

Plataforma WebUGR

Área WEB del CEPRUD

Secretariado Web UGR

octubre 2023

1. Secretariado Web UGR
2. ¿Por qué este curso?
3. Soluciones de WebUGR
4. Gestión de contenido
5. Aplicaciones
6. Consideraciones generales

1. Secretariado Web UGR
2. ¿Por qué este curso?
3. Soluciones de WebUGR
4. Gestión de contenido
5. Aplicaciones
6. Consideraciones generales

- ▶ Personal técnico del Área WEB del CEPRUD:
 - ▶ Javier Martínez Rojas
 - ▶ Daniel Vinuesa Ballester
- ▶ Dirección del secretariado WEB: Manuel Gómez Olmedo

Indicadores de tareas asignadas:

- ▶ mantenimiento de aplicaciones: SUCRE, gestión de guías docentes, plan director, directorio UGR, etc
- ▶ desarrollo de nuevas aplicaciones
- ▶ webs en plataformas uniweb: 300 (a migrar con urgencia)
- ▶ webs en plataforma ofiweb: 416 + 121 (en desarrollo)
- ▶ incidencias resueltas al año:
 - ▶ con registro: 2700 aprox.
 - ▶ sin registro (correo y teléfono): 7300 aprox.

Así que, por favor, ¡paciencia!

1. Secretariado Web UGR
2. ¿Por qué este curso?
3. Soluciones de WebUGR
4. Gestión de contenido
5. Aplicaciones
6. Consideraciones generales

Accesibilidad

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

Importancia de la web

Historia de www.ugr.es

Evolución de la web

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

La web es un **escaparate** de una institución. Una web atractiva habla bien de la institución correspondiente (y al contrario).

El objetivo del curso radica entonces en enseñar las herramientas que ofrece la UGR para conseguir que toda la información que muestra a través de la web cumpla con los siguientes requisitos:

- ▶ un estilo con cierta uniformidad (un estilo asociado a la institución)
- ▶ presentación de la información con una estructura similar
- ▶ cumplir con las normas de accesibilidad (establecidas por ley)
- ▶ permitir el cambio de contenido de la información del modo más sencillo posible para cualquier usuario

La presencia de la UGR en la web se inicia en 1999. Como en cualquier otro ámbito, desde entonces han cambiado:

- ▶ los estilos y diseños de las aplicaciones
- ▶ las herramientas disponibles para su gestión
- ▶ el marco legal asociado, con normas muy concretas para asegurar que cualquier persona pueda acceder a la información (**accesibilidad**)
- ▶ nuevas normas y recomendaciones para asegurar que las aplicaciones y los contenidos web sean fáciles de usar (**usabilidad**)

Todos estos aspectos pueden observarse en las diferentes versiones de la web de la UGR (o de cualquier otra institución).

Accesibilidad

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

Importancia de la web

Historia de www.ugr.es

Evolución de la web

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Inicios de **www.ugr.es**, enero 1999:



Tipo de letra poco legible, poco contraste entre color de letra y fondo...

Estado **www.ugr.es**, agosto 2017:



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Buscar
introduzca su consulta...

Accesibilidad ELVIRA Asistente CETBioTic

cei CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Acceso identificado / Sede Electrónica
Biblioteca
Correo electrónico
Directorio telefónico

Acceso UGR Estudiantes Estudiantes Internacionales Profesorado Administración y Servicios

Presentación
Gobierno de la UGR
Facultades, Escuelas y Departamentos
Escuela Internacional de Posgrado
Institutos y centros de investigación
Otros centros
Gestión y servicios
Calidad
Estudios
Investigación

Noticias UGR CANALUGR Agenda Cultural

SICE GRANADA 2017

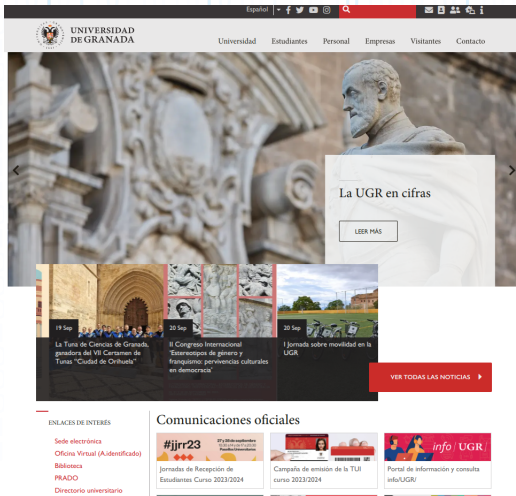
La UGR acoge la octava Simulación del Congreso de los Diputados organizada por SICE Asociación
Más información en CANALUGR.ES
01/09/2017 Leer más

Aún quedan plazas en el VIII Encuentro Fotográfico de la UGR con José Manuel Navia
Más información en CANALUGR.ES
01/09/2017 Leer más

01/09/2017
La UGR y la Universidad de Almería ponen en marcha el Campus Inclusivo Interuniversitario

Convocatoria de becas de carácter general del MECID Curso 2017-2018
Boletín Oficial de la Universidad de Granada nº 123
DESCUBRE LA NUEVA APP OFICIAL DE LA UGR
AUTOMATRICULA 17/18
ADMISIÓN DE ALUMNOS A CURSAR DOCTORADO CURSO 2017-18

Ahora....



la información está mejor organizada...

Accesibilidad

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

Importancia de la web

Historia de www.ugr.es

Evolución de la web

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

La evolución observada se debe a los aspectos considerados antes (estilo, diseño, normas de accesibilidad y usabilidad), pero también a otros avances tecnológicos:

- ▶ posibilidad de usar **gestores de contenidos**, que permiten la gestión de la web a más usuarios (con las ventajas e inconvenientes que esto supone)
- ▶ necesidad de **adaptación a otras forma de visualización del contenido**: móviles y tabletas

Accesibilidad

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

Importancia de la web

Historia de www.ugr.es

Evolución de la web

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

La **accesibilidad** digital consiste en hacer que el contenido digital esté disponible y se pueda usar por cualquier persona incluyendo aquellas con necesidades especiales.

Se trata de algo regulado por ley: Real Decreto 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Existen unas pautas de accesibilidad para el contenido Web (WCAG) que deben cumplirse para ajustarse a la normativa legal en relación a que el contenido sea **perceptible**, **operable**, **comprensible** y **robusto**.

Algunos ejemplos recogidos en estas pautas son:

▶ **perceptible:**

- ▶ proporcionar alternativas de texto para el contenido no textual, de forma que pueda suplirlo (y pueda ser leído por alguna aplicación)
- ▶ proporcionar alternativas para el contenido temporal (como audio y vídeo)
- ▶ el contenido debe poder presentarse de varias formas, adaptándose a los nuevos dispositivos como móviles y tabletas
- ▶ debe ser fácil distinguir el contenido, de forma que haya una clara distinción entre el fondo y el contenido

▶ operable:

- ▶ toda la funcionalidad debe ser accesible mediante el teclado
- ▶ los usuarios deben proporcionar tiempo suficiente para leer y usar el contenido
- ▶ no diseñar contenido que cause convulsiones o reacciones físicas
- ▶ proporcionar formas de ayudar a la navegación, búsqueda de contenido y que quede claro dónde están estas herramientas
- ▶ deben facilitarse a los usuarios la forma de operar de forma funcional mediante diferentes combinaciones de teclas

► **comprensible:**

- legibilidad de las fuentes y que el texto sea comprensible
- predecible, para lo cual es imprescindible contar con cierta uniformidad en la estructura
- asistencia para la introducción de datos, de forma que se eviten errores

▶ **robusto:**

- ▶ compatibilidad: el contenido debe ser compatible con los agentes actuales y futuros, que incluyen las tecnologías de asistencia (como por ejemplo los lectores de pantalla)

Formas de conseguir la accesibilidad:

- ▶ diseñando las webs y gestionando los contenidos de forma que se mantengan los criterios de accesibilidad
- ▶ mediante herramientas auxiliares (para las que se precisa licencia)

1. Secretariado Web UGR
2. ¿Por qué este curso?
3. Soluciones de WebUGR
4. Gestión de contenido
5. Aplicaciones
6. Consideraciones generales

