



WEB BIBLIOTECA

MANUAL DEL GESTOR DE CONTENIDOS

Versión 2.1

Subdirección de Sistemas de Información Bibliográfica
Servicio Edición Digital y Web

Diciembre 2009

ÍNDICE:

■ Presentación:	3
■ Acceso al Gestor de Contenidos:	3
■ Portada de la Web de Centros:	4
Área superior	5
Área superior	5
Banner Izquierdo (contenido de la web).....	5
Centro de la página.....	7
Área de la derecha	9
■ Plantillas de las páginas	12
Barra superior de herramientas de las plantillas.....	13
Plantilla de texto plano	27
Plantillas de texto con fotografía ubicada a la derecha o a la izquierda.....	36
Plantilla Multimedia	38
Plantilla de menú de bloques	43
Plantilla de menú jerárquico	51
Plantilla de menú de lista	54
Plantilla de menú de lista (últimos)	54
Plantilla de menú de lista (Nube)	54
Plantilla de catálogo	57
Plantilla compuesta por varias secciones.....	62
Plantilla compuesta por dos columnas.....	69
Plantilla de pestañas	73
Plantilla blog	77
■ Web de la BUC en otros idiomas.	101
■ Anexos	106
1. Página con 3 columnas	106
2. Páginas con índice a la derecha.....	110

■ Presentación:

Para la construcción de la nueva versión de la Web de la Biblioteca Complutense se ha 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.

■ Acceso al Gestor de Contenidos:

La URL 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 su cuenta de correo electrónico de información (buc_med@buc.ucm.es, buc_fsl@buc.ucm.es, etc.)





BIENVENIDO AL GESTOR DE CONTENIDOS DE LA WEB DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

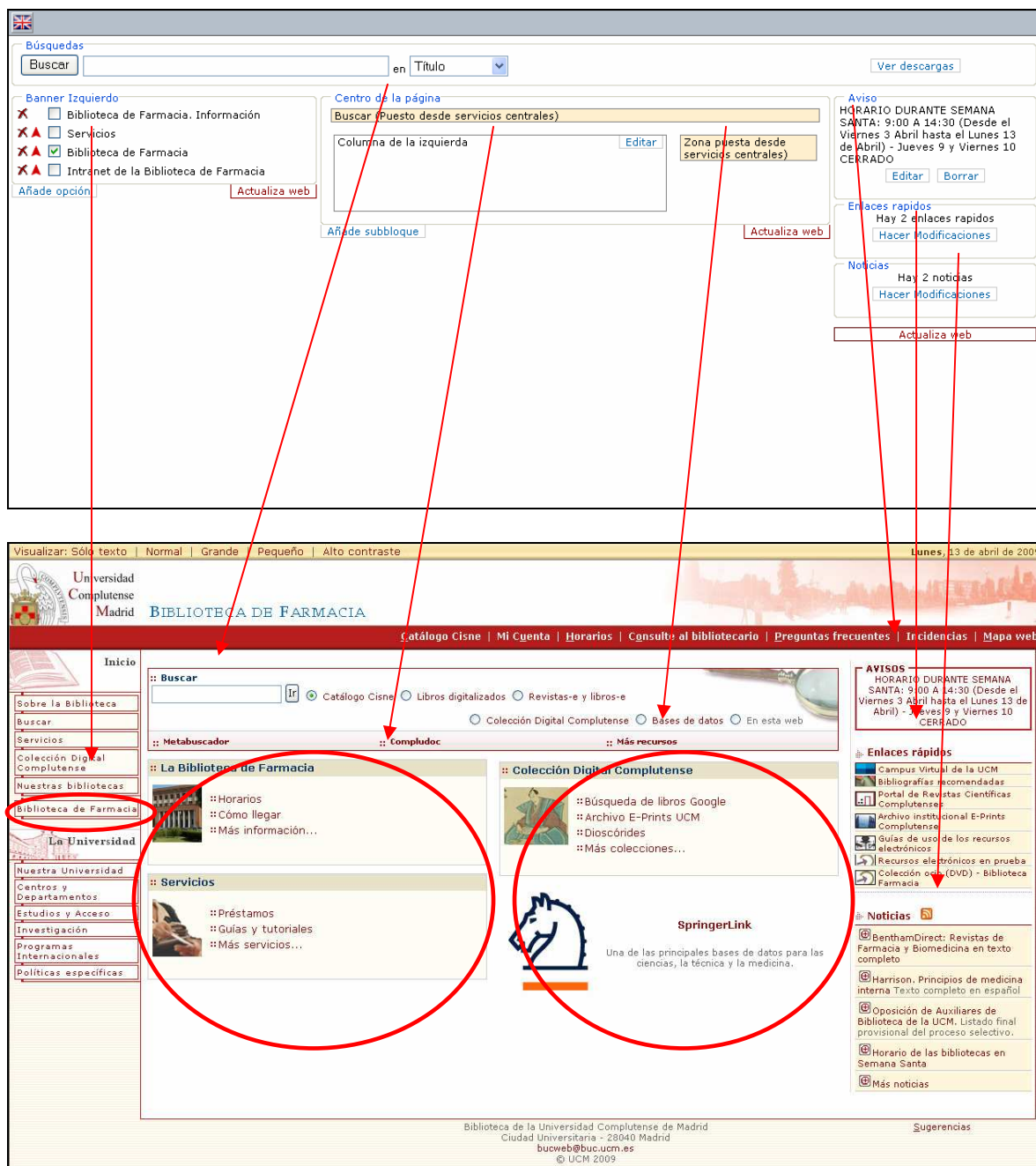
IDENTIFICACIÓN

Por favor, introduzca su usuario y su clave

Usuario:

Clave:

■ Portada de la Web de Centros:



The image displays two screenshots of the Biblioteca de Farmacia website. The top screenshot shows the administrative interface for managing the website's content, while the bottom screenshot shows the public-facing website layout. Red arrows and circles highlight the mapping between the two.

Administrative Interface (Top Screenshot):

- Búsquedas:** Search bar with "Buscar" button and "Ver descargas" link.
- Banner Izquierdo:**
 - Checkboxes for: Biblioteca de Farmacia, Información; Servicios; Biblioteca de Farmacia; Intranet de la Biblioteca de Farmacia.
 - Buttons: "Añade opción", "Actualiza web".
- Centro de la página:**
 - Section: "Buscar (Puesto desde servicios centrales)".
 - Text: "Columna de la izquierda" (with "Editar" button) and "Zona puesta desde servicios centrales".
 - Buttons: "Añade subbloque", "Actualiza web".
- Aviso:**
 - Text: "HORARIO DURANTE SEMANA SANTA: 9:00 A 14:30 (Desde el Viernes 3 Abril hasta el Lunes 13 de Abril) - Jueves 9 y Viernes 10 CERRADO".
 - Buttons: "Editar", "Borrar".
- Enlaces rápidos:**
 - Text: "Hay 2 enlaces rápidos".
 - Button: "Hacer Modificaciones".
- Noticias:**
 - Text: "Hay 2 noticias".
 - Button: "Hacer Modificaciones".
 - Button: "Actualiza web".

Public Website (Bottom Screenshot):

- Header:** "Visualizar: Sólo texto | Normal | Grande | Pequeño | Alto contraste" and "Lunes, 13 de abril de 2009".
- Navigation Bar:** "Catálogo Cisne | Mi Cuenta | Horarios | Consultar al bibliotecario | Preguntas frecuentes | Incidencias | Mapa web".
- Left Sidebar:**
 - Inicio
 - Sobre la Biblioteca
 - Buscar
 - Servicios
 - Colección Digital Complutense
 - Nuestras bibliotecas
 - Biblioteca de Farmacia** (highlighted with a red circle)
 - La Universidad
 - Nuestra Universidad
 - Centros y Departamentos
 - Estudios y Acceso
 - Investigación
 - Programas Internacionales
 - Políticas específicas
- Main Content Area:**
 - Buscar:** Search bar with "Ir" button. Radio buttons for "Catálogo Cisne", "Libros digitalizados", "Revistas-e y libros-e", "Colección Digital Complutense", "Bases de datos", "En esta web".
 - Metabuscador:** "Compludoc" (highlighted with a red circle), "Más recursos".
 - La Biblioteca de Farmacia:**
 - Horarios
 - Cómo llegar
 - Más información...
 - Colección Digital Complutense:**
 - Búsqueda de libros Google
 - Archivo E-Prints UCM
 - Dioscórides
 - Más colecciones...
 - Servicios:**
 - Préstamos
 - Guías y tutoriales
 - Más servicios...
 - SpringerLink:** "Una de las principales bases de datos para las ciencias, la técnica y la medicina." (highlighted with a red circle)
- Right Sidebar:**
 - AVISOS:** "HORARIO DURANTE SEMANA SANTA: 9:00 A 14:30 (Desde el Viernes 3 Abril hasta el Lunes 13 de Abril) - Jueves 9 y Viernes 10 CERRADO".
 - Enlaces rápidos:**
 - Campus Virtual de la UCM
 - Bibliografías recomendadas
 - Portal de Revistas Científicas Complutense
 - Archivo institucional E-Prints Complutense
 - Guías de uso de los recursos electrónicos
 - Recursos electrónicos en prueba
 - Colección on-line (DVD) - Biblioteca Farmacia
 - Noticias:**
 - BenthamDirect: Revistas de Farmacia y Biomedicina en texto completo
 - Harrison. Principios de medicina interna Texto completo en español
 - Oposición de Auxiliares de Biblioteca de la UCM. Listado final provisional del proceso selectivo.
 - Horario de las bibliotecas en Semana Santa
 - Más noticias
- Footer:** "Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. Ciudad Universitaria - 28040 Madrid. buoweb@buu.ucm.es © UCM 2009".

Área superior

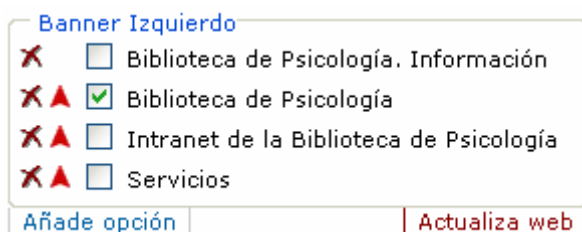


1. **Barra** de herramientas:

- § Inicio.
- § Ayuda gestor: manual completo 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 (contenido de la web)



Zona desde la que se cuelga todo el **contenido** de la Web de Centro. Tiene 4 entradas:

- ### 1. "**Biblioteca de... Información**". La casilla de verificación **NO** debe estar seleccionada. Pinchando sobre él se accede al contenido sobre la información general y práctica de la Biblioteca. Debe contener los siguientes apartados:
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 de documentos
 - § Préstamo
 - § Reproducción de documentos, digitalización
2. Información y atención al usuario.
3. Apoyo a la docencia y a la investigación
 - § Salas de lectura...
 - § Exposiciones
 - § Blogs
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: desde el *recuadro "Servicios de la Biblioteca de..."*

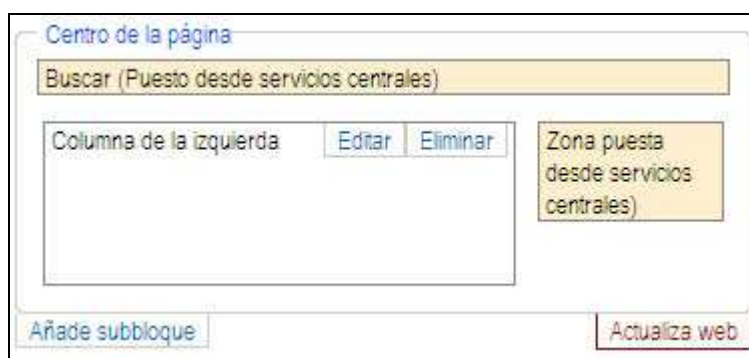
3. **"Biblioteca de"**. Es la única opción que debe tener la casilla de verificación seleccionada, ya que es la que se muestra en el menú lateral izquierdo. **NO** debe modificarse.

4. **"Intranet de la Biblioteca de..."**

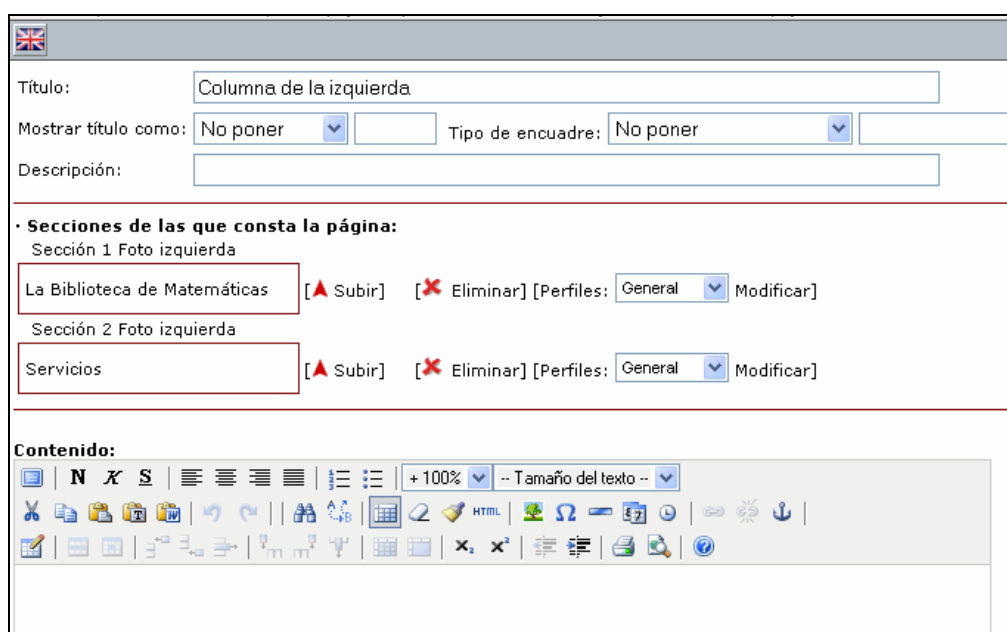
Dentro del *Banner izquierdo* existen también cuatro opciones que **sólo se utilizarán por indicación del Servicio de Edición Digital y Web**:

- §  Elimina una entrada.
- §  Sube una entrada por encima.
- §  Añade una entrada.
- §  Hace visible en la web los cambios realizados en las entradas.

Centro de la página



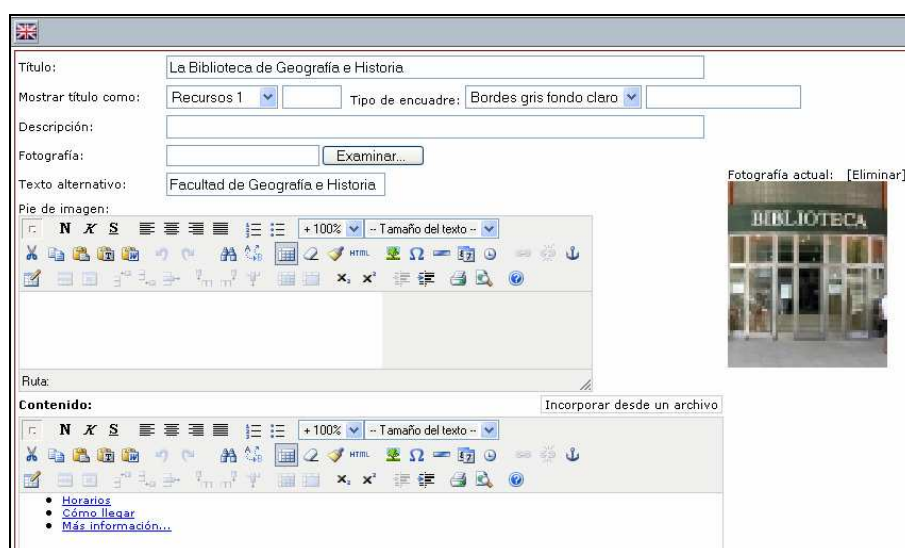
- § Cuadro **"Buscar"**. Incluido desde los Servicios Centrales.
- § Cuadro **"Enlaces de Información y Servicios"**
Pinchando sobre "Editar" accedemos a su contenido:



- Sección "**Biblioteca de...**". Debe contener 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.



The screenshot shows a web management interface for 'La Biblioteca de Geografía e Historia'. It includes fields for 'Título', 'Mostrar título como', 'Tipo de encuadre', 'Descripción', 'Fotografía' (with an 'Examinar...' button), 'Texto alternativo', and 'Pie de imagen'. There is a 'Ruta' field and a 'Contenido' section with a rich text editor. The 'Contenido' section shows a list of links: 'Horarios', 'Cómo llegar', and 'Más información...'. A 'Fotografía actual' preview is shown on the right with an '[Eliminar]' button. A button 'Incorporar desde un archivo' is also visible.

- Sección "**Servicios**". Debe contener 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 cambiarse.

- § Cuadro "**Colección Digital Complutense**". Incluido desde los Servicios Centrales.
- § Cuadro relativo al servicio o evento destacado por los Servicios Centrales.

Área de la derecha





Aviso
No hay aviso
Poner aviso

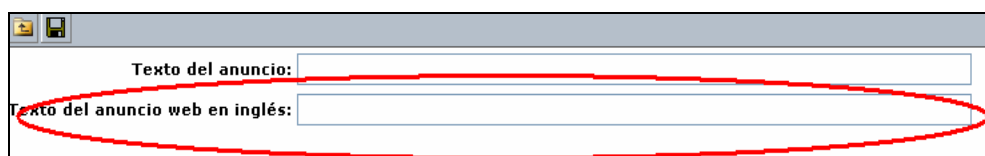
Enlaces rápidos
Hay 1 enlaces rápidos
Hacer Modificaciones

Noticias
Hay 1 noticias
Hacer Modificaciones

Actualiza web

Hay tres secciones:

- **"Aviso"**, para incluir algún anuncio relevante del Centro y de carácter puntual.
 1. Pulsamos sobre **"Poner aviso"**. En el recuadro que nos aparece se incluye el texto del aviso. Pulsar sobre "Guardar"  y "Volver"  y, una vez en la portada, pulsar el botón "Actualiza Web". Es posible añadir al texto un enlace añadiendo código html de la siguiente manera: **texto** Podemos, en la misma ventana, añadir el texto del aviso en el idioma inglés. Los cambios para el idioma habrá que actualizarlos en su correspondiente portada en inglés.



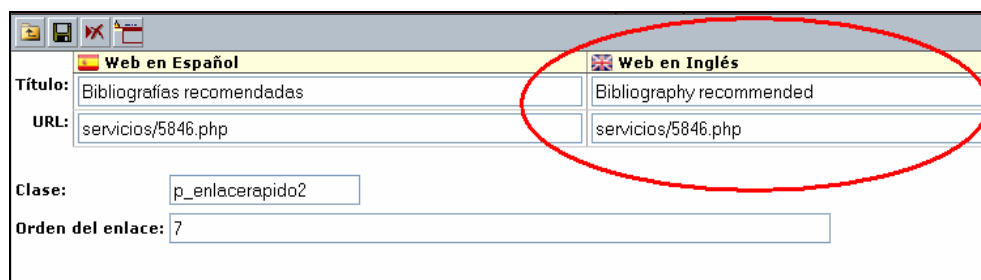
Texto del anuncio:

Texto del anuncio web en inglés:

2. Borrar aviso. Cuando hay puesto una aviso aparecerá en la portada la nueva opción "Borrar" **Borrar**, que servirá para eliminarlo completamente cuando pulsemos sobre él. Es importante tener en cuenta que sólo borrando el texto del aviso no es suficiente para eliminarlo, ya que seguirá apareciendo en la página web un recuadro rojo vacío.
- **"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: establece el orden de aparición en la lista de enlaces rápidos.





	Web en Español	Web en Inglés
Título:	Bibliografías recomendadas	Bibliography recommended
URL:	servicios/5846.php	servicios/5846.php
Clase:	p_enlacerapido2	
Orden del enlace:	7	

Podemos aplicar la traducción en la parte derecha habilitada para ello.

Después de incluir un enlace rápido, y "Volver"  o "Volver a la portada" , y, una vez en la portada, pulsar el botón "Actualiza web" (para el idioma inglés habrá que actualizar su portada correspondiente en inglés).

Para modificar un enlace rápido debemos pulsar sobre él, hacer las modificaciones oportunas y pulsar "Salvar modificaciones" .




Para eliminar un enlace rápido debemos pulsar sobre él y pulsar "Borrar enlace rápido" .

- **"Noticias"**.  Este es el área en la que debe incluirse cualquier novedad relacionada con el centro. El gestor genera automáticamente cada noticia en formato RSS. Por un lado existirá el canal RSS de la web general, y por otro cada biblioteca tendrá su propio canal RSS.

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 en la web resaltado en rojo. Debe tener una extensión de 10 caracteres como mínimo y 70 como máximo.
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 la dejamos en blanco el sistema establecerá por defecto la fecha del día actual.
Si establecemos una fecha posterior a la actual, la noticia sólo se hará visible a partir de esa fecha, pero siempre que actualicemos manualmente la portada en dicha fecha.
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 "Guardar"  y "Volver"  o "Volver a la portada"  y, una vez en la portada, pulsaremos el botón "Actualiza web" (para el idioma inglés habrá que actualizar su portada correspondiente en inglés).

	Web en Español	Web en Inglés
Título:	Conferencia sobre el cambio climático (Grupo creado	Lecture about climate change
Texto:	Salón de actos de la Facultad de Ciencias Químicas, 5 de mayo, 12:30	Events hall, Chemistry Faculty, May 5, 12:30
Enlace:	http://www.ucm.es/BUCM/blogs/labibliotecainforma/62	http://www.ucm.es/BUCM/blogs/labibliotecainforma/62
Orden de la noticia:	1	
Fecha inicio:	2009-04-29 (aaaa-mm-dd)	
Fecha fin:		

■ Plantillas de las páginas

Todas las páginas php llevan asociada, necesariamente, una plantilla que será la que dé el aspecto final a la página web.

Existen cuatro tipos de plantillas:

1. **De menú:** muestran una lista de enlaces a diferentes páginas, sean éstas páginas propias, del resto de la web institucional o incluso externas a la UCM, además del posible texto que se hubiera introducido en la caja de "Contenido".
 - Bloques.
 - Jerárquico.
 - Lista.
 - Lista (últimos).
 - Lista (nube).
2. **De texto:** muestran exclusivamente el texto que se ha introducido en la caja de "Contenido".
 - Texto plano.
 - Foto a la derecha.
 - Foto a la izquierda.
 - Multimedia.
3. **De composición:** muestran como un todo el contenido de las distintas secciones que componen una página.
 - Catálogo.
 - Secciones.
 - Dos columnas.
 - Pestañas
4. **Especiales:**
 - Incrustar formato.
 - Blog.
 - Código php.
 - Datos de descargas UCM.

Barra superior de herramientas de las plantillas.

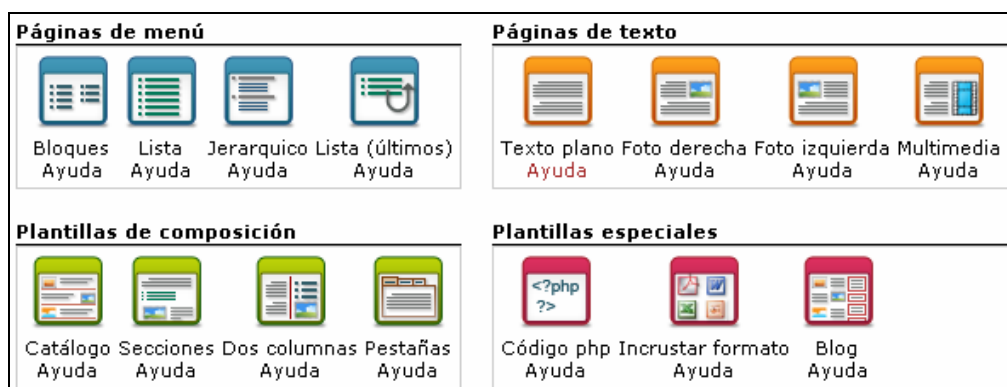


Esta barra es común a todas las plantillas, con pequeñas diferencias.

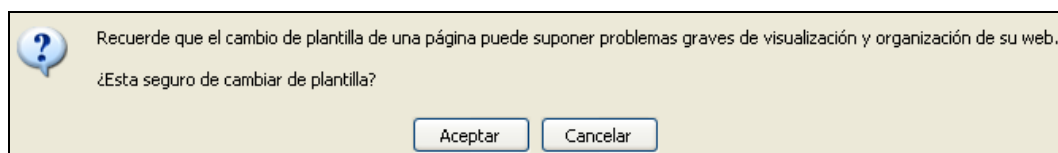


Plantilla: el icono varía en función de la plantilla elegida. Por defecto aparece la de texto plano.

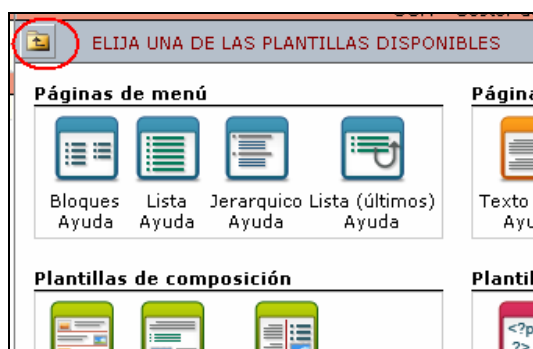
- § Si nos posicionamos sobre el icono con el ratón se nos mostrará el nombre de la plantilla elegida.
- § Pulsando sobre él podemos cambiar el tipo de plantilla. Se nos abrirá una pantalla con todas las plantillas disponibles.



Al elegir una plantilla el gestor nos avisa antes con el siguiente mensaje: *"Recuerde que el cambio de plantilla de una página puede suponer problemas graves de visualización y organización de su web ¿Está seguro de cambiar de plantilla?"*



Podemos regresar sin realizar cambios con el botón "Volver" 



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, con un tamaño máximo de 50 Mb. Los documentos únicamente pueden tener extensión doc, txt, pdf, xls, mdb, ppt, pps, gif, jpg, png, avi, wmv, swf.

IMPORTANTE: hay que tener especial cuidado en subir ficheros con la extensión en minúscula (por ejemplo: .jpg y no .JPG)

Título	Nombre del archivo
Nuevo bloque	/2.php

[Incorporar documento](#)

Los documentos únicamente pueden tener extensión doc, txt, pdf, gif, jpg, ppt, pps, avi, swf, png, wmv, mdb, xls

Título del documento:

Relacionar el documento con la página: ☐

Descripción:

Documento:

Mantener nombre del fichero: ☐

- § **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:**
 1. 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.
 2. Si no la marcamos el fichero no dependerá de dicha página, y solamente 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).

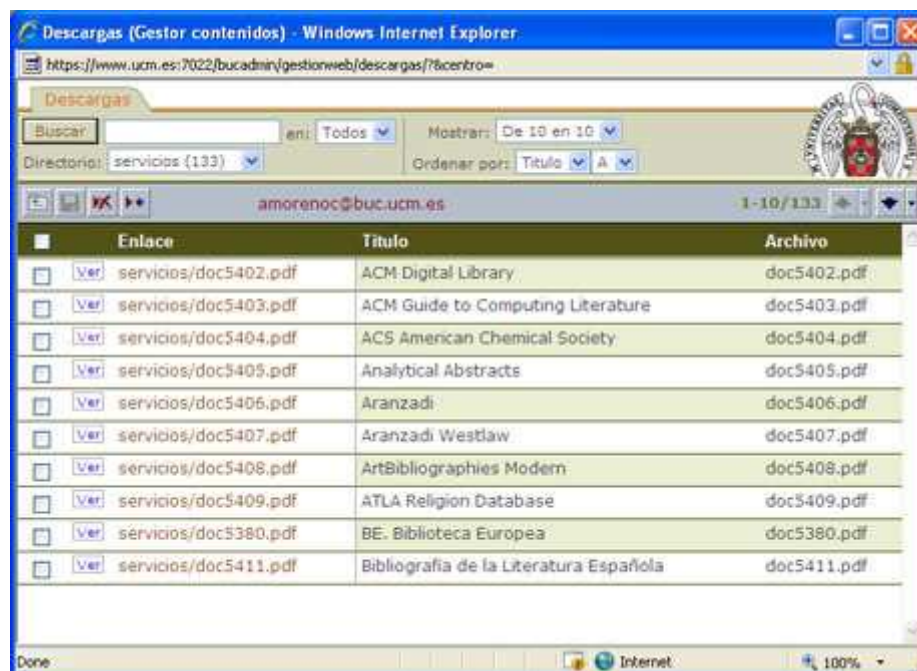
- § **Documento:** pulsando sobre "Examinar" se nos abrirá una ventana del disco duro de nuestro ordenador, y podremos elegir el fichero que queremos subir.
- § **Subir al servidor.** Finalmente pulsaremos dicho botón y se nos abrirá una pequeña ventana con la dirección y el nombre del fichero.





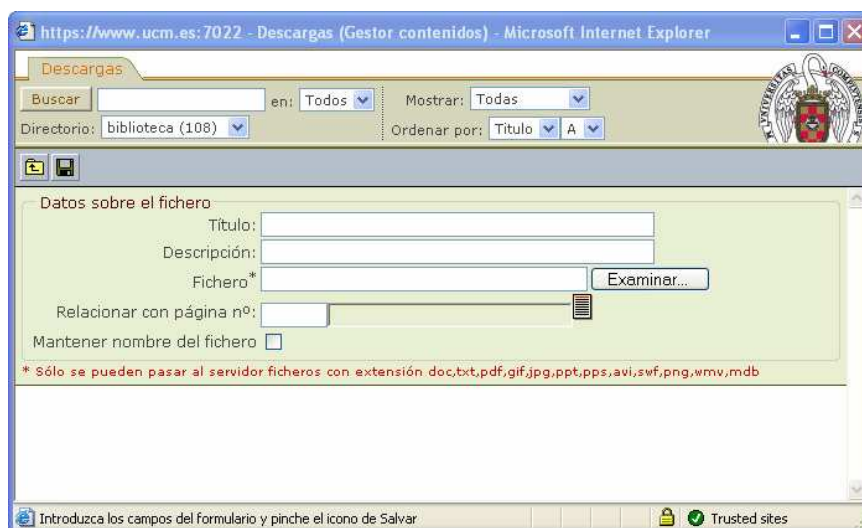
El gestor renombra el fichero, pero si queremos mantener el nombre del fichero tal y como lo tenemos en nuestro disco duro activaremos la casilla "Mantener el nombre del fichero".




Ver ficheros descargados: a través de aquí se abre el gestor de descargas, con el que podemos buscar, visualizar, modificar, eliminar y descargar documentos. También se puede acceder desde la portada con la opción "Ver descargas" [Ver descargas](#).



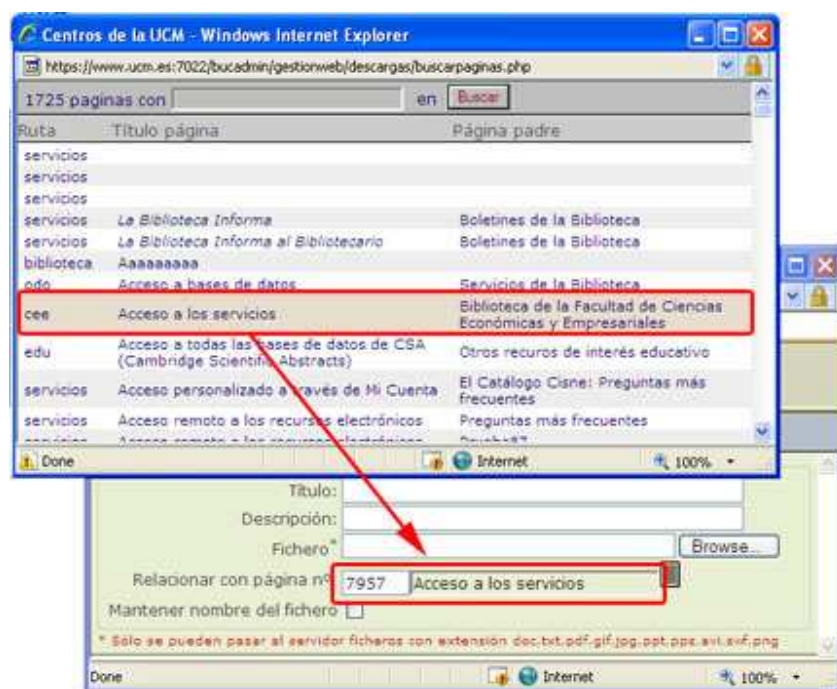
- § La ventana nos muestra un listado de los ficheros que tenemos descargados en nuestro directorio.
 1. Los campos que se muestran son: el enlace del documento, el título que le hemos dado y el nombre del fichero.
 2. Por defecto se muestran de 10 en 10 y ordenados por orden alfabético de título de 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 **subir** desde aquí un fichero pulsando sobre "Nuevo" (). Se abrirá la siguiente ventana:




1. Aparecen los campos que hemos visto anteriormente en "Incorporar fichero": Título, Descripción y botón "Examinar" de búsqueda en nuestro ordenador.
2. A través de esta opción estamos obligados a relacionar el fichero con 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.



3. 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 "Mantener el nombre del fichero".
4. Finalmente pulsaremos sobre "Guardar" .

- § 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.



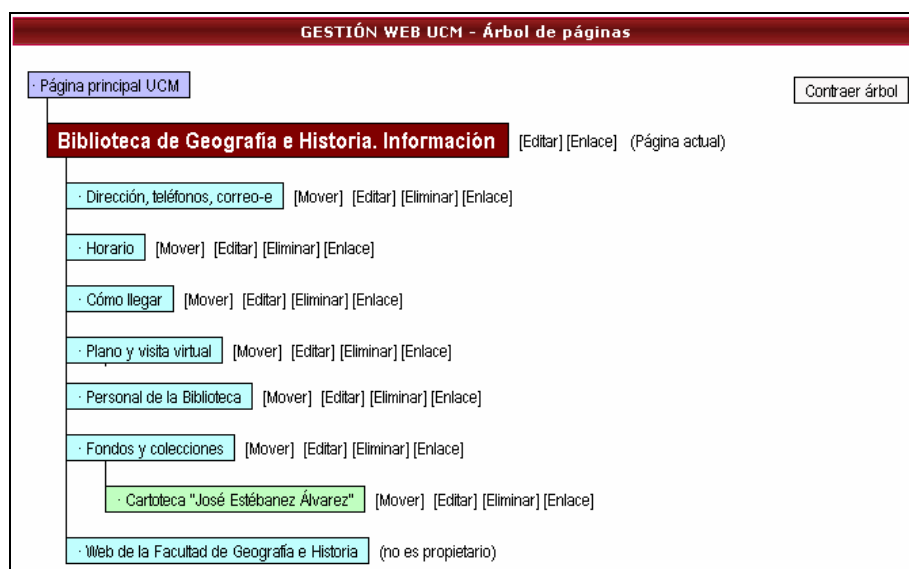
Nueva página: este botón cambia dependiendo de la plantilla que tengamos seleccionada.



Página superior: podemos subir a la página padre.

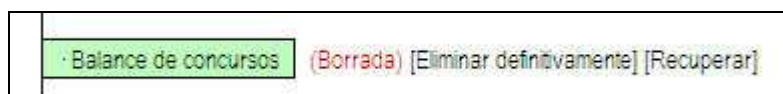


Árbol de páginas: nos presenta una vista clara en forma de árbol de la estructura de nuestro directorio.

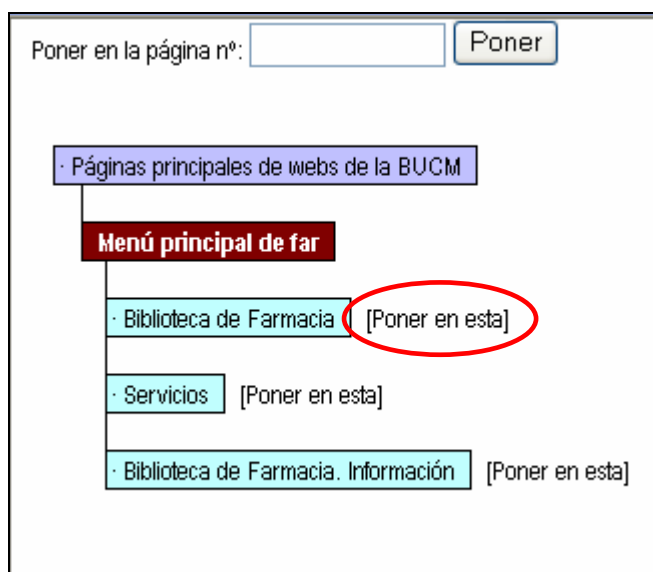
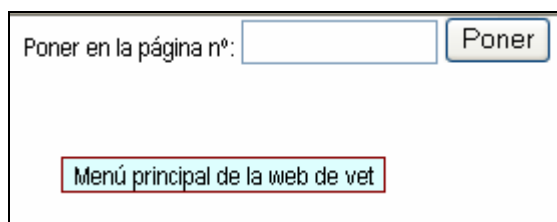


Podemos realizar las siguientes operaciones:

- § Modificar la vista del árbol: "Contraer árbol" o "Expandir árbol".
- § **[Editar]**: accedemos a la página para modificarla.
- § **[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.



- § **[Mover]**: podemos desplazar una página con todos sus hijos. Se abrirá una ventana desde la que podemos mover de dos maneras:
 1. si sabemos el número de la página debajo de la cual queremos mover otra escribiremos directamente dicho número y pulsaremos sobre "Poner".
 2. una segunda opción es ir navegando por el árbol hasta que lleguemos a la página dónde queremos moverla, para lo cual pincharemos sobre [Poner en ésta].



- § **[Enlace]**: se nos muestra la dirección relativa de dicha página.



Vista previa: nos muestra una vista de la página actual. Esta vista previa no se ejecuta en las plantillas de composición y especiales.



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.



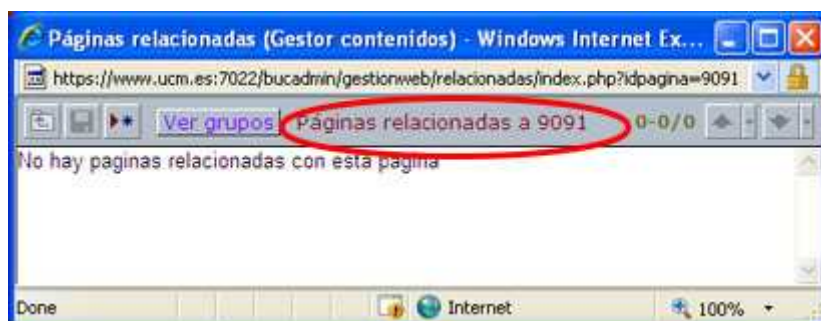
Página actualizada: este es el aspecto que toma este botón tras actualizar los cambios.




Índice de búsqueda: nos permite volver al listado de resultados obtenidos tras una búsqueda de páginas por "Título" o "Identificador" (búsqueda realizada desde el buscador de la portada)

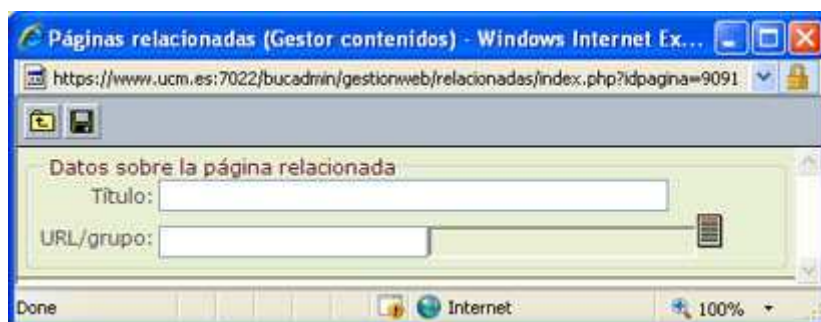



Páginas relacionadas: con esta opción podemos incluir uno o varios enlaces, a una dirección nuestra o externa, de forma destacada al final de la página.

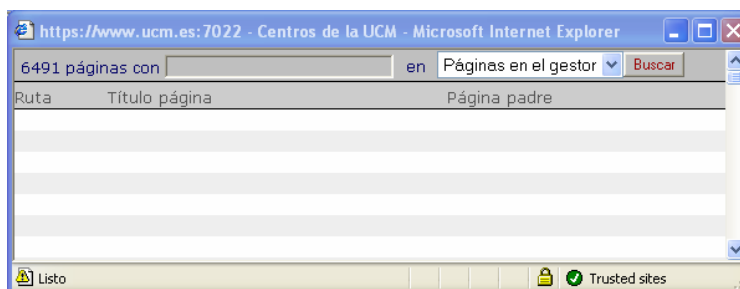


En la ventana que se abre nos indicará las páginas que hemos relacionado (indicándonos además el nº de página actual). En este caso ninguna.

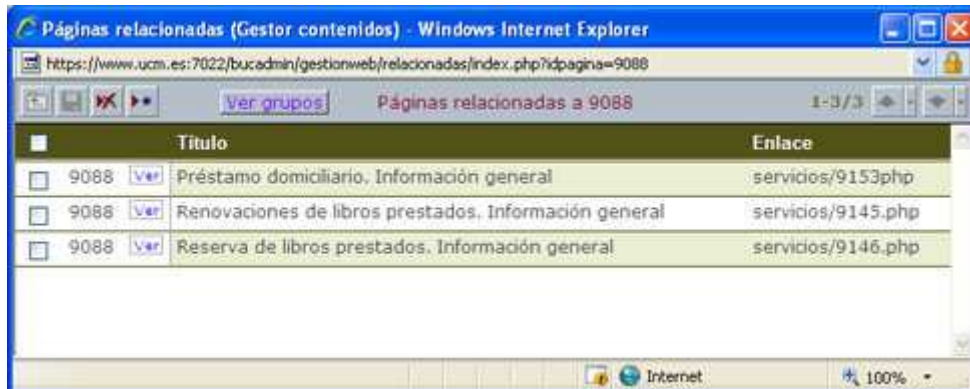
Para incluir una nueva pinchamos sobre "Nuevo registro" ().



- § **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,
 - o bien pulsamos sobre el icono "Elegir página"  que nos ayudará a buscar la página que queremos relacionar, si desconocemos su URL.




- § 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: Solo texto | Normal | Grande | Pequeño | Alto contraste Lunes, 13 de abril de 2009



Universidad
Complutense
Madrid

BIBLIOTECA DE MEDICINA

[Inicio](#) | [Catálogo Cisne](#) | [Mi Cuenta](#) | [Horarios](#) | [Consulte al bibliotecario](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Incidencias](#) | [Mapa web](#)



Inicio

Inicio » Biblioteca de Medicina » Biblioteca de Medicina. Información

[Sobre la Biblioteca](#)


[Buscar](#)

[Servicios](#)

[Colección Digital Complutense](#)

[Nuestras bibliotecas](#)

[Biblioteca de Medicina](#)



La Universidad

[Nuestra Universidad](#)

[Centros y Departamentos](#)

[Estudios y Acceso](#)

[Investigación](#)

[Programas Internacionales](#)

[Políticas específicas](#)

Horario

Periodo lectivo

- :: Lunes a viernes: 9:00-21:00. La Sala se desaloja 15 minutos antes de la hora de cierre.
- :: En exámenes, Navidades, Semana Santa y verano existe un horario especial que se anuncia previamente.

Hemeroteca: El servicio de consulta de revistas se ha trasladado al recinto de la Biblioteca

- :: Lunes a viernes: 9:00-21:00 Los últimos números de las revistas en curso están en libre acceso. Los números anteriores y las revistas cesadas se solicitan en el Mostrador de Préstamo de la Sala de Lectura.

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

- :: Biblioteca: Mañanas de lunes a viernes: 9:00-14:00
- :: Mediateca: Mañanas de lunes a viernes: 8:30-14:30

Mediateca Hospital Clínico

- :: Lunes a viernes: de 15:30 h. a 20:30 h.

Hospital Gregorio Marañón

- :: Lunes a viernes: de 9:00 a 21:00 h. (Biblioteca de Médicos)

Biblioteca de la Facultad de Medicina: buc_med@buc.ucm.es
Avda. de la Complutense, s/n - 28040 Madrid (España) - Tfno.: 34+91-3941229/1234/1337

Páginas relacionadas

- [Horarios de las Bibliotecas](#)

Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid
Ciudad Universitaria - 28040 Madrid
bucweb@buc.ucm.es
© UCM 2009

[Sugerencias](#)



Restringida / No Restringida: nos indican si una página tiene algún tipo de restricción, y nos ofrece la posibilidad modificar dicha restricción. Esta opción se utiliza para las páginas de la intranet.



Se pueden establecer distintas restricciones de acceso a páginas php. Hay que tener en cuenta que dichas restricciones no se pueden aplicar a secciones o columnas, sino a una página en conjunto. Tampoco se pueden restringir directamente ficheros pdf, doc, xls, ppt, mdb.

Los tipos de **restricciones** son:

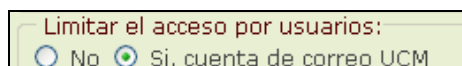
1. Permitir acceso por dirección IP.

- § Escribiremos las direcciones de los ordenadores a los que queremos permitir el acceso a la página php, separadas por una coma o por un espacio en blanco si son más de una.
- § También podemos restringir por subdominios. Por ejemplo, si escribimos *147.96.30* estaremos permitiendo el acceso solamente a los ordenadores con esa raíz.

La desventaja de esta opción es la posibilidad de que cambien las IPs de los ordenadores, e imposibilita el acceso desde ordenadores distintos.

2. **Limitar el acceso por usuario.** Va unido a la cuenta de correo institucional de la UCM.

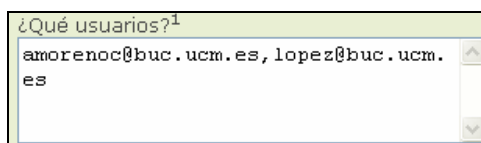
- § Activando la casilla correspondiente limitamos el acceso a **todos** los miembros de la UCM con cuenta de correo electrónico.



Limitar el acceso por usuarios:
☐ No ☒ Sí, cuenta de correo UCM

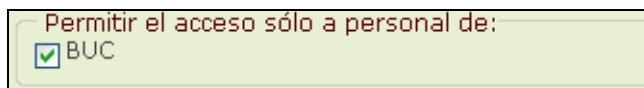
Podemos, además, limitar el acceso dentro del anterior grupo mediante las siguientes opciones:

- Opción A.** Dando permiso a personal concreto de la Universidad, escribiendo sus cuentas de correo, separadas por coma.



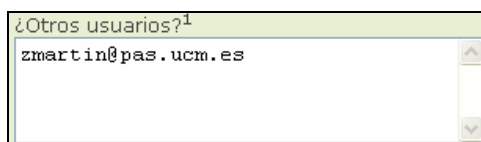
¿Qué usuarios?¹
amorenoc@buc.ucm.es, lopez@buc.ucm.es

- Opción B.** Limitando el acceso al personal de la BUC (personal que esté dado de alta en el directorio de la Biblioteca y con cuenta de correo).



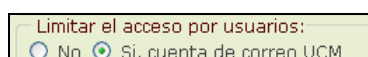
Permitir el acceso sólo a personal de:
☒ BUC

- Opción C.** Cuando se ha establecido una limitación a la BUC, se puede dar permiso, además, a otros usuarios ajenos a la misma (resto de personal de la UCM), escribiendo sus cuentas de correo, separadas por coma.



¿Otros usuarios?¹
zmartin@pas.ucm.es

- § Utilizando cualquiera de las anteriores opciones, automáticamente, quedará seleccionada la casilla "Limitar por cuenta de correo UCM".



Limitar el acceso por usuarios:
☐ No ☒ Sí, cuenta de correo UCM


3. Se puede limitar el acceso a una dirección IP a la vez que a un usuario pinchando en la opción "y"

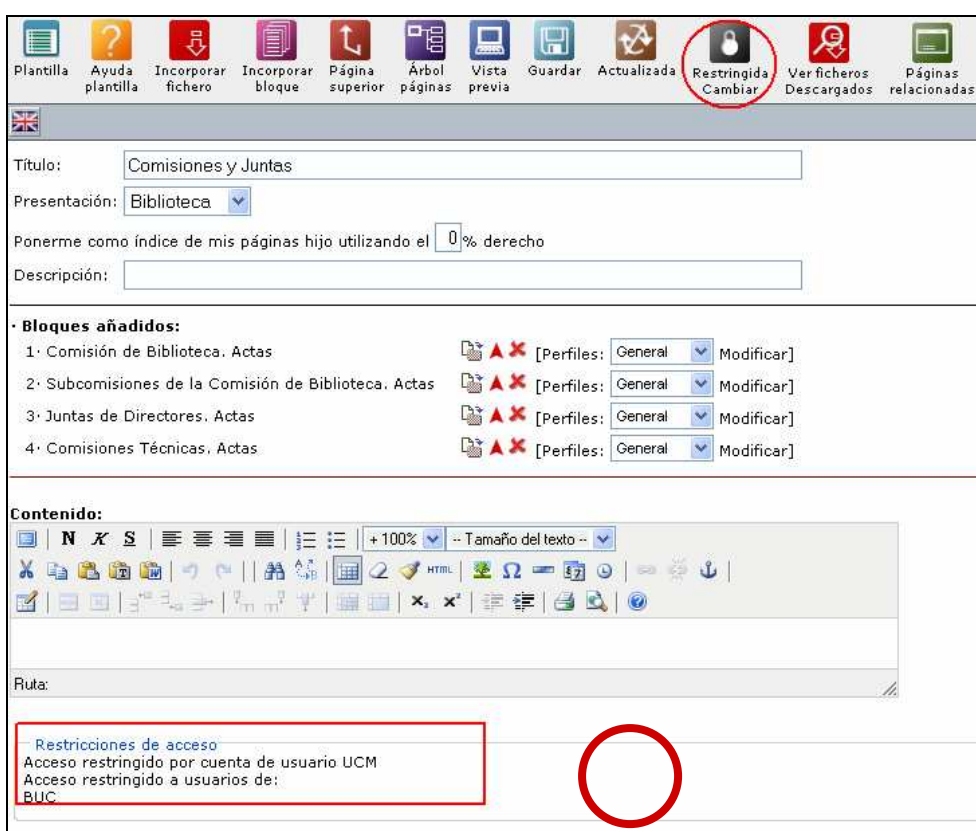
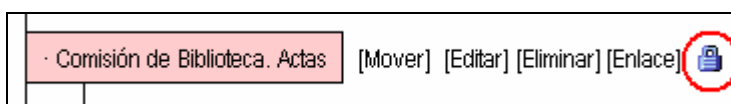


☒ y ☐ o

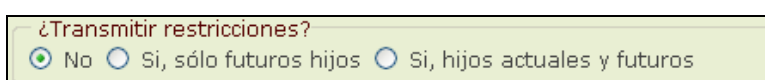
Para ello la opción de "Limitar el acceso por usuarios" no podría estar en la casilla de "no"

Si pinchamos la opción "o", el acceso se limitaría o bien según la IP o bien según los usuarios, es decir, englobaría las dos casillas.

