

## Índice

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Acceder al administrador del micrositio..... | 2  |
| 2.     | Página principal del micrositio.....         | 4  |
| 3.     | Tipos de contenidos .....                    | 6  |
| 3.1    | Documento.....                               | 6  |
| 3.1.1. | Edición básica de documentos.....            | 8  |
| 3.2    | Noticia .....                                | 13 |
| 3.3    | Evento .....                                 | 16 |
| 3.4    | Colección .....                              | 17 |
| 3.5    | Banner .....                                 | 22 |
| 4.     | Contenido asociado al documento.....         | 23 |
| 4.1    | Archivo de audio .....                       | 23 |
| 4.2    | Archivo .....                                | 23 |
| 4.3    | Fotos.....                                   | 25 |
| 4.4    | Vídeos.....                                  | 27 |
| 4.5    | Formulario de contacto.....                  | 30 |
| 5.     | Bloques relacionados .....                   | 34 |
| 6.     | Repositorios.....                            | 35 |
| 7.     | Destacados .....                             | 38 |
| 8.     | Enlaces sociales .....                       | 38 |
| 9.     | Menús.....                                   | 39 |
| 9.1    | Botones de cabecera (Menú superior).....     | 39 |
| 9.2    | Menú principal .....                         | 40 |
| 9.3    | Menú destacado.....                          | 43 |
| 10.    | Buscador relacionado .....                   | 45 |
| 11.    | Versión en inglés.....                       | 48 |
| 12.    | Copia de seguridad .....                     | 49 |

## 1. Acceder al administrador del micrositio

Lo primero es identificarse en la web de la UMA <http://www.uma.es/> con la cuenta de correo que esté dada de alta como cuenta de administrador, desde el enlace “Iniciar sesión” en la parte superior derecha.

Una vez iniciada la sesión, debe aparecer nuestra dirección de correo, en la parte superior derecha de la web.

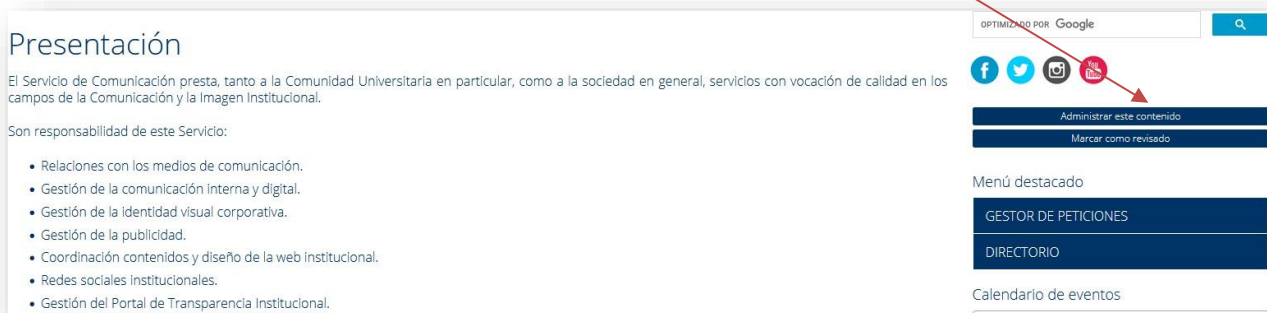
Hay dos maneras de acceder a la parte de administración de nuestro micrositio:

1. Una vez identificado, desde nuestro correo, tenemos un menú desplegable con las diferentes opciones personales, y en el caso de que seamos responsables de la administración de algún micrositio, aparecerá la opción “Administración”.

Dentro del administrador, hay que acceder a “Ver mis micrositos”, donde aparecerán listados los micrositos en los que podamos administrar, y eligiendo el micrositio que queramos modificar, accederemos a la página del administrador.



2. En el caso de que nuestro micrositio ya esté publicado y siempre que estemos identificados en la web, al navegar por nuestra página, en la parte del menú derecho aparece el enlace “Administrar este contenido”.



Para navegar, tanto dentro de la administración como en la vista pública, se podrán emplear las “migas de pan”, esto permitirá conocer la posición exacta dentro del portal y poder deshacer los pasos de un modo organizado. Las migas funcionan como enlaces que permiten ir directamente a las páginas que muestren o deshacer la ruta con facilidad.

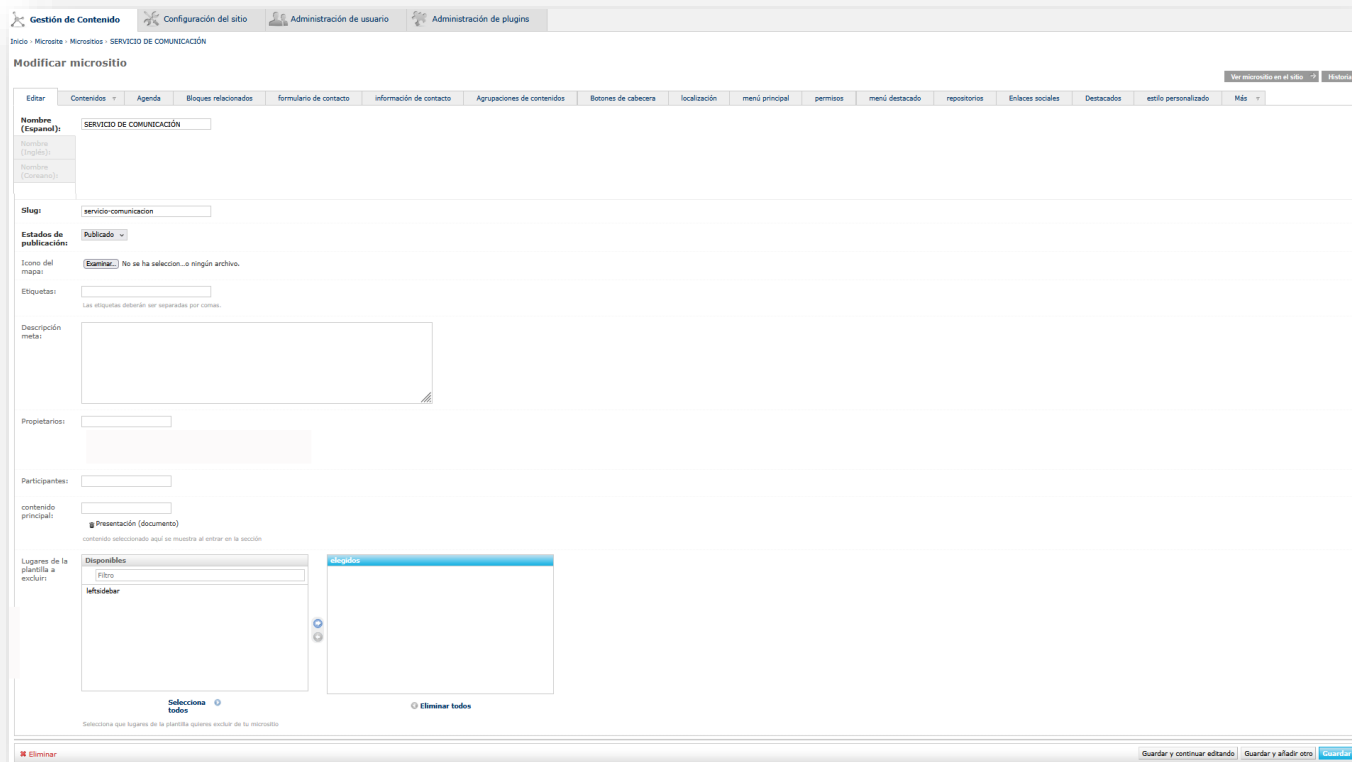


De esta forma, pasaremos al administrador de la página que estemos visitando, y desde la “miga de pan”, se puede acceder a la página del administrador, desde el nombre del micrositio. La “miga de pan” indica dónde nos encontramos dentro del administrador.



## 2. Página principal del micrositio

Si realizamos unos de los dos pasos anteriores, llegaremos a la página de administración del micrositio. Veremos en más detalle la página principal del administrador:



**Nombre (Español):** Este es el nombre del micrositio, por uniformidad el nombre debe estar en mayúsculas.

**Nombre (Inglés):** En el caso de querer tener el micrositio traducido al inglés, en este apartado se rellenará el nombre en inglés.

**Slug:** Este campo se autocompleta a partir del nombre del micrositio sustituyendo los espacios por guiones y corresponde a la dirección web que tendrá nuestro micrositio: [www.uma.es/](http://www.uma.es/)"slug"

No es recomendable modificar el slug porque puede provocar errores en los enlaces.

**Estados de publicación:** Cuando se crea el micrositio, el estado es borrador. Se debe pasar a publicado cuando el micrositio esté terminado y visible desde la web.

**Etiquetas:** Palabras claves para mejorar el posicionamiento desde los buscadores (google, yahoo, bing, etc).



**Descripción meta:** Información útil tanto para los navegadores como para los buscadores. Si rellenamos esta descripción será lo que posteriormente muestren los buscadores al indexar cualquier micrositio, en vez de elegirla dinámicamente.

**Contenido principal:** En este apartado se selecciona la página de inicio del micrositio, escribiendo el nombre del documento que queramos indicar como página de inicio.

Este es el punto desde el que crearemos todo el nuevo contenido para nuestro micrositio, o realizaremos cualquier modificación.

### 3. Tipos de contenidos

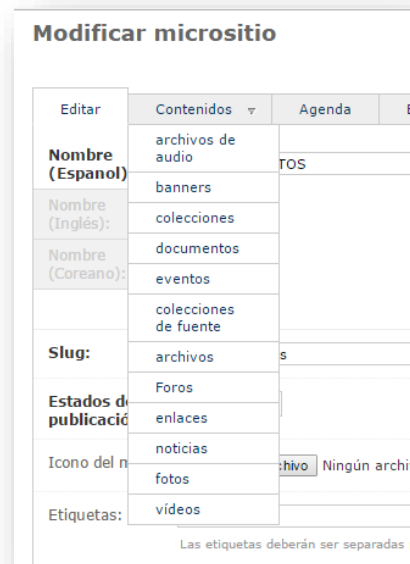
Los diferentes contenidos que se pueden crear para cada micrositio están disponibles desde el menú “Contenidos”

Lo primero, que hay que hacer a la hora de crear/migrar contenidos es diferenciar la tipología del contenido, distinguir si se trata de un evento, noticia, enlaces, etc.

Los formularios de los contenidos son parecidos entre ellos, lo cual aporta homogeneidad, facilitando la labor. A continuación, se verán las diferencias y las semejanzas.

Todos los contenidos que se creen podrán verse de forma inmediata una vez que se ha completado el formulario pulsando en *Guardar y Continuar editando* aparecerá un enlace que lleva por nombre *Ver en el sitio*.

Vamos a ver en detalle los más importantes:



The screenshot shows a form titled "Modificar micrositio". It has several tabs: "Editar", "Contenidos", "Agenda", and "B". The "Contenidos" tab is active, showing a dropdown menu with the following options: "archivos de audio", "banners", "colecciones", "documentos", "eventos", "colecciones de fuente", "archivos", "Foros", "enlaces", "noticias", "fotos", and "videos". The "Nombre (Español)" field is visible, and the "Slug" field is partially visible. The "Estados de publicación" field is also visible. The "Icono del micrositio" field is visible, and the "Etiquetas" field is visible. The "Archivo" field is visible, and the "Ningún archivo" message is visible. The "Las etiquetas deberán ser separadas por" message is visible.

#### 3.1 Documento

El documento es el contenido básico que se puede crear en los micrositos. Comentaremos en detalle todas las posibilidades, porque serán aplicables al resto de contenidos que se pueden tener en la web.

Si desde el micrositio accedemos al menú *contenidos*, en el apartado *documentos*, aparecen listados todos los documentos que están creados en el micrositio. Desde aquí tenemos la opción de entrar en un documento para realizar alguna modificación o desde *Añadir documento* crear uno nuevo.

A partir de aquí, todo lo que hagamos está asociado al documento.

De la misma manera que con el micrositio, hay que completar los campos Nombre (Español) y Slug.

**Descripción (Español)** es el editor de textos desde el que crearemos el contenido (ver Edición básica de documentos, pag.8).

**Estados de la publicación:** Si el contenido está en borrador, únicamente será visible para los administradores. Es muy importante cambiar el estado a *publicado* en el momento que el documento esté terminado para que sea visible desde la web.

Si un usuario que no sea administrador intenta ver un contenido que está en borrador tendrá un mensaje de error:

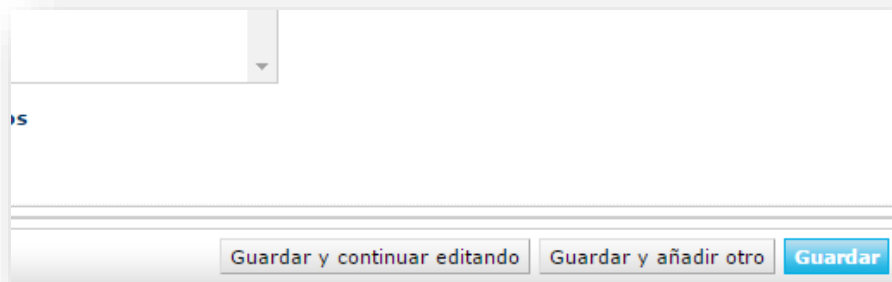
UMA / Error 404

## Lo sentimos, no podemos encontrar la página que busca

Es posible que haya escrito mal la dirección o que la página haya sido eliminada de nuestro sistema.

Puede que encuentre lo que busca entre estos resultados relacionados:

Una vez realizados los cambios, hay que guardar el contenido. En la parte inferior derecha del administrador, tenemos las 3 opciones:

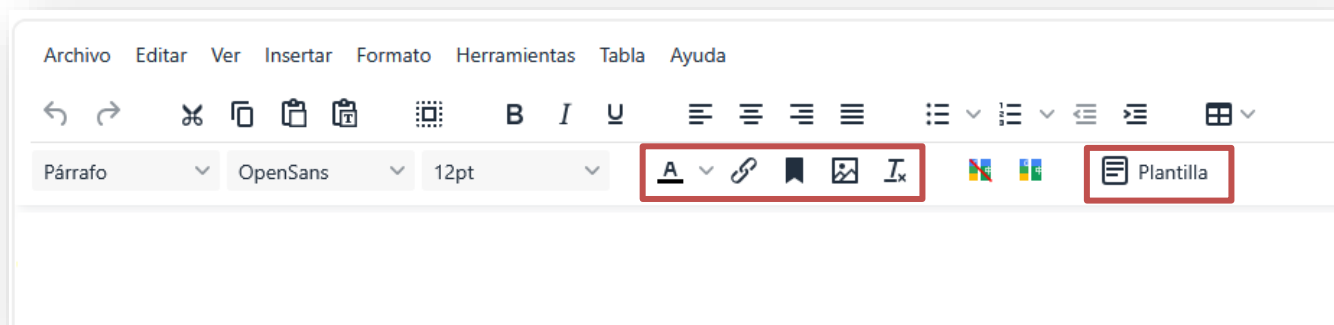


- **Guardar y continuar editando:** Está es la opción para guardar el documento y continuar desde la página de edición. Muy útil para guardar los cambios y comprobar el aspecto del documento desde la web y seguir trabajando en el mismo documento.
- **Guardar y añadir otro:** Esta opción es para guardar nuestro documento y pasar directamente a la página de creación de uno nuevo.
- **Guardar:** Guardar los cambios en el documento y volver a la página inicial del micrositio.

Una vez guardado el documento, desde la parte superior izquierda, tenemos el enlace *ver documento en el sitio*, para ver cómo se mostraría el documento desde la web. Se puede volver al administrador desde el enlace *Administrar este contenido*.

### 3.1.1. Edición básica de documentos

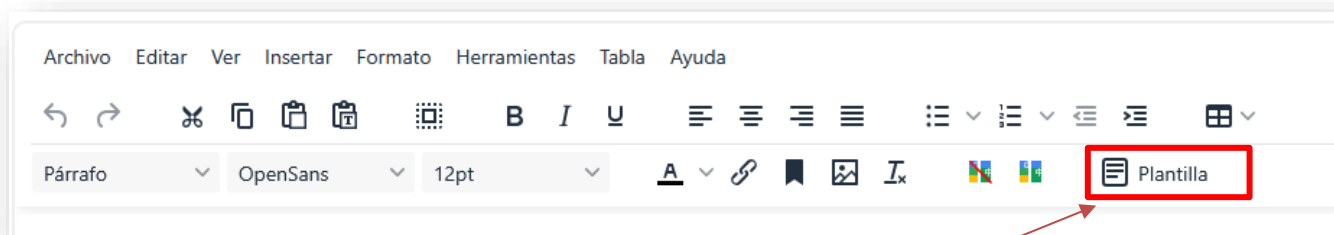
En la zona de *Descripción (Español)* del documento podemos volcar la información que se visualizará en la parte central de nuestra web. Este apartado funciona de forma similar a cualquier editor de documentos como por ejemplo Word.



En este editor se muestran las herramientas básicas que más vamos a utilizar y que se muestran en la imagen con un recuadro rojo.

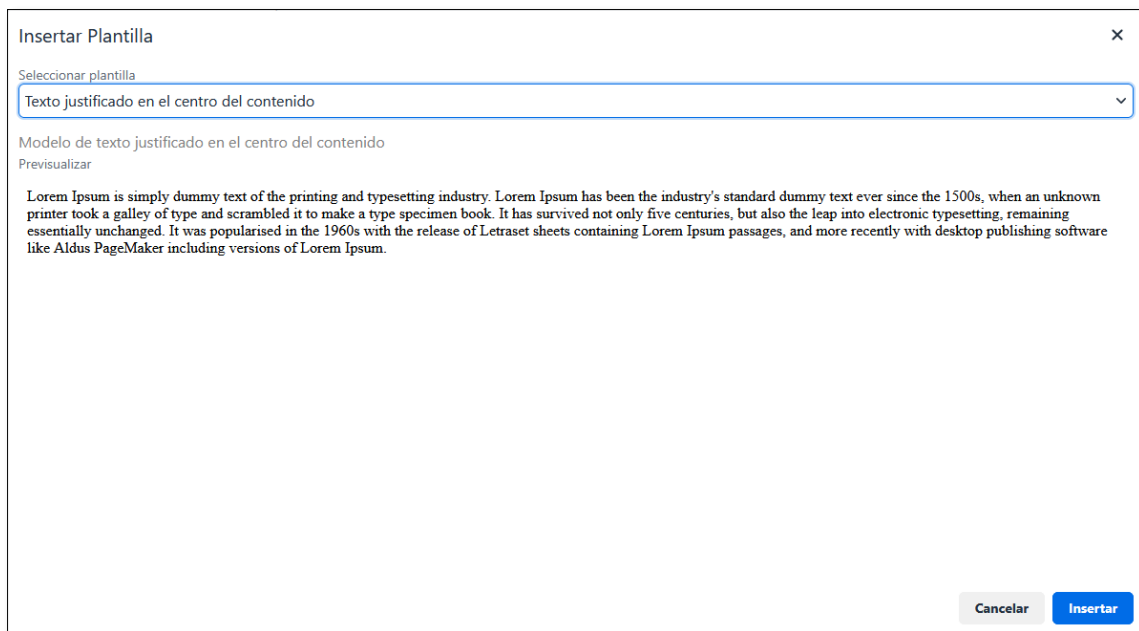
Vamos a explicarlas por orden de importancia si queremos crear un documento desde cero:

#### 3.1.1.1 Insertar plantilla predefinida



Al marcar el icono plantilla predefinida podemos seleccionar una entre los tipos disponibles. Al marcar *insertar*, la plantilla se traslada a nuestro documento. En este ejemplo vemos el aspecto de la plantilla predefinida “texto justificado en el centro del contenido”:



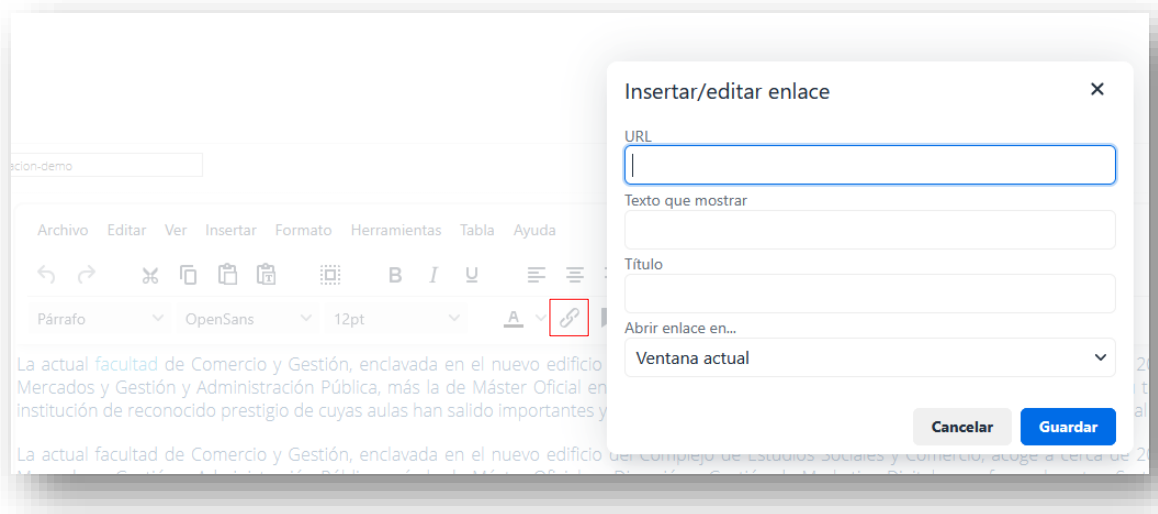


En el apartado *Descripción* podremos componer nuestro contenido insertando diferentes plantillas, colocando el cursor donde deseemos añadirla.

#### 3.1.1.2 Insertar / Editar enlace (link)

Desde este icono se puede crear un hipervínculo desde el editor de textos. El campo url puede ser una dirección externa a la web, o un enlace a un archivo que hemos subido a la web anteriormente.

Cuando clicamos en el icono de enlace, aparece una ventana emergente en la que debemos completar todos los campos:



**Importante:** Deberemos seleccionar “abrir enlace en la misma ventana” si lo que queremos enlazar es un documento de nuestro micrositio. Seleccionaremos “abrir enlace en una nueva ventana” si lo que queremos enlazar es un PDF (también podemos enlazar documentos Word aunque es más recomendable un PDF, no editable) o una web distinta a nuestro micrositio (ya sea de la UMA o externa).

### 3.1.1.3 Insertar foto

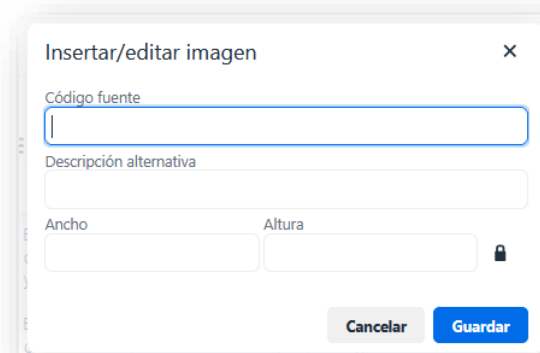


Desde este icono se despliega una ventana emergente en la que introduciremos la url (código fuente) de la foto que previamente hemos subido al servidor.

En el caso de que queramos cambiar el tamaño de la imagen original debemos completar los apartados **Ancho y Altura**

Es importante mantener las proporciones de la foto original para que no se distorsione la imagen.

Al tratarse de una web responsive (que se adapta a todos los dispositivos) es preferible indicar el tamaño en porcentaje, en lugar de indicar el tamaño fijo en píxeles, de manera que se ajustará mejor. Por ejemplo, si queremos que la imagen ocupe la mitad del ancho de la pantalla, se indicará 50% en el ancho de la imagen y la altura la dejaremos en blanco.



Insertar/editar imagen

Código fuente

Descripción alternativa

Ancho

Altura

Cancelar Guardar

### 3.1.1.4 Limpiar formato

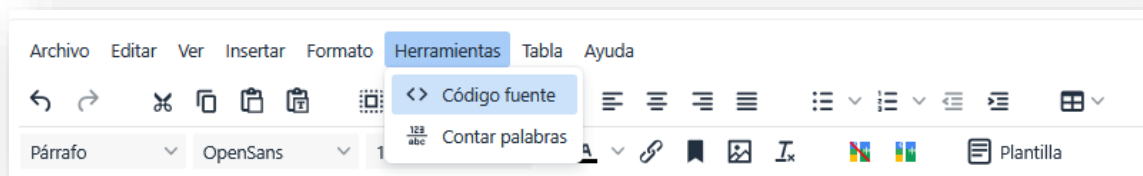
Si el texto se copia desde un documento Word o desde otra web, con la opción de *Limpiar formato* podemos formatear el texto y que se muestre el tipo de letra y tamaño adecuado. También podemos eliminar el formato de un texto insertándolo en un bloc de notas (que eliminará su formato) y pegándolo en el editor.



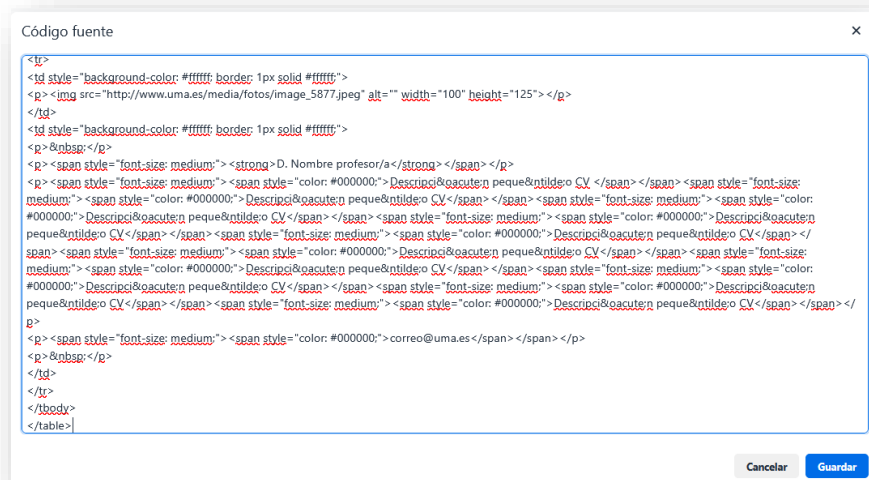
### 3.1.1.5 Herramientas: Código Fuente

Esta herramienta nos muestra el código HTML del contenido de nuestro documento.

Es una herramienta muy útil para copiar contenidos de nuestro micrositio que nos interesa duplicar en un nuevo documento. También se puede utilizar para crear **copias de seguridad** de documentos ya publicados y que vamos a modificar, para evitar perder la versión anterior en caso de que las modificaciones realizadas no nos convenzan.



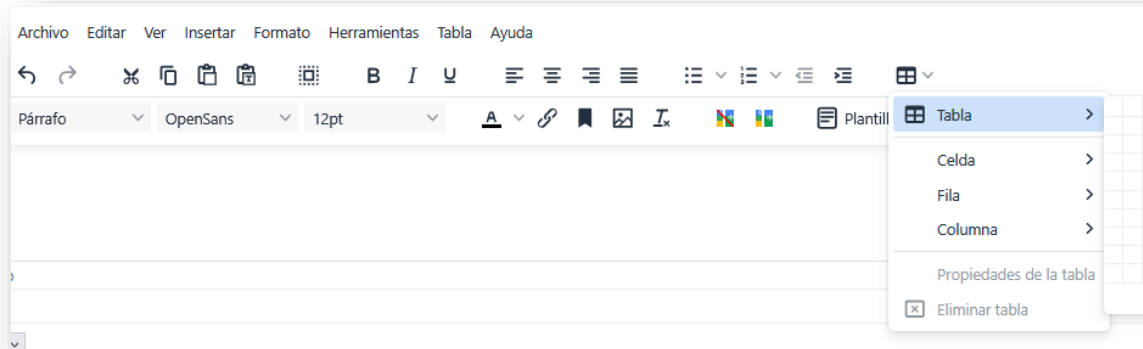
Al clicar en la herramienta nos aparece una ventana emergente con el código HTML de nuestro documento:



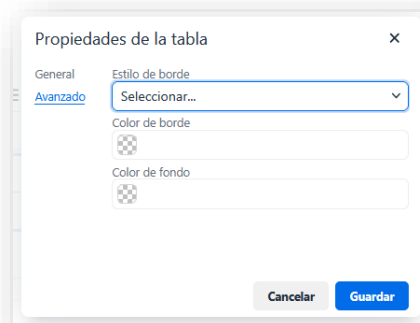
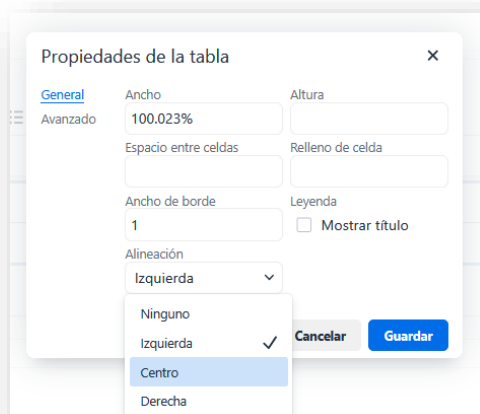
Desde esta ventana podemos seleccionar el código, copiarlo clicando con el botón derecho del ratón y pegarlo en nuestro bloc de notas (nos servirá como copia de seguridad) o copiarlo en un nuevo documento que estemos creando y en el que queramos clonar dicho contenido.

### 3.1.1.6 Insertar tabla

Desde el editor de textos se puede crear una tabla, donde indicaremos los números de filas y columnas.



Desde el icono podremos acceder a las propiedades generales o avanzadas de las **filas**, **columnas** y **celdas**, permitiéndonos múltiples acciones: cambiar dimensiones, alinear, cambiar el color del borde...





**Fecha de publicación:** Hay que completar la fecha de publicación de la noticia. Se puede indicar desde el icono de calendario o con los enlaces “hoy” y “ahora”.

**Fecha de caducidad:** Es opcional. Si el micrositio tiene el bloque de noticias y destacados, cuando pase la fecha de caducidad, la noticia deja de mostrarse.

**Cuerpo:** En este apartado se escribirá el texto completo de la noticia

Icono del mapa:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Etiquetas:

Las etiquetas deberán ser separadas por comas.

Descripción meta:

Comentarios:

no permitido

El contenido es comentable

Propietarios:

Lourdes Jerez Salgado (0610275227@uma.es)

Participantes:

Fecha de publicación:

Fecha: Hoy

Hora: Ahora

Fecha de caducidad:

Fecha: Hoy

Hora: Ahora

Categoría:

Ocio  
Arte  
Cultura  
Ciencia

Mantenga presionado "Control" o "Command" en una Mac, para seleccionar más de uno.

Cuerpo (Español):

Cuerpo (Inglés)  
Cuerpo (Coreano)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

Párrafo OpenSans 12pt

Formato de texto y herramientas de edición.

Es obligatorio que las noticias tengan asociada una **imagen** en estado *publicado*. Para asociar la imagen, desde la noticia subiremos la imagen en Contenidos / Foto.

Modificar noticia

Editar

Contenidos ▾

Bloques relacionados

formulario de contacto

información de contacto

localización

permisos

Destacados

votos

Ver noticia

archivos de audio

historia 📖

archivos

Nombre (Español)

fotos

videos

Nombre (Inglés):

Nombre (Coreano):

Este será el aspecto de nuestra noticia una vez publicada en el bloque de noticias y destacados:

Noticias



### 3.2 Evento

Los eventos son un tipo de contenido similar a las noticias. Están asociados al bloque relacionado “calendario de eventos”. Si queremos introducir este bloque, deberemos solicitar su creación al Servicio de Comunicación.

Para crear un nuevo evento debemos hacerlos desde la página principal del micrositio, en el menú *contenidos*, seleccionando *eventos/ Añadir evento*.

Una vez creado el evento, se mostrará automáticamente en el calendario, desde las fechas de inicio y finalización, siempre que nuestro evento se encuentre en estado *publicado*.

Calendario de eventos

| Mayo 2024 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Lu        | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do |
| 29        | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6         | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13        | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20        | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27        | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |

IV COPA PROVINCIAL DE CALISTENIA 2024

### Modificar evento

Editar
Contenidos
Bloques relacionados
formulario de contacto
información de contacto
localización
permisos
Destacados
votos

Ver evento en el sitio
Historia

Nombre (Español):
Nombre (Inglés):
Nombre (Comentarios):

Slug:

Descripción (Español):
Descripción (Inglés):
Descripción (Comentarios):

Archivo
Editar
Ver
Insertar
Formato
Herramientas
Tabla
Ayuda

Párrafo
OpenSans
12pt

Estados de publicación:
Borrador

Icono del mapa:
Examinar

Adquirir permisos globales

Etiquetas:

Descripción meta:

Comentarios:
no permitido

Propietarios:

Participantes:

Fecha de inicio:
Fecha:
Hora:

Fecha de finalización:
Fecha:
Hora:

Categoría:
categoría Disponibles
Filtro
Reserva de seminario
Investigación
Emploio y Emprendimiento
Deporte

Tipo:
Tipo Disponibles
Filtro
Inauguraciones
Convenios
Convocatorias
Congresos

categoría elegidos

Tipo elegidos

Selecciona todos

Eliminar todos

Selecciona todos

Eliminar todos

Eliminar



### 3.4 Colección

Las colecciones son un tipo de documento donde se muestra una agrupación de contenidos creados desde el micrositio (noticias, eventos, otros documentos...).

Lo más común es crear una colección de noticias. De esta forma, cuando se cree una noticia en el micrositio, aparecerá listada en nuestra colección de forma automática.

Para crear una colección, en primer lugar, debemos dirigirnos **desde el micrositio** a la pestaña *Contenidos* y dentro de esa pestaña a *Colecciones / Añadir colección*.

La primera parte del formulario es como la de los contenidos básicos de documentos:

Hay que completar los campos **Nombre**, **Slug** y **Descripción**.

La descripción es una breve introducción a los contenidos de la colección. Ejemplo:

La segunda parte es específica para este tipo de contenidos y cumplimentaremos los siguientes campos:

**Tipos de contenido:** Se elegirá qué tipo de contenido se va a agrupar según se trate de un listado de eventos, de noticias, de enlaces, de noticias y eventos, de documentos... hay que pasar a la parte derecha los tipos que queramos listar, en este ejemplo, noticias.

**Revertir orden:** Esta opción se puede marcar para invertir el orden del listado. Por ejemplo, si ordenamos el listado por la fecha de publicación, al marcar la opción de revertir orden, la última noticia publicada aparezca la primera en el listado.

**Mostrar la imagen principal de los elementos de la colección:** Si se quiere que se muestre la imagen principal de los contenidos, en caso de tener, a la izquierda.

**Filtrado de la selección:** Es importante marcar la opción para que los elementos que se muestren sean los creados en el micrositio.

Damos a “guardar y continuar editando”. Ahora Merengue nos permitirá editar los siguientes campos:

**Agrupar por nombre del campo:** agrupar los elementos por algún campo, por ejemplo, categoría.

**Ordenar por nombre del campo:** cambia la ordenación por defecto del listado. Por ejemplo, por nombre, por fecha de publicación. En este apartado indicamos el orden que queramos que tengan los elementos de la colección. Lo más común es ordenar por la fecha de publicación “publish date”.

**Número de elemento:** Se puede indicar el número de elementos que queremos que aparezcan en la colección. Si se deja vacío se muestran todos.

**Filtros de inclusión y exclusión:** Para las colecciones, se pueden utilizar filtros para indicar lo que queremos que se muestre en el apartado de inclusión o en el apartado de exclusión, lo que no queremos enseñar.

| Filtros de inclusión para la colección                              |                                    |                  |                          |
|---|------------------------------------|------------------|--------------------------|
| Agrupar por nombre del campo  | Operador por el que se filtra      | Valor del filtro | ¿Borrar?                 |
| status_exact=published  |                                    |                  |                          |
| status  | Exacto (sensible al caso)          | published        | <input type="checkbox"/> |
| expire_date_date_gt=hoy   |                                    |                  |                          |
| expire_date   | Mayor que (para fechas de objetos) | hoy              | <input type="checkbox"/> |
| publish_date_date_lt=hoy  |                                    |                  |                          |
| publish_date  | Menor que (para fechas de objetos) | hoy              | <input type="checkbox"/> |
| -----   | -----                              |                  |                          |
| -----   | -----                              |                  |                          |
| -----   | -----                              |                  |                          |
| <a href="#">+ Añadir otro Filtro De Inclusión Para La Colección</a> |                                    |                  |                          |

| Filtros de exclusión para la colección                              |                               |                  |          |
|---|-------------------------------|------------------|----------|
| Agrupar por nombre del campo  | Operador por el que se filtra | Valor del filtro | ¿Borrar? |
| -----   | -----                         |                  |          |
| -----   | -----                         |                  |          |
| -----   | -----                         |                  |          |
| <a href="#">+ Añadir otro Filtro De Exclusión Para La Colección</a> |                               |                  |          |

[✖ Eliminar](#)
[Guardar y continuar editando](#)
[Guardar y añadir otro](#)
[Guardar](#)

Ejemplos de filtros:

**Utilizar los filtros para mostrar las noticias de una categoría:** Si en un micrositio tenemos noticias con diferentes categorías se puede utilizar los filtros de inclusión.

**Agrupar por nombre del campo:** basecontent **Operador por el que se filtra:** customfilter

**Valor del filtro:** Si queremos filtrar las noticias que tengan la categoría investigación, en el valor del filtro hay que indicar “categories\_slug=investigación”

**Mostrar solo las noticias publicadas:** Se pueden crear los filtros para que solo se muestren en la colección las noticias publicadas. Los filtros que hay que crear son:

**Agrupar por nombre del campo:** status

**Operador por el que se filtra:**

Exacto (insensible al caso)

Valor del filtro: “published

### Campos a mostrar en el listado

Al crear la colección, aparecen listados los nombres del contenido que se muestra, pero con la opción “campos a mostrar en el listado” se puede añadir más información a la colección, desde el administrador de la colección.

Los diferentes campos que queremos añadir se crean desde el apartado “Añadir campo de visualización de la colección”

Estos campos no se pueden ordenar una vez creados por lo que es recomendable crearlos en el mismo orden que queremos que aparezcan.

Esta es la pantalla para la creación de un nuevo campo:

### Añadir Campo de visualización de la colección

[Ver Colección en el sitio](#) → [Historia](#)

[Editar](#) | [Contenidos](#) ▾ | [Bloques relacionados](#) | [formulario de contacto](#) | [información de contacto](#) | Más: Campos a mostrar en el listado

**Nombre del campo:**

☐ Guardar contenido html

☒ Mostrar campo etiqueta

**Filtros sobre los campos visibles de la colección**

| Módulo del filtro    | Parámetros de los filtros | Orden de los filtros | ¿Borrar? |
|----------------------|---------------------------|----------------------|----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/> |          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/> |          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/> |          |

[+ Añadir otro Filtro Sobre Los Campos Visibles De La Colección](#)

[Guardar y continuar editando](#) | [Guardar y añadir otro](#) | [Guardar](#)

Desde el selector “Nombre del campo”, se indica el campo que se quiere mostrar. Los más comunes son:

**creation\_date:** Este campo indica la fecha de creación del contenido.

**publish\_date:** Con este campo se muestra la fecha de publicación, en el caso de que tengamos una colección de noticias

**description:** Muestra el campo descripción de una noticia

**body:** Cuerpo de la noticia

**Guardar contenido html:** Es recomendable marcar esta opción en el caso de seleccionar descripción o cuerpo, para que se muestre el texto con el formato correcto.

**Mostrar campo etiqueta:** Si se marca esta opción antes de mostrar el campo, aparecerá el nombre del campo.

**Filtros:** Las opciones de filtrado pueden ser útiles si el campo que se quiere mostrar es muy grande, y no se quiere mostrar completo. Por ejemplo, si queremos que solo aparezcan en la colección las primeras 10 palabras del campo descripción, los filtros que hay que crear son:

**Nombre del filtro:** Palabras truncadas HTML Parámetro de los filtros: 10



| Módulo del filtro  | Parámetros de los filtros | Orden de los filtros | ¿Borrar?  |
|--|---------------------------|----------------------|---|
| CollectionDisplayFieldFilter object<br>Palabras truncadas HTML ▼ | 10                        | 0                    |  |
| ▼  |                           | 0                    |   |
| ▼  |                           | 0                    |   |
| ▼  |                           | 0                    |   |

[+ Añadir otro Filtro Sobre Los Campos Visibles De La Colección](#)

[✖ Eliminar](#)
[Guardar y continuar editando](#)
[Guardar y añadir otro](#)
[Guardar](#)

Una vez creado un filtro, se puede borrar marcando la opción “borrar” a la derecha del filtro y guardar los cambios.

Para facilitar la navegación, podemos crear buscadores para la colección creada, para ello tendremos que solicitar al Servicio de Comunicación la creación del bloque de buscador (*ver apartado 10: Buscador relacionado*)



### **3.5 Banner**

Para crear un banner debe ponerse en contacto con el Servicio de Comunicación a través del Gestor de Peticiones.

## 4. Contenido asociado al documento

En este apartado veremos todas las opciones disponibles para enriquecer visualmente cada uno de los tipos de contenidos que hemos visto anteriormente: documento, noticia, evento y colección.

Inicio > Microsite > Micrositios > FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN > documentos > Grado en Publici

### Modificar documento

Editar: Contenidos ▾ Bloques relacionados formulario de contacto información d

Ver docum: archivos de audio Historia

archivos

Nombre (Español): fotos Publicidad y Relaciones Publi

videos

Nombre (Inglés):

Nombre (Coreano):

Slug: grado-en-publicidad-y-relaciones-publi

Descripción (Español):

Descripción (Inglés):

Estilos Formato Familia de fue Tamaño de fue

GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

### 4.1 Archivo de audio

Desde el menú *Contenidos*, dentro de la página de administración de un documento, se puede añadir un archivo de audio.

Escoja archivo de audio a modificar

Editar: Contenidos: archivos de audio Bloques relacionados formulario de contacto información de contacto localización permisos Destacados votos

Añadir archivo de audio Informe Rápido (+)

Q [ ] Buscar

0 archivos de audio

### 4.2 Archivo

Desde el menú *Contenidos*, dentro de la página de administración de un documento, se puede añadir un archivo.

En esta opción se añade un archivo a nuestro documento. Lo más común es asociar un archivo pdf, aunque podemos enlazar documentos Word (no se recomienda porque se pueden editar y modificar su contenido).

Un documento puede tener asociado varios archivos. Para crear un archivo nuevo hay que seleccionar *añadir archivo adjunto*.

## Añadir archivo adjunto

| Editar                           | Contenidos: archivos ▼  | Bloques relacionados | formulario de |
|----------------------------------|---|----------------------|---------------|
| <b>Nombre:</b>                   | <input type="text"/>  |                      |               |
| <b>Etiquetas:</b>                | <input type="text"/>  |                      |               |
| <b>Estado de la publicación:</b> | <div>Borrador ▼</div> <div>Introduzca el estado actual</div>          |                      |               |
| <b>Autores:</b>                  | <input type="text"/>  |                      |               |
| <b>Archivo adjunto:</b>          | <div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div> |                      |               |

**Nombre:** Completamos con el nombre que queramos dar a nuestro archivo.

**Etiquetas:** Podemos añadir etiquetas separadas por comas. Esto permitirá que el contenido de nuestro documento sea fácilmente localizable por los buscadores de Internet.

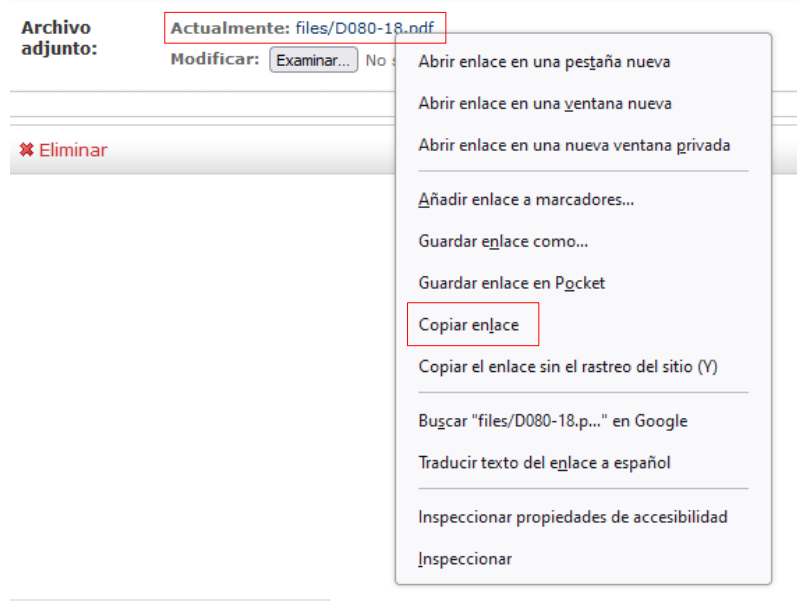
**Estado de la publicación:** Si se indica publicado, el enlace del archivo se muestra en la parte baja del documento. Si se indica borrador, el archivo se guarda en el servidor y desde el campo *descripción* del documento se puede crear un enlace a nuestro archivo.

**Autores:** Podemos añadir “Universidad de Málaga” o el Servicio, Centro, Departamento...según corresponda.

**Seleccionar archivo:** En este apartado es donde se selecciona el archivo para subirlo al servidor.



Si lo que queremos es subir el archivo y dejarlo en estado “borrador” para enlazarlo desde el editor de textos, hay que seleccionar “Guardar y continuar editando”. De esta forma, el archivo se almacena en el servidor y en el apartado “actualmente” aparece el enlace del archivo, que copiamos con el botón derecho del ratón (copiar enlace) para poder enlazarlo en la parte del documento que deseemos.



Si lo que queremos es añadir un archivo adjunto PDF y que se muestre al final del texto, debemos dejarlo en estado “publicado”. Para poder ver el archivo adjunto, una vez guardamos, debemos clicar en “ver documento en el sitio”

### 4.3 Fotos

Si queremos asociar imágenes a nuestro documento debemos dirigirnos desde nuestro documento a la pestaña *Contenidos / foto / añadir foto*. Completamos los apartados:

**Nombre:** Indicamos el nombre que queramos dar a la foto.

**Etiquetas:** Podemos añadir etiquetas separadas por comas. Esto permitirá que sea fácilmente localizable por los buscadores de Internet.

**Estado de la publicación:** Si se indica *publicado*, la miniatura de la imagen se muestra en la parte superior izquierda del

#### Añadir foto

| Editar  | Contenidos: fotos | Bloques relacionados | formulario de conta |
|---|-------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Nombre:</b> <input type="text"/>   |                   |                      |                     |
| <b>Etiquetas:</b> <input type="text"/>  |                   |                      |                     |
| <b>Estado de la publicación:</b> <span>Borrador</span> <input type="button" value="Introduzca el estado actual"/> |                   |                      |                     |
| <b>Autores:</b> <input type="text"/>  |                   |                      |                     |
| <b>Imagen:</b> <span>Seleccionar archivo</span> Ningún archivo seleccionado                                       |                   |                      |                     |
| <b>Pie de foto (Español):</b> <input type="text"/>  |                   |                      |                     |
| <b>Pie de foto (Inglés):</b> <input type="text"/>   |                   |                      |                     |
| <b>Pie de foto (Coreano):</b> <input type="text"/>  |                   |                      |                     |

documento. En el caso de tener varias imágenes publicadas en el mismo documento se crea una galería donde se puede pasar entre las diferentes imágenes. Si se indica *borrador*, la imagen se guarda en el servidor permitiendo enlazarla *Ver insertar foto (página 10)*

**Autores:** Podemos añadir “Universidad de Málaga” o el Servicio, Centro, Departamento...según corresponda.

**Imagen / Examinar:** En este apartado es donde se selecciona la imagen para subirla al servidor.

## 4.4 Vídeos

La última opción desde el menú “Contenidos”, es vídeo.

En este apartado se puede enlazar un vídeo que tengamos subido a YouTube o subir un vídeo MP4 que tengamos en nuestro equipo.

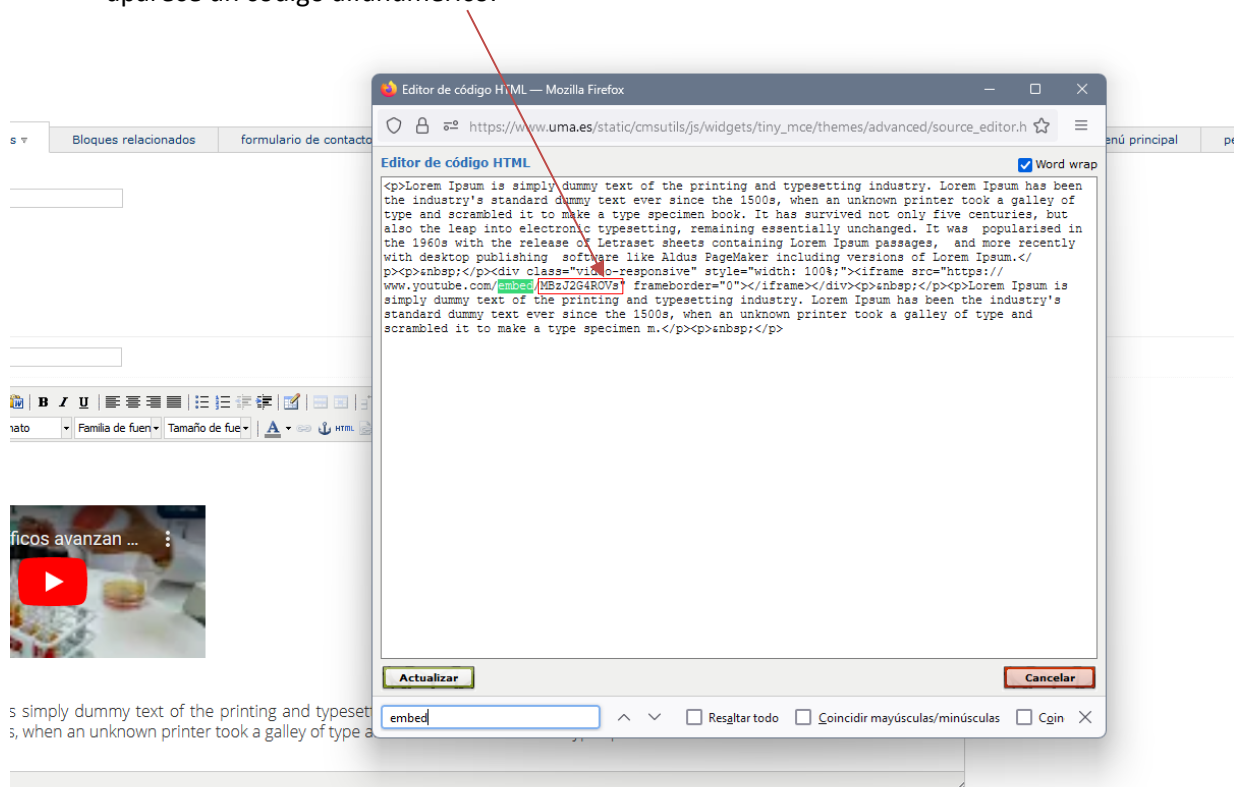
A continuación, explicamos como llevar a cabo las 3 posibles opciones:

### 1ª Opción: Enlazar vídeo publicado previamente en YouTube en un lugar concreto del documento.

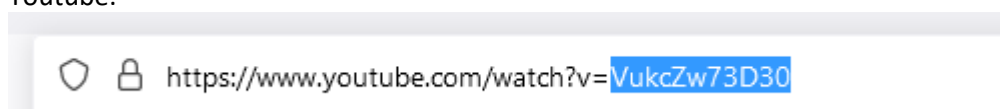
Existe una plantilla predefinida en Merengue con esta opción: “Documento de texto con video de YouTube”.

Una vez insertemos la plantilla en nuestro documento debemos seguir los siguientes pasos para cambiar el video que aparece en ella por nuestro video de YouTube:

- Entraremos en el editor de código HTML de la plantilla y buscaremos la palabra “embed” tecleando CTRL+F. Una vez localizada la palabra veremos que a continuación aparece un código alfanumérico.



- Debemos sustituir este código por el que aparece en la URL de nuestro vídeo de Youtube:



- Hacemos Click en *Actualizar*
- *Guardar y continuar editando*

### **2ª Opción: Enlazar vídeo MP4 que tengo en mi equipo.**

Para esta segunda opción también existe en Merengue una plantilla predefinida.

Debemos seguir los siguientes pasos:

- Desde el documento a editar elegimos la plantilla: “*documento de texto con vídeo en MP4*”
- En “Contenidos: vídeos” añadimos vídeo

## **Añadir vídeo**

|                           |  |                      |
|---------------------------|--|----------------------|
| Editar                    | Contenidos: vídeos ▾   | Bloques relacionados |
| Nombre:                   | <input type="text"/>   |                      |
| Etiquetas:                | <input type="text"/>   |                      |
| Estado de la publicación: | Borrador ▾<br><small>Introduzca el estado actual</small>   |                      |
| Autores:                  | <input type="text"/>   |                      |
| Archivo de vídeo:         | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado<br><small>El fichero será convertido a formato flv. Podría perder un po</small> |                      |
| Previsualizar la imagen:  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado   |                      |
| Url externa:              | <input type="text"/><br><small>La URL de un vídeo de youtube o google video</small>  |                      |

Rellenamos los apartados:

**Nombre:** Nombre del vídeo.

**Estado de la publicación:** Lo dejamos en estado “borrador”.

**Añadir vídeo:** subimos el vídeo que tenemos guardado en nuestro equipo

**Previsualizar la imagen:** Se puede subir la imagen que aparecerá como miniatura del vídeo. Para ello, haremos previamente una captura de pantalla del frame del vídeo que queramos

mostrar como imagen de previsualización y guardaremos como jpg o png.

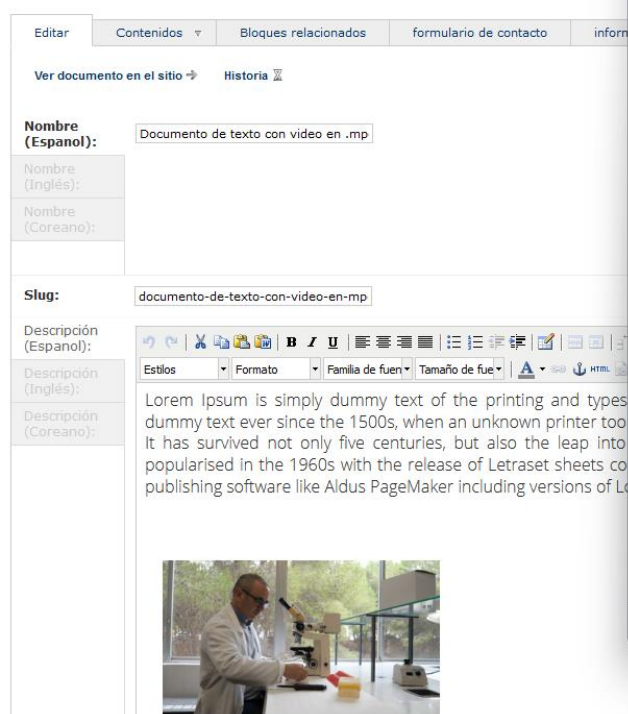
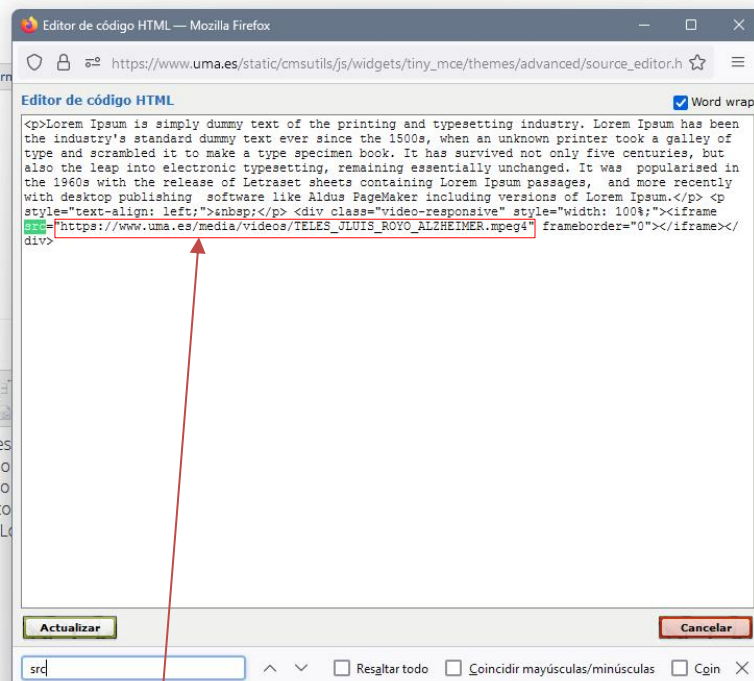
**Url externa:** en este caso se deja en blanco (el vídeo está en nuestro equipo)

*Guardar y continuar editando.*

Al guardar, en “actualmente” aparecerá el enlace de nuestro video. Si clicamos sobre él veremos la URL donde se aloja el vídeo que acabamos de subir. Copiamos esta URL.

- Volvemos a nuestro documento y en HTML buscamos (con CTRL + F) la palabra “src”

## Modificar documento

- Vemos que a continuación de “src” aparece la URL del vídeo de la plantilla predefinida. Sólo queda sustituir esta URL por la de nuestro vídeo.

### 3ª Opción: Enlazar un vídeo publicado en Youtube.

Esta opción se diferencia de la primera en que el vídeo aparecerá en miniatura al comienzo del documento y no en un lugar concreto.

Debemos seguir los siguientes pasos:

- Dentro del documento, en contenidos, añadir vídeo.
- En este caso debemos dejar el vídeo en estado “**publicado**” para que se muestre.
- **Archivo de vídeo:** lo dejamos en blanco, ya que el vídeo en este caso no está guardado en nuestro equipo.

- **Previsualizar la imagen:** Se puede subir la imagen que aparecerá como miniatura del vídeo. Para ello, haremos previamente una captura de pantalla del frame del vídeo que queramos utilizar como imagen de previsualización y guardaremos como jpg o png.
- **Url externa:** copiaremos la Url del video publicado en YouTube que queremos enlazar.
- **Guardar y continuar editando**

#### 4.5 Formulario de contacto

Consiste en un formulario, con el que el usuario se podrá poner en contacto con nosotros de una manera sencilla, podrá responder encuestas, enviarnos el CV etc. Se sitúa al final del contenido, y su función es enviar correos electrónicos (y guardar en BD) con la información proporcionada por el usuario.

- 1- El primer paso es crear un documento con el nombre que va a tener el formulario, por ejemplo “Contacta con nosotros” / Guardar y continuar editando.
- 2- Dentro de ese documento, en la pestaña superior “**bloques relacionados**” clicamos en “**añadir bloque registrado**” y seleccionamos “**ContactFormBlock**”

Escoja bloque registrado a modificar

Ver microscopio

Editar | Contenidos | Bloques relacionados | formulario de contacto | información de contacto | Agrupaciones de contenidos | Botones de cabecera | localización | menú principal | permisos | menú destacado | votos | Más

Añadir bloque registrado | Informe Rápido | (+)

Q | Buscar

Acción: | Ir | seleccionados 0 de 3

| Nombre de la clase                                   | Módulo                     | Categoría | Activo | Nombre         | Situado en                       |
|--|----------------------------|-----------|--------|----------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PortletBannerBlock          | plugins.banner.blocks      | block     | ❌      | portlet_banner | Barra lateral derecha            |
| <input type="checkbox"/> BannerBlock                 | plugins.banner.blocks      | block     | ✅      | banner         | Barra lateral derecha            |
| <input checked="" type="checkbox"/> ContactFormBlock | plugins.contactform.blocks | block     | ✅      | contactform    | Después del cuerpo del contenido |

- 3- Una vez creados el documento y el bloque relacionado, desde el documento, creamos el formulario con la pestaña “**formulario de contacto**”. Seleccionamos “**añadir formulario de contacto**”.



Gestión de Contenido





Configuración del sitio



Administración

Inicio &gt; Microsite &gt; Micrositios &gt; DEMO &gt; documentos &gt; Documento con formulario &gt; formulario de conta

## Escoja Formulario de Contacto a modificar

|   |                          |                      |                        |      |
|---|--------------------------|----------------------|------------------------|------|
| Editar  | Contenidos ▾             | Bloques relacionados | formulario de contacto | info |
| <b>Añadir Formulario de Contacto</b>  Informe Rápido  (+) |                          |                      |                        |      |
| Acción: <input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/>  |                          |                      |                        |      |
| <b>Formulario de Contacto</b>   |                          |                      |                        |      |
| <input type="checkbox"/>  | <b>Formulario prueba</b> |                      |                        |      |
| <input type="checkbox"/>  | <b>contacto</b>          |                      |                        |      |
| 2 Formularios de Contacto   |                          |                      |                        |      |

Los campos que hay que crear son:

**Nombre(español):** Rellenaremos el nombre del formulario.

**Descripción:** Si se quiere introducir algún tipo de información que explique el uso del formulario.

**Enviar mensaje:** Mensaje que aparecerá cuando el formulario se haya mandado satisfactoriamente.

**Emails:** En este apartado se indicarán separadas por comas, las direcciones de correo a las que llegarán los datos del formulario.

**Emails copia oculta bcc:** direcciones de las personas a las que deben llegar los correos con copia oculta.

**Redirigir a:** si se quiere que tras enviar el formulario se redirija a alguna url.

**Redirigir con parámetros:** opción si se ha rellenado el anterior punto.

**Asunto:** Este será el asunto con el que recibiremos el correo. Es útil marcar la opción “fijar asunto”, para que el asunto no se pueda modificar desde el formulario y de esta manera, todos los correos que nos lleguen desde un formulario tengan el mismo asunto.

**Enviar:** Texto del botón de enviar. En caso de una encuesta, por ejemplo, podría sustituirse por “votar”.

**Restablecer:** Texto del botón de restablecer (reset).

**Restablecer botón:** Marcar si se desea que aparezca el botón de restablecer.

**Captcha:** Es recomendable desmarcar la opción del Captcha, porque puede haber problemas con algunos navegadores.

**Email de contacto:** Email de contacto del usuario

**Fijar email de contacto:** Si se permite que el usuario pueda cambiar su email de contacto o debe usar el de la UMA.

Una vez que se ha pulsado en **Guardar y continuar editando**, tendremos un formulario de contacto demasiado básico, pero se podrán añadir nuevos campos específicos. Esto se hace desde “opción del formulario de contacto”

## Escoja Campo configurable a modificar

Editar

contenido asociado relacionado

opción de formulario de contacto

contenido desasociado

Añadir Campo configurable

Informe Rápido

(+)

Acción:

-----

Ir

Campo configurable

☐

Texto

☐

Área de texto

☐

Fecha

☐

Casilla de verificación

☐

Fecha y hora

☐

Selector único

☐

Selector

☐

Archivo

8 Campos configurable

En “añadir campo configurable” es donde crearemos los diferentes campos.

### Añadir Campo configurable

Editar

contenido asociado relacionado

opción de formulario de contacto

Más

Historia

Etiqueta (Español):

Etiqueta (Inglés):

Etiqueta (Coreano):

Nombre:

Tipo:

-----

Campo de ayuda (Español):

Campo de ayuda (Inglés):

Campo de ayuda (Coreano):

Ruta p

Orden:

☐ Obligatorio

Opciones seleccionables del Formulario de Contacto

| Etiqueta (Español) | Etiqueta (Inglés) | Etiqueta (Coreano) | Valor | ¿Borrar? |
|--------------------|-------------------|--------------------|-------|----------|
|                    |                   |                    |       |          |
|                    |                   |                    |       |          |
|                    |                   |                    |       |          |

Añadir otro Opción Seleccionable Del Formulario De Contacto

Guardar y continuar editando

Guardar y añadir otro

Guardar

**Nombre(español):** Nombre del campo.

**Slug:** Se autocompleta al escribir el nombre del campo:

**Tipo:** Vamos a detallar las diferentes opciones, que se corresponden con los diferentes campos que se pueden crear en el formulario.



**Texto:** Campo de texto limitado.

**Área de texto:** Este tipo permite un campo de texto más amplio.

**Fecha:** Campo para seleccionar la fecha, aparece un enlace para autocompletar la fecha actual y un calendario para indicar el día.

**Fecha y hora:** Aparecen dos cuadros de texto para completar la fecha y la hora.

**Casilla de verificación:** Aparece un cuadro para marcar.

**Selector único:** Aparecen visibles varias opciones para seleccionar una de las disponibles.

**Selector:** Aparece un menú desplegable para seleccionar una de las opciones posibles.

**Archivo:** Con este campo se da la opción de adjuntar un archivo al formulario.

**Descripción:** El campo descripción se puede utilizar para añadir un breve texto a cada campo del formulario.

**Orden:** Al crear los diferentes campos se puede indicar el orden numérico en el que queremos que aparezcan. Es recomendable iniciar el orden con un número par y continuar numerando de 2 en 2. De esta forma, podremos intercalar números impares entre ellos a posteriori, puesto que no se reordenan una vez creados.

**Obligatorio:** Se puede marcar la opción obligatoria si queremos que algún campo lo sea. Los campos obligatorios aparecen indicados en el formulario con un punto rojo.

**Opciones seleccionables:** Solo son necesarias para los tipos “selector único” y “selector”. Para crear una opción hay que completar los campos “Etiqueta” con el nombre de la opción y “valor” con el valor que le queramos dar a cada opción. Por lo general nombre y valor serán iguales.

Ejemplo de formulario con todos los tipos disponibles:

▪ **Asunto:**

**Texto:**

**Área de texto:**

**Fecha:**  [Hoy](#) 

**Fecha y hora:**

**Casilla de verificación:** ☐

**Selector único:** ☐ no ☐ sí

**Selector:**

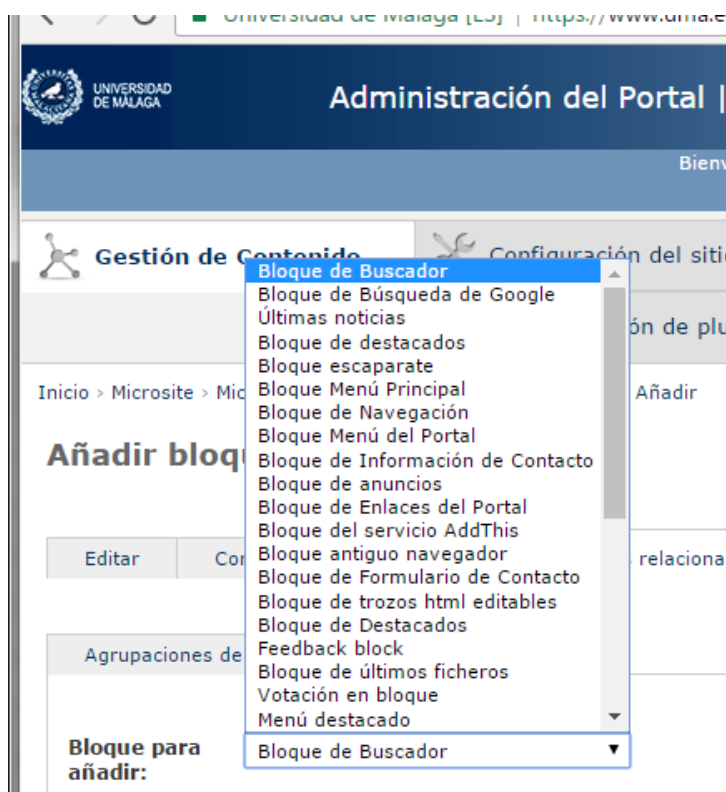
**Archivo:**  Ningún archivo seleccionado

## 5. Bloques relacionados

Los bloques relacionados son nuevos bloques con información adicional que se pueden crear dentro de un contenido (documento, noticia, evento o colección) o desde la página principal del administrador para todo el micrositio.

Existe una gran variedad de ellos, pero es el Servicio de Comunicación el encargado de habilitarlo y ubicarlos según necesidades y jerarquía de información dentro del micrositio.

Los bloques que se pueden solicitar al Servicio de Comunicación son los siguientes:



## 6. Repositorios

Un repositorio consiste en un conjunto de carpetas y ficheros que se pueden ir creando desde la propia parte pública de la web, previa creación del mismo en la parte privada.

### Añadir repositorio

Ver micrositio en el sitio →
Historia

Editar
Contenidos ▾
Bloques relacionados
formulario de contacto
información de contacto
Agrupaciones de contenidos
Botones de cabecera
localización
menú principal
permisos
menú destacado
votos
Más: repositorios ▾

Nombre:

Guardar y continuar editando
Guardar y añadir otro
Guardar

- Carpetas, en las que se podrán crear a su vez, Carpetas y Subir Ficheros.
- Subir ficheros al sistema desde el propio local.

### Repositorio de documento

 Crear carpeta
 Subir archivo
 Crear documento

|                          | Nombre     | Tamaño       | Fecha de modificación |
|--------------------------|------------|--------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2021       | 12 Elementos | 01/12/2021            |
| <input type="checkbox"/> | 2022       | 13 Elementos | 01/12/2022            |
| <input type="checkbox"/> | 2019       | 12 Elementos | 02/12/2019            |
| <input type="checkbox"/> | 2018       | 12 Elementos | 03/12/2018            |
| <input type="checkbox"/> | 2020       | 13 Elementos | 18/12/2020            |
| <input type="checkbox"/> | 2023       | 12 Elementos | 01/12/2023            |
| <input type="checkbox"/> | Documentos | 74 Elementos | 14/06/2023            |
| <input type="checkbox"/> | 2024       | 7 Elementos  | 01/07/2024            |
| <input type="checkbox"/> | 2015       | 13 Elementos | 01/12/2015            |
| <input type="checkbox"/> | 2016       | 11 Elementos | 02/12/2016            |
| <input type="checkbox"/> | 2017       | 12 Elementos | 01/12/2017            |

Renombrar
Eliminar

Seleccionar uno o más archivos o carpeta y haz click en el botón deseado

En el caso de las carpetas se completará un campo de texto con el nombre y se pulsará en el botón Crear. En caso de querer cancelar la edición se pulsará en el botón Cancelar que aparece en el formulario.

### Crear carpeta

 Cancelar

Nuevo nombre de carpeta


Para los archivos se pulsará en el botón Seleccionar Archivo y aparecerá una ventana que nos permitirá elegir el fichero que se quiere subir desde el propio ordenador.

## Subir ficheros

[← Volver al contenido](#)

Título

Descripción

 Archivo para subir

No se ha seleccionado ningún archivo.

[Añadir otro fichero](#)

Para cancelar la subida se pulsará en Volver a contenido.

Todos estos elementos que se crean pueden ser renombrados o eliminados.

Para eliminar el elemento o varios elementos a la vez, se seleccionará el checkbox de la izquierda

## Repositorio de documento

 Crear carpeta  Subir archivo  Crear documento

Repositorio de documento

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre  | Tamaño       | Fecha de modificación |
|-------------------------------------|---------|--------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ABRIL   | 22 Elementos | 03/07/2024            |
| <input type="checkbox"/>            | ENERO   | 16 Elementos | 03/07/2024            |
| <input type="checkbox"/>            | JUNIO   | 20 Elementos | 28/06/2024            |
| <input type="checkbox"/>            | MARZO   | 16 Elementos | 22/03/2024            |
| <input type="checkbox"/>            | FEBRERO | 20 Elementos | 29/02/2024            |
| <input type="checkbox"/>            | JULIO   | 14 Elementos | 18/07/2024            |
| <input type="checkbox"/>            | Mayo    | 23 Elementos | 03/07/2024            |

Seleccionar uno o más archivos o carpeta y haz click en el botón deseado

Se pulsará en el botón *eliminar* ello nos llevará a una pantalla de confirmación de eliminación.

En caso de estar seguros de querer eliminar ese objeto se pulsará en *eliminar*, si se desea cancelar la acción se hará *clic* en *Volver al contenido*.

Si lo que se quiere es renombrar un objeto o varios se seguirá el mismo proceso, se pulsarán el checkbox que aparece al lado del objeto que interese renombrar y aparecerá una pantalla con los campos del nombre de dichos objetos.

## Renombrar

[Volver al contenido](#)

### Renombrar estos elementos

carpeta:

Hay que tener en cuenta que el repositorio permite ordenar alfabéticamente, los archivos subidos, no por fecha de creación ni modificación ni por tamaño de archivo. Por este motivo es importante elegir el nombre que damos a los archivos. Para que se muestren ordenados alfabéticamente debemos hacer click aquí:

## Document repository

[Create folder](#) [Upload file](#) [Create document](#)



|                          | Name                                  | size     | Modification date |
|--------------------------|---------------------------------------|----------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 02 septiembre       | 1,0 MB   | 02/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 03 de septiembre    | 2,9 MB   | 03/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 04-05 septiembre    | 2,5 MB   | 09/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 06-09 de septiembre | 1,2 MB   | 09/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 10 de septiembre    | 3,2 MB   | 12/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 11 septiembre       | 1,9 MB   | 11/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 12 septiembre       | 1,6 MB   | 12/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 13-15 septiembre    | 2,8 MB   | 15/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 16 septiembre       | 1,7 MB   | 17/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 17 septiembre       | 879,3 KB | 17/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 18 septiembre       | 1,3 MB   | 19/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 19 septiembre       | 1,3 MB   | 19/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 20-22 de septiembre | 4,6 MB   | 22/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 23 septiembre       | 3,0 MB   | 23/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 24-26 septiembre    | 6,1 MB   | 29/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 27-29 septiembre    | 2,3 MB   | 29/09/2025        |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de prensa 30 septiembre       | 2,5 MB   | 30/09/2025        |

## 7. Destacados

Se administra desde la página de carga del micrositio en el enlace “destacados” (documento de carga).

Para añadir un nuevo destacado hay que seleccionar “Añadir destacado”

**Título:** Se completa el nombre del destacado.

**Descripción:** Se puede completar con texto descriptivo de no más de 2 líneas y que funcione a modo de subtítulo.

**Url:** Enlace del destacado. Puede ser una url externa, un archivo pdf desde el repositorio o un contenido creado previamente en el micrositio (documento, noticia o colección)

**Imagen:** Seleccionar archivo para la imagen del destacado. Debe tener un tamaño de 700x500px [Ver manual de estilo web] el formato de la imagen debe ser jpg. o png.

Dependiendo del tipo de micrositio, este puede tener destacados propios, en la parte derecha del micrositio o bloque de destacados, en la parte superior de la página de inicio.

Si un documento tiene creado el bloque “News and Standingouts Slideshow” aparecen en el bloque de destacados. En cualquiera de los casos, estos bloques deben ser creados por el Servicio de Comunicación previa solicitud por el Gestor de Peticiones.

## 8. Enlaces sociales

El bloque de enlaces sociales es configurable desde cada micrositio y aparece en la parte derecha. En el caso de que el micrositio no tenga redes sociales propias, los iconos de redes sociales de este bloque enlazan con los perfiles institucionales de la UMA.

Por el contrario, si el micrositio tiene redes sociales propias, el administrador del mismo puede configurar estos iconos de manera que enlacen a sus redes sociales.

Desde la página principal del micrositio, tenemos el apartado “enlaces sociales”, donde se completará la url en cada apartado.

Las redes sociales disponibles para los micrositos son: Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, LinkedIn y Periscope.

## 9. Menús

Hay tres tipos diferentes de menús que se pueden crear dependiendo del tipo de micrositio:

### 9.1 Botones de cabecera (Menú superior)



Este menú es un conjunto de un máximo de 5 pestañas que se ubican en la parte superior del micrositio, antes del banner de cabecera. Está recomendado para micrositos concretos con mucha cantidad de información (centros, departamentos, institutos de investigación, etc...)

El menú superior de los micrositos se crea desde la página principal del administrador, en el apartado, “botones de cabecera”.

Inicio > Microsite > Micrositos > DEPORTES > Botones de cabecera

#### Escoja Botón de cabecera a modificar

[Ver micrositio en el sitio](#) → [Historia](#)

[Editar](#) | [Contenidos](#) ▾ | [Agenda](#) | [Bloques relacionados](#) | [formulario de contacto](#) | [localización](#) | [Más: Botones de cabecera](#) ▾

[Añadir Botón de cabecera](#)  [Informe Rápido](#)  (+)

Acción:

| Botón de cabecera                          | Tipo        | Url |
|--|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> + Actividades     | Desplegable |     |
| <input type="checkbox"/> + Competiciones   | Desplegable |     |
| <input type="checkbox"/> + Instalaciones   | Desplegable |     |
| <input type="checkbox"/> + Eventos y otros | Desplegable |     |

4 Botones de cabecera

- En primer lugar, se debe solicitar al **Servicio de Comunicación** la creación de estos botones. Una vez creados, el administrador completará su contenido.
- Una vez creado el botón de cabecera por el Servicio de Comunicación, en el apartado “contenido del botón”, tenemos la opción de crear el contenido del menú, en el caso

de haber elegido el tipo “desplegable”, desde el enlace “Añadir contenido del botón”

Los tipos disponibles son:

**Enlace:** Para añadir un enlace en el menú.

**Subtítulo:** Título para agrupar enlaces

**Subtítulo 2:** Para crear subapartados

**Salto de columna** Para crear las columnas. El número de columnas en que se dividen los submenús es el número de apartados que tenga el menú



**Título:** Nombre del menú

**Visible:** Marcar la opción para que el enlace sea visible

**Url:** En el caso de que el tipo sea enlace, en este apartado se copiará la url, en el caso de ser un enlace externo o se escribirá el nombre del contenido, en el caso de ser un enlace interno.

**Abrir en una nueva ventana:** Esta opción es recomendable si el enlace es externo.

## 9.2 Menú principal

El menú principal permite tener una visión organizada de todos los elementos que se van a ir creando en el micrositio. Éste se sitúa en la parte derecha del contenido y se administra desde la página de inicio del micrositio en la pestaña “Menú Principal”.

Inicio > Microsite > Micrositios > GRADO EN PERIODISMO

### Modificar micrositio

|        |              |                      |                        |                         |                            |                     |              |                       |
|--------|--------------|----------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|--------------|-----------------------|
| Editar | Contenidos ▾ | Bloques relacionados | formulario de contacto | información de contacto | Agrupaciones de contenidos | Botones de cabecera | localización | <b>menú principal</b> |
|--------|--------------|----------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|--------------|-----------------------|

Nombre (Español):



Los menús se pueden organizar por niveles jerárquicos, es decir, podrán crearse elementos principales y elementos que penden del principal. Por ejemplo, de INFORMACIÓN DE GRADO (primer nivel) dependen acceso al centro, competencias, inserción laboral...

Conoce la UMA ▾
Estudiar ▾
Admisión ▾
Investigación ▾
Servicios ▾

UMA / GRADO EN PERIODISMO / GRADO EN PERIODISMO

OPTIMIZADO POR Google

f
t
i
y

## GRADO EN PERIODISMO

“Para ejercer el periodismo, ante todo, hay que ser buenos seres humanos. Las malas personas no pueden ser buenos periodistas”

Ryszard Kapuscinski

En el entorno de la comunicación social, el Periodismo es la profesión que hace posible identificar y transmitir la realidad a través de mensajes informativos. Los estudios de este Título de Grado preparan al estudiante para responder a la demanda del sector de la información y de la comunicación, que exige de los periodistas una formación que les dote tanto de habilidades específicas como de capacidad de análisis, crítica y reflexión sobre el mundo que les rodea. Para ello, los matriculados en esta titulación adquieren una serie de competencias teórico-prácticas complementadas con una formación técnica-profesional que les habilita para el ejercicio de la profesión periodística tanto por cuenta ajena como por cuenta propia.

| MEMORIA DE VERIFICACIÓN |

INFORMACIÓN GRADO

- > ACCESO AL CENTRO
- > COMPETENCIAS
- > INSERCIÓN LABORAL
- > MOVILIDAD
- > PERFIL DE ACCESO
- > PLAN DE ESTUDIOS
- > PRÁCTICAS EXTERNAS
- > PROGRAMACIÓN DOCENTE
- > RESUMEN DE CRÉDITOS
- > SALIDAS
- > TRABAJO FIN DE GRADO

MÁS INFORMACIÓN

- > Adaptaciones
- > Apoyo y Orientación
- > Coordinación Docente
- > Inserción laboral

Por usabilidad los menús deberían tener un máximo de dos niveles, pues simplifica la navegación, pero no existe restricción.

Al clicar en la pestaña “Menú Principal” aparecen listados todos los ítems que hay en el menú. Podemos modificar el ordenar arrastrando las cruces que aparecen a la izquierda del nombre.

Añadir menú
Informe Rápido (+)

| Name                   |
|------------------------|
| ✚ INFORMACIÓN GRADO    |
| ✚ ACCESO AL CENTRO     |
| ✚ COMPETENCIAS         |
| ✚ INSERCIÓN LABORAL    |
| ✚ MOVILIDAD            |
| ✚ PERFIL DE ACCESO     |
| ✚ PLAN DE ESTUDIOS     |
| ✚ PRÁCTICAS EXTERNAS   |
| ✚ PROGRAMACIÓN DOCENTE |
| ✚ RESUMEN DE CRÉDITOS  |
| ✚ SALIDAS              |
| ✚ TRABAJO FIN DE GRADO |
| ✚ MÁS INFORMACIÓN      |

17 menús

Para crear un menú de primer nivel se seguirán los siguientes pasos:

### 1º Añadir un menú.

Inicio > Microsite > Micrositios > GRADO EN PERIODISMO > menú principal

#### Escoja menú a modificar

Editar | Contenidos ▾ | Bloques relacionados | formulario de contacto | información de contacto | Agrupaciones de contenidos | Botones de cabecera | localización | **menú principal**

**Añadir menú**  Informe Rápido  (+)

| Name | Slug                 |                                 |
|------|----------------------|---------------------------------|
| +    | INFORMACIÓN GRADO    | informacion-grado               |
| +    | ACCESO AL CENTRO     | acceso-al-centro                |
| +    | COMPETENCIAS         | competencias                    |
| +    | INSERCIÓN LABORAL    | insercion-laboral               |
| +    | MOVILIDAD            | movilidad                       |
| +    | PERFIL DE ACCESO     | perfil-de-acceso                |
| +    | PLAN DE ESTUDIOS     | plan-de-estudios-periodismo     |
| +    | PRÁCTICAS EXTERNAS   | practicas-externas              |
| +    | PROGRAMACIÓN DOCENTE | programacion-docente-periodismo |
| +    | RESUMEN DE CRÉDITOS  | resumen-de-creditos-periodismo  |
| +    | SALIDAS              | salidas-periodismo              |
| +    | TRABAJO FIN DE GRADO | trabajo-fin-de-grado            |
| +    | MÁS INFORMACIÓN      | mas-informacion                 |
| +    | Adaptaciones         | adaptaciones-periodismo         |
| +    | Apoyo y Orientación  | apoyo-y-orientacion-periodismo  |
| +    | Coordinación Docente | coordinacion-docente-periodismo |
| +    | Inserción laboral    | implantacion-periodismo         |

17 menús

Editar | Contenidos ▾ | Bloques relacionados | formulario de contacto | información de contacto | Agrupaciones de contenidos | Botones de cabecera | localización | **menú principal**

**Nombre (Español):**  **2º Nombrarlo**

**Nombre (Inglés):**

**Nombre (Coreano):**



**Slug:**

**Campo de ayuda (Español):**

**Campo de ayuda (Inglés):**

**Campo de ayuda (Coreano):**

Texto para describir el destino del menú, normalmente se coloca como el atributo enlace del título

**Padre:**   

**Estado:**  público Estado del elemento de menú

**Roles que ven el menú:**  Anonymous User Centro de experimentación animal Comunidad universitaria Consejo Social Roles que verán este menú Mantenga presionado "Control", o "Command" en un Mac, para seleccionar más de una

**Enlaces absolutos del menú**

Url (Las urls absolutas tienen que estar completas: protocolo, dominio y consulta)

**Enlaces de contenido del menú**

**Contenido**

Introduce el texto a buscar en el contenido

3º Elegir el contenido que va a conformar dicho menú: Si el contenido que va a conformar este menú es externo, es decir, se trata de una url, en el campo url se introducirá la misma. Una vez introducida se pulsará en Guardar y continuar editando.

Si por el contrario los contenidos son documentos que se han creado en el propio micrositio, se escribirá el nombre del contenido en el campo Contenido.

Si queremos crear un menú de segundo, tercer, etc. nivel, repetiremos el mismo proceso, pero completando el campo “padre” con el menú del que depende, de esta forma se creará como submenú. En el ejemplo, “acceso al centro” tiene como padre “Información grado.”

### 9.3 Menú destacado

El menú principal se muestra en la parte derecha del micrositio y muestra aquellos enlaces que se quieran destacar exclusivamente en el propio micrositio. Se administra desde la página de inicio del micrositio en el enlace “Menú destacado”

UMA / SERVICIO DE COMUNICACIÓN / Presentación

Si no se muestra la última versión del micrositio por favor presione ctrl + F5 para actualizar el contenido.!

## Presentación

El Servicio de Comunicación presta, tanto a la Comunidad Universitaria en particular, como a la sociedad en general, servicios con vocación de calidad en los campos de la Comunicación y la Imagen Institucional.

Son responsabilidad de este Servicio:

- Relaciones con los medios de comunicación.
- Gestión de la comunicación interna y digital.
- Gestión de la identidad visual corporativa.
- Gestión de la publicidad.
- Coordinación contenidos y diseño de la web institucional.
- Redes sociales institucionales.
- Gestión del Portal de Transparencia Institucional.

OPTIMIZADO POR Google



Administrar este contenido

Marcar como revisado

Menú destacado

GESTOR DE PETICIONES

DIRECTORIO

Calendario de eventos


Para crear un nuevo menú, hay que seleccionar “Añadir enlace del micrositio”


Inicio > Microsite > Micrositios > DEMO > menú destacado


### Escoja enlace de micrositio a modificar

[Ver micrositio en el sitio](#) [Historia](#)

|        |              |        |                      |                        |          |                       |
|--------|--------------|--------|----------------------|------------------------|----------|-----------------------|
| Editar | Contenidos ▾ | Agenda | Bloques relacionados | formulario de contacto | permisos | Más: menú destacado ▾ |
|--------|--------------|--------|----------------------|------------------------|----------|-----------------------|

**Añadir enlace de micrositio** 

Informe Rápido  (+)

Acción: -----  [Ir](#)

| Enlace de micrositio     |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>MENU DESTACADO DEMO 3</b> |
| <input type="checkbox"/> | <b>MENU DESTACADO DEMO 2</b> |
| <input type="checkbox"/> | <b>MENU DESTACADO DEMO 1</b> |

3 enlaces de micrositio

**Filtro**  
**Por Enlace visible**  
**Todo**  
Anonymous User  
Comunidad universitaria  
Consejo Social  
Direcciones  
Editor  
Editores de Micrositios  
futuros alumnos  
OU

Completaremos los siguientes campos:

### Añadir enlace de micrositio

Ver micrositio en el sitio → Historia

Editar Contenidos ▾ Agenda Bloques relacionados formulario de contacto permisos Más: menú destacado ▾

**Nombre (Español):**

**Nombre (Inglés):**

**Nombre (Coreano):**

**Contenido:**

**Url:**   
Las urls absolutas tienen que estar completas: protocolo, dominio y consulta

**Slug:**

**Icono:**  Ningún archivo seleccionado  
El sistema no redimensiona los iconos. Usted debe añadirlos con el tamaño final

**Enlace visible:**

Anonymous User  
Comunidad universitaria  
Consejo Social  
Direcciones

☒

Para restringir la visibilidad para algunos permisos Mantenga presionado "Control" o "Comma"

**Nombre:** Es el nombre que tendrá el menú

**Contenido y url:** En estos campos se indica dónde queremos enlazar el menú. Solo hay que completar uno de los dos campos. En el caso de enlazar un contenido creado en el administrador hay que completar el nombre del contenido. En el caso de ser una dirección externa, hay que completar el campo url.

**Enlace visible:** En este apartado se puede indicar que perfiles pueden ver el menú. Si no se marca ninguno, el enlace será visible para todo el mundo

## 10. Buscador relacionado

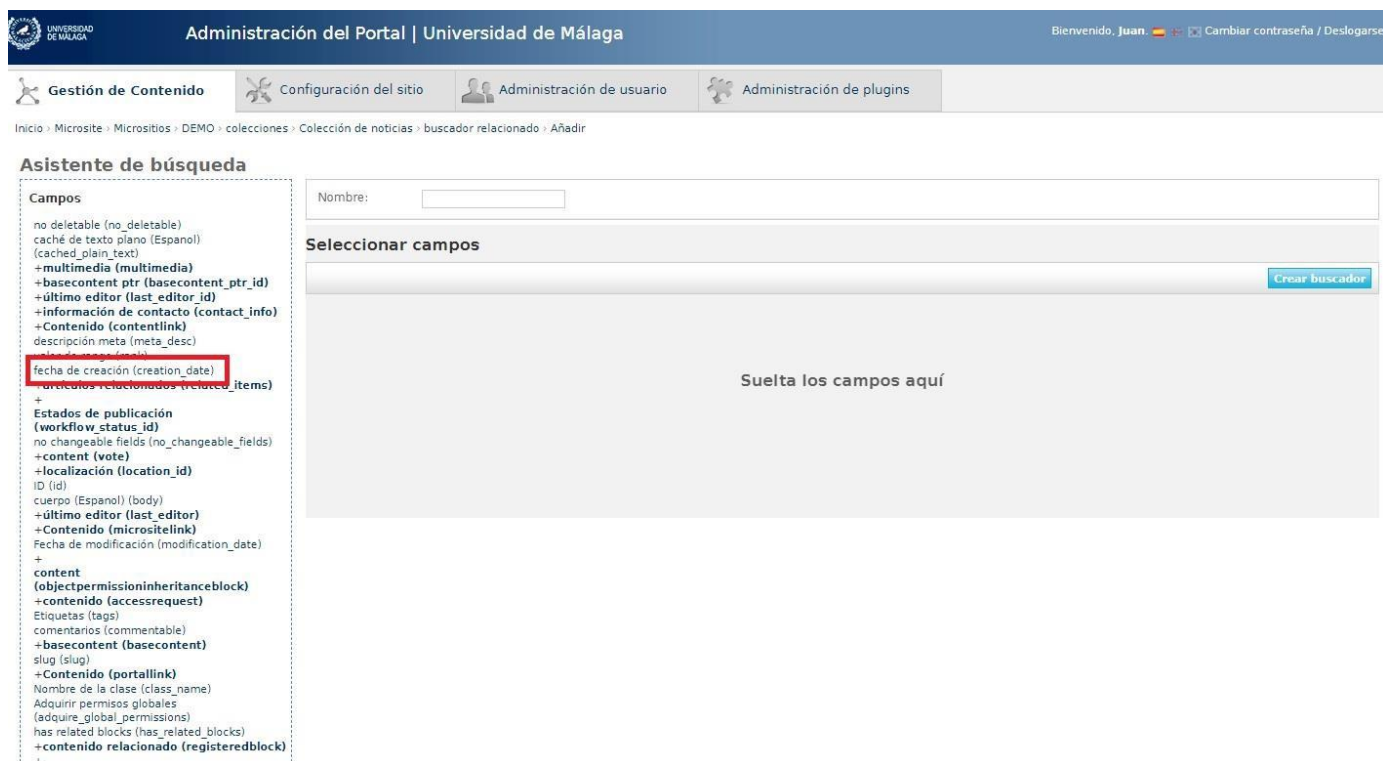
Después de crear el bloque relacionado “Bloque de buscador” (SearchBlock), hay que crear el buscador, desde la colección, en el apartado “Buscador relacionado”, podremos añadir buscador.

Las dos opciones disponibles serían un buscador por palabras clave, y un buscador por fecha:



Desde el asistente de búsqueda se seleccionan los campos y posteriormente se realiza la configuración del buscador:

En el caso de crear un buscador por fecha, hay que arrastrar el campo fecha de creación (creation\_date)



Ver informe

Nombre:

### Seleccionar campos

fecha de creación

etiqueta  
Espanol:

Texto de Ayuda  
Espanol:

etiqueta  
English:

Texto de Ayuda  
English:

etiqueta  
Coreano:

Texto de Ayuda  
Coreano:

Filtros:  
☒ Exacto  
☐ Menor que  
☐ Menor que o igual  
☐ Mayor que  
☐ Mayor que o igual

Otro widget:

Elige otro widget; Si tu cambias el widget es posible que el filtro tambien cambie

Eliminar

Crear buscador

Indicaremos el nombre del buscador, para localizarlo desde la colección. En el campo etiqueta se indica el nombre que tendrá nuestro buscador en la web. Desde el filtro seleccionamos la opción “Exacto” para indicar que la noticia que queremos buscar coincida con la fecha de la búsqueda y por último se indicará “Widget de Fecha” para la visualizar un calendario en nuestro buscador.

En el caso de crear un buscador por palabras, desde el asistente de búsqueda tendremos que arrastrar el campo “descripción (espanol) (description)”

Administración del Portal | Universidad de Málaga

Bienvenido, Juan [Cambiar contraseña](#) / [Deslogarse](#)

[Gestión de Contenido](#)
[Configuración del sitio](#)
[Administración de usuario](#)
[Administración de plugins](#)

[Inicio](#)
[Módulos](#)
[Microsites](#)
[DEMO](#)
[Colecciones](#)
[Colección de noticias](#)
[Buscador relacionado](#)
[Añadir](#)

### Asistente de búsqueda

Campo:

- no deletable (no\_deletable)
- cache de texto plano (Espanol) (cache\_texto\_plano)
- multimedia (multimedia)
- basecontent\_ptr (basecontent\_ptr\_id)
- ultimo editor (last\_editor\_id)
- información de contacto (contact\_info)
- Contenido (contentlink)
- descripción meta (meta\_desc)
- valor de rango (range)
- fecha de creación (creation\_date)
- artículos relacionados (related\_items)

Estados de publicación (workflow\_status)
- no changeable (no\_changeable)
- content (vote)
- localización (location\_id)
- ID (id)
- campo (field)
- ultimo editor (last\_editor)
- Contenido (micrositeLink)
- Fecha de modificación (modification\_date)
- content (objectpermissionsinheritanceblock)
- contenido (accessrequest)
- Etiquetas (tags)
- comentarios (commentaries)
- basecontent (basecontent)
- slug (slug)
- Contenido (portallink)
- Nombre de la clase (class\_name)
- Adquirir permisos globales (acquire\_global\_permissions)
- has related blocks (has\_related\_blocks)
- contenido relacionado (relatedblocks)
- Estados de publicación (workflow\_status)
- excepciones (exceptions)
- localización (location)
- Estado de la publicación (status)
- icono del menú (menu\_icon)
- Nombre (Espanol) (name)
- Contenido (portallinkdescription)
- fecha de caducidad (expiry\_date)
- categoría (categories)
- no changeable (no\_changeable)
- content (objectpermissions)
- información de contacto (contact\_info\_id)
- descripción (Espanol) (description)
- registro relacionado (related\_items)
- contenido (multimediarelation)
- basecontent (functionrelatedcontent)
- contact\_form (contact\_form)
- contenido principal (section\_main\_content)
- propiedades (properties)
- imagen principal (main\_image)
- descripción en texto plano (Espanol) (plain\_description)
- contenido (contentgroupcontent)
- content (principalrelatedcontent)
- fecha de publicación (publish\_date)
- Participantes (participants)
- contentgroup (contentgroup)
- contenido relacionado (highlight)

Nombre:

Seleccionar campos

Crear buscador

Suelta los campos aquí

Para configurar el filtro por palabras, indicaremos el nombre del buscador, para localizarlo desde la colección. En el campo etiqueta se indica el nombre que tendrá nuestro buscador en la web, en este caso “palabra clave”. Desde el filtro seleccionamos la opción “Contiene (insensible al caso)” y por último se indicarán los campos a filtrar. Para un buscador de noticias marcaremos las opciones cuerpo, etiquetas, nombre y descripción.

[Ver informe](#)

Nombre:

### Seleccionar campos

descripción (inglés)

etiqueta  
Español:

Texto de Ayuda  
Español:

etiqueta  
English:

Texto de Ayuda  
English:

etiqueta  
Coreano:

Texto de Ayuda  
Coreano:

Filtros:

- ☐ Exacto (sensible al caso)
- ☐ Exacto (insensible al caso)
- ☐ Contiene (sensible al caso)
- ☒ Contiene (insensible al caso)
- ☐ Empieza con (sensible al caso)
- ☐ Empieza con (insensible al caso)
- ☐ Termina con (sensible al caso)
- ☐ Termina con (insensible al caso)

Otro widget: 

Elige otro widget. Si tu cambias el widget es posible que el filtro también cambie

Otros campos para filtrar:

- ☐ caché de texto plano (Español)
- ☐ descripción meta
- ☐ no changeable fields
- ☒ cuerpo (Español)
- ☒ Etiquetas
- ☐ comentarios
- ☐ slug
- ☐ Nombre de la clase
- ☐ Estado de la publicación
- ☒ Nombre (Coreano)
- ☒ descripción en texto plano (Coreano)

Elige otros campos, cuando tu filtras con este campo, tu buscaras en estos otros también

[Eliminar](#)

[Crear buscador](#)

El aspecto final de los buscadores, en la parte superior de la colección sería:

## Colección de noticias

fecha de creación:

Hoy |

Filtro

palabra clave:

Filtro

- 47 -



## 11. Versión en inglés

Todo el contenido creado desde la web de la Universidad de Málaga se traduce automáticamente en varios idiomas. No obstante, el administrador web tiene la posibilidad de incorporar dentro del editor de contenido (Descripción inglés) una versión traducida de forma “manual” que se mostrará en lugar de la traducción automática. Crear y actualizar esta versión “manual” será responsabilidad del editor web del micrositio que tendrá que completar los campos “Nombre(inglés)” y “Descripción(inglés)” además de los campos obligatorios “Nombre(español)” y “Descripción(español)”.

**Añadir documento**

Ver micrositio en el sitio → Historia

Editar | Contenidos: documentos ▾ | Agenda | Bloques relacionados | formulario de contacto | información de contacto | Agrupaciones de contenidos | votos | Más ▾

Nombre (Español):

Nombre (Inglés):

Nombre (Coreano):

Slug:

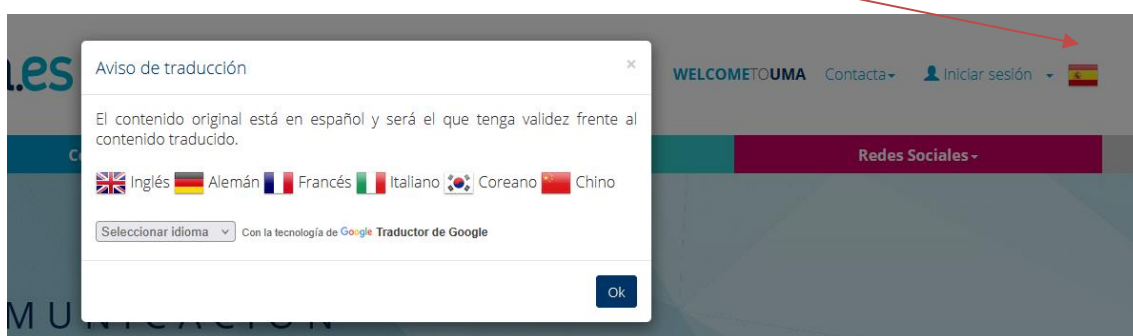
Descripción (Español):

Descripción (Inglés):

Descripción (Coreano):

Ruta:

Para visualizar el contenido en inglés hay que acceder a la traducción desde la parte superior derecha de la web:



### 11.2 Herramienta “no traducir”

Existe la posibilidad de señalar una parte del texto para que no se traduzca a otros idiomas. Para ello, en el editor de contenido señalaremos la palabra, frase o párrafo que no deseamos que se traduzca a ningún idioma y haremos clic en la herramienta “no traducir”



Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

Párrafo OpenSans 12pt Plantilla

Desde su creación, la UMA no ha dejado de crecer. Motor de desarrollo de la provincia de Málaga, responde con su oferta de formaciones más clásicas, habilitantes para ejercer una profesión, hasta programas altamente especializados.

## 12. Copia de seguridad

Los documentos y las noticias de cada micrositio tienen un histórico de todas las modificaciones que se han realizado, de manera que se puede solicitar al Servicio de Comunicación que recupere una versión antigua.

También podemos crear copias de seguridad de los contenidos que estemos editando guardando una copia del código fuente de dicho documento, como se explica en el apartado 3.1.