

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



EDCOM

Escuela de Diseño y Comunicación Visual

Informe de Materia de Graduación

Previo a la obtención del título de
Licenciado en Diseño Web y Aplicaciones
Multimedia

T e m a :

Sistema Administrativo para Ciudadela

A u t o r e s :

**María José Andrade Terán
Jonathan Alberto Calle Zúñiga
Kattya Fernanda Espinoza Morán**

Año 2009

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



EDCOM

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

INFORME DE MATERIA DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN DISEÑO WEB Y APLICACIONES
MULTIMEDIA**

TEMA

SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA CIUDADELA

AUTORES

**MARÍA JOSÉ ANDRADE TERÁN
JONATHAN ALBERTO CALLE ZÚÑIGA
KATTYA FERNANDA ESPINOZA MORÁN**

**AÑO
2009**

AGRADECIMIENTO

...Un muy especial agradecimiento a Dios por caminar con nosotros...

A quienes no nos abandonaron y dejaron de creer porque así al final demostramos que con perseverancia, y paciencia seguimos caminando.

María José Andrade

Jonathan Calle

Katty Espinoza

DEDICATORIA

Esto es un sueño cumplido gracias a Dios por la vida y las personas que pone en nuestros caminos gracias.

María José Andrade

Jonathan Calle


Katty Espinoza

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a EDCOM (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

TRIBUNAL DE GRADO



Ing. Edgar Salas L.

Delegado del presidente del tribunal



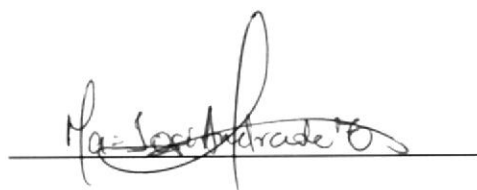
Lcdo. Alex Espinoza Cárdenas

Profesor de la materia

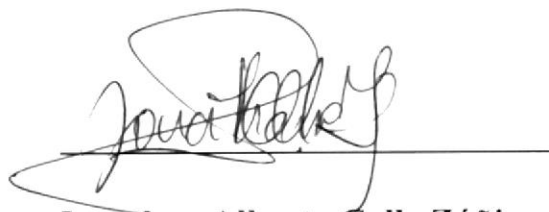


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

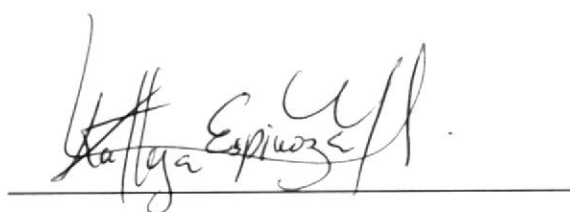
**FIRMAS DE LOS AUTORES
DEL INFORME DE MATERIA DE GRADUACIÓN**



María José Andrade Terán



Jonathan Alberto Calle Zúñiga



Katty Fernanda Espinoza Morán



BIBLIOTECA
CAMPOS
FERRA

Resumen

Las ciudades en Ecuador, especialmente en Guayaquil, en donde se ha venido incrementando en estos últimos años el gran crecimiento poblacional, esto ha sido motivo por el cual gran cantidad de inmobiliarias nacieron y comenzaron a dar ofertas de casas en conjuntos residenciales de nivel económico medio bajo, medio y alto, siendo estos un gran negocio para grandes empresas y cual hasta el presente tiene gran acogida.

Siendo estas ciudades residenciales privadas contando con todos los servicios básicos, no así en la actualidad en la gran mayoría existe la competencia de quien o cual presta mejores servicios y en especial dar un valor agregado tangible o intangible para que captar mayor residentes y se unan a demás personas para así formar su hogar tan anhelado.

La tecnología ha hecho que muchas cosas sean posibles y muchos servicios se cubran con mayor agilidad, siendo esto la automatización de las ciudades de elites para así prestar un mejor y eficaz servicio hacia los residentes los cuales día a día están siendo mas exigentes en lo que a seguridad y calidad de vida y servicio se refiere, sin olvidar la imagen que como residentes muestran hacia el exterior, es así que gracias a la tecnología y el Internet se quiere llegar mucho mas a allá, dando a conocer así su estilo de vida y convivencia como residentes y familias que son.

No hace mucho que el diseño de la imagen corporativa era creado solamente para empresas multinacionales o empresas inmensamente grandes pero hoy en día es completamente necesario para el manejo correcto de la Imagen de cualquier entidad.

La imagen de la ciudadela, también es un punto importante, por tanto se propone la ejecución del diseño de la imagen corporativa con toda su estructura y de esta manera fortalecer el posicionamiento de la marca. En donde se indica las diversas maneras de utilizar los colores corporativos de la ciudadela, el logotipo en todas sus aplicaciones y los elementos empresariales así como recursos que la misma utiliza dentro y fuera de su estructura física.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES	
1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. Generalidades	3
1.2. Antecedentes	4
1.3. Importancia Del Estudio	5
1.4. Objetivos	7
1.4.1. Objetivo General	7
1.4.2. Objetivos específicos	7
CAPÍTULO 2: ESTUDIO DE MERCADO	
2. ESTUDIO DE MERCADO	9
2.1. Información General	9
2.2. Organigrama De Directiva Ciudadela Boreal	9
2.3. Solución Propuesta	10
CAPÍTULO 3: INGIENERIA DE LA PROPUESTA	
3. Detalle de la Propuesta	12
3.1. Imagen Corporativa	13
3.1.1. Manual de Marca	13
3.1.2. Introducción	14
3.1.2.1.Importancia y necesidad de la identidad corporativa para la ciudadela	14
3.1.3. Evolución y creación del logotipo	14
3.1.4. Terminología Básica	15
3.1.4.1.Expresión de los colores	15
3.1.5. Expresión del Isotipo	15
3.1.6. Elementos Básicos	15
3.1.6.1.Logotipo e isotipo.	15
3.1.6.2.Logotipo preferencial (establecido)	16
3.1.6.3.Isotipo	16
3.1.7. Variaciones del símbolo gráfico	17
3.1.7.1.La versión larga	17
3.1.7.1.1. Área de seguridad o espacio de reserva.	17
3.1.7.2.La versión corta	18
3.1.7.2.1.Área de seguridad o espacio de reserva.	18
3.1.7.3.Porcentajes de reducción.	18
3.1.8. Tipografía	19
3.1.9. Colores corporativos, normativa general	19
3.1.9.1.El color CMYK	20
3.1.9.2.El color Pantone.	20
3.1.9.3.Colores Hexadecimales	21
3.1.10. Representación en B / N.	21

3.1.10.1.Representaciones en escala de grises.	21
3.1.10.2.Variación de tonos	22
3.1.10.3.Versión en negativo.	23
3.1.10.4.Versión en positivo	23
3.1.11. Normativa cromática según el fondo	24
3.1.12. Versiones de posiciones verticales y horizontales	25
3.1.12.1.Verticales	25
3.1.12.2.Horizontales	25
3.1.13. Usos incorrectos	26
3.1.14. Prohibiciones	27
3.2. Material de comunicación	28
3.2.1. Tarjeta de presentación	28
3.2.2. Sobre membretado	28
3.2.3. Papel membretado	29
3.2.4. Carpeta general de documentación	29
3.3. Diseño del Boletín	30
3.3.1. Importancia del boletín informativo para la ciudadela	30
3.3.2. Necesidad de publicación del boletín mensual	31
3.3.3. Fuente de información	31
3.4. Estructura del Boletín	31
3.4.1. Header o encabezado	32
3.4.1.1.Tipografía	32
3.4.1.2.Área de seguridad o espacio de reserva y márgenes	32
3.4.2. Body (cuerpo)	33
3.4.2.1.Tipografía	35
3.4.2.2.Área de seguridad o espacio de reserva y márgenes	36
3.4.2.3.Secciones internas	37
3.4.1. Footer (pie)	38
3.5. Señalética Básica	38
3.5.1. Diseño de rótulos según la identidad gráfica	38
3.5.2. Señal para la organización de las manzanas y sus respectivas villas	39
3.5.3. Señal para identificación de la piscina	40
3.5.4. Señal para identificación para la oficina de la asociación	40
3.5.5. Señal para identificación de áreas recreativas	41
3.5.6. Señal para distinguir la dirección de las vías de la calzada	41
3.6. Publicidad y publicaciones generales	42
3.6.1. Sticker	42
3.6.2. Volante o flayers	43
3.6.3. Valla Publicitaria	43
3.6.4. Camiseta	44
3.7. Otras aplicaciones	44
3.7.1. Letrero	44
3.8. Descripción del Sistema.	45
3.8.1. Administración de Eventos	45
3.8.2. Ingresos de Novedades	46
3.8.3. Mantenimiento de Instalaciones	47

3.8.4. Cobro de Alícuotas	48
3.8.5. Pago de Salarios Proveedores y Terceros	49
3.8.6. Reportes.	50
3.8.6.1.Reporte Mensual de Alícuotas	50
3.8.6.2.Reporte Anual de Alícuotas	51
3.8.6.3.Reporte Mensual de Eventos	52
3.8.6.4.Reporte Mensual de Novedades	53
3.8.6.5.Reporte Mensual de Instalaciones	54
3.8.6.6.Reporte Mensual de Pagos	55
3.9. Blog Boreal	56
3.9.1. Ventajas de tener un blog.	57
3.9.2. Porque Boreal debe tener un Blog.	58
3.10. Diseño y Programación:	59
3.11. Hosting	59
CAPÍTULO 4: ESTUDIO FINANCIERO	
4. Estudio Financiero	66
4.1. Presupuesto De Inversión, Costos y Gastos	66
4.2. Evaluación Económica y Financiera	68
CAPÍTULO 5: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5. Conclusiones y Recomendaciones	71
5.1. Conclusiones	71
5.2. Recomendaciones.	71
6. Bibliografía	72
ANEXOS	72
Manual de uso de wordpress	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2-1: Organigrama de la directiva de la Ciudadela.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 3-1: Marca en Manual	13
Figura 3-2: Evolución del Logotipo	14
Figura 3-3: Expresión de colores.....	15
Figura 3-4: Logotipo Preferencial versión larga.....	16
Figura 3-5: Logotipo Preferencial versión corta.....	16
Figura 3-6: Logotipo preferencial y área de Seguridad.....	17
Figura 3-7: Isotipo área de Seguridad.....	18
Figura 3-8: Reducción del Logo	18
Figura 3-9: Tipografía del Logo	19
Figura 3-10: Colores Corporativos	20
Figura 3-11: Color Pantone	20
Figura 3-12: Colores Hexadecimales	21
Figura 3-13: Logo en blanco y negro	21
Figura 3-14: Variaciones de colores en blanco y negro	22
Figura 3-15: Logo en negativo	23
Figura 3-16: Logo en positivo	23
Figura 3-17: Cromática según el fondo	24
Figura 3-18: Versión de posiciones (Vertical)	25
Figura 3-19: Versión de posiciones (Horizontal)	25
Figura 3-20: Usos Incorrectos del Logo	26
Figura 3-21: Prohibiciones del Logo	27
Figura 3-22: Tarjetas de Presentación	28
Figura 3-23: Sobre membretado	28
Figura 3-24: Papel membretado	29
Figura 3-25: Carpetas membretada.....	29
Figura 3-26: Diseño del Boletín	30
Figura 3-27: Imagen del encabezado.....	32
Figura 3-28: Tipografía del Encabezado	32
Figura 3-29: Área de seguridad en Encabezado	32
Figura 3-30: Body del Boletín.....	34
Figura 3-31: Tipografía en el Body del Boletín	35
Figura 3-32: Área de seguridad en el Body del Boletín	36
Figura 3-33: Imagen del boletín	37
Figura 3-34: Imagen del footer	38
Figura 3-35: Imágenes de Señales	38
Figura 3-36: Imagen de la señalética de las manzanas	39
Figura 3-37: Antes y el después con el indicativo del # de Manzana	39
Figura 3-38: Imagen de la señalética de Piscina.....	40
Figura 3-39: Antes y el después con el indicativo en la Piscina.....	40
Figura 3-40: Imagen de la señalética de la Asociación	40

Figura 3-41: Imagen de la señalética del área recreacional.....	41
Figura 3-42: Imagen de la señalética de las calles.....	41
Figura 3-43: Antes y el después con el indicativo de las señales.....	42
Figura 3-44: Imagen de Sticker de la ciudadela.....	42
Figura 3-45: Imagen Volante del boletín.....	43
Figura 3-46: Imagen de la valla publicitaria.....	43
Figura 3-47: Imagen de camiseta para la venta.....	44
Figura 3-48: Nueva imagen al ingreso de la Ciudadela.....	44
Figura 3-49: Pantalla del Sistema sección-eventos.....	45
Figura 3-50: Pantalla del Sistema sección-novedades.....	46
Figura 3-51: Pantalla del Sistema sección-mantenimiento.....	47
Figura 3-52: Pantalla del Sistema sección-alicuotas.....	48
Figura 3-53: Pantalla del Sistema sección-Pagos.....	49
Figura 3-54: Reporte mensual del cobro de alicuotas.....	50
Figura 3-55: Reporte anual del cobro de alicuotas.....	51
Figura 3-56: Reporte Mensual de Eventos.....	52
Figura 3-57: Reporte Mensual de Novedades.....	53
Figura 3-58: Reporte Mensual de Instalaciones.....	54
Figura 3-59: Reporte Mensual de Pagos.....	55
Figura 3-60: Imagen del Blog.....	56

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 4-1: Factibilidad técnica.....	66
Tabla 4-2: Factibilidad de Recursos Humanos.....	66
Tabla 4-3: Costo de Desarrollo.....	66
Tabla 4-4: Costo total de inversión.....	67
Tabla 4-5: Costo de Hosting anual.....	67
Tabla 4-6: Flujo de Caja.....	68



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

Hace algunos años se aprobó la ordenanza municipal de creación de la parroquia urbana satélite La Puntilla, del cantón Samborondón. La aprobación se dio en el 2005 por pedido del alcalde de Samborondón, José Yúnez, ante el acelerado crecimiento de la antes urbanización, así como el deseo de sus, aproximadamente, diez mil habitantes de ser considerados como una parroquia.

Por esta resolución “se permitirá frenar hechos especulativos sobre el uso del suelo, además de planificar adecuadamente la dotación y distribución de infraestructuras”, según el Registro Oficial. En el sector, que se encuentra comprendido desde la urbanización La Puntilla hasta el km 10½ de la vía La Puntilla-Samborondón, cuyo nombre oficial es Av. Samborondón, hay colegios, universidades, centros comerciales, dos iglesias y pronto se inaugurará una clínica. Por este motivo los habitantes de las 54 urbanizaciones de La Puntilla no tienen necesidad de desplazarse a Guayaquil.

Los límites de la actual parroquia serán ratificados o rectificadas cuando sean definidos legalmente entre los cantones Samborondón, Daule y Guayaquil. Según Yúnez, esto es necesario porque “no existían los linderos definitivos de Samborondón con Daule, Salitre y Jujan”. Por el desarrollo urbanístico y comercial de la ahora parroquia, el cantón Samborondón ha crecido en importancia en los últimos diez años, según el Plan de Manejo de Crecimiento del cantón, hecho por la Facultad de Arquitectura de Georgia Tech y la Escuela de Arquitectura de la Universidad de Especialidades Espíritu Santo. “En 1969 la construcción del puente que une a Guayaquil con La Puntilla (Rafael Mendoza Avilés) marca el comienzo de la zona de desarrollo urbano... las urbanizaciones cerradas se convirtieron en la tipología urbana predominante en la zona”, señala el estudio.

Ramón Fernández Vásquez, Luis Gómez Yeaza, Carlos Sánchez Aguilar, Clemente Durán-Ballén Wright y Jorge Roca Orrantía iniciaron hace más de 37 años la construcción de urbanizaciones y planes de vivienda en el sector de La Puntilla.

La iniciativa de este grupo de propulsores nació el 10 de diciembre de 1968, cuando se reunieron varios inversionistas que compraron dos lotes de tierra de lo que era la hacienda Torneo.

La idea original era construir una moderna cancha de golf, más al no cristalizarse esta obra y por la cercanía a Guayaquil, estas tierras se utilizaron para días de campo. El sitio contaba con caminos a los que se llegaba a caballo, ya que no había vías de acceso.

DESARROLLO DE:

URBANIZACIONES

Las primeras urbanizaciones que se construyeron fueron Entre Ríos y La Puntilla, concebidas como ciudadelas abiertas, pero en 1980 se edificó la primera urbanización cerrada: Los Lagos, lo que fue el inicio de las propuestas que hoy se mantienen en la Av. Samborondón.

PROYECTOS

En la actualidad existen más de 100 promotores que trabajan en proyectos y se han construido más de 60 urbanizaciones. Lo duro es iniciar un proyecto y la satisfacción más grande es finalizarlo, dijo José Yúnez, alcalde de Samborondón.

