Web Institucional de la Universidad de Almería

Edición con el gestor de contenidos Oracle UCM



Versión 4.8 junio 2018





Índice

1. Introducción	5
2. Terminología	6
2.1. Simbología de los diagramas de navegación	6
3. Contenidos de cada unidad organizativa	7
3.1. Contenidos de un Centro	7
3.2. Contenidos del Consejo de Gobierno y Claustro	9
3.3. Contenidos del Consejo Social	10
3.4. Contenidos de un Departamento	12
3.5. Contenidos de la Gerencia y Secretaría General	14
3.6. Contenidos de un Servicio	16
3.7. Contenidos de un Vicerrectorado	18
4. Responsables de los contenidos	20
4.1. Responsables de los contenidos de un Centro	20
4.2. Responsables del Claustro	20
4.3. Responsables de Consejo de Gobierno	20
4.4. Responsables de un Departamento	20
4.5. Responsables de Gerencia	20
4.6. Responsables de Secretaría General	20
4.7. Responsables de un Servicio	20
4.8. Responsables de un Vicerrectorado	20
5. Manejo de la herramienta Content Server	21
5.1. Introducción	21
5.2. Conectarse al Content Server.	21
5.3. Introducir contenidos en el Content Server	21
5.4. Editar contenidos previamente introducidos	23
5.5. Buscar contenidos en el Content Server	25
5.6. Problemas más frecuentes	27
6. Manejo de la herramienta Contributor	
6.1. Introducción	32
6.2. Acceder a la aplicación Contributor	32



6.3. Tipos de campos en Contributor	33
7. Como actualizar contenidos	48
7.1. Protección del Correo Electrónico	48
7.2. Página inicial de la Unidad Organizativa	49
7.3. Conócenos	58
7.4. Competencias	62
7.5. Estructura	64
7.6. Las Personas/Miembros	65
7.7. Persona	66
7.8. Actividades	68
7.9. Acuerdos, Normativa y Documentación	74
7.10. Enlaces	81
7.11. Noticias	83
7.12. Consultas, sugerencias y quejas	86
7.13. Contacta con nosotros	87
7.14. Contenidos sin clasificar	89
7.15. Qué ofrecemos	92
7.16. A quién atendemos	104
7.17. Recursos de información	109
7.18. Zona interactiva	111
7.19. Administración Electrónica (AE)	112
7.20. Solicitudes Administrativas	113
7.21. Formulario Web	116
7.22. Profesorado (en un Centro)	126
7.23. Áreas de Conocimiento	127
7.24. Titulaciones (en un Centro)	128
7.25. Docencia (en un Departamento)	135
7.26. Horarios y Exámenes (en un Centro)	136
7.27. Investigación (en un Departamento)	137
7.28. Álbumes de fotos	139
7.29. Página Intermedia con destacados	140
7.30. Página Intermedia sin destacados	148
7.31. Trámites Administrativos (Mi Secretaría)	149
8. Caché: mejora de la velocidad de la web	161
9. Accesibilidad Web	
- v = — ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	/



10. ¿Dónde incluyo este contenido?	165
10.1. Boletines	165
10.2. Convocatorias	165
10.3. Documentación	165
10.4. Redes sociales, foros, blogs y chats	165

Fecha	Versión	Descripción del cambio
Noviembre-2012	4.0	Revisión del documento
		Páginas de trámites administrativos
Dicembre-2012	4.1	Modificaciones en las páginas de Contacta con nosotros
Enero-2012	4.2	Actualizar contenido Inicio con nuevos iconos de redes sociales.
Abril-2013	4.3	Relación de problemas más habituales
Junio-2013	4.4	Actualización del apartado Docencia en un Departamento
		Actualización del apartado de la página Inicial de la Unidad Organizativa para
		incluir las zonas propias de la Biblioteca
Septiembre-2013	4.5	Actualización del apartado de contenidos de un centro y del apartado de horarios y
		exámenes de un centro.
Octubre-2013	4.6	Actualización del apartado de Trámites Administrativos
Enero-2014	4.6.1	Actualización de los apartados de estructura y personas
Febrero-2014	4.7	Modificaciones en el apartado de Administración Electrónica
Marzo-2014	4.7	Actualización del apartado de Trámites Administrativos y Administración
		Electrónica
Mayo-2014	4.7	Aclaraciones en el Contacta con nosotros relacionadas con los datos del remitente
Junio-2014	4.7	Unificación de Consultas, sugerencias y quejas
Junio-2014		Actualización del subapartado de Detalle de un trámite administrativo y
		Normativa de un trámite administrativo
Junio-2014,	4.8	Página de persona
noviembre-2014		
marzo-2015		
Septiembre-2014		Buscador de la Biblioteca de Encore a Indaga
Octubre-2014	4.8	Mensaje de error del formulario de contacta con nosotros
Noviembre-2014	4.8	Aclaraciones con la Unidad responsable de la cola CAU en el formulario de
		contacta con nosotros
Febrero-2015	4.8	Documentación de página intermedia sin destacados
Febrero-2015	4.8	Textos de los iconos de acceso electrónico en las páginas de Administración
		Electrónica y trámite administrativo
Marzo-2015		Mejoras en la plantilla de Acuerdos, Normativa y Documentación, para los iconos
		de documentos soportados, ordenación y metadatos
Julio-2015	4.8	Cómo incluir un cuadro de Twitter en el menú izquierdo de la unidad
Mar-2016	4.8	Cambios en la configuración de las restricciones a miembros de la UAL en las
		páginas Qué Ofrecemos
Sep-2016	4.8	Añadir enlace al currículum del responsable en la página Conócenos.
Junio de 2018	4.8	Casilla de verificación de datos personales y texto de aviso legal específico en
		páginas de formularios



Web Institucional de la Universidad de Almería Edición con el gestor de contenidos Oracle UCM

1. Introducción

El **objetivo** de este documento es proporcionar los conocimientos necesarios a los editores de una unidad organizativa para introducir los contenidos que han de publicar en el Web institucional de la UAL, por medio del gestor de contenidos Oracle UCM.

La edición de contenidos se describe principalmente en el apartado séptimo, "Cómo actualizar contenidos", donde se describe cada uno (por ejemplo, Noticias, Normativa...), la información que necesita y los pasos que hay que dar para actualizarlo. Este apartado, además, hace referencia a los dos anteriores donde se explica el uso de la herramienta Content Server, que será necesaria para introducir documentos e imágenes en el sistema (por ejemplo, la imagen de una noticia o un documento para la normativa), y el uso de la herramienta Contributor, con la que se modificarán los contenidos de las páginas (por ejemplo, introducir una nueva noticia o un documento de la normativa).

Además, los tres apartados siguientes, "Terminología", "Contenidos de cada unidad Organizativa" y "Responsables de los contenidos", servirán de apoyo para conocer el **vocabulario** específico necesario, los **contenidos** y las **páginas** correspondientes a la unidad a la que pertenece el editor (centro, departamento, etc.) y el **responsable** de sus contenidos.

2. Terminología

En este documento se ha utilizado la siguiente terminología:

- *Contenido*, cualquier unidad de información que se publica: texto, imagen, documento, archivo.
- *Unidad Organizativa*, para referenciar de forma genérica a los órganos de gobierno de la Universidad y estructura de la misma: Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría General, Gerencia, Consejo Social, Centros, Departamentos, Servicios y Unidades.
- Subunidad Organizativa, para referenciar de forma genérica a los Secretariados, Unidades, Áreas, Secciones, etc. que engloban cada Unidad Organizativa.
- Responsable de Unidad, para referenciar al coordinador de cada una de las Unidades Organizativas indicadas anteriormente: Rector, Vicerrector, Secretario General, Gerente, Presidente del Consejo Social, Decano, Director, Jefe de Servicio, Jefe de Unidad.
- *Contribuidor*: Es la persona que se encarga de gestionar los contenidos de una unidad organizativa. Es el equivalente al rol *Editor* de Turcana, con la diferencia de que en Oracle UCM, la figura del contribuidor englobaría tanto al editor como al revisor al no existir ciclos de revisión.
- *Editor*, persona que recopila la información, redacta, prepara los contenidos (textos e imágenes) para publicarlos y mantiene actualizada dicha información. En Turcana, las funciones del *Editor* estaban más limitadas y supeditadas a la supervisión de la figura del *Revisor*. Ahora, con el nuevo gestor de contenidos, la funcionalidad del editor se extiende, adquiriendo también las funciones que antes le eran propias al *Revisor*.
- Revisor, persona que valida los contenidos, aprobando o rechazándolos. Establece las fechas de publicación y caducidad. Esta figura o rol existente en Turcana, ha desaparecido en el nuevo gestor de contenidos.
- URL, Uniform Resource Locator. Se trata de un identificador referido a contenidos en Internet. Su formato está estandarizado y su uso ampliamente extendido. Por ejemplo, la URL de la Web de la Universidad de Almería es http://www.ual.es.
- Región de contenidos: Se trata de regiones de una página Web que el usuario puede modificar directamente. Son las únicas zonas editables de la página.
- Temática: Se trata de una forma de agrupar contenidos que traten temas parecidos. Por ejemplo, una temática de documentos es un concepto que nos permite agrupar documentos relativos a un mismo tema.
- Gestor de contenidos, Content Server, Oracle UCM y CMS: Hacen referencia a lo mismo. Es el gestor de contenidos instalado en la UAL, que es el producto Oracle UCM, que en la URL se ha nombrado como CMS.

2.1. Simbología de los diagramas de navegación.

La navegación entre las páginas se realiza de acorde con el diagrama correspondiente. Para el mismo se ha utilizado la siguiente notación:

- Rectángulos en azul claro para referenciar las páginas de 2º nivel.
- Rectángulos en azul oscuro para las de 3º nivel y siguientes.
- Elipses para las páginas de fuera de la UAL.
- Letra grande negrita, para el contenido.
- Letra pequeña, para el nombre de la página web con la que se visualiza el contenido.



3. Contenidos de cada unidad organizativa

3.1. Contenidos de un Centro

Los contenidos que ha de publicar un Centro, navegables desde una opción de menú son:

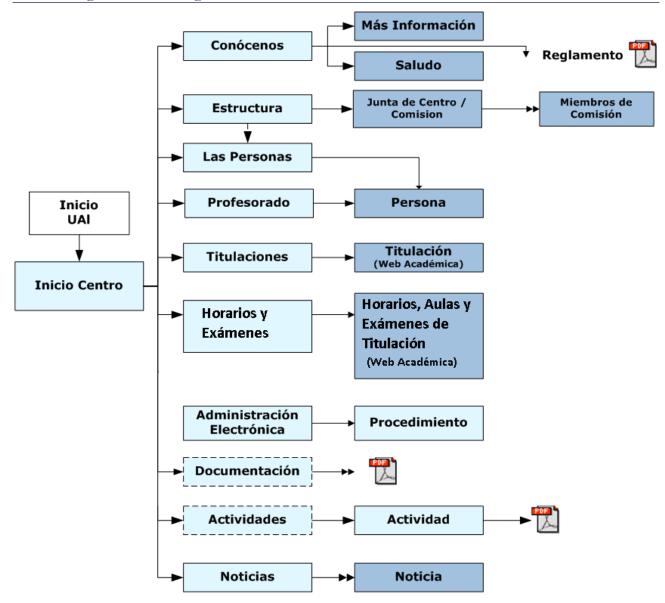
- Página de inicio del Centro
- Conócenos
- Estructura
- Las personas
- Profesorado
- Titulaciones
- Horarios y Exámenes
- Noticias

Además, publica "Accesos directos" no accesibles desde opción de menú.

Si necesita algunos de los siguientes apartados puede solicitar que se le prepare la infraestructura necesaria en el gestor de contenidos, comunicándonoslo directamente a soporte del web:

- Actividades
- Documentación
- Enlaces

3.1.1. Diagrama de navegación de un centro



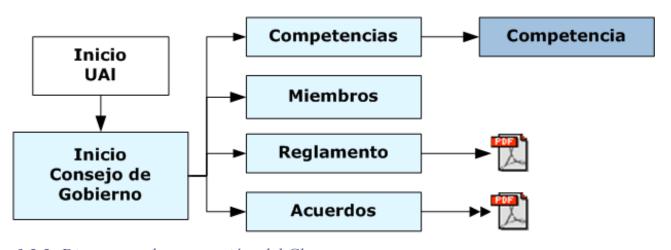
3.2. Contenidos del Consejo de Gobierno y Claustro

Los contenidos que ha de publicar el Consejo de Gobierno y el Claustro, navegables desde una opción de menú son:

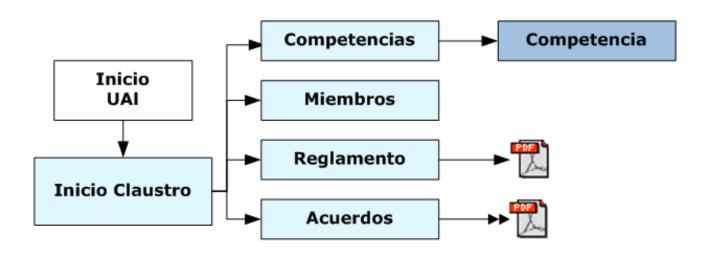
- Página de inicio
- Competencias
- Miembros
- Reglamento
- Acuerdos

Además, publica "Accesos directos" no accesibles desde opción de menú.

3.2.1. Diagramas de navegación de Consejo de Gobierno



3.2.2. Diagramas de navegación del Claustro



3.3. Contenidos del Consejo Social

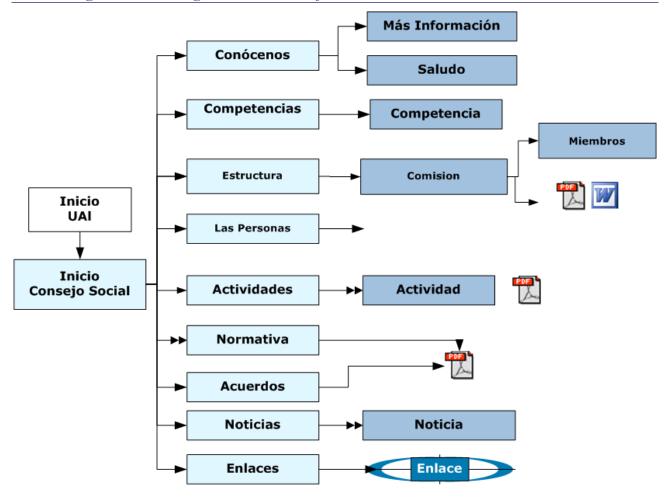
Los contenidos que ha de publicar el Consejo Social, navegables desde una opción de menú son:

- Página de inicio del Consejo Social
- Conócenos
- Competencias
- Estructura
- Las Personas
- Actividades
- Normativa
- Acuerdos
- Noticias
- Enlaces

Además, publica "Accesos directos" no accesibles desde opción de menú.



3.3.1. Diagrama de navegación del Consejo Social



3.4. Contenidos de un Departamento

Los contenidos que ha de publicar un Departamento, navegables desde una opción de menú son:

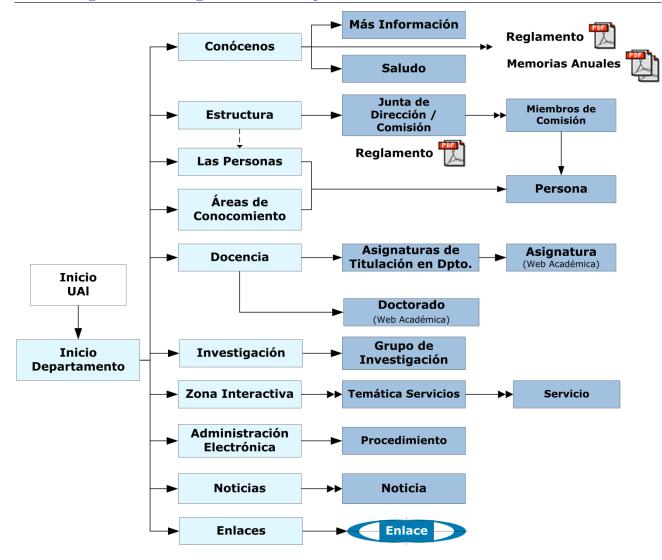
- Página de inicio del Departamento
- Conócenos
- Estructura
- Las personas
- Áreas de conocimiento
- Docencia
- Investigación
- Zona interactiva
- Administración Electrónica
- Noticias
- Enlaces

Además, publica "Accesos directos" no accesibles desde opción de menú.

Si necesita algunos de los siguientes apartados puede solicitar que se le prepare la infraestructura necesaria en el gestor de contenidos, comunicándolo directamente a soporte del web:

- Actividades
- Documentación

3.4.1. Diagrama de navegación de un Departamento



3.5. Contenidos de la Gerencia y Secretaría General

Los contenidos que ha de publicar la Gerencia y Secretaría General, navegables desde una opción de menú son:

- Página de inicio
- Conócenos
- Competencias
- Estructura
- Las Personas
- Administración Electrónica
- Normativa
- Noticias
- Enlaces

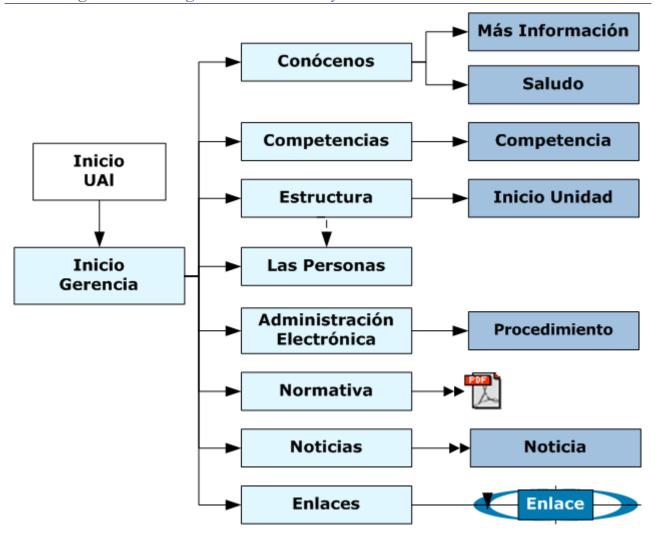
Además, publica "Accesos directos" no accesibles desde opción de menú.

Si necesita algunos de los siguientes apartados puede solicitar que se le prepare la infraestructura necesaria en el gestor de contenidos, comunicándolo directamente a soporte del Web:

- Actividades
- Documentación



3.5.1. Diagrama de navegación de Gerencia y Secretaría General



3.6. Contenidos de un Servicio

Los contenidos que ha de publicar un Servicio, navegables desde una opción de menú son:

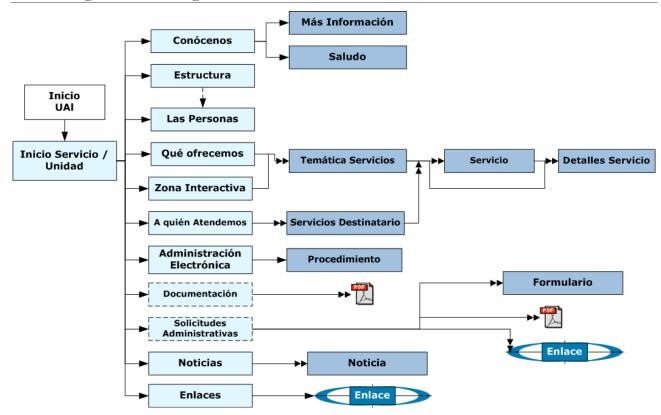
- Página de inicio del Servicio
- Conócenos
- Estructura
- Las personas
- Qué ofrecemos
- A quién atendemos
- Administración Electrónica
- Zona interactiva
- Noticias
- Enlaces

Además, publica "Accesos directos" no accesibles desde opción de menú.

Si necesita algunos de los siguientes apartados puede solicitar que se le prepare la infraestructura necesaria en el gestor de contenidos, comunicándolo directamente a soporte del web:

- Actividades
- Documentación

3.6.1. Diagrama de navegación de un Servicio



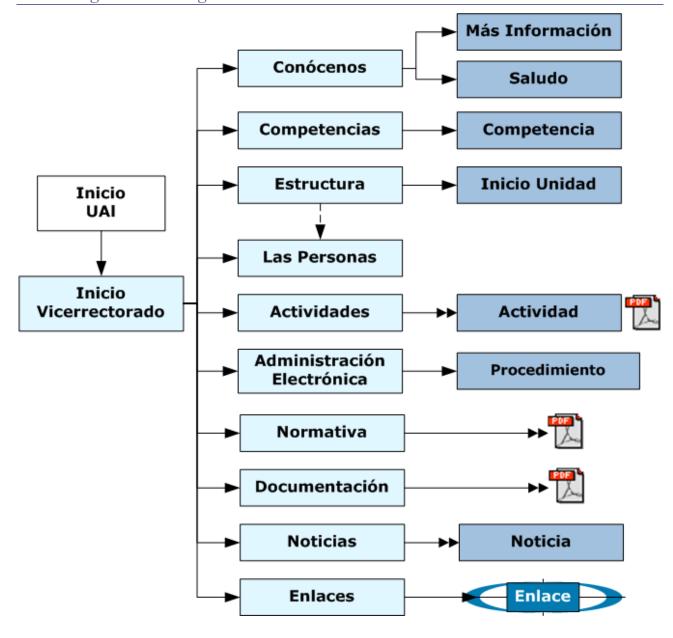
3.7. Contenidos de un Vicerrectorado

Los contenidos que ha de publicar un Vicerrectorado, navegables desde una opción de menú son:

- Página de inicio del Vicerrectorado
- Conócenos
- Competencias
- Estructura
- Las personas
- Actividades
- Administración Electrónica
- Normativa
- Documentación
- Noticias
- Enlaces

Además, publica "Accesos directos" no accesibles desde opción de menú.

3.7.1. Diagrama de navegación de un Vicerrectorado





4. Responsables de los contenidos

4.1. Responsables de los contenidos de un Centro

El editor de los contenidos será el jefe de negociado de apoyo al decanato o dirección del Centro. Las noticias también las podrá editar el jefe de negociado de Asuntos Generales de la Secretaría del Centro.

Los contenidos de **profesorado**, **titulaciones**, **horarios**, **exámenes** y **administración electrónica** se obtendrán de la B.D. corporativa, siguiendo los flujos de responsabilidades establecidos en ella.

4.2. Responsables del Claustro

El **editor** de todos los contenidos del Claustro será el **jefe de negociado de Vicesecretaría General**, excepto que el Secretario General designe otra persona para ello.

4.3. Responsables de Consejo de Gobierno

El **editor** de todos los contenidos del Consejo de Gobierno será el **jefe de negociado de Vicesecretaría General**, excepto que el Secretario General designe otra persona para ello.

4.4. Responsables de un Departamento

El **editor** de todos los contenidos del Departamento será el **apoyo administrativo** del mismo, excepto de aquellos contenidos (áreas de conocimiento, docencia, investigación, administración electrónica) que se obtienen de la B.D. corporativa que siguen los flujos de responsabilidades establecidos en ella.

4.5. Responsables de Gerencia

El **editor** de todos los contenidos de Gerencia será el **jefe de negociado** de la misma, excepto que el Gerente designe otra persona para ello.

4.6. Responsables de Secretaría General

El editor de los contenidos será el jefe de negociado de Secretaría General.

Las normativas también las podrá editar el jefe de negociado de Vicesecretaría General.

4.7. Responsables de un Servicio

El **editor** de todos los contenidos del Servicio será establecido por el jefe/director del Servicio entre su personal.

4.8. Responsables de un Vicerrectorado

El **editor** de todos los contenidos del Vicerrectorado será el **jefe de negociado** del mismo, excepto que el Vicerrector designe otra persona para ello.

5. Manejo de la herramienta Content Server

5.1. Introducción.

El "Content Server" es un repositorio basado en Web, donde todo el contenido (páginas, documentos, imágenes,...) es almacenado para su gestión, reutilización y acceso.

Como responsable de actualizar los contenidos de una Web, usted tendrá acceso al "Content Server" únicamente para insertar imágenes. De hecho, para insertar cualquier imagen en su Web, deberá introducirlo previamente en el 'Content Server'.

5.2. Conectarse al Content Server.

La URL del Content Server en explotación es http://cms.ual.es/idc. Al acceder a esta página se le pedirá que se autentique mediante su usuario y contraseña de Campus Virtual.



5.3. Introducir contenidos en el Content Server

Seleccionamos "Nuevo ingreso" del menú de la parte superior. A continuación se mostrará el "Formulario de ingreso del contenido", en el cual debemos rellenar los siguientes campos:

Campo	Descripción	
Identificación del contenido	Obligatorio . Se trata de un identificador del contenido que vamos a insertar en el Content Server. Ha de ser único, no tener más de 30 caracteres y no se permiten los siguientes caracteres: espacios en blanco, saltos de línea, retornos de carro, y los símbolos ; ^ ? : @ & + " # % < > * ~	
Tipo	Obligatorio. Es la categoría del contenido que vamos a insertar Ha de elegir uno de entre una lista predefinida. Los tipos má usuales serán 'Imagen – Imagen', para las imágenes, 'Documento –', para documentos.	
Título	Obligatorio. Nombre descriptivo que identifica al contenido. Tendrá un máximo de 80 caracteres. *NOTA: En el caso de las imágenes, el valor de 'alt', que es un texto que sustituye a la imagen en la Web, en el caso de que la	



	imagen no se pueda cargar, se toma del campo título. Por esta razón se recomienda usar un título descriptivo del contenido.		
Autor	Obligatorio . El nombre del autor que revisa o crea el contenido. Selecciónelo de la lista desplegable.		
Grupo de seguridad	Obligatorio . Deberá ser "Public" si el contenido que se está dando de alta va a publicarse en la Web. Y "Secure" si no se va a publicar de momento.		
Cuenta	Obligatiorio. Es una lista desplegable de la que se selecciona la cuenta con la que se va a editar la página. Para usuarios que tengan sólo una cuenta (caso más frecuente), ya vendrá marcada la opción correcta. Pero para usuarios con más de una cuenta, por ejemplo aquellas personas responsables de cambiar el contenido de más de una unidad organizativa, deberán seleccionar la cuenta correspondiente a la unidad a la cual se va a añadir el contenido.		
Archivo primario	Obligatorio . Campo para seleccionar desde una ubicación local o remota, el archivo que se pretende subir al "Content Server" (una imagen).		
Archivo Alterno	Opcional. Campo para seleccionar desde una ubicación local o remota un archivo que sirva como alternativa al archivo primario. Deberá tener una extensión distinta a la del archivo primario. Por ejemplo, puede ser recomendable que para una imagen, la primaria sea de tipo ".png", y la alternativa, .gif. Así, si por cualquier circunstancia la imagen primaria no pudiera mostrarse, se recurriría a la alternativa.		
Revisión	Obligatorio . Número que representa el número de veces que el contenido ha sido revisado. Comienza con un 1 cuando se ingresa nuevo. El usuario no debería cambiar este número.		
Palabras clave	Opcional . Este campo lo usarán los "robots" enviados por los buscadores y se usará para indicar las palabras claves relacionadas con la página en cuestión. Separar las palabras por ;. Por ejemplo: noticias; actualidad;		
Comentarios	Opcional . Notas adicionales acerca del contenido que se va a ingresar. La longitud máxima es de 255 caracteres. Se trata de una descripción del contenido que únicamente se mostrará en el "Content Server", y no en la Web de la unidad.		
Tipo de objeto de sitio Web	Opcional. No es de interés para el usuario		
Sitios Web	Opcional. No es de interés para el usuario		
Excluir de listas	Opcional. No es de interés para el usuario		
Sección de sitios Web	Opcional. No es de interés para el usuario		
Resumen	Opcional. No es de interés para el usuario		

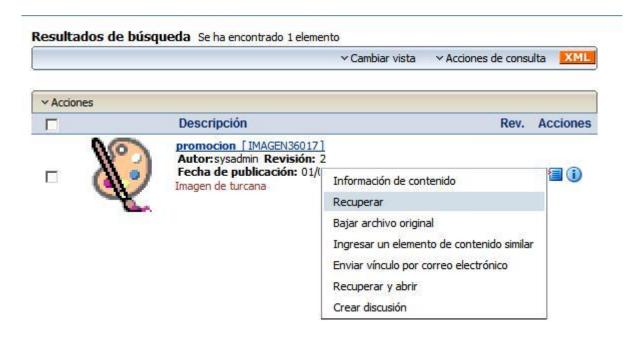
Fecha del documento	Opcional . De interés sólo en el caso de las noticias, ya que el orden en que estas salen por la Web se determina por esta fecha.	
Estado del documento	Opcional. No es de interés para el usuario	
Órgano que lo emite, aprueba,	Opcional. No es de interés para el usuario	
Número de páginas	Opcional. No es de interés para el usuario	
Identificador del contenido padre	Opcional. No es de interés para el usuario	
Fecha de publicación	Obligatorio . Fecha en la que se publica el documento. Puede escribirse directamente sobre el campo o mediante el calendario. Para introducir la fecha con el calendario, pulse el botón.	
Fecha de caducidad	Obligatorio. Fecha en la que caduca el documento. Puede escribirse directamente sobre el campo o mediante el calendario. Para introducir la fecha con el calendario, pulse el botón. Si no se desea especificar especificar una fecha de caducidad, o el documento no es susceptible de caducar, se recomienda poner una fecha con un vencimiento muy largo. Por ejemplo, fecha de caducidad: 12/12/2100 00:00.	

Una vez que haya rellenado los campos necesarios, hay que finalizar pulsando el botón "Ingresar".

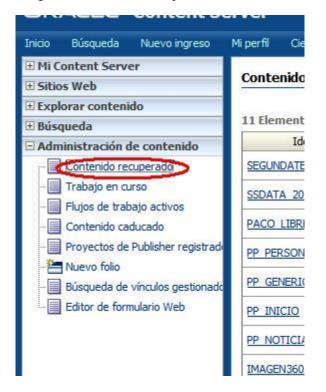
5.4. Editar contenidos previamente introducidos

El usuario a menudo necesita editar algunos de sus contenidos, como por ejemplo cambiarles el nombre, el archivo primario,... Esta tarea puede hacerse de una manera sencilla con el Content Server. En primer lugar, hay que tener presente que un usuario sin permisos de administración, como sucederá en la mayoría de los casos, sólo pueden editar sus propios contenidos.

Asumimos que el usuario, tras leer el apartado anterior cuenta con los conocimientos suficientes para buscar contenidos en el Content Server. Supongamos que se ha hecho una búsqueda y se ha localizado el contenido que se desea. Para editar un elemento, primero hay que recuperarlo. Recuperarlo es una manera de asegurarnos que nadie va a editar el contenido a la vez que nosotros. Para recuperarlo, hacemos clic izquierdo del ratón sobre el icono de acciones (de la fila correspondiente al contenido que queremos modificar y seleccionamos 'Recuperar'. Podemos ver esto en la siguiente figura:



Una vez recuperado el contenido, ya podemos editarlo, pero primero tenemos que mostrar sus atributos por pantalla. Para ello nos vamos al panel de la izquierda 'Administración de contenido', y dentro de este panel, elegimos 'Contenido recuperado'. Podemos verlo en la siguiente figura:



Esto nos mostrará una tabla con los elementos que tenemos recuperados. Nos situamos en la columna 'acciones' del elemento que queremos modificar, hacemos clic izquierdo sobre el icono de acciones y seleccionamos 'Ingresar'. Esto nos lleva a una pantalla muy similar a la de dar de alta un nuevo elemento, en la que rellenamos los campos a modificar. El campo archivo primario deberá cambiarse obligatoriamente.



5.5. Buscar contenidos en el Content Server

Existen dos formas de buscar contenidos en "Content Server":

- Búsqueda rápida
- Búsqueda simple
- Búsqueda avanzada

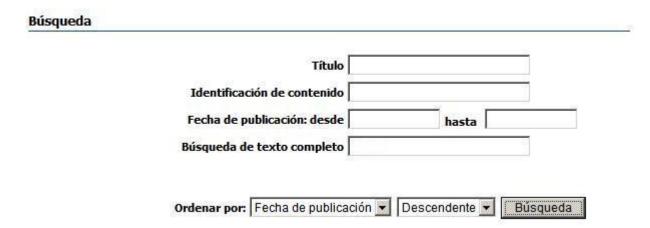
5.5.1. Búsqueda rápida

Se accede a ella a través del botón situado en la parte superior derecha. Se busca la cadena de texto introducida, tanto en el título de los contenidos, como su identificador y otros metadatos, hasta dentro del propio documento. Las ventajas que tiene es su facilidad y rapidez de uso, pero tiene como contrapartida el hecho de que se capacidad de filtrar y refinar las búsquedas es nula. Es muy útil para búsquedas iniciales y generales.



5.5.2. Búsqueda simple

Se accede a ella a través del enlace 'Inicio' situado en la parte superior izquierda de la página, en la barra de herramientas. Se trata de una búsqueda con un número limitado de campos de información y normalmente se usa para búsquedas rápidas y sencillas.



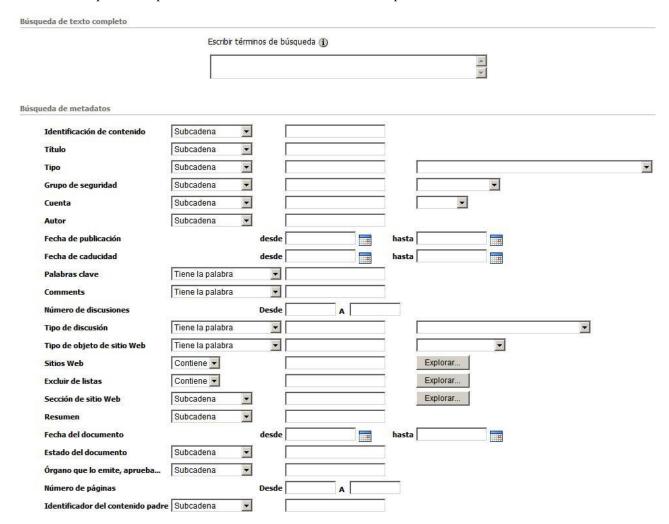
Los campos que no se rellenen, se asumirá que pueden tomar cualquier valor. Cuando se termine de rellenar los criterios de búsqueda, pulsar el botón 'Búsqueda' y en una nueva página, aparecerán los resultados.



5.5.3. Búsqueda avanzada

Se trata de una búsqueda que permite especificar muchos más criterios que los otros dos tipos anteriores y además permite búsquedas de texto completo, es decir de búsquedas de cadenas de texto dentro del documento.

A este tipo de búsqueda se accede a través del enlace 'Búsqueda' de la barra de herramientas.



Como vemos el número de criterios de búsqueda es muy superior, permitiéndonos para cada uno seleccionar de entre un conjunto de posibilidades. Estas posibilidades vienen en el campo de lista delante del campo con el criterio a rellenar. Supongamos que en criterio de búsqueda escribimos la palabra *Presentación* en el campo 'Título'. Las posibilidades son las siguientes:

- Corresponde a: Busca contenidos cuyo metadato título sea exactamente *Presentación*, o contiene esta palabra de manera independiente, como por ejemplo: *Presentación de la plataforma*
- **Inicio con**: Si la primera o única palabra del título es presentación. Ejemplo: *Presentación de la plataforma*.
- **Termina con:** Si la última o única palabra del título es presentación. Ejemplo: *Índice de la presentación*.
- **Subcadena:** Si el título contiene esta palabra aunque forme parte de otra palabra mayor. Ejemplo: *Subpresentación de actividades*.
- No es subcadena: Si la palabra no aparece en el título. Ejemplo: Resumen de actividades.



• No corresponde a: Si no es exactamente igual al título. Ejemplo: *Resumen*.

La misma explicación que se ha dado para el campo título, puede aplicarse a los otros criterios.

5.6. Problemas más frecuentes

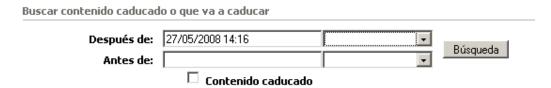
En este apartado presentamos algunos problemas y cuestiones que se presentan a la hora de usar en Content Server y que por su heterogeneidad, se ha optado por agruparlas en este apartado.

5.6.1. Elementos caducados

Hay un metadato cuyo cumplimiento es no obligatorio que se llama "caducidad". Si se opta por rellenarlo, el contenido caducará cuando se cumpla dicha fecha. Una vez que un documento ha caducado no aparece ni en la Web, ni con las búsquedas que hasta ahora hemos visto en el Content Server.

Para poder visualizar nuestros contenidos caducados hacemos lo siguiente:

- En el menú de la izquierda de "Content Server" seleccionamos "Administración del contenido →
 Contenido caducado".
- 2. En esta página podemos ver el siguiente formulario:



- 3. Seleccionamos mediante los campos lista de la derecha el rango de fechas entre las cuales buscar contenido caducado, o bien si lo preferimos, sólo una fecha a partir de la cual o hasta la cual buscar. También se puede optar por marcar la opción "Contenido caducado", y no escribir nada, para que se busque todo el contenido caducado.
- 4. Una vez que tenemos el listado de elementos caducados, pulsamos el botón información para poder acceder a la información del elemento caducado y para poder realizar acciones sobre él.
- 5. Las posibles acciones que podemos hacer sobre un elemento caducado son las que se muestran en el círculo verde en la siguiente figura:



Ubicación Web: http://blade14.ual.es/idc_desa/groups/public/documents/servicio/sprueba123123412478934~2.xml
Archivo original: sprueba0012312312313.xml
Discusión: Crear discusión

Revisión	Fecha de publicación	Fecha de caducidad	Estado	Acciones	
[2]	28/05/2008 14:15	28/05/2008 14:16	Caducado	Eliminar	
1	28/05/2008 10:00	Ninguno	Caducado	Eliminar	

Aunque básicamente vamos a usar 2:

- Actualizar: para poder cambiar la información del contenido.
- Eliminar: que se encuentra para cada versión en la tabla ve revisiones del contenido situada en la parte inferior.

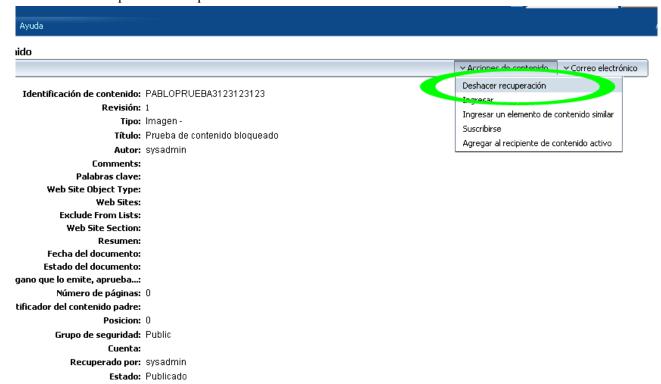
5.6.2. Contenidos bloqueados

En ocasiones, un contenido está bloqueado por otro usuario y que no se nos permite modificarlo. Esto ocurre con frecuencia cuando en una unidad organizativa, varios usuarios tienen cuenta de contribuidor. Para poder desbloquear un contenido, el procedimiento es el siguiente:

1. Buscamos el contenido en el Content Server, y una vez que lo hayamos localizado, hacemos clic sobre el botón de información:



2. Tras esto llegaremos a la página de información del contenido. Aquí seleccionamos la opción "Deshacer recuperar" de la opción del menú "Acciones del contenido".





5.6.3. Problemas para entrar en el gestor de contenidos web

Suponiendo que tanto la versión del navegador como la de java no son incompatibles con el gestor, o sea que funcionan en otros equipos con esas mismas configuraciones, hay que probar a hacer lo siguiente

- 1- Entrar en http://cms.ual.es/idc/
- 2- Pulsar en login e introducir el nombre del usuario y su contraseña
- 3- Pulsar en My profile



4- Bajar hasta abajo y pulsar el botón Site Studio Certificate Validation





5- Pulsar en el primer botón check y cuando el segundo botón aparezca activado, pulsarlo también.

Ephox Certificate (EditLive!)

Oracle Certificate (Site Studio)

Check

6- Por último reiniciar el navegador. El gestor de contenidos debería funcionar ya correctamente.

5.6.4. Otros problemas

Las soluciones a otros problemas pueden consultarse en las FAQ del CAU del STIC. Para hacerlo hay que entrar en el CAU en la dirección:

http://caustic.ual.es

con el usuario y contraseña de Campus Virtual y, una vez conectado, pulsar sobre el icono valuado FAQ-Area.

Dentro de la pantalla de FAQ existen apartados y subapartados, con iconos de carpetas , que contienen artículos. Pulsando sobre el título del apartado "Web" accederemos a las FAQ correspondientes a este apartado. Dentro de este apartado nos encontramos otros subapartados, cada uno sobre un ámbito distinto de la web al que se puede referir la duda. En cualquiera de los apartados y subapartados podemos encontrar artículos, con icono , cada uno de los cuales resuelve un problema concreto.

En caso de no encontrar solución al problema, se puede crear un nuevo tique exponiendo el caso.

6. Manejo de la herramienta Contributor

6.1. Introducción

Cada una de las páginas que forman nuestra Web tienen definidas unas regiones especiales llamadas **'regiones de contribución'**. La página normalmente permanece invariable excepto esas regiones, es decir, no se permite a un usuario con el rol de editor modificar cosas tales como el menú de la izquierda, la estructura y el estilo de la página, pero sí que se le permite cambiar ciertos elementos que están encerrados en estas 'regiones de contribución' mediante la herramienta **Contributor**.

Este tipo de contenidos editables son los que dan sentido a la página: **por ejemplo**, en la página de noticias, el usuario editor puede **añadir noticias** nuevas a la página, eliminar noticias antiguas, etc. En una página de Documentación podrá **agregar y eliminar documentos**,... sin embargo, no le estará permitido modificar otros aspectos como el estilo de la página. El **objetivo** de esto es mantener al usuario editor de contenidos al margen de la complejidad que entraña el diseño de páginas Web, **facilitar y agilizar** la labor de **edición de una Web**, permitir la edición de una página Web por parte de personal no informático, y como último objetivo lograr una **imagen institucional consistente**.

6.2. Acceder a la aplicación Contributor

Para poder editar la Web de la unidad de la cual es responsable, los pasos a seguir son los siguientes:

- Abra su navegador de Internet, y navegue hacía la página que desea editar.
- Una vez en ella, pulse la combinación de teclas (ctrl. + shift + F5), con lo cual, pasará a ver la página en modo contribuidor. La página Web en modo contribuidor se distingue claramente del modo normal, pues presenta una franja azul en la parte superior con el logotipo "Oracle Site Studio Contribution Mode", tal y como puede apreciarse en la siguiente figura:





Nota: La primera vez que intente acceder al modo contribuidor, es posible que su navegador intente instalar algún *pluggin*, lo cual deberá permitir. O también es posible que su navegador tenga activado el bloqueador de elementos emergentes, que deberá desactivar para el sitio Web de la Universidad de Almería, si desea ejecutar el "Contributor".

• Una vez que estemos en la Web en 'modo contribuidor', las regiones de edición, es decir, aquellas en las que se pueden agregar contenidos, aparecen con el icono de edición

region_documentos . En este caso, aparece en primer lugar el nombre de la región (en este caso "región documentos"), a continuación el de edición de la región,

• Para editar el contenido de una región de contribución, hacemos clic derecho en el botón de edición . De este modo accedemos a la aplicación "Contributor".

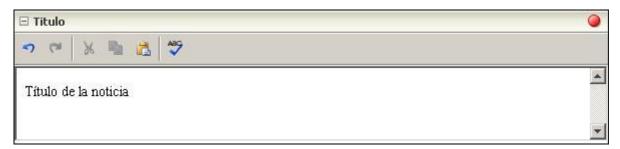
6.3. Tipos de campos en Contributor

Los campos para editar depende del contenido que vayamos a editar, obviamente, no serán los mismos campos los requeridos para hacer la página de noticias, que para hacer la página de enlaces. Sin embargo, los campos que podemos encontrarnos pueden ser básicamente los siguientes:

- Campos de texto simple
- Campos wysiwyg
- Campos de imágenes
- Campos de listas de elementos
- Campos de vínculo

6.3.1. Campos de texto simple

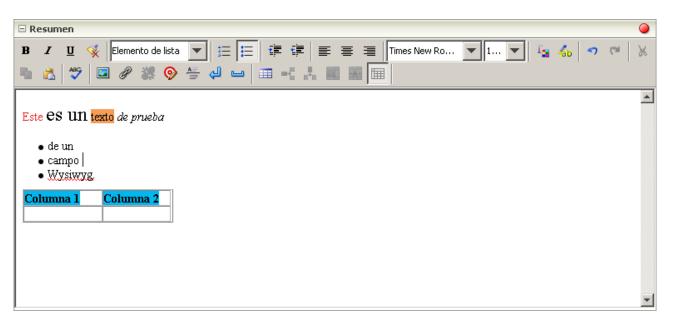
Estos campos nos permiten introducir texto sin formato, es decir no podemos editar sus características como el sangrado, el tipo, tamaño o color de la fuente,... Es el campo más habitual, ya que normalmente el usuario no puede modificar los estilos. La siguiente figura nos muestra un ejemplo de este tipo de campo:



El punto rojo en la parte derecha indica que es obligatorio.

6.3.2. Campos wysiwyg

Se trata de un campo de formulario donde los usuarios pueden añadir, editar, y formatear textos y gráficos. Es decir, este campo ofrece al usuario unas capacidades de edición muy similares a los ofrecidos por cualquier procesador de textos hoy día:



Sobre su uso, precisamente debido al gran parecido que ofrece con respecto a las herramientas de edición de textos actuales, no hay mucho que decir ya que el lector seguramente estará muy familiarizado con ellas. Algunas de las opciones de edición que podemos encontrar son las siguientes (su aparición o no dependerá de cada caso):

- Eliminar formato : Sirve para eliminar el formato de presentación del texto. Útil cuando pegamos texto de otras aplicaciones como MS Word.
- Aplicar estilo Párrafo normal : Sirve para aplicar alguna clase de estilo al texto seleccionado.
- Sangrado
- Alineación

 ■
- Corrector ortográfico 💝
- Insertar imagen
- Insertar hipervínculo . Se ha observado que cuando en un campo de edición WYSIWYG de Contributor se pone un enlace de tipo ssLINK/CONTENTID a un documento nativo (Word, Excel, ppt, ... en definitiva, que no sea pdf), este enlace no funciona. La única alternativa para crear este tipo de enlaces es seleccionar en el asistente de enlaces la opción 'Enlace a la url del elemento de contenido' en lugar de 'Utilice la sección de metadatos predeterminados del sitio Web'. Para más información, consultar, dentro del apartado "6.3.5.1. Tipos de enlaces" el subapartado "3. Enlace por ubicación".
- Insertar regla horizontal 🝧
- Informe de accesibilidad : Nos proporciona un informe sobre el cumplimiento de las guías de accesibilidad en esta página, y en caso de no cumplirlas, nos proporciona posibles soluciones.

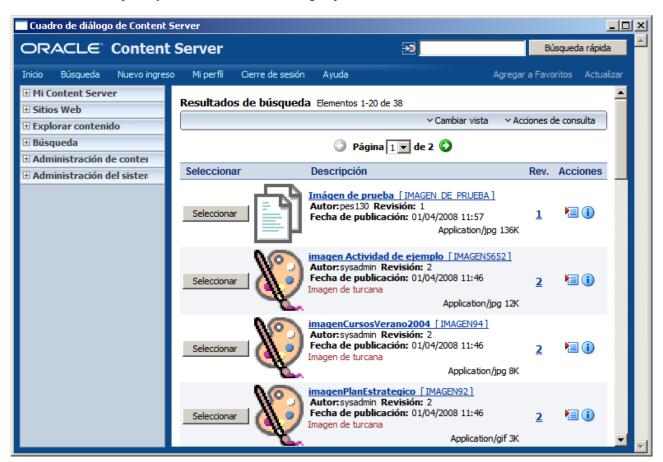
- Insertar tabla III
- Vista de diseño
- Vista HTML : Para editar con código html.

6.3.3. Campos de imágenes

Nos permiten insertar imágenes en la región de contribución. Para ello la imagen ha de estar previamente almacenada en el "Content Server". Consulte la sección *Manejo de la herramienta Content Server* para más información.

Los pasos para insertar una nueva imagen son los siguientes:

• Pulsar en el icono , tras lo cual se abrirá un cuadro de diálogo del "Content Server", que nos mostrará las imágenes que tenemos dadas de alta en el "Content Server". Insistimos en que es necesario que hayamos dado de alta la imagen previamente en el "Content Server".



• A continuación pulsar el botón 'Seleccionar' de la imagen deseada. Tras esto, volveremos de nuevo a la aplicación "Contributor", con la imagen ya insertada en su campo correspondiente.

Para modificar la imagen, el procedimiento a seguir sería exactamente igual al descrito para su inserción. Para eliminarla, basta con seleccionarla con el botón izquierdo del ratón en el 'Contributor', y una vez seleccionada pulsar la tecla Suprimir (Supr.).

6.3.4. Campos de listas de elementos

Este tipo de campos se caracterizan por albergar, no un elemento de información como hemos visto hasta ahora (un texto, una imagen), sino un contenido más complejo descrito por un conjunto de elementos simples. En el ejemplo siguiente, supongamos una página Web que muestra un breve texto, y una serie de enlaces relacionados con la unidad organizativa que estamos editando. Para poder mostrar esta información, la región de contribución debería contar con un campo de texto para mostrar la breve descripción citada. Sin embargo, para mostrar los enlaces, ya no nos basta con un elemento como los vistos anteriormente, en primer lugar, porque el editor puede meter los enlaces que le interese: uno, muchos, ninguno,... por tanto necesitamos un tipo de campo que actúe a modo de lista, conteniendo tipos de elementos más simples que son los que nos servirán en nuestro caso para representar enlaces de manera individual.

Por otro lado, supongamos que no existiesen estos campos 'lista'. ¿Cómo podría conocer entonces el diseñador de la página cuántos enlaces introducirá el usuario editor? No hay manera de saberlo, de ahí la potencia descriptiva de estos campos.

Existen dos tipos de listas, las dinámicas y las estáticas. La única diferencia entre ellas para el usuario contribuidor será la forma de ingresar elementos en ellas.

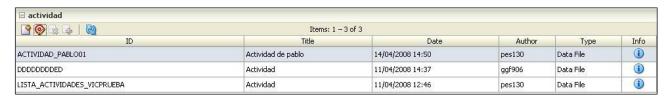
Listas estáticas



Donde las posibles acciones son:

- Añadir un elemento a la lista : Añade un elemento con unos valores por defecto que tendremos que cambiar posteriormente.
- Eliminar un elemento de la lista : Para eliminar un elemento, primero deberá seleccionarlo en la lista, y a continuación pulsar el botón de eliminar
- Editar un elemento de la lista : Esta acción nos llevará a una pantalla con un formulario de "Contributor" donde podremos rellenar la información del contenido. Es muy importante hacer esto después de añadir un elemento a la lista, ya que este se crea con valores por defecto, es decir tendrá un título genérico, una descripción genérica... Para editar un elemento, primero tiene que seleccionarlo en la lista, y a continuación, pulsar el botón editar.
- Subir o bajar posición del elemento en la lista 🚭: La posición de los elementos en la lista será la que tendrán cuando se muestren en la Web. Para mover un elemento en la lista, primero tiene que seleccionarlo.

Listas dinámicas



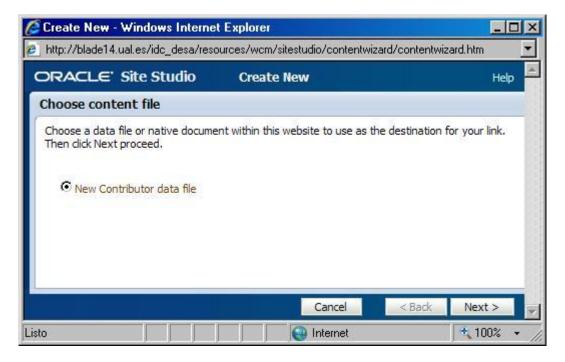
Donde las acciones más importantes son:

- Añadir un elemento en la lista : Esta acción nos llevará a una nueva pantalla del "Contributor" con un formulario donde rellenaremos los datos y la información del nuevo contenido que vamos a ingresar.
- Editar un elemento de la lista : Esta acción nos llevará a un nuevo formulario del "Contributor" donde podremos editar los campos de información de este contenido que estimemos oportuno.
- Mostrar información de contenido del elemento : Nos muestra metadatos relativos al elemento. Entre ellos, el autor, la fecha de creación, y las versiones que existen de dicho contenido. Podremos eliminar las versiones que deseemos, e incluso todas si queremos borrar el elemento definitivamente.

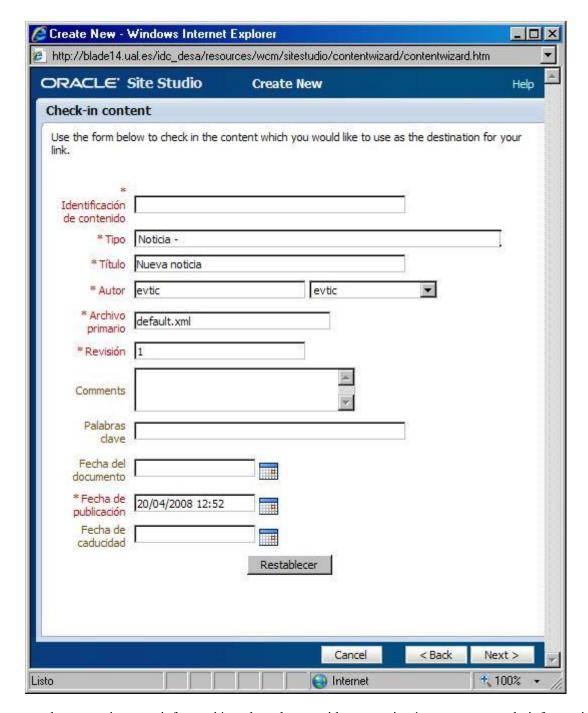
Añadir elemento a una lista dinámica

Tras pulsar el botón , aparecerá un asistente a través del cual iremos creando el contenido. Las pantallas del asistente son las siguientes:

En primer lugar, seleccionamos la única opción disponible y pulsamos el botón "Siguiente" (Next).



A continuación se nos mostrará un formulario donde rellenaremos los metadatos del contenido:



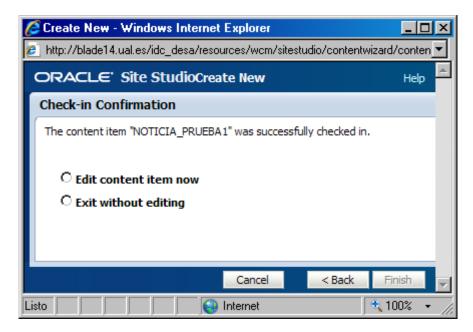
Los metadatos consisten en información sobre el contenido, y en ningún caso se trata de información que se mostrará en la Web. Su fin es únicamente el de poder organizar los contenidos en el Content Server. Los campos con asterisco son de obligatorio cumplimiento. Aunque en general los campos son iguales entre todos los contenidos, existen algunas pequeñas variaciones entre ellos. Algunos de estos campos son:

- **Identificación del contenido**: Puede escribirse cualquier nombre siempre y cuando no contenga espacios en blanco, sólo tenga caracteres alfanuméricos, y no esté repetido, es decir, no exista ya otro contenido con el mismo nombre.
- **Título**: será el nombre con el que se almacenará el contenido en el Content Server. Aunque este no sea el título con el que aparecerá el contenido en la Web, si que se recomienda que sea descriptivo.



- **Autor**: Responsable de la creación del contenido. Es un campo cuyo valor el usuario no debe modificar.
- **Archivo primario**: Aparecerá únicamente en el caso de contenidos que lo requieran, como en el caso de documentos o normativas.
- **Revisión**: Es la versión del elemento. El usuario tampoco debe modificar este valor.
- **Fecha del documento**: Es un campo no obligatorio que representa una fecha asociada al contenido.
- **Fecha de publicación**: Será la fecha en la que se publique en la Web. Por defecto es la fecha de hoy.

Cuando se termine de rellenar los campos, se pulsa el botón "siguiente" y llegaremos a la última pantalla del asistente:



En esta se nos preguntará si deseamos editar la información del contenido ahora o no. Cuando seleccionemos una opción, concluimos pulsando el botón "Finalizar" (*Finish*). Recuerde que el contenido se ha creado pero los datos con los que aparecerá en la Web aún no han sido introducidos. Hasta ahora sólo hemos introducido metadatos. Para añadirle información al contenido deberá editarlo. (Botón)

Eliminar un elemento de la lista dinámica

Como hemos comentado en la introducción de este apartado de listas dinámicas, para eliminar un elemento, debe primero pulsar el botón de acción "Información" i. Este botón nos mostrará una página con los metadatos del contenido, y en la parte inferior, una sección llamada "vínculos" con las distintas versiones del contenido.

Vinculos

Ubicación Web: http://blade14.ual.es/idc desa/groups/public/documents/noticia/noticia prueba1.xml

Discusión: Crear discusión

Revisión	Fecha de publicación	Fecha de caducidad	Estado	Acciones
[1]	20/04/2008 12:52	Ninguno	Publicado	Eliminar

Si deseamos eliminar una versión del elemento, pulsamos "Eliminar" en la columna "Acciones" de la fila correspondiente a la versión que deseemos eliminar. Si queremos borrar un elemento por completo, eliminamos todas sus versiones.

6.3.5. Campos de vínculos

Se trata de un campo que nos permitirá introducir direcciones para enlazar a un archivo a alguna página Web. Estos campos presentan en el "Contributor" la apariencia mostrada en la siguiente figura:

☐ Vínculo		
	URL: http://www.ual.es	
	Obtener url	

6.3.5.1. <u>Tipos de enlaces</u>

Existen tres tipos de enlaces, cada uno de ellos con un fin distinto. Para abreviar, los llamaremos enlace con URL completa, enlace por nombre y enlace por ubicación.

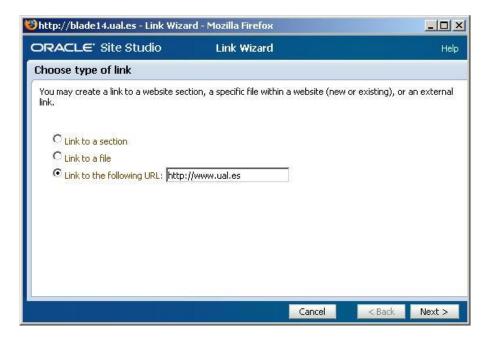
En general diremos que el enlace con URL se utiliza preferentemente para enlazar con páginas o archivos que estén fuera del gestor de contenidos y los otros dos, se usan para enlazar elementos (páginas, documentos, imágenes, ...) que estén ubicadas en el Content Server.

Para mayor claridad se ha incluido al final una tabla explicando el método a usar dependiendo del contenido que estemos introduciendo. Sin embargo, ahora vamos a ver como obtener cada uno de los enlaces:

1. Enlace con URL completa



Puede hacerse de dos formas, bien escribiendo la dirección directamente en el campo "URL", como en la figura anterior, donde hemos puesto http://www.ual.es, o bien pulsando en el hipervínculo "Obtener url..." y en el asistente que aparece a continuación, seleccionar la última opción, "Enlace a la siguiente URL" (Link to the following URL), y escribir en el campo de texto la dirección deseada, tal y como podemos ver en la siguiente ilustración:



2. Enlace por nombre



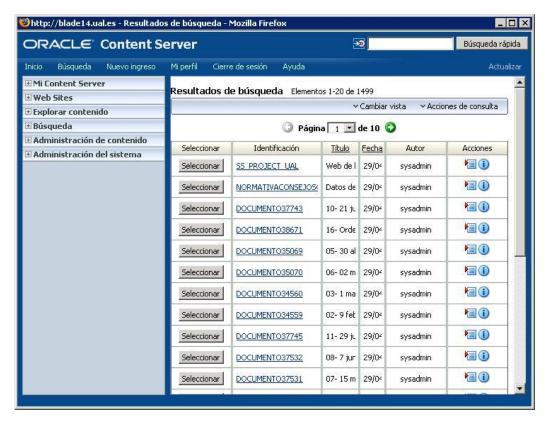
Para construir este tipo de enlaces pulsamos en el enlace "Obtener url" para lanzar el asistente (NOTA: el texto "Obtener URL" puede variar dependiendo del contenido, aunque el efecto de la acción es el mismo, es decir, en ocasiones cuando el vínculo tenga que hacerse hacia un Documento, en lugar de "obtener url" tendremos "Obtener archivo").

1. En la primera pantalla del asistente, seleccionamos "Link to a file" (Enlace a un fichero) y pulsamos siguiente. A continuación, el siguiente paso del asistente nos preguntará si deseamos seleccionar el fichero de entre los que tenemos en el "Content Server" o bien cogerlo de nuestro equipo.



Enlazar con un archivo en el "Content Server" (Existing file from Server):

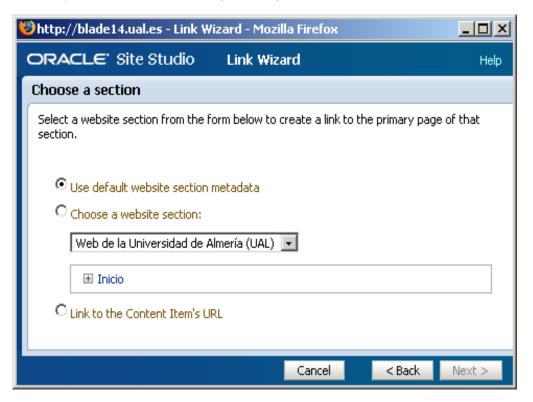
2. Tras seleccionar en el asistente la opción de "Existing file from Server" y pulsar "Siguiente", llegamos a la siguiente pantalla del asistente en la que se nos muestra un listado con los documentos del "Content Server" que podemos seleccionar. Para seleccionar el documento con el que queremos crear el hipervínculo, pulsamos el botón "Seleccionar" de su fila correspondiente:



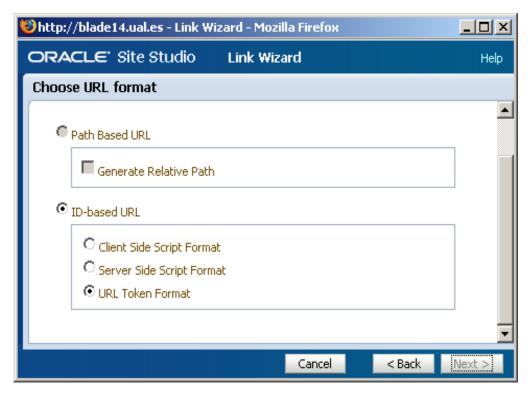
3. Cuando seleccionemos el archivo, pulsamos el botón "next", y pasamos a la siguiente pantalla del asistente.



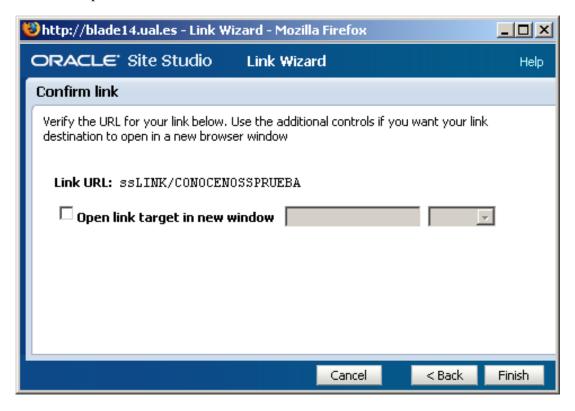
4. A continuación, seleccionamos la primera de las opciones "Use default website section metadata", y pulsamos siguiente, tal y como se muestra en la siguiente figura:



5. A continuación, en el siguiente paso seleccionamos "ID-based URL → URL token format", como se aprecia en la siguiente ilustración, y pulsamos siguiente:



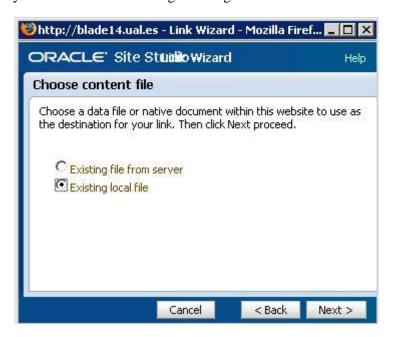
6. En el último paso, le damos a finish:



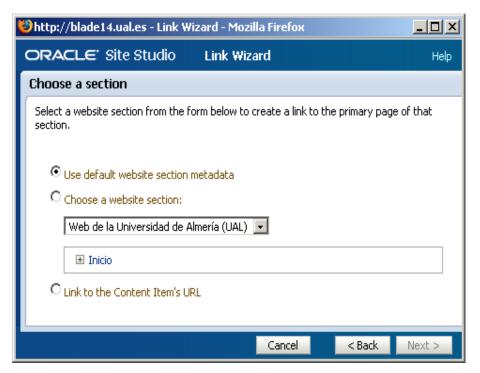
Enlazar con un archivo en nuestro equipo (Existing local file):

Partimos del paso 1 del apartado anterior.

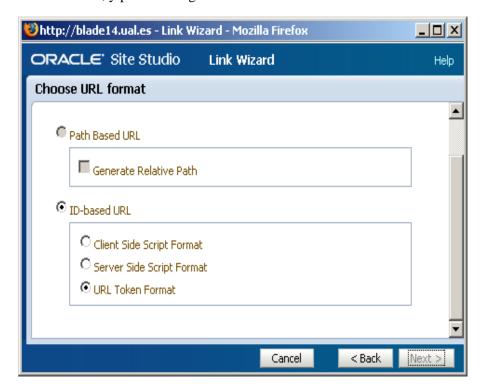
2. Para ello, en la primera opción del asistente, seleccionamos la opción "Existing local file" y pulsamos siguiente, tal y como se muestra en la siguiente figura:



- 3. Tras eso, nos aparecerá el formulario de ingreso de contenidos en el "Content Server". Como nota más destacable en este paso hay que comentar que en el campo tipo tenemos que seccionar depende del contenido que vayamos a introducir. Si vamos a introducir una imagen, ponemos tipo "Imagen", si es un documento "Documento",.... Cuando terminemos de rellenar el formulario, pulsamos siguiente, y pasamos al siguiente paso.
- 4. A continuación, seleccionamos la primera de las opciones "Use default website section metadata", y pulsamos siguiente, tal y como se muestra en la siguiente figura:

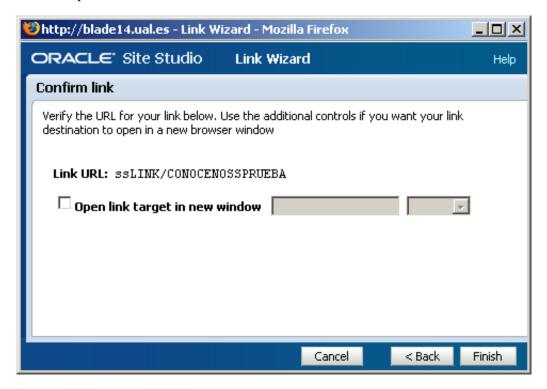


5. A continuación, en el siguiente paso seleccionamos "ID-based URL → URL token format", como se aprecia en la siguiente ilustración, y pulsamos siguiente:



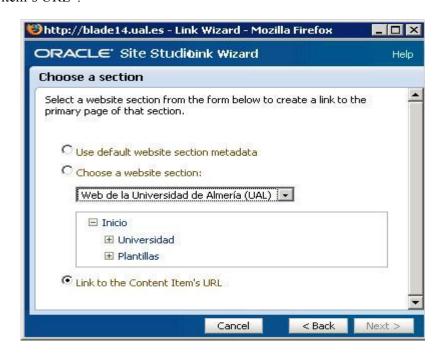


6. En el último paso, le damos a finish:



3. Enlace por ubicación

En esta forma, los pasos son los mismos que en el enlace por nombre, aunque la diferencia viene a partir del paso 4. En este caso en lugar de la opción "Use Default Web site section metadata", seleccionamos "link to the content item's URL".



Y en el último paso, pulsamos finalizar.



6.3.5.2. Tabla-resumen con los tipos de enlace a usar en cada página

A continuación, se muestra la tabla con el tipo de enlace que podemos usar en cada caso, según la página y el contenido:

Página	Contenido	Campo	Método
Inicio	Acceso Directo	Vínculo	- enlace por nombre
			- enlace con URL completa
Conócenos		Plano del edificio	- enlace por ubicación. El destino ha de ser una imagen.
Conócenos		Reglamento interno	- enlace por ubicación. El destino ha de ser un documento.
Qué	Servicio	Vínculo	- enlace por nombre
ofrecemos			- enlace con URL completa
			El destino ha de ser otra página
Qué	Servicio -	Vínculo	- enlace por nombre
ofrecemos	Características		- enlace con URL completa
Qué ofrecemos	Servicio - Características	Fichero	- enlace por nombre
A quién atendemos	Destinatarios	Servicios	- enlace por nombre
Solicitudes Adm.	Lista de solicitudes administrativas	Documento	- enlace por nombre
Solicitudes Adm.	Lista de solicitudes administrativas	Formulario	- enlace por nombre
Actividades	Actividad	Vínculo	- enlace por nombre
			- enlace con URL completa
			El destino ha de ser otra página
Actividades	Características	Vínculo	- enlace por nombre
	- Actividad		- enlace con URL completa
Actividades	Características - Actividad	Fichero	- enlace por nombre
Enlaces	Enlace	Vínculo	- enlace con URL completa

7. Como actualizar contenidos

En los siguientes apartados se describen cada uno de los contenidos que podemos encontrarnos a la hora de editar nuestras páginas con Oracle UCM.

7.1. Protección del Correo Electrónico

Por motivos de seguridad, cuando se escriba en un campo contenidoHTML un correo electrónico se deben seguir los siguientes pasos:

Al editar el contenido en el campo contenidoHTML pinchamos en el icono que nos mostrará la vista HTML del contenido:



Dentro de esta vista donde deseemos situar el enlace de correo electrónico debemos colocar en lugar del habitual código HTML que sería éste:

```
<a href="mailto:ejemplo@ual.es">Texto a mostrar de email sin proteger</a>
```

uno de los siguientes (en rojo se ha resaltado el texto que debe ir cambiando el editor)

• En caso de que se desee visualizar como enlace un texto distinto al email:

• En caso de que se desee visualizar el email como texto, sin incluir otro texto adicional:

En los apartados que se detallan a continuación no es necesaria la acción de protección, siempre y cuando el correo electrónico proceda de la aplicación "Web Institucional", para cualquier elemento "ContenidoHTML" dentro de cualquiera de estas páginas será precisa la acción anteriormente descrita.

- Datos de contacto en Página de "Inicio" de la Unidad
- Datos de contacto en "Conócenos"
- Correo electrónico en "Las Personas"
- Datos de Profesor en "Áreas de Conocimiento"
- Datos de profesor en "Docencia"
- Correo electrónico en "Contacta con nosotros"



7.2. Página inicial de la Unidad Organizativa

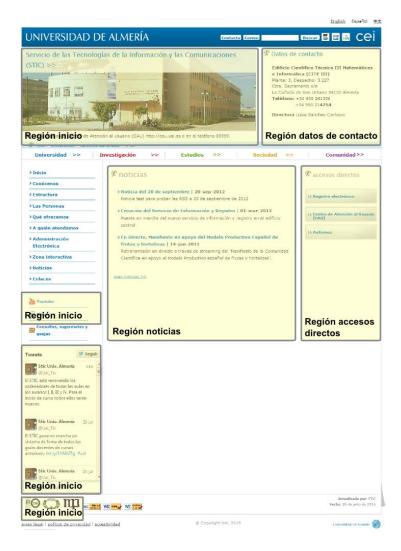
7.2.1. Descripción e información necesaria

Esta es la página inicial de la Unidad Organizativa, a la que primero se accede y hace las veces de presentación inicial de la misma. En esta página hay dos zonas de contribución que el usuario editor puede modificar y dos regiones no editables desde el contributor:

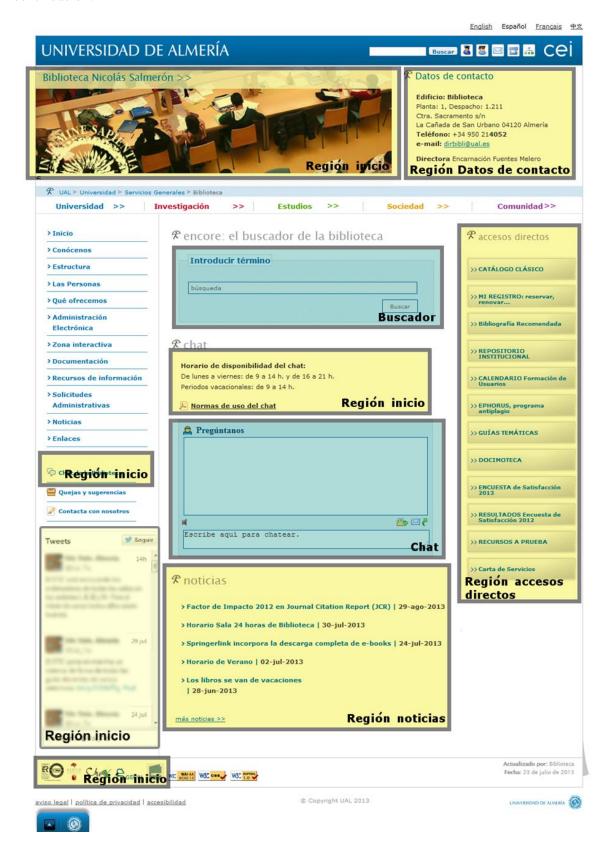
- Región inicio. Editable por un usuario contribuidor.
- Región accesos directos: Editable por un usuario contribuidor
- Región de noticias: No editable
- Región de datos de contacto: No editable.

La Biblioteca tiene una adaptación de esta página donde se incluye dos zonas adicionales por encima de las noticias: un formulario de búsqueda con INDAGA (hasta sep-2014 se estuvo usando ENCORE) y un chat propio de la Biblioteca. A continuación vamos a mostrar una página de inicio de una unidad organizativa y posteriormente una captura de la página de inicio de la Biblioteca.

La distribución de las regiones en la página de inicio de una unidad organizativa es la que vemos en la siguiente figura:



La distribución de las regiones en la página de inicio de la Biblioteca es la que se muestra a continuación:



Región Inicio:

Los elementos editables de esta zona son:

- **Imagen de inicio:** Es la imagen que aparecerá en la cabecera de la página. Sus características recomendadas se describen en el apartado observaciones. Obligatorio.
- **Descripción:** Se trata de un breve lema o mensaje afín con los objetivos de la Unidad Organizativa. Obligatorio.
- **Número de Noticias a visualizar:** Se refiere al número de noticias que queremos que se muestren en la región inicio. Su valor por defecto es 3.
- **Utilidades:** es una lista de enlaces bajo el menú principal a redes sociales, preguntas frecuentes, blog, foro, chat, etc.
- **Incluir cuadro de Twitter:** es un cuadro de marcado. Si se marca y en las utilidades hay un enlace a Twitter indicando el id del data-widget del cuadro de Twitter, se mostrará dicho cuadro con los últimos Tweets de la unidad en la columna izquierda bajo el enlace a la página de sugerencias.
- Sello de Calidad AENOR: es un cuadro de marcado. Si se marca, se muestra el sello de Calidad AENOR en el pie de página.
- Mostrar sello AENOR sólo en la página de inicio: es un cuadro de marcado. Si se marca, sólo se muestra el sello de Calidad AENOR en la página de inicio de la unidad y no en el resto.
- Sellos de la unidad: es una lista con otros sellos (calidad, premios...) que pueda tener la unidad. Para cada uno, puede indicarse que aparezca sólo en la página de inicio de la unidad o también en el resto.

Exclusivamente para la página de inicio de la Biblioteca, los elementos editables, además de los anteriormente mencionados, son:

• Normas de uso y horario para el chat: en este campo podremos introducir comentarios relacionados con el chat, como son enlaces a las normas de uso del chat de la Biblioteca, texto indicando el horario de atención al público del chat, etc.

Región accesos directos:

Esta región es el equivalente a las anteriores promociones en Turcana, sólo que ahora se denominan "accesos directos". En ella se incluyen vínculos hacia contenidos o páginas Web destacadas y relacionadas con la actividad de la Unidad Organizativa. Para cada acceso directo, la información que se muestra es la siguiente:

- **Título:** Es el título del acceso directo. Obligatorio. Se recomienda no sobrepasar 1 línea.
- **Vínculo:** Es el enlace al que va dirigido el acceso directo. Obligatorio
- **Descripción:** Breve comentario sobre el acceso directo. Opcional.

Región noticias:

Es una región no modificable por el usuario contribuidor, la zona central, donde se muestran las noticias de la unidad organizativa. Estas se mostrarán en el mismo orden en el que se muestran en la página de noticias, es decir por la "Fecha del documento", y si la unidad organizativa no tuviese noticias, la región

de la parte derecha, la de accesos directos, ocupará la parte central. Sólo se mostrarán las tres primeras de la página de noticias.

- Título
- Fecha de publicación
- Resumen de la noticia

Región datos de contacto:

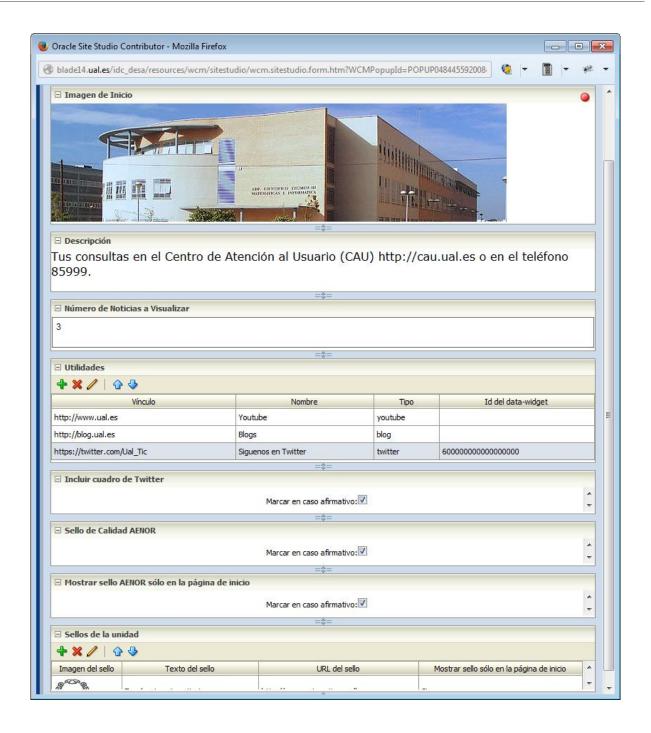
Esta región tampoco es editable por el usuario, ya que toma los datos de dirweb.

7.2.2. Gestión de contenidos de la región Inicio

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado *Manejo de la herramienta Contributor*).

La pantalla para introducir la información de esta región es la siguiente:



La descripción es un campo de texto, y la imagen deberá estar previamente en el "Content Server". Puede consultar como se editan los campos de texto y se introducen imágenes en el apartado *Manejo de la herramienta Contributor*.

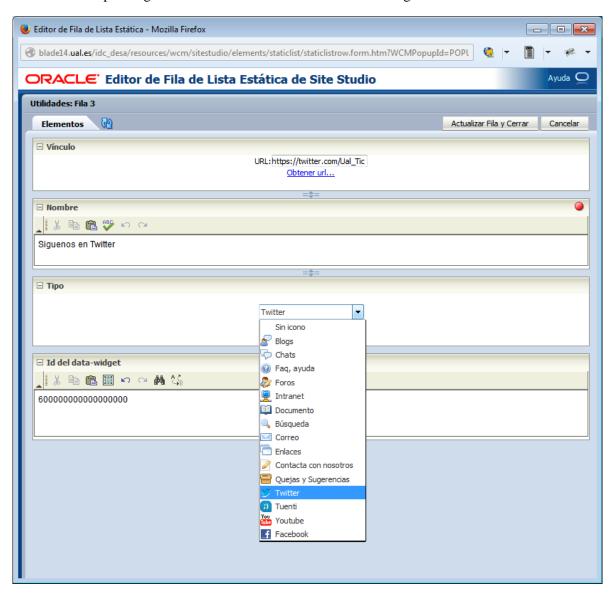
La imagen de inicio de la unidad organizativa ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Ser coherente con la misión de la unidad.
- Tener unas medidas de como mínimo 500x100 y como máximo 640x246 (píxeles)
- Formato jpg, png, o gif.
- Se recomienda que la imagen ocupe menos de 50 KB.



Tanto las *Utilidades* como los *Sellos de la unidad* son listas estáticas. Puede consultar como añadir, editar y eliminar contenidos en este tipo de campos en el apartado *Manejo de la herramienta Contributor*, en la sección *Listas estáticas*.

El formulario para ingresar la información de una utilidad es el siguiente:

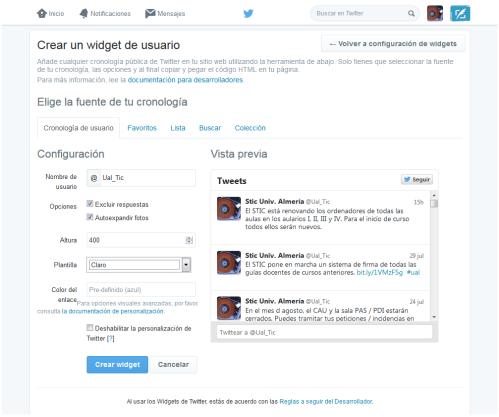


Introduzca en *Vínculo* la dirección de la utilidad y después su *Nombre*, que será el texto que aparecerá como enlace. Según el *Tipo* que se seleccione en la lista, aparecerá el icono correspondiente junto al enlace de la utilidad.

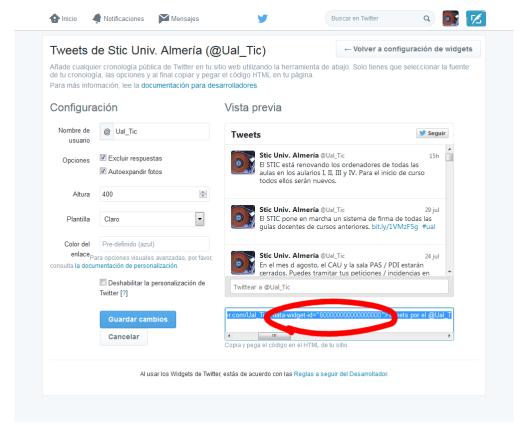
Para mostrar el cuadro de Twitter es necesario incluir un id del data-widget en un enlace de tipo "Twitter". Si no tenemos creado el cuadro para el usuario de la unidad, es necesario navegar a la dirección:

https://twitter.com/settings/widgets/new

Será necesario autenticarse con el usuario correspondiente. En la pantalla que se muestra hay que introducir los siguientes datos:



Pulse el botón "Crear widget". Se mostrará la pantalla:

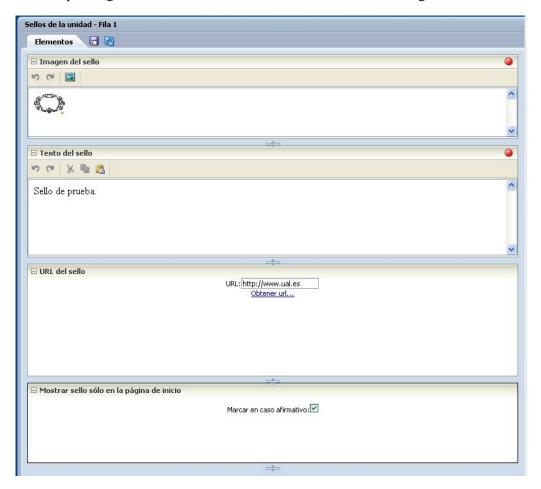


En la zona marcada se muestra el valor del id del data-widget. Puede copiar el texto completo en un editor de texto plano (como el bloc de notas de Windows, pero no usar Word o similar) y seleccionar

posteriormente sólo el valor de este identificador para introducirlo en el campo "id del data-widget" de la utilidad.

Cuando termine de rellenar todos los campos de la utilidad, guarde los cambios pulsando el botón "Actualizar Fila y Cerrar".

El formulario para ingresar la información de un sello de la unidad es el siguiente:



La *Imagen del sello* ha de estar previamente introducida en el Content Server. Puede consultar cómo se introducen las imágenes en el apartado *Manejo de la herramienta Contributor*. Introduzca el nombre del sello o un breve texto descriptivo en *Texto del sello*. En el campo *URL del sello* indique la dirección de la web de la organización, si la tiene. E indique si quiere mostrarlo sólo en la página de inicio. Cuando termine de rellenar todos los campos, guarde los cambios pulsando el botón guardar

La **imagen de cada sello** de calidad ha de tener las siguientes características:

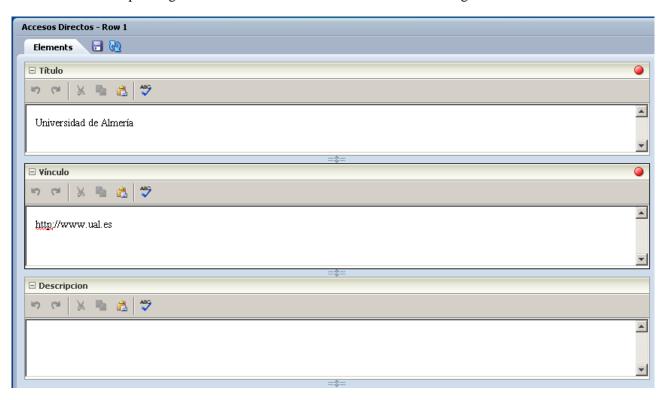
- Tener unas medidas de como mínimo 25x18 y como máximo 50x32 (píxeles)
- Formato jpg, png, o gif.

Cuando termine de rellenar todos los campos de la región de inicio, guarde los cambios pulsando el botón guardar .

7.2.3. Gestión de Contenidos de la región Accesos Directos

Una vez hayamos accedido al Contributor tras pulsar el icono de edición de esta región, vemos que el campo accesos directos es de tipo "lista estática". Puede consultar como añadir, editar y eliminar contenidos en este tipo de campos en el apartado *Manejo de la herramienta Contributor*, en la sección *Listas estáticas*.

El formulario para ingresar la información de un acceso directo es la siguiente:



Los tres campos: título, vínculo, y descripción son de tipo texto simple. De nuevo, para editar este tipo de campos nos remitimos al Apartado *Manejo de la herramienta Contributor*, donde se explica como editar cada uno de los tipos de campos que podemos encontrarnos en la aplicación Contributor.

7.2.4. Observaciones

La imagen de inicio de la unidad organizativa ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Ser coherente con la misión de la unidad.
- Tener unas medidas de como mínimo 500x100 y como máximo 640x246 (píxeles)
- Formato jpg, png, o gif.
- Se recomienda que la imagen ocupe menos de 50 KB.

La imagen de cada sello de calidad ha de tener las siguientes características:

- Tener unas medidas de como mínimo 25x18 y como máximo 50x32 (píxeles)
- Formato jpg, png, o gif.

7.3. Conócenos

7.3.1. Descripción e información necesaria

El apartado "Conócenos" es el lugar de presentación de la unidad organizativa. El conjunto de información que engloba es:

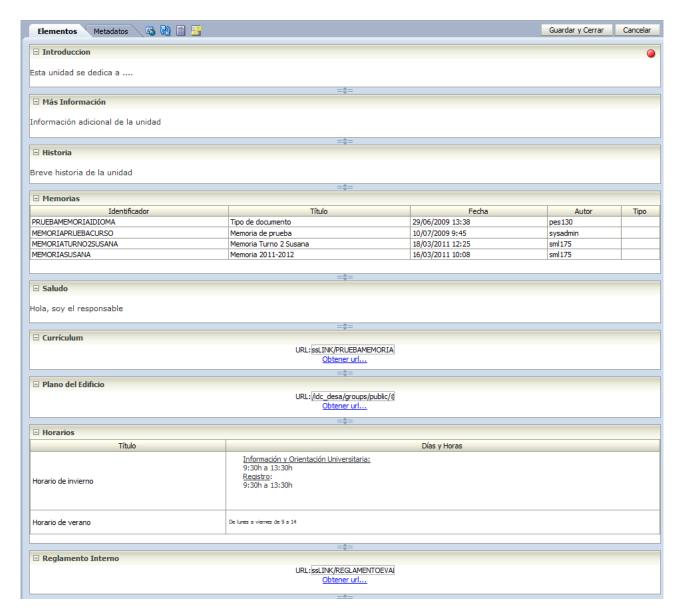
- Introducción: Aquí se describa su misión, objetivo. Se recomienda unas 5 líneas. Obligatorio.
- **Descripción:** Se trata de una descripción más detallada de la unidad organizativa. Opcional.
- **Historia:** Breve historia de la unidad organizativa. Se muestra debajo de la descripción. Opcional.
- Carta de bienvenida de la *Unidad Organizativa* a la comunidad universitaria. Se recomienda 1 folio. Se enlaza a la misma desde la página "Conócenos". Es opcional.
- **Memorias:** Memorias de la unidad organizativa relativas a cada año académico. Se recomienda que sea en formato PDF. Opcional.
- Saludo: Breve presentación del responsable de la unidad organizativa: Vicerrector/a, director/a,.. según sea el caso. En la Web, podrá verse como un enlace situado en la parte superior derecha. Opcional.
- Currículum: Enlace al currículum del responsable. Puede tratarse de un enlace a una sección del sitio web, de un enlace a un contenido del sitio web (nuevo o existente) o de un enlace externo (http://...). Opcional.
- **Plano del edificio:** Enlace a una imagen que muestra la ubicación del edificio en la Universidad. Es opcional. La imagen se mostrará como un pop-up.
- **Reglamento interno:** Enlace a un documento que contiene el reglamento de la unidad organizativa. Se recomienda que sea en formato PDF. Opcional.
- Horario: Muestra los distintos horarios de trabajo en la Unidad organizativa. Opcional.
- **Más información:** Enlace a una página en la que muestra información adicional. Por ejemplo: más personas de contacto, objetivos adicionales, ... Optativo.
- Imagen del responsable de la Unidad Organizativa: No editable por el usuario. Se toma desde "Dirweb"
- **Datos de contacto:** Dirección y datos de contacto de la unidad organizativa. No es editable por el usuario, porque se toma de "Dirweb".

7.3.2. Gestión de contenidos de la página Conócenos

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado *Manejo de la herramienta Contributor*).

El aspecto del formulario de "Contributor" es el siguiente:

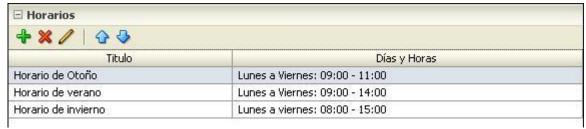


En esta página sólo hay una región editable desde Contributor, pero que afecta a la página globalmente, y no a una zona de esta en concreto como suele ser lo habitual. En definitiva los campos editables desde "Contributor" son los siguientes:

- Introducción: Campo de tipo texto.
- **Descripción:** Campo de tipo texto.
- **Historia:** Campo de tipo texto.
- Carta de bienvenida Campo de tipo texto.
- Memorias: Lista dinámica de elementos. En el formulario de inserción de nuevo contenido, tiene que seleccionar como tipo de contenido Documento, tal y como se muestra en la siguiente figura:



- **Saludo:** Campo de tipo texto.
- Currículum: Campo de tipo vínculo. Puede introducirse una dirección web en la que pueda verse el currículum del responsable o un enlace a un documento dentro de content server con esta información.
- Plano del edificio: Campo de tipo vínculo. Deberá seleccionar una imagen que represente la ubicación del edificio. En el asistente que se lanza, hemos de elegir "enlace a un archivo" (link to a file), y a continuación seleccionar una imagen del "Content Server" o que tengamos almacenada en local.
- **Reglamento interno:** Campo de tipo vínculo. Necesariamente deberá enlazar con un documento, preferentemente pdf, que contenga el reglamento interno de la unidad organizativa. De nuevo, en el asistente que se lanza tras pulsar en el enlace "Obtener url", hemos de elegir "enlace a un archivo" (*link to a file*), y a continuación seleccionar un documento del "Content Server" o que tengamos almacenado en local.
- Horario: Es una lista estática de elementos:



• Para cada horario, el formulario para introducción es el siguiente:



- El campo *días y fechas* es de tipo texto, por lo que hay que procurar ser uniforme en su formato. Se recomienda el siguiente patrón: *Día1 a Día2: 00:00 00:00*.
- **Más información:** Campo de tipo texto.

En el apartado *Manejo de la herramienta Contributor*, puede consultarse como editar cada uno de los tipos de campos existentes.

7.3.3. Observaciones

La imagen de la cabecera ha de tener unas dimensiones de **1013 píxeles de ancho por 98 de alto**. Se edita desde Contributor, en la region1.

Asimismo, la imagen del responsable, que se introduce desde Campus virtual, tendrá unas dimensiones de 110 x 133 píxeles.

La imagen del "Plano del Edificio" ha de tener un ancho de 800 píxeles.

7.4. Competencias

7.4.1. Descripción e información necesaria

Descripción de las **competencias** y **funciones** de la unidad organizativa, referenciado los **artículos** de la legislación donde se definan (LOU, estatutos, resolución, etc.). Por ello, la información necesaria es:

- **Texto introductorio** a la relación de competencias, referenciado los artículos de la legislación correspondiente. Se recomienda un párrafo.
- Un **Título** descriptivo de la **competencia**.
- Una **descripción** breve de la **competencia**. Opcional. Se recomienda máximo 3 líneas.
- La relación de competencias se podrá agrupar opcionalmente por áreas temáticas, siendo necesario en este caso:
 - o Título de la temática.
 - o **Descripción** breve de la misma. Opcional.

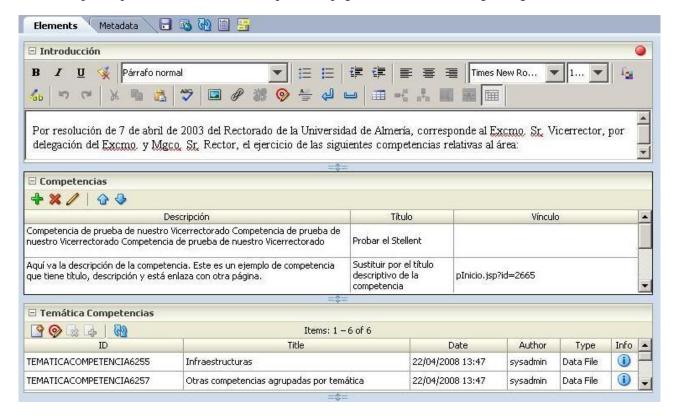
Sobre el título de cada competencia o sobre el título de cada temática se enlaza con la página que muestre el detalle de la misma si es necesario.

7.4.2. Gestión de contenidos de la página competencias

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado *Manejo de la herramienta Contributor*).

El aspecto que tendrá el Contribuidor para esta página se muestra en la figura siguiente:



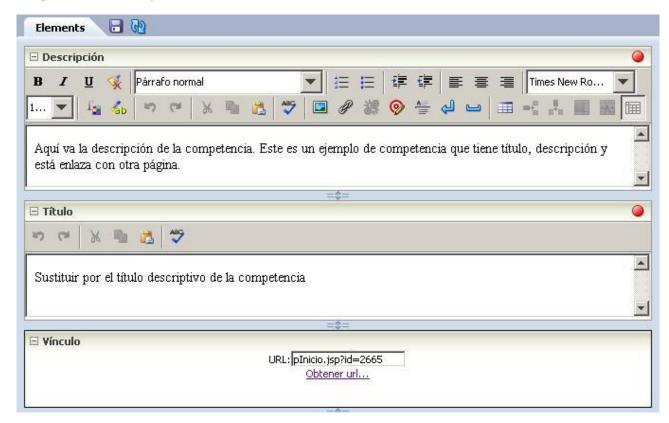
Introducción



Este campo es de tipo texto y de carácter obligatorio. Véase *Campos de Texto Simple* en la sección *Manejo de la herramienta Contributor*.

Competencias

Se trata de una lista estática de elementos. Para ver su funcionamiento consultar *Campos de listas de elementos* en la sección *Manejo de la Herramienta Contributor*. Los campos editables para cada competencia son los siguientes:



La descripción es de tipo wysiwyg, Título es de tipo texto, y Vínculo es un formulario de tipo vínculo en el que escribirá la URL de la página deseada.

Temática Competencias

Se trata de una lista dinámica de elementos, en el que cada fila representa una temática de competencia. Para aprender a usar este tipo de elementos del "Contributor" véase *Campos lista de elementos* de la sección *Manejo de la herramienta Contributor*.

Para cada temática, hay un campo Descripción de tipo wysiwyg, y a su vez otra lista estática de elementos como la del apartado anterior, con las listas de esa temática.



7.5. Estructura

7.5.1. Descripción

En este apartado se describe la estructura organizativa de la *Unidad Organizativa*. El conjunto de información que engloba es:

- **Texto introductorio** para este apartado. Se recomienda un máximo de 5 líneas. Opcional.
- Organigrama de la Unidad Organizativa mostrando la dependencia jerárquica y funcional de las Subunidades que la componen (secretariados, unidades, secciones, etc.), pero sin referirse a los puestos de trabajo.
- Para cada Subunidad Organizativa indicada en el organigrama anterior se describe brevemente su
 misión, sus funciones y/o competencias. Opcionalmente se referencia los artículos de la
 legislación correspondiente donde se definan (estatutos). Se recomienda unas 5 líneas por
 Subunidad.
- En las Subunidades Organizativas dependientes de vicerrectorados:
 - Si la *Subunidad Organizativa* está incluida dentro de la relación de "Servicios generales", pinchando sobre el nombre de la misma se accede a las páginas correspondientes.
 - En caso contrario, opcionalmente pinchando sobre el nombre se accede a páginas específicas que describen el detalle.
- En las Subunidades Organizativas dependientes de Servicios y Consejo Social no se enlaza con ninguna otra página.

7.5.2. Gestión del contenido de la página Estructura

La información necesaria para la estructura se obtiene de la B.D. institucional, actualizándose por medio de Campus Virtual, desde la aplicación 'Web institucional' a la que se accede desde la opción Empleado -> Mi Trabajo.

Desde de esta aplicación, se puede consultar la documentación relativa a la misma en la opción Ayuda del menú izquierdo.



7.6. Las Personas/Miembros

7.6.1. Descripción

En este apartado se describe el personal que compone la *Unidad Organizativa*. El conjunto de información que engloba es:

- Texto introductorio para este apartado. Se recomienda no incluirlo, si se publica se aconseja no sobrepasar las 5 líneas. Opcional. El Consejo de Gobierno y Claustro en esta introducción indican la composición de sus miembros.
- Relación del **personal** que compone la *Unidad Organizativa* agrupado por *Subunidad Organizativa*, indicando para cada persona su nombre, apellidos, cargo-puesto, teléfono, e-mail y ubicación.
- En los departamentos, de cada profesor se indica su categoría profesional y se enlaza con la página de información pública del mismo.

En los Centros, solo se referencia el equipo directivo y el personal de administración de cara a establecer la agrupación por Subunidad Organizativa.

En el Consejo de Gobierno, Claustro y Consejo Social el contenido "las personas" se denomina "miembros".

7.6.2. Gestión del contenido de la página Las Personas

La información necesaria para las personas se obtiene de la B.D. institucional, actualizándose por medio de Campus Virtual, desde la aplicación 'Web institucional' a la que se accede desde la opción Empleado -> Mi Trabajo.

Desde de esta aplicación, se puede consultar la documentación relativa a la misma en la opción Ayuda del menú izquierdo.



7.7. Persona

7.7.1. Descripción e información necesaria

En esta página se publica la información de un PDI, PAS, profesor externo a la Universidad o becario de investigación, disponible en las bases de datos institucionales de la UAL.

Los datos que se publican de cada persona si están disponibles son:

- Apellidos y nombre
- Datos generales (consultar detalle en los párrafos siguientes)
- Datos de contacto, con indicación de:
 - Ubicación: edificio, planta, despacho (solo para el personal de la UAL)
 - Teléfono
 - e-mail
 - Web personal (opcional y solo para el personal de la UAL)
- Docencia que imparte el profesor en el curso académico activo en UXXI-AC, indicando la titulación y asignaturas que imparte. Para cada asignatura se indica su código, nombre de la asignatura, curso, cuatrimestre, carácter (básica, obligatoria...) y se enlaza con la página de la asignatura en el grupo de páginas de la titulación correspondiente. Se visualizará la docencia de otro curso académico cuando en la página se indique como parámetro dicho curso al enlazar desde alguna página de histórico.
- Tutorías del período activo en UXXI-AC
- **Grupo de investigación** al que pertenece el profesor indicando el nombre de dicho grupo, código y responsable principal. Además, se establece enlace a la página institucional del grupo de investigación.

Los datos generales que se publican de la persona difieren dependiendo del colectivo al que pertenece:

- Para un PDI de la UAL, se publica:
 - o **Departamento** al que pertenece
 - o Área de Conocimiento
 - o Categoría profesional (profesor titular, catedrático...)
 - o Cargo dentro del departamento (opcional)
- Para un PAS de la UAL, se publica:
 - o Unidad Organizativa a la que pertenece (Centro, Departamento, Servicio...)
 - Puesto de trabajo (jefe de negociado...) o Cargo dentro de su Unidad Organizativa
- Para un profesor externo a la UAL, se publica:
 - Universidad de pertenencia
 - o **Departamento** al que pertenece en su Universidad de origen
 - o Área de Conocimiento
- Para un becario de investigación de la UAL, se publica:
 - o **Departamento** al que pertenece
 - o Área de Conocimiento
 - Categoría profesional (personal investigador en formación...) y/o Puesto, según los datos rellenados

<u>Nota</u>: Al introducir el teléfono y e-mail del profesor externo en UXXI-AC, el coordinador de la titulación cuenta con la autorización de dicho profesor externo para publicar esta información en la web.



De un becario de investigación se publicará la docencia que imparta, las tutorías y el grupo de investigación al que pertenece, siempre y cuando esta información se pueda recuperar de las bases de datos institucionales.

La información en esta página se puede visualizar en alguno de los idiomas disponibles en la web (inglés, francés...), excepto la información de los profesores externos que se visualiza solo en español.

7.7.2. Páginas desde las que se enlaza

Esta página está enlazada desde distintos puntos de la WAL, concretamente desde las páginas siguientes:

- Las Personas de un Centro o de un Departamento. Sin embargo, no se establece enlace desde la página de las personas de un Vicerrectorado, de otro Órgano de Gobierno o de un Servicio General. Tampoco se establece enlace desde la página de miembros del Consejo de Gobierno y Claustro.
- Profesorado de un Centro
- Áreas de conocimiento de un Departamento
- Asignatura de una titulación (grado, 1º y 2º ciclo, másteres y doctorado)
- Línea de investigación de un Doctorado
- Guía docente de una asignatura
- Coordinación y profesorado de una titulación (grado, 1º y 2º ciclo, másteres). Pero no se establece enlace desde esta página para un Doctorado
- Movilidad de una titulación (grado, 1º y 2º ciclo y másteres). Pero no se establece enlace desde esta página para un Doctorado



7.8. Actividades

7.8.1. Descripción e información necesaria

Relación de las actividades (jornadas, encuentros, actos, congresos, etc.) que promueve la *Unidad Organizativa* o que ésta considera de interés, por orden cronológico inverso. Se muestra la siguiente información:

- Un **texto introductorio** a la relación de actividades. Opcional.
- Un título descriptivo de cada actividad. Se recomienda una línea.
- Un **resumen** breve de la **actividad**. Si el título anterior es suficientemente significativo se puede omitir. Se recomienda máximo 3 líneas.
- **Fecha** de inicio y fin.
- Datos de contacto: Datos de la persona a la que solicitar más información.
- Símbolo para indicar si la actividad es destacada o no.

Cada actividad se enlaza con la página que muestre los **contenidos detallados** de la misma. Estos contenidos detallados consisten en la información relativa a la actividad que hemos introducido hasta ahora, más información adicional que se introduce a través de un tipo de contenido especial llamado **Características**. Una característica es un bloque de información que se añade a la actividad. Para cada característica hay que indicar:

- Etiqueta, título que tendrá la característica.
- ContenidoHTML, es una breve descripción de la característica.
- **Vínculo**, se trata de un hiperenlace a alguna Web de interés o relativa a la característica.
- Fichero, algún documento relativo a la característica.

Por ejemplo, podríamos tener una actividad que fuese "Jornada de puertas abiertas", que tuviese varias características entre ellas una que fuese "Ceremonia de apertura" y otra que fuese "Ceremonia de clausura". En este caso ambas características serían partes de la actividad "Jornada de puertas abiertas" y que no son lo suficientemente independientes como para ser una actividad en sí mismas.

Las actividades se pueden agrupar por temática, opcionalmente, siendo necesario en este caso:

- Título de la temática.
- **Descripción** breve de la misma. Opcional.

Las actividades tanto sueltas como pertenecientes a temáticas se pueden ordenar por:

- Posición: La ordenación será ascendente. Necesario rellenar el metadato posición.
- **Título:** La ordenación será ascendente.
- Fecha: La ordenación será descendente. Necesario rellenar el metadato fecha de documento.

Las temáticas de actividades se pueden ordenar por:

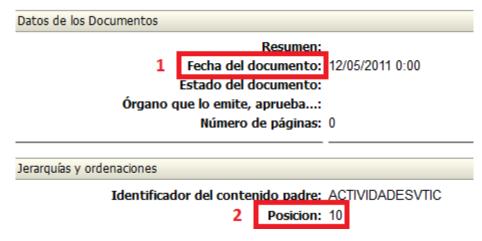
- **Posición**: La ordenación será ascendente. Necesario rellenar el metadato **posición**.
- **Título:** La ordenación será ascendente.

El acceso a los metadatos de una actividad o temática es mediante el icono i en modo edición.



Para la ordenación por **fecha** de actividades sueltas o pertenecientes a temáticas debemos rellenar el metadato señalado con **1**, es decir **Fecha del documento**.

• Para la ordenación por **posición** de actividades, temáticas y actividades dentro de temáticas debemos rellenar el metadato señalado con **2**, es decir **Posición**.



7.8.2. Gestión de contenidos de la página Actividades

Tras entrar en modo contribuidor, los campos de información disponibles para la página de actividades se muestran en la siguiente figura:



El campo "Introducción" es de tipo wysiwyg. Y los campos "actividad" y "Temática de actividades" son de tipo lista dinámica. Véase *Elementos de tipo lista* en la sección *Manejo de la herramienta Contributor* para consultar como editar este tipo de campos. Los campos "Ordenar Actividades por" y "Ordenar Temática de Actividades por" son listas desplegables que nos van a permitir ordenar respectivamente las actividades y las temáticas por sus metadatos título, posición o fecha.

Campo "actividad"

Para cada actividad, la información necesaria se recoge es la siguiente:

• **Título:** Es un campo de tipo texto.



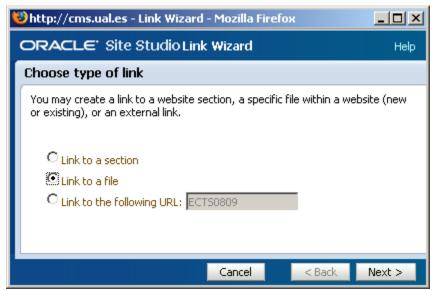
- **Novedad:** Hay que marcar la casilla si se desea que la actividad aparezca en el listado de actividades resaltada con un asterisco.
- Fecha de inicio y fecha Fin: Es un formulario en el que deberá rellenar las fechas.
- **Resumen:** Es un campo de tipo wysiwyg y de carácter obligatorio.
- **Imagen:** Campo de tipo imagen. Opcional.
- Datos contacto: Se trata de una lista estática. Para cada persona de contacto, la información requerida es:
 - Edificio: Tipo texto. Obligatorio.
 - Planta: Tipo texto. Obligatorio.
 - Despacho: Tipo texto. Obligatorio.
 - Ubicación externa: Tipo texto. Opcional.
 - o Calle: Tipo texto. Opcional.
 - o **Localidad:** Tipo texto. Opcional.
 - o Código Postal: Tipo texto. Opcional.
 - o **Provincia:** Tipo texto. Opcional.
 - o **Teléfono:** Tipo texto. Obligatorio.
 - Fax: Tipo texto. Opcional.
 - o Nombre Usuario: Tipo texto. Obligatorio.
 - o **Dominio:** Tipo texto. Obligatorio.
 - o Etiqueta de contacto: Tipo texto. Opcional.
 - Persona de contacto: Tipo texto. Opcional.
- **Vínculo:** Formulario de tipo vínculo. Opcional.
- Características: Se trata de una lista estática de elementos. Y para cada elemento, la información a rellenar es la siguiente:
 - o ContenidoHTML: De tipo wysiwyg. Opcional
 - **Etiqueta:** Campo de tipo texto. Obligatorio.
 - **Vínculo:** Opcional. Se trata de algún hiperenlace relacionado con la característica. No es necesario que le de a *Obtener url*, en este caso puede escribir el hipervínculo directamente.
 - o **Fichero:** Opcional. Es un campo que nos permite enlazar con un fichero. Es un tipo de campo distinto de los que generalmente se usa en Contributor, por lo que dado su carácter específico, vamos a comentar como funciona aquí, en lugar de en el apartado Manejo de la herramienta "Contributor". El aspecto del campo es el siguiente:

Nombre del archivo: ECTS0809

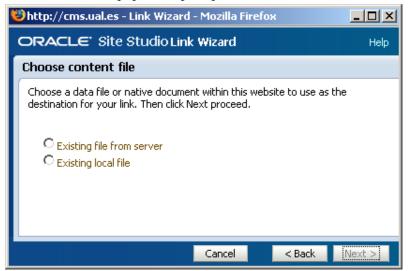
Buscar archivo

La zona de texto en este campo no es editable, es decir, no podemos escribir directamente el nombre del fichero sino que se hace a través del asistente que se lanza tras pulsar "Buscar archivo". Los pasos a realizar en este asistente son los siguientes:

1. Seleccionamos "link to a file" (Enlace a un fichero) y pulsamos next, tal y como se muestra a continuación.



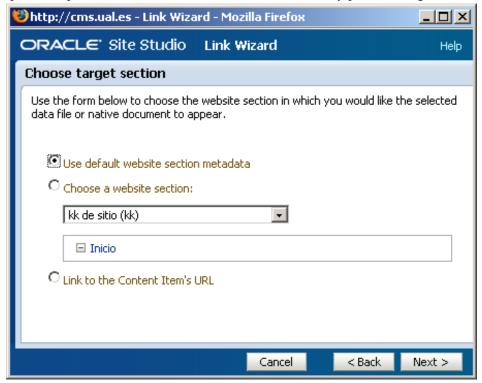
2. A continuación, elegimos "Existing file from Server si queremos enlazar con un contenido previamente almacenado en el "Content Server" o bien "Existing local file" si deseamos buscar el archivo en nuestro equipo. Después pulsamos el botón next.



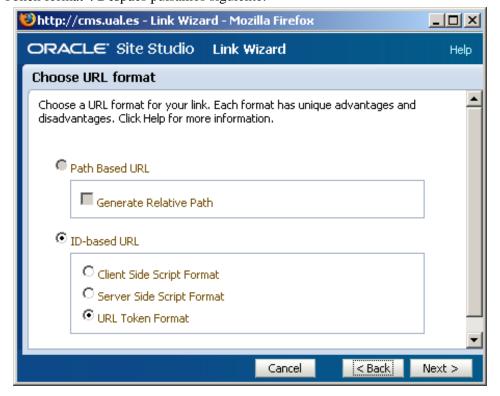
Hay que recordar que si elegimos "existing local file", nos aparecerá un formulario del "Content Server" para que demos de alta el fichero. En este caso, el metadato tipo ha de ser "Documento". Si hubiésemos elegido "Existing file from Server", nos hubiera aparecido la pantalla de resultados de búsqueda del "Content Server", para que seleccionemos el documento que deseemos.



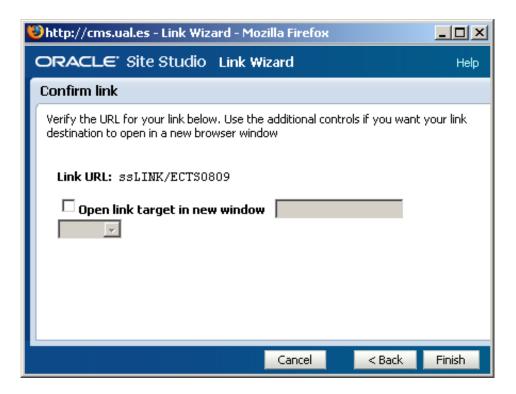
3. De una forma o de otra, llegamos a la misma pantalla del asistente. Donde hemos de elegir siempre la primera opción "Use default website section metadata" y pulsamos siguiente.



4. Tras hacer esto, en la siguiente pantalla, seleccionamos "ID-Based URL", y a continuación "URL Token format". Después pulsamos siguiente:



5. Por último, pulsamos finalizar en la última pantalla:



• **Perfiles:** Formulario para seleccionar los destinatarios de la actividad.

7.8.3. Observaciones

Se procurará que las imágenes que se introduzcan tenga una altura no superior a 110 píxeles. El formato de las imágenes será png, gif o jpg.

7.9. Acuerdos, Normativa y Documentación

7.9.1. Descripción e información necesaria

Pese a que estos tres tipos de contenido sirven para representar información de distinta naturaleza, debido a que comparten la misma estructura vamos a describirlos en este apartado de manera conjunta. Sin embargo, antes de centrarnos en sus similitudes, tenemos que aclarar el tipo de información a la que está destinado cada uno.

- Acuerdos: Relación de los acuerdos agrupados por cursos académicos o por años, en orden cronológico inverso.
- Normativa: Relación de reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás normativa que afecten a la unidad organizativa.
- Documentos: Relación de documentos de interés como por ejemplo la declaración de Bolonia

Para los tres, la información requerida es:

- Un texto introductorio de la página.
- Un título descriptivo de cada acuerdo, documento o normativa. Se recomienda una línea.
- Una **descripción** breve de cada **acuerdo, documento o normativa**. Opcional. Se recomienda no superar las 3 líneas.
- **Fecha** de publicación. El formato de la fecha es "DD de MMM de YYYY".
- Órgano competente que lo emite/aprueba. Opcional
- Enlace al **cuerpo** de la normativa. Si ésta no está en formato HTML, se visualizará el icono del formato de descarga (PDF, Word, etc.). En caso de publicar un archivo, se recomienda que sea en formato PDF.

Opcionalmente, los documentos podrán ir agrupados por temáticas, siendo necesario en este caso, el **título de la temática** y, opcionalmente, una descripción breve de la temática.

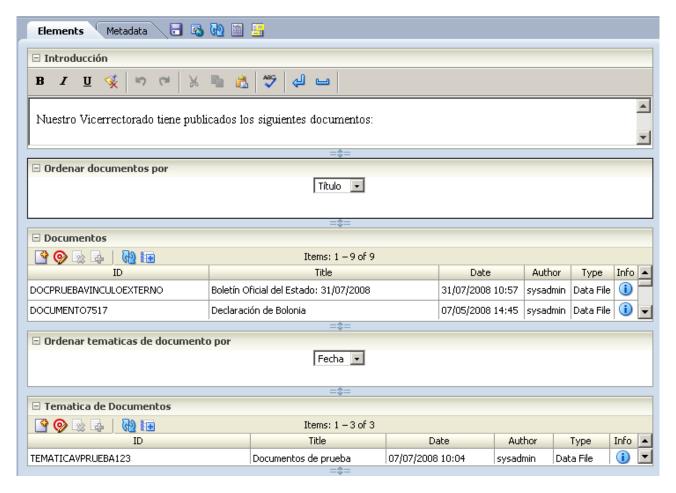
7.9.2. Gestión de la página Documentación / Normativa / Acuerdos

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado *Manejo de la herramienta Contributor*).

Como los tres casos se editan de la misma manera, trataremos sólo el caso de los elementos pudiendo extrapolar la explicación a acuerdos y normativa.

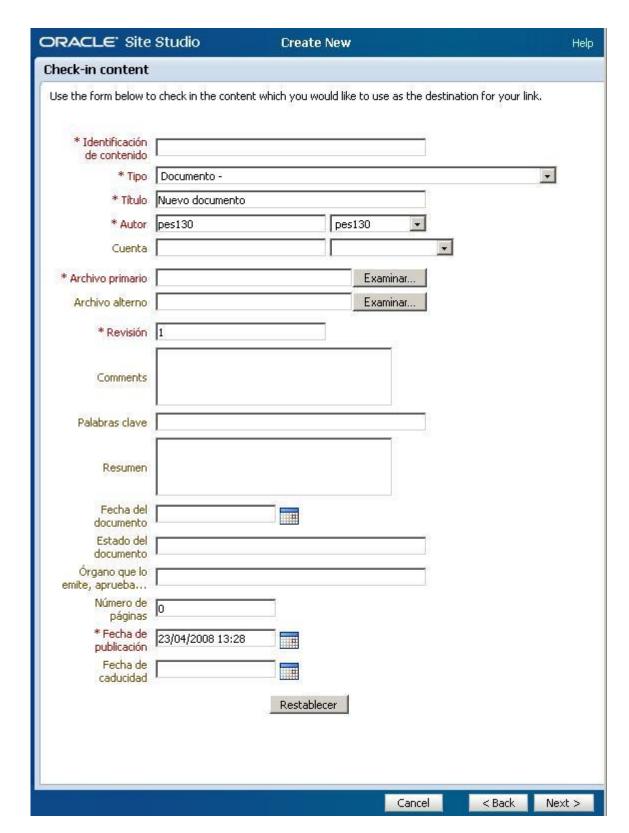
Tras pulsar en el icono de edición de la región editable de la página contribución, llegamos a la pantalla de la aplicación "Contributor de la siguiente figura":



El campo "Introducción" es de tipo texto, y los campos "Documentos" y "Temática de Documentos" son listas dinámicas de elementos. El campo "ordenar documentos por" es un desplegable que nos va a permitir ordenar los documentos por su metadato título, posición o fecha del documento. El campo "ordenar temáticas de documento por" tiene una función similar, pero se aplica a las temáticas de documentos.

Documentos

Para añadir documentos, pulsamos el botón "insertar nuevo elemento" en el campo "Documentos". Tras esto, se nos mostrará el formulario de ingreso de elementos del "Content Server", que se muestra en la siguiente figura:



Es importante que en la lista desplegable tipo seleccione "Documento", tanto para Acuerdos, como para normativa, como para Documentación. Cuando termine de rellenar el formulario, pulse "siguiente", en la siguiente pantalla seleccione "Salir sin editar" y pulse "finalizar".

Tras ello, el documento se visualiza en la página de la siguiente manera si se han rellenado todos los metadatos:

Reglamento de evaluación del defensor universitario de la universidad de almería (408kb- 10 págs.

Aprobado por Consejo de Gobierno el 21 de marzo de 2012

Reglamento de funcionamiento de la evaluación de la actividad de la Oficina del Defensor Universitario.

De esta información, los datos que se muestran representan los siguientes metadatos del contenido en cms:

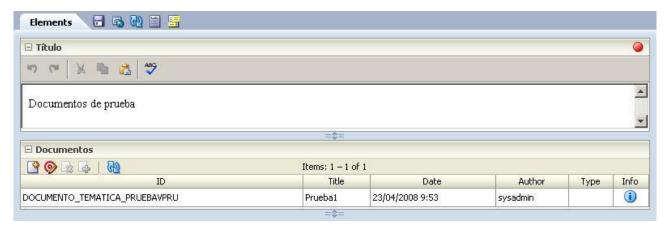


- 1. Título
- 2. Número de páginas
- 3. Estado del documento
- 4. Órgano que lo emite, aprueba...
- 5. Fecha del documento / Fecha de publicación (si la fecha del documento no tiene valor)
- 6. Resumen

Temática de Documentos

Una temática es una forma de agrupar elementos parecidos. En ocasiones el editor de la web puede desear que los acuerdos, documentos o normativas que traten sobre un mismo tema aparezcan agrupadas, éste es el objetivo de las "temáticas de Acuerdos", "temáticas de Normativas" y "temáticas de Documentos".

Para añadir temáticas a la lista de documentos, procedemos de la misma manera que para crear un elemento en una lista dinámica (véase campos de tipo lista en el apartado Manejo de la Herramienta Contributor). Para cada temática, la información necesaria se muestra en la siguiente figura:



Donde "Título" es el título de la temática y es de tipo texto y de carácter obligatorio, y "Documentos" es una lista dinámica con los documentos que tendrá esa temática y cuyo uso es exactamente igual que en el apartado anterior.



7.9.3. Observaciones

7.9.3.1. Ordenación

Los campos que indican el orden, 'Ordenar documentos por' y 'Ordenar temáticas de documento por', tienen tres valores posibles para que se ordenen los documentos o/y las temáticas de la siguiente manera:

- **Título**: se ordenan según el metadato título, por orden alfabético ascendente (primero la A)
- **Posición**: se ordenan según el metadato posición por orden numérico ascendente (primero los menores)
- **Fecha**: se ordenan según el metadato fecha del documento, por orden descendente (primero los más recientes). Por tanto, este metadato ha de estar relleno en todos los contenidos implicados.

<u>Aclaración</u>: No se utiliza la fecha de publicación para realizar la ordenación de los documentos yo/ temáticas de documentos. Solo se utiliza la fecha de publicación para la visualización, en caso de que la fecha del documento no esté rellena.

7.9.3.2. Formatos de documento

Formatos recomendados para el intercambio de información entre Universidades:

- **OpenDocument**: en el caso de que deban ser modificados por el receptor.
- **PDF**: para documentos de sólo lectura.

Formatos poco recomendados por ser formatos propietarios:

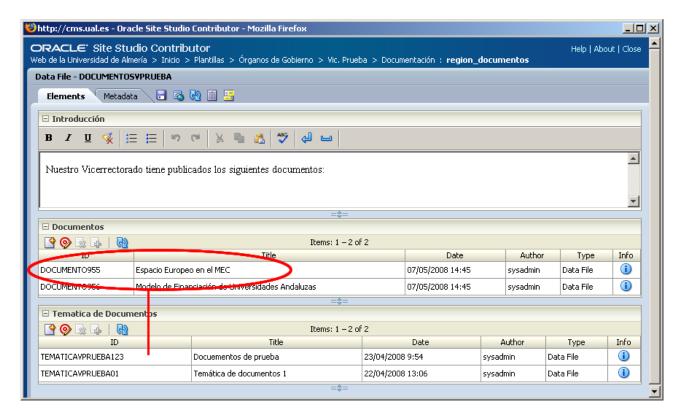
Postscript, DjVu, DVI, TEX/LaTeX, RTF, XML, MS-Office (doc, xls, ppt, ...) y WordPerfect (wp, doc, ...).

Si se optase por poner los documentos en algunos de estos formatos, por ejemplo Word, habrá que tener en cuenta que el usuario necesitará el programa adecuado para poder visualizarlo, en este caso, Microsoft Word.

7.9.3.3. Como incluir un documento existente dentro de una temática

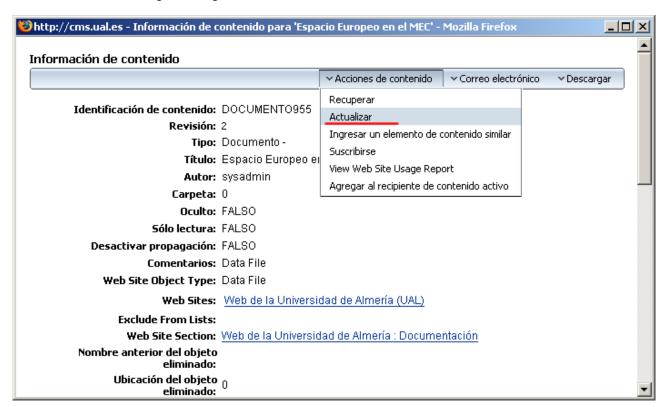
Vamos a ver como hacer esto con un contenido de tipo Documento, y recordemos que se haría exactamente igual con una Normativa o un Acuerdo.

En primer lugar, entramos en modo contribuidor en la página de "Documentación", y hacemos clic en editar la región de contribución, tras lo cual llegaríamos a una pantalla del "Contributor" como la siguiente:

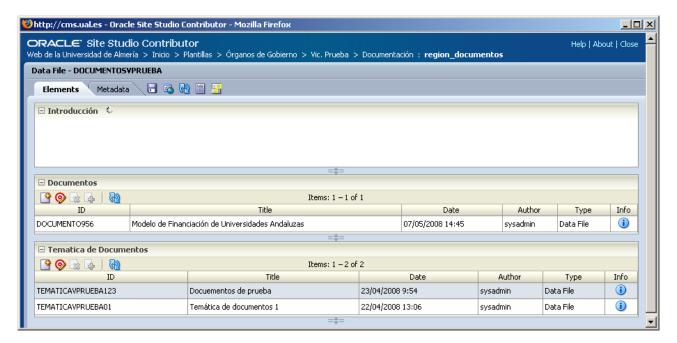


Para ilustrar este apartado, lo que se va a hacer es pasar el documento sin temática "Espacio Europeo en el MEC" a la temática "Documentos de prueba". Para ello, en primer lugar memorizamos el valor "ID" de la temática de destino, que en nuestro caso sería "TEMATICAVPRUEBA123". Tras esto, le damos al botón de información de la fila del Documento que queremos mover.

En la pantalla de información, seleccionamos la opción "Acciones de contenido → Actualizar", tal y como se muestra en la siguiente figura:



A continuación, accedemos a una pantalla similar a la de ingreso de un contenido en el "Content Server". En esta pantalla, nos vamos al campo "Identificador del contenido padre" y sustituimos el texto que hay por el identificador de la temática en la cual queremos meter el documento, es decir, el identificador que memorizamos en pasos anteriores. Tras esto, cerramos la ventana de información del contenido, y al refrescar el contributor (botón). Vemos como ya no aparece el documento en la lista de documentos sueltos.



7.9.3.4. Enlazar con documentos externos al Content Server

En ocasiones, se necesita enlazar con algún documento que por diversas razones, se encuentre en algún otro servidor. Por ejemplo, podría interesarnos enlazar con el BOE de un día en concreto, cuya URL es http://www.boe.es/boe/dias/2008/07/31/pdfs/SUM.pdf.

Para poder hacer esto los pasos son los siguientes:

1. Nos creamos un archivo vacío (por ejemplo con notepad) y pegamos el siguiente texto:

<vinculo>**Dirección de internet**</vinculo>

En dirección de Internet escribimos la url con la que queremos enlazar, que en nuestro caso sería http://www.boe.es/boe/dias/2008/07/31/pdfs/SUM.pdf

- 2. Guardamos el archivo con el nombre que queramos pero con extensión .xml
- 3. Introducimos en contenido Documento como se indica en el apartado Gestión de la página Normativa/Acuerdos/Documentación, pero en archivo primario introducimos el archivo de extensión .xml que acabamos de crear.

7.10. Enlaces

7.10.1. Descripción e información necesaria

Espacio reservado para enlazar con otras Webs que la unidad organizativa considere de interés según sus fines. De cada enlace se precisa la siguiente información:

- Texto descriptivo del enlace. Se recomienda una línea.
- **Comentario** breve sobre su contenido y/o posibles utilizaciones. Opcional.
- Imagen afín al enlace. Normalmente el logotipo del site referenciado. Opcional.
- URL.

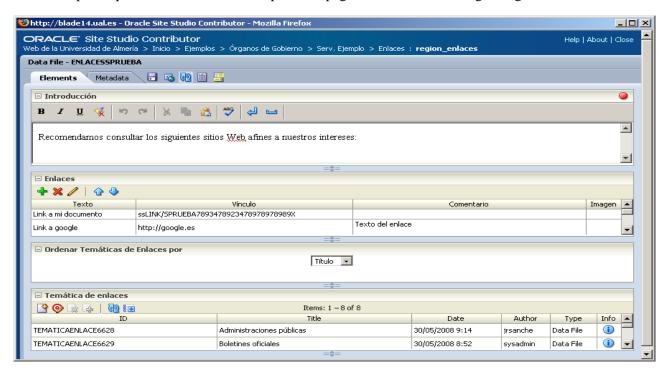
Opcionalmente, estos enlaces podrán ir precedidos de un **texto introductorio** y/o agrupados por temática, siendo necesario en este caso, el **título de la temática**.

7.10.2. Gestión de contenidos de la página enlaces

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado Manejo de la herramienta Contributor).

El aspecto que tendrá el Contribuidor para esta página se muestra en la figura siguiente:



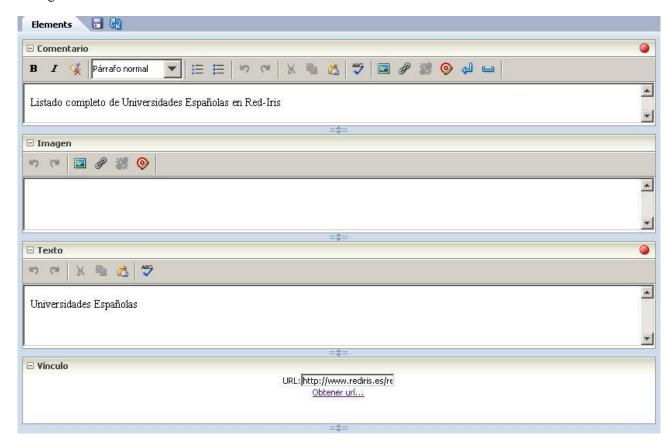
Introducción

Este campo es de tipo texto y de carácter obligatorio. Véase *Campos de Texto Simple* en la sección *Manejo de la herramienta Contributor*.



Enlaces

Se trata de una lista estática de elementos. Para ver su funcionamiento consultar *Campos de listas de elementos* en la sección *Manejo de la Herramienta Contributor*. Los campos editables para cada enlace son los siguientes:



"Comentario" es de tipo wysiwyg, "Texto" es el título de la competencia y es de tipo texto, y "Vínculo" es un formulario de tipo vínculo en el que escribirá la URL de la página deseada. "Imagen" es un campo de tipo imagen. Recuerde que la imagen ha de estar previamente almacenada en el "Content Server". Puede consultar los tipos de campos disponibles en el "Contributor" y su uso en el apartado *Manejo de la herramienta Contributor*.

Ordenar Temáticas de enlaces por

Es una lista desplegable que nos permite elegir si deseamos que las temáticas se ordenen por su metadato posición o por su metadato título.

Temática de enlaces

Se trata de una lista dinámica de elementos, en el que cada fila representa una temática de enlace. Para aprender a usar este tipo de elementos del "Contributor" véase *Campos lista de elementos* de la sección *Manejo de la herramienta Contributor*.

Para cada temática, hay un campo Descripción de tipo wysiwyg, y a su vez otra lista estática de elementos como la del apartado anterior, con las listas de esa temática.

7.10.3. Observaciones

Este campo es de tipo texto y de carácter obligatorio. Véase *Campos de Texto* Simple en la sección *Manejo de la herramienta Contributor*.

7.11. Noticias

7.11.1. Descripción e información necesaria

Tablón virtual de anuncios donde se relacionan las noticias de última hora que sean de interés para la comunidad universitaria. De cada noticia se precisa:

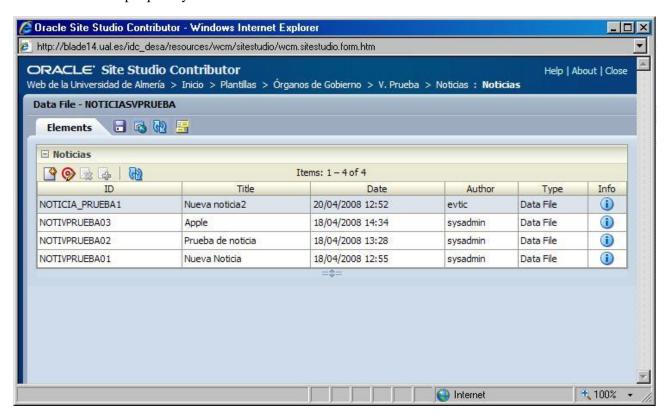
- Un **título** descriptivo de la **noticia**. Se recomienda una línea.
- Una **descripción** breve. Opcional. Se recomienda unas 3 líneas.
- Fotografía asociada con la noticia. Opcional.
- Fecha de emisión. El formato de la fecha será "23-nov-2008"
- Fecha de caducidad.
- Cuerpo de la noticia.

7.11.2. Gestión de contenidos de la página Noticias

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

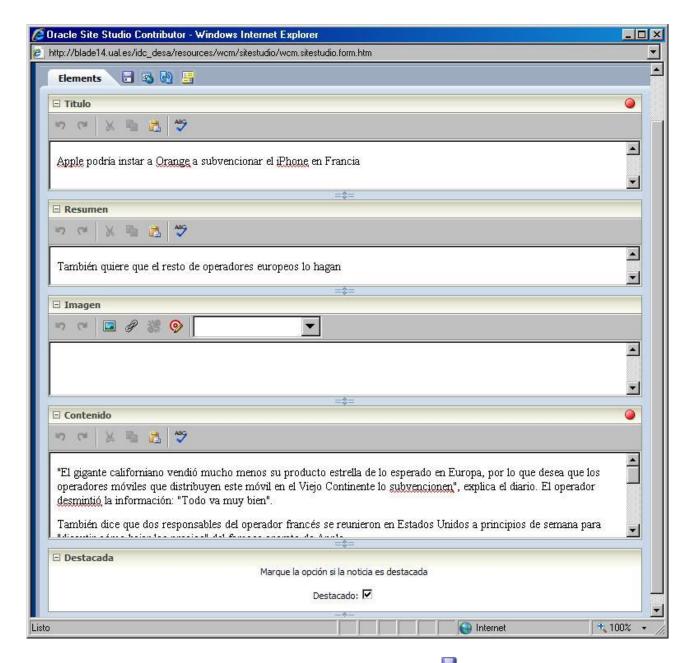
Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado *Manejo de la herramienta Contributor*). Podemos añadir una nueva noticia y editar ó eliminar noticias ya existentes.

