

Collisae

**Manual de Usuario del CMS
(Sistema Gestor de Contenido)
Sitio Web ASODEC-SJ**

07/06/2017
San José, Costa Rica

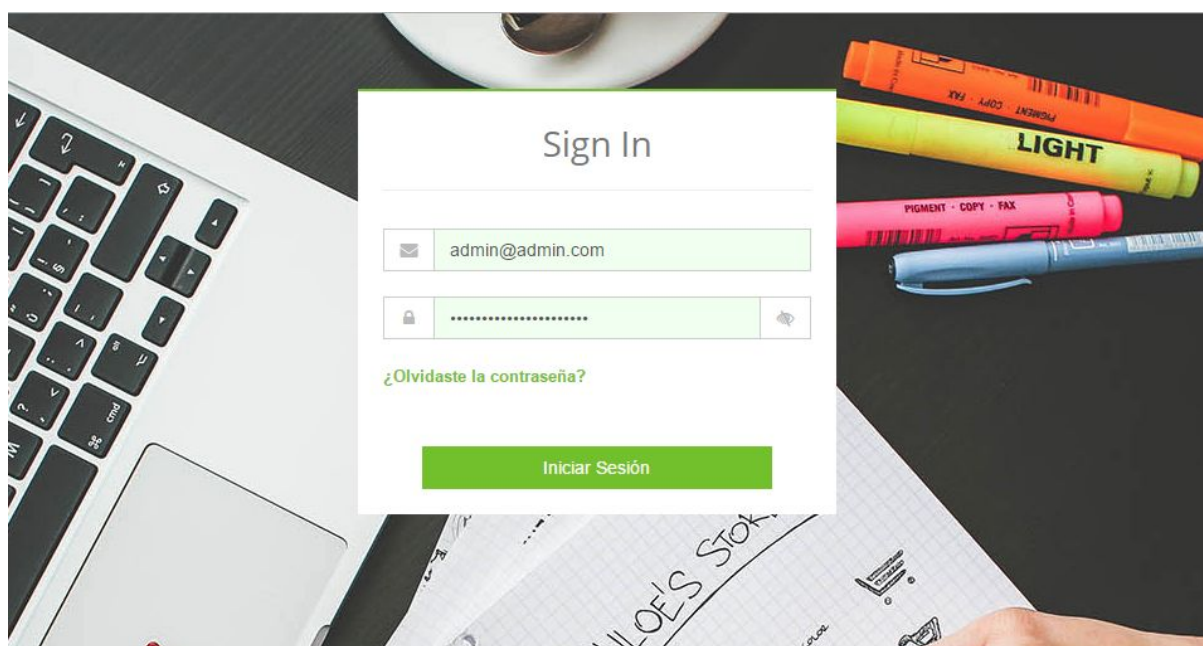
Contenido

Ingreso al Sistema	3
Editar Inicio	4
Administrar Página	5
Administrar Artículos	12
Administrar Documentos	14
Administrar Actividades	16
Administrar Contacto	16

El Sistema Gestor de Contenido, de aquí en adelante CMS por sus siglas en inglés, *Content Management System*, es el sistema que le permite a la Asociación la edición de los diferentes contenidos mostrados en el sitio web oficial.

Ingreso al Sistema

Como administrador de este sistema, usted ha de haber recibido un juego de credenciales (correo electrónico y contraseña) para acceder al CMS. Para ingresar a este sistema, acceda al sitio web <http://asodecsj.herokuapp.com/CMS>, ingrese sus credenciales y presione el botón *Iniciar Sesión*.



Si sus credenciales fueron ingresadas correctamente, proceda a la sección de Inicio. En caso de que haya problemas al iniciar sesión, revise sus credenciales o solicite un cambio de contraseña presionando el texto “¿Olvidaste la contraseña?”.

Editar Inicio

ASODEC-SJ

ADMIN@ADMIN.COM | CERRAR SESIÓN

INICIOADMINISTRARARTÍCULOSDOCUMENTOSACTIVIDADESCONTACTO

Editar Inicio

Editar Inicio

Presentación

Construimos valores para:

a. Velar por los derechos y por el cumplimiento de los deberes que se le confieren en este estatuto a todos los asociados.
b. Servir de enlace entre sus asociados y la organización docente y administrativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
c. Promover la unidad, organización y participación de sus asociados en el quehacer institucional, nacional e internacional.
d. Procurar el contacto de sus asociados con la realidad nacional e internacional en las actividades que les compete como parte de la asociación.
e. Fomentar el espíritu de unidad y participación estudiantil.

