

# Manual de publicación en blogs UMH



# ÍNDICE

1_Introducciór	1	3
2_Normas de p	oublicación en blogs UMH	6
2_1_Inform	nación general	6
2_2_Publicación		6
Ent	trada	7
	Título	7
	Cuerpo	8
	Enlace	8
	Imagen	9
	Etiquetas	11
	Categorías	11
	Editor de eventos	12
	Comentarios	19
Pá	gina	19
Ge	stión de contenidos	20



# 1\_INTRODUCCIÓN

Servicios Informáticos ha implantado, de forma institucional, una plataforma de blogs basada en tecnología Wordpress con el fin de que las diferentes estructuras organizativas cubran sus necesidades de comunicación y presencia en internet de forma individualizada.

El proyecto de implantación de esta plataforma de blogs persigue 5 objetivos estratégicos:

- Unificar la imagen de la UMH en internet.
- Otorgar autonomía, en cuanto a publicación, a las estructuras organizativas.
- Que la herramienta blog sea el medio oficial de aportación de contenidos al nuevo portal institucional.
- Que los datos se encuentren físicamente en la UMH y no en fuentes externas, aportando multitud de ventajas a la organización (propiedad, integridad y veracidad de los datos).
- Continuar potenciando la vocación de servicio que siempre ha caracterizado a Servicios Informáticos.

El presente documento está focalizado en la **herramienta blog como medio oficial de aportación de contenidos al nuevo portal institucional UMH** y consiste en una breve guía de publicación que contempla las implicaciones que tendrán nuestras aportaciones en el nuevo portal web.



# 2\_NORMAS DE PUBLICACIÓN EN BLOGS UMH

# 2\_1\_Información general

#### ¿Qué es un blog?

Un blog es un sitio web periódicamente actualizado, que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores.

Para mantenerlo actualizado, nosotros vamos a utilizar la solución Wordpress, un sistema de gestión de contenidos enfocado a la creación de blogs.

#### ¿Para qué sirve?

Ventajas de utilizar un blog como herramienta de publicación de contenidos:

- Fácil actualización y personalización.
- Múltiples autores o usuarios pueden colaborar simultáneamente y de forma deslocalizada.
- Capacidad de crear páginas estáticas, entradas individuales y eventos de calendario.
- Permite ordenar artículos y páginas estáticas en categorías, subcategorías y etiquetas ("tags").
- Existen 4 estados para asignar a una entrada ("post"): Publicado, Borrador, Esperando Revisión y Privado, además de uno adicional: Protegido con contraseña.
- Editor WYSIWYG "What You See Is What You Get" en inglés, "lo que ves es lo que obtienes". Facilita un interfaz de usuario intuitivo para la edición de contenidos sin necesidad de tener conocimientos avanzados de informática.
- Publicación mediante email y dispositivos móviles.
- Guardado automático temporizado del artículo como Borrador.
- Permite comentarios y herramientas de comunicación entre blogs y con los usuarios.
- Distribución de los artículos mediante RDF, RSS y Atom . Los usuarios pueden subscribirse para recibir determinados contenidos del blog cuando se produce una actualización, entrada nueva, etc.
- Distribución de los eventos de calendario mediante Outlook, iCal, google calendar, etc.
- Gestión y distribución de enlaces.
- Subida y gestión de adjuntos y archivos multimedia.
- Búsqueda integrada.

Ventajas de la utilización del blog como herramienta de gestión de contenidos del nuevo portal institucional:

- Cubre las necesidades que tienen las unidades, servicios y otras estructuras de disponer de presencia individualizada en internet.
- La imagen de la UMH está unificada bajo un mismo visual para todos los blogs. El usuario no percibe la heterogeneidad de sitios web dentro de una misma institución.
- Las estructuras organizativas son independientes en la publicación de contenidos y no requieren de Servicios Informáticos para gestionar contenidos.



