

Plataforma Helvia



Manual de Administración

Bitácora

Versión 6.08.05

Índice de contenidos

ÁREAS DE LA BITÁCORA.....	3
1. ENCABEZADO.....	5
2. PUBLICACIONES.....	5
3. ÁREA DERECHA.....	5
4. PALABRAS DE BIENVENIDA.....	5
5. BOTONES FIJOS.....	5
6. PIE DE PÁGINA.....	5
LA ADMINISTRACIÓN.....	7
ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN.....	7
GENERAL.....	7
PUBLICACIONES.....	9
PUBLICACIONES.....	9
<i>Agregar una publicación.....</i>	<i>9</i>
<i>Cómo modificar una Publicación.....</i>	<i>10</i>
<i>Eliminar una publicación.....</i>	<i>11</i>
<i>Ordenar las publicaciones.....</i>	<i>11</i>
COMENTARIOS.....	12
<i>Agregar un Comentario.....</i>	<i>12</i>
<i>Modificar un comentario.....</i>	<i>13</i>
<i>Eliminar un Comentario.....</i>	<i>13</i>
<i>Comentarios Pendientes.....</i>	<i>14</i>
CATEGORÍAS.....	15
<i>Agregar una Categoría.....</i>	<i>15</i>
<i>Modificar una Categoría.....</i>	<i>16</i>
<i>Eliminar una categoría.....</i>	<i>16</i>
IMÁGENES.....	17
<i>Agregar o Subir una Imagen a la Bitácora.....</i>	<i>17</i>
<i>Modificar propiedades de la imagen.....</i>	<i>18</i>
<i>Eliminar una imagen.....</i>	<i>18</i>
<i>Tipos de archivos de imagen permitidos.....</i>	<i>19</i>
<i>Categorías de Imágenes.....</i>	<i>19</i>
<i>Colocación de las imágenes en nuestro diseño.....</i>	<i>20</i>
CONFIGURACIÓN.....	22
OPCIONES.....	22
MARCADORES.....	22
ENCABEZADOS.....	23
USUARIOS.....	24
PERMISOS.....	24
EDITOR WYSIWYG.....	25
REPOSITORIO.....	27

Áreas de la Bitácora

Las bitácoras, blogs o weblogs son sitios web periódicamente actualizados que recopilan cronológicamente textos o artículos donde el más reciente aparece primero, con un uso o temática en particular, siempre conservando el autor la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

En la plataforma e-educativa, la Bitácora es un desarrollo que persigue favorecer la participación de profesorado y alumnado, facilitando de forma sencilla e intuitiva el alojamiento, creación y mantenimiento de una bitácora, sin necesidad de instalar ninguna aplicación, ni de disponer de ningún hosting o espacio web.

La bitácora está conformado por áreas con diferentes funcionalidades. En la imagen diferenciamos estas áreas: Utilizaremos aquí un modelo genérico para fines explicativos.

Página de Inicio de la Bitácora:



1. Encabezado de la bitácora

Plataforma educativa Helvia
Bitácora de NOMBRE CENTRO TIC

Inicio Buscar Ayuda Bitácora

Lunes, 14 de junio de 2010

5. Botones Fijos

4. Palabras de bienvenida

En las siguientes publicaciones... Esperamos tu contribución a nuestro blog! Si quieres proponer un tema no dejes de contactarte a: centrotic@ejemplo.com

El Colegio

2. Publicaciones definidas

Últimas publicaciones

2.1. Área de contenido modificable

La isla de los Inventos
jueves 29 de noviembre de 2007, 19:33 hs

¡Hemos visitado la Isla de los Inventos!

Los alumnos de 4to. grado, turno mañana, han participado de una jornada recreativa en La Isla de los Inventos.

¡Cuéntanos lo que has hecho y como lo has pasado!

Más información sobre la Isla de Los Inventos

Es un espacio en el cruce de las ciencias, las artes y la tecnología a través de lenguajes, diseños, medios y formatos. Un punto de encuentro entre chicos y grandes. Un lugar para investigar, explorar y aprender a través de dispositivos lúdicos que invitan a poner el cuerpo en juego y el pensamiento en acción.

2.2. Categoría de la publicación.

Escrito por: e-educativa Soporte Técnico | Alumnos | Comentarios (3)

3. Área derecha

Por fecha de publicación

agosto 2010

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Categoría

- Proyectos en Red (1)
- Alumnos (1)

Los más comentados

- La isla de los Inven... (3)

Archivo

- noviembre 2007 (1)

Reporte

Cantidad de posts: 2
Cantidad de comentarios: 3

Sindicación

[RSS 1.0](#)
[RSS 2.0](#)

Últimos comentarios

- A mí me gust...

6. Pie de la bitácora

Opciones de Administración

W3C XHTML 1.0 W3C CSS W3C WAI-A WCAG 1.0 RSS

Al Ingresar a una Publicación veremos una pantalla como la siguiente:

Publicación de la Bitácora



The screenshot shows the Helvia educational platform interface. At the top, there's a header with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Plataforma educativa Helvia Bitácora de NOMBRE CENTRO TIC'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio', 'Buscar', 'Ayuda', and 'Bitácora'. The main content area features a post titled 'La isla de los Inventos' dated 'jueves 29 de noviembre de 2007, 19:33 hs'. The post text includes a title '¡Hemos visitado la Isla de los Inventos!', a paragraph about a recreational day for 4th graders, and a call to action '¡Cuéntanos lo que has hecho y como lo has pasado!'. There is an image of a factory labeled 'FABRICA DE JUGUETES' with a callout box pointing to it that says 'Contenido de descripción de la publicación.'. Below the image are social sharing options and a list of tags including 'lindo'. A 'Comentarios' section shows two user comments: one from Pablo and one from Lucía, both dated November 29, 2007. On the right side, there is a sidebar with a calendar for August 2010, a 'Por fecha de publicación' section, a 'Categoría' section with 'Proyectos en Red (1)' and 'Alumnos (1)', 'Los más comentados' (listing 'La isla de los Inven... (3)'), 'Archivo' (listing 'noviembre 2007 (2)'), 'Reportes' (listing 'Cantidad de posts: 2' and 'Cantidad de comentarios: 3'), 'Sindicación' (with 'RSS 1.0' and 'RSS 2.0' buttons), and 'Últimos comentarios' (listing 'A mí me gust... (Juan)' and 'Lo que me'). At the bottom, there are administrative options and various standards logos like W3C XHTML 1.0, CSS, WAI-A WCAG 1.0, and RSS.

