

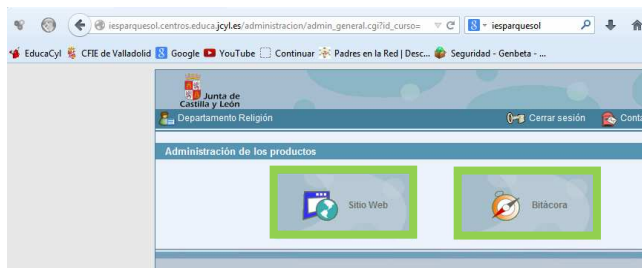
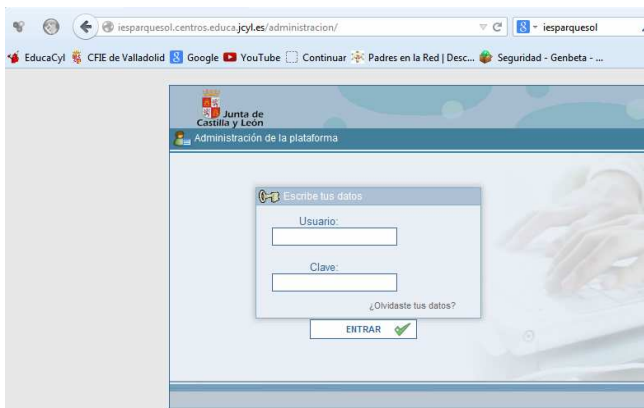
# GUÍA PARA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO Y LA BITÁCORA DEL IES

## PARQUESOL

Entramos en el administrador de la plataforma con nuestro nombre de usuario y clave.

<http://iesparquesol.centros.educa.jcyl.es/administracion> ¡¡¡Ojo administración sin tilde!!!

Aparecen dos opciones: Sitio Web y Bitácora.



## SITIO WEB

Para modificar la sección del departamento de la página web del Centro.

Una vez seleccionado Sitio Web se accede a la administración del mismo. Únicamente se accede a la sección del departamento.

Cuatro pestañas:

- **Secciones:** únicamente veremos la sección del departamento. Seleccionando en el “nombre” accedemos a la edición de su contenido. Seleccionando en la “descripción” veremos la vista de usuario.
- **Páginas:** agregar, modificar o eliminar páginas.
- **Imágenes:** donde se subirán las imágenes a utilizar en la página web.
- **Uploads:** donde se subirán los archivos a utilizar en la página web.

Creado/modificado por	Nombre	Descripción	Características	
Administrador Plataforma	Religión	Religión	V	F

Crear “páginas”

Seleccionar la pestaña “Páginas” y en el margen izquierdo seleccionar el comando “Agregar”.



Completar la información de crear “Nueva página del sitio”. En la “Sección del sitio” seleccionar el nombre del departamento sino aparece por defecto.

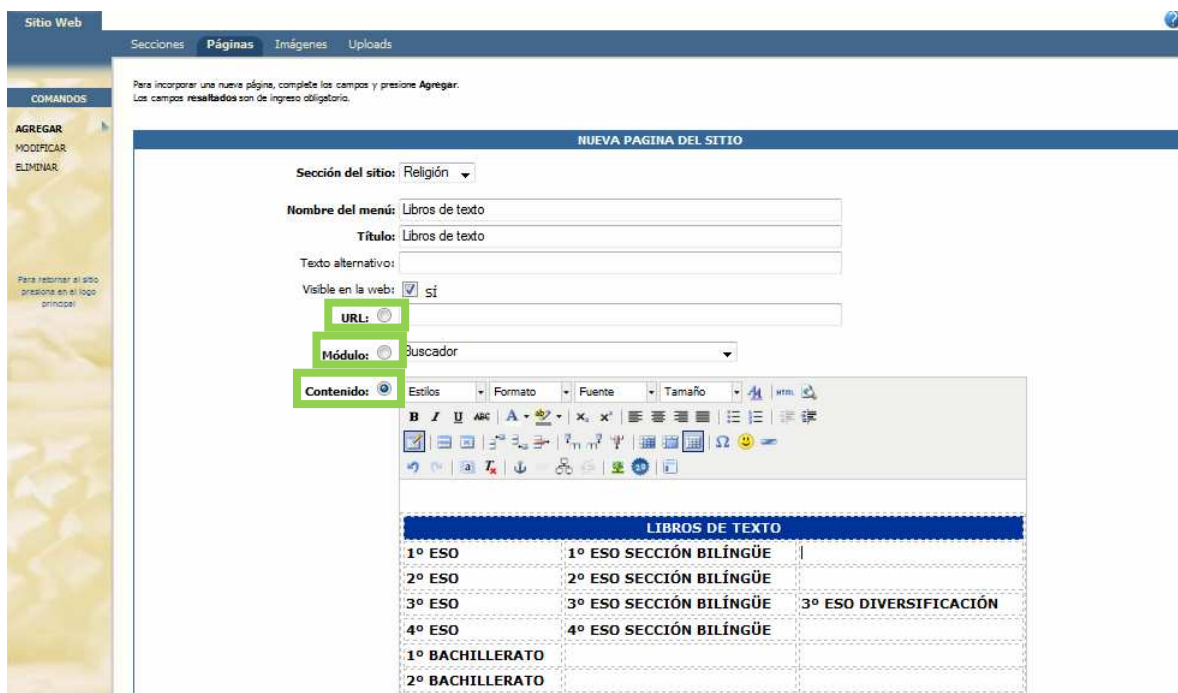
Se pueden crear tres tipos de páginas.

- URL: para establecer un enlace con una dirección web o URL.
- Módulo: En esta opción podemos elegir, desplegando un lista, entre distintas opciones predefinidas de manera que la sección podemos convertirla en: libro de visitas, buscador, formularios, noticias,
- Contenido: En este tipo de páginas se escribirán contenidos mediante el editor de texto para visualizarlos en la web.

En estos textos podremos incluir tablas, imágenes, vídeos, aplicaciones web 2.0, enlaces, etc.

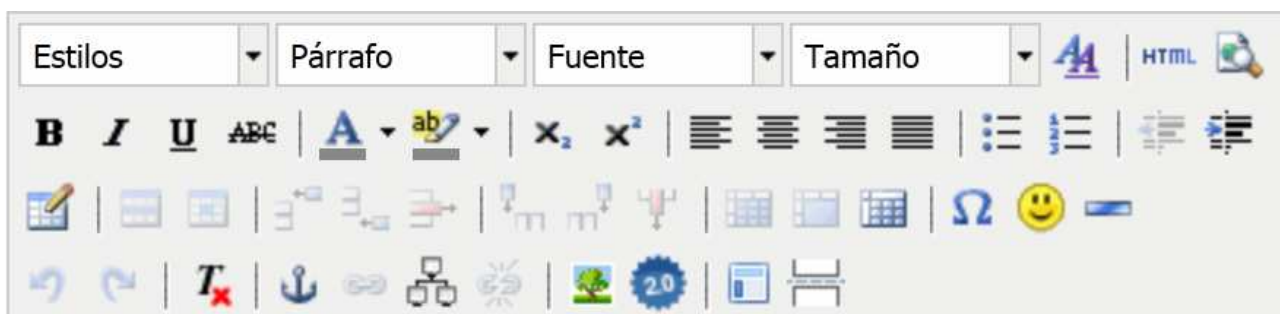
Los enlaces se podrían establecer:

- o A otras páginas: contendrán más información respecto al ítem.
- o A archivos previamente subidos a “Uploads”.




IMPORTANTE: Siempre que terminemos de escribir en este editor hay que pulsar **MODIFICAR** en la parte inferior de esta pantalla.


## Editor de texto

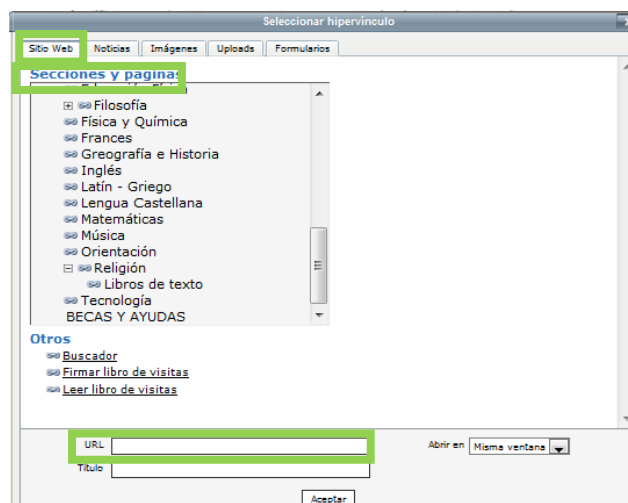
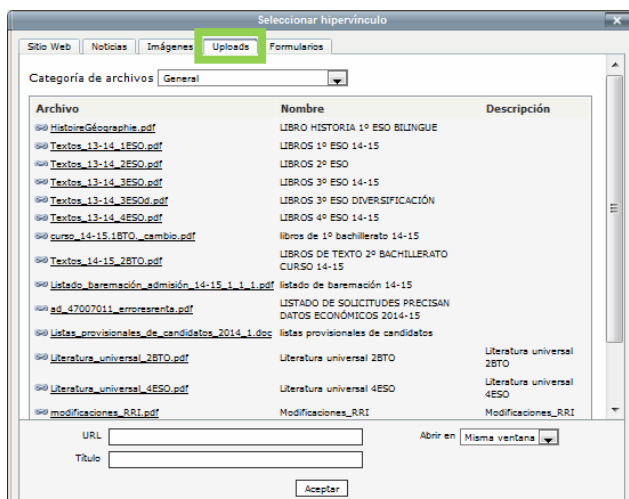



Para insertar y editar **tablas** seleccionar los iconos:



Para crear un **hipervínculo o enlace**, en el editor de texto hacer click en el símbolo  y aparece una ventana con distintas pestañas que permiten seleccionar el lugar al que hacer el vínculo.

- Sitio Web
  - o **Páginas** previamente creadas mediante la pestaña “páginas”: buscar en “Secciones y páginas” la página a enlazar (pulsar en el signo +  para visualizar el contenido).
  - o **Sito web externo**: escribir la URL o dirección web en la casilla inferior.
- Noticias
- Imágenes
- Uploads: archivos subidos previamente mediante la pestaña “uploads”.
- Formulario



Para **incrustar/embed contenido web 2.0**, en el editor de texto hacer clic en el símbolo , en la ventana que aparece pegar el código html de la aplicación web 2.0. Respecto al código html únicamente es necesario recordar que “width” y “height” sirven respectivamente para modificar el ancho y el alto de la ventana que representa el contenido web 2.0.

Ejemplo para **incrustar/embed un vídeo de Youtube**: En Youtube seleccionar “Compartir” y después “Insertar”, cambiar las opciones seleccionando “Mostrar más” y finalmente seleccionar el código html, copiarlo y pegarlo en la ventana que aparece al seleccionar el símbolo 2.0 del editor de texto anterior.

### Subir archivos a “Uploads”

Para subir el archivo accedemos a la pestaña “Uploads”. Seleccionar el comando “agregar” del margen izquierdo, aparece una ventana “nuevo archivo”. Completar los datos del archivo a subir: “nombre”, “descripción”, “categoría” (seleccionar el nombre del departamento) y “archivo” (buscar la ubicación del archivo en el disco duro, USB, etc.) y finalmente pulsar en “AGREGAR”.

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	Nombre	Descripción	Archivo
General	1	(Sin descripción)	centro3.u
General	Animación parte superior	Animación parte superior, que contiene el nombre y muestra las imágenes 1 a 5	centro3.u
General	2	(Sin descripción)	centro3.u
General	3	(Sin descripción)	centro3.u
General	4	(Sin descripción)	centro3.u
General	5	(Sin descripción)	centro3.u

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

**NUEVO ARCHIVO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Descripción: \_\_\_\_\_  
 Categoría: Departamento Religión  
 Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún  
**Agregar**

### Subir “Imágenes”

Para subir una imagen accedemos a la pestaña “Imágenes”, seleccionar el comando “agregar” del margen izquierdo. Aparece una ventana “nueva imagen”, completar los datos: “nombre”, “descripción”, “categoría” (seleccionar el nombre del departamento), “Imagen” (buscar la ubicación de la imagen en el disco duro, USB, etc.) y finalmente pulsar en “AGREGAR”.

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

Categoría	Nombre	Descripción
Biblioteca	(sin nombre)	(Sin descripción)
General	(sin nombre)	(Sin descripción)
General	(sin nombre)	(Sin descripción)

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: \_\_\_\_\_  
 Descripción: \_\_\_\_\_  
 Categoría: Biblioteca  
 Imagen: Examinar... No se ha seleccionado ning  
**Agregar**

**Cerrar sesión.** Para salir de la plataforma en la parte superior derecha del monitor pulsar en la flecha de la derecha de “Opciones de administración” y seleccionar “Cerrar sesión”.

Administración de sitio web > Opciones de administración  
 Administración de Biblioteca  
 Administración General  
**Cerrar sesión**

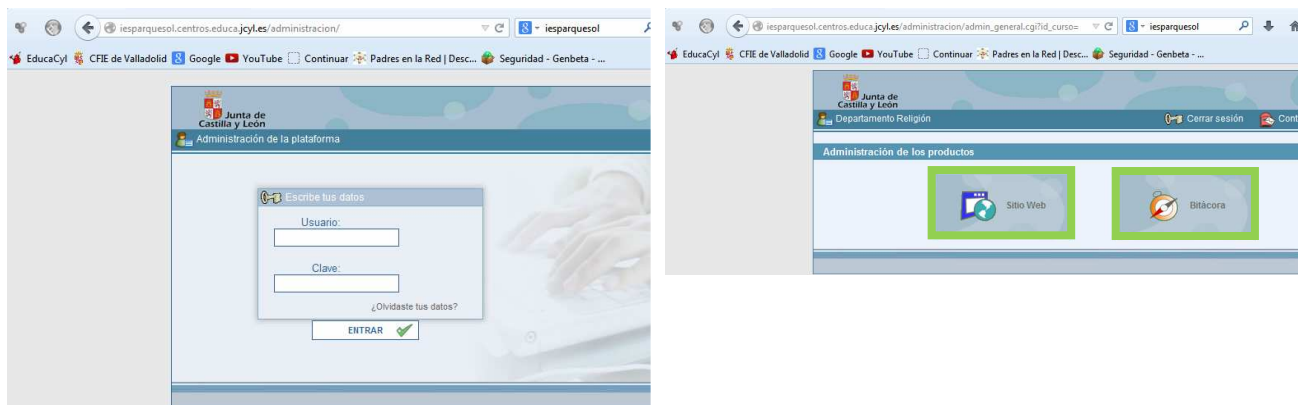
Jueves, 12 de marzo de 2015

## BITÁCORA

Entramos en el administrador de la plataforma con nuestro nombre de usuario y clave.

<http://iesparquesol.centros.educa.jcyl.es/administracion>

Aparecen dos opciones: Sitio Web y Bitácora.



Una vez seleccionado Bitácora se accede a la administración de la misma. Dos pestañas principales: Publicaciones y Configuración.

En la pestaña “Publicaciones” hay cuatro sub-pestañas:

- **Publicaciones:** para agregar, modificar y eliminar entradas a la Bitácora.
- Comentarios de publicaciones: pendientes y eliminar.
- Categorías de la publicación: los departamentos.
- Imágenes: agregar, modificar y eliminar.

La Bitácora está organizada por **categorías**, estas categorías son los nombres de los departamentos; en ellas situaremos las imágenes y publicaciones que se incorporen en la bitácora. No es necesario crear más categorías.



### Pestaña “imágenes”

En esta pestaña incorporaremos las imágenes que utilizaremos en las publicaciones.

Para subir una imagen accedemos a la pestaña “Imágenes” y “administración”, seleccionar el comando “agregar” del margen izquierdo. Aparece una ventana “nueva imagen”; completar los datos: “nombre”,



“descripción”, “categoría” (seleccionar el nombre del departamento) e “Imagen” (buscar la ubicación de la imagen en el disco duro, USB, etc.) y finalmente pulsar en “AGREGAR”.

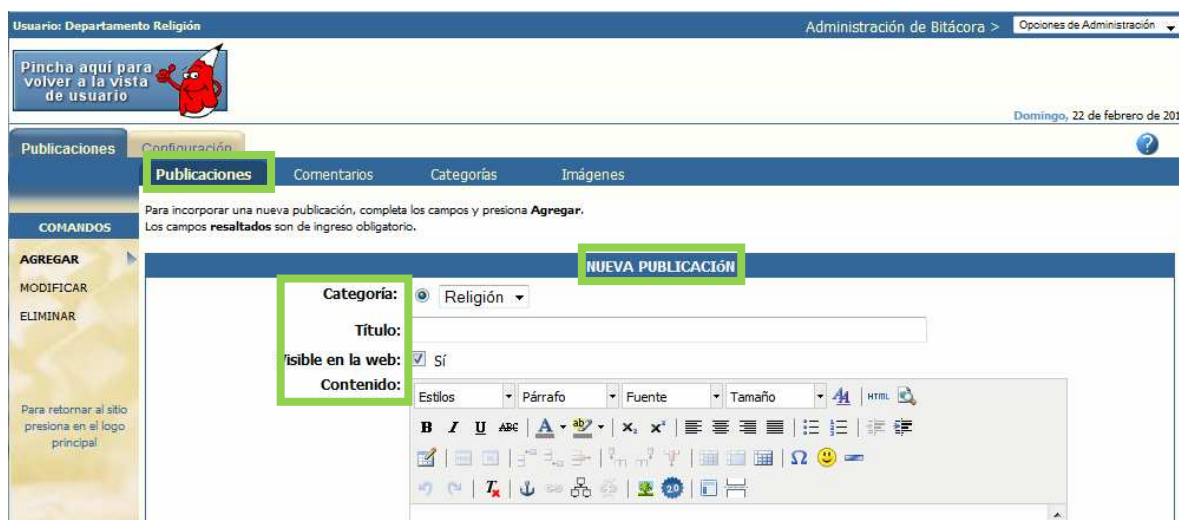


### Pestaña “publicaciones”. Agregar una publicación

En la pestaña “publicaciones” seleccionar el comando del margen izquierdo “agregar” y completar los datos de la ventana “nueva publicación”:

- Categoría: nombre del departamento.
- Título
- Visible en la web.
- Contenido
- Las imágenes previamente han de haberse subido mediante la pestaña “imágenes”. Debajo del contenido seleccionar la “categoría” (nombre del departamento) de las imágenes, se visualizan las imágenes de esa categoría y se selecciona la que se necesite.
- Agregar etiquetas a la publicación.

IMPORTANTE: Siempre que terminemos de escribir en este editor hay que pulsar AGREGAR/MODIFICAR en la parte inferior de esta pantalla para guardar los cambios.



### Pestaña “comentarios”

Como los comentarios se han configurado como moderados es necesario validarlos para que se visualicen en la Bitácora o eliminarlos en caso de no publicarlos.