

# Manual de Administrador

## *Bitácora e-educativa*

Versión 7.01.00



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ÁREAS DE LA BITÁCORA.....</b>	<b>3</b>
1. ENCABEZADO .....	5
2. PUBLICACIONES.....	5
3. ÁREA DE WIDGETS .....	5
4. PALABRAS DE BIENVENIDA.....	6
5. BOTONES FIJOS .....	6
6. PIE DE PÁGINA.....	6
<b>LA ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>7</b>
ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN .....	7
GENERAL .....	7
<b>PUBLICACIONES.....</b>	<b>9</b>
PUBLICACIONES .....	9
<i>Agregar una publicación.....</i>	<i>9</i>
<i>Cómo modificar una Publicación.....</i>	<i>11</i>
<i>Eliminar una publicación.....</i>	<i>11</i>
<i>Ordenar las publicaciones.....</i>	<i>11</i>
COMENTARIOS.....	12
<i>Agregar un Comentario.....</i>	<i>12</i>
<i>Modificar un comentario.....</i>	<i>13</i>
<i>Eliminar un Comentario.....</i>	<i>13</i>
<i>Comentarios Pendientes.....</i>	<i>14</i>
CATEGORÍAS .....	15
<i>Agregar una Categoría.....</i>	<i>15</i>
<i>Modificar una Categoría .....</i>	<i>16</i>
<i>Eliminar una categoría .....</i>	<i>16</i>
IMÁGENES .....	17
<i>Agregar o Subir una Imagen a la Bitácora.....</i>	<i>17</i>
<i>Modificar propiedades de la imagen. ....</i>	<i>18</i>
<i>Eliminar una imagen. ....</i>	<i>18</i>
<i>Tipos de archivos de imagen permitidos. ....</i>	<i>19</i>
<i>Categorías de Imágenes.....</i>	<i>19</i>
<i>Colocación de las imágenes en nuestro diseño. ....</i>	<i>20</i>
<b>CONFIGURACIÓN .....</b>	<b>22</b>
OPCIONES .....	22
MARCADORES.....	23
ENCABEZADOS .....	23
<b>WIDGETS .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
CONFIGURACIÓN .....	24
<i>Agregar un Widget. ....</i>	<i>24</i>
<i>Modificar un widget .....</i>	<i>25</i>
<i>Eliminar un Widget .....</i>	<i>25</i>
<i>Ordenar los Widgets .....</i>	<i>26</i>
<i>Vista de Usuario .....</i>	<i>26</i>
<b>USUARIOS .....</b>	<b>28</b>
PERMISOS .....	28
<b>EDITOR WYSIWYG .....</b>	<b>29</b>
ETIQUETA VER MÁS .....	29
INSERTAR CÓDIGO DE OBJETO WEB 2.0 .....	32
REPOSITORIO.....	33
<b>SOPORTE TÉCNICO.....</b>	<b>36</b>



## Áreas de la Bitácora

Las bitácoras, blogs o weblogs son sitios web periódicamente actualizados que recopilan cronológicamente textos o artículos donde el más reciente aparece primero, con un uso o temática en particular, siempre conservando el autor la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

En la plataforma e-ducativa, la Bitácora es un desarrollo que persigue favorecer la participación de profesorado y alumnado, facilitando de forma sencilla e intuitiva el alojamiento, creación y mantenimiento de una bitácora, sin necesidad de instalar ninguna aplicación, ni de disponer de ningún hosting o espacio web.

La bitácora está conformado por áreas con diferentes funcionalidades. En la imagen diferenciamos estas áreas: Utilizaremos aquí un modelo genérico para fines explicativos.

### Página de Inicio de la Bitácora:

The screenshot shows the 'Plataforma e-ducativa Bitácora de Centro e-ducativa College' interface. It includes a navigation bar with 'Inicio', 'Buscar', 'Ayuda', and 'Bitácora'. The main content area features a welcome message, a list of recent publications, and a detailed post titled '¡Hemos visitado la Isla de los Inventos!'. The right sidebar contains a calendar for June 2010, category filters, a list of most commented posts, a 'Nube de etiquetas' (tag cloud), and an RSS 2.0 feed. Numbered callouts identify the following areas:

- 1. Encabezado de la bitácora
- 2. Publicaciones definidas
- 2.1. Área de contenido modificable
- 2.2. Categoría de la publicación.
- 3. Área de Widgets
- 4. Palabras de bienvenida
- 5. Botones Fijos



Nuestros alumnos han manifestado mucho entusiasmo en participar y ya estamos viendo los frutos!

Etiquetas: amistoso interesante

Escrito por: e-ducativa Soporte Técnico | Proyectos en Red | Comentarios (0)

2.3. Etiquetas de la publicación.

6. Pie de la bitácora

RELOJES

Opciones de Administración

Powered by e-ducativa

W3C CSS W3C WAI-A WCAG 1.0 RSS

Al Ingresar a una Publicación veremos una pantalla como la siguiente:

### Publicación de la Bitácora

**e-ducativa** Plataforma e-ducativa  
Bitácora de Centro e-ducativa College

Inicio Buscar Ayuda Bitácora

Lunes, 14 de junio de 2010

Últimas publicaciones

**La isla de los Inventos**  
jueves 29 de noviembre de 2007, 19:33 ha

**¡Hemos visitado la Isla de los Inventos!**  
Los alumnos de 4to. grado, turno mañana, han participado de una jornada recreativa en La Isla de los Inventos.

**¡Cuéntanos lo que has hecho y como lo has pasado!**  
Más información sobre la Isla de Los Inventos  
Es un espacio en el cruce de las ciencias, las artes y la tecnología a través de lenguajes, diseños, medios y formatos. Un punto de encuentro entre chicos y grandes. Un lugar para investigar, explorar y aprender a través de dispositivos lúdicos que invitan a poner el cuerpo en juego y el pensamiento en acción.

Contenido de descripción de la publicación.

FABRICA DE JUGUETES

Etiquetas: interesante, lindo, amistoso

Etiquetas de la publicación.

Escrito por: e-ducativa Soporte Técnico | Alumnos

Agregar comentario | Enviar por email | Versión para imprimir | Permalink

Compartir: más...

Marcadores de la publicación.

Calendario

junio 2010

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Categoría

- Proyectos en Red (1)
- Alumnos (1)

Los más comentados

- La isla de los Inven... (3)

Sindicación

RSS 1.0

RSS 2.0

Nube de etiquetas

lindo

amistoso

interesante

Debajo se mostrarán los comentarios de los usuarios respecto a la publicación elegida:



## Comentarios

1. **Pablo** | *jueves 29 de noviembre de 2007, 19:23 hs*

Me gustó mucho fabricar mi propio juguete. Me dejaron pintarlo del color que más gusta, amarillo y azul como Boca.

podemos ir otra vez seño?

2. **Lucía** | *jueves 29 de noviembre de 2007, 19:29 hs*

Lo que más me gustó a mí fue el juego de escribir palabras. Recortamos los cartones y las pinté de violeta. Se me manchó la remera pero mi mamá no me retó. Dejé las palabras colgadas en la reja del salón. Está rebueno!!! saludos a todos

Comentarios de la publicación.



Finalmente, al pie se mostrará el cuadro para agregar un comentario propio a la publicación.

**Agregar comentario**

Nombre:

Email:

Comentarios:

**B I U** ABC  $\times$   $\times^2$   $T_x$  | **A**  $\downarrow$  **ab**  $\downarrow$  | |

Desde el año 2003, este espacio se constituye como un centro cultural de la infancia que completa su oferta a la comunidad con espectáculos, presentaciones, trayectos formativos y propuestas para la investigación.

Una propuesta para todas las edades que intenta propiciar en el territorio urbano un ámbito de convivencia e integración.

## 1. Encabezado

El encabezado de la bitácora se establece en el diseño del mismo. Suele contener el logo de la entidad, un texto breve y ocasionalmente algunos elementos incorporados, en general botones fijos.

## 2. Publicaciones

En esta área se muestran las publicaciones realizadas desde la administración, desde donde podremos definir:

- + Su contenido (2.1)
- + Su Categoría (2.2)
- + Las etiquetas de la publicación (2.3)

## 3. Área de Widgets

El área de la derecha o sidebar está destinada a mostrar los Widgets. Un Widget (o Gadget) es una mini-aplicación que se presenta como una pequeña ventana o caja. En general, se usan para tener acceso rápido a programas o funciones usadas frecuentemente, como la calculadora, reloj, calendario, o bien para conectar con otras aplicaciones disponibles en Internet. Existen páginas que proveen widgets gratuitos, en cuyo caso se brinda el código del mismo.



#### 4. Palabras de Bienvenida

En el área superior de la web, se mostrará una bienvenida definida por el administrador de la bitácora. Esta área deja de visualizarse al ingresar a cualquier una publicación..

#### 5. Botones Fijos

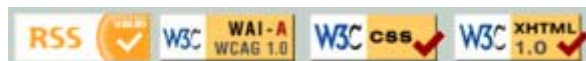
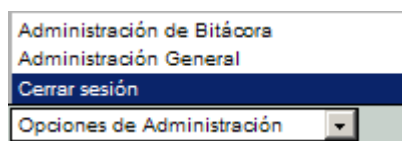
Los botones fijos son palabras o imágenes cuyos vínculos no pueden ser modificados desde la administración. Se establecen en el momento de la implementación del sitio. Pueden apuntar a cualquier URL.

#### 6. Pie de Página

El pie de página es un cierre que se establece en el diseño gráfico del sitio.

El contenido incluye:

- **Acceso a la administración** (si nuestro usuario dispone de permisos y nos hemos logueado).
- **Botones para syndicar** la información de nuestro sitio en otras páginas Web



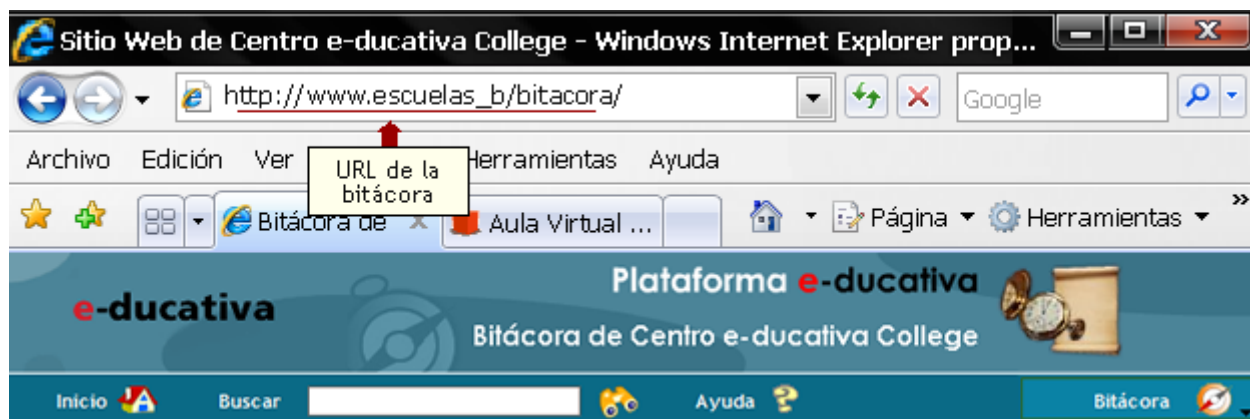


## La Administración

### Acceso a la ADMINISTRACIÓN

El acceso a la administración se realiza a través del menú desplegable mostrado en el pie del sitio (si ya nos hemos logueado, como se muestra en la página anterior) o escribiendo a continuación de la URL de la página el siguiente texto: **“/administracion”**

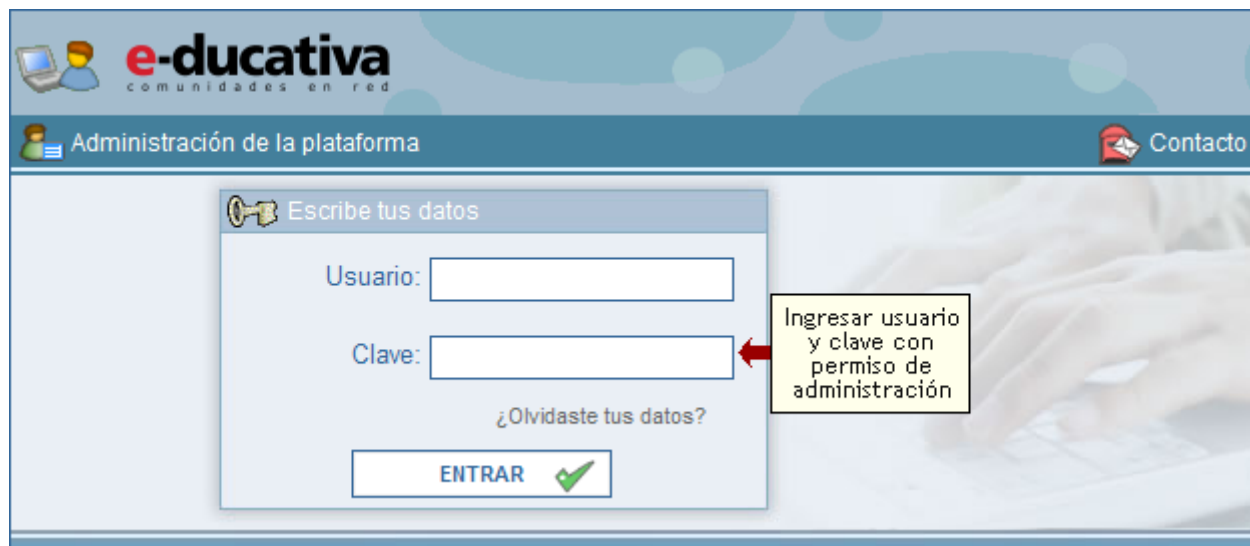
Así si nuestra URL es: **www.escuelas\_b.com.ar/bitacora**



Para acceder a la administración es preciso escribir:

**www.escuelas\_b.com.ar/bitacora/administracion**

A continuación se mostrará la siguiente pantalla, solicitando un usuario y contraseña que nos habilite a ingresar:



### General

Al ingresar a la Administración encontraremos, cuatro pestañas: Homepage, Noticias, Sindicaciones y Usuarios.



The screenshot shows the administration interface of the e-educativa system. At the top, the user is identified as 'Analía Monti (amonti@e-educativa.com)' and the page is titled 'Administración de Bitácora > Opciones de Administración'. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Publicaciones', 'Configuración', 'Usuarios', and 'Widgets'. Below this, there are sub-tabs for 'Publicaciones', 'Comentarios', 'Categorías', and 'Imágenes'. A left sidebar contains a 'COMANDOS' section with buttons for 'AGREGAR', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. The main content area displays a table of 'PUBLICACIONES DEFINIDAS' with columns for Title, Category, Comment Policy, User, and Modification Date. Annotations with arrows point to specific features: 'Acceso rápido a las otras administraciones' points to the top right; '1. Pestañas disponibles' points to the main navigation tabs; '2- Secciones de la pestaña seleccionada' points to the sub-tabs; and '3. Barra de Comandos' points to the left sidebar.

Usuario: Analía Monti (amonti@e-educativa.com) Administración de Bitácora > Opciones de Administración

e-educativa clic para regresar a la vista de usuario

14 de junio de 2010

1. Pestañas disponibles

2- Secciones de la pestaña seleccionada

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

3. Barra de Comandos

Página 1 de 1

Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación
La isla de los Inventos	Alumnos	Públicos / No moderados	e-educativa	29/11/2007 19:33
Todos por la Paz	Proyectos en Red	Públicos / No moderados	e-educativa	28/11/2007 16:44

Ordenados por: Título

Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

El sistema está dividido en varias pestañas (1) y éstas en diferentes secciones, las cuales pueden observarse en la parte superior de la administración (2), Publicaciones, Comentarios, Categorías, Imágenes. Dependiendo de lo que se quiera diseñar, solo basta con hacer un clic en una de esas opciones.

Todas las secciones disponen de una barra de comandos (3) la cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. En esta barra encontraremos, en general, tres opciones: Agregar, Modificar y Eliminar (dependiendo de la sección el número de opciones puede variar, así como el nombre de las mismas).

A continuación veremos en detalle el contenido de cada pestaña.



## Publicaciones

Las diferentes secciones de esta pestaña, son: Publicaciones, Comentarios, Categorías, Imágenes.

Todas las secciones disponen una barra de comandos a la izquierda de la pantalla. En esta barra encontraremos opciones: Agregar, Modificar y Eliminar (el número de opciones puede variar, así como su nombre).

### Publicaciones

En este menú podremos ingresar las publicaciones y su contenido. Para su mejor comprensión desarrollaremos el proceso de creación/modificación de las Publicaciones con un modelo instructivo.