El único campo que hay en la sección Contribuidor es una lista dinámica con noticias:



Para **añadir** o **editar** una noticia seguimos los pasos descritos en la sección "Listas Dinámicas" del apartado "Manejo de la herramienta Contributor".

Si editamos una noticia, accederemos a una nueva pantalla de "Contributor" donde podremos rellenar los campos de información de la noticia:



Cuando terminemos de rellenar los datos, pulsamos el botón guardar de la barra de herramientas y se nos cerrará esta pestaña del "Contributor". De este modo ya hemos rellenado la información de una noticia. De nuevo pulsamos el botónguardar de la barra de herramientas y volvemos a la página Web en modo Contribuidor.

7.11.3. Observaciones

Con respecto a la **fecha que se muestra para la noticia**, si no se rellena la fecha del documento, la fecha que se muestra es la de ingreso de la misma.

Las medidas de la **imagen** que se seleccione para una noticia han de tener las siguientes dimensiones:

- Ancho: mínimo 110 píxeles, máximo 260 píxeles.
- Alto: 140 píxeles.



Las noticias se ordenan por el metadato "Fecha del Documento", cuyo valor se establece en el formulario de ingreso de la noticia. Si no se introduce ningún valor se usa el valor del metadato "fecha de publicación" del documento para ordenar. Sin embargo, se recomienda encarecidamente rellenar siempre el campo "Fecha del documento" para conseguir una ordenación más homogénea. De otro modo tendremos unas noticias que se ordenan por "Fecha del documento" y otras por "Fecha de Publicación", por lo que resulta mucho más complicado de mantener.

7.12. Consultas, sugerencias y quejas

7.12.1. Descripción

En esta página se informa de los medios que puede utilizar el usuario para realizar consultas, sugerencias, reclamaciones y quejas, y se establece enlace a los mismos.

Los textos son fijos para todas las páginas de la UAL, habiéndolos establecido previamente la Unidad de Quejas y Sugerencias de la UAL.

Para las consultas hay varios medios disponibles:

- Enlace a la página de 'Contacta con nosotros' de la Unidad Organizativa que contiene el formulario de consulta.
- Enlace al CAU de la UAL
- Enlace al CAU del STIC

Por defecto, se utiliza el enlace a la página de 'Contacta con nosotros'. Si se quiere establecer el enlace directo al CAU hay que solicitarlo al STIC para que lo active.

7.12.2. Observaciones

Hasta mayo-2014, en la banda izquierda de las páginas bajo las opciones de menú había 2 iconos:



El primero enlazaba con la página de Contacta con nosotros y el segundo con la de Sugerencias y Quejas. En esta última página se mencionaba el uso del formulario de contacto.

A partir de junio-2014, se unificaron los 2 iconos a uno solo que enlaza con la página de 'Consultas, sugerencias y quejas' y desde esta se enlaza con la página de 'Contacta con nosotros'





7.13. Contacta con nosotros

7.13.1. Descripción

Contacta con nosotros es una página que permite la comunicación directa entre los usuarios y la Unidad Organizativa a través de un formulario con el fin de que los usuarios hagan consultas.

Opcionalmente, se muestra una caja informativa con enlace al Centro de Atención al Usuario de la UAL (en adelante, CAU) para que sus miembros utilicen este medio identificado (con usuario y contraseña) para realizar las consultas en lugar del formulario.

El formulario que permite a los usuarios introducir la información se estructura en 3 partes:

- Temática de la consulta, dependiendo de la información que introduzca el editor, permite que el usuario elija cosas tales como el tipo y la materia de la consulta.
- Datos de la consulta, este apartado permite al usuario introducir la consulta propiamente dicha.
- Datos del remitente, donde se identifica el usuario a través del nombre, apellidos, correo electrónico y/o colectivo, y donde el usuario tendrá que introducir el código de comprobación antispam.

Los datos del formulario son enviados a una dirección de correo electrónico concreta, o bien crean un tique en el CAU de una cola determinada.

La dirección de correo electrónico es la publicada en los datos de contacto de la página de inicio de la Unidad Organizativa. Dicho correo se visualiza en el pie del formulario, tras el siguiente texto de ejemplo:

Si quiere contactar directamente con el responsable de la información de la página anterior, envíe un correo a otri@ual.es

En caso de crearse un tique en una cola CAU, en el pie del formulario se visualiza el nombre de la Unidad responsable, que coincide con el indicado en 'Actualizado por:' del pie de página. Un ejemplo del texto que se visualiza es:

Su consulta va a ser enviada al Centro de Atención al Usuario (CAU) donde será atendida por el personal de la Universidad de Almería. ARATIES

El STIC bajo petición activará la creación de tiques en una cola del CAU.

7.13.2. Gestión de la página Contacta Con nosotros

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic en el icono de edición. (Véase apartado Manejo de la herramienta Contributor).

Los campos editables en esta página son:

- Introducción, es un campo de texto no obligatorio para poner un breve comentario antes del formulario
- Mostrar la caja de información del CAU: indica, para unidades que dan soporte mediante el Centro de Atención al Usuario, si se debe mostrar una caja informativa con un enlace al CAU para el contacto.
- **Tipo de Consulta:** se trata de una lista estática con elementos de tipo texto que definen el tipo de comunicación. Ejemplos de tipo de consulta: opinión, pregunta, problema, petición... En la

página aparecerá como un grupo de opciones excluyentes en las que el usuario elige sólo una de las opciones.

- Etiqueta de materia consulta: es un texto que se mostrará como título de las materias de consulta (ver punto siguiente). Por defecto tiene el valor "Materia" pero puede utilizarse otro texto como "tema de la consulta".
- Materia consulta: se trata de una lista estática con elementos de tipo texto que definen el tema sobre el que se hace la consulta. Ejemplos: acceso a la Universidad, becas, oferta formativa, investigación, actividades culturales, incidencia técnica... En lugar de un grupo de opciones se muestra como una lista desplegable en la que el usuario elige una opción. Además del nombre de la materia de la consulta se pueden introducir tres datos más:
 - Nombre de usuario de e-mail y dominio de e-mail: estos dos datos definen una dirección de correo electrónico del tipo <nombre de usuario>@<dominio>. Por ejemplo, si nombre de usuario es "info" y dominio es "ual.es" la dirección de correo a la que se enviará la petición será info@ual.es.
 - CAU-cola: define la cola del CAU a la que irá una petición. El dato que hay que introducir es "CAU-" seguido de un número de cola. Por ejemplo: "CAU-17". Para saber el número de una cola es necesario pedir este dato al STIC.
- Comentarios en los datos de la consulta: Es un breve texto introductorio que se mostrará en el recuadro "Datos de la Consulta".
- Comentarios en los datos del remitente, es un campo de tipo texto, por si en la sección de datos del remitente se desea introducir un breve comentario de interés para el usuario
- Datos de Usuario Obligatorias: se indica aquí si queremos que sea obligatorio que el usuario introduzca sus datos personales (nombre, apellidos, correo electrónico) o no. Por defecto, estos 3 datos son opcionales, pero se aconseja establecerlos obligatorios para una mejor comunicación con el remitente.
- Colectivos de Usuario, se trata de una lista dinámica de elementos de tipo texto, que en la página se convertirá en un desplegable para que el usuario elija el colectivo al que pertenece. Ejemplos: estudiantes, PDI, PAS...
- Comentario del pie, es un campo de tipo texto no obligatorio que contendrá aclaraciones para el usuario.
- Texto de Respuesta, texto que se le mostrará al usuario cuando el formulario se haya mandado.
- Mensaje en caso de error, texto que se le mostrará al usuario en caso de error.

7.13.3. Observaciones

En los datos del remitente, siempre que el campo de correo electrónico no esté vacío, se realizará la comprobación de la dirección de correo electrónico. Se comprueba la estructura de la dirección (parteLocal@dominio) y los caracteres que forman la dirección (solo admite letras mayúsculas y minúsculas, números y los símbolos punto, guión y subrayado).

7.13.4. ¿Dónde se envía la consulta?

El destinatario de la consulta se obtiene de la siguiente manera:

- Se enviará a la cola del CAU indicada en la materia, si la materia tiene relleno este dato.
- Si no se indica cola en la materia, se enviará al **correo electrónico indicado en la materia**, si la materia tiene relleno el nombre de usuario de e-mail y el dominio.
- Si no hay materias o la materia seleccionada no tiene datos de cola del CAU ni de correo electrónico, por defecto la consulta se envía al correo de contacto de su Unidad, definido en la aplicación Web institucional de Campus Virtual. Si desea que se envíe a una cola del CAU en concreto en vez de al correo de contacto deberá solicitarlo al STIC.

7.14. Contenidos sin clasificar

7.14.1. Descripción e información necesaria

Las páginas sin clasificar son un medio para poder publicar contenidos en nuestra Web con una estructura más libre, es decir, para aquellos contenidos que no sea posible describir usando los tipos de contenido por defecto: noticias, documentación, ... Esto ocurre en muchas ocasiones, cuando el usuario desea publicar en su Web cosas tales como una convocatoria, un texto libre,... y las estructuras de contenidos disponibles no se adaptan a sus contenidos.

La sección donde se crean las páginas sin clasificar está oculta, es decir no tiene un enlace en el menú izquierdo de la página. Por tanto, para poder acceder a esta página donde se crean las páginas sin clasificar, debemos hacerlo mediante su URL o dirección de Internet. Para ello nos vamos a la página inicial de nuestra unidad organizativa (enlace inicio del menú izquierdo) y sustituimos en la barra de direcciones de nuestro navegador "index.htm" por "pagina/index.htm". Veamos esto con un ejemplo:

Supongamos que nuestra unidad organizativa es el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación. En este caso, la URL de nuestra página de inicio es:

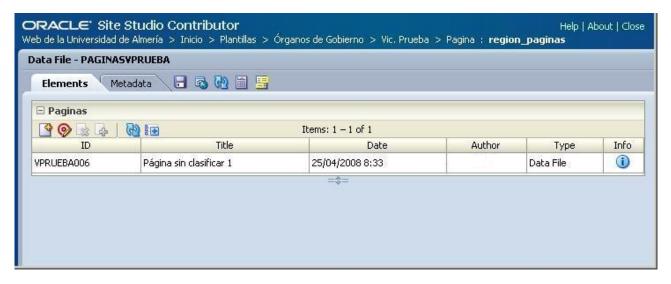
http://blade14.ual.es/UAL/universidad/organosgobierno/vtic/index.htm

La sustitución que hemos de llevar a cabo sería:

http://blade14.ual.es/UAL/universidad/organosgobierno/vtic/pagina/index.htm

7.14.2. Gestión de contenidos

La región de edición de la página se llama "región_paginas". Al pulsar en el icono de edición de la región, vemos que en el "Contributor" sólo hay un campo: "Páginas", que es de tipo lista dinámica:



Puede consultar como añadir elementos a una lista dinámica en la sección "Manejo de la herramienta Contributor".



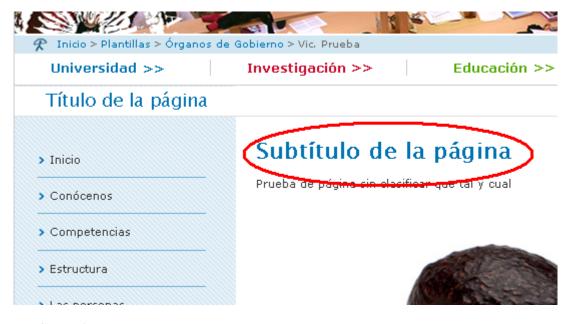
Para cada página, la información a rellenar es la siguiente:

• **Título:** Es un campo de tipo texto. Será el título que aparezca en la parte superior de la página, como puede observarse en la siguiente figura:



Se trata de un campo opcional, de manera que si el usuario no lo rellena, la página tendrá como título el de la unidad organizativa correspondiente o del grupo temático de páginas, según corresponda. Se aconseja dejarlo sin rellenar para que todo el título por defecto.

• **Subtítulo:** Campo de tipo texto, de carácter obligatorio. Su posición es la que aparece en la siguiente figura:



• Contenido: Es un campo obligatorio de tipo wysiwyg. En él se editará el contenido de la página propiamente dicho. Este tipo de campo dispone de un gran número de posibilidades de edición. Puede consultar el manejo de este tipo de campos en la sección "Manejo de la herramienta Contributor".



7.14.3. Contenidos de tipo "página"

Conforme vaya creando páginas sin clasificar, su lista dinámica irá creciendo, y podrá ver un listado de sus páginas en la dirección que vimos en el apartado descripción, que suponiendo que nuestra unidad organizativa fuese el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación sería:

http://blade14.ual.es/UAL/universidad/organosgobierno/vtic/pagina/index.htm

La lista de noticias tendría un aspecto similar al siguiente:



En este caso tendríamos una sola lista. Podemos usar el destino de esta página en Promociones, o donde lo necesitemos. Para ello pinchamos en este enlace, copiamos la dirección de la barra de direcciones del navegador y la pegamos donde lo necesitemos.



7.15. Qué ofrecemos

7.15.1. Descripción

En este apartado se muestra la *carta de servicios* de la *Unidad Organizativa* si se dispone de la misma, o el catálogo de servicios a nivel global que se ofrezca, independientemente de la *Subunidad* que lo gestione. Este catálogo estará compuesto por la siguiente información:

- Un **texto introductorio** a la relación de servicios. Se recomienda un párrafo. Opcional.
- Un título descriptivo del servicio. Se recomienda una línea.
- Una **descripción** breve del **servicio**. Si el título anterior es suficientemente significativo se podrá omitir. Se recomienda máximo 3 líneas.
- La relación de servicios se podrá agrupar por temática, siendo necesario en este caso:
 - Título de la temática.
 - **Descripción** breve de la misma.

Se seguirán las mismas recomendaciones indicadas para el servicio. Esta agrupación es opcional.

• Una relación de **servicios destacados**. Opcional.

El objetivo no es dar una mera descripción de los servicios, sino ponerlos a disposición de los usuarios. Por tanto, sobre el título de cada servicio o sobre el título de cada temática se **enlaza** con la página que muestre el detalle del mismo. En dicho detalle se incluye toda la información necesaria: descripciones, instrucciones/normativas/procedimientos, plazos, documentación, etc.

Los servicios que se indiquen en este apartado, también son accesibles desde los perfiles correspondientes en la página ¿A quién atendemos?

Detalle de cada servicio

La información detallada que se publica de cada uno de los servicios que se ofertan dentro del catálogo depende de las características del mismo. Por tanto, para cada uno de los servicios se ha preestablecido los siguientes elementos generales que se prevén que tendrán la mayoría. Las particularidades de cada uno se reflejarán mediante características propias:

- Un **título** descriptivo del **servicio**. Se recomienda una línea.
- Una **descripción** breve del **servicio**. Si el título anterior es suficientemente significativo se podrá omitir. Se recomienda máximo 3 líneas.
- Una indicación de si ese servicio es nuevo o no.
- Una imagen.
- Los datos de contacto, para atender cuestiones relacionadas con el servicio.
- Iconos para indicar si el servicio está restringido a miembros de la UAL o es accesible por contraseña.

Por ejemplo, un servicio puede tener las siguientes características:

- Destinatarios
- Instrucciones de solicitud
- Documentación
- Enlaces de interés

Además para cada temática se ofrece un listado alfabético (opcional, ver apartado 'Gestión de contenidos de la página Qué ofrecemos') del primer nivel de subtemáticas que contenga esa temática, así como accesos a los servicios por orden alfabético. Estas listas se muestran en el margen derecho, tal y como puede apreciarse en la siguiente figura:



"Listado alfabético" mostraría una lista ordenada con todos los servicios disponibles en esa temática y su primer nivel de subtemáticas, y además se iría a la parte de la página correspondiente a la tecla que hemos pulsado. Por ejemplo, si pulsamos la letra W, nos iríamos a una nueva página en los que se listan todos los servicios alfabéticamente, pero en lugar de mostrar la página desde el principio, desde la A, nos trasladaríamos automáticamente a la altura de la letra W.



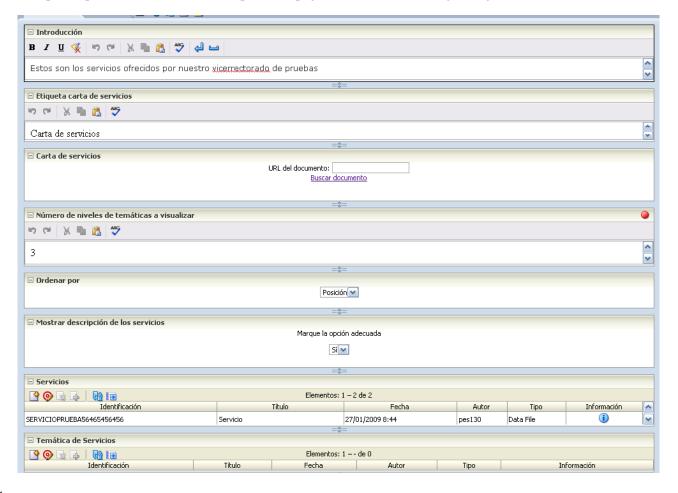
7.15.2. Gestión de contenidos de la página Qué ofrecemos

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado *Manejo de la herramienta Contributor*).

Página principal de 'Qué ofrecemos'

El aspecto que tendrá el Contribuidor para esta página se muestra en la figura siguiente:



Más concretamente, estos campos son:

- •Introducción: Es un campo de tipo wysiwyg de carácter obligatorio. Puede consultar como usar este tipo de campos en la sección "Campos wysiwyg" en el capítulo "Manejo de la Herramienta Contributor". Se trata de la descripción que aparecerá en la parte superior de la página Qué ofrecemos.
- Etiqueta carta de servicios: Es un campo de tipo texto y opcional. En caso de poner carta de servicios, este sería el título del apartado en que se mostrará el enlace a la carta en sí, tal y como podemos ver en la siguiente figura, donde hemos puesto como etiqueta 'Carta de servicios':



- Carta de Servicios: Es un campo de tipo vínculo para que enlacemos con el documento de carta de servicios. Ha de ser un contenido de tipo documento que esté previamente ingresado en el Content Server.
- •Número de niveles de temáticas a visualizar: Es un campo de tipo texto y de carácter obligatorio. Sus posibles valores son 1, 2 y 3. Sólo afecta a las temáticas y se refiere al número de niveles de temáticas que se van a visualizar. Es decir, si vale:
 - 1. Se visualizará sólo el título y la descripción de las temáticas (si las hubiere).
 - 2. Se visualizan el título y la descripción de las temáticas, los servicios que dependan directamente de esta temática (no los de posibles subtemáticas), y el título y la descripción de las subtemáticas que dependan directamente de esta temática (si las hubiere).
 - 3. Igual que en el caso anterior, sólo que si las subtemáticas tienen servicios asociados, también se muestran.

Puede encontrarse más información sobre este campo en la sección "Observaciones" de esta sección.

- •Ordenar Por: Por qué orden queremos que se ordenen los servicios
- Mostrar descripción de los servicios: Si queremos que se muestre una pequeña descripción de los servicios en el listado de esta página o no.
- •**Temática de Servicios:** Es una lista dinámica mediante la cual podemos crear temáticas para agrupar servicios que estén relacionados. Debido a su complejidad lo veremos con más detalle después de tratar la lista dinámica de servicios
- •Servicios: Se trata de una lista dinámica de contenidos de tipo Servicio. Serán los servicios que aparezcan en la Web sin organizar por temáticas. Para más información sobre las listas dinámicas y su suo consulte la sección "Listas Dinámicas" en la sección "Contributor".

La siguiente figura nos muestra como quedaría esta información publicada en la Web:



Qué ofrecemos

Descripción

Ofrecemos una amplia gama de soluciones informáticas a la comunidad universitaria. Estas prestaciones se refieren tanto a su equipo y a la red de su unidad como a la red telefónica y de datos de la UAL y las aplicaciones que sobre ella se establecen.

> primer servicio sin tematica 🛅 🔑 🙀



Servicios

Ofrecemos una amplia gama de soluciones informáticas a la comunidad uni<mark>vers</mark>itaria. Sin Estas prestaciones se refieren tanto a su equipo y a la red de su unidad como a la recemática telefónica y de datos de la UAL y las aplicaciones que sobre ella se establecen.

> Distrito Único Andaluz

Enlace a la web de la Junta de Andalucía donde encontrarás información sobre todas las titulaciones ofertadas a nivel andaluz, notas de corte, selectividad.....

Asesoramiento Técnico

Apoyo de los técnicos del STICApoyo de los técnicos del STICApoyo de los técnic<mark>os</mark> del STICApoyo de los técnicos del STICApoyo de los técnicos del STICApoyo de los técnicos del STICApoyo de los técni

Servicios temáticas

Convalidaciones de Ciclos Formativos

Convalidaciones de Ciclos Formativos Convalidaciones Ciclos Formativos de Convalidaciones de Ciclos Formativos Convalidaciones de Ciclos Formativos Convalidaciones de Ciclos Formativos Convalidaciones de Ciclos Formativos

Asesoramiento en el desarrollo de aplicaciones

Si tú mismo estás desarrollando una aplicación que te ayude en tu trabajo y tienes alguna duda respecto al diseño de las tablas, pregúntanos y te aconsejaremos. Un buer modelo de datos simplifica enormemente la complejidad de los programas. Tambiér podemos estudiar la manera de que tengas acceso a información de la base de datos corporativa que pueda ser útil o necesites en tu aplicación.

Número de niveles de temática a visualizar:

2



Servicios destacados

Dentro de la página inicial de 'Qué ofrecemos', la región derecha está destinada a colocar los servicios que consideramos destacados, tal y como puede verse en la siguiente figura:



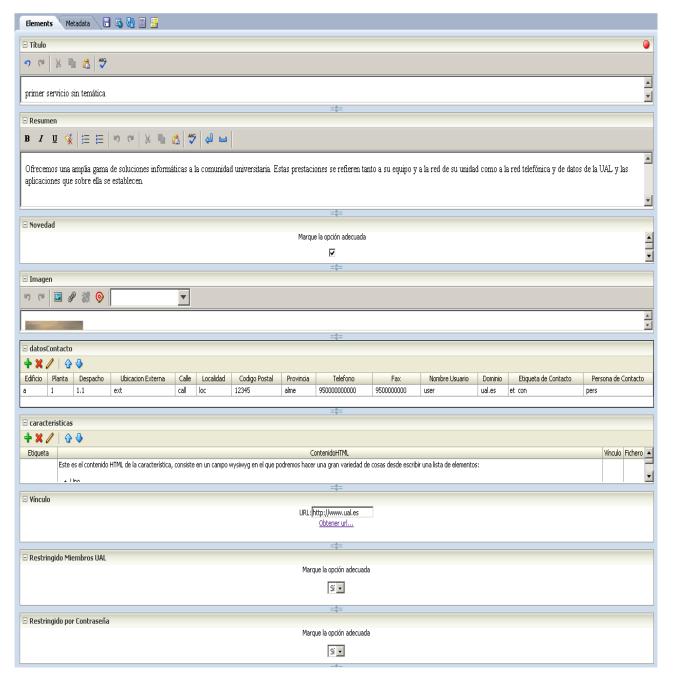
Si editamos la región, vemos que se trata de un lista estática, en la que vamos añadiendo elementos de tipo Servicio. Para cada servicio tenemos los siguientes campos:

- **Servicio**: Se trata de un campo tipo vínculo que filtra sólo los servicios, y que nos permite seleccionar el servicio que queremos destacar. **Nota**: el título del servicio será el texto que aparezca en pantalla y que servirá de vínculo al servicio.
- Acceso directo: Si un servicio tiene el campo vínculo relleno, por ejemplo el de 'Campus Virtual' que se va a http://campus.ual.es, podemos especificar que queremos que se vaya directamente a está dirección en lugar de irse a la página con la descripción del servicio.



Servicios

Dentro de cada Servicio, los campos los campos de Contributor son los siguientes:



De un modo más detallado los campos serían:

- •Título: De tipo texto y obligatorio.
- **Resumen:** De tipo wysiwyg y opcional. Se trata del comentario que aparece en la página del detalle del servicio, bajo el título.
- •Novedad: Es un campo de verificación, si lo marcamos, aparecerá junto al título del servicio una marca (en concreto una estrella), indicado que el servicio es nuevo. Opcional.

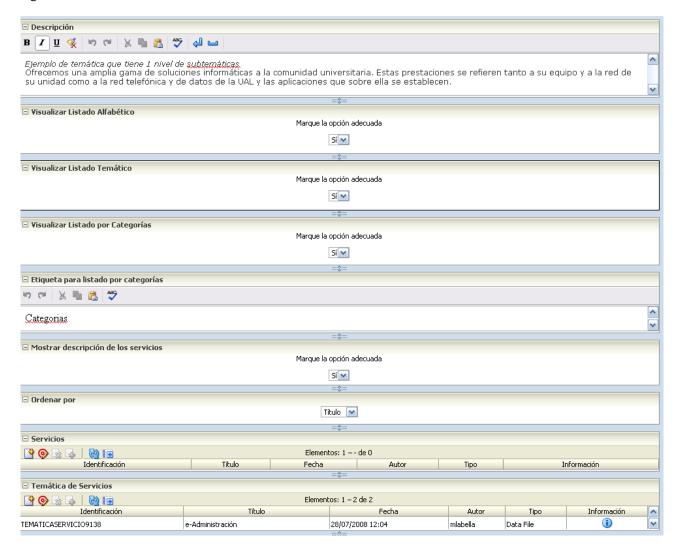
- Imagen: Campo de imagen que nos permite introducir una imagen relacionada con el servicio. Puede obtener más información sobre este tipo de campos en el apartado "Campos de imágenes" de la sección "Manejo de la Herramienta Contributor". Es opcional.
- •datosContacto: Es un campo de lista estática, opcional, donde se pueden introducir datos de personas a las cuales se puede dirigir cualquier interesado en el servicio. Para cada elemento de la lista, los campos son:
 - o **Edificio:** Tipo texto. Obligatorio.
 - o **Planta:** Tipo texto. Obligatorio.
 - Despacho: Tipo texto. Obligatorio.
 - O Ubicación externa: Tipo texto. Opcional.
 - o Calle: Tipo texto. Opcional.
 - o Localidad: Tipo texto. Opcional.
 - o **Código Postal:** Tipo texto. Opcional.
 - o **Provincia:** Tipo texto. Opcional.
 - Teléfono: Tipo texto. Obligatorio.
 - o **Fax:** Tipo texto. Opcional.
 - o **Nombre Usuario:** Tipo texto. Obligatorio.
 - o **Dominio:** Tipo texto. Obligatorio.
 - Etiqueta de contacto: Tipo texto. Opcional.
 - Persona de contacto: Tipo texto. Opcional.
- Características: Es un campo de lista estática. Sirve para añadir fragmentos de información adicional al servicio. Cada elemento característica, tiene los siguientes campos:
 - o ContenidoHTML: De tipo wysiwyg. Opcional
 - o **Etiqueta:** Campo de tipo texto. Obligatorio.
 - Vínculo: Opcional. Se trata de algún hiperenlace relacionado con la característica. No es necesario que le de a Obtener url, en este caso puede escribir el hipervínculo directamente.
 - **Fichero:** Opcional. Es un campo similar al anterior, pero que enlace con un fichero. Para ello, es necesario pulse en Obtener url, y en el asistente que se lance, seleccionar la opción "link to a file" y pulse "siguiente".
- Vínculo: Formulario de tipo vínculo. Opcional. Sirve para enlazar con dirección de Internet que esté relacionada con el Servicio.
- Restringido Miembros UAL: Es un campo de tipo lista. Si se selecciona el valor "Sí", no se tendrá acceso al servicio desde fuera de la UAL. No se configura automáticamente, sino que es necesario habilitar un mecanismo de control de acceso en el servidor donde se almacene el contenido. En caso de seleccionar "Sí" junto al título del servicio aparecerá la marca.



• Restringido por contraseña: Es un campo de tipo lista. Si se selecciona "Sí", hay que acceder al servicio mediante contraseña. En este caso, no se configura automáticamente sino que es necesario que el servicio enlace con una aplicación en nevada que controle el usuario y la clave. El desarrollo de esta aplicación es responsabilidad de la unidad que dé el servicio. Si se selecciona "Sí", junto al título del servicio aparecerá la marca.

Temáticas de servicio

Una vez se han visto los campos o elementos de información que componen un elemento, es el momento de ver el caso de las temáticas de servicios. En este caso, los campos que aparecen en Contributor son los siguientes:



Veamos una descripción más detallada de estos:

- **Descripción**: Breve descripción de la temática. Campo de tipo texto. Opcional
- Visualizar Listado alfabético. Si se desea que se visualice a la derecha de la página una zona donde se ponen accesos directos a todos los servicios de esa temática, incluso los anidados dentro de subtemáticas, según la letra por la que empiecen. Si se selecciona 'no' no se visualizará el listado. En la siguiente figura puede observarse donde se ubica esto en pantalla. Poner este valor a 'SI' también tendrá como consecuencia que en la página principal de 'Qué ofrecemos' se mostrará bajo el título de esta temática un enlace que nos

llevará a una página con el listado alfabético de todos los servicios contenidos dentro de esta temática, incluso los anidados dentro de subtemáticas.

- Visualizar listado temático: Si se desea que se visualice a la derecha de la página un listado de las temáticas de servicio que hay dentro de la temática actual. Si se selecciona 'no' no se visualizará el listado. En la siguiente figura puede observarse donde se ubica esto en pantalla. Poner este valor a 'SI' también tendrá como consecuencia que en la página principal de 'Qué ofrecemos' se mostrará bajo el título de esta temática un enlace que nos llevará a una página con el listado por temáticas de todos los servicios contenidos dentro de esta temática.
- Visualizar listado por categorías: Si se desea que se visualice a la derecha de la página un listado de las categorías a las que pertenecen los servicios y servicios anidados en subtemáticas anidadas que hay dentro de la temática actual. Si ninguno de los servicios que tenemos en la temática tiene categoría asociada, no aparecerá este listado aunque seleccionemos que queremos visualizarlo. Si se selecciona 'no' no se visualizará el listado. En la siguiente figura puede observarse donde se ubica esto en pantalla. En el apartado observaciones de esta sección puede consultarse como modificar la categoría. Poner este valor a 'SI' también tendrá como consecuencia que en la página principal de 'Qué ofrecemos' se mostrará bajo el título de esta temática un enlace que nos llevará a una página con el listado por categorías de todos los servicios contenidos dentro de esta temática y de los de las subtemáticas anidadas.
- Etiqueta para listado por categorías: Este campo nos permite modificar la etiqueta del listado de categorías de servicio, que se mostraría en la columna de recha de la página
- Mostrar descripción de los servicios: Si queremos que en esta página se muestre la descripción de los servicios que aparecen listados
- Ordenar por: Como queremos que se ordenen los servicios listados. Tenemos 2 posibilidades: título y posición.
- Servicios: lista dinámica para añadir servicios a esta temática
- Temática servicios: lista dinámica para añadir temáticas de servicio a esta temática.



Como puede verse, los campos de una temática son muy parecidos a los de la página general de Qué ofrecemos. Tenemos el campo Descripción, que consiste en un breve comentario de la temática, una lista

dinámica de servicios exactamente igual que la que acabamos de ver, y a su vez otra lista dinámica con subtemáticas de servicios. Es importante tener en cuenta que todas las temáticas que se creen en esta lista serán subtemática de la temática que estamos tratando actualmente, puesto que, recordemos que estamos explicando los campos de un contenido Temática de Servicio.

7.15.3. Observaciones

No existe un límite al número de temáticas que se pueden anidar, es decir, es decir temáticas de temáticas. Sin embargo se recomienda no exceder de una profundidad de 3 subtemáticas por razones de claridad y eficiencia.

El campo "número de niveles de temática a visualizar", que comentamos al principio del apartado "Gestión de contenidos de la página qué ofrecemos" no sólo afecta a la página inicial qué ofrecemos, sino a todas las páginas intermedias que se deriven de crear temáticas y subteméticas.



La figura anterior muestra una hipotética organización de temáticas dentro de temáticas. Dependiendo del valor del campo "número de niveles de temática a visualizar", veríamos lo siguiente:

• Si vale 1:

 Desde la página de Qué ofrecemos, veríamos la temática 1 y la temática 2, sin embargo, no veríamos ni los servicios ni las temáticas de servicios que están bajo la temática 2. Es decir Temática 1

Temática 2

 Desde la página de la temática 2 veríamos la temática 2.1 pero no veríamos las subtemáticas 2.1.1, 2.1.2 ni 2.1.3.

Temática 2

Temática 2.1

Temática 2.2



- Si vale 2:
 - Desde la página de Qué ofrecemos, veríamos la temática 1 y la temática 2, y veríamos además la temática 2.1 bajo la temática 2, del siguiente modo

Temática 1

Temática 2

Temática 2.1

■ Desde la página de la temática 2 veríamos la temática 2.1 y además veríamos las subtemáticas 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3, bajo la temática 2.1. Es decir:

Temática 2

Temática 2.1

Temática 2.1.1

Temática 2.1.2

Temática 2.1.3

La imagen de cada Servicio tiene que tener un ancho máximo de 100 píxeles y una altura similar.

La categoría de un servicio se establece del siguiente modo: una vez tenemos abierto el servicio, le damos a la pestaña metadata en la parte superior izquierda. Una vez en la pantalla de los metadatos, escribimos en el metadato Categoría del servicio (Plataforma,...) el nombre que deseemos.



7.16. A quién atendemos

7.16.1. Descripción

Este apartado proporciona información similar a *Qué ofrecemos* pero desde el punto de vista de los usuarios a los que dirigimos nuestra oferta de servicios/productos. Definiendo los destinatarios de los mismos, opcionalmente se relacionan los servicios que se ofrecen para cada uno y se enlaza con la descripción de cada servicio. La información que se precisa es:

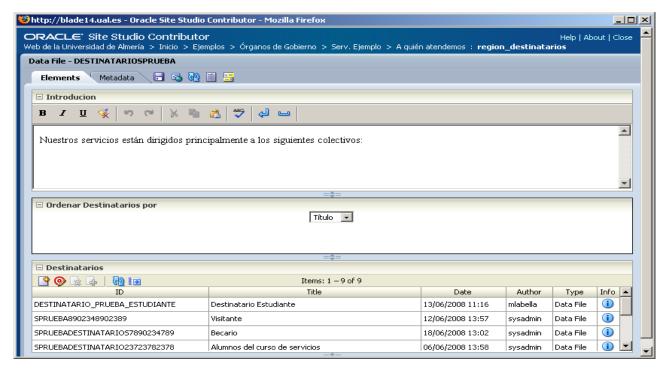
- Un **texto introductorio** a la relación de destinatarios.
- Relación de los **tipos de destinatarios** a los que se dirige la oferta. Para cada uno se indica:
- o Un **título** descriptivo del tipo de destinatario. Se recomienda una línea.
- Un texto descriptivo del destinatario o un resumen global de los servicios que se le ofrecen.
 Opcional. Se recomienda máximo 3 líneas.
- Opcionalmente, relación de los **servicio**s que se le ofertan con **enlace** al detalle.

El detalle de cada servicio coincide con el indicado en Qué ofrecemos

7.16.2. Gestión de contenidos de la página a quien atendemos

Para poder añadir o quitar contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet. Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado Manejo de la herramienta Contributor).

Tras pulsar en el icono de edición de la región editable de la página contribución, llegamos a la pantalla de la aplicación "Contributor" de la siguiente figura:

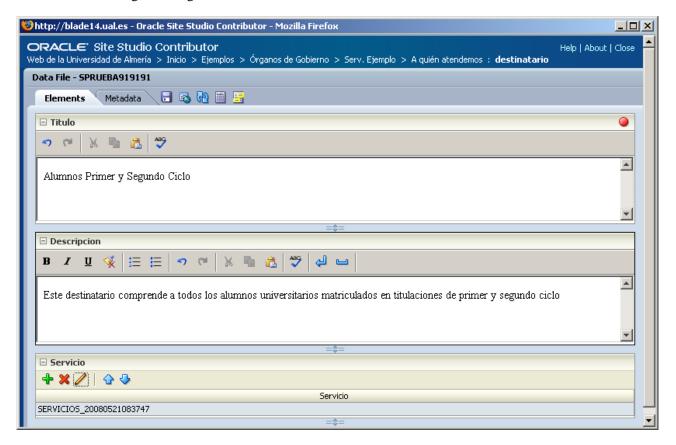


El campo "Introducción" es de tipo texto, y será el texto descriptivo que encabece la página de "A quién atendemos". El campo "Destinatarios" se trata de una lista dinámica en el que se recogen todos los destinatarios de los servicios ofrecidos por la unidad organizativa. El campo "Ordenar Destinatarios por" nos



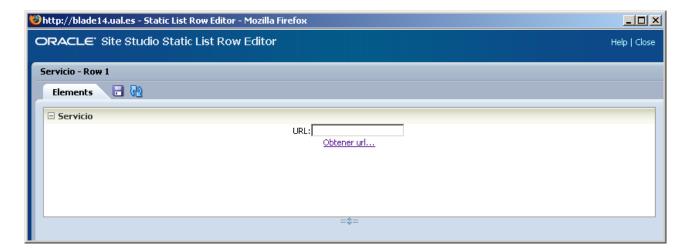
permite indicar si queremos ordenar los destinatarios por su metadato título (orden alfabético) o por su metadato posición.

En este campo destinatarios, podemos crear contenidos "Destinatarios" (consultar la sección "listas dinámicas" en el capítulo "Manejo de la herramienta Contributor"). Los campos del contenido destinatarios se muestran en la siguiente figura:



Para cada destinatario, los campos son "Título", de tipo texto y obligatorio, "Descripción" del destinatario, de tipo wysiwyg y opcional, y una lista estática de "Servicios". El campo "Servicios" es de tipo lista estática (Para añadir, editar o quitar elementos de una lista estática, consultar la sección "listas estáticas", del capítulo "Manejo de la Herramienta Contributor").

Para cada "Servicio" de la lista, el único campo a rellenar es el campo homónimo "Servicio":

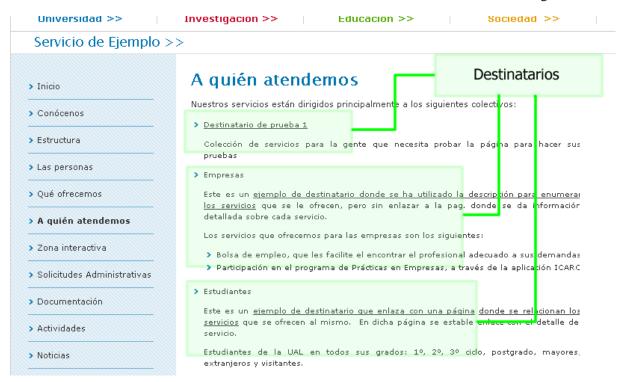


Este campo es de tipo vínculo (Consultar la sección campos de tipo vínculo en el capítulo manejo de la herramienta Contributor), sin embargo su uso es un poco diferente al uso normal que se le da a este campo. En concreto estas diferencias son debido a que pretendemos que este campo se use únicamente para buscar contenidos de tipo "Servicio" en el "Content Server".

Para lograr este objetivo, los pasos que hemos de seguir son los siguientes: Primero, hacemos clic en el hipervínculo "Obtener URL" tras lo cual se lanzará un asistente. En la primera pantalla del asistente, seleccionamos la opción "Link to a file" (enlazar con un fichero), y pulsar siguiente. A continuación, en la siguiente pantalla, seleccionar la opción "Existing file from Server" y pulsamos el botón siguiente. Tras esto, aparecerá una ventana de búsqueda del "Content Server" con todos los Servicios encontrados, aquí reside la peculiaridad de este campo vínculo, que en este caso, sólo busca "Servicios".

Una vez que hemos seleccionado la fila correspondiente al servicio deseado, en la pantalla del asistente que se nos muestre, seleccionamos la primera opción "Use default website section metadata" y le damos a siguiente A continuación seleccionamos "ID-Based URL" y "URL Token format" y le damos a next. En la siguiente pantalla pulsar finalizar, y ya tenemos listo el vínculo hacia el contenido "Servicio".

El resultado en la Web de añadir destinatarios a la lista dinámica de destinatarios sería el siguiente:

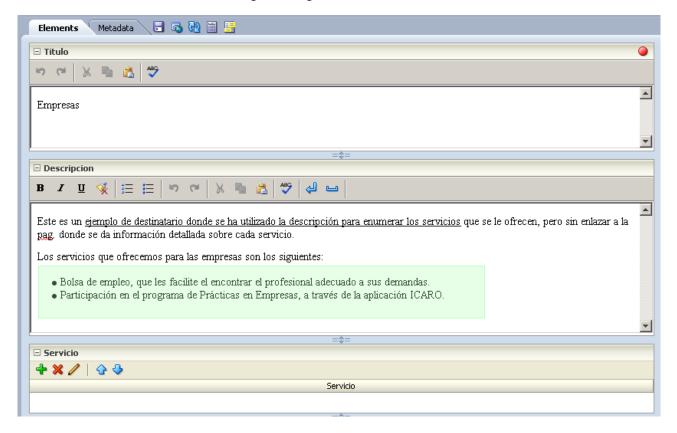


Para mayor claridad hemos marcado con rectángulos verdes cada destinatario. Por otro lado, el resultado visible en Web para cada detalle de Destinatario sería el siguiente:



7.16.3. Observaciones

- •El orden de visualización de los destinatarios puede hacerse por posición y por título, según hayamos indicado en la lista desplegable "ordenar Destinatarios por".
- •A su vez, el orden para los servicios depende de la posición en la que los situémos en la lsita estática "Servicios", porque recordemos que en este tipo de listas, el usuario puede ordenar los elementos a voluntado. (Consultar el apartado "listas estáticas" en el capítulo "Manejo de la herramienta Contributor".
- •Una práctica habitual pero que desaconsejamos es la de utilizar la descripción de un Destinatario para listar sus servicios, como se muestra en la siguiente figura:



Con el recuadro verde hemos marcado los servicios que se han escrito como viñetas dentro de la descripción del contenido Destinatario. El lugar correcto para ello, es poner cada uno de estos servicios como un

elemento de la lista estática de "Servicios" (situada en la inferior). La razón para recomendar que se pongan aquí los servicios en lugar de escribirlos en la descripción es doble:

- 1. Por un lado, podemos enlazar con el servicio (Previamente dado de alta en la página ¿Qué ofrecemos?), con lo cual un usuario puede ver todos los detalles de un servicio destinado a su perfil.
- 2. Restringe los servicios que podemos poner a los que tenemos dados de alta desde la página Qué ofrecemos, con lo cual dotamos a nuestros contenidos de una mayor coherencia.



7.17. Recursos de información

7.17.1. Descripción

Se trata de una relación de los productos que ofrece la unidad organizativa. Aunque presenta gran parecido con la sección "Qué ofrecemos", hacen referencia a aspectos distintos. El ejemplo más claro lo tendríamos en la biblioteca, que ofrece ambas páginas. Por un lado, en el "Qué ofrecemos", podemos ver todas las posibilidades que nos ofrece la biblioteca, desde préstamos, reservas... hasta formación de usuarios, mientras que en la página "Recursos de información" se nos ofrece un listado con productos o recursos de los que dispone la biblioteca y que pone a disposición de los usuarios, por ejemplo: Bases de datos, revistas electrónicas, un metabuscador, ...

La información relacionada con los recursos de información será:

- Un **texto introductorio** a la relación de recursos de información. Se recomienda un párrafo. Opcional.
- Un **título** descriptivo del **recurso de información**. Se recomienda una línea.
- Una **descripción** breve del **recurso de información**. Si el título anterior es suficientemente significativo se podrá omitir. Se recomienda máximo 3 líneas.
- La relación de recursos de información se podrá agrupar opcionalmente por temáticas, siendo necesario en este caso:
- Título de la temática.
- **Descripción** breve de la misma.
- Para este título y esta descripción se seguirán las mismas recomendaciones indicadas para los recursos de información.

El objetivo no es dar una mera descripción de los recursos de información, sino ponerlos a disposición de los usuarios. Por tanto, mediante un hipervínculo sobre el título de cada recurso o sobre el título de cada temática se **enlaza** la página que muestre el detalle del mismo. En dicho detalle se incluye toda la información necesaria: descripciones, instrucciones/normativas/procedimientos, documentación, etc.

Detalle de cada recurso de información

En cada recurso de información, su información detallada depende de las características del mismo. Por tanto, para cada uno de ellos se ha preestablecido los siguientes elementos generales que se prevén que tendrán la mayoría.

- Un **título** descriptivo del **recurso de información**. Se recomienda una línea.
- Una **descripción** breve del **recurso**. Si el título anterior es suficientemente significativo se podrá omitir. Se recomienda máximo 3 líneas.
- Una **indicación** de si ese recurso es **nuevo** o no.
- Una imagen.
- Los datos de contacto, para atender cuestiones relacionadas con el recurso.
- Iconos para indicar si el recurso está restringido a miembros de la UAL o es accesible por contraseña.



Las particularidades de cada recurso de información se reflejarán mediante características propias (que se incluirán mediante contenidos de tipo Característica). Por ejemplo, un recurso de información puede tener las siguientes características:

- Destinatarios
- Enlaces de interés
- Recursos relacionados

7.17.2. Gestión de contenidos de la página Recursos de Información

La gestión de esta página se hace de la misma manera que la página Qué ofrecemos, por tanto se recomienda leer dicho apartado.



7.18. Zona interactiva

7.18.1. Descripción

"Trabaja con nosotros" es la zona interactiva de la unidad organizativa para realizar gestiones directamente a través del Web. Los servicios interactivos que se incluirían son:

- Conexión con aplicaciones propias que estén pendientes de ser integradas en Campus Virtual.
- Foros
- Chats
- Descarga restringida de documentos.
- Acceso restringido a determinada información. Por ejemplo, los consejeros del Consejo Social encontrarán el orden del día de las reuniones, las actas, los acuerdos adoptados por las comisiones de trabajo, etc.
- Etc.

Para crear los objetos correspondientes a la "Zona Interactiva" se ha seguido la misma filosofía que en el apartado "Qué ofrecemos", por tanto, para conocer su funcionamiento se recomienda consultar el apartado "Qué ofrecemos".



7.19. Administración Electrónica (AE)

Tras la puesta en marcha de la web de Administración Electrónica, http://ae.ual.es, en 2008, se han habilitado para cada Unidad Organizativa las siguientes páginas:

- Relación de procedimientos de Administración Electrónica responsabilidad de dicha Unidad Organizativa
- Detalle del procedimiento

La información que se publica en dichas páginas se basa en los datos gestionados por la aplicación de Procedimientos de Administración Electrónica.

En 2012, se habilitó un grupo de páginas para los trámites administrativos de Mi Secretaría (ARATIES), http://cms.ual.es/UAL/estudios/gestionesacademicas/secretaria/index.htm, cuya información se publica a partir de los datos de la aplicación anterior y de contenidos específicos en CMS. Desde ese momento, ciertos procedimientos están teniendo dos visualizaciones.

En febrero de 2014, se ha tratado de tener una sola visualización de cada procedimiento. Para ello, en la página que muestra la relación de procedimientos de AE de la Unidad, cada uno irá a una página distinta dependiendo del valor que tengan los campos 'URL de la web' en la ficha de 'Información General' en la aplicación de AE:

- Si la lista de valores y el enlace 2 están vacíos irá a la página del detalle del procedimiento
- Si la lista de valores está rellena y el enlace 2 está vacío irá a la página del trámite dentro del grupo de páginas seleccionado en la lista de valores (Acceso (de Grados, Máster, Doctorado o 2º ciclos), o Becas).
- Si la lista de valores y el enlace 2 están rellenos irá a la página correspondiente dentro del grupo de páginas de Acceso (de Grados, Máster, Doctorado o 2º ciclos), o Becas

Para más información consultar la documentación de la aplicación de Procedimientos de Administración Electrónica.

7.20. Solicitudes Administrativas

7.20.1. Descripción

Una solicitud administrativa es un contenido que permite enlazar con solicitudes de dos tipos: bien un formulario que el usuario puede descargar, imprimir, rellenar y entregar, o una hoja de datos para rellenar y enviar; bien un formulario Web que puede cumplimentar por Internet; o bien ambos a la vez si se quiere dar las dos alternativas.

La información relacionada las Solicitudes Administrativas será:

- Un título descriptivo de la solicitud administrativa. Se recomienda una línea.
- Un **resumen** breve de la **solicitud administrativa**. Si el título anterior es suficientemente significativo se podrá omitir. Se recomienda máximo 3 líneas.
- Una **serie de indicadores** informando de características de la solicitud tales como si es novedad, si está restringido a miembros de la UAL, y si es accesible sólo por contraseña.

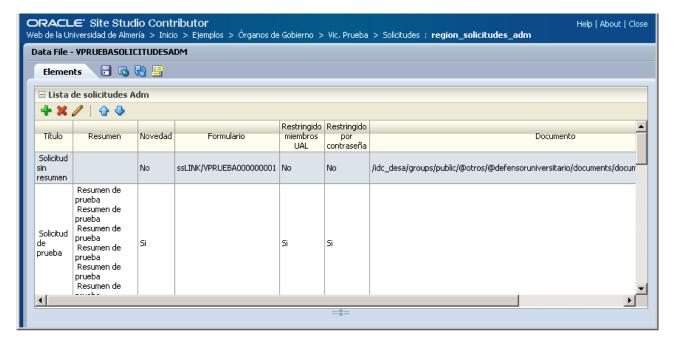
El objetivo no es dar una mera descripción de las solicitudes administrativas, sino ponerlas a disposición de los usuarios. Por tanto, si la solicitud es un documento se mostrará un enlace al documento, si es un formulario Web se mostrará un enlace al formulario Web. Puede contener ambos enlaces, en cuyo caso se mostraráan los dos.

7.20.2. Gestión del contenido de la página solicitudes administrativas

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

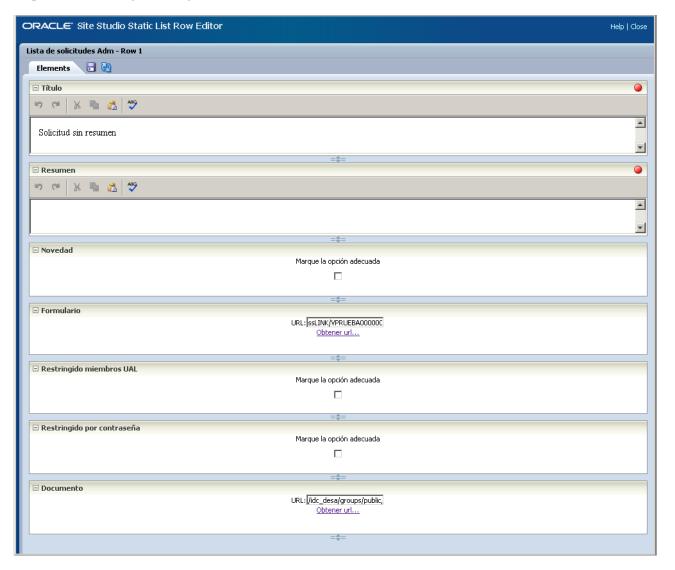
Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado Manejo de la herramienta Contributor).

El aspecto que tendrá el Contribuidor para esta página se muestra en la figura siguiente:



Sólo existe el campo "Lista de solicitudes Adm", que se trata de una lista estática en la que se agrupan las solicitudes administrativas que vayan creándose. Para más información sobre las listas estáticas, consultar la sección "listas estáticas" del apartado "Manejo de la herramienta Contributor".

A su vez, para cada solicitud administrativa, los campos disponibles para rellenar en Contributor pueden apreciarse en la siguiente figura:



Las especificaciones de cada campo son las siguientes:

- **Título** de la solicitud administrativa: es de tipo texto y de carácter obligatorio.
- **Resumen:** de tipo Texto y obligatorio.
- Novedad: Es un campo de verificación, marcado indica que la solicitud administrativa es nueva.
- **Formulario:** Es un campo de tipo vínculo, que podemos usar para enlazar con formularios que previamente tengamos creados. Para más información sobre el campo vínculo consultar la sección "Campos de tipo vínculo" en el capítulo "Manejo de la herramienta Contributor". Y para más información sobre los formularios, consultar la sección "Contenido formularios".
- **Restringido miembros de la UAL**: es un campo de verificación. Marcado indica que sólo puede ser consultado desde la red de la Universidad de Almería, ya sea estando físicamente en la Universidad, o bien conectado a su red mediante VPN.



- **Restringido por contraseña:** es un campo de verificación. Marcado indica que se requiere contraseña para poder acceder al formulario.
- **Documento:** Es un campo de tipo vínculo que nos va a permitir enlazar con el documento de la solicitud administrativa, y que servirá como alternativa o complemento del formulario Web.

7.20.3. Observaciones

El orden de visualización de las solicitudes administrativas es editable por el usuario, ya que se recogen en una lista estática.

Si una solicitud se marca como restringida a miembros de la UAL, en la Web aparecerá marcada con el icono , y si es protegida mediante contraseña, con el icono

Las opciones de "restringida por contraseña" y de "restringido a miembros de la UAL" no son excluyentes, es decir, pueden marcarse a la vez.



7.21. Formulario Web

7.21.1. Descripción

El objetivo de este contenido es proporcionar al usuario contribuidor un medio para la creación de formularios para usarlos en las solicitudes administrativas (ver sección Contenido Solicitudes Administrativas) evitando en gran medida la complejidad que entraña su construcción en html, sin embargo su creación puede necesitar algunos conocimientos de creación de páginas Web y de programación en JavaScript. La página de formularios no está incluida en la navegación, lo mismo que ocurre con las páginas sin clasificar. Por tanto, la única manera de acceder a ella sería añadiendo en la barra de direcciones de nuestro navegador a la dirección:

- http://cms.ual.es/..../ <id de nuestra unidad organizativa> /index.htm

Sustituir por:

- http://cms.ual.es/..../ <id de nuestra unidad organizativa> /Formularios/index.htm

A la hora de introducir la información de un formulario se pedirá lo siguiente:

- El **nombre** del formulario, que no puede contener espacios en blanco ni caracteres extraños (ñ, acentos, diéresis,...). Sólo puede estar compuesto por letras y números y ha de empezar por una letra.
- El **título del formulario**, que se mostrará en la página.
- Los elementos deben estar agrupados en **secciones**. Una sección es una agrupación lógica de elementos que presentaría el siguiente aspecto en la Web:

Datos personales	
*Nombre:	
*Apellidos:	
*DNI	

- Un texto con los **comentarios en la cabecera del formulario**, que se mostrará en la parte superior. Opcional.
- Un texto con los comentarios **en el pie del formulario**, que se mostrará en la parte inferior. Opcional.
- Indicar si sólo se puede acceder al formulario dentro de la red de la Universidad o si es público para todo Internet.
- Botón de Cancelar. Opcional.
- Botón de Restablecer, que borra los elementos del formulario e introduce sus valores por defecto. Opcional.
- La acción que se ejecutará al pulsar el botón aceptar, que puede ser enviar un correo, o un fragmento de código que se ejecutará en el action del formulario, que por lo general será la URL de la página web, JSP, ASP, PHP, ... que recibe los datos. Opcional.

Cada sección del formulario necesita la siguiente información:

- **Título** de la sección.
- Los **elementos** propios de la sección.

Cada elemento o campo del formulario necesita la siguiente información:

- **Nombre** del elemento, que no puede contener espacios en blanco ni caracteres extraños (ñ, acentos, diéresis,...). Sólo puede estar compuesto por letras y números.
- Etiqueta del elemento, que será la que se muestre en el formulario.
- El **tipo de elemento** que puede ser campo de texto, casilla de verificación, lista de valores o área de texto.
- Su valor por defecto. Opcional.
- Los **eventos** que tenga.
- En caso de que el elemento sea una lista de valores, loa valores de la lista.
- Un texto de ayuda (pista) para el elemento. Por ejemplo, el formato de una fecha o de un DNI.
- Indicar si el elemento es **obligatorio o no**.

7.21.2. Gestión de contenidos de la página Formularios

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic en el icono de edición. (Véase apartado *Manejo de la herramienta Contributor*).

La página inicial de formularios muestra un listado de los formularios que tenemos disponibles (en caso de que tengamos alguno), tal y como se muestra en la siguiente figura:

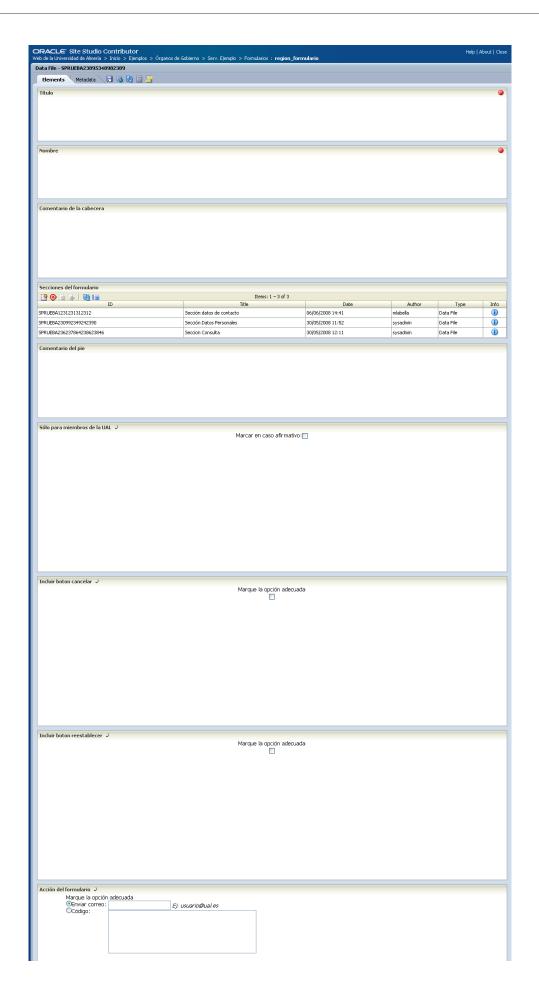


En el recuadro amarillo de la figura anterior, puede apreciarse el listado de formularios.

Si pulsamos en el icono de edición de esta región, sólo tenemos un campo un el "Contributor", una lista dinámica de formularios llamada "Formularios" (para saber más sobre listas dinámicas consulte la sección "listas dinámicas" del apartado "Manejo de la Herramienta Contributor"). Dicha lista puede apreciarse en la siguiente ilustración:



A su vez, para cada elemento de tipo Formulario de la lista dinámica, los campos que nos mostrará el "Contributor" son:



De manera más específica, éstos son:

- **Título:** Se trata del título con el que aparecerá el formulario en la página Web. Es un campo de tipo texto, y requerido.
- Secciones del formulario: Es una lista dinámica de contenidos co
- **Nombre:** Se trata del nombre interno del formulario. Es de tipo texto y requerido, y tal y como vimos en el apartado descripción de este contenido no debe contener espacios en blanco, ni caracteres extraños, ya que de otro modo puede producir un comportamiento anormal del formulario.
- Comentario de la cabecera: Campo de texto. Opcional. Se trata del comentario que aparecerá en la parte superior del formulario, tal y como se puede ver en la siguiente figura:

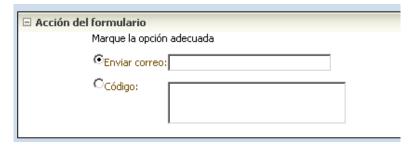
Título del formulario

Los campos obligatorios están marcados con *

Para solicitar una de estas actividades es necesario formar un grupo de cinco personas como mínimo y comunicarlo a la Biblioteca con cinco días de antelaciónSerán impartidas de lunes a viernes, de 9:00 a 20:00 horas.

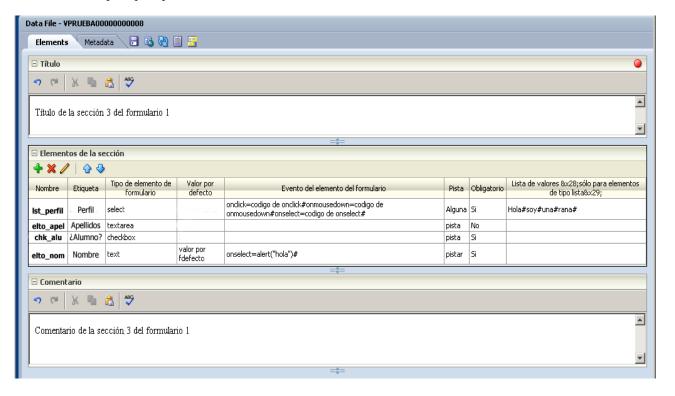
- Comentario del pie: Igual que en el caso anterior, pero aparecerá en la parte inferior, justo encima de los botones.
- Sólo para miembros de la UAL: Es un campo de verificación. Marcado indica que deseamos restringir el acceso al formulario sólo a la red interna de la Universidad.
- **Incluir botón cancelar:** Es un campo de verificación. Marcado indica que deseamos incluir un botón cancelar en el formulario.
- **Incluir botón reestablecer:** Es un campo de verificación. Marcado indica que queremos incluir un botón de reestablecer en el formulario, que se mostrará en la parte inferior, y que sirve para limpiar los valores del formulario.
- Solicita datos personales: Es un campo de verificación. Si en el formulario se solicitan algunos datos personales se debería de marcar esta opción. Cuando esta marcado muestra el aviso legal en la parte inferior del formulario.
- Texto de aviso legal específico para datos personales: Es un campo WYSIWYG en el que puede introducirse un texto de aviso legal sobre los datos personales que sea específico para la función de este formulario. Sólo se muestra si se marca el campo "solicita datos personales". Si está vacío, se muestra en la página un aviso legal genérico.
- Acción del formulario: es un tipo de campo, que dado su carácter específico, (sólo se utiliza aquí), no se ha incluido en el apartado "Manejo de la Herramienta Contributor". Se trata de la acción que se ejecutará cuando se pulse el botón aceptar / enviar del formulario.





Se puede elegir entre enviar un correo a la cuenta de correo que se indique, o bien escribir un fragmento de código que se ejecutará en el "action" del formulario, que por lo general será la URL de la página Web, JSP, ASP, PHP,... que recibe los datos.

Como acabamos de ver, el formulario se compone de secciones, donde cada una de las secciones contiene una serie de elementos. Las secciones del formulario se crean mediante la lista dinámica "Secciones del formulario", que como habíamos dicho anteriormente, íbamos a tratar aparte dada su complejidad. Para cada sección, los campos que aparecerán en el "Contributor" son:



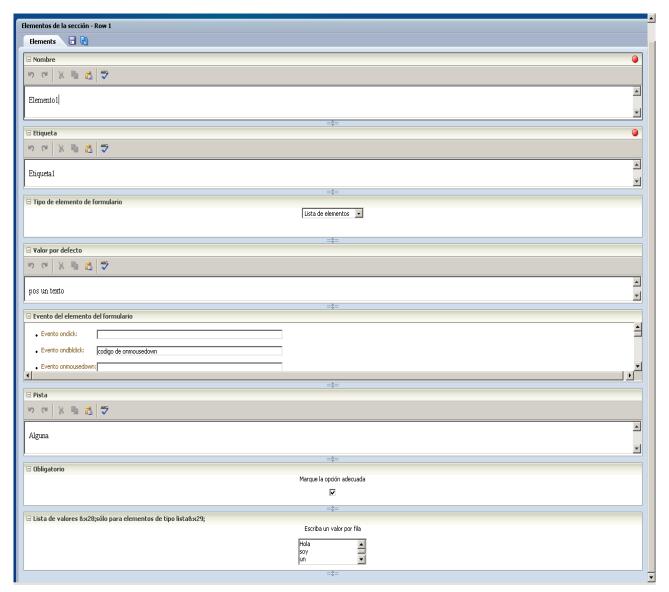
De manera más específica, los campos para cada sección son:

- **Título:** Es de tipo texto, de carácter obligatorio.
- Elementos de la sección: Es una lista estática con los campos del formulario
- Comentario: Breve comentario de la sección.

La ubicación de estos campos puede verse en la siguiente ilustración que representa una función:



A su vez, dentro de cada sección hay una lista estática de elementos. Para cada elemento, los campos del "Contributor" son los siguientes:



Más detalladamente, estos campos son:



- **Nombre:** De tipo texto y obligatorio. Es el nombre interno que tendrá el elemento en html, por lo que es obligatorio que no tenga espacios en blanco ni caracteres extraños.
- Etiqueta: Es el nombre con el que aparecerá el elemento en la Web.
- **Tipo de elemento de formulario:** Se trata de una lista desplegable que nos permite elegir el tipo de elemento. Los tipos son los siguientes:

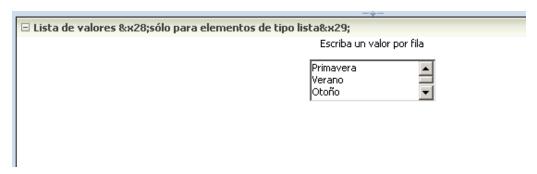
0	Texto:	Es el	campo	mas	comun.



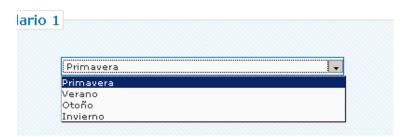
Área de texto: Similar al anterior pero permite más texto.

0	Lista: I	Permite que el usuario	o seleccione un valo	r de entre una lista	predefinida de elementos.
F	Hola		v		
	G 111	- 100 12 X		r	-
0		de verificación: Úti			
Valor por ormulario.	defecto:	Es de tipo texto, y o	pcional y es el valor	inicial con el que	aparecerá el elemento en e
		nto del formulario l usuario describa alg			ventos de un elemento de
Evento del el	lemento de	el formulario			
• Evento onc	:lick:				
 Evento ond 	dblclick:	alert("hola");			
• Evento onm	nousedown:				
Evento onm	nouseup::				
• Evento onm	nouseover:				
• Evento onm	nousemove:				
• Evento onm	mouseout:				
• Evento onfo	ocus:				
• Evento onk	keypress:				
• Evento onk	xeydown:				
• Evento onk	keyup:				
Evento ons	submit:				
Evento onr	reset:				
• Evento ons	select:				
Evento ono	change:				
	•	opcional. Es un breve n 1 del formulario		rece bajo la etique	eta de un elemento.
Nombre:					

- **Obligatorio:** Es un campo de verificación. Si el usuario lo marca, en el formulario, el elemento aparecerá marcado como requerido, y su cumplimiento será obligatorio para un usuario que rellene el formulario
- Lista de valores sólo para elementos de tipo lista: Sólo válido si el tipo de elemento es "lista". Es un campo de tipo área de texto, en el que cada línea representa uno de los valores entre los cuales se podrá elegir. Por ejemplo, supongamos que queremos un campo de tipo lista en el que el usuario puede elegir una estación del año. El procedimiento sería el siguiente:
 - o En el campo "Lista de valores (sólo para elementos de tipo lista)", introducimos las estaciones, pulsando la tecla intro cada vez que metamos una. El resultado sería el siguiente:



o Tras esto, guardamos el "Contributor" y visualizamos el resultado.