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

Plantillas

Administración de contenido

Acceso al curso

Interfaz del gestor de contenido

4. Gestión de contenido

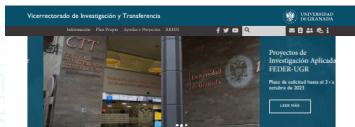
5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Uso de plantillas, para uniformizar la imagen corporativa de UGR siguiendo en el mayor grado posible las normas de accesibilidad. Conviene considerar las siguientes características:

- ▶ plantillas para diferentes tipos de web: vicerrectorados, centros, grados, másteres, departamentos, grupos de investigación, etc
- ▶ adaptación de las plantillas a los dispositivos móviles y tabletas

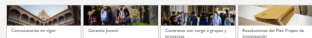
Plantillas: vicerrectorado y centro



Noticias



VER MÁS >



VER MÁS >

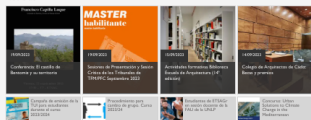
Eventos



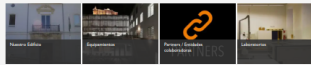
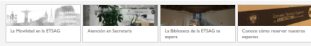
VER MÁS >



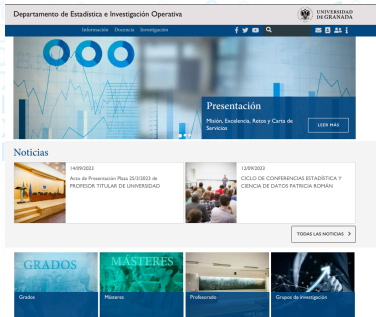
Noticias



VER MÁS >



Plantillas: departamento y grupo de investigación



Las **ventajas del uso de plantillas** son:

- ▶ permiten dar imagen corporativa similar
- ▶ favorecen el cumplimiento de las normas de accesibilidad
- ▶ se adaptan de forma automática a diferentes dispositivos
- ▶ un cambio en las plantillas tiene efecto en todas las webs que las usen

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

Plantillas

Administración de contenido

Acceso al curso

Interfaz del gestor de contenido

4. Gestión de contenido

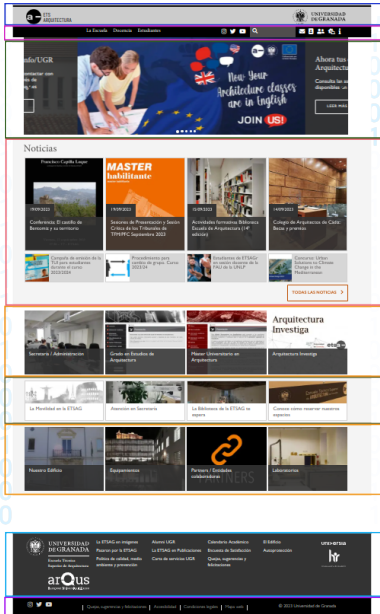
5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Antes de entrar en el manejo del gestor de contenidos vamos a aclarar algunos conceptos y términos que se refieren a la estructura de las páginas y de sus elementos.

Se irá analizando el contenido de la página desde la parte superior a la inferior.

Administración de contenido



línea de cabecera

barra de menú

imagen de cabecera

noticias

contenido atemporal

contenido destacado

contenido atemporal

enlaces destacados

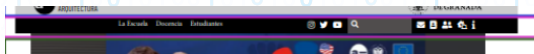
pie de página

- ▶ **línea de cabecera:** incluye el nombre de la institución a la izquierda (y su *logo*, de forma opcional; en este caso la E.T.S. de Arquitectura) y a la derecha *logo* y nombre de la universidad



¡ Los gestores no pueden modificar su contenido !

- **barra de menú:** recoge las opciones disponibles a la izquierda. Por ejemplo, para los centros suele contener: **La Escuela**, **Docencia**, **Estudiantes** y **Movilidad**. A la derecha incluye una serie de iconos para acceder a las redes sociales, buscador, información sobre el correo institucional, directorio de la universidad, oficina virtual, sede electrónica y web <https://ugr.es/info>. El menú ofrece dos niveles diferentes.



barra de menú

¡ Los gestores no pueden modificar su contenido !

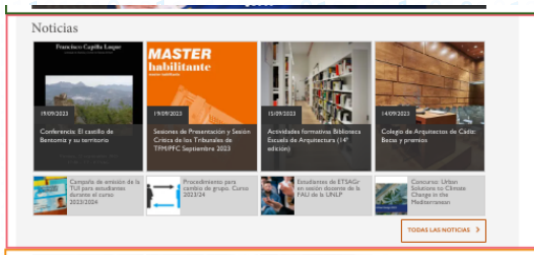
- **imagen de cabecera:** contiene una imagen (o varias) con información asociada y relevante para el contenido de la página. Si la página dispone de varias imágenes de cabecera, estas van rotando de forma continua.



barra de menú

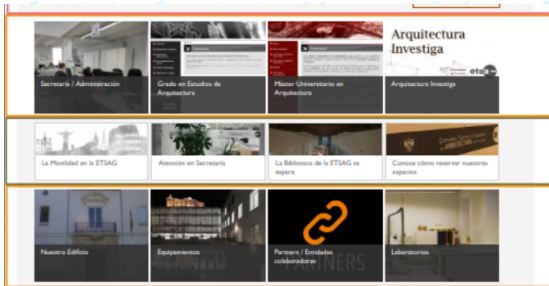
imagen de cabecera

- **noticias:** permite presentar noticias de interés para los usuarios de la página. Las noticias se configuran mediante una imagen, una fecha y un título que resume su contenido.



noticias

- **contenido atemporal**: elemento visual que aparece en portada para enlazar un contenido propio de la página web. Cada elemento se define mediante una imagen, un título y un enlace. La configuración por defecto incluye 4 entradas y existe también la posibilidad de usar un bloque inferior, que es personalizable.



contenido atemporal

contenido destacado

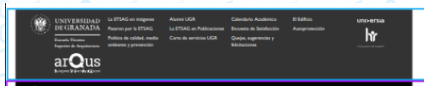
contenido atemporal

- **contenido destacado**: cada elemento se define mediante una imagen, un título y, opcionalmente, fechas de publicación y caducidad en portada. La configuración por defecto incluye 4 entradas. En algunos centros, por ejemplo, se usa este tipo de contenido para incluir información sobre calendarios de exámenes, calendario académico y de horarios, reserva de aulas, etc.



contenido destacado

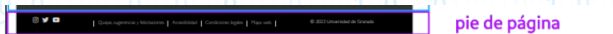
- **enlaces destacados:** permite incluir enlaces a la información a la que se desee tener acceso de forma rápida. Por ejemplo, la propia UGR, carta de servicios de la UGR, sellos de calidad, etc.



enlaces destacados

¡ Los gestores pueden modificar su contenido !

- ▶ **pie de página:** fijo y común en todas las páginas web de la UGR. Incluye enlaces a las redes sociales, quejas, sugerencias y felicitaciones, accesibilidad, condiciones legales y mapa web, por ejemplo



¡ Los gestores no pueden agregar enlaces nuevos !

- **página extendida:** son las páginas que se acceden mediante los menús definidos en la página o bien al seleccionar algún contenido destacado o atemporal

La escuela / ORGANIZACIÓN

La Escuela

LA ESCUELA

¿Qué es una profesión regulada en España?

Órgano de Gobierno

Memoria anual de gestión

¿Qué es una profesión regulada en España?

- Es la Escuela Técnica Superior de Arquitectos el centro de la Universidad de Granada donde se adquieren los requisitos habilitantes para poder ejercer profesionalmente en España la profesión de Arquitecto.
- Una profesión regulada en España es aquella que sólo se puede ejercer mediante unas condiciones determinadas por una ley o norma legislativa. Las condiciones suelen ser requisitos oficiales.
- Los planes de estudios de Graduado/Graduada en Estudios de Arquitectura y Master Universitario en Arquitectura, ambos en su conjunto, están adaptados a los requisitos oficiales que habilitan para el ejercicio de la profesión de Arquitecto en los términos dispuestos en la siguiente normativa europea.
 - Directiva 2005/36/CE
 - Directiva 2013/55/UE (modifica la anterior)
 - El objetivo de esta directiva para los estudiantes de los Estados miembros, consiste fundamentalmente en el derecho a ejercer la profesión, como trabajador por cuenta propia o ajena, en otro Estado miembro distinto de aquel en el que hayan adquirido sus cualificaciones profesionales.
- En nuestro país es la Orden EDU/3075/2013, de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto. (Orden EDU/3075/2013)

Órganos de Gobierno

- Equipo de Dirección
 - Resolución de 30 de julio de 2021 referente a la delegación de competencias y por la que se regula el régimen de suplencia de los estudios de los órganos administrativos de la ETSAIG
- Junta de Escuela
 - Comisión de Gobierno
 - Comisión de Ordenación Académica
 - Comisión de Infraestructuras y Asuntos Económicos
 - Comisión de Biblioteca y Centro de Documentación
 - Comisión del Trabajo Fin de Grado
 - Comisión de la Garantía Interna de la Calidad de la Titulación de Grado en Estudios de Arquitectura

Acuerdos de Junta de Escuela

Memoria anual de gestión

- Memoria anual de gestión curso 2020-2021
- Memoria anual de gestión curso 2019-2020
- Memoria anual de gestión curso 2018-2019
- Memoria anual de gestión curso 2017-2018
- Memoria anual de gestión curso 2016-2017

- ▶ **página privada:** igual que la página extendida, pero restringida para algunos usuarios y se accederán mediante algún enlace (desde una página extendida, por ejemplo)

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

Plantillas

Administración de contenido

Acceso al curso

Interfaz del gestor de contenido

4. Gestión de contenido

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

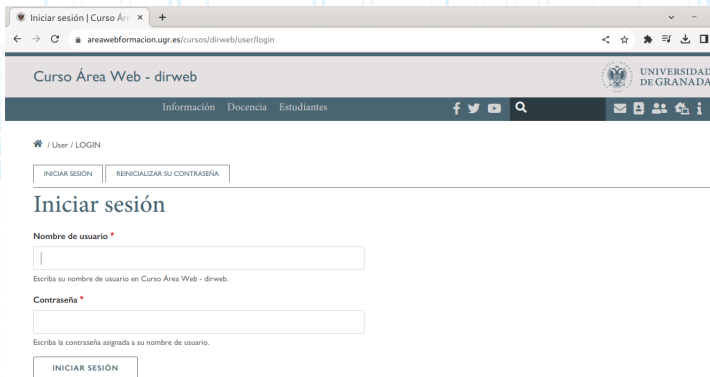
Una vez fijada la terminología básica, comenzamos a presentar la interfaz del gestor de contenido, para analizar de forma detallada la forma de acceso y edición y creación de nuevo contenido.

Cada usuario cuenta con una página inicial única, de forma que pueda visualizarse de forma cómoda todo el trabajo realizado sobre ella. Se accede mediante el enlace:

<https://areawebformacion.ugr.es/<usuario>/user>

El nombre de usuario se corresponde con el correo indicado al hacer la inscripción al curso. Quien no se haya inscrito puede usar los nombres que indicaremos.

La ventana que aparece en el navegador es la siguiente:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'areawebformacion.ugr.es/cursos/dirweb/user/login'. The page header includes the title 'Curso Área Web - dirweb' and the University of Granada logo. A navigation bar contains links for 'Información', 'Docencia', and 'Estudiantes', along with social media icons and a search icon. The main content area is titled '/ User / LOGIN' and features two buttons: 'INICIAR SESIÓN' and 'REINICIALIZAR SU CONTRASEÑA'. Below these is a large heading 'Iniciar sesión'. The form consists of two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', each with a red asterisk indicating a required field. Instructions are provided for each field: 'Escriba su nombre de usuario en Curso Área Web - dirweb.' and 'Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.' At the bottom is a button labeled 'INICIAR SESIÓN'.

Inicio sesión | Curso Área Web - dirweb

areawebformacion.ugr.es/cursos/dirweb/user/login

Curso Área Web - dirweb

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Información Docencia Estudiantes

/ User / LOGIN

INICIAR SESIÓN REINICIALIZAR SU CONTRASEÑA

Iniciar sesión

Nombre de usuario *

Escriba su nombre de usuario en Curso Área Web - dirweb.

Contraseña *

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.


INICIAR SESIÓN

Quien se haya inscrito al curso debe escribir en nombre de usuario su dirección de correo. Y se recomienda seleccionar la pestaña

Reinicializar su contraseña:

Curso Área Web - dirweb

Información Docencia Estudiantes

 / User / LOGIN

INICIAR SESIÓN

REINICIALIZAR SU CONTRASEÑA

Iniciar sesión

Nombre de usuario *

Escriba su nombre de usuario en Curso Área Web - dirweb.

Contraseña *

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

INICIAR SESIÓN

La pantalla de reinicialización de contraseña es la siguiente:



The screenshot shows a web interface for a course titled "Curso Área Web - dirweb". At the top, there is a navigation bar with links for "Información", "Docencia", and "Estudiantes", along with social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, and a search icon. Below the navigation bar, the page title "Curso Área Web - dirweb" is displayed. The main content area has a header "User / PASSWORD" and two buttons: "INICIAR SESIÓN" and "REINICIAR SU CONTRASEÑA". The "REINICIAR SU CONTRASEÑA" button is selected. Below the buttons, the heading "Reiniciar su contraseña" is shown. A label "Nombre de usuario o correo electrónico *" is followed by a text input field. Below the input field, a message states: "Instrucciones para resetear la clave serán enviadas a su dirección de correo registrada." At the bottom, there is an "ENVIAR" button.

Al escribir la dirección de correo, recibiremos un correo electrónico con instrucciones al respecto.

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

Plantillas

Administración de contenido

Acceso al curso

Interfaz del gestor de contenido

4. Gestión de contenido

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Interfaz del gestor de contenido

Una vez iniciada sesión veremos la interfaz principal del gestor de contenido:



Iremos considerando una a una las opciones disponibles.

Interfaz del gestor de contenido: opciones de usuario

Las opciones de usuario aparecen al pulsar en el icono mostrado en la imagen siguiente. Como respuesta aparecen las tres acciones asociadas: **Ver perfil**, **Editar el perfil** y **Cerrar sesión**.



Interfaz del gestor de contenido: opciones de usuario

La opción **Editar el perfil** despliega una nueva ventana donde podemos cambiar la clave y el correo, seleccionar una imagen, etc.

AdministrarAtajosBuscardirweb@ugr.es

Ver perfilEditar el perfilCerrar sesión

Inicio » User » 274 » Edit

Clave actual

Se requiere si quiere cambiar Dirección de correo electrónico o Contraseña más abajo. [Reestablecer su contraseña.](#)

Dirección de correo electrónico *

dirweb@ugr.es

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos electrónicos del sistema se enviarán a esa dirección. La dirección de correo electrónico no se hará pública y sólo se utiliza para recibir una nueva contraseña o si quiere recibir ciertas noticias o notificaciones por correo electrónico.

Contraseña

Fortaleza de la contraseña:

Confirmar contraseña

Las contraseñas coinciden:

Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.

Imagen

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Su foto o imagen virtual.

Máximo 1 fichero.

límite de 30 KB.

Tipos permitidos: png gif jpg jpeg.

Las imágenes mayores de 85x85 píxeles serán redimensionadas.

Idioma del sitio

Español

El idioma preferido de los correos de esta cuenta. Se asume que este idioma es el predeterminado para este perfil de usuario.

OPCIONES DE REGIONALIZACIÓN

Interfaz del gestor de contenido: administrar

La opción **Administrar** será la que usaremos habitualmente para modificar el contenido de la página, con las opciones asociadas:

Contenido, Menús, Formularios, Newsletter:



Interfaz del gestor de contenido: administrar/contenido

La opción **Contenido** permite gestionar el contenido completo de la página (agregar nuevos elementos, borrar, modificar contenido existente, etc)



Interfaz del gestor de contenido: administrar/contenido

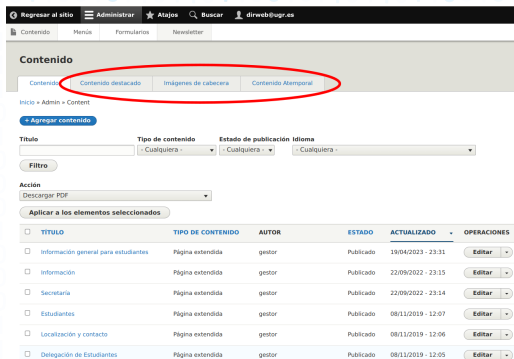
Al seleccionar la opción **Contenido** cambia la vista del gestor para mostrar todos los elementos ya creados y que podemos gestionar:

The screenshot shows the 'Contenido' management interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Regresar al sitio', 'Administrar', 'Atajos', 'Buscar', and 'dirweb@ugr.es'. Below this is a sub-navigation bar with 'Contenido', 'Menús', 'Formularios', and 'Newsletter'. The 'Contenido' section is active, with a red circle around the 'Contenido' tab. Other tabs include 'Contenido destacado', 'Imágenes de cabecera', and 'Contenido Atemporal'. Below the tabs, there's a breadcrumb trail: 'Inicio > Admin > Content'. A blue button '+ Agregar contenido' is visible. Below that are filters for 'Tipo de contenido', 'Estado de publicación', and 'Idioma', each with a dropdown menu set to '- Cualquiera -'. There's also a 'Filtro' button. Below the filters is an 'Acción' dropdown menu set to 'Descargar PDF'. A button 'Aplicar a los elementos seleccionados' is present. The main content area is a table with columns: 'TÍTULO', 'TIPO DE CONTENIDO', 'AUTOR', 'ESTADO', 'ACTUALIZADO', and 'OPERACIONES'. The table lists several content items, each with an 'Editar' button.

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO DE CONTENIDO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Información general para estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	19/04/2023 - 23:31	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	Información	Página extendida	gestor	Publicado	22/09/2022 - 23:15	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	Secretaría	Página extendida	gestor	Publicado	22/09/2022 - 23:14	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:07	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	Localización y contacto	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:06	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	Delegación de Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:05	<button>Editar</button>

Interfaz del gestor de contenido: administrar/contenido

El resto de pestañas permite visualizar **Contenido destacado**, **Imágenes de cabecera** y **Contenido atemporal**



Regresar al sitio Administrar Atajos Buscar dirweb@ugr.es

Contenido Menús Formularios Newsletter

Contenido

Contenido Contenido destacado Imágenes de cabecera Contenido atemporal

Inicio » Admin » Content

+ Agregar contenido

Título Tipo de contenido Estado de publicación Idioma

- Cualquiera - Cualquiera - Cualquiera - Cualquiera

Filtro

Acción

Descargar PDF

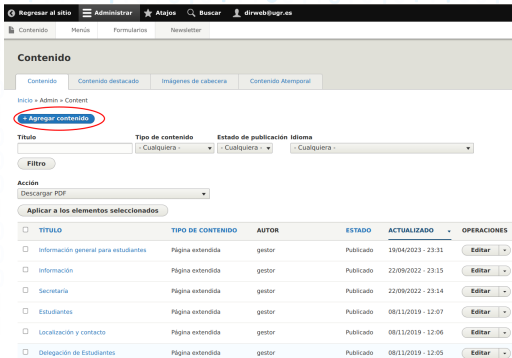
Aplicar a los elementos seleccionados

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO DE CONTENIDO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Información general para estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	19/04/2023 - 23:31	Editar
<input type="checkbox"/>	Información	Página extendida	gestor	Publicado	22/09/2022 - 23:15	Editar
<input type="checkbox"/>	Secretaría	Página extendida	gestor	Publicado	22/09/2022 - 23:14	Editar
<input type="checkbox"/>	Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:07	Editar
<input type="checkbox"/>	Localización y contacto	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:06	Editar
<input type="checkbox"/>	Delegación de Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:05	Editar

Interfaz del gestor de contenido: administrar/contenido

Muchos de los ejercicios prácticos que vamos a realizar se basarán en la agregación de nuevo contenido mediante el botón titulado

+Agregar contenido:



The screenshot displays the 'Contenido' (Content) management interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Regresar al sitio', 'Administrar', 'Atajos', 'Buscar', and 'dirweb@ugr.es'. Below this, a sub-navigation bar includes 'Contenido', 'Menús', 'Formularios', and 'Newsletter'. The main section is titled 'Contenido' and features tabs for 'Contenido', 'Contenido destacado', 'Imágenes de cabecera', and 'Contenido Atemporal'. A breadcrumb trail shows 'Inicio » Admin » Content'. The '+ Agregar contenido' button is highlighted with a red circle. Below the button, there are input fields for 'Título', 'Tipo de contenido' (set to 'Cualquiera'), 'Estado de publicación' (set to 'Cualquiera'), and 'Idioma' (set to 'Cualquiera'). A 'Filtro' button is also present. An 'Acción' dropdown menu is set to 'Descargar PDF'. A button labeled 'Aplicar a los elementos seleccionados' is located above a table of content items. The table has columns for 'TÍTULO', 'TIPO DE CONTENIDO', 'AUTOR', 'ESTADO', 'ACTUALIZADO', and 'OPERACIONES'. It lists several items, including 'Información general para estudiantes', 'Información', 'Secretaría', 'Estudiantes', 'Localización y contacto', and 'Delegación de Estudiantes', each with an 'Editar' button.

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO DE CONTENIDO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Información general para estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	19/04/2023 - 23:31	Editar
<input type="checkbox"/>	Información	Página extendida	gestor	Publicado	22/09/2022 - 23:15	Editar
<input type="checkbox"/>	Secretaría	Página extendida	gestor	Publicado	22/09/2022 - 23:14	Editar
<input type="checkbox"/>	Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:07	Editar
<input type="checkbox"/>	Localización y contacto	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:06	Editar
<input type="checkbox"/>	Delegación de Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:05	Editar

Interfaz del gestor de contenido: administrar/contenido

Al pulsar sobre **+Agregar contenido** se despliega un menú en que podemos seleccionar el tipo de contenido a añadir:



The screenshot shows the 'Agregar contenido' (Add content) menu in the UGR content management system. The interface has a dark header with navigation links: 'Administrar', 'Atajos', 'Buscar', and 'dirweb@ugr.es'. Below the header is a tabbed interface with 'Contenido', 'Menús', 'Formularios', and 'Newsletter'. The 'Agregar contenido' section is highlighted, showing a list of content types with expandable options (indicated by a right-pointing arrow icon).

- Inicio » Node » Add**
- Contenido destacado**
Tipo de contenido destacado.
- Página extendida**
Este tipo de contenido será utilizado como contenedor para diferentes páginas.
- Noticia**
Tipo de contenido para la publicación de noticias en el portal.
- Página privada**
- Imagen Cabecera**
Tipo de contenido dedicado a los elementos que forman el Slider de la Home.
- Contenido atemporal**
Contenido para destacar en la portada.

1. Secretariado Web UGR
2. ¿Por qué este curso?
3. Soluciones de WebUGR
4. Gestión de contenido
5. Aplicaciones
6. Consideraciones generales

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Comenzamos agregando al contenido de la página una imagen de cabecera. Para ello elegimos la opción **Imagen Cabecera**:



Al seleccionar esta opción aparece una nueva pantalla donde hemos de especificar:

- ▶ **título**
- ▶ **idioma:** por defecto, español
- ▶ **tipo de imagen:** si la seleccionamos de la galería o si la subimos a la plataforma desde nuestro ordenador. En el primer caso podemos seleccionar la imagen deseada de todas las ya disponibles (se dispone de un buscador)
- ▶ **texto:** texto asociado a la imagen
- ▶ **enlace:** qué recurso se visualizar al seleccionar el botón **Leer más**

Tras rellenar todos los datos necesarios se procede a **Guardar** la selección realizada:

AdministrarAtajosBuscardirweb@ugr.es

ContenidoMenúsFormulariosNewsletter

Crear Imagen Cabecera

Inicio » Node » Add » Slider element

Título *

Curso de formación en plataforma Web UGR

Idioma

Español

Tipo de Imagen *

Seleccionar imagen de la Galería

Subir una imagen

Guard


Autor

Menú

Descri

IMAGEN GALERIA

You can select up to 1 entidades media (0 left).



Eliminar

Texto

Nueva edición del curso de formación Web UGR

Enlace

Información general para estudiantes [54]

Empiece a escribir el título de un contenido para seleccionarlo. También puede ingresar una ruta interna como /node/add o una URL externa como http://example.com. Ingrese <front> para enlazar a la página principal. Introduzca <noindex> para mostrar solo el texto del enlace.


Publicado

Guardar

Previsualizar

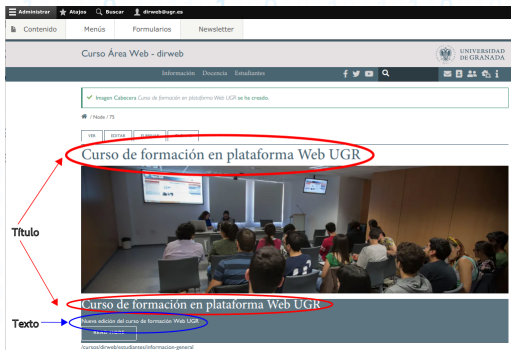
UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Transformación Digital
Secretariado Web UGR

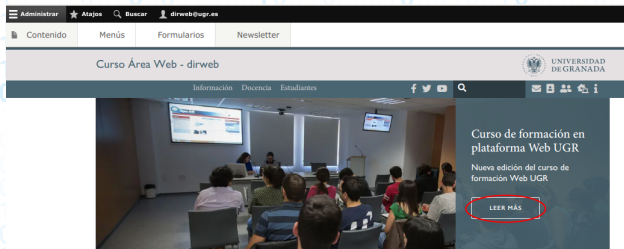


49 / 105

Tras guardar la información se visualiza la imagen en la página:



La previsualización de la página quedaría de la siguiente forma:



Al pulsar sobre **Leer más** se salta a la página indicada en **Enlace**. Aquí cabe destacar que para buscar el contenido a enlazar podemos teclear parte del contenido y se proponen alternativas compatibles. En concreto se ha indicado que se desea enlazar con la página que contiene **Información general para estudiantes**

Ejercicio: agregación de imagen de cabecera

Agregar otra imagen de cabecera, que hará que veamos ahora las imágenes disponibles una tras otra (el cambio de imagen se hace de forma automática, tras cierto tiempo).

Podéis definir la nueva imagen usando los datos que queráis y enlazar con cualesquiera de las páginas ya disponibles.

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Este tipo de contenido permite crear noticias para mostrar contenido relacionado con alguna información temporal y a la que se puede asociar un evento



The screenshot shows the administrative interface of the University of Granada (UGR) website. The top navigation bar includes links for 'Administrar', 'Atajos', 'Buscar', and the user email 'dirweb@ugr.es'. Below this is a secondary menu with 'Contenido', 'Menús', 'Formularios', and 'Newsletter'. The main section is titled 'Agregar contenido' (Add content). A breadcrumb trail indicates the path: 'Inicio » Node » Add'. A list of content types is displayed, each with a right-pointing arrow icon:

- Contenido destacado**: Tipo de contenido destacado.
- Página extendida**: Este tipo de contenido será utilizado como contenedor para diferentes páginas.
- Noticia**: Tipo de contenido para la publicación de noticias en el portal. (This option is circled in red in the original image)
- Página privada**
- Imagen Cabecera**: Tipo de contenido dedicado a los elementos que forman el Slider de la Home.
- Contenido atemporal**: Contenido para destacar en la portada.

La información requerida para las noticias es:

- ▶ **título normal y corto**
- ▶ **idioma**
- ▶ **resumen**
- ▶ **Body:** texto completo de la noticias
- ▶ **imagen**
- ▶ **etiquetas**
- ▶ **fechas y opciones de planificación** (**no indicar nada aquí**)
- ▶ **ficheros** opcionales asociados
- ▶ **portada:** indicación sobre visualización en portada, con fecha de caducidad
- ▶ **evento:** mostrar evento asociado (fecha de inicio y fin)

5 imágenes muestran la pantalla de edición

Publicado
Guardado por
Autor: dirweb
☐ Crear nuevo

ALIAS DE URL

☒ Generar alias
☐ Desmarcar

Alias de URL
/informacion

Especificar un alias para los datos. Por ejemplo:

56 / 105

Tipo de Imagen*

- ☒ Seleccionar imagen de la Galería
- ☐ Subir una imagen

IMAGEN GALERÍA

You can select up to 1 entidades media (0 left).



Eliminar

Imagen

Ninguno archivo selec.

Máximo 1 fichero.

Límite de 2 GB.

Tipos permitidos: png gif jpg jpeg.

Las imágenes deben ser mayores de 400x400 píxeles.

[Mostrar pesos de la fila](#)

ETIQUETAS

+ formación (2)

+ Novedades (1)

+

[Añadir otro elemento](#)

FECHAS

Fecha Visible

09/10/2023

Permite definir fechas que se muestran en vez de la fecha de publicación

OPCIONES DE PLANIFICACIÓN

Publicar en

dd/mm/aaaa

--:--:--

Introduzca una fecha. La parte de la hora es opcional. La hora por defecto es 00:00:00. Deje la fecha en blanco para no publicar de manera planificada.

FICHEROS

Añadir archivo nuevo

[Elegir archivos](#) | Ninguno archivo selec.

Máximo 5 ficheros.

límite de 2 MB.

Tipos permitidos: pdf odt doc docx.

PORTADA

☒ Mostrar en portada

Fecha caducidad

dd/mm/aaaa

EVENTO

☒ Mostrar evento

FECHA INICIO EVENTO

09/10/2023

11:29:07

FECHA FINALIZACIÓN

23/10/2023

11:29:07

☒ Publicado

Guardar

Previsualizar

Eliminar

En la ventana del navegador se mostraría el nuevo contenido de la siguiente forma:

Noticias



[TODAS LAS NOTICIAS >](#)

Eventos

Octubre 9

Inicio curso de formación WEB UGR

Y al pulsar tanto en la noticia como en el evento asociado, se mostraría el texto completo de la noticia:

The screenshot shows a news item with the following elements:

- Inicio curso de formación WEB UGR**: The main title, circled in red.
- Desde el Lun, 09/10/2023 - 11:29 hasta el Lun, 23/10/2023 - 11:29**: The date range, circled in blue.
- fecha asociada al evento**: A label pointing to the date range.
- etiquetas**: A label pointing to the tags "formación, Novedades", which are circled in blue.
- Gestor de contenidos WebUGR**: The subtitle.
- El curso sobre el gestor de contenidos en el que se basan las nuevas webs institucionales de la Universidad de Granada está dividido principalmente en dos partes:**
 1. Buenas prácticas en la gestión de contenidos web.
 2. Migración y edición de contenidos en la nueva plataforma.
- (Debido al proceso de migración distribuido por fases hacia esta nueva plataforma, actualmente estamos realizando cursos de formación adaptados a las necesidades de los usuarios que se encuentran migrando los contenidos de las webs en nuestro entorno de desarrollo. Próximamente comenzaremos con la oferta pública de estos cursos de formación).**
- Compartir en**: Social sharing icons for YouTube, Facebook, Twitter, LinkedIn, WhatsApp, and Telegram.

Pueden visualizarse hasta 4 noticias. Las etiquetas usadas se usan para hacer búsquedas y también ofrecen una forma de organizar la información, incorporándose a las rutas que vemos en el navegador

Ejercicio: agregación de noticia con evento

Agregar a la web del curso una noticia, con algún texto copiado de alguna de las noticias actuales de la web de la UGR.

Intentad usar todas las posibilidades disponibles: etiqueta, evento asociado, etc. Anotad la etiqueta usada, porque se usará posteriormente.

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Estudiamos ahora la forma de agregar contenido atemporal a nuestra web:



The screenshot shows the administration interface of the University of Granada (UGR) website. The top navigation bar includes links for 'Administrar', 'Atajos', 'Buscar', and the user 'dirweb@ugr.es'. Below this, a secondary menu contains 'Contenido', 'Menús', 'Formularios', and 'Newsletter'. The main section is titled 'Agregar contenido' (Add content) and lists several content types with expandable options:

- Inicio » Node » Add**
- Contenido destacado**
Tipo de contenido destacado.
- Página extendida**
Este tipo de contenido será utilizado como contenedor para diferentes páginas.
- Noticia**
Tipo de contenido para la publicación de noticias en el portal.
- Página privada**
- Imagen Cabecera**
Tipo de contenido dedicado a los elementos que forman el Slider de la Home.
- Contenido atemporal**
Contenido para destacar en la portada.

La información a proporcionar es:

- ▶ **título**
- ▶ **idioma**
- ▶ **ubicación:** bloque superior o inferior
- ▶ **imagen**
- ▶ **enlace:** a dónde se navega al seleccionar el contenido (a una página extendida, privada, dirección externa, noticia, etc)
- ▶ **publicado**

Contenido atemporal

[Administrar](#) [Ayuda](#) [Buscar](#) [drecht@ugr.es](#)

[Contenido](#) [Menús](#) [Formularios](#) [Newsletter](#)

Crear Contenido atemporal

[Inicio](#) > [Node](#) > [Add](#) > Timeless content

Título *

Idioma

Español

Ubicación *

Bloque superior


Tipo de imagen *

☒ Seleccionar imagen de la Galería ☐ Subir una imagen

IMAGEN GALERÍA

Búsqueda

[Aplicar](#)



You can select one media.

Enlace *

Introduce o escribe el título de un contenido para seleccionarlo. También puede ingresar una ruta interna como `/node/12345` o una URL, externa como `http://ejemplo.com`. Ingrese `<front>` para enlazar a la página principal. Introduce `<current>` para mostrar solo el tema del enlace.

Publicado *

☐ No ☒ Sí

Fecha publicación

09/10/2023

[Guardar](#) [Previsualizar](#)

Guardado por:

Autor: drecht

Mensaje del:

Describe breve:

El resultado final es el siguiente:



Eventos



Ejercicio: agregación de contenido atemporal

Agregar a la web del curso un contenido atemporal que enlace con alguna de las noticias creadas previamente.

Intentad usar todas las posibilidades disponibles: etiqueta, evento asociado, etc.

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

La agregación de contenido destacado requiere especificar la siguiente información:

- ▶ **título**
- ▶ **idioma**
- ▶ **imagen**
- ▶ **enlace**
- ▶ **publicado**
- ▶ **fechas de publicación**

AdministrarAtajosBuscardirweb@ugr.es

ContenidoMenúsFormulariosNewsletter

Editar Contenido destacado Recursos de generación de contenido multimedia

VerEditarEliminarClonar


Inicio » **Node** » **83** » **Edit**

Título *
Recursos de generación de contenido multimedia

Idioma
Español

Tipo de Imagen *
☒ Seleccionar imagen de la Galería
☐ Subir una imagen

IMAGEN GALERÍA

You can select up to 1 entidades media (0 left).

[Eliminar](#)

Enlace *

Empezce a escribir el título de un contenido para seleccionarlo. También puede ingresar una ruta interna como /node/add o una URL externa como http://example.com. Ingrese <front> para enlazar a la página principal. Introduzca <noindex> para mostrar solo el texto del enlace.

Publicado *
☐ No
☒ Sí

FECHAS DE PUBLICACIÓN

Fecha publicación <input type="text" value="09/10/2023"/>	Fecha caducidad <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
---	---

[Guardar](#) [Previsualizar](#) [Eliminar](#)

El resultado es el siguiente:

Noticias



TODAS LAS NOTICIAS >



Ejercicio: agregación de contenido atemporal

Agregar a la web del curso un contenido destacado que enlace con la siguiente dirección: <https://ceprud.ugr.es/formacion-online/recursos-tutoriales>

Intentad usar todas las posibilidades disponibles.

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

En la plantilla de inicio del curso ya aparecen varias páginas extendidas asociadas a las entradas de menú disponibles: **Información**, **Docencia** y **Estudiantes**. Podemos visualizarlas realizando un filtrado de contenido:

Título **Tipo de contenido** **Estado de publicación** **Idioma**

Página extendida **- Cualquiera -** **- Cualquiera -**

Filtro **Restablecer**

Acción

Descargar PDF

Aplicar a los elementos seleccionados

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO DE CONTENIDO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Información general para estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	19/04/2023 - 23:31	Editar
<input type="checkbox"/>	Información	Página extendida	gestor	Publicado	22/09/2022 - 23:15	Editar
<input type="checkbox"/>	Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:07	Editar
<input type="checkbox"/>	Localización y contacto	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:06	Editar
<input type="checkbox"/>	Delegación de Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:05	Editar
<input type="checkbox"/>	Movilidad	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:05	Editar
<input type="checkbox"/>	Organización	Página extendida	Anónimo (no verificado)	Publicado	08/11/2019 - 11:37	Editar
<input type="checkbox"/>	Presentación	Página extendida	Anónimo (no verificado)	Publicado	08/11/2019 - 11:37	Editar

Aplicar a los elementos seleccionados

Se indican los títulos de las páginas y las opciones de menú necesarias para llegar a ellas:

- ▶ **Información general para estudiantes:** **Estudiantes + Información general**
- ▶ **Información:** se genera automáticamente con las entradas asociadas a esta opción del menú principal
- ▶ **Estudiantes:** igual que la anterior
- ▶ **Localización y contacto:** **Información + Localización y contacto**

- ▶ Delegación de Estudiantes: **Estudiantes + Delegación de Estudiantes**
- ▶ Movilidad: **Estudiantes + Movilidad**
- ▶ Organización: **Información + Organización**
- ▶ Presentación: **Información + Presentación**

Un concepto importante a considerar en relación a las páginas es el de **Alias**. Mediante el **alias** podemos especificar la forma de organizar nuestros contenidos en el espacio de la página web.

Por ejemplo, para el caso de la página extendida **Información general para estudiantes** el alias es **informacion-general**. Se especifica en las propiedades de la página.

Procedemos a editar las propiedades de la página extendida:

Título **Tipo de contenido** **Estado de publicación** **Idioma**

Página extendida **- Cualquiera -** **- Cualquiera -**

Filtro **Restablecer**

Acción

Aplicar a los elementos seleccionados

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO DE CONTENIDO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Información general para estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	19/04/2023 - 23:31	Editar
<input type="checkbox"/>	Información	Página extendida	gestor	Publicado	22/09/2022 - 23:15	Editar
<input type="checkbox"/>	Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:07	Editar
<input type="checkbox"/>	Localización y contacto	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:06	Editar
<input type="checkbox"/>	Delegación de Estudiantes	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:05	Editar
<input type="checkbox"/>	Movilidad	Página extendida	gestor	Publicado	08/11/2019 - 12:05	Editar
<input type="checkbox"/>	Organización	Página extendida	Anónimo (no verificado)	Publicado	08/11/2019 - 11:37	Editar
<input type="checkbox"/>	Presentación	Página extendida	Anónimo (no verificado)	Publicado	08/11/2019 - 11:37	Editar

Aplicar a los elementos seleccionados

Administrar

Atajos

Buscar

dirweb@ugr.es

Contenido

Menús

Formularios

Newsletter

Editar Página extendida

Información general para estudiantes

Ver

Editar

Clonar

Inicio » Node » 54 » Edit

Título *

Información general para estudiantes

Idioma

Español

Mostrar pesos de la fila

BODY *

+ Bloque de texto

Eliminar

Texto *

B

Formato

Estilo

info

Publicado

Guardado por última vez: 19/04/2023 - 23:31

Autor: gestor

☐ Crear nueva revisión

ALIAS DE URL

Ruta

/estudiantes

Alias

/informacion-general

La ruta y el alias tienen que ver con la **miga de pan** de la página:



Los datos necesarios para crear una página extendida son:

- ▶ **título**
- ▶ **idioma**
- ▶ **cuerpo**
- ▶ **alias** (hace falta desplegar la opción **Alias de URL**, a la derecha)

Administrar

Atajos

Buscar

dirweb@ugr.es

Contenido

Menús

Formularios

Newsletter

Crear Página extendida

[Inicio](#) » [Node](#) » [Add](#) » Extended page

Título *

Idioma

Español ▾

Body *

Aún no se ha añadido ningún Paragraph.

Añadir Bloque de texto ▾ a Body

☒ Publicado

Guardar **Previsualizar**

Guardado por última vez: Sin guardar todavía

Autor: dirweb@ugr.es

Mensaje del historial de revisiones

Describe brevemente los cambios que ha realizado.

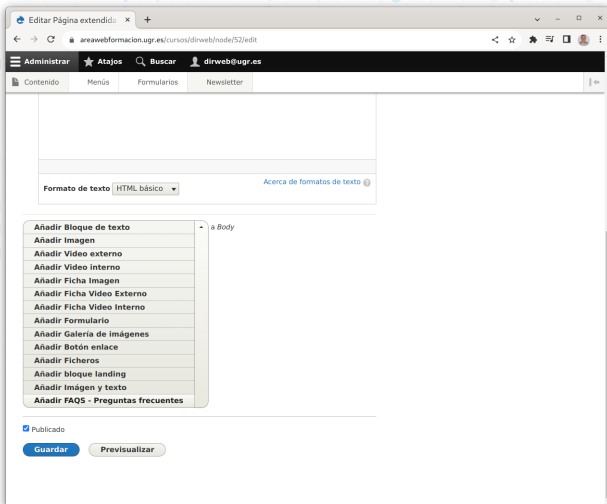
ALIAS DE URL

Ruta

/informacion ▾

Alias

Los elementos que se pueden agregar a la página se muestran en la imagen siguiente:



Creamos una página con la siguiente información:

- ▶ título: **Datos del Secretariado Web de la Universidad de Granada**
- ▶ cuerpo de texto: se agregan
 - ▶ un bloque de texto, copiándolo de la página <https://vicedigital.ugr.es/entidades/secretariados/web-ugr>
 - ▶ una imagen, a vuestra elección. Las imágenes deben estar en vuestro ordenador y las podéis descargar de <https://archivo.ugr.es/informacion/exposiciones-virtuales/escuela-normal-granada>.
- ▶ como alias usaremos **/presentacion/secretariado**

Ejercicio: agregación de nueva página extendida

Agregar a la web del curso una página extendida con un bloque de texto copiado de la dirección: <https://ceprud.ugr.es/area-web/servicios/plataformas/webugr>.

Intentad el uso de listas, enlaces, sección de preguntas frecuentes y un botón para enlazar con la dirección <https://ceprud.ugr.es/area-web>.

El enlace a esta página debe ser: [informacion/presentacion/extendida](#) (la ruta es **informacion** y el alias **/presentacion/extendida**)

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

El contenido se agrega de la misma forma que en las páginas extendidas, pero hay que aportar información para el acceso restringido:

- ▶ para visualización (**grant view**)
- ▶ modificación (**grant update**)
- ▶ borrado (**grant delete**)

en función del rol o a determinados usuarios.

Administrar

Atajos

Buscar

dirweb@ugr.es

Contenido

Menús

Formularios

Newsletter

Crear Página privada

Inicio » Node » Add » Página privada

Título *

Idioma

Español

Body *

Aún no se ha añadido ningún Paragraph.

Añadir Bloque de texto privado

a Body

Mostrar pesos de la fila

PERMISOS POR ROL

+ ☒ Público

HELP ABOUT PERMISSIONS

Añadir otro elemento

Mostrar pesos de la fila

PERMISOS POR USUARIO

+ ☒ Público

HELP ABOUT PERMISSIONS

Añadir otro elemento

☒ Publicado

Guardar

Previsualizar

Guardado por última vez: Sin guardar todavía

Autor: dirweb@ugr.es

Mensaje del historial de revisiones

Describe brevemente los cambios que ha realizado.

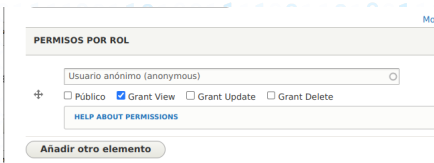
ALIAS DE URL

Ruta

/informacion

Alias

La figura siguiente muestra la forma de conceder permiso de visualización a cualquier usuario:



Mo

PERMISOS POR ROL

Usuario anónimo (anonymous)

+

☐ Público ☒ Grant View ☐ Grant Update ☐ Grant Delete

[HELP ABOUT PERMISSIONS](#)

Añadir otro elemento

Índice

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Tanto en las páginas extendidas como en las privadas podemos enlazar a archivos subidos a la plataforma. Imaginemos un caso concreto: queremos que un documento con formato **pdf** pueda accederse desde el texto de la página extendida. El procedimiento a seguir sería el siguiente:

- ▶ seleccionamos el icono de enlace en la cabecera del bloque de texto de interés

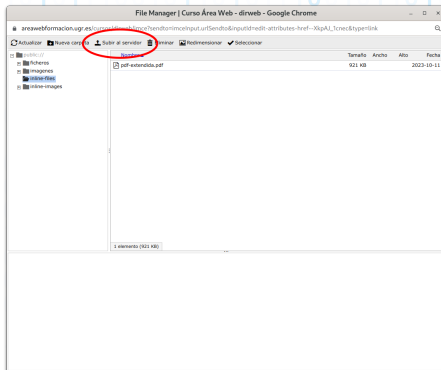


Al hacer click en este icono aparece la siguiente ventana:



Y ahí seleccionamos la opción **Open File Browser** y cambia la visión del gestor de contenidos.

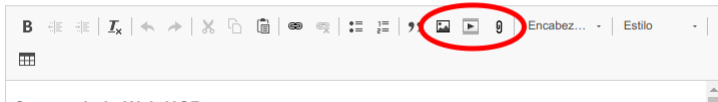
El gestor de archivos que veremos permite manejar los documentos que hemos subido a la plataforma:



La opción **Subir al servidor** permite seleccionar el archivo a subir. Finalmente, seleccionando el fichero en el gestor se establece el enlace deseado.

El mismo procedimiento se sigue para incluir imágenes y vídeos:

Texto *



1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Clonación de contenido

La clonación de contenido permite reaprovechar contenido ya disponible, de forma que podamos editarlo y generar así nuevo contenido sin tener que comenzar desde el principio:

https://areawebformaci... Contenido | Curso Área... +

← → ↻ areawebformacion.ugr.es/cursos/dirweb/admin/content

Regresar al sitio Administrar Atajos Buscar dirweb@ugr.es

Contenido Menús Formularios Newsletter

- Cualquiera - - Cualquiera - - Cualquiera -

Filtro

Acción
Descargar PDF

Aplicar a los elementos seleccionados

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO DE CONTENIDO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Datos del secretariado Web de la Universidad de Granada	Página extendida	dirweb@ugr.es	Publicado	11/10/2023 - 13:20	<div>Editar Eliminar Clonar Eliminar</div>
<input type="checkbox"/>	Presentación	Página extendida	Anónimo (no verificado)	Publicado	10/10/2023 - 13:37	
<input type="checkbox"/>	Recursos de generación de contenido multimedia	Noticia	dirweb@ugr.es	Publicado	09/10/2023 - 13:01	Editar
<input type="checkbox"/>	Recursos de generación de contenido multimedia	Contenido destacado	dirweb@ugr.es	Publicado	09/10/2023 - 12:42	Editar
<input type="checkbox"/>	Contenido asociado a noticia	Contenido atemporal	dirweb@ugr.es	Publicado	09/10/2023 - 12:36	Editar
<input type="checkbox"/>	Secretariado WEB UGR	Contenido atemporal	dirweb@ugr.es	Publicado	09/10/2023 - 12:30	Editar
<input type="checkbox"/>	Inicio curso de formación WEB UGR	Noticia	dirweb@ugr.es	Publicado	09/10/2023 - 11:32	Editar

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Esta opción solo permite agregar nuevos enlaces de interés en el pie de página. Cualquier otro cambio en relación a los menús debe solicitarse al personal del **Área Web del CEPRUD**.

Todas las actuaciones sobre los menús se hacen mediante la opción **Menús**:



La pantalla que aparece para la gestión de menús es la siguiente:

[Regresar al sitio](#) [Administrar](#) [Atajos](#) [Buscar](#) [dirweb@ugr.es](#)

[Contenido](#) [Menús](#) [Formularios](#) [Newsletter](#)

[Inicio](#) » [Admin](#) » [Structure](#) » [Menu](#)

TÍTULO	DESCRIPCIÓN	OPERACIONES
Enlaces Destacados	Menú de enlaces destacados	Listar enlaces

Para crear un nuevo enlace se usa el menú desplegable que muestra la opción **Listar enlaces**. Al pulsar sobre ella cambia la visión del gestor y seleccionaríamos la opción **Añadir enlace**:

The screenshot shows the UGR web management interface. At the top, there is a navigation bar with links: Regresar al sitio, Administrar, Atajos, Buscar, and a user profile icon for dirweb@ugr.es. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Contenido, Menús, Formularios, and Newsletter. The main content area is titled 'Editar menú Enlaces Destacados' and shows a breadcrumb trail: Inicio » Admin » Structure » Menu » Manage » Footer. A blue button labeled '+ Añadir enlace' is visible. Below it, there is a form for 'Nombre mostrado en el mapa del sitio' with a text input field and a description: 'Un nombre amigable para el usuario y que identificará al menú en el mapa del sitio'. To the right of the form is a link 'Mostrar pesos de la fila'. Below the form is a table with columns: ENLACE DEL MENU, ACTIVADO, PESO, and OPERACIONES. The table is currently empty, with the text 'Aún no hay enlaces de menú.' followed by a blue link 'Añadir enlace.' which is circled in red. At the bottom left of the form area is a blue button labeled 'Guardar'.

Regresar al sitio Administrar Atajos Buscar dirweb@ugr.es

Contenido Menús Formularios Newsletter

Editar menú *Enlaces Destacados*

Inicio » Admin » Structure » Menu » Manage » Footer

+ Añadir enlace

Nombre mostrado en el mapa del sitio

Un nombre amigable para el usuario y que identificará al menú en el mapa del sitio

Mostrar pesos de la fila

ENLACE DEL MENU	ACTIVADO	PESO	OPERACIONES
Aún no hay enlaces de menú. Añadir enlace.			

Guardar

Para agregar el enlace necesitamos indicar:

- ▶ **título** del enlace de menú
- ▶ **enlace**
- ▶ **descripción**
- ▶ **peso**

Ejercicio: añadir enlace de menú

Agregar a la web del curso un enlace de menú que nos lleve a la dirección: <https://ofiweb.ugr.es>. El resultado debe ser:



1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Por defecto, todas las webs de la plataforma tienen un formulario de **Localización y contacto** (en menú Información + Localización y contacto) y **Quejas y sugerencias** (al pie de página).

Pueden crearse nuevos formularios. Si se necesita este tipo de contenido puede contarse con la ayuda del personal del Área WEB del CEPRUD para resolver las dudas que puedan surgir.

Localización y contacto

Nombre *

Correo electrónico *

Teléfono

Asunto

Mensaje *

Quedan 500 caracteres

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados

- Responsable: Universidad de Granada
- Legitimación: La Universidad de Granada está legitimada para el tratamiento de sus datos, siendo de aplicación las bases jurídicas previstas en el art. 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos que correspondan en función de la finalidad pretendida por usted en el formulario de contacto.
- Finalidad: Gestionar su comunicacion.
- Destinatarios: No se prevén comunicaciones de datos, salvo que sea necesario para gestionar su solicitud.
- Derechos: Tienen derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
- Información adicional

Quejas y Sugerencias

Nombre *

Correo electrónico *

Teléfono

🇪🇸 +34 612 34 56 78

Tipo *

☐ Queja ☐ Sugerencia

Mensaje *

Quedan 500 caracteres

Fichero

No file selected.

Máximo 1 fichero.

límite de 1 MB.

Tipos permitidos: txt pdf doc docx odt xls xlsx ods jpg png.

📘 Información básica sobre protección de sus datos personales aportados

- **Responsable:** Universidad de Granada
- **Legitimación:** La Universidad de Granada se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos por ser necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. art. 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos
- **Finalidad:** Gestionar la solicitud de queja o sugerencia formulada por el usuario.
- **Destinatarios:** No se prevén salvo obligación legal.
- **Derechos:** Tienen derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
- Información adicional

ENVIAR

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios


Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Todas las webs permiten la subscripción a un servicio de noticias, agregando a la dirección de la página el sufijo **/newsletter**. Esto hace aparecer la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Área Web' of the University of Granada. The header includes the university's name and logo, along with navigation links for 'Información', 'Servicios', and 'Proyectos'. Below the header, there is a search bar and social media icons. The main content area is titled '/ NEWSLETTER' and contains a form for email subscription. The form includes a text input field for the email address, a checkbox for 'No soy un robot' (I am not a robot), and a reCAPTCHA logo. Below the form, there is a section titled 'Información básica sobre protección de sus datos personales aportados' (Basic information about the protection of your personal data provided). This section contains a list of bullet points detailing the university's data processing policies, including responsible parties, legal basis, purposes, recipients, and user rights. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Presto consentimiento de uso de mis datos personales para la finalidad arriba indicada' (I give my consent for the use of my personal data for the purpose indicated above) and a button labeled 'ENVIAR' (SEND).

Área Web

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Información Servicios Proyectos

f t y Q

✉

/ NEWSLETTER

Correo electrónico *

☐ No soy un robot

reCAPTCHA

1 Información básica sobre protección de sus datos personales aportados

- Responsable: Universidad de Granada
- Legitimación: La Universidad de Granada se encuentra legitimada para tratar sus datos en base al artículo 6.1.a) RGPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
- Finalidad: La finalidad del tratamiento es gestionar su suscripción a listas de distribución y enviarle periódicamente por medios electrónicos la información solicitada.
- Destinatarios: No se prevén.
- Derechos: Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión, limitación o portabilidad del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
- Información adicional

☐ Presto consentimiento de uso de mis datos personales para la finalidad arriba indicada *

ENVIAR

Tras indicar el correo al que deseamos lleguen las noticias y pulsar en **Enviar**, se recibe en el correo indicado un mensaje con el siguiente contenido:



Al activar **verificar su cuenta de correo** se queda registrada la dirección correspondiente

Área Web

Información Servicios Proyectos

 Su suscripción ha sido confirmada.

 / [Newsletter](#) / [Confirmar](#) / 94674B7225F6B4383E9549909EBAEEA8

Correo electrónico *

1. Secretariado Web UGR

2. ¿Por qué este curso?

3. Soluciones de WebUGR

4. Gestión de contenido

Imagen de cabecera

Noticias y eventos

Contenido atemporal

Contenido destacado

Página extendida

Página privada

Gestión de ficheros

Clonación de contenido

Menús

Formularios

Redes sociales y newsletters

Páginas de contenido generado
por aplicaciones

5. Aplicaciones

6. Consideraciones generales

Hay algunas páginas cuyo contenido se genera de forma automática mediante consulta las bases de datos de la universidad. Son las correspondientes a las siguientes opciones de menú:

- ▶ **Información**

- ▶ **Directorio de personal**
- ▶ **Localización y contacto**
- ▶ **Noticias** : se recogen todas las noticias que se hayan creado

Por ejemplo, en las plantillas de los grados son las que se corresponden con las siguientes opciones de menú:

- ▶ **Docencia**
 - ▶ Grados
 - ▶ Posgrados
 - ▶ Departamentos
 - ▶ Profesorado

1. Secretariado Web UGR
2. ¿Por qué este curso?
3. Soluciones de WebUGR
4. Gestión de contenido
5. Aplicaciones
6. Consideraciones generales

Las aplicaciones integradas en las diferentes instalaciones permiten obtener información de las bases de datos institucionales.

Algunas de las que hemos desarrollado son:

- ▶ directorio de personal
- ▶ para cargar información sobre grados, posgrados, departamentos y profesorado
- ▶ gestión de guías docentes de asignaturas
- ▶ etc

1. Secretariado Web UGR
2. ¿Por qué este curso?
3. Soluciones de WebUGR
4. Gestión de contenido
5. Aplicaciones
6. Consideraciones generales

Debemos tener en cuenta varias ideas fundamentales:

- ▶ la web es un escaparate de una institución
- ▶ su diseño debe respetar las normas legales de accesibilidad (evitar uso de texto todo en mayúsculas, combinaciones de texto y fondo con poco contraste, etc)
- ▶ debe estar dirigida a sus usuarios: la información debe estar organizada de un modo claro y uniforme en toda la institución
- ▶