

# Manual de Usuario V 1.1 – Gestor de Contenidos

## Introducción

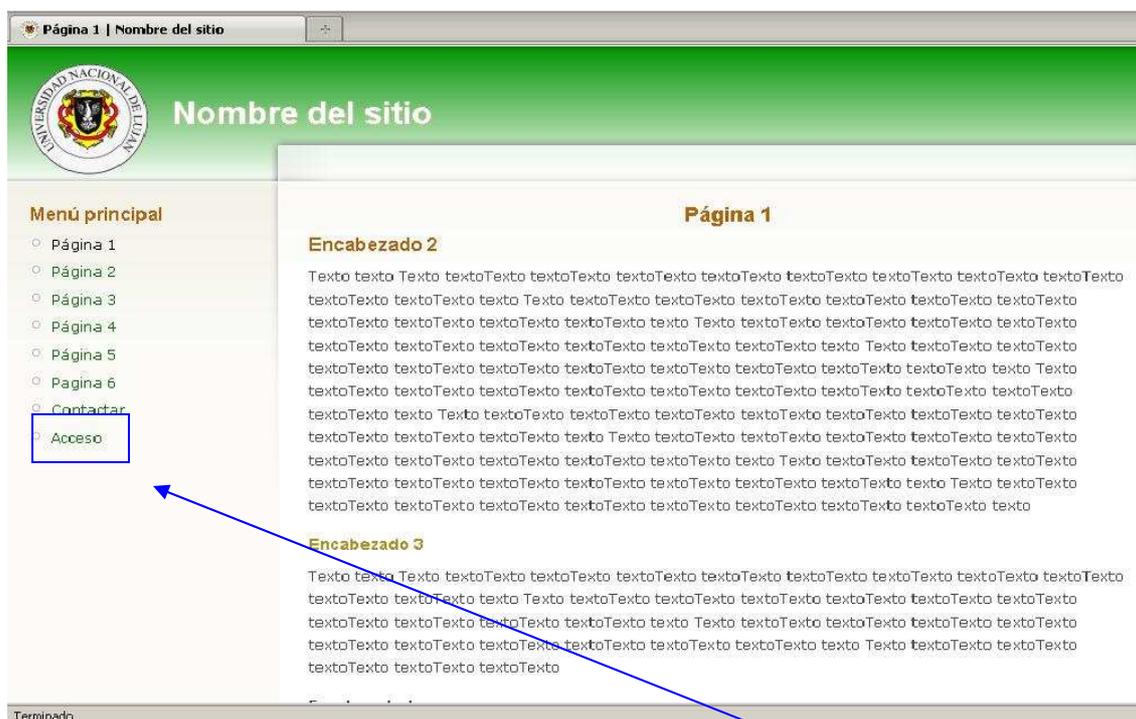
### ¿Qué es un Gestor de Contenido y para qué sirve?

Un sistema de gestión de contenidos (en inglés Content Management System, abreviado CMS) es un programa que permite crear una estructura de soporte (framework) para la creación y administración de contenidos, principalmente en páginas web, por parte de los participantes.

## Herramientas para el Usuario

### Ingreso al Sitio

El acceso al CMS se realiza a través de un navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.) y una dirección URL. Esta será provista por Dirección General de Sistemas.



Una vez dentro del CMS, deberá hacer clic sobre la opción **Acceso** (o a través de la dirección <http://www.elnombredesusitio.unlu.edu.ar/?q=user> ). Al hacerlo se desplegará una nueva página en la cual deberá ingresar **usuario** y **contraseña** (también provistas por la Dirección General de Sistemas).

The screenshot shows the login interface of the UNLu website. At the top left is the university's logo. The main header area is green and contains the text 'Nombre del sitio'. Below this, there is a navigation menu on the left titled 'Menú principal' with links to 'Página 1' through 'Página 6', 'Contactar', and 'Acceso'. The central content area is titled 'Cuenta de usuario' and includes a 'Inicio' link. There are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Solicitar una nueva contraseña'. Below these are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. The 'Usuario:' field has a placeholder text 'Ingrese su nombre de usuario Nombre del sitio.' and the 'Contraseña:' field has a placeholder 'Ingrese la contraseña asignado a su nombre de usuario.'. A third 'Iniciar sesión' button is located below the password field. At the bottom of the page, contact information for the Universidad Nacional de Luján is provided.

Si el nombre de usuario y la contraseña fueron ingresados correctamente se verá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the user profile page after a successful login. The header and navigation menu are identical to the previous page. The main content area is titled 'usuario1'. It features a 'Ver' button, an 'Editar' button, and a link to 'Explorador de documentos'. Below this is a 'Historial' section with the text 'Miembro durante 4 semanas 6 días'. At the bottom, the same contact information for the Universidad Nacional de Luján is displayed. On the left side, under the 'Administrador' section, there are links for 'Mi cuenta', 'Crear contenido', 'Administrar', and 'Terminar sesión'.

## **Configuración del Correo Electrónico donde Llegarán los mensajes del Sistema**

Para configurar la cuenta de correo electrónico en la cual se podrá recibir mensajes se debe acceder al menú **Administrador**, opción **Mi cuenta**, opción **Editar**. Al hacerlo se mostrará una página como la siguiente:

The screenshot shows a web interface for user account management. On the left is a navigation menu with sections 'Menú principal' and 'Administrador'. The 'Administrador' section includes 'Mi cuenta', 'Crear contenido', 'Administrar', and 'Terminar sesión'. The main content area is titled 'Inicio > Mi cuenta' and 'usuario1'. It features a 'Ver' button and a highlighted 'Editar' button. Below is the 'Información de la cuenta' section with the following fields:

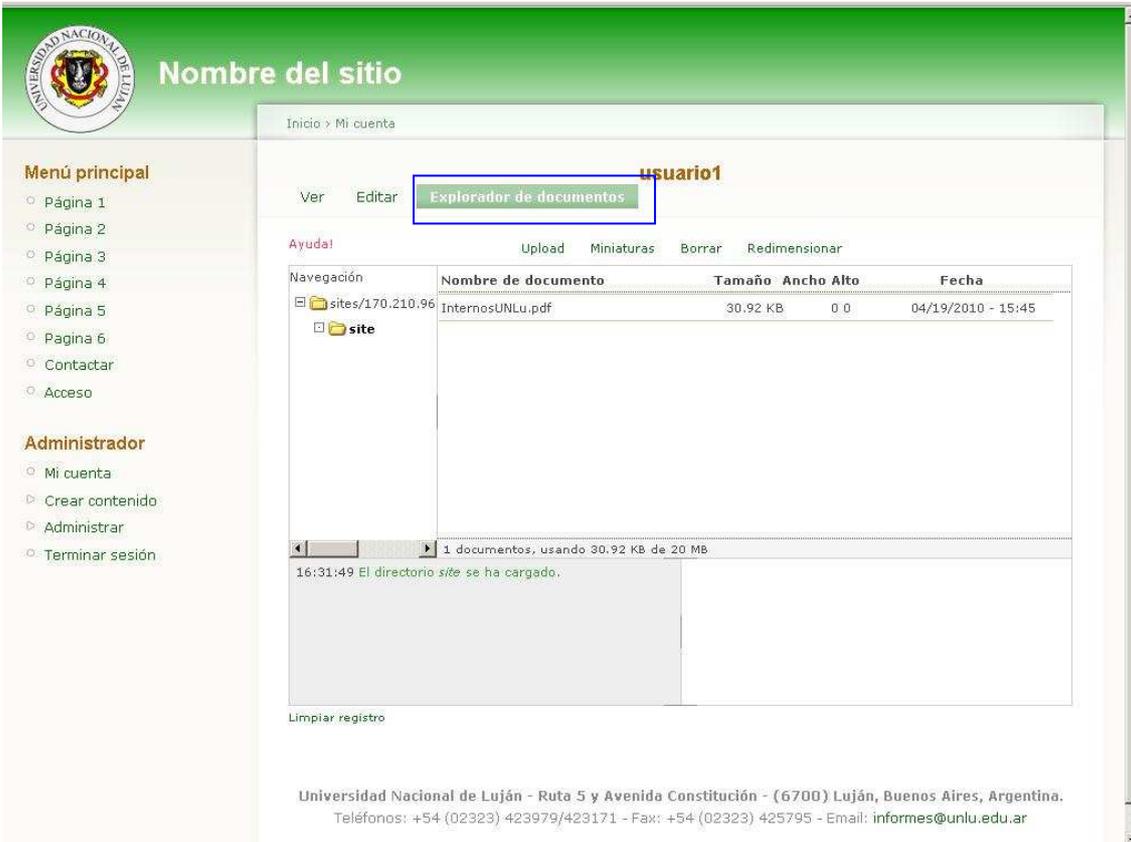
- Dirección de correo electrónico:** \* hernanf@unlu.edu.ar. A blue arrow points to this field. Below the field is a note: 'Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sistema se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente será usada para recibir una contraseña nueva o para el envío de ciertas noticias y notificaciones.'
- Contraseña:** [Empty text box]
- Confirmar contraseña:** [Empty text box]. Below it is a note: 'Para cambiar la contraseña del usuario actual, ingrese la nueva contraseña en ambos campos. Password must be at least high strength.'

Below the account information is the 'Opciones de idioma' section with 'Idioma:' and radio buttons for 'Inglés (English)' and 'Español' (selected). A note states: 'El idioma predeterminado de esta cuenta para mensajes de correo.' At the bottom, there is a 'Configuración del bloque' section with a checkbox for 'Sitio elaborado con Drupal'.

En el cuadro de texto **Dirección de correo electrónico** se deberá ingresar una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sitio se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente será usada para recibir una contraseña nueva o para el envío de ciertas noticias y notificaciones.

## **Explorador de Documentos**

Desde esta opción se muestran los archivos existentes en el directorio del servidor correspondientes al sitio que se está administrando. Además desde aquí se podrá subir archivos (**Upload**), borrarlos y cambiar el tamaño a las imágenes.



The screenshot displays the 'Explorador de Documentos' (Document Explorer) interface. On the left, there is a 'Menú principal' (Main Menu) with links to 'Página 1' through 'Página 6', 'Contactar', and 'Acceso'. Below it is the 'Administrador' (Administrator) section with links for 'Mi cuenta', 'Crear contenido', 'Administrar', and 'Terminar sesión'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Inicio > Mi cuenta' and a user profile 'usuario1'. A blue box highlights the 'Explorador de documentos' button. Below this, there are action buttons: 'Ayuda!', 'Upload', 'Miniaturas', 'Borrar', and 'Redimensionar'. A table lists the documents in the directory:

Navegación	Nombre de documento	Tamaño	Ancho	Alto	Fecha
sites/170.210.96	InternosUNLu.pdf	30.92 KB	0	0	04/19/2010 - 15:45
site					

At the bottom of the document list, it indicates '1 documentos, usando 30.92 KB de 20 MB'. A status message reads: '16:31:49 El directorio site se ha cargado.' Below the table is a 'Limpiar registro' (Clear cache) button. The footer contains the university's contact information: 'Universidad Nacional de Luján - Ruta 5 y Avenida Constitución - (6700) Luján, Buenos Aires, Argentina. Teléfonos: +54 (02323) 423979/423171 - Fax: +54 (02323) 425795 - Email: informes@unlu.edu.ar'.

## Subir archivos

En caso que sea necesario utilizar un archivo que esté alojado en una PC (imágenes, textos, planillas de cálculo) el mismo deberá subirse previamente al servidor.

Para ello deberá elegir la opción **Upload**, que se encuentra en el menú de **Administrador**, **Mi cuenta**, **Explorador de Documentos**.



Al hacerlo se mostrará un nuevo cuadro de texto y un botón **Examinar**. Haciendo click sobre éste, se abrirá una nueva ventana en la cual se podrá explorar el disco duro local, y ubicar el archivo a subir. Una vez hecho esto, se debe hacer click sobre el archivo y presionar el botón Abrir. Posteriormente clic en **Upload**, y el archivo ya estará disponible para su uso en el servidor del CMS.

## Crear Contenido

La Dirección General de Sistemas entrega a los administradores un sitio con 6 páginas creadas. Si esta cantidad no alcanza, se pueden crear nuevas y si no las utilizan se pueden desactivar.



The screenshot displays the user interface of the UNLu content management system. At the top left is the university's logo and the text 'Nombre del sitio'. Below this is a navigation menu with two main sections: 'Menú principal' and 'Administrador'. The 'Administrador' section is expanded, showing options like 'Mi cuenta', 'Crear contenido', 'Administrar', and 'Terminar sesión'. The 'Crear contenido' option is highlighted with a blue box, and its sub-option 'Página' is also highlighted. The main content area shows a 'Inicio' header and a 'Crear contenido' section with a definition of a page and contact information for the university.

**Menú principal**

- Página 1
- Página 2
- Página 3
- Página 4
- Página 5
- Pagina 6
- Contactar
- Acceso

**Administrador**

- Mi cuenta
- Crear contenido**
  - Página**
- Administrar
- Terminar sesión

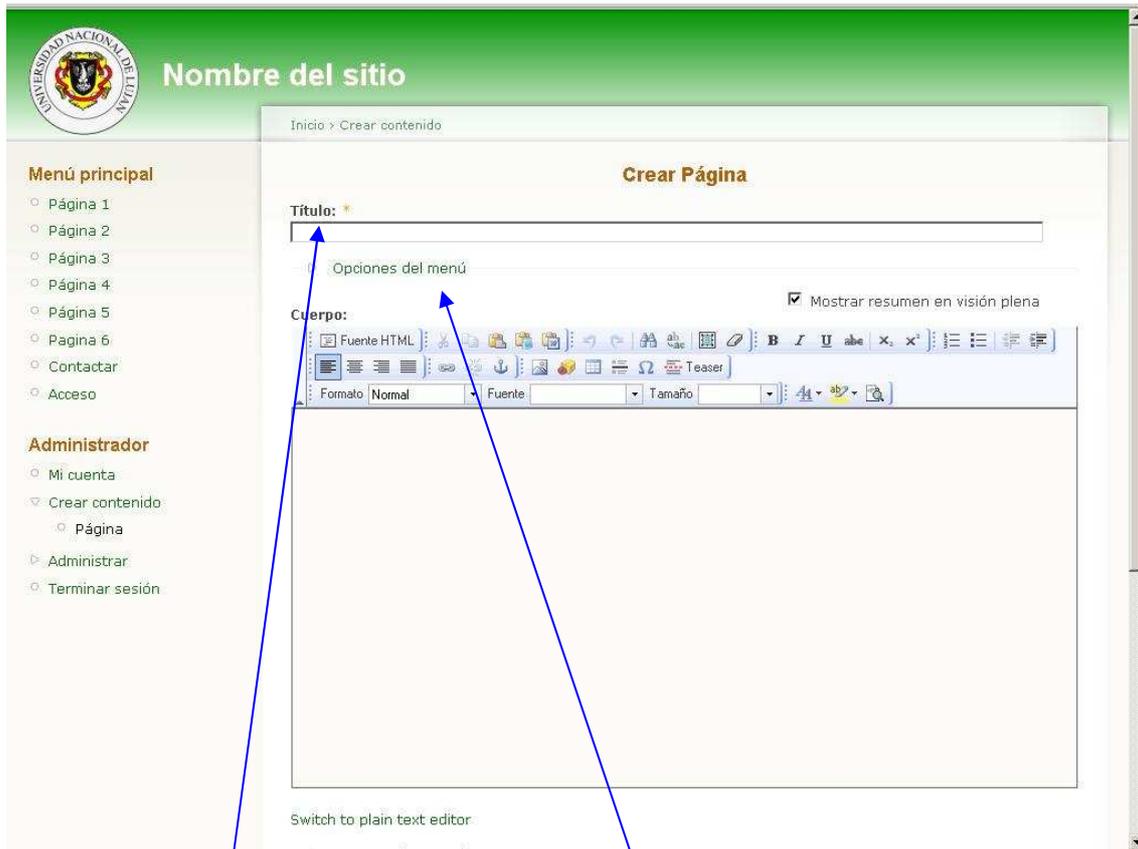
**Crear contenido**

**Página**

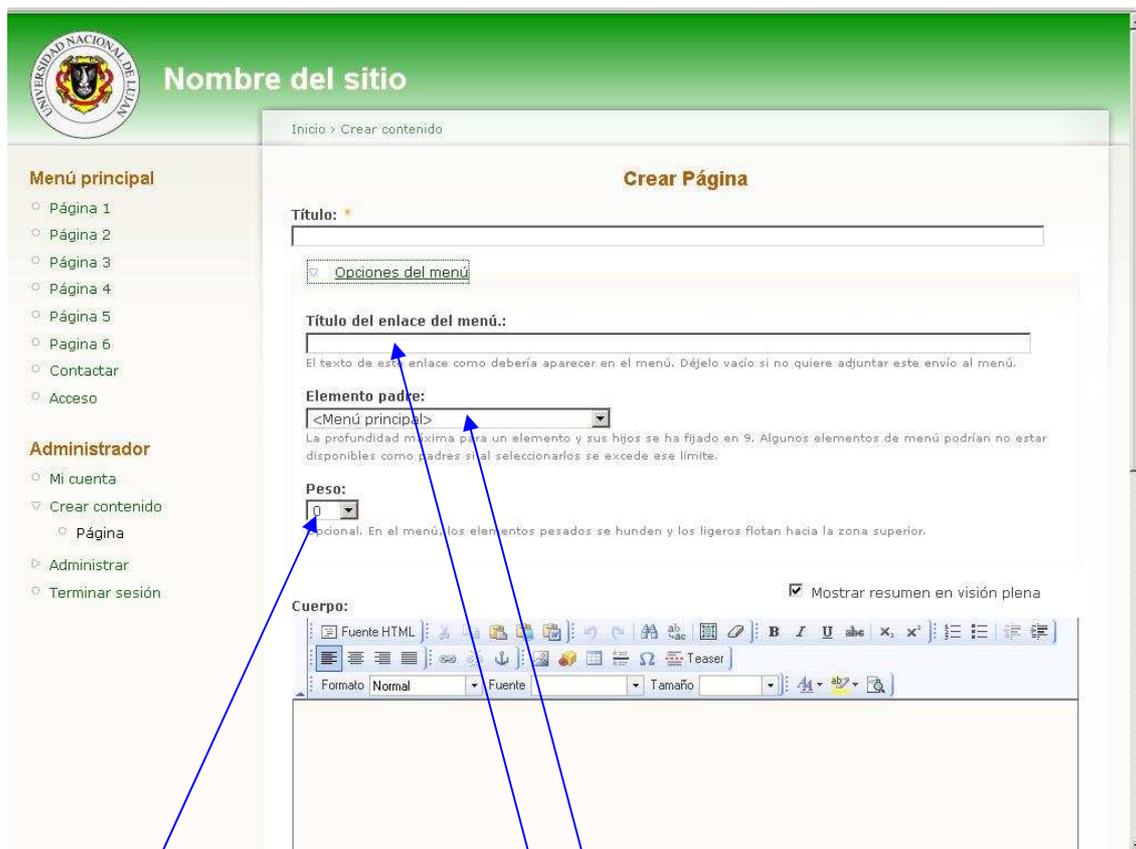
Una página, similar en forma y contenido a un artículo, es un método sencillo de crear y mostrar información que no suele cambiar, como una sección "Acerca de" en un sitio web. Por defecto, una página no permite comentarios de visitantes y no es promovida a la portada del sitio.

Universidad Nacional de Luján - Ruta 5 y Avenida Constitución - (6700) Luján, Buenos Aires, Argentina.  
Teléfonos: +54 (02323) 423979/423171 - Fax: +54 (02323) 425795 - Email: informes@unlu.edu.ar

Para hacerlo hay que acceder a la opción **Crear contenido**, que se encuentra en el menú **Administrador**. Dentro de ella elegir la opción **Página**. Al hacerlo se mostrará una página como la siguiente:



En el cuadro **Título** (que es obligatorio) se deberá colocar un texto que será el título de la página que se esté creando. Este tendrá un formato predefinido. Realizando un clic sobre el enlace **Opciones de menú** se desplegarán una página como la siguiente:



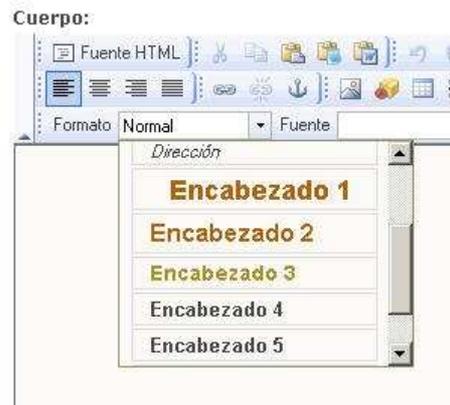
En el cuadro de texto **Título del enlace del menú** se colocará un texto que será el que aparezca como enlace en el **menú principal**. Desplegando el combo o cuadro de selección **Elemento padre**, se elegirá quien será el padre o de quién dependerá la página que se está creando. En el cuadro de selección **peso** se debe especificar uno para la página y este valor indicará la ubicación dentro del menú. A mayor peso mayor profundidad en el menú (aparecerá mas abajo)

## Estilo

Con el objetivo de alcanzar una imagen única de la institución en todas las páginas del sitio Web de la UNLu, se establece una normalización para los espacios de publicación web, de manera que adopten ciertas características del estilo del sitio institucional.

## Para los títulos

El cuerpo de la página es la información que cada administrador desea publicar. Ella, seguramente contendrá títulos, y a los mismos se le deben aplicar los estilos predefinidos en el CMS. Para dar formato a los mismos se debe marcar con el ratón el texto al que se le quiere aplicar el estilo y luego, elegir una opción del cuadro combinado **Formato**.



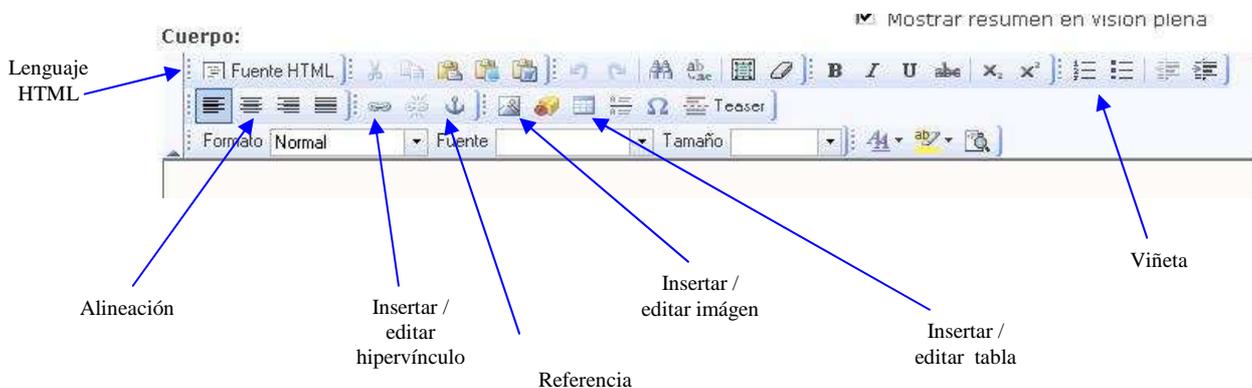
1. **Título principal:** Encabezado 1 (H1)
2. **Título secundario:** Encabezado 2 (H2)
3. **Título tercero:** Encabezado 3 (H3)

### Para el texto en general

Deben respetarse los siguientes lineamientos:

1. Fuente general de las páginas: la que viene predefinida por el Gestor de contenido (No modificar la Fuente)

### Herramientas del Editor

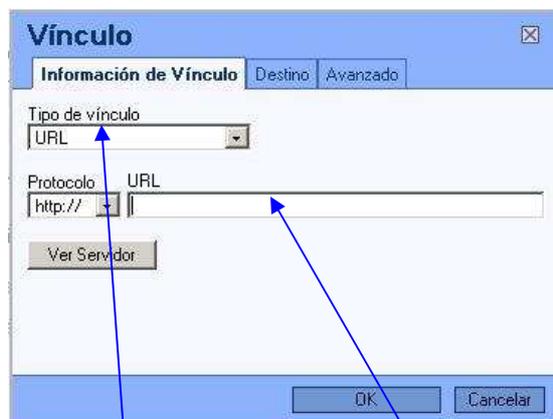


## **Hipervínculos a documentos externos, internos y en la misma página**

### Páginas o Documentos externos

En caso que sea necesario realizar un hipervínculo a documentos externos desde el contenido que se está agregando seguir estos pasos:

- Seleccionar el texto sobre el cual se establecerá el vínculo.
- Clic sobre el ícono “Insertar/editar hipervínculo”
- Se despliega una nueva ventana.

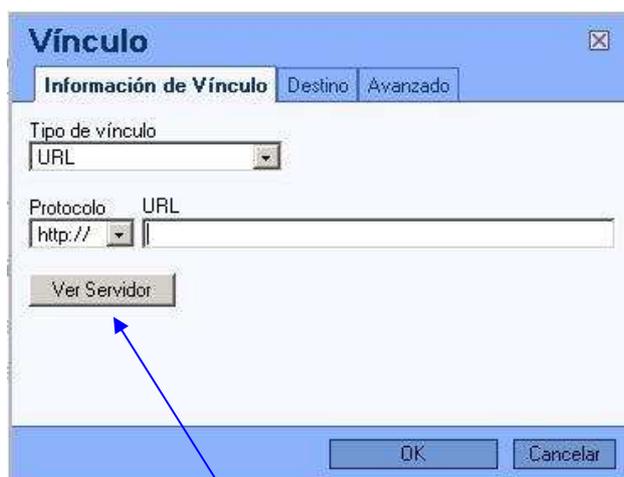


- En esta elegir en Tipo de vínculo: **“URL”**
- En el cuadro de texto URL pegar la dirección de la página hacia la cual se está haciendo el vínculo.
- Click on botón OK.

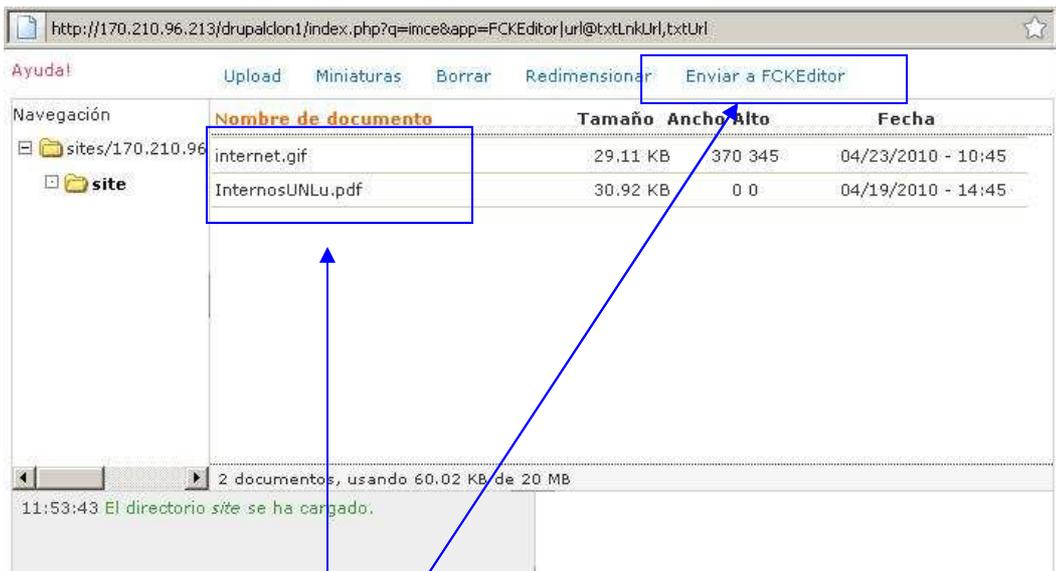
## Documentos internos

En caso que sea necesario realizar un hipervínculo a documentos internos (previamente subidos al directorio del servidor) desde el contenido que se está agregando seguir estos pasos:

- Seleccionar el texto sobre el cual se establecerá el vínculo.
- Clic sobre el ícono “Insertar/editar hipervínculo”
- Se despliega una nueva ventana.



- Presionar el Botón **“Ver Servidor”** para poder ir a buscar el archivo



- Luego deberá **seleccionar el archivo** y hacer clic en la opción **Enviar a FCKEditor**



- Para finalizar Click on botón **OK**.

## Páginas internas

En caso que sea necesario realizar un hipervínculo a páginas internas desde el contenido que se está agregando seguir estos pasos:

- Seleccionar el texto sobre el cual se establecerá el vínculo.
- Clic sobre el ícono "Insertar/editar hipervínculo"
- Se despliega una nueva ventana.



- En esta elegir en **Tipo de vínculo**: “URL”
- En **Protocolo** elegir: <Otro>
- En el cuadro de texto **URL** pegar la dirección de la página hacia la cual se está haciendo el vínculo de la siguiente manera:  
Por ejemplo: si la dirección completa de la página destino es <http://ejemplo/drupalclon1/?q=node/8>, usted deberá colocar solo **?q=node/8** (osea desde el signo de interrogación inclusive hacia la derecha)

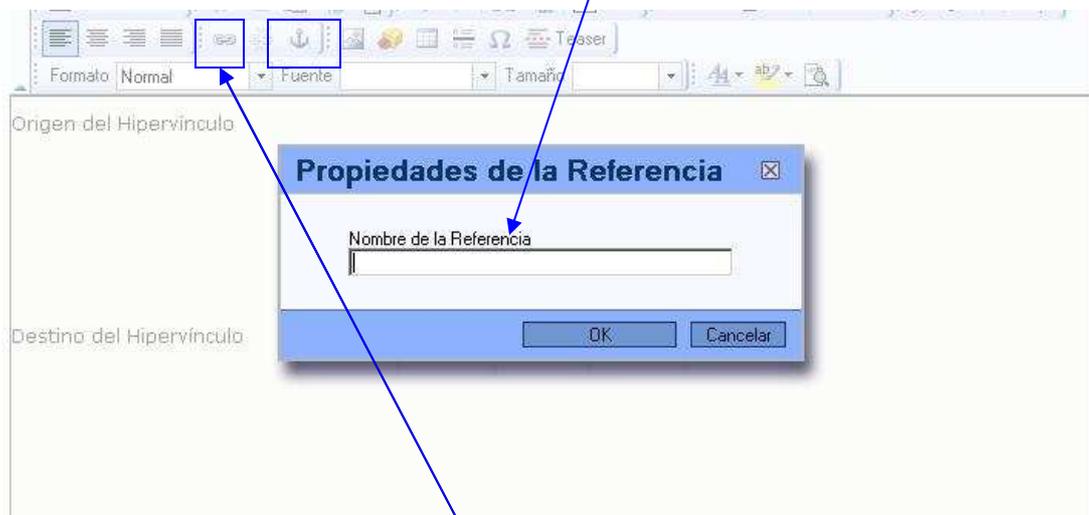


- Click on botón OK.

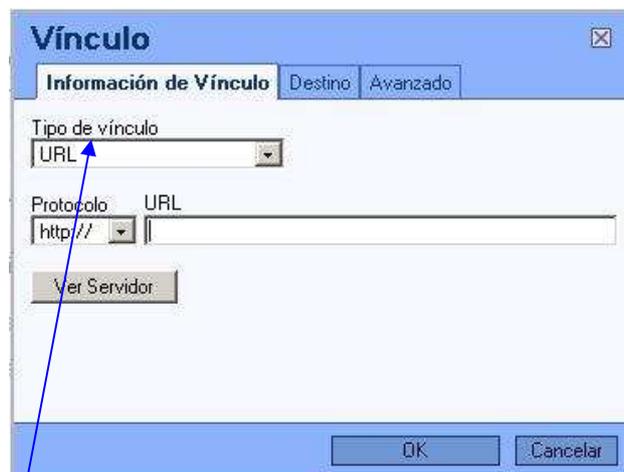
## Hipervínculos a la misma Página

En caso que sea necesario realizar un hipervínculo a un lugar del mismo documento que se está agregando seguir estos pasos:

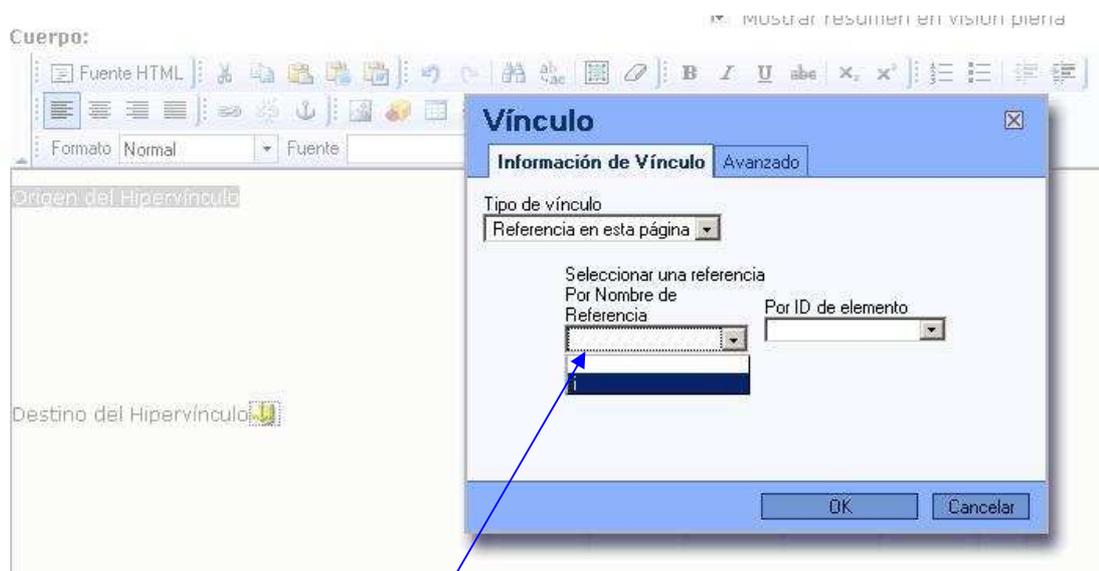
Insertar una **referencia** con un nombre en el lugar del documento que será el destino. Presionar **OK**



- Luego, seleccionar el texto sobre el cual se establecerá el vínculo.
- Clic sobre el ícono **“Insertar/editar hipervínculo”**
- Se despliega una nueva ventana.



- En **tipo de vínculo** elegir **en esta página** y se abrirá una nueva ventana donde elegirá el nombre de referencia colocado anteriormente.



De esta forma al hacer un clic en el hipervínculo irá hasta el lugar de referencia

## Administración de Contenidos

Dentro del menú del Administrador podrá encontrar opciones para eliminar, despublicar o publicar páginas. Esta opción está en **Administrar, contenidos**.



The screenshot shows the 'Administrar' section of the UNLu content management system. The page has a green header with the university logo and the text 'Nombre del sitio'. Below the header, there is a sidebar with a 'Menú principal' and an 'Administrador' menu. The main content area is titled 'Administrar' and contains a welcome message and several administrative options. A blue arrow points to the 'Contenido' link in the 'Administración de contenido' section.

**Menú principal**

- Página 1
- Página 2
- Página 3
- Página 4
- Página 5
- Pagina 6
- Contactar
- Acceso

**Administrador**

- Mi cuenta
- ▷ Crear contenido
- ▼ Administrar
  - ▷ Administración de contenido
  - ▷ Construcción del sitio
  - ▷ Configuración del sitio
  - ▷ Administración de usuario
- Ayuda
- Terminar sesión

**Administrar**

Inicio

Por tarea Por módulo

Bienvenido a la sección de administración. Aquí usted puede controlar el funcionamiento de su sitio.

Ocultar las descripciones:

**Administración de contenido**  
Administrar el contenido de su sitio.

**Contenido**  
Ver, editar y borrar el contenido de su sitio.

**Construcción del sitio**  
Controla la apariencia del sitio.

**Menús**  
Controla el menú de navegación del sitio, los enlaces primarios y los enlaces secundarios, así como el cambio de nombre y la reorganización de las opciones del menú.

Universidad Nacional de Luján - Ruta 5 y Avenida Constitución - (6700) Luján, Buenos Aires, Argentina.  
Teléfonos: +54 (02323) 423979/423171 - Fax: +54 (02323) 425795 - Email: informes@unlu.edu.ar

Aparecerá la siguiente pantalla, en la cual deberá hacer un clic en el cuadro de selección de la página con la cual desea operar. En **Actualizar opciones** elegirá la acción a realizar y luego deberá presionar el **Botón Actualizar**.

Nombre del sitio

Inicio > Administrar > Administración de contenido

**Contenido** [más ayuda...]

Mostrar sólo los elementos en los que

estado es publicado

tipo Historia

idioma Idioma neutro

Actualizar opciones

<input type="checkbox"/>	Título	Tipo	Autor	Estado	Idioma	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Página 6 <b>nuevo</b>	Página	admin	publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Página 5 <b>nuevo</b>	Página	admin	publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Página 4 <b>nuevo</b>	Página	admin	publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Página 3 <b>nuevo</b>	Página	admin	publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Página 2 <b>nuevo</b>	Página	admin	publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Página 1	Página	admin	publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Acceso	Página	admin	publicado	Español	editar

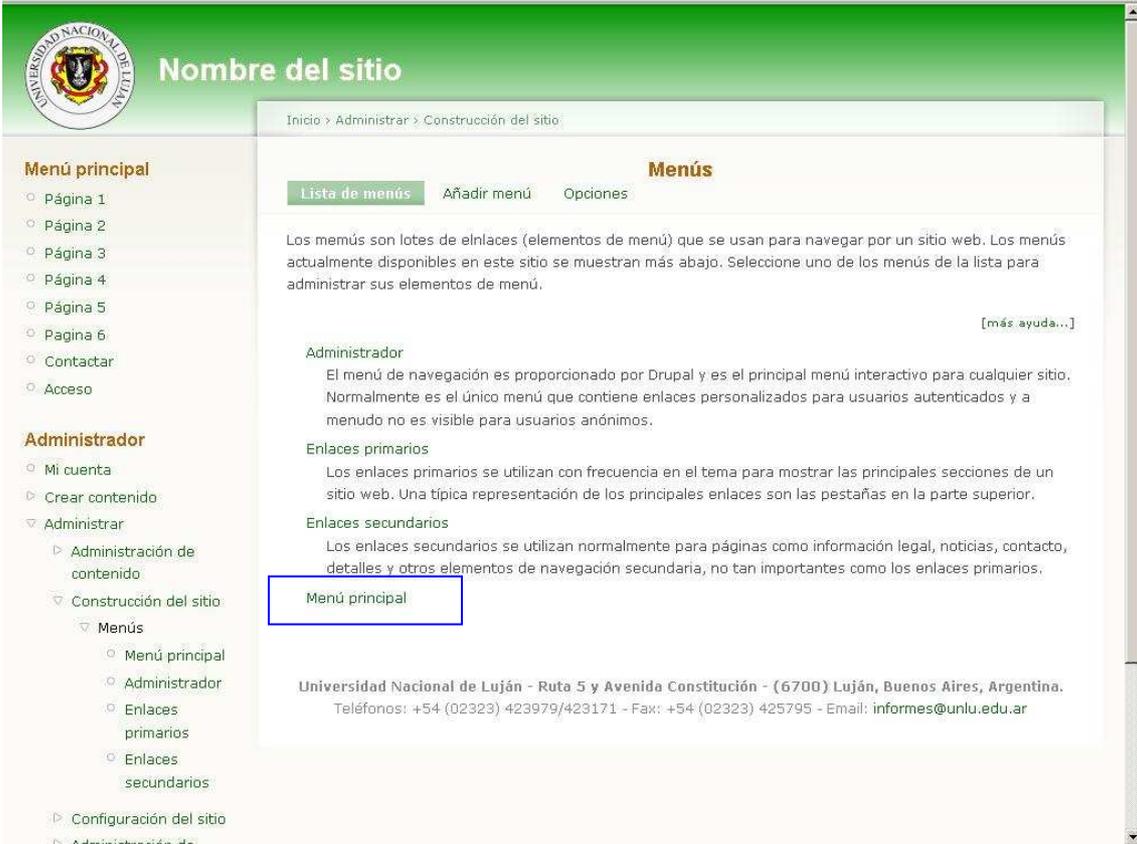
Universidad Nacional de Luján - Ruta 5 y Avenida Constitución - (6700) Luján, Buenos Aires, Argentina.

## Administrar al menú

Otra de las posibilidades de esta herramienta es cambiar el orden de los elementos del **Menú principal** o desactivar alguno de ellos para que no pueda ser visualizado por los visitantes.

Dentro del menú del **Administrador**, deberá ir a **Administrar, Construcción del Sitio** y elegir **Menú**.

El menú en el cual se encuentran nuestros elementos es **Menú Principal**.



The screenshot displays the administration interface for the Universidad Nacional de Luján website. The top navigation bar includes the university logo and the text 'Nombre del sitio'. The main content area is titled 'Menús' and contains a 'Lista de menús' button, an 'Añadir menú' button, and an 'Opciones' button. Below these buttons, there is a descriptive paragraph about menus and a '[más ayuda...]' link. The interface also features a sidebar with a tree view of the site structure. Under the 'Administrador' section, the 'Construcción del sitio' folder is expanded to show 'Menús', which includes 'Menú principal', 'Administrador', 'Enlaces primarios', and 'Enlaces secundarios'. The 'Menú principal' item is highlighted with a blue border. At the bottom of the page, contact information for the university is provided.

Nombre del sitio

Inicio > Administrar > Construcción del sitio

**Menús**

Lista de menús Añadir menú Opciones

Los menús son lotes de enlaces (elementos de menú) que se usan para navegar por un sitio web. Los menús actualmente disponibles en este sitio se muestran más abajo. Seleccione uno de los menús de la lista para administrar sus elementos de menú. [\[más ayuda...\]](#)

**Administrador**

El menú de navegación es proporcionado por Drupal y es el principal menú interactivo para cualquier sitio. Normalmente es el único menú que contiene enlaces personalizados para usuarios autenticados y a menudo no es visible para usuarios anónimos.

**Enlaces primarios**

Los enlaces primarios se utilizan con frecuencia en el tema para mostrar las principales secciones de un sitio web. Una típica representación de los principales enlaces son las pestañas en la parte superior.

**Enlaces secundarios**

Los enlaces secundarios se utilizan normalmente para páginas como información legal, noticias, contacto, detalles y otros elementos de navegación secundaria, no tan importantes como los enlaces primarios.

**Menú principal**

Universidad Nacional de Luján - Ruta 5 y Avenida Constitución - (6700) Luján, Buenos Aires, Argentina.  
Teléfonos: +54 (02323) 423979/423171 - Fax: +54 (02323) 425795 - Email: informes@unlu.edu.ar

Al hacer Clic en la opción **Menú Principal** verá la siguiente ventana:

Nombre del sitio

Inicio > Administrar > Construcción del sitio > Menús

**Menú principal**

Listado de elementos    Añadir elemento    Editar menú

Para reordenar elementos de menú, tome un manejador de arrastrar y soltar debajo de la columna del *Elemento de menú* y arrástre los elementos (o grupo de elementos) a su nueva posición en la lista. Recuerde que los cambios no se guardarán hasta que no haga clic en el botón *Guardar configuración* al final de la página.

Elemento del menú	Activo	Expandido	Operaciones	
✚ Página 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	borrar
✚ Página 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	borrar
✚ Página 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	borrar
✚ Página 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	borrar
✚ Página 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	borrar
✚ Pagina 6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	borrar
✚ Contactar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	restablecer
✚ Acceso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	borrar
✚ Crear contenido (desactivado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar	borrar

Guardar la configuración

Universidad Nacional de Luján - Ruta 5 y Avenida Constitución - (6700) Luján, Buenos Aires, Argentina.  
Teléfonos: +54 (02323) 423979/423171 - Fax: +54 (02323) 425795 - Email: informes@unlu.edu.ar

Para cambiar la posición de los elementos del menú deberá hacer clic sobre la **cruz que se antepone a su nombre** y manteniendo presionado deberá arrastrar hasta la ubicación deseada.

## **Formulario de Contacto**

Los navegantes de nuestro sitio pueden contactarse fácilmente con los administradores eligiendo Contactar dentro del Menú Principal.

The screenshot shows a web interface for contacting administrators. On the left, there is a sidebar with two main sections: 'Menú principal' containing links to 'Página 1' through 'Página 6', 'Contactar', and 'Acceso'; and 'Administrador' containing links to 'Mi cuenta', 'Crear contenido', 'Administrar', and 'Terminar sesión'. The main content area has a green header with the site logo and the text 'Nombre del sitio'. Below this, there is a 'Inicio' link and a 'Contactar' section. The 'Contactar' section contains the text 'Puede enviar un mensaje usando el formulario de contacto de abajo.' followed by four input fields: 'Su nombre:' (containing 'usuario1'), 'Su dirección de correo-e:', 'Asunto:', and 'Mensaje:'. The 'Mensaje:' field is a rich text editor with a toolbar including options for 'Fuente HTML', 'Fuente', 'Tamaño', and various text formatting tools. Below the message field, there is a link 'Switch to plain text editor' and a checkbox 'Enviarle una copia.' with the label 'Enviarle una copia.'. At the bottom of the form is a button labeled 'Enviar un correo-e'.