Debajo se mostrarán los comentarios de los usuarios respecto a la publicación elegida:





Finalmente, al pie se mostrará el cuadro para agregar un comentario propio a la publicación.

Agregar comentario

Nombre:

Email:

Comentarios:

B I U ABC x₂ x² T_x | **A** ab |   |  

Desde el año 2003, este espacio se constituye como un centro cultural de la infancia que completa su oferta a la comunidad con espectáculos, presentaciones, trayectos formativos y propuestas para la investigación.

Una propuesta para todas las edades que intenta propiciar en el territorio urbano un ámbito de convivencia e integración.

1. Encabezado

El encabezado de la bitácora se establece en el diseño del mismo. Suele contener el logo de la entidad, un texto breve y ocasionalmente algunos elementos incorporados, en general botones fijos.

2. Publicaciones

En esta área se muestran las publicaciones realizadas desde la administración, desde donde podremos definir:

- + Su contenido (2.1)
- + Su Categoría (2.2)

3. Área derecha

El área de la derecha o sidebar está destinada a mostrar los Widgets. Un Widget (o Gadget) es una mini-aplicación que se presenta como una pequeña ventana o caja. En general, se usan para tener acceso rápido a filtros o funciones usadas frecuentemente.

4. Palabras de Bienvenida

En el área superior de la web, se mostrará una bienvenida definida por el administrador de la bitácora. Esta área deja de visualizarse al ingresar a cualquier una publicación.

5. Botones Fijos

Los botones fijos son palabras o imágenes cuyos vínculos no pueden ser modificados desde la administración. Se establecen en el momento de la implementación de la bitácora. Pueden apuntar a cualquier URL.

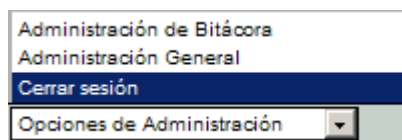
6. Pie de Página

El pie de página es un cierre que se establece en el diseño gráfico de la bitácora.

El contenido incluye:

- **Acceso a la administración** (si nuestro usuario dispone de permisos y nos hemos logueado).

- **Botones para syndicar** la información de nuestro sitio en otras páginas Web

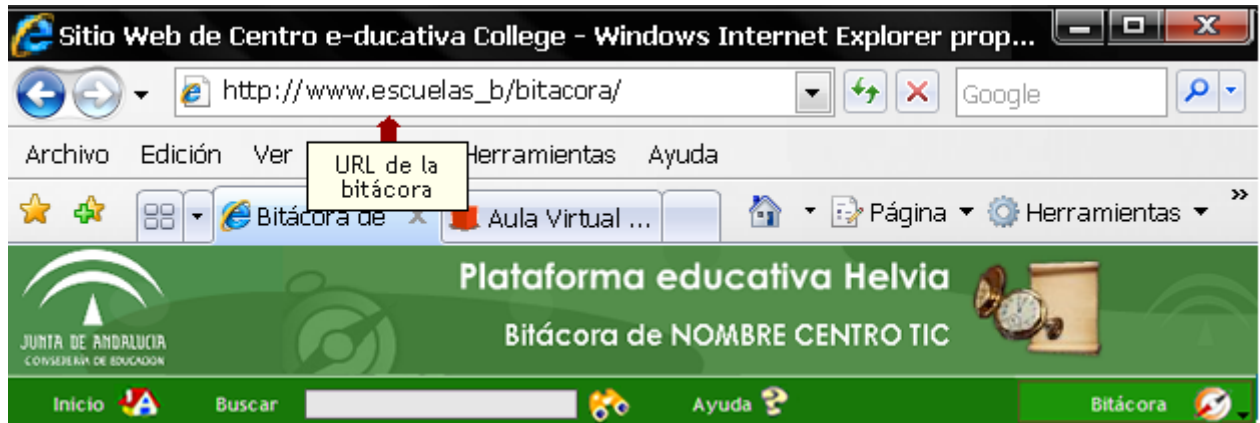


La Administración

Acceso a la ADMINISTRACIÓN

El acceso a la administración se realiza a través del menú desplegable mostrado en el pie del sitio (si ya nos hemos logueado, como se muestra en la página anterior) o escribiendo a continuación de la URL de la página el siguiente texto: **“/administracion”**

Así si nuestra URL es: **www.escuelas_b.com.ar/bitacora**



Para acceder a la administración es preciso escribir:

www.escuelas_b.com.ar/bitacora/administracion

A continuación se mostrará la siguiente pantalla, solicitando un usuario y contraseña que nos habilite a ingresar:



General

Al ingresar a la Administración encontraremos, cuatro pestañas: Homepage, Noticias, Sindicaciones y Usuarios.



Usuario: Analia Monti (amonti@e-educativa.com) Administración de Bitácora > Opciones de Administración

e-educativa clic para regresar a la vista de usuario

Acceso rápido a las otras administraciones

14 de junio de 2010

1. Pestañas disponibles

2- Secciones de la pestaña seleccionada

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

3. Barra de Comandos

Página 1 de 1

PUBLICACIONES DEFINIDAS

Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación
La isla de los Inventos	Alumnos	Públicos / No moderados	e-educativa	29/11/2007 19:33
Todos por la Paz	Proyectos en Red	Públicos / No moderados	e-educativa	28/11/2007 16:44

Ordenados por: Título
Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

El sistema está dividido en varias pestañas (1) y éstas en diferentes secciones, las cuales pueden observarse en la parte superior de la administración (2), Publicaciones, Comentarios, Categorías, Imágenes. Dependiendo de lo que se quiera diseñar, solo basta con hacer un clic en una de esas opciones.

Todas las secciones disponen de una barra de comandos (3) la cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. En esta barra encontraremos, en general, tres opciones: Agregar, Modificar y Eliminar (dependiendo de la sección el número de opciones puede variar, así como el nombre de las mismas)

A continuación veremos en detalle el contenido de cada pestaña.

Puedes ingresar etiquetas que describan el contenido de la publicación, o puedes seleccionarlas de la lista de etiquetas más usadas. Por favor, utiliza solo caracteres alfanuméricos.

Etiquetas:

Etiquetas más utilizadas: lindo invento

G. Escribe las etiquetas de la publicación y/o inserta las etiquetas más utilizadas

Agregar

Clic en agregar para agregar la nueva sección.

