

Indice

[Manual Usuario Urdimbre Sistema Web](#)

[1. Introducción](#)

[1.1 Descripción del Sistema](#)

[1.2 Propósito](#)

[2. Acceso al Sistema](#)

[2.1 Requisitos previos](#)

[2.2 Procedimiento para Registro al Urdimbre Sistema Web](#)

[2.3 Ingreso a Urdimbre Sistema Web](#)

[2.4 Perfil de Usuario de Urdimbre Sistema Web](#)

[3. Gestión Procesos Artísticos/Actividades Culturales](#)

[3.1 Aceptar Términos y Condiciones](#)

[3.2 Crear un Nuevo Proceso Artístico o Actividad Cultural](#)

[Fig 13](#)

[3.4 Editar Proceso Artístico o Actividad Cultural](#)

[4. Autorización del Proceso o Actividad Cultural.](#)

[4.1 Envío a revisión de los datos del Proceso o Actividad Cultural.](#)

[4.2 Revisión de los datos del Proceso o Actividad Cultural.](#)

[4.3 Aprobación de los datos del Proceso o Actividad Cultural.](#)

[5. Gestión de Autores.](#)

[5.1 Creación de datos de Autor\(a\).](#)

[5.2 Vista de datos de Autor\(a\) en Urdimbre Sistema Web.](#)

[5.3 Modificación de datos de Autor\(a\) en Urdimbre Sistema Web.](#)

[5.4 Eliminación de datos de Autor\(a\) en Urdimbre Sistema Web.](#)

[6. Gestión de Archivos de Procesos A/AC.](#)

[6.1 Creación de Archivos.](#)

[6.2 Visualización de Archivos del Sistema\(Usuario Registrado\).](#)

[6.3 Edición de Archivos del Sistema\(Usuario Registrado\).](#)

[6.4 Visualización de Archivos como usuario visitante del Sistema.](#)

Manual Usuario Urdimbre Sistema Web

1. Introducción

Urdimbre Sistema Web es una herramienta en línea que permite subir contenidos multimedia. Está orientado a personas que desean compartir tanto sus actividades o procesos artísticos y/o culturales, como los resultados mismos de estas actividades o procesos, es decir, los creadores de contenidos, o cualquiera otra persona con conocimientos no tan avanzados en el uso de computadoras y navegación en internet, pueden subir los resultados de sus procesos o actividades o pequeñas muestras de estos, debido a los requerimientos de espacio y tamaño que el sistema puede permitir, ya que como todo software de este tipo, al inicio cuenta con limitaciones de espacio para lograr contener toda la información que se desea almacenar. Una vez que esta información es subida al sistema web, la misma estará publicada para su consulta y acceso en internet. Esto hace que Urdimbre Sistema Web, se convierta en una fuente de información para personas y/o creadores de contenidos, que desean además, establecer o conocer otros trabajos afines a los suyos y por qué no, decidir si establecer algún tipo de enlace o comunicación con estos “pares”. También contribuye en alguna forma, al resguardo y perdurabilidad de la información, en el tiempo.

1.1 Descripción del Sistema

Este sistema es una herramienta diseñada para gestionar contenidos en la web de forma eficiente y fácil. Permite a los usuarios crear, editar, organizar y publicar contenido en diferentes secciones de un sitio web sin necesidad de tener conocimientos técnicos avanzados.

1.2 Propósito

El propósito de este manual es guiar al usuario en el uso adecuado del sistema, paso a paso, desde el inicio de sesión hasta la gestión avanzada de contenidos.

2. Acceso al Sistema

En esta sección, se detallan los pasos para acceder al sistema.

2.1 Requisitos previos

- Tener una cuenta de usuario registrada.
- Acceso a internet.
- Navegador web compatible (por ejemplo, Chrome, Firefox, Safari).

2.2 Procedimiento para Registro al Urdimbre Sistema Web

- En el Encabezado Principal, en la parte inferior derecha de este encabezado principal, dar click sobre la etiqueta/botón “Registro”. Figura 1.



Fig 1.

- Posteriormente el sistema direcciona a este formulario donde se solicita ingresar los siguientes datos: Figura 2.

- Fig 2.

Caso de Ejemplo

Fig 3.

Campos del Formulario de Registro Figura 3.

Nombre: Nombre de la Persona.

Apellidos: Apellidos de la Persona.

Dirección de correo electrónico: Este dato se convierte en el **usuario** del sistema, es un dato que el sistema verifica que no exista de forma previa. Y es un dato que debe ser real, para que el correo sea enviado, y accedido desde la cuenta, de lo contrario el proceso de seguridad y verificación se pierde.

Contraseña: Puede ser alfanumérica, es decir, letras mayúsculas y minúsculas, sin acento(Sin tilde) y números, pero también símbolos tales como #, =, \$, *, _, ¿, ?, !, ¡, ;, el punto(.) y la misma , (coma). El sistema verifica en tiempo real, si la contraseña tiene una sintaxis correcta o no.

Aceptar Políticas y Privacidad. Al presionar click sobre “Políticas y Privacidad” resalta una ventana emergente donde se informa a la persona que se está registrando, aspectos tales como las políticas y protocolo de privacidad, acceso y tratamiento de la información personal de los datos de sus usuarios y los contenidos que éste publique, en el marco de las actuaciones que se realicen en este Sistema, entre otros aspectos importantes.

Se deben aceptar estas condiciones, haciendo click sobre la casilla o check respectivo, para que el sistema permita el envío de datos de este formulario, y así se verifique que el usuario puede concluir este primer paso de forma satisfactoria.

Una vez presionado el botón “Registro” aparece el siguiente mensaje (Figura 5).



Fig 5.

Donde el sistema indica que el primer paso del proceso de registro ha sido realizado con éxito, y además para terminar este proceso, se debe revisar la cuenta de correo que se acaba de indicar, para realizar el proceso de verificación.

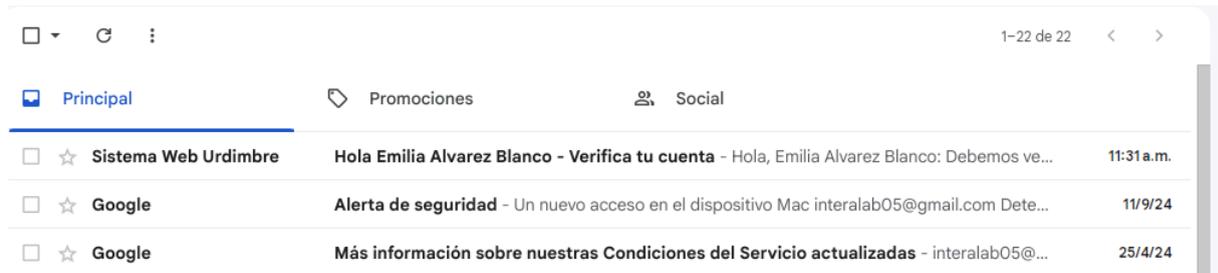


Fig 6.

En la figura 6, este usuario(a) al revisar su cuenta de correo, recibe un correo de forma automática, para que ingrese a él y ejecute en enlace que ahí aparece. Fig 7.



Fig 7.

Una vez que el usuario(a) presione click sobre este enlace “[Click en este enlace para más información](#)”, el sistema redirige al usuario(a) a la sección “**Inicio de Sesión**”, acompañada del mensaje que indica que el registro ha sido verificado satisfactoriamente en el Sistema, Fig 8. por lo tanto la persona ya puede ingresar como usuario verificado y registrado en el sistema.

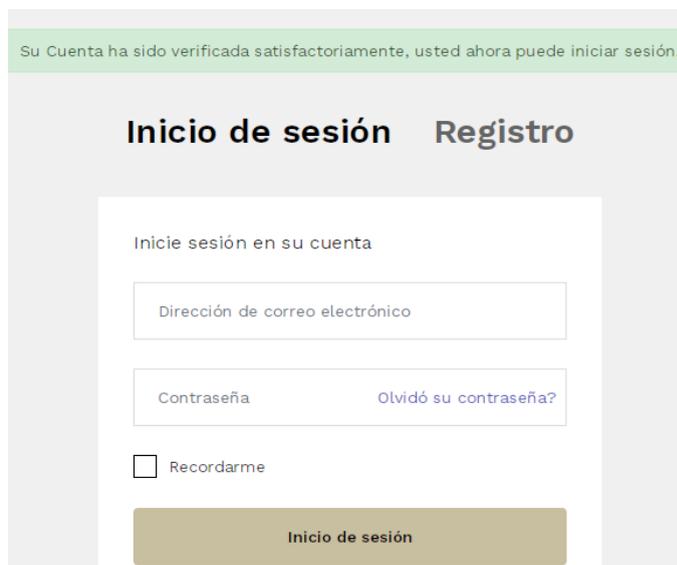


Fig 8.

2.3 Ingreso a Urdimbre Sistema Web

1. Abre el navegador web y dirígete a la URL del sistema (<http://www.urdimbre.una.ac.cr/>).
2. En la página de inicio, encabezado principal(Fig 1). Ahora debes ingresar a la opción **"Inicio de Sesión"** donde se solicita ingresar nombre de usuario(cuenta de correo) y contraseña en los campos correspondientes.
3. Haz clic en botón **"Inicio de sesión"**.