HOSPITAL

A partir de abril del 2006 contarán con el hospital clínica Kennedy Samborondón. La casa de salud, que es la única de la zona, tendrá 40 habitaciones con camas eléctricas, TV cable e internet.

1.1. GENERALIDADES

Ciudadela: Villa Club – Ciudadela Boreal

El presente proyecto propone la Elaboración de un sistema de administración para ciudadelas satelital que proporcione todo lo relativo a ingresos, egresos, estados de resultados, planes de mantenimiento, programas de trabajo, reglamentos, trabajos en curso, etc. Con la finalidad de

facilitar información exacta con los más elevados estándares de calidad a los clientes o posibles clientes interesados.

Como desarrolladores de este proyecto, pretendemos dar a conocer una nueva manera de administrar los ingresos económicos de la ciudadela para registrar de manera más rápida las cuotas que se cancelan por parte de los propietarios de cada villa de la ciudadela, y los beneficios que se obtendrán con dicho dinero.

Pese a lo anteriormente expuesto, es preciso realizar una evaluación de este proyecto, con el fin de determinar la factibilidad económica para el desarrollo del mismo, este estudio abarcará un análisis de viabilidad financiera para detallar los costos que implica la creación y desarrollo del sistema de este tipo, y la administración de los ingresos que se prevé obtener y de esa forma, con criterios de evaluación financiera y tomando como base el estudio de mercado, la conveniencia o no del proyecto.

Esto se constituirá en la base que permita desarrollar estrategias de comercialización adecuadas del sistema. A final de este estudio se establece en que la implementación del sistema de esta clase contribuye o no a la administración de manera rápida. Análisis de Factibilidad para Desarrollo del Sistema Administrativo de Ciudadelas Satélite. Ante la falta de administración en la ciudadela se desarrolla una propuesta “Sistema Administrativo de Ciudadelas Satélite”, el cual se destaca por su carácter de proyecto no solo de control de egresos e ingresos. El Proyecto busca generar acciones y estrategias que impulsen el desarrollo.

1.2. ANTECEDENTES

Ciudadela Boreal es una urbanización diseñada para albergar 326 familias. Contando con manzanas desde la letra A hasta N. Tiene un área aproximada de 150.000 metros cuadrados. Ubicados en el Cantón Daule.

El Administrador de la Ciudadela Boreal lleva un registro de los cobros de las alícuotas en una hoja de cálculo de Microsoft Excel y el de novedades en un documento de Microsoft Word

por lo cual se le propone a la administración actual el uso de un sistema de administrativo para así llevar un mejor control de los estados financieros de la ciudadela.

1.3. IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

La tendencia actual es la construcción de ciudadelas en partes aledañas a las ciudades para el emprendimiento de procesos de renovación, en los que se busca la reconversión del espacio en función de la optimización de determinadas actividades que puedan insertarse de mejor manera en el escenario económico.

En el caso de sectores como vía a la Costa, vía a Daule, Samborondón, se desarrollan ciudadelas en los últimos 6 años, las que dan un significado a la renovación estética y la reconversión social de determinadas partes de la ciudad, en la búsqueda de orientar a la ciudad hacia el turismo. Ese proceso ha significado la transformación de la ciudad espacial, simbólica y políticamente. En efecto, los cambios de la ciudad se van desarrollando a partir de la disminución cada vez mayor de lo público, no solo a nivel de los espacios físicos, regenerados, sino y también en la dimensión simbólica, la de la esfera de opinión crítica que se expresa en los medios.

Hoy en día, los administradores de ciudadelas descubren que tienen la necesidad de presentar informes acerca de la gestión de su trabajo de manera, deben reducir el tiempo para informar a los propietarios de las villas acerca del uso de la planeación y supervisión de su administración.

Las tácticas del uso de la tecnología son indispensables para obtener ventajas competitivas de tal manera que permitan una revisión, supervisión y control administrativo.

Estas estrategias requieren de un conjunto de procesos relacionados a los ingresos, egresos para de tal manera se permitan la generación de balances, estados de resultados, además que el sistema permita llevar un control de los planes de mantenimiento, programas de trabajo, reglamentos, trabajos en curso.

Para un concreto informe en todos los aspectos, y estos aspectos podrían ser cubiertos implementando un sistema de administración. En este sistema administrador de la ciudadela satélite se requiere que permita lo siguiente:

- Revisión, supervisión y control administrativo.
- Gestión, participación y atención, para el buen funcionamiento.
- Administración y control del personal.
- Elaboración de informes y manuales.
- Informe periódico de las actividades de la Ciudadela.

Se concluye que el sistema de administración es una gran oportunidad para las ciudadelas, ya que se podría reducir costos y tiempo de respuesta (informe) a los habitantes de la ciudadela.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

- Plantear un mejor nivel de calidad de los servicios que hagan posible que los residentes y clientes interesados de las ciudadelas cuenten con información eficiente de forma segura.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Determinar las características deseadas de parte del administrador de las ciudadelas satelital, las necesidades y carencias que posee actualmente, mediante la ejecución de un estudio de mercado.
- Analizar la factibilidad económica de llevar a cabo el proyecto.
- Establecer un nuevo control administrativo para ofrecer un mejor servicio a los habitantes de la ciudadela.
- Establecer una estrategia para mejorar la planeación, coordinación y supervisión de la administración de la ciudadela.
- Establecer el monto de la inversión necesaria, así como los costos de producción para la implementación del sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 2 ESTUDIO DE MERCADO

2. ESTUDIO DE MERCADO

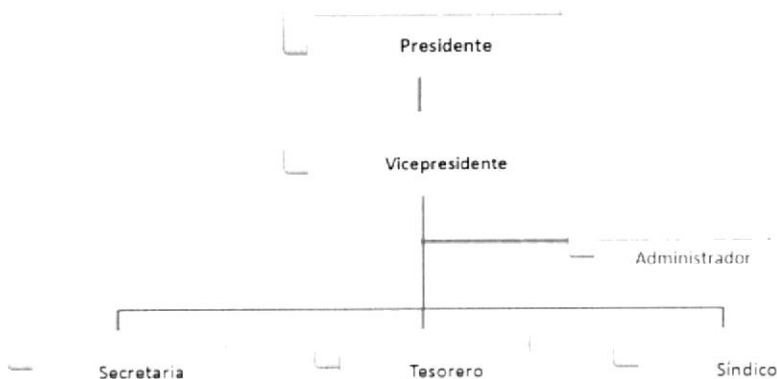
2.1. INFORMACIÓN GENERAL

La investigación de mercado para el sistema se basa en información primaria y secundaria. La información primaria se la obtiene mediante métodos investigativos para así obtener información relevante para la identificación de proceso, oportunidades, métodos, etc. en el mercado en general.

La información secundaria, son datos obtenidos el sábado 4 de abril mediante el levantamiento de información además averiguaciones a fuentes internas de la ciudadela.

Para la presente investigación se usó como información primaria la entrevista con el antiguo administrador de la Ciudadela Villa Club Sector Boreal. Como información secundaria, se obtuvo datos económicos (registro de cobros de alcuotas), plan de convivencia, etc.

2.2. ORGANIGRAMA DE DIRECTIVA CIUDADELA BOREAL



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 2-1: Organigrama de la directiva de la Ciudadela

La Directiva está conformada por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Síndico del Directorio. Además 5 Vocales Principales y Suplentes del Directorio. Consta también con comisiones temporales como: Recursos Humanos, Eventos y Deportes y de Seguridad.

2.3. SOLUCIÓN PROPUESTA

Determinamos luego de la visita y entrevista que se realizó al Presidente y Administrador, que la ciudadela requiere diseñar e implementar un Sistema Administrativo para el control de ingresos y egresos económicos en donde sus directivos puedan obtener información a través de reportes, para:

- Informar a la directiva de las **novedades** de cada Propietario.
- Mantener informados a los propietarios de los **eventos** programados durante el año.
- La programación de los **mantenimientos** de las instalaciones.
- El registro de los cobros de las **alícuotas**.
- Además de los **pagos** a proveedores, empleados y terceros.

La solución propuesta incluye:

- El diseño del Logo de Ciudadela Boreal y el periódico mensual para la distribución dentro de la ciudadela.
- La construcción de un Sistema con 5 opciones las cuales generan sus propios reportes.

Esta propuesta está conformada por dos opciones, cada una de ellas contiene una descripción detallada de su cobertura y un Presupuesto Referencial.

Es de recalcar que ESPOL-EDCOM solo el cliente tenga una visión global de la inversión se ha incluido dispositivos y servicios debería enmarcar los valores correspondientes a sus servicios, pero para que necesarios para el desarrollo de las mismas.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 3
**INGENIERIA DE LA
PROPUESTA**

3. DETALLE DE LA PROPUESTA

Para los efectos de presentación de la propuesta hemos asignado como nombre del sistema:

Sistema administrativo de Ciudadela.

El sistema se desarrollará para cubrir los requerimientos y necesidades del Administrador de Ciudadela Boreal y de la Directiva y publicaciones con Información de interés para los Propietarios.

Se desarrollará asimismo la:

- Imagen corporativa de la Ciudadela
- Diseño de boletín

Para proveer información que será distribuido mensualmente en la ciudadela.

El sistema incluirá 5 secciones:

- Eventos
- Novedades
- Mantenimiento
- Aícuotas
- Pagos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Además se creará un **blog** para registrar en internet las novedades de las ciudadela de esta manera cada habitante tendrá conocimiento de las noticias que se dan en su urbanización.

3.1. IMAGEN CORPORATIVA

3.1.1. Manual de Marca

Para que la ciudadela tenga un buen posicionada la marca de manera profesional y seria, lo más adecuado es la ejecución de un **manual de marca**, en donde se indica las maneras de utilizar los colores corporativos de la empresa, el logotipo en todas sus aplicaciones y los elementos empresariales así como recursos que la misma utiliza dentro y fuera de su estructura física.

No hace mucho que los manuales de marca eran solamente creados para empresas multinacionales o empresas inmensamente grandes, debido a las políticas internas que utilizaban las compañías y debido al costo, casi nadie se preocupaba por este tipo de material necesario hoy en día para el manejo correcto de la Imagen de cualquier entidad.

Hoy en día muchas son las compañías que recurren a la realización de un Manual de Marca, ya que esto les facilita que las personas internas y externas a las empresas utilicen debidamente la imagen, ya sea en sus presentaciones, cartas, comunicados, correos electrónicos, etc.



Figura 3-1: Marca en Manual

Primeramente hacemos un estudio de la historia de la ciudadela y el logotipo, los colores, como base para ejecutar el manual. Debido a esta importante necesidad, nosotros le ofrecemos en la realización de un manual de marca con toda su estructura:

3.1.2. Introducción

3.1.2.1. Importancia y necesidad de la identidad corporativa para la ciudadela

La finalidad del logotipo es alcanzar presencia y posicionamiento en el mercado es por esto que se propone el rediseño de la marca Boreal.

3.1.3. Evolución y creación del logotipo

El logotipo sufrió tres niveles evolutivos, luego de la creación del logo hubieron falencias que fueron cambiando, como la cromática de los colores, nos dimos cuenta que el color naranja da combina mejor el verde y adicionamos un conjunto de casas que da sentimiento de unión en familia y refleja la imagen de conjunto residencial

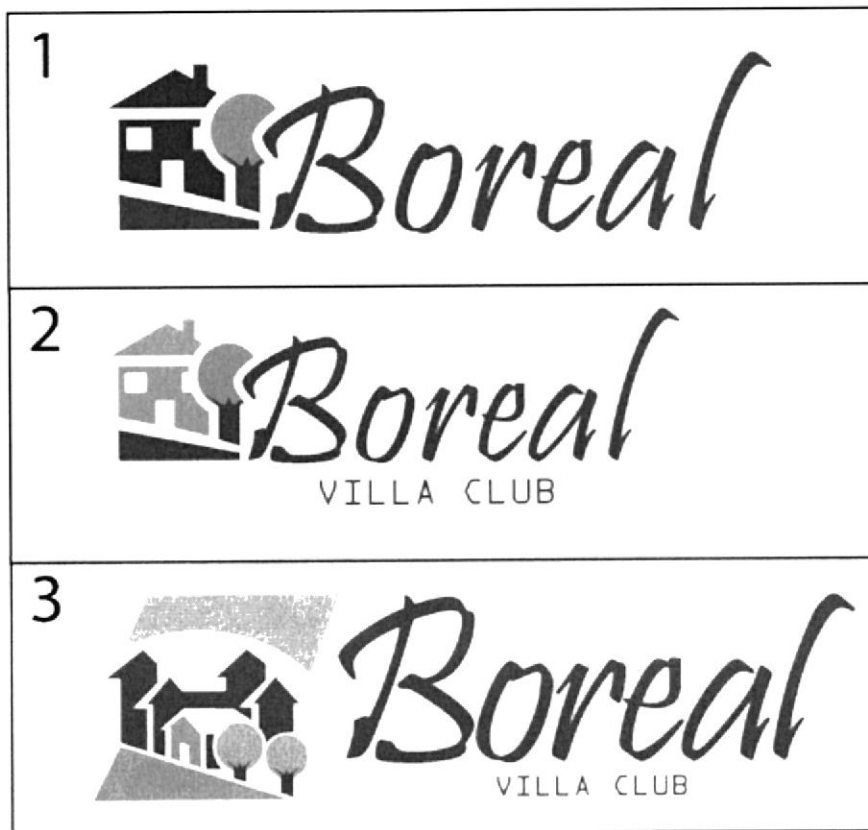


Figura 3-2: Evolución del Logotipo

3.1.4. Terminología Básica

3.1.4.1. Expresión de los colores

Hemos escogido colores estratégicos para la imagen de la ciudadela, enfocándonos a que denote principalmente seguridad y tranquilidad: el anaranjado representa el modernismo y le da un toque elegancia. Los dos tonos de color verde hacen relucir la naturaleza, aire puro, tranquilidad y serenidad.



Figura 3-3: Expresión de colores

3.1.5. Expresión del Isotipo

Representa la imagen que proyecta la ciudadela hacia el mundo exterior. Un conjunto de casas, representa la fraternidad del hogar, la familia. Los árboles representan la naturaleza, paz, el bienestar, salud.

3.1.6. Elementos Básicos

Presentación de los elementos base de la identidad con medidas y acotaciones.

3.1.6.1. Logotipo e isotipo.

El logotipo de Boreal consta de dos variaciones: isotipo (grafico) y el logotipo El logotipo nunca se presentarán por separado, sino con dos posibles versiones según amerite el lugar donde serán utilizados: versión LARGA y versión CORTA

3.1.6.2. Logotipo preferencial (establecido)

Esta es la versión predeterminada de la marca, es la que se tiene que utilizar en todas partes que se necesite establecer la identificación de la ciudadela (Versión “larga”)



Figura 3-4: Logotipo Preferencial versión larga

3.1.6.3. Isotipo

Se denomina isotipo a la parte gráfica de la marca. En este caso se denomina Versión “corta” se podrá utilizar únicamente cuando el espacio sea muy pequeño y no sea posible poner la versión larga o predeterminada del logo



Figura 3-5: Logotipo Preferencial versión corta

3.1.7. Variaciones del símbolo gráfico

El uso de una u otra versión dependerá de la situación y el tamaño.

3.1.7.1. La versión larga

Es el logotipo preferencial o estándar está especialmente recomendado para el uso general del logotipo y además para tamaños grandes

3.1.7.1.1. Área de seguridad o espacio de reserva.

Esta zona es de especial importancia y nos indica el espacio que se debe dejar en torno a la marca o logotipo, el cual corresponde a la unidad x. La marca no tenga interferencias. Debe tener un área de seguridad en la que ningún elemento condicione o compita con su lectura.

Se establece un espacio de un X de sus dimensiones, a cada lado del mismo, como un mínimo imprescindible para su correcta lectura. Esta medida es aplicable a cualquiera que sea su tamaño: desde los 5 cm mínimos, a un póster de 4 metros.



Figura 3-6: Logotipo preferencial y área de Seguridad

3.1.7.2. La versión corta

Se empleará en situaciones especialmente recomendado para tamaños pequeños Altura 8 Mm mínimo.

3.1.7.2.1. Área de seguridad o espacio de reserva.

Esta zona es de especial importancia y nos indica el espacio que se debe dejar en torno a la marca o logotipo, el cual corresponde a la unidad x.

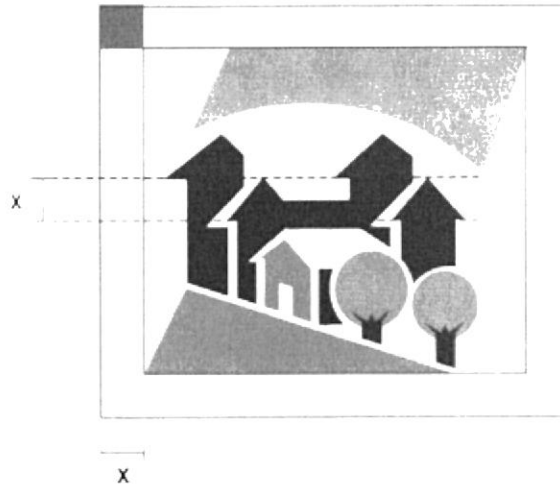


Figura 3-7: Isotipo área de Seguridad

3.1.7.3. Porcentajes de reducción.

Esta versión se podrá usar hasta un mínimo tamaño de Alto: 8 Mm.



Figura 3-8: Reducción del Logo

3.1.8. Tipografía

En la elaboración del logotipo, se utilizó dos tipografías: para el nombre de la ciudadela, se utilizó la tipografía Prístina. Para el texto pequeño, se utilizó la tipografía OCR A Std.

Boreal - Prístina
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
1234567890 " ' () ! ! ? +

VILLA CLUB

- OCR A Std

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNO PQRSTUVWXYZ
1234567890 " ' () ! ! ? +

Figura 3-9: Tipografía del Logo

3.1.9. Colores corporativos, normativa general

Código de identidad visual de Pantones cromáticos de la imagen corporativa Boreal para el uso correcto de los colores en todos los medios posibles a utilizarse.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENÁ

3.1.9.1. El color CMYK

Tintas para fotocromo (escala internacional), corresponde a su impresión en cuatricromía y su composición es:

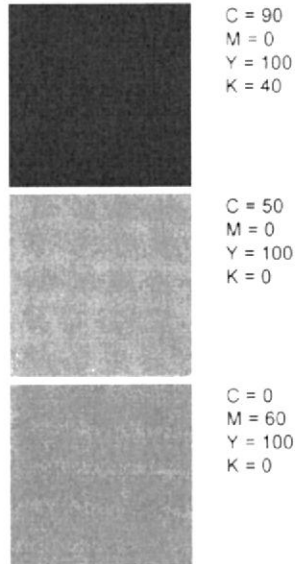


Figura 3-10: Colores Corporativos

3.1.9.2. El color Pantone.

Paleta de colores PANTONE Process Coated

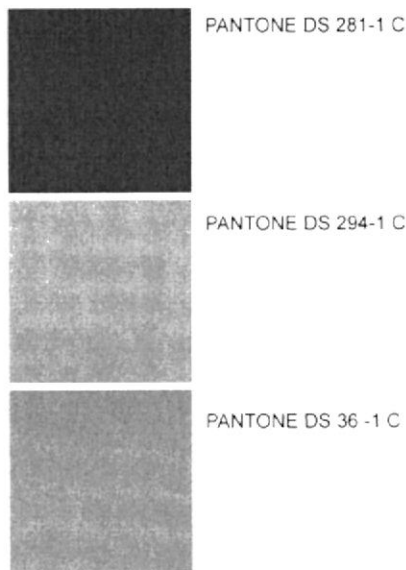


Figura 3-11: Color Pantone

3.1.9.3. Colores Hexadecimales

Cromática de colores que se podrán emplear para Web.

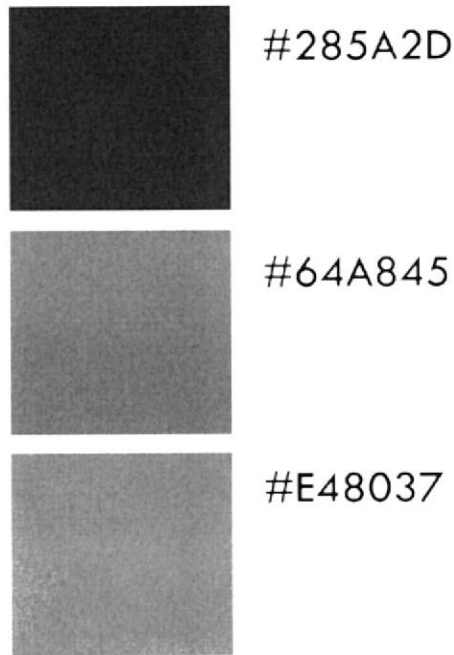


Figura 3-12: Colores Hexadecimales

3.1.10. Representación en B / N.

Se permite la ampliación y reducción según lo indicado, y la representación en gris y blanco y negro, conservando su legibilidad y sin perder los detalles.

3.1.10.1. Representaciones en escala de grises.



Figura 3-13: Logo en blanco y negro

3.1.10.2. Variación de tonos

Se va a utilizar para la variación frontal de fondo y/o para la Variación del tono y/o para la variación de la saturación y/o para la variación del brillo Porcentajes de escala de grises, para cuatricromía CMYK y RGB.

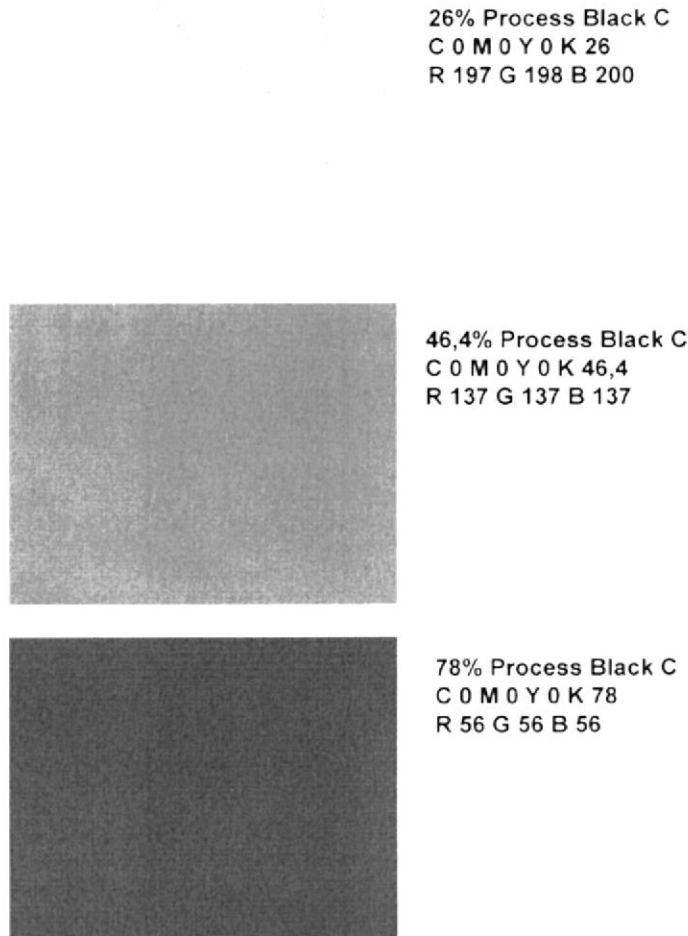


Figura 3-14: Variaciones de colores en blanco y negro



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.1.10.3. Versión en negativo.

La siguiente versión del logo se puede usar en impresiones blanco y negro, para la elaboración de películas de impresión o serigrafía.



Figura 3-15: Logo en negativo

3.1.10.4. Versión en positivo

La siguiente versión del logo se puede usar en impresiones blanco y negro, para la elaboración de películas de impresión o serigrafía. Según sea la necesidad.



Figura 3-16: Logo en positivo



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.1.11. Normativa cromática según el fondo

Dependiendo el color del fondo se podrá cambiar el color del logotipo únicamente a blanco o negro total no por partes.

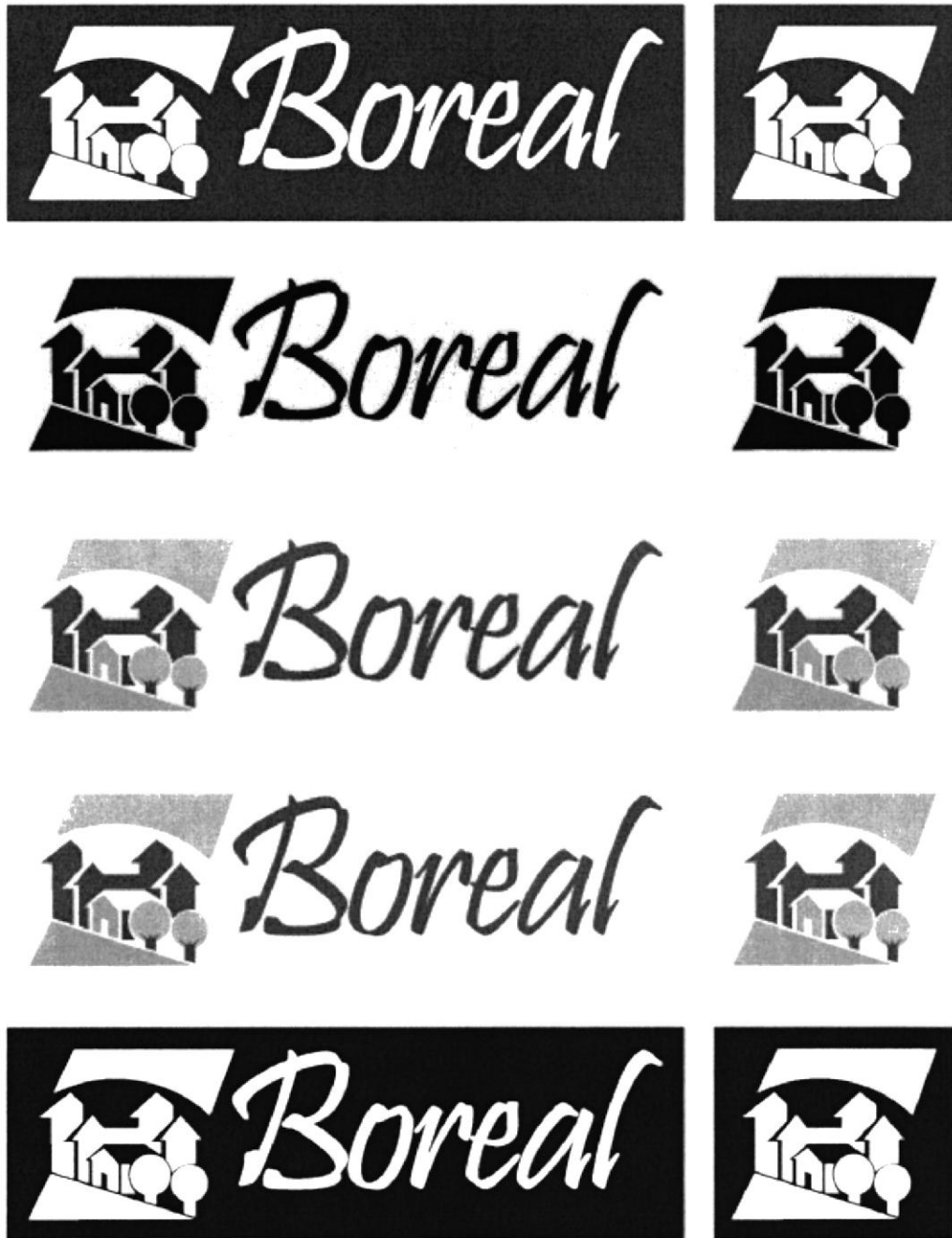


Figura 3-17: Cromática según el fondo

3.1.12. Versiones de posiciones verticales y horizontales

3.1.12.1. Verticales

Se utilizara la marca en versión CORTA en espacios pequeños muy reducidos (8 Mm. mínimo) o en espacios verticales debido a que el logo esta terminantemente prohibido girar parcial o totalmente.



Figura 3-18: Versión de posiciones (Vertical)

3.1.12.2. Horizontales

En áreas horizontales se debe usar la versión del logo predeterminado o versión larga.



Figura 3-19: Versión de posiciones (Horizontal)

3.1.13. Usos incorrectos

El correcto uso del Logotipo asegurará una efectiva percepción, pero son importantes los fondos que se utilizarán. Hay que tener en cuenta cuando el color de fondo coincide con uno de los colores o tonos de la marca Boreal ya sea el verde o el naranja en, en este único caso se podrá usar el logo en versión blanco o negro.



Figura 3-20: Usos Incorrectos del Logo

3.1.14. Prohibiciones

Son muchos los usos prohibidos de la Marca Corporativa Boreal. Se enumeran los más comunes:

- 1) Cambio en la paleta de colores establecidos.
- 2) Eliminación de algunos de los elementos que lo componen.
- 3) Cambio en la forma de sus elementos.
- 4) Efectos gráficos.
- 5) Sombras, esfumados, etc.
- 6) Cambios de escala distorsionar o deformar el tamaño proporcional
- 7) Superposición de elementos sobre el área.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



Figura 3-21: Prohibiciones del Logo

3.2. MATERIAL DE COMUNICACIÓN

Imagen Corporativa es la personalidad de la ciudadela, lo que la simboliza, dicha imagen tiene que estar impresa en todas partes que involucren a la, para repetir su imagen y posicionar esta en su mercado. Es por esto que se desarrolla a continuación los elementos de papelería:

3.2.1. Tarjeta de presentación



Figura 3-22: Tarjetas de Presentación

3.2.2. Sobre membretado



Figura 3-23: Sobre membretado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.2.3. Papel membretado



Figura 3-24: Papel membretado

3.2.4. Carpeta general de documentación

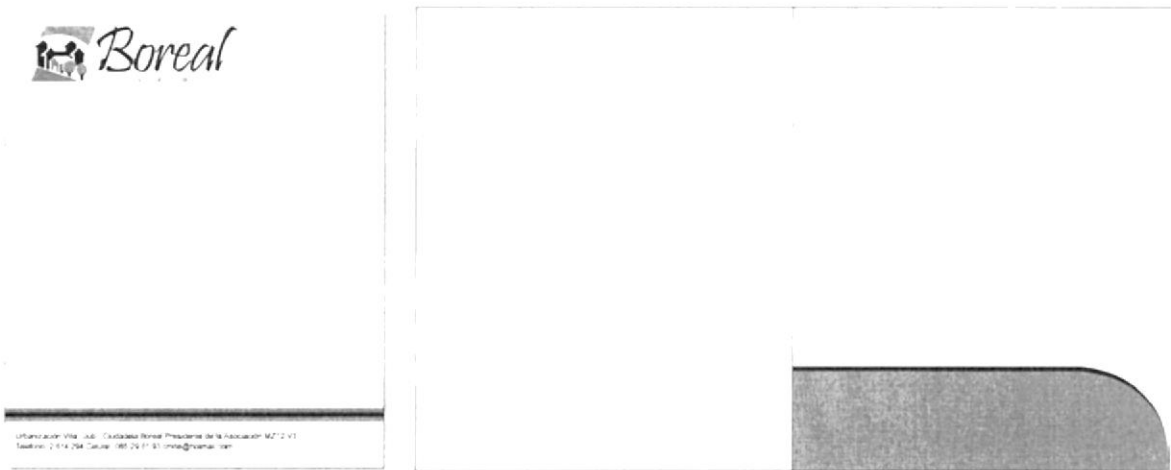


Figura 3-25: Carpetas membretada

3.3. DISEÑO DEL BOLETÍN

3.3.1. Importancia del boletín informativo para la ciudadela

El boletín es una herramienta que les ayudará a estar mejor informados a cada uno de los miembros de la urbanización sobre planes y eventos que se suscitaran u ocurrieron dentro de la ciudadela, de esta manera se podrá planificar y ejecutar las labores sin contratiempos.

En la primera edición se publicara un editorial donde se explicara la importancia de la ejecución del mismo hemos querido dedicar a dar a conocer nuestra nueva fuente de información y las novedades que la ciudadela está implementando día a día.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3-26: Diseño del Boletín

3.3.2. Necesidad de publicación del boletín mensual

Es muy importante para la ciudadela la ejecución y producción del algún medio por el cual los moradores de la ciudadela puedan acceder a noticias relevantes que contribuyen al desarrollo de los planes de la ciudadela.

Debido a esta falencia, hemos propuesto la ejecución del boletín informativo, que su función será mantener a toda la comunidad Boreal al tanto de todos los sucesos.

Hemos planificado este boletín NOTICIAS BOREAL para que se publique mes a mes, no obstante de existir alguna noticia de extrema importancia la la publicación será oportunamente.

3.3.3. Fuente de información

Se invitara al público en general de la ciudadela a participar en la construcción de este boletín, Es importante para el encargado de llenar el boletín contar con la participación de todos los miembros de la ciudadela para que le comuniquen la información relevante que contribuya al contenido del mismo a través del correo electrónico. Esperamos que este medio de comunicación interno sea del beneficio y agrado de todos.

3.4. ESTRUCTURA DEL BOLETÍN

El boletín está orientado a mantener organizada la información: el front es la pagina principal, también llamada como portada, la cual está dividida en tres partes el header (encabezado), body (cuerpo), y footer (pie) y las paginas internas que está dividida en sesiones y también posee un footer o pie.

3.4.1. Header o encabezado

En este fragmento del boletín se encuentra del lado derecho el logotipo, del lado izquierdo el volumen del boletín, el mes de publicación y el año actual, estos segmentos son muy importantes porque es la presentación inicial del boletín. También proporciona un espacio para publicidades o anuncios en el extremo derecho, en el caso de que hubiere.

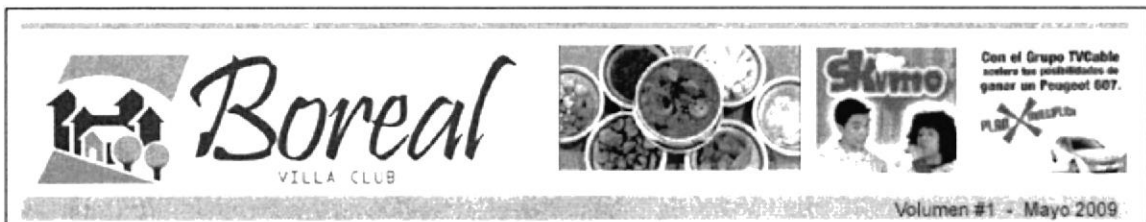


Figura 3-27: Imagen del encabezado

3.4.1.1. Tipografía

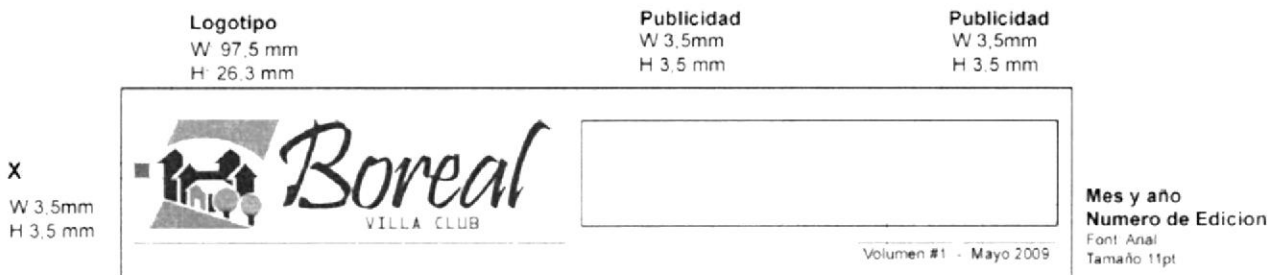


Figura 3-28: Tipografía del Encabezado

3.4.1.2. Área de seguridad o espacio de reserva y márgenes



Figura 3-29: Área de seguridad en Encabezado

3.4.2. Body (cuerpo)

El cuerpo se divide en:

Lo nuevo: En este segmento se publica una noticia que sea de interés para todos a nivel mundial o del país, ya que se encuentra ubicado a primera vista.

Editorial: Este espacio el presidente de la ciudadela logrará comunicarse directamente hacia todos los miembros de la ciudadela. Es por esto que está remarcado de color amarillo.

Noticias relevantes: A continuación del editorial sigue un espacio para la noticia más relevante de la ciudadela.

Menú o índice: En esta parte, se enumeran los titulares que constituyen todo el boletín permitiendo el ágil acceso a la información. Poseen una etiqueta celeste de cada sección.

Notificaciones: Es la última parte del cuerpo, se informa a la comunidad las novedades referente a las instalaciones de la urbanización.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Lo Nuevo

Recomendaciones acerca de la gripe Porcina

Fuente: Dr Jhon Cuenca, Director Técnico de la Subsecretaría de Salud

- Comer frutas y verduras ricas en vitaminas A y C (Zanahoria, papaya, guayaba, naranja, mandarina, lima, limón y pina)
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón
- No fumar en lugares cerrados ni cerca de niños, ancianos o enfermos.

[<< Más información en la pagina 1](#)

EDITORIAL

Hoy es un día especial...

Estamos entregando a ustedes la primera edición de Noticias de la ciudadela Boreal. Porque estar informados sobre los planes inmediatos y futuros de nuestra urbanización redundará en eficiencia y en una ejecución sin contratiempos.

RECONOCIMIENTO PERIODÍSTICO

El Periódico de Boreal ha recibido el premio al diario mejor diseñado de Europa dentro de los IV European Newspaper Award, que se entregaron el lunes por la noche en Viena (Austria). El encargado de recoger el galardón fue el director del rotativo, Rafael Nadal. El jurado premió el diseño de 'El Periódico de Boreal' ha recibido el premio al diario mejor diseñado de Europa dentro de los IV European

Social

- [1. Cumpleañeros del mes](#)
- [2. Fanescada](#)
- [3. Misa campal](#)
- [4. Recomendaciones acerca de la gripe Porcina](#)
- [5. Charla para padres](#)

Deportes

- [1. Maratón del mes](#)
- [2. Mañana de aeróbicos](#)
- [3. Campeonato de TENIS](#)
- [4. Campeonato de futbol de padres y niños](#)

Varios

- [1. Charla de consejos prácticos para recolección de basura](#)
- [2. Día del Reciclaje](#)
- [3. Festejo de Cumpleañeros en la piscina](#)

NOTIFICACIONES

Les comunicamos a toda la comunidad que el día lunes 20 de Abril, vamos a hacer el respectivo mantenimiento de la piscina, y por este motivo, permanecerá cerrada todo el día. Rogamos a los padres especialmente ayudar a colaborar con el orden

Figura 3-30: Body del Boletín

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

EDCOM

Página # 34

ESPOL

3.4.3. Tipografía

The diagram illustrates the typographic layout for the body of a bulletin. It features several sections and text styles:

- Noticias Principales:** Located in the top left, it includes a title and a paragraph, both with specific font and size requirements.
- Lo Nuevo:** A large rectangular area in the top left for new news.
- EDITORIAL:** A rectangular area in the top right for editorial content.
- Etiquetas de Secciones:** Located in the middle left, it includes a title and a paragraph with specific font and size requirements.
- Social, Deportes, Varios:** Three columns of content in the middle section.
- Titulos de noticias:** Located in the middle right, it includes a title and a paragraph with specific font and size requirements.
- Noticias Principales:** Located in the bottom left, it includes a title and a paragraph with specific font and size requirements.
- NOTIFICACIONES:** A large rectangular area in the bottom left for notifications.
- Footer:** A dark bar at the bottom right containing a logo and text.

Figura 3-31: Tipografía en el Body del Boletín



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.4.3.1. Área de seguridad o espacio de reserva y márgenes

X
W 3,5mm
H 3,5 mm

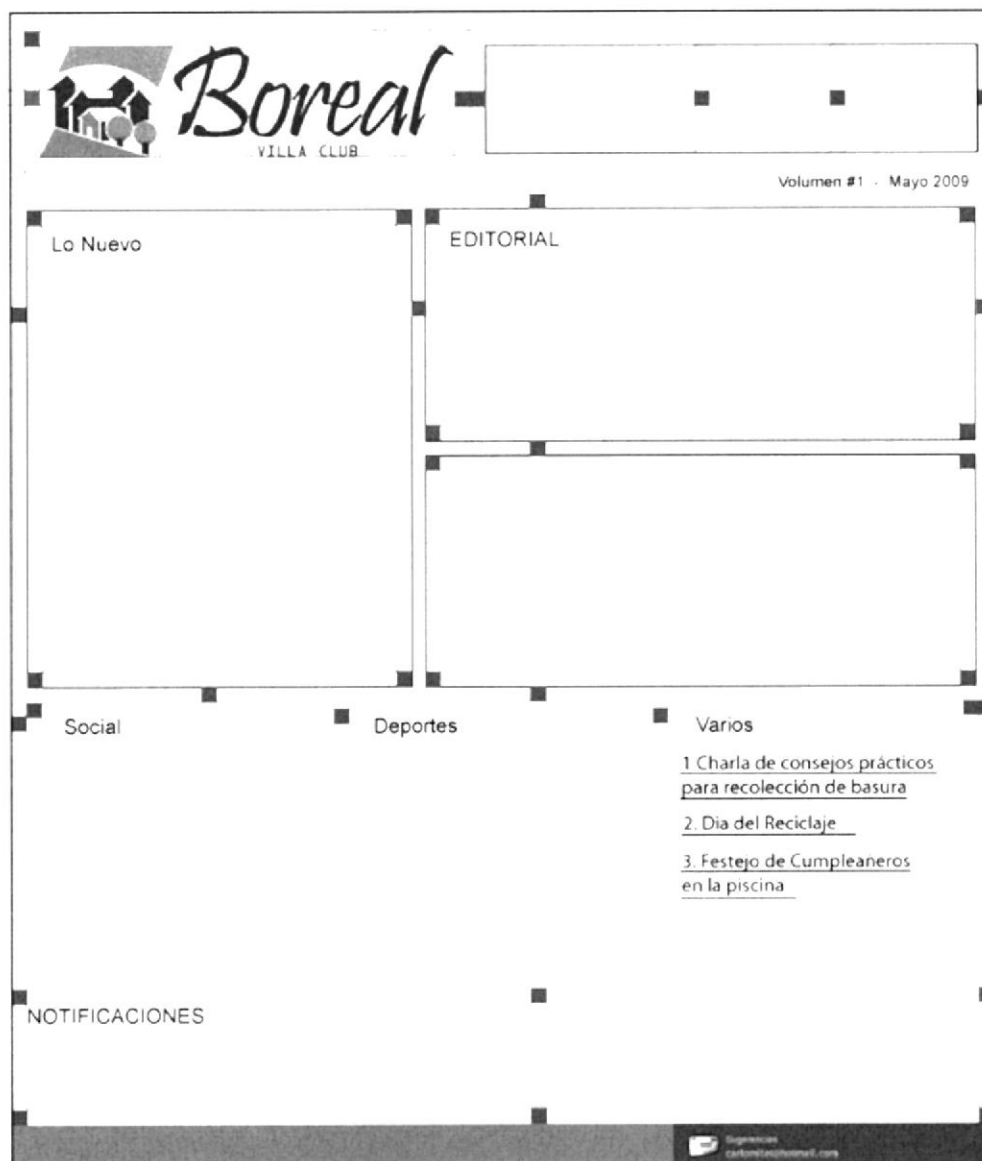


Figura 3-32: Área de seguridad en el Body del Boletín

3.4.3.2. Secciones internas

Social



Fanescada en la ciudadela fue un éxito
La mayoría de las hortalizas que conforman este famoso plato son de la Sierra. Pescado, garbanzo y palmito componen el aporte costeño.

La fanesca (sopa a base de hortalizas tiernas y secas, pescado salado y secado al sol) es indudablemente de origen ecuatoriano.

Defensoría pedirá reembolso por planillas de agua
La Defensoría del Pueblo instruirá en la devolución de los pagos por las planillas del servicio de agua potable que han efectuado varios moradores de Basión Popular a la concesionaria Interagua.

Residentes piden mediación en la pugna de predios
Representantes de cerca de 1 200 familias que viven en la cooperativa Jardines del Salado ubicada en el kilómetro 7½ de la vía a la costa, tienen previsto reunirse hoy, a las 09:00 con el alcalde de la ciudad, Jaime Nebot, y tratar el tema de la pugna de los predios donde se encuentran.

293 jóvenes se van del colegio Eloy Alfaro con sed de triunfo
La intensa lluvia que cayó durante el día más especial de su carrera estudiantil alargó la espera. Los 293 alumnos de sexto curso del colegio fiscal experimental Eloy Alfaro debieron dominar sus nervios una hora más de lo previsto para participar en la ceremonia de graduación 2007-2008.

El Morgan tropezó con un banco de arena
Un percance ocurrió la tarde del pasado domingo en el barco turístico Morgan cuando transportaba a 59 personas.

Deportes



Campeonato de Fútbol de padres

Defensoría pedirá reembolso por planillas de agua
La Defensoría del Pueblo instruirá en la devolución de los pagos por las planillas del servicio de agua potable que han efectuado varios moradores de Basión Popular a la concesionaria Interagua.

Residentes piden mediación en la pugna de predios
Representantes de cerca de 1 200 familias que viven en la cooperativa Jardines del Salado ubicada en el kilómetro 7½ de la vía a la costa, tienen previsto reunirse hoy, a las 09:00 con el alcalde de la ciudad, Jaime Nebot, y tratar el tema de la pugna de los predios donde se encuentran.

293 jóvenes se van del colegio Eloy Alfaro con sed de triunfo

Varios



Campeonato de Fútbol de padres
La mayoría de las hortalizas que conforman este famoso plato son de la Sierra. Pescado, garbanzo y palmito componen el aporte costeño.

La fanesca (sopa a base de hortalizas tiernas y secas, pescado salado y secado al sol) es indudablemente de origen ecuatoriano, pero no se sabe cual es el lugar del país de donde proviene, coinciden expertos en cocina de Guayaquil.

Defensoría pedirá reembolso por planillas de agua
La Defensoría del Pueblo instruirá en la devolución de los pagos por las planillas del servicio de agua potable que han efectuado varios moradores de Basión Popular a la concesionaria Interagua.

Residentes piden mediación en la pugna de predios
Representantes de cerca de 1 200 familias que viven en la cooperativa Jardines del Salado ubicada en el kilómetro 7½ de la vía a la costa, tienen previsto reunirse hoy a las 09:00 con el alcalde de la ciudad, Jaime Nebot, y tratar el tema de la pugna de los predios donde se encuentran.

293 jóvenes se van del colegio Eloy Alfaro con sed de triunfo
La intensa lluvia que cayó durante el día más especial de su carrera estudiantil alargó la espera. Los 293 alumnos de sexto curso del colegio fiscal experimental Eloy Alfaro debieron dominar sus nervios una hora más de lo previsto para participar en la ceremonia de graduación 2007-2008.

El Morgan tropezó con un banco de arena
Un percance ocurrió la tarde del pasado domingo en el barco turístico Morgan cuando transportaba a 59 personas.



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

Figura 3-33: Imagen del boletín

EDCOM

Página # 37

ESPOL

3.4.1. Footer (pie)



Figura 3-34: Imagen del footer

En este fragmento del boletín se encuentra en la parte inferior de la portada y te todas las páginas del boletín. Aquí se publicara el correo del presidente, secretaria o la persona encargada de redactar el boletín.

3.5. SEÑALÉTICA BÁSICA

El objetivo de la señalética, es desarrollar un sistema de comunicación visual exclusivo para la ciudadela sintetizando en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a cada uno de los miembros de la ciudadela.

3.5.1. Diseño de rótulos según la identidad gráfica

El diseño de la señalética empieza con el estudio de la estructuración de la ciudadela, hemos observado la gran superficie (parques, piscina, canchas deportivas, áreas verdes calles y veredas); para planificar una óptima organización de estas circulaciones y termina en el diseño de símbolos gráficos sintéticos y de fácil comprensión para guiar a la gente o vehículos. Hemos usados los lineamientos de la identidad visual corporativa propios de la ciudadela (colores, estilo, geometrías, tipografía, etc.).

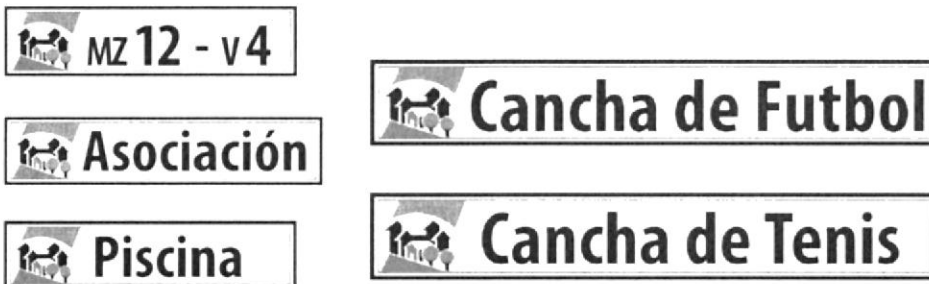


Figura 3-35: Imágenes de Señales



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.5.2. Señal para la organización de las manzanas y sus respectivas villas



Figura 3-36: Imagen de la señalética de las manzanas

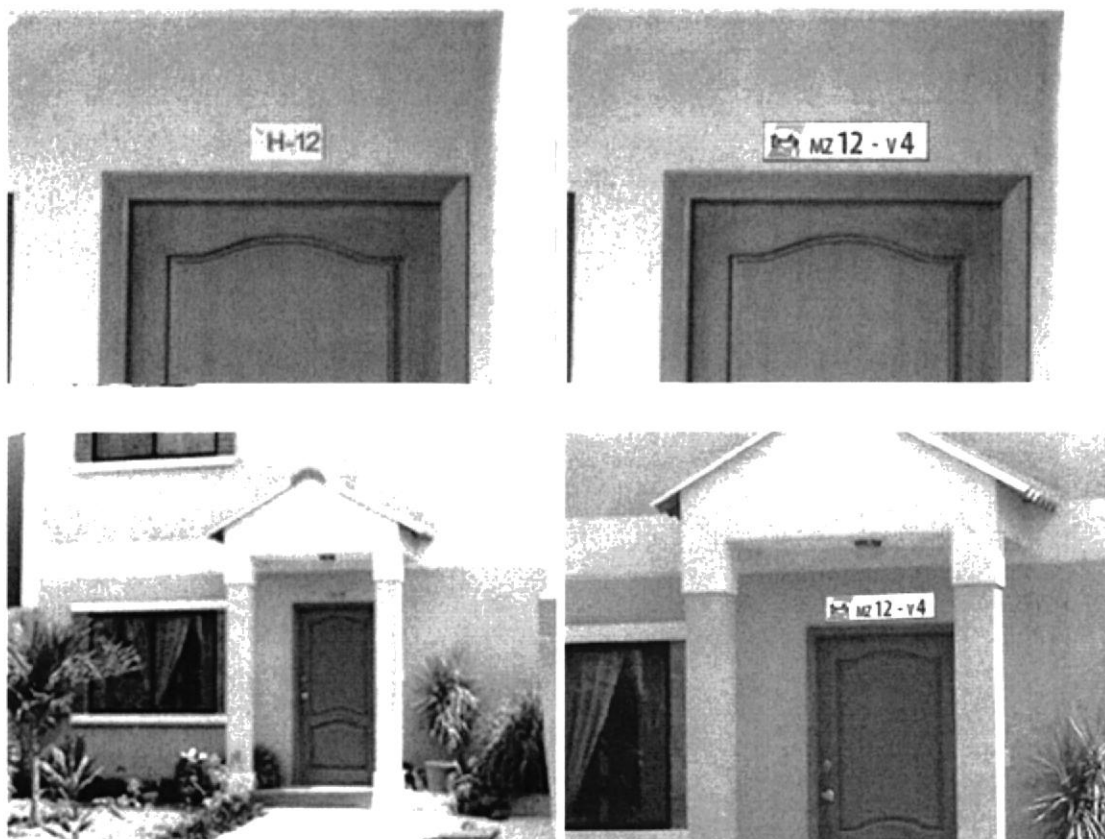


Figura 3-37: Antes y el después con el indicativo del # de Manzana

3.5.3. Señal para identificación de la piscina



Figura 3-38: Imagen de la señalética de Piscina



Figura 3-39: Antes y el después con el indicativo en la Piscina

3.5.4. Señal para identificación para la oficina de la asociación



Figura 3-40: Imagen de la señalética de la Asociación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.5.5. Señal para identificación de áreas recreativas

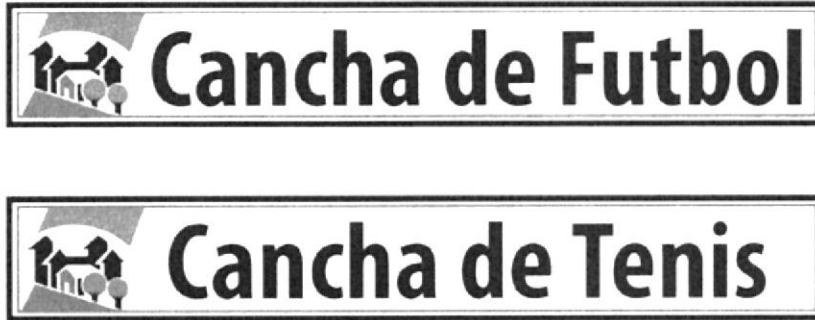


Figura 3-41: Imagen de la señalética del área recreacional

3.5.6. Señal para distinguir la dirección de las vías de la calzada



Figura 3-42: Imagen de la señalética de las calles



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

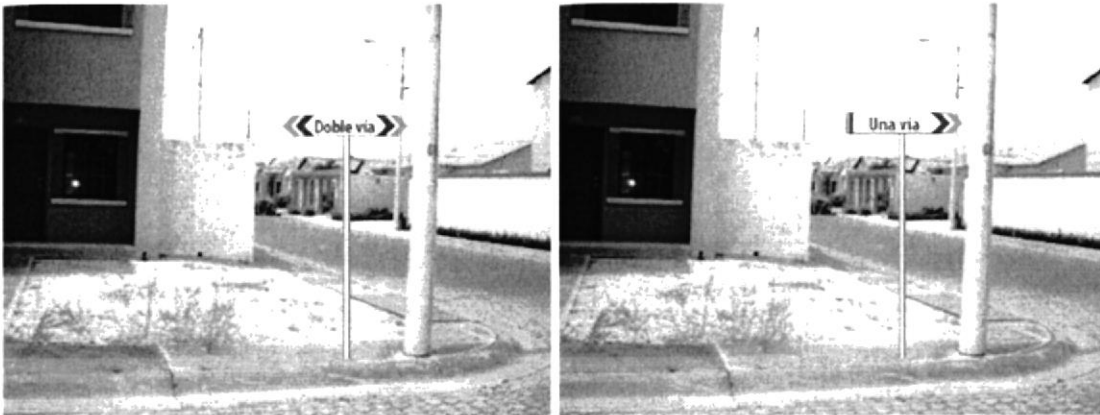


Figura 3-43: Antes y el después con el indicativo de las señales

3.6. PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES GENERALES

3.6.1. Sticker



Figura 3-44: Imagen de Sticker de la ciudadela

3.6.2. Volante o flayers

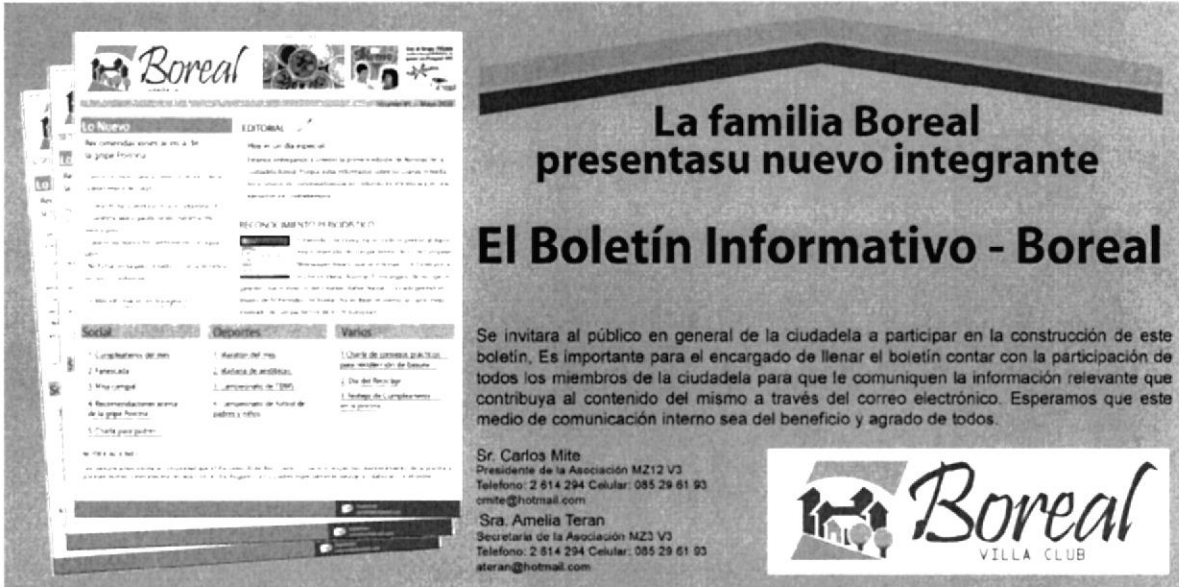


Figura 3-45: Imagen Volante del boletín

3.6.3. Valla Publicitaria



Figura 3-46: Imagen de la valla publicitaria

3.6.4. Camiseta



Figura 3-47: Imagen de camiseta para la venta

3.7. OTRAS APLICACIONES

3.7.1. Letrero

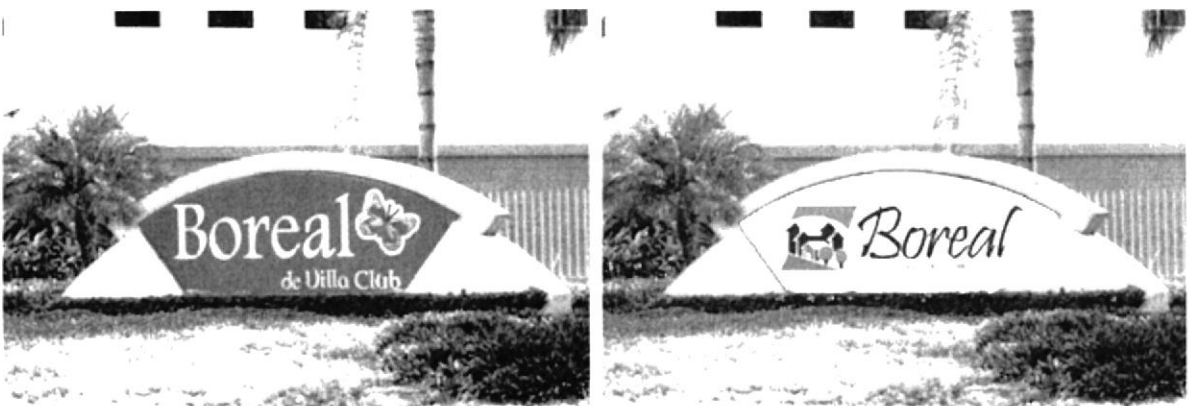


Figura 3-48: Nueva imagen al ingreso de la Ciudadela

3.8. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

3.8.1. Administración de Eventos

Esta pantalla permitirá administrar todo tipo de eventos que se realizan o realizaran dentro de la ciudadela Boreal, para de esta manera llevar control para que de tal manera sea fácil y ágil para el administrador de la ciudadela o para quienes necesiten conocer dicha información.

En la sección de eventos se solicitaran los siguientes campos:

Fecha: Cuando será realizado el Evento

Tipo de Eventos: Deportivo, Social, Cultural.

Evento: Nombre del Evento

Ubicación: Lugar donde se va ser realizado el Evento

Contacto: La persona encargada de realizar el Evento

Horario: Hora en que se realizara el Evento



Figura 3-49: Pantalla del Sistema sección-eventos

3.8.2. Ingresos de Novedades

Esta pantalla permitirá ingresar todo tipo de Novedades que se susciten dentro de la ciudadela Boreal, para de esta manera llevar un registro de todas las novedades y/o anomalías que se den dentro de la ciudadela.

En la sección de Novedades se solicitarán los siguientes campos:

Fecha: Cuando fue reportada la Novedad.

Tipos de Novedades: De Residentes, De Visitantes, Varias.

Referido: La persona que reporta dicha novedad.

Descripción: El detalle de la novedad reportada.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

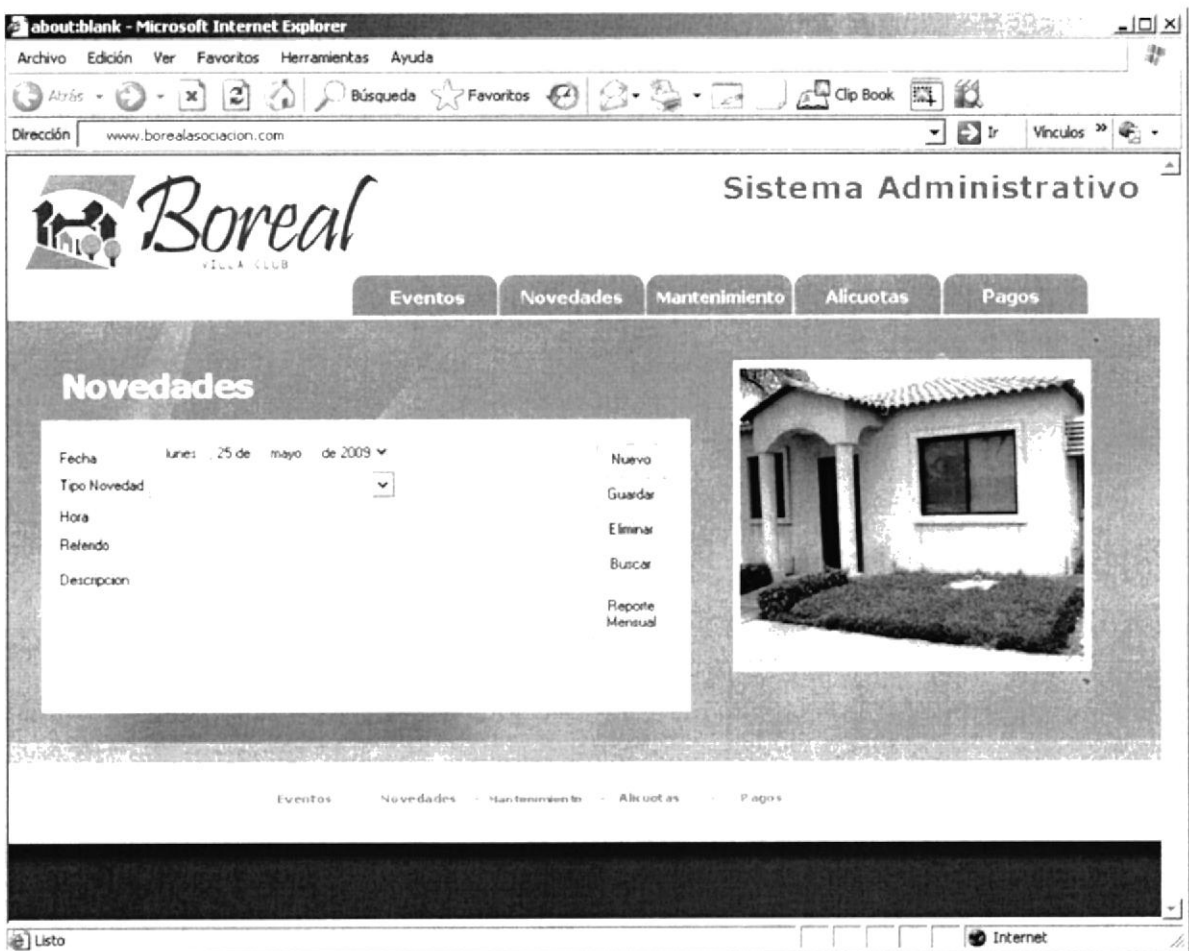


Figura 3-50: Pantalla del Sistema sección-novedades

3.8.3. Mantenimiento de Instalaciones

Esta pantalla permitirá registrar el ingreso en cuanto a todo lo referente a las instalaciones de dentro de la ciudadela Boreal, para de esta manera lleva un registro de todas las novedades y/o anomalías que se den dentro de la ciudadela.

En la sección de Mantenimientos se solicitaran los siguientes campos:

Fecha: Cuando fue reportado dicho evento.

Ubicación: En que villa y en que manzana se va realizar dicho mantenimiento.

Tipo de Instalación:

Encargado: Persona que va ser responsable de dicho mantenimiento.

Duración: Lapso de tiempo que durara la instalación.

Descripción: detalle de lo que se va a realizar en la instalación.

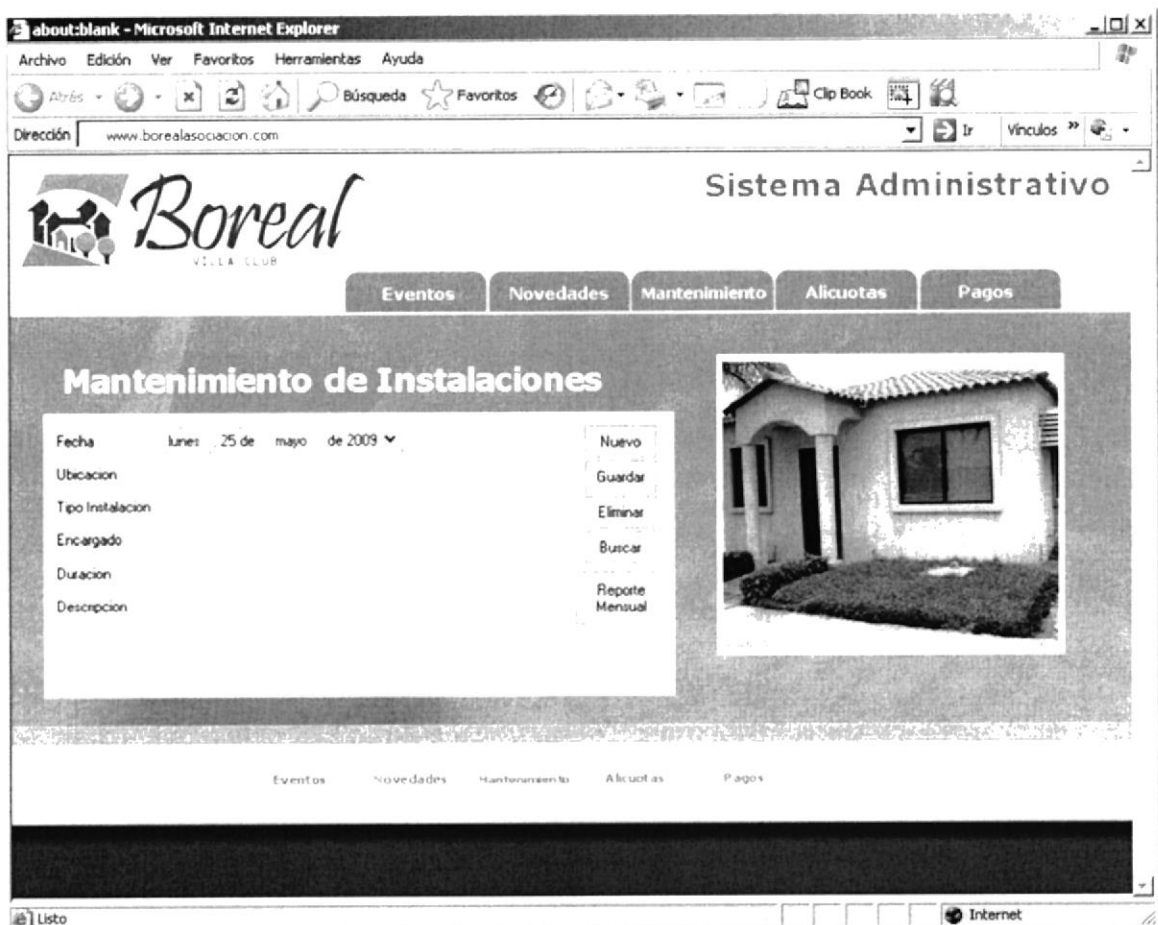


Figura 3-51: Pantalla del Sistema sección-mantenimiento

3.8.4. Cobro de Alicuotas

Esta pantalla permitirá llevar un mejor control en cuanto se refiere a los cobros de las alicuotas a los residentes dentro de la ciudadela Boreal, para de esta manera lleva un registro detallado de todos los pagos que se han realizado.

Fecha: Cuando se realizo el pago de la alicuota

Mes de Pago: El mes que se esta pagando la alicuota

Fecha Max: Muestra asta cuando vence el plazo del pago de la alicuota

Residente: Cedula y nombres completos del residente que está realizando el pago de la alicuota.

Valor: la cantidad en dinero que se está cancelando de la alicuota.

Observación: Observaciones sobre el pago de la alicuota.

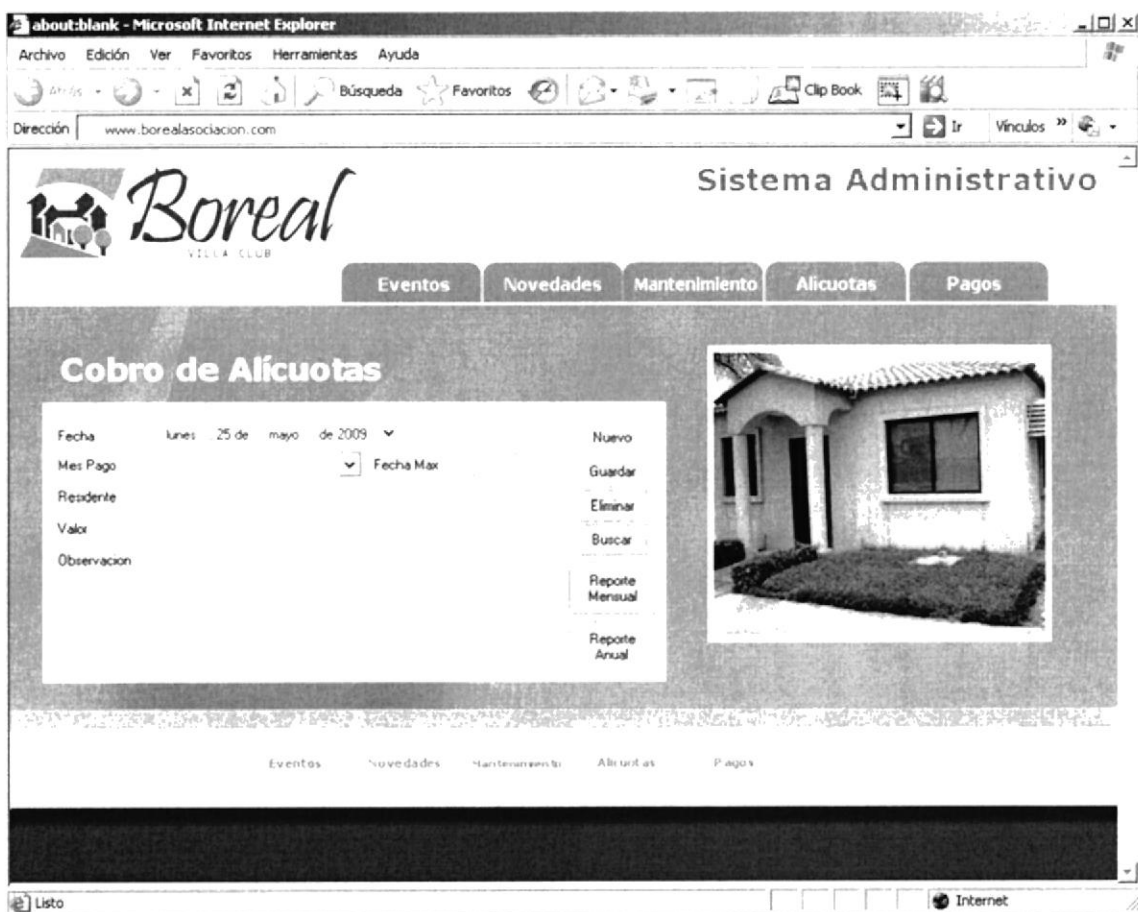


Figura 3-52: Pantalla del Sistema sección-alicuotas

3.8.5. Pago de Salarios Proveedores y Terceros

Esta pantalla permitirá llevar un mejor control en cuanto se refiere a los pagos que la ciudadela Boreal realiza por conceptos de Salarios, Proveedores y Terceros, para de esta manera lleva un registro detallado de todos los valores cancelados.

Fecha: Cuando se realiza el pago

Tipo: Salario, proveedores, terceros.

Mes Pago: Nombre del Evento

Entidad: Persona natural o jurídica a quien se está realizando el pago.

Valor: Cantidad a pagar.

Observación: Observaciones sobre el pago.

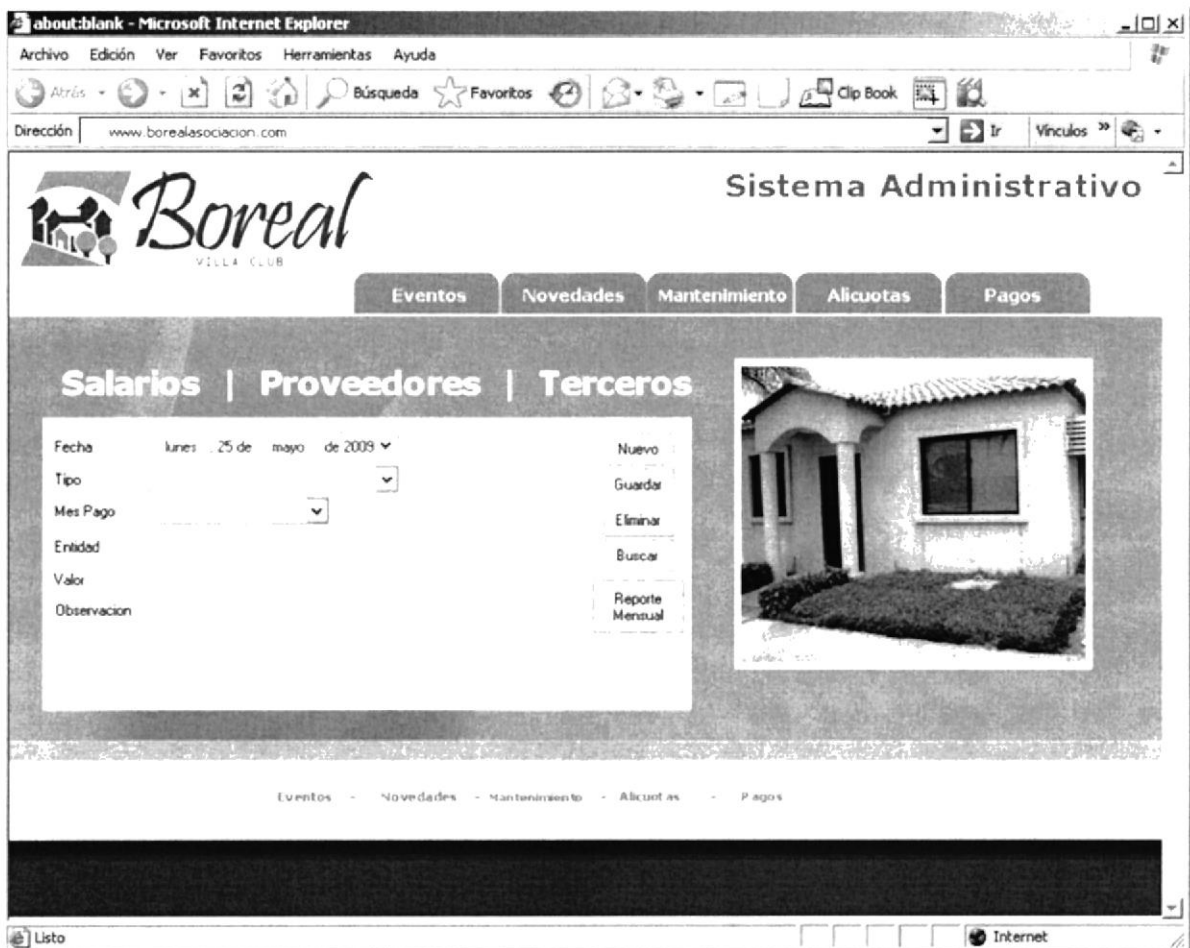


Figura 3-53: Pantalla del Sistema sección-Pagos

3.8.6. Reportes.

Dentro de la reportaría básica que presentara dentro del prototipo del sistema, este será en cuanto a los pagos que se realicen de las alícuotas de forma mensual de y forma anual, de esta manera se lleva un mayor control de todos los residentes referente al cumplimiento de los pago.

3.8.6.1. Reporte Mensual de Alícuotas



		Urbanización Villa Club - Ciudadela Boreal Presidente de la Asociación MZ12 V3 Telefono 2 614 294 Celular 085 29 61 93 cmite@hotmail.com
REPORTE: ALICUOTAS DE RESIDENTES POR MES		
MES:	Mayo	AÑO: 2009
RESIDENTE		VALOR
ANA SOFIA ALVARADO CONTRERAS		65
JOSE ALBERTO TOMALA TOMALA		65
JOSE LUIS FRANCO MORENO		65
JUAN CARLOS LUDEÑA MACIAS		65
KARLA LAURA MORAN MIRANDA		65
LAYNER LENIN LOPEZ VASQUEZ		65
LEONARDO LENIN LOOR ROMERO		65
LORENA LUPE FERNANDEZ SACAN		65
MARCELO CARLOS PAZMIÑO SANCHEZ		65
MARIA MAGDALENA VERA GUEVARA		65
MARLON MAURICIO TOBAR LOPEZ		65
MICHELLEN MIRIAN ORTEGA TROYA		65
MONICA MIRTA QUEZADA TAPIA		65
NANCY NATALIA PAEZ PROAÑO		65
NILDA PAOLA AGUIRRE FREIRE		65
PATRICIA PILAR ZAMBRANO PEREZ		65
	Total	1040
Fecha de Corte:	Martes, 12 Mayo del 2009	
Impreso por:	Administrador	

Figura 3-54: Reporte mensual del cobro de alícuotas

3.8.6.2. Reporte Anual de Alicuotas



Boreal
Ciudadela

Urbanización Villa Club - Ciudadela Boreal
 Presidente de la Asociación MZ12 V3
 Telefono 2 614 294 Celular 085 29 61 93
 cmite@hotmail.com


REPORTE: ANUAL DE ALICUOTAS
 AÑO 2009

RESIDENTE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ANA SOFIA ALVARADO CONTRERAS	65	65	65										195
JOSE ALBERTO TOMALA TOMALA	65	65	65	65	65								325
JOSE LUIS FRANCO MORENO	65	65	65										195
JUAN CARLOS LUDENA MACIAS	65	65	65	65	65								325
KARLA LAURA MORAN MIRANDA	65	65	65	65	65								325
LAYNER LENIN LOPEZ VASQUEZ	65	65	65	65	65								325
LEONARDO LENIN LOOR ROMERO	65	65	65										195
LORENA LUPE FERNANDEZ SACAN	65	65	65	65	65								325
MARCELO CARLOS PAZMIÑO SANCHEZ	65	65	65	65	65								325
MARIA MAGDALENA VERA GUEVARA	65	65	65	65	65								325
MARLON MAURICIO TOBAR LOPEZ	65	65	65	65	65								325
MICHELLEN MIRIAN ORTEGA TROYA	65	65	65	65	65								260
MONICA MIRTA QUEZADA TAPIA	65	65	65	65	65								325
NANCY NATALIA PAEZ PROAÑO	65	65	65	65	65								325
NILDA PAOLA AGUIRRE FREIRE	65	65	65	65									260
PATRICIA PILAR ZAMBRANO PEREZ	65	65	65	65	65								325
SUMATORIA												4680	

Fecha de Corte: Martes, 12 Mayo del 2009
Impreso por: Administrador

Figura 3-55: Reporte anual del cobro de alicuotas

3.8.6.3. Reporte Mensual de Eventos



Boreal
VILLA CLUB


Urbanización Villa Club - Ciudadela Boreal
 Presidente de la Asociación MZ12 V3
 Telefono: 2 614 294 Celular: 085 29 61 93
 cmite@hotmail.com

Fecha: Domingo, 31 de Mayo 2009

REPORTE: MENSUAL DE EVENTOS	
AÑO	2009
MES	Mayo
EVENTOS	
Fecha:	10-May
Tipo:	Social
Descripcion:	Agasajo del dia de la madre
Lugar:	Piscina
Contacto:	Carlos Ayala y Administrador
Horario:	10:00 - 17:00
Fecha:	15-May
Tipo:	Deportivo
Descripcion:	Mañana deportiva y recreativa
Lugar:	Cancha
Contacto:	Juan Garcia y Adminsitrador
Horario:	08:00 - 13:00
Fecha:	31-May
Tipo:	Cultural
Descripcion:	Exposicion de cuadros de pinturas, cursos vacacionales
Lugar:	Piscina
Contacto:	Martha Davila - Adminsitrador
Horario:	09:00 - 17:00
<p>Fecha de Corte: Martes, 31 Mayo del 2009 Impreso por: Administrador</p>	

Figura 3-56: Reporte Mensual de Eventos

3.8.6.4. Reporte Mensual de Novedades



Boreal
VILLA CLUB

Urbanización Villa Club - Ciudadela Boreal
 Presidente de la Asociación MZ12 V3
 Telefono: 2 614 294 Celular: 085 29 61 93
 cmite@hotmail.com

Fecha: Domingo, 31 de Mayo 2009

REPORTE: MENSUAL DE NOVEDADES			
AÑO	2009	MES	Mayo
NOVEDADES			
Fecha:	1-May		
Tipo:	Varias		
Referido	Categ		
Lugar:	Todas las residencias		
Hora:	13:00 - 15:00		
Descripcion:	Entrega de planillas de consumo electrico		
Fecha:	10-May		
Tipo:	Aprovisionamiento		
Referido	Toni S.A		
Lugar:	Supermarket		
Hora:	08:00 - 13:00		
Descripcion:	Abastecimiento de lacteos		

Fecha de Corte: Martes, 31 Mayo del 2009
Impreso por: Administrador

Figura 3-57: Reporte Mensual de Novedades

3.8.6.5. Reporte Mensual de Instalaciones



	Urbanización Villa Club - Ciudadela Boreal Presidente de la Asociación MZ12 V3 Telefono: 2 614 294 Celular: 085 29 61 93 cmite@hotmail.com		
	Fecha: Domingo, 31 de Mayo 2009		
REPORTE: MENSUAL DE INSTALACIONES			
AÑO	2009	MES	Mayo
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES			
Fecha:	1-May		
Ubicación:	Manzana E, Villa 101		
Tipo:	Reparacion		
Encargado:	Instalaciones S A		
Duracion:	08:00 - 12:00		
Descripcion:	Cambio del porton principal de la casa del residente Juan Ortiz, motivo: chapas en mal estado por oxido		
Fecha:	15-May		
Ubicación:	Garita		
Tipo:	Pintura		
Encargado:	Administrador		
Duracion:	08:00 - 13:00		
Descripcion:	Pintada de la fachada de la Garita - Mantenimiento proventivo		
Fecha de Corte: Martes, 31 Mayo del 2009 Impreso por: Administrador			

Figura 3-58: Reporte Mensual de Instalaciones

3.8.6.6. Reporte Mensual de Pagos



Urbanización Villa Club - Ciudadela Boreal
 Presidente de la Asociación MZ12 V3
 Telefono 2 614 294 Celular 085 29 61 93
 cmite@hotmail.com

Fecha: Domingo, 31 de Mayo 2009

REPORTE: ALICUOTAS DE RESIDENTES POR MES			
MES:		AÑO:	
Mayo		2009	
TIPO	RESIDENTE	VALOR	TOTAL
Sueldo	JOSE ALBERTO TOMALA TOMALA	230	
Sueldo	JOSE LUIS FRANCO MORENO	230	
Sueldo	JUAN CARLOS LUDEÑA MACIAS	230	
			690
Proveedor	LEONARDO LENIN LOOR ROMERO	150	
Proveedor	LORENA LUPE FERNANDEZ SACAN	150	
Proveedor	MARCELO CARLOS PAZMIÑO SANCHEZ	150	
			450
Total			1140

Fecha de Corte: Martes, 31 Mayo del 2009
 Impreso por: Administrador

Figura 3-59: Reporte Mensual de Pagos

3.9. BLOG BOREAL

El blog se está haciendo una de entre las principales herramientas de comunicación, y su uso ya no se limita exclusivamente a las compañías tecnológicas sino que en la actualidad, corporaciones grandes y pequeñas, procedentes de sectores muy diversos, están utilizando uno o varios blogs para reforzar y dinamizar la comunicación interna con sus empleados, y la externa con clientes y usuarios. Y no siendo muy lejos, los blogs también están siendo usados por usuarios de cualquier índole con su finalidad de dar a conocerse hacia todo la red.

Boreal contara con su propio Blog donde podrá publicar todos sus eventos más destacados a manera como se vayan realizando en el día a día.



Figura 3-60: Imagen del Blog

3.9.1. Ventajas de tener un blog.

Regularidad y fluidez [1]

Ninguna otra herramienta permite mantener una comunicación más regular y fluida con tantas personas a la vez. Ya no es necesario esperar a campañas de difusión, ni a revistas.

A través del blog, se puede lanzar mensajes a diario si así se crea conveniente. El único requisito es que no se deje pasar demasiado tiempo entre post y post. Un blog puede sobrevivir con un diseño humilde y unos contenidos sencillos, pero si no se actualiza con una cierta regularidad, ese blog está muerto. Esto implica un cierto compromiso de parte del administrador del blog, ya que precisamente, es una de las cosas que más agradece el lector.

Cercanía.

El blog tiene su cara y sus ojos, los de su autor (o autores). Es una persona la que cuenta algo, la que mantiene una especie de conversación con el lector, y diga lo que diga, por serio y riguroso que sea el tema, siempre habrá un enfoque personal detrás.

No se trata de airear intimidades, ni nada parecido. Es sólo que, frente a otros formatos mucho más despersonalizados, el blog mantiene ese carácter cercano y accesible.

Interactividad y participación.

No es lo mismo lanzar una botella al mar con un papelito dentro que dar a conocer un mensaje y obtener, casi al instante, varias respuestas en forma de comentarios y sugerencias.

Esta es una de las grandes ganancias de los blogs: de la misma forma que el público sabe que hay una persona tras los posts, el bloguero sabe que hay un público que lee sus mensajes. Es un camino de ida y vuelta.

No es intrusivo, sino de acceso voluntario.

El lema sería algo así como: coge lo que te guste y quédatelo. Nadie va a estar persiguiéndote con llamadas telefónicas, y tampoco va a saturar tu buzón de correos con 100 mensajes al

borde del spam. En el blog, los usuarios entran porque quieren. Si les interesa, lo leen; si no, pasan a otra cosa.

Esta falta de agresividad es una de las claves del éxito. Los usuarios están cansados ya de ser un sujeto pasivo, obligado a sufrir todas las ocurrencias de los equipos de marketing. La premisa es: si tú me das algo interesante, yo lo voy a coger. Si la información que me ofreces no me interesa, simplemente me iré a otro sitio.

3.9.2. Porque Boreal debe tener un Blog.

Ya que el Blog es un fenómeno exitoso dentro de la Internet, el estar comunicados entre familiares, residentes y el mundo exterior en cualquier momento y de donde sea, hace que tener un blog sea la mejor opción para una ciudadela de Elite como lo es Boreal.

Este blog permitirá compartir todas las actividades de cualquier índole que la ciudadela Boreal realice con el fin de mantener informados a todos los residentes de familiares de los mismo, y de la misma manera darse a conocer hacia todo el Ecuador de Boreal es un lugar de convivencia humana.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.10. DISEÑO Y PROGRAMACIÓN:

En el desarrollo del sitio se considerará que las páginas deberán soportar los siguientes sistemas operativos:

- Windows: XP, Vista.
- Linux

Deberán funcionar sin ningún problema en los navegadores más comunes:

- Internet Explorer y Netscape

El criterio cromático deberá ser multiplataforma, tendrá un mínimo o ningún cambio en ambiente PC o Compatibles.

La generación de cada uno de los elementos u objetos especiales sean estos:

- Texto e Imágenes

Serán desarrollados en base a estándares.

3.11. HOSTING

La empresa podrá alojar su sitio con el proveedor que desee, pero en esta propuesta presentamos el costo más bajo según www.startlogic.com.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 4 ESTUDIO FINANCIERO

4. ESTUDIO FINANCIERO

4.1. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN, COSTOS Y GASTOS

En este caso deberá adquirir el siguiente equipo y software, el costo indicado es referencial, ya que la propuesta está orientada a contratar servicio de hosting con cualquier proveedor.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN EN AMBIENTE WEB		
CANT.	HARDWARE	COSTO
1	CPU: INTEL DUAL CORE E5200 2.5GHZ 2G RAM, 160GB.	350,00
1	MONITOR SAMSUNG 15.6" 633NW LCD	110,00
230	CABLE COAXIAL, MTS. (0.35ctvs)	80,50
4	CONECTORES PARA CABLE COAXIAL	2,00
1	MODEM	50,00
1	COSTOS DE INSTALACION	65,00
TOTAL		\$ 657,50
CANT.	SOFTWARE	COSTO
1	Base de Datos (MySql)	0,00
1	Desarrollo Web dinámico con Dreamweaver y PHP	0,00
Esta inversión es mínima debido a que el Software es Código Libre.		

Tabla 4-1: Factibilidad técnica

Para la realización del proyecto se considera un equipo de trabajo de las siguientes características:

EQUIPO DE TRABAJO		Meses de Trabajo		SUB TOTAL
		1	2	
Director de Proyecto	1	\$ 600,00	\$ 600,00	\$ 1.200,00
Programador/Diseñador	1	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 900,00
TOTAL EN SUELDOS				\$ 2.100,00

Tabla 4-2: Factibilidad de Recursos Humanos

El costo de desarrollo del Sistema es el siguiente:

Concepto	Costo
Diseño Sistema y Base de Datos *	\$ 2.100,00
Imagen Corporativa	\$ 250,00
Diseño del Blog	\$ 150,00
Total	\$ 2.500,00

*Java con MySQL

Tabla 4-3: Costo de Desarrollo



BIBLIOTECA
CAMPIUS
PEÑA

Inversión Total a realizar:

Concepto	Costo Total
Desarrollo de Sistema	2.500,00
Gasto de Recursos Humanos	2.100,00
Compra de Hardware	657,50
Subtotal de elaboración del sistema	5.257,50
Imprevistos y Materiales Adicionales	540,00
Subtotal libre de impuestos	5.797,50
Iva 12%	695,70
Total General Dólares Americanos	\$ 6.493,20

Tabla 4-4: Costo total de inversión

El costo de Hosting, almacenamiento del sitio con un proveedor local:

Cant.	Descripción	Costo
1	Alojamiento web (php, mysql), costo anual. www.startlogic.com	70,00
1	Dominio propio, costo anual	8,00
Total		\$ 78,00

Tabla 4-5: Costo de Hosting anual

Desventajas Costo anual de dominio y alojamiento

Ventajas Libre de publicidad
Cuentas de correos, espacio en disco ilimitado, 25 bases de datos
Cuentas ftp, antispam, soporte 24/7



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

FLUJO DE CAJA

	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
INGRESOS		7.720,00	7.905,28	8.095,01
INGRESOS POR PUBLICIDAD		6.120,00	6.266,88	6.417,29
INGRESOS POR EVENTOS		1.600,00	1.638,40	1.677,72
COSTOS		4.078,00	4.281,90	4.710,09
GASTOS DE PIEZAS GRAFICAS Y VARIOS		1.000,00	1.050,00	1.155,00
COSTO DE HOSTING		78,00	81,90	90,09
COSTO DE MANTENIMIENTO DEL BLOG		1.200,00	1.260,00	1.386,00
COSTOS DE PRODUCCIÓN DEL BOLETIN		1.800,00	1.890,00	2.079,00
UTILIDAD		3.642,00	3.623,38	3.384,92
GASTOS DE INVERSIÓN INICIAL	6.112,40			
FINANCIAMIENTO CON CAPITAL PROPIO	6.112,40			
PRÉSTAMO				
CAPITAL DE TRABAJO				
FLUJO DE EFECTIVO	-6.112,40	3.642,00	3.623,38	3.384,92
FLUJO DE EFECTIVO DEL PERIODO	0	3.642,00	3.623,38	3.384,92
SALDO INICIAL DE EFECTIVO		0	3.642,00	7.265,38
SALDO FINAL DE EFECTIVO	0	3.642,00	7.265,38	10.650,30

Tabla 4-6: Flujo de Caja

En este flujo de caja se ha realizado la contabilidad de los ingresos y egresos en un periodo de tiempo determinado, en la que se detalla cada una de las actividades que el sistema a través de la publicidad ha generado.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 5
**CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Dejar un diseño de base de datos abierta, para permitir que nuevas página puedan ser desarrolladas que Uds. consideren a futuro. Contarán con capacitación para los empleados de la empresa en el uso de la aplicación.

Confiar plenamente en la información presentada en cada informe y en el blog.

El ESPOL-EDCOM a través del EDCOM está en capacidad de brindar el servicio propuesto, porque cuenta con el personal adecuado y ellos lograrán en el menor tiempo posible y con mayor eficiencia alcanzar las metas que se propusiera a la ciudadela.

Por esta razón y porque nosotros queremos ser parte de este proceso de transformación de su Administración, nos complacemos en presentar esta propuesta ya que estamos seguros cubrirá vuestras expectativas.

5.2. RECOMENDACIONES.

El Proyecto que desea realizar la urbanización significará un gran avance en el servicio que brinda a la ciudadela, así mismo representa una buena inversión y quedará preparado para su eficacia.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

6. BIBLIOGRAFIA

[1]<http://pymecrunch.com/6-motivos-para-utilizar-el-blog-como-herramienta-de-comunicacion-empresarial>



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



ANEXOS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

MANUAL DE USO DE WORDPRESS

1.1. ESCRIBIR UN ARTÍCULO

1.1.1. Crear un artículo.

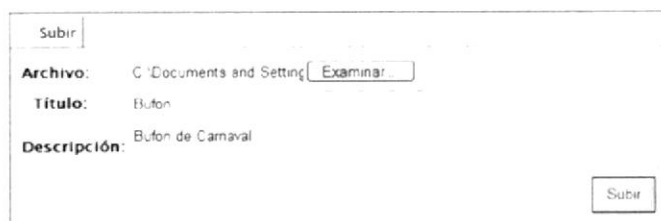
1. En el interfaz de administración selecciona Escribir > Escribir Entrada



2. Introduce el Título y el texto del artículo en Entrada.

3. Para subir una imagen nueva, clic en el botón Examinar ... para localizar un archivo.

4. Opcionalmente puedes teclear Título y Descripción . Pulsa en Subir.

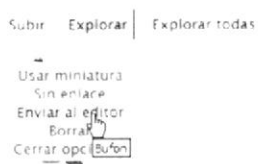


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Nota:

También es posible subir archivos de documentos: ZIP, DOC, PDF, etc. y enlazarlos en el artículo publicado.

5. Clic sobre el texto de **Entrada** para situar el cursor donde se desea insertar la imagen.
6. A continuación elige la solapa **Explorar** donde se muestran todas los archivos subidos para ese artículo.



7. Clic sobre la imagen mostrándose el menú de opciones asociado. Si deseas insertar una miniatura de la imagen asegúrate de que aparece **Usar miniatura** en la primera opción de este menú. Es la opción por defecto para imágenes GIF y PNG (no funciona con JPEG). Si haces clic sobre esta alternativa se convertirá en **Usar original** utilizándose la imagen con las dimensiones originales.
8. Para insertar la imagen en el artículo elige **Enviar al editor**.
9. En nuestro blog los artículos se clasifican en **Categorías**. Despliega la lista **Categorías** que aparece en el panel derecho para seleccionar la categoría a que pertenecerá ese artículo. Si necesitas crear una nueva categoría teclea su nombre y pulsa en el botón **Crear**.



RECTORÍA
CARRERA
DE INGENIERÍA

Escribir entrada previsualizar

Título
Antroxu asturiano

Entrada

B *I* **ABC** [Listas] [Bulleted] [Numbered] [Link] [Image] [Media] [Code]



En Asturias se conoce el Carnaval como el "Antroxu", si bien también son usados algunos otros nombres según dónde.

Ruta

Guardar y seguir editando **Guardar** Publicar

Discusión +

Proteger con contraseña +

Nombre para URI +

Categorías Crear

Separe múltiples categorías con comas

Fiestas ←

Genera

10. Despliega la lista **Discusión** que aparece en el Panel derecho si no deseas permitir comentarios sobre el artículo. Para ello desmarca la opción **Permitir comentarios**.

Discusión —

Permitir comentarios

Permitir pings

11. Para guardar el artículo y seguir modificándolo pulsa en el botón **Guardar y seguir editando**.
12. Para guardarlo y salir sin publicar pulsa en el botón **Guardar**. El artículo se guardará en sus borradores y será editable en próximas sesiones.
13. Para publicarlo pulsa en el botón **Publicar**.

1.1.2. Editar un artículo.

1. Desde la administración selecciona el menú **Gestionar** y la solapa **Entradas**.
2. Localiza el título del artículo utilizando el buscador o la lista de meses.



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

3. Sobre la lista de artículos se pueden realizar las operaciones básicas de gestión de artículos o entradas: Ver, Editar o Borrar.

Tablero Escribir **Gestionar** Enlaces Presentación Plugins Usuarios Opciones Importar

Entradas Páginas Categorías Comentarios Esperando moderación (0) Archivos

Sus borradores Antroxu astunano

Últimas 15 entradas

Buscar entradas Mostrar entradas del mes de ...
Febrero 2006 ▼ Mostrar mes

Buscar

ID	Cuándo	Título	Categorías	Comentarios	Autor
4	2006-02-26 5:31:08 pm	Esto es un prueba	General	0	fernando Ver Editar Borrar
1	2006-02-26 5:09:34 pm	¡Hola, mundo!	General	1	fernando Ver Editar Borrar

1.2. ESCRIBIR UNA PÁGINA

En WordPress una página es información que se propone como independiente de la cronología de las entradas o artículos. En muchos casos porque se trata de información siempre aplicable.

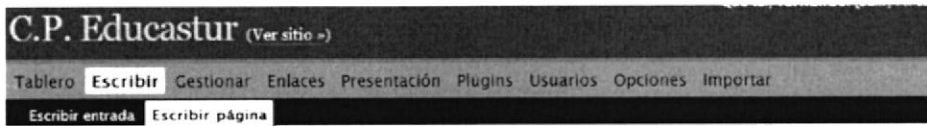
Por ejemplo: ¿Quiénes somos?, Contacto, etc.

1.2.1. Crear una página.


1. Selecciona Escribir > Escribir Página.
2. Introduce Título de página, Contenido de Página , etc.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



Escribir página

Título de la página
 ¿Quiénes somos?
 Contenido de la página

 Bienvenidos/as al Blog del Colegio Público de Educación Primaria "Educastur". El propósito de este

previsualizar >

Discusión +

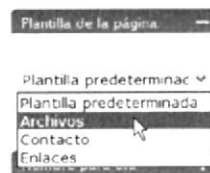
Proteger con contraseña +

Página superior +

Plantilla de la página: -

Plantilla predeterminada v

3. Puedes introducir imágenes siguiendo el mismo procedimiento que en los artículos.
4. En la lista Plantilla de la página puedes elegir un modelo de página: Predeterminado, Archivos, Contacto y Enlaces.



5. En la lista Página superior puedes definir debajo de qué página vas a situar esta nueva página. Por defecto es Página principal pero admite situar varias páginas debajo de otra en una estructura de árbol.
6. Si haces clic en el enlace previsualizar > podrás contemplar la apariencia final de la página en el marco inferior.
7. Para guardar el artículo y seguir editando pulsa en el botón Guardar y seguir editando.
8. Para guardarlo y salir pulsa en el botón Guardar.

1.2.2. Editar página.

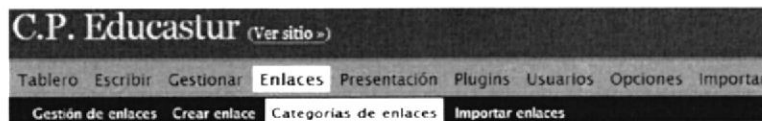
1. Desde la administración selecciona el menú Gestionar y la solapa Páginas.
2. Localiza el título de la página. Si hay muchas se podría utilizar el buscador.
3. Sobre la lista de páginas se pueden realizar las operaciones básicas de gestión: Ver, Editar o Borrar.

1.3. ENLACES

WordPress organiza los enlaces recomendados clasificándolos en categorías. Conviene crear una categoría como paso previo para clasificar un enlace en ella.

1.3.1. Crear una categoría de enlace

1. En el interfaz de administración selecciona Enlaces > Categorías de enlaces.



Categorías de enlaces:

Nombre	ID	¿Invertir?	Imágenes	Descripción	Puntuación	Actualizado	Orden	Desc.	
Blogroll	1	No	Sí	No	Sí	Sí	aleatorio	No	
Biblioteca	2	No	No	No	No	No	nombre	No	

Estos son los valores predeterminados para cuando una categoría es llamada sin argumentos adicionales; valores pueden ser sobrescritos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2. En esta pestaña se muestran las categorías creadas y las propiedades de cada una.

- Desde esta lista es posible Modificar o Eliminar alguna de las categorías creadas.
- Conviene por ejemplo cambiar de nombre a la categoría Blogroll que WordPress trae por defecto.
- Debajo de esta lista se visualiza la sección Crear una categoría de enlaces.

Crear una categoría de enlaces:

Opciones de categoría

Nombre:

Mostrar: Imagen
 Descripción (mostrado en todo siempre)
 Puntuación
 Actualizado (mostrado en todo siempre)

Orden: Nombre Descendente

Límite: (Deje vacío si no quiere limitar el número de enlaces visibles)

Invertir: Cuando se añade un nuevo enlace transforma todos los demás en invisibles

Formato

Antes del Enlace: <di>

Entre Enlace y Descripción:

Después del Enlace:

Crear categoría »

- Introduce el Nombre de la nueva categoría.
- Clic en el botón Crear categoría.
- Observa que ya aparece una nueva categoría en la lista.

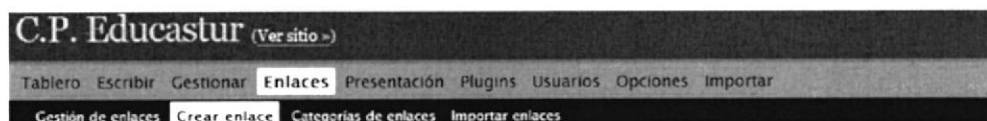
1.3.2. Crear un enlace

- Elige Enlaces > Crear enlace



BIBLIOTECA
CAMPIJS
PENNA

2. Introduce la URL, Nombre del enlace, Descripción corta y en la lista desplegable
3. Categoría selecciona una de las que aparece.
4. Clic en el botón Crear enlace >>



Crear un enlace:

BÁSICO

URI:

Nombre del enlace:

Descripción corta:

Categoría: 1 | Blogroll ▼

Crear enlace »



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.3.3. Modificar un enlace

1. Selecciona Enlaces > Gestión de enlaces.
2. En la lista de enlaces que se muestra haz clic sobre Editar/Borrar en el enlace deseado.

Comentarios

Mostrar comentarios que contengan

Buscar

(La búsqueda revisa texto de comentarios, e-mail, URI, y direcciones IP)

Modo Vista Modo de Edición Masiva

1. **Nombre:** Señor WordPress | **URI:** <http://wordpress.org/> | **IP:**

Hola, esto es un comentario.

Para borrar un comentario sólo tiene que entrar y ver los comentarios de la entrada, en los que aparecerá la opción de editarlo o borrarlo.

Publicado Feb 26, 5:09 PM [Editar Comentario](#) [Borrar comentario](#) — [Editar entrada '¡Hola, mundo!'](#) [Ver entrada](#)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

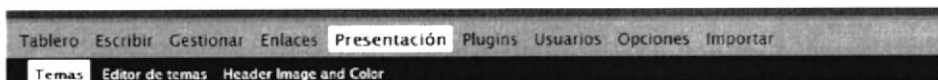
5. Para eliminar un comentario haz clic en [Borrar comentario](#).

1.5. PRESENTACIÓN

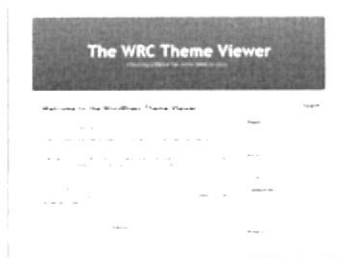
Desde el panel de Administración se puede configurar el aspecto gráfico con que se mostrará el contenido del blog. WordPress permite cambiar fácilmente el estilo de la página utilizando Temas.

1.5.1. Definir el Tema

1. Elige [Presentación > Temas](#).
2. En la sección [Tema actual](#) se muestra el que actualmente está utilizando el blog.
3. Al hacer clic sobre alguno de los [Temas disponibles](#) sustituirás el actual por el seleccionado.



Tema actual



Predeterminado de WordPress 1.5 por Michael Heilemann

El tema predeterminado de WordPress, basado en el famoso Kubrick.

Todos los archivos de este tema se encuentran en `wp-content/themes/default`.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Temas disponibles

WordPress Classic 1.5

- WordPress por defecto ofrece dos temas en español. Se puede visitar la dirección: <http://wordpress.org/extend/themes/> y descargar algún otro tema. El inconveniente es que suelen estar en inglés. Sin embargo con el Bloc de Notas se pueden ir abriendo uno a uno los archivos que lo forman y traduciendo el texto que nos encontremos al castellano.
- Para instalar un tema, por lo general, sólo es necesario copiar la carpeta descargada del repositorio al directorio del servidor: `wp-content/themes`. Una vez subido, se mostrará en el panel `Presentación > Temas` y se podrá activar o desactivar con sólo hacer clic sobre la imagen o enlace del tema elegido.

1.5.2. Modificar el color del encabezado.

- Selecciona `Presentación > Header Image and Color` (Encabezado Imagen y Color). Esta opción sólo está disponible si el tema actual es el predeterminado de WordPress.

2. Clic en el botón **Color de fuente**, **Color superior** o **Color Inferior** para definir los colores que se muestran en el encabezado.
3. Para terminar pulsa en **Guardar**.

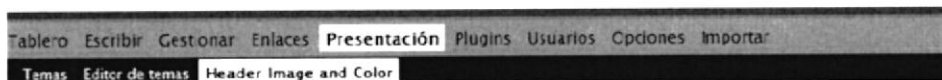
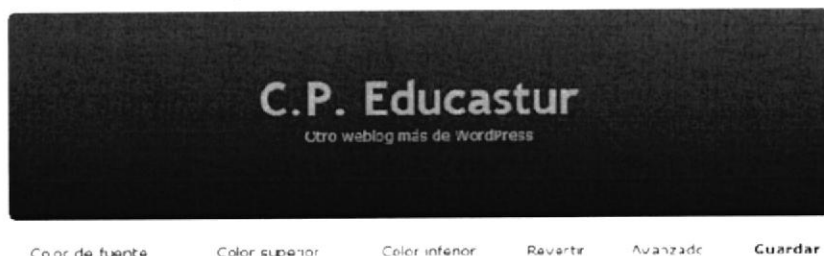


Imagen y color de la cabecera



1.6. USUARIOS

WordPress ofrece una gestión de usuarios para controlar y asignar permisos sobre distintas acciones que se pueden realizar en el blog: escribir/editar artículos, crear páginas, definir enlaces, crear categorías, moderar comentarios, gestionar temas o usuarios, etc.

Se reconocen 5 roles:

- ✓ **Administrador:** dispone de todos los permisos de administración.
- ✓ **Editor:** publica y gestiona todos los artículos: propios y ajenos.
- ✓ **Autor:** publica y gestiona sólo sus propios artículos.
- ✓ **Colaborador:** escribe y edita sus artículos pero no puede publicarlos.
- ✓ **Suscriptor:** escribe comentarios, recibe mensajes con novedades, etc.

Permisos	Admin	Editor	Autor	Colaborador	Suscriptor
Gestionar temas	x				
Gestionar usuarios	x				
Gestionar opciones	x				
Moderar comentarios	x	x			
Gestionar categorías	x	x			
Gestionar enlaces	x	x			
Subir archivos	x	x	x		
Editar artículos propios	x	x	x	x	
Editar artículos ajenos	x	x			
Editar artículos publicados	x	x			
Publicar artículos	x	x	x		
Editar páginas	x	x			
Leer	x	x	x	x	x



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.6.1. Modificar Mi Perfil

Para editar los datos de Mi Perfil :

1. En el interfaz de administración selecciona Usuarios > Perfil.
2. Completa o modifica la información existente. Los datos más importantes son:
 - ✓ Usuario : nombre del usuario (no modificable)
 - ✓ Alias: apodo con el que se firmarán las aportaciones.
 - ✓ E-mail: correo electrónico donde se enviarán los mensajes de notificación.
 - ✓ Contraseña: necesaria para acceder al panel de administración.

Su perfil y opciones personales

Nombre	Información de contacto
Usuario (no editable)	E-mail (requerido)
3777111	██████████@educastur.princast.es
Nombre	Sitio Web
	http://

3. Para guardar los cambios pulsa en el botón Actualizar Perfil.

1.6.2. Crear un usuario.

1. Elige Usuarios > Autores & Usuarios.
2. En el cuadro inferior Crear usuario nuevo introduce los datos del usuario: Alias, Nombre, Apellidos, E-mail, Sitio Web (opcional) y Contraseña.
3. Para terminar pulsa en el botón Crear usuario >>



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Crear usuario nuevo

Los usuarios pueden registrarse ellos mismos, o puede usted crearlos manualmente desde aquí.

Alias
Nombre
Apellidos
E-mail
Sitio Web
Contraseña (dos veces)

Crear usuario >



1.6.3. Asignar un perfil al usuario.

Cuando se crea un nuevo usuario adopta el perfil **Suscriptor** por defecto. Para asignarle un perfil distinto:

1. Selecciona **Usuarios > Autores & Usuarios**
2. Se muestra la **Lista de usuarios según su función.**
3. Activa la casilla de verificación situada en la columna izquierda de la fila de ese usuario (ID).

Suscriptor

ID	Nombre de usuario	Nombre	E-mail	Sitio Web	Entradas
<input checked="" type="checkbox"/>	andrea	Andrea Alvarez Alonso	andrea@educastur.princast.es		0 Editar

Actualizar usuarios

Borrar usuarios seleccionados.

Asignar a los usuarios señalados la función de

Administrador
Editor
Autor
Colaborador
Suscriptor

Actualizar >

4. Elige la opción **Asignar a los usuarios señalados la función de ...**
5. En la lista desplegable adjunta selecciona el rol adecuado.
6. Pulsa en el botón **Actualizar >>**

1.6.4. Borrar un usuario.

1. Elige **Usuarios > Autores & Usuarios**
2. En la **Lista de usuarios según su función** marca en la columna **ID** la casilla para seleccionar el usuario a borrar.

Suscriptor

ID	Nombre de usuario	Nombre	E-mail	Sitio Web	Entradas
<input checked="" type="checkbox"/>	andrea	Andrea Alvarez Alonso	andrea@educastur.prncast.es		0 Editar

Actualizar usuarios

Borrar usuarios seleccionados.
 Asignar a los usuarios señalados la función de **Administrador**

3. Selecciona la opción **Borrar usuarios seleccionados.**
4. Clic en el botón **Actualizar >>**
5. Al borrar un usuario, WordPress ofrece dos alternativas:
 - ✓ Borrar todas las entradas y enlaces.
 - ✓ Atribuir todas las entradas y enlaces a ... (elige usuario)

Borrar usuarios

Ha escogido borrar estos usuarios

- ID #2 andrea

¿Qué debe hacerse con los enlaces y entradas que le pertenecen?

- Borrar todas las entradas y enlaces.
- Atribuir todas las entradas y enlaces a **admin** ▼

Confirmar borrado

6. Clic en el botón **Confirmar borrado**.

1.6.5. Modificar los datos de un usuario.

1. Elige **Usuarios > Autores & Usuarios**
2. En la lista de usuarios haz clic en el enlace **Editar**
3. Modifica los datos del usuario.
4. Clic en el botón **Actualizar usuario >>>**.

1.7. OPCIONES

Un usuario administrador puede configurar muchos de los parámetros que definen el comportamiento de WordPress. A continuación se indican algunos de ellos:

1. Clic en **Opciones**.

Opciones generales

Título del weblog:	C P. Educatur
Descripción corta:	Otro weblog má de WordPress En pocas palabras, explicacion de lo que trata el weblog.
Dirección de WordPress (URI):	http://web.educatur.princaat.es/op/colej
Dirección del weblog (URI):	http://web.educatur.princaat.es/op/colej Si desea que la página principal del weblog difiera del directorio en el cual instalo WordPress, escriba la dirección aquí.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2. General:

- ✓ Título del weblog.
- ✓ Descripción corta.
- ✓ Dirección de email. A esta dirección se remitirán los mensajes de los movimientos ocurridos en el blog.
- ✓ Membresías :
- ✓ Cualquiera puede registrarse . Desactiva esta opción para que los usuarios no puedan solicitar registro.
- ✓ Los usuarios deben registrarse e identificarse para comentar. Desactiva esta opción para que los usuarios no registrados ni identificados puedan enviar comentarios.

3. Escritura:

- ✓ Tamaño de la caja de texto. Número de líneas que mostrará el editor de texto.
- ✓ Formato: Utilizar el editor visual para escribir. Activar el editor visual con sus opciones (negrita, cursiva, enlaces, etc) para facilitar la creación de artículos y páginas.

4. Lectura:

- ✓ Páginas del Blog: Mostrar como mucho ... Indica el número de artículos que se mostrarán por página en el blog. No conviene definir un número elevado para disminuir el scroll vertical.

5. Discusión:

- ✓ Valores usuales para las entradas: Permitir comentarios en esta entrada. Activa esta opción para permitir por defecto que los lectores puedan realizar comentarios sobre cualquier artículo que se publique. El creador de un artículo puede denegar este permiso para su artículo durante su edición y con ello no permitir los comentarios.
- ✓ Mandarme un email cuando.
- ✓ Alguien envía un comentario. Activa esta opción para que el administrador reciba un email notificando la inclusión de un comentario. Si el volumen de comentarios es muy elevado puede ser conveniente desactivar esta opción.
- ✓ Se ha recibido un comentario para moderar.
- ✓ Para que un comentario aparezca, un administrador debe aprobar el comentario. Si activas esta opción será imprescindible que un administrador apruebe un comentario para que éste se vea publicado. Esto es independiente de otras configuraciones. Si se desea moderar los comentarios es necesario activar esta opción.
- ✓ El autor del comentario debe rellenar el nombre y el email. Si seleccionas esta opción, el autor del comentario deberá indicar nombre y email para que su aportación se publique. Si desmarcas esta opción, el lector podrá enviar su comentario sin rellenar estos campos.
- ✓ El autor del comentario debe tener un comentario previamente aprobado.

Mostrar los enlaces de la categoría

Todo ▾

Ordenar por

Nombre ▾

Mostrar

Nombre	URI	Categoría	rel	Imagen	Visible	Acción	
Alex Descripción	alexking.org	Blogroll		No	Si	Editar	Borrar
Donncha Descripción	blogs.linux.ie xeer	Blogroll		No	Si	Editar	Borrar

1.4. COMENTARIOS

WordPress permite que los usuarios que visitan el blog puedan incorporar sus comentarios a cada uno de los artículos publicados.

1.4.1. Editar/Borrar Comentarios.

1. En el Interfaz de Administración elige Gestionar > Comentarios.
2. Se puede utilizar el buscador para localizar el comentario deseado.
3. Existen dos modos de visualización de la lista de comentarios: Modo Vista y Modo Edición Masiva.
4. Para editar un comentario haz clic en Editar comentario. Si se define que los comentarios sean moderados es necesario acceder a la edición de cada comentario para aprobarlos y que se muestren publicados.