- A. **Categoría:** definir si la publicación estará en una categoría determinada o no. Si así fuera, es necesario desplegar la ventana para seleccionar la categoría correcta previamente creada.
- B. **Título:** en este campo se escribirá el título de la publicación a comentar.
- C. **Visible en la web:** al tildar la casilla la publicación será visible en la web.
- D. **Contenido:** aquí es donde se redactará la publicación. Tiene un editor de texto enriquecido para darle formato, introducir links, etc.
- E. **Imágenes:** Se pueden incrustar imágenes que se encuentren en el banco de imágenes, en la publicación. Seleccionar una categoría de imágenes para ver las subidas e incrustarlas.
- F. **Etiquetas:** cada publicación podrá tener una o más etiquetas (tags) que servirán como filtro de agrupación para las publicaciones. El usuario podrá filtrar todas las publicaciones que tengan una misma etiqueta. Las etiquetas se crean en cada publicación o bien se seleccionan desde la lista de etiquetas más utilizadas.

3- Para finalizar y guardar los cambios, debemos pinchar en el botón **Agregar** al final del formulario.





Siguiendo estos 3 pasos, la publicación podrá visualizarse desde la vista de usuario de la Bitácora y estará abierta la participación, con comentarios, a la misma completando el formulario que se encuentra al final de la publicación:

Agregar comentario

Nombre:

Email:

Comentarios:

B I U ABC x₂ x² T_x | **A** ab |   |  

Desde el año 2003, este espacio se constituye como un centro cultural de la infancia que completa su oferta a la comunidad con espectáculos, presentaciones, trayectos formativos y propuestas para la investigación.

Una propuesta para todas las edades que intenta propiciar en el territorio urbano un ámbito de convivencia e integración.

Agregar **Borrar**

Cómo modificar una Publicación

Si lo que se desea es modificar una publicación ya creada habrá que realizar los siguientes pasos:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, y aquí hacemos clic sobre **Modificar**. Aparecerá la lista de publicaciones creadas hasta el momento.

Para modificar los datos de una publicación presiona sobre su **título**
 Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Página 1 de 1

PUBLIC PUBLICACIONES DEFINIDAS				
Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación
La isla de los Inventos	Alumnos	Públicos / No moderados	e-educativa	29/11/2007 19:33
Todos por la Paz	Proyectos en Red	Públicos / No moderados	e-educativa	28/11/2007 16:44

Ordenados por: Título
 Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

Modifica rápidamente las características de la publicación.

2- Haz clic sobre el nombre de la publicación que quiera modificar y ésta se abrirá para que pueda cambiar lo que crea conveniente. Adicionalmente podremos establecer la fecha de modificación.

Fecha de modificación :

3- Para finalizar y guardar los cambios, debemos presionar en el botón Modificar al final del formulario.

Eliminar una publicación

Si lo que se desea es eliminar una publicación ya creada habrá que realizar los siguientes pasos:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, y aquí hacer clic sobre **Eliminar**.

2- Selecciona de la lista la/s publicación/es que quiera borrar y presione **Eliminar**.

Se podrán eliminar todas aquellas publicaciones que no tengan comentarios relacionados

Para eliminar una publicación tilda en la columna correspondiente y presiona el botón **Eliminar**.
 Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Página 1 de 1

PUBLICACIONES DEFINIDAS						
Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación	¿Elimina?	
La isla de los Inventos	Alumnos	Públicos / No moderados	e-educativa	29/11/2007 19:33	<input type="checkbox"/>	
Todos por la Paz	Proyectos en Red	Públicos / No moderados	e-educativa :	28/11/2007 16:44	<input type="checkbox"/>	

Ordenados por: Título
 Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

Selecciona la Publicación a eliminar y presiona "Eliminar"

Ordenar las publicaciones

Si lo que se desea es ordenar las publicaciones ya creadas habrá que, en la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, y aquí hacer clic sobre **Ordenar**.

Se mostrarán las siguientes opciones de publicación:

Configure la forma en que desea visualizar las publicaciones

ESTABLECER EL ORDEN DE LAS PUBLICACIONES

Ordenar por Ordenar todas las publicaciones por Fecha Descendente Personalizar el orden de las publicaciones

Ubicación de las nuevas publicaciones
Ordenar las nuevas publicaciones por Fecha Descendente

La isla de los Inventos

Todos por la Paz


Ordena las Publicaciones y aplica los cambios.

Aceptar

Comentarios

Agregar un Comentario

Los comentarios son agregados en la bitácora por los propios usuarios, desde la vista del usuario de la bitácora.





 [Agregar comentario](#)

Los comentarios de esta publicación están sujetos a aprobación

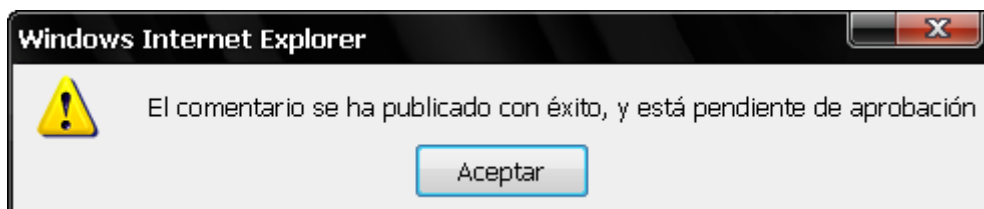
Nombre: Se muestra sólo si los comentarios son moderados.

Email:

Comentarios:

B I U ABC x₂ x² T_x | **A** ab |   |  

Cuando el usuario que está comentando hace clic en la opción Agregar, y es una publicación perteneciente a una Categoría de comentario moderados, inmediatamente se le avisará que su comentario está pendiente de aprobación:



Será tarea del administrador de la publicación autorizar dicho comentario.

Modificar un comentario

Para Modificar un comentario hay que seguir unos pasos muy simples:

1- En el menú **Comentarios**, de la pestaña **Publicaciones**, hacer clic sobre el comando **Modificar**. Se mostrará la lista de los comentarios publicados, permitiendo filtrarlos según la publicación a la que pertenecen.

Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Publicación: ⌵ ← Filtra los comentarios por publicación

COMENTARIOS DEFINIDOS			
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación
Me gustó mucho fabricar mi propio juguete. Me dejaron...	La isla de los Inventos	Pablo	29/11/2007 19:23 hs
Lo que más me gustó a mí fue el juego d...	La isla de los Inventos	Lucía	29/11/2007 19:29 hs
A mí me gustó todo, también el caf&eacu...	La isla de los Inventos	Juan	29/11/2007 19:31 hs
Es una institución que se dedica a orqanizar proyecto...	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 14:54 hs
Comentario sujeto a aprobación....	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs

Ordenados por : **Publicación**
Las filas coloreadas corresponden a comentarios pendientes de aprobación

Los comentarios coloreados están sujetos a aprobación a través del comando **Pendientes**.

2- Hacer clic en el nombre del comentario para modificarlo. Podremos modificar el comentario en sí.

DETALLE DEL COMENTARIO

Publicación: La isla de los Inventos
Autor: Analia Monti
Email: amonti@e-ducativa.com
Fecha: 18/06/2010 14:54 hs

B *I* U ~~ABC~~ x_2 x^2 T_x | A ∇ ∇ ∇ | | Ω

Es una institución que se dedica a organizar proyectos para el desarrollo intelectual de los niños.

Contenido: Muy interesante tambien para los docentes.

Anita

Estado: Aprobado

Eliminar un Comentario

Para eliminar un comentario hay que seguir unos pasos muy simples:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic sobre la opción **Comentarios**.

2- Para su mejor localización, seleccionar mediante la pestaña desplegable, la publicación a la que corresponde el comentario que se desea eliminar. Esto no es indispensable, ayuda a la búsqueda, en caso de que hubiera muchos comentarios.

3- Marcar la casilla correspondiente al comentario a eliminar. Si se desean eliminar varios comentarios a la vez, se deben marcar las casillas correspondientes.

4- Para terminar el proceso debemos pinchar en el botón **Eliminar**.

Para eliminar un comentario tilda la columna correspondiente y presiona el botón **Eliminar**.
 Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.
 Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Publicación: Filtrar los comentarios por publicación

COMENTARIOS DEFINIDOS				
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación	¿Elimina?
Me gustó mucho fabricar mi propio juguete. Me dejaron...	La isla de los Inventos	Pablo	29/11/2007 19:23 hs	<input type="checkbox"/>
Lo que más me gustó a mí fue el juego d...	La isla de los Inventos	Lucía	29/11/2007 19:29 hs	<input type="checkbox"/>
A mí me gustó todo, también el caf&eacu...	La isla de los Inventos	Juan	29/11/2007 19:31 hs	<input type="checkbox"/>
Es una institución que se dedica a organizar proyecto...	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 14:54 hs	<input type="checkbox"/>
Comentario sujeto a aprobación...	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>

Ordenados por : **Publicación**
 Las filas coloreadas corresponden a comentarios pendientes de aprobación

Si hacemos clic sobre un comentario sólo nos permitirá verlo, como en el caso del comando **Pendientes**.

DETALLE DEL COMENTARIO

Publicación: La isla de los Inventos
Autor: Analia Monti
Email: amonti@e-educativa.com
Fecha: 18/06/2010 15:03 hs

Contenido:

Estado: Pendiente

Comentarios Pendientes.

Muchas veces, en una comunidad educativa, es necesario moderar los comentarios que se realizan en la bitácora y esto es totalmente posible con nuestra herramienta. Para ello, es necesario crear una publicación que pertenezca a una categoría moderada, con la finalidad de realizar un control de todos los comentarios que se realicen en dicha publicación.

Esta configuración debe hacerse desde la administración y la explicación correspondiente está disponible en el apartado **Categorías** en la pestaña Publicaciones, de este mismo manual.

Los comentarios son agregados en la bitácora por los propios usuarios, desde la vista del usuario de la bitácora de la misma manera que se realiza un comentario normal. Si la publicación pertenece a una categoría cuya configuración tiene la modalidad de comentarios moderados, el comentario realizado por los usuarios, no serán visibles en la web, hasta que el administrador de dicha publicación, lo autorice.

Al hacer clic en **Pendientes**, veremos una lista de los comentarios que esperan aprobación.

Si hacemos clic en el nombre de un comentario podremos ver el detalle del mismo.

Para aprobarlo solo es necesario seleccionarlo y hacer clic en **Aprobar**.

Para aceptar un grupo de comentarios, selecciónelos y presione aceptar.
 Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.
 Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Publicación: ← Filtra los comentarios por publicación

COMENTARIOS PENDIENTES DE APROBACIÓN				
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación	¿Aprobar?
Comentario sujeto a aprobación...	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>

Ordenados por : **Publicación** Aprobar

Categorías

Agregar una Categoría

Para crear carpetas en donde organizar y ordenar las publicaciones por temas será necesario primero crear categorías.

Para ello, siga los siguientes pasos:

- 1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Categorías** entre las opciones del menú.
- 2- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.
- 3- En el centro de la pantalla aparece un formulario:

Para agregar una nueva categoría completa los campos y presiona **Agregar**.
 Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

NUEVA CATEGORÍA

Nombre: ← A

Tipo de comentarios:

Privados ← B

Públicos

Modalidad de comentarios:

Moderados ← C

No moderados

Agregar

A. Escriba el **Nombre** de la nueva categoría que desee crear.

B. Seleccionar la opción de **Tipo de comentario** que corresponda, estos pueden ser Públicos o Privados.

Si se elige la opción *Públicos*, cualquier usuario que acceda a la bitácora desde internet, pertenezca o no al centro podrá realizar comentarios en las publicaciones de la bitácora.

Si se elige la opción *Privados*, únicamente los usuarios registrados en el aula, podrán realizar comentarios en las publicaciones de la bitácora.

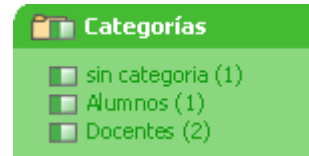
C. Seleccionar la opción de **Modalidad de comentario** que corresponda, los que pueden ser Moderados o No moderados.

Si se elige la opción *Moderados*, el comentario deberá ser autorizado y aprobado por el administrador de dicha publicación, y no será visible hasta que el administrador lo apruebe.

Si se elige la opción *No Moderados*, el comentario se publicará automáticamente, una vez que se haya subido el comentario.

4. Para terminar haga clic en el botón **Agregar**.

Una vez creadas todas las categorías se visualizarán desde la vista de usuario, en la columna izquierda de la pantalla.