Si es la primera vez que accedes, puedes necesitar cambiar tu contraseña. Si olvidas tus credenciales, puedes hacer clic en "¿Olvidaste tu contraseña?" para restablecerla.

2.4 Perfil de Usuario de Urdimbre Sistema Web

Una vez ingresado en el sistema, aparece el Perfil de Usuario(Fig 9), donde se puede ingresar una foto o imagen para personalizarlo a través del botón azul **"Lápiz"**, también se permite cambiar la contraseña en el botón **"Cambiar Contraseña"**, el cual al ser presionado, despliega una ventana donde se permite indicar la nueva contraseña y seguido, un botón **"Enviar"** para ejecutar esta acción. Una vez realizado estos pasos, debes salir de la sesión del sistema y volver a ingresar, pero ahora con la nueva contraseña.

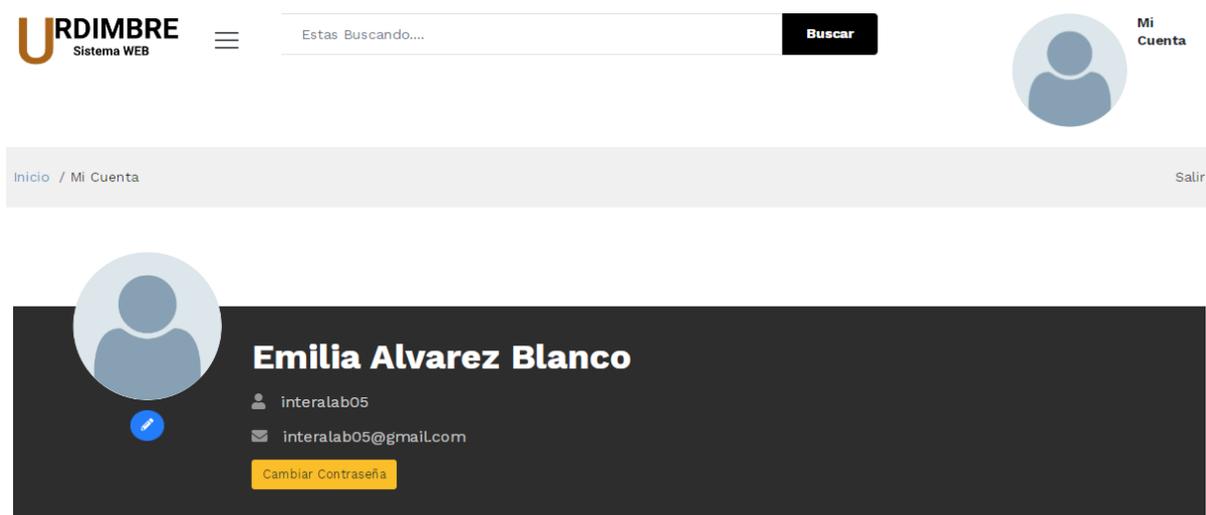


Fig 9.

3. Gestión Procesos Artísticos/Actividades Culturales

En esta sección se detalla cómo los usuarios pueden crear, editar y organizar los datos de los Procesos Artísticos o Actividades Culturales así como el proceso de autorización que deben seguir para que tanto estos Procesos como los archivos que lo conforman, sean publicados en la web.

3.1 Aceptar Términos y Condiciones

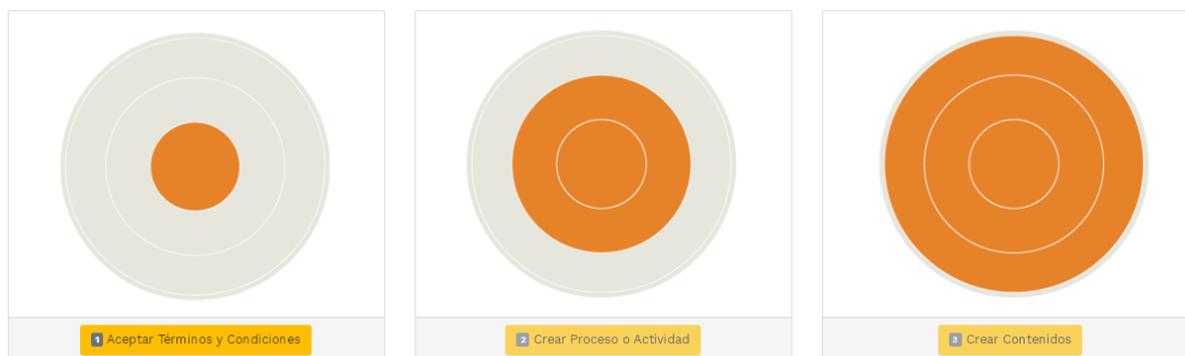


Fig 10

La anterior figura(Fig 10), muestra y resume los pasos a seguir para crear un contenido y éste se presente publicado en la web.

Primer paso, presionar "Aceptar los Términos y Condiciones" bajo los cuales se crearán y publicarán los contenidos.

En este apartado se indica entre algunos aspectos importantes:

1. Que se debe ser el dueño o contar con los permisos de autor(derechos de propiedad intelectual) de cualquier contenido que publique.
2. Que se debe aceptar la total y absoluta responsabilidad sobre cualquier material que no cuente con el debido cumplimiento de la ley en cuanto a manejo de información se refiere.
3. Donde se acepta que ni Urdimbre Sistema Web o el equipo de trabajo y/o desarrollador de este sistema, tiene responsabilidad alguna en el mal manejo de la información en que pudiera incurrir el usuario, con o sin causa de conocimiento al utilizar esta herramienta.

3.2 Crear un Nuevo Proceso Artístico o Actividad Cultural

La figura 11, muestra el inicio de un formulario donde se solicitan una serie de datos relacionados al Proceso Artístico o Actividad Cultural que se desea compartir/publicar.

El sistema de forma automática, verifica que no exista un Proceso Artístico o Actividad Cultural, creado de forma previa, con el mismo **Nombre**. Esto para evitar redundancia de datos y también manejo de información, que propicie errores de búsqueda, entre otros.

Por esta razón también, al indicar un **Nombre de Proceso Artístico o Actividad Cultural**, se sugiere estar seguros, ya que este dato, es el único, que posteriormente no se habilitará para su modificación.

Aceptar Términos y Condiciones **Requerido**

2. Crear Proceso Artístico o Actividad Cultural

Nombre del Proceso Artístico o Actividad Cultural*

Investigación Danzas en la Zona Pacífica de Costa Rica

Dirección URL del Proceso Artístico o Actividad Cultural*

investigacion-danzas-en-la-zona-pacifica-de-costa-rica

Descripción e Importancia del Proceso Artístico o Actividad Cultural*

La siguiente investigación se realiza como parte de un proyecto en conjunto con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, para poder determinar la influencia de los bailes y danzas. El punto de usar **Lorem Ipsum** es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer. Muchos paquetes de autoedición y editores de páginas web usan el **Lorem Ipsum** como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de " **Lorem Ipsum** " va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo.

Resumen del Propósito del Proceso Artístico o Actividad Cultural*

El propósito de esta Investigación es brindar información a un proyecto en conjunto con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, para poder determinar la influencia de los bailes y danzas. El punto de usar **Lorem Ipsum** es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos

Fig 11.

Datos importantes acerca de las imágenes de logo y portada en este formulario.

- Es muy importante que **primero** se agregue la **imagen de logo** y luego la imagen de portada o ambas al mismo tiempo, pero, no es recomendable subir solo la imagen de portada primero, ya que el sistema no la aceptará con este orden.
- Por temas de estética y diseño gráfico del Sistema, se solicitan subir estas imágenes con los tamaños bien especificados en cada caso, esto para que las imágenes no se distorsionen una vez publicadas en la web.
- Estas imágenes pueden ser agregadas en este proceso(formulario), o pueden luego agregarse en el proceso de modificaciones, es decir, no son obligatorias en este punto.
- Si no se especifica ninguna imagen, el sistema asignará otras imágenes por defecto.

Una vez realizado el llenado correcto de este formulario, al presionar el botón **“Crear Proceso Artístico o Actividad Cultural”** en la parte inferior, el sistema indica mediante un mensaje que el registro fué creado exitosamente. Figura 12.

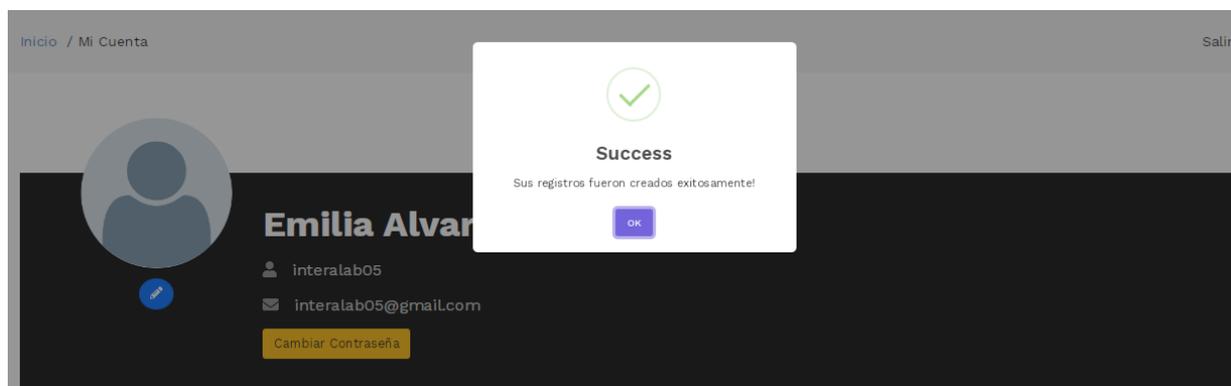


Fig 12.

3.3 Estructura del Proceso Artístico y Actividad Cultural



Al presionar Ok, en el mensaje de la figura anterior(fig 12), el sistema refresca la pantalla con la estructura recién creada, del nuevo Proceso Artístico o Actividad Cultural.

En esta estructura(Fig 13) se puede apreciar al lado izquierdo de la pantalla, los datos aportados en el formulario de creación:

El Logo o, el espacio con sus dimensiones si no se ha aportado esta imagen, el Nombre del Proceso, el inicio de la Descripción, la Dirección, si se han especificado redes sociales, aquí presenta un logo que funciona como enlace a la información de este proceso en dicha red social, el teléfono de contacto indicado y el correo del usuario que realiza este proceso de creación en este sistema.

En la parte inferior, el botón **“Editar”**, a través del cual, el usuario puede cambiar la información que requiera, de cualquier dato, a excepción del Nombre del Proceso Artístico o Actividad Cultural, como se indicó antes de su creación.

Fig 13

3.4 Editar Proceso Artístico o Actividad Cultural

1. Al presionar el botón Editar (Fig 13), se despliega en una ventana flotante(Fig 14), los datos del Proceso Artístico o Actividad Cultural, para que se proceda con la modificación de tipo corrección, agregar datos nuevos(como subir logo y portada, o agregar enlaces en las redes sociales) o incluso recortar/eliminar información.
2. Una vez realizadas estas acciones. Presionar el botón “**Guardar**” para así, dejar la modificaciones que se consideren convenientes, listas.



Fig 14

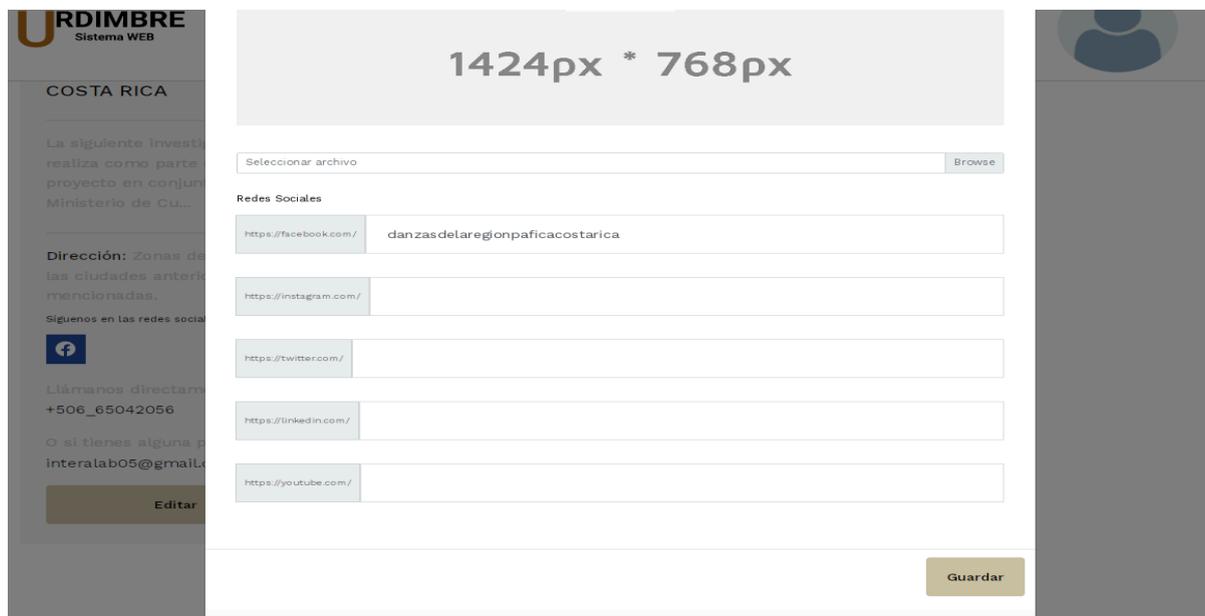


Fig 15

Estas modificaciones, se pueden realizar cuántas veces sean necesarias hasta que el usuario esté completamente satisfecho con la información que ingresó. Incluso después de haber sido Aprobado, estará sujeto a modificación.

4. Autorización del Proceso o Actividad Cultural.

En este proceso el usuario debe enviar a revisión la información ingresada como parte de su Proceso Artístico/Actividad Cultural, para que un Usuario Administrador del Sistema Urdimbre, analice y valore si esta es información es pertinente para el Sistema y sus Objetivos, si esta información está completa o debe ampliarse, entre otros.

4.1 Envío a revisión de los datos del Proceso o Actividad Cultural.

En la imagen siguiente(Fig 16), hacia la izquierda, se indica que si ya se ha completado la información del Proceso o Actividad, debe ir a la pestaña “**Estados**”, misma que tiene un efecto “blink”, para asistir de fácil forma al usuario, para ingresar en esta sección a enviar esta información a revisión y su posterior aprobación.

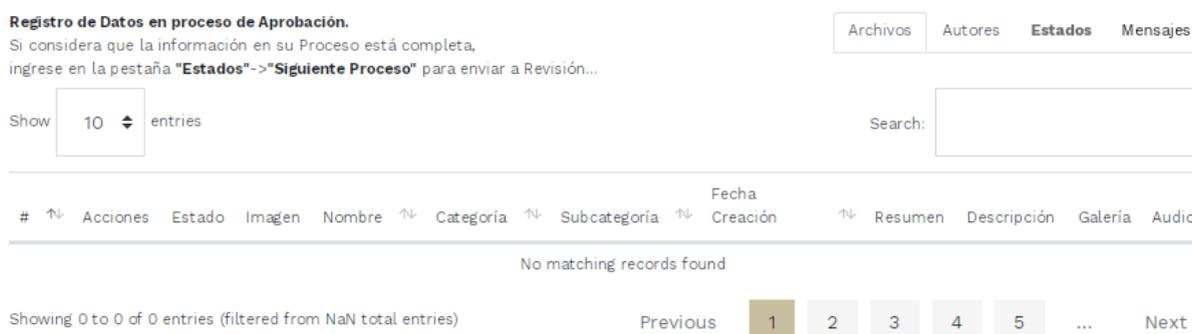
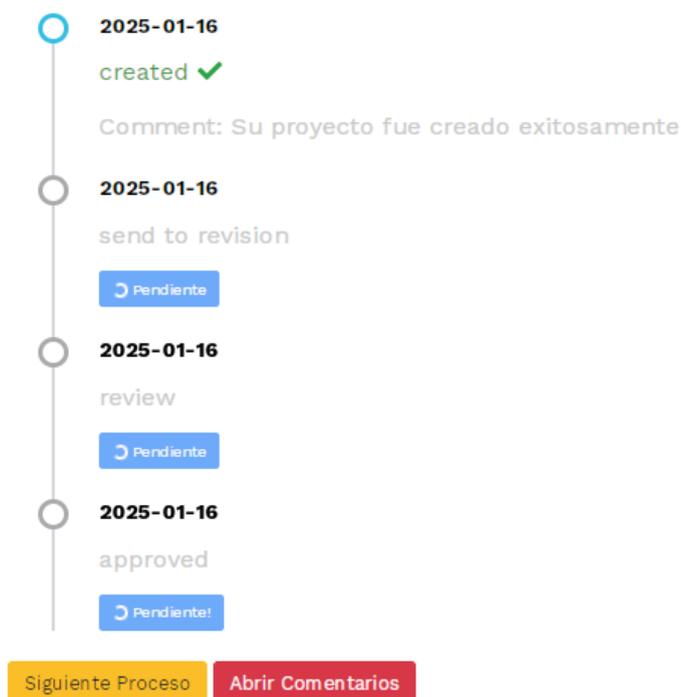


Fig 16

Al ingresar en la sección de Estados, se presenta el siguiente gráfico(Fig 17), donde aparecen las etapas que se deben seguir para que el Proceso Artístico o Actividad Cultural, sea aprobado, y pueda así, estar publicado en la web, así como también se abre la posibilidad al usuario, a que comparta contenidos Multimedia, ya dentro de este Proceso.

Registro de Datos en proceso de Aprobación.



Los estados son:

created(Creado): ya por defecto el Proceso Artístico aparece creado. Primer **check en verde**.

send to revision(Enviar a Revisión): El usuario está satisfecho con los datos agregados al Proceso y considera que así puede publicarse en la web.

review(En revisión): El usuario Administrador puede informar que el Proceso está en revisión y análisis y si requiere cambios.

approved(Aprobado): El Proceso es Aprobado(Publicado) y por lo tanto ya permite subir contenidos multimedia en su estructura.

Fig 17.

El botón “**Siguiente Proceso**”, es el que permite iniciar la comunicación con el Administrador. Al presionarlo se despliega un formulario(Fig 18), donde se permite modificar **Fecha**, con el botón “calendario” dentro del campo(**se debe modificar a fecha real actual**), estado se debe marcar “**ok**” y se permite **modificar** el comentario preestablecido “Por favor revisar este proyecto” propiamente, o **agregar** más texto como lo muestra el ejemplo, “Es para mi de mucha importancia publicar estos contenidos”(Fig 18).

Siguiente Proceso de Investigación Danzas En La Zona Pacífica De Costa Rica ✕

CREATED

Fecha:

Estado: OK

Comentarios:

SEND TO REVISION

Fecha: 📅

Estado: Pendiente Ok

Comentarios:

Guardar

Fig 18.

Cuando se presiona el botón “**Guardar**”, el sistema indica:

1. Que se ha cambiado el estado del Proceso y que un mensaje de correo ha sido enviado de forma exitosa.

Este mensaje, se envía al correo del usuario dueño del Proceso y también se envía copia al Usuario Administrador del Sistema Urdimbre, donde se le hace saber que han creado o modificado un Proceso Artístico o Actividad Cultural en el sistema. Fig 19.

Correo al usuario dueño del Proceso Artístico o Actividad Cultural.

☐ ☆ Sistema Web Urdimbre Hola Emilia Alvarez Blanco - Un Cambio ha ocurrido en el estado de su Proyecto - Hola, Emilia Alvarez Blanco: Un Cambio ha ocurrido en el estado de su Proyecto:In... 8:29 a.m.

Copia de correo al Usuario Administrador del Sistema Urdimbre

☐ ☆ ➤ Sistema Web Urdimbre Hola Emilia Alvarez Blanco - Un Cambio ha ocurrido en el estado de su Proyecto - Hola, Emilia Alvarez Blanco: Un Cambio ha ocurrido en el estado de su Proyecto:In...

Fig 19

2. Se refresca la página de “**Estados**” y aparece como en la figura 20, con un símbolo **check en verde** indicando que se envió a revisión, y con la fecha actualizada.
3. En este estado el usuario dueño del Proceso debe esperar a que el Usuario Administrador de Urdimbre Sistema Web indique:
 - Que el Proceso está siendo revisado y analizado, es decir un cambio a estado de **review**(en revisión), o
 - Que se deben realizar ciertas correcciones(usuario dueño del proceso recibe correos con estas indicaciones), o
 - Que el Proceso es Aprobado, o
 - Que el Proceso es Rechazado.
 - Que se presenten o no justificaciones sobre el estado de Rechazado.

Importante. El usuario Administrador cuenta con al menos **dos semanas** para realizar el análisis y aprobación o rechazo del Proceso o Actividad, aunque este tiempo puede variar y estará sujeto a la cantidad de Procesos previos que se estén analizando.

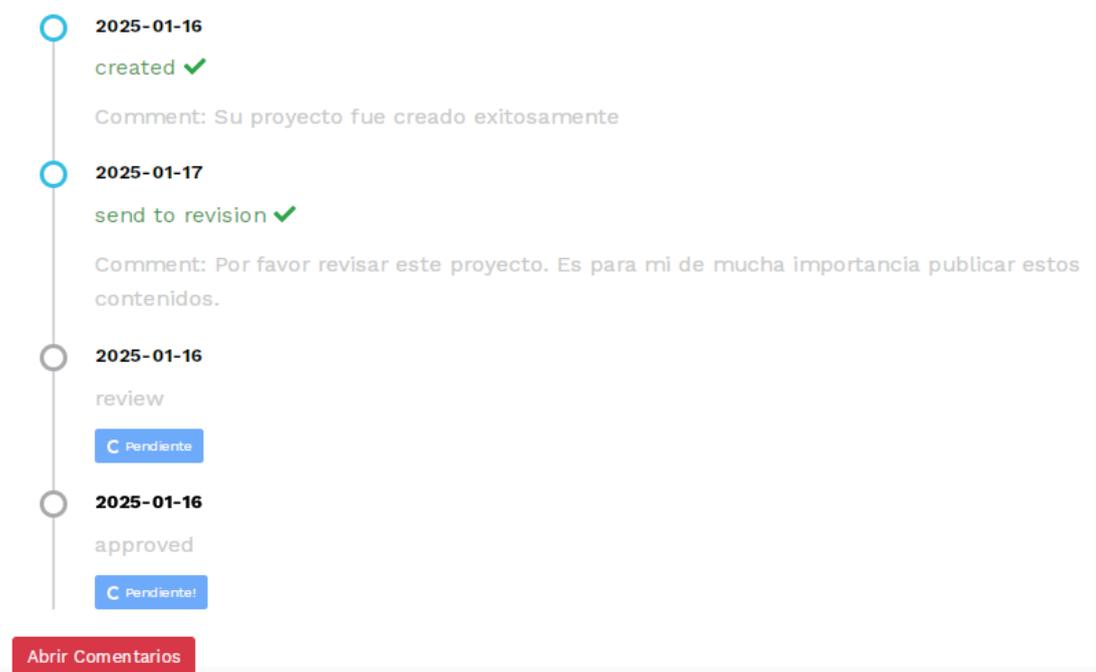


Fig 20.

4. El usuario dueño del Proceso puede utilizar el botón “**Abrir Comentarios**” si desea comunicarse con el usuario Administrador de USW. Estos comentarios y respuestas, también generan correos a ambos usuarios, informando de la existencia de los mismos en USW. Fig 21.

Correo al usuario dueño del Proceso Artístico o Actividad Cultural.



Copia de correo al Usuario Administrador del Sistema Urdimbre



Fig 21.

En la página “**Estados**”, en la parte inferior, se van agregando estos comentarios y respuestas y es donde el usuario dueño del Proceso A/AC, puede visualizarlos, cuando recibe en su cuenta de correo, que se ha recibido respuesta a su comentario. Fig 22.

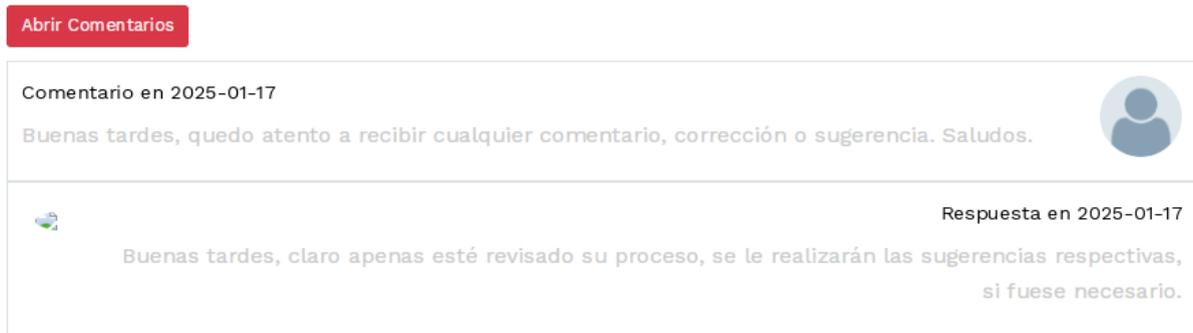


Fig 22.

4.2 Revisión de los datos del Proceso o Actividad Cultural.

La revisión del Proceso Artístico o Actividad Cultural, está reservado y documentado únicamente para el o los usuarios Administradores del Sistema. Sin embargo a continuación, una breve descripción.

El Usuario Administrador ingresa con su cuenta y accede al Proceso Artístico o Actividad Cultural desde su Panel de Administración(Fig 23), a través del botón “Consultar”, y una vez analizada esta información, decide si establece comunicación con el Usuario dueño del Proceso, para sugerir correcciones antes de aprobar, o se reserva el derecho de solo Aprobar o Rechazar, con o sin justificación, según lo considere. Usando de igual forma el botón “Siguiente Proceso”, que abre la pantalla de la figura 24, ya con las opciones de indicar que el proyecto está en revisión. Esta acción igual envía correo a ambos usuarios.

The screenshot shows the 'Urdimbre Sistema WEB' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Estas Buscando...' and a 'Buscar' button. To the right is a user profile icon labeled 'Mi Cuenta'. Below the header is a table with columns: 'NOMBRE DE PROYECTO', 'ESTADOS', 'COMENTARIOS', 'EMAIL RESPONSABLE', and 'REVISIÓN'. The table content includes a project titled 'Investigación Danzas En La Zona Pacífica De Costa Rica'. The 'ESTADOS' column shows a timeline with three events: '2025-01-16 created' (with a green checkmark), '2025-01-17 send to revision' (with a green checkmark), and '2025-01-16 review' / '2025-01-16 approved' (with 'Pendiente' buttons). The 'COMENTARIOS' column shows a comment from 'interlab05@gmail.com' dated 2025-01-17, and a response dated 2025-01-17. The 'EMAIL RESPONSABLE' column shows 'interlab05@gmail.com' and a 'Consultar' button.

Fig 23

En esta etapa de Revisión, el usuario Administrador de USW, cuenta con la información necesaria para indicar desde este mismo Panel a través del formulario de Estados, Figura 24, si el Proceso se Aprueba o No, y por consiguiente habilitar al Usuario dueño del Proceso para que ya pueda publicar sus contenidos.