Para guardar los cambios pincharemos sobre el botón correspondiente . Estas opciones son complementarias entre sí (no excluyentes). Una vez guardadas las modificaciones, dentro de la barra de herramientas de cambiará el icono del candado abierto por un candado cerrado; podrán visualizarse, debajo de la caja de contenido, las restricciones impuestas a la página; y en el "árbol de páginas" aparecerá el símbolo de un candado.

Con el fin de no tener que repetir las restricciones a un mismo grupo de páginas, podemos establecer su transmisión a las páginas "hijas".



§ "No". No se transmiten las restricciones a las páginas dependientes.

- § "Sí, sólo a futuros hijos". Solamente heredaran las restricciones las nuevas páginas que se creen dependientes de ella.
- § "Sí, hijos actuales y futuros". Heredarán las restricciones las páginas que dependan de ella y las nuevas que se creen.

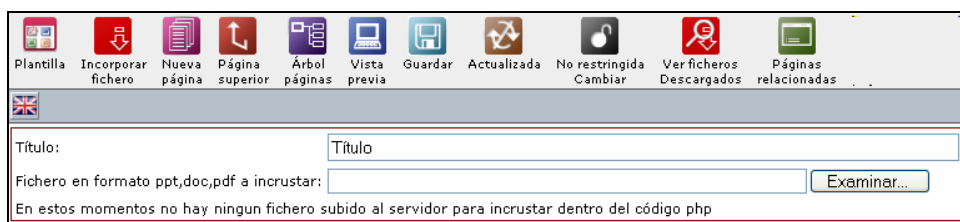
Establecimiento de restricciones a documentos pdf, doc, xls, ppt, mdb:


No es posible aplicar directamente restricciones a este tipo de documentos, sino que deberán ir incrustados en páginas php:

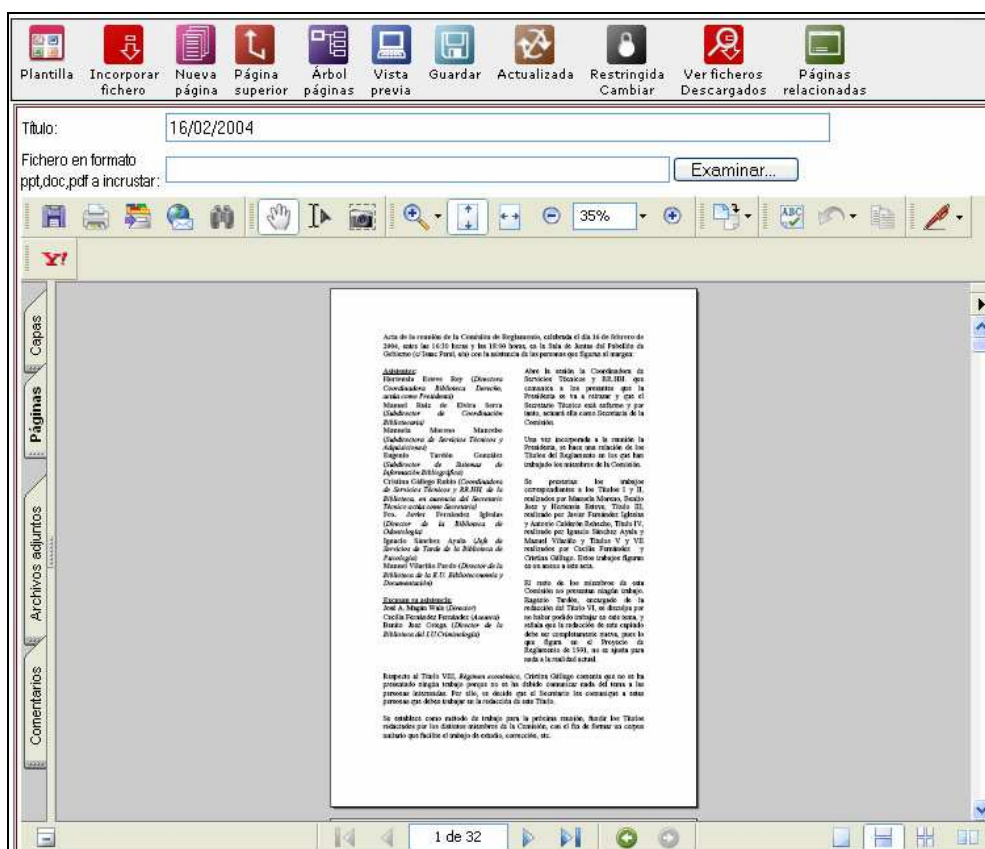
1. Creamos una página o bloque nuevo.
2. Opcionalmente asignamos una descripción.
3. Cambiamos la plantilla de la nueva página a la plantilla "Incrustar formato"



4. Automáticamente cambia la apariencia de la pantalla.



5. Elegiremos el archivo que queremos subir de nuestro PC, pulsando sobre "Examinar".
6. Para dar restricciones (salvo que tenga ya una heredada de la página padre) pincharemos sobre el icono  de la barra de herramientas.
7. Finalmente guardaremos y actualizaremos. El documento incrustado podrá visualizarse en la misma pantalla, salvo en los que tengan extensión .xls o .mdb. En este último caso aparecerá en su lugar el texto siguiente: "Ver el contenido del fichero incrustado bajo un php".

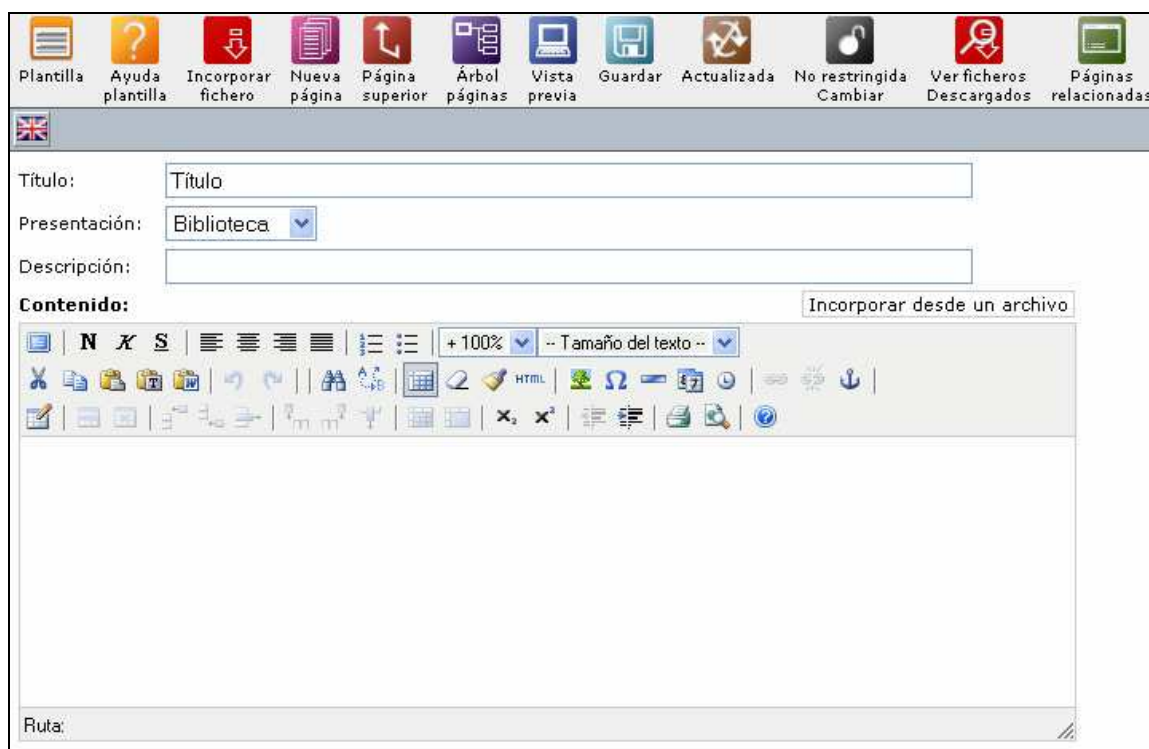


8. Para volver a la página superior pincharemos sobre el botón correspondiente.



Plantilla de texto plano

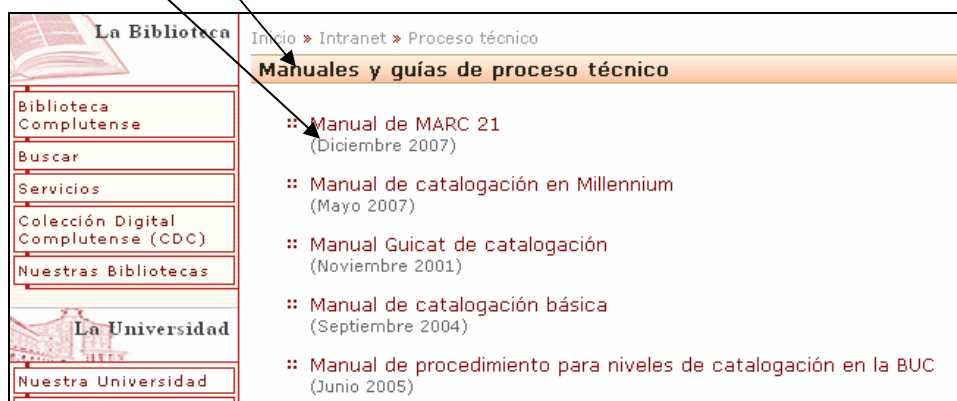
Esta es la plantilla seleccionada por defecto al crear una nueva página.



The screenshot shows a web content management interface. At the top, there is a toolbar with icons for various actions: Plantilla, Ayuda plantilla, Incorporar fichero, Nueva página, Página superior, Árbol páginas, Vista previa, Guardar, Actualizada, No restringida, Ver ficheros Descargados, and Páginas relacionadas. Below the toolbar, there are input fields for 'Título:', 'Presentación:' (with a dropdown menu set to 'Biblioteca'), and 'Descripción:'. The 'Contenido:' section features a rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, indentation, bulleted and numbered lists, links, and other editing tools. A 'Ruta:' field is located at the bottom left of the content area.

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 menú que enlacen con 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.

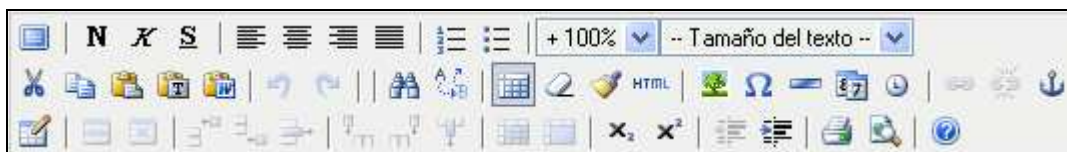


Presentación: Desplegable para elegir el aspecto de la página. Siempre deberá estar seleccionada la opción "Biblioteca".









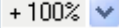
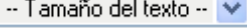












Contenido: Es el cuerpo de la página.















Se trata de una caja de texto con formato. Pueden utilizarse los tipos más comunes en el formato 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.






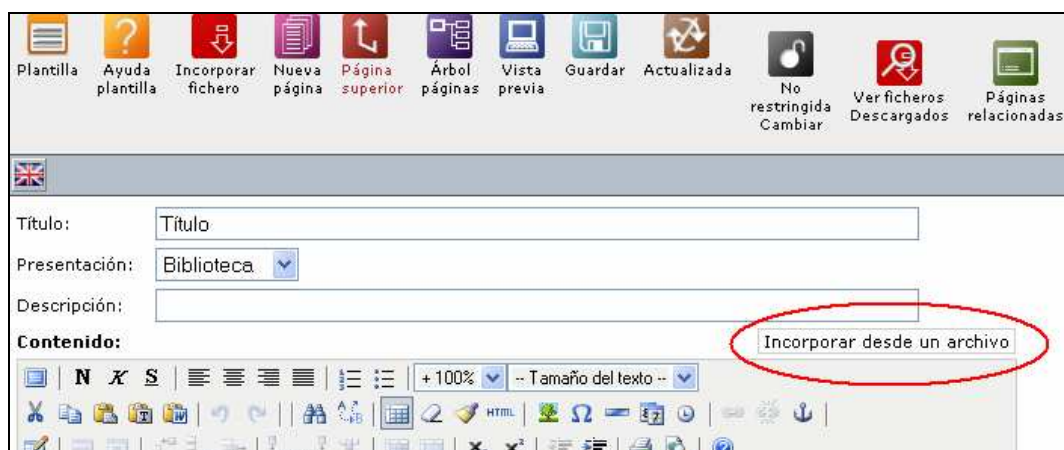
Las opciones que pueden utilizarse son las siguientes:

	Pantalla completa
N	Texto en negrita.
<i>I</i>	Texto en cursiva.
<u>S</u>	Texto subrayado.
	Copiar.
	Cortar.
	Pegar.
	Pegar como texto plano.
	Pegar desde Word.
	Lista por puntos.
	Lista numerada.
	Zoom.
	Cambiar tamaño del texto
	Disminuir la sangría (en las listas).
	Aumentar la sangría (en las listas).
	Deshacer la última operación.
	Rehacer la última operación.
	Buscar.
	Buscar / reemplazar.
	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.
	Borrar el formato al texto seleccionado.
	Limpiar código, esta función es útil cuando copias el código de otra página.

	Muestra esta ventana de ayuda.
	Abre el editor de HTML.
	Inserta fecha actual.
	Inserta hora actual
	Inserta una nueva tabla.
	Modificar propiedades de una fila
	Modificar propiedades de una celda o grupo de celdas.
	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

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 procesador 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.
 -  Pega texto desde otras aplicaciones sin realizar ningún tipo de control sobre el código.
 -  Nos permite pegar texto desde el Word, limpiando código incorrecto y haciéndolo accesible.
 -  Nos permite pegar texto desde otras aplicaciones limpiando todo su formato.
- **Incorporar desde un archivo** (sólo en las plantillas de texto plano): 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 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:

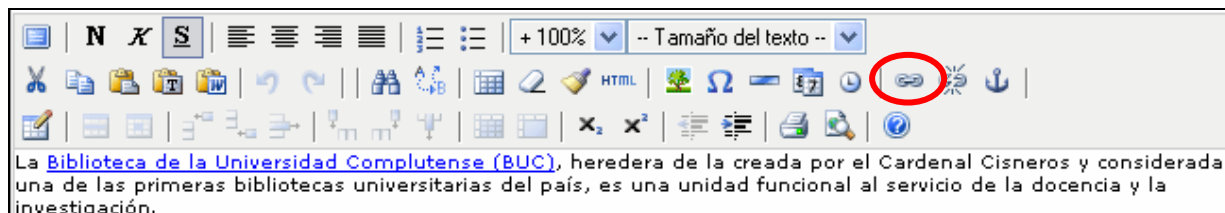
Dirección web:

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

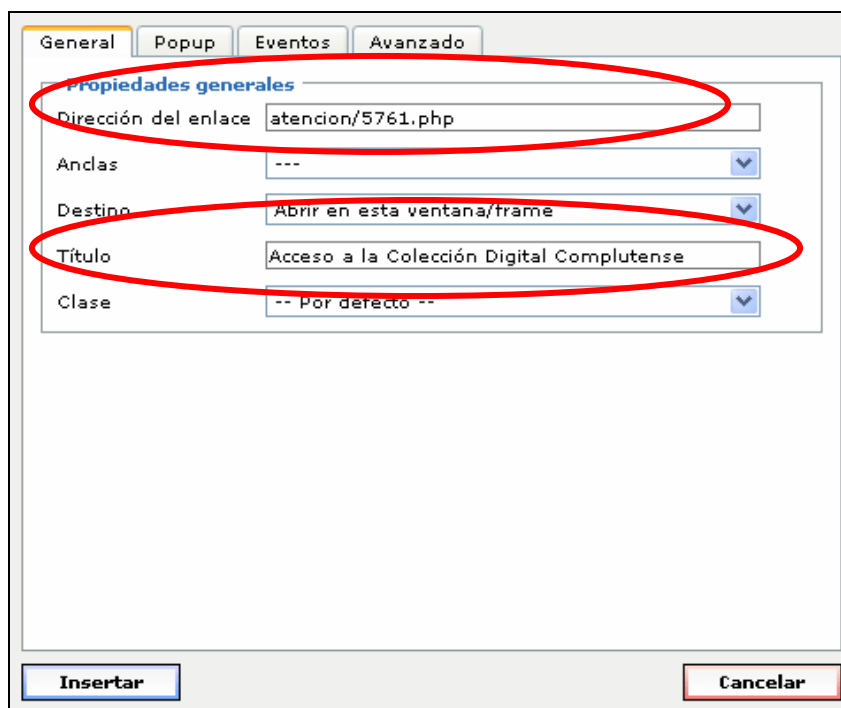
Después pulsaremos sobre "Incorporar" y automáticamente aparecerá el texto incorporado dentro del "Contenido" de la plantilla.

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:



- **Dirección del enlace:**
 - en el caso de un enlace a una página externa al gestor pondremos la dirección completa, con *http://*
 - 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; ej: *mailto:bucweb@buc.ucm.es*).
- Si se estima necesario se podrá completar, además, el campo **Título** con una pequeña descripción del enlace. Esto mejora la accesibilidad de la página y un mejor posicionamiento en buscadores como Google.
- 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 "Quitar enlace":



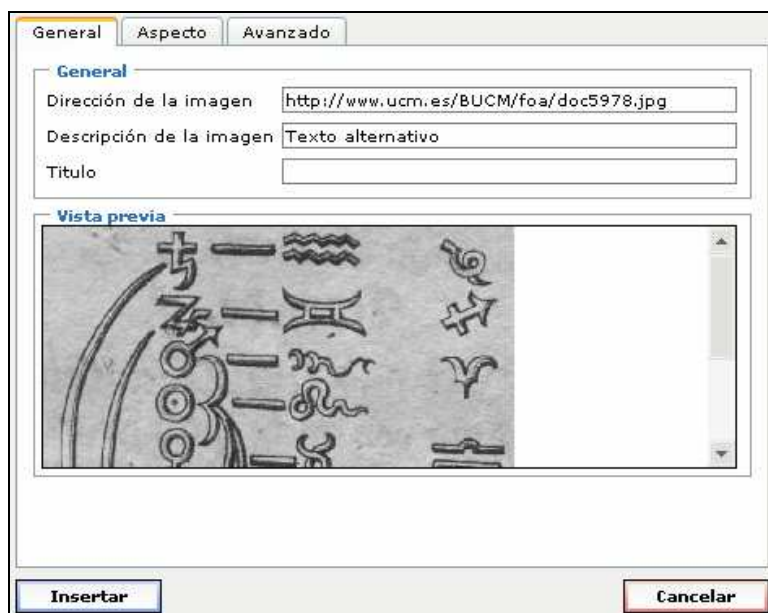
Cómo introducir una imagen

Las imágenes deben ser previamente descargadas mediante el gestor de contenidos. 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:



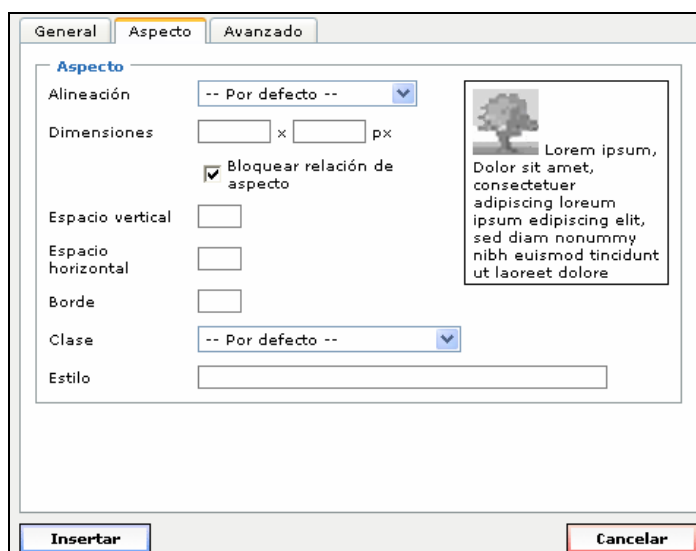
Esto nos abrirá la ventana de inserción de imágenes:



Los campos necesarios son:

1. **Dirección de la imagen:** introducimos la dirección **absoluta** de la imagen que previamente hemos descargado, es decir, añadiendo la ruta *http://www.ucm.es/BUCM/* a la URL que nos da el gestor (*foa/doc5978.jpg*) quedando la dirección final algo similar a *http://www.ucm.es/BUCM/foa/doc5978.jpg*
2. **Descripción imagen:** es el texto alternativo que describe el contenido de una imagen. Es obligatorio siempre que la imagen no sea decorativa porque:
 - facilita a las herramientas de navegación de los lectores de pantalla la interpretación de la imagen,
 - es el texto que aparece en lugar de la imagen cuando se muestra la página en la versión sólo texto,
 - aparece al poner el cursor encima de la imagen,
 - mejora el posicionamiento de la página en buscadores como Google.

No es necesario rellenar los demás campos ya que la configuración predeterminada es bastante correcta. Podemos jugar en la pestaña "Aspecto" con diversas opciones:



General **Aspecto** Avanzado

Aspecto

Alineación: -- Por defecto --

Dimensiones: x px

☒ Bloquear relación de aspecto


Espacio vertical:

Espacio horizontal:

Borde:

Clase: -- Por defecto --

Estilo:


Preview:  Lorem ipsum, Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore

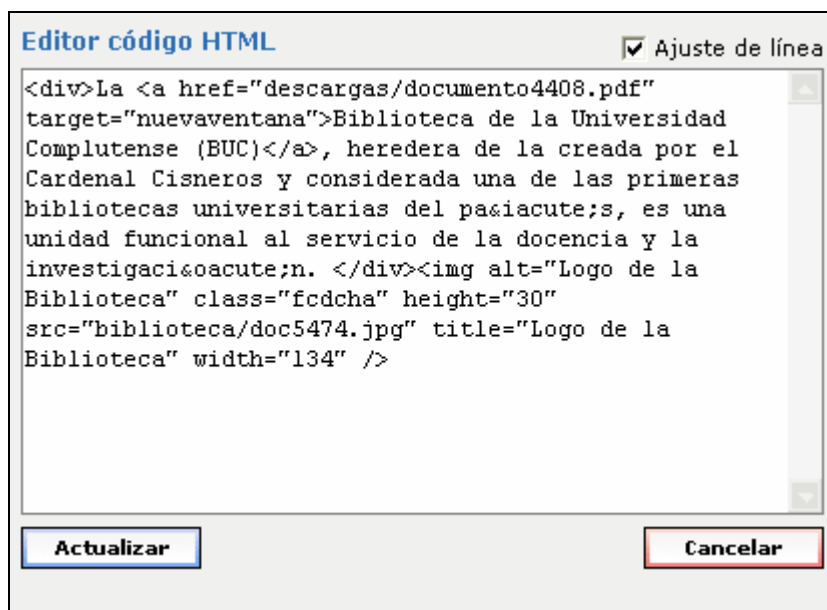
Insertar Cancelar

Podemos indicar que la imagen se posicione a la derecha o izquierda del texto que le rodea escribiendo en el campo "Estilo" el texto *float: right* (para colocar la imagen a la derecha) o *float: left* (para colocarla a la izquierda).

Finalmente, pulsaremos pulsamos en "Insertar" y la imagen se insertará en el punto en el que se encontraba situado el cursor.

Ver el código HTML

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



Editor código HTML ☒ Ajuste de línea

```
<div>La <a href="descargas/documento4408.pdf"
target="nuevaventana">Biblioteca de la Universidad
Complutense (BUC)</a>, 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. </div>
```

Actualizar Cancelar

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:

- Antes de crear una página nueva se aconseja dibujarla sobre papel. De esta forma se aprecia la estructura y se intuyen mejor las plantillas que pueden necesitarse.
- 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 BUC, 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 utilizar tablas para crear columnas. Para ello existe la plantilla correspondiente.
- 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 y accesibilidad 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 jerárquicos, descritos más adelante).

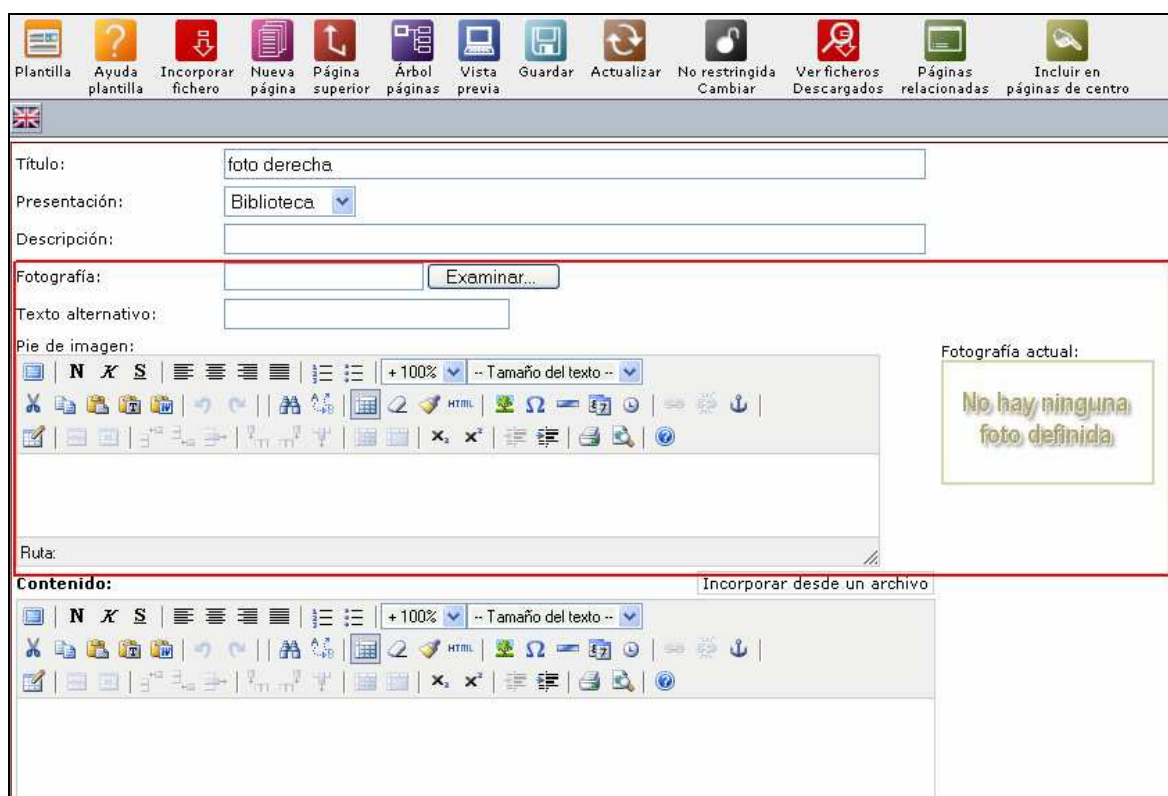
NOTA: Es imprescindible guardar los cambios  antes de actualizar la web o realizar una vista previa.



