



Universidad Complutense de Madrid



Nº FECHA
2006/6 Mayo 2006

Nº 2006/6

**MANUAL DEL GESTOR DE
CONTENIDOS DE LA WEB
DE LA BIBLIOTECA
COMPLUTENSE.
VERSIÓN 1**



WEB BIBLIOTECA 2006
MANUAL DEL GESTOR DE CONTENIDOS

Versión 1.1

Subdirección de Sistemas de Información Bibliográfica
Servicio Edición Digital y Web

Mayo 2006

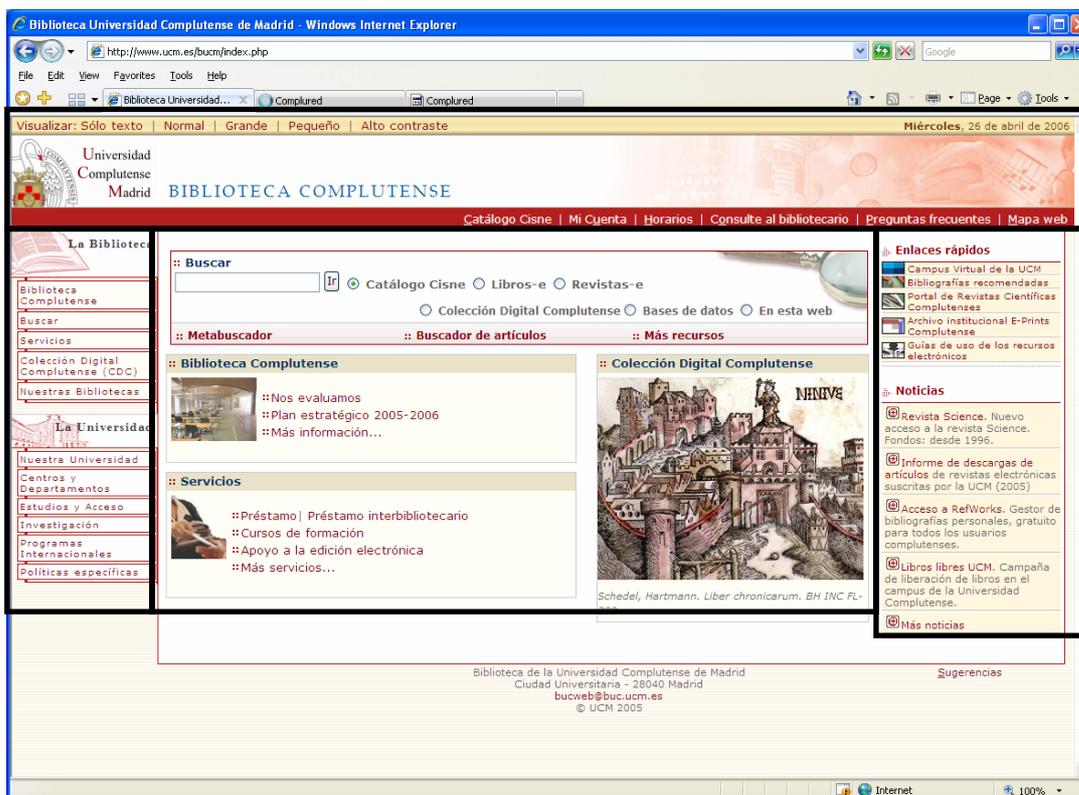
Índice

- Estructura de la Web de la Biblioteca de la Universidad Complutense.
- El Gestor de Contenidos.
 - Acceso al gestor
 - Portada de la Web de Centros
- Plantillas:
 - Barra de herramientas.
 - Plantilla de texto plano.
 - Plantilla de texto con fotografía a la izquierda.
 - Plantilla de menú de bloques.
 - Plantilla de menú de lista.
 - Plantilla de menú de bloque jerárquico.
 - Plantilla de catálogo.
 - Plantilla compuesta por varias plantillas.
 - Plantilla compuesta por dos columnas.

Estructura de la Web de la Biblioteca:

1) WEB GENERAL

Para facilitar la navegabilidad a través de la Web hemos utilizado dos estrategias. En primer lugar, desde el menú situado a la izquierda se accede a las 5 opciones principales de la Web. En segundo lugar, hay una barra de enlaces en la parte superior de las páginas para que los usuarios puedan acceder a sitios o aplicaciones fundamentales para nuestros usuarios.



La página principal de la Web de la Biblioteca está dividida en las siguientes áreas:

1. **La cabecera de la página.** En la cabecera se encuentra el logo de la Universidad. En la parte inferior, hay una franja roja con enlaces a la página principal del Catálogo Cisne, Mi Cuenta, Horarios de las bibliotecas, Consulte al Bibliotecario, Preguntas más frecuentes (por ejemplo, cómo encontrar distintos tipos de documentos: libros, revistas, tesis, recursos electrónicos, etc., y cómo acceder a determinados servicios: crear un PIN, hacer una reserva o renovación de un libro prestado, acceder a los recursos electrónicos desde el exterior del campus, etc.) y el Mapa del sitio Web.

En el diseño de la Web de la Biblioteca se han tenido en cuenta las normas estándar para la creación de páginas accesibles a los usuarios, con independencia de sus discapacidades o de posibles limitaciones tecnológicas. En la parte superior de la cabecera hay una franja con opciones para visualizar la página sin imágenes, cambiar el tipo de letra –normal, grande o pequeña- o incrementar el contraste.

2. **El área central** de la página – la posición más importante de una página Web- está dividida en tres zonas:

- Cuadro de búsqueda donde el usuario puede buscar en Cisne, Revistas-e, Libros-e, Colección Digital Complutense, Bases de datos y Buscar en la Web. Bajo del cuadro de búsqueda hay un enlace al metabuscador y al buscador de artículos de revistas electrónicas.
- Enlaces favoritos de la página de información general de la Biblioteca
- Enlaces favoritos seleccionados de la página de Servicios
- Galería de imágenes de Colecciones Digitales Complutenses.

3. **Menú de opciones de la izquierda.**

1. *La Biblioteca*: imagen que enlaza con la portada de la BUC. De ella cuelgan las cinco opciones principales de la Biblioteca, y que aparecen en todas las páginas de la Web:
 1. Biblioteca Complutense
 2. Buscar
 3. Servicios
 4. Colección Digital Complutense
 5. Nuestras Bibliotecas
2. *La Universidad*, con sus opciones propias.

4. **Menú de opciones de la derecha:**

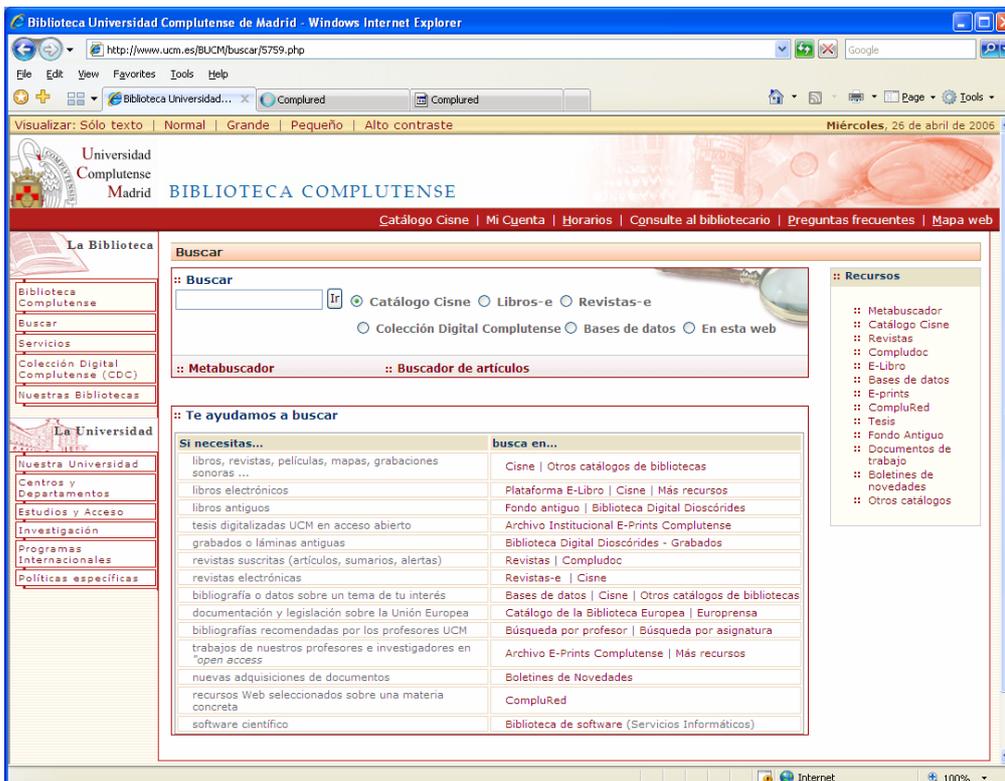
1. Aviso: para incluir alguna noticia muy puntual.
2. Área de Enlaces rápidos a:
 - Campus Virtual de la UCM
 - Bibliografías recomendadas para las asignaturas impartidas en los Centros
 - Archivo Institucional E-Prints Complutense
 - Portal de revistas científicas de la UCM
 - Guías de uso de los recursos electrónicos de la Biblioteca
3. Área de últimas Noticias.

Opciones principales:

1. Biblioteca Complutense. Información general

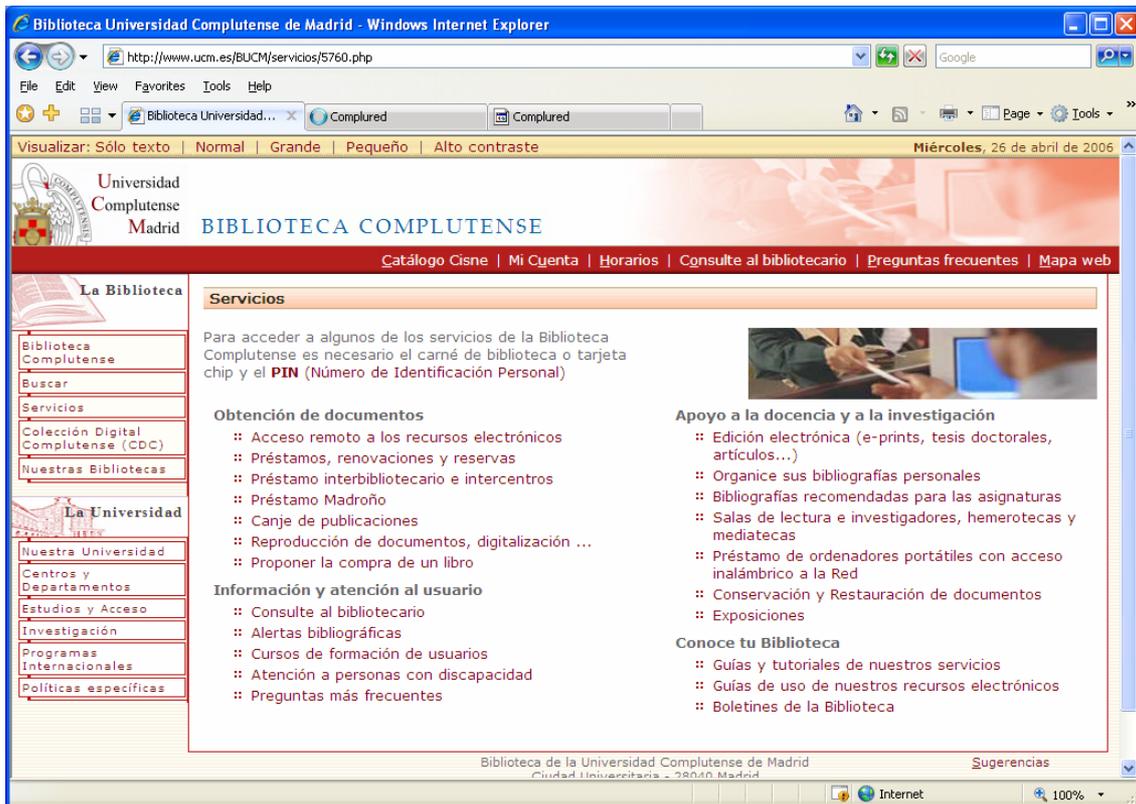


2. Página **Buscar**. Recursos de información de la Biblioteca



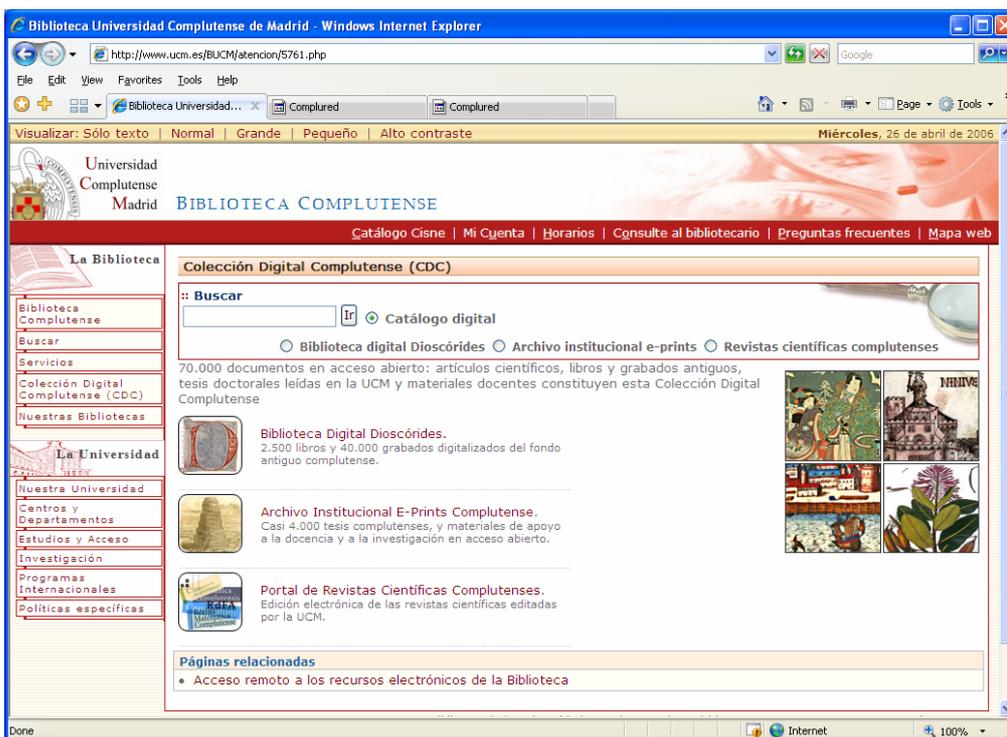
3. Página de **Servicios** agrupados en 4 epígrafes:

- Obtención de documentos
- Información y atención al usuario
- Apoyo a la docencia y a la investigación
- Conoce tu Biblioteca

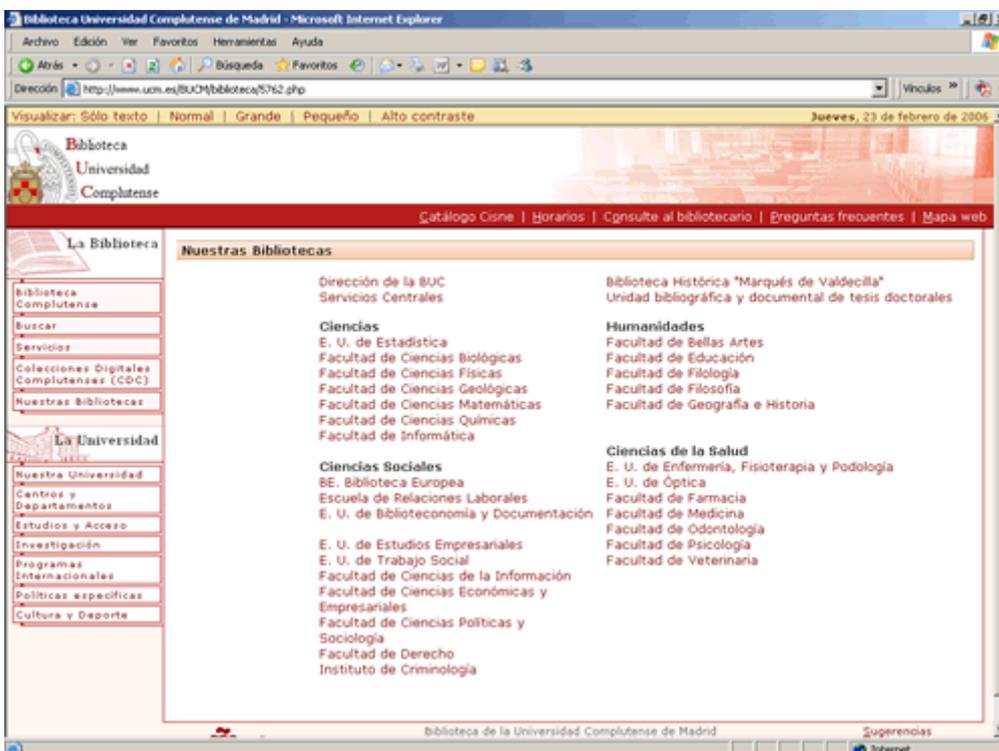


4. **Colección Digital Complutense**. Cuadro de texto donde el usuario puede buscar en:

- El Catálogo completo de CDC.
- Biblioteca Digital Dioscórides
- Archivo Institucional E-Prints
- Revistas científicas complutenses

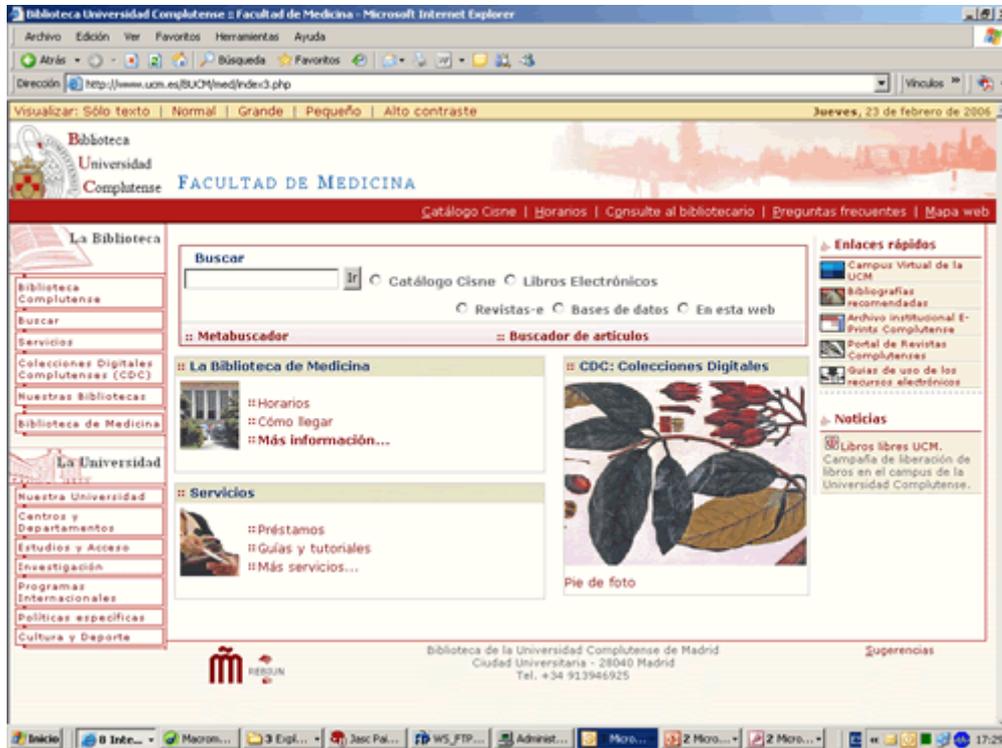


5. Nuestras bibliotecas. Acceso al directorio de bibliotecas de Centros



2) WEB DE CENTROS.

- Portada.



- Página de información



- **Menú de opciones de la izquierda.**

Aparece una opción nueva, "*Biblioteca de...*", que enlaza con la página principal de cada centro.

EL GESTOR DE CONTENIDOS:

Para la construcción de la nueva versión de la Web de la Biblioteca Complutense hemos utilizado el gestor de contenidos desarrollado por los Servicios Informáticos de la Universidad Complutense. Se han empleado aplicaciones de código abierto (*Open Source*):

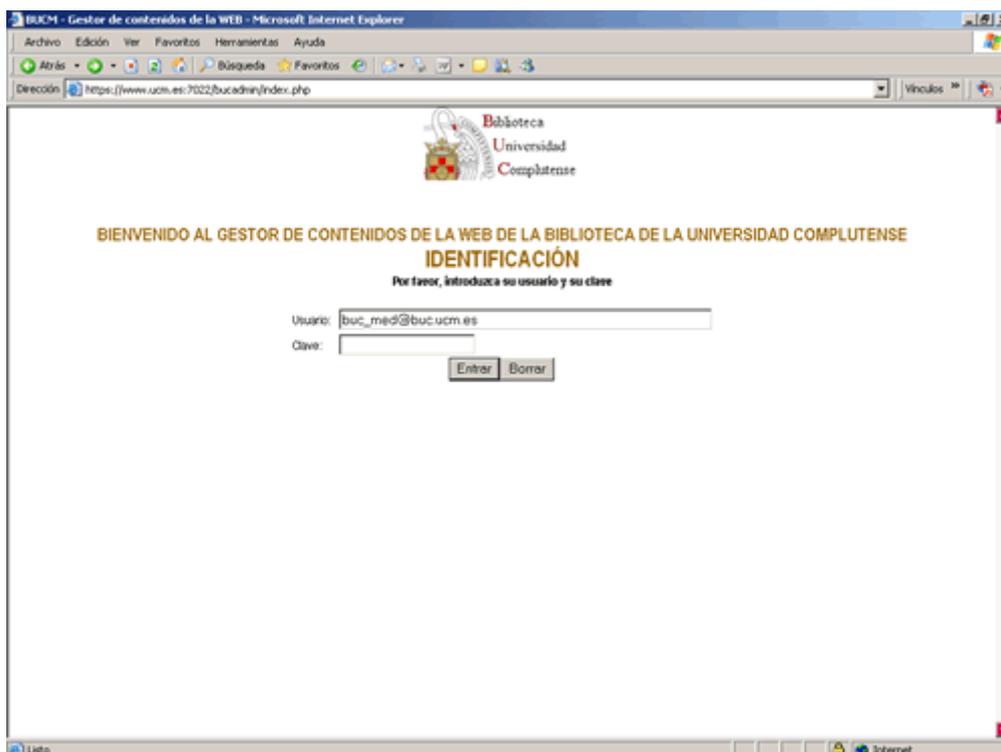
- Lenguaje PHP (Hypertext preprocessor).
- Base de datos MySQL
- Servidor Apache

Este sistema permite la actualización de los contenidos de la sede Web de forma dinámica, sin necesidad de crear documentos html.

1) Página de acceso al Gestor de Contenidos:

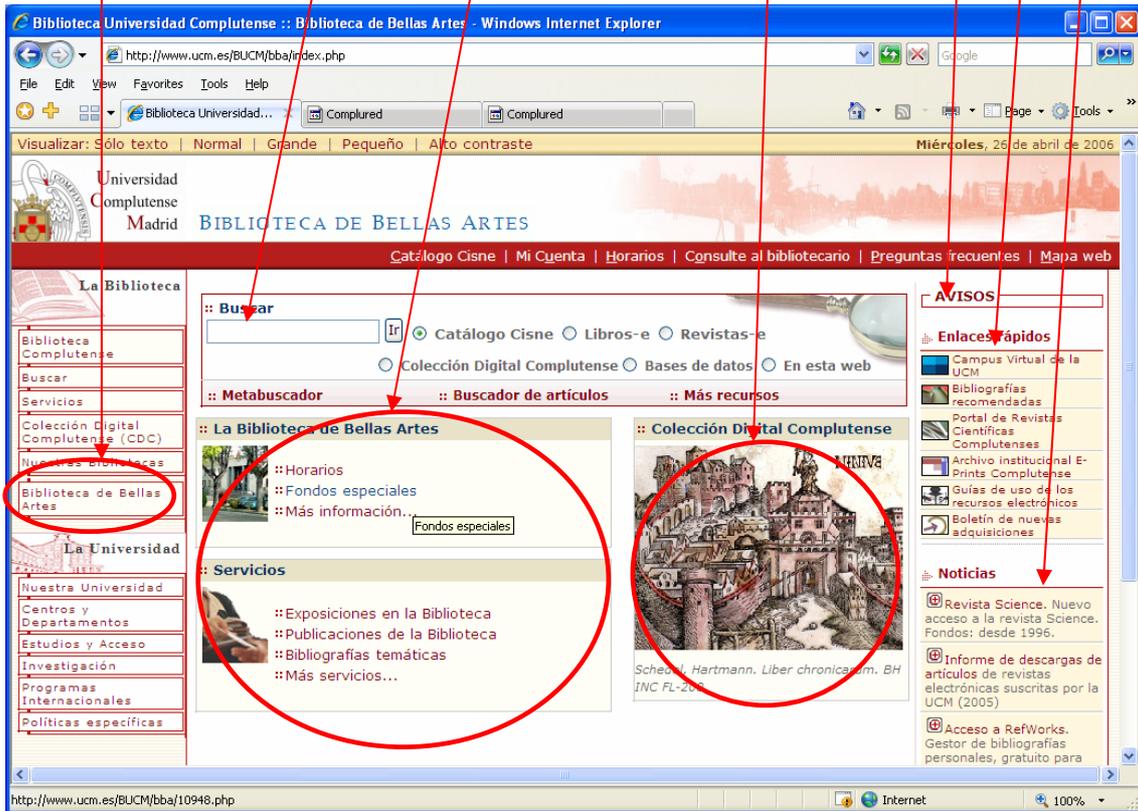
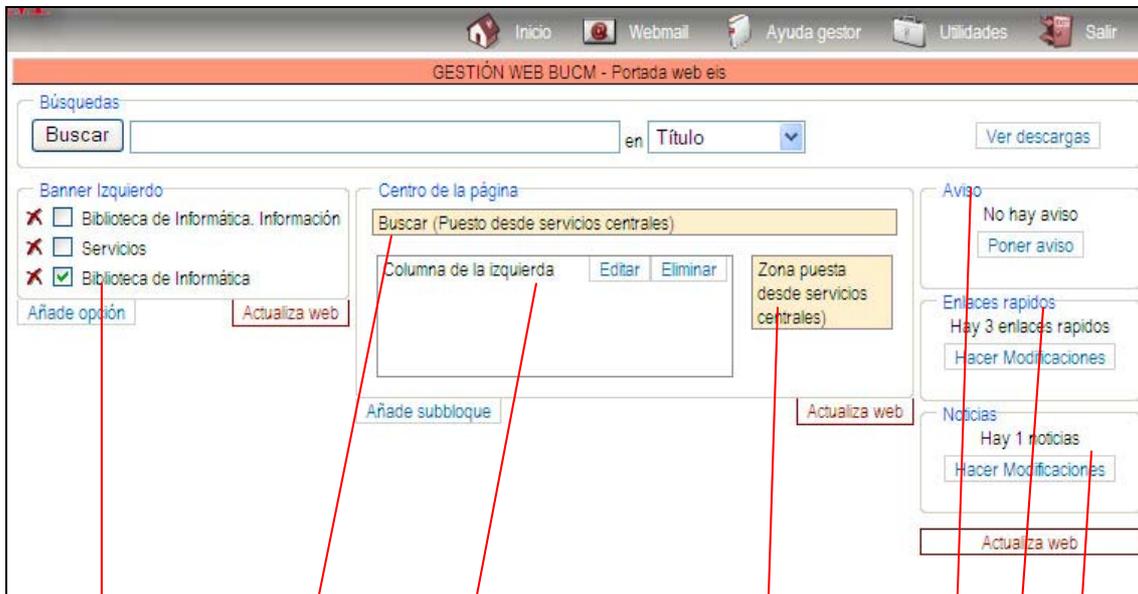
La página Web para acceder a la aplicación es:
<https://www.ucm.es:7022/bucadmin/index.php>

Al acceder a esta página, el sistema pide autenticación de usuario y contraseña.

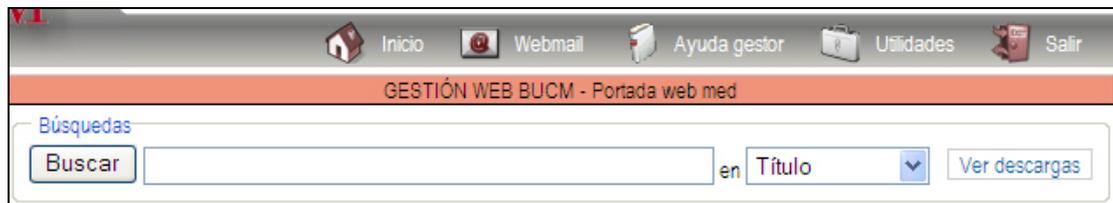


Las bibliotecas acceden al Gestor de contenidos con la cuenta de correo electrónico de información (buc_med@buc.ucm.es, buc_fsl@buc.ucm.es, etc.)

2) Portada de la Web de Centros:



- **Área superior:**

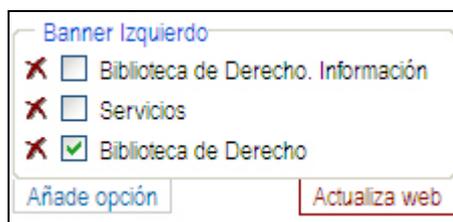


1. **Barra** de herramientas:

- Inicio.
- Webmail: no está activo
- Ayuda gestor: manual del gestor
- Utilidades: enlaces a diversas herramientas relacionadas con la accesibilidad de las páginas web
- Salir: desconexión.

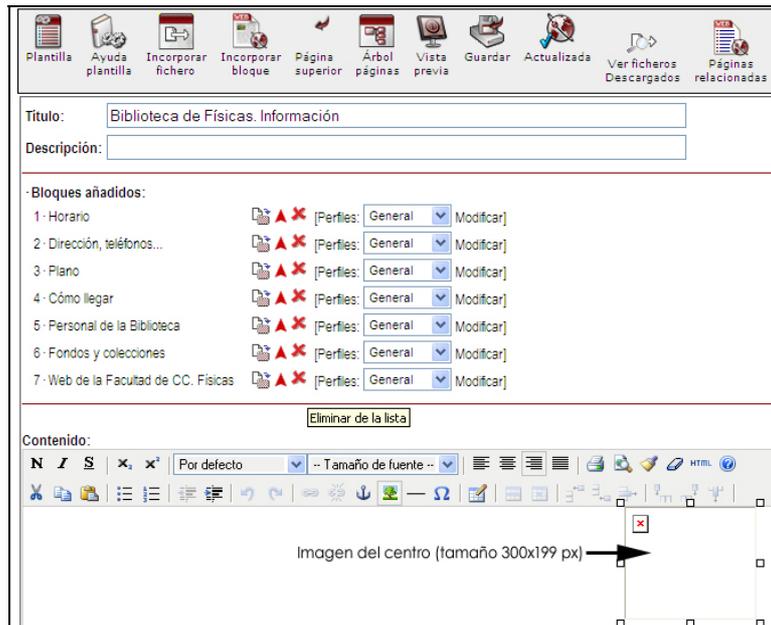
2. **Buscador:** permite localizar documentos existentes en el Gestor, por título o por identificador.
3. Botón ver "**Ver descargas**": acceso al gestor de descargas.

- **"Banner izquierdo":**



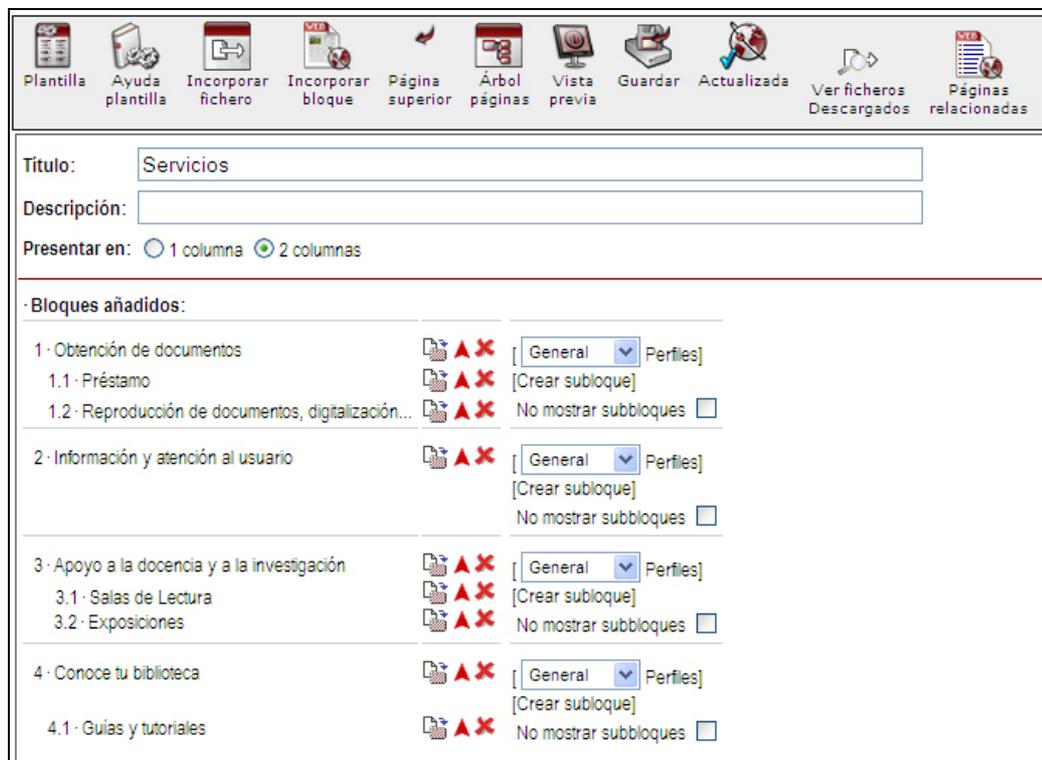
Zona desde la que se cuelga el contenido de la Web de Centro. Tiene 3 opciones:

1. **"Biblioteca de... Información"**. La casilla de verificación **no** debe estar seleccionada. Pinchando sobre él se accede al contenido sobre la información general de la Biblioteca.
 1. Horario,
 2. Dirección y teléfonos,
 3. Plano
 4. Cómo llegar,
 5. Personal de la biblioteca,
 6. Fondos y colecciones
 7. Web de la Facultad, Escuela.



Además, se incluye una fotografía del centro, que puede ser reemplazada por otra del mismo tamaño (300x199 px).

2. "Servicios".



La casilla de verificación **no** debe estar seleccionada.

Los servicios están agrupados en **4 apartados generales**:

1. Obtención de documentos

2. Información y atención al usuario
3. Apoyo a la docencia y a la investigación
4. Conoce tu biblioteca

Toda la información de servicios es general para todos los Centros. Las bibliotecas **sólo incluirán, de forma opcional, información sobre los servicios susceptibles de tener alguna peculiaridad**. Se ha establecido que dichos servicios son los que abajo se destacan subrayados, de manera que NO debe incluirse ningún apartado más.

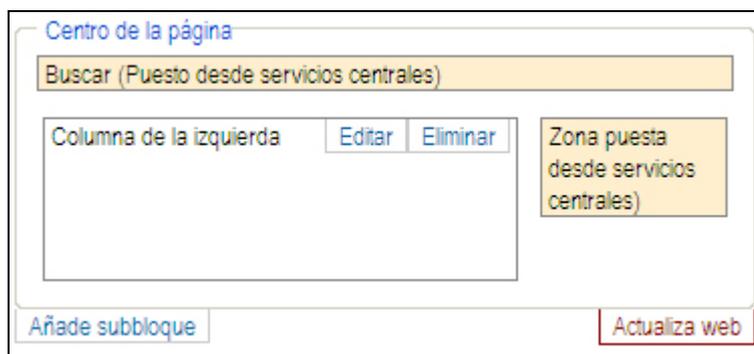
1. Obtención del documento
 - Préstamo
 - Reproducción de documentos, digitalización
2. Información y atención al usuario (debe estar vacío).
3. Apoyo a la docencia y a la investigación
 - Salas de lectura...
 - Exposiciones
4. Conoce tu biblioteca
 - Guías y tutoriales

Este apartado de los servicios de cada centro no es directamente accesible de forma global desde la web, puesto que, como se dijo anteriormente, la casilla de verificación está desactivada. El acceso a la información de los servicios individualizados de cada centro se hace de dos formas.

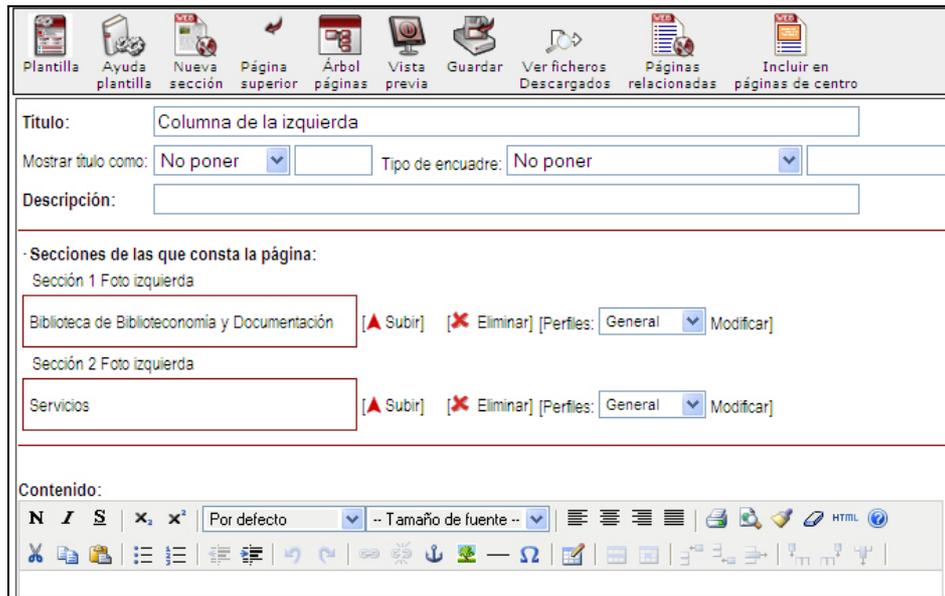
1. Desde los menús desplegables que hay en algunos servicios.
2. Desde la portada de cada centro.

3. **"Biblioteca de"**. Es la única opción que debe tener la casilla de verificación seleccionada, ya que es la que se muestra en el menú lateral izquierdo. NO debe modificarse.

- **"Centro de la página"**.



- Cuadro **"Buscar"**. Incluido desde los Servicios Centrales.
- Cuadro **"Columna de la izquierda"**
Pinchando sobre "Editar" accedemos a su contenido:



Plantilla Ayuda Nueva Página Árbol Vista Guardar Ver ficheros Páginas Páginas Incluir en
plantilla sección superior páginas previa Descargados relacionadas páginas de centro

Título:

Mostrar título como: Tipo de encuadre:

Descripción:

Secciones de las que consta la página:

Sección 1 Foto izquierda

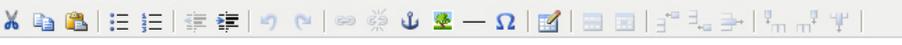
[▲ Subir] [✖ Eliminar] [Perfiles: General] Modificar

Sección 2 Foto izquierda

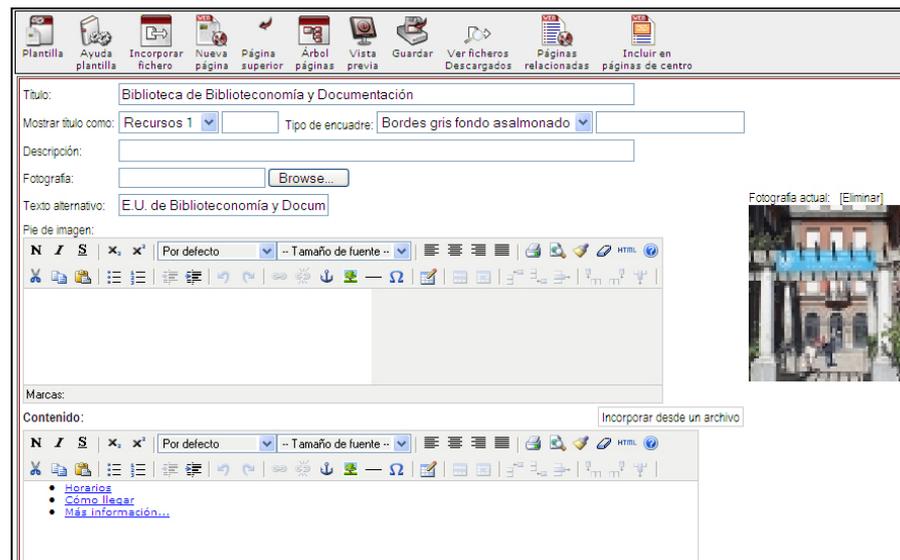
[▲ Subir] [✖ Eliminar] [Perfiles: General] Modificar

Contenido:

N I S -- Tamaño de fuente --



- Sección **“Biblioteca de...”**. Debe tener un máximo de 3 **enlaces** opcionales a las páginas que cada Biblioteca haya elaborado dentro del bloque “La Biblioteca de... Información” (del Banner izquierdo), es decir, enlaces a: Horario, Dirección y teléfonos, Plano, Cómo llegar, Personal de la biblioteca, Fondos y colecciones, Web de la Facultad, Escuela. Además incluye obligatoriamente un enlace denominado “Más información...”, que lleva a la página creada en el gestor con el nombre “La Biblioteca de... Información” de cada centro. Además, se incluye una fotografía del centro, que puede ser reemplazada por otra del mismo tamaño (60x70 px). El resto de la página NO debe cambiarse.



Plantilla Ayuda Incorporar Nueva Página Árbol Vista Guardar Ver ficheros Páginas Páginas Incluir en
plantilla fichero página superior páginas previa Descargados relacionadas páginas de centro

Título:

Mostrar título como: Tipo de encuadre:

Descripción:

Fotografía:

Texto alternativo:

Pie de imagen:

N I S -- Tamaño de fuente --



Marcas:

Contenido:

N I S -- Tamaño de fuente --



- [Horarios](#)
- [Cómo llegar](#)
- [Más información...](#)

Fotografía actual:



- Sección **“Servicios”**. Debe tener un máximo de 3 **enlaces** opcionales a las páginas que cada Biblioteca haya elaborado dentro del bloque “Servicios” (es decir, enlaces a: Préstamo, Reproducción de documentos, Salas de lectura, Exposiciones, Guías y tutoriales), o

a la correspondiente de los Cursos de formación (la cual elaboramos desde los Servicios Centrales). También pueden incluirse enlaces a cualquiera de las páginas de servicios generales.

Además incluye obligatoriamente un enlace denominado "Más servicios...", que lleva a la página general de servicios (servicios/5760.php).

Además, se incluye una fotografía que NO puede ser reemplazada. El resto de la página tampoco puede debe cambiarse.

- Cuadro "**Colección Digital Complutense**". Incluido desde los Servicios Centrales.

- **Área de la derecha.**



Hay tres secciones:

- "**Aviso**", para incluir algún anuncio relevante del Centro. Pulsaremos sobre *Poner aviso*. En un cuadro se incluye el texto del anuncio. Pulsar *Volver* y, una vez en la portada, pulsar el botón *Actualiza Web*.
- "**Enlaces rápidos**", para incluir accesos directos a páginas de interés para los usuarios. Los enlaces rápidos de los centros aparecerán debajo de los puestos desde Servicios Centrales. Se debe tener en cuenta que cuantos más enlaces se incluyan más se desplazan hacia abajo las noticias. Pulsaremos sobre *Hacer modificaciones* y, después, sobre *Añadir enlace*. Se abre un formulario con 4 campos:
 1. Título. El título del enlace
 2. Clase: En este campo se debe incluir la clase de la hoja de estilos *p_enlacerapido7*
 3. URL: dirección URL del enlace
 4. Orden del enlace: el orden de aparición en la lista de enlaces rápidos.

Después de incluir un enlace rápido, pulsar *Volver* y, una vez en la portada, pulsar el botón *Actualiza Web*.

Para modificar o eliminarlos debemos pulsar sobre ellos, y elegir la opción correspondiente.

- **“Noticias”**. Este es el área en la que debe incluirse cualquier novedad relacionada con el centro.

En la página principal de la Web aparecerán hasta un máximo de 4 noticias. Al resto de noticias, si hubiera, se accede con el vínculo *Más noticias*. Las dos primeras serán las noticias locales del Centro y la tercera y la cuarta se enviarán desde los Servicios Centrales. Para ello las numeraremos como 1 y 2, según el orden en el que se quiera que aparezcan.

Para incluir una noticia pulsaremos sobre *Hacer modificaciones* y, después, sobre *Añadir noticia*. Se abre un formulario con los siguientes campos:

1. Título: texto que aparecerá resaltado en rojo.
2. Texto: debe ser muy breve para no prolongar demasiado la página web.
3. Enlace: dirección URL de la noticia.
4. Orden de la noticia. Sólo aparecerán por encima de las noticias generales las que numeremos como 1 y 2. El resto aparecerán en *Más noticias*, detrás de las incluidas desde servicios centrales.
5. Fecha inicio: fecha desde la que tiene vigencia la noticia.
Si establecemos una fecha posterior a la actual, la noticia no aparecerá, pero sería necesario volver a actualizar la portada, en el día que hemos establecido, para que fuese visible.
6. Fecha fin: fecha desde la que deja de tener vigencia la noticia.
Será preciso actualizar la portada el día que queramos que deje de tener vigencia. En este caso, tampoco sería visible en *Más noticias*.
Si no establecemos ninguna fecha, la noticia sería visible siempre.

Finalmente pulsaremos sobre *Añadir* y, una vez en la portada, pulsaremos el botón *Actualiza Web*.

Barra superior de herramientas de las plantillas.



Esta barra es común a todas las plantillas, con pequeñas diferencias.

- **Plantilla**: el icono varía en función de la plantilla elegida. Por defecto aparece la de texto plano.
 - Si nos posicionamos sobre el icono con el ratón se nos mostrará el nombre de la plantilla elegida.
 - Pulsando sobre él podemos cambiar el tipo de plantilla. Se nos abrirá una pantalla con todas las plantillas disponibles.



- **Ayuda plantilla**. Accedemos a la página de ayuda de la plantilla correspondiente.
- **Incorporar fichero**. Con esta opción podemos subir al servidor los ficheros alojados en nuestro ordenador. Los documentos únicamente pueden tener extensión doc, txt, pdf, gif, jpg, ppt, pps, avi, swf, png.

Título	Nombre del archivo
Prueba de catálogo	biblioteca/8809.php

Incorporar documento
Los documentos únicamente pueden tener extensión doc, txt, pdf, gif, jpg, ppt, pps, avi, swf, png

Título del documento:

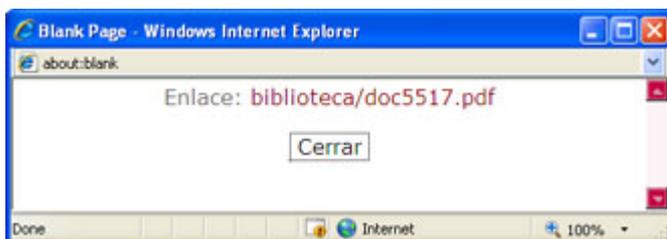
Relacionar el documento con la página:

Descripción:

Documento:

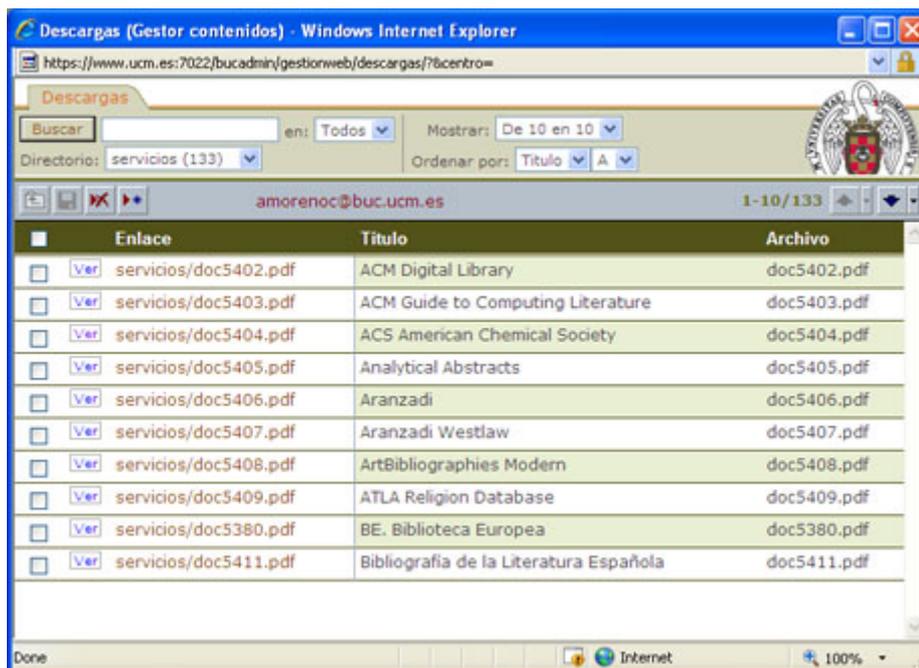
- **Título de documento**: nombre que pondremos al documento para poder localizarlo fácilmente en el gestor de descargas. Dicho nombre no podrá repetirse.

- **Relacionar el documento con la página:**
 - Si activamos esta opción el documento colgará directamente de la página desde la que estamos realizando la incorporación, con el título que le hemos puesto. También podremos localizarlo mediante el gestor de descargas.
 - Si no la marcamos el fichero no dependerá de dicha página, y lo podremos localizar a través del gestor de descargas.
- **Descripción** (opcional): breve texto que nos permitirá explicar el contenido del fichero.
Si relacionamos el documento con la página actual, este campo será visible en aquellas páginas que incorporen dicho documento como bloque (este caso es muy inusual).
- **Documento:** pulsando sobre "Browse" se nos abrirá una ventana del disco duro de nuestro ordenador, y podremos elegir el fichero que queremos subir.
- **Subir al servidor.** Finalmente pulsaremos dicho botón y se nos abrirá una pequeña ventana con la dirección y el nombre del fichero.

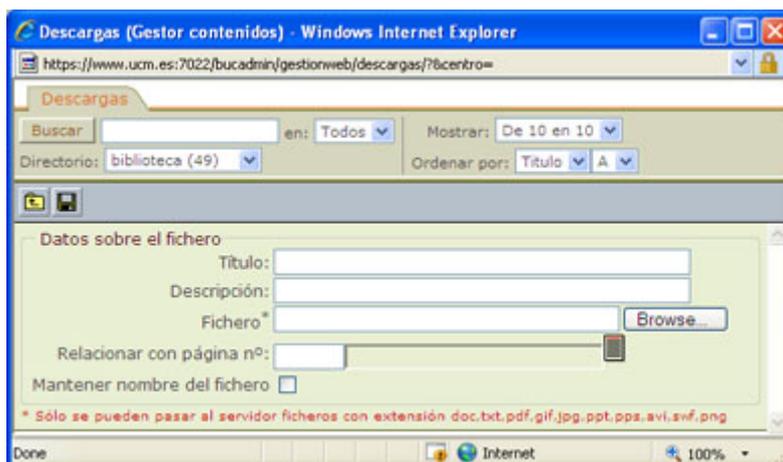


Si nos damos cuenta, el gestor ha renombrado el fichero (solamente conserva la extensión).

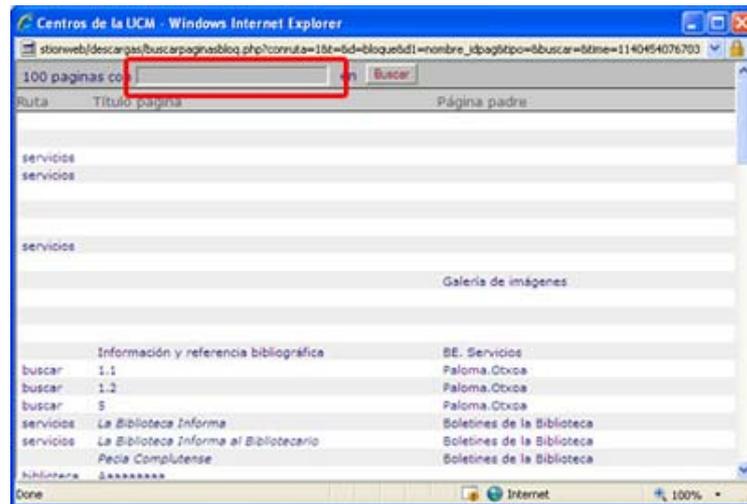
- **Ver ficheros descargados:** a través de aquí se abre el gestor de descargas, con el que podemos buscar, visualizar, modificar, eliminar y descargar documentos.



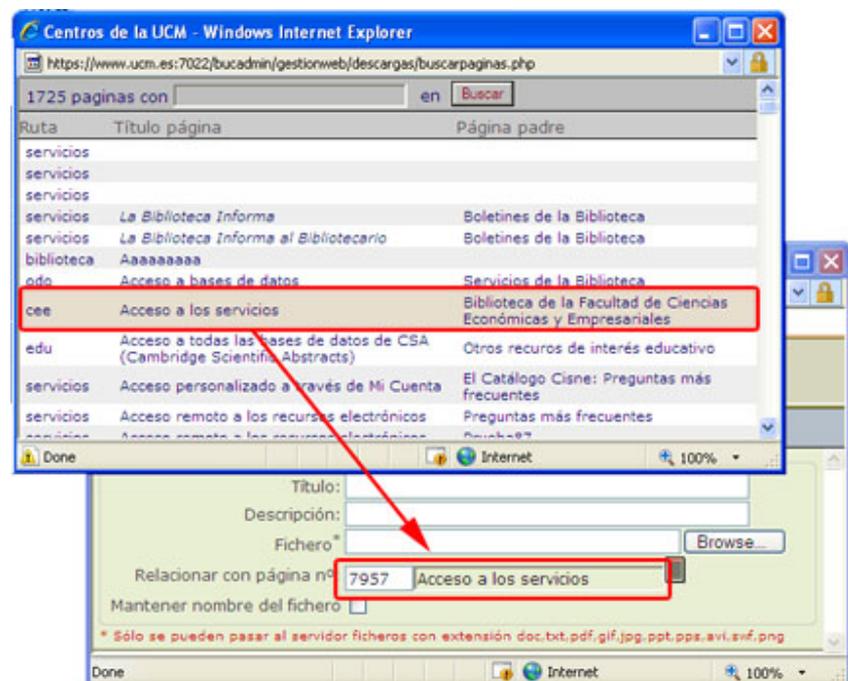
- La ventana nos muestra un listado de los ficheros que tenemos descargados en nuestro directorio.
 - Los campos que se muestran son: el enlace del documento, el título que le hemos dado y el nombre del fichero.
 - Por defecto se muestran de 10 en 10 y ordenados por orden alfabético de título de la A al Z. Podemos elegir: mostrarlos todos, o de 1 en 1; y cambiar el orden de la Z a la A.
- Para **localizar** un documento concreto, previamente descargado, lo haremos desde caja de búsqueda. El motor buscará dentro del campo "Título", y mostrará los registros que contengan la palabra o palabras que hemos introducido.
- Con el botón "Ver" podemos **visualizar** el documento.
- Si queremos **eliminar** uno o varios ficheros, los seleccionaremos primero en el recuadro de la izquierda y pulsaremos sobre el botón "Eliminar fichero descargado" (). El gestor nos preguntará antes si estamos seguros.
- Podemos **descargar** desde aquí un fichero pulsando sobre "Nuevo" (). Se abrirá la siguiente ventana:



- Aparecen los campos que hemos visto anteriormente en "Incorporar fichero": Título, Descripción y botón "Browse" de búsqueda en nuestro ordenador.
- Esta opción nos obliga a relacionar el fichero una página de nuestro directorio
 - Si conocemos el número de la página php podemos escribirlo directamente en el recuadro que hay al lado de "Relacionar con página nº."
 - En el caso de que no sea así pulsaremos sobre el icono  que nos abrirá una ventana que nos ayudará a buscar la página que queremos incorporar. Por defecto aparece un listado de todas nuestras páginas ordenadas por orden alfabético de títulos.



En el recuadro correspondiente escribiremos una palabra o palabras del título de la página que queremos incorporar y pulsaremos sobre "Buscar". Se nos mostrará una lista de resultados de la que elegiremos una de las páginas. Pinchando sobre ella automáticamente se trasladarán tanto el número como el título de la misma a la ventana de Creación de nuevo registro. Esta ventana de búsqueda deberemos cerrarla nosotros.



- El gestor renombra el fichero, pero si queremos mantener el nombre del fichero tal y como lo tenemos en nuestro disco duro activaremos la casilla correspondiente.

- o Para **modificar** el contenido de un archivo debemos pinchar sobre el campo "Título" y se abrirá una ventana:



Podemos modificar el Título y la descripción, y sustituir el fichero por otro de nuestro ordenador. Salvaremos los cambios con el botón "Salvar modificaciones" ().

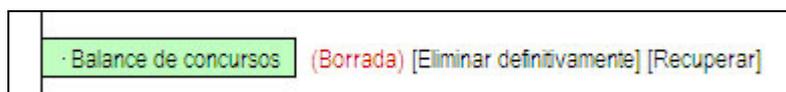
Con el botón "Volver" () podemos regresar al directorio principal. También tenemos las opciones de eliminar fichero y crear nuevo registro.

- **Nueva página:** este botón cambia dependiendo de la plantilla que tengamos seleccionada.
- **Página superior:** podemos subir a la página padre.
- **Árbol de páginas:** nos presenta una vista clara en forma de árbol de la estructura de nuestro directorio.

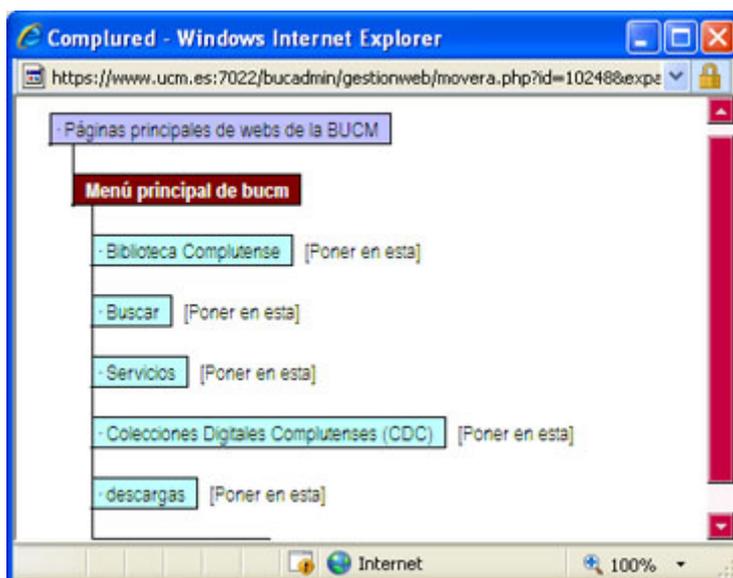
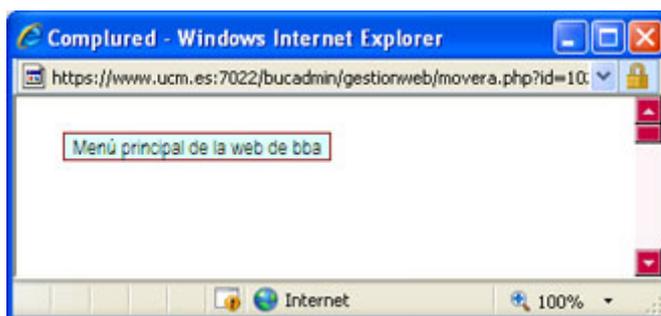


Podemos realizar las siguientes operaciones:

- o Modificar la vista del árbol: "Contraer árbol" o "Expandir árbol"; "Ocultar líneas".
- o [Editar]: accedemos a la página para modificarla.
- o [Eliminar]: es la única forma de eliminar una página físicamente de nuestro directorio. Si pulsamos nos pregunta primero si estamos seguros. La página aparece ahora como borrada, pero todavía no es eliminada definitivamente, sino que pasa a una papelera. Podemos todavía recuperarla.
Pinchando sobre [Eliminar definitivamente] la borramos para siempre.

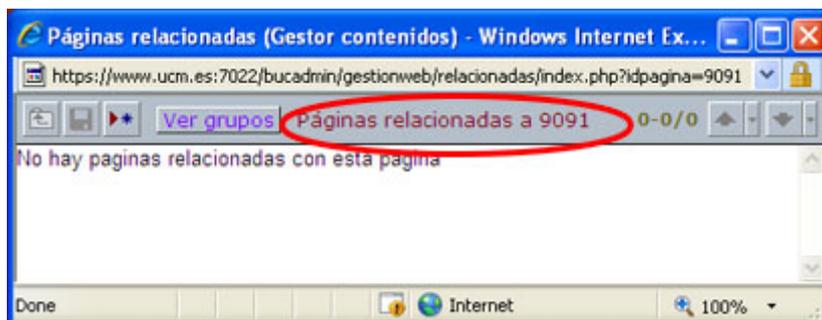


- o [Mover]: podemos desplazar una página, con todos sus hijos. Se abrirá una ventana para ir navegando por el árbol hasta que lleguemos a la página dónde queremos moverla, para lo cual pincharemos sobre [Poner en ésta].



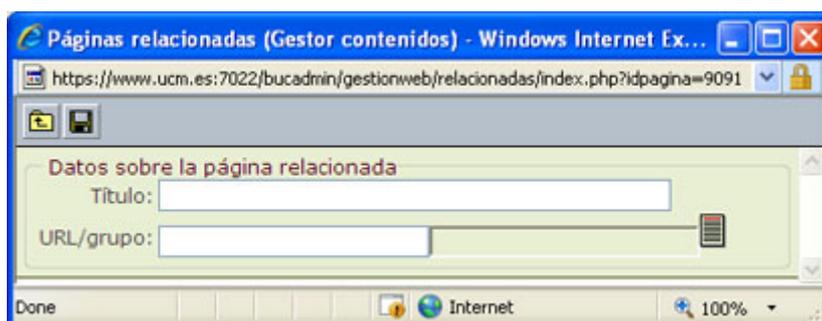
- o [Enlace]: se nos muestra la dirección relativa de dicha página.
- **Vista previa**: nos muestra una vista de la página actual.

- **Guardar:** se guardan los cambios en el gestor, pero sin ser visibles en la web.
- **Actualizar:** se actualizan en la web los cambios realizados en la página.
- **Páginas relacionadas:** con esta opción podemos incluir uno o varios enlaces, a una dirección nuestra o externa, de forma destacada al final de la página.

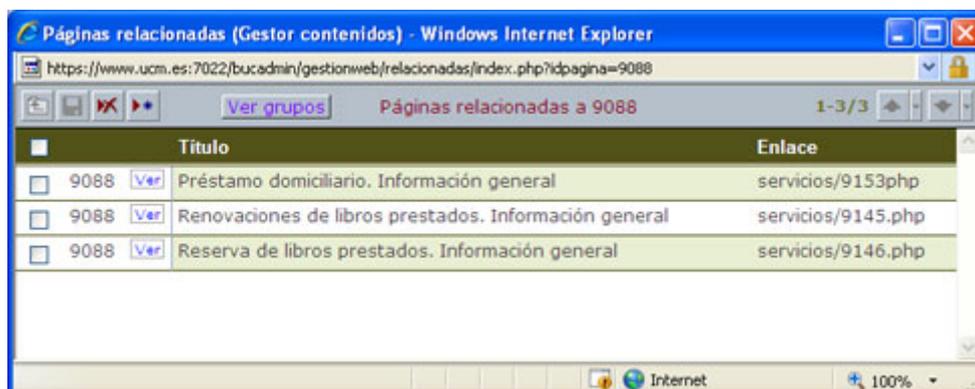


En la ventana que se abre nos indicará las páginas que hemos relacionado (indicándonos además el nº de página actual). En este caso ninguna.

Para incluir una nueva pinchamos sobre "Nuevo registro" ().

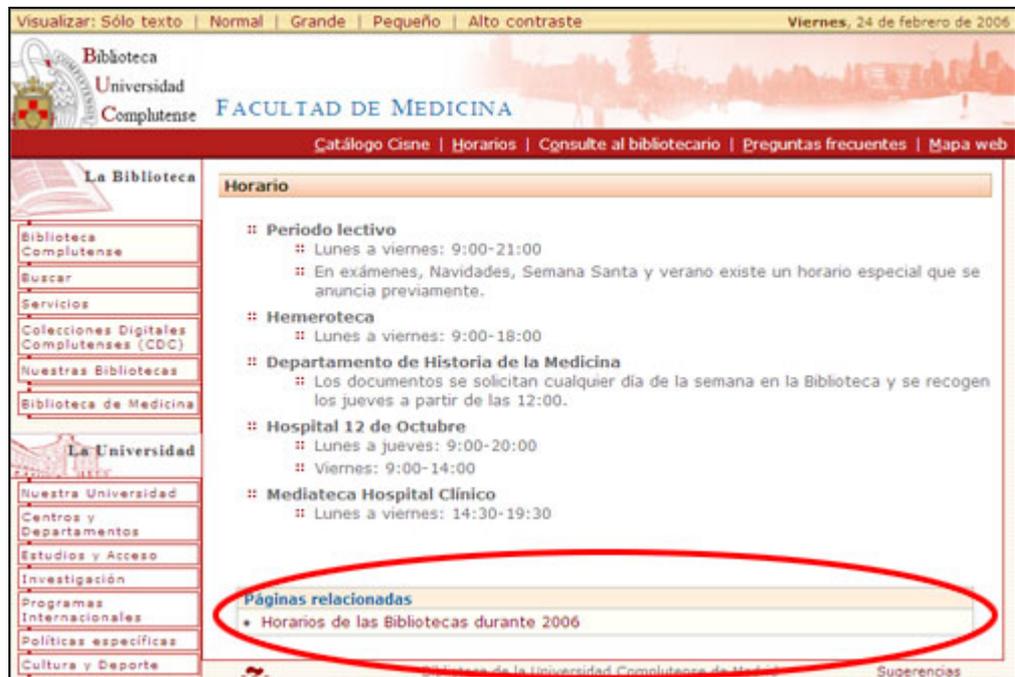


- Título: escribimos el texto del enlace queremos que aparezca en nuestra página.
- URL/grupo: añadimos la dirección http en el caso de ser una página web externa a la UCM, o la dirección relativa si es una página nuestra.
- Finalmente pulsamos sobre "Guardar" y podemos añadir más páginas relacionadas. El aspecto que mostrará la pantalla tras incorporar páginas es algo parecido a la siguiente ventana:



- Podemos eliminar una página seleccionándola en el recuadro de la izquierda y pinchando sobre "Borrar registros".
- Para hacer una modificación pinchamos sobre el registro que queramos.

El aspecto final es el siguiente:



Visualizar: Sólo texto | Normal | Grande | Pequeño | Alto contraste Viernes, 24 de febrero de 2006

Biblioteca Universidad Complutense **FACULTAD DE MEDICINA**

Catálogo Cisne | Horarios | Consulte al bibliotecario | Preguntas frecuentes | Mapa web

La Biblioteca

- Biblioteca Complutense
- Buscar
- Servicios
- Colecciones Digitales Complutenses (CDC)
- Nuestras Bibliotecas
- Biblioteca de Medicina

La Universidad

- Nuestra Universidad
- Centros y Departamentos
- Estudios y Acceso
- Investigación
- Programas Internacionales
- Políticas específicas
- Cultura y Deporte

Horario

- Periodo lectivo
 - Lunes a viernes: 9:00-21:00
 - En exámenes, Navidades, Semana Santa y verano existe un horario especial que se anuncia previamente.
- Hemeroteca
 - Lunes a viernes: 9:00-18:00
- Departamento de Historia de la Medicina
 - Los documentos se solicitan cualquier día de la semana en la Biblioteca y se recogen los jueves a partir de las 12:00.
- Hospital 12 de Octubre
 - Lunes a jueves: 9:00-20:00
 - Viernes: 9:00-14:00
- Mediateca Hospital Clínico
 - Lunes a viernes: 14:30-19:30

Páginas relacionadas

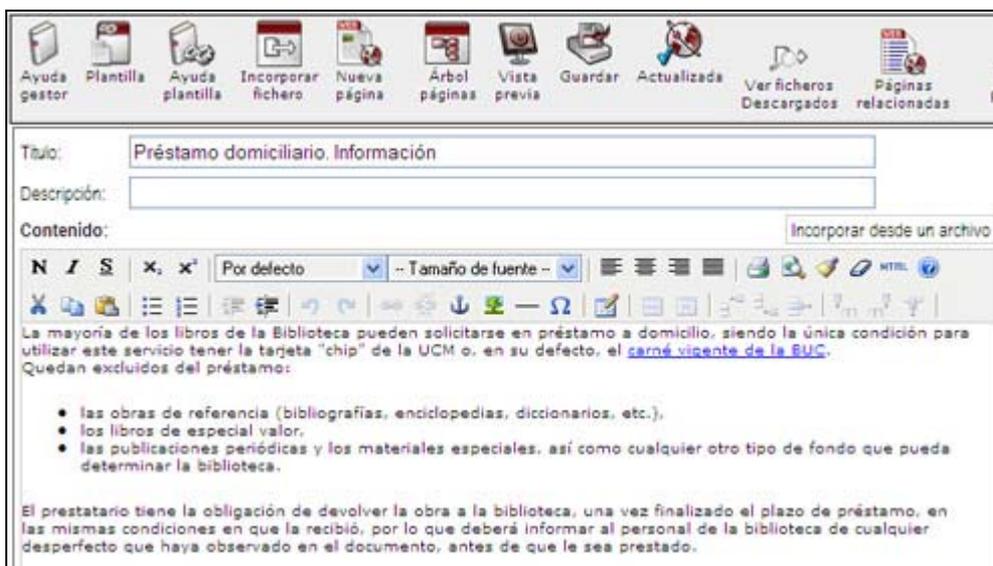
- Horarios de las Bibliotecas durante 2006

Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid Sugerencias



Plantilla de texto plano

El módulo de texto plano es un sencillo editor. Al seleccionarlo en la caja de módulos, el área central adoptará al siguiente aspecto:



Título: Préstamo domiciliario. Información

Descripción:

Contenido: Incorporar desde un archivo

La mayoría de los libros de la Biblioteca pueden solicitarse en préstamo a domicilio, siendo la única condición para utilizar este servicio tener la tarjeta "chip" de la UCM o, en su defecto, el [carné vigente de la BUC](#).
Quedan excluidos del préstamo:

- las obras de referencia (bibliografías, enciclopedias, diccionarios, etc.),
- los libros de especial valor,
- las publicaciones periódicas y los materiales especiales, así como cualquier otro tipo de fondo que pueda determinar la biblioteca.

El prestatario tiene la obligación de devolver la obra a la biblioteca, una vez finalizado el plazo de préstamo, en las mismas condiciones en que la recibió, por lo que deberá informar al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento, antes de que le sea prestado.

Título: Es el título que aparecerá identificando a la página, así como en la cabecera del documento en la web.

Descripción: Se trata de un pequeño resumen del contenido de la página que se mostrará en aquellas páginas de lista o bloques que apunten a dicha página. Es conveniente que sea escueto (no mucho más de 10-15 palabras) y suficientemente claro para entender que es lo que ofrece la página.

Obtención de documentos

- ∴ Préstamos, renovaciones y reservas
- ∴ Préstamo interbibliotecario e intercentros
- ∴ **Préstamo Madroño** (Sólo para profesores de la Universidad Complutense)
- ∴ Canje de publicaciones - Sólo para instituciones externas
- ∴ Reproducción de documentos, digitalización ...

Contenido: Es el cuerpo de la página.

Se trata de una caja de texto con formato. Pueden utilizarse los tipos más comunes en el formateo de texto: negritas, cursiva, listas, etc.

Para la introducción de texto se utiliza un editor incrustado (TinyMCE), que posee una sencilla barra de botones para dar formato al texto.



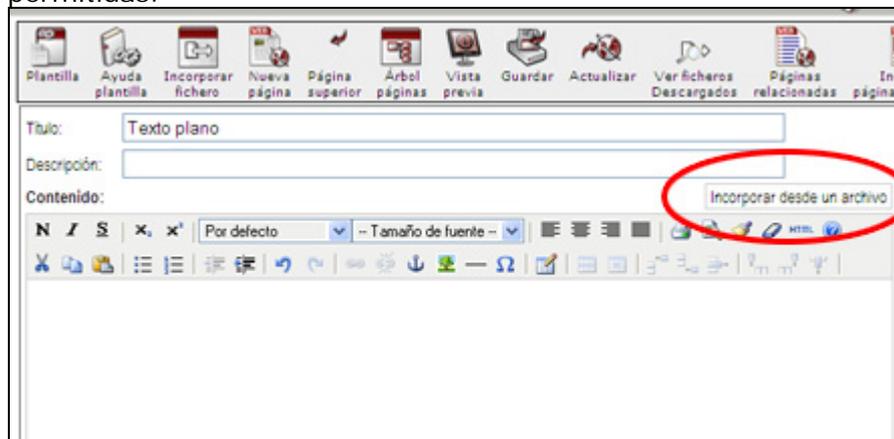
	Texto en negrita.
	Texto en cursiva.
	Texto subrayado.
	Texto tachado.
	Alinear a la izquierda.
	Alinear al centro.
	Alinear a la derecha.
	Alinear justificado.
	Lista desordenada/lista por puntos.
	Lista ordenada/lista numerada
	Disminuir la sangría.
	Aumentar la sangría.
	Deshacer la última operación.
	Rehacer la última operación.
	Insertar un enlace, más información en insertar enlace.
	Quita el enlace al texto seleccionado.
	Insertar un marcador.
	Insertar una imagen, más información en insertar imagen.
	Limpiar código, esta función es útil cuando copias el código de otra página.
	Muestra esta ventana de ayuda.
	Abre el editor de HTML.
	Inserta una nueva tabla de 2x2.
	Añade una fila encima.
	Añade una fila debajo.
	Elimina una fila.
	Añade una columna antes de la actual.
	Añade una columna después de la actual.
	Elimina la columna actual.

—	Inserta un separador horizontal
	Elimina el formato de la selección.
	Subíndice.
	Superíndice.

Cómo introducir texto plano

- La introducción de texto se realiza mediante la **escritura directa** en la caja inferior del editor de texto. El sistema es similar a cualquier otro tratamiento de texto (Word, worperfect), con la única diferencia de que las posibilidades de formato de texto se encuentran muy reducidas, con objeto de homogenizar el estilo de la web.
- También es posible "**cortar y pegar**" texto desde otras aplicaciones, simplemente seleccionando el texto en la aplicación de origen, pulsando "Control + C", situando luego el cursor en el punto del editor donde queramos insertarlo y pulsando "Control + V". Se recomienda dar a continuación al botón de limpieza de código para quitarle los formatos que el editor no admite.
- **Incorporar desde un archivo:** con esta opción podemos importar directamente el texto de cualquier página web (con extensión htm, html o php) ubicada en nuestro ordenador o en Internet.

El gestor lo que hace es copiar el contenido existente entre de las etiquetas <body> y </body>. Se debe tener en cuenta que, debido a la configuración del gestor orientada hacia la accesibilidad, puede ser imposible importar el contenido de algunas páginas con diseños complejos o con etiquetas no permitidas.



Al pulsar sobre "Incorporar desde un archivo" se abre la siguiente ventana:

Incorporar contenido desde un fichero local o desde una dirección web

Nombre del fichero:

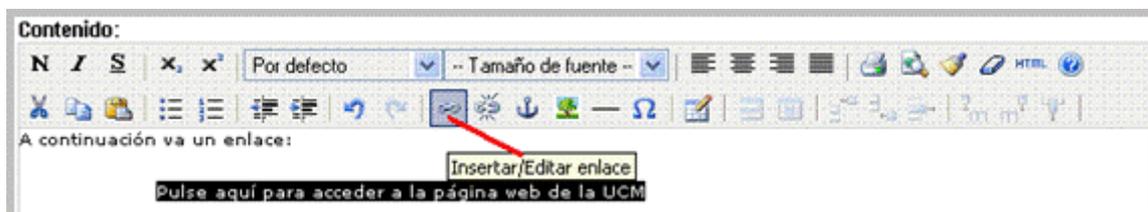
Dirección web:

- o Si lo que queremos es incorporar el contenido desde un fichero local, pulsaremos sobre el botón "Browse" y se nos abrirá el explorador de nuestro PC.
- o Si lo que queremos es incorporar el contenido desde Internet, copiaremos la dirección completa de la página en el recuadro "Dirección web".

Después pulsaremos sobre "Incorporar" y automáticamente aparecerá el texto incorporado dentro del "Contenido" de la plantilla.

Cómo introducir un enlace

Para introducir un enlace a un sitio web dentro del texto del contenido, primero seleccionaremos la frase o palabra que albergará el enlace y pulsaremos sobre el botón correspondiente: 



Esto nos abre una ventana donde se solicita información sobre el tipo y la dirección del enlace:

Insertar/editar enlace

Enlace URL:

Título:

Destino: **_self** (Open in this window / frame)
 _parent (Open in parent window / frame)
 _top (Open in top frame (replaces all frames))
 _blank (Open in new window)
 Open in the window:

JS-Popup: Popup URL:
Window name:
Size: x px
Position (X/Y): / (c/c = center)

Show locationbar Show scrollbars
 Show menubar Make window resizable
 Show toolbars
 Show statusbar insert 'return false'

- **Enlace URL:**
 - en el caso de un enlace a una página externa al gestor pondremos la dirección completa, con *http://* delante.
 - si se trata de un enlace a una página nuestra, bastará con la dirección relativa (como por ejemplo: *med/9088.php*).
 - también pueden realizarse enlaces *ftp://* (a un recurso para descargar) o *mailto* (para enviar un correo electrónico).
- Intentaremos rellenar, además, el campo **Título**, con una pequeña descripción del enlace.
- El resto de los campos los dejaremos como están.

Finalmente pulsaremos sobre "Insertar" y el enlace quedará realizado.

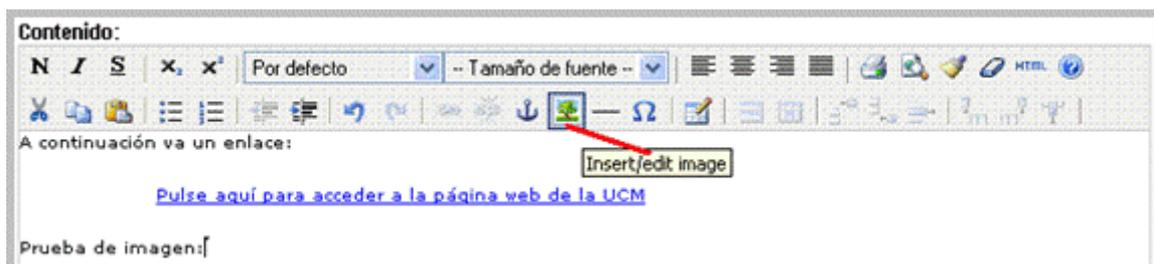
Para modificar un enlace volveremos a pulsar sobre el botón correspondiente. Para eliminarlo pulsaremos sobre el botón "Desenlazar": 

Cómo introducir una imagen

Mediante el editor, únicamente pueden incluirse imágenes situadas en un servidor de Internet (cualquier imagen accesible desde un navegador puede ser incluida).

NOTA: Las imágenes situadas en páginas web suelen tener Copyright, aunque no se indique explícitamente. Por ello, únicamente se pueden incluir imágenes para las que tengamos autorización de reproducción o que indiquen que pueden ser reproducidas libremente.

Para incluir una imagen en el editor, situaremos el cursor en el punto exacto del documento y pulsaremos el icono: 



Esto nos abrirá la ventana de inserción de imágenes:



Insertar/editar imagen

URL imagen:

Descripción imagen:

Image title:

Dimensiones: x px

Borde:

Alineamiento:

Espacio vertical:

Espacio horizontal:

Alternative image:

for mouse over:

for mouse out:

Descripción de los campos:

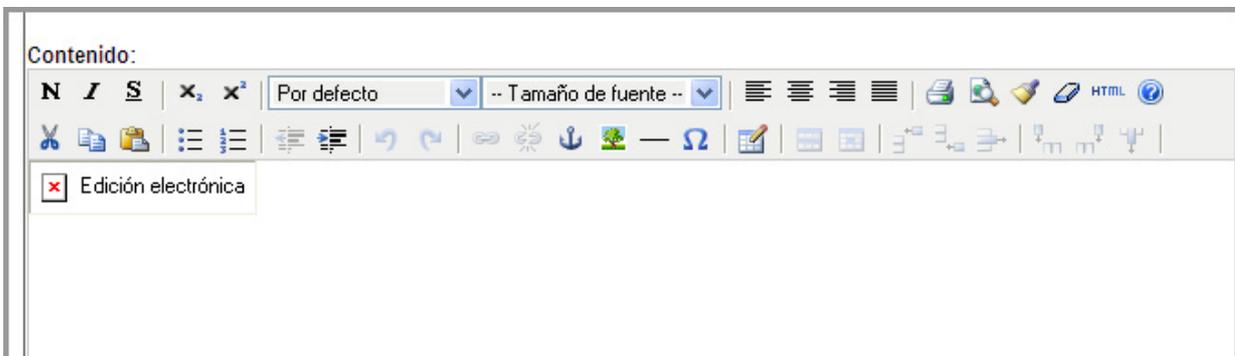
URL imagen	URL de la imagen.
Descripción imagen	Descripción alternativa del contenido de la imagen. OBLIGATORIO
Dimensiones	Altura/anchura de la imagen.
Alineamiento	Alineamiento, útil cuando colocas texto alrededor de la imagen.
Borde	Anchura del borde.
Espacio vertical	Espacio vertical, útil cuando colocas texto alrededor de la imagen.
Espacio horizontal	Espacio horizontal, útil cuando colocas texto alrededor de la imagen.

Los campos necesarios son:

- **URL imagen:** introducimos la dirección relativa de la imagen que previamente hemos descargado.
- **Descripción imagen:** es el texto alternativo, es decir, un pequeño texto que se mostrará al poner el cursor encima de la imagen y que aparece en los navegadores que no soportan imágenes. Es importante rellenar siempre este campo, ya que en caso contrario las herramientas de navegación para discapacitados visuales no podrían interpretar la imagen.

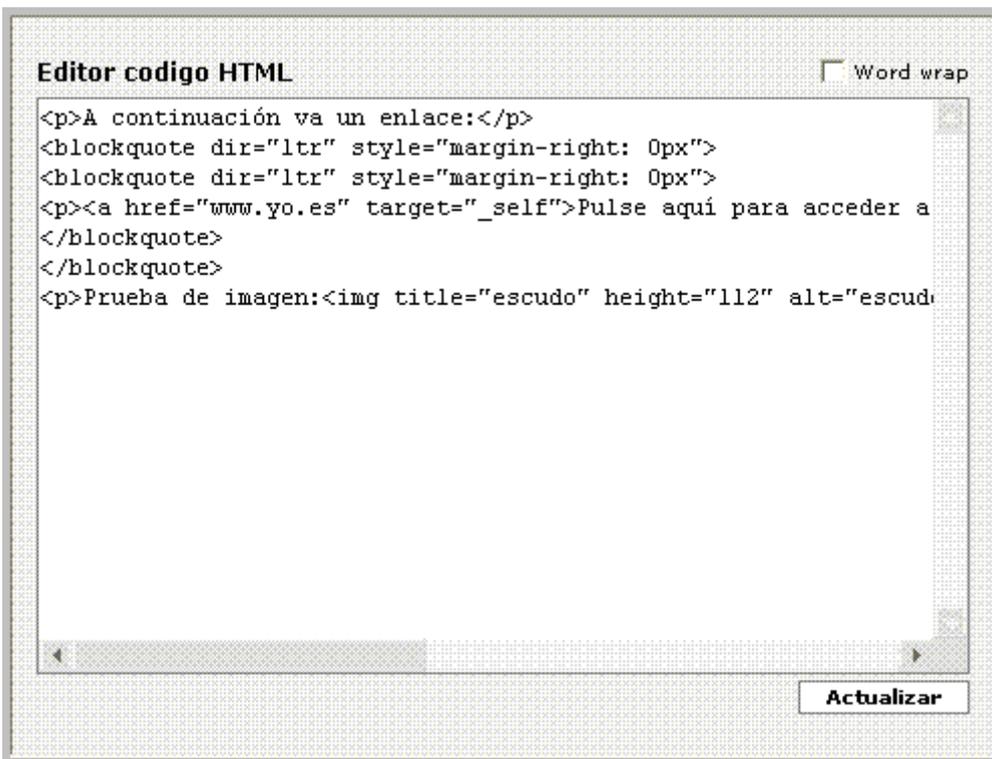
No es necesario rellenar los demás campos ya que la configuración predeterminada es bastante correcta.

Finalmente, pulsaremos pulsamos en "Insertar" y la imagen se insertará en el punto en el que se encontraba situado el cursor. En lugar de la imagen veremos, en el editor, un recuadro con el texto alternativo.



Ver el código HTML

El editor traduce automáticamente el texto y los enlaces introducidos al lenguaje HTML (el utilizado en las páginas web). En el caso de que de deseemos revisar o editar el código fuente, el editor permite hacerlo pulsando en el icono correspondiente: 



Pulsando "Actualizar" se guardan los cambios y vuelve a la vista normal (no olvidemos que los cambios finales deben guardarse con el botón "Guardar" del menú superior). En cambio, si queremos salir de la vista html sin guardar los cambios cerraremos la ventana directamente.

Algunas recomendaciones de estilo

Con el objeto de mantener la mayor homogeneidad posible en la web institucional, es necesario seguir las siguientes recomendaciones:

- No utilizar tipos, colores ni estilos de letra a no ser que sea estrictamente necesario. Si no se indica ningún tipo de letra, la página tomará los estilos definidos por defecto en la Web de la UCM, quedando perfectamente integrado con el resto de páginas.
- No pegar documentos complejos (con tablas, colores o imágenes), ya que además de poder producir errores, conlleva una gran discordancia con el resto de la web institucional.
- No abusar de las imágenes. Una página con muchas imágenes es muy lenta de cargar en la mayor parte de los equipos, lo que hace disminuir considerablemente la navegabilidad del sitio.
- No intentar componer una página compleja (con menús, listas de enlaces, etc.) mediante el editor. Para este tipo de páginas, es conveniente utilizar alguno de los módulos existentes (menú de bloque o de lista, descritos más adelante).

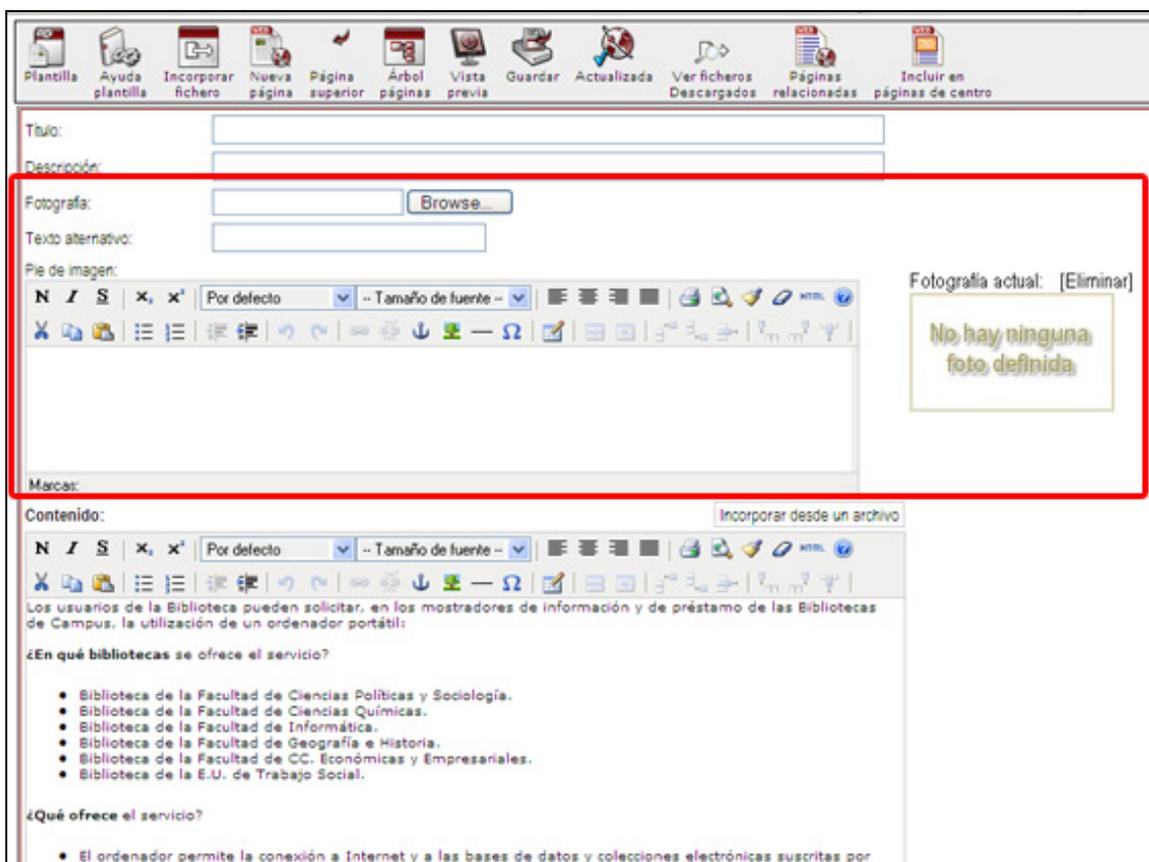
NOTA: Es imprescindible guardar los cambios  antes de actualizar la web o realizar una vista previa.



Plantillas de texto con fotografía ubicada a la derecha o a la izquierda

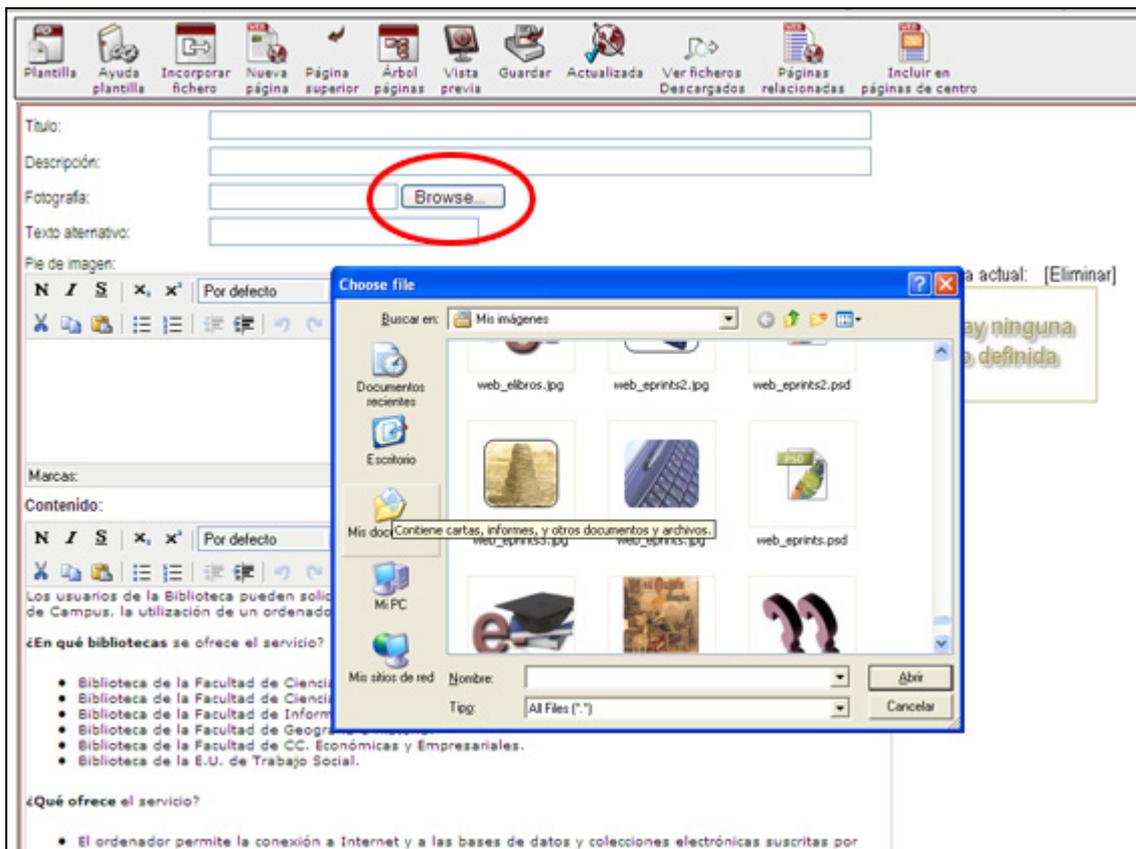
Estas plantillas son idénticas a la de texto plano, pero permiten ubicar, de forma sencilla, una fotografía propia que tengamos en nuestro ordenador. El módulo subirá la imagen al servidor y la renombrará, de forma que quedará definitivamente ubicada en el mismo. El texto fluirá alrededor de la imagen.

Al seleccionar este módulo en la caja de módulos, el área central adoptará al siguiente aspecto:



Las opciones específicas del módulo aparecen debajo del campo "Descripción", donde puede especificarse la fotografía a incluir, eliminarla y asignarle un texto alternativo. Además, aparecerá una miniatura de la imagen (en caso de no haber ninguna asignada, aparecerá el mensaje "No hay ninguna foto definida").

Con el botón "**Browse**" se abre una ventana de navegación en nuestro ordenador local, para seleccionar la imagen de que se trate. Tenemos que tener en cuenta que la imagen se insertará con el tamaño que tenga, por lo que si queremos modificarla, lo haremos antes con un editor de imágenes.



Una vez seleccionada la imagen, la ruta de acceso y el nombre de la misma aparecerán en el cuadro de texto situado a la izquierda del botón **"Browse"**:

Es imprescindible especificar un texto alternativo a la imagen, para que al acceder a la página personas con discapacidad visual puedan saber de que imagen se trata. Por ello, es adecuado utilizar un título o descripción de la imagen en este campo.

También podemos incluir un pie de foto, que se mostrará debajo de la fotografía.

Una vez rellenos los campos "Fotografía" y "Texto alternativo", procederemos a guardar los cambios, con objeto de subir la imagen al servidor y vincularla a nuestra página. Tras guardar, la miniatura de la imagen que hemos subido aparecerá en el área correspondiente.

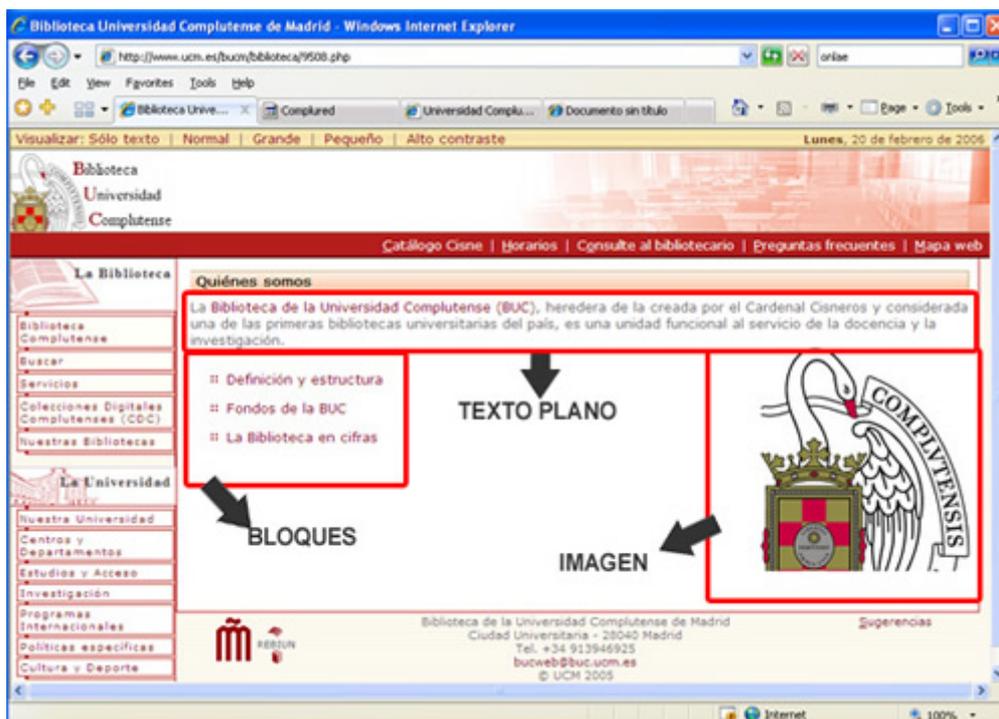
En caso de desear cambiar la imagen, o bien cambiar a otro formato de página sin imágenes es aconsejable eliminar previamente la imagen actual, con el objeto de no almacenar imágenes inservibles en el servidor. Para ello, simplemente deberá pulsarse en el enlace [Eliminar] que aparece a la derecha de "Fotografía actual:".



Plantilla de menú de bloques

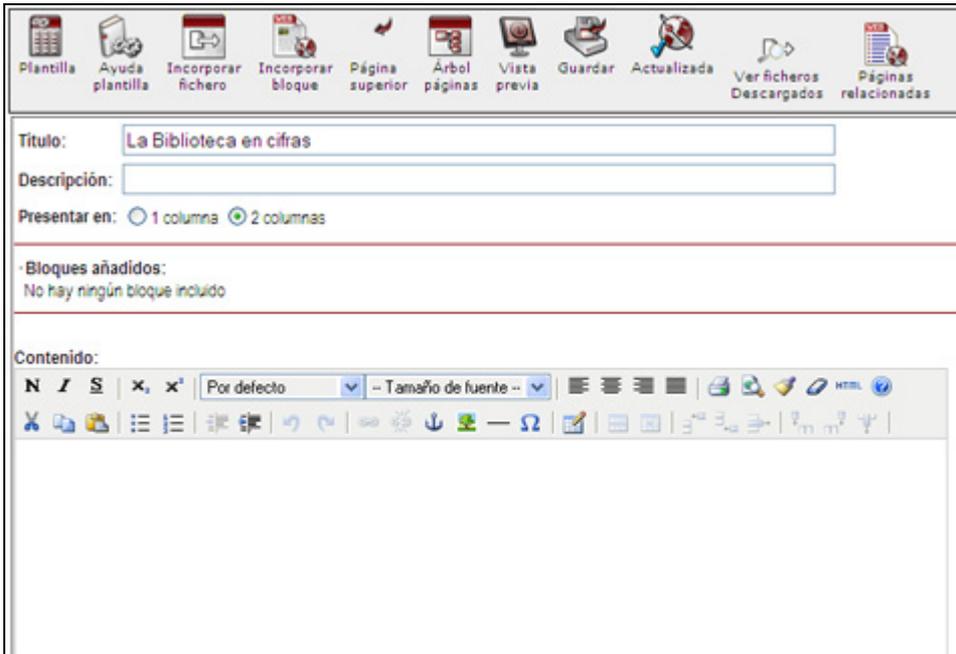
Esta plantilla proporciona una herramienta sencilla para realizar una página cuyo aspecto final sería una lista de enlaces a diferentes páginas, sean éstas páginas propias, del resto de la web institucional o incluso externas a la UCM.

Es útil como página de entrada a un área compleja, donde haya que estructurar la información en múltiples opciones:



El módulo presenta, de cada una de las páginas enlazadas, el título y la descripción de la misma (si hubiera), organizadas en una o dos columnas. Existe, además, la posibilidad de incluir texto plano o una imagen dentro de la caja "Contenido".

Al seleccionar este módulo en la caja de módulos, el área central adoptará al siguiente aspecto:



Plantilla Ayuda plantilla Incorporar fichero Incorporar bloque Página superior Árbol páginas Vista previa Guardar Actualizada Ver ficheros Descargados Páginas relacionadas

Título:

Descripción:

Presentar en: 1 columna 2 columnas

-Bloques añadidos:
No hay ningún bloque incluido

Contenido:



La plantilla presenta los campos siguientes:

- Los habituales: Título, Descripción (optativo) y Contenido (éste último también es optativo y en caso de incorporarse, aparecerá por encima de los bloques). Una vez cumplimentados, es necesario pulsar en el icono "Guardar" antes de comenzar a incorporar bloques.
- Forma de presentación: una o dos columnas
- Bloques añadidos

Incorporación de bloques a la página

Para incorporar un bloque pinchamos sobre el botón de la barra de herramientas

superior "Incorporar bloque" . Se abrirá una ventana en la que podemos incluir un nuevo bloque de cuatro formas diferentes:

Para incorporar contenido a dicha página pincharemos sobre el título del bloque y el área de trabajo cambiará a la nueva página, la cual podremos editar a nuestra conveniencia.

Para que el enlace pueda ser visualizado debemos activar los perfiles, pulsando sobre "Modificar", como veremos más abajo.

2. Incorporar un fichero:

Esta opción la utilizaremos cuando queramos enlazar con un documento con extensión doc, txt, pdf, ppt, pps, avi, jpg, gif, png o swf que tengamos alojado en nuestro ordenador y queramos subirlo al servidor directamente. Este fichero dependerá directamente de dicha página y aparecerá, por tanto, en el árbol, colgando de la misma.

2. Incorporar un fichero
(Crear una nueva página para introducir nueva información, la cual colgará de Quiénes somos)(Con esta opción se puede subir al servidor documentos pdf, ppt, avi, etc)

Título:

Descripción:

Fichero:

- Pulsaremos en "Browse" para elegir el fichero de nuestro ordenador.
- Daremos un título que será el que aparezca en la página de bloques.
- Daremos una descripción si queremos que aparezca en la lista de la página de bloques (este campo es similar al campo "descripción" de las plantillas de páginas).
- Finalmente pincharemos sobre "Incorporar " y automáticamente se crea la entrada del bloque y se sube el fichero al servidor.

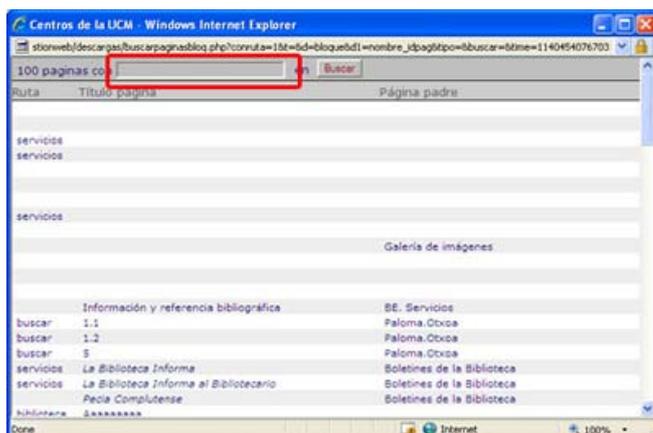
3. Usar bloque existente:

Con esta opción podemos enlazar con otra página de la BUCM ya existente, sin necesidad de duplicar la información.

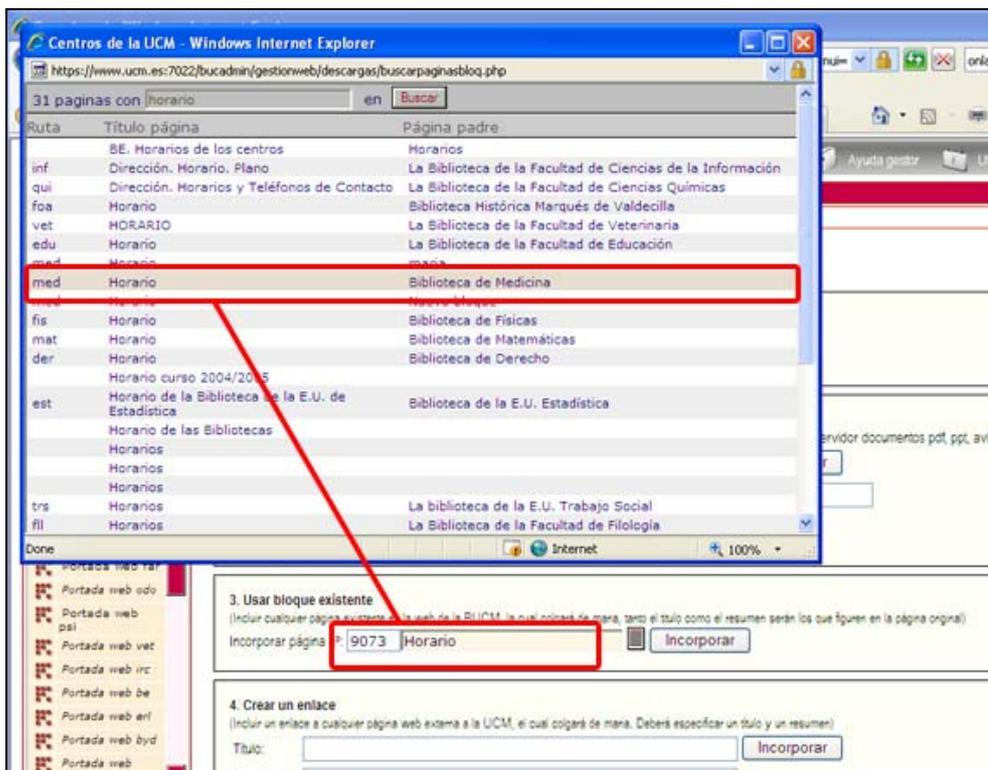
3. Usar bloque existente
(Incluir cualquier página existente en la web de la BUCM, la cual colgará de Quiénes somos, tanto el título como el resumen serán los que figuren en la página original)

Incorporar página nº: 

- Si conocemos el número de la página php podemos escribirlo directamente en el recuadro que hay al lado de "Incorporar página nº.".
- En el caso de que no sea así pulsaremos sobre el icono  que nos abrirá una ventana para ayudarnos a buscar la página que queremos incorporar. Por defecto aparece un listado de todas nuestras páginas ordenadas por orden alfabético de títulos.



En el recuadro correspondiente escribiremos una palabra o palabras del título de la página que queremos incorporar y pulsaremos sobre "Buscar". Se nos mostrará una lista de resultados de la que elegiremos una de las páginas. Pinchando sobre ella automáticamente se trasladarán tanto el número como el título de la misma a la ventana inicial de incorporación de bloques. Esta ventana de búsqueda deberemos cerrarla nosotros. Finalmente pulsaremos sobre "Incorporar" para guardar el bloque.



4. **Crear un enlace a una página externa a la BUCM:** Esta opción permite incorporar una página externa a la Biblioteca (o situada fuera de la web institucional).

4. Crear un enlace
(Incluir un enlace a cualquier página web externa a la Biblioteca, el cual colgará de **Biblioteca Complutense**. Deberá especificar un título y un resumen)

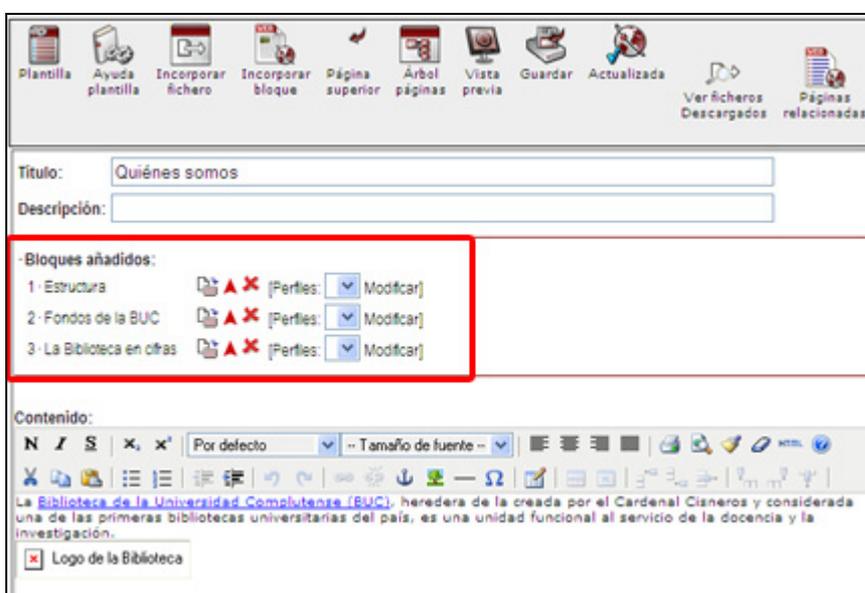
Título:

Descripción:

Enlace a la página web (incluyendo "http://" o lo que proceda):

Escribiremos la dirección completa de la página web y le daremos un título. Opcionalmente rellenaremos el campo descripción. Como en los tres casos anteriores finalizaremos pulsando sobre "Incorporar".

Al volver a la página de bloques, podemos observar que las nuevas páginas han sido añadidas a la lista de "Bloques añadidos".



The screenshot shows the user interface for managing content blocks. At the top is a toolbar with icons for Plantilla, Ayuda plantilla, Incorporar fichero, Incorporar bloque, Página superior, Árbol páginas, Vista previa, Guardar, Actualizada, Ver ficheros Descargados, and Páginas relacionadas. Below the toolbar are two text input fields: 'Título:' with the value 'Quiénes somos' and 'Descripción:'. A red box highlights the 'Bloques añadidos' section, which contains a list of three items:

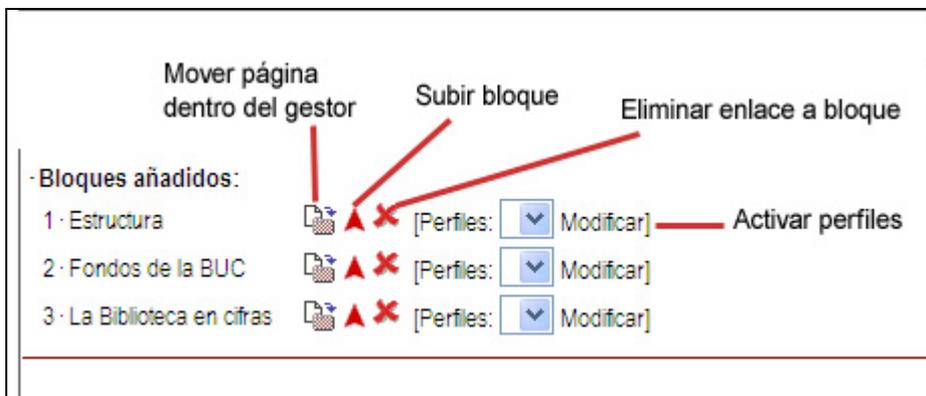
- 1 - Estructura [Icon] ▲ X [Partes: ▼] [Modificar]
- 2 - Fondos de la BUC [Icon] ▲ X [Partes: ▼] [Modificar]
- 3 - La Biblioteca en cifras [Icon] ▲ X [Partes: ▼] [Modificar]

Below this list is a rich text editor area labeled 'Contenido:' with a toolbar and a preview of the rendered text: 'La Biblioteca de la Universidad Complutense (BUC), heredera de la creada por el Cardenal Cisneros y considerada una de las primeras bibliotecas universitarias del país, es una unidad funcional al servicio de la docencia y la investigación.' Below the preview is a 'Logo de la Biblioteca' button.

De esta forma, podemos mezclar en la misma página de bloques, enlaces a páginas de la web institucional, enlaces a páginas externas, enlaces a páginas de creación propia o documentos en pdf, word, etc., quedando el resultado final homogéneo.

Operaciones con los bloques añadidos.

En la lista de bloques añadidos podemos realizar 4 operaciones:

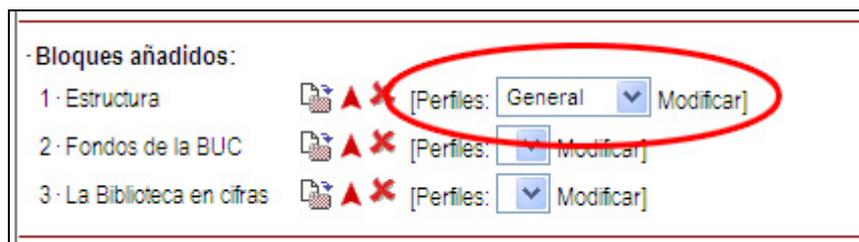


1. **Activar perfiles para que el bloque pueda ser visualizado:** Dada la estructura de la web institucional, es necesario elegir en que perfiles se verá cada uno de los bloques que hemos definido en la página. Por defecto, el bloque no aparece en ninguno de los perfiles, por lo que si actualizáramos la web no aparecería. Al incluir un bloque es preciso indicar los perfiles en los que estará activo. Para ello, debemos pulsar en el enlace "Modificar":

Con ello, accedemos a una pantalla en la que se muestran todos los perfiles disponibles:



Aquí activaremos todos los perfiles pinchando sobre "Activar todos" y continuación sobre el botón "Modificar". Esto nos devolverá a la pantalla anterior, y podremos observar que el bloque se encuentra activado en los perfiles que hemos especificado:



Procederemos de la misma forma con los bloques que deseemos que sean

mostrados. En el caso de que queramos desactivar los perfiles, deseccionaremos uno a uno los tres y pulsaremos sobre "Modificar".

2. **Subir bloque por encima del anterior:** La presentación de los bloques en la página institucional se realiza por el orden de incorporación en la lista. Si deseamos alterar el orden de un bloque en la presentación pulsaremos sobre la flecha roja , y automáticamente se desplazará por encima del bloque anterior. Tenemos que tener en cuenta que el movimiento de bloques se hace de uno en uno.
3. **Eliminar enlace a bloque:** Pulsando sobre el aspa  borrarémos sólo el enlace al bloque correspondiente, quedando físicamente la página en el servidor. Si lo que queremos es eliminarla definitivamente tendremos que hacerlo desde el árbol de páginas.
4. **Mover página dentro del gestor:** () Es posible mover una página dentro del árbol desde esta pantalla, de la misma forma que desde el árbol.

Añadir texto plano o una imagen.

- Es posible añadir texto, pero hay que tener en cuenta que aparecerá por encima de los bloques.
- También es posible añadir una imagen a la derecha. Dentro del área de contenido insertaremos una imagen, como en la plantilla de texto plano, pero en el campo "Alineamiento" debemos seleccionar la opción "Derecha".



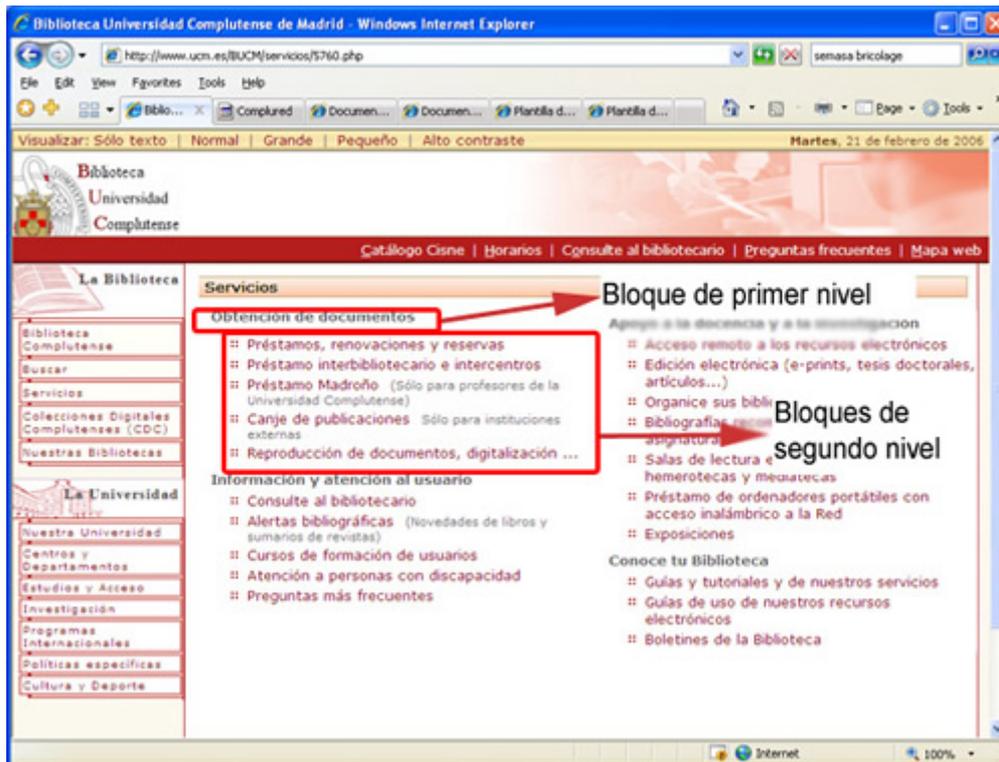
Plantilla de menú de lista

Es idéntica a la plantilla de bloques en una columna.

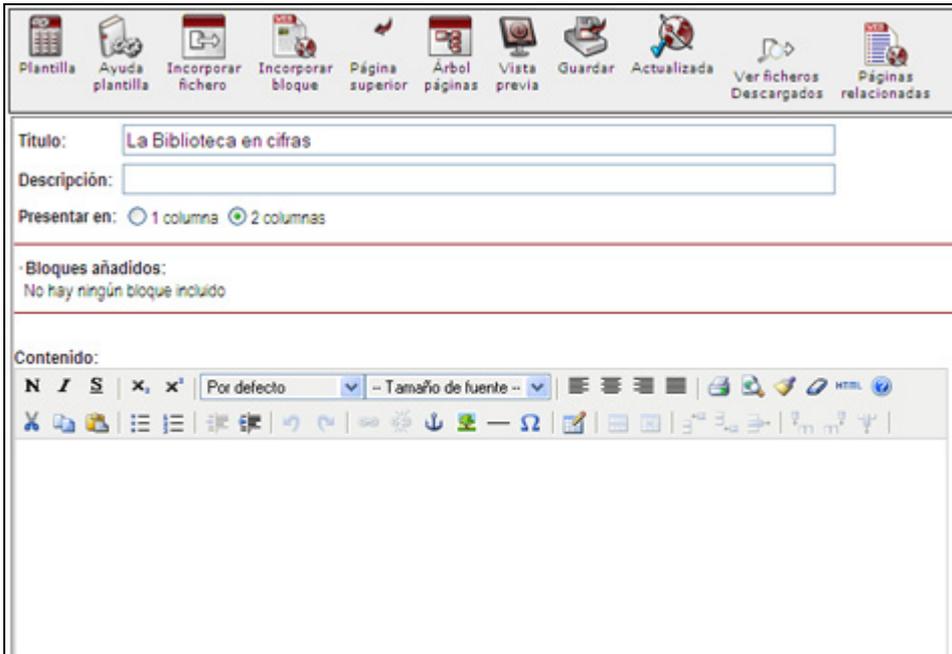


Plantilla de menú jerárquico

Es un módulo similar a los dos módulos anteriores, pero permite que cada uno de los bloques disponga de subenlaces asociados. El resultado es una página similar a la generada con el módulo de bloques, pero con submenús incluidos:



Al cambiar a la plantilla de bloques jerárquicos, el área de trabajo del gestor adoptará el siguiente aspecto (idéntico al de las plantillas de bloques)



Plantilla Ayuda plantilla Incorporar fichero Incorporar bloque Página superior Árbol páginas Vista previa Guardar Actualizada Ver ficheros Descargados Páginas relacionadas

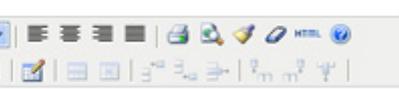
Título:

Descripción:

Presentar en: 1 columna 2 columnas

-Bloques añadidos:
No hay ningún bloque incluido

Contenido:

N *I* S **x** **x²** Por defecto - Tamaño de fuente - 

La plantilla presenta los campos siguientes:

- Los habituales: Título, Descripción (optativo) y Contenido (éste último también es optativo y en caso de incorporarse, aparecerá por encima de los bloques). Una vez cumplimentados, es necesario pulsar en el icono "Guardar" antes de comenzar a incorporar bloques.
- Forma de presentación: una o dos columnas
- Bloques añadidos

Incorporar bloques a la página

Los bloques de información (elementos de menú) pueden ser de dos tipos: bloques de primer nivel y bloques de segundo nivel, estando los de segundo nivel subordinados a un bloque de primer nivel.

- **Incorporar bloques de primer nivel.**
Las opciones de incorporación de bloques de primer nivel y las operaciones que podemos realizar con ellos son idénticas a las de las plantillas de bloques y lista.
Una vez incorporados los bloques el aspecto sería el siguiente:



Plantilla Ayuda plantilla Incorporar fichero Incorporar bloque Página superior Árbol páginas Vista previa Guardar Actualizada Ver ficheros Descargados Páginas relacionadas

Título: Servicios

Descripción:

Presentar en: 1 columna 2 columnas

-Bloques añadidos:

1 - Obtención de documentos	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
2 - Información y atención al usuario	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
3 - Apoyo a la docencia y a la investigación	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
4 - Conoce tu biblioteca	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>

- **Incorporar bloques de segundo nivel.**

Para incorporar un bloque de segundo nivel a un bloque de primer nivel, pulsaremos en el enlace "Crear sub-bloque" correspondiente, siendo las opciones de incorporación idénticas a las de incorporación de bloques. Los bloques de segundo nivel también se sitúan en el área de trabajo principal, colgando del bloque de primer nivel del que dependen.

Plantilla Ayuda plantilla Incorporar fichero Incorporar bloque Página superior Árbol páginas Vista previa Guardar Actualizada Ver ficheros Descargados Páginas relacionadas

Título: Servicios

Descripción: Información y acceso a nuestros servicios: cursos gratuitos, materiales de apoyo a la...

Presentar en: 1 columna 2 columnas

-Bloques añadidos:

1 - Obtención de documentos	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
1.1 - Préstamos, renovaciones y reservas	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
1.2 - Préstamo interbibliotecario e intercentros	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
1.3 - Préstamo Madroño	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
1.4 - Canje de publicaciones	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
1.5 - Reproducción de documentos, digitalización ...	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
2 - Información y atención al usuario	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
2.1 - Consulte al bibliotecario	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
2.2 - Alertas bibliográficas	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
2.3 - Cursos de formación de usuarios	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
2.4 - Atención a personas con discapacidad	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
2.5 - Preguntas más frecuentes	[General] Perfiles	[Crear subbloque]	No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>

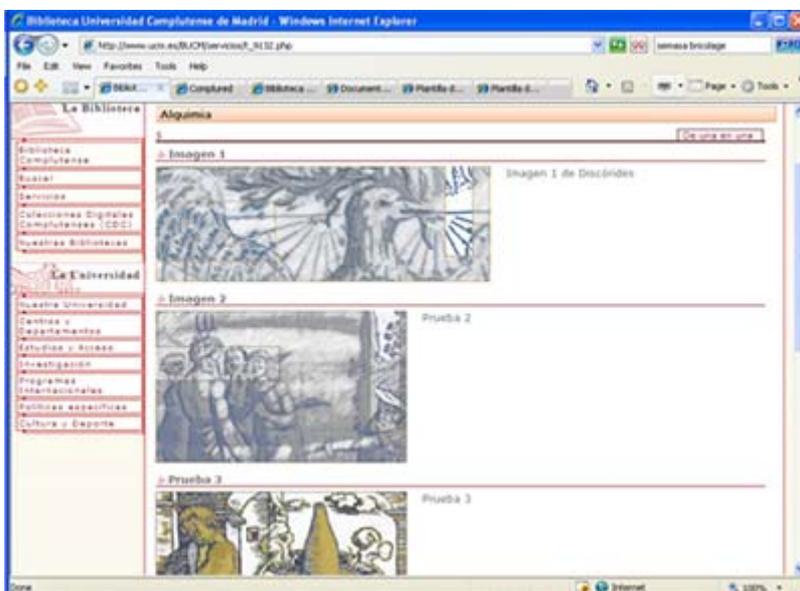
Los sub-bloques no tienen la opción de mostrar perfiles, pues heredan la condición del bloque del que dependen. Sin embargo, existe la posibilidad de que, si en un momento dado no queremos que se muestren, marquemos la opción "No mostrar sub-bloques".

También disponemos de los botones habituales de Mover () , Subir () y Borrar () para cada uno de los bloques y sub-bloques existentes.



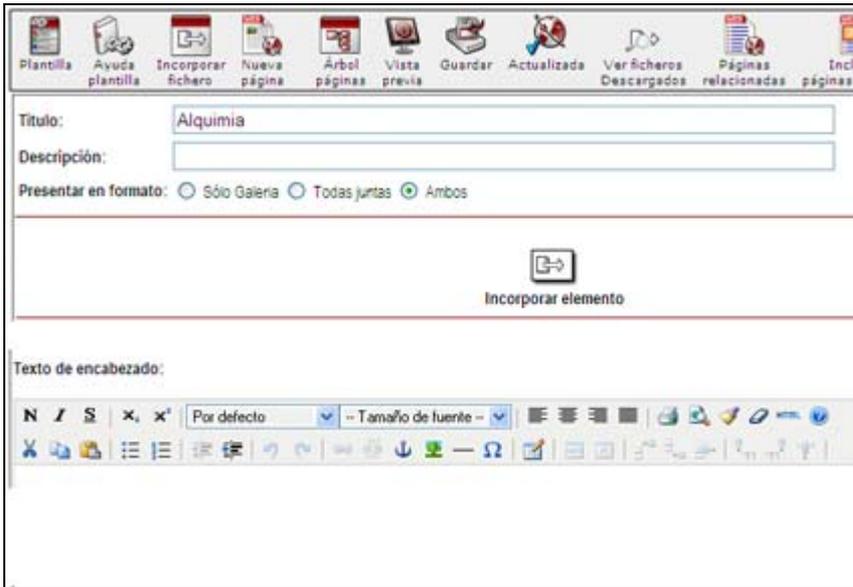
Plantilla de catálogo

Este módulo proporciona una herramienta sencilla para realizar una página de catálogo, ya sea de publicaciones, carteles o cualquier otro objeto. El resultado final es semejante a las siguientes pantallas:



Se trata, en definitiva, de una presentación de imágenes a las que se les puede añadir un texto. El formato de dichas imágenes será jpg, gif o png.

Al seleccionar esta plantilla el área central adoptará el siguiente aspecto:



- El módulo presenta los campos comunes habituales: Título, Descripción y Texto de encabezado (éste último es optativo y en caso de incorporarse, aparecerá entre el título y los bloques).
- Formatos de presentación:
 - Galería: las imágenes se muestran de una en una, pulsando sobre los botones "Anterior" y "Siguiete"
 - Todas juntas: se mostrarán todas en la misma pantalla, formando una lista.
 - Ambos: se da la opción al usuario para que decida la forma de presentación.

Incorporación de imágenes con texto a la página

Se realizan pulsando el botón "Incorporar elemento" .