7.21.3. Observaciones

Recuerde que para los nombres de campos internos, los que se van a usar en html, no se deben usar ni espacios en blanco ni caracteres extraños. A lo largo del apartado anterior se han comentado cuales son estos campos.

Recuerde también que la página de formularios no está incluida en la navegación, lo mismo que ocurre con las páginas sin clasificar. Por tanto, la única manera de acceder a ella sería añadiendo en la barra de direcciones de nuestro navegador a la dirección:

- http://cms.ual.es/..../ <id de nuestra unidad organizativa> /index.htm

Sustituir por:

- http://cms.ual.es/..../ <id de nuestra unidad organizativa> /Formularios/index.htm

7.22. Profesorado (en un Centro)

7.22.1. Descripción e información necesaria

Relación de los profesores que imparten docencia en el centro ordenados alfabéticamente.

De cada profesor se indicará su información básica (**nombre**, **apellidos**), el **nombre del departamento** y el **área de conocimiento** al que pertenece. Se **enlazará** con la página de información pública tanto del profesor como del departamento.

7.22.2. Gestión de contenidos de la página Profesorado

La información de esta página se obtiene del módulo "Recursos Docentes" de la aplicación de gestión académica UXXI, por tanto, no hay ningún contenido editable desde "Contributor".

7.22.3. Observaciones

Si la información mostrada sobre algún profesor fuese incorrecta, se recomienda acudir en primer lugar la Unidad de Ordenación Docente del Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica.

En la página con la información detallada del profesor, la información que se muestra en la sección "tutorías", son las del último año que introdujo el profesor.



7.23. Áreas de Conocimiento

7.23.1. Descripción e información necesaria

En este apartado se relacionan las áreas de conocimiento que componen un departamento. El conjunto de información que engloba es:

- Relación de las áreas de conocimiento que integran el departamento, indicando nombre y apellidos de cada uno de los miembros que la integran.
- De cada profesor se indica su categoría profesional y se enlaza con la página de información pública del mismo.

7.23.2. Gestión de contenidos de la página Áreas de Conocimiento

La información de esta página proviene del módulo de "Recursos Docentes" de la aplicación de gestión académica UXXI. Por tanto desde el "Contributor" no hay ningún contenido editable.

7.23.3. Observaciones

Si algún área de conocimiento apareciese incorrectamente, se recomienda acudir en primer lugar a la Unidad de Ordenación Docente del Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente.

Los becarios no salen en esta página.

7.24. Titulaciones (en un Centro)

7.24.1. Descripción

La información sobre titulaciones se obtiene de distintos lugares. En el caso de los centros, se toma en parte del gestor de contenidos y en parte de la aplicación de gestión académica UXXI. En el caso de los departamentos, toda la información se extrae exclusivamente de la aplicación de gestión académica.

Básicamente, lo que se almacena en base de datos es la información sobre las asignaturas de la titulación. Aparte, son necesarios los siguientes datos, que se almacenan en el gestor de contenidos:

- Objetivos docentes
- Contenidos básicos
- Opciones profesionales
- Relaciones con otros estudios
- Itinerarios curriculares
- Observaciones
- Documentos

Además, cada itinerario curricular tiene los siguientes datos:

- Nombre
- Asignaturas del itinerario: nombre, créditos y observaciones
- Observaciones del itinerario

7.24.2. Gestión de contenidos de Titulaciones

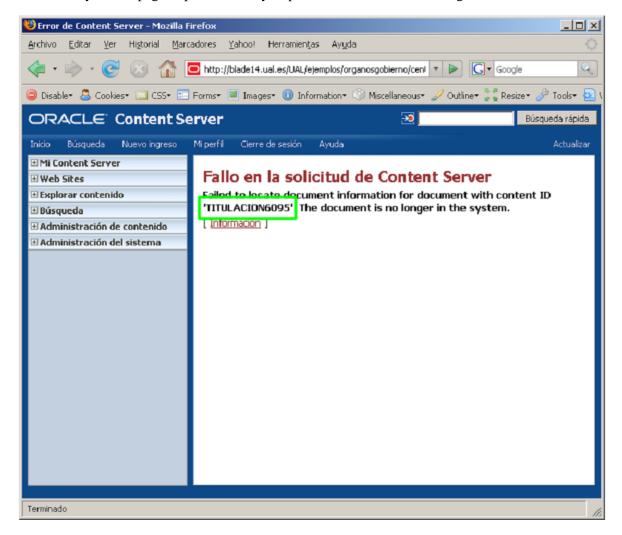
Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet. Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado Manejo de la herramienta Contributor).

En el Contributor, en un primer momento sólo tenemos una lista dinámica con titulaciones. Puede consultar como añadir, modificar y eliminar elementos de una lista dinámica en la sección Listas Dinámicas



Sin embargo, esta lista tiene una peculiaridad, y es que no sirve para crear titulaciones nuevas sino para asociarles una página a ciertas titulaciones. En concreto, este paso no hemos de realizarlo con las titulaciones vigentes, pero sí será necesario en el caso de las "extinguidas" y "a extinguir". Por esta razón, antes de crear una titulación, hemos de realizar algunas operaciones que se ven a continuación:

1. localizamos una titulación que no tenga página asociada, es decir, una titulación en la que al pinchar se nos vaya a una página que no exista y se produzca un error como el siguiente:

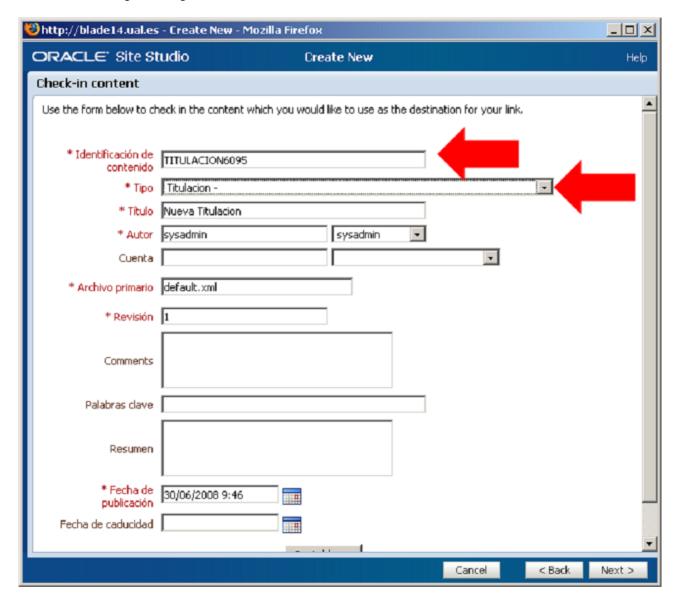


- 2. A continuación copiamos o memorizamos el identificador de la titulación que nos está dando el error. Se trata de la palabra que en la figura anterior aparece marcada con un cuadro. Siempre adopta el patrón de TITULACIONXXXX, siendo XXXX un número. Como acabamos de decir, hemos de copiar o memorizar este número puesto que va a ser el identificador del contenido titulación que crearemos en los pasos siguientes.
- 3. Volvemos de nuevo a la página de titulaciones en modo Contribuidor. Editamos la región de contribución y entramos en la aplicación Contributor:

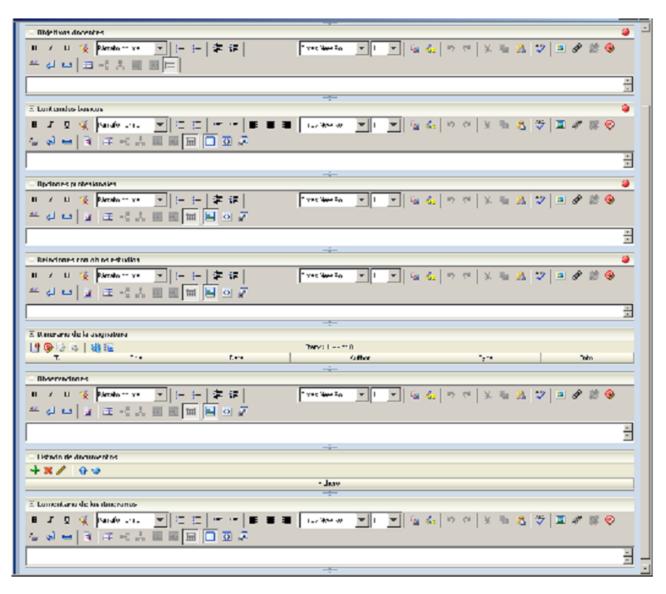




- 4. En la lista dinámica de titulaciones le damos a crear nuevo elemento.
- 5. En el formulario que aparece ponemos como identificación del contenido, el identificador que copiamos o memorizamos en el paso 2, y en el campo tipo, seleccionamos "titulación", tal y como se muestra en la siguiente figura:



6. Una vez hemos rellenado el formulario, le damos al botón siguiente, y en la siguiente pantalla, a "editar contenido del elemento ahora", y a siguiente. Para una titulación en concreto, los campos a editar son:

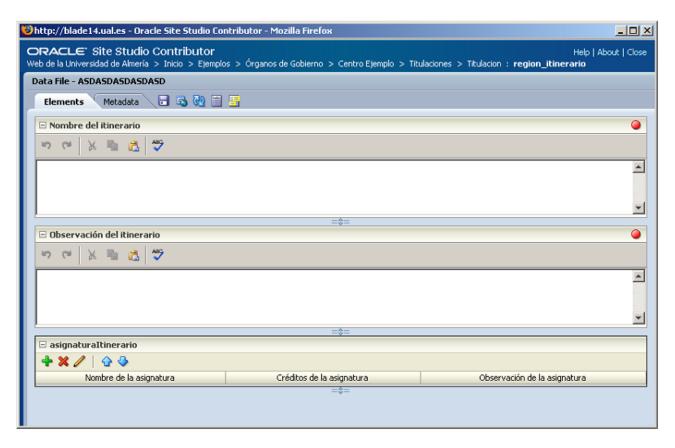


Más concretamente:

- Objetivos docentes: Tipo wysiwyg. Obligatorio.
- Contenidos Básicos: Tipo wysiwyg. Obligatorio.
- Opciones profesionales: Tipo wysiwyg. Obligatorio.
- Relaciones con otros estudios: Tipo wysiwyg. Obligatorio.
- Itinerario de la asignatura: Lista dinámica de Contenidos Itinerario
- Observaciones: Tipo wysiwyg. Opcional.
- Listado de documentos: Lista estática
- Comentario de los itinerarios: Tipo wysiwyg. Opcional.

De entre estos, los campos más complejos son "Itinerario de la Aignatura" y "Listado de documentos", serán desglosados a continuación:

Si añadimos un contenido a la lista dinámica de Itinerarios de la asignatura (recuerde que el tipo de Contenido ha de ser "itinerario"), los campos de información a rellenar son los siguientes: (Puede consultar como añadir elementos en una lista dinámica en la sección Listas dinámicas del apartado Manejo de la Herramienta Contributor)



En concreto, éstos son:

- Nombre del itinerario: Tipo texto. Obligatorio
- Observación del itinerario: Tipo texto. Obligatorio
- Asignatura itinerario: Lista estática de elementos. Puede consultar como tratar este tipo de campos en la sección Listas estáticas del apartado Manejo de la Herramienta Contributor. A su vez, cada elemento de esta lista estática tiene los siguientes campos:
 - Nombre de la asignatura: tipo Texto. Obligatorio.
 - Créditos de la asignatura: tipo Texto. Obligatorio.
 - Observación de la asignatura: Tipo Texto. Obligatorio.

La ubicación de todos estos campos en la página Web que hemos venido revisando hasta ahora sería la siguiente:

Diplomado en Ciencias Empresariales (Plan 1995)

Objetivos Docentes

Estos son los objetivos docentes:

- > Objetivo 1: descripción del objetivo 1
- > Objetivo 2: descripción del objetivo 2

Contenidos Básicos

Los contenidos básicos de la titulación son los siguientes:

Contenido 1:

Créditos académicos

	Troncales	Obligatorios	Optativos	Libre Configuración	Proyecto Fin de Carrera
1º Ciclo	104	36	36	20	0

Créditos académicos Digiomado en Ciencias Empresariales (Plan 1995)

Opciones Profesionales

Las opciones profesionales vendrían aquí.

Relaciones con otros Estudios

Las relacionjes con otros estudios son estas:

Itinerarios curriculares

Nombre del itinerario

Observaciones del itinerario

> Asignatura en itinerario

Créditos: 12

Observaciones: Observaciones de la asigntarura

Comentario de los Itinerarios

Comentarios de los itinerarios vendrían aquí:

Navegar por este título

- Asignaturas
- Objetivos docentes
- Contenidos Básicos
- > Créditos académicos
- Opciones profesionales
- Relación con otras enseñanzas

Fecha de Publicación

B.O.E. de 21- oct -1995

Duración Minima

3 Cursos

Documentación asociada

7.24.3. Observaciones

Si la información de una titulación no es correcta, se recomienda primero ponerse en contacto con la unidad de Planes de Estudio y Enseñanzas Propias del servicio de Asuntos Generales. Los itinerarios curriculares de una titulación se ordenan en orden alfabético.



A del menú de la derecha de una titulación, podemos navegar hacía las asignaturas de dicha titulación. Dentro de cada asignatura, el material docente habrá se proporcionará por el profesor por medio de la aplicación de docencia virtual (WebCT).



7.25. Docencia (en un Departamento)

7.25.1. Descripción

Este apartado relaciona la docencia que imparte el departamento en diplomaturas, licenciaturas, ingenierías, grados y másteres, sobre el curso académico actual.

En una primera página se muestran las titulaciones vigentes donde imparte la docencia el departamento. Seleccionando una titulación se accede a una segunda página donde se relacionan las asignaturas impartidas por dicho departamento, en el curso académico activo. Estas asignaturas están agrupadas por curso y ordenadas alfabéticamente. Desde cada asignatura hay establecido un enlace a la página de la asignatura dentro de la web académica, desde donde se puede consultar las guías docentes, grupos, tutorías, etc.

7.25.2. Gestión de contenidos de la página Docencia

Los contenidos de esta página se obtienen del módulo de "recursos docentes" de la aplicación UXXI, por tanto, no hay nada que editar desde el "Contributor".

7.25.3. Observaciones

Si detecta algún dato incorrecto, se recomienda que se ponga en contacto con la unidad de Planes de Estudio del Servicio de Ordenación Docente, Planes de Estudio y Formación Continua.



7.26. Horarios y Exámenes (en un Centro)

7.26.1. Descripción e información necesaria

Horarios de clase correspondientes a las titulaciones que imparta el Centro.

Muestra las titulaciones vigentes y a extinguir correspondientes a dicho Centro para el curso académico actual, en cada bloque las titulaciones están ordenadas alfabéticamente y agrupadas por el tipo de titulación (grados, másteres). Sobre cada titulación se establece enlace hacia la página de 'Horarios, aulas y exámenes' de la web académica, correspondiente a dicha titulación.

Toda la información proviene de la aplicación de gestión académica UXXI.





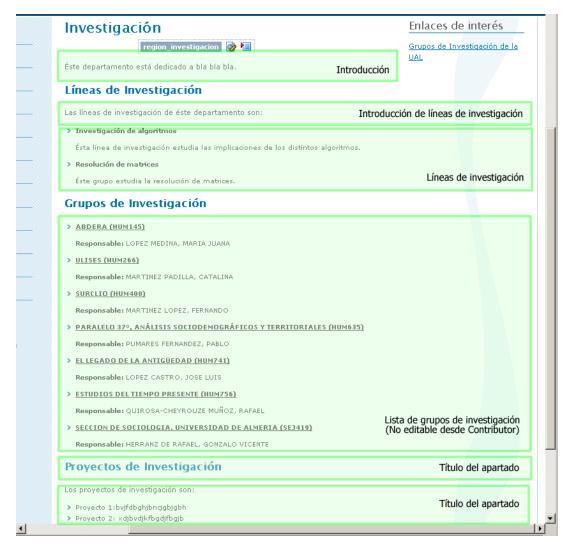
7.27. Investigación (en un Departamento)

7.27.1. Descripción e información necesaria

Información de la actividad investigadora del departamento a través de los grupos de investigación, las líneas de investigación asociadas a las áreas de conocimiento, los proyectos de investigación y las publicaciones

- Texto de introducción. Textos explicativos relacionados con la investigación. Opcional.
- Introducción de las líneas de investigación. Opcional
- Líneas de investigación del departamento. Opcional
- Relación de los grupos de investigación del departamento que se obtiene de las bases de datos corporativas de investigación
- Enlace al catálogo de grupos de investigación de la UAL donde se encuentra la información más detallada de cada grupo. Esta información es actualizada por OTRI, a partir de la generada por datos proporcionados por los propios investigadores en la aplicación SICA (Sistema de Información Científica de Andalucía).
- Apartado destinado a cualquier información que el Departamento considere de su interés. Se recomienda que se use para describir los proyectos de investigación existentes.

La ubicación de estos campos en la Web puede verse en la siguiente figura:

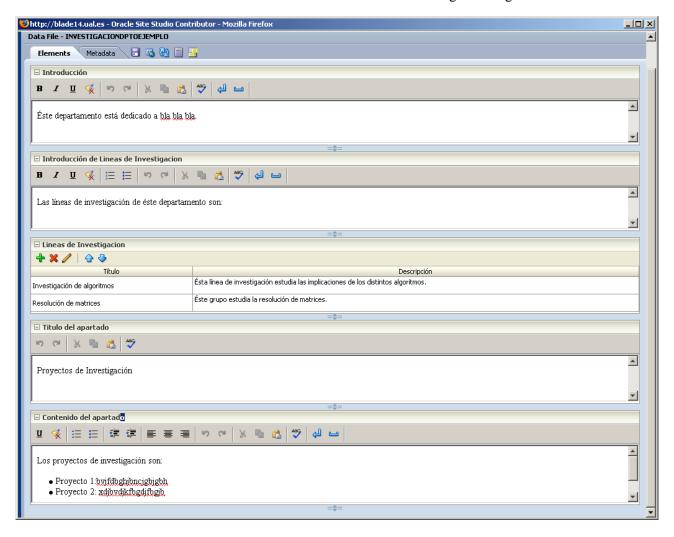


7.27.2. Gestión de contenidos de la página Investigación

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado *Manejo de la herramienta Contributor*).

Los contenidos editables desde el "Contributor" se muestran en la siguiente figura:



Más detalladamente:

- Introducción: Tipo texto. Opcional.
- Introducción de Líneas de investigación: Tipo texto. Opcional
- Líneas de investigación: Lista estática. Para más información sobre este tipo de campos se recomienda consultar el apartado *Campos de listas de elementos* de la sección *Manejo de la Herramienta Contributor*.
- Título del apartado: Tipo texto. Opcional
- Contenido del apartado: Tipo wysiwyg. Opcional.

7.27.3. Observaciones

Si detecta alguna imprecisión en la información mostrada, diríjase a la OTRI, en el correo otri@ual.es.

7.28. Álbumes de fotos

Esta página muestra los diferentes álbumes de fotos que tengamos en nuestro espacio en la aplicación Zenphoto. Para más información sobre su edición o sobre la aplicación Zenphoto puede consultar el manual de la aplicación.



7.29. Página Intermedia con destacados

7.29.1. Descripción e información necesaria

Esta es una página intermedia con destacados, utilizada para listar los diferentes sitios webs a los cuales podemos dirigirnos y noticias destacadas relacionadas con esta temática. Se distinguen varias zonas diferenciadas como muestra la figura, editadas por el usuario por medio de una sola zona de contribución, llamada region_contenido.



Los elementos editables de esta region_contenido son:

- Lista de enlaces de la sección izquierda: Donde iremos insertando cada uno de los elementos de la lista de enlaces.
- Sección blanca de la columna central: Similar a la lista anterior, pero en la parte superior de la columna central.
- Lista de enlaces de la sección central Cajas grises: Lista de enlaces de la sección central de la página encuadrados en una caja.
- **Utilidades:** Se mostrarán debajo de las cajas grises en la parte inferior de la sección central de la página.
- Sección de los destacados: Se trata de la sección de donde hay que seleccionar las noticias que queremos que aparezcan en la columna de la derecha. Normalmente se muestran todas las noticias existentes en esa región, pero cuando una sección de noticias es compartida por varias páginas intermedias, es posible elegir las noticias a visualizar. Consultar el apartado 7.28.3. Observaciones sobre noticias compartidas entre varias páginas.
- **Incluir enlace más destacados:** Cuando está marcado mostrará debajo de la sección Destacados un enlace a la página de noticias.
- Mostrar la fecha de las noticias: Este campo, cuando está marcado mostrará la fecha de cada noticia al comienzo de ésta.

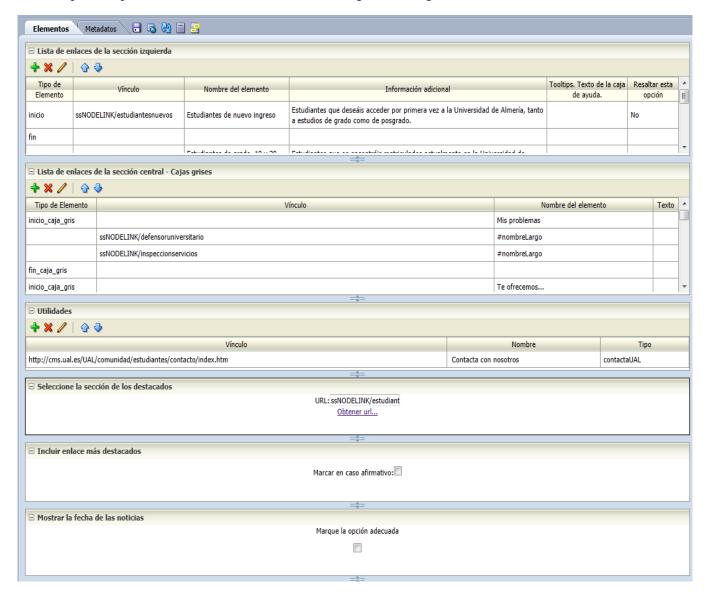


7.29.2. Gestión de contenidos de la region contenido

Para poder añadir o editar los contenidos de esta página, entre en modo contribuidor (tecla control + mayúscula + F5) desde nuestro navegador de Internet.

Una vez ahí, debemos acceder a la aplicación "Contributor", para lo cual hacemos clic derecho en el icono de edición. (Véase apartado 6 de este documento, <u>6. Manejo de la herramienta Contributor</u>)

La pantalla para introducir la información de esta región es la siguiente:



Tanto la sección de *Lista de enlaces de la sección izquierda*, *Lista de enlaces de la sección central* – *Cajas grises* y *Utilidades* son listas estáticas. Puede consultar como añadir, editar y eliminar contenidos en este tipo de campos en el apartado *Manejo de la Herramienta Contributor* de este mismo documento, en la sección de *Campos de listas de elementos*. Los formularios para la edición de estos campos se mostrarán más adelante.

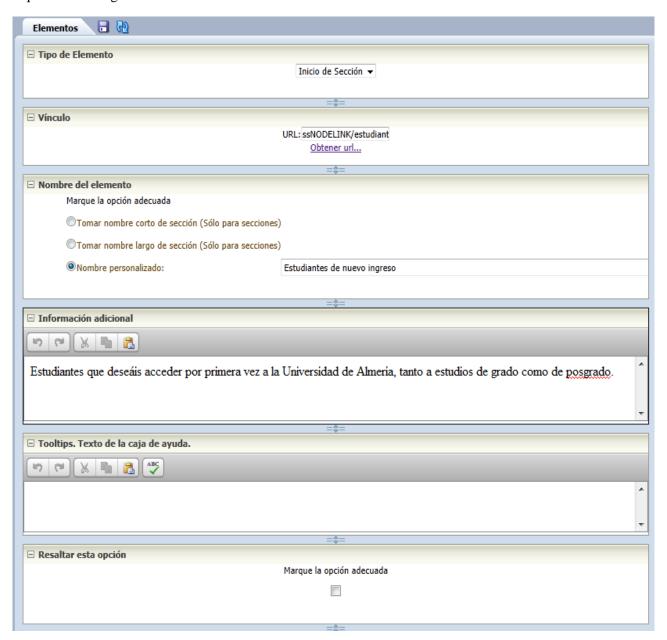
En la *Sección de destacados* seleccionaremos la sección de la web donde se encuentran alojadas las noticias que queremos que aparezcan. Se trata de un campo de tipo vínculo (consultar la sección campos de tipo vínculo en el capítulo 6 de este documento, <u>6. *Manejo de la herramienta Contributor*</u>) donde seleccionaremos la sección de noticias. Repasando brevemente los pasos a seguir serían:



- Pulsamos sobre *Obtener url*...
- Seleccionamos la opción Enlace a una sección y después al botón Siguiente.
- Seleccionamos la sección dentro del árbol de la web y pulsamos el botón *Siguiente*.
- A continuación elegiremos la opción *URL basada en identificación* y, dentro de este, la opción *Formato de testigo de URL* y pulsaremos el botón *Siguiente*.
- Por último nos informará del formato de la URL del vínculo, que será del tipo ssNODELINK/nombre_seccion. Por último, solo tendremos que pulsar sobre el botón Finalizar.

Los campos *Incluir enlace más destacados* y *Mostrar la fecha de las noticias* son dos checkbox. Por defecto no estarán seleccionados. Seleccionaremos la opción adecuada haciendo click sobre ella.

El formulario para insertar la información sobre un elemento de la lista de enlaces de la sección izquierda es el siguiente:



En él deberemos seleccionar el *Tipo de elemento (inicio de sección, fin de sección y ---)*, su *vínculo* (si queremos que enlace a otra página), *nombre del elemento* (éste será el texto que aparecerá como un enlace),



información adicional (es opcional y consiste en un texto que se mostrará debajo del nombre), *Tooltips* (también es opcional y consiste en un breve texto que aparecerá sobre un pequeño recuadro al posicionar el ratón sobre el nombre) y *Resaltar* esta opción que, como su propio nombre indica, se utiliza para resaltar una opción determinada de la lista. Para ello el nombre del elemento aparecerá en negrita. Cuando termine de rellenar todos los campos, guarde los cambios pulsando el botón guardar

El formulario para insertar los elementos de la lista de enlaces de la sección central es similar al formulario para insertar los elementos de enlaces de la sección izquierda con las siguientes diferencias:

- No permite tooltips ni resaltado sobre cada elemento.
- El tipo de elemento tiene 2 opciones más para poder crear las cajas grises (inicio de caja gris, fin de caja gris)
- El campo 'Información adicional' se llama 'Texto'

La siguiente figura muestra el detalle del contributor para cada elemento de esta lista de enlaces de la sección central:



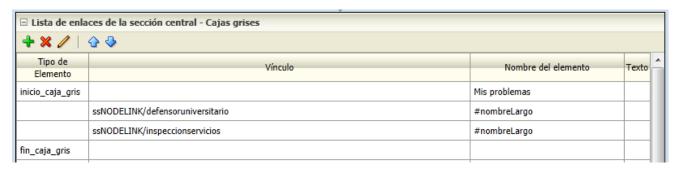
Es importante destacar que, dependiendo del tipo de elemento seleccionado se mostrará la lista de una forma determinada. Por ejemplo, toda sección debe tener como primer elemento de la lista *Inicio sección* y como último *Fin sección*. Al igual que en el caso anterior, cada caja gris debe comenzar con *Inicio caja gris* y acabar con *fin caja gris*. Los elementos situados entre el inicio y el fin de la lista en cualquiera de las opciones deberían ser del tipo ---.

El siguiente ejemplo mostraría como quedaría una caja gris. Veamos en primer lugar, el resultado final:

Mis problemas

- > Defensor Universitario
- > Inspección de Servicios

A continuación vemos como se conseguiría lo anterior en el contributor:

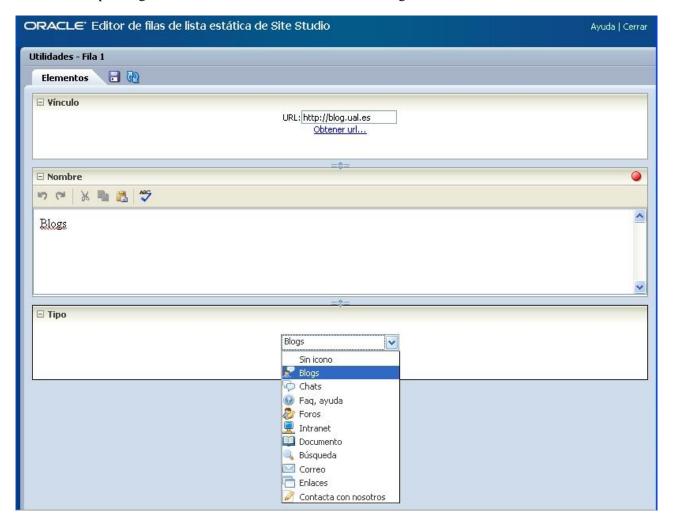


Como nota a destacar, vemos que el campo **nombre del elemento** para cada una de las filas permite 3 opciones:

- Tomar nombre corto de sección (sólo para secciones)
- Tomar nombre largo para sección (sólo para secciones)
- Nombre personalizado

Cuando en el campo vínculo de una fila se indique una sección web (ssNODELINK/identificador_de_seccion) es conveniente seleccionar nombre corto o largo, ya que automáticamente en la página intermedia se visualizará el nombre asociado a la página de la sección, reduciendo los mantenimientos futuros como consecuencia de cambios de nombres.

El formulario para ingresar la información de una utilidad es el siguiente:



Introduzca en *Vínculo* la dirección de la utilidad y después su Nombre, que será el texto que aparecerá como enlace. Según el *Tipo* que se seleccione en la lista, aparecerá el icono correspondiente junto al enlace de la utilidad. Cuando termine de rellenar todos los campos, guarde los cambios pulsando el botón guardar

7.29.3. Observaciones

7.29.3.1. Visualización de las noticias en la zona de destacados

Esta región muestra las noticas contenidas en la sección de noticias indicada en el campo 'Seleccione la sección de los destacados' cuando cumplan las condiciones del apartado siguiente. Sin embargo, para la visualización de la noticia en la sección de destacados, hemos de tener en cuenta lo siguiente:

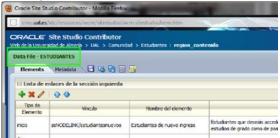
- Sólo se visualiza el **título** y el **resumen** de la noticia (y la fecha si hemos marcado la casilla 'Mostrar fecha de las noticias'). El contenido de la noticia no.
- Si una noticia tiene relleno el campo 'vínculo', la noticia en la sección de destacados de la página intermedia enlazará con ese vínculo. Si no está relleno, enlaza con la página de detalle de la noticia.
- Si una noticia **no tiene ni resumen, ni contenido, ni vínculo**, en la parte de destacados de la página intermedia aparecerá como no enlazable.

7.29.3.2. Noticias compartidas entre varias páginas intermedias

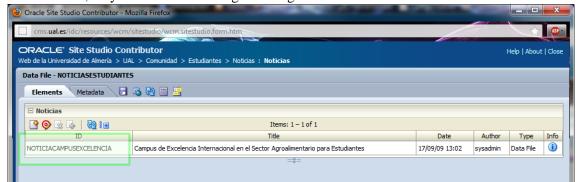
Como ya hemos mencionado anteriormente, en el campo 'Seleccione la sección de los destacados', podemos indicar la sección de la cual obtendremos las noticias a mostrar en esta página. Además también podemos indicar si se ha de mostrar o no la fecha de las noticias, así como mostrar un enlace a dicha sección de noticia marchando el campo 'Incluir el enlace más destacados'.

Podemos elegir que noticias, de entre todas las que tenemos creadas en nuestra sección de noticias, deseamos mostrar. Antes de nada es muy importante tener claro los siguientes conceptos:

• Identificador de nuestra página intermedia: se trata del identificador de nuestro contenido en el Content Server. Una manera sencilla de conocerlo es editando la página intermedia con el contributor, y mirando su nombre en la parte superior izquierda de la ventana. A este identificador nos referiremos en esta explicación como Identificador del contenido padre. La siguiente figura muestra cómo obtener dicho identificador:



• Identificador de la noticia: identificador del Content Server para las noticias que deseemos mostrar en los destacados de la página intermedia. Para conocer sus identificadores, editamos la sección de noticias de la que vamos a partir, y en la lista dinámica de noticias, podemos ver sus identificadores, tal y como muestra la siguiente figura:

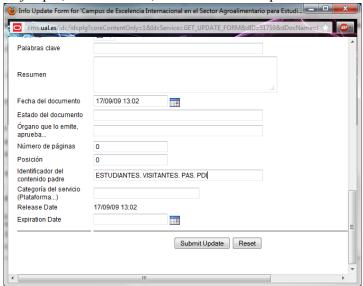




Desde esta lista además, si pulsamos en el botón de la columna 'info' de cada fila, accedemos a la pantalla de metadatos del contenido noticia. Entre estos metadatos, es especialmente importante el llamado 'identificador del contenido padre', como veremos a continuación.

De entre todas las noticias que tenemos en nuestra sección de noticias, en la página intermedia se mostrarán, en la zona de destacados las siguientes:

- Las que se encuentren en la sección de noticias indicada y tengan el metadato 'Identificador del contenido padre' que coincida con el identificador de nuestra página intermedia. Así por ejemplo, supongamos que para el fichero de nuestra página intermedia, ESTUDIANTES, tenemos indicada la sección de noticias ssNODELINK/estudiantesnoti (http://cms.ual.es/UAL/comunidad/estudiantes/noticias/index.htm). Se visualizarán las noticias que tengan como metadato 'identificador del contenido padre' el valor 'ESTUDIANTES'.
- Por otro lado, puede darse el caso de que deseemos que una noticia salga en más de una página intermedia. Para ello rellenamos el metadato 'identificador del contenido padre' con todos los identificadores de contenido de páginas intermedias donde deseemos que salga, separados por '.'. Por ejemplo, en una noticia, en dicho metadato podemos tener lo siguiente:



• Las noticias que tengan el metadato '**Identificador del contenido padre**' vacío. Cuando una noticia se crea, tiene dicho metadato vacío, y por tanto, se muestra en todas las páginas intermedias que tengan asociada la sección de noticias a la que pertenece.



7.30. Página Intermedia sin destacados

Es una página similar a las páginas intermedias con destacados, con la salvedad de que no permite incluir cajas grises ni utilidades en la zona central, ni destacados en la zona derecha.



Se usa en las páginas de Universidad: Órganos de Gobierno, Centros, Departamentos, Servicios Generales, Otros Órganos, y en el Portal de Transparencia, entre otras.

Esta página tiene menos elementos editables que una página intermedia con destacados, en concreto:

- Lista de enlaces de la sección izquierda
- Lista de enlaces de la sección central
- Lista de enlaces de la sección derecha

Pero éstos se editan igual que el elemento 'Lista de enlaces de la sección izquierda' de una página intermedia con destacados.

7.31. Trámites Administrativos (Mi Secretaría)

Para publicitar los trámites administrativos de Secretaría orientados a los estudiantes hay implicadas varios tipos de páginas:

- Relación de trámites administrativos agrupados en familias con noticias destacadas
- Relación de trámites administrativos de una sola familia
- Detalle de un trámite administrativo
- Normativa de un trámite administrativo
- Página de contenidos sin clasificar general con información complementaria
- Página con los reconocimientos previos aprobados. Para más información consultar la documentación de la web académica.

7.31.1. Relación de Trámites Administrativos

Esta página es similar en aspecto a la página Intermedia con Destacados, pero sirve para mostrar una relación de trámites administrativos orientados al estudiante cuya información está almacenada principalmente en la aplicación de Procedimientos de Administración Electrónica. Dicha relación se crea a partir de:

- Los procedimientos asociados a una familia existente en la aplicación anterior. A partir del código de una familia se obtendrá su descripción y los nombres de todos los procedimientos asociados a ella.
- Procedimientos/trámites individuales de la aplicación anterior que serán recuperados de la base de datos a partir de su código de procedimiento.
- Enlaces a páginas individuales.

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de dicha página con las zonas editables desde el gestor de contenidos mediante la región 'region contenido'.



7.31.1.1. Gestión de contenidos de la región_contenido

En esta región hay 2 listas de elementos editables para situar los enlaces a los procedimientos en la columna izquierda y central, y otro grupo de elementos iguales a los de las páginas intermedias con destacados (utilidades, sección de los destacados, enlace a más destacados, fecha de las noticias)

Los elementos editables concretos son:

- 1. **Lista de elementos de la columna izquierda**: se trata de una lista estática de elementos usada para introducir que familias de trámites, trámites o enlaces sueltos queremos que se pinten en la columna izquierda de la página. Para cada uno de los elementos de esta lista, los campos editables son:
 - 1. **Código de la familia**: Para obtener el nombre de una familia en la BD de Procedimientos de Administración Electrónica, y enlazarlo a una página con la relación de trámites asociados a dicha familia. Ejemplos de códigos de familia de procedimientos son: 1, 2...
 - 2. Marcar para no desglosar los trámites de la familia: Si se marca se visualizará la familia sin la relación de procedimientos que tiene asociados en la aplicación de Procedimientos de Administración Electrónica.
 - 3. **Desactivar hipervínculo de la familia**. Al marcarlo se visualiza la familia, pero no se establece enlace a la página correspondiente. De esta forma el enlace se establecerá en cada procedimiento asociado a la familia.
 - 4. **Código del procedimiento**: Si deseamos pintar un trámite, escribimos en este campo el código del mismo. Por ejemplo: MIX0499, SBU0500...
 - 5. **Título y Vínculo**: Si por el contrario queremos pintar un enlace suelto, a alguna página genérica o similar, usamos estos 2 campos. Título es el texto del enlace, y vínculo es la URL a la que apunta.
 - 6. **Información adicional**. Para incorporar comentarios bajo el título de cada elemento (familia, procedimiento o enlace a página).

Todos estos campos son opcionales y unos tienen prioridad sobre otros, el incluirle o no valores permite tener una variedad de comportamientos en la página, como se comenta en el apartado '7.29.1.2. Observaciones. Lógica de funcionamiento de los campos en las listas de valores'

- 2. **Lista de elementos de la columna central**: Igual que el caso anterior, pero para la columna central.
- 3. **Utilidades**: Lista estática para poner enlaces a alguna utilidad. Se muestra en la parte inferior de la columna central. Cada elemento tiene los siguientes campos:
 - 1. Vínculo: URL del enlace.
 - 2. **Nombre**: texto del enlace.
 - 3. **Tipo**: determina el icono con el que aparece en la página.
- 4. **Seleccione la sección de los destacados**: Para indicar la sección de noticias cuyas noticias se mostrarán en la parte derecha, en la zona sombreada. En 2012, se estable enlace a la

sección de noticias de estudiantes. Para más información al respecto, se recomienda consultar la sección 'Página intermedia con destacados'.

- 5. **Incluir enlace más destacados**: En el caso de que hayamos puesto una sección de noticias, cuando está marcado mostrará debajo de los destacados un enlace a la página de noticias.
- 6. **Mostrar la fecha de las noticias**: Si hemos puesto una sección de noticias, cuando este campo esté marcado se mostrará la fecha de publicación junto a cada noticia.

7.31.1.2. Observaciones. Lógica de funcionamiento de los campos en las listas de valores

La relación de trámites administrativos se visualiza a partir de la información rellenada en los campos de las listas de elementos de la columna izquierda y central. Estos campos son opcionales y tienen distinta prioridad con el objeto de permitir distintos comportamientos en la página. La prioridad de cada grupo de campos es la siguiente:

- 1. Campos relacionados con la familia: código de la familia, marcar para no desglosar los trámites de la familia, desactivar hipervínculo de la familia
- 2. Campos relacionados con el trámite: código del procedimiento
- 3. Campos relacionados con los enlaces sueltos: título y vínculo

De esta forma si los campos relacionados con la prioridad 1 están rellenos, no se consideran los campos relacionados con la prioridad 2 y 3 aunque estén rellenos. Así, por ejemplo, si rellenamos el código del procedimiento, el título y el vínculo, en la página se visualizará el nombre del procedimiento que está en BD y se enlazará con la página de detalle del trámite correspondiente (http://cms.ual.es/UAL/estudios/gestionesacademicas/secretaria/tramite/TRAMITEAAA9999) sin considerar los valores de los campos título y vínculo.

Con las familias se ha tenido que incorporar una excepción al no soportarse jerarquía de familias en la aplicación de Procedimientos de Administración Electrónica. Esta consiste en: si se rellena el código de la familia y el vínculo, en lugar de enlazar con la página de trámites de una familia se enlaza con la URL que se indique en el vínculo.

Si se indica un código de familia o de procedimiento que no existe en base de datos de Procedimientos de Administración Electrónica éste no se visualizará. Pero si existe en la base de datos y no se ha creado el contenido correspondiente en CMS el enlace se visualizará aunque dará un error al pinchar sobre él. Cuidado con ello al enlazar procedimientos, asegurándose de que está creado el contenido en CMS.

Si se indica un código de procedimiento que existe en la base de datos pero que tiene activados los valores de no publicar, éste no se visualizará en la página.

Los campos relacionados con la familia permiten tener distintas visualizaciones. Por defecto, visualizar el nombre de una familia enlazada con su página, bajo ésta el nombre de cada procedimiento enlazado con la página de detalle del procedimiento.

Trámites relacionados con la matrícula

- > Ampliación de matrícula
- > Baja de asignaturas
- > Solicitud de Cambio de Grupo NUEVO



Si no se desea enlazar con la página de la familia, para evitar navegar a una página que proporciona la misma información que ésta, se rellena el campo '**Desactivar hipervínculo de la familia**'

Trámites relacionados con la matrícula

- > Ampliación de matrícula
- > Baja de asignaturas
- > Solicitud de Cambio de Grupo NUEVO

Si se desea que aparezca la familia pero sin desglosar sus procedimientos se indica en el campo 'Marcar para no desglosar los trámites de la familia'. Lo habitual en ese caso es no señalar el campo 'Desactivar hipervínculo de la familia'

Trámites relacionados con la matrícula

Si un procedimiento en la aplicación de Procedimientos de Administración Electrónica está marcado como novedoso, junto a su título se visualizará el icono NUEVO

> Solicitud de Cambio de Grupo NUEVO



7.31.2. Trámites administrativos de una familia

Esta página publica en detalle una familia de trámites administrativos como se muestra en la figura siguiente. Toda la información proviene de la base de datos de Procedimientos de Administración Electrónica, y en resumen, es la siguiente:

- Título de la familia.
- Descripción de la familia
- Relación de procedimientos asociados a la familia

Trámites Administrativos >>



7.31.3. Detalle de un trámite administrativo

Página que muestra información relativa a un trámite administrativo. Dicha información se obtiene de la base de datos de Procedimientos de Administración Electrónica y del contenido correspondiente en CMS. El identificador de dicho contenido en CMS sigue el patrón **TRAMITE** AA 1999 donde AA A 1999 hace referencia al código del procedimiento en la base de datos.

En la figura de la página siguiente se muestra un ejemplo de dicha página señalando la información que se edita desde el gestor de contenidos mediante la región 'region_tramite' (cajas de color verde) y la que se obtiene de base de datos (cajas de color rojo).

Los datos de contacto están prefijados en la página. Inicialmente se ha publicitado el teléfono y e-mail de atención al estudiante (cidu@ual.es). Con la implantación de CAU-OTRS en ARATIES se cambió estos datos hacia el formulario general de contacto en la Universidad y el teléfono de ARATIES.

En marzo-2014 y jun-2014, tras unificar la vista de un trámite desde las páginas de Administración Electrónica y desde Mi Secretaría, el título 'Descarga de documentos' se modifica a 'Documentos' y el texto del documento 'Solicitud en papel' se obtiene dinámicamente desde la Base de Datos. En la imagen siguiente se muestran los textos originales, sin reflejar este cambio.

Cambio de Grupo de clase

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent tincidunt neque lacinia ipsum vulputate condimentum. Aliquam lacinia consequat dui eu euismod. Praesent semper eros vel diam pellentesque vel vehicula lacus tempor. Donec vel nisi tellus, quis pulvinar risus. Donec eleifend viverra fringilla. Praesent sit amet nunc nibh. Pellentesque sed dui nulla, ac laoreet quam. Phasellus ut felis vitae dui pellentesque euismod.

Información complementaria al inicio

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dictum vehicula risus id ullamcorper. Vivamus laoreet convallis tortor, et porta purus ultrices quis. In hac habitasse platea dictumst. Donec porta euismod risus, nec placerat augue sagittis vel. Nam auctor, purus sit amet adipiscing fermentum, metus massa bibendum est, sed laoreet dui leo eu ligula. Aliquam ultrices nunc eu lacus pretium vulputate.

Información sobre el trámite

Tramitación		
Finalidad u objeto	Procedimiento por el que el alumno solicita cambiar de grupo docente por el que optó en el momento de formalizar su matrícula, una vez finalizado el plazo de matriculación.	
Requisitos	Estar matriculado en alguna de las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad, y encontrarse en alguna de las situaciones contempladas para solicitar cambio de grupo, que se recogen en el artículo 22 de la Resolución de la Universidad sobre matrícula oficial para el curso 2012/2013. > Permuta con otro alumno > Contrato laboral con alta en seguridad social, con una antigüedad mínima de un mes. > Simultaneidad de estudios en el Conservatorio Profesional de Música o en la Escuela Oficial de Idiomas. > Deportistas Universitarios de Alto Nivel. Que existan plazas vacantes en el grupo al que se desea cambiar (excepto para las solicitudes de permuta)	
Quién	Estudiantes matriculados en la UAL, o persona autorizada	
Cómo	Debes cumplimentar y entregar el formulario normalizado acompañado de la documentación que justifique alguna de las situaciones contempladas en el apartado requisitos. El formulario de solicitud debe ir dirigido al Decano del centro.	
Cuándo	Del 16 al 31 de octubre (excepto para alumnos de Ciencias de la Salud y Ciencias de la Educación que el plazo es del 17 al 28 de septiembre)	
Dónde	En el Registro General de la Universidad, situado en la planta baja del Área de Atención al Estudiante	
Cuánto	El trámite no requiere abono de precios públicos	

Tramitación. Cambio de Grupo de clase

Respuesta de la Universidad o Resolución		
Respuesta	El Decano o Director del Centro en el que el alumno se encuentra matriculado	
Cuándo	En el plazo de 15 días, a contar desde el siguiente a la finalización de la presentación de solicitudes	
Dónde	Tablones de anuncios del Área de Atención Integral al Estudiante, planta baja	

Respuesta de la Universidad o Resolución. Cambio de Grupo de clase

Recursos	
Tipo	Recurso de Reposición ante el Vicerrector que convoca la beca (Plazo: 1 mes) Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Almería (Plazo: 2 meses)
Plazo	2 meses
Dónde	Sección de Becas
	Recursos, Cambio de Grupo de clas

Información complementaria al final

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dictum vehicula risus id ullamcorper. Vivamus laoreet convallis tortor, et porta purus ultrices quis. In hac habitasse platea dictumst. Donec porta euismod risus, nec placerat augue sagittis vel. Nam auctor, purus sit amet adipiscing fermentum, metus massa bibendum est, sed laoreet dui leo eu ligula. Aliquam ultrices nunc eu lacus pretium vulputate.

Avisos

- Convocatoria abierta a partir de Noviembre de 2012
- > Los beneficiarios del bono comedor deberán personarse en el área de becas antes del 15 de octubre de 2012.

Menú de navegación

- > Información general
- > Solicitud
- > Subsanación
- > Resolución y alegaciones
- > Información adicional

Acceso Electrónico

Acceso con firma digital

Descarga de documentos

Solicitud en papel

Normativa

Ver normativa asociada al procedimiento

Destacado 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dictum vehicula risus id ullamcorper.

Destacado 2



Preguntas más frecuentes

Datos de contacto

- > cidu@ual.es
- > Teléfono: +34 950214000



7.31.3.1. <u>Información editable desde CMS en la region_tramite</u>

- 1. **Introducción**: breve introducción al trámite.
- 2. **Información complementaria al inicio** que permite incorporar información tras la introducción y antes de obtener la información de la base de datos, para ello se utilizan los elementos:
 - 2.1. Título de la información complementaria al inicio
 - 2.2. Descripción de la información complementaria al inicio
- 3. **Información complementaria al final** que permite incorporar información complementaria al final de la página, después de la información que se obtiene de la base de datos, para ello se utilizan los elementos:
 - 3.1. Título de la información complementaria al final
 - 3.2. Descripción de la información complementaria al final
- 4. **Avisos** para destacar información que se visualiza en la parte superior del margen derecho, para ello se utilizan los elementos:
 - 4.1. **Título para la zona de avisos**. Normalmente será 'Avisos'
 - 4.2. **Avisos**: texto para incluir los avisos.
- 5. Menú de navegación complementario que se sitúa en el margen derecho tras los avisos. Se utilizará principalmente para los trámites relacionados con becas que siguen una misma secuencia de navegación (información general, solicitud, subsanación, resolución y alegaciones). Para dar versatilidad, y permitir tanto la navegación predeterminada para las becas como otra navegación que se necesite en el futuro, los elementos implicados son:
 - 5.1. **Título para la navegación**. Título para el apartado de navegación del margen derecho. En las páginas relacionadas con becas se indica 'Trámites de la beca'.
 - 5.2. **Vínculo de la información general** que irá hacia una página genérica. Si se deja vacío no se visualizará ninguna etiqueta en la página.
 - 5.3. **Código del trámite de la solicitud** cuya descripción se obtendrá de base datos y se enlazará con la página de detalle del trámite. Si se deja vacío no se visualizará ninguna etiqueta en la página.
 - 5.4. Código del trámite de la subsanación, similar al campo anterior
 - 5.5. Código del trámite de resolución y alegaciones, similar al campo anterior
 - 5.6. **Enlaces para la navegación**: Lista estática que permite incorporar más elementos de navegación tras los anteriores, éstos podrán ser enlaces sueltos o enlaces a la página de detalle de un trámite. Para cada enlace se indica:
 - 5.6.1. **Texto del vínculo:** Se trata de un texto para el vínculo.
 - 5.6.2. **Vínculo:** URL del enlace.
 - 5.6.3. Código del trámite: en el caso de que necesitemos enlazar con un trámite electrónico, ponemos aquí su código. Si no hemos indicado el texto del vínculo, el título del enlace se construye automáticamente a partir del nombre del procedimiento almacenado en base de datos correspondiente a dicho código.

Consultar el apartado '7.27.3.3. Observaciones' para ejemplos visuales de edición de estos campos.

- 6. **Destacados del margen derecho:** Lista estática para poner destacados en el margen derecho. Cada elemento consta de:
 - 6.1. **Etiqueta:** Título del destacado.
 - 6.2. Contenido HTML: contenido del destacado.

7.31.3.2. Información obtenida de la Base de Datos

La información que se indica a continuación se visualiza en la página en la tabla correspondiente solamente si el campo correspondiente en la base de datos está relleno. Por ejemplo, si en la base de datos el campo requisitos está vacío, no se visualizará ni la etiqueta ni el contenido del campo de la base de datos.

- 1. Tabla con el detalle de la tramitación del procedimiento, que incluye:
 - 1.1. Finalidad u objeto del procedimiento
 - 1.2. Requisitos del procedimiento
 - 1.3. **Quién** inicia el procedimiento
 - 1.4. **Cómo** se inicia
 - 1.5. Cuándo puede iniciarse
 - 1.6. **Dónde**
 - 1.7. Cuánto debe abonar el solicitante
- 2. Tabla con el detalle de la respuesta de la Universidad o Resolución del procedimiento. Se publica si en la aplicación se ha indicado que se publicita la información de la resolución. Las etiquetas que se incluyen en esta tabla son:
 - 2.1. Efectos de la resolución
 - 2.2. Respuesta
 - 2.3. Cuándo
 - 2.4. **Dónde**
- 3. **Tabla con el detalle de los recursos** que caben contra el procedimiento. Se publica si en la aplicación se ha indicado que se publica la información de los recursos. Las etiquetas que se incluyen en esta tabla son:
 - 3.1. **Tipos** de recursos
 - 3.2. Plazo de los mismos
 - 3.3. **Dónde** pueden presentarse
- 4. **Acceso electrónico:** enlaces para acceder al servicio, que puede requerir certificado digital, certificado digital con registro electrónico, o bien, usuario y contraseña, con o sin registro electrónico.
- 5. **Documentos** para la descarga de los formularios de solicitud en papel, se corresponderá con los documentos que se indiquen de tipo 'solicitud' en la aplicación de Procedimientos. Habitualmente habrá un solo documento de tipo solicitud, pero cuando haya varios, éstos se publican en la página.
- 6. **Normativa:** Se establece el enlace a la página de normativa de un trámite si en la aplicación se ha descrito texto para las normativas o se han enlazado documentos de tipo normativa.

En las siguientes tablas se relacionan las etiquetas anteriores que se visualizan sobre la página con cada elemento de la aplicación de Procedimientos de Administración Electrónica, indicando la pantalla y el elemento dentro de la misma.

Tabla de tramitación

Etiqueta en la página	Pantalla y campo en la aplicación
Finalidad u objeto	Información general. Objeto del procedimiento
Requisitos	Iniciación. Requisitos
Quién	Iniciación. Persona o entidad que inicia el procedimiento
Cómo	Iniciación. Documentación



Etiqueta en la página	Pantalla y campo en la aplicación
Cuándo	Iniciación. Plazo de presentación
Dónde	Iniciación. Lugar de presentación de solicitud
Cuánto	Iniciación. Requiere abono previo de Tasas o Precios Públicos

Tabla de respuesta de la Universidad o Resolución, se visualiza si la aplicación en 'Tramitación Resolución. Publica información resolución' se indica Sí.

Etiqueta en la página	Pantalla y campo en la aplicación
Efectos de la resolución	Tramitación Resolución. Efectos del silencio admvo.
Respuesta	Tramitación Resolución. Quién lo resuelve (la Unidad
	administrativa de la UAL)
Cuándo	Tramitación Resolución. Plazo máximo de resolución
Dónde	Tramitación Resolución. Lugar para petición de información

Tabla de recursos, se visualiza si a nivel global de la aplicación se permite visualizar los recursos (se indica mediante el parámetro L_PUBLICA_RECURSOS) y además para un procedimiento en concreto se ha indicado Sí en Tramitación Resolución. Publica información Recurso?

Etiqueta en la página	Pantalla y campo en la aplicación
Tipo	Tramitación Resolución. Recursos (plazo y órgano)
Plazo	Tramitación Resolución. Plazo medio de resolución
Dónde	Tramitación Resolución. Quién lo tramita

Acceso electrónico, se visualizará el acceso con certificado digital o el acceso con usuario y contraseña, y en ambos casos, si tiene o no registro electrónico. La visualización de los iconos y textos correspondientes depende de los campos que el administrador de la aplicación haya establecido en la pantalla 'Información administrativa', entre ellos código de solicit@, código del registro telemático... Desde febrero-2015 los textos que se visualizan son:

Significado de los iconos de acceso electrónico:



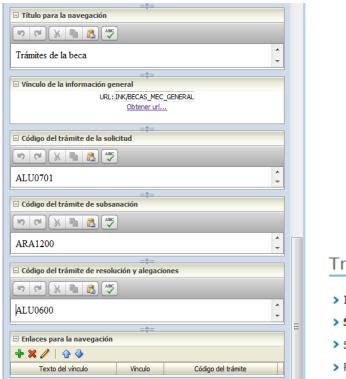
Acceso con usuario y contraseña o Acceso con usuario y contraseña y registro electrónico

Documentos. La pantalla de la aplicación donde se adjuntan los documentos de tipo solicitud es 'Iniciación. Adjuntar documentos'

Normativa, se visualiza si se ha rellenado el campo de la aplicación 'Información General. Normativa Aplicable' o bien se han adjuntado documentos de tipo normativa desde 'Iniciación. Adjuntar documentos '

7.31.3.3. Observaciones

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de edición en CMS y visualización en la página para la navegación habitual de los trámites de becas. Se resaltará en negrita la opción de navegación donde se indique un código de trámite que coincida con el código del trámite de la página que se está editando.



Trámites de la beca

- > Información general
- > Solicitud
- > Subsanación
- > Resolución y alegaciones

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de edición en CMS y visualización en la página para la navegación habitual de los trámites de becas, donde uno de los pasos de navegación se ha omitido (el relacionado con la subsanación).



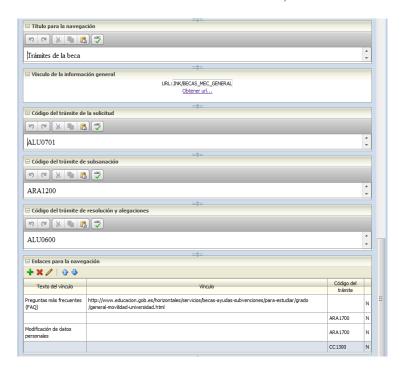
Trámites de la beca

- > Información general
- > Solicitud
- > Resolución y alegaciones



En la siguiente figura se muestra un ejemplo de edición en CMS y visualización en la página para la navegación habitual de los trámites de becas, a los que se han añadido varias opciones adicionales:

- Una con vínculo a una página
- Otra con vínculo a un procedimiento indicando su código en base de datos
- Otra con vínculo a un procedimiento indicando su código en base de datos pero modificando el nombre de dicho procedimiento
- Otra con vínculo a un procedimiento indicando su código en base de datos pero para el que no existe el contenido en CMS. Por tanto, no se visualizará en la página



Trámites de la beca

- > Información general
- > Solicitud
- > Subsanación
- > Resolución y alegaciones
- Preguntas más frecuentes (FAQ)
- Modificación de datos en expediente
- Modificación de datos personales



7.31.4. Normativa de un trámite administrativo

Esta página muestra la descripción de la normativa que está relacionada con dicho trámite y/o los documentos de tipo normativa relacionados. Toda la información proviene de la base de datos de Procedimientos de Administración Electrónica.

Trámites Administrativos >>

- > Inicio
- Trámites relacionados con la matrícula
- > Cambio de grupo
- Modificación de datos en expediente
- > Traslados de expedientes
- Reconocimientos y Convalidaciones
- Certificados y Acreditaciones
- > Régimen de convocatoria

Normativa de Ampliación de matrícula

Normativa

- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- Resolución de la Universidad de Almería, sobre Matrícula Oficial en Centros de esta Universidad para el curso académico actual.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades
- Estatutos de la Universidad de Almería aprobado por Decreto 343/2003 (BOJA 24/12/2003)

Documentos

- Resolución de 1 de junio de 2012, de la Universidad de Almería, sobre matrícula oficial para el curso académico 2012-2013
- Decreto 333/2012, de 17 de julio, por el que se fijan los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios para el curso 2012/2013

7.31.5. Páginas de contenidos sin clasificar general con información complementaria

Desde http://cms.ual.es/UAL/estudios/gestionesacademicas/secretaria/pagina/index.htm se pueden crear todas las páginas genéricas que se necesiten para publicar información complementaria no prevista. Estas páginas se enlazarán desde la página de cada trámite.

7.31.6. Página con los reconocimientos previos aprobados

Desde una de las páginas genéricas anteriores, concretamente la de Reconocimientos y Convalidaciones, http://cms.ual.es/UAL/estudios/gestionesacademicas/secretaria/reconocimientos/index.htm, se enlaza con la página con los reconocimientos previos aprobados, mediante ssNODELINK a la sección correspondiente.

Para más información sobre la información que se publica en la página y su edición, consultar la documentación de la web académica.



8. Caché: mejora de la velocidad de la web

Se ha activado la **caché de la web institucional** de la UAL. De esta manera, el acceso a las páginas de la Universidad que estaban siendo más lentas se hace desde una copia en una memoria mucho más rápida.

El tiempo de actualización de la copia es:

- páginas de noticias: una hora (3600 segundos)
- página de información de una persona: dos horas (7200 segundos).
- resto de páginas: un día (86400 segundos).

Con posterioridad estos tiempos se aumentaron a 1 día (86400 segundos) para las noticias y a 7 días (604800 segundos) para las restantes páginas, excepto algunos casos que precisaban una actualización mayor.

En general, cuando se edita la información de una página mediante la herramienta Contributor, se actualizará la copia de la página en la caché. Si después de salir de Contributor no se ha actualizado la página, será necesario pulsar Control+F5.

Si estamos navegando por nuestra web y vemos una página que no está actualizada en la caché, también se puede actualizar pulsando Control+F5.

9. Accesibilidad Web

El objetivo de la accesibilidad Web es conseguir un acceso universal a la Web independientemente del dispositivo que se esté usando, del software, de las capacidades del usuario. Con este propósito surge la Iniciativa de Accesibilidad Web, cuyas siglas en Inglés es WAI (Web Accesibility Initiative), y que está impulsada por el consorcio W3C.

Para hacer de la accesibilidad una magnitud cuantificable, el W3C ha desarrollado unas "Pautas de Accesibilidad al Contenido en la WEB (WCAG)", cuyo propósito además es servir de guía al diseño de páginas Web. Consisten en 14 pautas con puntos de verificación a cumplir, estando asociado cada punto de verificación a una prioridad, de modo que cada prioridad indica la necesidad de verificar ese punto:

- o **Prioridad 1:** Puntos que un desarrollador Web tiene que cumplir ya que, de otra manera, ciertos grupos de usuarios no podrían acceder a la información del sitio Web.
- **Prioridad 2:** Puntos que el desarrollador debería cumplir, porque si no, sería muy difícil el acceso a la información para ciertos grupos de usuarios.
- o **Prioridad 3:** Puntos que el desarrollador Debería cumplir porque de lo contrario, cciertos usuarios podrían experimentar algunas dificultades en el acceso a cierta información.

Como puede verse, la prioridad 1 tiene un carácter de más obligatoriedad que la 3, en el sentido que se refiere a puntos que han de verificarse de manera más estricta si se quiere conseguir un sitio Web accesible.

En función del cumplimiento de estos puntos de verificación, se establecen los niveles de conformidad:

- O Nivel de Conformidad "A": Se cumplen todos los puntos de verificación de prioridad 1. Identificable por la etiqueta WSC WAI-A ...
- O Nivel de Conformidad "AA": Se cumplen todos los puntos de verificación de prioridad 1 y 2. Identificable por etiqueta W3C WAI-AA | ...
- Nivel de Conformidad "AAA": Se cumplen todos los puntos de verificación de prioridad 1, 2 y 3.
 Identificable por etiqueta

9.1.1. ¿Cómo puedo mantener la accesibilidad en mi página?

Por norma general, un usuario del Contributor que edite su página no tendrá ningún problema con la accesibilidad, salvo en el caso de los contenido de tipo wysiwyg (Consultar *sección Campos wysiwyg* en el capítulo *Manejo de la Herramienta Contributor*). En estos campos, el usuario ha de tener en cuenta los siguientes aspectos:



Vínculos→ Procurar, siempre que sea posible, y el texto del enlace no sea suficientemente descriptivo, añadir una etiqueta *title* que sirva de descripción al texto del enlace. Para hacer este cambio, es necesario (si el campo wysiwyg nos lo permite, conmutar a vista html

```
<a ref.=http://www.ual.es>Universidad de Almería</a>
<a title="Universidad de Almería"
ref.=http://www.ual.es>Universidad de Almería</a>
```

Se aconseja que el texto del título del enlace sea el mismo que el título de la página a la que va el hipervínculo, o bien que esté relacionado. La misma idea se aplica al texto de un hipervínculo, excepto en aquellos casos que se utiliza 'más información >>', 'más noticias >>', etc.

- Pegar texto desde otras aplicaciones → Para evitar conflictos de estilo entre el de la Web de la UAL, y el estilo que podamos arrastrar de otras aplicaciones al copiar, se recomienda que para pegar se use el botón "Eliminar formato". El procedimiento es el siguiente: una vez hemos pegado el texto, lo seleccionamos y pulsamos el botón eliminar formato.
- Imágenes → Poner un título significativo. Para ello, cuando insertemos una imagen, hacemos doble clic sobre ella, y aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



En el campo "texto alternativo" procuraremos siempre poner un título descriptivo, ya que sustituirá a la imagen en caso de que ésta no pueda cargarse, y por otro lado, en el caso de lectores de pantalla para invidentes, servirá para descripción de la imagen.

- Tablas → Para poder hacer una tabla accesible, hemos de añadir los siguientes elementos en vista html
 - o Caption→ Es el título de la tabla

Veamos como tendríamos que transformar la siguiente tabla:

Esta sería la tabla modificada:

```
<caption>Periodo Docente - Curso 2007-08</caption>
  <thead>
     Fundamentales
     Código
       Asignatura
       Créditos
     </thead>
  22051101
        Cinesiterapia
       15
     22051102
       Electroterapia
       9
```

• Orden de los encabezados — En muchos casos, el campo wysiwyg nos permite cambiar el estilo del texto, y ponerlo a Encabezado 3, Encabezado 4, Encabezado 5.... Cuando hablamos uso de estos encabezados, es aconsejable usarlos en orden. Por ejemplo:

Encabezado 3

Encabezado 4

Encabezado 5

Encabezado 3

Encabezado 4

Encabezado 5

Y **NO** romper la sucesión de estilos, por ejemplo:

Encabezado 3

Encabezado 5

En este caso, deberíamos haber puesto un encabezado de tipo 4, en lugar de uno 5.

10. ¿Dónde incluyo este contenido?

Este apartado relaciona dudas que han ido surgiendo a los editores para ubicar ciertos contenidos.

10.1. Boletines

Si una *Unidad Organizativa* edita regularmente un boletín, éste aparecerá en los siguientes apartados:

- ¿Qué ofrecemos? → Dentro de la relación de servicios que ofrezca, pinchando sobre el boletín aparecerá información detallada de los mismos.
- Noticias → Si se quiere informar puntualmente el día de publicación de un boletín concreto. En este apartado estará durante un período de tiempo corto.
- Accesos directos de la pag. de inicio → Si se precisa darle bastante publicidad a la última edición.

10.2. Convocatorias

Al igual que los boletines, las convocatorias podrán aparecer en los siguientes apartados:

- ¿Qué ofrecemos? → Dentro de la relación de servicios que ofrezca. Solamente si se precisa diferenciar del tema que origina la convocatoria.
- *Noticias* → Si se quiere informar de la convocatoria abierta durante un período concreto. En este apartado estará mientras esté la convocatoria abierta.
- Accesos directos de la pag. de inicio → Si se precisa darle bastante publicidad a la convocatoria en curso.

10.3. Documentación

Las Unidades Organizativas que no tienen este apartado y lo necesiten, pueden solicitar a soporte que les prepare la infraestructura necesaria en el gestor de contenidos. Es preferible disponer de este apartado en lugar de incluir los documentos como características de los servicios o actividades, la actualización diaria será más fácil.

10.4. Redes sociales, foros, blogs y chats

En la región de utilidades (zona izquierda de la pag. bajo las opciones de menú), por encima de la utilidad preestablecida "Consultas, sugerencias y quejas".

Los servicios además tienen un apartado Zona interactiva, donde pueden referenciarlas.