Misión

ASODEC - SJ fue creado con la intención de ser la voz de los estudiantes y ayudarlos en lo que necesiten, así como mediar entre profesores y alumnos.

Visión

Ser un grupo en el que todos los estudiantes confíen plenamente y hacer valer los derechos del alumnado.

Actualizar

2017 © By Collisae

f @

Esta ventana se abre por defecto una vez que se inicia sesión, y se puede acceder presionando el botón *Inicio* en la barra superior.

En esta ventana, se encuentran 3 campos de texto:

- **Presentación:** Permite editar el texto asociado a la presentación principal de la Asociación.
- **Misión:** Permite editar el texto asociado a la misión de la Asociación.
- **Visión:** Permite editar el texto asociado a la visión de la Asociación.

Estos campos de texto son compatibles con etiquetas de HTML, por lo que es posible hacer uso de letra en negrita, itálica, subrayada, entre otros estilos. Para hacer una edición en cualquiera de estos, haga las modificaciones en el cuadro de texto correspondiente, y al finalizar presione el botón *Actualizar*.

Administrar Página

Esta sección se accede presionando el botón *Administrar* en la barra superior.

Esta sección contiene la administración de diferentes componentes, que corresponden a las secciones de *¿Quiénes somos?*, *Horario de Tutorías*, *Horario de Consulta de Profesores* y *Asistentes de Profesores* y el pie de página del sitio web.

A continuación se detallan las diferentes pestañas de esta sección:

- **Agregar Persona:** El sistema permite hacer el registro de las personas relacionadas con tanto la Asociación como con los asistentes y tutores de los cursos de Computación.

Para agregar una nueva persona, ingrese en los campos nombrados el nombre completo de la persona, una foto de la misma, su descripción personal y opcionalmente un número de teléfono, correo electrónico y perfil de Facebook.

Posterior a esto, proceda a marcar las casillas correspondientes con los roles de la persona actual, y presione el botón *Agregar Persona*.

- En caso de que la persona sea un miembro de la Asociación, debe seleccionar el puesto que ejerce y su descripción de la Asociación.
- En caso de que la persona sea un tutor o asistente, debe elegir el curso al que se encuentran asociado, y una descripción correspondiente a la labor que ejercen.

Administrar Página

[Agregar Persona](#)[Editar Persona](#)[Resetear Categorías](#)[Horario Tutorías](#)[Horario Consulta](#)[Agregar/Editar Puestos](#)

Agregar Persona

Nombre Completo



Subir Foto

Browse

Telefono



Correo



Facebook



Descripción Personal



Seleccione la o las Categorías

☐ Miembro de la Asociación Actual

☐ Asistente

☐ Tutor

Agregar Persona

- **Editar Persona:** En caso de tener que hacer algún tipo de edición a los datos de una persona, seleccione a dicha persona en el listado, el sistema cargará los datos de la persona seleccionada en los campos de texto correspondientes y las casillas de roles, así como la imagen actual. Proceda a hacer las modificaciones de las secciones que necesite, y al finalizar presione el botón *Editar Persona*.

Editar Persona

Seleccione la Persona a Editar

Seleccione una Persona 



Nombre Completo



Cambiar Foto



Telefono



Correo



Facebook



Descripción Personal



Seleccione la o las Categorías

☐ Miembro de la Asociación Actual ☐ Asistente ☐ Tutor



- **Resetear Categorías:** Esta pestaña permite rápidamente desasociar a todas las personas de un rol específico, con el fin de facilitar el proceso al cambiar el semestre.

NOTA: Los cambios de esta sección no son reversibles, *asegúrese de borrar solamente lo necesario.*

Resetear Categorías

Al resetear cada categoría se elimina de la categoría a todas las personas pertenecientes a ella. Útil al cambiar el semestre si muchos estudiantes cambian su puesto.

Resetear Asociación

Resetear Tutorías

Resetear Asistencias

- **Horario Tutorías:** En esta sección se muestra la imagen actual que contiene el horario de tutorías, y permite el ingreso de una nueva imagen para hacer el reemplazo. Para realizar el reemplazo, presione el botón *Browse* y seleccione la imagen con la que se reemplazará el horario. Una vez cargada la imagen, presione el botón *Actualizar Horario*.

Agregar Persona
Editar Persona
Resetear Categorías
Horario Tutorías
Horario Consulta
Agregar/Editar Puestos
Agregar/Editar Cursos
Footer

Horario Actual:

Depto. Orientación y Psicología

Horario de Tutorías 1-2017

ING. COMPUTACIÓN

Hora y Día	TUTORIA	AULA
Lunes 1:00 p.m.- 3:00 p.m.	Matemática General (RAMA)	212
Lunes 2:30 p.m. a 5p.m.	Arquitectura de computadores / FOC	318
Martes y Jueves 9:30 a.m. a 10:45 a.m.	Análisis de Algoritmos	Sala de Innovación de casa verde
Martes 9:30 a.m. a 12 m.d.	Matemática Discreta	315
Jueves 9:30 a.m. a 12 m.d.	Estructuras de Datos / POO	Lab 317
Viernes 9:30 a.m. a 12 m.d.	Introducción y Taller a la programación	420

Cambiar Horario

Seleccione el nuevo horario
Browse

Actualizar Horario

- **Horario Consulta:** En esta sección se muestra la imagen actual que contiene el horario de consulta de profesores, y permite el ingreso de una nueva imagen para hacer el reemplazo. Para realizar el reemplazo, presione el botón *Browse* y seleccione la imagen con la que se reemplazará el horario. Una vez cargada la imagen, presione el botón *Actualizar Horario*.

Agregar Persona
Editar Persona
Reseteo Categorías
Horario Tutorías
Horario Consulta
Agregar/Editar Puestos
Agregar/Editar Cursos
Footer

Horario Actual:

CURSO	Grupo	NOMBRE DEL PROFESOR	HORARIO DEL CURSO	HORARIO DE CONSULTA	LUGAR DE CONSULTA
Introducción a la Programación	40	Mauricio Avilés Cisneros	K-J 1:00PM-2:50PM	K-M 9:00AM-12:00PM	Oficina en Casa Verde
Taller de Programación	40		K-J 3:00PM-4:50PM		
Introducción a la Programación	41		M-V 1:00PM-2:50PM		
Taller de Programación	41		M-V 3:00PM-4:50PM		
Fundamentos de Organización de Computadores	40	Eduardo Canessa	M-V 9:30AM-11:20AM	L 9:30AM-11:30AM	Oficina en Casa Verde
Arquitectura de Computadoras	40		M-V 1:00PM-2:50PM	M-V 3:00PM-4:00PM	
Estructuras de Datos	40	Adriana Alvarez Figueroa	K-J 7:30AM-9:20AM	K 9:30AM-11:30AM	Oficina en Casa Verde
Computación y Sociedad	40		M-V 9:30AM-11:20AM	V 1:00PM-3:00PM	Oficina en Casa Verde
Administración de Proyectos	40		M-V 7:30AM-9:20AM	M 1:00PM-3:00PM	Oficina en Casa Verde
Análisis de Algoritmos	40		K-J 7:30AM-9:20AM	M 1:00-2:30 PM	Oficina en Casa Verde
Investigación de Operaciones	40	José Castro Mora	K-J 9:30AM-11:20AM	J 1:00-3:00 PM	Oficina en Casa Verde
Inteligencia Artificial	40		M-V 3:00PM-4:50PM	M 10:00-12:00 AM	Oficina en Casa Verde
Diseño de Software	40	Luis Montoya Poitevien	K-J 5:30PM-7:20PM	K-J 7:00PM-8:00PM	Oficina en Casa Verde
Bases de Datos I	40	Carlos Álvarez Gonzalez	M-V 7:30AM-9:20AM	K 5:30PM-7:30PM	Oficina en Casa Verde
Requerimientos de Software	40	Byron Rojas Burgos	M 5:30PM-9:00PM	K 3:00-5:00 PM	Oficina en Casa Verde
Lenguajes de Programación	40	Miguel Corea Toruho	M-V 7:30AM-9:20AM	L 7:30AM-9:30AM / M 9:30AM-11:30AM	Oficina en Casa Verde
Programación Orientada a Objetos	40	Ricardo Román Brenes	M-V 9:30AM-11:20AM	M-V 8:30AM-9:30AM	Oficina en Casa Verde
Bases de Datos II	40	Erick Hernandez Bonilla	M-V 9:30AM-11:20AM	M-V 11:30-1:00PM	Oficina en Casa Verde
Proyecto de Ingeniería de Software	40		M-V 1:00PM-2:50PM	V 7:30AM-9:30AM	Oficina en Casa Verde
Práctica de Especialidad	40		L 7:30AM-9:20AM	L 7:30AM-9:20AM (Varia)	Oficina en Casa Verde
Compiladores e Interpretes	40	Francisco Torres Rojas	M-V 9:30AM-11:20AM	M-V 11:30AM-12:30AM	Oficina en Casa Verde
Introducción a la Biología Molecular Computacional	40		M-V 7:30AM-9:20AM		Oficina en Casa Verde
Redes	40	Luis Carlos Loaiza	M-S 9:30AM-11:20AM	M-11:30-1:00 PM	Aula S1-213

