

Guía de formación Webs generados por cliCportal

Revisión 3 – Febrero 2010

- A – Presentación
- B – Itinerario de formación
- C – Módulos de formación

A - Presentación

La guía

Este documento establece un posible itinerario formativo para el aprendizaje de cliCportal en los talleres de formación de entidades o de otros usuarios que tengan que utilizar la plataforma. Se contemplan también aspectos generales sobre la orientación y estructuración de contenidos de una web. La acción formativa se desarrolla a través de la práctica tutorizada que promueve la participación activa de los asistentes en el desarrollo de las sesiones.

La ordenación de los módulos de la guía sigue un criterio didáctico y no se ajusta siempre al orden de menús de la aplicación. Será habitual que un módulo no trate todas las funcionalidades accesibles en un entorno concreto, y que diversos módulos lleven a un mismo entorno de funcionalidades para tratarlas parcialmente.

Objetivos del taller

El objetivo del taller debería ser simultáneamente el aprendizaje de cliCportal, y la confección de la propia web. Para asegurar la eficiencia del taller formativo éste se plantea compaginando la ejecución guiada de ejercicios, con relativa independencia del proyecto de la web particular que vayan elaborando los alumnos, con la tutoría personalizada sobre su proyecto de la web.

No siempre los participantes del taller consiguen finalizar una primera versión de la web publicable durante el periodo que dura el taller. Esto puede suceder por razones muy diversas como pueden ser la lentitud en la toma de decisiones o no haber trabajado adecuadamente los primeros días del taller el proyecto de la web de la entidad. No obstante, si se ha adquirido el aprendizaje de cliCportal, la confección posterior de la web no ha de representar mayor dificultad.

Metodología del taller

El proceso de formación se puede alcanzar en 5 o 6 sesiones de 2 horas y media. Es conveniente que las sesiones no sean en días consecutivos a fin de facilitar el trabajo individual de los alumnos entre las sesiones.

Durante el período de formación es conveniente que el tutor pueda dar soporte a los alumnos a través de correo electrónico, resolviendo dudas y facilitando aspectos como el ajuste de logotipos e imágenes de cabecera.

La metodología se basa en los principios de formación concreta, activa y progresiva. Los aspectos metodológicos que destacarán serán:

- Ejercicios y actividades prácticas propuestas por el tutor.
- Prestación de soporte y estímulo a la participación del alumno en el proceso de aprendizaje.
- Métodos demostrativos y de descubrimiento con intercambio de experiencias.
- Exposiciones teóricas como introducción y apoyo en cada sesión semanal.

EL aula

EL aula de formación ha de disponer de ordenadores con acceso a Internet (ancho de banda suficiente para el número de ordenadores) para los alumnos (un ordenador para dos personas de la misma entidad) y un ordenador para el profesor también conectado a Internet y con un proyector para pantalla.

Los ordenadores han de disponer de algún conector USB para materiales que puedan traer los alumnos. En lo que se refiere al software, hace falta un navegador web y algún programa sencillo de tratamiento de imágenes. Puede ser útil que dispongan de un tratamiento de textos y un generador de PDF.

Otros materiales formativos

Materiales a utilizar por el formador y que los participantes podrán conseguir en la web de soporte:

Documentos:

- ¿Qué es cliCportal? Síntesis sobre las prestaciones de la aplicación.
- Resumen sobre las características básicas de los patrones de menú de cliCportal.

Presentaciones:

- Estructura de la aplicación.
- Pensar la web.
- Configuración del diseño.
- Patrones de menú.

Imágenes comodín.

(Imágenes de muestra adaptadas a los distintos tipos de cabecera de la web, y para la creación de galerías y otras imágenes para los contenidos)

Utilidades:

- Generador de PDFs: PDF995
- Edición de imágenes: GIMP

Ficha de proyecto.

(Ficha para pautar la planificación de la web).

B – Itinerario de formación

Antes de empezar: cada entidad ha de tener activado un *embrión* de la web y disponer de una dirección (subdominio) para poder acceder.

Unidad 1

Presentación del tutor:

- Vínculos entre la web de la entidad y el portal asociativo de entidades (*MÓDULO 3*).
- Las prestaciones que puede ofrecer una web hecha con cliCportal (*MÓDULO 4*).

Trabajo participativo: el plan de contenidos de la web (*MÓDULO 5*).

- Análisis de las aportaciones de los participantes desde el punto de vista de los destinatarios de los contenidos y funcionalidades.
- Solicitar el plan de la web por escrito, que deberán remitir por mail al tutor antes de la siguiente sesión.

Ejercicio guiado:

- Activación de la propia web (*MÓDULO 6*).

Entregar a los participantes los documentos básicos de soporte.

Unidad 2

Ejercicio guiado:

- Opciones de diseño y cabecera (*MÓDULOS 7 Y 8*).

Trabajo participativo:

- El plan de contenidos de la web.
- Retorno a los participantes de su plan de web corregido y con indicación de los patrones de menú.
Discusión colectiva sobre los diferentes proyectos.

Ejercicio guiado (*MÓDULO 9*):

- Construcción del menú de cada web practicando las funcionalidades principales de la configuración del menú (activar, nombrar, ordenar, agrupar), dejando para más adelante la función menú interno.

Sistema de avisos y contactos (*MÓDULOS 9 y 10*):

- Configurar las direcciones de correo electrónico para avisos al administrador.
- Editar el apartado Contactar.
- Gestionar los contactos recibidos.

Unidad 3

Apartados transversales:

- Edición básica de agenda – Agenda propuesta, Compartir agenda con redes sociales (*MÓDULO 12*).
- Edición de apartados del patrón "Noticias" (*MÓDULO 13*).
- Edición de fotogalerías y vídeo en apartados de los correspondientes patrones de menú. (*MÓDULO 14 Y 15*).

Apartados descriptivos:

- Edición de apartados de los patrones "Presentación-1", "Presentación-2", "Presentación-3" (*MÓDULO 16 Y 17*).
- Incrustar vídeos (p.e. de YouTube) o mapas dinámicos (p.e. de Google Maps) en apartados descriptivos y en contenidos de instrucciones de otros apartados (*MÓDULO 17*).
- Edición de apartados del patrón "¿Dónde estamos?". Editar los datos de la propia entidad (*MÓDULO 18*).

Unidad 4

Apartados descriptivos avanzados:

- Edición de apartados de los patrones "Servicios / Actividades" – Vincular agenda a otros contenidos (*MÓDULO 19*).
- Edición de apartados del patrón "Proyectos" (*MÓDULO 20*).

Apartados funcionales:

- Edición de apartados de los patrones "Documentos" y "Enlaces" (*MÓDULO 21*).
- Edición de apartados de los patrones "Participa" y "Anuncios" (*MÓDULO 22*).
- Configurar un apartado lector RSS y generar canales RSS de "Agenda" y "Noticias" (*MÓDULO 23*).

Unidad 5

Configurar la home (*MÓDULO 24*):

- Editar imágenes y banners para la home.
- Editar textos fijos para la home.
- Editar la home.

La BBDD de miembros y la intranet (*MÓDULO 25 Y 26*):

- Crear categorías de miembros.
- Editar la BBDD de miembros.
- Edición de apartados del patrón Organización.
- Crear apartados reservados para categorías de miembros.

Boletines electrónicos (*MÓDULO 27 Y 28*):

- Editar y enviar boletines electrónicos.
- Activar y editar el apartado de menú Boletín.

Unidad 6

Gestionar inscripciones a actos de agenda (*MÓDULO 29*):

- Consultar contactos de una agenda.
- Declarar inscritos.
- Imprimir y exportar listas de inscritos.

Carga de miembros a partir de ficheros externos.

Delegar la edición de contenidos a miembros de la entidad (*MÓDULO 30*):

- Crear grupos de editores y asignarles derechos de edición.
- Inscribir miembros de la entidad a grupos de editores.

Generar otras versiones de idioma (*MÓDULO 31*):

- Habilitar un nuevo idioma.
- Establecer el idioma principal.
- Configurar los idiomas para el portal de entidades.
- La función capturar contenidos de otro apartado de menú de otro idioma (*MÓDULO 32*).
- Fotogalerías compartidas entre idiomas (*MÓDULO 33*).
- Compartir apartados del patrón "Anuncios" entre idiomas.
- Compartir apartados del patrón "Participa" entre idiomas.

Otros:

- Consultar y gestionar estadísticas (*MÓDULO 34*).
- Metatags.

C- Módulos de formación

- 1 - Toma de contacto con los alumnos
- 2 - Presentación del taller
- 3 - Presentación del portal asociativo
- 4 - ¿Qué se puede hacer con un portal generado por cliCportal?
- 5 - Pensar la web
- 6 - Activación de la propia web
- 7 - Opciones de diseño y de cabecera
- 8 - Principios de la edición de imágenes
- 9 - Configurar el menú
- 10 - Preparar el formulario contactar
- 11 - Gestión de contactos recibidos
- 12 - Editar Agenda
- 13 - Editar Noticias
- 14 - Editar Galerías Fotográficas
- 15 - Editar el patrón vídeo
- 16 - Editar en apartados basados en los patrones de menú "Presentación-1" y "Presentación-2"
- 17 - Editar textos con formato – Incrustar código HTML
- 18 - Editar datos de la entidad / el apartado de menú "¿Dónde estamos?"
- 19 - Editar contenidos en un apartado basado en el patrón de menú "Actividades/Servicios"
- 20 - Editar contenidos en un apartado basado en el patrón de menú "Proyectos"
- 21 - Editar apartados basados en los patrones de "Documentos" y "Enlaces"
- 22 - Crear apartados participativos basados en los patrones de "Participa" y "Anuncios"
- 23 - Publicar y generar canales RSS
- 24 - Configurar la página principal (*home*).
- 25 - Gestionar los miembros de la entidad / Los apartados de menú "Organización" y "Miembros"
- 26 - Apartados para usuarios autorizados (intranet)
- 27 - Ofrecer el servicio de suscripción a un boletín electrónico
- 28 - Editar y enviar un boletín electrónico
- 29 - Gestionar inscripciones en la Agenda
- 30 - Delegar la edición de contenidos a otros miembros de la entidad
- 31 - Generar otras versiones de idioma
- 32 - Aprovechar contenidos de otras versiones de idioma. Captura de apartados
- 33 - Compartir contenidos entre diferentes versiones de idioma.
Galerías fotográficas, ámbitos de participación i de anuncios.
- 34 - Estadísticas de la web

1 - Toma de contacto con los alumnos

Objetivos:

Conocer el punto de partida de las personas que asistirán al curso y prever:

- Posibles ritmos diferentes de aprendizaje.
- Acciones de soporte que serán necesarias.

Actividad

Presentación de cada uno de los alumnos:

- Breve presentación de la propia entidad.
- Cargo o función en la entidad.
- Disponibilidad actual de página web.
- Motivación para la asistencia al taller.

Nivel de familiarización de los alumnos, con los ordenadores e Internet.

- ¿Son usuarios de correo electrónico?
- ¿Sabían manipular una imagen digital (recortar, cambiar el formato de compresión...)?

Comentarios

Es muy importante el perfil de los alumnos.

Dos alumnos por entidad, y al menos uno de ellos debería tener una visión global de la entidad, por ser gestor de su vida cotidiana (no se trata de formar a un especialista en el web poco implicado con la actividad de la entidad).

2 - Presentación del taller

Presentar los objetivos y la metodología del curso.

Contenidos de la presentación

Objetivos del curso:

- 1) Conocer la herramienta que les va a permitir construir su página web.
 - No es necesario conocer ningún tipo de lenguaje de programación.
- 2) Construir su propia web en el transcurso del taller.
 - La necesidad de definir los contenidos concretos de su web (tarea de lápiz y papel, no de ordenador). Se darán pautas, ya el primer día, con este objetivo.

Metodología del curso:

- Disponibilidad de un espacio web individualizado donde cada entidad construirá su web.
- Presentaciones del tutor.
- Práctica con ejercicios pautados para aprender a configurar y mantener la propia web.
- Trabajo individualizado, entre sesiones del taller, para practicar los ejercicios realizados en él.
- Discusión en grupo sobre los resultados o problemas que los asistentes presenten o manifiesten en el transcurso de las sesiones.

Comentarios

Presentación del tutor del curso.

3 - Presentación del portal asociativo

Objetivo:

- Dar una visión de conjunto sobre la propuesta municipal a la que se ha invitado a participar a las entidades y de la relación entre las webs de las entidades y el portal asociativo de las entidades.

Contenidos de la presentación

Estructura del proyecto:

- Portal asociativo municipal / webs para cada entidad.
- Naturaleza del portal asociativo: contenidos principales. Directorio de entidades, contenidos compartidos entre el portal y las webs de las entidades, y mecanismos que establecen los vínculos entre contenidos (citar-los, no es necesario entrar aún en detalles).
- Independencia de los webs de las entidades, aunque se compartan contenidos en el portal municipal (tienen dirección propia, aparecen en los buscadores,...).

La utilización de nombres de dominio para los webs de las entidades:

- Subdominios del dominio del portal asociativo.
- Dominios propios.

Comentarios

Es el momento de comentar los aspectos de orientación general del proyecto por parte de los responsables municipales.

Utilizar la presentación "Estructura de la aplicación".

Si ya se ha publicado el portal asociativo, convendría navegar por el mismo para mostrar sus contenidos, ó se puede hacer lo mismo con el portal de otro ayuntamiento que ya haya iniciado el proyecto.

Es más práctico empezar con un subdominio del portal asociativo y dejar para el final del taller la contratación de dominios propios o el direccionamiento de dominios propios ya existentes.

4 - Qué se puede hacer con un portal generado por cliCportal?

Objetivos:

Dar a los asistentes una visión completa de todas las funcionalidades que podrán habilitar en sus webs para ofrecer a sus usuarios, a fin de que puedan ser creativos en el plan de contenidos del propio web.

Actividad

Se trata de una presentación del tutor del taller mostrando una web ya configurada con cliCportal:

- Remarcar el modelo de funcionamiento de cliCportal consistente en dotarse de funcionalidades diferentes a partir de utilizar tipos (patrones) de apartados de menú diferentes.
- Repasar los diferentes tipos de apartados y sus funcionalidades, enmarcándolas en el contexto de los objetivos que cubren cliCportal:
 - Informar y comunicar a propios y terceros.
 - Establecer canales de participación (aportación de contenidos, debates, tabloneros de anuncios,...).
 - Compartir contenidos con otras webs y redes sociales (RSS, facebook, YouTube,...).
 - Ofrecer entornos privados a colectivos de usuarios .
 - Gestionar aspectos de organización interna (socios, inscripciones a actos, documentos internos, consultas, Boletines,..).
- Remarcar aspectos organizativos de los contenidos: qué es una noticia, qué es un acto de agenda, como relacionar contenidos internamente (fotogalerías, vídeos, agendas).
- Citar funcionalidades básicas:
 - Editar desde cada apartado y editar registros ya publicados.
 - Validar las aportaciones.
 - Recibir consultas en una BBDD interna.
 - Posibilidad de otros idiomas.

Comentarios

Es necesario disponer de una web generada con cliCportal que utilice una muestra representativa de todas las opciones que ofrece la aplicación.

Se trata de hacer una navegación externa, pero puede ser útil entrar también como administrador para poder enseñar los aspectos más internos, e incluso disponer de un usuario que tenga derechos de acceso a algún menú interno.

Insistir en que:

- El diseño lo podrán definir de acuerdo con sus gustos.
- El menú lo podrán definir a medida, los nombres de apartados de menú son modificables.
- Activar y desactivar apartados es sencillo, experimentar no representa problemas.

Mantenerse en la navegación como usuario anónimo (no se trata de ver como se configura, sino qué obtenemos).

Sólo al finalizar, identificarse como usuario del tipo "miembro", para acceder a algún apartado de visibilidad interna.

5 - Planificar la web

Objetivo:

Dar unas bases para facilitar la definición del plan de contenidos y funcionalidades de las futuras webs de cada asistente al taller. Definir el proyecto de cada web, para que el tutor pueda corregirlo y sugerir los patrones de menú a utilizar en la próxima sesión del taller.

Presentación del tutor

Las webs han de ser pensadas para grupos de usuarios claramente diferenciados:

- Usuarios externos que no nos conocen.
- Usuarios que participan habitualmente de nuestras actividades.
- Usuarios que llevan la gestión interna de la entidad.

A cada colectivo hay que ofrecerle opciones facilitadoras para sus necesidades en relación a la entidad.

Pautas sobre la redacción de contenidos y la utilización de documentos anexos

Actividad de los asistentes

Explicar como se deben redactar el plan de la web.

Cada asistente escribirá el proyecto de su web utilizando los criterios de la ficha "Planificar la web", para entregarlo al tutor del taller al finalizar (se puede dar la opción de que lo envíen por mail al tutor antes de la próxima sesión).

Puede ser interesante que cada uno comente al grupo la estructura de menú que ha pensado (aunque no la tenga acabada), para que entre todos, incluido el tutor, se puedan hacer los primeros comentarios y aportar ideas al grupo.

Más adelante, en el módulo 9, el tutor facilitará a los asistentes los planes de web corregidos y con la propuesta de patrones a utilizar.

Comentarios

Este módulo se completa con el **módulo 9**. La actividad que se propone es muy importante no solamente porque hay que planificar bien los proyectos, si no también porque los asistentes tendrán que seguir el taller construyendo su propia web ya desde el principio, cuando aún no tienen suficiente información sobre cuales son los patrones de menú más adecuados para su proyecto.

Una labor fundamental del tutor, que tendrá que entregar a los asistentes en el módulo 9, es la de corregir y validar la estructura del menú de cada web y proponer unos posibles patrones a utilizar para cada uno de los ítems del menú.

Utilizar presentación "[Pensar la web](#)"

Utilizar la ficha "**Planificar la web**"

Advertir a los alumnos que:

- Aprenderán con rapidez a configurar una web y a mantenerla .
- El esfuerzo más importante es el de concretar el plan de contenidos de su web.

6 - Activación de la propia web

Objetivo:

- Iniciar el proceso de configuración de la propia web.
- Percibir la diferencia entre usuario administrador y usuario anónimo.
- Aprender a modificar los estados "publicado" y "en mantenimiento" de la propia web.

Conceptos importantes:

- Usuarios de la web: la misma web ofrece visiones y prestaciones distintas en función del usuario (de momento limitado a administrador y a anónimo).
- Los usuarios de la web se definen en el apartado "Miembros".
- Cada idioma es una web diferente, aunque hay prestaciones para establecer determinados vínculos (más adelante).
- Los ítems de menú iniciales (patrones): materia prima para desarrollar la propia web.

Actividad

Habilitar el idioma principal.

Declarar la web en estado de publicación.

Ver la web que se acaba de generar:

- La web se muestra aun sin opciones de diseño definidas.
- La aplicación muestra de entrada al administrador un menú compuesto por un apartado de cada uno de los tipos (patrones) disponibles (anticiparles que el menú lo modificaremos a nuestra conveniencia).

Acceder a "web público" para comparar las diferentes visiones como administrador y como usuario anónimo de una web generada pero pendiente de configuración.

Acceder a "cambiar contraseña" (recomendar que de momento no se cambie, para facilitar que el tutor los pueda ayudar mientras dure el taller).

Acceder al apartado miembros para poder ver que está el administrador dado de alta (indicar que más adelante veremos como se pueden ir incluyendo personas en "Miembros" con finalidades diversas).

Comentarios

Cada participante trabaja en su web.

El tutor debe tener también a su disposición una web pendiente de activar para ir mostrando en la pantalla las mismas acciones que propone hacer a los asistentes con sus webs.

Limitarse a trabajar las opciones de menú comentadas, e indicar que ya volveremos más adelante para utilizar el resto de opciones que se van mostrando (multiidioma, mail para avisos,...) .

7 - Opciones de diseño y de cabecera

Objetivos:

- Aprender a configurar el diseño de la propia web.

Conceptos:

- Distinguir cabecera (y menú) en relación a la página (home o interiores...) que es lo único que cambiará cuando naveguemos.
- Si se cambia el diseño sólo hay que revisar las imágenes de la cabecera, el resto de la web se adapta automáticamente.

Ideas importantes a transmitir:

- La cabecera como elemento que hay que cuidar porque es siempre visible en toda la navegación.
- Las imágenes deben ser formato JPEG o GIF (para transparencias obligatoriamente GIF).
- Es muy importante ajustarse a las medidas que requieren las imágenes en cada diseño. La aplicación ajustará automáticamente el ancho de las imágenes a las medidas máximas en el caso de que estas sean más grandes.
- Hay que evitar poner imágenes de altura superior a la recomendada, ya que en estos casos las cabeceras se crean demasiado altas y esto hace que toda la navegación quede demasiado abajo en el espacio de página que contiene la información relevante.
- En los logotipos verticales con texto inferior, se recomienda eliminar el texto inferior del logotipo y montar el texto ampliado como una imagen aparte. Entonces quizás se puede cargar en el lugar de la imagen, y el texto en el lugar del logotipo.
- En general será prioritario reducir las medidas del logotipo, aunque el texto que contenga resulte ilegible. Así la cabecera se ajusta a la altura requerida y el texto se puede montar aparte y ampliado en la otra imagen de la cabecera.
- A pesar de las denominaciones de imagen "Logotipo" y de imagen "Zona", de hecho hay que considerar que se pueden cargar dos imágenes en la cabecera, que el logotipo puede estar incorporado en cualquiera de las dos, y que tampoco es necesario utilizar las dos, pues a menudo puede ser conveniente, a efectos de diseño, solo cargar una de las dos.
- Los campos NOMBRE y SUBNOMBRE de la entidad son un recurso de suplencia poco recomendado. Si se carga alguna imagen en el campo "Logotipo" se dejan de mostrar estos campos.

Actividad

Presentar los conceptos de diseño de cliCportal:

- Mostrar ejemplos de cómo se pueden obtener diseños muy diversos.
 - Identificación de las áreas de cabecera, menú y página.
 - Elementos de la cabecera: logotipo e imagen de cabecera (zona).
 - Configuraciones de la cabecera en función de la opción de diseño. La importancia de las medidas de las imágenes.
 - Posibilidad de utilizar indistintamente por logotipo o por imagen, los espacios disponibles de carga de imágenes.
- Configurar diseño:
- Practicar los cambios de color, color de fondo, ancho de página, tipo de cabecera y tipos de letra en el diseño activo.
 - Cambiar de diseño y cargar de nuevo en cada opción las imágenes y logotipos más adecuados.
 - Observar los efectos que se producen cuando se cambia de diseño y todavía no se han cambiado las imágenes, o bien cuando expresamente no se cargan las imágenes más adecuadas.
 - Mostrar los efectos de colocar un logotipo con fondo blanco en los diseños A y C. Comentar la conveniencia de que el fondo del logotipo sea transparente o bien adaptarlo finalmente al color que se escogerá para la web.
 - Escoger finalmente una opción de diseño, con la intención de preparar para el próximo día, las imágenes y el logotipo.

Comentarios

Abordar los conceptos con la ayuda de la presentación "[Configuración del diseño](#)".

Es importante que hagan el ejercicio de cambiar los diseños y cargar cada vez las imágenes.

Facilitar a los asistentes imágenes para hacer pruebas (ver www.cliportal.com).

Ofrecer soporte para el ajuste de imágenes y logotipos. (Pueden enviarlos al tutor por mail con la finalidad de que este los ajuste a la opción de diseño que haya configurado la entidad en su web.)

Para la siguiente sesión de taller, proponer revisar colectivamente las configuraciones de cabecera que haya hecho cada alumno en su web (proyectarlas desde el ordenador del tutor del curso).

8 - Principios de la edición de imágenes

Este módulo se puede utilizar de manera parcial en diversos momentos del taller.

Cuando se trate el módulo de configurar el diseño y la cabecera, se pueden introducir los conceptos básicos e, incluso, hacer una demostración de como se ajusta una imagen, pero será más útil hacer los ejercicios de la cabecera con imágenes comodín ya ajustadas.

No hay que dedicar a este tema demasiado tiempo, ya que éste es un aprendizaje que se puede hacer en otros entornos.

Objetivo:

- Adquirir los conceptos básicos sobre la edición de imágenes de manera que los alumnos puedan utilizar sin dificultades programas sencillos de edición de imágenes.
- Dar unas recomendaciones generales sobre las imágenes a publicar (tratamiento de los encuadres y las dimensiones)

Conceptos:

- **Tamaño de un fichero de imagen:** tamaño (o peso) del fichero de la imagen. Se mide en bytes (Kb o Mb). Es la medida general que se aplica a cualquier fichero (texto, hoja de cálculo, etc...)
- **Dimensiones de una imagen:** ancho y alto de la imagen representada por un fichero de imagen.
- **Comprimir** una imagen: modificar el tipo o formato del fichero de la imagen, para que, sin modificar sus dimensiones, obtengamos un fichero de menor tamaño. (Por ejemplo pasar una imagen de formato bmp o tif a formato JPEG, o simplemente aumentar el grado de compresión de un JPEG.) (El concepto comprimir se puede ilustrar con la idea de "grosor" de una imagen: cuando la comprimimos es como si le quitásemos grosor pero no disminuimos ni la medida ni el encuadre.)
- **Modificar las dimensiones** de una imagen: variar las medidas de una imagen (por ejemplo, hacerla más pequeña). Suele medirse en píxeles. El solo hecho de reducir las dimensiones de una imagen, reduce el tamaño del fichero.
- **Recortar o encuadrar** una imagen: eliminar una parte de la imagen a base a encuadrar la parte que interesa. El solo hecho de recortar una imagen también la reduce de tamaño.

Actividad

Ejercicio de edición de imágenes que puede hacer el profesor con un programa sencillo de edición de imágenes.

- Partir de una imagen grande en tamaño y dimensiones, apaisada, que sea un poco oscura, y manifiestamente mejorable por encuadre.
- Enseñar a reconocer el peso y el formato del fichero de una imagen (p.e. en el explorador de Windows).

- Primer paso: encuadrar la parte de la imagen que interesa y recortar.
- Segundo paso: reducir las dimensiones de la imagen a unos 800 píxeles de ancho (si fuese vertical, a unos 500 píxeles).
- Tercer paso: si fuese necesario, ajustar el brillo y el contraste.
- Cuarto paso: guardar la imagen en formato JPEG, en un formato de compresión que haga a la imagen suficientemente ligera para poder cargarla con agilidad en la web. (En Photoshop es muy útil la opción "Guardar para web".)

Advertir que para la cabecera y para la home, las dimensiones de las imágenes se especifiquen en cada caso en función del diseño que se haya escogido.

Mostrar el mecanismo de cálculo automático de miniaturas cargando fotos en un contenido. Observar que siempre que se carga una imagen, la página "ver" registro, muestra el original y la miniatura.

Comentarios

Recomendar la utilización de programas sencillos para las personas no expertas. cliCportal admite la carga de imágenes sin necesidad de comprimirlas. No obstante, es recomendable comprimirlas para que la carga sea más ágil. Tampoco tiene sentido cargar una imagen de más de 800 o 900 píxeles de ancho, ya que nunca se mostrará en un ancho superior. En general, reducir las medidas de las imágenes a 900 píxeles de ancho será una buena manera de bajar el tamaño del fichero.

Encuadrar bien las imágenes es fundamental. Hay que evitar, siempre que se pueda, los planos generales (no se aprecia nada...), y tratar de encuadrar primeros planos (se da vivacidad e interés a la imagen).

Muchas veces, solo con esto ya se consigue la reducción de tamaño de fichero necesaria.

Enseñar a distinguir cuando una imagen

<p>Ofrecer soporte a los alumnos para el ajuste de logotipos y fotos de cabecera.</p>	<p>tiene interés informativo (marcarla para que sea ampliable cuando se carga en un registro), y cuando sólo tiene valor estético para la página.</p> <p>Por regla general se utiliza excesivamente la opción de ampliar imagen que permite cliCportal.</p> <p>Recomendar la elección de formatos horizontales en imágenes para contenidos que se muestren en listas como noticias o agenda.</p> <p>La imagen de la entidad ("editar entidad") es de formato apaisado 2 x 1.</p>
---	---

9 - Configurar el menú

Objetivos:

Se trata de un módulo básico para el aprendizaje de la herramienta:

- Familiarizarse con las funcionalidades básicas de la configuración de menú.
- Ser capaces de crear y modificar una estructura de menú.
- Crear la primera versión de menú de la propia web, en base al plan de web elaborado en el **módulo 5** y corregido por el tutor.

Conceptos:

- El menú inicial que nos muestra la aplicación, es solo un menú de ejemplo que tiene la particularidad de que cada apartado se basa en un tipo de apartado de menú (patrón de menú) diferente.
- Cada uno de los ítems del menú inicial tiene unas particularidades diferentes que iremos conociendo en el proceso formativo.
- Una agrupación NO es un ítem de menú. Es simplemente un texto que agrupa menús. Cuando se clicla encima de una agrupación, el web no cambia, sólo se muestran o esconden unos ítems de menú.

Actividad

Mostrar el comportamiento de una agrupación respecto de sus ítems de menú en el web de demostración (la visión externa de un usuario que entra al web)

- Comentar los conceptos de agrupación y de ítem de menú.

Ejercicio para los alumnos.

Hacer ejercicios con el menú inicial generado por defecto:

- Mover el orden de los apartados de menú.
- Sacar y poner apartados de una agrupación.
- Crear una nueva agrupación i mover allí algunos apartados.
- Activar y desactivar apartados, renombrarlos.

Los asistentes crean el menú de su proyecto web en base a las indicaciones hechas por el tutor sobre los patrones de menú a utilizar en cada proyecto.

Ubicar este menú en la parte superior.

El menú inicial se puede borrar o mantenerlo.

Comentarios

Como criterio general, es conveniente que los ítems de su menú estén activados, pues algunas funcionalidades no serán visibles si los menús están desactivados.

Si en la formación se utilizan otros apartados no incluidos en el proyecto de menú, se necesitarán tenerlos activados como mínimo durante el ejercicio propuesto.

No es necesario ver todas las funcionalidades de menú, ya se verán más adelante.

10 - Preparar el formulario contactar

Objetivo:

- Introducir algunos conceptos básicos a partir de preparar una presentación para el apartado de "contactar".

Conceptos básicos:

- Activar / desactivar un menú.
- Edición por apartados: cuando activamos un apartado lo editamos y lo gestionamos desde el mismo apartado.
- Edición "al vuelo": cargado el contenido, lo podemos editar directamente desde su enlace.
- Las diferentes pestañas que iremos encontrando: en este caso "Configurar página", "Editar Introducción", "Gestionar..."
- Los registros como unidades de contenido.
- Ordenación de registros.
- Editar un texto relativo a la normativa de protección de datos personales para un formulario.

Actividad

Configurar menú:

- Activar el menú "contactar".

Acceder al apartado web contactos:

- Comentar el concepto general de cliCportal consistente en que, una vez configurado un menú, la edición o gestión del apartado se hace siempre desde el propio apartado.
- Comentar los campos del formulario de contactar (obligatorios con *).
- Resaltar la utilidad del campo "anexo" por si queremos que nos envíen algún impreso específico, que pueden encontrar en algún apartado de la propia web.

Editar la presentación del formulario:

- Añadir registro y cumplimentar los campos.
- Cargar una imagen y ver como se calcula automáticamente la miniatura.
- Comentar el sentido del campo "Descriptor de imagen" que se utilizará siempre en cliCportal.
- Dejar para más adelante la explicación del campo "Galería" y "Vídeo".

Modificar el registro desde el enlace "editar" que aparece al lado del texto de presentación recientemente creado:

- Comentar el criterio general del cliCportal de edición "al vuelo", disponible después de que se haya añadido un registro.
- Comentar el concepto general de registro que se utiliza siempre en cliCportal: unidades de información estructurada, que pueden reordenarse.
- Añadir un nuevo registro por ampliar la información de la presentación.
- Reordenar los dos registros (ventajas del valor de orden estándar 100 en comparación al valor 1).

Anticipar que más adelante veremos que el enlace a "contactar" se podrá publicar también al pie de algunos tipos de apartados de menú.

Comentarios

Si surgen preguntas sobre las opciones de editar los contenidos con formato (HTML) proponer a los asistentes tratarlo más adelante cuando se practique con los menús de tipo descriptivo.

Crear un texto de presentación, en dos o tres registros distintos, para ver también el concepto de registro, aunque en este apartado en general no tendrá sentido utilizar más de un registro. Así, al finalizar, recomendar resolver la presentación con un solo registro.

Indicar, si es necesario, que el formulario no es modificable, y que por ello es interesante la opción de anexo. Comentar también que más adelante veremos alternativas para disponer de formularios "a medida" (PDF, Formularios HTML).

11 - Gestión de contactos recibidos

Objetivos:

Conocer el mecanismo básico de atender y responder consultas

Familiarizarse con el sistema de avisos

Valorar la importancia de que las consultas y las respuestas se guarden en un sistema de base de datos:

- por seguridad
- para tener constancia de que se responde a los usuarios

Conceptos:

- El intercambio con los usuarios se graba siempre en el sistema de información que constituye el web de la entidad.
- NO se reciben mails con contenidos, sino sólo avisos para gestionar el sistema de información.
- Las funcionalidades de gestión también se hacen desde los apartados del web donde se han generado los elementos a gestionar.

Actividad

Configurar las direcciones de mail para los avisos de contactos recibidos en "Direcciones para Avisos" de "Configuración general"

- Comentar el carácter general de esta prestación

Enviar dos consultas a través del formulario de contactar (poniéndose en el rol de visitantes del web)

- Escribir los propios mails como remitentes para poder recibir después las respuestas del ejercicio.

Acceder a "Gestión de contactos"

- Preparar la respuesta a una de las dos consultas.
- hacer notar a los alumnos que no es posible editar el contenido de la consulta.
- Indicarles que ignoren de momento los campos "Acto de agenda" e "Inscrito" que se encontrarán cuando se edita una respuesta (se tratarán más adelante).
- Enviar la respuesta desde la opción "Ver / Responder" (constatar que el enlace "enviar respuesta" no estará disponible hasta que no se haya preparado la respuesta, y se puede comprobar en la otra consulta enviada).
- Buscador de contactos: comprobar que se pueden buscar contactos ya contestados y pendientes de contestar.
- Comprobar que cuando un contacto se ha contestado, ya no se puede editar o enviar una nueva respuesta.
- Descargar un fichero con la lista de contactos y enseñarles a abrirla con Excel.

Comentarios

No hay que salir a "web público" para enviar los contactos.

Comentar a los alumnos:

- No es deseable dar a conocer direcciones de correo electrónico de la entidad cuando los usuarios pueden utilizar el formulario de contactar.
- Podrán comprobar que en los correos de respuesta se indica a los usuarios que no contesten el correo (no es una dirección real) y que, si han de hacerlo, acudan nuevamente al formulario de contactar del web.

Preguntarles en la próxima sesión si han recibido los avisos y las respuestas.

12 - Editar Agenda

Objetivos:

- Aprender a editar contenidos de agenda y las distintas modalidades de publicación.

Conceptos:

- Naturaleza de un contenido de agenda.
- La agenda se puede publicar en el portal asociativo.
- Planificar la agenda (estado de propuesta de un acto de agenda) y coordinarla con otras entidades.
- Actos previstos / actos en curso.
- Compartir contenidos de agenda con las redes sociales.

Actividad

Ver en una web de muestra la estructura de un apartado de agenda.

Definir el concepto de agenda en tanto que contenido que lleva asociado una fecha, un horario, un lugar y una invitación a asistir. (A menudo se incluyen en la agenda avisos u otro tipo de contenidos que no son propios de una agenda.)

Activar un apartado de agenda.

Editar 2 actos de agenda: Uno con fecha futura, y el otro ya iniciado pero no concluido (curso, exposición,...)

Comentar los campos disponibles, en particular:

- "Título de enlace" y "Título anexo" para corregir los valores por defecto "más información" y "programa".
- "Instrucciones", invitando a modificarlo para ajustarlo a las necesidades.
- "Abierto al Portal" para indicar si este contenido se publicará en el portal asociativo.
- "Permitir contactar" para que se publique el enlace "contactar" en el detalle de un acto de agenda.
- "Propuesta" para marcar el acto de agenda como aún no confirmado para que se pueda validar la programación con otras personas de la entidad, otras entidades el Ayuntamiento. En cualquiera de los casos, solo el administrador de la web podrá pasar un acto "propuesta" a un acto validado.

Comprobar el resultado de la edición en la visión pública de la agenda:

- Actos previstos / actos en curso.
- Funcionalidad del calendario.
- Acceso al formulario de contactar desde un acto singular de agenda (enlace inferior). Comprobar la publicación del campo "instrucciones". Comparar con la presentación estándar del formulario "contactar".

Marcar el campo "se propone" de un acto y comprobar el cambio en la publicación

Comprobar la funcionalidad interna de "calendarios", dónde se puede consultar la planificación anual de agenda, confirmada y en propuesta, de la propia entidad y de otras entidades (las que también están en el taller), y por tipos de actos. Resaltar la función de coordinación de agendas que otorga esta funcionalidad.

En "Configurar página":

- Activar los enlaces en las redes sociales desde cada acto. Indicar que esta opción también existe en "Noticias".
- Comentar las opciones de paginación (con pocos actos de agenda publicados no se apreciará el comportamiento).

Comentarios

Mientras se entren contenidos de prueba conviene que se declaren NO abiertos al portal.

Recordar que los contenidos de este "patrón" se pueden destacar en la home y enviar por boletín electrónico.

Comentar que se pueden crear tantas agendas como se quiera (apartados diferentes de agenda), y que más adelante veremos que también pueden ser de acceso restringido (agendas internas).

Comentar que también veremos más adelante:

- La vinculación de listas de actos de agenda a otros contenidos de la web.
- La generación de canales RSS sobre la agenda de un apartado.

13 - Editar Noticias

Objetivos:

Conocer las prestaciones de un patrón de contenidos tipo "Noticias" y apreciar la especificidad de lo que es una noticia.

Conceptos:

- La naturaleza de un contenido "noticia" contrapuesto a descripciones, agendas, avisos,...
- Las noticias se pueden publicar en el portal asociativo (como también los actos de agenda y los servicios).
- Una noticia sólo se publicará a partir de la fecha asignada.
- Las noticias se ordenan automáticamente por fecha decreciente.
- Configuraciones de página: número de registros por página / lista reducida / truncado de un contenido / configuración del buscador / compartir con las redes sociales.

Actividad

Definir una noticia: un contenido que tiene fecha y proviene de una fuente conocida (en nuestro caso será generalmente la entidad titular de la web).

Ver en una web de muestra la estructura de un apartado de "Noticias" y comentar los conceptos nuevos que introduce el apartado.

Activar un ítem de "Noticias".

Editar 3 noticias:

- Algunas con imagen y con texto largo.
- Fechar una de las noticias para unos días más adelante.
- Declarar las noticias como NO abiertas a portal (mientras sean noticias de prueba).

Comprobar el resultado de la edición:

- Modificar la fecha para que se publique la noticia que tenía fecha futura.

Comprobar los efectos de modificación de los valores de "truncado" y de número de noticias por página (excepto RSS que ya se verá más adelante).

Comentarios

Una noticia es un concepto muy preciso (contenido con fecha) y no tiene sentido utilizar este patrón para otros contenidos que no sean noticias.

Mientras se entran contenidos de prueba, conviene que se declaren NO abiertos al Portal.

Recordar que los contenidos de este "patrón" se pueden destacar en la home y enviar por boletín electrónico.

Comentar que también veremos más adelante (*MÓDULO 23*) la generación de canales RSS sobre las noticias de un apartado.

14 - Editar Galerías fotográficas

Objetivos:

- Aprender a editar galerías fotográficas, y las distintas modalidades de publicación.
- Conocer los mecanismos de aportación de contenidos por parte de usuarios anónimos.

Conceptos:

- La galería de fotográfica como serie de fotos: cabecera común y relación de fotos.
- Aportación de contenidos por usuarios anónimos. El ejemplo de galerías abiertas a aportaciones.
- Una galería fotográfica se puede asociar a otros contenidos, con independencia de que se publique, o no, en un apartado propio de fotogalerías.

Actividad

Ver en un web de muestra la estructura de un apartado de "fotogalerías".

Definir el concepto de galería fotográfica:

- Galería: Contenido común de la serie (definición, propiedades).
- Fotos: imágenes que integran la galería.

Activar un ítem de "Galerías fotográficas".

Editar dos galerías y cargar en cada una 2 o 3 fotos.

- Comentar los campos "Recibir aportaciones" y "publicar en Galerías" y aplicar opciones distintas en cada galería.

Comprobar el resultado de la edición:

- Ver la navegación por imágenes ampliadas y la página de miniaturas con el texto que se haya editado.
- Comprobar los efectos de modificar los valores "Recibir aportaciones" y "publicar en Galerías".

Enviar fotografías desde el enlace "Participa" a una galería habilitada para recibir aportaciones, tal y como lo harían terceras personas.

Validar la fotografía aportada a la fotogalería.

Hacer el ejercicio de asociar la fotogalería a una noticia. Indicar que también se podrá hacer con los contenidos de los otros apartados.

Comentarios

Advertir a los alumnos la diferencia entre editar la introducción del apartado y "Gestionar contenidos" para editar las fotogalerías.

Recomendarles que comprueben que el administrador recibe un aviso, siempre que alguien aporta fotografías a una galería abierta.

Recordar que los contenidos de este "patrón" se pueden destacar en la home.

Indicar que más adelante veremos como se pueden publicar en la web galerías fotográficas cargadas en otras webs como por ejemplo Picasa i Flickr.

15 - Cargar Videos

Objetivos:

- Aprender a cargar vídeos y sus modalidades de publicación.

Conceptos:

- Formato de vídeo.
- Los vídeos cargados en la web se pueden asociar a otros contenidos de la misma manera que se hace con las galerías fotográficas, y también se puede establecer si se quiere que se publique en el apartado de vídeos donde se han cargado. A diferencia de las fotogalerías, no se prevé la aportación de vídeos por parte de terceros.

Actividad

Ver en una web de muestra la estructura de un apartado de "Vídeos".

Facilitar a los asistentes un vídeo en formato flash vídeo para hacer el ejercicio de cargarlo. (Conviene que sea un vídeo ligero para no saturar la línea de acceso a Internet del aula de formación.)

Activar un ítem de "Vídeos".

Cargar el vídeo y ver la opción de no publicar en el apartado.

Comentar que cuando tengamos más contenidos cargados en la web, veremos que le podemos asociarlos como hemos hecho con las fotogalerías.

Ver como se reproduce y también en la ventana de ampliación y en la página de detalle donde se muestra el texto que hayamos editado.

Darles la referencia de programas para transformar vídeos al formato flash vídeo (recursos en la web de cliCportal). La mayoría de vídeos en Internet están en este formato, de manera que otra posibilidad es cargar nuestros vídeos en estos portales para después descargarlos ya transformados.

Hacer el ejercicio de asociar el vídeo a una noticia. Indicar que también se podrán hacer con los contenidos de los otros apartados.

Comentar que veremos más adelante cómo publicar directamente vídeos residentes en otras webs, como por ejemplo You Tube. En estos casos no dispondremos de la funcionalidad de vincular automáticamente el vídeo a otros contenidos, pero quizás nos será más fácil disponer de los vídeos en formato flash vídeo.

Comentarios

Advertir a los alumnos la diferencia entre editar la introducción del apartado y "Gestionar contenidos" para editar vídeos.

Recordar que los contenidos de este "patrón" se pueden destacar en la home.

16 - Editar en apartados basados en los patrones de menú "Presentación-1" y "Presentación - 2"

Objetivos:

- Controlar el aspecto de un apartado de tipo descriptivo en base a la disposición de textos y fotos.
- Consolidar el concepto de "registro".
- Resaltar la diferencia entre los apartados como "Agenda" o "Noticias" donde lo importante son las funcionalidades que ofrecen (ordenación por fechas, número elevado de registros, buscador,...), y los apartados de tipo descriptivo, donde lo importante es la composición de la página (tratan un número limitado de contenidos). En estos últimos todo el apartado tiene una unidad de significado mientras que en los primeros cada registro tiene un significado propio.

Conceptos a reforzar:

- Para editar los contenidos de un apartado hay que ir al apartado en cuestión.
- Una vez creado el contenido aparece el enlace particular para editarlo (edición "al vuelo").
- Registro: La información que publicamos en la web se compone siempre de registros, es decir, de módulos de información estructurada a la manera de ficheros que tienen diversos campos o conceptos (título, texto, foto, anexo,...).
- Los registros se pueden ordenar.
- La primera figura de la maqueta de la página que aparece en el área de edición muestra la estructura de como se van disponiendo los registros que cargamos en el apartado. Las otras figuras son ejemplos del resultado que tenemos en función de si añadimos registros completos, solo textos, solo imágenes o, incluso, registros en blanco.

Actividad

Acceder a "Añadir registro" dentro del enlace "Gestionar contenidos" Comentar los campos que aparecen en el formulario de crear un registro:

- TÍTULO y SUBTÍTULO que es publicarán en negrita.
- ORDEN, que aparece con valor 100 para facilitar las posibles reordenaciones posteriores.
- TEXTO permite editar con formato (en el siguiente módulo veremos en detalle las posibilidades que nos ofrecen).
- ANEXO y ENLACE que requieren un título para evitar que se muestren denominaciones técnicas o direcciones web demasiado largas.
- IMAGEN, DESCRIPTOR (por accesibilidad) y AMPLIAR (cuando la imagen tiene un contenido informativo más allá de la función decorativa) .
- Los campos VÍDEO y GALERIA que ya conocemos.

Modificar la maqueta del apartado en la web de pruebas, añadiendo registros, modificando el orden, ...

Mostrar las opciones de "Configurar página"

- Ampliar imágenes: hará que las imágenes se publiquen en todo el ancho de la columna donde se encuentran (siempre que la imagen tenga suficiente ancho).
- Publicar el enlace en "Contactar".

Ejercicio:

Proponer a los alumnos la configuración de la página de acuerdo con maquetas que propondrá el tutor, discutiendo previamente todos los alumnos el método que se ha de seguir.

Comentar la similitud con el patrón "Presentación-2" (solo cambia la plantilla básica) y con "Presentación - 3" que se verá más adelante.

Comentarios

En los apartados de tipo descriptivo es muy importante reforzar la idea de diseñar la página antes de cargar los contenidos.

Los textos y las imágenes se cargarán después de diversos registros de acuerdo con el diseño que se quiere conseguir y teniendo bien claro la plantilla que monta cada apartado.

A menudo una imagen y el texto que la acompaña los cargamos en registros diferentes que después ordenaremos para conseguir la disposición deseada.

También podemos generar registros en blanco con una única finalidad de generar espacios vacíos en una página.

17- Editar textos con formato – Incrustar código HTML

Objetivos:

- Aprender a utilizar la edición con formato (Negrita, cursiva, tablas, hiperenlaces,...).
- Incorporar contenidos editados en otras web copiando código HTML.
- Conocer el patrón de menú "Presentación – 3".

Conceptos:

- Para editar con formato en una web se necesita un editor HTML. El editor HTML nos permite dar formato al texto viendo como quedará pero también nos posibilita ver el código HTML que se genera e intervenir directamente si tenemos conocimientos suficientes o cómo mínimo para insertar código obtenido de otras web con la finalidad de compartir contenidos.
- Para incorporar en un texto enlaces internos (a otras páginas de la misma web), hay que coger las direcciones del enlace tal y como las ve el usuario externo (no como un usuario administrador editor). La dirección de una página siempre incorpora las características del usuario que la visita si este se ha tenido que "loginar".

Actividad

Crear un contenido en un apartado del tipo descriptivo – 2.

Experimentar los controles básicos de formato (negrita, cursiva, subrayado, color de texto y listas). Sugerir la opción "intro"+"mayúscula" para cambiar de línea sin cerrar párrafo consiguiendo evitar una línea blanca no deseada.

Crear un enlace a una web externa sobre una palabra del texto. Ver las opciones de generar ventana nueva de navegador.

Crear un enlace a otra página de la web, cogiendo previamente la dirección de destino navegando como usuario anónimo.

Copiar texto que proviene de un software de tratamiento de texto como Word:

- Constatar como esto altera el tipo de letra general de la web, y que por tanto habría que hacerlo pasando previamente por un editor como el "bloc de notas" que elimine el código que incorpora el tratamiento de textos.
- Ver las ventajas de copiar tablas previamente creadas en un tratamiento de texto. Advertir sobre la importancia de controlar el ancho de las tablas para que no alteran el ancho de la página web.

Publicar códigos HTML ("embeds") de YouTube, Google maps, Picasa, Flickr,...

- Hay que acceder al "código fuente" del editor de formato HTML
- Aprovechar las opciones de personalización que suelen ofrecer estos portales (ancho, apariencia).
- Enseñar a localizar parámetros de ancho y altura para poder modificarlos manualmente si hace falta.
- Resaltar las ventajas que supone publicar directamente estos componentes de código, evitando así, por ejemplo en el caso de los vídeos, la necesidad de tener que transformar los ficheros propios en formato flash vídeo, así como la facilidad de publicar vídeos de terceros.
- El vídeo o las fotogalerías que cargamos directamente a cliCportal, se pueden vincular con diversos contenidos, mientras que cuando se trata de un vídeo externo este se publica solo en un sitio donde cargamos el código que nos facilita el portal correspondiente.

Activar un apartado del tipo "Presentación – 3":

Comentarios

Será conveniente que el tutor disponga de contenidos (YouTube, Picasa, Flickr,...) preparados previamente en la sesión del taller.

Anticiparles que en la home de la web se pueden editar textos también con formato, y que por tanto, en la home se pueden utilizar las mismas funcionalidades que se comentan en este módulo.

Sugerir la conveniencia de utilizar tablas (por comodidad, creadas en otros editores) para contenidos como pueden ser resultados de competiciones deportivas, planificaciones de actividades,... Y a la vez recomendar moderación en la utilización de formatos de presentación (fuente, colores,...) diferentes del de la web.

- Mostrar el tipo de plantilla.
- Hacer ver que la opción "ampliar imágenes" de "Configurar página", la plantilla de estos apartados es la única que permite trabajar con todo el ancho de página.
- En estos apartados se dispone también de un campo adicional "tabla" que incorpora un editor HTML con un asistente para crear tablas, aunque puede ser más cómodo enganchar tablas hechas con un tratamiento de textos.
- (Para los usuarios que conocen HTML este patrón permite construir la página como un todo, sin otras limitaciones de plantilla.)

18 - Editar datos de la entidad / Apartado de menú "¿Dónde estamos?"

Objetivos:

- Aprender a editar los datos de la propia entidad.
- Conocer las prestaciones del patrón descriptivo "¿Dónde estamos?" y su característica de tener un módulo de publicación forzada.

Conceptos:

- Patrones con módulo de publicación forzada.
- Un único contenido que se publica en distintos sitios.
- Visibilidad de la entidad en el directorio del portal asociativo.

Actividad

Editar los datos de la propia entidad en "Editar entidad" el apartado "Configuración general":

- Comentar campos no editables, (reservados al ayuntamiento).
- Formato especial de la imagen (2x1).
- Editar los campos de texto libre sobre actividades y horarios (desde "Ver / Editar Actividad-Horario").

Comentar las opciones de "Visibilidad datos entidad" y experimentar el comportamiento.

Ver en un web de muestra la estructura del apartado "¿Dónde estamos?".

Activar el apartado "¿Dónde estamos?"

- Comprobar que se muestran los datos previstos de la entidad (el apartado "¿Dónde estamos?" siempre muestra datos de la entidad).
- Ver el comportamiento de las diferentes opciones de "configurar página".
- Hacer la práctica de cargar un "Embed" de Google Maps con la dirección de la entidad (MÓDULO 17), y otros textos o imágenes.

Comentarios

Si el portal asociativo ya estuviera publicado, se puede mostrar donde se muestran los destacados de una entidad con la imagen 2x1. Si no, se puede ver en el portal de entidades de otro Ayuntamiento.

Recomendar que se escoja una imagen atractiva para la entidad (no tiene porqué ser el logotipo).

En relación al patrón "¿Dónde estamos?" recordar el principio general de que no hay ningún apartado de uso obligatorio. Se puede optar por indicar la localización de la entidad, en otros apartados de tipo descriptivo. La ventaja de utilizar este tipo es que los datos tienen un único origen, y se evitarán errores de mantenimiento.

19 - Editar contenidos en un apartado basado en el patrón de menú "Actividades / Servicios"

Objetivos:

Conocer las prestaciones de un patrón de contenidos tipo "Actividades / Servicios", y apreciar la diferencia con otros patrones más sencillos de "Presentación 1, 2 y 3" o respecto a "Proyectos".

Conceptos:

- Apartado con presentación.
- Imagen comodín.
- Contenidos susceptibles de ser publicados en el portal asociativo.
- Vincular listas de agenda a contenidos.

Actividad

Ver en un web de muestra la estructura de un apartado de "Actividades / Servicios" (introducción, contenidos, truncamiento, tipos de maqueta).

La idea más importante es que entiendan que en este tipo de apartados cada contenido tiene autonomía de significado, por eso tiene sentido mostrar títulos o entradillas para acabar de ver todo el contenido en página propia, o que se puedan publicar individualmente en la home o incluirse en un boletín electrónico.

Activar un ítem de "Actividades/Servicios".

Editar un texto de presentación del apartado (reparar campos disponibles).

Editar dos contenidos :

- Clasificar un contenido y declararlo "abierto al portal" son los dos requisitos para que un contenido se publique en el repertorio de servicios del portal asociativo.

Explicar el concepto de imagen comodín en un apartado de servicios (imagen sin texto, con finalidad meramente decorativa, ya que en "Servicios" es obligatorio el título).

Editar una imagen comodín:

- Experimentar con la ordenación de servicios y de la imagen comodín para obtener maquetas diferentes.

Vincular actos de agenda a un contenido de este apartado.

- Hay que hacerlo desde el enlace general de edición del apartado de agenda, en la opción "Ver / Vincular" de cada acto de agenda que se quiera vincular.

- Un acto de agenda solo se podrá vincular a un contenido.

- Hacer el ejercicio también como un contenido de noticia. Recordar que se podrá hacer también con contenidos de patrón "Proyectos".

Comentarios

Mientras se entran contenidos de prueba conviene que éstos se declaren NO abiertos a portal.

Hay que hacer notar que se pueden utilizar apartados de este patrón para finalidades muy diversas. En estos casos, para no distorsionar el portal asociativo, hay que editarlos como "No abiertos a portal".

Recordar que los contenidos de este "patrón" se pueden destacar en la home y enviar por boletín electrónico.

Hay que explicar que es lo que desde el Portal se entenderá por servicios.

Remarcar el interés de vincular agenda a otros contenidos, pues es una buena estrategia para organizar temáticamente la agenda.

20 - Editar contenidos en un apartado basado en el patrón de menú "Proyectos"

Objetivos:

- Conocer las prestaciones de un patrón de contenidos tipo "proyectos" y apreciar la diferencia con otros patrones más sencillos de "Presentación 1, 2 y 3".

Conceptos:

- Contenidos que se pueden truncar y ver completos en página de detalle.

Actividad

Activar un apartado del patrón "Proyectos".

Crear un par de contenidos extensos, utilizando todos los campos disponibles y comentando el significado de los campos.

- Hay campos obligatorios.
- La posibilidad de enlace bajo la imagen, es útil para publicar logotipos con enlace web.

Configurar la opción de truncamiento o de lista reducida y constatar como se comportan los contenidos que hemos editado.

- Podemos incluir muchos más contenidos, en la página, que en un patrón simple como "Presentación".

Vincular agenda a alguno de los contenidos creados.

Hacer una demostración de como se genera un fichero PDF:

- Comentar las ventajas del formato PDF.

Comentarios

Para hacer la actividad, sugerir que los contenidos utilizados sean largos.

Recordar que los contenidos de este "patrón" se pueden destacar en la home.

Recalcar la utilidad de los anexos para hacer ágiles los contenidos del web.

21 - Editar apartados basados en los patrones de "Documentos" y "Enlaces"

Objetivos:

- Aprender a editar apartados basados en "Documentos" y "Enlaces".
- Mostrar las similitudes entre los dos tipos de apartados (edición de clasificadores, opción de habilitar aportaciones de terceros).

Conceptos:

- Habilitar la posibilidad de aportación de contenidos por parte de terceros.
- Clasificadores de contenidos.

Actividad

Ver en un web de muestra la estructura de los apartados "Documentos" y "Enlaces".

Resaltar las características más relevantes:

- Se pueden crear categorías en cada apartado y, si se configura un buscador se mostrarán también como opciones de búsqueda.
- Se puede habilitar la aportación de contenidos para terceros. Muestra un enlace en el formulario de enviar contenidos.

Editar la presentación de un apartado de documentos y mantener activada la opción de sugerir contenidos.

Crear dos categorías de clasificación.

Añadir dos documentos al apartado, clasificándolos con las categorías creadas.

Sugerir un documento asumiendo el rol de usuario anónimo (no hay que salir del usuario administrador).

Recordar que recibirán un aviso por mail.

Validar el contenido sugerido y clasificarlo.

Mostrar la analogía con el apartado de enlaces y hacer el ejercicio correspondiente.

Repasar las opciones ya conocidas de "Configurar página".

Comentarios

Para poder activar la opción de aportación de contenidos para terceros, hay que editar, de forma obligatoria, la presentación del apartado.

Para clasificar documentos, se pueden utilizar, indistintamente, categorías dentro de un apartado y/o diversos apartados de documentos.

Si se utilizan categorías de clasificación en un apartado de documentos o enlaces, los contenidos aportados por los usuarios externos, han de ser clasificados por el editor, ya que esta opción no se ofrece a los usuarios.

Comentar la conveniencia de cargar ficheros en formato.

22 - Crear apartados participativos basados en los patrones "¡Participa!" y "Anuncios"

Objetivos:

- Aprender a editar apartados basados en "¡Participa!" y "Anuncios".
- Mostrar las similitudes entre los dos tipos de apartados.

Características comunes de los dos tipos de apartado:

- Son apartados orientados a la aportación de contenidos por terceros.
- Los contenidos no se editan, sino que se validan o se rechazan.

Actividad

Ver, en un web de muestra, la estructura de apartados basados en "¡Participa!" y "Anuncios".

Resaltar las características comunes más relevantes:

- Hay que editar la presentación para que aparezca el enlace para aportar contenidos.
- El editor sólo valida o rechaza, pero no puede crear ni modificar contenidos. La única manera de añadir contenidos es utilizando el formulario de los usuarios externos.
- Sólo se publican contenidos previamente validados.

Ejercicio sobre un apartado basado en "¡Participa!"

- Activar el menú.
- Editar presentación (para presentar el tema de debate).
- Enviar dos participaciones: una con anexo y la otra con enlace web (recordar que se generan avisos por mail).
- Validar las participaciones.
- Configurar la página. Repasar las diversas opciones. La opción de desactivar aportaciones puede utilizarse, sobretodo en "¡Participa!" cuando ya se declare cerrado un debate pero se quiera seguir dando acceso a las opciones.

Ejercicio sobre un apartado basado en "Anuncios".

- Proponer un ejercicio similar al de "¡Participa!".
- Utilizar la posibilidad de volver a editar el anuncio por parte del anunciante. Comprobar que hay que volverlo a validar siempre que se modifica.
- Experimentar la funcionalidad "Recordar contraseña".

Comentarios

Para que se muestren los enlaces para sugerir contenidos, hay que editar, obligatoriamente, la presentación del apartado.

Recordar que sólo se publican los contenidos validados.

Los anuncios pueden destacarse en la *home*.

23 - Configurar apartados RSS y crear canales RSS

Objetivo:

- Aprender a configurar apartados de la web con contenidos de un canal RSS.
- Aprender a crear canales RSS con contenidos de apartados de Agenda y de Noticias.

Conceptos:

- Qué es un Canal RSS
- Leer un canal RSS / Generar un canal RSS
- Canal RSS público e interno

Actividad

Explicar el concepto de qué es un canal RSS. Mostrar webs de medios de comunicación que ofrecen estos canales y ver como se pueden leer con el mismo navegador (actúa de lector RSS). Un apartado "Lector RSS" es un tipo de apartado que muestra los contenidos de un canal RSS.

- Activar un patrón "Lector RSS".
- Configurar un canal RSS (por ejemplo de noticias de un periódico).
- Experimentar las diferentes opciones de "Configurar página".

Generar un canal RSS con contenidos propios, para poderlos ofrecer a terceros.

- Generar un canal RSS de agenda y a continuación configurarlo con sus diferentes opciones. Declararlo público para ver como se muestra el correspondiente icono en la página.
- Crear un segundo canal con una configuración diferente.
- Ver la lista de canales cuando se accede por el icono RSS.

Configurar alguno de los canales creados en un apartado "Lector RSS" (¡equivale a crear un apartado de la propia web con contenidos de otro apartado!)

Comentarios

Si se quiere, se podría también crear un canal en base a un apartado de noticias.

Los canales RSS pueden ser un buen instrumento para compartir contenidos entre entidades.

24 - Configurar la página principal (*home*)

Objetivo:

- Aprender a configurar la página principal de la web, en función de las propias necesidades y gustos estéticos.

Conceptos:

Para configurar la home se dispone de dos orígenes diferentes de contenidos.

- Los contenidos de los diferentes apartados de la web (excepto los de "Presentaciones", "Organización" i ¿Dónde estamos?).
- Imágenes, ficheros Flash, textos con formato y avisos en movimiento que tendremos que cargar previamente para poderlos publicar en la home.
- El diseño de la web es una configuración común a todos los idiomas, pero la *home* debe configurarse idioma a idioma, ya que no está garantizada la correspondencia de contenidos entre distintos idiomas.

Conceptos a recordar:

- Distinción entre cabecera, menú izquierdo y página. La *home* es la página de inicio de cada idioma.
- Patrones de menú que pueden generar destacados en la *home*.
- Patrones de menú donde los contenidos se ordenan libremente / patrones de menú donde los contenidos se ordenan por fecha.

Actividad

Ver en una web de muestra como se configura la *home*:

- Mover los elementos de un sitio a otro y ver el comportamiento de las barras para obtener maquetas diferentes.
- Cargar i descargar elementos de la home.
- Publicar una imagen como un enlace a apartados internos de la web.
- Publicar y despublicar destacados de contenidos y cambiarle las características.

En base a los contenidos disponibles y a otros componentes que se puedan cargar, proponer a los alumnos que configuren su propia home.

- Sugerir como ejercicio diferentes organizaciones concretas de la home.
- Practicar la configuración de destacados de contenidos que se ordenan por fecha y de contenidos sin fecha.

Insistir en la importancia de cuidar el efectividad comunicativa y estética de la *home*.

Comentarios

Para apreciar las prestaciones de configuración de la home, es preferible hacerlo con una web de muestra que esté llena de contenidos y, por tanto, con distintas opciones de destacados.

Los contenidos de un ítem de menú desactivado, no pueden mostrarse como destacados en la *home*.

Tampoco es posible destacar contenidos de un apartado, si los captura de otro idioma.

Sólo se puede publicar una sección de destacados, por patrón de menú (p.e. no puede haber dos destacados de noticias en columnas diferentes, ya que en la home sólo puede haber una sección de destacados con noticias).

Recordar que la publicación de destacados es siempre opcional, y que se puede configurar una home exclusivamente con una imagen o flash.

Anticipar que en una web multidioma la home puede ser diferente para cada uno de los idiomas (por que las webs de cada idioma pueden también ser diferentes entre sí).

25 - Gestionar los miembros de la entidad

Objetivos:

- Conocer las posibilidades de gestión de una BBDD de miembros de la entidad.
- Conocer las prestaciones de los apartados de patrón "organización".

Conceptos:

- La BBDD de miembros: es el repositorio de datos de los miembros de la entidad.
- Categorías de miembros: grupos de miembros (p.e. La Junta, Sección de Montaña, Sección de Teatro,...) que se establecen para las siguientes finalidades: 1) hacer envíos selectivos de boletines electrónicos, 2) Crear apartados de la web reservados para grupos concretos y 3) generar apartados de la web con listas parciales de miembros. En este módulo veremos sólo el punto 3).
- Un miembro puede pertenecer a diferentes grupos.
- Los datos del administrador de la web y de los posibles editores también forman parte de la BBDD de miembros.
- Se puede otorgar un identificador y contraseña a cada miembro.
- Los patrones de menú "Organización" y "¿Dónde estamos?" tienen en común que contienen una sección preestablecida que recupera información de las bases de datos de la web.

Actividad

Crear dos categorías de miembros en "Configuración general".

Dar de alta dos miembros en la BBDD, que se sumarán al administrador (el administrador no se podrá borrar y tiene inicialmente el valor "1" en el campo "Número de miembro").

- Repasar los campos disponibles y las opciones de gestión que implican. (Dejar para el siguiente módulo el selector de grupos de editores.)
- Asignarles categorías (de momento no hace falta asignarles usuario y contraseña).
- Gestionar la asignación de categorías desde la opción "Clasificar".

Consultas a la BBDD de miembros.

- Búsqueda por los distintos criterios que ofrece el buscador
- Obtener distintos tipos de listas y descargas sobre el resultado de una búsqueda.
- Mostrar la posibilidad de cargar la tabla de miembros a partir de los datos disponibles en ficheros del tipo Excel, Acces,... (Proponer hacerlo según el interés de los asistentes).

Crear un apartado del patrón "Organización" a través de las opciones de "Continuar página" hacer listas selectivas de miembros.

Cargar algún contenido en la zona libre del apartado "organización".

Comentarios

Conviene que los miembros que se den de alta para hacer el ejercicio tengan informados los campos que después podrán seleccionar en las listas del patrón organización.

Sugerir el interés de crear apartados restringidos (siguiente módulo) de listas de categorías de miembros con los datos de contacto.

Sugerir que si se utiliza "organización" se puede utilizar la zona libre para describir los aspectos organizativos, y añadir un anexo con algún esquema de áreas...

26 - Apartados para usuarios autorizados (intranet)

Objetivos:

- Aprender a configurar contenidos reservados a categorías de Miembros.

Conceptos:

- Apartado de menú interno: cualquier apartado de la web puede ser declarado de visibilidad restringida a las categorías de miembros que así se establezcan. De esta manera se podrán crear áreas internas de menú utilizando cualquiera de los tipos de apartados de menú disponibles.

Actividad

Ejemplos de apartados que podrían crear para experimentar:

- Actos de la entidad (patrón "Documentos").
- Miembros de la entidad (patrón "Organización").
- El futuro de la entidad (patrón "Participa")

Declarar en los menús internos y asignarles las categorías de miembros correspondientes (no asignar a cada apartado todas las categorías).

Salir del usuario administrador (Web público).

- Comprobar que no se puede acceder a los apartados declarados internos.
- Comprobar que con las contraseñas de los miembros dados de alta cada uno puede acceder a los apartados para los que haya sido autorizados.

Comentarios

Recomendar que los menús con visibilidad interna, es mejor que tengan un orden correlativo, a fin de que a los usuarios les sea más fácil identificar los apartados de acceso interno.

Recomendar la utilización de apartados con visibilidad interna para contenidos de todo tipo que se quieran restringir a los socios (debates, documentación, tabloneros de anuncios,..)

En un apartado con visibilidad pública, se pueden explicar los servicios restringidos a socios, como reclamo para los que no lo son.

27 - Ofrecer el servicio de suscripción a un boletín electrónico

Objetivo:

- Aprender a configurar la opción de suscripción a un boletín electrónico.

Conceptos:

- Suscriptor de boletín: persona que se inscribe voluntariamente en el apartado del web denominado "boletín" para recibir regularmente un boletín electrónico de la entidad.

Actividad

Activar el ítem de menú "Boletín"

Editar un texto de presentación explicando el tipo de contenidos del boletín que se ofrece, e invitando a suscribirse al mismo.

Suscribirse al boletín asumiendo el rol de usuario interesado, informando el propio mail (no hace falta salir del usuario administrador).

- hacer notar que el campo contraseña permitirá al suscriptor modificar sus datos o darse de baja.

Experimentar con la opción de "recordar contraseña"

Modificar los datos propios como suscriptor.

Acceder a la Gestión de suscriptores asumiendo nuevamente el rol de administrador.

- Editar los datos del suscriptor.
- Descargar la lista de suscriptores en un fichero.

Comentarios

El alta de suscriptor por parte del asistente, se podrá utilizar en el siguiente módulo de formación.

28 - Editar y enviar un boletín electrónico

Objetivo:

- Aprender a editar y enviar boletines electrónicos.

Conceptos:

- boletín electrónico: página web que se envía por correo electrónico a suscriptores y/o categorías de miembros de la entidad, con los titulares de contenidos (y enlaces a los mismos) recientemente publicados en el web, que haya seleccionado el editor.
- "Seleccionar" miembros de una o más de las categorías de miembros del entidad.

Actividad

Ver en un web de muestra como es un boletín ya configurado

- Comprobar, accediendo a "ver", que el diseño y la cabecera de un boletín se corresponden con los del web.
- Mostrar como un boletín dispone de un texto de presentación y de unos contenidos con enlace al web. Resaltar el concepto de boletín como resumen de novedades del web, contrapuesto al boletín con unos contenidos creados expresamente para ser enviados.
- Accediendo a "editar", ver el funcionamiento del formulario de edición.

Comprobar que a continuación de la presentación (opcional) se pueden incluir:

- Noticias (antigüedad máxima de 2 meses)
- Proyectos
- Servicios
- Agenda (actos próximos y en curso)
- Documentos

- Modificar el boletín. Mostrar el resultado obtenido.
- Cambiar el título del boletín en "Editar nombre boletín". Comprobar el cambio.

Citar que si la web es multiidioma, también se pueden crear boletines multiidioma.

Comentar las opciones de envío del boletín.

- Resaltar el interés de poder enviar boletines selectivamente a diferentes categorías de miembros (por eso la numeración del boletín es un campo libre, para poder crear series) e incluso a solo los miembros seleccionados dentro de una categoría de miembros. "Seleccionar" miembros es una funcionalidad de la BBDD de miembros.

Proponer a los alumnos la creación de un boletín en base a los contenidos actuales de su web:

- Editar el nombre del boletín.
- Crear un boletín en un idioma.
- Editar el boletín, incluyendo una presentación.
- Ver el boletín y comprobar el diseño.
- Enviarlo a los suscriptores (se presupone que solo el interesado consta como suscriptor).

Comentarios

Es útil mostrar el funcionamiento del boletín con el web de muestra, ya que éste dispone de suficientes contenidos para apreciar mejor en qué consiste.

Los items de menú implicados en el boletín, tienen que estar activados y solo se mostrarán noticias y agenda de los de intervalos de fechas válidas.

Recomendar prudencia en la periodicidad de envío de boletines (es conveniente hacer constar su periodicidad en el texto de invitación a suscribirse).

El campo número de boletín es libre. Sugerir que se pueden gestionar distintas numeraciones, si se quiere realizar envíos regulares, a destinatarios distintos.

El campo presentación del boletín permite crear boletines con avisos y enviarlos, por ejemplo, a miembros de la junta seleccionados (se podrían incluir también actos de agenda internos).

Recordar que la gestión de suscriptores y de boletines la puede hacer también un usuario del grupo "interno" (el que realiza tareas de secretariado).

Un boletín solo puede enviarse una vez.

29 - Gestionar inscripciones en la Agenda

Objetivos:

- Aprender la prestación de gestionar inscripciones de agenda utilizando el *back-office* de la web.

Conceptos:

- Vinculación de "Contactos" a agenda.

Actividad

Enviar un contactar desde cada uno de los actos de agenda creados.

Comprobar los contactos recibidos en relación a un acto de agenda.

- acceder a "Editar agenda" y clicar el enlace "Contactos" que aparecerá en aquellos contenidos de agenda que tengan contactos asociados.

Editar los contactos de un acto de agenda.

- Editar los "contactos" correspondientes, corrigiendo, si es necesario, el acto de agenda asociado.
- Utilizar el marcador "inscrito".
- Utilizar el buscador de contactos filtrando por agenda y por el marcador "inscrito" para obtener listas relacionadas con un acto de agenda.

Descargar una lista de inscritos en un fichero.

Se puede aprovechar para practicar también la funcionalidad de responder a los contactos, vista con anterioridad.

Comentarios

Explicar la posibilidad de utilizar esta gestión de inscritos con independencia de si las "inscripciones" son contactos vía web, telefónicos, presenciales,...

El acceso a los contactos sobre un acto se puede hacer, tanto desde el apartado de agenda (práctica propuesta) como directamente en el apartado "Contactar".

30 - Delegar la edición de contenidos a los miembros de la entidad

Objetivos:

- Aprender a crear grupos de editores y asignarles los derechos de edición que corresponda.

Conceptos:

- Grupo de editoras: Grupo de miembros que tendrán acceso a la edición de determinados apartados de menú de la web.
- Los derechos de edición de un grupo de editores se pueden determinar de dos maneras equivalentes: 1) en "configuración general", donde se crean y editan los grupos de edición, seleccionando apartados de menú de una lista y 2) en la configuración de cada ítem de menú, seleccionando grupos de editores de una lista.

Actividad

Crear un grupo de editores en "Configuración general" y editar sus permisos seleccionando los apartados de menú que podrán editar.

Editar un apartado de menú en "Configurar menú" que no coincida con ninguno de los que hemos seleccionado en el primer paso. Comprobar que aparece el grupo de editores que hemos creado y seleccionarlo.

En la BBDD de Miembros, editar un miembro que no sea el administrador e incluirlo en el grupo de editores creado. Asegurarse de que el miembro tiene usuario y contraseña.

Salir de "web pública" y volver a entrar con la contraseña del miembro que hemos incluido en el grupo de editores.

Comprobar que solo puede editar los apartados que pueden editar los miembros del grupo de editores creados.

Comentarios

Animarlos a distribuir las labores de edición de la web, para implicar más a los socios de la entidad.

Resaltar la conveniencia de delegar labores administrativas (actos, mantenimientos de ls socios,...) a personas que no es necesario que tengan criterio para otros contenidos de la web (a los que no daremos acceso).

31 - Generar otras versiones de idioma

Objetivos:

- Aprender a generar nuevas versiones de idioma y a establecer las correspondientes configuraciones.

Conceptos nuevos:

- Generar un nuevo idioma es equivalente a crear un nuevo web totalmente independiente del inicial, aunque se pueden establecer algunas relaciones entre ellos. Las distintas versiones de idioma pueden así ajustarse a distintos criterios de extensión y organización.
- Idioma principal del web.
- Idiomas de recuperación por el portal asociativo.

Actividad

Acceder a "Multiidioma" de "Configuración general" y habilitar otro idioma de entre los disponibles.

Comprobar que en la cabecera del web aparece un nuevo enlace para el idioma.

Modificar el estado de "Publicado" / "No publicado" y comprobar el cambio de color, indicador de la visibilidad pública del enlace.

Acceder al idioma recientemente generado.

- Comprobar que estamos en la situación equivalente a cuando se va a generar el web en el primer idioma.
- acceder a "configurar menú" para constatar que no hay nada configurado.

Cambiar el idioma principal del web.

- Comprobar que no hay jerarquía entre las distintas versiones de idioma.

Explicar el concepto de idiomas de recuperación del portal asociativo y mostrar la manera de configurarlos.

Comentarios

Aclarar que generar un idioma, significa generar una estructura de web preparada para alojar otra versión de idioma, ¡pero que los contenidos en el nuevo idioma no se crean de forma automática!

Previsiblemente, el número de entidades que configuren más de un idioma no será elevado, y por tanto hay que valorar en el taller la conveniencia de entrar en más o menos detalle en las configuraciones multiidioma.

32 - Aprovechar contenidos de otras versiones de idioma. Captura de apartados

Objetivos:

- Aprender a optimizar la publicación de contenidos y funcionalidades en distintas versiones de idioma.

Conceptos a recordar:

- Capturar contenidos de un apartado de menú de otro idioma.

Actividad

Explicar el concepto de captura de contenidos:

- es una funcionalidad a nivel de apartado de menú.
- Se requiere que el apartado que captura esté previamente sin contenidos.
- La funcionalidad de captura no se ve afectada por cambios de idioma principal.

Hacer el ejercicio de capturar la agenda desde el nuevo idioma generado.

- Comprobar que las "etiquetas" de un acto de agenda son las del idioma de navegación, mientras que el contenido es el del idioma capturado.

Proponer la captura de algún otro apartado (noticias, documentos,...) y comprobar el resultado.

Mostrar como reconocer en la lista de ítems de menú, en "configurar menú", cuando un apartado está configurado en modo "captura".

Comentarios

Es preferible tener activados los apartados de menú sobre los que se hagan ejercicios de captura.

Recordar que la captura es siempre un atributo de los menús y que, por tanto, se configura siempre desde el apartado "Configurar menú".

33 - Compartir contenidos entre distintas versiones de idioma. Galerías fotográficas, Ámbitos de participación y de anuncios.

Objetivos:

- Aprender a optimizar la publicación de contenidos y funcionalidades en distintas versiones de idioma.

Conceptos:

- Serie de fotos de una galería fotográfica.
- Ámbitos en apartados de los tipos "participa" y "anuncios".

Actividad

Serie de fotos de una galería

Explicar que no hay que cargar cada vez las fotos de una galería, por el único motivo de traducir los textos y los pies de foto.

Activar un apartado de fotogalerías en el nuevo idioma generado.

Editar una galería equivalente a una ya editada en el primer idioma.

- Comprobar que nos aparece una nueva opción (por el hecho de ser un web multidioma) que nos permite aprovechar las fotos de la galería inicial, ya cargada.
- Editar los pies de foto en el nuevo idioma.
- Comprobar que se pueden añadir nuevas fotos indistintamente desde cualquier de los idiomas (pero habrá que editar los pies de foto desde cada idioma)

Ámbitos de participación y de tablonos de anuncios:

Explicar la conveniencia de unificar, tanto los apartados de participación como los de anuncios, para los distintos idiomas activos del web.

Mostrar, en el web de ejemplo, como los contenidos son visibles, con independencia del idioma, cuando se han unificado los "ámbitos".

Ejercicio de ámbitos en un apartado de participación (puede hacerse también en uno de anuncios).

Activar un menú del patrón "participa" y denominarlo como una traducción de un apartado de 'participa' ya creado en otro idioma.

- (desde la misma configuración del apartado de menú) Seleccionar el ámbito correspondiente al apartado ya definido en el otro idioma.

Acceder al nuevo apartado activado:

- Comprobar que se está accediendo a las participaciones ya publicadas en el apartado del mismo ámbito en el otro idioma.
- Editar la presentación del apartado nuevo, de acuerdo con su idioma.

Enviar una participación al nuevo apartado y validarla.

- Comprobar que es visible desde los distintos apartados, de distintos idiomas, que comparten el mismo ámbito.

Comentarios

Es preferible tener activados los apartados de menú sobre los que se hagan ejercicios.

Si tenemos una galería abierta a participación, en más de un idioma, el editor del web, cuando valide las fotos, deberá traducir los pies de foto, para los idiomas distintos del que ha utilizado quien ha hecho la aportación.

Recordar que compartir ámbitos es siempre un atributo de los menús y que, por tanto, se configuran siempre desde el apartado "Configurar menú".

34 - Estadísticas de la web

Objetivo:

- Aprender a interpretar las estadísticas del propio web.

Conceptos:

- Visita al web: Una visita al web es el conjunto de actividades, que hace un usuario anónimo o miembro, en el web, desde que accede al mismo, hasta que sale. (una sesión)
- Visita a la home: Se contabiliza una visita a la home siempre que una visita al web, pase una o más veces por la home.
- Visita a un apartado del web: Se contabiliza una visita a un apartado del web siempre que durante una visita al web, se acceda, una o más veces, a páginas de este apartado.
- Las actividades, en el web, de un administrador, editor o interno, no se contabilizan en las estadísticas.
- Si alguien navega por el web y, sin cerrar el navegador, se identifica como administrador o editor la navegación previa que ha realizado, tampoco se contabiliza como visita.
- Si un administrador o editor sale de su usuario (clicando en "Web público"), la navegación que realice posteriormente, sí que genera visitas en la estadística.

Actividad

Acceder a "Estadísticas" en los menús de configuración de un web de muestra que haya tenido actividad previa.

Mostrar las estadísticas en las distintas opciones:

- Hacer notar la indicación de fecha de origen.
- Informar de la opción de borrar (sugerir hacerlo, por ejemplo, por años naturales, habiendo impreso previamente la estadística anterior).
- Identificar los ítems declarados internos (INT) como indicadores de la actividad de usuarios miembros.
- Explicar el concepto de visita y el error habitual a que induce tratar de sumar visitas y comparar resultados.

Proponer que cada alumno consulte la estadística de su propio web.

- Comentar el significado (y posible sorpresa) de los resultados observados.
- Proponer comprobar si la estadística funciona bien, y verificar que todo el mundo ha entendido cuales son las visitas que se contabilizan.

Comentarios

Es importante que los alumnos entiendan el concepto de visita como vinculado a una sesión de usuario, en el conjunto del web, y el concepto de visitas a un elemento (home o apartado) como indicador de si este elemento ha formado parte del itinerario de la visita.

No ha de sorprender que haya visitas que no hayan pasado por la home (enlaces directos, visitas a partir de un boletín...)