Content:** A large text area for the article content.
- Published:** A checkbox.
- Publication date:** A date picker set to 'Today' with a calendar icon. Below it, a note reads: 'Note: You are 6 hours behind server time.'
- Author:** A dropdown menu showing '-----' with a pencil icon, a green plus icon, and an eye icon.
- Picture:** A section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

Figura 3.1: Formulario para agregar un nuevo artículo

3.2. Eventos

3.2.1. Crear un Nuevo Evento

1. En el panel, seleccione **Evento**
2. Haga clic en **ADD EVENTO +**
3. Complete la información:
 - Title
 - Description
 - Start Date and Time
 - End Date and Time
 - Location
 - Category
 - Image (opcional)
 - Published (si desea que el evento esté visible inmediatamente)
 - Created By

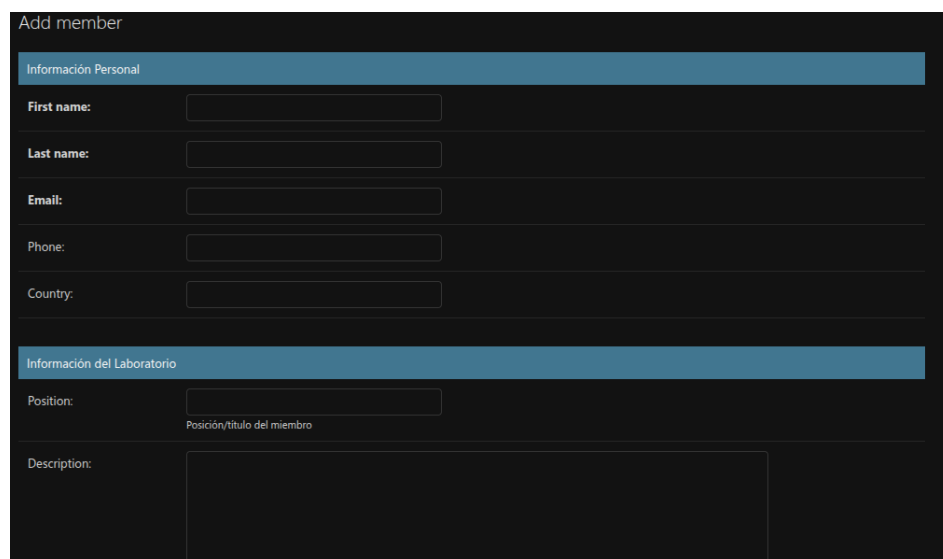
4. Haga clic en "Save and add another" para agregar más eventos o "Save" para finalizar

3.3. Miembros

3.3.1. Agregar un Nuevo Miembro

1. Vaya a la sección "Members"
2. Haga clic en "ADD MEMBER +"
3. Complete los campos:
 - First Name
 - Last Name
 - Email
 - Phone
 - Country
 - Position
 - Description
 - Date joined
 - Roles
 - Is leader (si es líder de proyecto)
 - Active
 - Image (opcional)
 - LinkedIn (opcional)
 - Admin (si tendrá acceso al panel de administración)
 - Created By (si desea registrar quién creó el miembro)
 - Username
 - Password
4. Haga clic en "Save and add another" para agregar más eventos o "Save" para finalizar

lizar



Add member

Información Personal

First name:

Last name:

Email:

Phone:

Country:

Información del Laboratorio

Position:
Posición/título del miembro

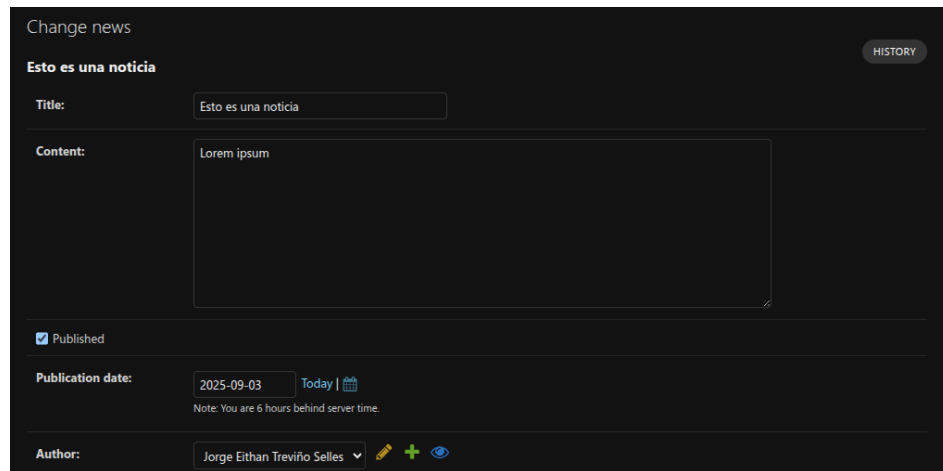
Description:

Figura 3.2: Formulario para agregar un nuevo miembro

3.4. Noticias

3.4.1. Publicar una Nueva Noticia

1. Acceda a la sección "Newss"
2. Haga clic en ".ADD NEWS +"
3. Rellene los campos:
 - Title
 - Content
 - Published (si desea que la noticia esté visible inmediatamente)
 - Publication Date
 - Author
4. Haga clic en "Save and add another" para agregar más eventos o "Save" para finalizar



Change news

Esto es una noticia HISTORY

Title:

Content:

Lorem ipsum

☒ Published

Publication date: Today
Note: You are 6 hours behind server time.

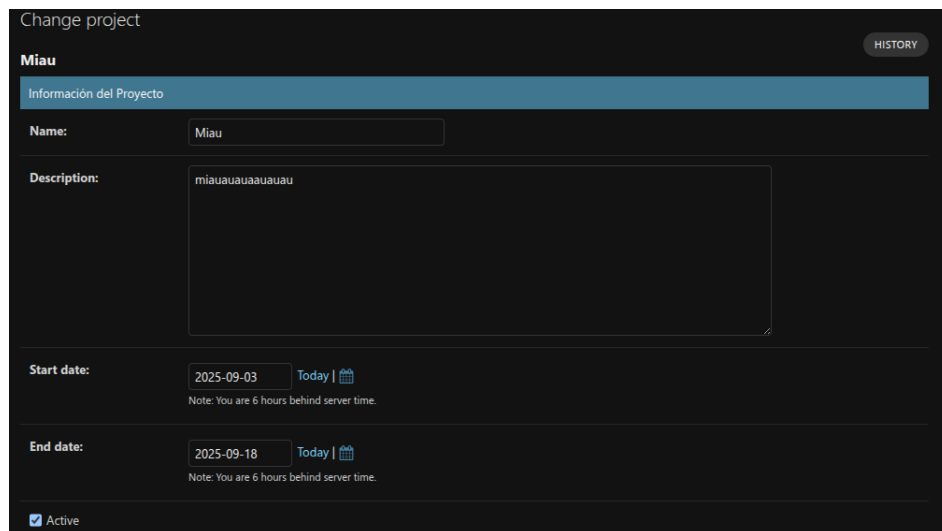
Author: Jorge Ethan Treviño Selles

Figura 3.3: Formulario para agregar una nueva noticia

3.5. Projects

3.5.1. Publicar un Nuevo Proyecto

1. Acceda a la sección "Projects"
2. Haga clic en "ADD PROJECT +"
3. Rellene los campos:
 - Name
 - Description
 - Start date
 - End date
 - Active
 - Image (opcional)
4. Agregue a los miembros del proyecto, incluyendo al líder del proyecto.
5. Haga clic en "Guardar"



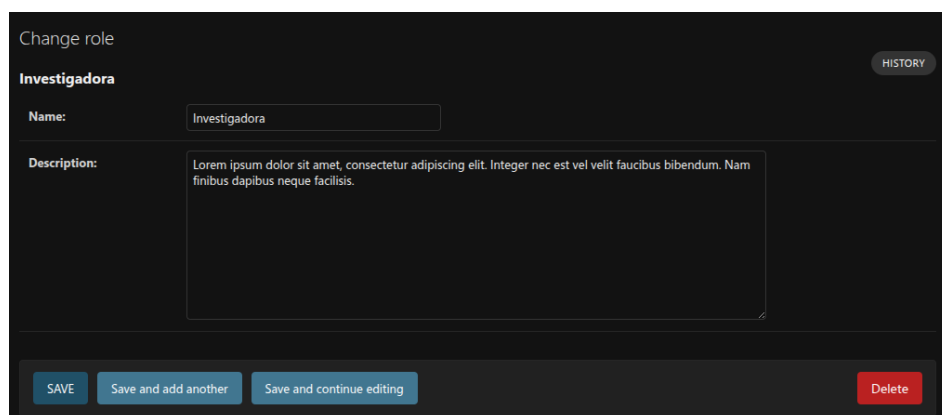
The screenshot shows a 'Change project' form for a project named 'Miau'. The form has a dark theme. At the top, there's a 'HISTORY' button. Below it, the project name 'Miau' is displayed. The form is divided into sections: 'Información del Proyecto', 'Name' (with a text input field containing 'Miau'), 'Description' (with a large text area containing 'miauuauauauauau'), 'Start date' (with a date picker set to '2025-09-03' and a 'Today' button), 'End date' (with a date picker set to '2025-09-18' and a 'Today' button), and an 'Active' checkbox which is checked. A note at the bottom of the date sections says 'Note: You are 6 hours behind server time.'

Figura 3.4: Formulario para agregar un nuevo proyecto

3.6. Roles

3.6.1. Administrar roles

1. En el panel, haga clic en Roles”
2. Verá una lista de todas los roles creados
3. Si desea agregar un rol, haga clic en “.ADD ROLE +”
4. Escriba el nombre y descripción del rol
5. Asigne el rol dentro de la pestaña ”Members”



The screenshot shows a 'Change role' form for a role named 'Investigadora'. The form has a dark theme. At the top, there's a 'HISTORY' button. Below it, the role name 'Investigadora' is displayed. The form is divided into sections: 'Name' (with a text input field containing 'Investigadora'), 'Description' (with a large text area containing 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec est vel velit faucibus bibendum. Nam finibus dapibus neque facilisis.'), and a bottom section with four buttons: 'SAVE', 'Save and add another', 'Save and continue editing', and 'Delete'.

Figura 3.5: Lista de roles y formulario para agregar un nuevo rol

Capítulo 4

Gestión de Solicitudes

4.1. Solicitudes de Oportunidades

4.1.1. Revisar Solicitudes

1. En el panel, haga clic en “opportunity requests”
2. Verá una lista de todas las solicitudes recibidas
3. Puede filtrar por:
 - Nombre
 - Correo electrónico
 - Tipo de oportunidad
 - Verificado (si el usuario ha verificado su correo)
 - Timestamp
4. Haga clic en una solicitud para ver lo que escribió el usuario al momento de aplicar.

Select opportunity request to change

Search

Action:

Go

0 of 38 selected

<div><input type="checkbox"/></div>	FULL NAME	EMAIL	OPPORTUNITY TYPE	VERIFIED	CREATED AT
<div><input type="checkbox"/></div>	Rodrigo Ortega	eithantrevino@gmail.com	Tesis	<div>✓</div>	Sept. 12, 2025, 1:11 a.m.
<div><input type="checkbox"/></div>	Eithan	eithantrevino@gmail.com	Investigación	<div>✗</div>	Sept. 12, 2025, 1:03 a.m.
<div><input type="checkbox"/></div>	Eithan	eiteenene18@gmail.com	Tesis	<div>✗</div>	Sept. 8, 2025, 8:22 p.m.
<div><input type="checkbox"/></div>	Eithan	eithantrevino@gmail.com	Investigación	<div>✓</div>	Sept. 3, 2025, 8:44 p.m.
<div><input type="checkbox"/></div>	Eithan	eiteenene18@gmail.com	Tesis	<div>✗</div>	Sept. 3, 2025, 8:41 p.m.
<div><input type="checkbox"/></div>	Eithan	eiteenene18@gmail.com	Tesis	<div>✗</div>	Sept. 3, 2025, 8:40 p.m.
<div><input type="checkbox"/></div>	Eithan	eithantrevino@gmail.com	Investigación	<div>✓</div>	March 28, 2025, 8:39 p.m.
<div><input type="checkbox"/></div>	Hola	eithantrevino@gmail.com	Investigación	<div>✗</div>	March 17, 2025, 11:41 p.m.
<div><input type="checkbox"/></div>	asdf	new_era_clothes@outlook.com	Tesis	<div>✗</div>	March 17, 2025, 11:41 p.m.

Figura 4.1: Lista de solicitudes de oportunidades

Capítulo 5

Consejos y Mejores Prácticas

5.1. Imágenes

Recomendaciones para imágenes:

- Use imágenes de alta calidad pero optimizadas para web
- Tamaño recomendado para imágenes destacadas: 1200 x 630 píxeles
- Formatos aceptados: JPG, PNG
- Tamaño máximo de archivo: 5MB

5.2. Contenido

Consejos para el contenido:

- Escriba títulos claros y descriptivos
- Use párrafos cortos para mejor legibilidad
- Incluya palabras clave relevantes
- Revise la ortografía antes de publicar

Capítulo 6

Solución de Problemas

6.1. Problemas Comunes

1. No puedo iniciar sesión

- Verifique que su nombre de usuario y contraseña sean correctos
- Asegúrese de que las mayúsculas/minúsculas sean correctas
- Si olvidó su contraseña, use la opción "¿Olvidó su contraseña?"

2. No puedo subir una imagen

- Verifique el tamaño del archivo
- Asegúrese de que el formato sea compatible
- Intente optimizar la imagen

3. Los cambios no se ven reflejados

- Actualice la página con Ctrl+F5
- Verifique que guardó los cambios
- Espere unos minutos y vuelva a intentar

6.2. Contacto de Soporte

Si encuentra algún problema que no puede resolver:

- Correo de soporte: eithantrevino@gmail.com
- Teléfono: 5581484013