Al pulsar sobre él, se accede a una pantalla en la que debe elegirse la fotografía, así como especificar un texto alternativo, el contenido y un enlace (opcional)

Título	Nombre del archivo
Alquimia	servicios/

Incorporar elemento
Las fotografías únicamente pueden subirse en formato GIF o JPG o PNG

Título:

Fotografía:

Posición respecto al texto: Izda Dcha Arriba Abajo

Texto alternativo de la Fotografía:

Enlace (opcional):

Pie de foto:

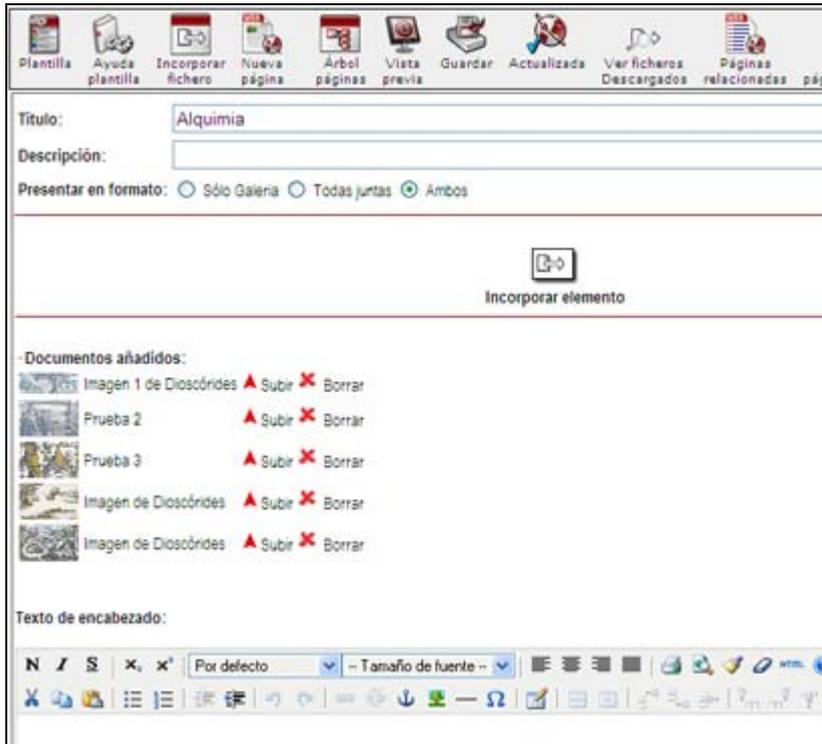
Marcas:

Descripción:

Marcas:

- **Título** (opcional): se mostrará destacado encima de la imagen.
- **Fotografía**: Pulsando en el botón "Browse", se abre una ventana de navegación con el contenido de nuestro disco duro. Desde aquí debe elegirse la imagen a incorporar.
- **Posición respecto al texto**: podemos elegir la posición de la imagen con respecto al texto de la "Descripción".
- **Texto alternativo de la fotografía**: Debe especificarse un texto corto y descriptivo de la fotografía incorporada, para aquellas personas con discapacidad visual.
- **Enlace** (opcional): Si se especifica una dirección web, en la página aparecerá, a continuación del texto de la "Descripción", un enlace titulado "**Más...**", que dará acceso a esta dirección. Si el enlace hace referencia a una página externa a la web institucional de la UCM, deberá escribirse incluyendo "http://" al comienzo. Si, por el contrario, es una página propia, únicamente deberá incluirse la dirección relativa.
- **Pie de foto** (opcional): se mostrará debajo de la imagen.
- **Descripción**: Texto que aparecerá junto a la imagen.

Una vez finalizada la introducción de datos, pulsando el botón "Incorporar", se regresa a la página principal, pudiendo observar que el nuevo elemento ha sido incorporado a la lista de "Documentos añadidos".

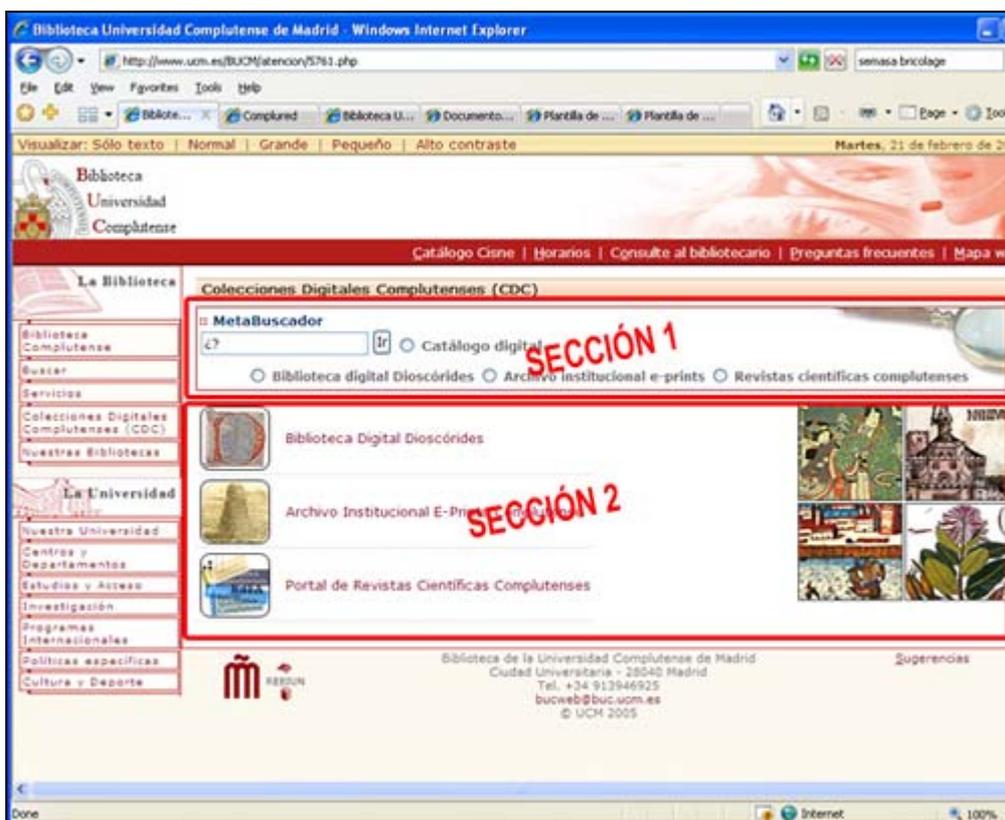


En esta lista también disponemos de los botones habituales de Subir (▲) y Borrar (✖) para cada uno de los elementos existentes. Al borrar un elemento se borrará también del servidor. Podemos modificar cualquier aspecto de los elementos incorporados pinchando sobre ellos.

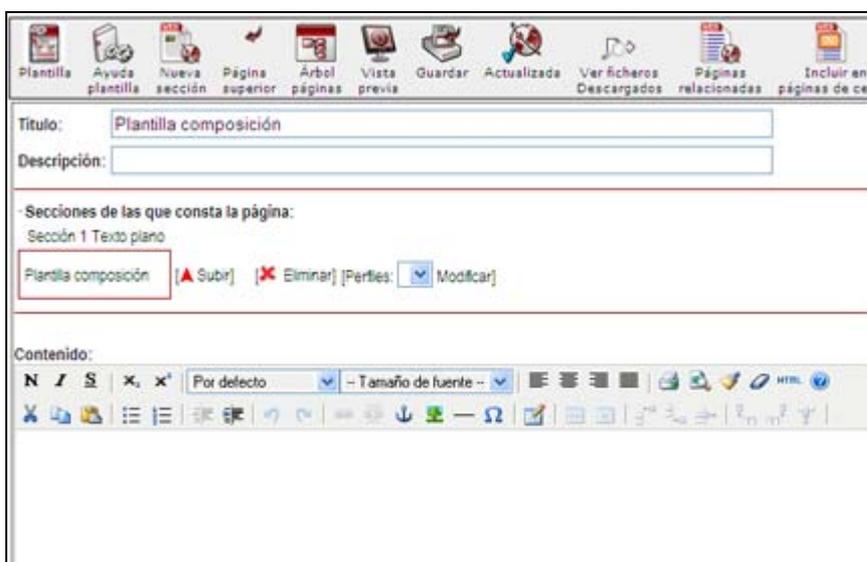


Plantilla compuesta por varias plantillas

Esta plantilla nos permite elaborar una página compuesta a partir del contenido de páginas nuevas que creamos en este momento o de nuestras ya existentes.



Al seleccionar esta plantilla el área central adoptará el siguiente aspecto:



- La plantilla presenta los campos comunes habituales: Título, Descripción y Contenido.
- Por defecto ya aparece incorporada una sección, con el mismo nombre que la página general a la que hemos aplicado la plantilla. Encima del nombre aparece la denominación de Sección, su número de orden y el tipo de plantilla aplicada en dicha sección.
Para modificarla, simplemente pinchamos sobre ella.
- También disponemos de los botones habituales de Subir (▲) y Borrar (✖) para cada uno de los elementos existentes.

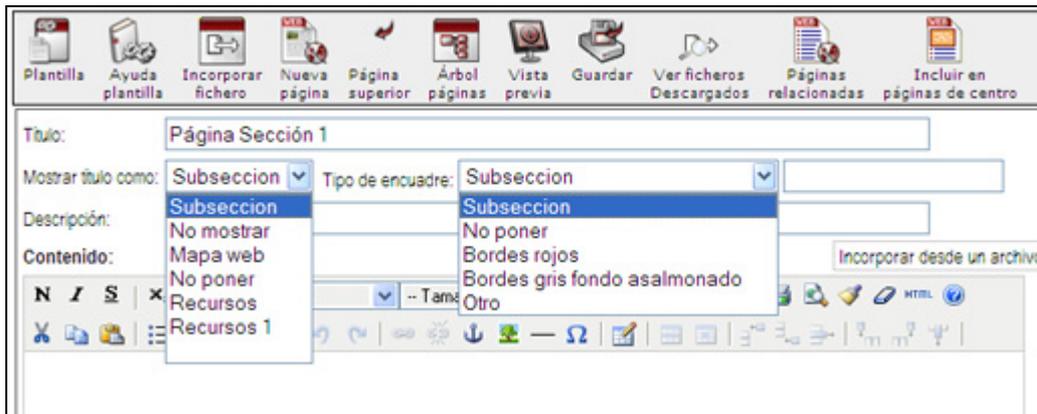
Incorporación de secciones

Para incorporar una sección pinchamos sobre el botón de la barra de herramientas superior "Nueva sección". Se abrirá una ventana en la que podemos incluir una nueva sección de dos formas:

Título	Nombre del archivo
Plantilla composición	biblioteca/9820.php
<p>Puede incluir una nueva sección en la página Plantilla composición de dos formas diferentes:</p>	
<p>1. Crear una nueva sección como si fuera una nueva página (Crear una nueva sección para introducir nueva información, la cual se incluirá en la página Plantilla composición)</p> <p>Título: <input type="text"/> <input type="button" value="Incorporar"/></p>	
<p>2. Crear nueva sección usando bloque existente (Incluir como nueva sección, cualquier página existente en la web de la BUCM, cuya información se incluirá en la página Plantilla composición)</p> <p>Incorporar página nº: <input type="text"/> <input type="button" value="Incorporar"/></p>	

- Crear una nueva sección como si fuera una nueva página (de forma similar que en las plantillas de bloques o lista).
- Crear una nueva sección enlazando con una página ya existente (de forma similar que en las plantillas de bloques o lista).

Una vez que hemos añadido una sección podemos pinchar sobre ella (excepto sobre las que hemos utilizado un bloque existente) para añadirle contenido y elegir la forma de presentación dentro de la página general. Se nos abrirá una pantalla similar a la siguiente:



- Podemos aplicar a esta sección la plantilla que queramos.
- La sección presenta los campos comunes habituales: Título, Descripción y Contenido.
- Mostrar título como: elegiremos "No mostrar" o "No poner".
 - No mostrar: el título de la sección se visualizará en la vista normal de la página web, pero sí en la vista "Sólo texto"
 - No poner: el título de la sección se visualizará ni en la vista normal ni en sólo texto.
- Tipo de encuadre: seleccionaremos la opción "No poner".

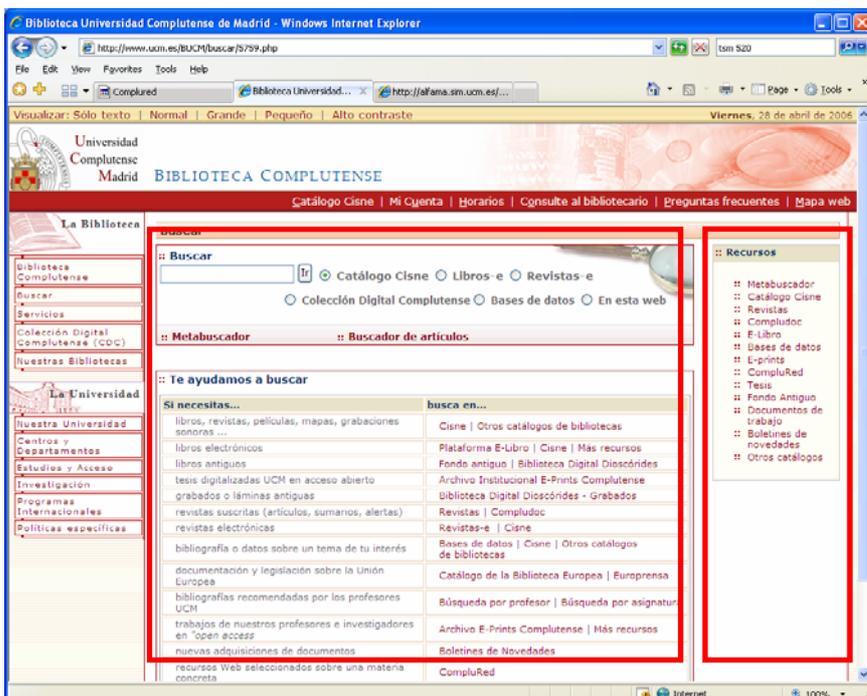
Podemos añadir las secciones que queramos, pero debemos evitar hacer páginas largas.



Plantilla compuesta por dos columnas

Esta plantilla nos permite elaborar una página compuesta a partir del contenido de páginas nuevas que creamos en este momento o de nuestras ya existentes. Es similar a la plantilla compuesta por varias plantillas, pero con dos diferencias:

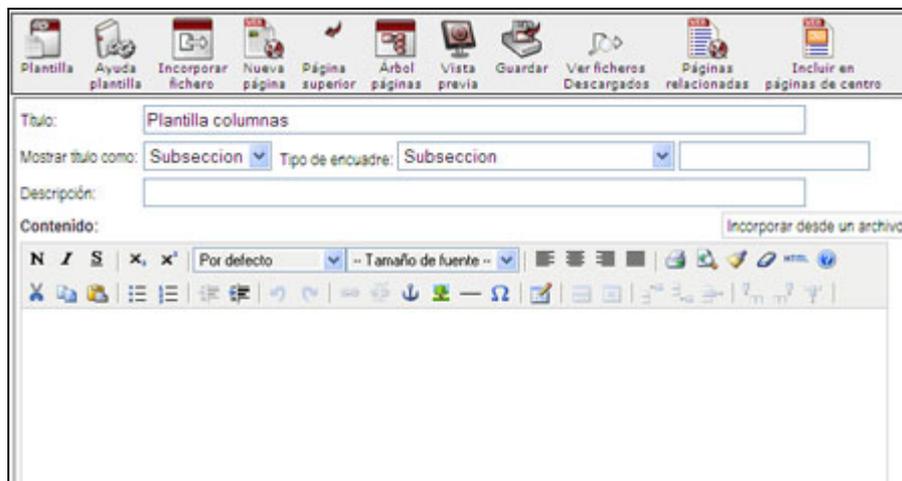
- la disposición de las secciones es en forma de columnas,
- el límite de secciones son dos.



Al seleccionar esta plantilla el área central adoptará el siguiente aspecto:

Título:	Plantilla columnas
Descripción:	
Anchura de la columna de la izquierda:	50 %
- Columnas de las que consta la página:	
Izquierda: Texto plano	
Plantilla columnas	[▲ Subir] [Cambiar por bloque existente]
Derecha: Texto plano	
Columna de la derecha	[▲ Subir] [Cambiar por bloque existente]
Contenido:	

- La plantilla presenta los campos comunes habituales: Título, Descripción y Contenido.
- Aparecen ya incorporadas las dos columnas:
 - La primera con el mismo nombre que la página general a la que hemos aplicado la plantilla. Encima del nombre aparece la denominación de la columna (izquierda) y el tipo de plantilla aplicada en dicha columna.
 - La segunda, con el nombre de "Columna de la derecha". Encima del nombre aparece la denominación de la columna (derecha) y el tipo de plantilla aplicada en dicha columna.
- Por encima de ellas se nos da la opción de elegir el porcentaje del ancho de la columna de la izquierda (por defecto el 50%).
- También disponemos del botón Subir (▲) que permite intercambiar el contenido de ambas columnas.
- Para modificar el contenido de las columnas tenemos dos opciones:
 1. Podemos pinchar sobre cualquiera de las columnas para añadirles contenido y elegir la forma de presentación dentro de la página general. Se nos abrirá una pantalla similar a la siguiente:



- Podemos aplicar a esta columna la plantilla que queramos.
 - La sección presenta los campos comunes habituales: Título, Descripción y Contenido.
 - Mostrar título como: elegiremos "No mostrar" o "No poner".
 - No mostrar: el título de la sección se visualizará en la vista normal de la página web, pero sí en la vista "Sólo texto"
 - No poner: el título de la sección se visualizará ni en la vista normal ni en sólo texto.
 - Tipo de encuadre: seleccionaremos la opción "No poner".
2. Pinchando sobre "[Cambiar por bloque existente]" podemos sustituir la columna por un bloque ya creado:

Título	Nombre del archivo
Plantilla columnas	biblioteca/10085.php
<p>Cambiar la información de la columna Derecha: de la página <i>Plantilla columnas</i> por la información de un bloque existente (Poner como información de la columna Derecha: cualquier página existente en la web de la BUCM)</p> <p>Incorporar página nº: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Incorporar"/></p>	

Una vez incorporado el bloque, se nos indica con el término "Externo" que es un bloque existente incorporado (sobre el que no podemos realizar ninguna modificación):



Podemos volver a reemplazar dicha columna por una nueva página a construir:

Título	Nombre del archivo
Plantilla columnas	biblioteca/10086.php
<p>Cambiar la información de la columna Derecha: de la página <i>Plantilla columnas</i> por una nueva página a construir</p> <p>Título: <input type="text"/> <input type="button" value="Incorporar"/></p>	