

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

ÍNDICE	PÁGINA
1. Instructivo para Administrar los Contenidos en la Página Web	2
1.1. Solicitud de Cuenta de Acceso para el Usuario.....	2
1.2. Creación de usuario.....	3
1.3. Capacitación al Administrador de Contenidos por el Departamento de Comunicaciones.....	3
2. Ingreso a Drupal CMS.....	4
2.1. Creación de contenido.....	5
2.2. Agregar Texto.....	5
2.3. Agregar Imágenes.....	7
2.4. Agregando contenido al Slide principal y noticias.....	8

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

1. Instructivo para administrar los contenidos en la Página Web

1.1 Solicitud cuenta de acceso para el usuario

Recomendaciones que se deben tener en cuenta antes de pedir cuenta de acceso para el manejo de información de Página Web en Drupal CMS:

- Para agregar o editar los contenidos de las páginas Web de la Institución se requiere de una cuenta de usuario que deberá solicitarse al departamento de Comunicaciones, la solicitud deberá especificar el nombre de la persona que se encargará de la administración de la información en la Página Web y el tiempo de duración que requerirá para el uso de la cuenta.
- La solicitud la debe realizar el director o jefe de la unidad académica, administrativa y/o de servicios, mediante el portal administrativo, pestañas institucionales, solicitudes departamento de Comunicaciones.
- Dichos contenidos agregados o editados por los administradores de la información en las páginas a las cuales tienen acceso, son responsabilidad del director o jefe de la unidad académica, administrativa o de servicios.
- Si la unidad académica, administrativa o de servicios maneja poco volumen de información y no requiere un administrador para agregar o editar el contenido de sus páginas, deberá actualizar su información a través del colaborador del departamento de Comunicaciones.

Para actualizar información por medio del departamento de Comunicaciones deberá realizar la solicitud por el portal administrativo, pestaña institucionales, solicitudes departamento de Comunicaciones, especificando los cambios en los contenidos de las páginas. Se debe explicar si el contenido cambia en su totalidad o si requiere ajustes parciales y de ser así, cuáles son los cambios particulares que deberán efectuarse. En caso de enviar un documento adjunto, los cambios deben estar resaltados en el archivo.

Página 2

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

1.2 Creación de Usuarios

El departamento de Comunicaciones podrá otorgar uno o más usuarios del sistema Drupal CMS a la unidad académica, administrativa o de servicios que lo solicite.

De acuerdo con el tipo de información que manejará el usuario se determinará las páginas a las cuales tendrá acceso y los privilegios (nivel de acceso).

El departamento de Comunicaciones contestará las solicitudes de cuenta de usuario después de cuatro días hábiles de haber recibido la solicitud de la unidad académica, administrativa o de servicios. La respuesta contendrá las cuentas de usuarios solicitadas y la contraseña de cada una.

Una vez vencido el tiempo de uso de la cuenta, que previamente fue solicitado se bloqueará el usuario.

Para reactivar la cuenta de usuario, la persona deberá solicitar por el portal administrativo, pestaña institucionales, solicitudes departamento de Comunicaciones la rehabilitación.

1.3 Capacitación al Administrador de contenidos por parte del departamento de Comunicaciones

- Para agilizar la prestación del servicio de publicación y actualización de información en el Portal de la Universidad, el departamento de Comunicaciones capacita a las personas encargadas (usuarios) de esa labor en las unidades académicas, administrativas y de servicios.
- Las fechas y horas de las jornadas de capacitación se definen una vez el encargado de actualizar la información tenga disponible el usuario en el Drupal CMS.
- La capacitación se desarrollará entre 4 y 6 horas aproximadamente, y en ésta se explicarán los procedimientos para la adición y actualización de contenidos en el portal, aclarando cuáles son los espacios habilitados para tal fin y profundizando en lo que describe el Manual de Usuario de Drupal CMS.

Página 3

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

- Los temas de la capacitación se definirán de acuerdo con el nivel de conocimiento de páginas Web de las personas o grupo y de los privilegios a los que tengan acceso.

2. Ingreso a Drupal CMS

Para ingresar al panel administrativo del sitio web institucional en DRUPAL CMS se deberá tener un equipo con acceso a Internet para digitar la siguiente dirección:

<http://www.uao.edu.co/user>

Luego, se desplegará la página de ingreso, en la cual se pedirá el usuario con su respectiva contraseña.



Paso 1. Ingrese **Usuario** y **Contraseña**. Recuerde que estos datos son PERSONALES e INTRASFERIBLES.

Paso 2. Clic en el botón **Iniciar Sesión**

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

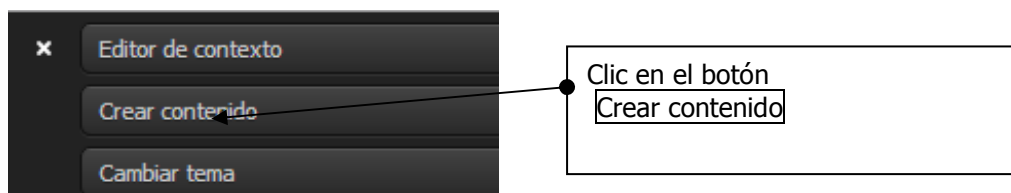
* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

2.1 Creación de contenido

En el CMS Drupal que es la plataforma de desarrollo del sitio web institucional de la universidad, hay varios tipos de contenido, estos están supeditados al rol que tenga el usuario dentro de la plataforma. Como se dijo anteriormente estos permisos son asignados por el administrador del sitio web, en este caso el personal del departamento de Comunicaciones. Para acceder a la creación de los diferentes tipos de contenido se utilizará la siguiente ruta: (inicio → administración → contenidos → crear contenido)

Una vez se ha ingresado con el usuario y contraseña, el usuario podrá observar el menú principal administrativo ubicado en la parte lateral izquierda o en algunos casos en la parte superior del Drupal CMS. En el menú principal, encontrará un vínculo llamado "crear contenido". Haga clic sobre este y verá una lista de todos los tipos de contenido que puede crear. Esta lista refleja los privilegios que le han sido asignados a su cuenta de usuario o grupo ("rol") del cual usted forma parte.



2.2 Agregar texto

Cuando se crea un nuevo tipo de contenido se encuentra un formulario sencillo con cuatro campos básicos, a saber: título propiamente dicho y cuerpo que incluye un campo escondido de resumen. Los campos de texto permiten el uso de código HTML. Finalmente es posible añadir un enlace al menú principal para el contenido que se esté editando, incluir información adicional al respecto de cualquier modificación posterior o revisión, dotar al artículo o tipo de contenido de una dirección URL alternativa al contenido, permitir o no comentarios en dicha entrada, incluir el nombre del autor y la fecha/hora de publicación y finalmente la situación o ubicación del artículo en la página principal. [fecha/hora de publicación - Si la fecha y hora de publicación toma un valor futuro, se creará un temporizador que publicará el artículo en ese momento concreto]

Página 5

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

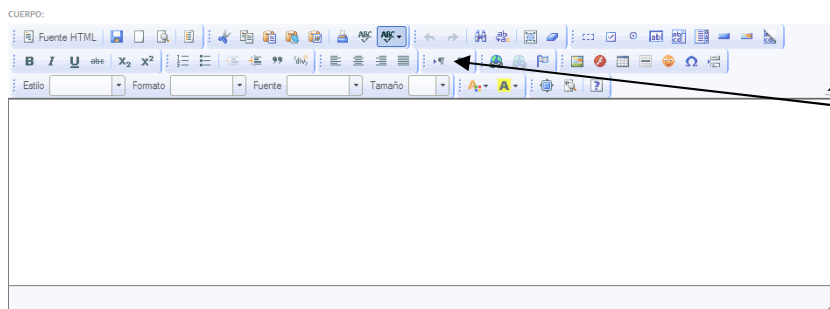
Recomendaciones antes de agregar texto en el campo cuerpo:

- El texto debe ser previamente editado en Word o el editor de texto preferido, definiendo en el mismo la ortografía y demás reglas gramaticales.
- Posteriormente al copiar el texto en el campo de cuerpo o resumen se deberá previamente a esto activar el botón "fuente html" y pegar el texto que se copió desde Word o el editor de texto preferido.



Clic en el botón
Fuente HTML

- Para aplicar estilo al texto pegado se deberá desactivar el botón "fuente HTML" y seguido a esto se activarán todas las opciones que están en la parte superior del campo "cuerpo". En este panel hay varias opciones para usar en la estilización del cuerpo de texto.



Se activan todas las
herramientas con un
aspecto muy similar a
Word.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

2.3 Agregar Imágenes

Si requiere adicionar una imagen al contenido busque el marco subir imagen y seguido haga clic en el botón seleccionar archivo.



Recomendaciones que se deben tener en cuenta antes de adicionar una imagen:

- Las imágenes deberán estar en formato gif o jpg, dependiendo de la cantidad de sus colores.
- Se debe tener en cuenta que la imagen que se vaya agregar tendrá como tamaño máximo las dimensiones descritas en el rótulo de la zona, en caso contrario, la página podría verse distorsionada (espacios en blanco en las páginas).
- Para contribuir a garantizar la correcta visualización de la página se exige que antes de agregar la imagen a la zona, ésta sea modificada en peso y pixeles en un programa de edición de imágenes, como Fireworks y Photoshop.

Página 7

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

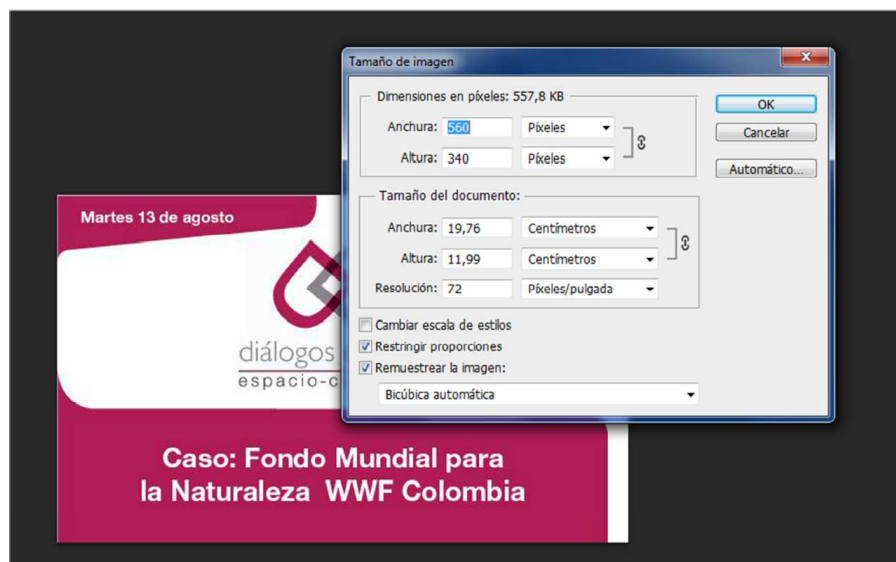
* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

- Para mantener un peso adecuado en las páginas y no afectar la óptima velocidad de navegación, se recomienda guardar las fotografías de personas en formato jpg, con 72 DPI, filtro RGB y los logos e iconos, en GIF común máximo de 128 colores.

2.4 Agregando contenido al slide principal

- 2.4.1 Verificar que el tamaño de la imagen sea de 560 px ancho por 340 px alto y su resolución de 72 ppi.



- 2.4.2 Verificar que la imagen del slide esté en una buena composición dentro del formato, con buen color e iluminación, si es una imagen con condiciones de iluminación y color deficientes, el coordinador de contenidos web las ajustará.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

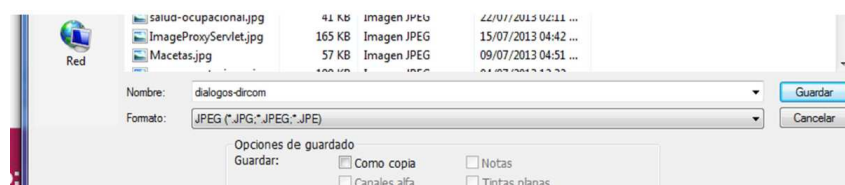
MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

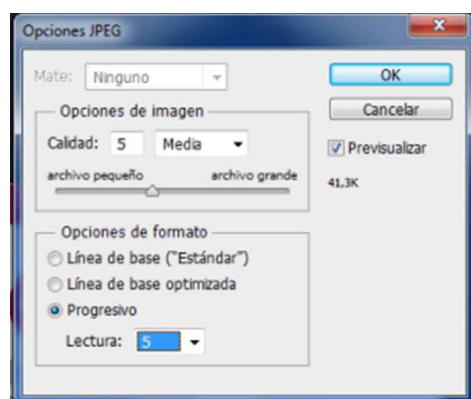
* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

2.4.3 Al momento de guardarlas el nombre deberá ser en bajas (minúsculas) con palabras separadas por guion al medio, nunca debe empezar con número, y el nombre debe estar muy relacionado con el contenido de la imagen, si es el enlace a un artículo o nota se sugiere usar como nombre de la imagen, el título del articulo al cual va dirigido.



2.4.4 El siguiente cuadro de dialogo si usan photoshop o si es fireworks en el panel de optimización. Los parámetros son: Jpeg calidad de 5 media, progresivo de lectura 5 (niveles o capas).



2.4.5 Al momento de subirlas al slide deben diligenciar los siguientes campos de texto:

- Texto alternativo, muy relacionado al título y al contenido al que irá dirigido, se puede utilizar palabras clave del contenido, ver ejemplo.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

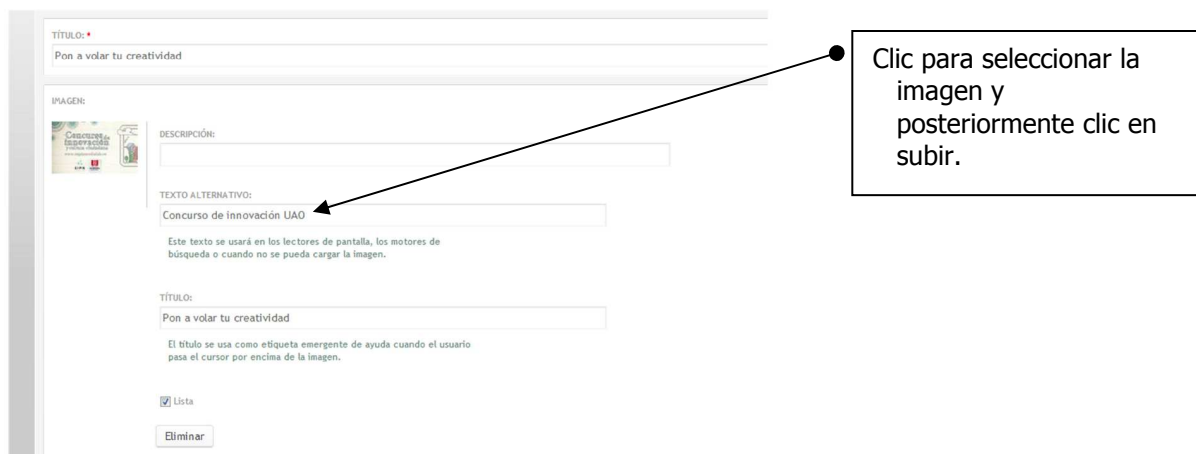
MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

- Título, es el mismo del campo título del slide.
- El campo descripción no se diligencia porque allí va es una URL de la descripción de la imagen, en este caso no es necesaria, los anteriores campos son muy importantes.



2.4.6 Revisar antes de publicar que la dirección de enlace de la imagen del slide este bien escrita sin caracteres especiales ni nada similar.



Las siguientes son recomendaciones para agregar metadatos a las noticias:

- En el campo de drupal que está ubicado en la parte superior derecha que se llama opciones de URL, verificar que la misma sea limpia sin caracteres especiales y en bajas, si se está creando por primera vez, hacerla siempre así:

Página 10

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

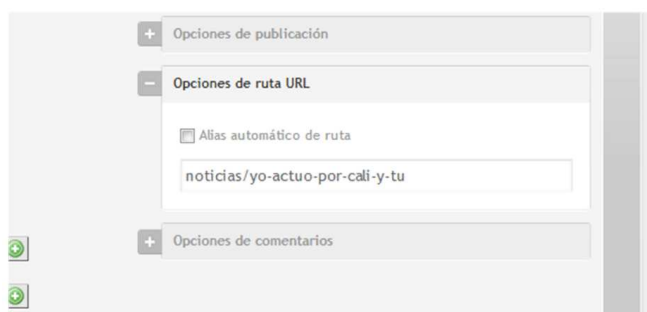
MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

- Primero se escribe noticias luego / y después del título de la nota así:
noticias/este-es-un-ejemplo-de-titulo-de-nota



- 2.4.7 Luego al final de los paneles hay uno que se llama metaetiquetas, ahí se llenan solamente la url canonica, la meta descripción y las metakeywords (palabras clave). Para la URL Canonica se copia del panel opciones de URI que vimos el anterior punto, la url que empieza desde noticias, todo el contenido de este campo, y luego nos dirigimos al campo URL canonica y pegamos el texto de la URL copiada después de <http://www.uao.edu.co/>, ejemplo: <http://www.uao.edu.co/noticias/este-es-un-ejemplo-de-titulo-de-nota> (sin espacios ni caracteres especiales a lo largo del enlace).
- 2.4.8 La meta descripción es muy importante, pues esto es lo que sale en los resultados de google, por lo tanto debe hacerse a conciencia un buen resumen que convenza al lector que encuentre el resultado en google, máximo es de 170 caracteres. Debe contener parte del título en la redacción del mismo.
- 2.4.9 Las palabras clave separadas por coma, la primera es el mismo titulo, y de ahí derivaciones del contenido, como si fueras a buscar por google lo que acabas de escribir de la nota, hay que pensar como el lector final que desea encontrar esa información en google. El resumen no es necesario llenar.
- 2.4.10 Recuerdar que las imágenes que se suban para las notas deben tener nombre en bajas, con guiones al medio separando cada palabra, y sin números al comienzo. En jpeg con los parámetros expuestos al comienzo de este documento.

Página 11

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Administradores de contenidos de Pagina Web en Oracle Portal

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU3
Expedido	Enero 30 de 2008
Actualizado	Sept. 20 de 2013
Versión	2

2.4.11 En el contenido por favor usar mucho las negrillas y cursivas pues esto ayuda en la indexación. Señalar contenido tangencial para hacerles las cajas de texto si se necesitan y también si hay muchos video hacer listas de reproducción.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones