Proyecto Gestión de la Información y Comunicación

Instructivo
Capacitación
Wordpress para
SIUNPA

Versión 1.0

Acceso Norte Ruta Nacional Nº3 Caleta Olivia (9011) Santa Cruz TEL. 0297 4854888 Int 114
e-mail: pas@uaco.unpa.edu.ar

Este documento fue creado siguiendo lo establecido en Estándar de Documentación del Plan de Acción de Sistemas.

Equipo de Trabajo

Cárdenas Ojeda, Cristian Samuel
Maurell, Marcela Alejandra
Farias, Roberto Adrián

Índice de contenido

1.INTRODUCCIÓN....3

1.1 Terminología utilizada....3

2.REGIONES DEL PORTAL SIUNPA....4

2.1 Secciones en Región Cabecera....5
2.2 Secciones en Región de Slide Superior....5
2.3 Secciones en Región de Contadores....6
2.4 Secciones en Región de accesos directos....6
2.5 Secciones en Región de Noticias....7
2.6 Secciones en Región de UNPAEdita....8
2.7 Secciones en Región de pie de página....8
2.8 Herramienta de Accesibilidad....9

3.REGIONES DEL PORTAL PARA BIBLIOTECA ACADÉMICA....10

3.3 Secciones en Región de Contadores....12
3.4 Secciones en Región de accesos directos....12
3.5 Secciones en Región de Noticias....13
3.6 Secciones en Región de Eventos y Capacitaciones....13

4.TIPOS DE CONTENIDO....14

5.TIPOS DE CONTENIDOS Y ROLES....15

6.CREACIÓN DE CONTENIDOS....16

6.1 Tipos de Contenidos....16
6.2 Campos Básicos de un Contenido....17
6.3 Completar campos básicos de un Contenido....18
6.4 Editar Contenido....20
6.4.1 Fila/s y Columna/s:....20
6.4.2 Bloque te Texto....21
6.4.3 Imagen única....22
6.4.4 Galería de Imagen....23
6.4.5 Reproducción de Vídeo....24
6.5 Eliminar Contenido....25
6.6 Opciones de Contenido....26
6.6 Circuitos de Publicación....27
6.6.1 Circuito de publicación de contenidos para Autor....27
6.6.2 Circuito de publicación de contenidos para Editor....27

7. ROLES DE USUARIO....28

7.1 Descripción de los roles....28

1.Introducción

El presente documento tiene el objetivo de servir como instructivo para el uso del portal SIUNPA. El Multisitios SIUNPA, como hemos denominado al portal, permite el alta, baja y modificación de diversos tipos de contenidos y de usuarios que los administren.

1.1 Terminología utilizada

A lo largo de este instructivo se utilizan acrónimos con el objeto de hacer más amena la lectura del mismo.

- **PAS**: Plan de Acción y Sistemas
- **GIC**: Gestión de la Información y la Comunicación. Proyecto del área PAS.
- **rss**: son las siglas de Really Simple Syndication, un formato XML para compartir contenido, se utiliza para difundir información actualizada a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos.
- **SIUNPA**: Sistema de Información y Bibliotecas.
- **Entradas**: Utilizadas en Wordpress como formas de crear contenidos
- **Categorías**: Utilizadas en Wordpress para clasificar los tipos de Entradas.

2.Regiones del portal SIUNPA

El portal se estructura en una serie de regiones principales que nos permitirán ubicarnos y favorecer la comprensión del resto del documento. En la siguiente imagen es posible reconocer las regiones.

Figura N° 1 Secciones de la portada

A su vez, cada región puede subdividirse en pequeñas secciones, a las cuales, es indispensable que reconozcamos, tanto de portada como internas de manera que sepamos diferenciarlas y conocer que tipo de contenido alojará cada sección. A continuación se muestra una imagen donde se señalan los nombres de las secciones.

2.1 Secciones en Región Cabecera

Figura N° 2 Secciones de la región cabecera

En el segmento que muestra la figura 2, se pueden visualizar los siguientes componentes:

1. Menú principal: se compone de 6 áreas agrupadas de la siguiente manera:

- Inicio
- Institucional
- Bibliotecas
- Recursos Digitales
- Servicios
- Calendario y Búsqueda

■ Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

2.2 Secciones en Región de Slide Superior

Figura N° 3 Secciones de la región Slide Superior

En el segmento que muestra la figura 3, se pueden visualizar los siguientes componentes:

2.1.1 Slide Superior

En el Slide superior podrán visualizarse las imágenes más importantes del sitio y los mensajes de bienvenida. Cuenta con accesos directos a los subsitios de cada biblioteca en su parte derecha.

■ Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

2.3 Secciones en Región de Contadores

Figura N° 4 Secciones de la región de Contadores

En el segmento que muestra la figura 4, se pueden visualizar los siguientes componentes:

2.3.1 Sección de Contadores: actualmente cuenta con 3 componentes:

- Usuarios Activos
- Material Disponible
- Títulos disponibles en eLibro

■ Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

2.4 Secciones en Región de accesos directos

Figura N° 5 Secciones de la región de accesos directos

En el segmento que muestra la figura 5, se pueden visualizar los siguientes componentes:

2.4.1 Sección de accesos directos:

- Reglamento: permite visualizar la descarga en PDF de los documentos.
- Registrate en la Biblioteca: permite visualizar los requisitos y sedes disponibles.
- Contacto: permite visualizar un formulario de contacto con el SIUNPA.
- OPAC (Acceso a Catalogo en linea)
- eLibro (Acceso a Colecciones Digitales)

■ Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

2.5 Secciones en Región de Noticias

Figura N° 6 Secciones de la región de Noticias

En el segmento que muestra la figura 6, se pueden visualizar los siguientes componentes:

2.5.1 Sección de Noticias: La región de Noticias se compone de una sóla sección, en ella, es donde se presentan los contenidos completos, al ingresar a una noticia, su contenido completo se presentará aquí.

En la portada, esta sección contiene las últimas 4 noticias ingresadas al portal y cuenta con una caratula de noticia como imagen destacada.

Cada noticia puede tener fotos asociadas, las que se podrán visualizar dentro de la noticia.

- Rol que actualiza la sección: Editor, Autor y Colaborador.
- Cantidad máxima de noticias en portada: 4

2.6 Secciones en Región de UNPAEdita

Figura N° 7 Secciones de la región de UNPAEdita

En el segmento que muestra la figura 6, se pueden visualizar los siguientes componentes:

2.6.1 Sección de UNPAEdita: La región de UNPAEdita se compone de una sóla sección, en ella, es donde se presentan los contenidos completos, al ingresar a una publicación, su contenido completo se presentará aquí. En la portada, esta sección contiene las últimas 4 publicaciones ingresadas al portal y cuenta con una caratula de noticia como imagen destacada.

Cada publicación puede tener fotos asociadas, las que se podrán visualizar dentro del contenido.

- Rol que actualiza la sección: Editor, Autor y Colaborador.
- Cantidad máxima de noticias en portada: 4

2.7 Secciones en Región de pie de página

Figura N° 8 Secciones de la región de pie de página

En el segmento que muestra la figura 8, se pueden visualizar los siguientes componentes:

2.7.1 Sección de pie de página: La región de pie de página se compone de una sóla sección, en ella, es donde se presentan:

- Información de contacto del SIUNPA “Contactanos”

- Acceso directos a las redes sociales del SIUNPA
- Logo y acceso directo al Portal Institucional

■ Rol que actualiza la sección: Administrador del portal.

2.8 Herramienta de Accesibilidad

Figura N° 9 Herramienta de Accesibilidad

2.8.1 Herramienta de Accesibilidad:

La accesibilidad web se refiere a la capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas independientemente de sus capacidades, estos iconos permiten ajustar el tamaño del texto proporcionando diferentes visualizaciones.

■ Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

3.Regiones del portal para Biblioteca Académica.

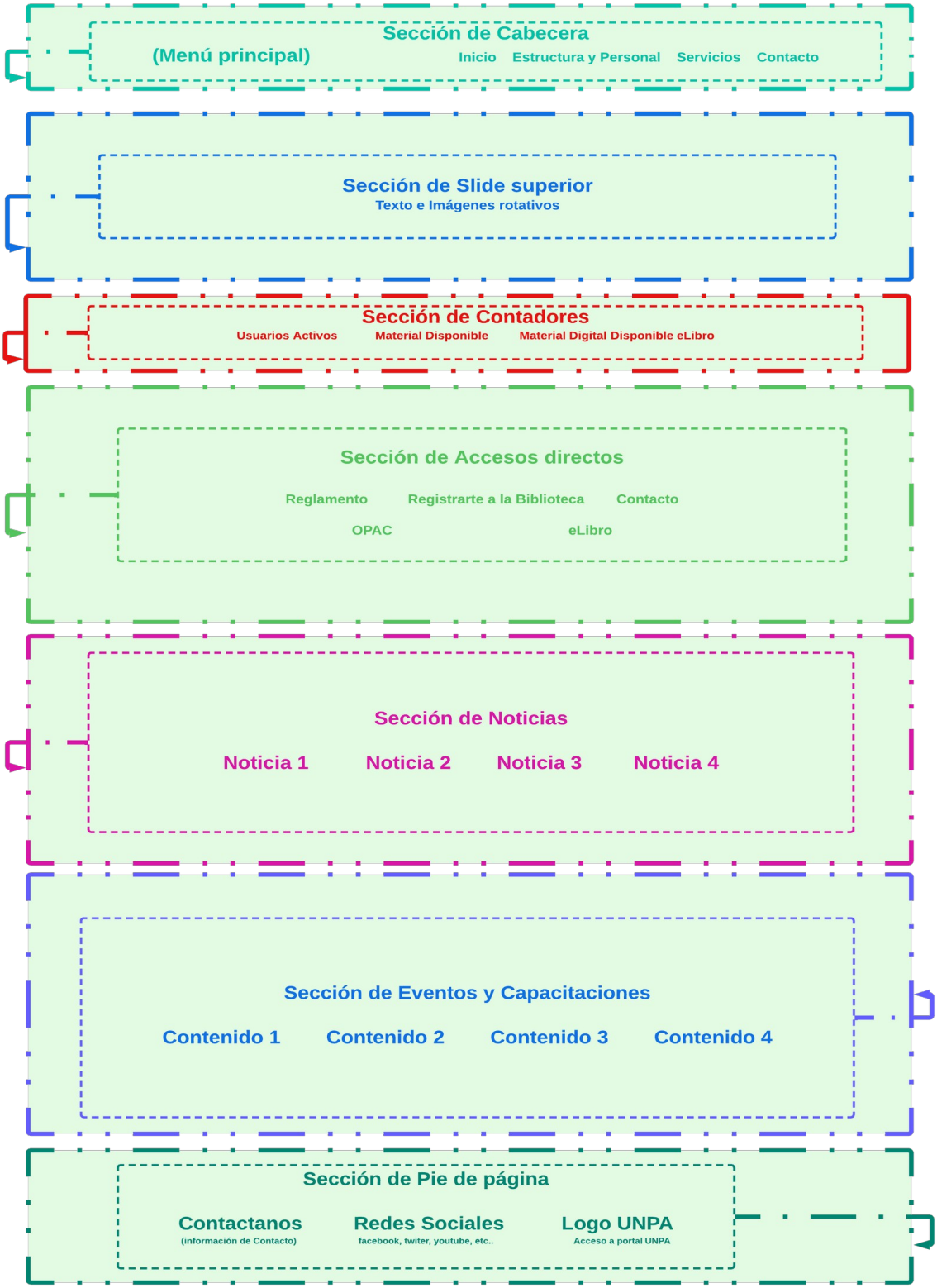

Figura N° 10 Sección de Portadas de Subsitios.

3.1 Secciones en Región de Cabecera

Figura N° 11 Sección de Cabecera

En el segmento que muestra la figura 11, se pueden visualizar los siguientes componentes:

3.1.1. Menú principal: se compone de 6 áreas agrupadas de la siguiente manera:

- Inicio
- Estructura y Personal
- Servicios
- Contacto
- Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

3.2 Secciones en Región de Slide Superior

Figura N° 12 Sección de Slide superior

En el segmento que muestra la figura 12, se pueden visualizar los siguientes componentes:

3.2.1 Slide Superior
En el Slide superior izquierdo podrán visualizarse las imágenes más importantes del sitio y los| mensajes de bienvenida. Cuenta con accesos directos a los subsitios de cada biblioteca en su parte derecha.

- Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

3.3 Secciones en Región de Contadores

Figura N° 13 Sección de Contadores

En el segmento que muestra la figura 13, se pueden visualizar los siguientes componentes:

3. Contadores: actualmente se compone de 3 contadores:

3.1 Usuarios Activos
3.2 Material Disponible
3.3 Títulos disponibles en eLibro

- Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

3.4 Secciones en Región de accesos directos

Figura N° 14 Sección de accesos directos

En el segmento que muestra la figura 14, se pueden visualizar los siguientes componentes:

Menú de accesos directos:

- Reglamento: permite visualizar la descarga en PDF de los documentos.
- Registrate en la Biblioteca: permite visualizar los requisitos y sedes disponibles.
- Contacto: permite visualizar un formulario de contacto con el SIUNPA.
- OPAC (Acceso a Catalogo en linea)
- eLibro (Acceso a Colecciones Digitales)
- Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

3.5 Secciones en Región de Noticias

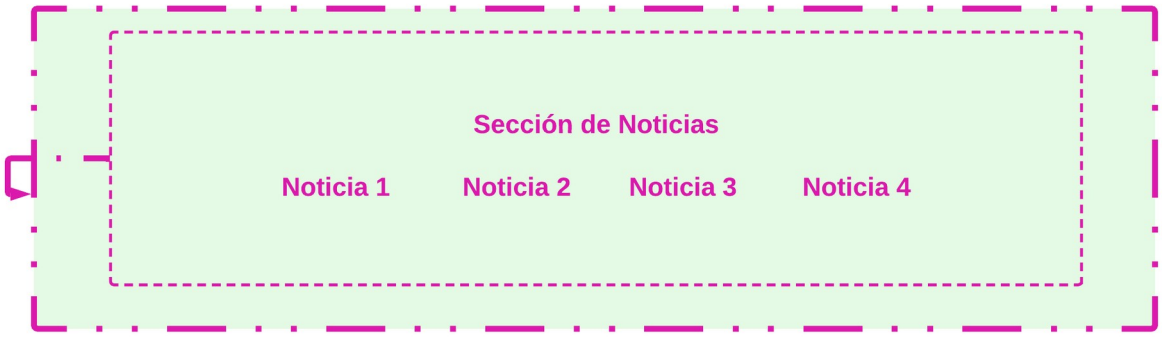

Figura N° 15 Sección de Noticias

En el segmento que muestra la figura 15, se pueden visualizar los siguientes componentes:

2.5.1. **Sección de Noticias:** La región de Noticias se compone de una sóla sección, en ella, es donde se presentan los contenidos completos, al ingresar a una noticia, su contenido completo se presentará aquí. En la portada, esta sección contiene las últimas 4 noticias ingresadas al portal y cuenta con una caratula de noticia como imagen destacada.
Cada noticia puede tener fotos asociadas, las que se podrán visualizar dentro de la noticia.

- Rol que actualiza la sección: Editor, Autor y Colaborador.
- Cantidad máxima de noticias en portada: 4

3.6 Secciones en Región de Eventos y Capacitaciones

Figura N° 16 Sección de Eventos y Capacitaciones

En el segmento que muestra la figura 12, se pueden visualizar los siguientes componentes:

2.5.1. **Sección de Eventos y Capacitaciones:** La región de eventos y capacitaciones se compone de una sóla sección, en ella, es donde se presentan los contenidos completos, al ingresar a una publicación, su contenido completo se presentará aquí. En la portada, esta sección contiene las últimas 4 publicaciones ingresadas al portal y cuenta con una caratula de evento como imagen destacada.
Cada publicación puede tener fotos asociadas, las que se podrán visualizar dentro del contenido.

- Rol que actualiza la sección: Editor, Autor y Colaborador.
- Cantidad máxima de noticias en portada: 4

4.Tipos de Contenido

La nueva versión del portal brinda la posibilidad de crear diferentes tipos de contenidos

Tipo de Contenido	Descripción	Recomendación	Quien puede crearlos
Noticia	Se ubican en portada y pueden tener asociadas fotos o vídeos	Se recomienda que las fotos tengan la extensión jpeg o jpg.	• Editor • Autor
UNPAEdita	Se ubican en portada y pueden tener asociadas fotos o vídeos	Se recomienda que las fotos tengan la extensión jpeg o jpg.	• Editor • Autor
Cursos y Capacitaciones	Se ubican en portada y pueden tener asociadas fotos o vídeos	Se recomienda que las fotos tengan la extensión jpeg o jpg.	• Editor • Autor
Servicios	Se ubican en la pagina de servicios de cada portal o subsitio de Biblioteca Académica.	Se recomienda que las fotos tengan la extensión jpeg o jpg.	• Editor • Autor

Tabla 1 Tipos de contenidos y descripción

5.Tipos de Contenidos y Roles

En el siguiente cuadro podemos apreciar los contenidos que puede crear cada rol de usuario.

Tipo de Contenido	Editor	Autor
Noticias	• Crear • Modificar • Eliminar • Publicar	• Crear • Eliminar • Modificar
UNPAEdita	• Crear • Modificar • Eliminar • Publicar	• Crear • Eliminar • Modificar
Cursos y Capacitación	• Crear • Modificar • Eliminar • Publicar	• Crear • Eliminar • Modificar
Servicios	• Crear • Modificar • Eliminar • Publicar	• Crear • Eliminar • Modificar

Tabla 2 Permisos por tipo de contenido

6.Creación de Contenidos

Para crear contenido deberá seleccionar en el menú de opciones a la izquierda de la pantalla la opción “Entrada” y luego seleccionar la opción “Añadir Nueva”.

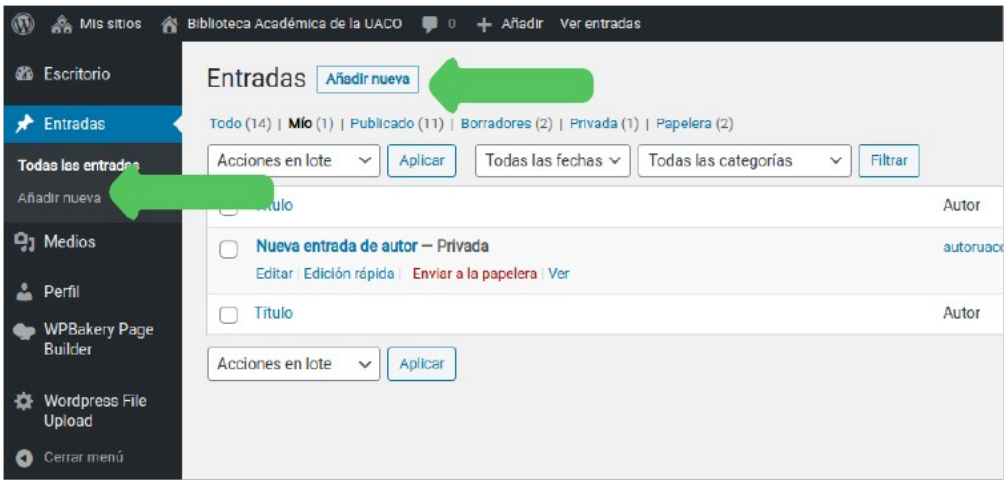

Figura N° 17 Menú para la creación de contenidos

	Nota: Por defecto todos los contenidos que se crean en el portal, no se publican de forma inmediata, a menos que el usuario tenga los permisos adecuados para ello. Ver sección Roles de usuarios Pág. 28 , Fig. 30

6.1 Tipos de Contenidos

Los tipos de contenidos con los que cuenta el Portal actualmente se clasificarán en dos tipos:

- Contenidos de Portada
  - Noticias (Portal SIUNPA y Subsitio de Biblioteca)
  - Eventos y Capacitaciones (Portal SIUNPA y Subsitio de Biblioteca)
  - UNPAEdita (Portal SIUNPA)

  Estos contenidos serán visibles siempre desde la portada de cada sitio
- Contenidos de Paginas internas
  - Servicios

  Estos contenidos serán visibles accediendo a la sección de servicios de cada subsitio de biblioteca.

Figura N° 18 Sección de Servicios

6.2 Campos Básicos de un Contenido

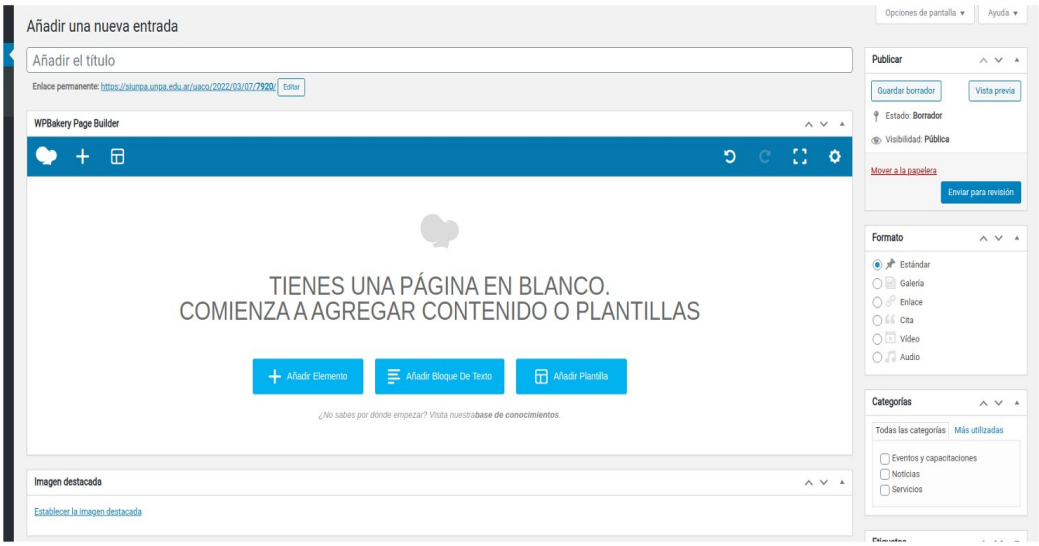

Figura N° 19 Campos Básicos

En la figura 19, se pueden visualizar los campos básicos de un contenido:

- **Título**: Título que identificará a cada contenido.
- **Bloque de Contenido**: En este bloque se podrá definir que tipos de elementos utilizar para el contenido, la recomendación es utilizar campos de textos predefinidos en plantillas que se proporcionarán desde el área.
- **Opciones de publicación**: Esta opción dependerá de los permisos de los usuarios, ya que solo podrán guardar en borrador o también publicar. En casos de no contar con permisos para publicar podrá enviar el contenido para revisión.
- **Formato**: Existen varios tipos de formatos disponibles, para este caso particular de capacitación utilizaremos el tipo Estándar.
    - Estándar: Como dice su nombre, es el tipo de entrada que no tiene características especiales, y tiene un formato y estilo general de la mayoría de contenido del sitio.
- **Categorías**: Las categorías son utilizadas para crear contenido ordenadamente. Se han definido 4 categorías para ser utilizadas, dependiendo si se trata del Portal SIUNPA o de los portales de cada biblioteca. Las categorías se mostraran siempre de la mas reciente a la mas antigua. Por defecto se crean las entradas como noticias si no se define su categoría.
    - Eventos y Capacitaciones: esta categoría es utilizada en la portada de cada una de las bibliotecas académicas.
    - Noticias: esta categoría es utilizada en la portada de cada una de las bibliotecas académicas.
    - UNPAEdita: esta categoría es utilizada en la portada de cada una de las bibliotecas académicas.
    - Servicios: esta categoría es utilizada en la portada de cada una de las bibliotecas académicas en sus paginas de servicios disponibles.
- **Imagen destacada**: Esta sera la imagen que aparecerá en miniatura en la portada para las entradas creadas.

6.3 Completar campos básicos de un Contenido

- **Titulo**: como se muestra en la Figura 19, en el campo que indica **Añadir el título** se debe definir el nombre que se le dará al contenido, el cual será visible en la portada que corresponda.

Figura N° 20 Campos Básicos

- **Categoría**: en esta sección el sistema mostrará las categorías disponibles para seleccionar la que corresponda.

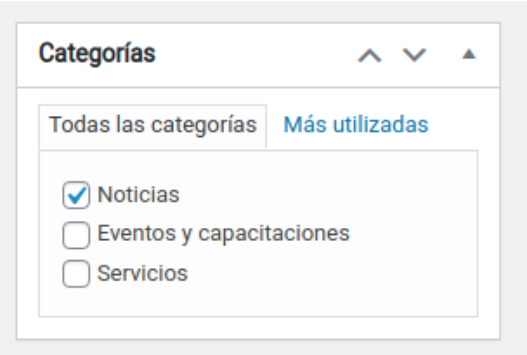

Figura N° 21 Selección de Categoría

- **Bloque de Contenido:** Como se puede visualizar en la Figura 18, se cuenta con 3 opciones para agregar algún componente de contenido en este bloque:

  1. Añadir Elemento: esta opción desplegará un conjunto de elementos que podemos utilizar, debemos seleccionar la opción Contenido para posteriormente utilizar algunos de sus componentes.
     Existen en Wordpress una variedad de componentes que se pueden utilizar para el diseño de un contenido. Para este caso puntual vamos a definir cuales serán los componentes básicos a utilizar por los usuarios al momento de crear sus contenidos.

Figura N° 21 Componentes básicos de Contenido

a) Filas y Columnas
b) Bloques de Texto
c) Imágenes únicas
d) Galerías de imágenes
e) Reproductor de Videos

2. Añadir Bloque de Texto: esta opción permite añadir de forma automática una Fila con una columna, y en su interior un bloque de texto.

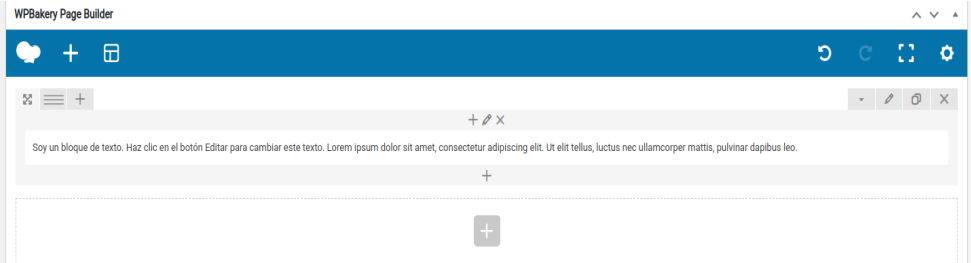

Figura N° 22 Fila con Bloque de Texto

3. Añadir Plantilla: se contara con plantillas prediseñadas con texto formateado para ser utilizadas por los usuarios.

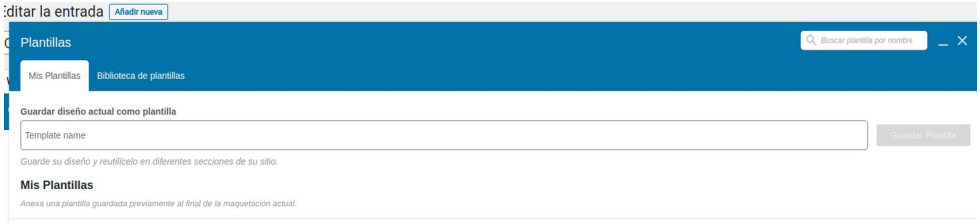

Figura N° 23 Plantillas de Contenidos.

Figura N° 24 Plantillas de Contenidos seleccionada.

- **Imagen destacada**: En este campo indica que se puede establecer la imagen destacada, esta imagen puede ser subida al sistema con la herramienta de selección, o se puede elegir una imagen previamente utilizada.

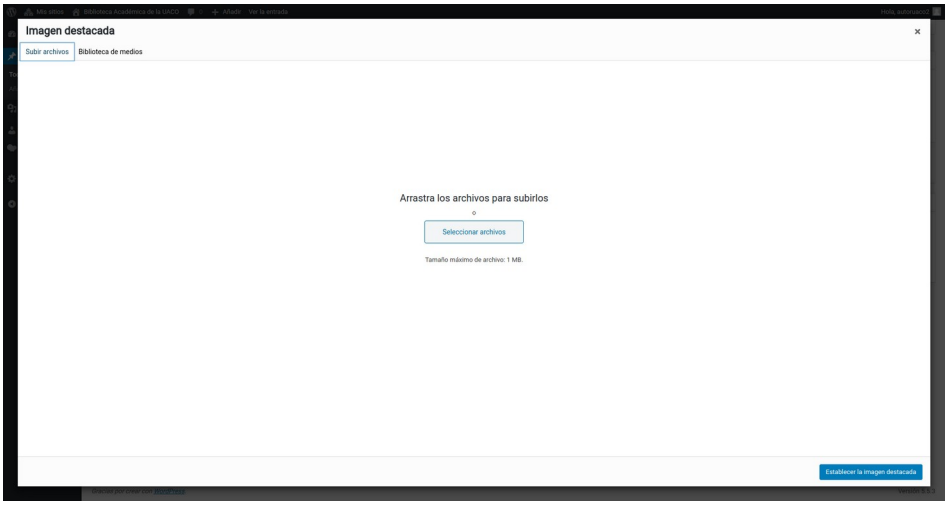

Figura N° 25 Subida de imagen destacada

Se debe seleccionar la imagen a utilizar y luego establecer por medio del botón inferior derecho.

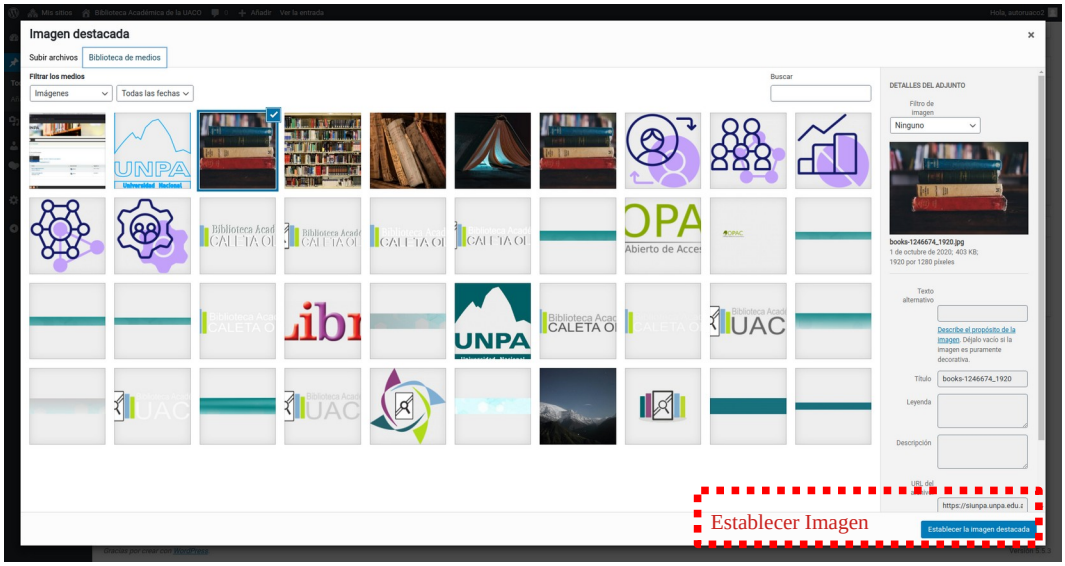

Figura N° 26 Biblioteca de imágenes

6.4 Editar Contenido

Una vez que se cuenta con la estructura básica del contenido se puede proceder a editar. Se debe recordar que en principio se trabaja en modo borrador con los contenidos generados, hasta el momento en que se envía para revisión si se trata de un rol que no cuenta con los permisos de publicación.

Los contenidos que son enviados para revisión ya no es posibles guardarlos como borrados, salvo que un editor le cambie esa propiedad para ser devuelto al autor y posterior corrección.

6.4.1 Fila/s y Columna/s:

Por defecto utilizaremos una fila para un bloque de texto, pero esto se puede modificar según el usuario estime conveniente. Para esta etapa inicial recomendamos solo utilizar esta configuración por defecto, de esta forma, hacer mas simple las primeras cargas de contenidos.

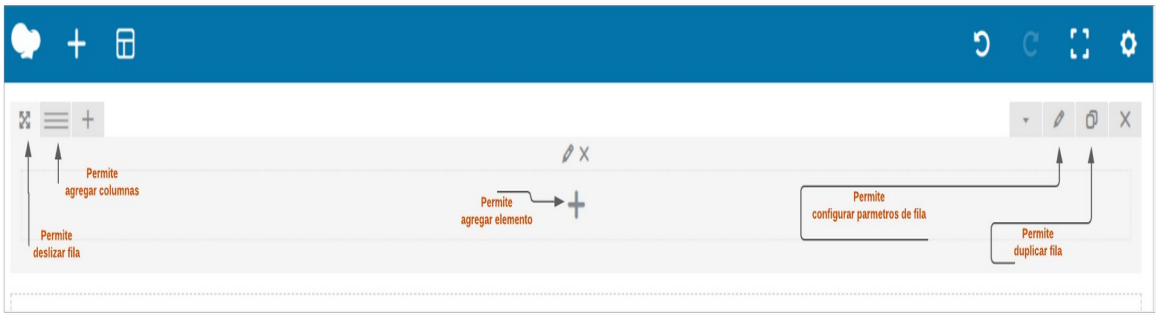

Figura N° 27 Opciones de configuración de Fila

6.4.2 Bloque te Texto

Figura N° 28 Opciones de bloque de texto

En la figura 28 se visualizan las opciones de edición de un bloque de texto, el cual puede ser desplazado hacia otras filas o columnas, se puede duplicar el bloque en su totalidad para mantener los formatos, también esta la opción de Editar y eliminar.

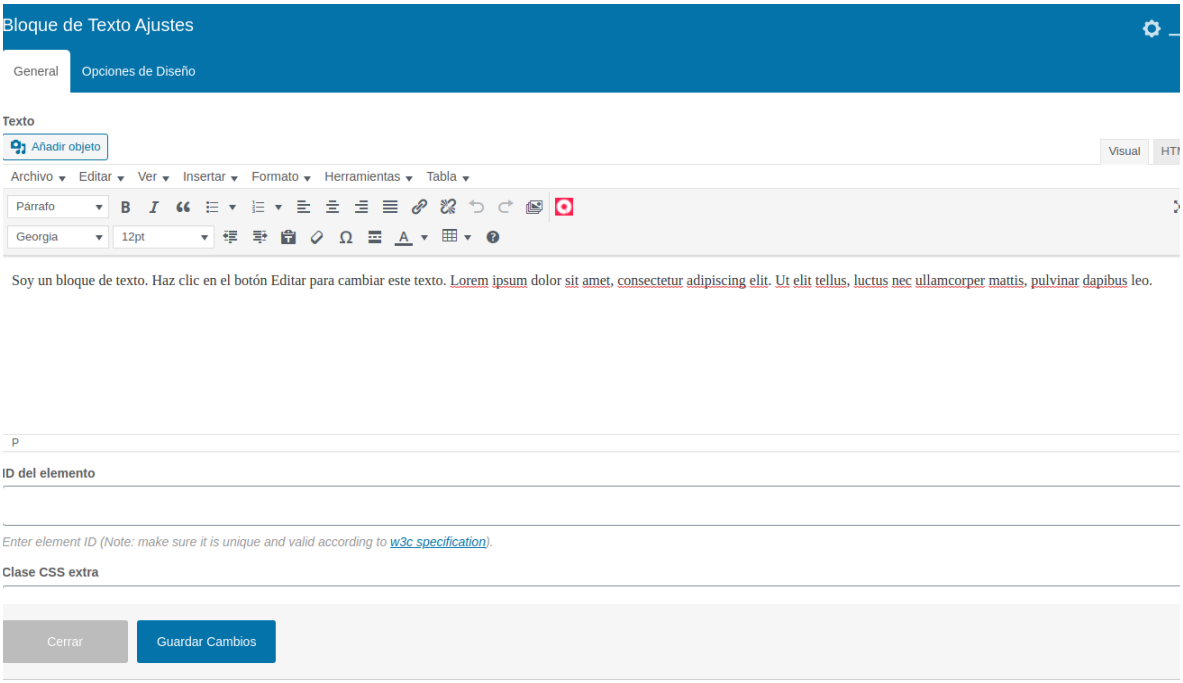

Figura N° 29 Editor de Texto

En la figura 29 se visualiza el editor de texto, el cual cuenta con las herramientas para editar y dar formato a los contenidos de texto. El editor permite configurar el campo "***Clase CSS extra***" el cual se deberá completar con ***post_text*** para mantener un formato estandarizado para los contenidos de textos en el portal.

6.4.3 Imagen única

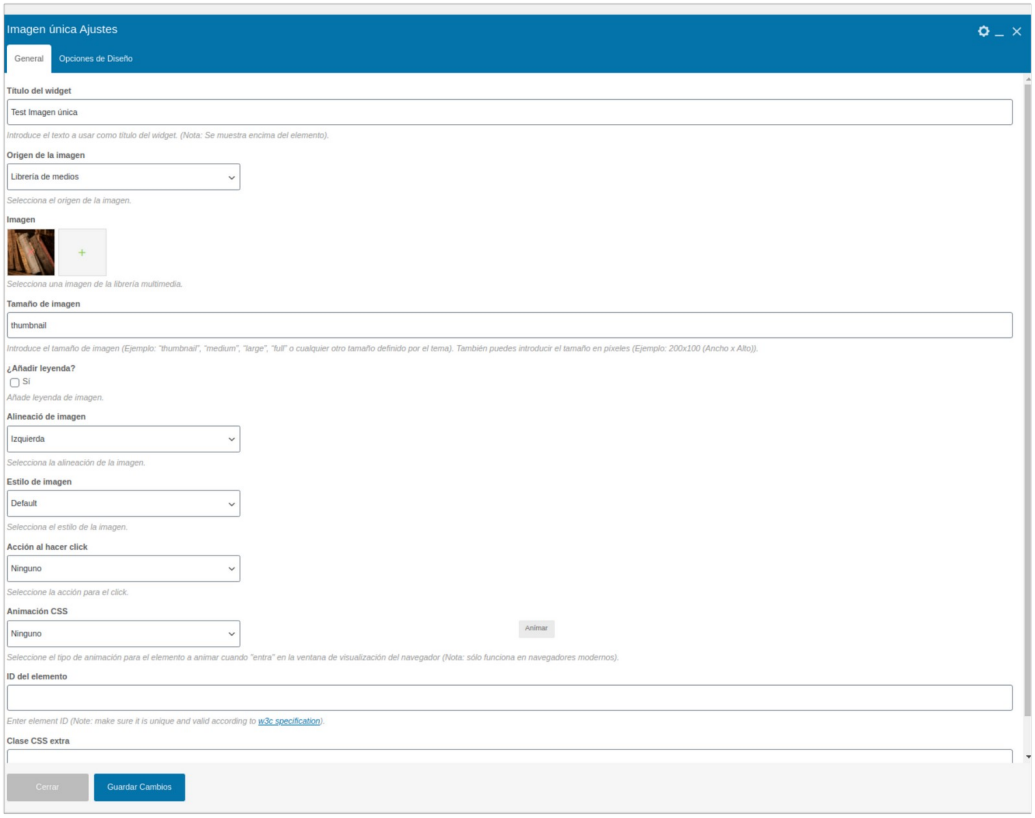

Figura N° 29 Ajustes de Imagen única

En la figura 29 se visualizan las opciones para configurar la carga de una imagen única y su visualización en el contenido. Este tipo de elementos se tratará en más detalles en los videos tutoriales que estarán disponibles en el curso de capacitación.

6.4.4 Galería de Imagen

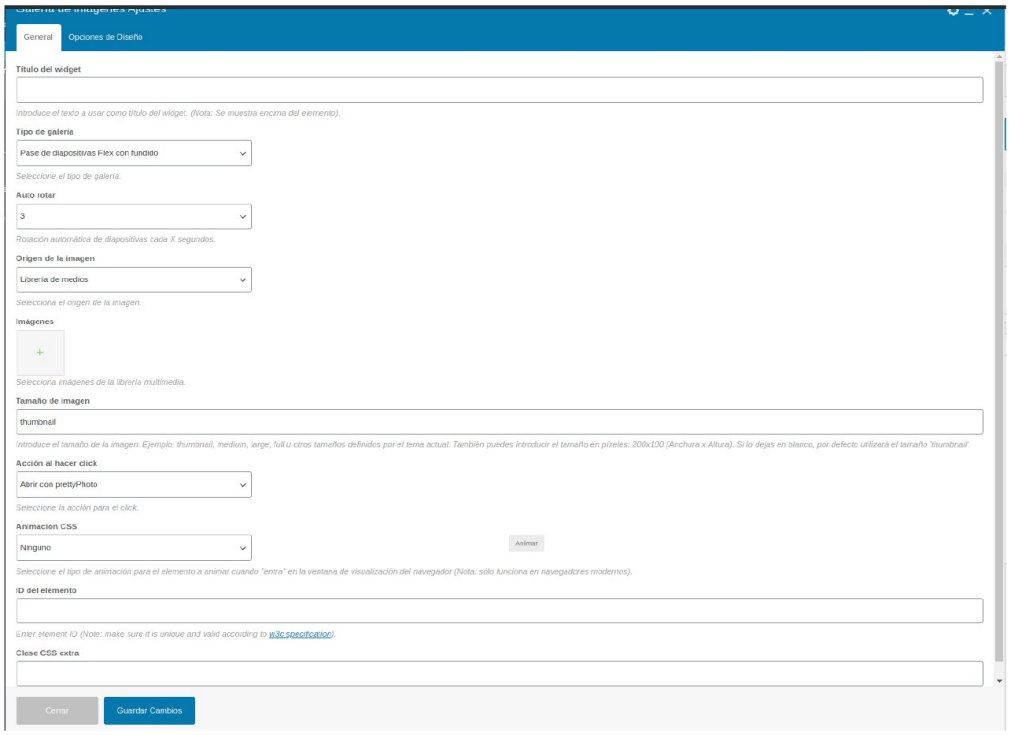

Figura N° 30 Ajustes de Galería de Imagen

En la figura 30 se visualizan las opciones para configurar la carga de galería de imagenes y su visualización en el contenido. Este tipo de elementos se tratará en más detalles en los videos tutoriales que estarán disponibles en el curso de capacitación.

