

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: www.rdu.unc.edu.ar

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



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

Área de
Relaciones
Institucionales



CONTENIDO

Editar Artículos.....	3
Editar Menús.....	7
Editar Agendas de Capacitación/Convocatorias	8

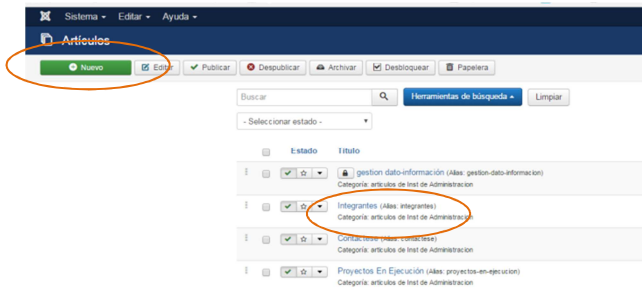
Editar Artículos

- 1) Ingresar a www.eco.unc.edu.ar/administrator/ 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 menús

b) Editar contenido/ artículos



- 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.

*→ *La creación de nuevos artículos implica conocer también cómo se editan los menús.*

- 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:

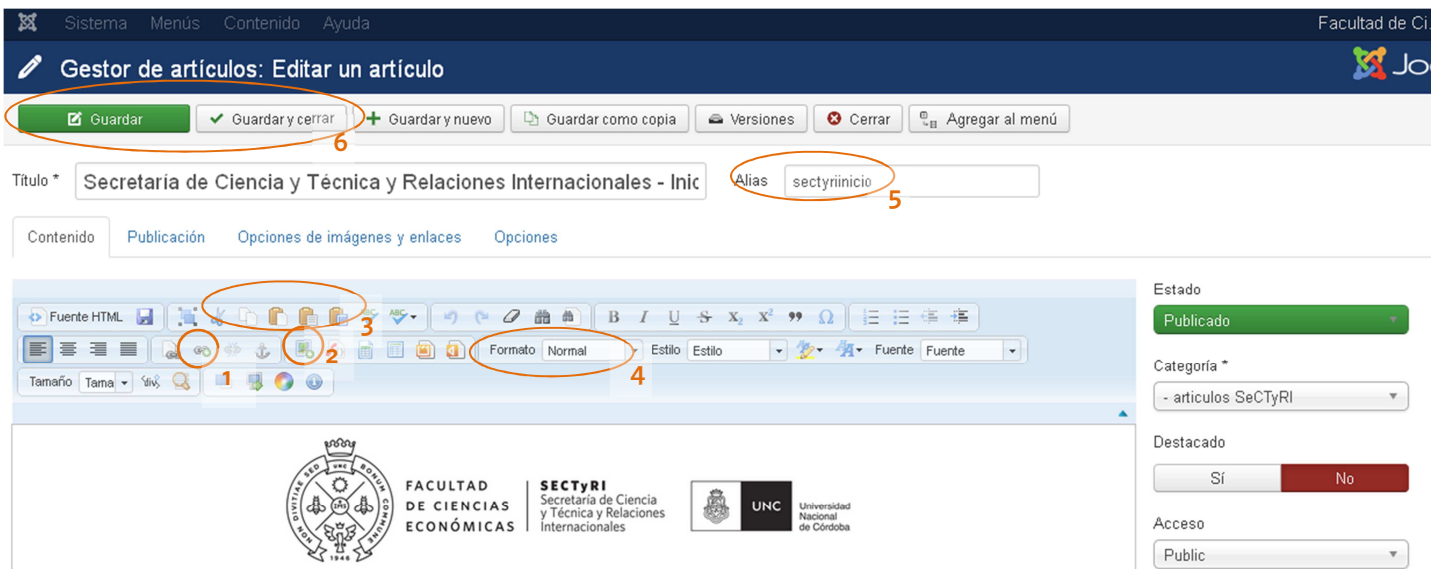


Imagen 1

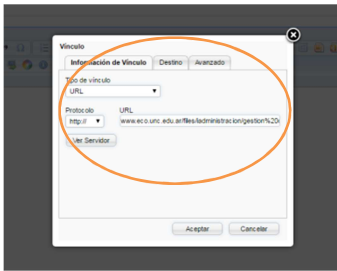
Algunas de las acciones más necesarias de realizar en la edición de contenidos son:

- a) **Cambios de formato en el texto:** en la [Imagen 1](#), se destacan particularmente las opciones de copiar/pegar ([referencia 3](#)) 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 ([ref. 4](#)) 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 [Manual de Identidad](#) 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 clicar el ícono de Insertar/Editar vínculo ([ref. 1](#)).



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.

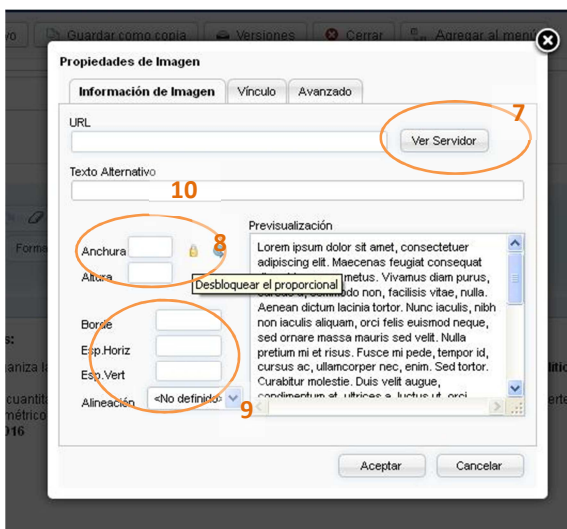
Sólo deben cargarse archivos en formato .PDF o análogo, cuyo peso no dificulte la navegación.

→ 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 ([ref. 2](#)).

Seguidamente, se abrirá una ventana emergente ([Imagen2](#), 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 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 ([ref. 8](#)) 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 ([ref. 9](#)).

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

→ 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:



Imagen3

El botón “Insertar Sliders” ([ref. 11](#)) es el que nos permite incluir acordeones, a fin de sintetizar el contenido de un artículo sin necesidad de generar nuevas páginas/artículos/menús. En la Imagen 4 se muestra la pantalla que aparecerá:



Imagen4

Cada pestaña “Slider” se corresponderá con una de las filas del acordeón que insertemos ([ref. 12](#)). 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” ([ref. 13](#)).

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}^a

Su texto...^b

{slider TITULO 2}

Su texto...

{/sliders}^c



Referencias:

^a 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.

² 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.

³ 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 [Imagen1](#), 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 ([ref. 5](#)), 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” ([ref. 6](#)) 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 Menús

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

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

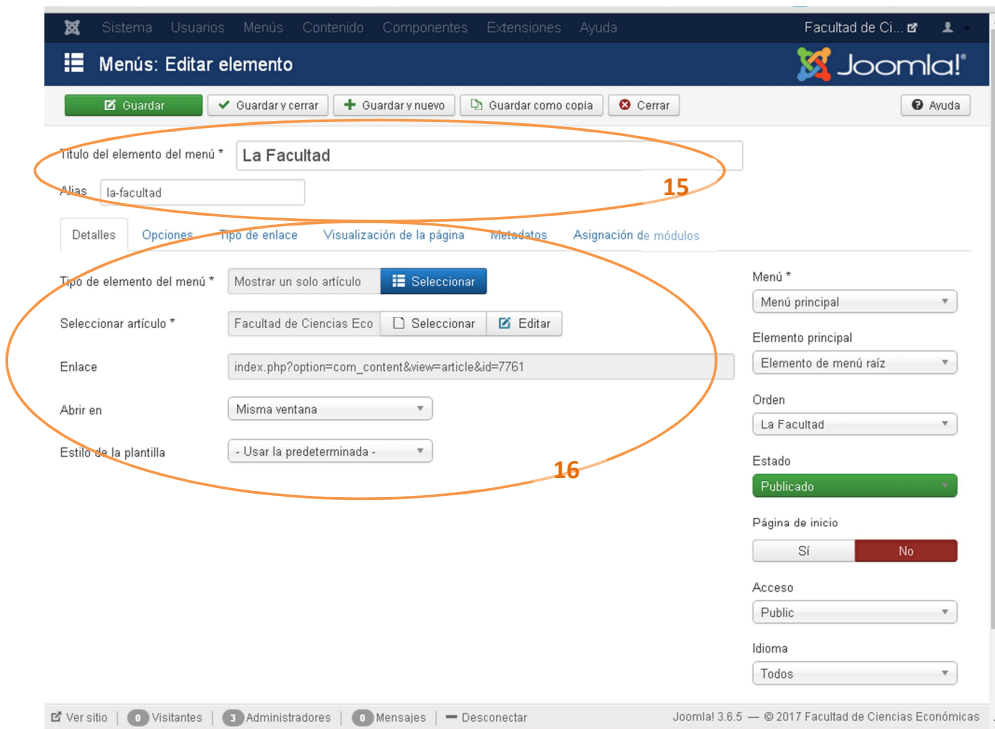


Imagen5

En la [ref. 15](#) 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 [ref. 16](#) 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:

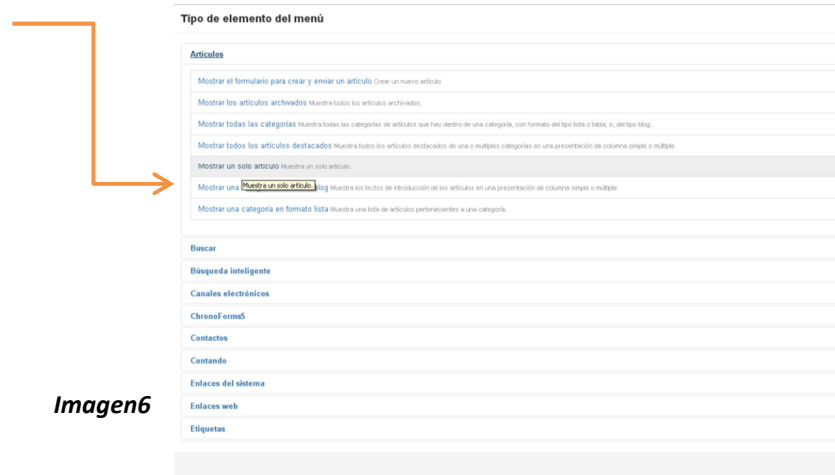
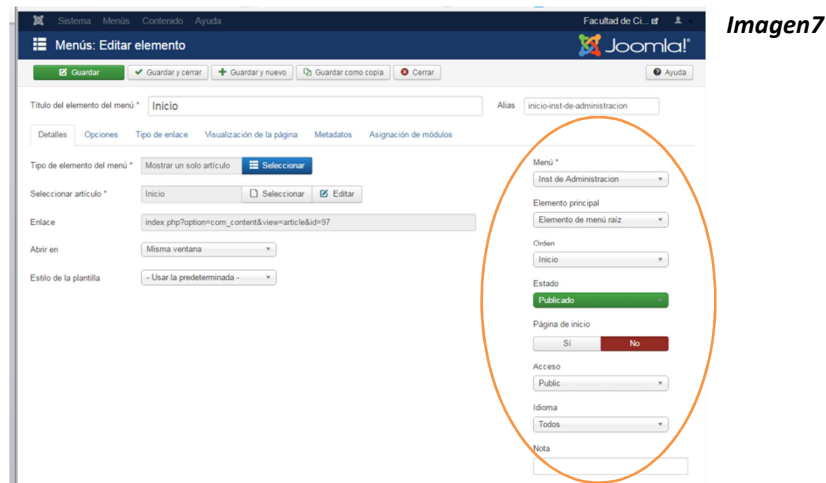


Imagen6

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 [ref. 16](#), 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:



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

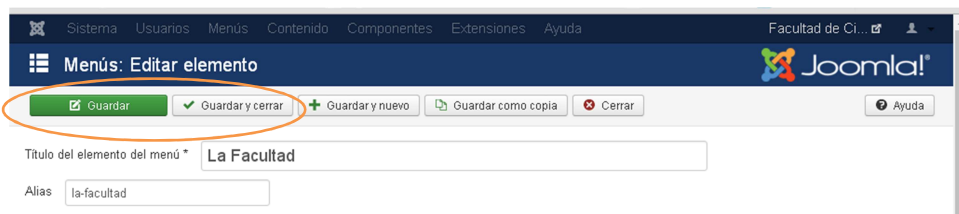


Imagen8

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:

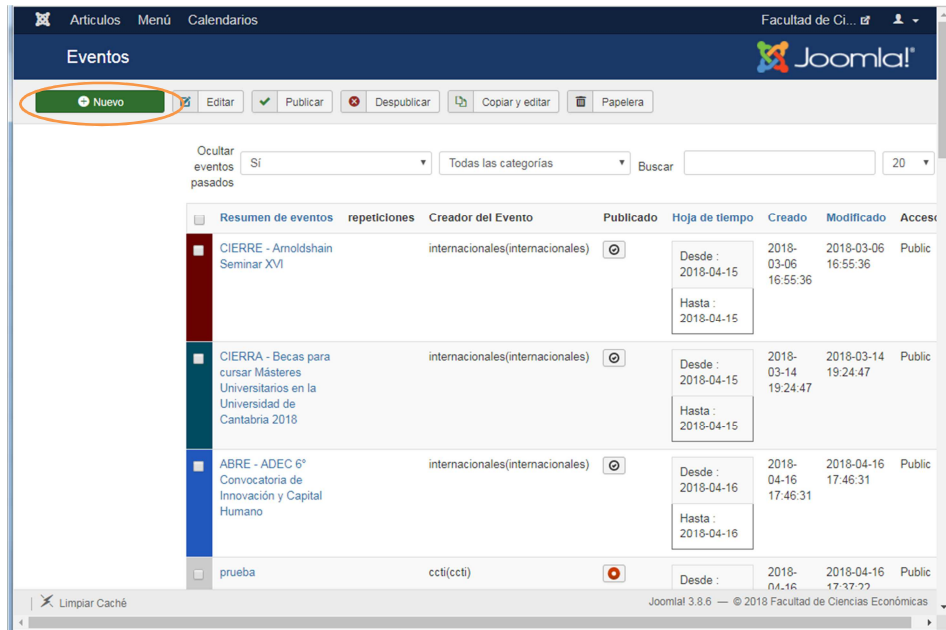


Imagen9

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

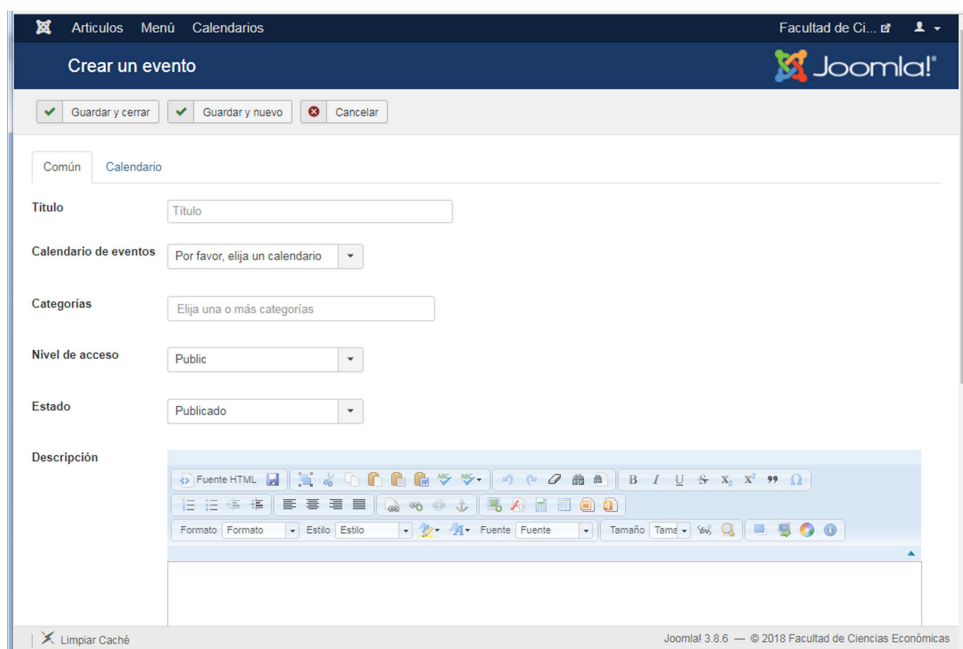


Imagen10

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.

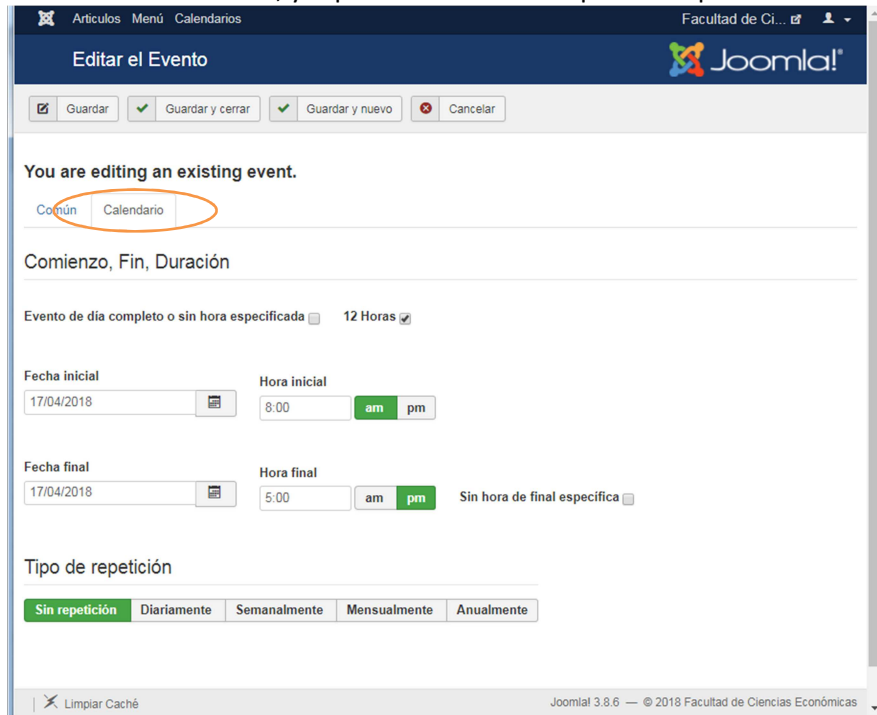


Imagen11

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:

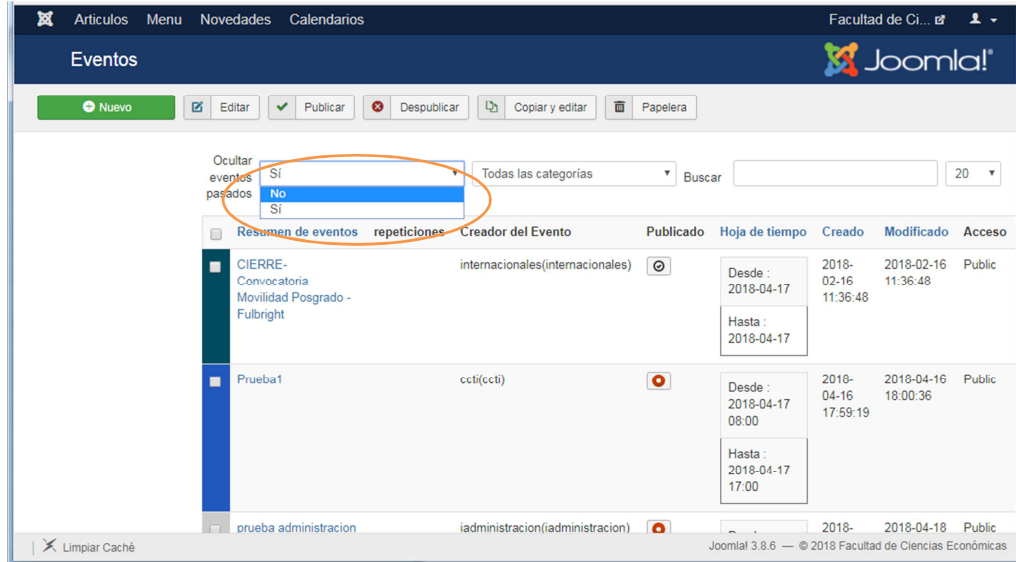


Imagen12

*****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, ¡no dejen de contactarnos!

Equipo de Comunicación Institucional - info@eco.uncor.edu

- Material en producción -