



MANUAL DE USUARIO DEL

Portal Web Dinámico

del Departamento de Seguridad Alimentaria y Cultura
Nutricional de la universidad UPTP “Luis Mariano Rivera”
Núcleo Carúpano



Visitantes

Desarrolladores

Br. Yulyannys Cedeño
Br. Eduardo González

Br. Yuliangel Marcano
Sección I-23



2025



Presentación del Inicio



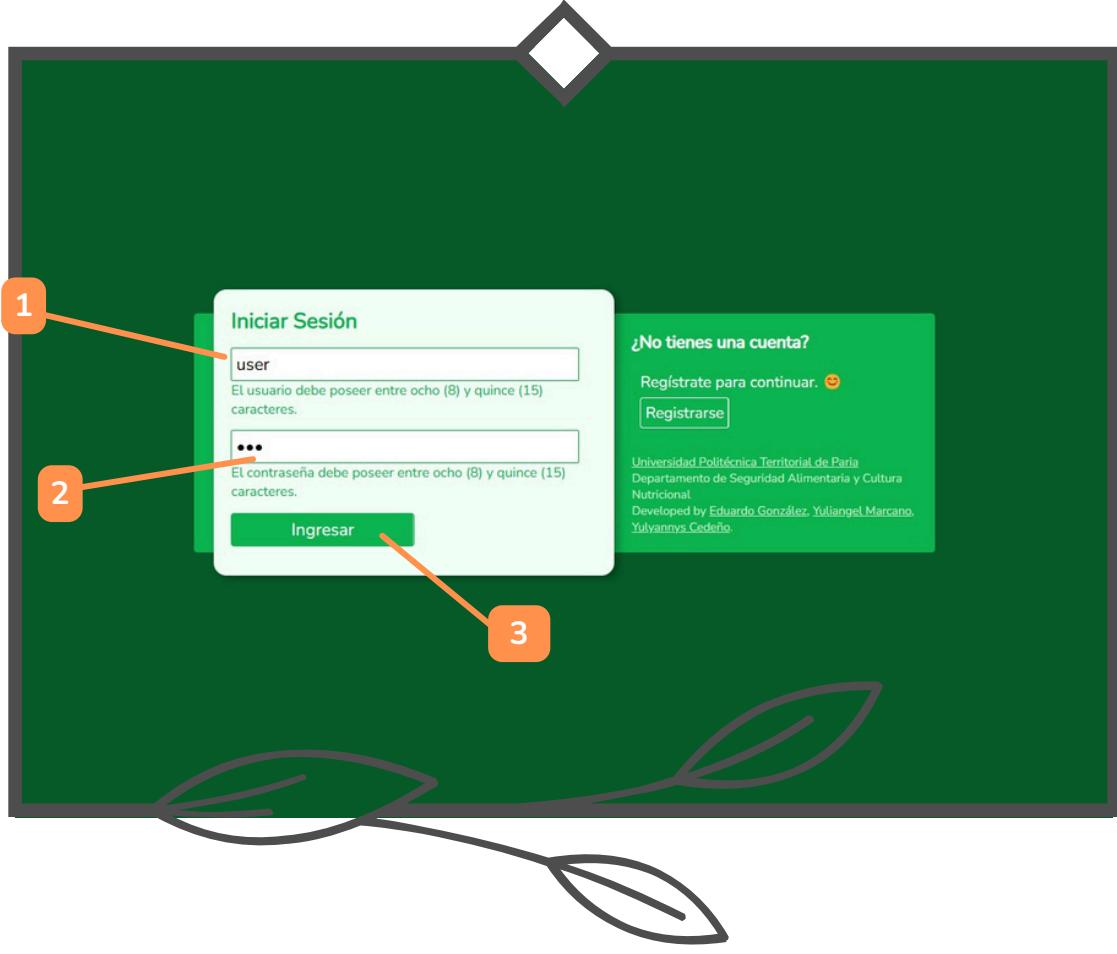
Esta pantalla principal muestra el formulario a llenar para ingresar al sistema y también contiene otras opciones como:

1. Formulario de datos a llenar.
2. Botón «Registrarse».
3. Nombre de la UPTPLMR.
4. Nombre de los desarrolladores

Esta pantalla se muestra los datos que se requieren para ingresar al Portal Web, en este caso presenta varias opciones como ingresar usuario y contraseña

A parte el inicio de sesión se encuentra, al lado derecho, el botón «Registrarse» en caso de no poseer una cuenta, junto con un vínculo que te envía a la página del Portal Web de la UPTP.

Iniciar de Sesión



Esta pantalla muestra el formulario a llenar para ingresar al sistema.

En esta pantalla se encuentran estas opciones:

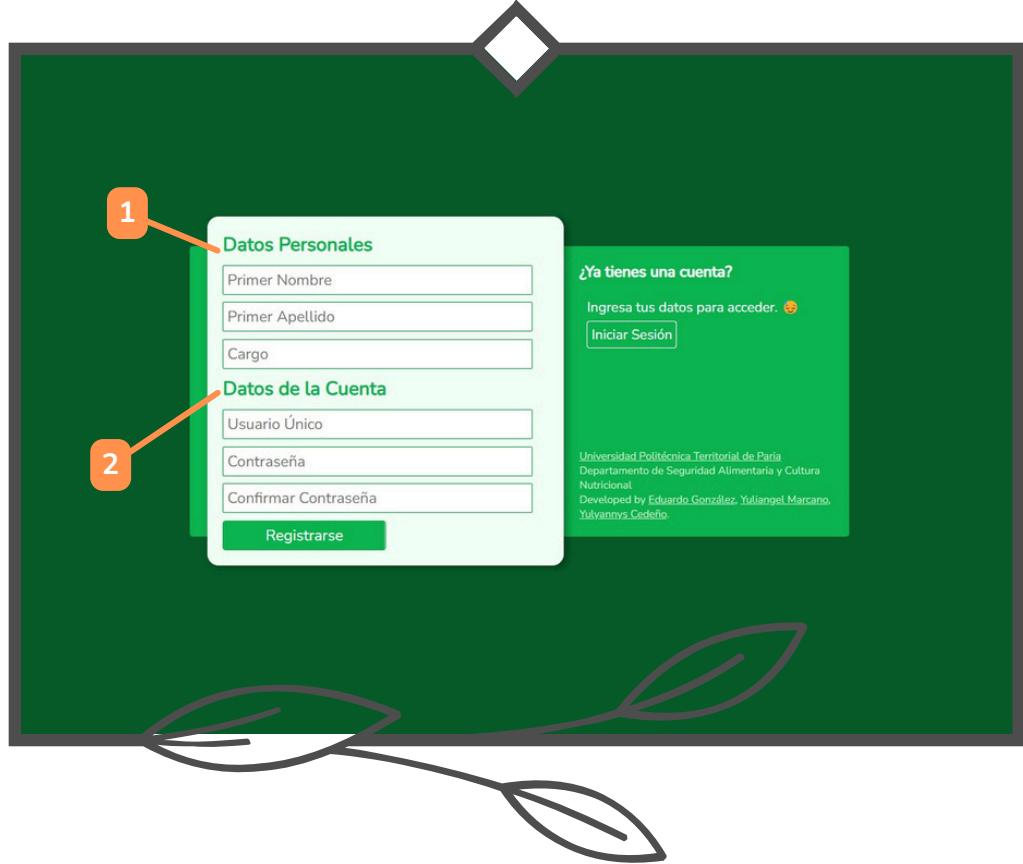
1. Usuario.
2. Contraseña.
3. Ingresar.

Al llenar los datos de usuario y contraseña, se procede a presionar el botón «Ingresar». En caso de que los datos ingresados sean correctos, se podrá acceder al Portal Web; en el caso contrario, se mostrará el mensaje de error «Usuario o Contraseña Incorrectos».

Condiciones del formulario:

- Usuario y Contraseña.
- Rango entre ocho (8) y quince (15) caracteres.
- No puede empezar por números.
- No puede contener espacios.

Registrar Usuario



Esta pantalla muestra como registrarse en el portal web

Esta muestra las opciones para agregar:

1. Datos personales como:

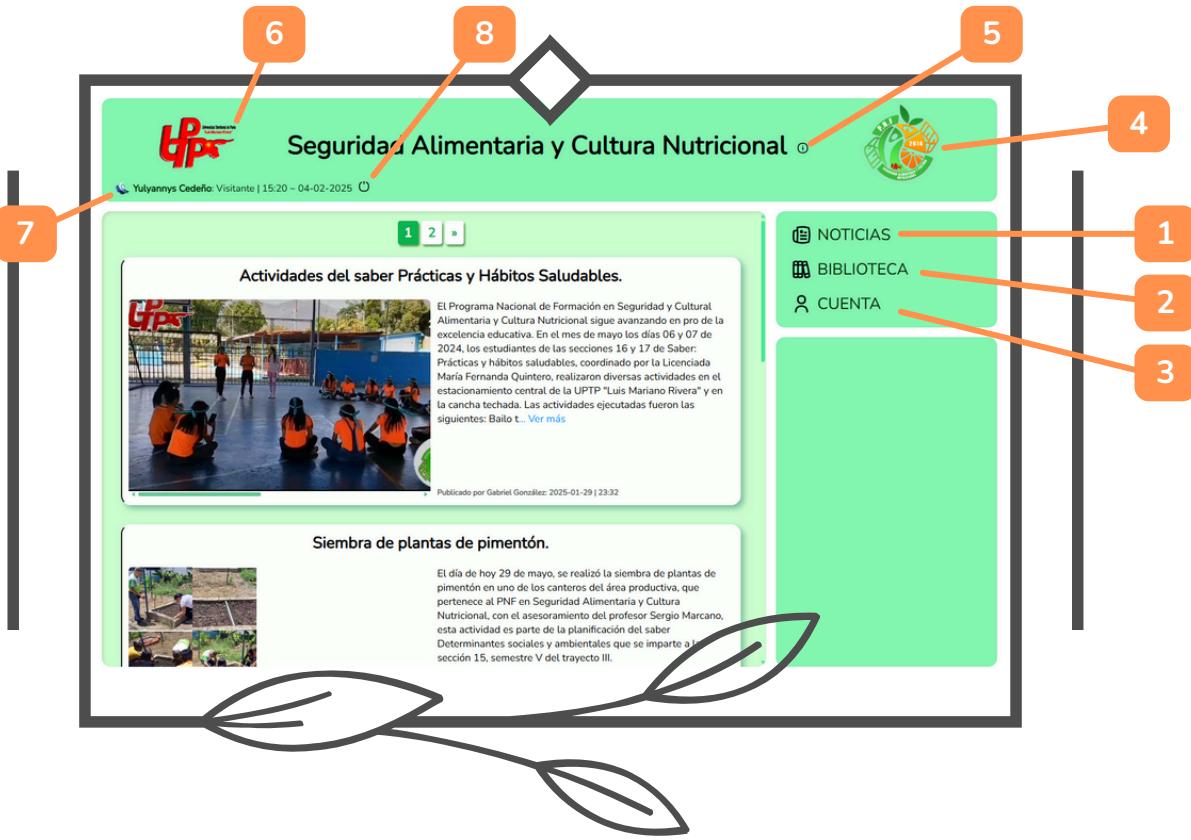
- Primer Nombre
- Primer Apellido
- Cargo

2. Datos de la cuenta como:

- Usuario Único
- Contraseña
- Confirmar Contraseña

Una vez rellenada todas las casillas con los datos requeridos se presiona el botón «Registrarse» para validar los datos de la cuenta, si estos son correctos ingresas automáticamente al sistema.

Presentación del Sistema



Podemos observar la primeras tres opciones («1», «2» y «3») conforman una lista de navegación:

1. El botón «Noticias» es quien redirige a la pantalla principal.
2. El botón «Biblioteca», que redirige a una biblioteca virtual.
3. El botón «Cuenta», quien redirige a ver los datos de tu cuenta.

Seguidamente, las siguientes cinco opciones («4», «5», «6», «7», «8») conforman una cabecera:

4. Presionar el Logo del PNFSACN cumple la misma función que el botón «Noticias»: redirige a la pantalla principal.
5. El ícono «(i)», también conocido como «Sobre Nosotros», envía a la pantalla de más información del Departamento de SACN.
6. Presionar el Logo de la UPTPLMR redirige a la página principal de la UPTPLMR.
7. El ícono «ADACES» redirige a la página principal de ADACES.
8. El ícono «Cerrar Sesión» permite cerrar tu cuenta del dispositivo.

Además, en la cabecera, entre las opciones «7» y «8», se muestra una bitácora de tu inicio de sesión: En negritas, tu nombre y apellido; seguidamente, tu tipo de usuario (Visitante, en este caso), y la hora y fecha de tu inicio de sesión.

Periódico Virtual



Esta es la pantalla principal del Portal Web, un Periódico Virtual donde se muestran las noticias publicadas por los Administradores y Moderadores del sistema.

Las noticias se muestran en una línea de tiempo vertical, mostrando la noticia más reciente de primera y la más antigua de última.

1. La opción «1» muestra una paginación, donde se ve, en verde, la página actual y, en blanco, las otras páginas disponibles. Presionar los íconos «<» o «>» dirige a la primera o última página existente, respectivamente.
2. En caso de que una noticia contenga más de quinientos (500) caracteres, el texto restante se reemplaza por el texto «... Ver más». Al hacer click en este, el resto del texto de la noticia se revela por completo.
3. La línea grisácea al final de cada noticia, muestra un texto que muestra el nombre y apellido de quien publicó la noticia, así como la fecha y hora de su publicación.
4. En caso de que una noticia contenga imágenes o videos, se muestran en un solo cuadro, permitiendo visualizarlas y ver el resto deslizando a la izquierda o a la derecha.
5. Si la cantidad de noticias supera el tamaño del contenedor principal, una barra de scroll se muestra, permitiendo deslizar o hacer scroll hacia arriba o hacia abajo, según tu posición en la página.

Sobre Nosotros

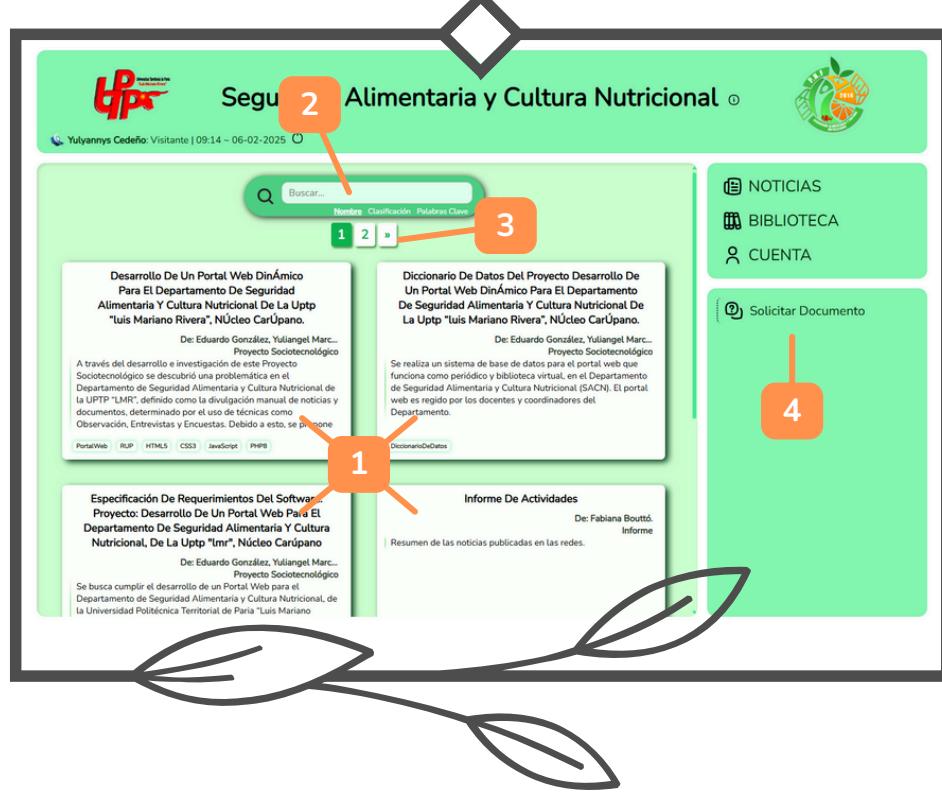


Esta es la pantalla a la que se dirige al presionar el ícono «*i*» en el header.

Esta pantalla muestra la información relacionada al Departamento y al Portal Web.

1. Se puede observar la Misión, Visión y Localización del sistema, así como otra información relacionada con el Portal Web.
2. Al presionar la opción «Manual de Usuario», se puede descargar este Manual de usuario.

Biblioteca



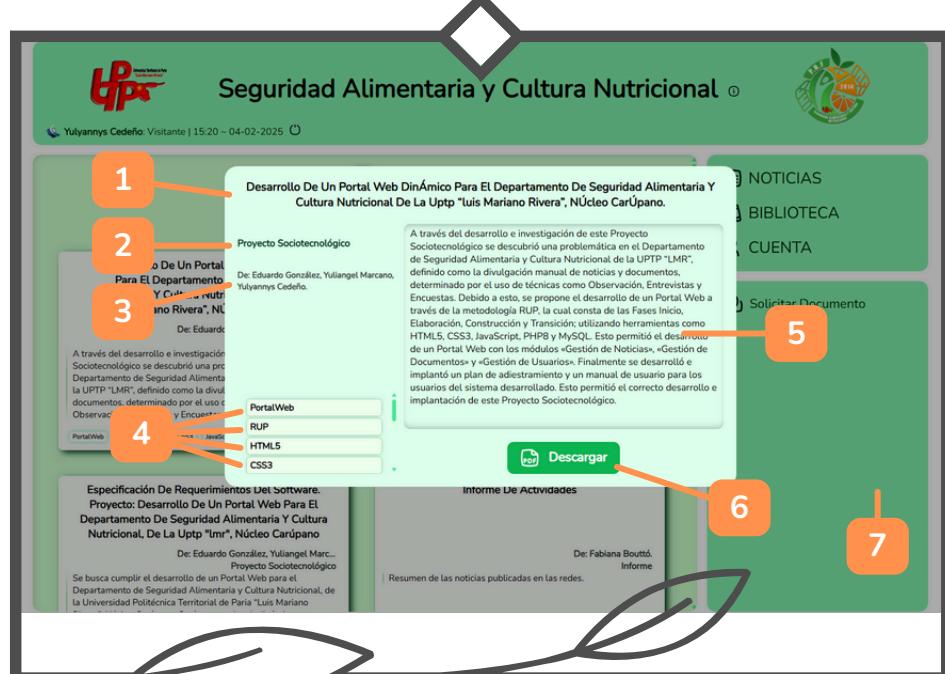
Esta es la Biblioteca Virtual, a la que se accede a través del botón «Biblioteca».

Aquí se ven los libros publicados por los Administradores y Moderadores, ordenados alfabéticamente, mostrando un resumen de su información.

1. Se muestran los libros. Cuadros con la información correspondiente: Título, autor(a) o autores(as), Categoría, Resumen, Palabras Clave; en ese orden, de arriba a abajo.
2. Un buscador para los libros.
3. Página, funciona igual al periódico virtual. Se muestran ocho (8) libros por página.
4. Botón «Solicitar Documento».

Si el título de los libros es más largo de lo esperado, se puede hacer scroll para ver el resto del título.

Seleccionar Libro

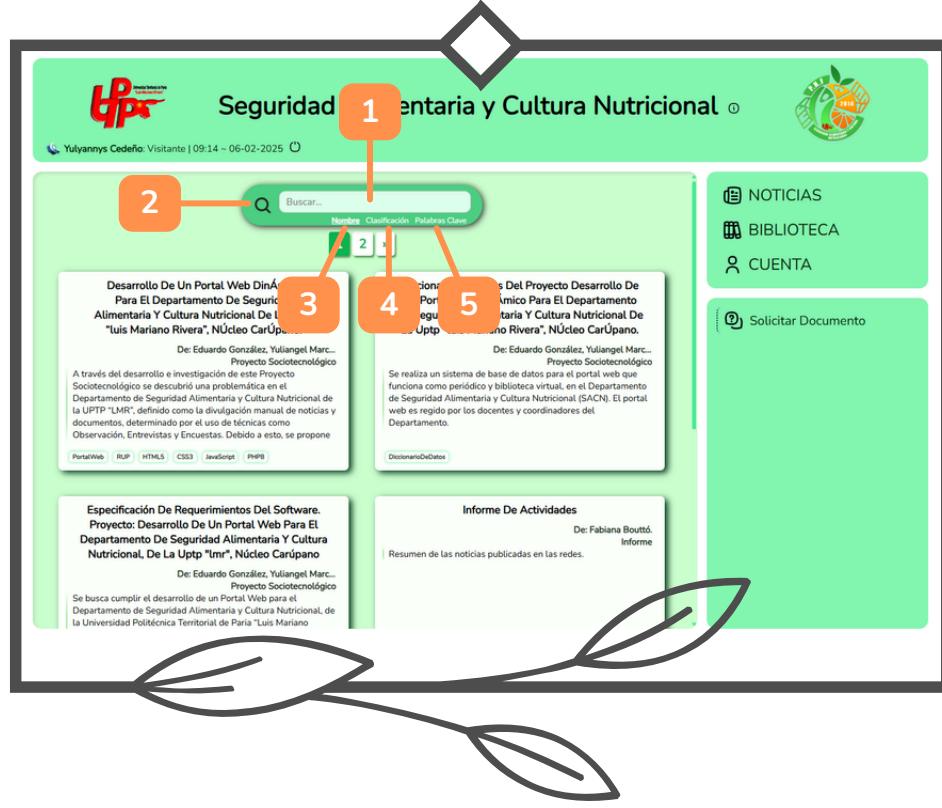


Para seleccionar un libro, clicar encima del que deseas mostrará una ventana emergente con la información completa del libro.

1. Se muestra el título del libro.
2. Con tonalidad verdosa, se muestra la categoría del libro.
3. En un tono grisáceo, se muestran los autores del libro.
4. Se enlistan las palabras clave.
5. Se muestra la descripción completa del libro.
6. El botón «Descargar». Al hacer click en él, el documento se descarga en tu dispositivo.
7. Hacer click fuera de la ventana emergente la cerrará, permitiendo continuar con el uso del Portal Web.

En caso de que alguno de los datos exceda los límites de su espacio (como sucede con el enlistado de las Palabras Clave), se puede deslizar hacia arriba o hacia abajo para ver el resto de la información.

Buscador de Libros



Para utilizar el buscador, se debe llenar la opción «1» se rellena con la palabra o frase a buscar.

1. El área de búsqueda: aquí ingresa la palabra o frase que desea buscar.
2. Presionar en el ícono «Lupa» o presionar la tecla «Enter» en tu teclado realizará la búsqueda.
3. Buscar por nombre.
4. Buscar por clasificación.
5. Buscar por palabra clave.

Por defecto, el buscar funciona con nombres; la opción «3», «4» y «5» seleccionada, se observa en negritas y subrayada.

Seleccionar la opción «3», buscará lo que ingresaste según el nombre, ordenado en orden alfabético.

Seleccionar la opción «4», buscará lo que ingresaste según la clasificación, ordenado en orden alfabético.

Seleccionar la opción «5», buscará lo que ingresaste según las palabras clave, ordenado en orden alfabético. Para buscar por palabras clave, no utilices espacios, pues esto no arrojará resultados.

El área de búsqueda puede mantenerse en blanco, para ordenar alfabéticamente según la opción seleccionada («4», «5» o «6»), dando click en el ícono «Lupa».

Buscador de Libros

Si deseas buscar palabras claves que poseen un conjunto de palabras, se debe escribir sin espacios; es decir, reemplazar «Cultura Nutricional» por «CulturaNutricional».

El sistema no hace distinción entre minúsculas y mayúsculas ni vocales con tildes, por lo que no afectará en la búsqueda. Sin embargo, la ortografía sí es clave para la búsqueda de los documentos.

El sistema no permite la búsqueda por descripción de documentos ni por autores.

1. El área de búsqueda: aquí ingresa la palabra o frase que desea buscar.
2. Presionar en el ícono «Lupa» o presionar la tecla «Enter» en tu teclado realizará la búsqueda.
3. Buscar por nombre.
4. Buscar por clasificación.
5. Buscar por palabra clave.

Por defecto, el buscar funciona con nombres; la opción «3», «4» y «5» seleccionada, se observa en negritas y subrayada.

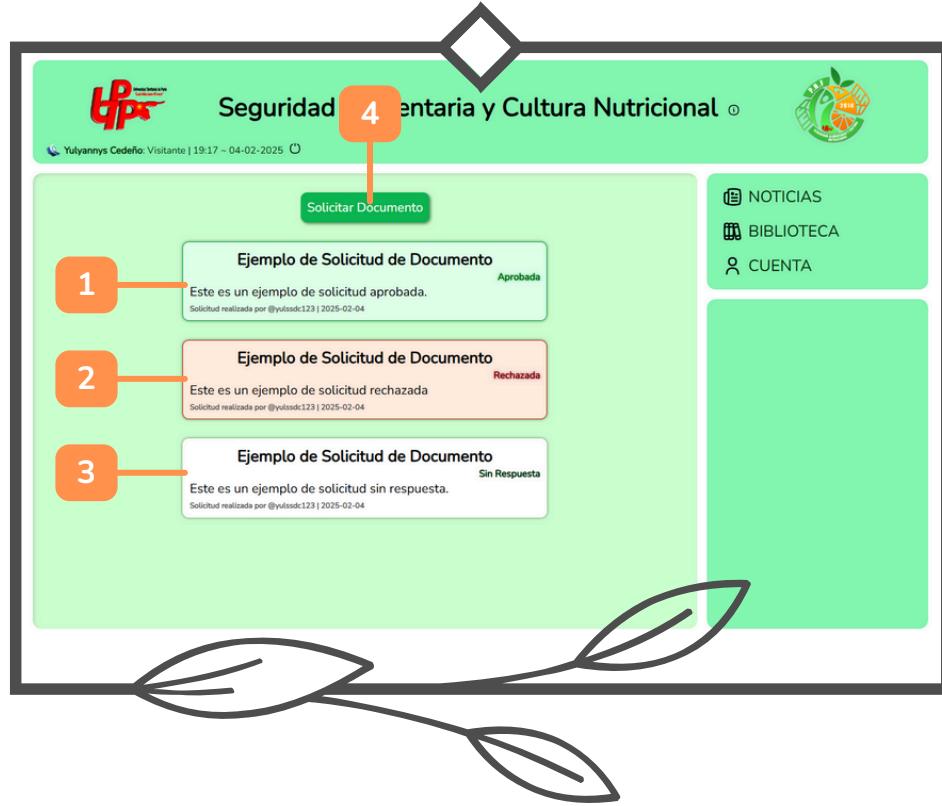
Seleccionar la opción «3», buscará lo que ingresaste según el nombre, ordenado en orden alfabético.

Seleccionar la opción «4», buscará lo que ingresaste según la clasificación, ordenado en orden alfabético.

Seleccionar la opción «5», buscará lo que ingresaste según las palabras clave, ordenado en orden alfabético. Para buscar por palabras clave, no utilices espacios, pues esto no arrojará resultados.

El área de búsqueda puede mantenerse en blanco, para ordenar alfabéticamente según la opción seleccionada («4», «5» o «6»), dando click en el ícono «Lupa».

Solicitudes de Documento

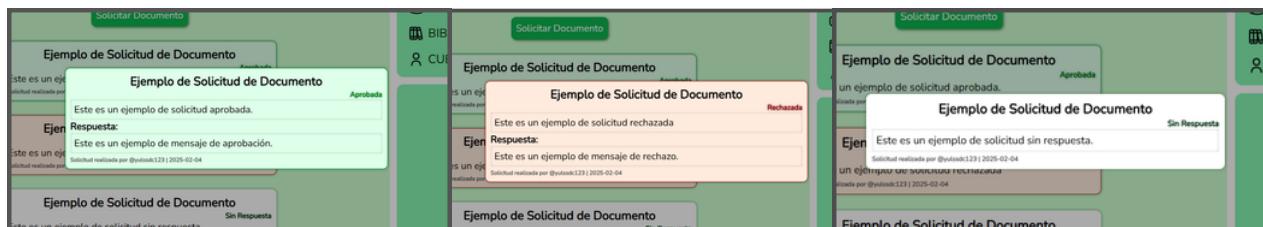


Presionar el botón «Solicitar Documento» de la Biblioteca, redirige a esta sección. Como visitante, podrás solicitarles documentos a los Administradores o Moderadores y ellos decidirán si aprobar o rechazar tu petición.

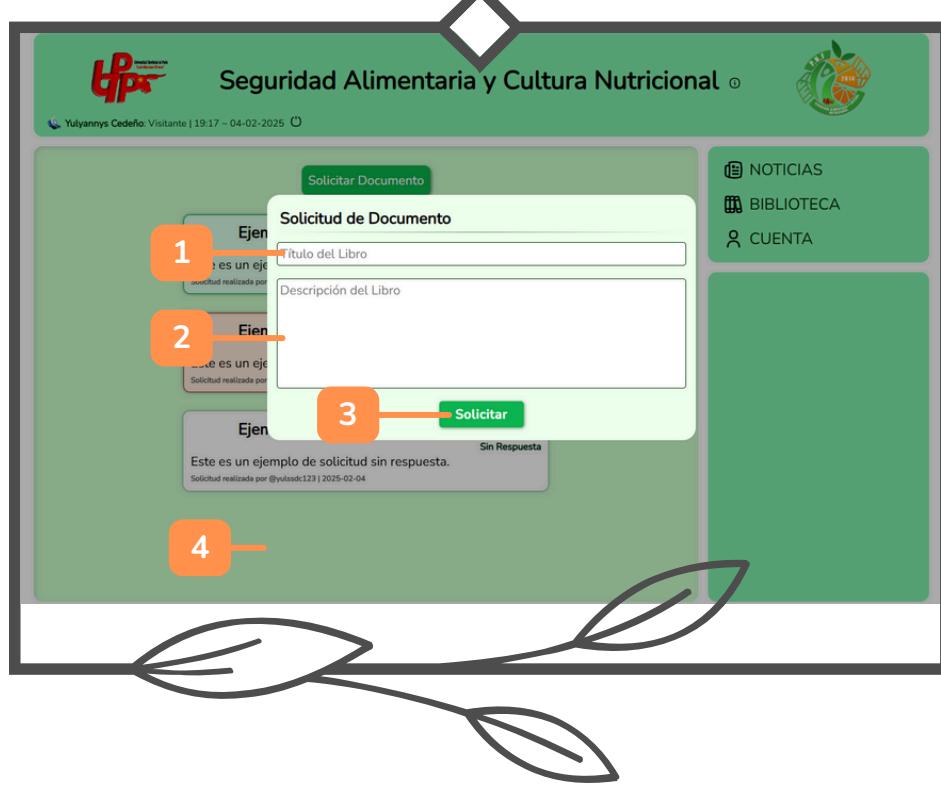
Tus solicitudes aparecen en esta sección, ordenada de la más antigua a la más reciente, sin importar su estado de aprobación («Aprobada», «Rechazada» o «Sin Respuesta»).

1. Se exemplifica una noticia aprobada.
2. Se exemplifica una noticia rechazada.
3. Se exemplifica una noticia sin responder.
4. El botón «Solicitar Documento».

Hacer click o presionar en una de las solicitudes, muestra más información sobre estas. En las siguientes fotos, se puede observar que una solicitud, al ser aprobada a rechazada, posee una respuesta ofrecida por el Administrador o Moderador.



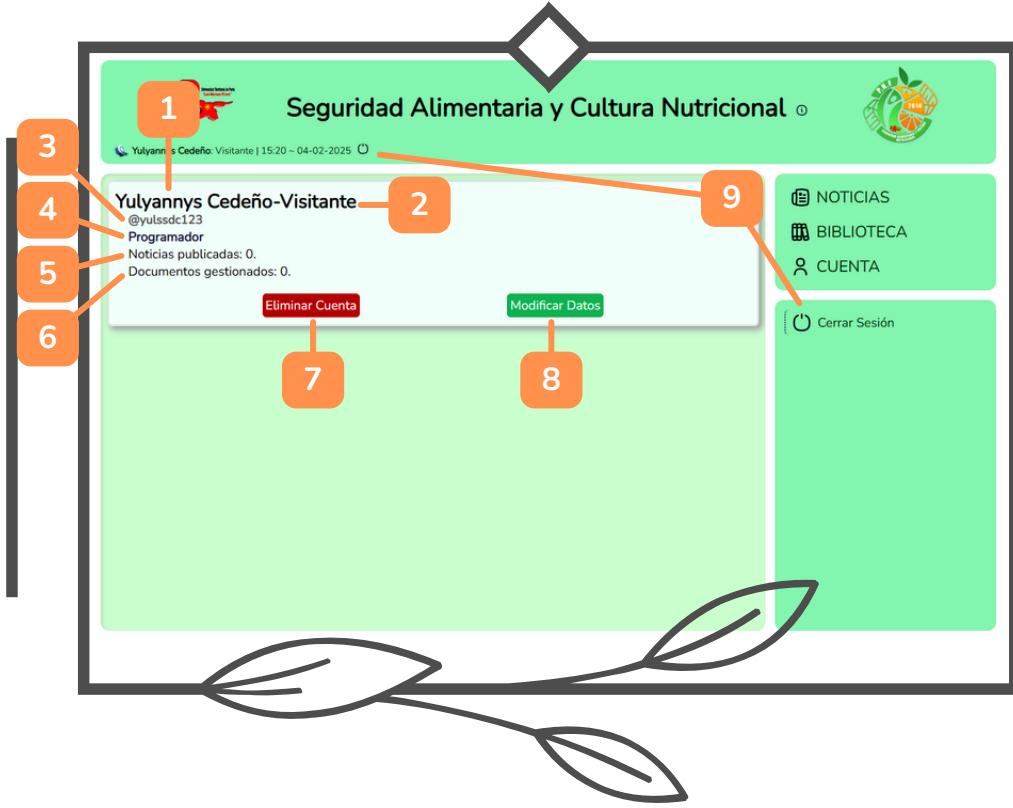
Solicitar Documento



Luego de presionar el botón «Solicitar Documento», se muestra una ventana emergente con un formulario.

1. Se debe ingresar un título, el título o posible título del libro que se está solicitando, con un mínimo de treinta (30) y máximo de doscientos (200) caracteres.
2. Se debe ingresar una descripción del libro solicitado, esta puede tratarse sobre una explicación de qué se necesita o dónde conseguirlo.
3. El botón «Solicitar», cuando el título y la descripción están llenados correctamente, permite enviar la solicitud a los Administradores y Moderadores.
4. Presionar fuera de la ventana emergente cierra el formulario y cancela el proceso de enviar datos.

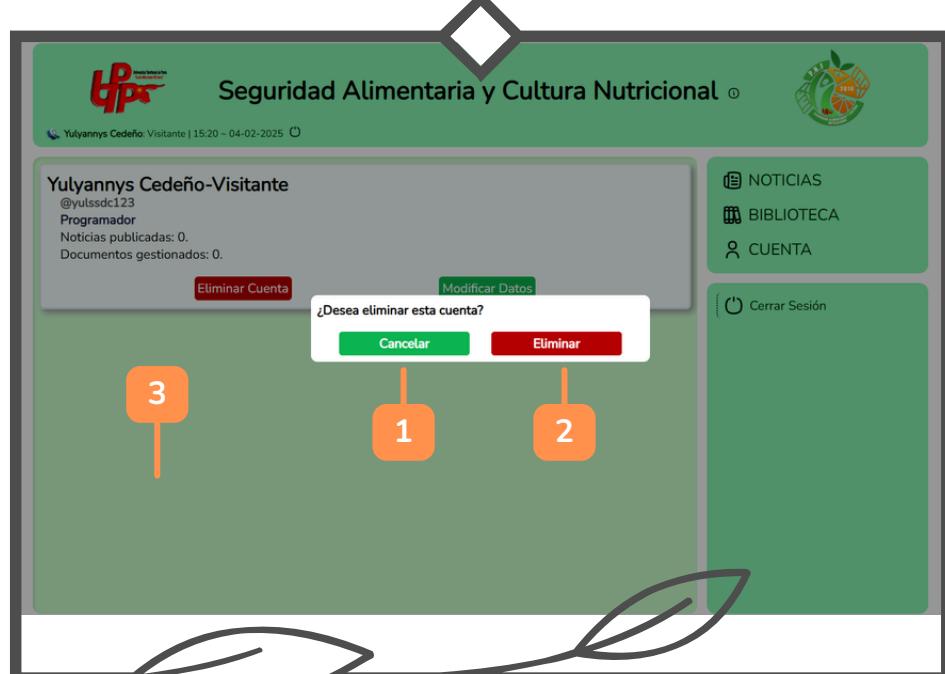
Cuenta



A esta pantalla se accede al presionar el botón «Cuenta» de la lista de Navegación y se muestra la información de la misma y ciertas opciones:

1. Se muestran tu Nombre y Apellido;
2. Seguidamente, separado por un guion, se puede observar tu tipo de usuario (Visitante).
3. Debajo del nombre, identificado por un @, se muestra tu usuario único.
4. Debajo del usuario, se ve tu cargo en el Departamento de SACN.
5. Debajo de tu cargo, se observa un contador de la cantidad de noticias que has publicado,
6. seguido de un contador de la cantidad de documentos que has gestionado.
7. La opción «7» muestra el botón «Eliminar Cuenta», un acto irreversible.
8. La opción «8», el botón «Modificar Datos», permite modificar los datos de tu cuenta.
9. Las opciones «9» corresponden al ícono y botón «Cerrar Sesión».

Eliminar Cuenta

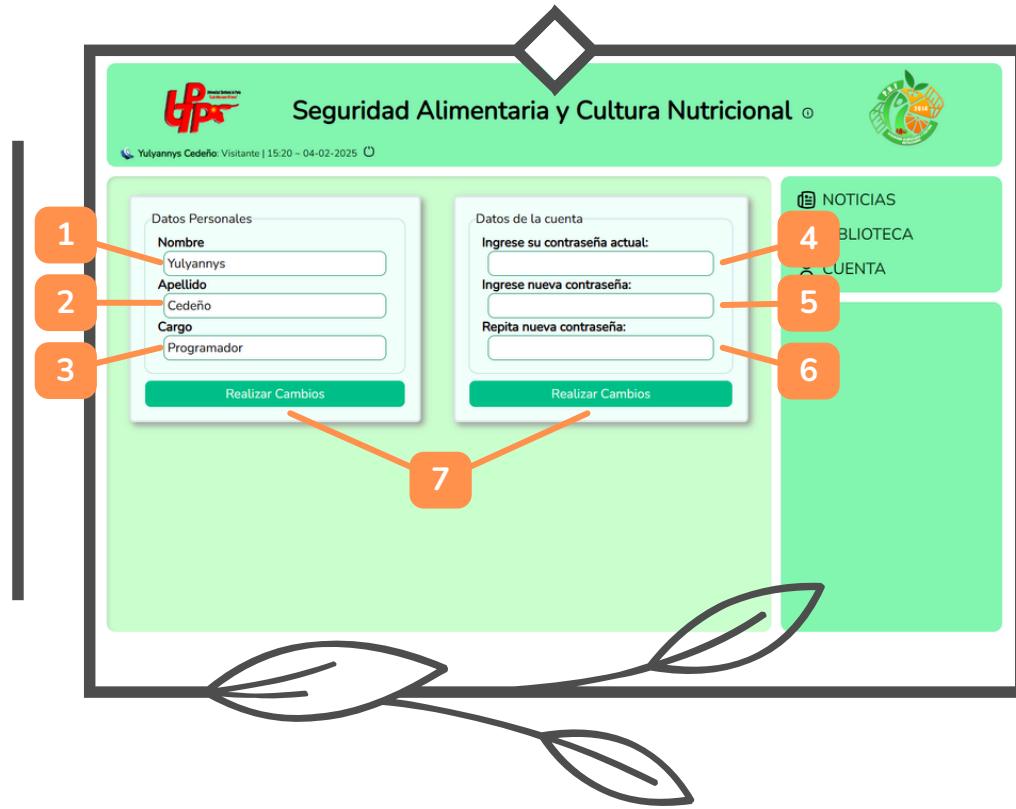


Esta es una ventana de alerta.

Al presionar el botón «Eliminar Cuenta», esta ventana emergente pide una confirmación de tu decisión.

1. La opción «1» permite cancelar la acción de eliminar tu cuenta.
2. La opción «2» continuará con la acción, eliminando tu cuenta y cerrando sesión de manera definitiva. Tu usuario no podrá ser recuperado.
3. Presionar en cualquier sitio oscurecido permite cerrar esta ventana emergente, cancelando el proceso de eliminar tu cuenta.

Editar Datos de Usuario



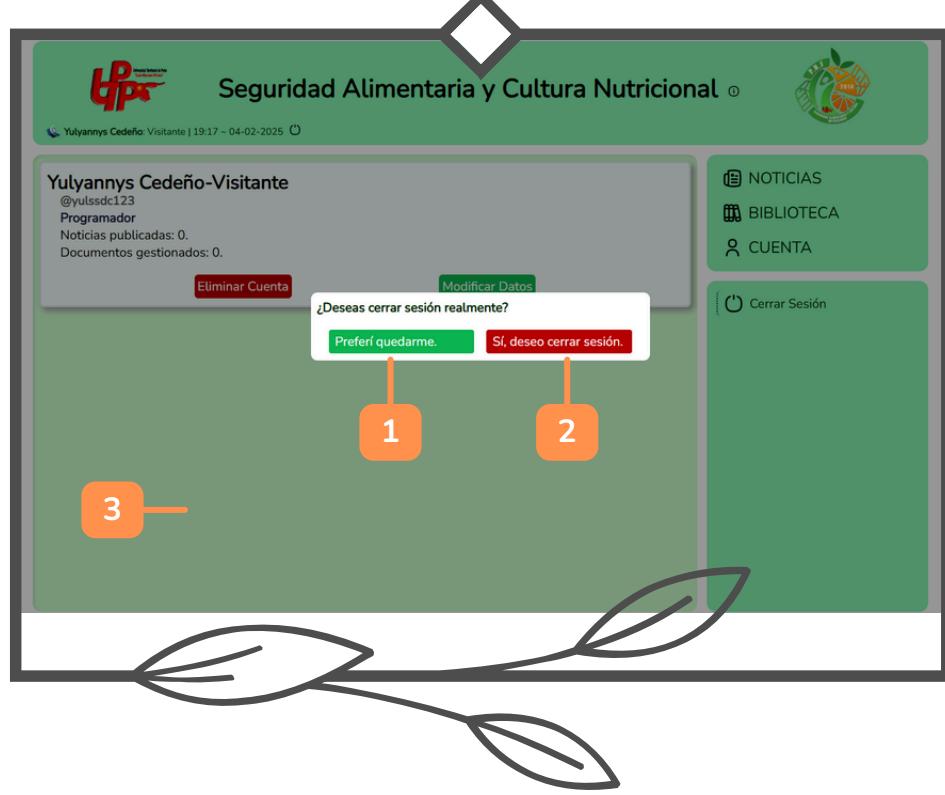
Esta pantalla se muestra dos formularios que se presentan al presionar el botón «Editar Datos» encima de tu usuario.

1. Puedes modificar tu nombre, se rellena automáticamente con el actual.
2. Puedes modificar tu apellido, se rellena automáticamente con el actual.
3. Puedes modificar tu cargo dentro del Departamento de SACN, se rellena automáticamente con el actual.
4. En caso de querer modificar tu contraseña, ingresas tu contraseña actual.
5. Como paso siguiente del anterior, ingresas una contraseña nueva.
6. Como paso siguiente del anterior, repites tu nueva contraseña.
7. El botón «Realizar Cambios», quien valida tus datos para luego actualizarlos.

En caso de querer modificar todas las opciones del «1» al «6», llenar todos los campos correctamente y presionar cualquiera de los botones «Realizar Cambios», validará y modificará todos los datos.

En caso de que algunos de los datos que se intentaron modificar hayan sido erróneamente llenados, el sistema lo ignorará y modificará todos los correctamente llenados.

Cerrar Sesión



Al presionar el ícono o el botón «Cerrar Sesión» se muestra esta ventana emergente con un mensaje de confirmación para el usuario.

1. La opción «1» permite cerrar la ventana emergente, cancelando el cierre de sesión.
2. La opción «2» cierra la sesión, reenviando a la ventana de inicio de sesión.
3. Al igual que con la opción «1», presionar fuera de la ventana emergente cierra la ventana emergente, cancelando el cierre de sesión.