6.4.5 Reproducción de Vídeo

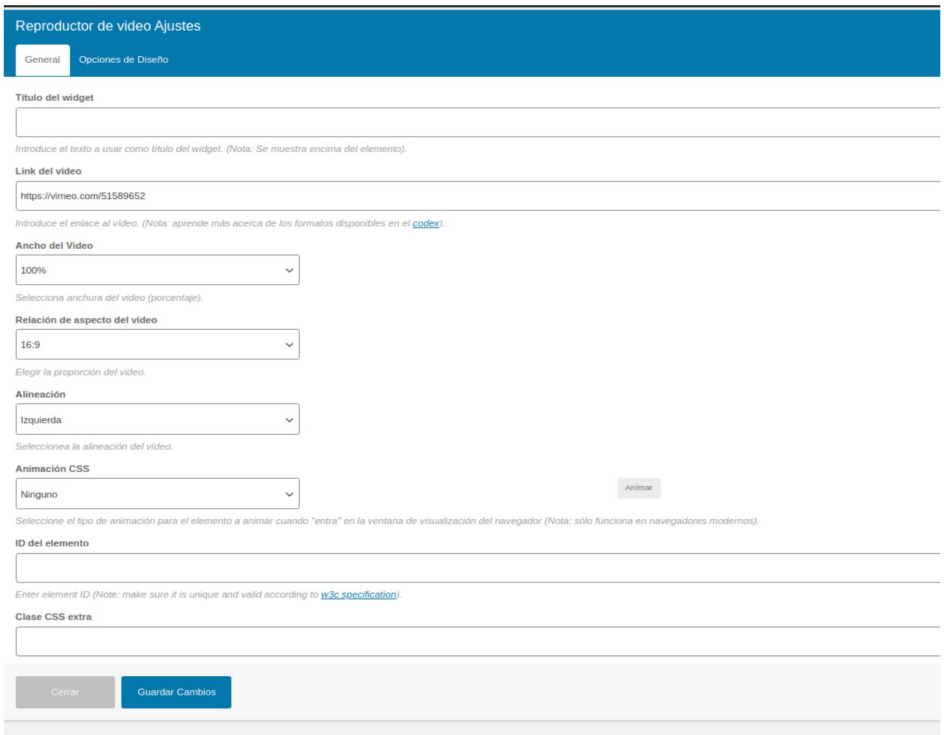

Figura N° 31 Ajustes de Reproductor de Vídeo

En la figura 31 se visualizan las opciones para configurar la carga de reproductor de video y su visualización en el contenido. Este tipo de elementos se tratará en más detalles en los videos tutoriales que estarán disponibles en el curso de capacitación.

6.5 Eliminar Contenido

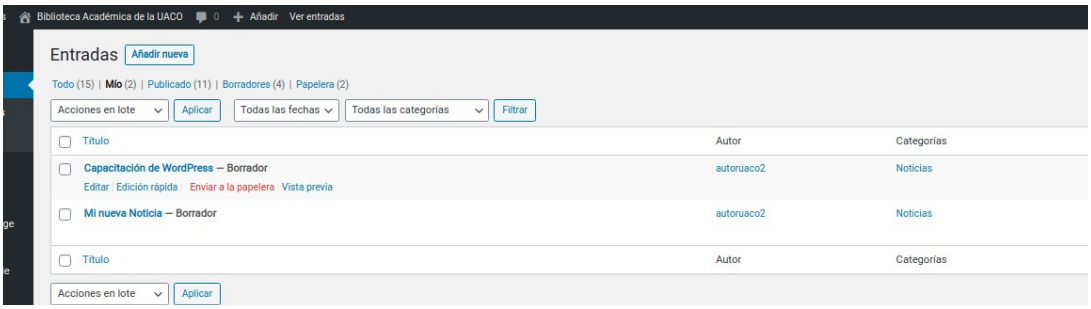

Figura N° 32 Enviar a papelera

Para eliminar un contenido se deberá completar esta operación en dos pasos, primero seleccionar ver sus propios contenidos en “Mío” y luego deslizar el cursor sobre el contenido para visualizar las opciones disponibles, y luego hacer clic sobre *enviar a la papelera* como se puede visualizar en la figura 32. Para esto se debe contar con los permisos suficientes para realizar esta acción.
Los usuarios que sólo crean contenidos pueden realizar esta operación con sus propios contenidos.

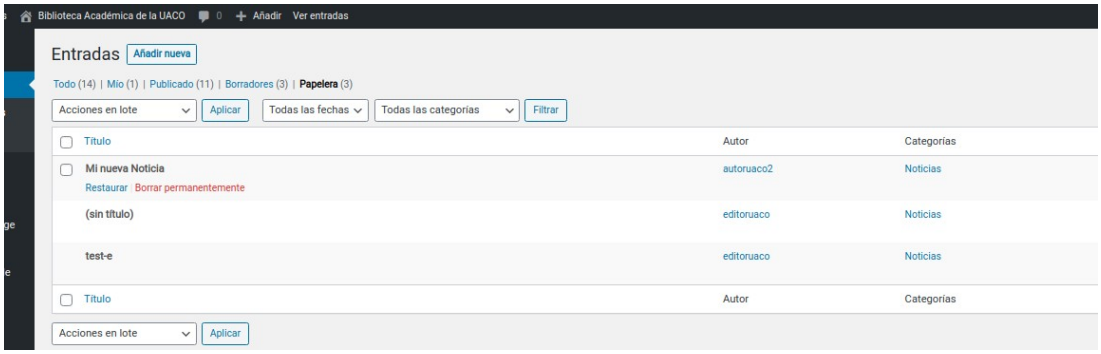

Figura N° 33 Borrar permanentemente

Para eliminar definitivamente deberá seleccionar “Papelera” y luego deslizar el cursor sobre el contenido para visualizar las opciones disponibles, y luego hacer clic sobre *borrar permanentemente* como se puede visualizar en la figura 33. Para esto se debe contar con los permisos suficientes para realizar esta acción. Los usuarios que sólo crean contenidos pueden realizar esta operación con sus propios contenidos.

Como muestra la figura 32, los contenidos enviados a papelera pueden ser restaurados y poder editarlos nuevamente.

6.6 Opciones de Contenido

Figura N° 34 Borrar permanentemente

En la figura 34 en la parte superior se visualiza un menú de opciones con las siguientes operaciones a ejecutar sobre el contenido:

Todo: Permite visualizar todos los contenidos disponibles en el sitio (Borrados, Publicado y enviado para revisión), dependiendo si se trata de contenido propio, es sistema mostrará las operaciones que puede ejecutar; editar, enviar a papelera, Vista previa o solo Ver el contenido.
Mío: Permite filtrar y ver los contenidos propios del usuario, ya sean borradores, publicados o enviados para revisión.
Publicado: Permite sólo Ver los contenidos publicados de todos los usuarios.
Borradores: Permite ver sólo los contenidos borradores de todos los usuarios, si son propios permite editarlos.
Papelera: Permite ver sólo los contenidos de la papelera de todos los usuarios, si son propios puede restaurarlos y editarlos.

6.6 Circuitos de Publicación

6.6.1 Circuito de publicación de contenidos para Autor

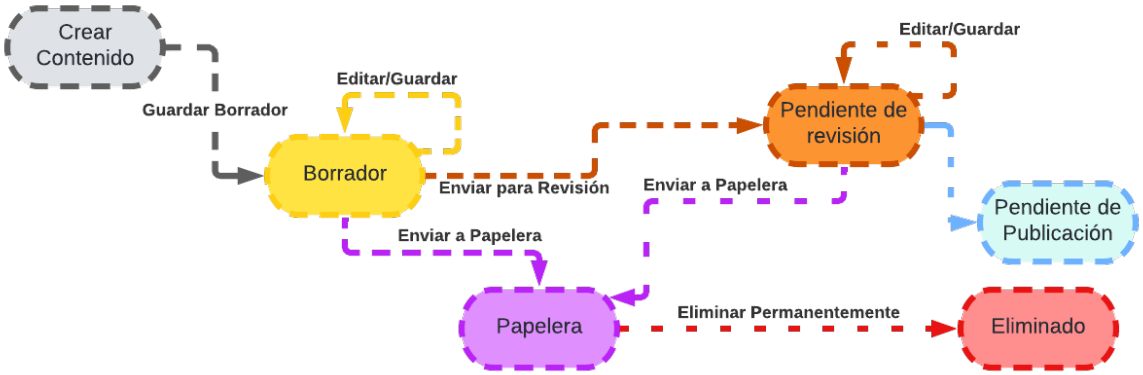

Figura N° 35 Circuito de Publicación Autor

6.6.2 Circuito de publicación de contenidos para Editor

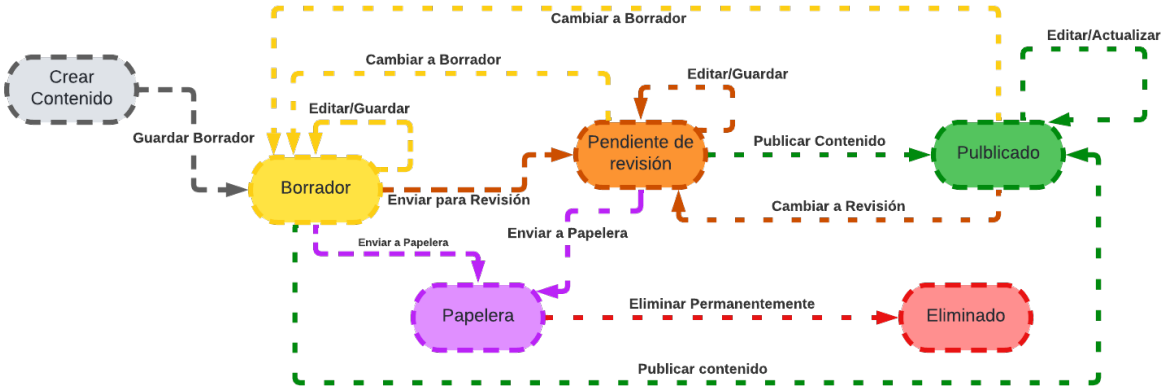

Figura N° 35 Circuito de Publicación Editor

7. Roles de Usuario

Ya se han mencionado algunos roles que coexisten en el portal, en este apartado, se hará una presentación detallada de cada uno.
La implementación de los roles se realizó de forma jerárquica de tal modo que los roles del siguiente nivel, heredan los privilegios o permisos del anterior e incorpora nuevos permisos. De lo anterior, puede inferirse que en cada nivel los roles incrementan sus privilegios.

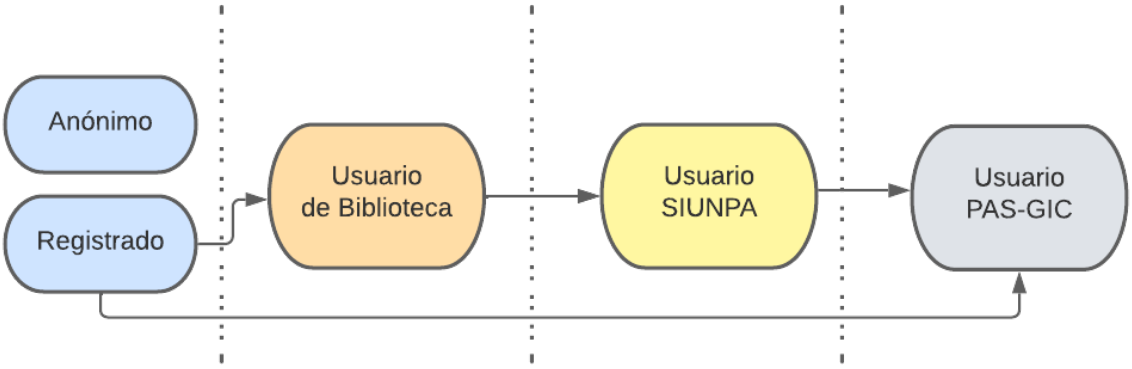

Figura N° 34 Árbol de privilegios

En el gráfico, podemos ver que el rol *Usuario de área SIUNPA*, hereda los privilegios del rol *Usuario de Biblioteca* que además hereda los privilegios del rol *Registrado.*

7.1 Descripción de los roles

- Anónimo / Visitante: Empleamos este rol, para referirnos al usuarios que visitan el portal. Los privilegios de este rol se centran en la accesibilidad a toda la información de tipo pública generada en el portal SIUNPA y subsitios de Biblioteca. Así mismo, se ponen a su alcance algunas funcionalidades básicas para facilitar su navegación y la comunicación con determinadas áreas por medio del formulario de consultas y de retroalimentación.

- Registrado: Se refiere a todos aquellos usuarios que tienen una cuenta en el portal SIUNPA y subsitios de Bibliotecas. Por lo que tienen privilegios o permisos básicos que luego serán heredados por el resto de los roles. Sus privilegios, son similares a los del rol anónimo, incluyendo algunos nuevos permisos asociados con el acceso a ciertas herramientas de edición de contenidos, etc.

- Usuario de Biblioteca: Hace referencia a todos los usuarios que, además de estar registrado en el portal, pertenecen a una Biblioteca Académica y contribuyen a la generación de contenidos de esa área (Autores de Contenido). Los usuarios, pueden crear los siguientes contenidos básicos: Servicios, Noticias, Eventos y Capacitación. Solo los usuarios autorizados serán los encargados de publicar el contenido.

- Usuario SIUNPA: Los usuarios con este rol, extienden los privilegios del Usuario de Biblioteca para poder, además, crear contenidos de tipo UNPAEdita. Sólo los usuarios que pertenecen al área SIUNPA pueden crear este tipo de contenidos. Sólo los usuarios autorizados serán los encargados de publicar el contenido.