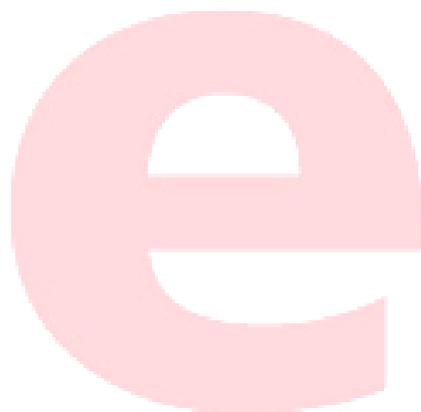


e-educativa
c o m u n i d a d e s e n r e d



Manual de Administrador
Sitio Dinámico e-educativa

Versión 7.01.00

Índice de Contenidos

ÁREAS DE UN SITIO DINÁMICO E-DUCATIVA	4
1. ENCABEZADO	5
2. SECCIONES	6
3. ÁREA MODIFICABLE	6
4. NOVEDADES	6
5. BOTONES FIJOS	6
6. ÁREA DE BANNERS	6
7. ÁREA DE SINDICACIÓN	6
8. PIE DE PÁGINA	6
LA ADMINISTRACIÓN	7
ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN	7
GENERAL	7
SITIO WEB.....	9
HOMEPAGE	9
<i>Cómo modificar la Homepage.....</i>	<i>10</i>
SECCIONES.....	10
<i>Agregar una nueva sección</i>	<i>10</i>
<i>Modificar una sección existente.....</i>	<i>11</i>
<i>Modificar el orden de las secciones</i>	<i>12</i>
<i>Eliminar una Sección.....</i>	<i>12</i>
PÁGINAS.....	13
<i>Agregar una Página</i>	<i>13</i>
<i>Modificar una Página existente</i>	<i>15</i>
<i>Eliminar una Página.....</i>	<i>15</i>
<i>Modificar el orden de las páginas en cada sección</i>	<i>16</i>
IMÁGENES	17
<i>Agregar o Subir una Imagen al sitio</i>	<i>17</i>
<i>Modificar propiedades de la imagen.....</i>	<i>17</i>
<i>Eliminar una imagen.....</i>	<i>18</i>
Tipos de archivos de imagen permitidos.....	19
<i>Categorías de Imágenes.....</i>	<i>19</i>
<i>Colocación de las imágenes en nuestro diseño.....</i>	<i>20</i>
FORMULARIOS	21
<i>Formulario de Contacto.....</i>	<i>21</i>
<i>Otros Formularios.....</i>	<i>22</i>
Creación de un nuevo formulario	22
Modificación de un Formulario.....	23
Eliminar un Formulario.....	23
LIBRO DE VISITAS	24
<i>Modificar el Libro de Visitas</i>	<i>24</i>
<i>Firmas.....</i>	<i>24</i>
Vista de Usuario	25
Modificar una firma desde la administración	26
Eliminar una Firma	26
BUSCADOR	27
UPLOADS	27
<i>Agregar un Archivo.....</i>	<i>27</i>
<i>Modificar un Archivo.....</i>	<i>28</i>
<i>Eliminar un Archivo.....</i>	<i>28</i>
<i>Categorías</i>	<i>28</i>
ESTADÍSTICAS	28

ESTILOS	30
<i>Agregar un Estilo</i>	30
BANNERS	31
<i>Agregar un Banner</i>	31
<i>Modificar un Banner</i>	32
<i>Eliminar un Banner</i>	32
NOTICIAS	33
ADMINISTRACIÓN	33
<i>Agregar o Publicar una noticia en el web.</i>	33
<i>Modificar una noticia</i>	35
<i>Eliminar una Noticia</i>	35
<i>Ordenar las Noticias</i>	36
GRUPOS DE NOTICIAS.....	37
SINDICACIONES.....	38
ADMINISTRACIÓN	38
<i>Agregar una Sindicación</i>	38
<i>Modificar una sindicación</i>	39
<i>Eliminar una Sindicación</i>	39
<i>Ordenar las Sindicaciones</i>	39
USUARIOS	40
PERMISOS	40
EDITOR WYSIWYG	41
INSERTAR CÓDIGO DE OBJETO WEB 2.0	43
REPOSITORIO.....	44
SOPORTE TÉCNICO.....	47

Áreas de un Sitio Dinámico e-educativa

Un sitio dinámico está conformado por áreas con diferentes funcionalidades, cuyas ubicaciones pueden variar en función del diseño gráfico elegido por el cliente.

En la imagen diferenciamos estas áreas:

Utilizaremos aquí un modelo genérico para fines explicativos.

Homepage o Página de inicio del Sitio:

The image shows a screenshot of the 'Plataforma e-educativa' website for 'Centro e-educativa College'. The page is annotated with seven numbered callouts:

- 1. Encabezado del Sitio:** Points to the top header area containing the 'e-educativa' logo, the site title 'Plataforma e-educativa', and the subtitle 'Sitio Web de Centro e-educativa College'.
- 2. Secciones y páginas definidas:** Points to the left sidebar menu with categories like 'Nuestra Escuela', 'Proyecto institucional', and 'Aula Virtual'.
- 3. Área de contenido modificable:** Points to the main content area featuring a large image of a school building and a text block titled 'Escuela de Enseñanza Integral'.
- 5. Botones Fijos:** Points to the top navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Buscar', 'Contacto', 'Ayuda', and 'Sitio Web'.
- 7. Área de Sindicación:** Points to the right sidebar, specifically to the 'RSS 1.0' and 'RSS 2.0' buttons.
- 7. Pie del Sitio:** Points to the bottom right corner of the page, which includes a 'Wikipedia' widget and a search bar.



Al Ingresar a una Sección o Página Interna con Contenido y las Novedades destacadas (1.4.) en la página de inicio ya no se visualizarán.

En su lugar se expandirá el área central para mostrar el contenido cargado en la Sección o Página interna con Contenido.

Por lo tanto visualizaremos el sitio como se muestra en la siguiente imagen.

Página Interna del Sitio con Contenido:



1. Encabezado

El encabezado del sitio 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.

2. Secciones

Las secciones, definidas desde la administración, pueden variar su orden, nombre y contenido.

En nuestro ejemplo anterior las secciones se visualizan a la izquierda, en una columna.

De agregarse más secciones, se mostrarán automáticamente en la lista, en el orden determinado desde la administración.

Al hacer clic en la flecha , se desplegarán las páginas contenidas en cada sección.

Para visualizar el contenido de una página o sección, sólo debemos hacer clic en su nombre.



3. Área Modificable

El área editable, tanto de la página de inicio como en los contenidos de las secciones y páginas internas permite la incorporación de texto con formato, vínculos, imágenes, tablas, incrustaciones flash y todos los elementos que son susceptibles de utilizarse en el formato HTML.

4. Novedades

En el área de novedades destacadas se muestran las noticias que se han elegido para ser mostradas en la página de inicio. Esta área deja de visualizarse al ingresar a cualquier otra sección o página interna.

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. Área de Banners

El área de Banners, al igual que la de novedades, sólo será visible en la página de inicio. Los banners disponibles se configuran desde la administración en cuanto a su imagen, vínculo y ubicación.

7. Área de Sindicación

En este recuadro se mostrará la información traída por sindicación de páginas de terceros.

8. 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.

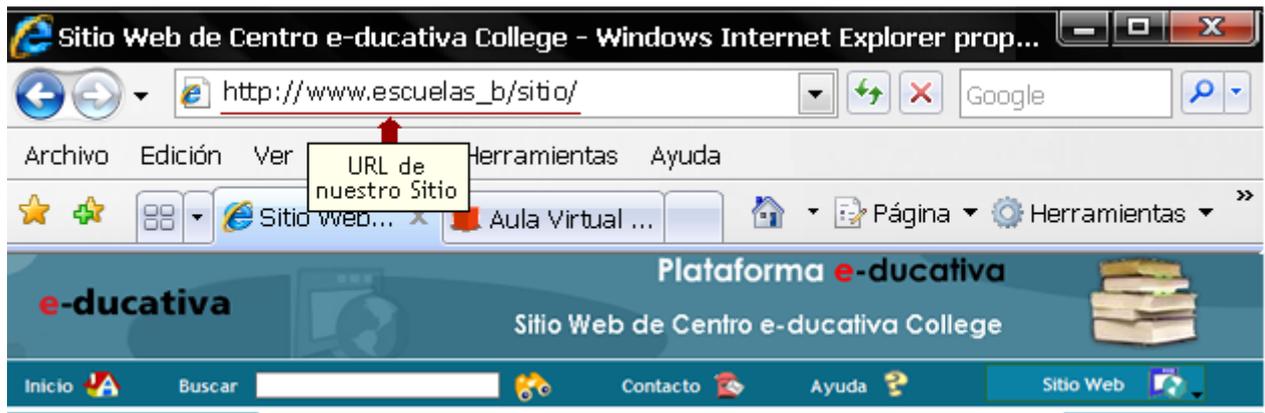


La Administración

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”**

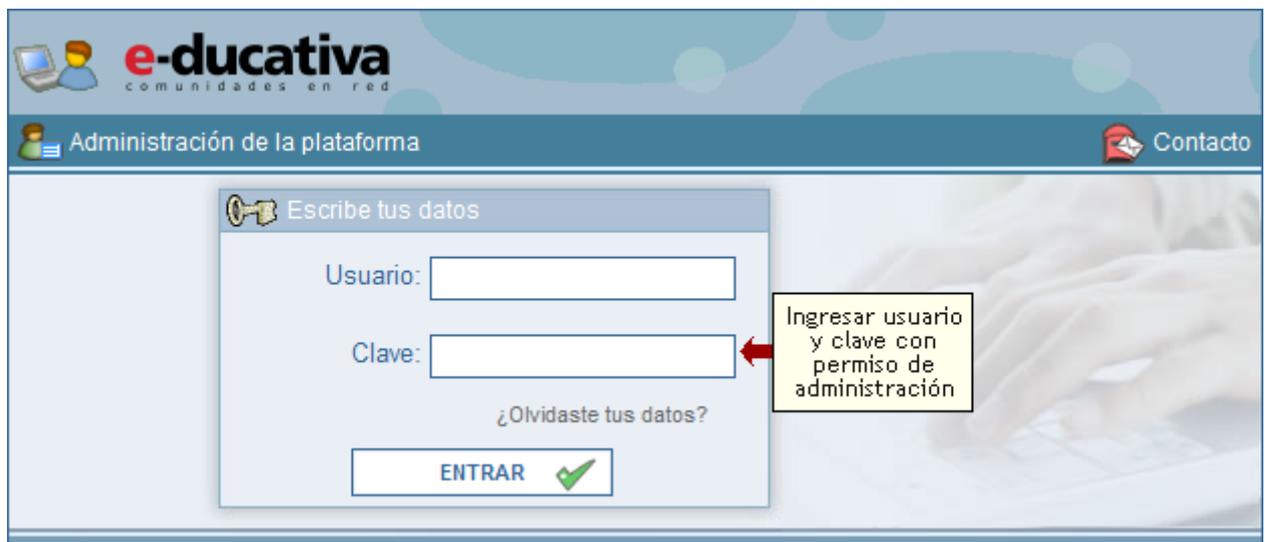
Así si nuestra URL es: **www.escuelas_b.com.ar/sitio**



Para acceder a la administración es preciso escribir:

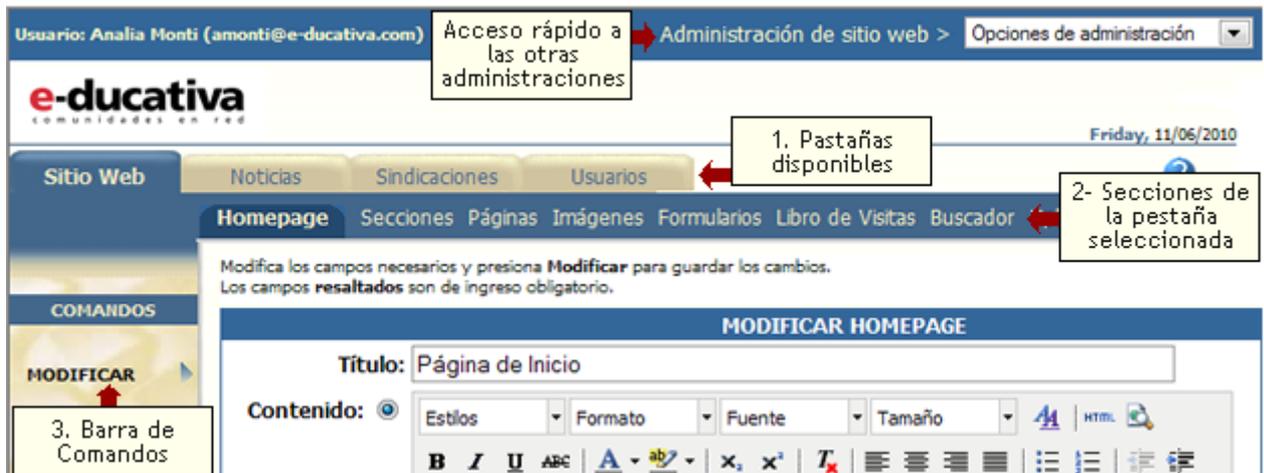
www.escuelas_b.com.ar/sitio/administracion

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.



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), HomePage, Secciones, Páginas, Imágenes, etc. 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.

Cómo modificar la Homepage

Al Acceder a la Administración, Pestaña Sitio Web, Sección Homepage, aparecerá un formulario en que se deberá completar:

- a. **Título:** lo que escribamos aquí, aparecerá en la parte superior de la Homepage.
- b. **Contenido:** aquí es donde se mostrará la información que se visualiza en el área editable del sitio.
- c. **Mostrar la fecha de modificación:** si tildamos esta casilla, aparecerá en la Homepage (en la vista del usuario) la última fecha de modificación, esto es útil si queremos que los usuarios que visiten el sitio vean cuando fue la última vez que fue actualizado (esta fecha podremos modificarla manualmente).

Para finalizar, debemos guardar los cambios para que sean visibles en el sitio, presionando el botón **Modificar** al final del formulario.

Secciones

Además de la posibilidad de agregar nuevas secciones, cada sección existente puede modificarse o eliminarse desde la administración. El número de secciones en el menú es ilimitado.

Agregar una nueva sección

Para crear una nueva sección se deben seguir los siguientes pasos:

- 1- Hacer clic en el menú **Secciones** entre las opciones del menú horizontal.
- 2- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.
- 3- Completar el formulario donde se deben seguir las indicaciones de los mismos.

A. **Nombre del Menú:** es el nombre que aparecerá en el menú vertical en el sitio web (se recomienda que sea un nombre de sección corto).

B. **Descripción:** la información que se requiere aquí no aparecerá visible en el sitio web, es más bien información para tener un mayor control y orden del sitio. Esta información estará visible en una tabla que organiza todas las secciones para una mejor administración.

C. **Sin enlaces:** si se activa esta opción la sección figurará únicamente como título del menú desplegable.

D. **URL:** marcando esta opción y escribiendo a continuación el enlace o dirección, cuando se haga clic en el nombre de la sección nos llevará al enlace o página que hemos indicado.

E. **Módulo:** esta opción indica que al hacer clic en el nombre de la sección desde la página web, abrirá automáticamente dentro del sitio la opción o módulo que hayamos escogido entre las disponibles (formularios, buscador, libro de visitas, noticias).

F. **Contenido:** al marcar esta opción tenemos la posibilidad de crear una página interna, la cual podrá visualizarse cuando se hace clic sobre el nombre de la sección.

4- Debajo del browser de las imágenes, se encuentran las opciones relativas a los atributos que deseamos que tenga esa sección (visible en la Web, mostrar Fecha de modificación), solo debemos tildar la casilla en la opción que deseamos.

5- Para finalizar, debemos guardar la sección que hemos creado presionando el botón Agregar al final del formulario.

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. Esta opción está activada por defecto al hacer clic en Secciones.

3- Una vez que hemos localizado la sección que queremos modificar dentro de la lista hacer clic en el **Nombre** de la sección que aparece en negrita.

4- Inmediatamente después de hacer clic sobre el nombre de la sección, se abrirá una página con el mismo formulario que explicamos anteriormente (**Agregar una Sección**)

5- El formulario aparece con la información cargada anteriormente, lo que resta hacer es modificar los campos que creamos pertinentes.

6- Para guardar los cambios realizados hay que apretar el botón **Modificar** que aparece al pie del formulario.

Modificar el orden de las secciones

Existe la posibilidad de realizar cambios directamente desde la lista de **Secciones del Sitio Definidas**:

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

Características: V - Visible en la web / **F** - Mostrar fecha de modificación en la web

SECCIONES DEL SITIO DEFINIDAS				
Creado/modificado por	Nombre	Descripción	Características	
			V	F
Administrador Plataforma	Nuestra Escuela	Nuestra Escuela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Nuestros Docentes	Modifica rápidamente las características de la sección.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Nuestra Familia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Noticias		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Aula Virtual	Aula Virtual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orden:

Nuestra Escuela ↑

Nuestros Docentes

Nuestra Familia

Noticias

Aula Virtual ↓

Ordenar

Ordena las secciones y aplica los cambios.

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

Aplicar cambios

Eliminar una Sección

El proceso para eliminar una sección es sencillo, como se explicará a continuación con un modelo instructivo.

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

SECCIONES DEL SITIO DEFINIDAS				
Creado/modificado por	Nombre	Descripción	Orden en menú	¿ELIMINAR?
Administrador Plataforma	Nuestra Escuela	Nuestra Escuela	1	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Nuestros Docentes	Nuestros Docentes	2	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Nuestra Familia	Nuestra Familia	3	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Noticias	Noticias y Novedades	4	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Aula Virtual	Aula Virtual	5	<input type="checkbox"/>

Selecciona la sección a eliminar y presiona "Eliminar"

Ordenados por: **ORDEN EN MENÚ**

Eliminar

Los coloreados indican que son secciones DESACTIVADAS, puede cambiar esta opción modificando la sección.

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

- 2- Escoger en la barra de comandos la opción **Eliminar**.
- 3- Buscar en la lista de secciones del sitio definidas la sección que queremos eliminar.
- 4- Una vez que hemos localizado la sección a eliminar, debemos marcar la casilla correspondiente a esa sección en la columna **¿ELIMINA?**. Si se quiere eliminar más de una sección, se deben activar las casillas correspondientes a esas secciones.
- 5- Para concluir, debemos hacer clic en el botón **Eliminar**.

Páginas

Agregar una Página

- 1- Hacer clic en el menú **Páginas** 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 que aparecerá en la página web (los campos resaltados en negrita son obligatorios). Campos del formulario:
 - A. **Sección del sitio**: en este campo debemos seleccionar la sección en la que queremos aparezca dentro la página que estamos creando. Para eso, debemos hacer un clic sobre la pestaña para desplegar la lista de secciones disponibles en el sitio. Debemos escoger una haciendo un clic sobre ella.
 - B. **Nombre del menú**: aquí debemos escribir el nombre que queremos aparezca en el menú desplegable (bajo la sección en la barra de menú de la vista sitio).
 - C. **Título**: aparece en la parte superior de la página automáticamente en la vista del navegador. Por ejemplo, si estamos creando una página de Ofertas, no escribiremos oferta como título en el diseño de la página (campo de contenido), sino que lo haremos en este campo.
 - D. **Texto Alternativo**: rellenando este campo haremos que al colocar el puntero del ratón sobre el nombre del menú durante unos segundos, aparezca el comentario que escribamos en este campo. Este campo no es obligatorio, por tanto puede optar por no colocar información.
 - E. **Visible en la web**: esta casilla esta tildada por defecto; si la desactiváramos, lograríamos que esta página sea oculta.
 - F) **URL, Módulo y Contenido** son las tres opciones que tenemos para una página. Solo podemos escoger una de ellas, a continuación describiremos para que sirve cada una de ellas:
 - F1) **URL**: Una página puede contener información en su interior o bien funcionar como enlace externo a nuestro sitio web, es decir que en vez de mostrarnos la información de una página interna, al hacer un clic nos conduzca a una página diferente. Esto es exactamente lo que hace esta opción, solo debemos tildar la casilla que aparece junto a URL: y escribir la dirección de la página web a la que nos llevará el enlace.
 - F2) **Módulo**: aquí podemos escoger otras de las características del producto, tales como los formularios, noticias, libro de visitas, Buscadores. etc. Para escoger alguna de estas opciones solo debemos activar la casilla y luego hacer un clic en el control para que se desplieguen las opciones, clic sobre la escogida y listo. Si creamos un nuevo formulario, el nombre aparecerá entre las opciones que se despliegan.
 - F3) **Contenido**: Aquí es donde nos ocuparemos del diseño de contenido de la página. Para eso debemos activar la casilla y diseñar. Ver las funcionalidades del Editor en la sección correspondiente de este Manual.

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

NUEVA PAGINA DEL SITIO

Sección del sitio: Nuestros Docentes A B

Nombre del menú: Actividades para docentes C

Título: Actividades para docentes D

Texto alternativo: Actividades para docentes

Visible en la web: Sí E

URL: F1

Módulo: Biblioteca :: Contenidos F2

Contenido:

Estilos Formato Fuente Tamaño [HTML](#)

B *I* U ABC **A** ab x_2 x^2

Taller de expresión

Poesía, cuentos, ensayos y pinturas ...

Un espacio para difundir las expresiones artísticas de nuestra comunidad educativa

Recursos

¡ Ingresa al aula todos los días y a toda hora!

En este espacio encontrarás información y recursos para planificar tus actividades

Categoría de imágenes: home Elige una categoría de imágenes y se listarán para su incrustación.

Oficina 1

Oficina 3

vacunas

Curso de HIV

office

Organigrama

Diagrama

Mostrar fecha de modificación en la web: Sí G

Fecha de modificación: 14/09/2009 el sistema por defecto guardará la fecha actual al menos que cambie la fecha ma

Agregar Clic en agregar para agregar la nueva página.

Debajo de la vista de diseño encontramos una serie de imágenes, estas imágenes son las que hemos subido a la administración anteriormente (puede encontrar como hacerlo más adelante en este

manual en **Agregar o Subir una imagen al sitio**) estas imágenes podemos incluirlas en nuestro diseño mediante un clic en la que escojamos (más información en **Colocación de las imágenes en nuestro diseño**).

G) Mostrar fecha de modificación en la web: Activando esta casilla haremos que en la página aparezca automáticamente la fecha de creación o bien de la última modificación, esto se utiliza normalmente para páginas en constante actualización en la que nos interesa que los usuarios o visitantes del sitio se percaten de la fecha de actualización y se interesen de las novedades. El sistema guardará por defecto la fecha actual de modificación, pero si lo prefiere puede cambiarla manualmente.

4- Para finalizar y guardar la página que hemos creado solo debemos hacer clic en el botón **Agregar** al final del formulario.

Modificar una Página existente

Para modificar una página debemos:

1- Hacer clic en **Páginas** entre las opciones superiores y luego en **Modificar** entre la opciones de la barra de comandos.

2- A continuación solo debemos localizar la página en la lista de **Páginas Definidas**; hacemos clic en el Nombre de una de ellas y aparecerá el formulario que debemos modificar.

El procedimiento es prácticamente igual al de Creación. Lo único que debemos hacer es cambiar la información que deseamos, reemplazando el contenido de los campos por la nueva información. Para finalizar sólo debemos hacer clic en el botón **Modificar**.

Nota: Al pie del formulario veremos, en una barra gris, quién y cuándo modificó la página la última vez, lo cual resultará de suma utilidad si queremos mantener visible una fecha previa a la actual.

Mostrar fecha de modificación en la web: Sí

Fecha de modificación: 01/10/2009 *el sistema por defecto guardará la fecha actual al menos que cambie la fecha manualmente*

Creado/modificado por: Administrador e-educativa
Fecha de modificación: 23/03/2006

Modificar

Eliminar una Página.

El proceso para eliminar una página es similar a lo que hemos tratado anteriormente para eliminar una sección. A continuación explicaremos como eliminar una página con un breve modelo instructivo.

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

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

3- En la lista de **Páginas definidas**, se encuentra una tabla tal como se muestra en la imagen. Aquí debemos buscar la página que queremos eliminar y hacer clic sobre ella.

4- Una vez encontrada la sección debemos hacer clic sobre la casilla que le corresponde al final de la fila para tildarla. Podemos tildar tantas casillas como páginas queramos eliminar.

5- Para finalizar solo basta con presionar el botón **Eliminar**.

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

Secciones * Todas *

PAGINAS DEFINIDAS				
Sección	Creado/modificado por	Nombre	Título	¿ELIMINA?
Nuestra Escuela	Administrador Plataforma	Estamos aquí	Estamos aquí	<input type="checkbox"/>
Nuestra Escuela	Administrador Plataforma	Proyecto institucional	Proyecto institucional	<input type="checkbox"/>
Nuestra Escuela	Administrador Plataforma	Libro de visitas	Libro de visitas	<input type="checkbox"/>
Nuestros Docentes	Administrador Plataforma	Plantel	Plantel Docente	<input type="checkbox"/>
Nuestros Docentes	Administrador Plataforma	Actividades para docentes	Actividades para docentes	<input type="checkbox"/>
Nuestros Docentes	Administrador Plataforma	Curso: Educar Hoy	Curso: Educar Hoy	<input type="checkbox"/>
Nuestra Familia	Administrador Plataforma	Actividades para padres	Actividades para padres	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: ORDEN EN MENÚ

Los coloreadas indican que son páginas DESACTIVADAS, puede cambiar esta opción modificando la página.

Eliminar

Modificar el orden de las páginas en cada sección

A medida que vamos creando páginas estas van tomando un orden automático, es decir que si hemos creado 3 páginas dentro de una sección, la tercera página aparecerá en la tercera fila cuando lo veamos en la vista del usuario.

Este orden puede ser modificado desde la administración, para explicar el procedimiento utilizaremos un modelo instructivo.

1- Hacer clic en el menú **Páginas** entre las opciones del menú horizontal

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. Esta opción se encuentra activada por defecto al hacer clic en Páginas.

3- Selecciona una sección del filtro mostrado arriba a la derecha. A continuación se mostrará una tabla (Ordenar).

Secciones Nuestra Escuela

Aquí debemos buscar la página que queremos cambiar de posición en la lista, hacer clic sobre ella, ubicarla en su nueva posición y aplicar los cambios.

Además pueden cambiarse los atributos a cada página, en la columna Características.

Orden:

Nuestra Escuu::Estamos aquí ↑

Nuestra Escuu::Proyecto ins

Nuestra Escuu::Libro de vis ↓

Ordenar

Características: V - Visible en la web / F - Mostrar fecha de modificación en la web

PAGINAS DEFINIDAS				
Sección	Nombre	Título	Creado/modificado por	Características
				V F
Nuestra Escuela	Estamos aquí	Estamos aquí	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nuestra Escuela	Proyecto institucional	Proyecto institucional	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nuestra Escuela	Libro de visitas	Libro de visitas	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ordenados por: ORDEN EN MENÚ

Los coloreadas indican que son páginas NO VISIBLES, puede cambiar esta opción modificando la página.

Aplicar cambios

Imágenes

Agregar o Subir una Imagen al sitio

Para colocar las imágenes en el diseño de nuestra página debemos antes subirlas al servidor desde la administración del sitio. 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.

Homepage Secciones Páginas **Imágenes** Formularios Libro de Visitas Buscador Uploads Estadísticas Estilo

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 A

Descripción: Foto Jornada 2009 B

Categoría: General C

D Imagen: ntas\4463_blue_ribbon_award.jpg Examinar...

Clic en agregar para agregar la nueva imagen.

Agregar

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	blog	blog	Administrador Plataforma	bloq.gif
General	CATEDU1	(Sin descripción)	Administrador Plataforma	catedu1.jpg
General	cuadro	cuadro	Administrador Plataforma	cuadro.bmp
General	escuelas	escuelas	Administrador Plataforma	escuelas.gif
General	Esquina derecha	Esquina derecha	Administrador Plataforma	cnt corner right.gif
General	Esquina izquierda	Esquina izquierda	Administrador Plataforma	cnt corner left.gif
General	icono padres	icono padres	Administrador Plataforma	aula padres.gif
General	icono pintura	icono pintura	Administrador Plataforma	arte pintura 1.gif

Ordenados por: Nombre

Página 1 de 2

Nombre real del archivo, como lo teníamos en el ordenador. →

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 al sitio**. 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	blog	blog	Administrador Plataforma	bloq.gif	<input type="checkbox"/>
General	CATEDU1	(Sin descripción)	Administrador Plataforma	catedu1.jpg	<input type="checkbox"/>
General	icono padres	icono padres	Administrador Plataforma	aula padres.gif	<input type="checkbox"/>
General	icono pintura	icono pintura	Administrador Plataforma	arte pintura 1.gif	<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 el sitio Web, 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 imágenes 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	
Nombre:	<input type="text" value="Deportes"/>
Descripción:	<input type="text" value="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
Deportes	imágenes de actividades deportivas	e-educativa
Fotos CV	Fotos para CVs Personales	e-educativa
General	Imágenes del sitio	e-educativa
Revistas	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.

Selecciona las categorías a eliminar y presiona "Eliminar"

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

Ordenados por: **NOMBRE** Eliminar

Colocación de las imágenes en nuestro diseño.

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

Primero debemos marcar la opción:

Contenido:

Distinguimos 2 zonas, la zona de diseño (A) donde se encuentra el editor, y la zona de imágenes, donde aparece un thumbnail en el que aparecen todas las imágenes que se han subido anteriormente en el sitio (B).

Para introducir una imagen en el cuadro de diseño, debemos hacer un clic sobre la imagen que deseamos que aparezca.

Automáticamente e aparecerá la imagen en donde estuviera ubicado el cursor en la zona A.

The screenshot shows the administration interface. At the top is a rich text editor toolbar with options for styles, format, font, and size. Below the toolbar is a text area containing the text: "Nuestra escuela tiene un espacio virtual que complementa las actividades basada en la tecnología de internet. Este espacio se encuentra disponible las 24 horas del día, todos los días. F toda la comunidad educativa se nutra y comparta experiencias a través herramientas tecnológicas que la institución ha puesto a disposición de tod". A red arrow labeled 'A' points to the text area.

Below the text area is a section titled "Categoría de imágenes:" with a dropdown menu showing options: "home", "Ninguna", "General", "home", "pago", "Todas". The "home" option is selected. Below the dropdown is a grid of image thumbnails. A red arrow labeled 'B' points to one of the thumbnails in the "office" category.

Una vez que la imagen está en el diseño, solo queda arrastrarla al lugar de la página en el que se desee ubicar.

Formularios

El sitio dinámico e-educativa permite, desde la administración, personalizar el **Formulario de Contacto**, así como crear nuevos formularios para otros usos.

Al hacer clic en Formularios entre las secciones del menú horizontal veremos por defecto el:

Formulario de Contacto

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.

Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

Los campos tienen nombres sugeridos, puede cambiarlos, seleccionar que tipo de campo desea, si será un campo obligatorio a llenar y cuales estarán disponibles en la WEB. A

Si borra o no ingresa el nombre de un campo, este no se incluirá en el formulario.

MUESTRA DE TIPO DE CAMPO

Tipo A: Línea simple

Tipo B: Múltiples líneas

↑

↓

MODIFICAR DATOS DEL FORMULARIO

Nombre: Formulario de Contacto

Email del destinatario:	<input style="width: 90%;" type="text" value="info@su-web.com.ar"/>				
<input style="width: 100%;" type="text" value="Nombre"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Apellidos"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="E-mail"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Dirección"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciudad"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Código Postal"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Provincia"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="País"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Comentarios"/>	<input type="radio"/> Tipo A	<input checked="" type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Sugerencias"/>	<input type="radio"/> Tipo A	<input checked="" type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	D

Agregar un campo al formulario +

Fecha: 25/01/2010

Creado/modificado por: Administrador e-educativa C

Modificar

Este formulario puede modificarse completamente, solo debemos reemplazar los datos existentes por los que se desean.

En la parte superior (A) se puede observar un texto que explica lo que debemos hacer para crear el formulario a nuestro gusto y darle los atributos que queramos.

Los formularios necesitan de una dirección de correo electrónico donde enviar los datos que han sido completados por el usuario (B). Es importante verificar que el e-mail que se ha introducido esté correctamente escrito.

Al pie del Formulario veremos cuando y quién modificó el mismo la última vez (C).

Si deseas agregar un nuevo campo al formulario, sólo debes hacer clic en “+” (D) y completar los datos del mismo.

Se debe presionar el botón **Modificar** para guardar los cambios introducidos.

Otros Formularios

Creación de un nuevo formulario

Como se puede observar, haciendo clic en el submenú Administración pueden crearse diferentes formularios para utilizar en distintas secciones, por ejemplo un formulario para que permita contactarse con el administrador y otro para pedidos.

El proceso para crear un nuevo formulario se explicará mediante un modelo instructivo.

- 1- Hacer clic en el menú **Formularios** entre las secciones del menú horizontal.
- 2- Elegir en la barra de sub menú, la opción **Administración**.
- 3- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.
- 4- Completar los datos requeridos:

A. El **Nombre del Formulario** aparecerá cuando creemos la página que contendrá el formulario (dentro de la opción Módulo – Tiene mas información sobre esta opción en el apartado Crear una Nueva Página. Dentro de este apartado se explica la opción Módulo).

B. El **e-mail del destinatario** será la dirección de correo electrónico donde deseamos que lleguen los datos del formulario.

C. Presionar “+” hasta haber agregado los campos deseados. Escribir el nombre de los campos (si queda en blanco el nombre, ese campo no se incluirá en el formulario). Si se desea borrar un campo sólo es necesario dejar su Nombre en blanco.

D. **Tipo de Campo:** Existen dos tipos de campos,

- Uno de ellos es que se utiliza normalmente para los campos e-mail, nombre, apellido etc. Se trata de un campo que solo permite escribir en un línea (Campo A).

- El otro tipo de campos es utilizado para comentarios o sugerencias que los usuarios quieran hacernos. Este tipo de campos (Campo B) se diferencia del anterior por tener múltiples líneas, es decir que el usuario puede escribir un texto mas largo en varios renglones.

E. **Obligatoriedad:** Los campos obligatorios, son aquellos en los que el usuario debe introducir obligatoriamente la información requerida.

Sin la existencia de este tipo de campos cualquier descuido al completar un formulario podría hacer que falte información importante de nuestros usuarios. Si un campo fuera obligatorio el sistema activa un aviso de error al usuario, requiriendo que sea completado. Para que un campo sea obligatorio sólo debemos tildar la casilla correspondiente tal como se muestra en la imagen.

Es recomendable que los campos Nombre, Apellidos y sobre todo e-mail sean obligatorios, para tener una referencia de quien ha enviado el formulario.

F. **Disponibilidad:** permite ocultar un campo de la vista del usuario sin borrarlo.

6- Cuando el formulario está listo, debemos hacer clic en el botón **Agregar** que aparece al final del formulario, para guardar los cambios.

Modificación de un Formulario

La modificación de un formulario se realiza eligiendo la opción modificar de la barra de Comandos. Se mostrará una lista con los formularios disponibles.

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

OTROS FORMULARIOS DEFINIDOS		
Nombre	Fecha	Creado/modificado por
Prueba 2	02/10/2009	e-educativa
Formulario de Pedido	09/10/2009	e-educativa

Ordenados por: **NOMBRE**

Al hacer clic en el formulario que se desea modificar se procederá de la misma forma que al crearlo y luego de presionar **Modificar** al pie se guardarán los cambios.

Eliminar un Formulario

A continuación explicaremos brevemente como eliminar un formulario.

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

OTROS FORMULARIOS DEFINIDOS			
Nombre	Fecha	Creado/modificado por	¿ELIMINA?
Formulario de Pedido	02/10/2009	e-educativa	<input type="checkbox"/>
Prueba 2	05/10/2009	e-educativa	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **NOMBRE**

Eliminar

Elegir los formularios a eliminar y presionar **Eliminar**.

Luego de ingresar en la Administración de los formularios y luego de elegir la opción **Eliminar** de la barra de Comandos, aparecerá esta tabla donde nos muestra los formularios disponibles.

Lo que debemos hacer es activar la casilla del formulario que deseamos eliminar y a continuación presionar el botón Eliminar.

Libro de Visitas

Los libros de visitas constituyen una opción más para conocer el Feedback de nuestros visitantes.

Mediante esta herramienta los usuarios pueden dejar mensajes en nuestra web, los cuales se agregan automáticamente.

Es una herramienta útil siempre que se sepa utilizar correctamente y se controle, ya que al colocarse los mensajes automáticamente en nuestra web, puede haber personas que escriban mensajes que no queramos que aparezcan.

Estos mensajes pueden ser eliminados o modificados por el administrador del sitio.

Modificar el Libro de Visitas

A continuación explicaremos cómo modificar el libro de visitas, con un breve modelo instructivo.

1- Entrar a la administración del sitio web y hacer clic en la opción **Libro de Visitas** entre las opciones del menú horizontal. Aparecerá una tabla como la que se muestra en la imagen. Los campos disponibles podemos modificarlos a nuestro gusto. También se podría desactivar algún campo para que no se visualice en la web.

2- Para guardar los cambios presionar el botón **Modificar**.

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.
Los campos tienen nombres sugeridos, puede cambiarlos, seleccionar que tipo de campo desea, si será un campo obligatorio a llenar y cuales estarán disponibles en la WEB

MUESTRA DE TIPO DE CAMPO				
Tipo A: Línea simple	Tipo B: Múltiples líneas			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
MODIFICAR DATOS DEL: Libro de Visitas				
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Tipo A	<input checked="" type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Tipo A	<input checked="" type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Fecha: 27/11/2004				
Creado/modificado por: Administrador e-educativa				
<input type="button" value="Modificar"/>				

Firmas

En esta sección veremos las firmas ingresadas en el libro de visitas.

Vista de Usuario

Sección > Libro de Visitas [Firmar libro de visitas](#)

Nombre: Amelia
Apellido: Cardozo
E-mail: amely@gmail.com

Universidad y País: Universidad de San Salvador - Honduras

Comentarios: Me han resultado muy útiles sus cursos. Muchas Gracias. Atte.
Amelia

Usuario: Anónimo - **Fecha:** 05/10/2009

Nombre: Pedro
Apellido: Ruiz Pelozo
E-mail: pedriruizp@hotmail.com

Universidad y País: Escuela Secundaria de Atacama - Chile

Comentarios: Me parece de gran utilidad los tips dados en el sitio, así como las propuestas educativas. Adelante!.

Usuario: A. Pedro Ruiz Peloso - **Fecha:** 05/10/2009

Como se puede apreciar, el visitante deberá completar un simple formulario, donde deberá escribir los datos que aparecerán luego en el Libro de Visitas cuando lo leamos. Los campos resaltados en negrita, son de carácter obligatorio. Esta configuración está a cargo del administrador del sitio.

Cuando el usuario presione el Botón Enviar, le llevará a una nueva página donde muestra cómo quedará el mensaje en el Libro de Visitas.

[Leer libro de visitas](#)

Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

Nombre
Apellido
E-mail

Universidad y País

Comentarios

Nombre: Casimiro
 Apellido: Casas
 E-mail: ccasas@yahoo.com.es
 Universidad y País: Salamanca - España
 Comentarios: Muy buena la organización de las páginas en el sitio. Me resulto muy intuitivo.

Si estamos conformes con como ha quedado el mensaje, pulsamos Aceptar.

La próxima vez que se acceda a Leer el Libro de Visitas se observará nuestro mensaje publicado. La última línea nos muestra el nombre del usuario y la fecha en que fue escrito.

Modificar una firma desde la administración

Para modificar una firma debemos ingresar al menú Firmas, y elegir el Comando Modificar.

Para modificar los datos de un formulario, presione sobre el **Usuario**.

FIRMAS EN EL LIBRO DE VISITAS		
Código	Fecha	Creado por
1	05/10/2009	Anónimo
2	05/10/2009	Casimiro Casas
3	05/10/2009	A. Pedro Ruiz Peloso

Ordenados por: **FECHA**

Si seleccionamos la Firma a modificar nos abrirá un formulario como el que sigue:

Podemos modificar todos los datos del mensaje e incluso desactivar algún campo que no queremos que aparezca en la página.

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.

MODIFICAR DATOS DE LA FIRMA		
Nombre	Amelia	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Apellido	Cardozo	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
E-mail	amely@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Universidad y País	Universidad de San Sal	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Comentarios	Me han resultado muy ú	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Fecha: 05/10/2009		Creado por: Anónimo
Modificar		

Para guardar los cambios presionar el botón **Modificar**

Eliminar una Firma

Si lo que se desea es eliminar un mensaje, lo que se debe hacer es hacer clic en **Firmas** y luego en la opción **Eliminar** en la barra de comandos, a continuación marcar la casilla del mensaje que se desea borrar y por último hacer clic en el botón **Eliminar**

Para eliminar una o varias firmas en el libro de visitas, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**.

FIRMAS DEFINIDAS			
Código	Fecha	Creado por	¿ELIMINA?
1	02/10/2009	Anónimo	<input type="checkbox"/>
2	05/10/2009	Casimiro Casas	<input type="checkbox"/>
3	09/10/2009	A. Pedro Ruiz Peloso	<input type="checkbox"/>

Elegir las firmas a eliminar y presionar **Eliminar**.

Ordenados por: **FECHA**

Eliminar

Buscador

Esta herramienta funciona buscando entre los contenidos del sitio la palabra de búsqueda que ha introducido y nos devuelve los resultados en forma de texto mostrando todos los contenidos donde ha aparecido esta palabra clave.

La configuración del buscador es muy simple, solo debemos activar o desactivar las casillas de Páginas Web, Secciones del sitio y Noticias. Esto sirve para que el buscador busque entre las páginas, las secciones y noticias del sitio la palabra que estamos buscando.

Modifica los campos necesarios y presiona **Modificar** para guardar los cambios. Marque las casillas correspondientes para permitir la búsqueda donde crea conveniente.

MODIFICAR DATOS DEL BUSCADOR	
Páginas webs	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar búsqueda
Secciones del Sitio	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar búsqueda
Noticias	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar búsqueda
Fecha: 18/11/2005	
Creado/modificado por: Administrador e-educativa	
<input type="button" value="Modificar"/>	

Uploads

Muchas veces es necesario agregar archivos al sitio para que sean descargados en el ordenador del usuario. Estos archivos pueden ser de cualquier tipo, archivos de Word, Power Point, archivos de Acrobat (PDF), formatos comprimidos (ZIP, RAR), etc.

Agregar un Archivo

Para Agregar un archivo al sitio existe una sección especial Upload en la que encontramos un formulario similar al de la imagen.

Para incorporar un nuevo archivo, complete los campos y presione **Agregar**. Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

NUEVO ARCHIVO	
Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Categoría:	General <input type="button" value="v"/>
Archivo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

Este sencillo formulario solo requiere un nombre, una descripción, la categoría a la que pertenecerá el upload y que seleccionemos el archivo que deseamos subir de nuestro disco duro o donde éste se encuentre almacenado.

Al hacer clic en el botón **Examinar** se abrirá una ventana con la información de nuestro disco duro. Debemos buscar el archivo que deseamos subir y luego pulsar el botón Agregar para que esté disponible en la administración.

A la hora de enlazar los archivos para que puedan ser descargados, debemos utilizar el botón hipervínculo que se encuentra explicado en la sección EDITOR de este manual.

Modificar un Archivo

Cuando queramos Modificar los datos de los archivos que hemos subido, debemos ingresar a la opción **Modificar** de la barra de comandos, dentro de la sección Upload.

Para modificar los datos de un archivo, presione sobre su **Nombre**.

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

Categoría * Todas *

ARCHIVOS DEFINIDOS				
Categoría	Nombre	Descripción	Archivo	Creado/modificado por
General	video de curso educacion	video de curso educacion	video_educacion.html	Administrador Plataforma
General	fondo mp3	fondo mp3	fondo_mp3.jpg	Administrador Plataforma
General	poema 1	poema 1	poema1.swf	Administrador Plataforma
General	Proyecto e-educativa College	Proyecto e-educativa College	College_proyecto.ppt	Administrador Plataforma

Ordenados por: Página de 1 ◀ ◁ ▷ ▶

Aparecerá una pantalla como la de la imagen anterior. Debemos hacer clic sobre el nombre del archivo que queremos modificar. En el formulario siguiente, tenemos la opción de modificar los datos y también de reemplazar el archivo por otro activando la casilla cambiar y buscando el nuevo archivo en nuestro disco.

Eliminar un Archivo

Si lo que se desea es eliminar un archivo, lo que se debe hacer es hacer clic en Uploads y luego en la opción **Eliminar** en la barra de comandos, a continuación marcar la casilla del archivo que se desea borrar y por último hacer clic en el botón Eliminar.

Para eliminar un archivo, 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 *

ARCHIVOS DEFINIDOS					
Categoría	Nombre	Descripción	Archivo	Creado/modificado por	Elimina
General	video de curso educacion	video de curso educacion	video_educacion.html	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
General	fondo mp3	fondo mp3	fondo_mp3.jpg	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
General	poema 1	poema 1	poema1.swf	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
General	Proyecto e-educativa College	Proyecto e-educativa College	College_proyecto.ppt	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: Página de 1 ◀ ◁ ▷ ▶ Eliminar

Selecciona el archivo a eliminar y presiona "Eliminar" →

Categorías

En la sección de uploads podremos utilizar categorías como se explicó en la sección Imágenes.

Estadísticas

Desde la administración podemos acceder a las estadísticas del sitio web. En estas estadísticas se muestran los datos de la actividad de los usuarios.

En una primera instancia nos muestra una tabla con las secciones del sitio (A) y el número total de entradas que hubo en cada una (B) y el porcentaje de actividad que posee (C).

Tenemos la posibilidad de volver estos valores a 0 simplemente pinchando sobre el botón Resetear estadísticas (D).

Si queremos ver la actividad de una página en particular debemos ingresar dentro de la sección pinchando en su nombre y luego buscar la página en la lista que aparece (E):

Total de visitas: **65494**

Desde el: **24/05/2008**

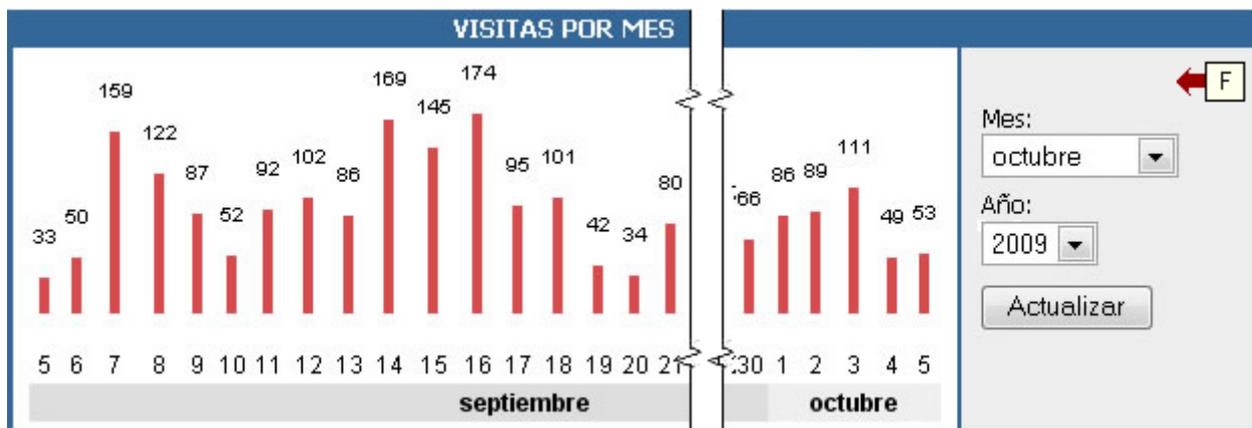
← D

Para ver las estadísticas completas de una sección, presione sobre su **Nombre**

ESTADÍSTICAS DE LAS SECCIONES VISITADAS			
Nombre	Total	Porcentaje	
Homepage	37451	57.18%	
Nuestros Docentes ← A	31351 → B	47.87%	← C
Actividades para docentes	1862	2.84%	
Plantel	1598	2.44%	
Poema en mp3	1154	1.76%	← E
Curso: Educar Hoy	671	1.02%	
Nuestra Escuela	13752	21.00%	
Nuestra Familia	5647	8.62%	
Aula Virtual	3920	5.99%	
Noticias	2127	3.25%	

Ordenados por: **Total**

Se dispone también de un gráfico que nos muestra la evolución de los accesos al sitio en el mes deseado (F).



Finalmente de la información sobre los anuncios publicitarios o banners más visitados del sitio (G).

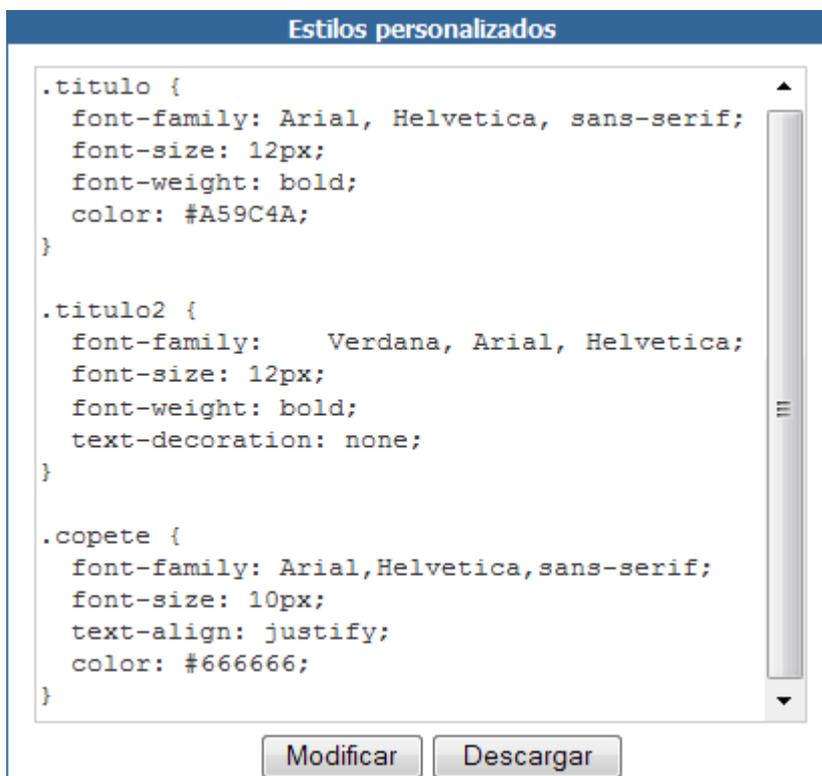
ESTADÍSTICAS DE LOS BANNERS VISITADOS			
Nombre	Total	Porcentaje	
Wikipedia	805	58.67%	← G
e-educativa	450	32.80%	
Ministerio de educación	117	8.53%	
Educ.ar	0	0.00%	

Estilos

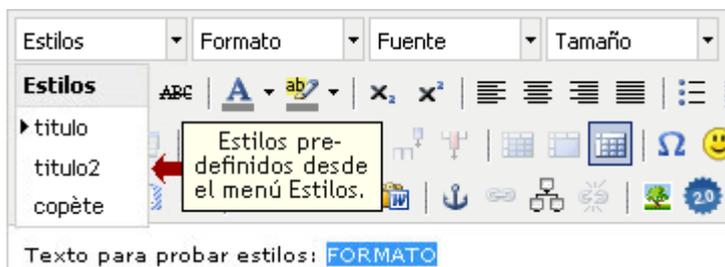
Es importante que las páginas internas de nuestro sitio web, guarden cierta similitud en cuanto a su formato y diseño. Los Estilos están pensados para que podamos utilizar formatos de texto predeterminados en diferentes páginas internas. Es decir, podemos definir las características que va a tener el formato de texto de los títulos, textos, enlaces, etc. Y esos parámetros asignarlos a los contenidos de cada página.

La creación de Estilos requiere un nivel de conocimientos informáticos un poco más elevado, ya que debemos introducir manualmente el código de cada atributo que queremos asignar a cada estilo.

En la administración veremos una pantalla como esta, donde encontraremos algunos Estilos ya predefinidos:



Estos estilos son los que aparecen en la pestaña Estilos en la vista de diseño cuando queremos agregar/modificar el contenido de una página o sección.



Asignar un estilo al texto del diseño de una página es muy simple, solo hay que seleccionar el texto y buscar en la lista el estilo que deseamos colocarle. Automáticamente el texto seleccionado adquiere el formato predeterminado de ese estilo.

Agregar un Estilo

Para crear nuevos estilos, debemos escribir en el editor, debajo de todo, el nombre del nuevo Estilo y a continuación entre {} los atributos de dicho estilo, como se muestra en el ejemplo a continuación:

Código

```

.nuevo_estilo {
  COLOR: #CC0000;
  FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
  FONT-SIZE: 12px;
  FONT-WEIGHT: bold;
  TEXT-DECORATION: none
}

```

Resultado

**Texto con el estilo:
"nuevo_estilo"**

Cuando escribamos el nuevo código del estilo debemos presionar el botón MODIFICAR para que los cambios se guarden.

En el caso de que queramos modificar las características de uno de los estilos existentes solo debemos editar el código del mismo y luego presionar el botón **Modificar**.

Una opción más que nos ofrece este editor es la de Previsualizar los estilos, de esta manera podemos verlos antes de agregarlos al sistema. Para eso, solo debemos presionar el botón Previsualizar y se abrirá una ventana donde mostrará un ejemplo de cada estilo, cada uno con su nombre y decorado con los atributos que le pertenecen.

Banners

En el área de Banners (columna de la derecha en nuestro sitio de ejemplo) pueden mostrarse imágenes con vínculos destinados a vincular a sitios externos (publicidad), a otras aplicaciones de la institución o incluso a páginas o secciones del mismo sitio.

Agregar un Banner

Para Agregar un banner al sitio se debe acceder a la sección Banners y hacer clic en el comando "Agregar". A continuación se mostrará un formulario de alta como el siguiente, en el cual se deben completar los siguientes campos:

A) El Nombre del banner aparecerá en el listado de banners disponibles en la administración y se mostrará al usuario cuando éste posicione el cursor del ratón sobre el mismo.

Para incorporar un nuevo banner, 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).

El formulario 'NUEVO BANNER' contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Foros (marcado con A)
- Descripción:** Nuevas técnicas de aprendizaje (marcado con B)
- URL:** http://campus.e-formacion.servicios.com.ar (marcado con C)
- Imagen:** C:\Documents and Settings\Admir (marcado con D) con botón 'Examinar...'
- Altura:** 60 píxels (marcado con E)
- Ancho:** 105 píxels
- Visible:** Sí (marcado con F)
- Abrir en nueva ventana:** (marcado con G)

Un botón 'Agregar' se encuentra al final del formulario.

B) La **Descripción** del banner es opcional y nos ayudará a diferenciarlo de otros en el listado de banners disponibles en la Administración.

C) La **URL** será la dirección de correo electrónico a donde deseamos que nos lleve al hacer clic en el banner.

D) La **Imagen** será el archivo de foto, con formato permitido (JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG, SWF), que elegiremos de nuestro disco duro y se mostrará en la Homepage del sitio.

E) Se puede modificar el **Tamaño** de la imagen si se desea. De lo contrario deben dejarse en blanco estos campos.

F) **Visibilidad:** permite ocultar un banner de la vista del usuario sin borrarlo.

F) **Abrir en nueva ventana:** obliga al navegador a abrir el vínculo correspondiente en una nueva ventana. Esta opción es muy utilizada cuando se desea que el usuario abra la nueva página sin salir de nuestro sitio.

Finalmente se debe presionar “**Agregar**” para incorporar el nuevo banner.

Modificar un Banner

La modificación de un banner es muy sencilla:

- 1- Acceder a la sección Banners y hacer clic en el comando “**Modificar**”.
- 2- Hacer clic en el banner cuyos datos desea modificar. A continuación se mostrará un formulario similar al de “**Agregar un Banner**”:
- 3- Introducir las modificaciones y guardar los cambios haciendo clic en “**Modificar**”

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

BANNERS DEFINIDOS			
Creado/modificado por	Nombre	Descripción	Imagen
Administrador Plataforma	E-ducuar	E-ducuar	educar.qif
Administrador Plataforma	Relpe	Red Latinoamericana de Portales Educativos	relpe.qif
Ad	Intel	Intel	intel.qif
Ad	Google	Google	google.qif
Ad	Teruel Digital	Teruel Digital	loqo teruel 1.qif

Ordenados por: IMAGEN

Ordenar

En la lista de BANNERS DEFINIDOS encontrará, en un recuadro gris a la derecha, la herramienta que le permitirá ordenar los banners en la Homepage e manera similar a la que se ordenan las páginas y secciones del sitio.

Eliminar un Banner

Si lo que se desea es eliminar un banner, lo que se debe hacer es hacer clic en Banners y luego en la opción Eliminar en la barra de comandos, a continuación marcar la casilla del banner que se desea borrar y por último hacer clic en el botón Eliminar.

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

BANNERS DEFINIDOS				
Creado/modificado por	Nombre	Descripción	Imagen	¿ELIMINA?
Administrador Plataforma	E-ducuar	E-ducuar	educar.qif	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Relpe	Red Latinoamericana de Portales Educativos	relpe.qif	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Intel	Intel	intel.qif	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Google	Google	google.qif	<input type="checkbox"/>
Administrador Plataforma	Teruel Digital	Teruel Digital	loqo teruel 1.qif	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: IMAGEN

Eliminar

NOTICIAS

Administración

El sitio web, permite gestionar las noticias de nuestro centro de una manera cómoda y sencilla, agrupándolas y organizándolas automáticamente.

Las noticias funcionan como un módulo más dentro del sitio; de esta manera se organizan como puede verse en la imagen siguiente. Las nuevas noticias se incorporan en la parte superior desplazando las demás hacia abajo. En cada noticia, además del **Título** aparece un breve resumen del texto, para que el usuario que visite nuestro sitio pueda ver de qué se trata, antes de entrar a leer la noticia.

Las noticias mas antiguas se agrupan al final de la página mostrando sólo el título.

The screenshot shows the 'Plataforma e-educativa' website interface. The header includes the logo, navigation links (Inicio, Buscar, Contacto, Ayuda, Sitio Web), and the date 'Jueves 10 de junio de 2010'. A sidebar on the left lists sections like 'Nuestra Escuela', 'Nuestros Docentes', 'Nuestra Familia', 'Noticias', and 'Aula Virtual'. The main content area displays a news article titled 'Dibujá tu sueño para 2008' with a sub-heading 'Servicio de Noticias'. A red box highlights the title with the text 'Haz clic sobre el título y visualiza la noticia completa.' Below the article, there is a small illustration of a person with a suitcase and a framed picture.

Agregar o Publicar una noticia en el web.

Las nuevas noticias se dan de alta desde la administración del sitio web. En la Administración debemos acceder a la pestaña Noticias, comando **Agregar**.

Publicar una noticia en el Sitio Web es muy sencillo, solo basta con completar un pequeño formulario, escribir el texto de la noticia y ya tendremos disponible en el sitio web una noticia. Completar los campos:

A. Seleccionar el **Grupo de Noticias** a la que va a ir referida la nueva Noticia. Esta opción no separa las noticias en diferentes páginas. Se utiliza para filtrar las noticias si es preciso.

B. **Volanta**, siempre se ubica arriba del título. En un tamaño de letra menor a éste, puede o no estar presente, y tiene dos funciones principales: introducir al tema del título y compartir información con el título para que éste no sea tan largo.

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

NUEVA NOTICIA

Grupo: ← A

Volanta: ← B

Título: ← C

Copete: ← D

Fecha: formato: dd/mm/aaaa ← E

Descripción:

Estilos
Formato
Fuente
Tamaño
HTML

B *I* U ABC | A ab | x, x² | [Listas] | [Insertar] | [Borrar] | [Volver] | [Repetir] | [Copiar] | [Pegar] | [Imprimir] | [Compartir] | [2.0]

Se ha habilitado un nuevo Foro sobre Métodos de Aprendizaje en nuestro Campus Virtual.

Lo invitamos a participar haciendo clic en el banner disponible en nuestra homepage o puede hacer clic aquí.

Además...

Categoría de imágenes:



Nueva Foto



iconblueribbonaward.jpg



Niño estudiando

Archivo relacionado: ← G

Dirección http:// ← H

Visible en la web: ← I

Mostrar fecha de modificación en la web: ← J

Mostrar noticias en la homepage: ← K

C. **Título**, el cual aparecerá a modo de Título de la Noticia en la Página Web.

D. **Copete**, también se le llama BAJADA: se presenta siempre debajo del título. Es una ampliación de éste y consiste en una síntesis de la información, con datos precisos sobre ésta.

E. **Fecha**: Automáticamente la fecha se coloca en el día actual, pero tenemos la posibilidad de modificarla manualmente, si así lo deseamos.

F. **Descripción**: consiste en el contenido de la noticia en sí. Se dispone de todas las herramientas del Editor

G. Se puede adjuntar un **archivo** que esté relacionado a la noticia, de forma opcional.

H. Se puede citar la fuente de la noticia incorporando una **URL**.

I. Se puede hacer visible en la Web (listado de noticias)

J. Se puede mostrar la Fecha de la última modificación realizada a la noticia.

K. Se puede hacer visible en la Homepage.

Para Publicar la noticia en el sitio web 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.

Modificar una noticia

Para modificar una Noticia debemos ingresar en la opción Modificar de la sección **Noticias**. Nos mostrará una tabla con las noticias existentes en el sitio, como puede verse en la imagen.

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

2- Hacer clic en el nombre noticia cuyos datos desea modificar. A continuación se mostrará un formulario similar al de "Agregar una Noticia": Sólo se agregará al final una barra gris con la fecha y nombre del usuario que realizó la última modificación.

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

Para modificar los datos de una NOTICIA, presione sobre su **Nombre**.

Características: **V** - Visible en la web, **F** - Mostrar fecha de modificación en la web, **H** - Mostrar noticia

Cambia la visibilidad de las noticias y haz clic en "Aplicar Cambios"

NOTICIAS DEFINIDAS							
Grupo	Nombre	Contenido	Fecha	Creado/modificado por	Características		
					V	F	H
Del Colegio	Modifica una noticia haciendo clic en su Nombre.	previsualizar	26/10/2009	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Académicas		previsualizar	23/09/2009	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Académicas	Lanzaron en Rafaela un plan piloto de	previsualizar	02/05/2006	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Académicas	Ganadores del Premio ABA a la Educ	previsualizar	02/05/2006	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Académicas	Los ganadores del Premio Educ.ar-Intel	previsualizar	02/05/2006	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Académicas	Dibujá tu sueño para 2008	previsualizar	23/03/2006	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenados por: FECHA

Página 1 de 1

Aplicar cambios

Eliminar una Noticia

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

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

Para eliminar una Noticia, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**

Elegir las noticias a eliminar y presionar **Eliminar**.

NOTICIAS DEFINIDAS					
Grupo	Nombre	Contenido	Fecha	Creado/modificación por	
Grupo de Prueba	Nuevo Foro de Métodos de Aprendizaje	previsualizar	13/10/2009	Administrador e-educativa	<input type="checkbox"/>
Grupo de Prueba	Cumplimos 25 años junto a usted	previsualizar	13/10/2009	Administrador e-educativa	<input type="checkbox"/>
Grupo de Prueba	Jornada de formación en IIOP 25	previsualizar	13/10/2009	Administrador e-educativa	<input type="checkbox"/>
Grupo de Prueba	Noticia 2	previsualizar	02/05/2006	Administrador e-educativa	<input type="checkbox"/>
Grupo de Prueba	Noticia 1	previsualizar	23/03/2006	Administrador e-educativa	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: FECHA Página 1 de 1 **Eliminar**

Ordenar las Noticias

En este comando podremos determinar la forma en que se ordenarán las noticias en la vista de usuario.

Dispondremos de la posibilidad de ordenar las noticias ya subidas en el sitio:

Configure la forma en que desea visualizar las noticias

ESTABLECER EL ORDEN DE LAS NOTICIAS

Ordenar por

Ordenar todas las noticias por Fecha Ascendente

Personalizar el orden de las noticias

Ordena **TODAS** las noticias subidas por Fecha o por título.

Aceptar

O definir cómo se visualizarán las nuevas noticias a agregar:

ESTABLECER EL ORDEN DE LAS NOTICIAS

Ordenar por

Ordenar todas las noticias por Fecha Ascendente

Personalizar el orden de las noticias

Ubicación de las nuevas noticias

Ordenar las nuevas noticias por Fecha Ascendente

test news educa	2009-10-26
Dibujá tu sueño	2006-03-23
prueba1	2009-09-23
Los ganadores del Premio Educ.ar-Intel	2006-05-02
Ganadores del Premio ABA a la Educación	2006-05-02
Lanzaron en Rafaela un plan piloto de aulas digitales	2006-05-02

Aceptar

Guardaremos los cambios haciendo clic en **Aceptar**.

Grupos de Noticias

Las categorías de Noticias, o **Grupos** se deben incorporar desde el submenú Grupos.

Su creación es sencilla, sólo debe ingresarse su nombre y descripción y hacer clic en "**Agregar**".

Para incorporar una nuevo grupo de Noticias, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

NUEVO GRUPO DE NOTICIAS

Nombre:

Descripción:

Visible en la web: Sí

Agregar

Su **modificación** se efectúa haciendo clic sobre el nombre del grupo elegido.

Para modificar los datos de un grupo de Noticias, presione sobre su **Nombre**.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Características: **V** - Visible en la web

GRUPOS DE NOTICIAS DEFINIDOS			
Nombre	Descripción	Creado/modificado por	Características
			V
Eventos	Eventos educativos y deportivos	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo de Prueba	Grupo definido para probar el boletín	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>
Participación Docente	Notas de interés para los docentes	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Aplicar cambios

La eliminación de un grupo es similar a la de otros elementos del sitio:

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

GRUPOS DE NOTICIAS DEFINIDOS			
Creado/modificado por	Nombre	Descripción	¿ELIMINA?
Administrador e-educativa	Eventos	Eventos educativos	<input type="checkbox"/>
Administrador e-educativa	Grupo de Prueba	Grupo definido para	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrador e-educativa	Participación Docente	Notas de interés par	<input type="checkbox"/>

Selecciona el grupo a eliminar y presiona "Eliminar"

Ordenados por: **NOMBRE**

Eliminar

Sindicaciones

Administración

En la barra de la derecha se ubica un apartado destinado a visualizar noticias externas a la institución.

Se podrá acceder a noticias de fuentes que el centro considera importantes o relevantes.

Al pinchar en alguna de estas noticias sindicadas, se abrirá una nueva ventana con la noticia elegida.

Las noticias se van desplazando lentamente, pero para poder observar y revisar todas aquellas que aparecen en este apartado, dispone de flechas que permiten desplazarse hacia arriba o hacia abajo.



Noticias Externas

Ultimos post de bitácora ▲

La isla de los Inventos
Todos por la Paz

Noticias y Agenda educ.ar

XIII Curso Regional sobre Planificación ...
Premio UBA al periodismo educativo
Y ... ▼

Agregar una Sindicación

Para publicar una noticia externa en el Sitio Web, es necesario completar un pequeño formulario, siguiendo los siguientes pasos.

1. Seleccionar el módulo Sindicaciones>Administración (esta opción se muestra por defecto).
2. Hacer clic en **Agregar**
3. Escribir en el campo **Título**, el nombre de la institución del cual provienen las noticias.
4. En el campo **URL** deberá escribirse la url que se obtiene al sindicarse alguna noticia, por ejemplo, si vamos a incorporar las noticias publicadas en la plataforma *e-educativa Central*, al pinchar en el RSS 1.0 de la plataforma *e-educativa Central*, copiaremos la url obtenida, en este caso será:
<http://e-educativa.catedu.es/44700165/sitio/rss.cgi?wVersion=1.0>
5. En el campo **Número de ítems**, escribiremos en números la cantidad de noticias que desesamos que estén disponibles en el visor.
6. Para que sea visible, debemos marcar la casilla de la opción **Activa**. Desactivando esta casilla haremos que esta noticia sea un contenido oculto.
7. Hacer clic en el botón **Agregar**.

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

NUEVA SINDICACIÓN	
Título:	<input type="text" value="Sindicación 1"/>
URL:	<input type="text" value="http://e-educativa.catedu.es/44700165/sitio/rss.cgi?wVersion=1.0"/>
Número de ítems:	<input type="text" value="3"/>
Activa:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

Modificar una sindicación

Para modificar una sindicación de Noticia externa, pinchar en la Opción Modificar de la pestaña Sindicaciones.

Como muestra la imagen, es posible tener sindicaciones activas y sindicaciones deshabilitadas, estas últimas se reconocen porque está coloreada.

Para modificar los datos de una sindicación, presione sobre su **Nombre**.

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

SINDICACIONES DEFINIDAS	
Nombre	Creado/modificado por
Noticias y Agenda educ.ar	Administrador Plataforma
Ultimos post de bitácora	Administrador Plataforma

Ordenado por: Título
Los items coloreados no están habilitados.

Para modificar los datos de una sindicación, presionar sobre el **Nombre** de la Sindicación, se realizan los cambios necesarios y luego se guardan haciendo clic en **Modificar**.

Eliminar una Sindicación

Para eliminar una sindicación de Noticia externa, pinchar en la Opción Eliminar de la pestaña Sindicaciones.

Marque en la columna ¿Elimina? aquellas sindicaciones que desea eliminar.

Para eliminar una sindicación marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**.

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

SINDICACIONES DEFINIDAS		
Nombre	Creado/modificado por	¿Elimina?
Noticias y Agenda educ.ar	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
Ultimos post de bitácora	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>

Ordenado por: Título Eliminar

Para finalizar, pinchar en el botón Eliminar.

Ordenar las Sindicaciones

Configure la forma en que desea visualizar las sindicaciones

ESTABLECER EL ORDEN DE LAS SINDICACIONES	
Ordenar por	<input type="radio"/> Ordenar todas las sindicaciones por Título Ascendente <input checked="" type="radio"/> Personalizar el orden de las sindicaciones
Ubicación de las nuevas sindicaciones	<input type="checkbox"/> Ascendente <input type="checkbox"/> Descendente
Ordenar las nuevas sindicaciones por	<input type="checkbox"/> Título Ascendente <input type="checkbox"/> Descendente
Ultimos post de bitácora	<input type="checkbox"/> Ascendente <input type="checkbox"/> Descendente
Noticias y Agenda educ.ar	<input type="checkbox"/> Ascendente <input type="checkbox"/> Descendente

Aceptar

El orden de las sindicaciones se gestiona, como se muestra en la imagen arriba, del mismo modo que con las noticias.

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

El comando **Accesos** nos presentará una lista como la siguiente:

Al hacer clic sobre el usuario cuyos permisos deseamos modificar, se abrirá un cuadro que

PERMISOS		
Usuario	Nombre	Apellido
davidg	David	Gastaldi
gabi	Gabi	Aquilano

Los ítems coloreados no tienen permisos asignados

nos permitirá definir a qué partes de la administración del sitio tendrá acceso ese usuario:

MODIFICAR PERMISOS

Permisos definidos para el usuario **gabi**:

Administración:
Indica si el objeto seleccionado puede acceder a la pantalla de administración correspondiente.

Administración	Acceder												
Sitio web	<input checked="" type="checkbox"/>												
Homepage	<input checked="" type="checkbox"/>												
Secciones y paginas	<input checked="" type="checkbox"/> con restricciones <input type="checkbox"/>												
<input type="radio"/> Puede modificar todas las secciones <input checked="" type="radio"/> Solo puede modificar las siguientes secciones:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">Secciones</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Modificar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Aula Virtual</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Noticias</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Nuestra Escuela</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Nuestra Familia</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Nuestros Docentes</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	Secciones	Modificar	Aula Virtual	<input checked="" type="checkbox"/>	Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>	Nuestra Escuela	<input checked="" type="checkbox"/>	Nuestra Familia	<input checked="" type="checkbox"/>	Nuestros Docentes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Secciones	Modificar												
Aula Virtual	<input checked="" type="checkbox"/>												
Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>												
Nuestra Escuela	<input checked="" type="checkbox"/>												
Nuestra Familia	<input checked="" type="checkbox"/>												
Nuestros Docentes	<input checked="" type="checkbox"/>												
Imágenes	<input checked="" type="checkbox"/>												
Administración	<input checked="" type="checkbox"/>												
Categorías	<input checked="" type="checkbox"/>												
Enc formularios	<input checked="" type="checkbox"/>												
Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>												
Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>												

Guardar Cambios

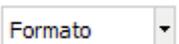
Si no se definen permisos para un usuario, éste no podrá acceder a la administración del sitio.

EDITOR WYSIWYG

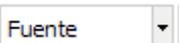
A continuación se detallan las funciones del menú del editor:



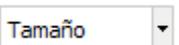
Estilos: Desplegando el menú veremos los estilos predefinidos que podemos dar al texto. (definidos en el menú estilos)



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: aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.



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.



Propiedades de la fila: modifica las propiedades de la Fila seleccionada.



Propiedades de la celda: modifica las propiedades de la Celda seleccionada.



Insertar fila (antes): permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.

-  **Insertar fila (después):** permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.
-  **Suprimir fila:** permite eliminar la fila seleccionada.
-  **Insertar columna (antes):** permite agregar una columna antes de la seleccionada.
-  **Insertar columna (después):** agrega una columna antes de la seleccionada.
-  **Suprimir columna:** permite eliminar la columna seleccionada.
-  **Dividir Celdas:** permite Dividir una celda.
-  **Vincular celdas:** permite combinar una celda con las continuas (hacia abajo y a la derecha).
-  **Mostrar u Ocultar:** permite mostrar u ocultar los elementos invisibles.
-  **Insertar caracteres personalizados:** se abrirá una ventana que nos permitirá elegir un carácter especial.
-  **Emoticones:** permite Insertar un emoticon en el contenido, haciendo clic sobre el mismo en la ventana mostrada.
-  **Regla horizontal:** permite insertar una línea divisoria horizontal.
-  **Deshacer(Ctrl+Z)/Rehacer (Ctrl+Y):** representan las funciones: deshacer y rehacer
-  **Seleccionar todo:** selecciona todo el contenido del editor.
-  **Limpiar Formato:** le quitará, al texto seleccionado, todos los formatos que se hayan aplicado.
-  **Cortar:** seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón lo elimina temporalmente hasta que lo peguemos en otro sitio con el botón PEGAR.
-  **Copiar:** seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón y luego en PEGAR hará una copia exacta del mismo.
-  **Pegar:** inserta en el sitio indicado por el cursor, el contenido que cortado o copiado anteriormente.
-  **Pegar desde Word:** utilizar cuando la información se ha copiado desde un documento de Word.
-  **Insertar/editar ancla:** permite establecer puntos “fijos” para colocar vínculos dentro de una misma página.
-  **Hipervínculo:** representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.
-  **Repositorio:** accede a buscar un objeto guardado en el repositorio y linkealo o incrustalo en el contenido.
-  **Quitar hipervínculo:** retira el vínculo creado a la Web o a un objeto del repositorio.
-  **Insertar/editar imagen de Internet:** abrirá una ventana que nos permitirá ingresar la URL de una imagen no alojada en el sitio.



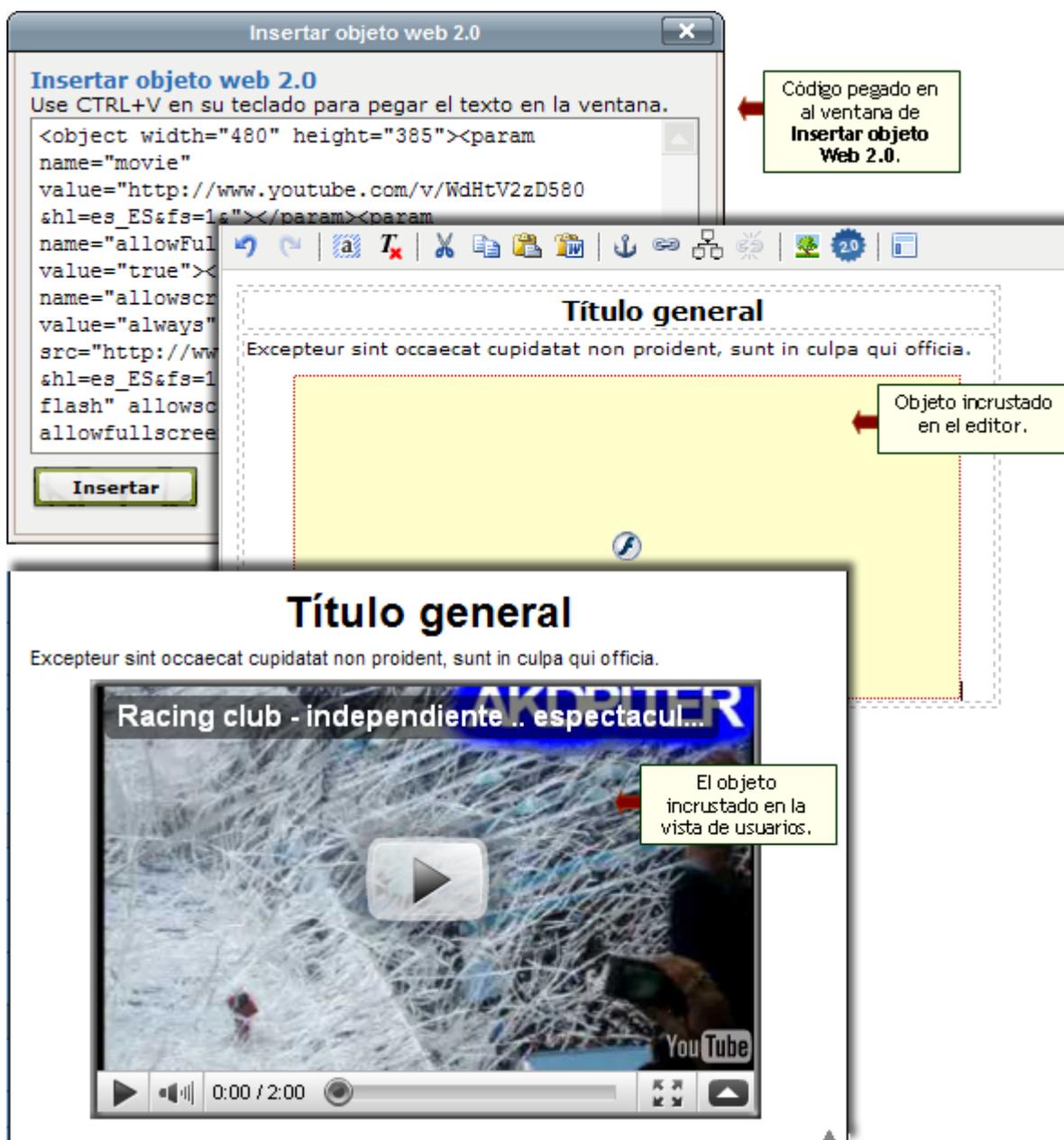
Insertar código de objeto web 2.0: consultar detalle a continuación.



Insertar contenido de plantilla predefinida: permitirá abrir una ventana con esquemas predefinidos, las cuales podrán previsualizarse e insertarse, para luego cambiar los textos fácilmente en la estructura ya armada.

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.



The image illustrates the process of inserting a web object code into a page editor. It is divided into three main sections:

- Top Section:** A dialog box titled "Insertar objeto web 2.0" is open. It contains the instruction "Use CTRL+V en su teclado para pegar el texto en la ventana." and a text area with the following code:

```
<object width="480" height="385"><param name="movie" value="http://www.youtube.com/v/WdHtV2zD580&hl=es_ES&fs=1"></param><param name="allowFullscreen" value="true"></param><param name="allowscriptaccess" value="always"></param></object>
```

 A callout box points to the code area with the text "Código pegado en al ventana de Insertar objeto Web 2.0."
- Middle Section:** The page editor interface is shown. It features a toolbar with various icons and a main editing area. The editing area contains a title "Título general" and a paragraph of placeholder text: "Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia." A yellow rectangular area is highlighted, representing the space where the code is being inserted. A callout box points to this area with the text "Objeto incrustado en el editor."
- Bottom Section:** The final view of the user interface is shown. The page now displays the embedded video player. The title "Título general" and the placeholder text are still present. The video player shows a video titled "Racing club - independiente .. espectacular..." with a play button in the center. A callout box points to the video player with the text "El objeto incrustado en la vista de usuarios."

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

<p>Slides y presentaciones: Slide.com (www.slide.com) Picture Trail (www.picturetrail.com) Author Stream (www.authorstream.com) Slideshare (www.slideshare.net) Slideserve (www.slideserve.com)</p>	<p>Imágenes y galerías de imágenes: Flickr (www.flickr.com) Tinypic (es.tinypic.com) Photfunia (www.photofunia.com) Sliderocket (www.sliderocket.com)</p>
<p>Documentos: Google Doc (docs.google.com) scribd.com (www.scribd.com) Calameo (es.calameo.com) Docstoc (www.docstoc.com)</p>	<p>Video: Youtube (www.youtube.com) Vimeo (www.vimeo.com) Dotsub (www.dotsub.com) Animoto (www.animoto.com)</p>
<p>Calendar: Google Calendar (www.google.com/calendar)</p>	<p>Mapas: aMap (www.amap.org.uk)</p>
<p>Multimedia: VoiceThread (www.voicethread.com) Posters multimedia (www.glogster.com)</p>	<p>Encuestas y Evaluaciones: 99polls (www..com) Twitpoll (www.twitpoll.com) MyStudiyo (www.mystudiyo.com)</p>
<p>Mascotas virtuales y Avatares: Voki.com (www.voki.com) Bunnyherolabs (www.funnyherolbas.com)</p>	<p>Audio: SonoWeb (www.sonowebs.com) Podcast de Gcast (www.gcast.com)</p>

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).

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

Aquí solo es necesario ingresar algún término o palabra clave de búsqueda.

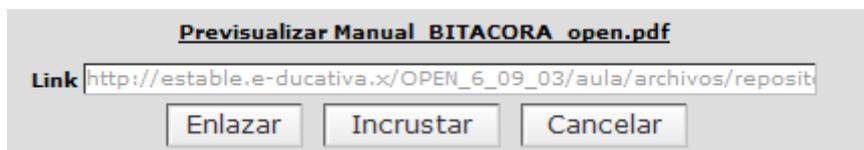
Y por otro, una **Búsqueda Avanzada** que permite filtrar el resultado de acuerdo a una serie de cuestiones factibles de definir. En la medida en que disponga de más información respecto al objeto buscado le va a convenir utilizar este tipo de búsqueda ya que el resultado será más acotado y por ende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

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione Buscar . Los campos resaltados son obligatorios.	
Localización del objeto: <input type="checkbox"/> Repositorio personal ← Repositorios en los que podrá buscar el usuario según de su permiso <input type="checkbox"/> Repositorio local	
Tipo de objeto: <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha: <input type="checkbox"/> Título: <input checked="" type="checkbox"/> Descripción: ← Características por las cuales se puede realizar la búsqueda de objetos del repositorio <input type="text"/>	
<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:

Objetos encontrados			
#	Tipo	Título	Usuario
REPOSITORIO LOCAL			
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.



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:



Soporte técnico

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

Oficina de e-educativa en Argentina

9 de Julio 1875

S2000BOK – Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: soporte@e-educativa.com

Oficina de e-educativa 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-educativa.com

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