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:

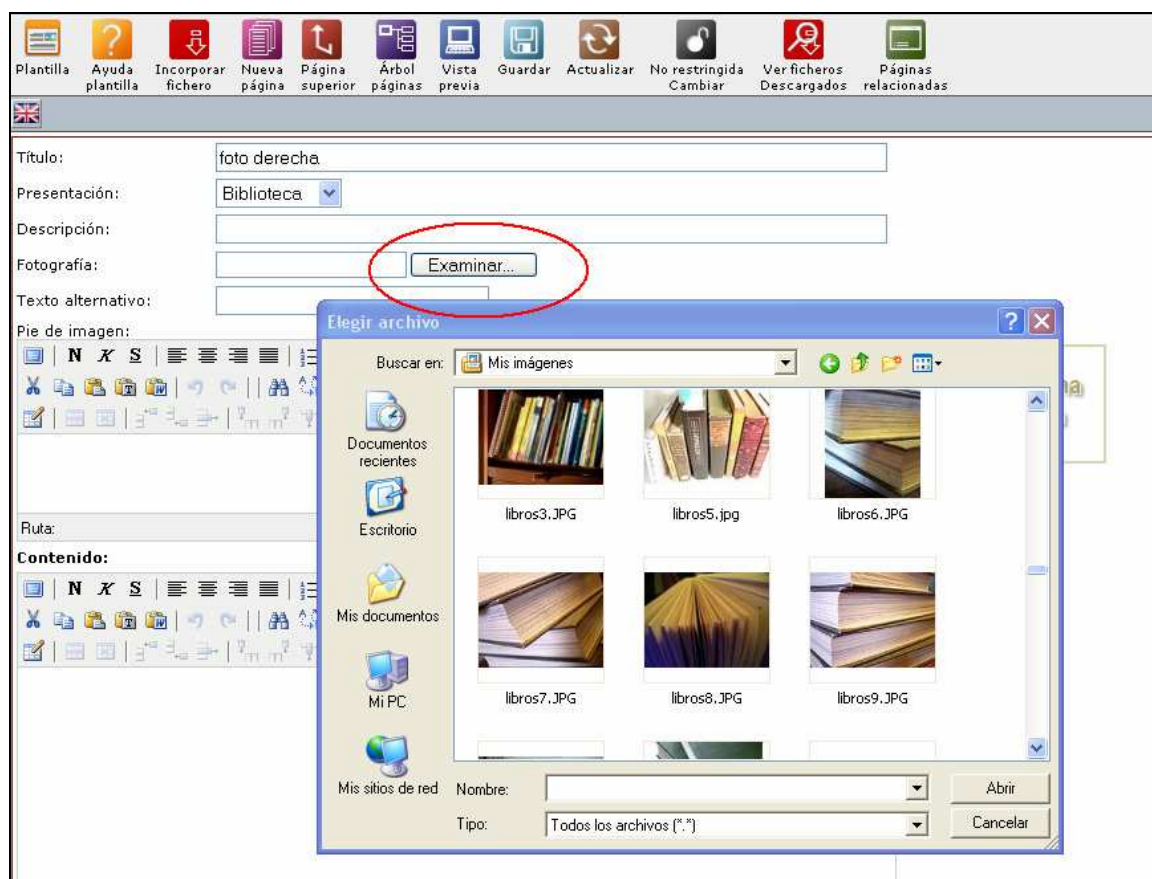


The screenshot shows a web-based content management system interface. At the top is a toolbar with icons for various actions: Plantilla, Ayuda, Incorporar fichero, Nueva página, Página superior, Árbol páginas, Vista previa, Guardar, Actualizar, No restringida, Ver ficheros, Páginas relacionadas, and Incluir en páginas de centro. Below the toolbar are input fields for 'Título:' (containing 'foto derecha'), 'Presentación:' (a dropdown menu set to 'Biblioteca'), and 'Descripción:'. Below these is a 'Fotografía:' field with an 'Examinar...' button, and a 'Texto alternativo:' field. A red rectangular box highlights the central area, which contains a rich text editor with a toolbar (including bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options) and a preview area on the right labeled 'Fotografía actual:' showing the message 'No hay ninguna foto definida'. At the bottom, there is a 'Ruta:' field and a 'Contenido:' section with another rich text editor and an 'Incorporar desde un archivo' button.

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 "**Examinar**" se abre una ventana de navegación en nuestro ordenador local, para seleccionar la imagen que queremos insertar. 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 imágenes¹.

¹ Existen editores de imágenes gratuitos con amplias prestaciones como Gimp o Paint.Net.



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 **"Examinar"**:

Es imprescindible especificar un texto alternativo a la imagen, que consistirá en una breve descripción del contenido de la misma.

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

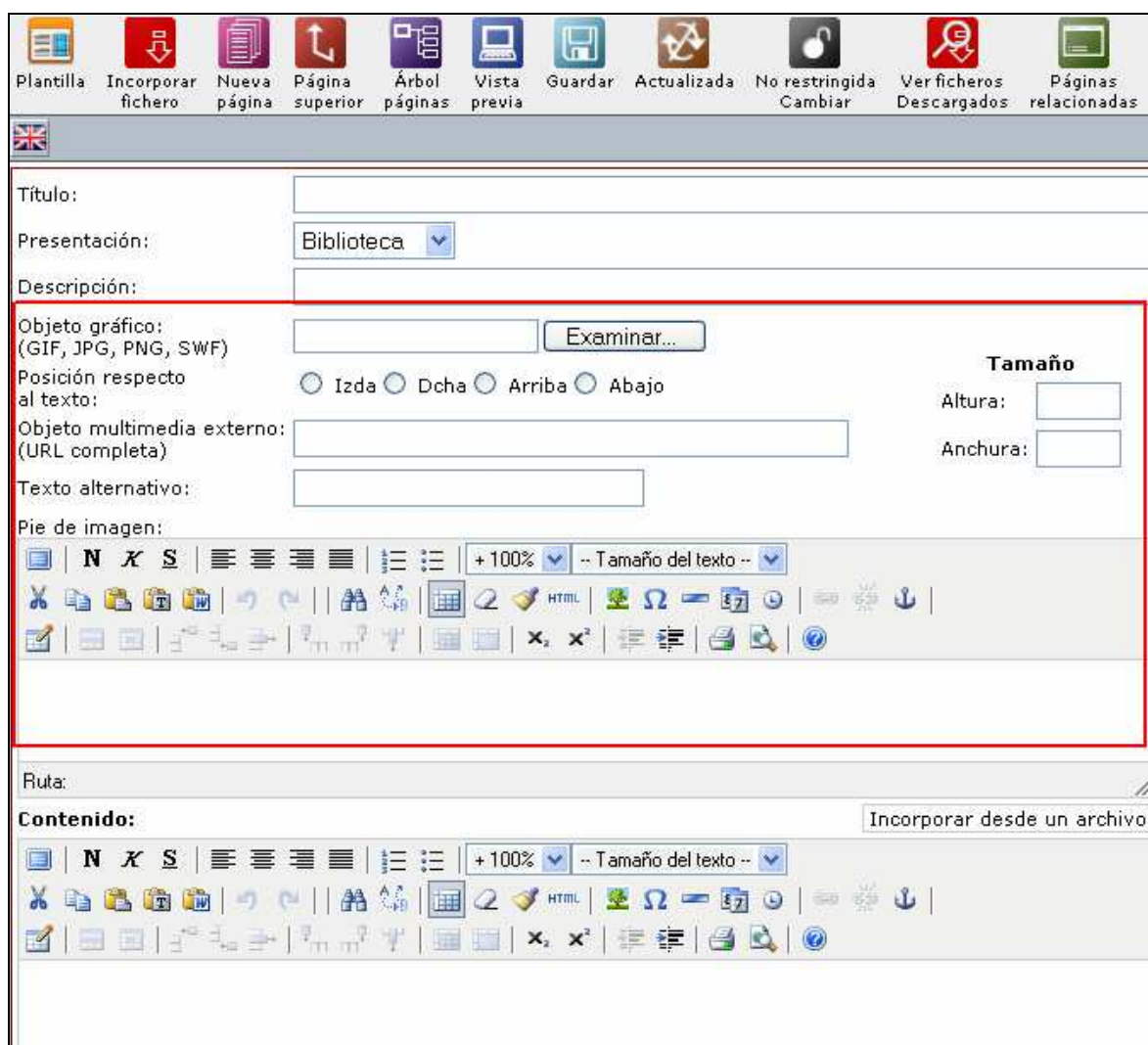
Una vez completos los campos "Fotografía" y "Texto alternativo", procederemos a guardar los cambios, con objeto de subir la imagen al servidor y vincularla a nuestra página. Tras guardar, la miniatura de la imagen que hemos subido aparecerá en el área correspondiente.

Podemos eliminar la imagen o sustituirla por otra.



Plantilla Multimedia

Esta plantilla (similar a las de fotografía a la izquierda y derecha) nos permite crear páginas con una imagen **y/o** un vídeo (por ejemplo de *Youtube*), un objeto flash o una presentación (de [SlideShare](http://www.slideshare.net/)²).




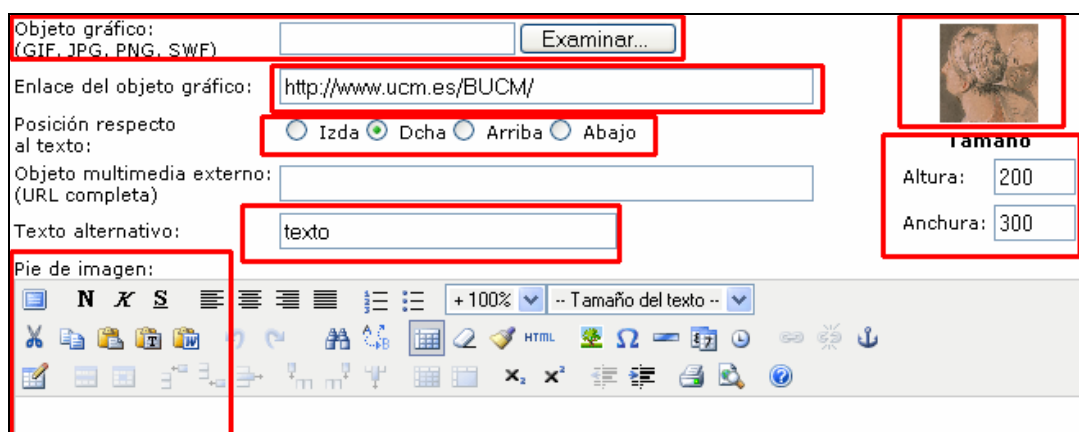
Las posibilidades son tres:


1. **Insertar un objeto gráfico:** desde aquí se puede insertar una imagen (con extensión .gif, .jpg o .png) o un objeto *flash* (con extensión .swf):

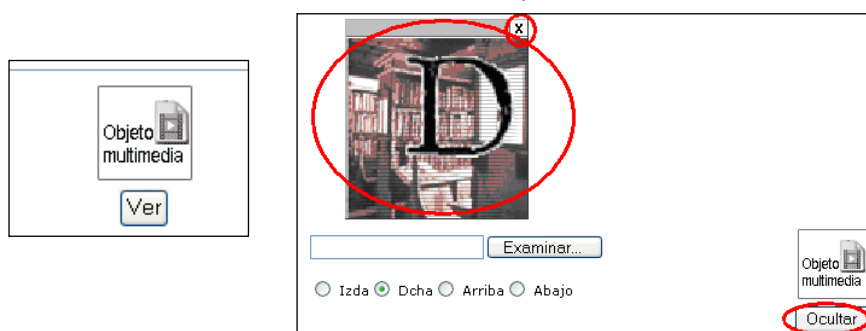
² <http://www.slideshare.net/>

OPCIONES:

- Inserción de una **imagen**:
 - Con el botón "Examinar" seleccionamos la **imagen** de nuestro ordenador que queremos insertar.
 - y después de pulsar sobre "Guardar" :
 - § Aparecerá a la derecha una miniatura de la imagen,
 - § Aparecerá un campo nuevo "Enlace del objeto gráfico" para asignar opcionalmente a dicha imagen un enlace.
 - § Le asignaremos una posición respecto al texto (izquierda, derecha, arriba o abajo).
 - § Asignaremos el tamaño de la imagen.
 - § Pondremos un texto alternativo si la imagen no es decorativa.
 - § Opcionalmente podemos poner un pie de imagen.
 - § Para borrar la imagen nos posicionaremos sobre la miniatura y pulsaremos sobre ella.



- Inserción de un **objeto flash**:
 - Con el botón "Examinar" seleccionamos el objeto **flash** (extensión .swf) de nuestro ordenador que queremos insertar.
 - y después de pulsar sobre "Guardar" :
 - § Aparecerá a la derecha un icono y el botón "Ver", el cual nos permite visionar el flash. Para cerrar la ventana del objeto flash pulsamos sobre "Ocultar" o sobre el "aspa" de la ventanita.



- § Le asignaremos una posición respecto al texto (izquierda, derecha, arriba o abajo).
- § Asignaremos el tamaño del objeto.
- § Pondremos un texto alternativo. En el caso de los objetos flash (.swf) se comporta de manera distinta a las imágenes: es un texto oculto en la web, pero visible en el código, que se vería si el navegador no tuviera instalado el plugin de flash o tuviera desactivado los controles ActiveX. Por tanto,
 - § el texto alternativo debería describir algo más extensamente el contenido.
 - § es aconsejable poner un enlace para descargar un documento alternativo.
- § Opcionalmente podemos poner un pie de imagen.
- § Para borrar el objeto flash nos posicionaremos sobre el icono y pulsaremos sobre él.

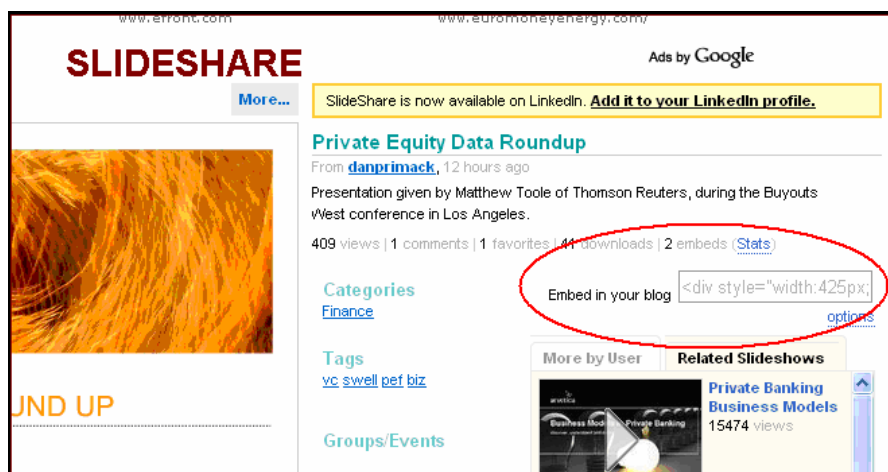
2. **Insertar un objeto multimedia externo:** espacio reservado para introducir la URL completa de un vídeo externo (*Youtube*), objeto flash externo o presentación de *Slideshare*.

- Dentro del campo "Objeto multimedia externo" escribiremos la URL del objeto que queremos insertar.

¿Cómo se obtiene esta URL?


Desde la página web correspondiente copiaremos el código "Embed" y lo pegamos en un editor de texto (Bloc de notas, Word...). Del código seleccionamos sólo la URL que sigue al código `<embed src="` y lo copiamos en la parte "Objeto multimedia externo" de la plantilla.

NOTA: debido a los cambios constantes en el entorno de la web es posible que estas instrucciones no funcionen correctamente para todos los códigos que queramos incorporar. En este caso puedes ponerte en contacto con la Sección de Desarrollo Web e Intranet del Servicio de Edición Digital y Web de la BUC.



```
Sin título - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

<object width="425" height="344"><param name="movie"
value="http://www.youtube.com/v/bwC26sHdKSA&hl=en&fs=1"></param><p
aram name="allowFullScreen" value="true"></param><param
name="allowscriptaccess" value="always"></param><embed
src="http://www.youtube.com/v/bwC26sHdKSA&hl=en&fs=1"
type="application/x-shockwave-flash" allowscriptaccess="always"
allowfullscreen="true" width="425" height="344"></embed></object>
```

- Después de pulsar sobre  guardar aparecerá a la derecha un icono y el botón "Ver", el cual nos permite visionar el objeto multimedia. Para cerrar la ventana del objeto flash pulsamos sobre "Ocultar" o sobre el "aspa" de la ventanita.



- Le asignaremos una posición respecto al texto (izquierda, derecha, arriba o abajo).
 - Asignaremos el tamaño del objeto.
 - Opcionalmente podemos poner un pie de imagen.
3. **Las dos opciones anteriores al mismo tiempo: insertar un objeto gráfico — imagen o flash — y un objeto multimedia externo.**

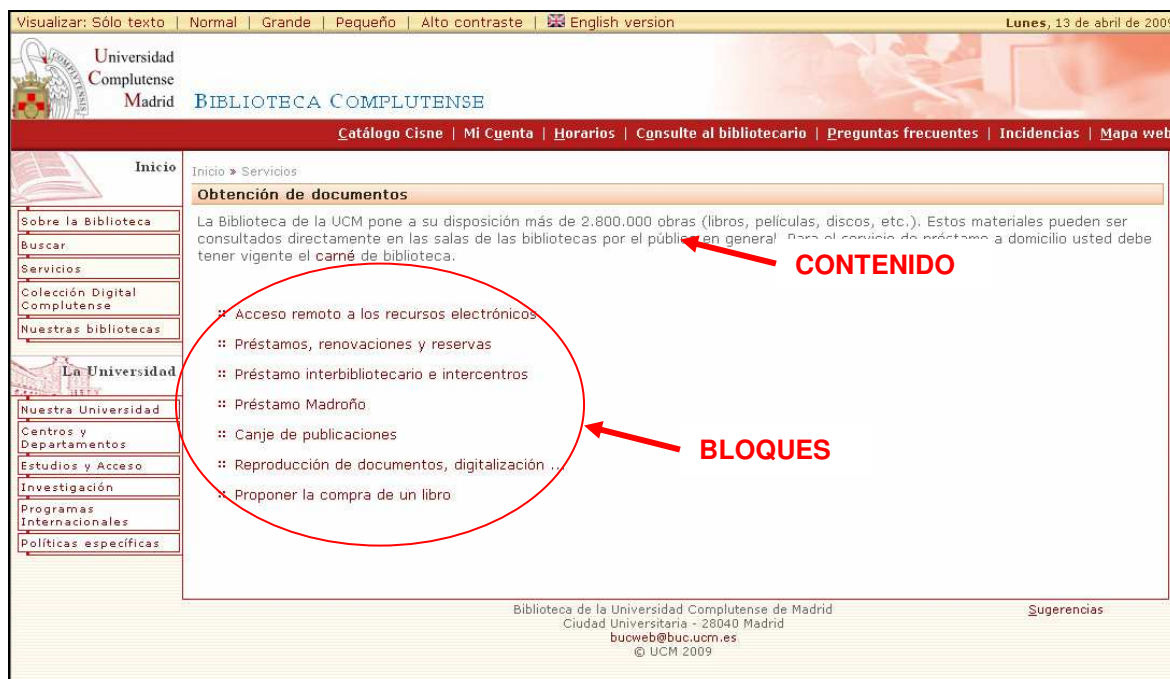
En este caso la posición con respecto al texto, el tamaño y pie de imagen son los mismos para ambos objetos.



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:



Visualizar: Sólo texto | Normal | Grande | Pequeño | Alto contraste | English version | Lunes, 13 de abril de 2009

Universidad Complutense Madrid BIBLIOTECA COMPLUTENSE

Catálogo Cisne | Mi Cuenta | Horarios | Consulte al bibliotecario | Preguntas frecuentes | Incidencias | Mapa web

Inicio Inicio » Servicios

Obtención de documentos

La Biblioteca de la UCM pone a su disposición más de 2.800.000 obras (libros, películas, discos, etc.). Estos materiales pueden ser consultados directamente en las salas de las bibliotecas por el público en general. Para el servicio de préstamo a domicilio usted debe tener vigente el carné de biblioteca.

- Acceso remoto a los recursos electrónicos
- Préstamos, renovaciones y reservas
- Préstamo interbibliotecario e intercentros
- Préstamo Madroño
- Canje de publicaciones
- Reproducción de documentos, digitalización ...
- Proponer la compra de un libro

CONTENIDO

BLOQUES

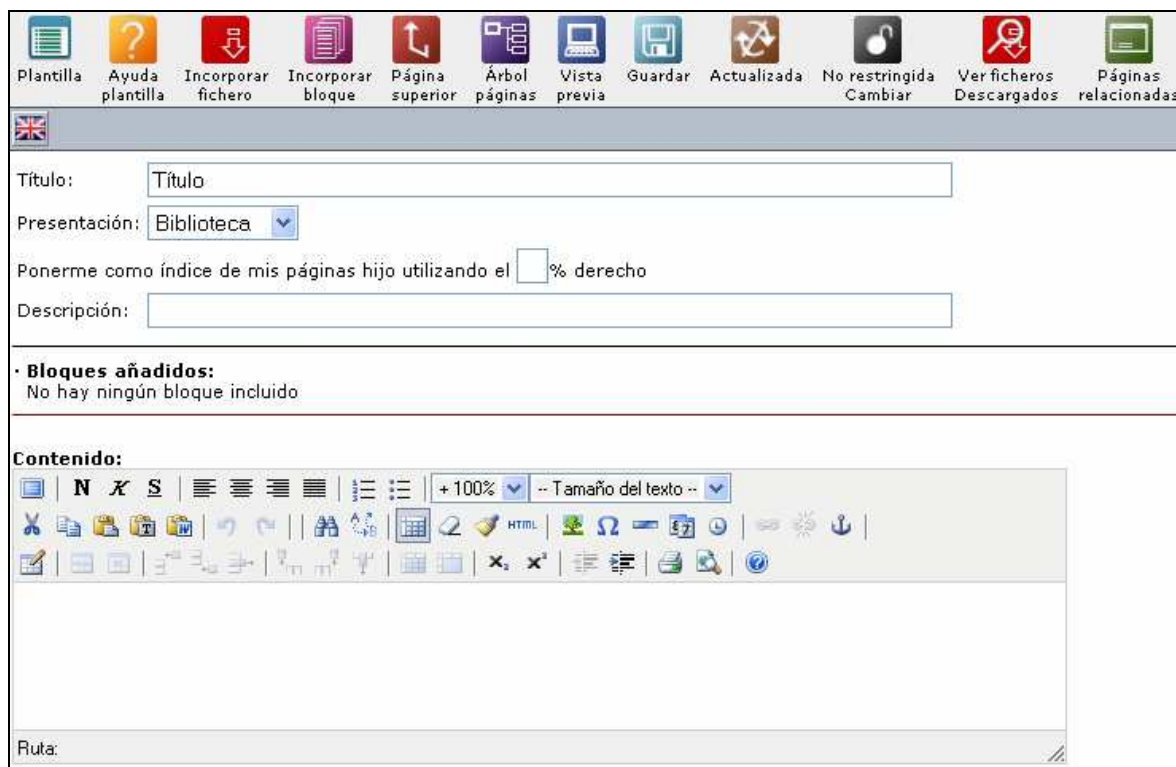
Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid
Ciudad Universitaria - 28040 Madrid
buoweb@buc.ucm.es
© UCM 2009

Sugerencias

La página 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 esta plantilla el área central adoptará al siguiente aspecto:




La plantilla presenta los campos siguientes:

- Los habituales: "Título", "Descripción" (optativo), "Presentación" 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.
- Posibilidad de convertir la página en un índice de las páginas hijas ([ver anexo 2](#)).
- Forma de presentación: una o dos columnas
- Lista de páginas o bloques añadidos.

Incorporación de páginas o bloques.

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:

Título	Nombre del archivo
Biblioteca Complutense	biblioteca/5757.php

Puede incluir un nuevo bloque en la página **Biblioteca Complutense** de cuatro formas diferentes:

- 1. Crear una página nueva**
(Crear una nueva página para introducir nueva información, la cual colgará de Biblioteca Complutense)
Título:
- 2. Incorporar un fichero**
(Crear una nueva página para introducir nueva información, la cual colgará de Biblioteca Complutense)(Con esta opción se puede subir al servidor documentos pdf, ppt, avi, etc)
Título:
Descripción:
Fichero:
- 3. Usar bloque existente**
(Incluir cualquier página existente en la web de la BUCM, la cual colgará de Biblioteca Complutense, tanto el título como el resumen serán los que figuren en la página original)
Incorporar página nº:
- 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):

1. Crear una nueva página:

1. Crear una página nueva
(Crear una nueva página para introducir nueva información, la cual colgará de Quiénes somos)

Título:

Utilizaremos esta opción cuando queramos crear una nueva página dependiente de la actual. Asignaremos un título y al pulsar sobre "Incorporar" el gestor nos devuelve a la plantilla. Observamos que la página creada aparece bajo "Bloques añadidos".

Plantilla Ayuda plantilla Incorporar fichero Incorporar bloque Página superior Árbol páginas Vista previa Guardar Actualizada No restringida Cambiar Ver ficheros Descargados Páginas relacionadas

Título:




Presentación:

Ponerme como índice de mis páginas hijo utilizando el % derecho














































Descripción:

Presentar en: ☐ 1 columna ☒ 2 columnas

Bloques añadidos:

1. Título    (Perfiles: Modificar)

Contenido:

 **N** *X* S                                            

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, xls, mdb, ppt, pps, gif, jpg, png, avi, wmv, 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 Título)(Con esta opción se puede subir al servidor documentos pdf, ppt, avi, etc)
Título:
Descripción:
Fichero:

1. Pulsaremos en "Examinar" para elegir el fichero de nuestro ordenador.
2. Daremos un título que será el que aparezca en la página de bloques.
3. En el campo "Descripción" se podrá dar más información sobre el fichero, pero se dará **SIEMPRE** información del formato y peso del documento. Este campo se visualizará en la lista de la página de bloques.

La forma normalizada de completar este campo es la siguiente:
[formato – peso en kb o mb]

- El formato irá expresado de la siguiente forma:
 - Documentos en pdf: **pdf**
 - Presentaciones Microsoft: Power Point
 - Hojas de cálculo Microsoft: Excel
 - Texto Microsoft: Word
- El peso irá expresado en Kb o Mb









Ejemplos: [pdf - 459 Kb]


[Word – 5.3 Mb]

[Power Point – 875.2 Kb]

4. Finalmente pincharemos sobre "Incorporar " y automáticamente se crea la entrada del bloque y se sube el fichero al servidor.

- Si queremos sustituir o actualizar este fichero volveremos a pinchar sobre él. En una nueva ventana podremos seleccionar el nuevo fichero en nuestro PC.

							
Incorporar fichero	Nueva página	Página superior	Árbol páginas	Vista previa	Guardar	Ver ficheros Descargados	Páginas relacionadas



Título: <input type="text" value="Manual"/>
Descripción: <input type="text" value="[pdf - 450 Kb]"/>
Documento: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

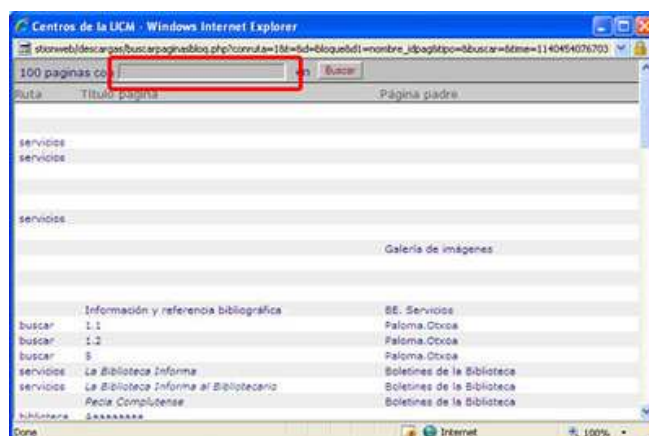
3. Usar bloque existente:

Con esta opción podemos enlazar con otra página de la BUCM ya existente en el gestor, 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

The screenshot shows a web browser window displaying a list of pages from the UCM website. The list has three columns: Ruta, Título página, and Página padre. The 'med' row is highlighted with a red box. A red arrow points from this row to the '9073 Horario' entry in the 'Incorporar página' field of a form titled '3. Usar bloque existente'.

Ruta	Título página	Página padre
	BE. Horarios de los centros	Horarios
inf	Dirección. Horario. Plano	La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Información
qui	Dirección. Horarios y Teléfonos de Contacto	La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas
foa	Horario	Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla
vet	HORARIO	La Biblioteca de la Facultad de Veterinaria
edu	Horario	La Biblioteca de la Facultad de Educación
med	Horario	Biblioteca de Medicina
med	Horario	Nuevo bloque
fis	Horario	Biblioteca de Físicas
mat	Horario	Biblioteca de Matemáticas
der	Horario	Biblioteca de Derecho
	Horario curso 2004/2005	
est	Horario de la Biblioteca de la E.U. de Estadística	Biblioteca de la E.U. Estadística
	Horario de las Bibliotecas	
	Horarios	
	Horarios	
	Horarios	
trs	Horarios	La biblioteca de la E.U. Trabajo Social
fil	Horarios	La Biblioteca de la Facultad de Filología

3. Usar bloque existente
 (Incluir cualquier página existente en la web de la UCM, la cual deberá de estar, tanto el título como el resumen serán los que figuren en la página original)

Incorporar página:

- 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)

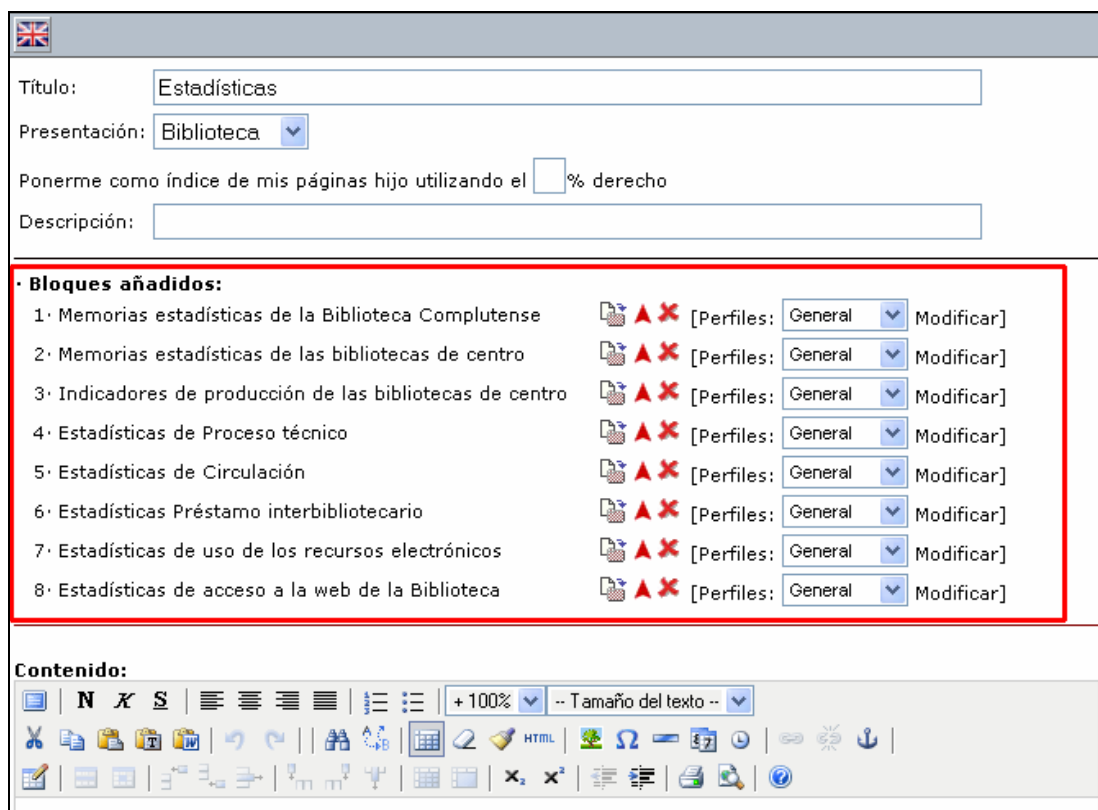
Título:

Descripción:

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

Subdirección de Sistemas de Información Bibliográfica

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



Bloques añadidos:

1. Memorias estadísticas de la Biblioteca Complutense	[Perfiles: General] Modificar
2. Memorias estadísticas de las bibliotecas de centro	[Perfiles: General] Modificar
3. Indicadores de producción de las bibliotecas de centro	[Perfiles: General] Modificar
4. Estadísticas de Proceso técnico	[Perfiles: General] Modificar
5. Estadísticas de Circulación	[Perfiles: General] Modificar
6. Estadísticas Préstamo interbibliotecario	[Perfiles: General] Modificar
7. Estadísticas de uso de los recursos electrónicos	[Perfiles: General] Modificar
8. Estadísticas de acceso a la web de la Biblioteca	[Perfiles: General] Modificar

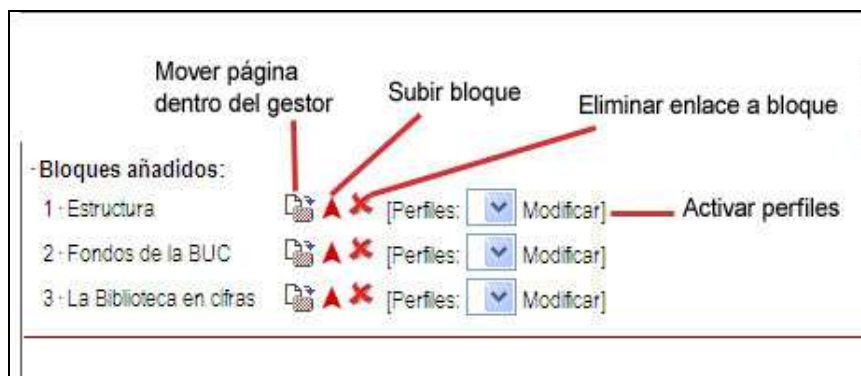
Contenido:

Rich text editor toolbar with icons for text formatting, alignment, and linking.

Por tanto, utilizando esta plantilla, 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 con aspecto homogéneo.

Operaciones con los bloques añadidos.

En la lista de bloques añadidos podemos realizar 4 operaciones:



1. Activar perfiles para que el enlace pueda ser visualizado:

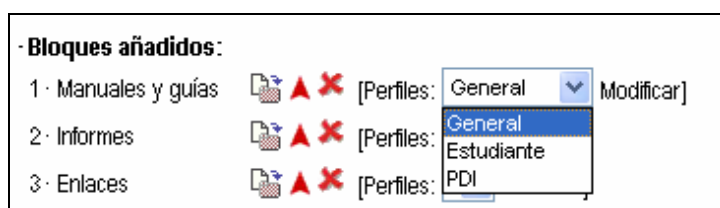
Dada la estructura de la web institucional, es necesario elegir en que perfiles se verá cada uno de los bloques que hemos definido en la página. Por defecto, el

bloque no aparece en ninguno de los perfiles. 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". 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, deseleccionaremos uno a uno los tres perfiles y pulsaremos sobre "Modificar".

2. **Subir bloque por encima del anterior:** La presentación de los bloques 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 ✕ borraremos sólo el enlace al bloque correspondiente (quedando físicamente la página en el servidor en el caso de que se trate de una página dependiente en el árbol y no un enlace). 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.

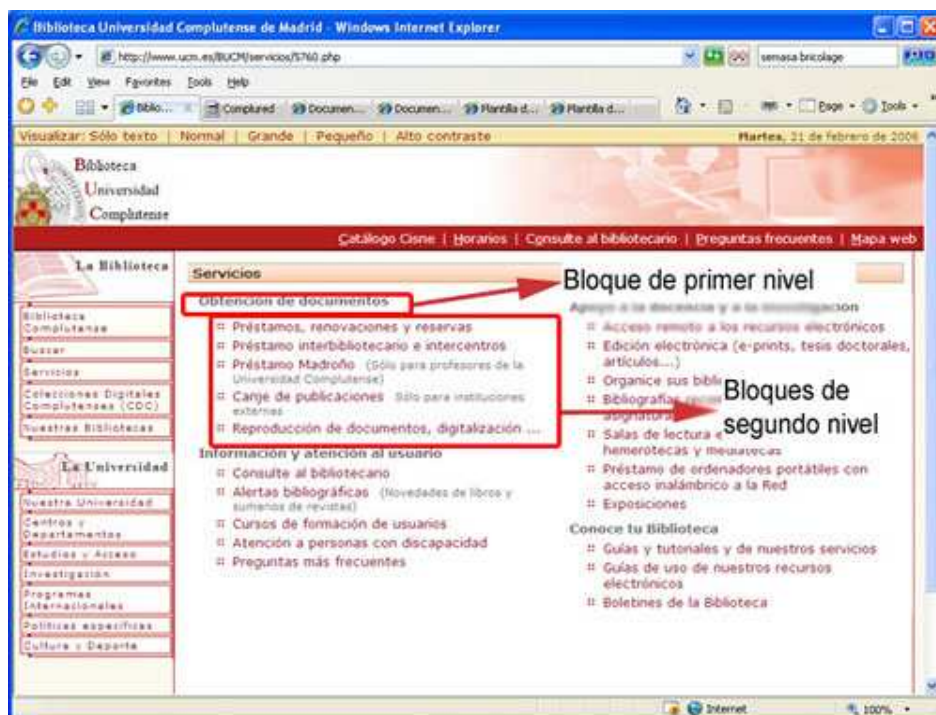
Añadir texto plano o una imagen.

- 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".

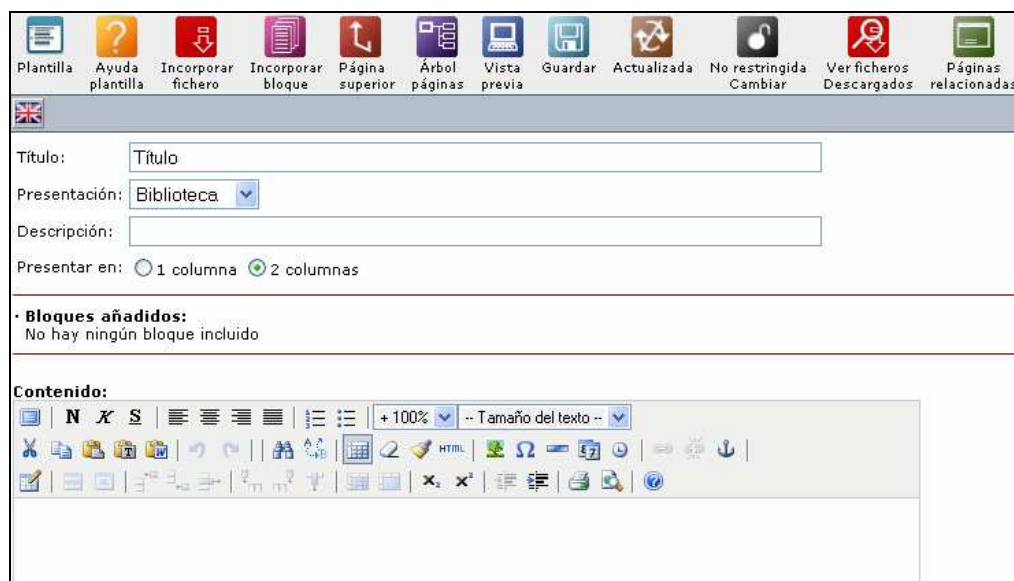


Plantilla de menú jerárquico

Es un módulo similar al de "bloques", 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)



La plantilla presenta los campos siguientes:

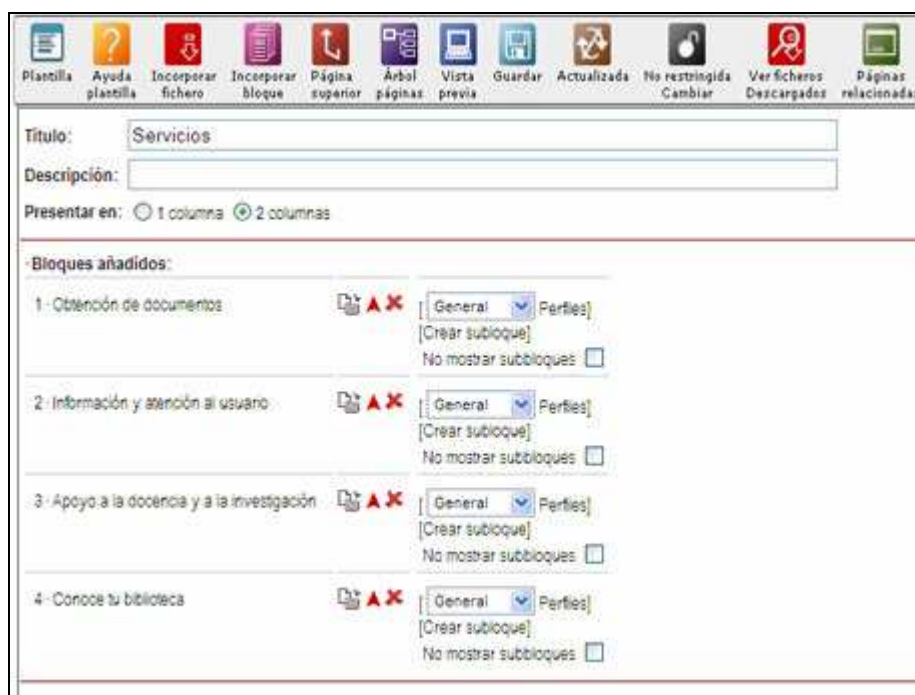
- Los habituales: "Título", "Descripción" (optativo), "Presentación" y "Contenido" (éste último también es optativo y en caso de incorporarse, aparecerá **por encima** de los bloques). Una vez cumplimentados, es necesario pulsar en el icono "Guardar" antes de comenzar a incorporar bloques.
- Forma de 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 la de la [plantilla de menú de bloques](#) (página nueva, incorporar fichero, usar bloque existente, crear enlace externo). Una vez incorporados los bloques el aspecto sería el siguiente:



- **Incorporar bloques de segundo nivel.**

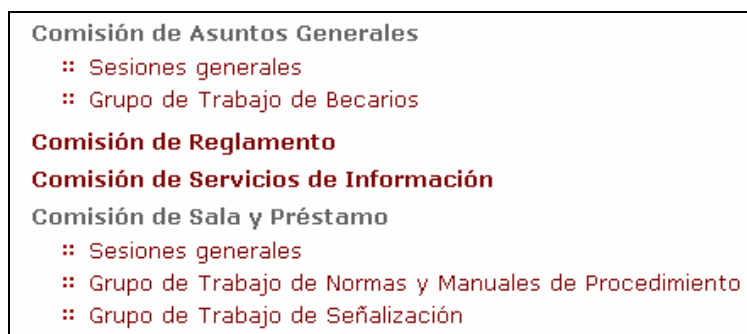
Para incorporar un bloque de segundo nivel dependiente de un bloque de primer nivel, pulsaremos en el enlace "Crear sub-bloque" correspondiente, siendo las opciones de incorporación idénticas a las de incorporación de bloques de la [plantilla de menú de bloques](#). Los bloques de segundo nivel también se sitúan en el área de trabajo principal,




colgando del bloque de primer nivel del que dependen.



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".

En el aspecto final los bloques de primer nivel se mostrarán sin enlace (en un tono gris) y los sub-bloques como una lista. En el caso de que hayamos optado por no mostrar los sub-bloques, el bloque de primer nivel se mostrará como un enlace (tono granate).



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



Plantilla de menú de lista

Es idéntica a la plantilla de bloques pero sin dar a opción a elegir la presentación en una o dos columnas. En este caso es en una columna.

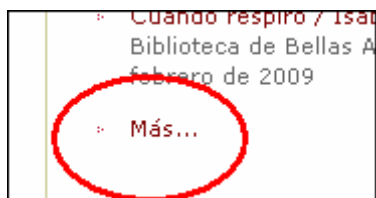


Plantilla de menú de lista (últimos)

Es similar a la plantilla de lista normal, pero con la diferencia de que coloca en primer el lugar cada nuevo bloque añadido. Deja además la opción de mostrar el número de bloques que queramos. Por defecto 50.

Mostrar como máximo los últimos enlaces

Si elegimos un número inferior al número de bloques que tenemos aparecerá debajo de los enlaces la palabra "Más"



Plantilla de menú de lista (Nube)

El resultado final de una página con esta plantilla es el de una lista, pero con cada opción resaltada con un color y tamaño diferenciados. Según el tamaño habría más o menos opciones en una misma línea.

Es útil para hacer más llamativa una lista, y dentro de la misma resaltar más unas opciones u otras.



La estructura de esta plantilla es como la del menú de lista. Se van incorporando los bloques con la opción superior "Incorporar bloque" y se procede igual que con una lista normal.



La diferencia consiste en que a continuación de cada bloque aparecen dos nuevas opciones:

- Color:






No aparece ningún color por defecto. Se debe elegir uno de los que ofrece el menú al desplegarlo.

Color: Sin determinar ▼

- Tamaño:

• Bloques añadidos:			
1. CD-ROM	  	[Perfiles: General ▼] [Modificar]	Color: Azul ▼  1em
2. Acceso remoto	  	[Perfiles: General ▼] [Modificar]	Color: Naranja ▼  1.3em
3. Guías	  	[Perfiles: General ▼] [Modificar]	Color: Fucsia ▼  1.9em
4. Tutoriales	  	[Perfiles: General ▼] [Modificar]	Color: Gris ▼  1.7em

Nada más crear el nuevo bloque aparece el icono  em. Al pinchar se abre una

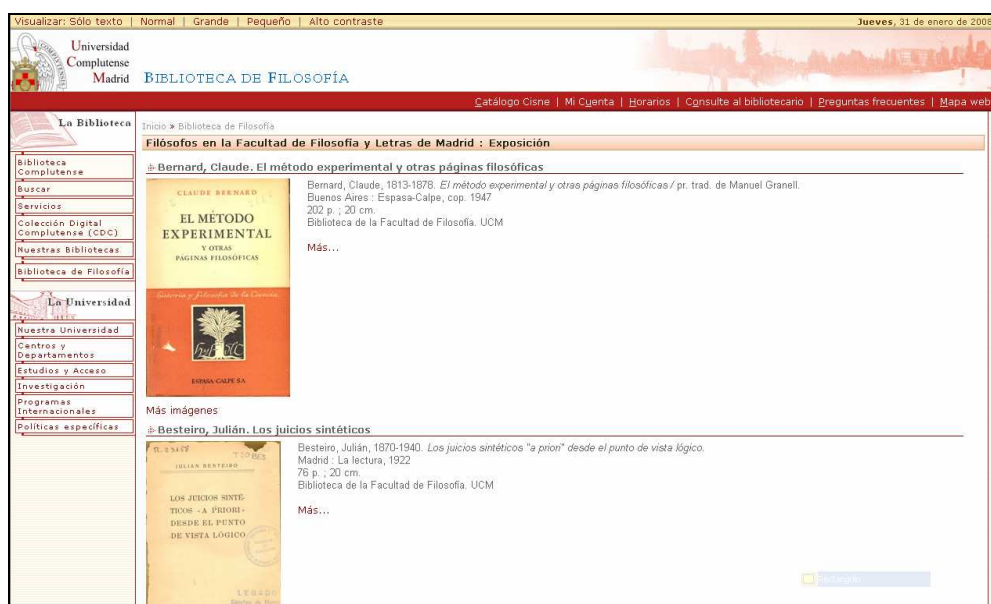
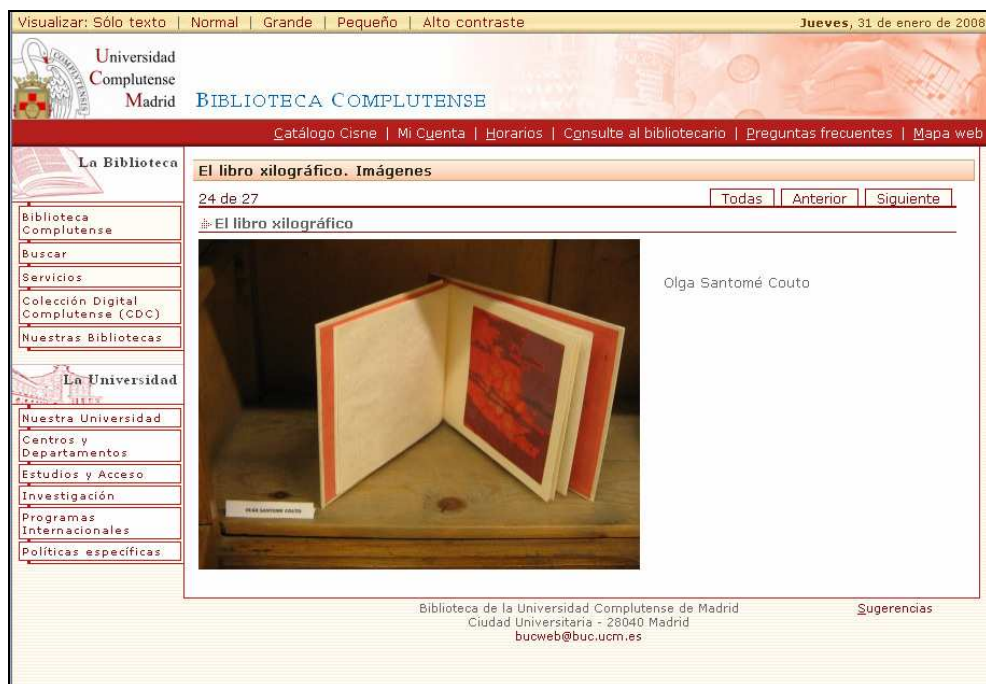
  em

casilla donde pondremos el tamaño que queramos. El rango adecuado sería entre el 1, que es el tamaño normal, y el 2, que es más grande. Para guardarlo hay que pinchar en el icono de guardar que está junto a la casilla.



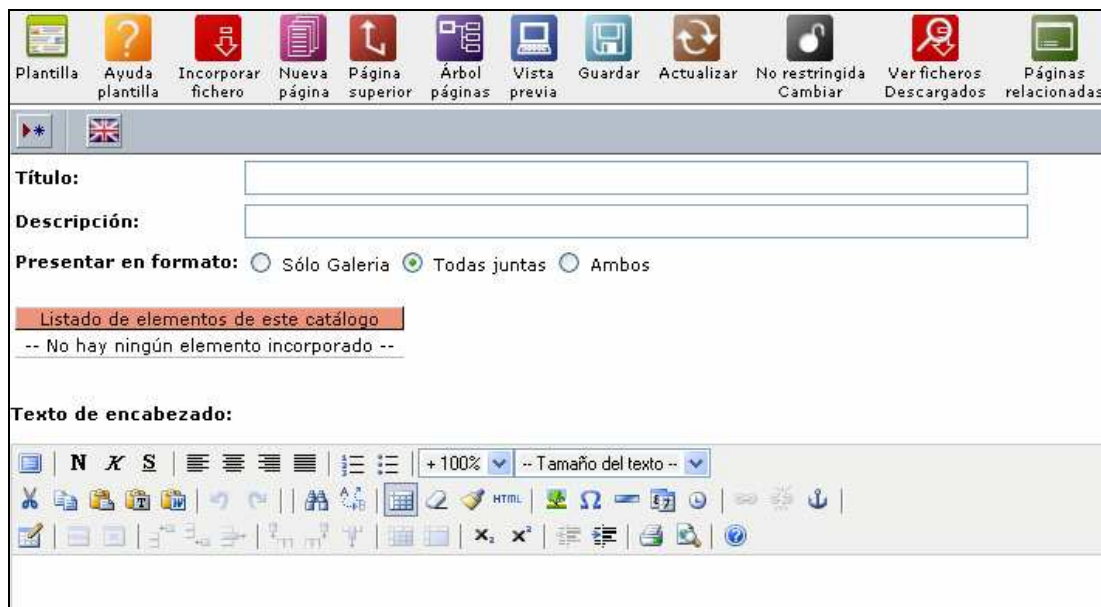
Plantilla de catálogo





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:

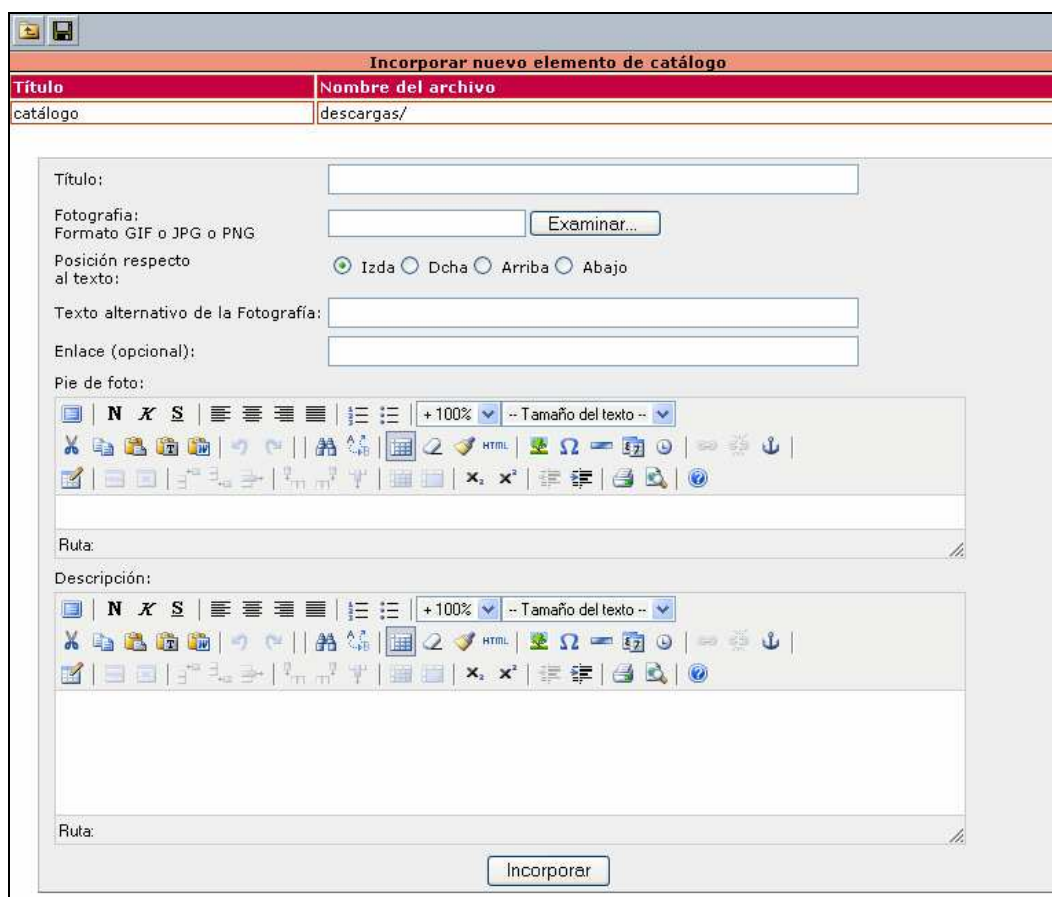


- El módulo presenta los campos comunes habituales: "Título", "Descripción" y "Texto de encabezado" (éste último es optativo y en caso de incorporarse, aparecerá entre el título y los bloques).
- Formatos de presentación:
 - Galería: las imágenes se muestran de una en una, pulsando sobre los botones "Anterior" y "Siguiente".
 
 - 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 imagen, así como especificar un texto alternativo, el contenido, un pie de imagen y un enlace.



Incorporar nuevo elemento de catálogo

Título	Nombre del archivo
catálogo	descargas/

Título:

Fotografía:

Formato GIF o JPG o PNG

Posición respecto al texto: ☒ Izda ☐ Dcha ☐ Arriba ☐ Abajo

Texto alternativo de la fotografía:

Enlace (opcional):

Pie de foto:

Ruta:

Descripción:

Ruta:

- **Título** (opcional): se mostrará destacado encima de la imagen.
- **Fotografía**: Pulsando en el botón "Examinar", 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. 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.
- **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 al "Listado de elementos de este catálogo".

Título:





Descripción:

Presentar en formato: ☐ Sólo Galería ☐ Todas juntas ☒ Ambos

Listado de elementos de este catálogo

	1.1. Escoger el tema. En caso de que el contenido	  
	Una vez elegido el tema es necesario documen	  
	3.1. Cómo encontrar libros, rev	  
	En Internet hay mucha información y p	  
	Una vez recogida la información y an	  
	Una vez terminado el trabajo, debes dejar co	  

En esta lista disponemos de los siguientes botones para cada uno de los elementos existentes:

























- "Subir" 
- "Borrar" . Al borrar un elemento se borrará también del servidor.
- "Mover" . Esta opción complementa a la de "Subir" ya que permite mover los elementos de una vez. Al pinchar sobre el icono  se despliega a la derecha el mismo listado con el elemento que queremos mover resaltado. Dicho elemento será movido justo antes del elemento que seleccionemos con el ratón.

Título:







Descripción:

Presentar en formato: ☐ Sólo Galería ☐ Todas juntas ☒ Ambos


Listado de elementos de este catálogo

	1.1. Escoger el tema. En caso de que el contenido	  
	Una vez elegido el tema es necesario documen	  
	3.1. Cómo encontrar libros, rev	  
	En Internet hay mucha información y p	  
	Una vez recogida la información y an	  
	Una vez terminado el trabajo, debes dejar co	  

Mover el elemento marcado, justo antes del elemento que cliquee

	1.1. Escoger el tema. En caso de que el contenido
	Una vez elegido el tema es necesario documen
	3.1. Cómo encontrar libros, rev
	En Internet hay mucha información y p
	Una vez recogida la información y an
	Una vez terminado el trabajo, debes dejar co

Texto de encabezado:



Podemos modificar cualquier aspecto de los elementos incorporados pinchando sobre ellos.

2 de 6

TodasAnteriorSiguiente


2. Contextualizar el tema

Una vez elegido el tema es necesario documentarse mediante la consulta de fuentes de información generales. Enciclopedias, diccionarios y manuales pueden ser de gran ayuda.

Además de las enciclopedias y diccionarios en papel puede consultar **obras de referencia en línea**.

Recuerda que la Biblioteca dispone de varias colecciones de **libros electrónicos**.

Puede ser interesante fijarse en las bibliografías que suelen aparecer al final de las obras encontradas. Esto te servirá para buscar esas referencias en el **catálogo de la Biblioteca** o en **bases de datos especializadas**. Estas búsquedas te aportarán nuevos términos para perfeccionar tus consultas.

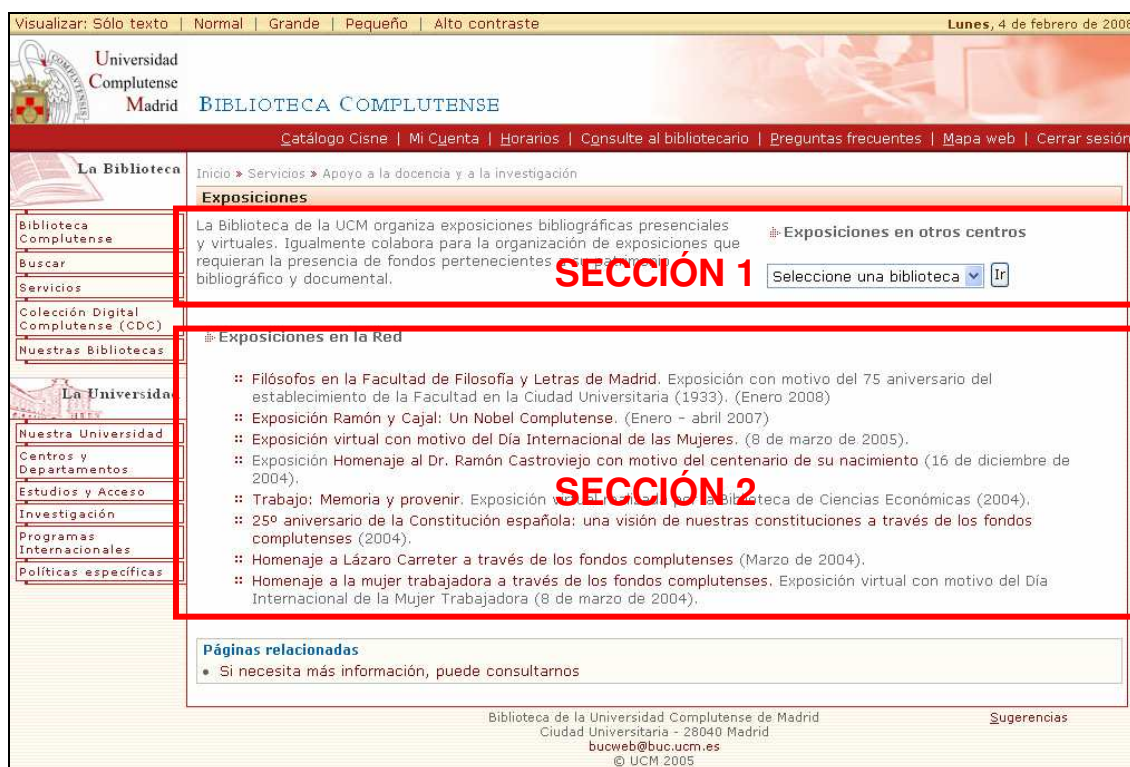


Ejemplo de elemento del catálogo



Plantilla compuesta por varias secciones

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



Visualizar: Sólo texto | Normal | Grande | Pequeño | Alto contraste

Lunes, 4 de febrero de 2008

Universidad Complutense Madrid BIBLIOTECA COMPLUTENSE

Catálogo Cisne | Mi Cuenta | Horarios | Consulte al bibliotecario | Preguntas frecuentes | Mapa web | Cerrar sesión

La Biblioteca Inicio » Servicios » Apoyo a la docencia y a la investigación

Exposiciones

La Biblioteca de la UCM organiza exposiciones bibliográficas presenciales y virtuales. Igualmente colabora para la organización de exposiciones que requieran la presencia de fondos pertenecientes a las colecciones bibliográfico y documental.

SECCIÓN 1

Exposiciones en otros centros

Seleccione una biblioteca Ir

Exposiciones en la Red

SECCIÓN 2

- Filósofos en la Facultad de Filosofía y Letras de Madrid. Exposición con motivo del 75 aniversario del establecimiento de la Facultad en la Ciudad Universitaria (1933). (Enero 2008)
- Exposición Ramón y Cajal: Un Nobel Complutense. (Enero - abril 2007)
- Exposición virtual con motivo del Día Internacional de las Mujeres. (8 de marzo de 2005).
- Exposición Homenaje al Dr. Ramón Castroviejo con motivo del centenario de su nacimiento (16 de diciembre de 2004).
- Trabajo: Memoria y provenir. Exposición virtual con motivo de la Biblioteca de Ciencias Económicas (2004).
- 25º aniversario de la Constitución española: una visión de nuestras constituciones a través de los fondos complutenses (2004).
- Homenaje a Lázaro Carreter a través de los fondos complutenses (Marzo de 2004).
- Homenaje a la mujer trabajadora a través de los fondos complutenses. Exposición virtual con motivo del Día Internacional de la Mujer Trabajadora (8 de marzo de 2004).

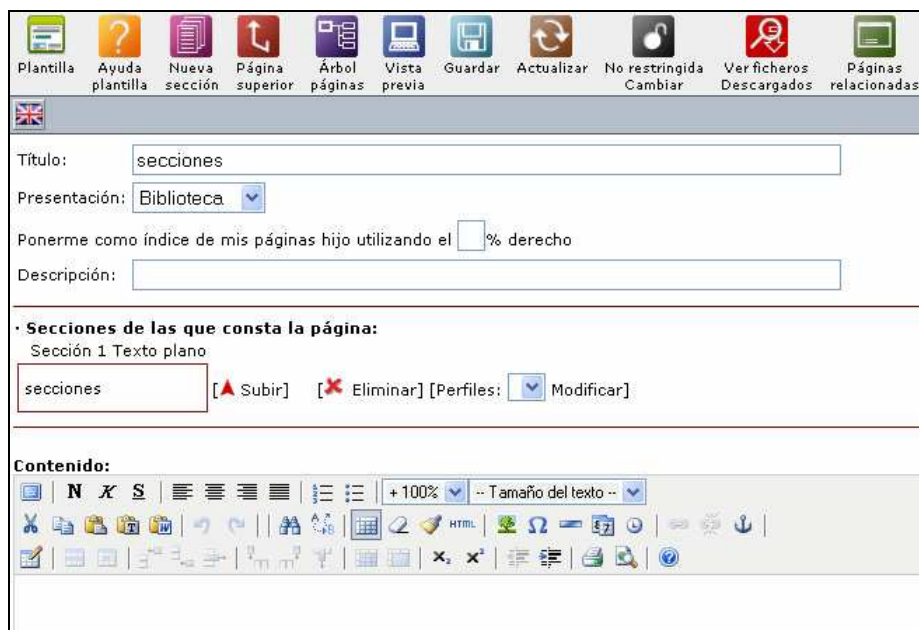
Páginas relacionadas

- Si necesita más información, puede consultarnos

Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid
Ciudad Universitaria - 28040 Madrid
bucweb@buc.ucm.es
© UCM 2005

Sugerencias

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



Plantilla Ayuda Nueva sección Página superior Árbol páginas Vista previa Guardar Actualizar No restringida Ver ficheros Páginas relacionadas

Título: secciones

Presentación: Biblioteca

Ponerme como índice de mis páginas hijo utilizando el % derecho

Descripción:

Secciones de las que consta la página:


Sección 1 Texto plano

secciones [▲ Subir] [✖ Eliminar] [Perfiles: ▼] [Modificar]

Contenido:

Rich text editor toolbar with icons for text formatting, alignment, and other editing functions.

- La plantilla presenta los campos comunes habituales: "Título", "Descripción", "Presentación" y "Contenido" (éste último es optativo y en caso de incorporarse, aparecerá **por encima** de las secciones). Una vez cumplimentados, es necesario pulsar en el icono "Guardar" antes de comenzar a incorporar más secciones.
- Posibilidad de convertir la página en un índice de las páginas hijas ([ver anexo 2](#)).
- 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.
- Podemos ocultar o mostrar en la web las secciones con la opción "Perfiles".

[Perfiles:  Modificar] (de forma similar a las plantillas de menú)

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

Puede incluir una nueva sección en la página **Plantilla composición** de dos formas diferentes:

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**)

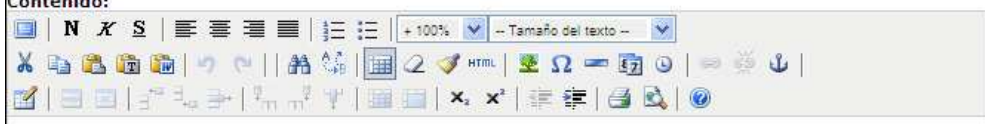
Título:

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**)

Incorporar página nº:

- Crear una nueva sección como si fuera una nueva página (de forma similar que en la plantilla de menú de bloques).
- Crear una nueva sección enlazando con una página ya existente (de forma similar que en la plantilla de bloques).

Una vez que hemos añadido una sección podemos pinchar sobre ella (excepto en 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:

Título:	Página Sección 1		
Mostrar título como:	H? <input type="button" value="v"/> Estilo 1 <input type="button" value="v"/>	Tipo de encuadre:	No poner <input type="button" value="v"/>
Descripción:			
Bloques añadidos: No hay ningún bloque incluido			
Contenido: 			

- Podemos aplicar a esta sección la plantilla que queramos, excepto la de *catálogo*, *incrustar formato* y *blog*.
- La sección presenta los campos comunes habituales: "Título", "Descripción" y "Contenido".
- "Mostrar título como":
 - Estilo: se refiere al estilo del título. Las opciones son:
 - § No mostrar: el título de la sección no se visualizará en la vista normal de la página web, pero sí en la vista "Sólo texto".
 - § No poner: el título de la sección no se visualizará ni en la vista normal ni en sólo texto.
 - § Estilos 1 al 7 y otro: cada uno corresponde a un estilo de título (marrón, subrayado, con fondo gris...)[Ejemplo de los distintos estilos](#)
 - H?: se refiere al nivel que ocupa la sección respecto a la estructura de la página en total. El 1º nivel (**H1**) corresponde al título "Biblioteca Complutense". El 2º nivel (**H2**) es el título de cada página. Tanto el H1 como el H2 vienen definidos por defecto. En el caso elijamos la opción de "No mostrar" o de mostrar el título con algún estilo se debe asignar un nivel a la sección, pestaña o columna mediante este desplegable. Por tanto asignaremos **H3** a cada sección, pestaña o columna. Si a su vez estas secciones con H3 se componen de más secciones, pestañas o columnas asignaremos el nivel **H4** a cada una de ellas si elegimos la opción de "No mostrar" o de mostrar el título con algún estilo. Y así sucesivamente.
Se debe estructurar este tipo de páginas correctamente por cuestiones, sobre todo, de accesibilidad.

EJEMPLO: en la pantalla siguiente se puede ver la estructura de una página compuesta por pestañas, columnas y secciones.

- § **H1**: Biblioteca Complutense. Establecido por defecto.
- § **H2**: Ayuda. Es el título de la página. Establecido por defecto.
Está compuesta por 4 pestañas a las que se asigna el nivel H3:
 - § **H3**: Pregúntanos. Pestaña compuesta internamente por dos columnas a las que se ha elegido la opción "No poner" título. La pestaña está estructurada en tres apartados con título a los que hay que asignar un nivel H4:
 - § **H4**: Formula aquí tu pregunta
 - § **H4**:...o comunícate con nosotros a través del chat
 - § **H4**: También puedes hacernos una consulta...
 - § **H3**: Preguntas frecuentes
 - § **H3**: Incidencias

§ **H3:** Guías y tutoriales. Compuesta por dos columnas cuyo título se muestra con el nivel H4.

§ **H4:** Guías

§ **H4:** Tutoriales.



- "Tipo de encuadre": existe la opción "No poner" y otras relativas a los bordes y fondo de la sección.

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

Incrustar un blog

En la página web se puede incrustar un blog, de manera que salgan las últimas actualizaciones del mismo. Se puede incrustar desde una plantilla de secciones o de pestañas.

- Como sección:



- Como pestaña:



1. Desde el gestor se abre una nueva sección o pestaña, como siempre.

• **Secciones de las que consta la página:**

Sección 1 Texto plano

Pinchamos en “cambiar por un bloque existente” y aparece una ventana donde pondremos el blog que queremos incrustar, bien introduciendo el número de página o bien buscando por el título.

Cambiar la información de la pestaña 1 de la página *incrustar un blog por la información de un bloque existente*
(Poner como información de la pestaña 1, cualquier página existente en la web de la BUCM)

Incorporar página nº:

Al elegir esta última opción suele aparecer una lista larga de páginas con el mismo título y diferentes páginas padre, así que a veces es mejor averiguar cuál es el número del blog. Para ello iremos, dentro del gestor, a la página del blog que queramos. En el navegador, en la caja de la dirección de la página, ese número aparecerá como “estapag=25841”.

En este caso, 25841 es el número del blog “La Biblioteca Informa”

A continuación pinchamos en “Incorporar”

2. En la página aparece la nueva sección o pestaña con el blog incrustado.

• **Pestañas de las que consta la página:**

Pestaña 1 Externo (Blog)

La Biblioteca Informa

Sacar últimos: posts en

Tenemos varias opciones:

- Elegir el número de posts que queremos que aparezcan: se introduce en la casilla Sacar últimos: . Serán los últimos actualizados (empezando por el último).
- Elegir si queremos que esos posts sean sobre cualquier materia, sobre una específica o sobre una categoría.
 - Sobre cualquier materia: por defecto aparece esta opción, sólo hay que pinchar en el icono de guardar
 - Sobre una materia o categoría: aparece un desplegable para elegir la materia que se quiera, y se pincha en el icono de guardar.

- Poner un enlace rss del blog mediante la casilla ☒. En la página web, bajo los posts aparecerá el icono . Así se administrará a los suscriptores la información que se vaya actualizando.
3. Al incrustar el blog el título de la sección o pestaña será el título del blog. Sin embargo, en el caso de las secciones se puede poner otro título:
- a. En la página principal se incorpora una sección con el título que queremos que aparezca.
 - b. Dentro de la misma, incorporamos ya la del propio, blog, de la forma explicada anteriormente.

Insertar noticias

Al igual que un blog, lo que se puede incrustar son las noticias (de un centro, por ejemplo)



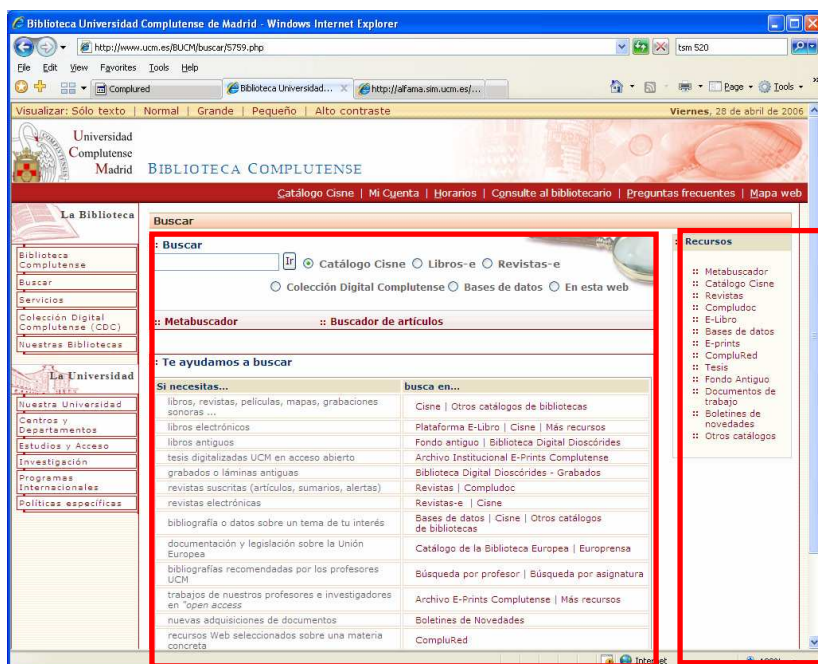
Al igual que para incrustar un blog, desde el gestor se abre una nueva sección o pestaña. Esta vez en "cambiar por un bloque existente" se introduce directamente el número de página de las noticias, que por defecto es el 1. A continuación pinchamos en "Incorporar"



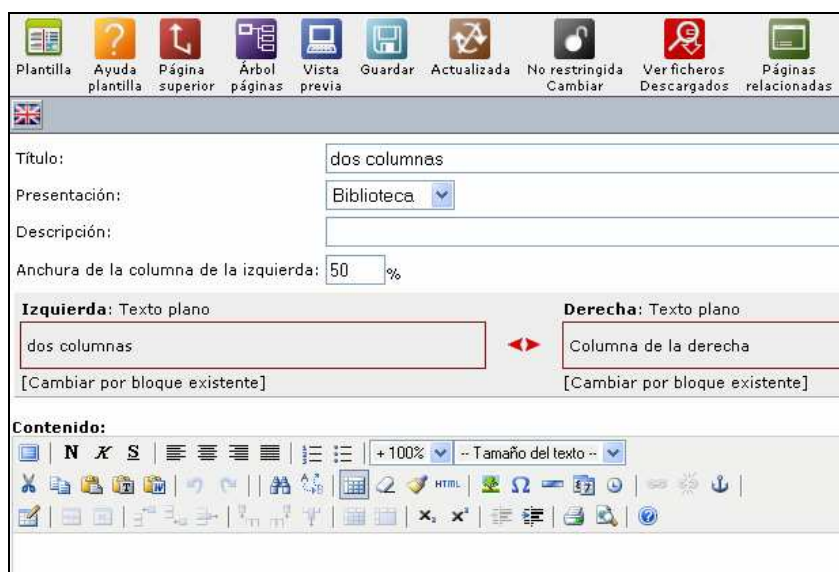
Plantilla compuesta por dos columnas


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:

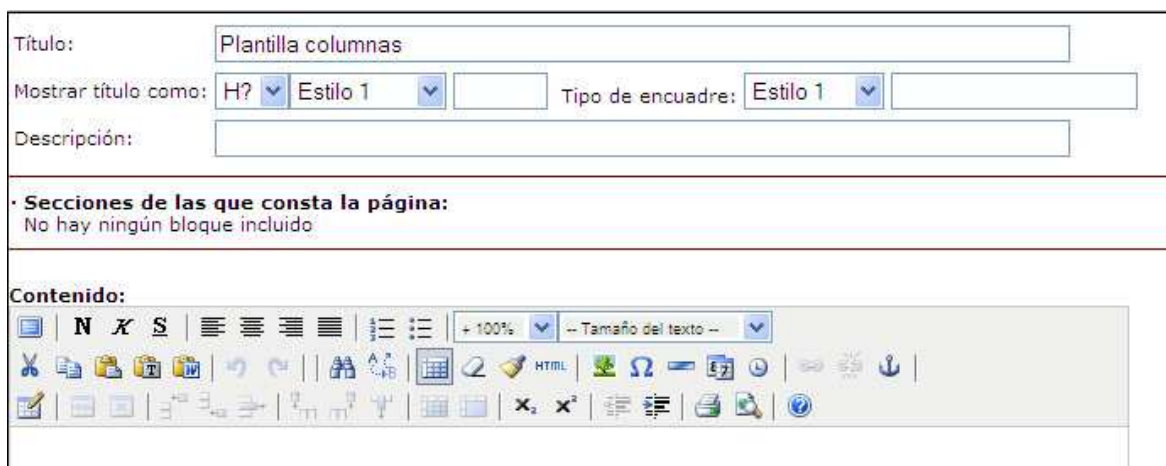
- la disposición de las secciones es en forma de columnas,
- el límite de columnas son dos.



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



- La plantilla presenta los campos comunes habituales: "Título", "Descripción", "Presentación" y "Contenido".
- Aparecen ya incorporadas las dos columnas:
 1. 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.
 2. 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 "Intercambiar columnas"  que permite intercambiar el contenido de ambas columnas.
- Para modificar el contenido de las columnas tenemos dos opciones:
 1. Podemos pinchar sobre cualquiera de ellas 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, excepto la de *catálogo*, *incrustar formato* y *blog*.
- § La sección presenta los campos comunes habituales: "Título", "Descripción" y "Contenido".
- § "Mostrar título como":
 - § Estilo: se refiere al estilo del título. Las opciones son:
 - § No mostrar: el título de la columna no se visualizará en la vista normal de la página web, pero sí en la vista "Sólo texto".
 - § No poner: el título de la columna no se visualizará ni en la vista normal ni en sólo texto.
 - § Estilos 1 al 7 y otro: cada uno corresponde a un estilo de título (marrón, subrayado, con fondo gris...)
 - [Ejemplo de los distintos estilos y encuadres](#)
- § H?: se refiere al nivel que ocupa la sección respecto a la estructura de la página en total. El 1º nivel (**H1**) corresponde al título "Biblioteca Complutense". El 2º nivel (**H2**) es el título de cada página. Tanto el H1 como el H2 vienen definidos por defecto. En el caso elijamos la opción de "No mostrar" o de

mostrar el título con algún estilo se debe asignar un nivel a la sección, pestaña o columna mediante este desplegable. Por tanto asignaremos **H3** a cada sección, pestaña o columna. Si a su vez estas secciones con H3 se componen de más secciones, pestañas o columnas asignaremos el nivel **H4** a cada una de ellas si elegimos la opción de "No mostrar" o de mostrar el título con algún estilo. Y así sucesivamente. Se debe estructurar este tipo de páginas correctamente por cuestiones, sobre todo, de accesibilidad.

EJEMPLO: en la pantalla siguiente se puede ver la estructura de una página compuesta por pestañas, columnas y secciones.

- § **H1**: Biblioteca Complutense. Establecido por defecto.
- § **H2**: Ayuda. Es el título de la página. Establecido por defecto. Está compuesta por 4 pestañas a las que se asigna el nivel H3:
 - § **H3**: Pregúntanos. Pestaña compuesta internamente por dos columnas a las que se ha elegido la opción "No poner" título. La pestaña está estructurada en tres apartados con título a los que hay que asignar un nivel H4:
 - § **H4**: Formula aquí tu pregunta
 - § **H4**:...o comunícate con nosotros a través del chat
 - § **H4**: También puedes hacernos una consulta...
 - § **H3**: Preguntas frecuentes
 - § **H3**: Incidencias
 - § **H3**: Guías y tutoriales. Compuesta por dos columnas cuyo título se muestra con el nivel H4.
 - § **H4**: Guías
 - § **H4**: Tutoriales.



- § "Tipo de encuadre": existe la opción "No poner" y otras relativas a los bordes y fondo de la columna.


2. Pinchando sobre "[Cambiar por bloque existente]" podemos sustituir la columna por un bloque ya creado:

Título	Nombre del archivo
Plantilla columnas	biblioteca/10086.php

Cambiar la información de la columna Derecha: de la página *Plantilla columnas* por la información de un bloque existente
(Poner como información de la columna Derecha: cualquier página existente en la web de la BUCM)

Incorporar página nº:

Una vez incorporado el bloque, se nos indica con el término "Externo" que es un bloque existente incorporado.

Título:	<input type="text" value="dos columnas"/>		
Presentación:	<input type="text" value="Biblioteca"/>		
Descripción:	<input type="text"/>		
Anchura de la columna de la izquierda:	<input type="text" value="50"/>	%	
Izquierda: Texto plano	Derecha: Externo		
<input type="text" value="dos columnas"/>		<input type="text" value="Buscar"/>	
[Cambiar por bloque existente]		[Cambiar por bloque existente]	[Cambiar por página nueva]

Pinchando sobre él podemos elegir la forma en que aparezca el título o que no aparezca, así como el encuadre de la columna.

Título	Nombre del archivo
doc columnas	descargas/13444.php

Cambiar la forma de como poner el título y el marco de la columna Derecha: de la página *doc columnas*

Mostrar título como: Tipo de encuadre:

Podemos volver a cambiar el contenido de la columna por otro bloque existente o crear una página nueva en su lugar.

Título	Nombre del archivo
Plantilla columnas	biblioteca/10086.php

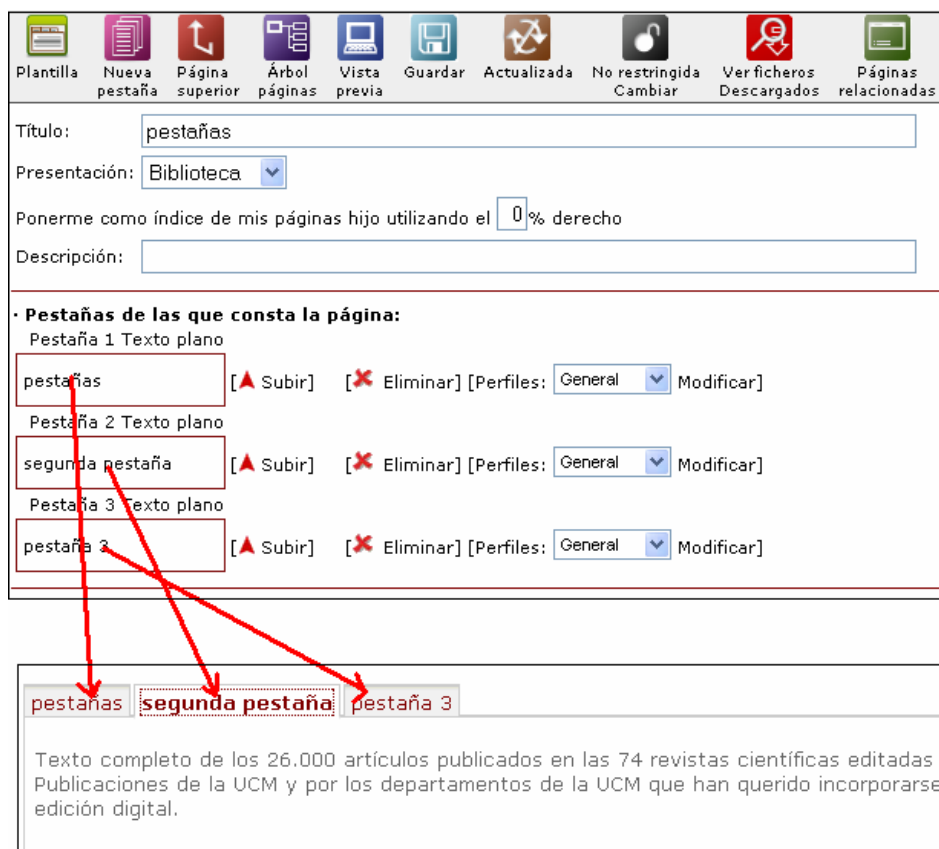
Cambiar la información de la columna Derecha: de la página *Plantilla columnas* por una nueva página a construir

Título:

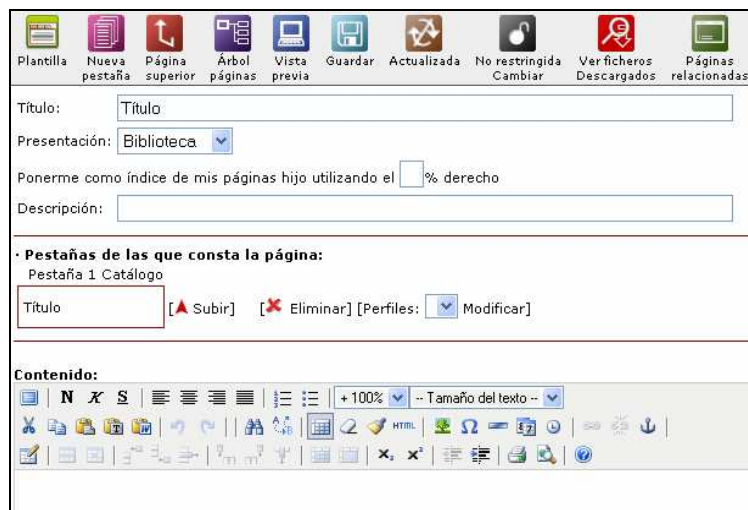


Plantilla de pestañas

Esta plantilla nos permite elaborar una página compuesta a partir del contenido de páginas nuevas que creemos en este momento o de nuestras ya existentes, de forma similar a la plantilla de secciones, pero mostrándolas en forma de pestañas.



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



- La plantilla presenta los campos comunes habituales: "Título", "Descripción", "Presentación" y "Contenido" (éste último es optativo y en caso de incorporarse, aparecerá **por encima** de las secciones). Una vez cumplimentados, es necesario pulsar en el icono "Guardar" antes de comenzar a incorporar más pestañas.
- Por defecto ya aparece incorporada una "Pestaña", con el mismo nombre que la página general a la que hemos aplicado la plantilla. Encima del nombre aparece la denominación de "Pestaña", su número de orden y el tipo de plantilla aplicada en dicha pestaña.
Para modificarla, simplemente pinchamos sobre ella.
- También disponemos de los botones habituales de "Subir" (▲) para modificar el orden y "Borrar" (✖) para cada uno de los elementos existentes.

IMPORTANTE: es necesario tener activados los perfiles de todas las pestañas incorporadas para que funcionen, por lo cual no es posible tener unas pestañas ocultas y otras no (como ocurre en el caso de las secciones y páginas de menú).

Incorporación de pestañas

Para incorporar una pestaña pinchamos sobre el botón de la barra de herramientas superior "Nueva pestaña". Se abrirá una ventana en la que podemos incluir una nueva pestaña como si fuera una nueva página (de forma similar que en la plantilla de menú de bloques):

Puede incluir una nueva pestañas en la página **Título** de la forma siguiente:

1. Crear una nueva pestaña como si fuera una nueva página
(Crear una nueva pestaña para introducir nueva información, la cual se incluirá en la página **Título**)

Título:

Una vez que hemos añadido una pestaña podemos pinchar sobre ella para añadirle contenido y elegir la forma de presentación del mismo dentro de la página general. Se nos abrirá una pantalla similar a la siguiente:


Título:

Mostrar título como: Tipo de encuadre:

Descripción:

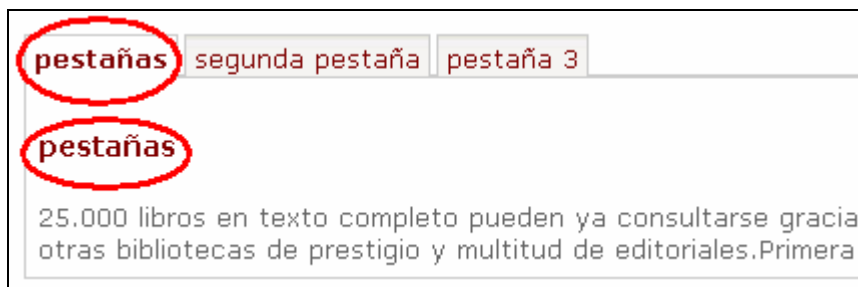
Pestañas de las que consta la página:
No hay pestañas incluidas

Contenido:



- Podemos aplicar a esta pestaña la plantilla que queramos, excepto la de *catálogo*, *incrustar formato* y *blog*.

- La pestaña presenta los campos comunes habituales: "Título", "Descripción" y "Contenido".
- "Mostrar título como":
 - Estilo: se refiere al estilo del título. Las opciones son:
 - § No mostrar: el título de la pestaña no se visualizará en la vista normal de la página web, pero sí en la vista "Sólo texto".
 - § No poner: el título de la pestaña no se visualizará ni en la vista normal ni en sólo texto. Elegiremos esta opción para evitar que el título de la pestaña se repita debajo de la misma.



- § Estilos 1 al 7 y otro: cada uno corresponde a un estilo de título (marrón, subrayado, con fondo gris...)
 - [Ejemplo de los distintos estilos y encuadres](#)
- H?: se refiere al nivel que ocupa la sección respecto a la estructura de la página en total. El 1º nivel (**H1**) corresponde al título "Biblioteca Complutense". El 2º nivel (**H2**) es el título de cada página. Tanto el H1 como el H2 vienen definidos por defecto. En el caso elijamos la opción de "No mostrar" o de mostrar el título con algún estilo se debe asignar un nivel a la sección, pestaña o columna mediante este desplegable. Por tanto asignaremos **H3** a cada sección, pestaña o columna. Si a su vez estas secciones con H3 se componen de más secciones, pestañas o columnas asignaremos el nivel **H4** a cada una de ellas si elegimos la opción de "No mostrar" o de mostrar el título con algún estilo. Y así sucesivamente.
Se debe estructurar este tipo de páginas correctamente por cuestiones, sobre todo, de accesibilidad.

EJEMPLO: en la pantalla siguiente se puede ver la estructura de una página compuesta por pestañas, columnas y secciones.

- § **H1**: Biblioteca Complutense. Establecido por defecto.
- § **H2**: Ayuda. Es el título de la página. Establecido por defecto.
Está compuesta por 4 pestañas a las que se asigna el nivel H3:
 - § **H3**: Pregúntanos. Pestaña compuesta internamente por dos columnas a las que se ha elegido la opción "No poner" título. La pestaña está estructurada en tres apartados con título a los que hay que asignar un nivel H4:
 - § **H4**: Formula aquí tu pregunta
 - § **H4**:...o comunícate con nosotros a través del chat
 - § **H4**: También puedes hacernos una consulta...
 - § **H3**: Preguntas frecuentes
 - § **H3**: Incidencias
 - § **H3**: Guías y tutoriales. Compuesta por dos columnas cuyo título se muestra con el nivel H4.

- § **H4:** Guías
- § **H4:** Tutoriales.



- "Tipo de encuadre": existe la opción "No poner" y otras relativas a los bordes y fondo de la columna.

Podemos añadir las pestañas que queramos, pero debemos tener en cuenta dos cosas:

- evitar títulos largos para no alargar las pestañas ya que perderían funcionalidad,
- evitar incorporar demasiadas pestañas.

Incrustar un blog

Se hace como ya se ha explicado en [plantilla compuesta por varias secciones](#).

Incorporar noticias

Se hace como ya se ha explicado en [plantilla compuesta por varias secciones](#).



Plantilla blog

A partir de esta plantilla el gestor nos permite desarrollar un blog³.

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

Existen dos pestañas:

1. Configuración general
2. Listado de posts

1. PESTAÑA CONFIGURACIÓN GENERAL:

A. Opciones principales.

- § **"Nombre del blog"**: debe ser corto y sin espacios. Es lo que luego aparecerá en la URL tras **http://www.ucm.es/BUCM/blogs/**. Una vez creado no se podrá modificar.
- § **"Título"**: es el texto que se verá en letra grande en la cabecera del blog. Conviene poner un título breve.

³ Nuestra recomendación es que los blogs de cada centro queden ubicados dentro de "Servicios" bajo el epígrafe de "Apoyo a la Docencia y a la Investigación", dentro de un subbloque denominado *Blogs*.

		No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>
3· Apoyo a la docencia y a la investigación		[General ▼ Perfiles]
		[Crear subbloque]
3.1· Blogs		No mostrar subbloques <input type="checkbox"/>

- § **"Presentación"**: aparece "Blog" por defecto (no se modificará)
- § **"Descripción"**: aquí escribimos lo que aparecerá como subtítulo en la cabecera del blog.



- § **"Moderado"**.


Moderado: ☐ Sí ☒ No ☐ Usuarios autenticados ☐ No se permiten comentarios


La opción seleccionada será heredada por los nuevos posts que se creen.



- Por defecto aparece "NO". Esto permitirá que los usuarios del blog puedan poner comentarios libremente. Esta opción escogida será la que aparezca por defecto al crear cada post aunque podremos gestionarlos independientemente.
 - La opción "Sí" obliga a que el moderador del blog dé el visto bueno y publique manualmente cada comentario.
 - La opción "Usuarios autenticados" restringe los comentarios a los usuarios autorizados por el administrador: usuarios con cuenta de correo UCM y/o usuarios gestionados por CMS.
 - "No se ponen comentarios" impide enviar comentarios.
- § **"Mostrar los últimos ... posts"**: aquí se establece el número de posts que aparecerán en la página de inicio del blog. Por defecto son cinco.
 - § **"Imagen del encabezado"**: Podemos personalizar el blog con una imagen. Conviene poner una imagen clara o difuminada y tener en cuenta el tamaño.
 - § **"Texto de encabezado"**. Es un espacio que queda entre la cabecera y el primer post y sirve para poner un comentario y presentación del blog.

B. Columna de la derecha del blog.

Al lado derecho podemos añadir una serie de opciones activando la casilla de verificación correspondiente ☒. Tras

guardar  dichas opciones quedarán resaltadas en color azul y podremos realizar lo siguiente:

- § modificar el orden con el botón "subir" ▲ ,
- § cambiar el nombre de cada una de las opciones con el botón "cambiar etiqueta" 

☒  Recuadro de búsq 

- § Podremos dar contenido a las

Opciones banner derecho

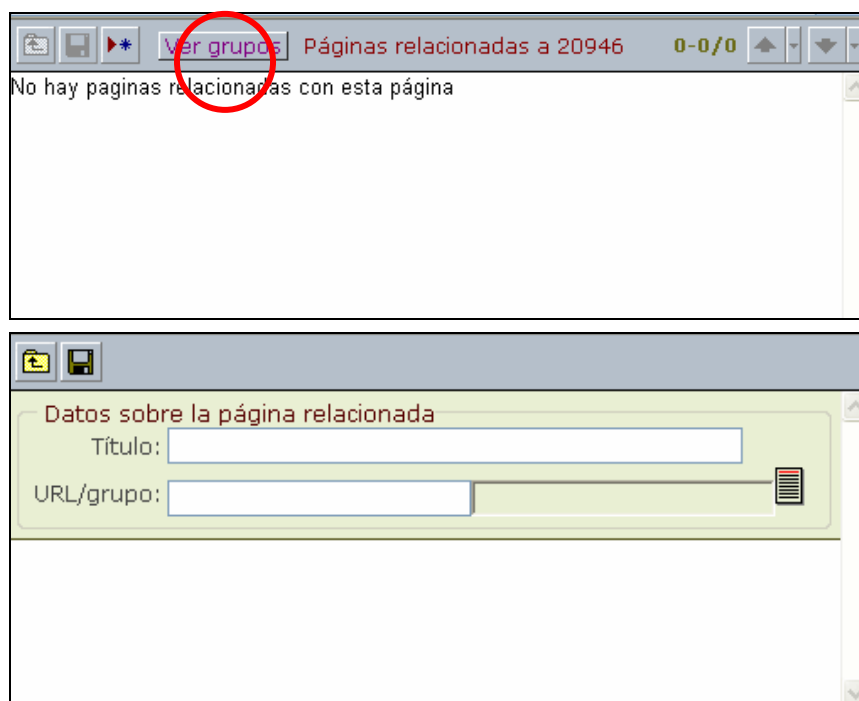
- ☐  Recuadro de búsqueda
- ☐  Calendario
- ☐  Últimos posts
- ☐  Últimos comentarios
- ☐ Índice materias
- ☐ Lista de todos los posts
- ☐ Páginas relacionadas
- ☐ RSS 2.0
- ☐ Categorías
- ☐ Permitir poner post
- ☐ Quiénes somos
- ☐ Índice de índices
- ☐ Lo+leído/Lo+comentado
- [Añadir sección](#)

opciones susceptibles de ello.

NOTA: es importante no olvidar que para que una opción sea visible y, en su caso, introducir contenido, hay que **activar su casilla** correspondiente y **guardar**.

Las opciones son:

- § **Recuadro de búsqueda.** Busca en el título de los posts.
- § **Calendario.** Aparecen resaltados los días en los que se ha publicado algún post.
- § **Últimos posts.** Podemos elegir el número de los títulos de posts que se visualizan en la derecha.
- § **Últimos comentarios.** Podemos elegir el número de comentarios que se visualicen en la derecha.
- § **Lista de todos los post.** Es un enlace a una página que nos mostrará todos los posts.
- § **RSS 2.0.** Esta opción activa el canal RSS de dicho blog. Existirá una entrada RSS por cada nuevo post.
- § **Páginas relacionadas.** Se utiliza el mismo sistema de páginas relacionadas del resto del gestor. El resultado es un listado de enlaces.



Otros blogs

- » 365 días de libros
- » Biblio-Polis, el blog de la Biblioteca de la Facultad de CC Políticas y Sociología de la UCM
- » Connecta't a la lectura: el Blog de difusión de la lectura de la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Valencia.
- » Imaginar la ciencia: cine, literatura y divulgación científica
- » EL ESTUDIET. Libros y más
- » Apostillas y opiniones

§ **Índice de materias.**

Son las **etiquetas** (tags). Se crean y se mantienen desde los posts. El tamaño de las etiquetas crecerá en función de los posts que tenga asociados y, sobre todo, del número de comentarios que reciba cada post.

Indice materias

Códices mayas Museo de América **Máscara ritual** Arte en la Biblioteca

§ **Categorías.** Como la anterior, se generan desde el post. Sirven para crear una clasificación que para agrupar los posts de una manera más general.


§ **Índice de índices.**



Esta opción nos permite generar una estructura jerárquica que nos sirva como índice del blog ([más abajo se explica cómo crearlo](#)).

§ **Lo+leído/Lo+comentado.**

Permite añadir un listado con los posts más leídos y/o los más comentados. Se muestran en dos pestañas. Para ello estableceremos primero el número de titulares de posts que queremos mostrar.

Lo+leído/Lo+comentado

Tras guardar  aparecerá a la izquierda del texto un icono para modificar el contenido de esta opción.

5  Lo+leído/Lo+come 

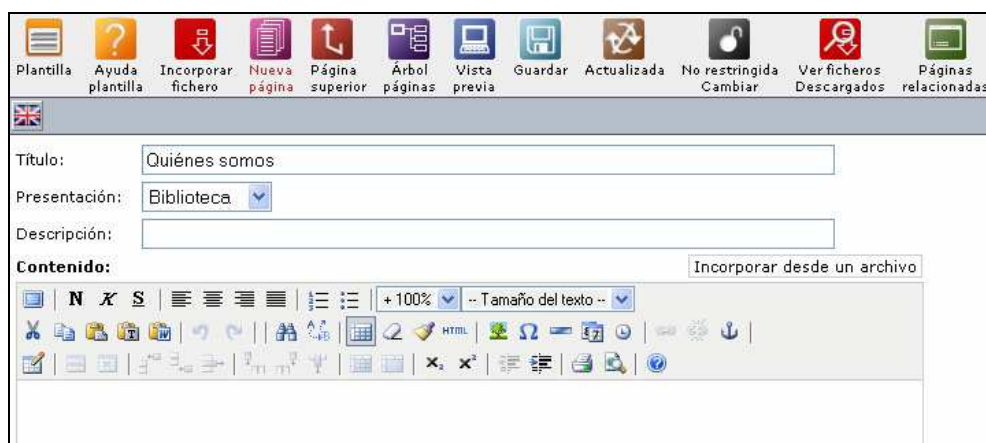
Existen tres posibilidades:

1. Mostrar las dos posibilidades. Podemos modificar el texto, pero respetando siempre la barra inclinada (/) que separa ambas opciones.
2. Mostrar sólo más leído. Eliminaremos el texto posterior a la barra "Lo+comentado", es decir dejaremos el texto siguiente:

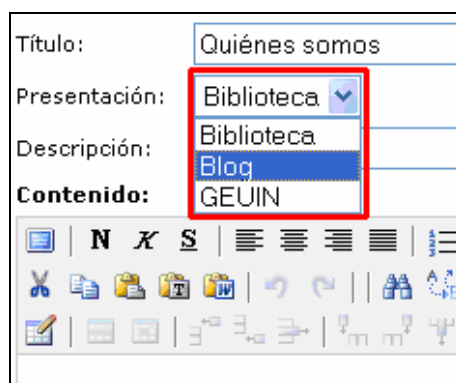
"Lo+leído/", aunque podemos modificarlo, pero respetando siempre la barra inclinada (/).