Cambiar Horario

Selecione el nuevo horario

Browse

Actualizar Horario

- **Agregar/Editar Puestos:** En esta sección, se puede hacer el registro o edición de los diferentes puestos que conforman la Asociación.
 - **Agregar Puestos:** Para agregar un puesto, seleccione la opción *Agregar un Curso* en el listado de *Curso a Editar*, y en la casilla de *Nombre del Curso*, ingrese el nombre del nuevo curso y presione el botón *Aceptar*.
 - **Editar Puestos:** Para editar un curso, seleccione la opción correspondiente al curso que desea editar, por lo que el sistema escribirá el nombre del curso en el cuadro de texto de *Nombre del Curso*. Para editarlo, modifique el nombre y presione el botón *Aceptar*.

Agregar o Editar Puesto

Seleccione un Puesto para Editar o solo ingrese el nombre del nuevo Puesto

Puesto a Editar

Agregar un Puesto

Nombre del Puesto

Aceptar

- **Agregar/Editar Cursos:** En esta sección, se puede hacer el registro o edición de los diferentes cursos a los cuales una persona puede ser tutor o asistente.
 - **Agregar Puestos:** Para agregar un curso, seleccione la opción *Agregar un Puesto* en el listado de *Puesto a Editar*, y en la casilla de *Nombre del Puesto*, ingrese el nombre del nuevo puesto y presione el botón *Aceptar*.
 - **Editar Puestos:** Para editar un puesto, seleccione la opción correspondiente al puesto que desea editar, por lo que el sistema escribirá el nombre del puesto en el cuadro de texto de *Nombre del Puesto*. Para editarlo, modifique el nombre y presione el botón *Aceptar*.

Agregar o Editar Curso

Seleccione un Curso para Editar o solo ingrese el nombre del nuevo curso

Curso a Editar

Agregar un Curso

Nombre del Curso

Aceptar

- **Footer:** El footer o pie de página corresponde a un texto ubicado al final de la página web. Para editarlo, ingrese el nuevo texto en el cuadro de texto de *Texto Footer* y presione el botón *Aceptar*.

Editar Footer

Edite el texto del footer

Texto Footer

ASODEC – SJ fue creado en noviembre del año 2013 como ente mediador y defensor de los estudiantes, para que

Aceptar

Administrar Artículos

Esta sección se accede presionando el botón *Artículos* en la barra superior.

Una de las maneras por la cual la Asociación genera sus fondos es por medio de ventas de artículos. Para promover este servicio, el sitio web incluye una sección dedicada a la exhibición de los artículos disponibles en la Asociación para venta.

En esta sección encontrará las siguientes funcionalidades:

- **Agregar Artículo:** Para agregar un nuevo artículo, debe ingresar el nombre del artículo y una fotografía del mismo, el precio normal (es decir, el precio sin rebaja de ningún tipo) y un enlace al formulario de encargo de dicho producto, para los cuales se recomienda el uso de Google Forms. Adicionalmente, puede seleccionar, marcando una casilla, si el artículo se encuentra en oferta o si tiene una fecha límite de encargo.