#### Agregar una publicación

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, luego hacer clic en el comando **Agregar**.

2- Aparecerá un formulario donde se deben seguir las indicaciones de los mismos e ingresar:

**NUEVA PUBLICACIÓN**

**Categoría:** ☒ Sin categoría ← A ← B

Alumnos  
Alumnos  
Proyectos en Red

← C

☐ Alumnos

**Título:**

**Visible en la web:** ☒ Sí ← D

**Contenido:**

Estilos
Formato
Fuente
Tamaño
44
HTML

**B** *I* U ABC A ab x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>


↶ ↷ ↺ ↻
↵ ↶ ↷ ↺ ↻
↵ ↶ ↷ ↺ ↻
↵ ↶ ↷ ↺ ↻
↵ ↶ ↷ ↺ ↻
↵ ↶ ↷ ↺ ↻
↵ ↶ ↷ ↺ ↻
↵ ↶ ↷ ↺ ↻

**¡Hemos visitado la Isla de los Inventos!** ← E- Arma el contenido que se mostrará en el cuerpo de la publicación.


Los alumnos de 4to. grado, turno mañana, han participado de una jornada en la Isla de los Inventos.

**¡Cuéntanos lo que has hecho y como lo has pasado!**

Más información sobre la Isla de Los Inventos



isla de los inventos



paloma

**F.** Elige una categoría de imágenes y se listarán para su incrustación.

→ Categorías

General



Puedes ingresar etiquetas que describan el contenido de la publicación, o puedes seleccionadas de la lista de etiquetas más usadas.  
Por favor, utiliza solo caracteres alfanuméricos.  
Las diferentes etiquetas se separan con comas (,).  
Son permitidos los caracteres: espacio( ), guión bajo (\_), guión medio (-), punto (.)

Etiquetas:

G. Escribe las etiquetas de la publicación y/o inserta las etiquetas más utilizadas

amistoso interesante lindo

Agregar

Muestra las etiquetas más utilizadas

Etiquetas más utilizadas

Clic en agregar para agregar la nueva sección.

A y B. **Categoría:** definir si la publicación estará en una categoría determinada o no. Si así fuera, es necesario desplegar la ventana para seleccionar la categoría correcta previamente creada.

C. **Título:** en este campo se escribirá el título de la publicación a comentar.

D. **Visible en la web:** al tildar la casilla la publicación será visible en la web.

E. **Contenido:** aquí es donde se redactará la publicación. Tiene un editor de texto enriquecido para darle formato, introducir links, etc.

F. **Imágenes:** Se pueden incrustar imágenes que se encuentren en el banco de imágenes, en la publicación. Seleccionar una categoría de imágenes para ver las subidas e incrustarlas.

G. **Etiquetas:** cada publicación podrá tener una o más etiquetas (tags) que servirán como filtro de agrupación para las publicaciones. El usuario podrá filtrar todas las publicaciones que tengan una misma etiqueta. Las etiquetas se crean en cada publicación o bien se seleccionan desde la lista de etiquetas más utilizadas.

3- Para finalizar y guardar los cambios, debemos pinchar en el botón Agregar al final del formulario.

Siguiendo estos 3 pasos, la publicación podrá visualizarse desde la vista de usuario de la Bitácora y estará abierta la participación, con comentarios, a la misma completando el formulario que se encuentra al final de la publicación:

**Agregar comentario**

Nombre:

Email:

Comentarios:

**B I U** ABC x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>x</sub> | A ab | | Ω ☺

Desde el año 2003, este espacio se constituye como un centro cultural de la infancia que completa su oferta a la comunidad con espectáculos, presentaciones, trayectos formativos y propuestas para la investigación.

Una propuesta para todas las edades que intenta propiciar en el territorio urbano un ámbito de convivencia e integración.

Agregar Borrar



## Cómo modificar una Publicación

Si lo que se desea es modificar una publicación ya creada habrá que realizar los siguientes pasos:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, y aquí hacemos clic sobre **Modificar**. Aparecerá la lista de publicaciones creadas hasta el momento.

Para modificar los datos de una publicación presiona sobre su **título**  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Página 1 de 1

PUBLIC PUBLICACIONES DEFINIDAS				
Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación
La isla de los Inventos	Alumnos	Públicos / No moderados	e-educativa	29/11/2007 19:33
Todos por la Paz	Proyectos en Red	Públicos / No moderados	e-educativa	28/11/2007 16:44

Ordenados por: Título  
Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

Modifica rápidamente las características de la publicación.

2- Haz clic sobre el nombre de la publicación que quiera modificar y ésta se abrirá para que pueda cambiar lo que crea conveniente. Adicionalmente podremos establecer la fecha de modificación.

Fecha de modificación : 28/11/2007 16:44

Modificar

3- Para finalizar y guardar los cambios, debemos presionar en el botón Modificar al final del formulario.

## Eliminar una publicación

Si lo que se desea es eliminar una publicación ya creada habrá que realizar los siguientes pasos:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, y aquí hacer clic sobre **Eliminar**.

2- Selecciona de la lista la/s publicación/es que quiera borrar y presione **Eliminar**.

Se podrán eliminar todas aquellas publicaciones que no tengan comentarios relacionados

Para eliminar una publicación tilda en la columna correspondiente y presiona el botón **Eliminar**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Página 1 de 1

PUBLICACIONES DEFINIDAS					
Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación	¿Elimina?
La isla de los Inventos	Alumnos	Públicos / No moderados	e-educativa	29/11/2007 19:33	<input type="checkbox"/>
Todos por la Paz	Proyectos en Red	Públicos / No moderados	e-educativa :	28/11/2007 16:44	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: Título  
Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

Selecciona la Publicación a eliminar y presiona "Eliminar"

Eliminar

## Ordenar las publicaciones

Si lo que se desea es ordenar las publicaciones ya creadas habrá que, en la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, y aquí hacer clic sobre **Ordenar**.



Se mostrarán las siguientes opciones de publicación:

Configure la forma en que desea visualizar las publicaciones

**ESTABLECER EL ORDEN DE LAS PUBLICACIONES**

**Ordenar por** ☐ Ordenar todas las publicaciones por Fecha Descendente ☐ Personalizar el orden de las publicaciones

Ubicación de las nuevas publicaciones  
Ordenar las nuevas publicaciones por Fecha Descendente

La isla de los Inventos

Todos por la Paz

Ordena las Publicaciones y aplica los cambios.

Aceptar

## Comentarios

### Agregar un Comentario

Los comentarios son agregados en la bitácora por los propios usuarios, desde la vista del usuario de la bitácora.





#### Agregar comentario

Los comentarios de esta publicación están sujetos a aprobación

Nombre: Analia Monti

Email: amonti@e-ducativa.com

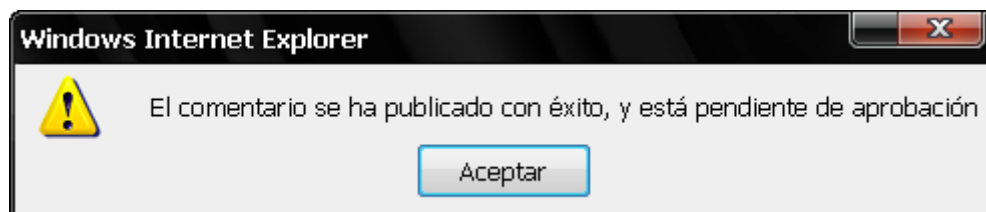
Comentarios:

**B I U** ABC x<sub>1</sub> x<sub>2</sub> T<sub>x</sub> | A ab |   |  

Agregar Borrar

Se muestra sólo si los comentarios son moderados.

Cuando el usuario que está comentando hace clic en la opción Agregar, y es una publicación perteneciente a una Categoría de comentario moderados, inmediatamente se le avisará que su comentario está pendiente de aprobación:



Será tarea del administrador de la publicación autorizar dicho comentario.



## Modificar un comentario

Para Modificar un comentario hay que seguir unos pasos muy simples:

1- En el menú **Comentarios**, de la pestaña **Publicaciones**, hacer clic sobre el comando **Modificar**. Se mostrará la lista de los comentarios publicados, permitiendo filtrarlos según la publicación a la que pertenecen.

Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Publicación: La isla de los Inventos Filtra los comentarios por publicación

COMENTARIOS DEFINIDOS			
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación
<a href="#">Me gustó mucho fabricar mi propio juguete. Me dejaron...</a>	La isla de los Inventos	Pablo	29/11/2007 19:23 hs
<a href="#">Lo que más me gustó a mí fue el juego d...</a>	La isla de los Inventos	Lucía	29/11/2007 19:29 hs
<a href="#">A mí me gustó todo, también el caf&amp;eacu...</a>	La isla de los Inventos	Juan	29/11/2007 19:31 hs
<a href="#">Es una institución que se dedica a organizar proyecto...</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 14:54 hs
<a href="#">Comentario sujeto a aprobación....</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs

Ordenados por : Publicación  
Las filas coloreadas corresponden a comentarios pendientes de aprobación

Los comentarios coloreados están sujetos a aprobación a través del comando **Pendientes**.

2- Hacer clic en el nombre del comentario para modificarlo. Podremos modificar el comentario en sí.

**DETALLE DEL COMENTARIO**

**Publicación:** La isla de los Inventos  
**Autor:** Analia Monti  
**Email:** amonti@e-ducativa.com  
**Fecha:** 18/06/2010 14:54 hs

**Contenido:**

Es una institución que se dedica a organizar proyectos para el desarrollo intelectual de los niños.  
Muy interesante tambien para los docentes.  
Anita

**Estado:** Aprobado

Modificar Volver

## Eliminar un Comentario

Para eliminar un comentario hay que seguir unos pasos muy simples:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic sobre la opción **Comentarios**.

2- Para su mejor localización, seleccionar mediante la pestaña desplegable, la publicación a la que corresponde el comentario que se desea eliminar. Esto no es indispensable, ayuda a la búsqueda, en caso de que hubiera muchos comentarios.



3- Marcar la casilla correspondiente al comentario a eliminar. Si se desean eliminar varios comentarios a la vez, se deben marcar las casillas correspondientes.

4- Para terminar el proceso debemos pinchar en el botón **Eliminar**.

Para eliminar un comentario tilda la columna correspondiente y presiona el botón **Eliminar**.  
Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Publicación:   Filtrar los comentarios por publicación

COMENTARIOS DEFINIDOS				
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación	¿Elimina?
<a href="#">Me gustó mucho fabricar mi propio juguete. Me dejaron...</a>	La isla de los Inventos	Pablo	29/11/2007 19:23 hs	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Lo que más me gustó a mí fue el juego d...</a>	La isla de los Inventos	Lucía	29/11/2007 19:29 hs	<input type="checkbox"/>
<a href="#">A mí me gustó todo, también el caféacu...</a>	La isla de los Inventos	Juan	29/11/2007 19:31 hs	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Es una institución que se dedica a organizar proyecto...</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 14:54 hs	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Comentario sujeto a aprobación....</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>

Ordenados por : **Publicación**  
Las filas coloreadas corresponden a comentarios pendientes de aprobación

**Eliminar**

Si hacemos clic sobre un comentario sólo nos permitirá verlo, como en el caso del comando **Pendientes**.

DETALLE DEL COMENTARIO

**Publicación:** La isla de los Inventos

**Autor:** Analia Monti

**Email:** amonti@e-educativa.com

**Fecha:** 18/06/2010 15:03 hs

**Contenido:**

**Estado:** Pendiente

Eliminar

Volver

## Comentarios Pendientes.

Muchas veces, en una comunidad educativa, es necesario moderar los comentarios que se realizan en la bitácora y esto es totalmente posible con nuestra herramienta. Para ello, es necesario crear una publicación que pertenezca a una categoría moderada, con la finalidad de realizar un control de todos los comentarios que se realicen en dicha publicación.

Esta configuración debe hacerse desde la administración y la explicación correspondiente está disponible en el apartado **Categorías** en la pestaña Publicaciones, de este mismo manual.

Los comentarios son agregados en la bitácora por los propios usuarios, desde la vista del usuario de la bitácora de la misma manera que se realiza un comentario normal. Si la publicación pertenece a una categoría cuya configuración tiene la modalidad de comentarios moderados, el comentario realizado por los usuarios, no serán visibles en la web, hasta que el administrador de dicha publicación, lo autorice.


Al hacer clic en **Pendientes**, veremos una lista de los comentarios que esperan aprobación.

Si hacemos clic en el nombre de un comentario podremos ver el detalle del mismo.



Para aprobarlo solo es necesario seleccionarlo y hacer clic en **Aprobar**.

Para aceptar un grupo de comentarios, selecciónelos y presione aceptar.  
Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Publicación:   Filtrar los comentarios por publicación

COMENTARIOS PENDIENTES DE APROBACIÓN				
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación	¿Aprobar?
<a href="#">Comentario sujeto a aprobación...</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>

Ordenados por : **Publicación** **Aprobar**

## Categorías


### Agregar una Categoría

Para crear carpetas en donde organizar y ordenar las publicaciones por temas será necesario primero crear categorías.

Para ello, siga los siguientes pasos:

- 1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Categorías** entre las opciones del menú.
- 2- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.
- 3- En el centro de la pantalla aparece un formulario:

Para agregar una nueva categoría completa los campos y presiona **Agregar**.  
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

NUEVA CATEGORÍA	
<b>Nombre:</b>	<input type="text" value="Docentes"/>  <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">A</span>
<b>Tipo de comentarios:</b>	Privados <input type="radio"/> Públicos <input checked="" type="radio"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">B</span> Moderados <input type="radio"/>
<b>Modalidad de comentarios:</b>	No moderados <input checked="" type="radio"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">C</span> Moderados <input type="radio"/>
<b>Agregar</b>	

A. Escriba el **Nombre** de la nueva categoría que desee crear.

B. Seleccionar la opción de **Tipo de comentario** que corresponda, estos pueden ser Públicos o Privados.

Si se elige la opción *Públicos*, cualquier usuario que acceda a la bitácora desde internet, pertenezca o no al centro podrá realizar comentarios en las publicaciones de la bitácora.

Si se elige la opción *Privados*, únicamente los usuarios registrados en el aula, podrán realizar comentarios en las publicaciones de la bitácora.

C. Seleccionar la opción de **Modalidad de comentario** que corresponda, los que pueden ser Moderados o No moderados.

Si se elige la opción *Moderados*, el comentario deberá ser autorizado y aprobado por el administrador de dicha publicación, y no será visible hasta que el administrador lo apruebe.



Si se elige la opción *No Moderados*, el comentario se publicará automáticamente, una vez que se haya subido el comentario.

4. Para terminar haga clic en el botón **Agregar**.

Una vez creadas todas las categorías se visualizarán desde la vista de usuario, en la columna izquierda de la pantalla.



## Modificar una Categoría

Para modificar la configuración de una categoría siga los siguientes pasos:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Categorías** entre las opciones del menú horizontal.

2- Pinchar en la opción **Modificar** (por defecto queda en esta opción) y pincha sobre el nombre de la categoría que quiera modificar.

Para modificar los datos de una categoría presiona sobre su **nombre**.

Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DEFINIDAS			
Nombre	Tipo de comentarios	Modalidad de comentarios	Fecha de modificación
Alumnos	Públicos	Moderados	18/06/2010 15:03 hs
Proyectos en Red	Públicos	No moderados	28/11/2007 16:30 hs
Ordenados por: Nombre			
Las filas coloreadas corresponden a categorías sobre las que usted no posee permiso de administración			

El tipo y la modalidad de los comentarios de publicaciones sin categoría puede modificarse en **Configuración**

3- Escribir en el campo nombre el texto que reemplazará al anterior, o cambia las características y haz clic en **Modificar**.

MODIFICAR DATOS DE LA CATEGORÍA	
Nombre:	<input type="text" value="Proyectos en Red"/>
Tipo de comentarios:	Privados <input type="radio"/>
	Públicos <input checked="" type="radio"/>
	Moderados <input type="radio"/>
Modalidad de comentarios:	No moderados <input type="radio"/>
	<input checked="" type="radio"/>
Fecha de modificación: 28/11/2007 16:30 hs	
<input type="button" value="Modificar"/>	

## Eliminar una categoría

Para eliminar una categoría hay que seguir unos pasos muy simples:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Categorías** entre las opciones del menú horizontal, y aquí pinchar sobre **Eliminar**.

2- Seleccionar de la lista la/s categoría/s que quiera borrar y haz clic en **Eliminar**. El sistema le preguntará si está seguro como medida de seguridad.



Las categorías que se podrán eliminar son solo aquellas que **no estén relacionadas con alguna publicación y contengan comentarios**.

Para eliminar una categoría tilda en la columna correspondiente y presiona el botón **Eliminar**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DEFINIDAS				
Nombre	Tipo de comentarios	Modalidad de comentarios	Fecha de modificación	¿Elimina?
<b>Alumnos</b>	Públicos	Moderados	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>
<b>Proyectos en Red</b>	Públicos	No moderados	28/11/2007 16:30 hs	<input type="checkbox"/>
Ordenados por: <b>Nombre</b>				<b>Eliminar</b>

## Imágenes

### Agregar o Subir una Imagen a la Bitácora

Para colocar las imágenes en el diseño de nuestra página debemos antes subirlas al servidor desde la administración de la bitácora. A continuación se demuestra como:

1- Hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal.

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

3- Aparecerá un formulario con los campos requeridos para completar la información de la imagen (los campos resaltados en negrita son obligatorios). Campos del formulario:

A. El campo **Nombre** sirve para identificar la imagen cuando aparezca en la tabla a la hora de aplicarla al diseño.

B. El campo **Descripción** se utiliza para tener un mejor control de las imágenes, se recomienda escribir un breve detalle sobre la imagen. Estos datos estarán visibles luego en la sección modificar

C. En el campo **Categoría**, debe optarse por una de las existentes. (Deben definirse previamente desde el submenú Categorías)

D. Para completar el campo **Imagen** deberemos buscar entre los directorios del disco duro el archivo de imagen que queremos agregar al sitio. Para acceder al directorio y seleccionar el archivo a subir, debemos hacer un clic sobre el botón **Examinar...**

Automáticamente se abre una ventana con las carpetas disponibles en el disco duro, solo basta buscar el archivo y hacer un clic en el botón abrir de esa misma ventana.

**Administración**
Categorías

Para incorporar una nueva imagen, complete los campos y presione **Agregar**.  
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.  
**Los tipos válidos de archivos son imágenes (JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG) y Flash (SWF).**

NUEVA IMAGEN

Nombre: Nueva Foto

Descripción: Foto Jornada 2009

Categoría: General

Imagen: ntas\4463\_blue\_ribbon\_award.jpg
Examinar...

Agregar

Clic en agregar para agregar la nueva imagen.

4- Hacer clic en **Agregar**.



## Modificar propiedades de la imagen.

Puede ocurrir que no estemos conformes con las características de una de nuestras imágenes, como puede ser el nombre que le hemos puesto, o la descripción o bien hemos retocado esa imagen y queremos reemplazarla por una nueva. Para realizar estos cambios debemos:

1- Hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. La opción modificar, esta activada por defecto al hacer clic en Imágenes. Se cargará una tabla con las imágenes que ya existen en el sitio, esta tabla contiene diversa información:

Para modificar los datos de una Imagen, presione sobre su **Nombre**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Visualiza las imágenes por categorías → Categoría **\* Todas \***

IMÁGENES DEFINIDAS				
Categoría	Nombre	Descripción	Creado/modificado por	Imagen
General	<b>blog</b>	blog	Administrador Plataforma	<a href="#">bloq.gif</a>
General	<b>CATEDU1</b>	(Sin descripción)	Administrador Plataforma	<a href="#">catedu1.jpg</a>
General	<b>cuadro</b>	cuadro	Administrador Plataforma	<a href="#">cuadro.bmp</a>
General	<b>escuelas</b>	escuelas	Administrador Plataforma	<a href="#">escuelas.gif</a>
General	<b>Esquina derecha</b>	Esquina derecha	Administrador Plataforma	<a href="#">cnt corner right.gif</a>
General	<b>Esquina izquierda</b>	Esquina izquierda	Administrador Plataforma	<a href="#">cnt corner left.gif</a>
General	<b>icono padres</b>	icono padres	Administrador Plataforma	<a href="#">aula padres.gif</a>
General	<b>icono pintura</b>	icono pintura	Administrador Plataforma	<a href="#">arte pintura 1.gif</a>

Ordenados por: Nombre

Página **1** de 2

Haciendo clic en cualquiera de los enlaces de la columna **Imagen** podremos ver la imagen en una nueva ventana.

3- Una vez que hemos localizado la imagen que queremos modificar debemos hacer clic sobre su Nombre. Se cargará una página con un formulario muy similar al del apartado **Agregar o Subir una imagen a la bitácora**. La información que aparece en los campos del formulario es la existente, solo debemos reemplazarla por la nueva.

Si lo que queremos es reemplazar la imagen por otra debemos hacer clic en el botón Examinar... para buscar la nueva imagen entre las carpetas de nuestro disco duro y marcar la casilla de cambiar.

5- Para terminar, para guardar los cambios debemos hacer clic en el botón **Modificar**.

## Eliminar una imagen.

El proceso de eliminación de una imagen es exactamente igual al de eliminación de una página. Aquí se explicará brevemente, en caso de duda puede acudir al apartado **Eliminar una Página**.

Una vez que hemos entrado a la opción **Eliminar** dentro de la barra de comandos, aparecerá una tabla las imágenes existentes en el sitio, una vez localizada la imagen, debemos tildar la casilla correspondiente a esa imagen. Para eliminarla debemos hacer clic sobre el botón **Eliminar**.



Para eliminar una Imagen, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Categoría \* Todas \*

IMÁGENES DEFINIDAS					
Categoría	Nombre	Descripción	Creado/modificado por	Imagen	¿ELIMINA?
General	<b>blog</b>	blog	Administrador Plataforma	<a href="#">blog.gif</a>	<input type="checkbox"/>
General	<b>CATEDU1</b>	(Sin descripción)	Administrador Plataforma	<a href="#">catedu1.jpg</a>	<input type="checkbox"/>
General	<b>icono padres</b>	icono padres	Administrador Plataforma	<a href="#">aula_padres.gif</a>	<input type="checkbox"/>
General	<b>icono pintura</b>	icono pintura	Administrador Plataforma	<a href="#">arte_pintura_1.gif</a>	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: Nombre

Página 1 de 2

Selecciona las imágenes a eliminar y presiona "Eliminar"

**Eliminar**

## Tipos de archivos de imagen permitidos.

Los tipos de archivos de imagen permitidos pueden verse en la parte superior del formulario cuando queremos subir una imagen. Cada Formato de imagen conviene según lo que queramos mostrar en la bitácora, se debe tener en cuenta, la calidad, el tamaño, la compresión, transparencias o animaciones.

Estos archivos son:

- **JPG:** es un formato comprimido, este formato tiene la ventaja de reducir considerablemente el peso en KB de la imagen pero en ocasiones suele reducir un poco la calidad de nuestra imagen.
- **GIF:** este formato al igual que el anterior reduce el peso en KB de la imagen, pero su desventaja es que convierte las imágenes a 256 colores. Este formato permite también realizar animaciones y obtener transparencias.
- **BMP:** su calidad es superior a los demás formatos, pero su único inconveniente es el peso en KB de las imágenes resultantes.
- **TIFF:** este tipo de formato permite una gran calidad de imagen, pero las imágenes suelen ser más pesadas (más tamaño en KB o MB) que otros formatos.
- **PNG:** estas imagenes suelen tener buena calidad, pero al igual que el formato anterior son un poco pesadas. Permiten transparencias como los GIF pero no permiten animaciones.
- **Flash (SWF):** este es un formato muy utilizado, permite realizar animaciones con un peso en KB muy reducido, pero el uso de los programas para crearlo suele ser complejo.

## Categorías de Imágenes

Las categorías de imágenes se deben incorporar desde el submenú Categorías.

Para su creación sólo debe ingresarse su nombre y descripción y luego hacer clic en **Agregar**.



Para incorporar una nueva categoría de imágenes, complete los campos y presione **Agregar**.  
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

NUEVA CATEGORÍA DE IMÁGENES	
<b>Nombre:</b>	Deportes
<b>Descripción:</b>	imágenes de actividades deportivas
<input type="button" value="Agregar"/>	

Su modificación se efectúa haciendo clic sobre el nombre de la categoría elegida.

Para modificar los datos de una categoría de imágenes, presione sobre su **Nombre**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DE IMÁGENES DEFINIDAS		
Nombre	Descripción	Creado/modificado por
<b>Deportes</b>	imágenes de actividades deportivas	e-educativa
<b>Fotos CV</b>	Fotos para CVs Personales	e-educativa
<b>General</b>	Imágenes del sitio	e-educativa
<b>Revistas</b>	Publicaciones en Papel	e-educativa

Ordenados por: **NOMBRE**  
Los coloreados indican que son secciones NO VISIBLES, puede cambiar esta opción modificando la sección.

La **eliminación** de una categoría es similar a la de otros elementos del sitio:

Para eliminar una Categoría, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DE IMÁGENES DEFINIDAS			
Creado/modificado por	Nombre	Descripción	¿ELIMINA?
Administrador e-educativa	<b>Deportes</b>	imágenes de actividades deportivas	<input type="checkbox"/>
Administrador e-educativa	<b>Fotos CV</b>	Fotos para CVs Personales	<input type="checkbox"/>
Administrador e-educativa	<b>General</b>	Imágenes del sitio	<input type="checkbox"/>
Administrador e-educativa	<b>Revistas</b>	Publicaciones en Papel	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **NOMBRE**

Seleccione las categorías a eliminar y presiona "Eliminar"

Colocación de las imágenes en nuestro diseño.

Cuando **creamos o modificamos** contenido de publicación, para la incrustación de imágenes puede verse un formulario de administración similar al de la imagen.

Primero debemos marcar la opción:

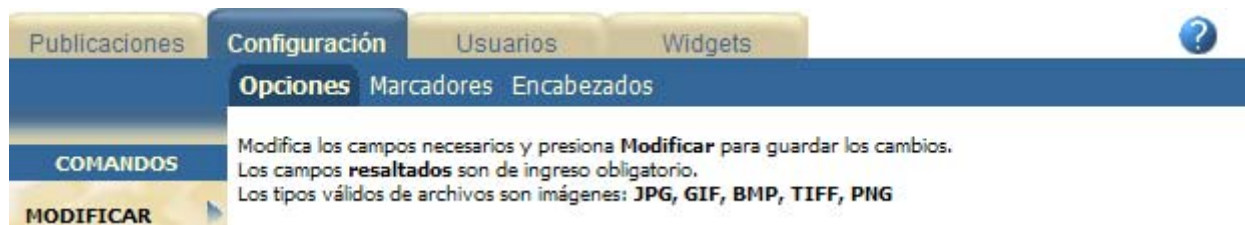






## Configuración

En esta pestaña podremos definir el número de publicaciones y titulares por RSS que serán visibles desde la vista de usuario, elegir los marcadores a mostrar y el contenido de nuestro comentario encabezado.



### Opciones

En este menú podremos elegir el número de publicaciones y titulares por RSS que serán visibles desde la vista de usuario, escribiendo en el lugar correspondiente la cantidad en números y pulsando en **Modificar**.

A modo de ejemplo, en la configuración que muestra la imagen, nos indica que cuando algún usuario entre en nuestra bitácora,

MODIFICAR OPCIONES	
Cantidad de publicaciones por página	<input type="text" value="10"/>
Comentarios públicos ( para publicaciones sin categoría )	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Comentarios moderados ( para publicaciones sin categoría )	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Cantidad de titulares por RSS	<input type="text" value="15"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

1 - Mostrará las **diez últimas publicaciones** realizadas, (esto no quiere decir que no podamos acceder a todas las publicaciones de nuestra bitácora).

2 - Los comentarios son **públicos** para aquellas publicaciones que no pertenezcan a ninguna categoría.

3 - Los comentarios serán **NO Moderados** para aquellas publicaciones que no pertenezcan a ninguna categoría.

4 - Las últimas **15** publicaciones realizadas en nuestra bitácora, serán las que estarán disponibles para los suscriptores RSS.











También debemos decidir si estará **activo** o no este widget al momento de su creación.

Para agregar el widget a la bitácora debemos hacer clic en el botón **Agregar** y este proceso habrá acabado. Automáticamente se colocará en la página, en el orden indicado desde la administración y se mostrará en la lista de **Modificar Widgets**.

## Modificar un widget

Sólo podremos modificar un widget creado por el usuario. Los widget "Fijos" sólo pueden ser desactivados.

Para modificar un Widget debemos ingresar en la opción **Modificar**. Nos mostrará una tabla con los widgets existentes en la bitácora, como puede verse en la imagen.

1- Acceder a la pestaña Widgets y hacer clic en el comando **Modificar**.

2- Hacer clic en el nombre del widget cuyos datos desea modificar. A continuación se mostrará un formulario similar al de "Agregar una Widget":

3- Introducir las modificaciones y guardar los cambios haciendo clic en **Modificar**.

Para modificar los datos de un widget presiona sobre su nombre (Sólo válido para widgets creados por los usuarios).

Para modificar el estado de visualización presiona sobre el check de Estado.

MODIFICAR WIDGET		
Nombre	Tipo	Estado
 Calendario	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Categoría	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Los más comentados	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Archivo	Fijo	<input type="checkbox"/>
 Reportes	Fijo	<input type="checkbox"/>
 Sindicación	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Nube de etiquetas	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Últimos comentarios	Fijo	<input type="checkbox"/>
 Nube de etiquetas (texto)	Fijo	<input type="checkbox"/>
 Reloj	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Modificar		





## Eliminar un Widget

Para eliminar un Widget debemos seguir el mismo procedimiento que se hace en todas las demás opciones para eliminar.

Cuando hacemos clic en **Eliminar** dentro de la pestaña **Widget**, cargará una página que contiene una tabla con todas los Widgets disponibles. Seleccionar los que deseamos eliminar activando la casilla correspondiente y presionar Eliminar.

Sólo podremos eliminar los widgets cargados por el usuario.

Selecciona los widgets que desees eliminar y presiona **Eliminar**.

ELIMINAR WIDGET	
widgets	Eliminar?
 Calendario	<input type="checkbox"/>
 Últimos comentarios	<input type="checkbox"/>
 Nube de etiquetas (texto)	<input type="checkbox"/>
 Reloj	<input type="checkbox"/>
Eliminar	



## Ordenar los Widgets

Es factible modificar el orden en el que los widget se visualizarán en la vista usuario.

Su **modificación** se efectúa haciendo clic sobre el nombre del widget elegido y arrastrándolo a su nueva ubicación.

Posicionándose sobre un **widget** visualizará los controles para poder modificar su orden de visualización.

Configura la forma en que desees visualizar los widgets

### ESTABLECER EL ORDEN DE LOS WIDGETS

Calendario

Categorías

Los mas comentados

Sindicacion

Reloj

Nube de etiquetas

Aceptar

## Vista de Usuario

En la vista de usuario se mostrarán los Widgets activos en el orden establecido.

e-ducativa

Plataforma e-ducativa

Bitácora de Centro e-ducativa College

Inicio

Buscar

Ayuda

Bitácora

Lunes, 14 de junio de 2010

Presta atención a las siguientes publicaciones...

Esperamos tu contribución a nuestro blog! Si querés proponer una publicación no dejes de contactarte a: [colegio@ejemplo.com](mailto:colegio@ejemplo.com)

El Colegio

Últimas publicaciones

La isla de los Inventos

jueves 29 de noviembre de 2007, 19:33 hs

¡Hemos visitado la Isla de los Inventos!

Los alumnos de 4to. grado, turno mañana, han participado de una jornada recreativa en La Isla de los Inventos.

¡Cuéntanos lo que has hecho y como lo has pasado!

Etiquetas: interesante lindo amistoso

ver más..

Escrito por: e-ducativa Soporte Técnico | Alumnos | Comentarios (3)

Se visualizan únicamente los widgets cuyo estado es activo y en el orden previamente establecido.

Calendario

junio 2010

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Categoría

Proyectos en Red (1)

Alumnos (1)

Los más comentados

La isla de los Inven... (3)

Sindicación

RSS 1.0

RSS 2.0

Manual de administración - Bitácora e-ducativa V 7.01.00

Página 26



## Todos por la Paz

miércoles 28 de noviembre de 2007, 16:44 hs



El Proyecto "Todos por la Paz" está arrojando los primeros resultados.

Nuestra escuela, sumada a otras 800 escuelas y junto a las cuales conformamos la Red Virtual, hemos invertido gran esfuerzo para llevar adelante un proyecto de esta magnitud.

Nuestros alumnos han manifestado mucho entusiasmo en pa los frutos!

Etiquetas: amistoso interesante

Escrito por: e-educativa Soporte Técnico | Proyectos en Red | Comentarios (0)

**Widget del Reloj**  
que hemos agregado  
a nuestra sidebar.

### Nube de etiquetas

lindo

amistoso

interesante

### Reloj



**RELOJES**

Opciones de Administración

Powered by e-educativa

W3C XHTML 1.0

W3C CSS

W3C WAI-A WCAG 1.0

RSS



## Usuarios

La gestión de usuarios es de suma utilidad para establecer los permisos de los usuarios con acceso a administración.

