

MANUAL DE USO PÁGINA WEB RADIO

Autor: Vicente Silva, Telecomunicaciones 2025

Fecha: 23/10/2025

Introducción

Este es el manual oficial para controlar y manejar la página web de la radio del liceo Mauricio Hochschild del CEAT, este consta de 2 principales partes:

1. La primera parte comprende la parte de agregar, editar o eliminar los cronogramas para la radio, junto a una sección para revisar los mensajes que han enviado los mismos oyentes.
2. Y la segunda parte es para la sección de agregar los boletines semanales del liceo y noticias de interés.

Cronogramas

Esta sección se separa en 3 principales partes que se complementan, agregando cronogramas nuevos y funciones para poder editar y eliminar cronogramas ya existentes.

1. Para empezar, haremos un clic en el texto “Programación diaria”



2. Al hacer clic en el texto, abrirá una ventana emergente en la cual se deben ingresar las credenciales previamente definidas con el administrador

A modal window with a dark red border and a close button (X) in the top right corner. The title is "Iniciar Sesión para editar cronograma". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". At the bottom, there is a dark red button with the text "Ingresar" in white.

3. Una vez iniciada sesión, abrirá una ventana emergente con un calendario y varias opciones.

Editar Cronogramas

Año 2025 Mes Octubre

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		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
27	28	29	30	31		

Descartar cambios y salir
Cerrar Sesión
Ver Mensajes
Guardar Cambios

a. Fechas:

- Para agregar cronogramas hay opción para agregar un cronograma hasta un año después del año actual, es decir, si estamos en el 2025, hay opción para agregar un cronograma hasta diciembre de 2026.
- Se puede seleccionar uno de los 12 meses y aparecerá un calendario para seleccionar un día en específico para agregar un cronograma.
 - ◆ Una vez seleccionado un día (Ejemplo: 23 de octubre del 2025) aparecerá una ventana emergente indicando la fecha seleccionada y con secciones de texto para agregarle un título al nuevo cronograma, agregarle una hora de inicio y una hora de término, y por último una sección para agregar una descripción de máximo 500 caracteres.
 - ◆ Si ya hay cronogramas agregados para ese día en específico, se verán reflejados en la sección que dice

“Cronogramas Existentes”, donde indicará el título puesto y la horas indicadas, a su derecha habrán dos botones, uno con un lápiz y uno con un basurero, siendo el con el lápiz para editar ese cronograma existente y el rojo del basurero para eliminar ese cronograma existente.

- ◆ Una vez ya hechos los cambios necesarios para los cronogramas de ese día, presionar el botón de guardar para guardar los cambios momentáneamente.

El formulario "Añadir Cronograma" tiene un título "Añadir Cronograma" y una fecha "23/10/2025". Incluye los siguientes campos:

- Nombre del Cronograma:** Un campo de texto vacío.
- Hora de Inicio:** Un campo de selección de hora con un icono de reloj.
- Hora de Termina:** Un campo de selección de hora con un icono de reloj.
- Descripción (opcional):** Un campo de texto con un límite de 30/500 caracteres.
- Cronogramas Existentes:** Una lista que muestra un cronograma existente: "12:55 - 13:55 Prueba de cronograma". Cada entrada tiene un icono de lápiz (para editar) y un icono de basurero (para eliminar).

En la parte inferior del formulario hay un botón verde que dice "Guardar".

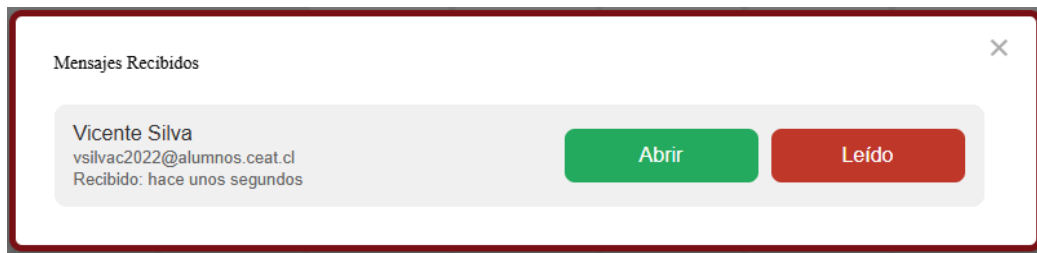
b. Mensajes:

- ➔ Bajo el calendario, hay un botón con el texto de “Ver Mensajes”, al hacer click en este aparecerá una lista con todos los mensajes que han sido enviados por oyentes de la radio en conjunto a su nombre, correo electrónico y hace cuanto tiempo se envió el mensaje. A su vez se muestran dos botones, uno verde con el texto “Abrir” y uno rojo con el texto “Leído”.

- ◆ El botón verde, al hacer clic en él, se abrirá el mensaje completo, mostrando nuevamente el mensaje del

remitente, su correo electrónico, la fecha y hora de cuando se envió el mensaje y el texto completo del mensaje que se envió.

- ◆ El botón rojo sirve para que una vez ya leído el mensaje, se puede marcar como leído para poder eliminarlo de la lista de los mensajes recibidos.



4. Una vez ya hecho todos los cambios tanto para los cronogramas como para los mensajes recibidos, en la ventana del calendario, hay dos botones, uno verde a la derecha con el texto “Guardar Cambios” y un botón rojo a la izquierda que dice “Descargar Cambios y Salir”
 - Al hacer click en el botón verde, automáticamente se publicarán los cambios en la página principal mostrando los cronogramas nuevos en sus respectivas fechas y horarios.
 - En cambio si se hace click en el botón rojo, este va a descartar todos los cambios de los cronogramas y no se guardarán ni publicarán en la página.


Boletín Semanal y Noticias

Esta es la segunda parte de la página, y al igual que en la primera, se necesita iniciar sesión con sus credenciales correspondientes para poder agregar y editar tanto el boletín semanal como las noticias nuevas para publicar.

1. Para empezar, es necesario hacer click en el texto “Noticias / Blogs”



2. Al hacer clic en el texto, abrirá una ventana emergente para poder iniciar sesión con las credenciales previamente definidas.



A modal window titled "Iniciar Sesión para editar Noticias" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the fields is a red button labeled "Ingresar".

3. Una vez iniciada sesión, abrirá una ventana emergente con dos secciones principales, una a la izquierda para el boletín semanal y otra a la derecha para poder agregar, editar o eliminar las noticias.



A modal window titled "Editar Boletín y Noticias" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into two main sections: "Boletín Semanal (.pdf)" on the left and "Noticias de Interés" on the right.

Boletín Semanal (.pdf):

- A dashed box with the text: "Arrastra un archivo .pdf aquí o [selecciona uno](#)".
- A section labeled "Boletín Actual:" showing a file named "boletin_semanal.pdf" with a trash icon to its right.
- A green button labeled "Guardar Boletín".
- A grey button labeled "Cerrar Sesión".

Noticias de Interés:

- Input fields for "Título de la noticia" and "URL de la noticia completa". The date field shows "dd-mm-aaaa" with a calendar icon.
- A dashed box with the text: "Arrastra una imagen (.png, .jpeg) o [selecciona una](#)".
- A green button labeled "Guardar Noticia".
- A section labeled "Noticias Publicadas:" with the text "No hay noticias."

a. Sección del Boletín Semanal.

- Primero hay un bloque en el cual se puede seleccionar un archivo para agregar como boletín semanal, o también se puede arrastrar directamente el archivo encima del bloque para agregarlo. *Cabe destacar que este bloque solamente recibe archivos en el formato de PDF (.pdf)*

- Debajo de este recaudo habrá una lista con el boletín actual cargado, si ya hay un boletín cargado, este aparecerá con un nombre y un botón para eliminarlo de la lista, antes de agregar un nuevo archivo, se recomienda eliminar el anterior para evitar errores de subida.
- Una vez ya hecho los cambios correspondientes con respecto al boletín, hacer click en el botón de “Guardar Boletín” para que se publiquen los cambios dentro de la página.

b. Sección de Noticias de Interés.

- Para agregar una nueva noticia se solicita un título para esta noticia, una fecha específica de la noticia, un URL de la dirección de la noticia o red social donde se publicó y una imagen para mostrar en la página, la cual tiene que estar en formato de PNG o JPEG (.png, .jpeg)
- Si ya hay noticias creadas, aparecerán dentro de la lista de “Noticias Publicadas”, en la cual tendrán botones para poder editarlas y borrar las noticias seleccionadas.
- Cuando se clickea el botón de “Guardar Noticia” o al actualizar, el botón de “Actualizar Noticia”, se publicarán automáticamente los cambios en la página principal.