Modificar una Categoría

Para modificar la configuración de una categoría siga los siguientes pasos:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Categorías** entre las opciones del menú horizontal.

2- Pinchar en la opción **Modificar** (por defecto queda en esta opción) y pincha sobre el nombre de la categoría que quiera modificar.

Para modificar los datos de una categoría presiona sobre su **nombre**.

Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DEFINIDAS			
Nombre	Tipo de comentarios	Modalidad de comentarios	Fecha de modificación
Alumnos	Públicos	Moderados	18/06/2010 15:03 hs
Proyectos en Red	Públicos	No moderados	28/11/2007 16:30 hs

Ordenados por: Nombre
Las filas coloreadas corresponden a categorías sobre las que usted no posee permiso de administración

El tipo y la modalidad de los comentarios de publicaciones sin categoría puede modificarse en **Configuración**

3- Escribir en el campo nombre el texto que reemplazará al anterior, o cambia las características y haz clic en **Modificar**.

MODIFICAR DATOS DE LA CATEGORÍA	
Nombre:	<input type="text" value="Proyectos en Red"/>
Tipo de comentarios:	Privados <input type="radio"/> Públicos <input checked="" type="radio"/> Moderados <input type="radio"/>
Modalidad de comentarios:	No moderados <input checked="" type="radio"/>
Fecha de modificación: 28/11/2007 16:30 hs	
<input type="button" value="Modificar"/>	

Eliminar una categoría

Para eliminar una categoría hay que seguir unos pasos muy simples:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Categorías** entre las opciones del menú horizontal, y aquí pinchar sobre **Eliminar**.

2- Seleccionar de la lista la/s categoría/s que quiera borrar y haz clic en **Eliminar**. El sistema le preguntará si está seguro como medida de seguridad.

Las categorías que se podrán eliminar son solo aquellas que **no estén relacionadas con alguna publicación y contengan comentarios**.

Para eliminar una categoría tilda en la columna correspondiente y presiona el botón **Eliminar**.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DEFINIDAS				
Nombre	Tipo de comentarios	Modalidad de comentarios	Fecha de modificación	¿Elimina?
Alumnos	Públicos	Moderados	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>
Proyectos en Red	Públicos	No moderados	28/11/2007 16:30 hs	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **Nombre** Eliminar

Imágenes

Agregar o Subir una Imagen a la Bitácora

Para colocar las imágenes en el diseño de nuestra página debemos antes subirlas al servidor desde la administración de la bitácora. A continuación se demuestra como:

- 1- Hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal.
- 2- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

3- Aparecerá un formulario con los campos requeridos para completar la información de la imagen (los campos resaltados en negrita son obligatorios). Campos del formulario:

A. El campo **Nombre** sirve para identificar la imagen cuando aparezca en la tabla a la hora de aplicarla al diseño.

B. El campo **Descripción** se utiliza para tener un mejor control de las imágenes, se recomienda escribir un breve detalle sobre la imagen. Estos datos estarán visibles luego en la sección modificar

C. En el campo **Categoría**, debe optarse por una de las existentes. (Deben definirse previamente desde el submenú Categorías)

D. Para completar el campo **Imagen** deberemos buscar entre los directorios del disco duro el archivo de imagen que queremos agregar al sitio. Para acceder al directorio y seleccionar el archivo a subir, debemos hacer un clic sobre el botón **Examinar...**

Automáticamente se abre una ventana con las carpetas disponibles en el disco duro, solo basta buscar el archivo y hacer un clic en el botón abrir de esa misma ventana.

Administración
Categorías

Para incorporar una nueva imagen, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.
Los tipos válidos de archivos son imágenes (JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG) y Flash (SWF).

NUEVA IMAGEN

Nombre: A

Descripción: B

Categoría: C

D

Clic en agregar para agregar la nueva imagen.

- 4- Hacer clic en **Agregar**.

Modificar propiedades de la imagen.

Puede ocurrir que no estemos conformes con las características de una de nuestras imágenes, como puede ser el nombre que le hemos puesto, o la descripción o bien hemos retocado esa imagen y queremos reemplazarla por una nueva. Para realizar estos cambios debemos:

1- Hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. La opción modificar, esta activada por defecto al hacer clic en Imágenes. Se cargará una tabla con las imágenes que ya existen en el sitio, esta tabla contiene diversa información:

Para modificar los datos de una Imagen, presione sobre su **Nombre**.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Visualiza las imágenes por categorías → Categoría * Todas *

IMÁGENES DEFINIDAS				
Categoría	Nombre	Descripción	Creado/modificado por	Imagen
General	blog	blog	Administrador Plataforma	blog.gif
General	CATEDU1	(Sin descripción)	Administrador Plataforma	catedu1.jpg
General	cuadro	cuadro	Administrador Plataforma	cuadro.bmp
General	escuelas	escuelas	Administrador Plataforma	escuelas.gif
General	Esquina derecha	Esquina derecha	Administrador Plataforma	cnt_corner_right.gif
General	Esquina izquierda	Esquina izquierda	Administrador Plataforma	cnt_corner_left.gif
General	icono padres	icono padres	Administrador Plataforma	aula_padres.gif
General	icono pintura	icono pintura	Administrador Plataforma	arte_pintura_1.gif

Nombre real del archivo, como lo teníamos en el ordenador. →

Ordenados por: Nombre

Página 1 de 2

Haciendo clic en cualquiera de los enlaces de la columna **Imagen** podremos ver la imagen en una nueva ventana.

3- Una vez que hemos localizado la imagen que queremos modificar debemos hacer clic sobre su Nombre. Se cargará una página con un formulario muy similar al del apartado **Agregar o Subir una imagen a la bitácora**. La información que aparece en los campos del formulario es la existente, solo debemos reemplazarla por la nueva.

Si lo que queremos es reemplazar la imagen por otra debemos hacer clic en el botón Examinar... para buscar la nueva imagen entre las carpetas de nuestro disco duro y marcar la casilla de cambiar.

4- Para terminar, para guardar los cambios debemos hacer clic en el botón **Modificar**.

Eliminar una imagen.

El proceso de eliminación de una imagen es exactamente igual al de eliminación de una página. Aquí se explicará brevemente, en caso de duda puede acudir al apartado **Eliminar una Página**.

Una vez que hemos entrado a la opción **Eliminar** dentro de la barra de comandos, aparecerá una tabla las imágenes existentes en el sitio, una vez localizada la imagen, debemos tildar la casilla correspondiente a esa imagen. Para eliminarla debemos hacer clic sobre el botón **Eliminar**.

Para eliminar una Imagen, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Categoría * Todas *

IMÁGENES DEFINIDAS					
Categoría	Nombre	Descripción	Creado/modificado por	Imagen	¿ELIMINA?
General	blog	blog	Administrador Plataforma	blog.gif	<input type="checkbox"/>
General	CATEDU1	(Sin descripción)	Administrador Plataforma	catedu1.jpg	<input type="checkbox"/>
General	icono padres	icono padres	Administrador Plataforma	aula_padres.gif	<input type="checkbox"/>
General	icono pintura	icono pintura	Administrador Plataforma	arte_pintura_1.gif	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: Nombre

Página de 2

Selecciona las imágenes a eliminar y presiona "Eliminar"

Tipos de archivos de imagen permitidos.

Los tipos de archivos de imagen permitidos pueden verse en la parte superior del formulario cuando queremos subir una imagen. Cada Formato de imagen conviene según lo que queramos mostrar en la bitácora, se debe tener en cuenta, la calidad, el tamaño, la compresión, transparencias o animaciones.

Estos archivos son:

- **JPG:** es un formato comprimido, este formato tiene la ventaja de reducir considerablemente el peso en KB de la imagen pero en ocasiones suele reducir un poco la calidad de nuestra imagen.
- **GIF:** este formato al igual que el anterior reduce el peso en KB de la imagen, pero su desventaja es que convierte las imágenes a 256 colores. Este formato permite también realizar animaciones y obtener transparencias.
- **BMP:** su calidad es superior a los demás formatos, pero su único inconveniente es el peso en KB de las imágenes resultantes.
- **TIFF:** este tipo de formato permite una gran calidad de imagen, pero las imágenes suelen ser más pesadas (más tamaño en KB o MB) que otros formatos.
- **PNG:** estas imagenes suelen tener buena calidad, pero al igual que el formato anterior son un poco pesadas. Permiten transparencias como los GIF pero no permiten animaciones.
- **Flash (SWF):** este es un formato muy utilizado, permite realizar animaciones con un peso en KB muy reducido, pero el uso de los programas para crearlo suele ser complejo.

Categorías de Imágenes

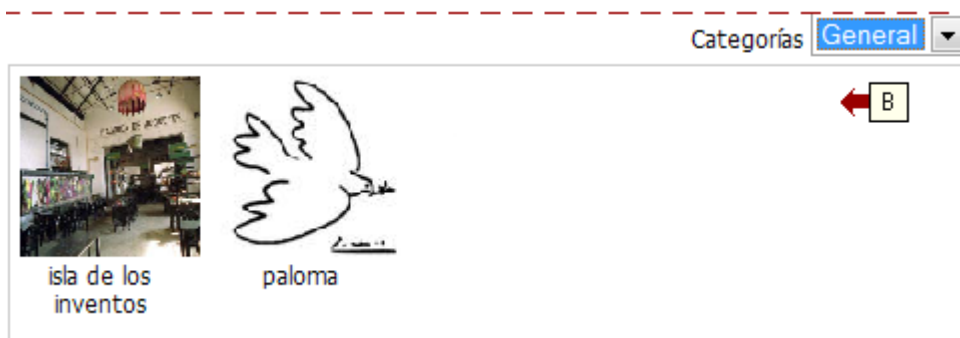
Las categorías de imágenes se deben incorporar desde el submenú Categorías.

Para su creación sólo debe ingresarse su nombre y descripción y luego hacer clic en **Agregar**.

Para incorporar una nueva categoría de imágenes, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

NUEVA CATEGORÍA DE IMÁGENES	
Nombre:	<input type="text" value="Deportes"/>
Descripción:	<input type="text" value="imágenes de actividades deportivas"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

Para introducir una imagen en el cuadro de diseño, debemos hacer un clic sobre la imagen que deseamos que aparezca.

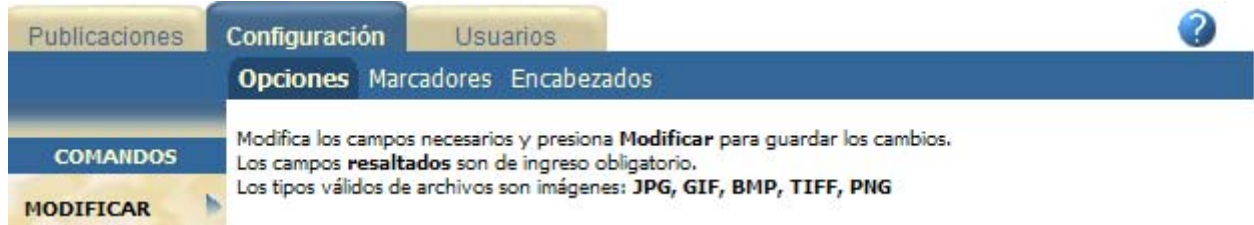


Automáticamente aparecerá la imagen en donde estuviera ubicado el cursor en la zona A.

Una vez que la imagen está en el diseño, solo queda arrastrarla al lugar de la página en el que se desee ubicar.

Configuración

En esta pestaña podremos definir el número de publicaciones y titulares por RSS que serán visibles desde la vista de usuario, elegir los marcadores a mostrar y el contenido de nuestro comentario encabezado.



Opciones

En este menú podremos elegir el número de publicaciones y titulares por RSS que serán visibles desde la vista de usuario, escribiendo en el lugar correspondiente la cantidad en números y pulsando en **Modificar**.

A modo de ejemplo, en la configuración que muestra la imagen, nos indica que cuando algún usuario entre en nuestra bitácora,

MODIFICAR OPCIONES

Cantidad de publicaciones por página

Comentarios públicos SI
(para publicaciones sin categoría) NO

Comentarios moderados SI
(para publicaciones sin categoría) NO

Cantidad de titulares por RSS

1 - Mostrará las **diez últimas publicaciones** realizadas, (esto no quiere decir que no podamos acceder a todas las publicaciones de nuestra bitácora).

2 - Los comentarios son **públicos** para aquellas publicaciones que no pertenezcan a ninguna categoría.


3 - Los comentarios serán **NO Moderados** para aquellas publicaciones que no pertenezcan a ninguna categoría.

