

Proyecto Huelemu

Portal Institucional

Manual del Usuario
V1.0



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación según el formulario FOR010_Manual de Usuario_ V1.0.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Autor/es:

Díaz, Miriam

Marquez, Eugenia

® Impreso en el PAS

Contenido

CAPITULO I.....	I-1
INTRODUCCIÓN.....	I-1
CAPITULO II.....	II-2
1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA Y FUNCIONALIDAD.....	II-2
2. INGRESAR AL SISTEMA.....	II-1
3. TIPOS DE CONTENIDOS Y CARACTERÍSTICAS.....	II-3
4. CREAR Y EDITAR CONTENIDO.....	II-4
4.2.1 <i>Agregar Imágenes</i>	II-7
4.2.2 <i>Adjuntar Imagen</i>	II-7
4.2.3 <i>Adjuntar archivo</i>	II-9
5. ADMINISTRAR CONTENIDO.....	II-10
6. GESTIÓN DE USUARIOS.....	II-1
7. TAXONOMÍAS.....	II-5

Capítulo I

Introducción

Este manual intenta dar las herramientas necesarias a los usuarios del portal huelemu para hacer uso del mismo de manera correcta y eficiente. Describe las funcionalidades que presenta el portal, los tipos e contenido que pueden generarse y como administrar dichos tipos de contenidos,

1.1 Terminología Utilizada

CMS: Content Management System - Sistema de administración de contenido.

Drupal: Sistema de gestión de contenido para sitios Web. Permite publicar artículos, imágenes, u otros archivos y servicios añadidos como foros, encuestas, votaciones, blogs y administración de usuarios y permisos

Huelemu: Nombre asignado al proyecto Portal Institucional

Perfil de usuario: Accesos autorizados a un grupo de usuarios.

1.2 Sobre el Manual

Este símbolo indica información complementaria que el lector necesita conocer y que complementa alguna función u operatoria del sistema.



Nota:

1.3 Referencias

<http://drupal.org.es/>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Drupal>

<http://drupal.org/>

Capítulo II

1. Descripción del Sistema y funcionalidad

El portal institucional está desarrollado con la herramienta Drupal 6.11, este es un manejador de contenidos totalmente configurable, de tal manera que el administrador del sitio puede activar o desactivar diferentes características y establecer configuraciones que cambian el aspecto y funcionalidad del mismo, tiene un sistema de privilegios que hacen posible crear diferentes tipos de usuario para que puedan ver y hacer diferentes operaciones en el sitio.

El portal se diseñó de manera que sea extensible a través de módulos-bloques de código que proveerán funcionalidad extras o mejoras cada vez que éstas se requieran, este manual corresponde a la primera etapa de liberación del portal.

2.1 Objetivo y Alcance del Sistema

El objetivo de este sistema es publicar información institucional, poder recuperar la información almacenada por medio de búsquedas y consultas parametrizables, llevar la administración de usuarios que tengan distintos niveles de accesos a los contenidos, dar soporte RSS, posibilitar la publicación de archivos multimedia, llevar una administración efectiva de todos los contenidos almacenados, vinculación con el boletín electrónico oficial, buscador general y por tipo de contenido, mapa del portal, menú de acceso rápido a las diferentes secciones, soporte multiidioma, optimización de imágenes, posibilidad de imprimir páginas y recomendar, acceso a formularios de contactos personalizables.

El desarrollo e implantación del sistema se dividió en dos etapas, en la primera etapa, ya liberada, se encuentra en funcionamiento parte de la funcionalidad antes mencionada, la restante será incorporada en la segunda liberación del sistema.

2.3 Configuración del Sistema

La configuración del sistema a nivel servidor se detalla en el Manual del Administrador del Servidor, la configuración del Sistema a nivel aplicación se detalla en el Manual del Administrador del Sitio

2. Ingresar al Sistema

El sistema Huelemu maneja usuarios, perfiles y operaciones asignadas a determinados perfiles, en este capítulo mostraremos el ingreso al sistema y las operaciones disponibles de los distintos tipos de perfiles.

Los tres perfiles existentes son

- **Administrador del sitio:** Es el rol encargado de la administración tecnológica del sitio, sus funciones se orientan a la configuración de parámetros, módulos, y habilitación de nuevas funcionalidades, creación de nuevos usuario y asignación de permisos, baja de usuarios, entre otras.
- **Administrador de noticias:** Es quien administra las noticias que se cargan en el portal, publica estas en portada y las saca cuando correspondiera, puede visualizar todas las noticias cargadas por lo usuarios.
- **Editor :** Es el rol que tiene los permisos para crear paginas y noticias, subir imágenes, y guardar estos cambios sin publicarlos,

A continuación mostraremos como ingresaremos con distintos perfil para mostrar las operaciones habilitadas para cada uno de ellos, el primer paso es contar con su usuario y contraseña



Figura 2 -1: Ingreso de usuarios registrados

El nombre de usuario y contraseña es el que le asignó el administrador del sitio al darlo de alta en el sistema, recuerde que una vez que ingrese por primera vez debe cambiar su contraseña por cuestiones de seguridad, en caso de extraviarla tendrá la posibilidad de que el sistema le recuerde por medio de un email.

Una vez ingresado al sistema si su rol es el de Administrador de noticias, podrá ver las opciones para crear cualquier tipo de contenido, como se muestra en la siguiente figura.

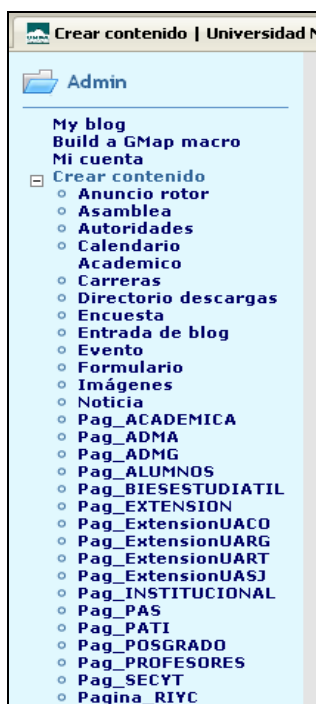


Figura 2 -2: Menú para crear contenido del usuario Administrador de Noticias

Un usuario que tiene asignado el rol Editor, solo puede ver las paginas que corresponden a su área, tanto para editarlas como para crear nuevas, en todos los casos el rol editor puede crear Noticias.

A continuación ingresamos al sistema con un usuario de ejemplo, el que tiene el Rol Editor, en este ejemplo el Usuario Ejemplo puede editar páginas correspondientes al área de Sistemas y noticias, en la opción Mi cuenta puede agregar una foto y modificar algunos de sus datos personales.

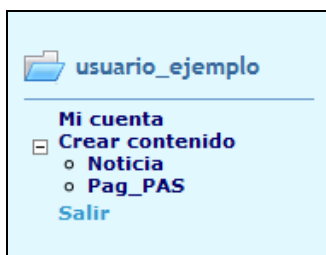


Figura 2 -3: Menú para crear contenido del usuario Editor

3. Tipos de Contenidos y Características

Una vez que hemos ingresado al sitio como usuario registrado, podremos proceder a crear Contenido, el nodo es el tipo de contenido básico dentro de la página, todo tipo de contenido es un nodo.

Existen diferentes “tipos de nodos” o tipos de contenidos básicos disponibles:

- Páginas de un área determinada
- Noticias
- Ítem Rotor
- Calendario Académico

Las páginas de un área determinada son por ejemplo: Pag_PAS, Pag_Investigacion, Pag_Extension, Pag_PATI y formarán parte del menú principal en las secciones correspondientes a cada área.

Las NOTICIAS son las que se publicarán en portada, una vez que dejan de estar en portada siguen siendo accesibles por todos los usuarios desde distintas secciones de la pagina, ya sea por la nube de Etiquetas, o por la clasificación de noticias por mes de publicación, o por medio del calendario de Eventos y noticias, el Administrador de Noticias podrá accederlas desde el la sección Administración de Contenido, todas las noticias quedan guardadas en la base de datos del sistema.

Para cada tipo de contenido el Administrador del sitio puede configurar:

- Opciones predefinidas de publicación (publicado, en portada, primero en la lista de noticias, etc.)
- Opciones predefinidas de comentarios (desactivado, sólo lectura, lectura y escritura)
- Si se va a permitir adjuntar una imagen o no.
- Campos especificados de ese tipo de contenido

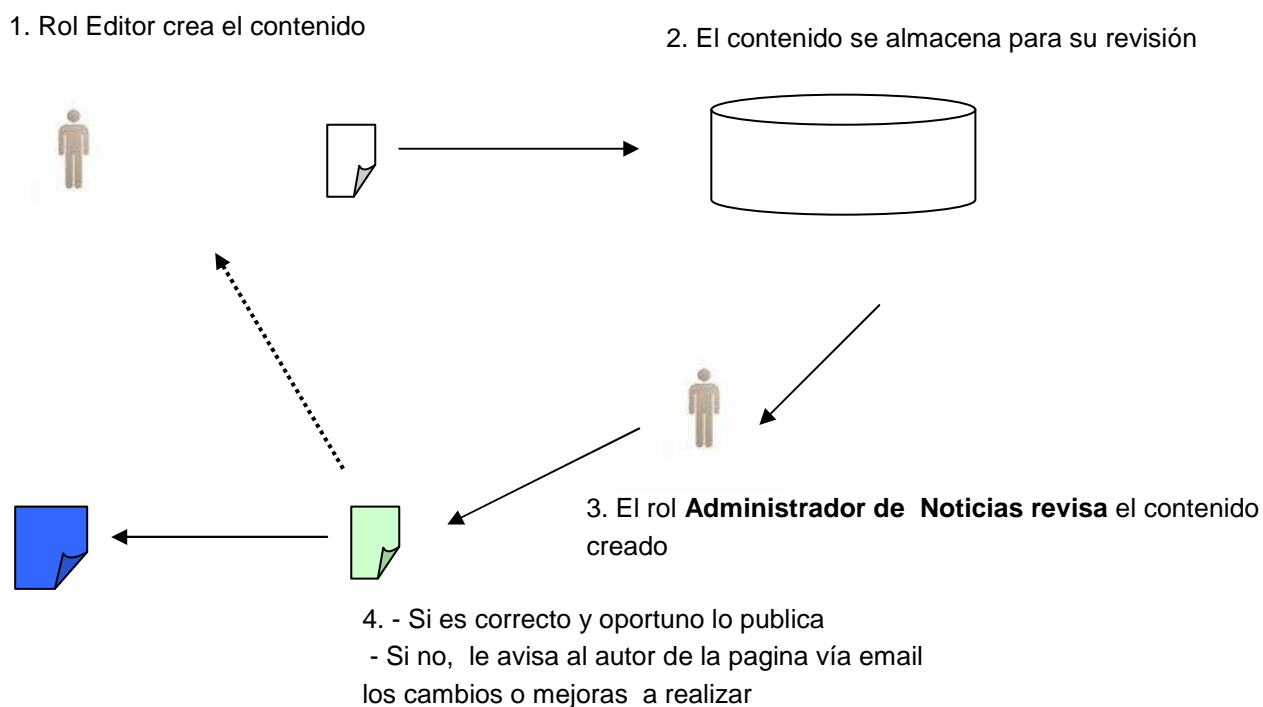
Para crear un nodo de cualquiera de estos tipos los usuario con perfiles de carga de noticias, edición y creación de paginas deben acceder al Menú de navegación -> Crear contenido -> Seleccionar el tipo de contenido, de acuerdo a su perfil van a tener disponibles los tipos de contenido que pueden crear/editar/etc, el usuario que tenga el rol Admin._Noticias va a ver todos los tipos de contenido, mientras que el usuario que tenga asignado un rol con menos permisos (Ej Editor) solo va a visualizar el tipo de contenido que corresponda a su área , Por ejemplo el usuario Secretaria_Academica solo va a poder crear paginas del tipo: Pag_Académica, Calendario Académico y Noticia.

4. Crear y editar Contenido

4.1 Circuito para la creación de Páginas y Noticias

A continuación se grafica el circuito para la creación de contenido dentro del portal:

El rol Editor crea el contenido y lo guarda, esta acción almacena el contenido creado en la base de datos del sistema, el Administrador de Noticias cuando ingresa visualiza el contenido creado y si está en condiciones de ser publicado cambia su estado de Guardado a Publicado, en caso de que el contenido creado no siga el formato sugerido o el contenido no sea pertinente el Administrador de Noticias notifica de esto al Editor vía e-mail para que realice los cambios necesarios.

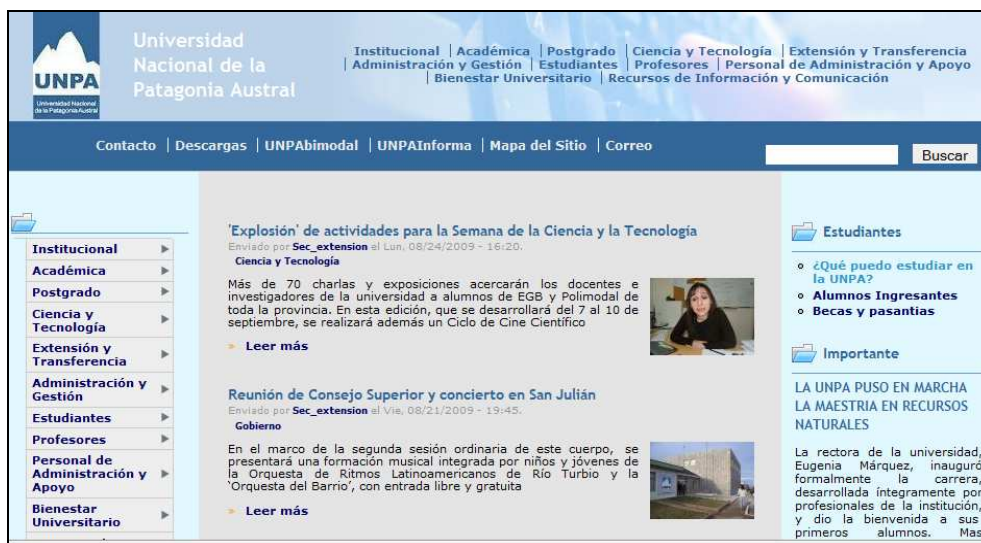


Recordar: Cada usuario Editor, tendrá disponible la creación y edición solo el tipo de contenido que le corresponda a su área de pertenencia.

Las páginas que puede editar son las que pertenecen al menú principal en los niveles 2 en adelante, como ya dijimos existe un tipo de contenido para cada Área de la Universidad tal como se encuentra diagramado el menú principal.

Institucional	▶ Historia	
Académica	▶ Autoridades	▶ UACO
Postgrado	▶ Organización	▶ UARG
Ciencia y Tecnología	▶ Sede asentamientos	▶ UART ▶ UASJ
Extensión y Transferencia	▶ Estatuto	
Administración y Gestión	▶ Gobierno	▶
Estudiantes	▶ Desarrollo Institucional	▶
Profesores	▶ Cooperación académica	
Personal de Administración y Apoyo		
Bienestar Universitario		
Recursos de Información y Comunicación		

Figura 4-1: Tipo de contenido Página



UNPA Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Institucional | Académica | Postgrado | Ciencia y Tecnología | Extensión y Transferencia | Administración y Gestión | Estudiantes | Profesores | Personal de Administración y Apoyo | Bienestar Universitario | Recursos de Información y Comunicación

Contacto | Descargas | UNPAbimodal | UNPAinforma | Mapa del Sitio | Correo

Estudiantes

- ¿Qué puedo estudiar en la UNPA?
- Alumnos Ingresantes
- Becas y pasantías

Importante

LA UNPA PUSO EN MARCHA LA MAESTRIA EN RECURSOS NATURALES

La rectora de la universidad, Eugenia Márquez, inauguró formalmente la carrera, desarrollada íntegramente por profesionales de la institución, y dio la bienvenida a sus primeros alumnos. Mas

'Explosión' de actividades para la Semana de la Ciencia y la Tecnología
Enviado por Sec_extension el Lun, 08/24/2009 - 16:20.
Ciencia y Tecnología

Más de 70 charlas y exposiciones acercarán los docentes e investigadores de la universidad a alumnos de EGB y Polimodal de toda la provincia. En esta edición, que se desarrollará del 7 al 10 de septiembre, se realizará además un Ciclo de Cine Científico

▶ Leer más

Reunión de Consejo Superior y concierto en San Julián
Enviado por Sec_extension el Vie, 08/21/2009 - 19:45.
Gobierno

En el marco de la segunda sesión ordinaria de este cuerpo, se presentará una formación musical integrada por niños y jóvenes de la Orquesta de Ritmos Latinoamericanos de Río Turbio y la 'Orquesta del Barrio', con entrada libre y gratuita

▶ Leer más

Fig.4-2: Tipo de contenido Noticias, las publicadas en la zona de portada

4.2 Pasos para la creación de contenido

Una vez que se selecciona desde el Menú el tipo de contenido a Crear, se muestra la siguiente pantalla.

Fig.4-3: Crear contenido de tipo "Calendario Académico"

Campo Titulo: En este campo de texto se describe el titulo con el formato Titulo (primera letra con mayúscula), este campo es Obligatorio, todos los campos que tengan una estrellita roja son de tipo obligatorios.

Fig.4-4: Crear contenido de tipo "Pag_PAS"

Campo Cuerpo: En este campo se escribirá el contenido, en la parte superior se encuentra disponible una barra de formato para el texto ingresado, donde podemos alinear el texto, cambiarle el tamaño, color, insertar viñetas numeración, hipervínculos, entre otras.

El formato de las páginas y noticias pertenecientes al portal siguen el estándar: formato de contenido V1.0 de manera que el contenido de todo el sitio sea uniforme.

4.2.1 Agregar Imágenes

Al contenido creado (página o noticias) se le puede agregar una imagen, para esto ir a la opción Agregar Imagen que se encuentra a continuación del campo Cuerpo, se abrirá la ventana que se muestra en la Fig.4, donde se puede seleccionar una de las imágenes existente o se puede cargar una nueva con la opción *Upload*

Esta opción permite agregar una imagen en el cuerpo de la noticia y modificarle el tamaño, ubicación, etc.

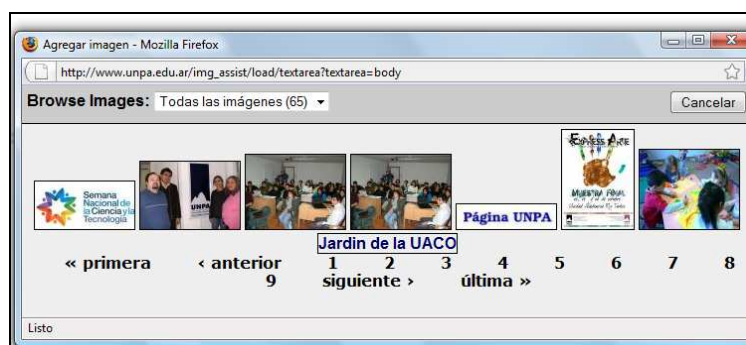


Fig.4-5: Elegir una imagen para subir

En el caso de subir una nueva imagen se deben tener en cuenta las siguientes características

- Debe estar precedida por las siglas (4 dígitos) del área a la que pertenece o tiene relación la noticia.

Ejemplos:

- ACAD
- EXTE
- POSG
- PAS
- PATI
- PAM

Para una imagen de postgrado la misma quedaría: POSG_nombreimagen.jpg

- El tamaño no debe ser superior a 1 Mb.
- El título de la imagen debe ser representativo

4.2.2 Adjuntar Imagen

Otra opción es la de Adjuntar una imagen, que puede ya existir en el sitio, entonces la elegimos desde Imagen Existente o la subimos con el botón Examinar

Las imágenes que adjuntemos con esta opción se verán inicialmente en tamaño miniatura y al hacer click en ella se desplegará con efecto.

Para el caso de adjuntar una imagen se debe cumplir las características mencionadas anteriormente.

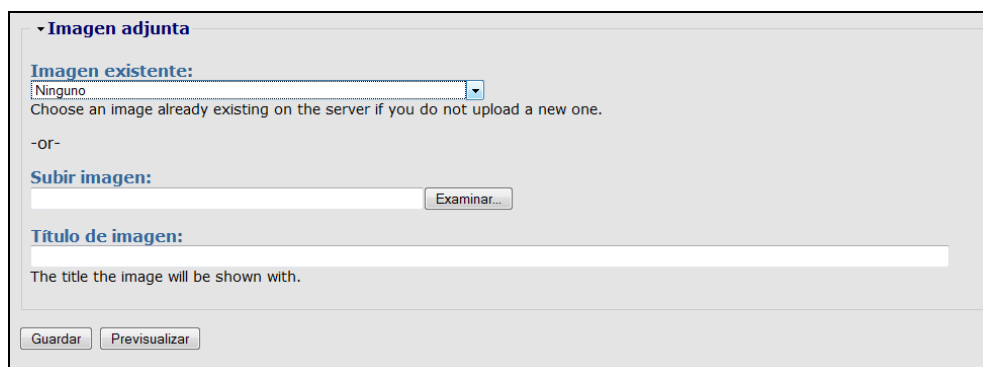


Fig.4-6: Adjuntar Imagen

- El nombre de la imagen debe estar precedido por las sigla del área a la que pertenece o tiene relación la noticia

Ejemplos

- ACAD
- EXTE
- POSG
- PAS
- PATI
- PAM
- SECyT

Ejemplo: El nombre de una imagen relacionada con la Gestión Académica quedaría ACAD_Nombre imagen.jpg

- El tamaño no debe ser superior a 1 Mb.
- El título de la imagen debe ser representativo

Luego hacer click en el botón **Guardar**

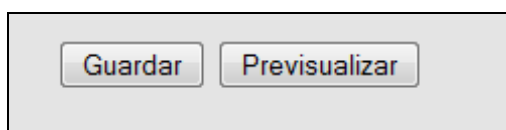


Fig.4-7: Guardar Imagen

4.2.3 Adjuntar archivo

Para adjuntar un archivo vamos a la opción Adjuntar Archivo, con el botón Examinar buscamos el archivo a Adjuntar y luego presionamos el botón Adjuntar, se puede adjuntar mas de un archivo.

Recordar que los archivos adjuntos deben seguir el estándar que se definió para las imágenes:

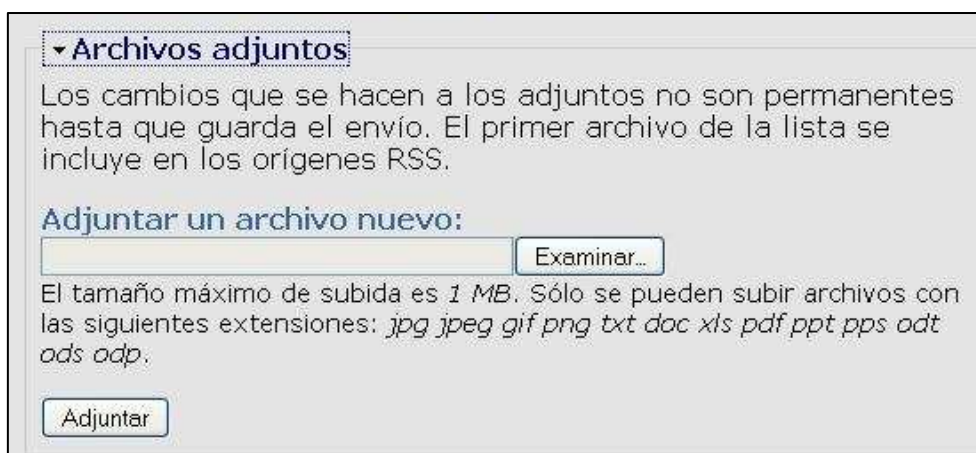
- El nombre debe estar precedido por las siglas del área a la que pertenece o tiene relación la noticia.

Ejemplos

- SECyT
- EXTE
- POSG
- PAS
- PATI
- PAM

El nombre quedaría EXTE_Nombre imagen.jpg ,

- El tamaño no debe ser superior a 1 Mb.
- El título del archivo debe ser representativo



▼ Archivos adjuntos

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

Adjuntar un archivo nuevo:

El tamaño máximo de subida es 1 MB. Sólo se pueden subir archivos con las siguientes extensiones: *jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp*.

Fig.4-8: Adjuntar archivo

Una vez creados los contenidos No se publicarán de inmediato, quedan almacenados para su revisión, luego de la Revisión el Rol Administrador de Noticias cambiará su estado a Publicado.

5. Administrar Contenido

Por lo que el rol Administrador de Noticias es el responsable de administrar todos los contenidos creados (publicar/despublicar, promocionar a portada, chequear el contenido, dejar fijo en la posición superior, etc...) por lo que puede acceder a todos los contenidos cargados desde el Menú Administrador-> Administrar contenidos.

Inicio » Administrador » Administrar contenido

Contenido [más ayuda...]

Mostrar sólo los elementos en los que **tipo** es *Noticia*
y donde **estatus** es publicado **categoria** es 2001 **idioma** es Idioma neutro

Actualizar opciones
Publicar

<input type="checkbox"/>	Título	Tipo	Autor	Estatus	Idioma	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Página UNPA 13 de agosto de 2009 nuevo	Noticia	Sec_extension	publicado	Spanish	editar
<input type="checkbox"/>	Modificación del calendario académico	Noticia	Admin	publicado	Spanish	editar

Fig. 5-1: Administrar contenido

Esta pantalla tiene varias secciones: La primera sección es para poder filtrar el contenido que quiero visualizar, puedo filtrar por estado: Publicado, No publicado, promocionado en la pagina principal, pegajoso, etc. como muestra la figura

Inicio » Administrador » Administrar contenido

Contenido

Mostrar sólo los elementos en los que **estatus** es publicado

- estatus es publicado
- tipo
- categoria
- idioma

Actualizar opciones
Publicar

Fig. 5-2: Muestra el filtro por estado del contenido

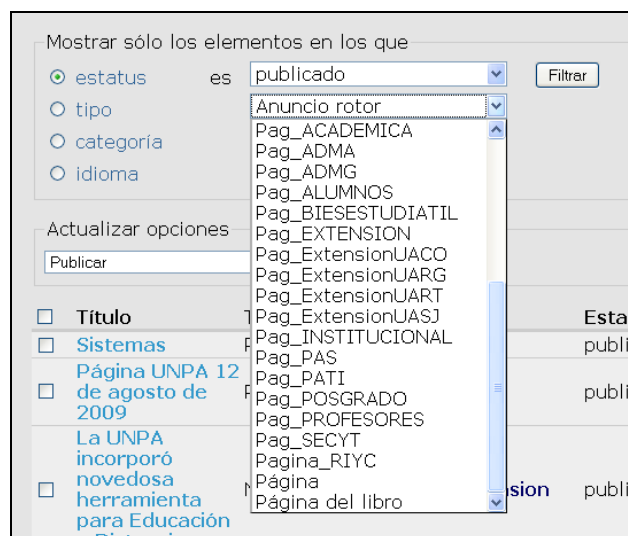


Fig. 5-3: Muestra el filtro por tipo de contenido

5.1 Edición del Menú principal

El perfil Administrador de noticias puede editar el menú principal, reordenar los links, eliminar y agregar vínculos. Si se desea agregar una página al menú principal, o reubicarla debe ingresar a la página, en modo edición dentro de Opciones de Menú agregar el título que tendrá el Enlace, en el campo elemento padre buscar la ubicación donde queremos que se muestre le link y luego agregar el peso, que sería el número de orden de esa página, los elementos más pesados van hacia abajo y los más livianos (menos peso) quedan en la parte superior.

▼ **Opciones del menú**

Título del enlace del menú.:

El texto de este enlace como debería aparecer en el menú. Déjelo vacío si no quiere adjuntar este envío al menú.

Elemento padre:

La profundidad máxima para un elemento y sus descendientes se fija en 9. Algunos elementos de menú podrían no estar disponibles como padres si al seleccionarlos se excediese ese límite.

Peso:

Opcional. En el menú, los elementos pesados se hunden y los ligeros flotan hacia la zona superior.

Fig. 5-4: Agregar una página al Menú principal

5.2 Agregar una página al libro

El menú principal representa un gran libro donde se ubican cada una de las pagina que vamos creando, siempre que insertemos una pagina al menú principal con la operación explicada anteriormente se la debe agregar el “libro” Menú, ya que este reúne de manera ordenada todas las páginas que se van creando en el sitio desde las distintas áreas, esta opción es solo para Paginas y no se aplica a las Noticias, ya que estas ultimas No forman parte del Menú

Como muestra la siguiente figura se debe seleccionar el Book Menú y luego elegir el elemento padre del cual va a depender la pagina creada, se debe buscar el lugar indicado para insertarla y darle el peso correspondiente.



Peso es el orden de la página dentro del libro

▼ **Esquema del libro**

Book:
Menú

Su página formará parte del libro seleccionado.

Elemento padre:
Menú

La página padre en el libro. La profundidad máxima para un libro y todas sus páginas hijas es de 9. Algunas páginas en el libro elegido pueden no estar disponibles como padres si elegir las hace que este límite se exceda.

Peso:
0

Las páginas en el nivel dado están ordenadas en primer lugar por peso y en segundo lugar por título.

Fig. 5-5: Agregar una página al Libro: Menú

5.1 Estados del contenido

El estado pre-determinado de cualquier tipo de contenido es No publicado, para publicarla se ingresa a la noticia haciendo clic sobre el Título de la misma, allí se verifica su estado y se la puede publicar, promocionar a la página principal, o poner pegajoso en la cima de las listas, es decir para que siempre aparezca en la cabecera de portada.

▼ **Opciones de publicación**

Publicado

Promocionado a la página principal

Pegajoso en la cima de las listas

Guardar Previsualizar Borrar

Fig. 5-6: Posibles estado de publicación

5.2 Tipos de Contenido

Tipo de contenido	Características	Acceso	Perfil
Noticia	<p>Consta de un Título y Cuerpo</p> <p>Se le puede asignar campos de taxonomías: Área/s a la que pertenece la noticia.</p> <p>Se puede insertar en el cuerpo de la noticia una imagen, o adjuntarla.</p> <p>Hacerla formar parte de un libro o dejarla como independiente, adjuntar un archivo.</p> <p>Los comentarios inicialmente estarán deshabilitados.</p> <p>Solo da la opción de guardar, ya que el editor no publica noticias.</p> <p>El rol Administrador_Noticias puede editarla y publicarla en la página principal.</p>	Edición	Sec_Extension Sec_Investigación Sec_Academica Sec_Planeamiento Edu_Distancia PAS PAM PATI PSTI
		Publicación	Admin._noticias
Book o libro	<p>Existe un libro o book que es el que contiene la estructura de la página, que se llama Menú, todas las paginas con las cuales se inicializa el sitio forman parte de este book Inicio, se pueden crear N books y dentro de los libros las paginas que se necesitan, es una forma de organizar las paginas.</p>	Edición y Publicación	Admin._noticias
			Admin._noticias
Paginas del Libro	<p>Paginas que forman parte de un libro. Se las organiza como se organizaría un libro: Capítulos, páginas. etc.</p>	De acuerdo a la área a la que pertenezca la página tienen acceso el perfil al que edita ese tipo de contenido	
Pagina_Carreras	<p>Es un tipo de pagina que contiene campos predeterminados que no contiene una pagina común o noticia</p>	Edición	Sec_Academica

	Para el caso Ejemplo agregue campo Resolución en el cual adjuntar la resolución del Plan del Carrera, los campos que se pueden agregar pueden ser de tipo	Publicación	Admin._noticias
Rotor Ítem	Es una viso que se puede colocar en cualquier sector de la página y que va rotando noticias, podrían ir imágenes, links. Se le asigna una frecuencia de cambio, dependiendo la cantidad que queremos mostrar.	Edición y publicación	Admin._noticias
Encuesta	Una encuesta es una pregunta con un grupo de respuestas posibles. Una encuesta, una vez creada, proporciona automáticamente un sencillo contador del número de votos que ha recibido cada respuesta. Se puede dejar visible a determinados perfiles la cantidad de votos acumulados o totalmente público	Edición y publicación	Admin._noticias
Imagen	Puede utilizarse para publicar fotos, con comentarios, pueden publicarse en la página principal o no.	Edición y publicación	Admin._noticias
Web Form	Un formulario personalizado para que los usuarios puedan consultar de temas o inscribirse a cursos, etc. Una vez creado un formulario se le pueden agregar distintos tipos de componentes <ul style="list-style-type: none"> - Campo de tipo e-mail - Fecha - Selección - Text Area Los campos del formulario son totalmente personalizables. Actualmente existen dos formularios en la pagina UNPA <ul style="list-style-type: none"> - Contacto (público en Gral. que necesita hacer una consulta) - Contacto con Administrador (publico que necesita contactarse por una cuestión técnica con el administrador del sitio) 	Edición y publicación	Admin._noticias
Calendario Académico	Tipo de contenido que permite registrar un evento con una fecha determinada, por medio de esta clasificación de tipo evento , luego se pueden generar vistas que se	Edición	Sec_Academica

	<p>muestren en un determinado bloque o sección de la pagina</p> <p>Se pueden adjuntar a archivos</p> <p>Los comentarios estas deshabilitados por defecto, en todo el sitio</p> <p>Este tipo de contenido por defecto se Guarda , solo el admin._Noticias puede publicarla</p>	Publicación	
Directory Listing	<p>Lista un directorio dentro del Servidor, puede ser el directorio de descargas, o algún directorio que contenga información que tenga que ser visualizada.</p> <p>En nuestro caso y a modo de ejemplo muestra un directorio donde hay formularios para descargar</p>	Edición y Publicación	Admin._noticias

Tabla 1. Tipos de Contenidos

6. Gestión de Usuarios

En administrar → gestión de usuarios → opciones (admin/user/settings) se define entre otras cosas:

- Tipo de registro de usuarios (automático, con aprobación, sólo por administrador)
- Modelos de e-mails del sistema a los usuarios, según tipo de registro.
- Activación o desactivación y configuración de la subida de avatares (imágenes identificativas) de cada usuario.

En administrar → gestión de usuarios → usuarios (admin/user/user) se puede consultar la lista de usuarios y editarlos individualmente (sólo quienes tengan privilegios para hacerlo)

Se puede establecer la visibilidad o no de los datos personales de los usuarios desde Administrar → gestión de usuarios → control de acceso (admin/user/permissions).

Inicio » Administrador » Administración de usuarios

Usuarios

[lista](#) [add user](#)

Drupal permite a los usuarios registrarse, conectarse, desconectarse, mantener sus perfiles de usuario, etc. Los usuarios del sitio no pueden usar sus propios nombres para publicar contenido mientras no hayan solicitado una cuenta de usuario. [\[más ayuda...\]](#)

Mostrar sólo los usuarios en los que **rol** vale **Extension Rectorado** y donde rol es Admin Noticias permiso es view advanced help inde estatus es activo

Actualizar opciones
Desbloquear los usuarios seleccionados

<input type="checkbox"/>	Usuario	Estatus	Roles	Miembro durante	Último acceso	Operaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Sec_extension	activo	<ul style="list-style-type: none"> Admin Noticias Extension Rectorado 	3 semanas 5 días	hace 34 segs	editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Adm_Noticias	activo	<ul style="list-style-type: none"> Admin Noticias Ciencia y Tecnología Extension Rectorado Sec. Gral Academica 	9 semanas 6 días	hace 13 mins 43 segs	editar

Fig. 6-1: Administrar usuarios

En la pantalla administrar usuarios se puede ejecutar filtros para visualizar determinados tipos de usuarios, en distintos estados, y ejecutar acciones con los usuarios seleccionados como Desbloquear o bloquear usuarios, con esta operación hay que ser muy cuidadoso ya que al bloquear un usuario este no podrá tener acceso al sitio.



Nota: En caso de inhabilitar el bloque de identificación de usuario, se puede acceder en la URL <http://dominio.com/index.php?q=user> (o <http://dominio.com/user> si están habilitadas las URLs limpias)

Los roles de usuarios permiten establecer privilegios diferentes para cada tipo de usuario.

Vienen predefinidos dos roles por defecto: usuario autenticado y anónimo.

Dentro del portal UNPA se crearon nuevos roles de usuarios: Administradores, editores se establecen los privilegios que tendrá cada rol.

Los usuarios creados hasta el momento son:

Cód.	Perfil	Usuario	Permisos
	No tiene un perfil asociado en el sistema	Anónimo	Es el usuario que visita la pagina pero no se loguea
P00	Administrador	Admin	Todos los permisos de configuración dentro del portal
P01	Área Sistemas	PAS	Crear noticias Editar sus noticias Eliminar sus noticias Crear Pag_PAS Editar Pag_PAS Eliminar Pag_PAS Acceder al editor fckeditor Subir archivos fckeditor Adjuntar imágenes en las noticias Adjuntar archivos en las noticias Acceder a su perfil y cambiar datos personales, contraseña, imagen Navegar la estructura de directorios
P02	Área Investigación	Sec_investigacion	Crear noticias Editar sus noticias Eliminar sus noticias Crear Pag_SeCyT Editar Pag_SeCyT Eliminar SeCyT Acceder al editor fckeditor Subir archivos fckeditor Adjuntar imágenes en las noticias Adjuntar archivos en las noticias Acceder a su perfil y cambiar datos personales, contraseña, imagen

Cód.	Perfil	Usuario	Permisos
			Navegar la estructura de directorios
P03	Área Extensión Rectorado	Sec_extension	Crear noticias Editar sus noticias Eliminar sus noticias Crear Pag_Extension Editar Pag_ Extension Eliminar Pag_ Extension Acceder al editor fckeditor Subir archivos fckeditor Adjuntar imágenes en las noticias Adjuntar archivos en las noticias Acceder a su perfil y cambiar datos personales, contraseña, imagen
P04	Área Secretaria General Académica	Sec_Academica	Crear noticias Editar sus noticias Eliminar sus noticias Crear Pag_Academica Editar Pag_ Academica Eliminar Pag_ Academica Crear Nodos de tipo Calendario Académico Editar Calendario Académico Eliminar Calendario Académico Acceder al editor fckeditor Subir archivos fckeditor Adjuntar imágenes en las noticias Adjuntar archivos en las noticias Acceder a su perfil y cambiar datos personales, contraseña, imagen

Cód.	Perfil	Usuario	Permisos
P05	Admin_Noticias	Admin_Noticias	Crear noticias Editar todas las noticias Eliminar noticias Acceder al editor fckeditor Subir archivos fckeditor Adjuntar imágenes en las noticias Adjuntar archivos en las noticias Acceder a su perfil y cambiar datos personales, contraseña, imagen Navegar la estructura de directorios Crear todos los tipos de contenido disponibles Paginas del Libro Pagina_Carreras Rotor Ítem Encuesta Imagen Web Form Calendario Académico Historia Directory Listing Administrar el Contenido: Esto consiste en acceder al contenido que fue creado por otros usuarios y publicarlo.

Tabla 2. Roles de usuarios

7. Taxonomías

El termino Taxonomia se refiere a la capacidad del categorizar los contenidos del sitio; uno de los puntos más fuertes de Drupal.

Las taxonomias se gestionan desde Administrar → gestión del contenido → categorías (admin/content/taxonomy), donde se pueden crear diferentes “vocabularios”

Cada sistema de categorización es un “vocabulario”



Cada “vocabulario” contiene una lista de términos.

Cada “vocabulario” se puede asignar a diferentes tipos de contenido. Por ejemplo, un “vocabulario” para los foros, otro para las imágenes, otro para las páginas, etc. De esta manera, al editar cada contenido, aparecerá la lista de términos para seleccionar el que hay que asociar al contenido.

El tipo de contenido Noticia es el que se Categoriza, y al que de forma obligatoria hay que asignarle una taxonomia.

Fig.7-1: Taxonomía: Área de Referencia

Al asignar taxonomías a las noticias la nube de tags o etiquetas que se muestra en la sección izquierda de la página, aumenta el tamaño de la etiqueta del área que tenga mas noticias asociadas, y es una forma rápida de acceder a las noticias

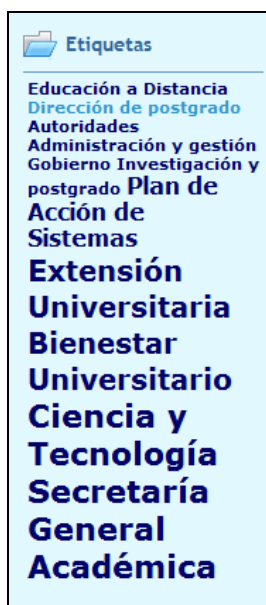


Fig. 7-2: Nube de etiquetas

7.1 Como crear nuevas taxonomías

Dentro de l Menú de Admin_Noticias → Adminsitrar Contenido → Taxonomías

Actualmente existen dos taxonomías: Áreas que contiene los términos que representan a cada Área de la Universidad

Galería de imágenes: Con las galerías de imágenes que existen hasta el momento

INICIO » ADMINISTRADOR » Administrar contenido

Taxonomía

lista **agregar vocabulario**

El módulo de taxonomía le permite categorizar su contenido usando etiquetas y términos definidos por un administrador. Es una herramienta flexible para clasificar contenido con muchas características avanzadas. Para empezar, cree un «Vocabulario» para que contenga un grupo de términos o etiquetas. Usted puede crear un vocabulario de etiquetado libre para todo, o vocabularios controlados separados para definir las diversas propiedades de su contenido, por ejemplo, 'Países' o 'Colores'.

Use la lista que se muestra a continuación para configurar y revisar el vocabulario definido en su sitio o para listar y administrar los términos (etiquetas o «tags» que contiene. Un vocabulario puede (opcionalmente) estar vinculado a tipos de contenido específicos como se muestra en la columna *Tipo* y, si es posible, se mostrará cuando se creen o editen entradas de ese tipo. Múltiples vocabularios vinculados al mismo tipo de contenido se mostrarán en el orden que se indica a continuación. Para cambiar el orden de un vocabulario, arrastre uno de los elementos que están abajo de la columna *Nombre* y suéltela en la nueva ubicación en la lista. (arrastre un elemento haciendo clic y manteniendo el botón presionado mientras lo mueve sobre un icono.) Recuerde que sus cambios no se guardarán hasta que haga clic en el botón *Guardar* en la parte inferior de la página.

[\[más ayuda...\]](#)

Nombre	Tipo	Operaciones
+ Areas	Noticia	editar vocabulario lista de términos añadir términos
+ Galerías de imagenes	Imágenes	editar vocabulario lista de términos añadir términos
+ []		
+ []		
+ []		
+ []		

Fig.7-3: Agregar taxonomías