- Una dirección inequívoca para cada blog, de forma que las diferentes estructuras organizativas puedan remitir a sus usuarios a una ubicación concreta para profundizar en los contenidos u ofrecer una atención más personalizada.
- Los eventos y entradas publicadas en blogs aparecen automáticamente en el nuevo portal institucional en forma de publicaciones y agenda con información vinculada a los contenidos que está visualizando el usuario en el portal UMH.
- Al tratarse de la plataforma institucional, Servicios Informáticos proporciona los medios necesarios para su utilización y soporte a los usuarios sobre cualquier necesidad al respecto.

#### ¿Cómo solicito un blog?

Uno de los múltiples servicios que te ofrece Servicios Informáticos UMH es el de alojamiento web y blogs (http://umh.es/servicios/si/servicios/alojamiento.asp).

Para solicitar un blog a Servicios Informáticos sólo tienes que cumplimentar el **formulario de solicitud** que puedes encontrar en nuestra sección "Publicación en el servidor de blogs de los servicios informáticos" en la dirección http://umh.es/servicios/si/servicios/servicioblogs.asp y remitirla a Servicios Informáticos por correo interno debidamente cumplimentada.

Puedes acceder directamente al documento de solicitud en esta dirección: http://umh.es/servicios/si/servicios/solicitudes/solicitud\_publicacion\_web.pdf

#### Acceso al blog

Puedes acceder a los contenidos de tu blog con un navegador de internet, accediendo a una dirección web que te proporcionará Servicios Informáticos. Normalmente, la dirección será del tipo http://blogs.umh.es/ + nombre de la unidad (por ejemplo http://blogs.umh.es/rrhh para la Unidad de Personal).

En el caso de los últimos blogs creados en la nueva plataforma de Wordpress las direcciones siguen otro criterio pero, en cualquier caso, Servicios Informáticos facilitará la dirección de acceso al blog.



## 2\_2\_Publicación

Para poder publicar en tu blog lo primero que debes hacer es identificarte. Para ello, sólo tienes que hacer clic en "Iniciar sesión" que aparece en el epígrafe "Administración" en la columna lateral derecha.





**Nombre de usuario**: el mismo usuario que utilizas para acceder a tu PC (tu dirección de mail sin "@umh.es").

**Contraseña**: la misma contraseña que utilizas para iniciar Windows.

También dispones de la funcionalidad "**Recordarme**" para no tener que identificarte más que una vez.

Si en algún momento no recordaras tu contraseña, haz clic en "¿Olvidaste tu contraseña?" y, facilitando tu dirección de e-mail o nombre de usuario, recibirás un mensaje con la nueva contraseña

Una vez identificado, visualizarás tu blog. Para empezar a publicar ya sólo tienes que hacer clic en "Administración", enlace situado en la columna de navegación de la derecha y ya estás en el panel de administración de tu blog.



Es importante que te cerciores de que estás en el panel de administración del blog adecuado. En la parte superior de la ventana de navegación verás una lista de todos los blogs a los que perteneces. Asegúrate de estar editando el blog correcto seleccionando el nombre del blog al que quieres contribuir.



También verás que aparece tu nombre de usuario con un enlace que te permite editar tu perfil y un enlace de "Cerrar sesión" para terminar tu acceso identificado. El resto de enlaces ("Help", "Foros" y "Turbo) no son trascendentes.

También dispones del botón "Ver sitio" que te permite comprobar en todo momento cómo aparece en el blog, la información editada.

#### Mi primera contribución

Para empezar a "bloguear" debes hacer clic en "**Escribir**", enlace situado debajo del título del blog (en este caso "Recursos Humanos").

Existen tres modalidades para aportar contenido al blog: entrada, página y enlace.



Una "**entrada**" es un artículo individual en el blog, o lo que se conoce como "post", sin ningún tipo de clasificación ni jerarquía por defecto. Este tipo de aportaciones se utilizan normalmente para contenidos aislados, puntuales y también para eventos.

La "**página**" formará parte de la estructura de navegación del blog y suele hacer referencia a contenido estático de la unidad ("contacto", "presentación", "carta de servicios", etc.).

El "**enlace**" se utilizará para crear vínculos permanentes que se suelen utilizar. Se trata de construir un repositorio de enlaces para poder referenciarlos con facilidad en las futuras entradas y páginas.

### Entrada

Los campos más importantes a la hora de crear una entrada son: título, entrada o cuerpo, etiquetas, categorías y editor de eventos (si se trata de un evento).

#### Título

Los **titulares** constituyen el **principal elemento de una información**. Sirven para **centrar la atención** del lector y le ayudan a discriminar información en su proceso de búsqueda. Han de ser **inequívocos, concretos y asequibles** para todo tipo de lectores. Asimismo, serán escuetos, aunque nunca se sacrificará la claridad expositiva a su brevedad, ni se eludirán las normas elementales de la sintaxis castellana.



#### Cuerpo

Utilizar el estilo de redacción de pirámide invertida. Es decir, **comenzar por la conclusión** y **terminar con los detalles**. Así, depende del usuario si quiere profundizar en la información o no, y le ayuda en su proceso de búsqueda.

Podemos utilizar los botones de formato para ajustar el visual del texto aunque sólo se recomienda el uso de los botones: negrita, insertar enlace, lista ordenada y lista sin ordenar. El uso del subrayado es contraproducente porque puede dar lugar a confusión con un enlace y el de cursiva dificulta la lectura en pantalla para el usuario.

Nota: para más información sobre redacción y estilo, consulta "Redacción para la Web" y "Estilo UMH" que se encuentran al comienzo de este documento.

IMPORTANTE: Cuando dispongamos de la información a utilizar para el cuerpo de la entrada en formato electrónico, podemos copiar y pegar la información, pero debemos utilizar el botón "Pegar sin formato" 
Si no puedes ver este botón, tendrás que hacer clic en el botón "Mostrar/Ocultar barra avanzada" 
siempre en modo "Visual".

Entrada	Añadir medios: 🔳 🖃 🎜 🏶 🛛 🚺 HTML
B I ₩ ∷ ∷	
Formato V U = A V D 2 Ω F F	9 (* )
Ruta:	li.

#### Enlace

Sólo tienes que seleccionar el texto que quieres convertir en un enlace y haces clic en el botón "insertar o editar enlace". A continuación, aparece esta ventana emergente:



>

Insertar

Se recomienda utilizar "ventana nueva" cuando el enlace haga referencia a un vínculo externo al blog y "misma ventana" cuando referenciemos otra página o sección del mismo blog.

También podemos asignar un **"Título"** al enlace y el campo **"Clase"** debe obviarse. Servicios Informáticos

Manual publicación blogs UMH Nuevo sitio web corporativo

Cancelar

| 8



La "**URL del enlace**" del enlace puede ser un archivo (pdf, imagen, etc), otra página web, una dirección de e-mail, etc. Ejemplos del campo "URL de enlace": A un archivo pdf: http://blogs.umh.es/registro/files/2010/02/2299-10.pdf A otra página web: http://blogs.umh.es/registro/registro-general/ A una cuenta de e-mail: mailto:mjmartinez@umh.es

Nota: para crear un vínculo a una dirección de e-mail es necesario escribir "mailto:" antes de especificar la dirección de e-mail.

#### Imagen

En el menú de "**Entrada**", el primer icono de la pestaña "**Añadir medios**" es "añadir una imagen":



A continuación nos aparece una ventana emergente con los parámetros para asignar a la imagen. Si la imagen no se encuentra en tu ordenador, puedes especificar el origen de la imagen, pero si no es así, puedes hacer clic en **"subir desde el navegador**" y después en **"Examinar**". Ya sólo tenemos que seleccionar la imagen y pulsar **"Subir**":

	×
Elige el archivo Galería (0) Biblioteca de medios	Elige el archivo Galería (0) Biblioteca de medios
Desde el ordenador	Desde el ordenador
Selecciona los archivos a subir	Examinar Subir Cancelar
Estás usando la aplicación Flash para las subidas. Si te da problemas, prueba a <u>subir desde el</u> navegador.	Estas usando la aplicación de subida del navegador. Prueba la <u>aplicación Flash para subidas</u> .
Después de subir los archivos, puedes añadirles títulos y descripciones.	- 0 -
- 0 -	Desde URL
Desde URL	Origen •
Origen •	Título de imagen*
Título de imagen*	Levenda de
Leyenda de	imagen Utilizado también como texto alternativo para la imagen
Utilizado también como texto alternativo para la imagen	Alineación 💿 💻 Ninguno 🔿 🎫 Izq. 🔿 📥 Centro 🔿 📑 Dcha.
Alineación 💿 🔳 Ninguno 🔿 🗮 Izq. 🔿 🚍 Centro 🔿 📑 Dcha.	URL de enlace
URL de enlace	Ninguno Enlace a imagen
Ninguno Enlace a imagen	Escribe el URL del enlace o haz clic arriba para ver los predeterminados.



Ahora ya tenemos una vista previa de la imagen y podemos personalizar varios valores:

		×
Elige el archivo G	lería (1) Biblioteca de medios	
Desde el orde	ador	
	Examinar Subir Cancelar	
Estas usando la apl	cación de subida del navegador. Prueba la <u>aplicación Flash</u>	para subidas.
-	rectorado-rrhh.jpg	
ATT STO	image/ipeg	
UNIVERSITAT Mg	8	
	2010-03-04 09:38:32	
Título	* rectorado-rrhh	
Leyenda		
Descripción		<u>^</u>
		×
URL de enlace	http://blogs.umh.es/kit/files/2010/03/rectorado-rrhh	.jpg

	rectorado-rrb	ah ing		
10 10 29	image/jpeg			
UNIVERSITAT Maguel	2010-03-04	09:38:32		
Título	rectorado-rr	rhh		
Leyenda				
Descripción				~
URL de enlace	http://blogs	.umh.es/kit/files/2010	0/03/rectorado-rrhh.jpg	
one ac childre				
one at childre	Ninguno	URL de archivo	URL de entrada	
one as small	Ninguno Escribe el URI	URL de archivo L del enlace o haz clic	URL de entrada arriba para ver los predetermi.	nados.
Alineación	Ninguno Escribe el URI	URL de archivo L del enlace o haz clic nguno O 📰 Izq.	URL de entrada arriba para ver los predetermi C	nados. Dcha.
Alineación Tamaño	Ninguno Escribe el URI	URL de archivo L del enlace o haz clic nguno O 🎫 Izq. Miniatura 📀 Med	URL de entrada arriba para ver los predetermin O Centro O io O Tamaño completo	Dcha.
Alineación Tamaño	Ninguno Escribe el URa	URL de archivo L del enlace o haz clic nguno O = Izq. Miniatura O Med en entrada Borrar	URL de entrada arriba para ver los predetermin O Centro O C Io O Tamaño completo	nados. Dcha.

Por defecto, la aplicación asigna el título de la imagen pero puedes personalizarlo. También puedes especificar una leyenda y descripción a la imagen.

Por defecto, la imagen va a ser insertada en la entrada como "miniatura" con un enlace a la propia imagen para poder visualizarla a tamaño real. Podemos eliminar este enlace pulsando el botón "**Ninguno**" o especificar otro destino para el enlace.

Más abajo vemos otras opciones de personalización de formato para la imagen: alineación con respecto a la página y tamaño de la imagen para mostrar en la entrada.

A continuación pulsamos "Insertar en entrada" y la imagen se incorpora a la entrada.

Una vez insertada, puedes hacer clic en la imagen para editar los campos personalizables.

Si, en lugar de "Insertar en entrada", pulsamos "Guardar todos los cambios" la imagen se almacena en la galería de imágenes del blog sin necesidad de insertarla en la entrada. Así podemos insertarla en un futuro sin necesidad de tener que "subirla" de nuevo.

Para insertar una imagen guardada en la galería de imágenes hacemos clic en "añadir una imagen" Añadir medios 🗐 💷 🗯 y en la ventana emergente hacemos clic en "Galería", pestaña situada en la parte superior de la ventana:

	l l
Elige el archivo Galería (1) Biblioteca de	e medios
Medios	Orden
rectorado-rrhh	Mostrar
Guardar todos los cambios	
Manual publicación blogs UMH	Servicios Informáticos   1



A continuación pulsamos "**Mostrar**" y nos aparece la ventana con el botón "Insertar en la entrada".

#### Etiquetas

Las etiquetas o tags sirven para destacar determinadas palabras clave que describen de forma precisa determinados aspectos de la entrada: temática, disciplina, referencia, etc

El uso de etiquetas o tags tiene varias utilidades:

- El uso de etiquetas "controladas" facilita el filtraje de información. Por ejemplo, si a todas las entradas que hagan referencia a "seminarios" les asignamos la etiqueta "seminario" podremos obtener todos los seminarios que contiene un blog en un solo clic.
- Las etiquetas funcionan como palabras clave de la entrada, con lo que al utilizar el buscador del blog podremos encontrar más fácilmente la información si hemos "etiquetado" la entrada de forma precisa.
- 3) Las etiquetas pueden servir como referencias. Por ejemplo, publicamos una convocatoria de empleo con referencia 509/09, a continuación publicamos la lista provisional de admitidos y le asignamos la misma referencia, etc, con un solo clic podremos agrupar todos los documentos que forman el expediente 509/09.

Es importante mantener un único criterio en la especificación de las etiquetas ya que éstas serán el filtro para agrupar y buscar todas las entradas de una misma temática/disciplina/referencia.

Por ejemplo, si asignamos la etiqueta "seminario" a una entrada y utilizamos "seminarios" para otra, se trata de etiquetas diferentes y no servirá para agrupar información. Si servirá a la hora de utilizar el buscador pero no para filtrar.

**IMPORTANTE**: el uso y organización de las etiquetas estará controlado y supervisado por Servicios Informáticos ya que constituyen un elemento fundamental para poder aportar contenidos al portal institucional UMH.

#### Categorías

Las categorías se utilizan para clasificar las entradas, que por defecto son elementos individuales sin jerarquía, y en definitiva para organizar los contenidos del blog.

Las categorías se crean según las necesidades de la unidad/usuario para agrupar entradas con elementos en común pero siempre con la supervisión y asesoramiento de Servicios Informáticos.

Por ejemplo, para categorizar entradas relativas a deportes podríamos tener una categoría "Deportes" con las subcategorías "Fútbol", "Baloncesto", "Natación", etc. De esta forma podemos asignar una entrada relativa a "baloncesto" a la categoría Deportes > Baloncesto y así poder visualizar todas las entradas relativas a ese deporte, seleccionando la categoría "Baloncesto" en nuestro blog.



Convocatorias Seleccionar categoría

Un caso práctico es el de Recursos Humanos, donde se han habilitado categorías que clasificarán las ofertas de empleo:

tegorías		
	+ Crear nueva categoría	
Todas las categorías	Empleo	
<u>Más utilizadas</u>	Contrato	
	Ofertas	

De esta manera, un usuario del blog podrá acceder de forma rápida y precisa a las ofertas de empleo que se ajustan a sus necesidades:

		Seleccionar categoria
<ul> <li>Categorías</li> </ul>		PAS (5)
	+ Crear nueva categoría	Contrato (0) Bolsa de trabajo (0) Interno (0)
Todas las categorías	Empleo	Ofertas (0) De Carrera e Interinos (5) De Carrera (0)
<u>Más utilizadas</u>	<ul><li>✓ Contrato</li><li>✓ Ofertas</li></ul>	Interino (0) Mejora de empleo (5) Promoción interna (0)
	General	Contrato (2) De carrera (1) Eventos (2)

**IMPORTANTE**: el uso y organización de las categorías estará controlado y supervisado por Servicios Informáticos ya que constituyen un elemento fundamental para poder aportar contenidos al portal institucional UMH.

#### Editor de eventos

Cuando necesitamos comunicar un evento en nuestro blog, lo hacemos de la misma forma que cumplimentamos una "Entrada" pero utilizando la funcionalidad "Editor de eventos". Sólo tenemos que hacer clic en el símbolo "+" para generar una fecha y hora de inicio/fin:

Comienzo	Final	Todo el día
1		
2010-04-07 09:00	2010-04-09 09:00	

Con el botón "-" y "+" podemos eliminar la información temporal o añadir varias fechas, en caso de necesitarlo y cuando un evento va a durar todo un día, basta con marcar la casilla "Todo el día".

En el momento que especificamos unas fechas para la entrada, ésta adquiere automáticamente la categoría de "Evento".



Categorías		
3	+ Crear nueva categoría	
Todas las categorías	<ul> <li>✓ Eventos</li> <li>☐ Empleo</li> </ul>	^
<u>Más utilizadas</u>	PAS	
	Bolsa de trabajo	~

**IMPORTANTE**: los eventos son tratados por separado y no aparecen en el blog salvo en el calendario de eventos. Por ello, si una entrada genera un evento, debemos introducir la entrada y luego otra entrada de tipo evento.

Por ejemplo, creamos una entrada con la publicación de unas bases de un concurso. En esas bases se especifica que la fecha fin de presentación de trabajos es el 11 de Febrero de 2010. Debemos crear una entrada del tipo evento especificando en el "Editor de eventos" la fecha inicio y fecha fin, que sería la misma, y marcando todo el día o la hora fin, dependiendo de las necesidades.

Así, veremos en nuestro blog que para el día 11 de Febrero hay al menos un evento en el calendario:

« En	e		-3)		1	Mar »	
		Feb	rero 2	2010			
L	М	х	J	V	S	D	
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	

Hacemos clic en el día resaltado y obtenemos la información del evento.

También podemos hacer clic en el botón iCalendar 🄊 y podremos importar todos los eventos publicados en el blog a nuestro calendario personal de Outlook.

#### Añadir una ubicación interna o externa a un evento

En la mayoría de los casos, el evento tiene asociado una ubicación donde tendrá lugar. Para especificar una ubicación de evento disponemos de 2 posibilidades:

#### Si el evento tiene una ubicación interna UMH

En este caso utilizaremos el botón "Localizaciones UMH"

Entrada	Añadir medios: 🔳 🗔 🎜 🏶 🚺 💺	Visual HTML
B Z ABC ⋮Ξ 號Ξ 66 票 Ξ Ξ	∞ ⅔ 믐 ♥ ▾ ▣ ☶ ⊘ 🔗	

Primero situamos el cursor en la posición del cuerpo de la entrada donde deseamos insertar la ubicación. A continuación pulsamos el botón "Localizaciones UMH" ilustrado en la imagen superior.

Servicios Informáticos

| 13

Manual publicación blogs UMH Nuevo sitio web corporativo



Nos aparece la siguiente ventana donde podemos introducir el código de estancia UMH si lo conocemos o hacer clic en "Seleccionar ubicación" si no tenemos esa información:

×
Localiza
Introduzca los datos de altura y anchura del plano en el post utilizando como unidad de medida pixels.
Selecione el código de la ubicación pulsando sobre "Seleccionar Ubicación". Navegue por la aplicación de Localizaciones UMH hasta localizar la ubicación requerida y con el botón derecho del ratón seleccione "Enlace Blog".
Ancho : 600 pixels Alto : 425 pixels
Código estancia : Seleccionar Ubicación
Insertar mapa en el post

Si no conocemos el código de estancia, hacemos clic en "Seleccionar ubicación" para ver un mapa UMH donde podremos localizar la estancia deseada:



En esta pantalla podemos navegar por el mapa, utilizando los controles estándar de Google Maps o mediante el menú lateral izquierdo, aplicando filtros de campus, edificio, estructura, etc, hasta llegar a la estancia deseada.

Una vez que visualicemos la estancia donde tendrá lugar el evento, tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar "Enlace blog":



Local	izador UMH	10-0		111	TomeRanau		~
	Talata		Mapa	Satélite	Híbrido	Relieve	
- ALL	Inicio	Appendicat					
	Buscar				1	-	
liguel Hernández	Ayuda			2			
ampus		+					
				. ! .	LT	TIM	
dificios		4		THE		LE	1
ALCUDIA			ITT	1101		- 11	
			JA LLL	Enlace Na Enlace Bla	vegador		
•		6	E G	Enliace bio	y		
lantas		A A	D	Configura	ción		
			E	Configura	ción global Adoba Elach P	lavor 10	
			have the	Acerca de	AUUDE Flash F	hayer IU	1
	<u> </u>	- AV					
structura							
CENTROS DE							
	×						

Automáticamente veremos la ventana de selección de estancia con el código de estancia asignado en el campo correspondiente:

×
Localiza
Introduzca los datos de altura y anchura del plano en el post utilizando como unidad de medida pixels.
Selecione el código de la ubicación pulsando sobre "Seleccionar Ubicación". Navegue por la aplicación de Localizaciones UMH hasta localizar la ubicación requerida y con el botón derecho del ratón seleccione "Enlace Blog".
Ancho : 600 pixels Alto : 425 pixels
Código estancia : E11P0009 <u>Seleccionar Ubicación</u>

Ya sólo tenemos que pulsar "Insertar mapa en el post" y la ubicación del evento será incorporada a la entrada.

En el editor visualizaremos un código que genera esta aplicación de Localizaciones:



#### Escribir entrada

Título		
Evento		
Permalink: http://blogs.umh.es/r	rhh/2010/09/28/ <mark>evento</mark> / <u>Editar</u>	
Entrada B I ABC 🗄 🗄 44	Añadir medios: 🗉 🗔 🞜 🏶 💺	Visual HTML
[localiza cod="E11P0009" wid	dth="600" height="425"]	

Hacemos clic en el botón "Publicar" o "Guardar", según las necesidades, y si pulsamos "Previsualizar esta entrada" veremos cómo visualizará el usuario la ubicación en el post:



El usuario verá marcada en rojo la estancia donde tendrá lugar el evento.

Al pasar el ratón por encima de la estancia marcada, el usuario verá información relativa a la estancia (nombre, estructura organizativa asociada, nombre del edificio, etc.)

#### Si el evento tiene una ubicación externa a la UMH

En este caso utilizaremos la funcionalidad WP Geo Location, situada en la parte inferior del editor de la entrada:





Para localizar la ubicación del evento tenemos 3 opciones: navegar por el mapa con los controles de Google, utilizar el buscador integrado o introducir la latitud y longitud manualmente si conocemos esos datos:



Cuando utilizamos el buscador, la aplicación coloca el marcador en un lugar aleatorio dentro del lugar buscado, por lo que podemos utilizar los botones de ampliar y reducir situados en la izquierda. Así veremos la ubicación exacta donde se ha colorado el marcador de posición:



Manual publicación blogs UMH Nuevo sitio web corporativo



En este punto podemos mover el marcador arrastrándolo hasta la posición exacta que deseemos y además podemos asignar un título a nuestro marcador de posición en el campo "Marker title":



Las tres opciones que vemos en la parte inferior nos permitirán guardar la vista personalizada de zoom, guardar el tipo personalizado de mapa (mapa, satélite, hibrido o relieve) y guardar la posición exacta del marcador con respecto a la ventana.

Si pulsamos dentro del mapa en "Satelite" y marcamos las 3 opciones" Save custom map zoom for this post" "Save custom map type for this post" y "Save map centre point for this post " veremos, al previsualizar la entrada, que se ha guardado el mapa tal y como lo visualizamos en el editor:





Además veremos que, al pasar el ratón por encima del marcador, nos aparece el título que asignamos al marcador. En este caso "Ayuntamiento de Alicante".

Además, asignar la ubicación a un evento nos va a permitir ofrecer al usuario una funcionalidad más: buscar eventos sobre un mapa.



Realizar este proceso correctamente y siguiendo los parámetros indicados, ofrecerá al usuario infinitas posibilidades en la consulta de información (búsqueda, sindicación, calendario de eventos, etc) y, lo que es más importante, aportar contenidos al portal institucional UMH.

#### **Comentarios y pings**

Si queremos dar la opción a otros usuarios a que hagan comentarios sobre nuestra entrada, en este apartado podemos marcar "Permitir comentarios" o desactivarlos si no queremos recibir comentarios a nuestros posts.

## Página

**IMPORTANTE**: La información contenida en las páginas no será objeto de incorporación a la nueva web institucional. Tan sólo se podrá aportar contenidos a la nueva web en forma de ENTRADAS (tanto de tipo "novedad" como de tipo "evento").

Las páginas serán contenidos "estáticos" que forman parte de la navegación principal del blog. El objetivo de las páginas es ofrecer información general al usuario como la presentación, el directorio de personas, la carta de servicios, etc.

A su vez, desde Servicios Informáticos ofrecemos contenidos que pueden ser incorporados al blog de forma automática.

Un ejemplo es el Directorio de personal de una unidad o servicio.

En breve, es un objetivo de Servicios Informáticos poder ofrecer cualquier tipo de contenido institucional para ser incorporado al blog de forma automática y vinculada con las fuentes de información oficiales para que la información se encuentre siempre actualizada y sincronizada.

El proceso de crear una página es idéntico al de crear una entrada salvo en la forma de categorizarla y el orden jerárquico que queremos asignar a la página. En este caso



especificaremos en "Página superior", dentro de "Opciones avanzadas", si es una página principal o si es una sección de otra página:

Página principal (sin superior) 🍟	
Página principal (sin superior) Presentación	orma jerárquica. Por ejemplo, puedes tener una página "Quién soy" rro". No hav límite de profundidad para esta jerarquía
Carta de Servicios	
Funciones	rio : No nay innice de profanciadas para esta jerar quia.
Compromisos de calidad	
Misión	
Díptico	
Contacto	
Unidad PAS	
Unidad PDI	
Unidad Carrera	

A su vez, en el campo "Orden de la página" podemos asignar un valor que determinará el orden jerárquico de la página.

Por defecto, las páginas son ordenadas alfabéticamente pero se pueden ordenar de forma personalizada (número menor lo sitúa a la izquierda y mayor a la derecha si el menú es horizontal).

Se recomienda no utilizar valores como 1, 2, 3, 4... porque si en un futuro es necesario añadir una página, se tendría que cambiar el número a todas las posteriores. Por esto, es mejor utilizar 10, 20, 30... y si en un momento determinado se requiere añadir una página en segunda posición, sólo tendríamos que asignarle el valor 11.

## Gestionar los contenidos publicados

Todas las entradas, páginas, enlaces, categorías, etiquetas, etc. pueden ser administradas desde el botón "Gestionar" situado debajo del título del blog:



Desde esta sección podrás editar, borrar y filtrar todas las entradas, páginas, enlaces, etc y así poder tener tu blog optimizado y actualizado.