4 - Las últimas **15** publicaciones realizadas en nuestra bitácora, serán las que estarán disponibles para los suscriptores RSS.

Marcadores

Desde este menú podremos definir que marcadores estarán disponibles en la vista de usuario:

Todos por la Paz
miércoles 28 de noviembre de 2007, 16:44 hs




El Proyecto "Todos por la Paz"

Nuestra escuela, sumada a otras 800 escuelas Virtual, hemos invertido gran esfuerzo para...

Nuestros alumnos han manifestado muchos frutos!

Etiquetas: Marcadores definidos desde la administración mostrados al pie de la publicación al ingresar a la misma desde la vista de usuario

Agregar comentario | Enviar por email | Versión para imprimir | Permalink

Compartir:  más...


MODIFICAR OPCIONES

del.icio.us <input checked="" type="checkbox"/>	Squidoo <input checked="" type="checkbox"/>
Meneame <input checked="" type="checkbox"/>	Netscape <input checked="" type="checkbox"/>
Yahoo MyWeb <input checked="" type="checkbox"/>	Slashdot <input checked="" type="checkbox"/>
Google <input checked="" type="checkbox"/>	Reddit <input checked="" type="checkbox"/>
Live <input checked="" type="checkbox"/>	NewsVine <input checked="" type="checkbox"/>
Facebook <input checked="" type="checkbox"/>	Magnolia <input checked="" type="checkbox"/>
Twitter <input checked="" type="checkbox"/>	dir.eccion.es <input checked="" type="checkbox"/>
Digg <input checked="" type="checkbox"/>	Enchilame <input checked="" type="checkbox"/>
Technorati <input checked="" type="checkbox"/>	Mr. Wong <input checked="" type="checkbox"/>
Ask.com <input checked="" type="checkbox"/>	Spurl <input checked="" type="checkbox"/>
LinkedIn <input checked="" type="checkbox"/>	FriendFeed <input checked="" type="checkbox"/>
StumbleUpon <input checked="" type="checkbox"/>	

Modificar

Encabezados

Desde esta opción podremos definir el contenido de bienvenida que encabeza la bitácora y si éste se mostrará o no en la página de inicio de la misma.



Plataforma educativa Helvia
Bitácora de NOMBRE CENTRO TIC

Martes, 03 de agosto de 2010

Presta atención a las siguientes publicaciones...
Esperamos tu contribución a nuestro blog! Si quieres proponer un tema no dejes de contactarte a: centrotic@ejemplo.com

DEFINIR ENCABEZADOS

Texto

Estado Activo

Aceptar

Encabezado definido desde la administración mostrado al principio de la página de inicio de la bitácora.

Usuarios

La gestión de usuarios es de suma utilidad para establecer lo permisos de los usuarios con acceso a administración.

La definición de quienes tendrán acceso a la administración y sus datos se gestionarán desde la Configuración General y la Adminsitación de la plataforma.

Permisos

Desde esta opción podremos asignar un administrador a una categoría determinada de la bitácora. Los administradores de una categoría de la bitácora son los que pertenecen al grupo asignado para dicha administración en la Administración General.

A partir de esto, todos los usuarios que pertenezcan al grupo ADMIN BITACORA, podrán administrar una o varias categorías de la bitácora.

En el caso de la siguiente imagen, en dicho grupo pertenecen dos usuarios:

PERMISOS		
Usuario	Nombre	Apellido
davidg	David	Gastaldi
gabi	Gabi	Aquilano

Los ítems coloreados no tienen permisos asignados

Seleccione las categorías que puede administrar el usuario.

CATEGORÍAS ADMINISTRABLES POR: gabi	
Categorías	Administra
Sin categoría	<input checked="" type="checkbox"/>
Alumnos	<input type="checkbox"/>
Proyectos en Red	<input type="checkbox"/>

Selecciona que categorías podrá administrar el usuario.

Modificar

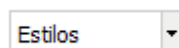
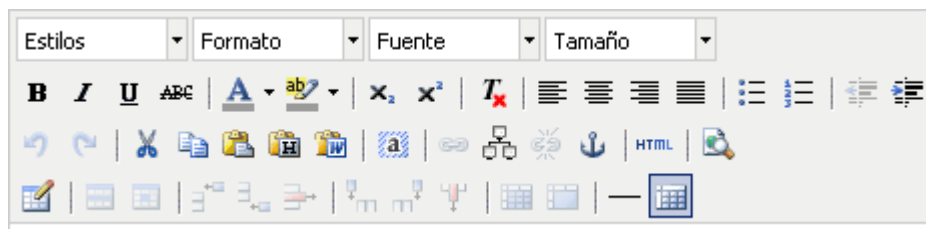
Si hay un usuario que tiene la fila coloreada, el usuario no tiene asignado el permiso correspondiente para la administración de categorías. **Si no se definen permisos para un usuario, éste no podrá acceder a la administración del siito.**

Para asignar estos permisos, es necesario hacer clic en el Usuario y marcar las casillas de aquellas categorías que deseamos que administre.

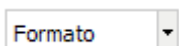
Luego de asignar las categorías correspondientes, es necesario hacer clic en el botón **Modificar** para que se apliquen los cambios.

EDITOR WYSIWYG

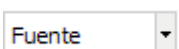
A continuación se detallan las funciones del menú del editor:



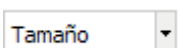
Estilos: esta herramienta es útil para llevar un orden en cuanto a Párrafos. Desplegando el menú veremos los estilos predefinidos que podemos dar al texto. (definidos en el menú estilos)



Formato: Contiene estilos predefinidos para los Títulos en el texto.



Fuente: Aquí podemos escoger un tipo de letra de las disponibles en la lista.



Tamaño: Permite definir el tamaño del texto



Negrita (Ctrl+B): aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.



Cursiva (Ctrl+I): aplica el estilo de fuente itálica o cursiva al texto seleccionado.



Subrayado (Ctrl+U): aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.



Tachado: aplica el estilo de fuente tachado al texto seleccionado.



Color de fondo: permite aplicar un color de fondo a los textos seleccionados.

Color de letra: permite aplicar un color a los textos seleccionados.



Superíndice/Subíndice: Establece si el texto seleccionado es un superíndice o subíndice



Limpiar Formato: le quita al texto seleccionado todos los formatos que se hayan aplicado.



Alineación: representado por tres botones con líneas alineadas a la izquierda, al centro o a la derecha, aplica estas alineaciones respectivamente sobre el texto seleccionado.



Justificar: aplica justificado sobre el texto seleccionado.



Lista desordenada: aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.



Lista ordenada: aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.



























Reducir/Aumentar sangría: estos botones aumentan o disminuyen la sangría que se ha aplicado a uno o más párrafos previamente seleccionados.




Deshacer(Ctrl+Z)/Rehacer (Ctrl+Y): representan las funciones: deshacer y rehacer



Cortar: seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón lo elimina temporalmente hasta que lo peguemos en otro sitio con el botón PEGAR.

	Copiar: seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón y luego en PEGAR hará una copia exacta del mismo.
	Pegar: inserta en el sitio indicado por el cursor, el contenido que cortado o copiado anteriormente.
	Pegar desde HTML: utilizar cuando la información proviene de una web o HTML.
	Pegar desde Word: utilizar cuando la información se ha copiado desde un documento de Word.
	Seleccionar todo: selecciona todo el contenido del editor.
	Hipervínculo: representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.
	Repositorio: accede a buscar un objeto guardado en el repositorio y linkealo o incrustalo en el mensaje.
	Quitar hipervínculo: retira el vínculo creado a la Web o a un objeto del repositorio.
	Insertar/editar ancla: permite establecer puntos “fijos” para colocar vínculos dentro de una misma página.
	Editar código HTML: esta opción es útil para usuarios más avanzados, presionando este botón nos mostrará el código HTML de la página que estamos diseñando.
	Vista Previa: aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.
	Inserta una nueva Tabla: permite incorporar tablas a nuestro diseño.
	Propiedades de la fila: modifica las propiedades de la Fila seleccionada.
	Propiedades de la celda: modifica las propiedades de la Celda seleccionada.
	Insertar fila (antes): permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.
	Insertar fila (después): permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.
	Suprimir fila: permite eliminar la fila seleccionada.
	Insertar columna (antes): permite agregar una columna antes de la seleccionada.
	Insertar columna (después): agrega una columna antes de la seleccionada.
	Suprimir columna: permite eliminar la columna seleccionada.
	Dividir Celdas: permite Dividir una celda.
	Vincular celdas: permite combinar una celda con las continuas (hacia abajo y a la derecha).
	Insertar regla horizontal: coloca una división horizontal en el contenido.
	Mostrar u Ocultar: permite mostrar u ocultar los elementos invisibles.

Repositorio

Es posible buscar y reutilizar los objetos del repositorio del aula, desde el sitio web, haciendo uso del botón  en cualquier editor.

Se debe tener en cuenta lo siguiente en cuanto a QUÉ objetos serán accesibles desde el sitio:

+ Un usuario administrador/responsable visualiza los objetos que: no tienen visibilidad asociada o tienen como visibilidad asociada la del grupo elegido para los "Administradores del sitio web" desde la Administración General.

+ Un usuario webmaster sólo visualiza los objetos del repositorio que no tienen visibilidad asociada.

Existen dos tipos de búsqueda a realizar de los objetos dados de alta en el Repositorio.

Por un lado, una **Búsqueda Simple** que permite localizar objetos buscando en todos los repositorios (personal, local y global) y además teniendo en cuenta todos los tipos de objetos posibles (archivos, sitios locales, sitios de Internet). Aquí solo es necesario ingresar algún término o palabra clave de búsqueda.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Y por otro, una **Búsqueda Avanzada** que permite filtrar el resultado de acuerdo a una serie de cuestiones factibles de definir. En la medida en que disponga de más información respecto al objeto buscado le va a convenir utilizar este tipo de búsqueda ya que el resultado será más acotado y por ende podrá ubicar el objeto en cuestión más rápidamente.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione Buscar . Los campos resaltados son obligatorios.	
Localización del objeto:	
<input type="checkbox"/> Repositorio personal	Repositorios en los que podrá buscar el usuario según de su permiso
<input type="checkbox"/> Repositorio local	
Tipo de objeto: <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha:	
<input type="checkbox"/> Título:	Características por las cuales se puede realizar la búsqueda de objetos del repositorio
<input checked="" type="checkbox"/> Descripción:	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Conocimientos previos:	
<input type="checkbox"/> Objetivos didácticos:	
<input type="checkbox"/> Autoría:	
<input type="checkbox"/> Palabras clave:	
<input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Se abre una nueva ventana con los archivos localizados, separados por nivel (personal – local o global) pudiendo visualizarse el contenido o consultar sus metadatos, tal como se muestra a continuación:

 **Criterio de búsqueda**
 Localización del objeto: Repositorio Local
 Tipo de Objeto: Archivo, Micrositio

Objetos encontrados



#	Tipo	Título	Usuario
 REPOSITORIO LOCAL			
1	 Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura
2	 Archivo	demo_foro.jpg	Tesato Ana
3	 Archivo	encuesta	Aquili Laura
4	 Archivo	Encuesta.doc	Aquili Laura
5	 Micrositio	Mapa mapeado	Aquili Laura
8	 Micrositio	titulohtml.zip	Soporte Técnico e...

Ordenados por: **TÍTULO** Resultados 1-8 de 8
 Repositorio Local: 8 páginas: 1

Si hacemos clic sobre su nombre se creará automáticamente el link y nos permitirá enlazar o incrustar el objeto según su extensión.

Previsualizar Manual BITACORA open.pdf

Link

Al hacer clic en el icono de previsualización , puede observarse el objeto elegido, y al hacer clic en el icono de visualización de metadatos , puede observarse todos los datos relacionados con el objeto elegido, tal como puede verse en la siguiente imagen:

REPOSITORIO LOCAL

1  Archivo **Análisis_funcional.pdf** Aquili Laura

Información general

Descargar: [Análisis_funcional.pdf](#)  Clic para descargar el objeto en un ZIP.

Url: http://estable.e-educativa.x/AULA_6_09_03/archivos/ref

Fecha: 10/09/2009 11:14:59
Usuario: Aquili, Laura
Versión: 1
Localización del objeto: Repositorio Local

Metadatos

Tipo de objeto: Archivo
Descripción genérica: Análisis funcional
Conocimientos previos:
Objetivos didácticos:
Autoría:
Palabras clave: Análisis funcional

Visibilidad y categorías

Visibilidad:
Categorías: