



## EDICIÓN DE CONTENIDOS | www.eco.unc.edu.ar

## **OBJETIVO**

- 1) Que la sección de cada Instituto tenga las siguientes pestañas e información (los títulos pueden cambiar):
- Información General/Presentación

Presentación del Instituto, autoridades, horario de atención, datos de contacto, historia, etc.

Novedades/Eventos

Información sobre actividades, eventos o líneas de trabajo vigentes; u otra información que pueda resultar de interés.

### • Docentes/Investigadores

Dentro de esta pestaña debe haber un listado ordenado alfabéticamente de los docentes/investigadores del instituto con la siguiente información:

- Apellido, Nombre
- Título de mayor jerarquía alcanzado
- Materia/s en la/s que se desempeña como docente, en caso que corresponda
- Línea/s de investigación que desarrolla
- Box de trabajo/ Mail de contacto institucional
- Proyectos de Investigación

Aquí se incorporará el listado de trabajos de investigación financiados que estén vinculados desde el Repositorio Digital de la UNC: <u>www.rdu.unc.edu.ar</u>

2) Que los administradores de los Institutos puedan cargar eventos a las agendas de Capacitación y Convocatorias.







# **CONTENIDO**

Editar Artículos	3
Editar Menúes	7
Editar Agendas de Capacitación/Convocatorias	8





## **Editar Artículos**

1) Ingresar a <u>www.eco.unc.edu.ar/administrator/</u> con usuario y contraseña correspondientes a su área. - → *Es importante tipear ambos datos la primera vez que se ingresa, y no utilizar copiar+pegar.* 

Una vez dentro del editor, las opciones del menú superior son:

a) Editar menúes

b) Editar contenido/ artículos

🕱 Sistema - Editar - Ayuda -	
C Artículos	
O Nuevo Ø Editar ✓ Publicar	O Despublicar Archivar Desbloquear Brapelera
	Buscar Q Herramientas de búsqueda * Limpiar
	- Seleccionar estado -
	Estado Titulo
	E gestion dato-información (Alas: gestion-dato-informacion) Categoria: articulos de Inst de Administracion
	Integrantes (Ales: integrantes) Categoria: articulos de Inst de Administración
	E Contactioner viewer contactiese) Categoria: entrollos de linst de Administracion
	Proyectos En Ejecución (Alas: proyectos-en-ejecución)     Categoría: articulos de Inst de Administración

2) Acceder a **artículos** (opción b). En este punto, tendremos la opción de crear un nuevo artículo, con el botón **Nuevo** ubicado en el cuadrante superior izquierdo\*, o modificar un artículo existente.

 $\rightarrow$  \*La creación de nuevos artículos implica conocer también cómo se editan los menúes.

3) Seleccionar por el título del contenido el artículo a modificar.

4) Una vez dentro del artículo elegido, realizar las modificaciones necesarias utilizando las herramientas que provee el editor. En la Imagen 1 que se dispone a continuación, se muestra una vista del editor del Portal:

🕱 Sistema Menús Contenido Ayuda	Facultad de C
Gestor de artículos: Editar un artículo	ol 🐹
🗹 Guardar 🗸 🗸 Guardar y cerrar 🕽 🕂 Guardar y nuevo 🕒 Guardar como copia 🖾 Versiones 🔇 Cerrar 🔩 Agregar al menú	
Título * Secretaría de Ciencia y Técnica y Relaciones Internacionales - Inic	
Contenido Publicación Opciones de imágenes y enlaces Opciones	
P Fuente HTML ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Estado Publicado Categoría * - articulos SeCTyRI
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS BECTYRI Secretaria de Ciencia y Técnica y Relaciones Internacionales UNC UNC UNC UNC UNC UNC UNC UNC	Destacado Sí No Acceso Public *
	lmagen 1

Algunas de las acciones más necesarias de realizar en la edición de contenidos son:

a) Cambios de formato en el texto: en la <u>Imagen1</u>, se destacan particularmente las opciones de copiar/pegar (<u>referencia 3</u>) para las cuales también pueden utilizarse las teclas rápidas (Ctrl+C/ Ctrl+X/ Ctrl+V). Es importante que al cargar texto nuevo se copie primero a un bloc de notas para despojarlo completamente del formato, y luego se sume a un artículo en construcción.

También se destaca la opción de Formato (<u>ref. 4</u>) que siempre debe estar seleccionada como Normal (sin DIV).





Además, puede modificarse tamaño y alineación de la fuente y los elementos gráficos del artículo, prestando atención a que se cumpla con las pautas del <u>Manual de Identidad</u> aprobado para la Facultad.

**b)** Insertar/modificar vínculo: para cargar un pdf o vincular parte del texto de un artículo a otro sitio/documento, debe seleccionarse con el cursor la palabra elegida y clickear el ícono de Insertar/Editar vínculo (<u>ref. 1</u>).



Seguidamente, se abrirá una ventana emergente en la que hay que indicar a qué URL debe dirigir el hipervínculo que estamos creando. Si se trata de un documento, hay que ir a "Ver Servidor" y elegir el documento deseado de la carpeta que está cargada en el server. Si el documento aún no está cargado, la ventana emergente nos da la opción de cargar un documento desde nuestra computadora. En ese caso debe seleccionarse con el botón Examinar, y una vez seleccionado "Enviar al servidor".

El documento deseado aparecerá ahora en una de las carpetas del servidor, desde donde debe seleccionarse y finalmente "Aceptar" para que se inserte en el artículo.

Sólo deben cargarse archivos en formato .PDF o análogo, cuyo peso no dificulte la navegación.

→ Siempre es útil chequear en la versión publicada si los enlaces funcionan correctamente

**c)** Insertar/ modificar imagen: para cargar una imagen ilustrativa en un artículo, debe seleccionarse con el cursor el ícono correspondiente a Insertar Imágenes (<u>ref. 2</u>).

Seguidamente, se abrirá una ventana emergente (<u>Imagen2</u>, ubicada a la izquierda) en la que hay que indicar desde qué URL proviene la imagen que estamos creando.

Todas las imágenes que se utilizan en la web deben estar cargadas el servidor. Para ello, en la

URL Ver Servidor Texto Alternativo 10 Anchura 6 Previsualización Lorem ipsun dolor sit amet, consectetuer adipiccing elt. Maecenas feujal consequet	
Texto Alternativo 10 Anchura	/
Texto Alternativo 10 Previsualización Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elt. Maecenas feugiat consequet	_
Anchura 6 8 Previsualización Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adjecising ett. Maecenas feugiat consequat	
Anchura 6 Anchura 7 Anchur	
Anchura 6 Anchura Anchura	
adipiscing eiit. Maecenas reugiai consequai	^
Altura Dechloquear el proporcional metus. Vivanus diam purus,	
Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibl	2-
Bornie non iaculis aliquam, orci felis euismod neque,	
Esp.Horiz pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id,	
Esp.Vert Cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue,	
Alineación «No definido » condimentum et ultrices e luctus ut orci	
3	

ventana emergente hay que ir a "Ver Servidor" (ref. 7) y elegir la imagen deseada de la carpeta que está cargada en el servidor. Si la imagen aún no está cargada, la ventana emergente nos da la opción de cargar una desde nuestra computadora. En ese caso debe seleccionarse con el botón Examinar, y una vez seleccionada la imagen, se debe "Enviar al servidor". La imagen aparecerá ahora en una de las carpetas del servidor, desde donde debe seleccionarse y finalmente "Aceptar" para que se inserte en el artículo.

Luego deben definirse las proporciones que tendrá la imagen: 600 pixeles es el ancho total de la caja de texto, y 300 pixeles es el ancho de

*Imagen2* una imagen "mediana" que podemos incluir en un artículo. Es importante preservar la proporcionalidad de la imagen (<u>ref. 8</u>) e incluir "Esp. Horiz" y "Esp. Vert" de 5 pixeles en cada caso, que generen un margen entre la imagen y el texto; también elegir la

alineación que tendrá la imagen entre las opciones que brinda el filtro (<u>ref. 9</u>).



Por último, debe tipearse un texto que aclare sintéticamente el contenido de la imagen, para que sea leído por los sistemas de accesibilidad web (<u>ref. 10</u>).

 $\rightarrow$ Las imágenes que se suban al servidor web de la Facultad no deben superar los 100Kb de peso.

**d)** Insertar un slider/ acordeón: Al pie del editor, se encuentra una serie de opciones que aparecen en la Imagen 3, a continuación:

-						
🔍 body p						
	$\langle \rangle$					
Ozio Gallery (Unregistered)	Insertar Sliders	L‡ Agregar a Contando	L1 Artículo	🗳 Imagen	La Salto de página	✓ Leer más
	11					

#### Imagen3

El botón "Insertar Sliders" (<u>ref. 11</u>) es el que nos permite incluir acordeones, a fin de sintetizar el contenido de un artículo sin necesidad de generar nuevas páginas/artículos/menúes. En la Imagen 4 se muestra la pantalla que aparecerá:

🗹 Insert	Cancelar	]						
Slider 1 Slider 2	Slider 3	Slider 4	Slider 5	Slider 6	Slider 7	Stider 8	Slider 9	Slider 10
Slider 1							$\backslash$	
ly slider that have a title	will be used.						)	Abierta por defecto
ulo								No Sí
u can edit the content of	the slider after	r it has been	inserted into	the editor.				Alias 13
					12			
								Class (CSS)
								Show Icon
								No Sí

#### Imagen4

Cada pestaña "Slider" se corresponderá con una de las filas del acordeón que insertemos (<u>ref.</u> <u>12</u>). Debemos sumar las pestañas en el mismo orden en que deseamos que aparezcan en nuestro artículo.

Es importante que decidamos si alguna de las pestañas debe permanecer abierta o cerrada eligiendo la opción en el botón "abierta por defecto" (<u>ref. 13</u>).

Si ya están completas las categorías del slider, debe clickearse "Insert" (ref. 14).

Una vez cerrada la ventana para crear sliders, volveremos a la vista del artículo, y aparecerá un texto como este:

{slider TITULO 1|closed}<sup>a</sup>
Su texto...<sup>b</sup>
{slider TITULO 2}
Su texto...
{/sliders}<sup>c</sup>





**Referencias:** 

<sup>a</sup> es el título de una pestaña del slider, no debe modificarse. Si se deseara hacer algún cambio debe reemplazarse solo "TITULO 1" por el texto que se prefiera, teniendo cuidado de no alterar el resto de la sentencia. En las líneas que aparecen entre llaves no pueden aplicarse formateos de ningún tipo, para asegurar el buen funcionamiento del acordeón.

<sup>2</sup> es el contenido que se desplegará al clickear cada título. Aquí se debe incluir toda la información de relevancia. Admite cambios de estilo y formato, imágenes, hipervínculos, etc.

<sup>3</sup> es la línea de cierre del slider completo. No debe alterarse de ningún modo.

En caso de querer agregar más pestañas desplegables a un acordeón, pueden copiarse, pegarse y reemplazarse el contenido de las siguientes líneas de título y contenido las veces que sean necesarias:

{slider TITULO x}

Su texto...

De esta manera, un slider de 4 pestañas con los títulos "Beca1, 2, 3 y 4" y sus correspondientes contenidos, tendría la siguiente forma:

{slider Beca 1|closed}

La Beca 1 tiene por objetivo...

{slider Beca 2}

La Beca 2 tiene por objetivo...

{slider Beca 3}

La Beca 3 tiene por objetivo...

{slider Beca 4}

La Beca 4 tiene por objetivo...

{/sliders}

5) Una vez realizada la actualización de contenido deseada en un artículo, debe prestarse atención a las opciones de guardado para que los cambios sean correctamente publicados. Observando la <u>Imagen1</u>, es importante que en la columna de la derecha el Estado del artículo sea Publicado, y su categoría se corresponda con la del Instituto que está trabajando en su sección del Portal.

El alias del artículo (<u>ref. 5</u>), se genera a partir del título del mismo, pero puede ser modificado. Hay que tener en cuenta que este texto completará la dirección web amigable del artículo cuando esté publicado en el Portal. Es decir que el alias debe ser legible, claro, corto, descriptivo del contenido del artículo y no estar duplicado, para facilitar la navegación del Portal. Por ejemplo, si un artículo tiene como alias contacto-internacionales, la dirección en la que estará publicado el artículo será http://www.eco.unc.edu.ar/contacto-internacionales .

6) Por último, debemos guardar los cambios. Se recomienda presionar el botón "Guardar" (<u>ref. 6</u>) en repetidas oportunidades mientras se realiza la edición, para evitar perder cambios o que se cierre la sesión sin haber guardado. Una vez listo el artículo, seleccionar "Guardar y cerrar" nos enviará de nuevo al listado de artículos de nuestra sección, tras lo cual podremos continuar editando, modificando u ordenando el contenido de nuestra sección.





### **Editar Menúes**

Si una vez que ingresamos al administrador <u>www.eco.unc.edu.ar/administrator/</u> con usuario y contraseña correspondientes al área lo que necesitamos es editar un menú, elegiremos la opción "Editar menúes".

Aparecerá un listado de ítems que se corresponde a cada opción del menú correspondiente. Al clickear cualquiera de ellos accederemos a una pantalla como la siguiente:

Menús: Editar elemento	🛛 Joomla!
🗹 Guardar 🗸 🛩 Guardar y cerrar 🛛 🕇 Guardar y nuevo	Guardar como copia     Cerrar     Ayuda
Titulo del elemento del menú * La Facultad	15
Detalles Opciones Tipo de enlace Visualización de la pá	gina Metadatos Asignación de módulos
Tipo de elemento del menú * Mostrar un solo artículo 🗮 Selec	cionar Menú * Menú principal *
Seleccionar artículo * Facultad de Ciencias Eco 🗋 Selec	cionar 😰 Editar Elemento principal
Enlace index.php?option=com_content&view=: Abrir en Misma ventana *	article&id=7761
Estilo de la plantilla - Usar la predeterminada - 🔹	16 Estado
	Página de inicio
	Acceso
	Idioma

#### Imagen5

En la <u>ref. 15</u> se ve el lugar donde se indica el nombre que aparecerá en el menú y su alias, que tiene el mismo funcionamiento que en el caso de los artículos.

En la <u>ref. 16</u> se seleccionan opciones que indican qué hacer con ese ítem de menú:

a. Tipo de elemento de menú: al desplegar "Seleccionar" debe elegirse una de las opciones. Generalmente utilizaremos "Tipo de elemento de Menú >> Artículos >> Mostrar un solo artículo", como muestra la Imagen 6:

	npo de elemento del menta
	Articules
	Mostrar el formulario para crear y enviar un artículo Greir un nuevo artículo
	Mostrar los artículos archivados Muesten todos los erclivados.
	Mostrar todas las categorías Muestra todas las cetegorías de artículos que hay dentro de una cetegoría, con formato del tipo lista o tabla; o, del tipo blog.
	Mostrar todos los artículos destacados Muestra todos los artículos destacados de una o multples categorias en una presentación de columna single o múltple.
	Mostrar un solo artículo Muestra un solo artículo.
$\rightarrow$	Mostrar una Muestra un solo articulo, alog Muestra los tentos de introducción de los artículos en una presentación de columna simple o múltiple.
	Mostrar una categoría en formato lista Muestra una lota de artículos pertenecientes a una categoría.
	Buscar
	Búsqueda inteligente
	Canales electrónicos
	ChronoForm5
	Contactos
	Contando
	Enlaces del sistema
Imagen6	Enlaces web
5	Etiquetas



UNC Universidad Nacional de Córdoba

Luego se clickea "Cerrar", opción que aparece en el cuadrante inferior derecho. También puede elegirse como opción "Enlaces del Sistema >> Crear una URL" si se necesita que el ítem de menú del instituto dirija a un sitio web externo, por ejemplo.

b. Si elegimos por opción "Mostrar un solo artículo", al volver a la pantalla anterior (Imagen 5) debemos completar la segunda línea de la <u>ref. 16</u>, seleccionando el artículo al que queremos que dirija nuestro menú, con la opción "Seleccionar".

c. A la derecha del ítem aparecen opciones que permiten ordenar y anidar las distintas pestañas del menú que está siendo modificado:

Menúš: Editar elemento   El Guardar y errar • Quardar y neve   R Guardar y errar • Quardar y neve   Table del elemento del menú* • Inicio   Datales • Quardar y errar   • Quardar y errar • Quardar y neve   • Cerrar • Alsa   • Table • Quardar y errar   • Quardar y errar • Quardar y neve   • Datales • Quardar y errar   • Quardar y errar • Quardar y errar   • Recionar anticulo • Inicio   • Inicio • Beleccionar   • Entace • Inicio   • Entacio • Name   • Entacio • Name   • Entacio • Name   • Palgina de inicio • Name   • Name • Name   • Name • Name   • Order • Name   • Palgina de inicio • Name   • Name • Name   • Name • Name   • Name • Name   • Order • Name </th <th>X Sistema Menús</th> <th>Contenido Ayuda</th> <th>Facultad de Ci et 💄</th> <th>Imagen7</th>	X Sistema Menús	Contenido Ayuda	Facultad de Ci et 💄	Imagen7
Ef Claster	Menús: Editar	relemento	🎽 Joomla!	
Titudo del elemento del meni <sup>1</sup> [n]c[o Alias incloient de administracion Detales Opciones Tgo de enace Vaualcación de la plagna Matadatos Asignación de módulos Tigo de elemento del meni <sup>1</sup> Mostra: un solo atliculo <b>Soleccioner</b> Seleccionar atliculo Observatoria Seleccionar El Edata Enace index php?eption=context&view=raticalsdi=0:77 Abór en Misma ventana • Estilo de la plantila Ubar la predeteminada • Estilo de la plantila Ubar la predeteminada • Estilo de la plantila Ubar la predeteminada • Plagica de incicio Plagica de incicio	🗹 Guardar	✓ Guardar y cerrar ↓ Guardar y nuevo ↓ Guardar como copia ♥ Cerrar	Ayuda	
Detailes       Opciones       Tipo de errace       Vaualización de la plagina       Matadatos       Aloración de módulos         Tipo de elemento del menú*       Mostrar un solo atticulo       Seleccionar       Elemento       Inscio       Inscio       Inscio       Inscio       Elemento         Entace       Inscio       Delar la predetemmada - *       Elemento pine femalo níciculo       *         Exito de la plantilla       -Usar la predetemmada - *       Elemento pine femalo níciculo       Elemento pine femalo níciculo       *         Exito de la plantilla       -Usar la predetemmada - *       Elemento pine femalo níciculo       *       *         Exito de la plantilla       -Usar la predetemmada - *       Elemento pine femalo níciculo       *       *         Exito de la plantilla       -Usar la predetemmada - *       Elemento pine femalo níciculo       *       *         Exito de la plantilla       -Usar la predetemmada - *       *       *       *       *       *         Marce de la plantilla       -Usar la predetemmada - *       *       *       *       *       *       *       *       * <th>Título del elemento del men</th> <th>ú* Inicio</th> <th>Alias inicio-inst-de-administracion</th> <th></th>	Título del elemento del men	ú* Inicio	Alias inicio-inst-de-administracion	
Top de elemento de mento "     Modrar un solo atículo " Beleccionar " di Estar       Seleccionar atículo "     incio       Enlace     Index php?bgtom:com_content&inearaticie&id=97       Abir en     Mama vertaria       Estilo de la plantita    Usar la prodeterminada - *       Estilo    Usar la prodeterminada - *	Detalles Opciones	Tipo de enlace Visualización de la página Metadatos Asignación de módulos		
Seleccionar atriculo* Inicio Isleccionar I & Eduar Enlace Index phy?pation=com_content8/veev=atrice8d=97 Abrir on Mema-ventana * Estilo de la plantillaUsar la prodeterminada - * Estilo de la plantillaUsar la prodeterminada - * Pagina de inicio Isla - Pagina de inicio Isla - Vaceso Pagina de inicio Isla - Vaceso	Tipo de elemento del menú '	* Mostrar un solo artículo 🛛 🗮 Seleccionar	Menú *	
Erlace indix phy?option=com_content&view=write/le&id=97 Abir en Misma ventana * Exitio de la ptantita - Usar la predeteminada - * Exitio de la ptantita - Usar la predeteminada - * Exitio de la ptantita - * Exitio - * Exitin -	Seleccionar artículo *	Inicio	Inst de Administracion *	
Abir en Misma vertana • Estilo de la plantilla • Utar la predetemmada •  Estilo de la plantilla •  Coden Inco • Estado  Pagina de incio •  Si bo Acceso Public •	Enlace	index.php?option=com_content&view=article&id=97	Elemento de menú raíz *	
Estio de la plantita  Utar la predeterminada	Abrir en	Misma ventana 🔹 👻	Orden	
Página de inicio Si No Acceso Public *	Estilo de la plantilla	- Usar la predeterminada -	Estado	
Página de inicio SI No Acceso Public *			Publicado *	
Acceso Public *			Página de inicio	1
Public *			Acceso	/
			Public *	
Idoma Idoma			Idioma	
Nota			Nota	

d. Una vez armado el nuevo ítem de menú, se debe Guardar o Guardar y Cerrar:

🐹 Sistema Usuarios Menús Contenido Componentes Extensiones Ayuda	Facultad de Ci 🗗 💄 🚽
Menús: Editar elemento	🔀 Joomla!'
🗹 Guardar 🗸 🗸 Guardar y cerrar 🕇 Guardar y nuevo 🗅 🕰 Guardar como copia 🛛 🥹 Cerrar	Ayuda
Titulo del elemento del menú * La Facultad	
Alias la-facultad	

Imagen8

## Editar Agendas de Capacitación/Convocatorias

Para incorporar/modificar un evento en uno de los calendarios de la Secretaría de Ciencia y Técnica y Relaciones Internacionales, se debe ingresar desde el menú superior a **Calendarios**. Aparecerá una pantalla como esta:



UNC Universidad Nacional de Córdoba

×	Articulos	Menú	Calendarios					Facultad	de Ci 🖻	<b>1</b> -		
	Eventos							yr 🐹	oomk	a!"		
	Nuevo		🞽 Editar 🖌 Publicar	Oespublica	ar 🗅 Copiar y editar 💼	Papelera						
			Ocultar eventos pasados		Todas las categorías	* Busca	r			20 🔻		
			Resumen de eventos	repeticiones	Creador del Evento	Publicado	Hoja de tiempo	Creado	Modificado	Acce		
			CIERRE - Arnoldshain Seminar XVI		internacionales(internacionales)	0	Desde : 2018-04-15	2018- 03-06 16:55:36	2018-03-06 16:55:36	Public		
									Hasta : 2018-04-15			
			CIERRA - Becas para cursar Másteres Universitarios en la		internacionales(internacionales)	0	Desde : 2018-04-15	2018- 03-14 19:24:47	2018-03-14 19:24:47	Public		
			Universidad de Cantabria 2018				Hasta : 2018-04-15					
			ABRE - ADEC 6° Convocatoria de Innovación y Capital		internacionales(internacionales)	Θ	Desde : 2018-04-16	2018- 04-16 17:46:31	2018-04-16 17:46:31	Public		
		Humano					Hasta : 2018-04-16					
			🗆 prueba		ccti(ccti)	0	Desde :	2018-	2018-04-16	Public		
×	Limpiar Caché					Joon	nla! 3.8.6 — © 20	18 Facultad o	le Ciencias Eco	nómicas		

#### Imagen9

Una vez dentro de esta sección, clickear **Nuevo** para sumar un evento al calendario, se accederá a una pantalla como esta:

🕱 Articulos Mer	ú Calendarios	Facultad de Ci 🗗	1 - 1
Crear un eve	ento	🔀 Jooml	a!"
Guardar y cerrar	Guardar y nuevo		
Común Calendario			_
Título	Titulo		
Calendario de eventos	Por favor, elija un calendario		
Categorías	Elija una o más categorías		
Nivel de acceso	Public 👻		
Estado	Publicado 👻		
Descripción	Image: Second secon	"Ω \$ • 0	•
🗶 Limpiar Caché	Joomlaf 3.8.6 — @ 2	018 Facultad de Ciencias Ec	onómicas

Imagen10

Deberán indicarse los siguientes datos:

- 1. Título del evento: usar siempre una forma breve de mencionar los eventos o convocatorias.
- 2. Calendario: se debe seleccionar si el evento pertenece al Calendario de Eventos o Convocatorias.
- 3. Categoría: seleccionar una de las categorías definidas por SECYT para identificar el evento. Debe tenerse en cuenta que las primeras cuatro categorías (Capacitaciones-Jornadas-Workshops-Charlas y reuniones) con sus subcategorías corresponden al Calendario de Capacitación; y las





demás pertenecen al de Convocatorias. Por ejemplo: la categoría Jornadas que primero aparece es del calendario de Capacitación y la categoría Jornadas que está casi al final, corresponde a Convocatorias.

- 4. Nivel de acceso: debe permanecer en "Public".
- 5. Estado: debe figurar "Publicado", a excepción de que se edite el evento y aún no pueda aparecer publicado, en tal caso debe seleccionarse la opción "Despublicado".
- 6. Descripción: en este bloque de edición deben incluirse el resumen y detalles del evento o convocatoria que se desea comunicar. Pueden sumarse imágenes y la organización del contenido debe respetar las pautas establecidas para el resto de los artículos web. Debe incluirse el título y tema de la actividad, a quiénes está destinada, día-hora y lugar de realización, y acceso a link con más información, en caso de que corresponda.
- 7. Localización: puede incluirse aquí y/o dentro de la descripción.
- 8. Contacto: puede incluirse aquí y/o dentro de la descripción.
- 9. Info. Extra: opcional.

Luego de completar la información de la pestaña "Común", guardar los cambios.

A continuación, deben completarse los datos de la pestaña "Calendario": fecha y hora de inicio y finalización del evento, y repetición en caso de que corresponda.

X Articulos	Menú Calendari	0S		Facultad de Ci 🗗 💄					
Editar	el Evento				🔀 Joomla!'				
🗹 Guardar	✓ Guardar y ce	errar 🗸 Guar	dar y nuevo 🛛 🔇	Cancelar					
You are editi	ng an existin	ig event.							
Común Cale	endario								
Comienzo, F	in, Duración								
Evento de día cor	npleto o sin hora	especificada 📄	12 Horas 🕢						
Fecha inicial		Hora inicial							
17/04/2018		8:00	am pm						
Fecha final		Hora final							
17/04/2018		5:00	am pm	Sin hora de f	inal específica 🗌				
Tipo de repe	tición								
Sin repetición	Diariamente	Semanalmente	Mensualmente	Anualmente					
Limpiar Cac	ne				Joonniai 3.6.0 — @ 2016 Facultad de Ciencias Economicas				

Imagen11

Luego de completar la información, guardar los cambios.

El evento cargado aparecerá publicado hasta la fecha establecida como "final". Luego dejará de aparecer en la web, aunque podrá ser modificado o actualizado desde el listado de eventos que aparecen al ingresar al administrador de Calendarios.

En caso que se trate de un evento que reabre periódicamente, se recomienda buscar la versión anterior del mismo en el menú de eventos (Imagen9) y actualizar sus datos cada vez que deba aparecer nuevamente publicado.



Para ver los eventos que ya no están publicados debe desplegarse el filtro "Ocultar eventos pasados" y elegir "no", como muestra la Imagen12:

×	X Articulos Menu Novedades Calendarios							Facultad de Ci 🗗 💄 🗸			
	Eventos								X -	Joom	la!°
	🕀 Nuevo		Editar	Publicar	Oespublicar	Copiar y editar	i Papelera				
			Ocultar eventos Si pasados No Si					• Buscar 20			
			Resum	en de eventos	repeticiones (	Creador del Evento	Publicado	Hoja de tiempo	Creado	Modificado	Acceso
			CIERRE Convoce Movilida Fulbrigh	E- atoria ad Posgrado - nt	internacionales(internacionales)	6) Ø	Desde : 2018-04-17	2018- 02-16 11:36:48	2018-02-16 11:36:48	Public	
							2018-04-17				
			Prueba1		ccti(ccti)		0	Desde : 2018-04-17 08:00	2018- 04-16 17:59:19	2018-04-16 18:00:36	Public
								Hasta : 2018-04-17 17:00			
			n prueba :	administracion	i	administracion(iadministracion	n) 🔼		2018-	2018-04-18	Public
$  \times$	Limpiar Caché							Joomla! 3.8.6 - ©	2018 Faculta	d de Ciencias E	conómicas

### Imagen12

\*\*\*Para chequear los cambios realizados, tener abierta una pestaña adicional del navegador con la información publicada y luego de cualquier cambio presionar la tecla F5\*\*\*

Estamos a su disposición ante cualquier inquietud, ino dejen de contactarnos! Equipo de Comunicación Institucional - <u>info@eco.uncor.edu</u> - Material en producción -