Si el Proceso es Rechazado, el usuario Administrador cuenta con la información necesaria para enviar justificación al usuario dueño del Proceso.

4.3 Aprobación de los datos del Proceso o Actividad Cultural.

El usuario Administrador de USW, Aprueba los datos del Proceso Artístico o Actividad Cultural. Modifica la fecha, por la actual, marcar el botón “ok”, modifica o agrega texto al Comentario y presiona botón “**Guardar**”. Figura 24.

Esta acción de igual forma envía correo a ambos usuarios.

SEND TO REVISION	
Fecha:	14/01/2025
Estado:	OK
Comentarios:	Por favor revisar este proyecto. Es para mi de mucha importancia publicar estos contenidos.
REVIEW	
Fecha:	16/01/2025
Estado:	OK
Comentarios:	Hemos recibido su proyecto, e iniciaremos el proceso de revisión
APPROVED	
Fecha:	22/01/2025
Estado:	<input type="radio"/> Pendiente <input checked="" type="radio"/> Ok
Comentarios:	Su proyecto fue aprobado, ahora puede agregar materiales en su proyecto

Guardar

Fig 24

La página “**Estados**”, quedará guardada y siempre disponible, como respaldo de los cambios realizados, y la comunicación establecida en las fechas indicadas, que llevaron a la Aprobación o no, de los datos aportados en la estructura inicial del Proceso Artístico o Actividad Cultural.

Importante: El Usuario Administrador de USW, tiene toda libertad de contrastar/comparar estas fechas, con las que de forma interna el sistema guarda los datos, cada vez que el Proceso Artístico o Actividad Cultural es modificado en su formulario, y por consiguiente en su estructura, por el usuario dueño.

De esta forma el usuario Administrador de USW, queda completamente eximido de cualquier responsabilidad sobre cualquier otra información, que el usuario dueño del Proceso pueda o desee agregar, modificar o eliminar después de haber sido aprobado. Es decir el Usuario dueño del Proceso, asume absoluta responsabilidad sobre cualquier contenido que modifique, a partir de una previa autorización de Proceso. Para más información al respecto, consultar “[Condiciones y Privacidad](#)”.

Cuando el Usuario Administrador Aprueba el Proceso Artístico o Actividad Cultural, el sistema:

- Envía correo, tanto a usuario Administrador como usuario dueño de Proceso, indicando que “Un cambio ha ocurrido en el estado de su Proceso”.
- Permite que el Proceso Artístico o Actividad Cultural ya aparezca listado y publicado en USW, por lo tanto accesible y accesible sus contenidos(Archivos). Figura 25.
- Permite que el usuario dueño de Proceso Artístico o Actividad Cultural, ya pueda crear autores y crear archivos como parte de éste. Fig 26 y 27.
- Cada vez que el dueño de PA/AC, suba un archivo, éste ya aparecerá publicado de forma automática así como su autor relacionado.
- Realizar toda la gestión de contenidos que se desean publicar.



Fig 25.

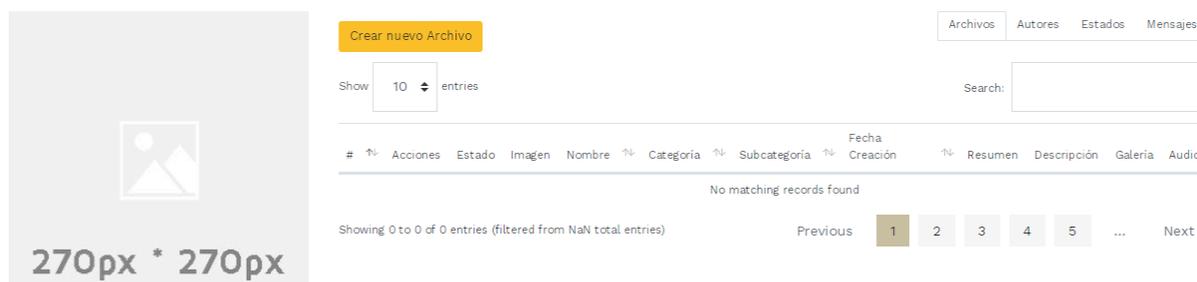


Fig 26.

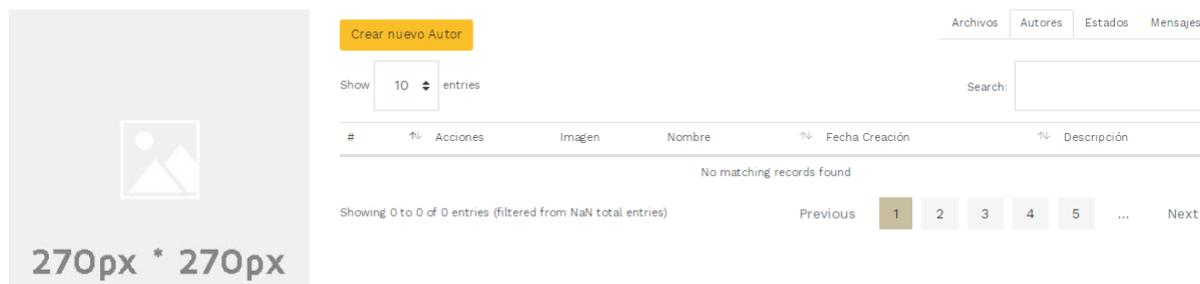


Fig 27.

5. Gestión de Autores.

En esta sección se presenta, cómo se crean los autores que posteriormente se relacionarán con los archivos que pertenecen a los Procesos Artísticos o Actividades Culturales.

Importante. Cuando se vayan a crear archivos, antes de crear estos, se deben crear de forma previa los Autores. Fig 27.

Debido a que cuando se va a crear un archivo, se debe indicar y seleccionar a qué autor pertenece, por lo tanto de forma previa deben existir el o los autores de los archivos que se publicarán.

5.1 Creación de datos de Autor(a).

En la figura 27, cuando el usuario hace ingreso, hacia la derecha aparece por defecto seleccionada la pestaña “Archivos” y las opciones para crearlos, **primero** se debe dar click en pestaña “Autores”, para que el sistema redireccione a la página Autores, y a través del botón “Crear nuevo Autor”, el sistema presente el formulario donde se deben ingresar los datos de Autor(a). Fig 28. Como lo son Nombre de Autor, Biografía, y las imágenes que permiten brindar una presentación idónea para el diseño gráfico que plantea USW.

El sistema de forma automática, verifica que no exista un Nombre de Autor(a), creado de forma previa.

Nuevo Autor Cancelar

Nombre del Autor*

Autor Url*

Biografía del Autor (Nacionalidad, profesión u oficio, breve descripción, etc)*

</> Undo Bold Italic Underline Link Image List Bulleted List Numbered List Text Color Background Color

Fig 28

Una vez ingresados los datos del Autor(a), presionar el botón “**Crear Autor**” para que el sistema cree esta estructura, y a partir de aquí el usuario pueda crear contenidos y donde pueda seleccionar el Autor de cada contenido según corresponda.

Para esta estructura, **sí es obligatorio** subir alguna imagen que cumpla con las medidas de 300px X 300px, en el campo “Foto o Imagen del Autor”. No es obligatoria la imagen para portada del Autor.

Una vez creado el Autor(a) con sus datos en USW, el registro se presenta en la tabla de Autores como se presenta en la figura 29. Desde donde se puede visualizar, modificar y o eliminar, mediante los botones que aparecen en la columna “Acciones”.

#	Acciones	Imagen	Nombre	Fecha Creación	Descripción
1	  		Emilia Alvarez Blanco	2025-01-23	El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por

Fig 29.

5.2 Vista de datos de Autor(a) en Urdimbre Sistema Web.

Los datos del Autor(a), cuando se presiona sobre el botón azul, se presentan como en la figura 30, al lado izquierdo de la página, imagen o foto del Autor(a), y seguidamente hacia abajo, el texto ingresado como parte de su biografía. Y en la parte de contenidos de la página, en este momento no se ha creado ningún archivo que lo relacione, por lo tanto en este apartado se indica que el Autor(a) aún no tiene archivos relacionados/publicados.

[Inicio](#) / [Autor](#)



EMILIA ALVAREZ BLANCO

Emilia Alvarez Blanco,

El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos

Este Autor NO tiene Archivos publicados

Vista

Fig 30.

5.3 Modificación de datos de Autor(a) en Urdimbre Sistema Web.

En la figura 31, se muestra el formulario que se despliega si un usuario desea modificar al Autor(a), las modificaciones son permitidas únicamente en sus campos de Biografía e imágenes de logo y portada, y no así en sus campos Nombre y [URL](#), debido a que cuando se crea el autor, el sistema crea una carpeta con este nombre, donde se guardan las imágenes, por lo tanto, si se desea modificar algo al campo Nombre de Autor, la única opción aquí es: Eliminar Autor (botón rojo) y Crearlo nuevamente.

Editar Autor Cancelar

Nombre del Autor*

Emilia Alvarez Blanco

Material Url*

emilia-alvarez-blanco

Biografía del Author*



El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer. Muchos paquetes de autoedición y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo.

Imagen Author*



Fig 31

5.4 Eliminación de datos de Autor(a) en Urdimbre Sistema Web.

En la figura 32, se muestra el formulario que se despliega si un usuario desea eliminar el registro de Autor y presiona sobre el botón rojo en la tabla. En esta ventana flotante se solicita al usuario confirmar que desea borrar el registro o que cancele la acción.

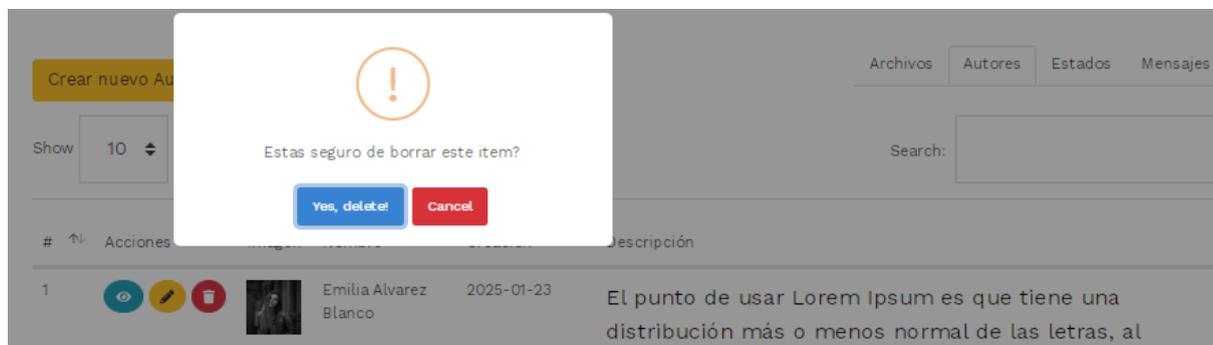


Fig32

6. Gestión de Archivos de Procesos A/AC.

En esta sección se presenta, cómo se crean los archivos que forman parte de los Procesos Artísticos o Actividades Culturales.

Importante. Cuando se vayan a crear archivos, antes de crear estos, se deben crear de forma previa los Autores. Fig 27.

Debido a que cuando se va a crear un archivo, se debe indicar y seleccionar a qué autor pertenece, por lo tanto de forma previa deben existir el o los autores de los archivos que se publicarán.

6.1 Creación de Archivos.

En la figura 26, cuando el usuario hace ingreso, hacia la derecha aparece por defecto seleccionada la pestaña “**Archivos**” y también a la izquierda de encabezado sobre esta página, aparece el botón “**Crear nuevo Archivo**”, haciendo click sobre él, el sistema despliega el formulario donde se deben ingresar los datos del Archivo. Fig 33. Como lo son Nombre de Archivo, URL(creado automáticamente), Categoría del Archivo, etc, y las imagen correspondiente al logo de archivo que permite brindar una presentación idónea para el diseño gráfico que plantea USW.

El sistema de forma automática, verifica que no exista un Archivo, creado de forma previa, con el mismo nombre.

Nuevo Archivo Cancelar

Nombre del Archivo*

Archivo Url*

Categoría de Archivo*

Artes Musicales

Subcategoría de Archivo*

Popular

Autor de este Archivo*

Seleccionar Autor

Descripción del Archivo*

Fig 33.

El Archivo debe clasificarse entre las diferentes Categorías y SubCategorías que en el Sistema han sido definidas de forma previa. El Usuario debe decidir bajo que clasificación debe aparecer su archivo. Esta clasificación se utiliza para ordenar y por consiguiente buscar archivos dentro de USW. Ejemplo, en la figura 34, aparece la Categoría “Artes Musicales” y las Subcategorías “Culta”, “Folclórica” y “Popular”.

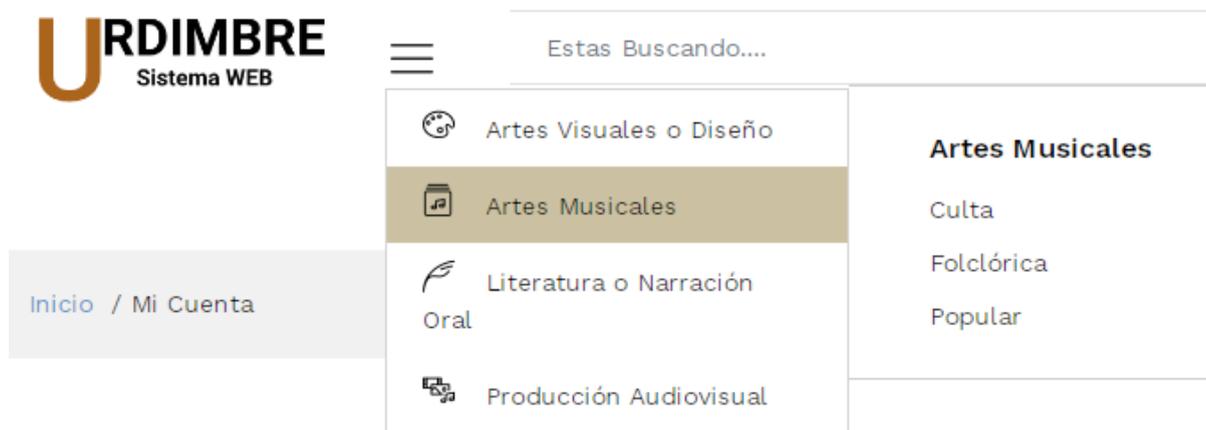


Fig 34.

Al realizar alguna selección en este punto, el sistema despliega un resultado de búsqueda ya sea por Categoría, si por ejemplo se da click en “Artes Musicales”, o realiza la búsqueda más específica, por Subcategoría si se da click sobre cualquiera de las opciones “Culta”, “Folclórica” o “Popular”.

Luego el formulario permite la selección del Autor(a) o creador del Archivo, en este selector, aparecen disponibles el o los autores que de forma previa se hayan creado. Fig 35.

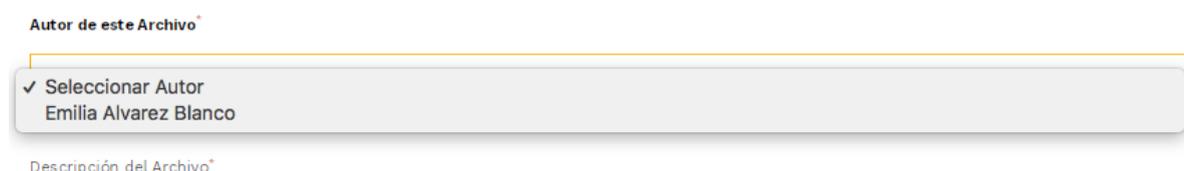


Fig 35.

Posteriormente el formulario presenta el campo Descripción, el cual permite indicar cualquier detalle en formato de texto, que el usuario dueño del Proceso A/AC y del archivo, desee aportar para brindar mayores detalles sobre el Archivo. Fig 36



Fig 36

Continuando con el proceso de llenado de datos del formulario, se solicitan, en “Resumen de Archivo”, algunas características. Ejemplo: Fig 37.

El sistema además permite, como se aprecia figura 37, ingresar una serie de información que se puede aportar al Archivo, y que de forma importante será considerada para encontrar este archivo a través de la búsqueda del sistema.

Importante: como máximo, sólo se permiten cinco entradas de este tipo.

Resumen del Archivo* Ejemplo: Obra o Evento, Ubicación Geográfica.

×	Obra: Imagen tomada de una festividad, el día de la Virgen del Mar..
×	Ubicación Geográfica: Puntarenas, Costa Rica
×	Formato de Archivo: El archivo original, tiene formato JPG, con dimensiones de 1200 x 1200
×	Ubicación Archivo Original: Domicilio de Emilia Alavarez Blanco.
×	Año de Producción: 2021

[Agregar Característica](#)

Fig 37.

Posteriormente se solicita en el siguiente campo. Fig 38. Palabras que pueden servir de parámetros de búsqueda, y lo cuales como bien lo indica el campo, debes digitar y posteriormente presionar la tecla “Enter”, para que la palabra quede situada, también cuando la palabra es ingresada, presenta fondo azul y una “X” sobre el lado derecho, que permite borrar dicha palabra.

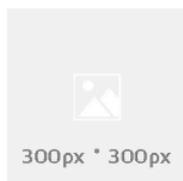
Palabras Clave: (Parámetros de Búsqueda)*

imagen X	danza X	costa X	pacifica X	baile X	Digite y presione Enter
----------	---------	---------	------------	---------	-------------------------

Fig 38.

Campo para seleccionar Imagen con la que se publica el Archivo. Figura 39. Con una resolución de 300px x 300px. Si la imagen es más grande, el sistema intentará redimensionarla.

Imagen Portada del Material*



Seleccionar archivo

Browse

Fig 39

El campo que sigue es donde se sube el Archivo que se desea publicar, Estos como bien lo indica el selector, pueden ser de Tipo: Audio, Imagen, Texto o Video.

Fig 40.

Seleccionar el tipo de Material*

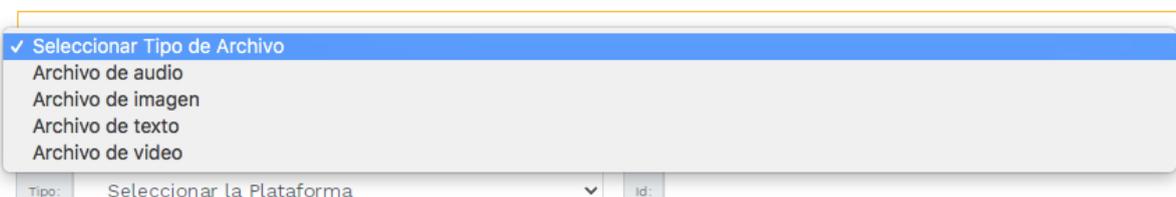


Fig 40.

De acuerdo al tipo de archivo, así serán las especificaciones que se debe cumplir, para que el sistema permita almacenarlo.

Si el archivo es de Audio, debe ser un archivo menor a 50MB en su tamaño y ser formato MP3 o Wav, Fig 41

Seleccionar el tipo de Material*



SUBIR ARCHIVO DE AUDIO

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Tamaño Máximo del Archivo 50 MB.

Tipo de archivo permitido: Mp3 o Wav



Fig 41.

Si el archivo es de Imagen, aparece un campo donde se puede arrastrar hasta 5 imágenes, que no deben sobrepasar el tamaño de 500px x 500px, y el formato permitido es .JPG o .PNG. Fig 42.

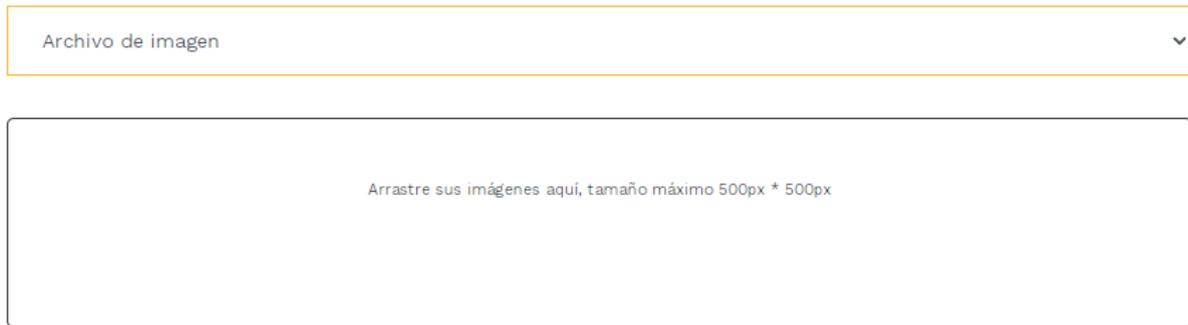


Fig 42.

Si el archivo es un texto, aparece un campo donde se indicada que el tamaño máximo permitido es de 50 MB, y el formato permitido es .PDF o .DOCX. Fig 43.

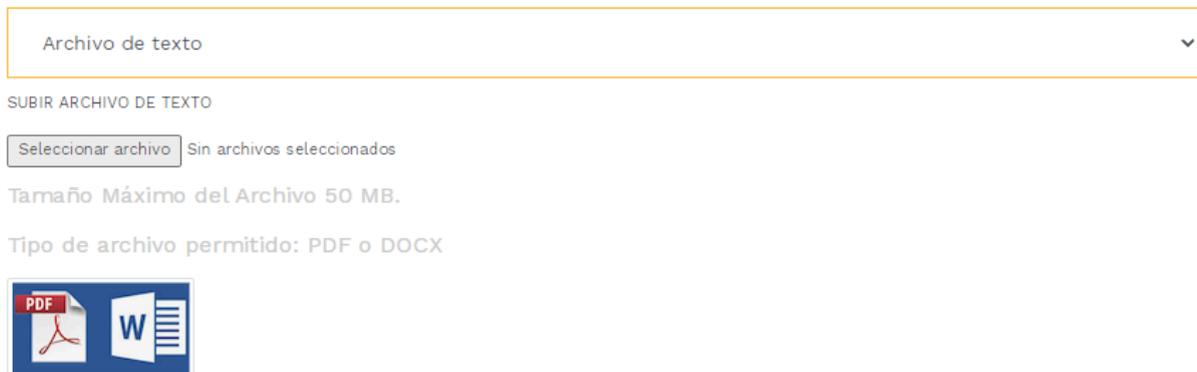


Fig 43.

Y finalmente si el archivo es un video, o muestra del mismo, debe ser un archivo menor a 350 MB en su tamaño, y el formato debe ser MP4, MOV, WEBM o OGG. Fig 44.

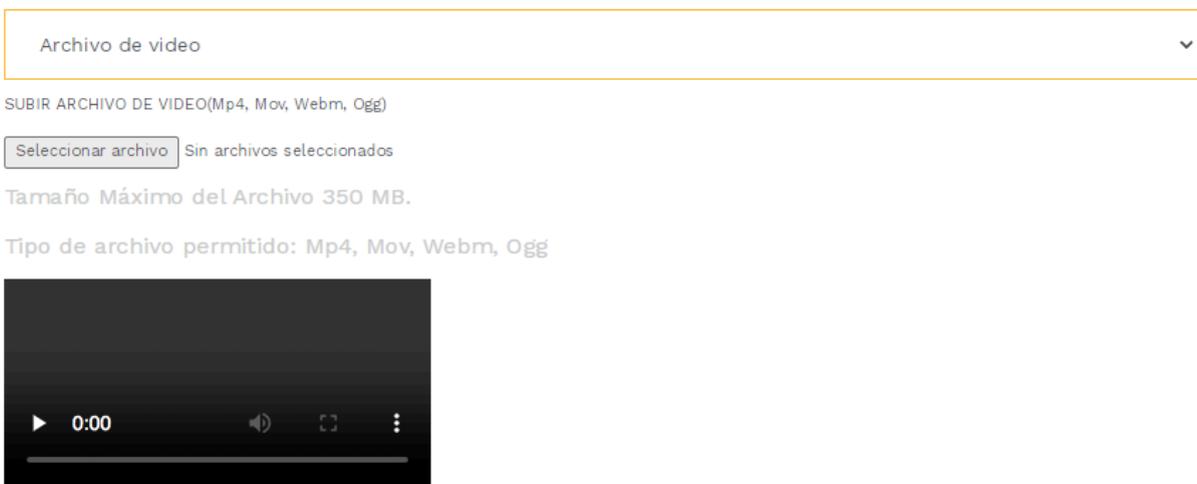


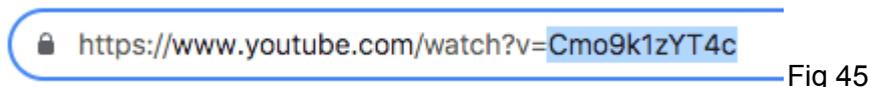
Fig 44.

Para finalizar los datos, USW, permite que si hay un video desde las plataformas Youtube o Vimeo, relacionado a este archivo, el mismo pueda aparecer en la presentación del archivo, de forma referenciada.

Para hacer esto, se debe copiar el código que aparece en la dirección web, Figura 45, con el que aparece en cualquiera de estas plataformas, y seleccionar la plataforma y pegar o digitarlo, en el formulario, Fig 46, de esta forma, queda habilitado para ser presentado, junto al archivo que se está creando y publicando.

Ejemplo si la dirección web es la siguiente. El código por lo general aparece luego del parámetro "v=". Fig 45.

<https://www.youtube.com/watch?v=Cmo9k1zYT4c>



Ahora primero, seleccionar en cuál plataforma aparece el video, (Youtube o Vimeo) y pegar o digitar este código seleccionado de forma previa, en el campo "Id". Fig 46

Video del Material, Ejm: Tipo: YouTube, Id: Sl5FaskVpD4

Tipo: YouTube

Id: Cmo9k1zYT4c

Crear Archivo

Fig 46.

6.2 Visualización de Archivos del Sistema(Usuario Registrado).

Cuando el Usuario presiona el botón "Crear Archivo", Fig 46, el sistema:

- Guarda toda la información digitada en los campos del formulario de creación. Es decir crea el registro del nuevo archivo en la Base de Datos del Sistema.
- Despliega una tabla en la página "Archivos", donde se permite visualizar los archivos creados, entre otras cosas.Fig 47

Show 10 entries

Search:

#	Acciones	Estado	Imagen	Nombre	Categoría	Subcategoría	Fecha Creación	Resumen
1	   			Danza Folclórica Provincia De Puntarenas	Artes Musicales	Folclórica	2025-01-27	<ul style="list-style-type: none"> • Obra: Fotografía tomada en Puntarenas, 2024. • Ubicación Geográfica: Provincia, Puntarenas de Costa Rica • Créditos: Emilia Alvarez Blanco, José Linares Arce, Ligia López

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Fig 47.

El la figura 47, se presenta la tabla donde se puede:

- Indicar la cantidad de archivos a mostrar, en este caso por defecto, son 10 archivos.
- Hacia la derecha en "Search" se digita el nombre de alguno de los campos desplegados bajo las columnas y realiza una búsqueda de acuerdo con esto.
- Botón azulito con el símbolo "+", permite desplegar los campos de Archivo, a manera de consulta y al final el número de veces que ha sido consultado el archivo.
- Bajo la columna "Acciones", los botones son para visualizar el archivo ya publicado, modificarlo y por último, borrarlo.
- En la columna "Estado", el dueño de este archivo puede despublicarlo o no.
- La tabla permite ordenamiento de los datos por Id, por Categoría, Subcategoría y por Fecha de Creación.
- Al final aparece, cuántos archivos está mostrando y el paginador, para ir a la siguiente página.

6.3 Edición de Archivos del Sistema(Usuario Registrado).

En este apartado se muestra cómo se pueden editar y modificar los archivos una vez que éstos han sido creados y publicados.

#	Acciones	Estado	Imagen	Nombre	Categoría	Subcategoría	Fecha Creación	Resumen
1	   			Danza Folclórica Provincia De Puntarenas	Artes Musicales	Folclórica	2025-01-27	• Obra: Fotografía tomada en Puntarenas, 2024.

Fig 48

Haciendo click sobre el botón amarillo con un lápiz negro, Fig 48, se despliega la página "Editar Archivo". Fig 49.

En esta página, sólo se permite modificar desde el campo "**Autor de Archivo**" en adelante, así es que si se desea cambiar Nombre o Categoría y Subcategoría a la que pertenece, lo mejor es eliminar por completo el archivo y volver a crearlo.

Editar Archivo

Cancelar

Nombre del Archivo*

Danza Folclórica Provincia De Puntarenas

Archivo Url*

danza-folclorica-provincia-de-puntarenas

Categoría de Archivo*

Artes Musicales

Subcategoría de Archivo*

Folclórica

Autor de este Archivo*

Emilia Alvarez Blanco

Fig 49.

Los siguientes datos(Figura 50) se pueden modificar, de igual forma que cuando se realizó el proceso de creación del Archivo, modificándose y guardando los cambios realizados, si así se hicieron.

El campo "**Tipo de Archivo**", no se puede modificar, entonces valorar si eliminar y crear de nuevo el Archivo. Como el archivo es de tipo Imagen para este ejemplo, las imágenes se puede modificar, eliminándolas y/o agregando más, en el campo "**Galería de Archivo**".

Y por último en la figura 5, también muestra que se pueden modificar los campos de red social y el id del enlace al archivo en dicha red.

Luego de haber modificado los campos, presionar sobre el botón “**Modificar Archivo**”, para que los cambios sean guardados en USW.

6.4 Visualización de Archivos como usuario visitante del Sistema.

El Archivo publicado bajo el Proceso Artístico o Actividad Cultural respectivo, se presenta como un ítem, ya sea dentro de un listado, como resultado de una búsqueda, o bajo del Proceso que lo contiene, identificado por su logo e información de la siguientes formas:

Vista de cuadrícula: presenta el ícono, donde permite acceder a toda la linformación del archivo haciendo click sobre el nombre del archivo, o sobre el “ojito” amarillo y también permite ir directamente al Proceso Artístico o Actividad Cultural que lo contiene.(Fig 51)



Fig 51

Vista de Lista: Permite ver más datos sobre el Archivo, y también acceder a la misma información que la opción anterior. El “ojito” amarillo aquí, aparece hacia la derecha, pero también se puede acceder por el nombre del archivo y también ir directamente al Proceso Artístico o Actividad Cultural que lo contiene.(Fig 52)



Fig 52

Para ambas presentaciones aparece un recuadro anaranjado que indica de forma gráfica qué tipo de archivo es, y para este caso, el recuadro anaranjado indica que el archivo es de tipo imagen.

Una vez ingresado al Archivo desde cualquiera de las dos opciones anteriores, el Archivo se muestra como en la figura 53.



Fig 53.

El Archivo se presenta bajo una estructura de “pestañas”, que permite tener toda la información con la cual fué publicado pero de forma ordenada.

“**Archivo**”, muestra en forma de galería, las imágenes registradas, el Nombre del Archivo, el Proceso al cual pertenece que además en un enlace para ir a consultarlo desde aquí, los campos de Resumen de Archivo registrados, las Categoría y Subcategoría a la que pertenecen y que también son un enlace a una búsqueda con estas palabras como parámetro. Y por último las etiquetas, con que se registró el archivo y la referencia al video de youtube para esta caso de ejemplo. Fig 53.

“**Descripción**”, muestra la información ingresada en el campo del mismo nombre cuando se registró el archivo. Fig 54

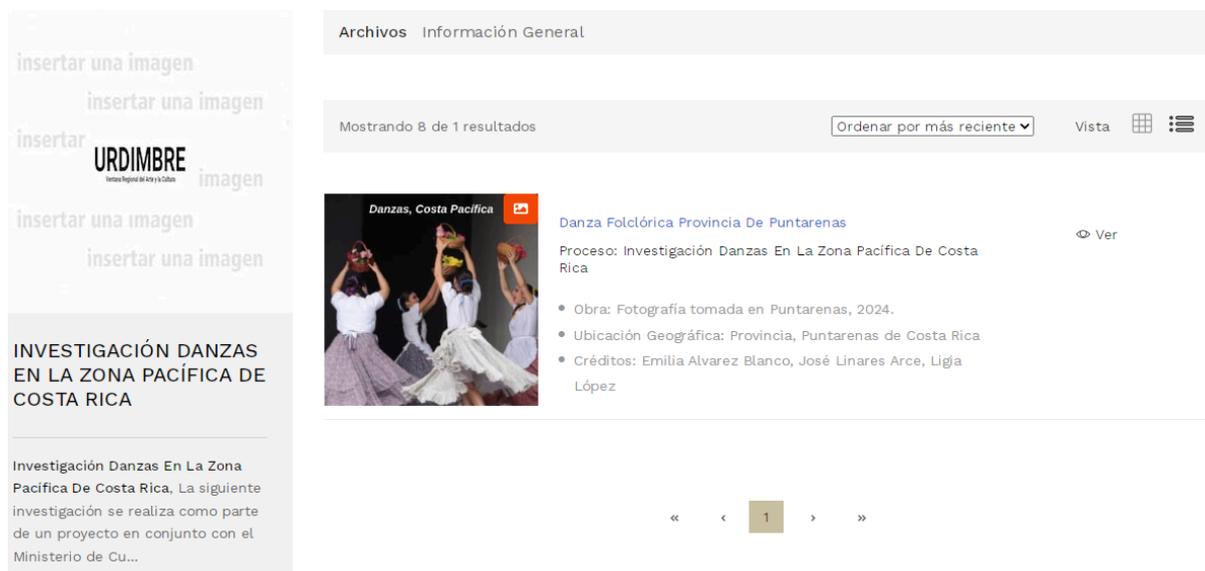


Fig 54.

“Proceso o Actividad”, muestra el nombre del Proceso o Actividad Cultural, descripción, logo y un enlace al Proceso que lo contiene y bajo el cual fué registrado el archivo.

Archivo	Descripción	Proceso o Actividad	Autor(a)
	Investigación Danzas En La Zona Pacífica De Costa Rica La siguiente investigación se realiza como parte de un proyecto en conjunto con el Ministerio de Cu... Mas Archivos de Investigación Danzas En La Zona Pacifica De Costa Rica		

Fig 55.



The screenshot shows a web interface with a search results section. On the left, there is a sidebar with the text "INVESTIGACIÓN DANZAS EN LA ZONA PACÍFICA DE COSTA RICA" and a description: "Investigación Danzas En La Zona Pacifica De Costa Rica. La siguiente investigación se realiza como parte de un proyecto en conjunto con el Ministerio de Cu...". The main content area has a header "Archivos Información General" and a search bar. Below the search bar, it says "Mostrando 8 de 1 resultados" and "Ordenar por más reciente". A search result is displayed with a thumbnail image of dancers, the title "Danza Folclórica Provincia De Puntarenas", and the process name "Proceso: Investigación Danzas En La Zona Pacífica De Costa Rica". The result also includes details: "Obra: Fotografía tomada en Puntarenas, 2024.", "Ubicación Geográfica: Provincia, Puntarenas de Costa Rica", and "Créditos: Emilia Alvarez Blanco, José Linares Arce, Ligla López". A "Ver" link is visible next to the result. At the bottom, there is a pagination control showing "1" in a highlighted box, with arrows for navigation.

Fig 56.

“**Autor(a)**”, muestra el nombre del autor(a), el logo, que para este caso es una fotografía de la autora, la biografía con la información registrada y un enlace para ver éste y otros más archivos de esta autora. Fig 57 y Fig 58.

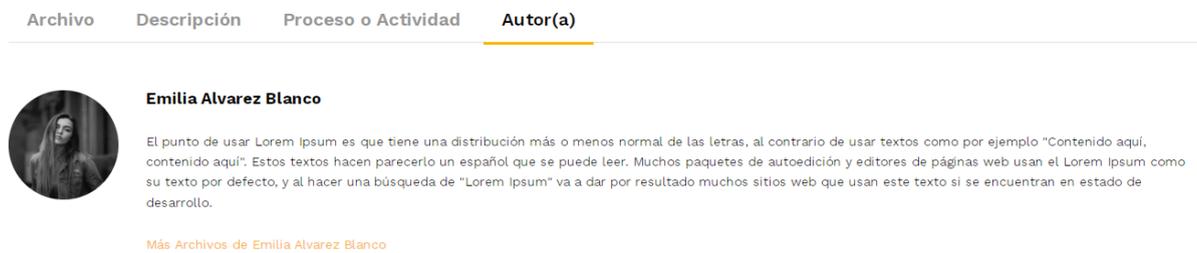


Fig 57.



Fig 58.