La definición de quienes tendrán acceso a la administración y sus datos se gestionarán desde la Configuración General y la Administración de la plataforma.

### Permisos

Desde esta opción podremos asignar un administrador a una categoría determinada de la bitácora. Los administradores de una categoría de la bitácora son los que pertenecen al grupo asignado para dicha administración en la Administración General.

A partir de esto, todos los usuarios que pertenezcan al grupo ADMIN BITACORA, podrán administrar una o varias categorías de la bitácora.

En el caso de la siguiente imagen, en dicho grupo pertenecen dos usuarios:

PERMISOS		
Usuario	Nombre	Apellido
davidg	David	Gastaldi
gabi	Gabi	Aquilano

Los ítems coloreados no tienen permisos asignados

Seleccione las categorías que puede administrar el usuario.

CATEGORÍAS ADMINISTRABLES POR: gabi	
Categorías	Administra
Sin categoría	<input checked="" type="checkbox"/>
Alumnos	<input type="checkbox"/>
Proyectos en Red	<input type="checkbox"/>

Selecciona que categorías podrá administrar el usuario.

Modificar

Si hay un usuario que tiene la fila coloreada, el usuario no tiene asignado el permiso correspondiente para la administración de categorías. **Si no se definen permisos para un usuario, éste no podrá acceder a la administración del sitio.**

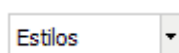
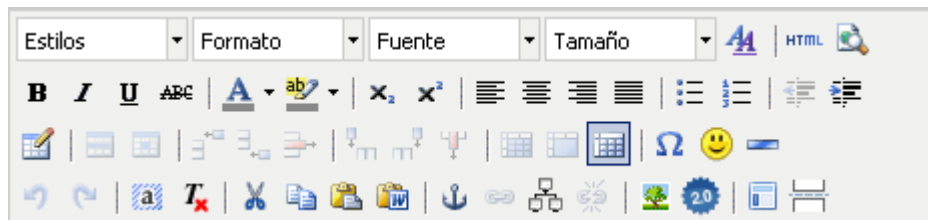
Para asignar estos permisos, es necesario hacer clic en el Usuario y marcar las casillas de aquellas categorías que deseamos que administre.

Luego de asignar las categorías correspondientes, es necesario hacer clic en el botón **Modificar** para que se apliquen los cambios.



## EDITOR WYSIWYG

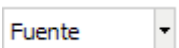
A continuación se detallan las funciones del menú del editor:



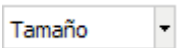
**Estilos:** Desplegando el menú veremos los estilos predefinidos que podemos dar al texto. (definidos en el menú estilos)



**Formato:** Contiene estilos predefinidos para los Títulos en el texto.



**Fuente:** Aquí podemos escoger un tipo de letra de las disponibles en la lista.



**Tamaño:** Permite definir el tamaño del texto



**Editar Estilo CSS:** permite editar los estilos CSS utilizados en el contenido del editor.



**Editar código HTML:** esta opción es útil para usuarios más avanzados, presionando este botón nos mostrará el código de programación de la página que estamos diseñando.



**Vista Previa:** muestra cómo quedaría la publicación al aceptar los cambios.



**Negrita (Ctrl+B):** aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.



**Cursiva (Ctrl+I):** aplica el estilo de fuente itálica o cursiva al texto seleccionado.



**Subrayado (Ctrl+U):** aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.



**Tachado:** aplica el estilo de fuente tachado al texto seleccionado.



**Color de fondo:** permite aplicar un color de fondo a los textos seleccionados.



**Color de letra:** permite aplicar un color a los textos seleccionados.



**Superíndice/Subíndice:** muestra el texto como un superíndice o subíndice



**Alineación:** representado por tres botones con líneas alineadas a la izquierda, al centro o a la derecha, aplica la alineación deseada sobre el texto seleccionado.



**Justificar:** aplica justificado sobre el texto seleccionado.



**Lista desordenada:** aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.



**Lista ordenada:** aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.























**Reducir/Aumentar sangría:** estos botones aumentan o disminuyen la sangría que se ha aplicado a uno o más párrafos previamente seleccionados.



**Inserta una nueva Tabla:** permite incorporar tablas a nuestro diseño.




	<b>Propiedades de la fila:</b> modifica las propiedades de la Fila seleccionada.
	<b>Propiedades de la celda:</b> modifica las propiedades de la Celda seleccionada.
	<b>Insertar fila (antes):</b> permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.
	<b>Insertar fila (después):</b> permite agregar una fila después de la fila seleccionada.
	<b>Suprimir fila:</b> permite eliminar la fila seleccionada.
	<b>Insertar columna (antes):</b> permite agregar una columna antes de la seleccionada.
	<b>Insertar columna (después):</b> agrega una columna después de la seleccionada.
	<b>Suprimir columna:</b> permite eliminar la columna seleccionada.
	<b>Dividir Celdas:</b> permite Dividir una celda.
	<b>Vincular celdas:</b> permite combinar una celda con las continuas (hacia abajo y a la derecha).
	<b>Mostrar u Ocultar:</b> permite mostrar u ocultar los elementos invisibles.
	<b>Insertar caracteres personalizados:</b> se abrirá una ventana que nos permitirá elegir un carácter especial.
	<b>Emoticones:</b> permite Insertar un emoticon en el contenido, haciendo clic sobre el mismo en la ventana mostrada.
	<b>Regla horizontal:</b> permite insertar una línea divisoria horizontal.
	<b>Deshacer(Ctrl+Z)/Rehacer (Ctrl+Y):</b> representan las funciones: deshacer y rehacer
	<b>Seleccionar todo:</b> selecciona todo el contenido del editor.
	<b>Limpiar Formato:</b> le quitará, al texto seleccionado, todos los formatos que se hayan aplicado.
	<b>Cortar:</b> seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón lo elimina temporalmente hasta que lo peguemos en otro sitio con el botón PEGAR.
	<b>Copiar:</b> seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón y luego en PEGAR hará una copia exacta del mismo.
	<b>Pegar:</b> inserta en el sitio indicado por el cursor, el contenido que cortado o copiado anteriormente.
	<b>Pegar desde Word:</b> utilizar cuando la información se ha copiado desde un documento de Word.
	<b>Insertar/editar ancla:</b> permite establecer puntos “fijos” para colocar vínculos dentro de una misma página.
	<b>Hipervínculo:</b> representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.
	<b>Repositorio:</b> accede a buscar un objeto guardado en el repositorio y linkealo o incrustalo en el contenido.

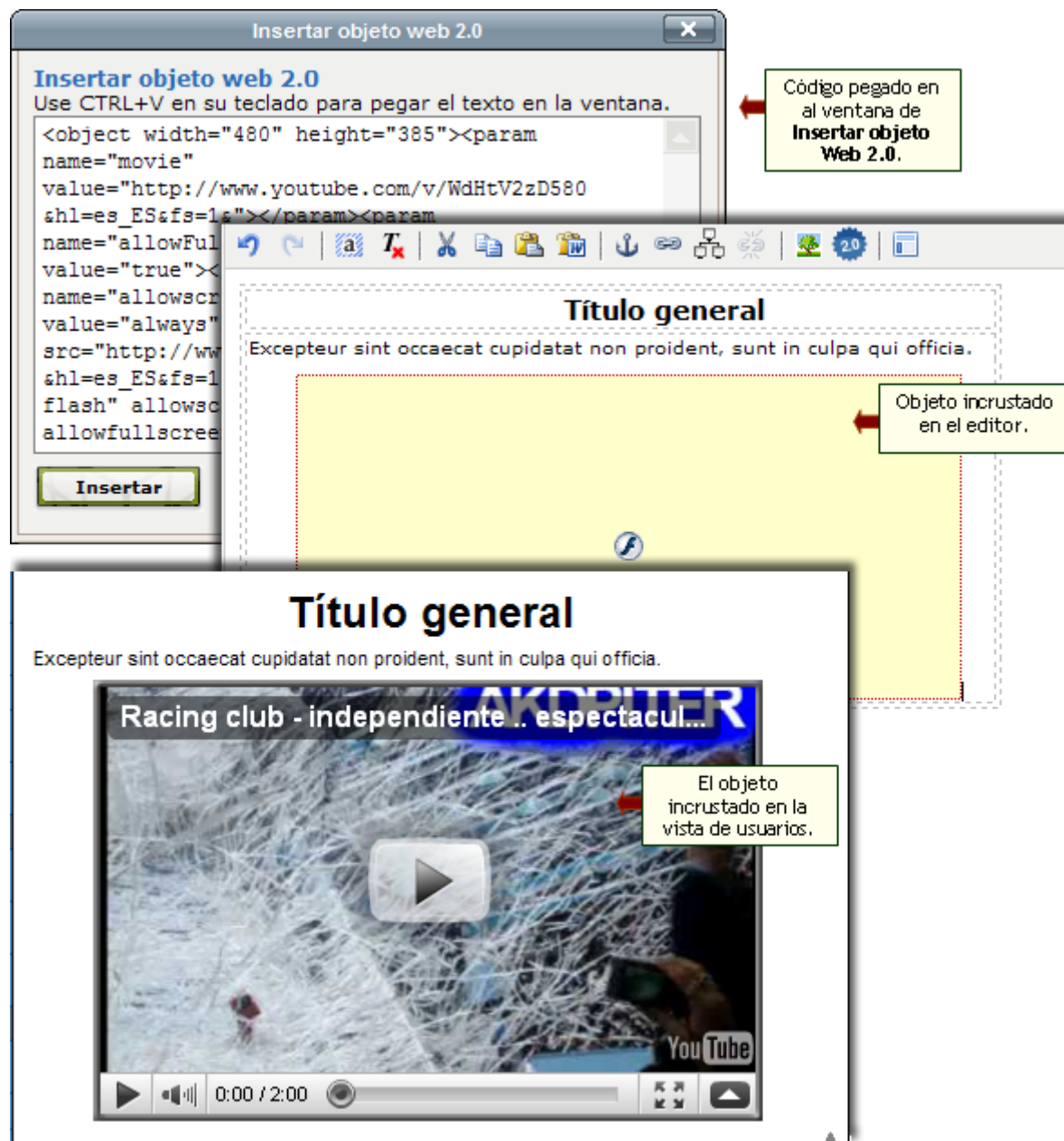






## Insertar código de objeto web 2.0

Al hacer clic en el botón  se abrirá una ventana que nos habilitará un espacio para pegar el código proporcionado por la aplicación 2.0.



En este caso se trata de un video de Youtube, pero se pueden incrustar objetos como los proporcionados, a modo de ejemplo, por:

### Slides y presentaciones:

Slide.com ([www.slide.com](http://www.slide.com))  
 Picture Trail ([www.picturetrail.com](http://www.picturetrail.com))  
 Author Stream ([www.authorstream.com](http://www.authorstream.com))  
 Slideshare ([www.slideshare.net](http://www.slideshare.net))  
 Slideserve ([www.slideserve.com](http://www.slideserve.com))


### Imágenes y galerías de imágenes:

Flickr ([www.flickr.com](http://www.flickr.com))  
 Tinypic ([es.tinypic.com](http://es.tinypic.com))  
 Photofunia ([www.photofunia.com](http://www.photofunia.com))  
 Sliderocket ([www.sliderocket.com](http://www.sliderocket.com))



<b>Documentos:</b> Google Doc (docs.google.com) scribd.com (www.scribd.com) Calameo (es.calameo.com) Docstoc (www.docstoc.com)	<b>Video:</b> Youtube (www.youtube.com) Vimeo (www.vimeo.com) Dotsub (www.dotsub.com) Animoto (www.animoto.com)
<b>Calendar:</b> Google Calendar (www.google.com/calendar)	<b>Mapas:</b> aMap (www.amap.org.uk)
<b>Multimedia:</b> VoiceThread (www.voicethread.com) Posters multimedia (www.glogster.com)	<b>Encuestas y Evaluaciones:</b> 99polls (www..com) Twitpoll (www.twitpoll.com) MyStudiyo (www.mystudiyo.com)
<b>Mascotas virtuales y Avatares:</b> Voki.com (www.voki.com) Bunnyherolabs (www.funnyherolbas.com)	<b>Audio:</b> SonoWeb (www.sonowebs.com) Podcast de Gcast (www.gcast.com)

## Repositorio

Es posible buscar y reutilizar los objetos del repositorio del aula, desde el sitio web, haciendo uso del botón  en cualquier editor.

Se debe tener en cuenta lo siguiente en cuanto a QUÉ objetos serán accesibles desde el sitio:

- + Un usuario administrador/responsable visualiza los objetos que: no tienen visibilidad asociada o tienen como visibilidad asociada la del grupo elegido para los "Administradores del sitio web" desde la Administración General.
- + Un usuario webmaster sólo visualiza los objetos del repositorio que no tienen visibilidad asociada.

Existen dos tipos de búsqueda a realizar de los objetos dados de alta en el Repositorio.

Por un lado, una **Búsqueda Simple** que permite localizar objetos buscando en todos los repositorios (personal, local y global) y además teniendo en cuenta todos los tipos de objetos posibles (archivos, sitios locales, sitios de Internet). Aquí solo es necesario ingresar algún término o palabra clave de búsqueda.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.	
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

Y por otro, una **Búsqueda Avanzada** que permite filtrar el resultado de acuerdo a una serie de cuestiones factibles de definir. En la medida en que disponga de más información respecto al objeto buscado le va a convenir utilizar este tipo de búsqueda ya que el resultado será más acotado y por ende podrá ubicar el objeto en cuestión más rápidamente.



BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione <b>Buscar</b> . Los campos <b>resaltados</b> son obligatorios.	
<b>Localización del objeto:</b> <input type="checkbox"/> Repositorio personal <input type="checkbox"/> Repositorio local	
<b>Tipo de objeto:</b> <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha: <input type="checkbox"/> Título: <input checked="" type="checkbox"/> Descripción:	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Conocimientos previos: <input type="checkbox"/> Objetivos didácticos: <input type="checkbox"/> Autoría: <input type="checkbox"/> Palabras clave: <input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Se abre una nueva ventana con los archivos localizados, separados por nivel (personal – local o global) pudiendo visualizarse el contenido o consultar sus metadatos, tal como se muestra a continuación:



<div> <b>Criterio de búsqueda</b>            Localización del objeto: Repositorio Local            Tipo de Objeto: Archivo, Micrositio         </div>			
Objetos encontrados			
#	Tipo	Título	Usuario
<div>  REPOSITORIO LOCAL         </div>			
1	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura
2	Archivo	demo_foro.jpg	Tesato Ana
3	Archivo	encuesta	Aquili Laura
4	Archivo	Encuesta.doc	Aquili Laura
5	Micrositio	Mapa mapeado	Aquili Laura
8	Micrositio	titulohtml.zip	Soporte Técnico e...
Ordenados por: TÍTULO Repositorio Local: 8			Resultados 1-8 de 8 páginas: 1

Si hacemos clic sobre su nombre se creará automáticamente el link y nos permitirá enlazar o incrustar el objeto según su extensión.



**Previsualizar Manual BITACORA open.pdf**

Link

Al hacer clic en el icono de previsualización , puede observarse el objeto elegido, y al hacer clic en el icono de visualización de metadatos , puede observarse todos los datos relacionados con el objeto elegido, tal como puede verse en la siguiente imagen:

 REPOSITORIO LOCAL

1   Archivo Analisis\_funcional.pdf Aquili Laura

**Información general**

Descargar: [Analisis\\_funcional.pdf](#) 

Url:

Fecha: 10/09/2009 11:14:59

Usuario: Aquili, Laura

Versión: 1

Localización del objeto: Repositorio Local

**Metadatos**

Tipo de objeto: Archivo

Descripción genérica: Analisis funcional

Conocimientos previos:

Objetivos didácticos:

Autoría:

Palabras clave: Analisis funcional

**Visibilidad y categorías**

Visibilidad:

Categorías:





## Soporte técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

### **Oficina de e-ducativa en Argentina**

9 de Julio 1875

S2000BOK – Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: soporte@e-ducativa.com

### **Oficina de e-ducativa en España**

Av. Lope de Figueroa, 20 P.1 Of. 7

28804 - Alcalá de Henares

Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852

Email: soporte.espana@e-ducativa.com

Recuerde que ingresando en <http://soporte.e-ducativa.com/> encontrará un medio en el cual intercambiar experiencias entre los integrantes de la comunidad de administradores, webmasters y desarrolladores de la plataforma e-ducativa.