

[www.ocud.es](http://www.ocud.es)  
Gestor de Contenidos

# Tipo de Contenidos

- Información general sobre el OCUD y la CUD
- Mapa de recursos: centros CUD de las universidades, Documentación, Legislación, Convenios, Te buscan (tablón de anuncios)
- Convocatorias: Premios, becas, Subvenciones, ofertas de empleo
- Sala de Prensa
- Calendario de Eventos CUD

# Tipo de Contenidos

- Foros (antecesor en google groups)
- Buenas prácticas en CUD
- Áreas Temáticas
- Sindicación de Contenidos
- Estadísticas e informes (en desarrollo)
- Multi idioma (en desarrollo)
- FAQs

# Crear contenido: Identificación

- El gestor de contenidos cuenta con 4 perfiles distintos de usuario:
  - **Autor:** Puede introducir la información
  - **Corrector:** Puede introducir información y revisarla
  - **Publicador:** Puede además publicar información
  - **Administrador OCUD:** Tiene todos los permisos anteriores, más el de publicación y los propios de un webmaster.
- De momento, sólo permisos de AUTOR

# Crear contenido: Identificación

## Identificación

- **“Crear una cuenta nueva”**: Esta opción es sólo válida para identificarse en el foro; para introducir contenidos, el administrador OCUD nos tiene que dar de alta previamente.
- **“Solicitar nueva contraseña”**: En caso de haber perdido el correo electrónico en el que nos llegó la primera, se puede volver a solicitar. Para acceder a esta opción hay que estar previamente dado de alta, si no, no funciona



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Inicio de sesión**: Title of the form.
- Nombre de usuario: \***: Label for the username field, followed by an empty text input box.
- Contraseña: \***: Label for the password field, followed by an empty password input box.
- Iniciar sesión**: A button to submit the login information.
- Below the button, there are two links:
  - [Crear cuenta nueva](#)
  - [Solicitar nueva contraseña](#)

# Crear contenido: Tipo de contenido

- **Mi cuenta:** Nos permite editar la información que se ha introducido sobre nosotros: nombre de usuario, correo electrónico y contraseña, que se puede cambiar
- **Crear Contenido:** Nos permitirá crear dos tipos de contenido:
  - Entrada de Contenido CUD
  - Eventos (con fechas)



# Crear contenido: Campos de la plantilla

## Título

- Es un campo obligatorio.
- Se recomienda incluir el nombre de la Universidad después del tema.
- También incluir las fechas importantes entre paréntesis

## Etiquetas

- Es un campo obligatorio
- A través de las etiquetas se establece en qué área introducir la información, temáticas, instituciones implicadas, etc.
- Las etiquetas irán separadas por comas.

The screenshot shows the 'Crear Evento' (Create Event) form on the Observatorio CUD website. The form includes the following fields and options:

- Título:** A text input field for the event title.
- Etiquetas:** A text input field for tags, with a note: 'Una lista de términos separados por comas que describen el contenido. Ejemplo: derecho, justicia, "Impress, S.A.". This is a localizable vocabulary, so only terms in Spanish are allowed here.'
- Móvil:** A dropdown menu for mobile devices.
- Categoría:** A dropdown menu for categories, with a 'Mostrar resumen en visión plana' option.
- Formato de entrada:** A 'Switch to plain text editor' option.
- Event has time:** A checkbox with the note 'It is less important for this event! Uncheck if event takes all day.'
- Start date:** A date picker set to September 08, 2009, 13:54.
- Event has end date:** A checkbox with the note 'Check if you want to specify an end date for this event, then choose end date below.'
- End date:** A date picker set to September 08, 2009, 13:54.
- Archivos adjuntos:** A section for uploading files, with 'Guardar' and 'Previsualizar' buttons.

On the right side of the page, there are several sidebar widgets:

- Supernación:** A menu with options: 'Mi cuenta', 'Crear contenido', 'Entrada de contenido', 'OCUD', 'Event', and 'Salir'.
- Eventos:** A calendar for September 2009, with the 8th highlighted.
- Áreas temáticas:** A list of thematic areas: 'Formación (Teórica y Práctica)', 'Investigación', 'Cooperación Interuniversitaria', 'Programas y proyectos de acción en el terreno', 'Difusión, sensibilización y educación para el desarrollo', and 'Promoción, gestión y coordinación de políticas y programas OCUD'.
- Sindicación RSS:** A section for RSS feeds, with options: 'Convocatorias', 'Sala de prensa', and 'Eventos'.
- Sugerencias:** A section for suggestions, with the text 'Envíenos sus sugerencias'.

# Crear contenido: Editor de texto



## Idioma










- Neutro. La opción multidioma, aunque existente, todavía no está habilitada.

## Cuerpo del texto

- Editor de texto















# Crear contenido: Editor de texto

Icono	Descripción
Fuente HTML	Se verá el texto en formato html
	Cortar
	Copiar
	Pegar
	Pegar texto sin formato: esta es la opción que elegiremos siempre que queramos copiar un texto, y le daremos el formato con las herramientas del editor de textos. Lo haremos así para evitar que queden restos de formatos anteriores o que se desconfigure lo que ya tenemos
	Pegar texto desde Word (evitar esta opción)
	Deshacer una acción
	Rehacer una acción
	Seleccionar todo
	Eliminar Formato

# Crear contenido: Editor de texto

<b>B</b>	Convierte a negrita el texto seleccionado.
<i>I</i>	Convierte a cursiva el texto seleccionado.
<u>U</u>	Subraya el texto seleccionado.
<del>ABC</del>	Genera un efecto de tachado en el texto que se seleccione
☐	Genera lista con viñetas
☐	Genera lista con numeración
☐	Reduce sangría
☐	Aumenta sangría

# Crear contenido: Editor de texto

	Alinea el párrafo hacia la izquierda
	Centra el párrafo
	Alinea el párrafo hacia la derecha
	Insertar enlace, y si lo tiene permite editarlo (ver explicación 1)
	Quitar enlace
	El Ancla enlaza a otro sitio, en este caso a otra parte del mismo documento donde nos encontramos(ver explicación 2)
	Insertar o editar una imagen (ver Explicación 3)
	Insertar una película flash que debe estar previamente creada. Se enlaza desde otra URL. Es conveniente, en la medida de lo posible evitar la inclusión de información relevante en flash ya que no cumplen con los
	Insertar una línea horizontal
	Insertar Tabla
	Inserta caracteres especiales que se abren en una ventana
	Teaser: Es la separación entre lo que aparece en la entrada y el grueso del texto, que aparecerá al pinchar en "ver más"
Formato	Formatos predeterminados de párrafos. Es conveniente no cambiarlo
Fuente	Se cambia la fuente. El gestor de contenidos cuenta con una fuente por defecto, y se recomienda no cambiarlo para no quitar homogeneidad a la página.
Tamaño	Cambia el tamaño de la fuente. Utilizar para títulos, subtítulos, etc

# Crear contenido: Adjuntar archivo

## ▼ Archivos adjuntos

Los cambios que se hacen a los adjuntos no son permanentes hasta que guarda el envío. El primer archivo de la lista se incluye en los orígenes RSS.

Adjuntar un archivo nuevo:

Examinar...

The maximum upload size is 1 MB. Only files with the following extensions may be uploaded: jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.

Adjuntar

Adjuntar un archivo:

- 1) Subirlo al gestor previamente con la opción “Archivos Adjuntos”.
  - Le damos a examinar y buscamos el archivo que queremos adjuntar en nuestras carpetas. Una vez seleccionado, le damos al botón “Adjuntar”.
  - Sólo son válidos los archivos adjuntos en formatos de archivo jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp y no pueden tener más de 2 MB.

# Crear contenido: Adjuntar archivo

▼ Archivos adjuntos

Los cambios que se hacen a los adjuntos no son permanentes hasta que guarda el envío. El primer archivo de la lista se incluye en los orígenes RSS.

Borrar	Lista	Descripción	Tamaño
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="ejemplo_isfahan.jpg"/> <small>http://192.168.1.114/crue/sites/default/files/ejemplo_isfahan.jpg</small>	82.58 KB

Adjuntar un archivo nuevo:


The maximum upload size is 1 MB. Only files with the following extensions may be uploaded: jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.

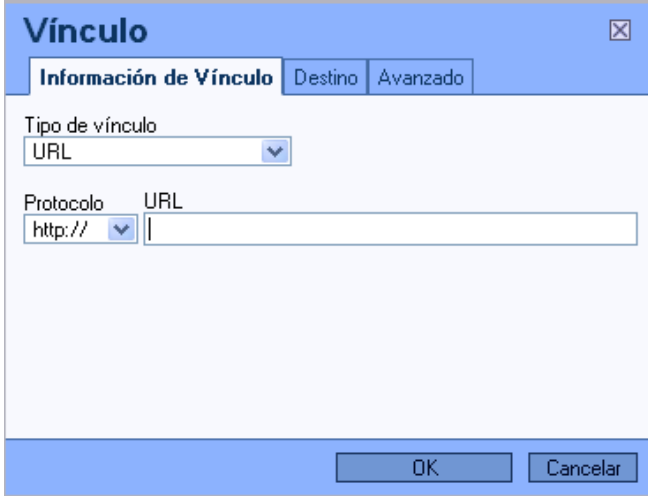
- 2) Deseleccionaremos la opción “Borrar” y la opción “lista”, y seleccionaremos la ruta que aparece en la parte inferior desde sites/default/files/....

# Crear contenido: Hacer un enlace

## 1. PESTAÑA INFORMACIÓN DEL VÍNCULO

Paso común para todos los enlaces:

- Se selecciona el texto sobre el que queremos hacer el vínculo,
- Seleccionamos el icono enlace 
- Tipos de vínculos:
  - **URL:** permite enlazar tanto a un documento adjunto como a una página externa
  - **E-mail:** No se recomienda utilizar esta opción para evitar spammers. Se recomienda “nombre[ARROBA]dominio[PUNTO]com”.
  - **Referencia a esta página:** Hace un enlace a otro punto de esta página : **Ancla**



Vínculo

Información de Vínculo Destino Avanzado

Tipo de vínculo  
URL

Protocolo URL  
http://

OK Cancelar

# Crear contenido: Hacer un enlace URL

- **Vínculo URL:**
  - Nos pide un “protocolo” y la “url” o ruta que se debe seguir para encontrar el documento o web adjunta. La dirección que vayamos a adjuntar ya nos dice si se trata de http://, https://, ftp://, news://, u <otro>
  - **<otro>** cuando vayamos a enlazar con un archivo que hemos subido previamente. Copiaremos la ruta que aparece en la parte inferior del cuadro para adjuntar archivos desde sites/default/files/....

- **EJEMPLO:**

**Protocolo:**<otro>

**URL:** sites/default/files/logoOCUD.jpg

# Crear contenido: Hacer un enlace URL



## 2. Pestaña “Destino”

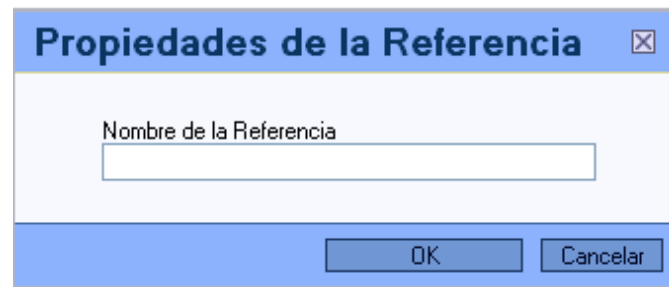
- Opción “Nueva Ventana” para vínculos externos
- Opción “Ventana Emergente/Ajustable” para archivos adjuntos.
- “Aceptar” - Comprobar vínculo en “Previsualizar”.
- Para cambiarlo - Sobre el texto enlazado - botón derecho - “Editar Vínculo”




# Crear contenido: Hacer un enlace ANCLA

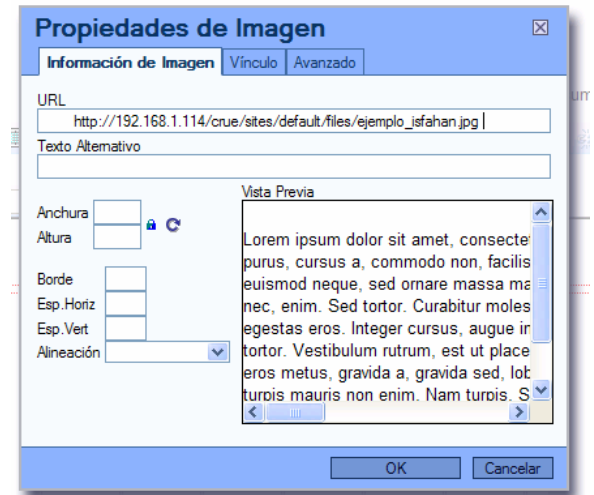
- **Vínculo ANCLA:**

- Se enlazará al punto donde ponemos el ancla desde otro punto de la página. Para volver al inicio o ir al final de un texto.
- Cursor sobre el punto del texto al que queremos volver, y pulsamos el icono 
- Se abrirá el cuadro de diálogo- Damos nombre a la referencia.
- Donde vamos a hacer referencia a este ancla, pincharemos el icono del vínculo  se abrirá el cuadro de vínculo que ya se ha explicado, y seleccionaremos el tipo de vínculo “Referencia”.



# Crear contenido: Insertar una imagen

- Subir previamente la imagen al gestor, a través la opción “Archivos Adjuntos”
- Seleccionaremos la ruta que aparece en la parte inferior desde sites/default/files/.... Esa cadena la copiaremos y le daremos al botón “insertar imágenes” 
- Ventana Propiedades de la Imagen
  - Pestaña “Información de la Imagen”: en el campo de URL la ruta copiada (sites/default/files/...); podemos incluir un texto alternativo
    - Dimensiones. Generalmente se están utilizando: Anchura: 163 - Altura: (se bloquea la relación para que la imagen se ajuste al formato) - Borde: 0 - Espacio Horizontal: 2 - Espacio Vertical: 2 - Alineación: Izquierda



- Pestaña “vínculo” se puede hacer un vínculo externo a otra web - Destino: Blank (se abrirá en una página nueva)

# Crear contenido: Guardar – Previsualizar - Borrar

- Una vez hayamos terminado de crear el contenido, tenemos la opción de Guardar, Previsualizar y borrar.
- Una vez guardado, aparece la vista de la página recién guardada, y contamos con la pestaña “Editar” para hacer nuevos cambios.
- **CON PERMISO DE AUTOR, NO SE PUEDE PUBLICAR. EL ADMINISTRADOR GENERAL SERÁ QUIEN PUBLICQUE LA INFORMACIÓN UNA VEZ REVISADA**

# Crear contenido: Eventos

Event has time  
Is time important for this event? Uncheck if event takes all day.

Start date:  
September 08 2009 13 54

Event has end date  
Check if you want to specify an end date for this event, then choose end date below.

End date:  
September 08 2009 13 54

► Archivos adjuntos

Guardar Previsualizar

**Sindicación RSS**

- Convocatorias
- Sala de prensa
- Eventos

**Sugerencias**

Envíanos tus sugerencias.

- La única diferencia con los otros contenidos es que se les asignan fechas y horas y entran en el calendario.
- Jornadas, Conferencias, Cursos...
- Aunque vayan en el calendario, a través de las ETIQUETAS se pueden clasificar también en otras categorías: formación, sala de prensa ...

# MUCHAS GRACIAS

Nuria Castejón Silvo

[n.castejon@crue.org](mailto:n.castejon@crue.org)

Tel. 91 369 76 64