Agregar Artículo

Editar Artículo

Agregar Artículo

Nombre del Artículo

*

Foto del Artículo

Browse

Precio Normal

\$

Link de Formulario de Encargo

Seleccione las opciones que apliquen

☐ El artículo está en oferta

☐ El artículo posee una fecha límite de encargo

Agregar Artículo

- **Editar Artículo:** Para realizar la edición de un artículo específico, elija el artículo a editar del listado *Seleccione el Artículo a Editar*. Una vez seleccionado, los datos del artículo se cargarán en la pantalla. Realice las ediciones necesarias y presione el botón *Editar*, o si desea borrar el artículo, presione el botón *Eliminar*.

Administrar Documentos

Esta sección se accede presionando el botón *Documentos* en la barra superior.

Para facilitar el acceso de documentos públicos a la población estudiantil, el sitio web ofrece una interfaz para acceder a dichos documentos.

- **Agregar Documentos:** Para agregar un documento, ingrese el nombre del documento, la descripción del documento y el enlace al documento, y presione el botón *Agregar*. Se recomienda el uso de Google Drive para el almacenamiento de los documentos.

Agregar Documentos

Editar Documentos

Agregar Documentos

Nombre del Documento

*

Descripción del Documento

*

Link del Documento

Agregar

- **Editar Documentos:** Para editar un documento, seleccione el documento a editar del listado *Seleccione un Documento*. Al seleccionar, los datos correspondientes al documento se cargaran en los campos correspondientes. Realice las modificaciones necesarias y presione el botón *Editar*. Si desea eliminar el documento permanentemente, presione el botón *Eliminar*.

Agregar Documentos

Editar Documentos

Editar o Eliminar Documentos

Seleccione un Documento

Seleccione un Documento

Nombre del Documento

Descripción del Documento

Link del Documento

Editar

Eliminar

Administrar Actividades

Esta sección se accede presionando el botón *Actividades* en la barra superior.

Dado a que las actividades organizadas por la Asociación se encuentran en el Google Calendar asociado a la cuenta de Google de la Asociación, los cambios se deben hacer en ese sitio.

Administrar Contacto

Esta sección se accede presionando el botón *Contacto* en la barra superior.

El sitio web permite a los usuarios acceder a información de cómo hacer contacto con los miembros de la Asociación, por medio de su dirección física y un horario de atención.

Para esta sección, se detalla el proceso de uso de las siguientes pestañas:

- **Horario de Atención:** Al seleccionar esta opción, se visualizará el horario actualmente cargado al sitio web, con la opción de cargar uno nuevo como reemplazo. Para reemplazar el horario, presione el botón *Browse* y seleccione la imagen de reemplazo. Una vez que se haya cargado, presione el botón *Cambiar*.

Horario de Atención

Editar Datos de Contacto

Horario Actual:



Horario de Atención de la Asodec-SJ

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
7:30 - 8:00	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado	
8:00 - 8:30						
8:30 - 9:00		Gerarld Sánchez	Fiorella Solano	Gerarld Sánchez		
9:00 - 9:30						
9:30 - 10:00						
10:00 - 10:30						
10:30 - 11:00						
11:00 - 11:30						
11:30 - 12:00		Abierto durante los almuerzos			Reunión de la ASODEC-SJ	
12:00 - 12:30						
12:30 - 1:00	Cerrado	Jhordan Gómez	Kevin Lobo	Andrea Abarca	Alejandro Mora	
1:00 - 1:30						
1:30 - 2:00		Samantha Arbuola	Cerrado	Andrés Brenes	Cerrado	
2:00 - 2:30						
2:30 - 3:00						
3:00 - 3:30						
3:30 - 4:00						
4:00 - 4:30						
4:30 - 5:00						

Cambiar Horario

Seleccione el nuevo horario

Browse

Cambiar

- **Editar Datos de Contacto:** En esta sección se encuentran datos como la ubicación de la Asociación, el número de teléfono, correo electrónico, el sitio web y enlaces a la página de Facebook e Instagram, de esta última es de donde salen las imagenes en la página principal del sitio web.

Para realizar un cambio en los datos, realice las modificaciones necesarias en los campos correspondientes, y al finalizar presione el botón *Editar*.

Horario de Atención

Editar Datos de Contacto

Editar Datos de Contacto

Dirección

Calles 5 y 7, Avenida 9, San José, Costa Rica

*

Correo

asodec_sj@asodec.com

Número Telefónico

00000000

*

Sitio Web

http://www.asodecsj.herokuapp.com

Facebook

https://www.facebook.com/AsodecSJ/

Instagram

https://www.instagram.com/computingsj/

Editar