3. Mostrar sólo lo más comentado. Dejaremos el texto "Lo+comentado", aunque podemos modificarlo, pero respetando siempre la barra inclinada (/).

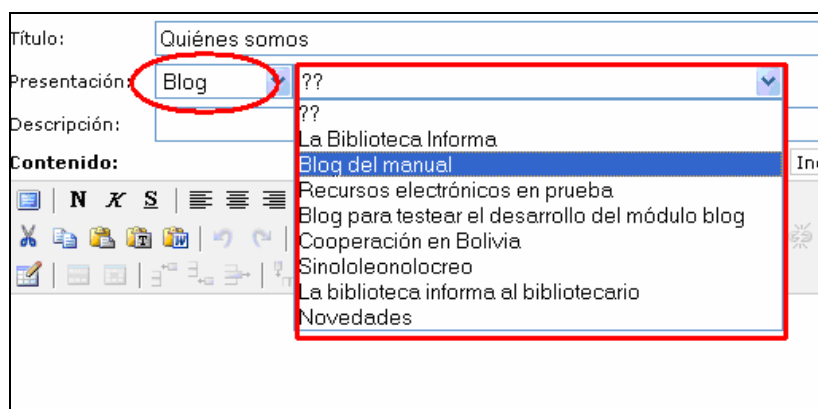
§ **Quiénes somos.** Es un enlace a la página de presentación. La forma de darle contenido es como el resto de las páginas del gestor. Podemos aplicarle la plantilla y estructura que queramos.



1. "*Presentación*": Tenemos que elegir "*Blog*" en el desplegable para que dicha página adquiera el estilo del blog que estamos creando.



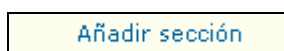
Al seleccionar la opción "*Blog*" aparecerá un nuevo desplegable del tendremos que seleccionar el título del blog que estamos creando.



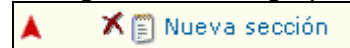
2. "Descripción": se deja en blanco.
3. "Contenido": como el resto de las páginas del gestor.


§ **"Añadir sección"**. De esta manera se inserta a la derecha del blog el contenido completo de la página que creamos desde aquí.



- Pulsamos sobre "Añadir sección"

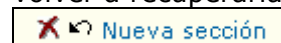


- Tras guardar el blog aparecerá la nueva sección creada.




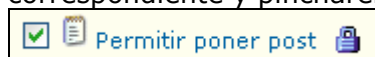
- Para cambiar el nombre se debe pinchar sobre el botón "cambiar etiqueta" 

- Para eliminar una sección pulsamos sobre "Eliminar" . Dicha sección pasará al final de la columna con la posibilidad de volver a recuperarla con el botón "Recuperar" .



- Pinchando sobre el título de la sección accedemos a una nueva página con plantilla de lista, pero a la que se le puede aplicar la plantilla y estructura que queramos. El procedimiento a seguir es el mismo que en la página "Quiénes somos".

§ **"Permitir poner un post"**. Desde aquí se permite poner posts desde la web (sin necesidad de gestor). Para ello activaremos la casilla correspondiente y pincharemos sobre "Guardar" .

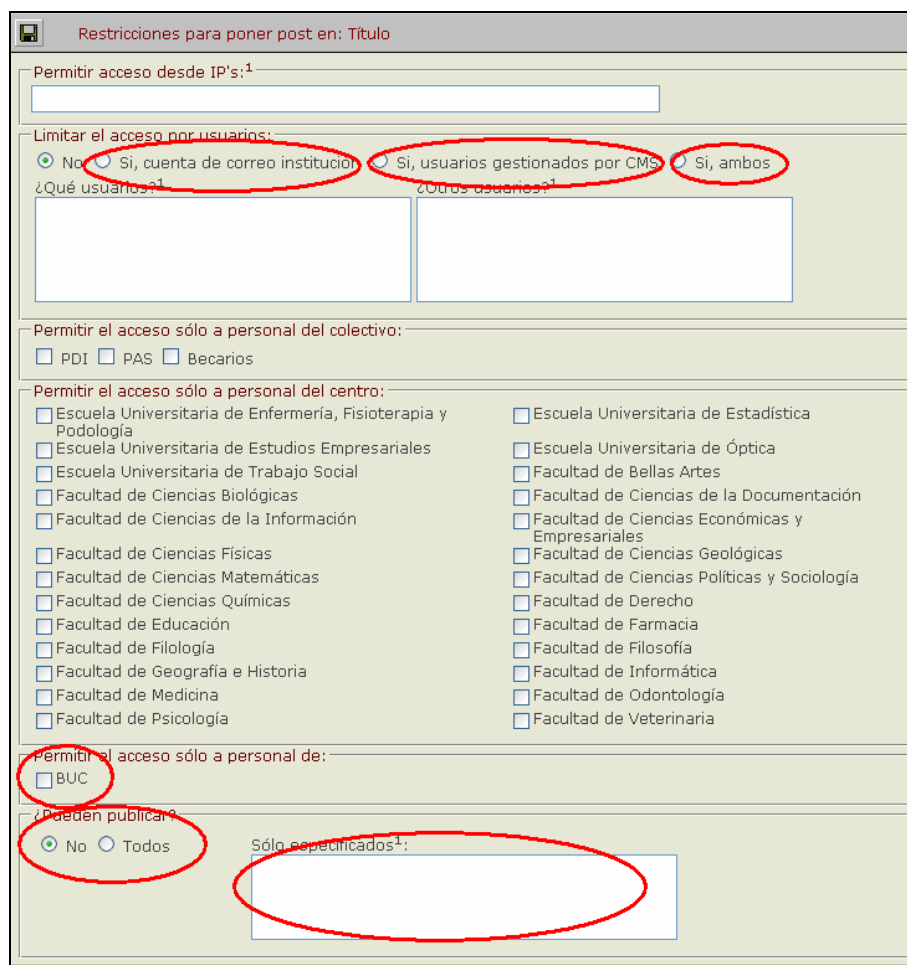


Activando esta opción aparecerá a la derecha del blog un enlace que llevará a una página con los campos necesarios para poner el post.



Se puede, además, establecer el tipo de usuarios que pueden escribir y publicar estos posts. El tipo de restricciones funciona de la misma forma que lo explicado para limitar el acceso a páginas de la intranet, con la posibilidad añadida de poder llevar una gestión propia de usuarios ajenos a la Universidad Complutense.

También se puede establecer quién tiene permiso de publicación de los posts escritos.



Restricciones para poner post en: Título

Permitir acceso desde IP's:¹

Limitar el acceso por usuarios:

☒ No ☐ Si, cuenta de correo institución ☐ Si, usuarios gestionados por CMS ☐ Si, ambos

¿Qué usuarios?¹

¿Otros usuarios?¹

Permitir el acceso sólo a personal del colectivo:

☐ PDI ☐ PAS ☐ Becarios

Permitir el acceso sólo a personal del centro:

☐ Escuela Universitaria de Enfermería, Fisioterapia y Podología
☐ Escuela Universitaria de Estudios Empresariales
☐ Escuela Universitaria de Trabajo Social
☐ Facultad de Ciencias Biológicas
☐ Facultad de Ciencias de la Información
☐ Facultad de Ciencias Físicas
☐ Facultad de Ciencias Matemáticas
☐ Facultad de Ciencias Químicas
☐ Facultad de Educación
☐ Facultad de Filología
☐ Facultad de Geografía e Historia
☐ Facultad de Medicina
☐ Facultad de Psicología

☐ Escuela Universitaria de Estadística
☐ Escuela Universitaria de Óptica
☐ Facultad de Bellas Artes
☐ Facultad de Ciencias de la Documentación
☐ Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
☐ Facultad de Ciencias Geológicas
☐ Facultad de Ciencias Políticas y Sociología
☐ Facultad de Derecho
☐ Facultad de Farmacia
☐ Facultad de Filosofía
☐ Facultad de Informática
☐ Facultad de Odontología
☐ Facultad de Veterinaria

Permitir el acceso sólo a personal de:

☐ BUC

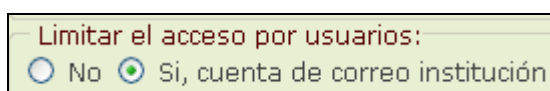
¿Pueden publicar?

☒ No ☐ Todos

Sólo republicados¹:

a) **Limitar el acceso por usuario.** Va unido a la cuenta de correo institucional de la UCM. Hay 3 opciones

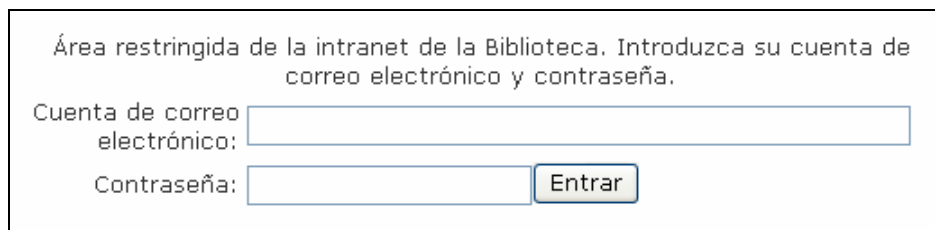
1. **Sí, cuenta de correo de la institución:** activando esta opción limitamos el acceso a **todos** los miembros de la UCM con cuenta de correo electrónico.



Limitar el acceso por usuarios:

☐ No ☒ Si, cuenta de correo institución

Al intentar poner un post desde la página del blog el sistema pedirá identificación:



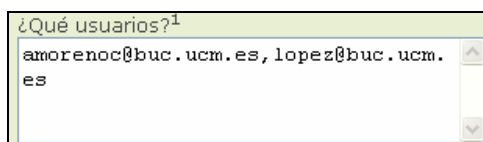
Área restringida de la intranet de la Biblioteca. Introduzca su cuenta de correo electrónico y contraseña.

Cuenta de correo electrónico:

Contraseña:

§ Podemos, además, limitar el acceso dentro del anterior grupo mediante las siguientes opciones:

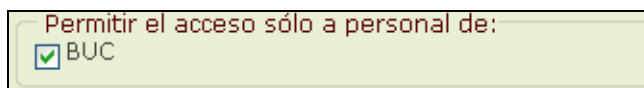
Opción A. Dando permiso a personal concreto de la Biblioteca Complutense, escribiendo sus cuentas de correo, separadas por coma, en el recuadro "¿Qué usuarios?".



¿Qué usuarios?¹

amorenoc@buc.ucm.es, lopez@buc.ucm.es

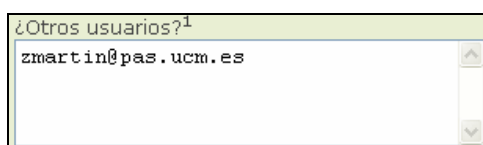
Opción B. Reduciendo el acceso al personal de la BUC (personal que esté dado de alta en el directorio de la Biblioteca y con cuenta de correo).



Permitir el acceso sólo a personal de:

☒ BUC

Opción C. Cuando se ha establecido una limitación a la BUC, se puede dar permiso, además, a otros usuarios ajenos a la misma (resto de personal de la UCM), escribiendo sus cuentas de correo, separadas por coma, en el recuadro "¿Otros usuarios?"



¿Otros usuarios?¹

zmartin@pas.ucm.es

Para guardar los cambios pincharemos sobre el botón "Guardar" 

Permisos de publicación. Además de dar permisos para poner posts desde el blog, es posible establecer qué usuarios pueden publicar su post directamente. Opciones:

- § "No": nadie puede publicar sin el visto bueno del administrador.
- § "Todos": pueden publicar todos los usuarios con permiso para poner un post.
- § "Sólo especificados": se escribirá el correo electrónico de los usuarios que vayan a poder publicar su post.


¿Pueden publicar?

☒ No ☐ Todos

Sólo especificados¹:

b) Sí, usuarios gestionados por CMS.

Con esta opción el administrador del blog podrá llevar una gestión propia tanto de usuarios de la Universidad como ajenos a la misma.

1. Primero pincharemos sobre el botón "Gestión de usuarios"  para que el gestor active esta posibilidad.
2. A continuación vamos a la opción de la parte derecha "Permitir poner un post" y activamos la casilla "Usuarios gestionados por CMS".

☒ Si, usuarios gestionados por CMS

3. El alta de usuarios puede hacerse de dos formas:

- Desde la propia página web del blog: al intentar poner un post el sistema solicitará identificación. Si el usuario no está dado de alta, podrá solicitarlo desde aquí, y el administrador podrá ratificarlo o denegarlo posteriormente a través del gestor de contenidos.

Área restringida. Introduzca su Nombre de usuario y contraseña.


Nombre de usuario:

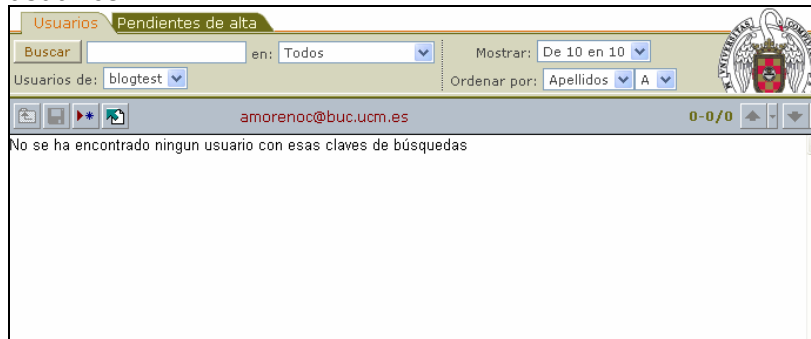
Contraseña: [Olvidé mi contraseña de acceso a sinololeonolocreo](#)

[Darse de alta en la zona restringida del blog sinololeonolocreo](#)

- Directamente desde el gestor de contenidos por medio del administrador del blog.


Gestión de los usuarios por CMS.

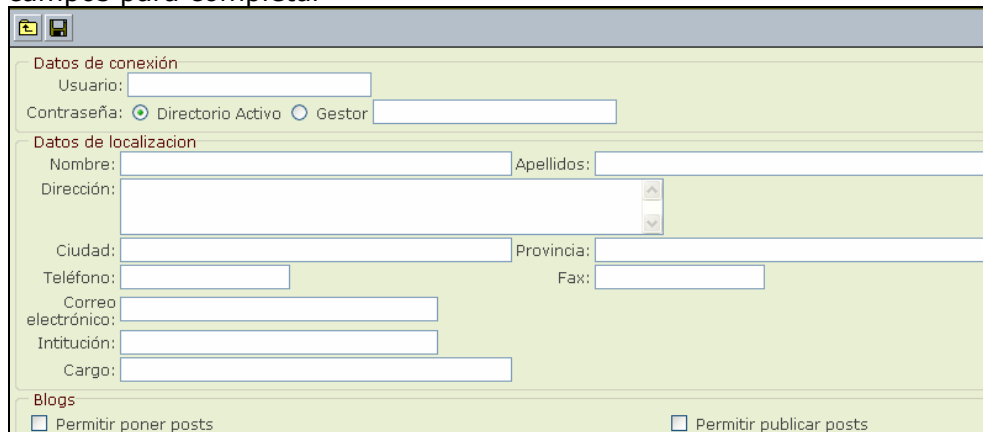
A través del botón "Gestión de usuarios"  se accede al gestor de usuarios.




Hay dos pestañas: "Usuarios" y "Pendientes de alta"

- **Pestaña "Usuarios".**

Para dar de alta a un usuario nuevo pulsamos sobre "Nuevo registro"  que nos llevará un formulario con una serie de campos para completar




- Campo "Usuario": existen dos posibilidades:
 - § un nombre de identificación cualquiera, escrito sin espacios.
 - § dirección de correo electrónico de la Universidad.
- "Contraseña":
 - § Opción "Gestor": contraseña elegida libremente.
 - § Opción "Directorio activo", en el caso de haber elegido como "Usuario" el correo electrónico de la Universidad se puede elegir que la contraseña sea la misma que la del correo.
- En las opciones inferiores se marcará "Permitir poner post" y opcionalmente "Permitir publicar posts"

Una vez finalizado pulsaremos sobre "Guardar" . El gestor nos devolverá a la pantalla en la que se muestran los usuarios registrados.

Usuarios Pendientes de alta			
Buscar	<input type="text"/>	en: Todos	Mostrar: De 10 en 10
Usuarios de:	blogtest	Ordenar por:	Apellidos A
amorenoc@buc.ucm.es 1-			
<input type="checkbox"/> Usuario	Apellidos	Nombre	Email
<input type="checkbox"/> amorenoc@buc.ucm.es			amorenoc@buc.ucm.es
<input type="checkbox"/> zmartin@pas.ucm.es			zmartin@pas.ucm.es


Podemos eliminar usuarios con el botón "Eliminar" .

Podemos asignar una nueva contraseña con el botón "Crear password"  (aunque el usuario podrá hacerlo

- **Pestaña "Pendientes de alta".**

Usuarios Pendientes de alta			
Buscar	<input type="text"/>	en: Todos	Mostrar: De 10 en 10
Usuarios de:	blogtest	Ordenar por:	Apellidos A
amorenoc@buc.ucm.es 1-1/1			
<input type="checkbox"/> Usuario	Apellidos	Nombre	Email
<input type="checkbox"/> nombre_usuario	Moreno	Antonio	amorenoc@buc.ucm.es

Cuando un usuario solicita el alta desde la página web, el gestor realiza dos operaciones:

1. envía un aviso por correo electrónico de la llegada de dicha solicitud al administrador (creador) del blog.
2. inserta un nuevo registro en la Pestaña "Pendientes de alta" con los datos de la solicitud.
Pulsando sobre el nombre del usuario comprobaremos la corrección de los datos y activaremos la opción "Permitir poner post" y opcionalmente "Permitir publicar posts".
Para activar el alta pulsaremos sobre "Dar de alta" .
El usuario pasará automáticamente a la "Pestaña usuarios" y recibirá en su correo electrónico un mail con su nombre de usuario y una contraseña provisional que tendrá que cambiar dicho usuario la primera vez que acceda con ella.

c) Por cuenta de correo de la institución y por usuarios gestionados por CMS. De esta forma se combinan ambas posibilidades.

Área restringida. Introduzca su cuenta de correo electrónico o nombre de usuario y contraseña.

Cuenta de correo electrónico o nombre de usuario:

Contraseña: [Olvidé mi contraseña de acceso a sinololeonolocreio](#)


Darse de alta en la zona restringida del blog [sinololeonolocreio](#)









2. PESTAÑA LISTADO DE POSTS.

Blog de prueba de la UCM toma ya (blogprueba)						
Configuración general		Listado de posts				
Publicado: ??	y en el título:	y puesto	día	mes	año	Buscar
						1-6/6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Id	Título del post	Fecha	Creador	Leído	Com.	
9	Objeto externo	2009-04-17 16:29:15	zmartin@pas.ucm.es	25	2	
7	Para meter un flash	2009-04-15 15:53:20	zmartin@pas.ucm.es	6	2	
6	Un periodista indeseable	2009-04-05 22:06:46	zmartin@pas.ucm.es	1	0	
3	Segundo desde el post	2009-04-02 11:21:39	zmartin@pas.ucm.es	0	0	
2	Post puesto desde el propio blog	2009-04-01 10:08:35	zaca	0	0	
1	Mi primer post	2009-03-18 09:06:51	zmartin@pas.ucm.es	0	3	

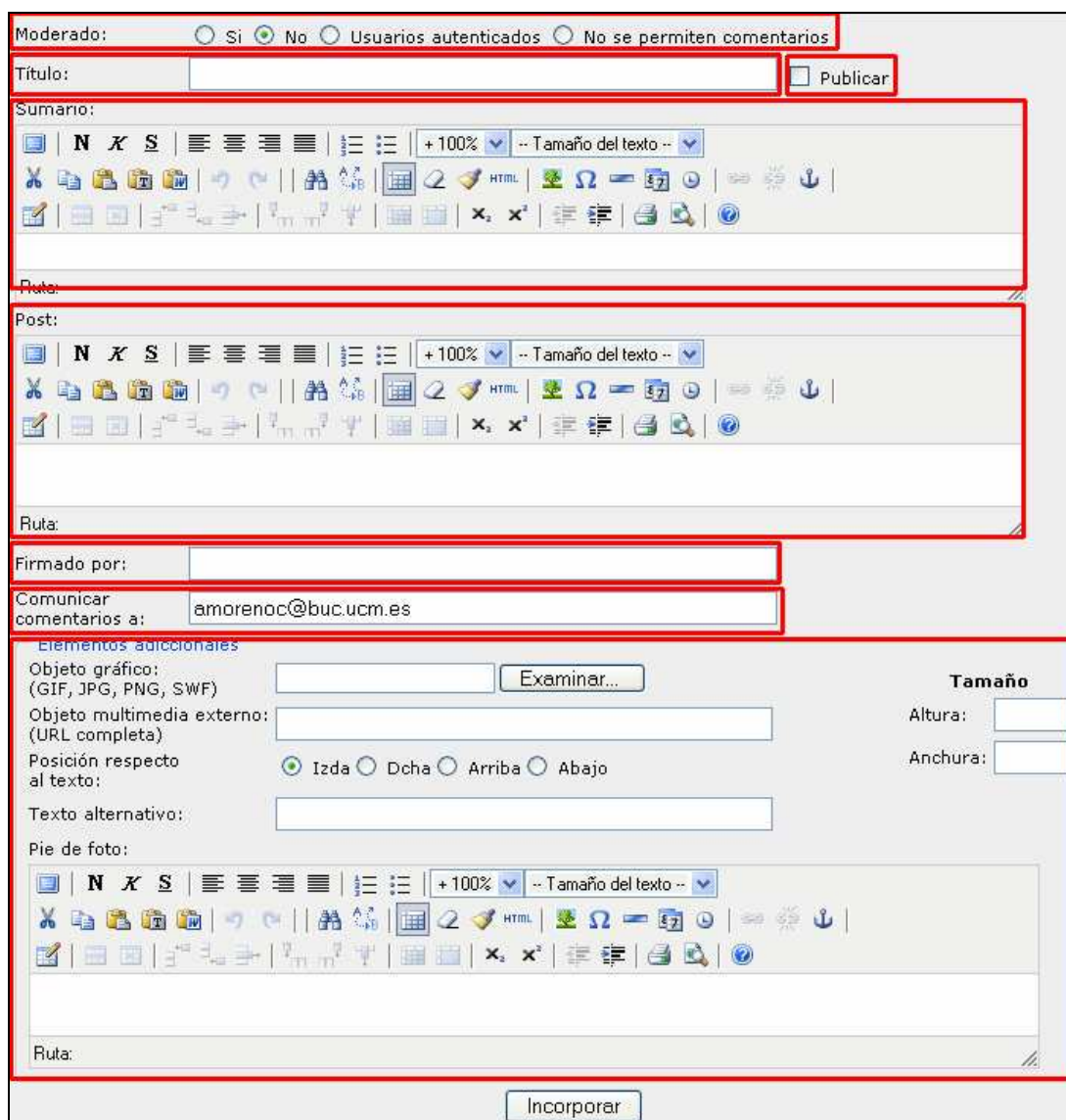
Aparece un listado con todos los posts creados ordenados por fecha. Podemos realizar filtros para mostrar sólo los publicados o no publicados, o filtrar por fechas. Nos permite, además buscar en el campo título.

Los posts publicados aparecen con la casilla de la izquierda activada ☒. Para despublicarlos pincharemos sobre "Eliminar post" ☒. En el estado "no publicado" el aspa ☒ sirve para eliminar el post. Para volver a publicarlo hay que entrar dentro del post y activar la casilla correspondiente.

Para **crear un post** utilizaremos el icono "Incorporar nuevo post" , presente en ambas pestañas ("Configuración general" y "Listado de posts")

							
Plantilla Blog	Incorporar fichero	Página superior	Árbol páginas	Vista previa	Guardar	Actualizada	No restringido Cambiar
							
Nombre del blog:	<input type="text" value="blogtest"/>						
Título:	<input type="text" value="Título del blog"/>						
Presentación:	<input type="text" value="Blog"/>						
Descripción:	<input type="text"/>						
Moderado:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Desde cuentas UCM						

Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form for managing content. At the top, there's a 'Moderado:' section with radio buttons for 'Si', 'No' (selected), 'Usuarios autenticados', and 'No se permiten comentarios'. Below this is a 'Título:' field and a 'Publicar' button. The 'Sumario:' section contains a rich text editor with a toolbar and a 'Ruta:' field. The 'Post:' section also has a rich text editor and a 'Ruta:' field. Below these are 'Firmado por:' and 'Comunicar comentarios a:' fields, with the latter containing the email 'amorenoc@buc.ucm.es'. The 'Elementos adicionales' section includes fields for 'Objeto gráfico' (with an 'Examinar...' button), 'Objeto multimedia externo', 'Posición respecto al texto' (with radio buttons for 'Izda', 'Dcha', 'Arriba', 'Abajo'), and 'Texto alternativo'. There's also a 'Pie de foto:' section with a rich text editor and a 'Ruta:' field. At the bottom right of this section are 'Altura:' and 'Anchura:' fields. An 'Incorporar' button is at the very bottom.

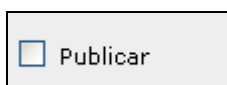
A. Título.

B. Sumario. Es el texto que se verá en la página principal del blog (es obligatorio rellenar este campo). Contiene el editor de texto del resto de las páginas del gestor.

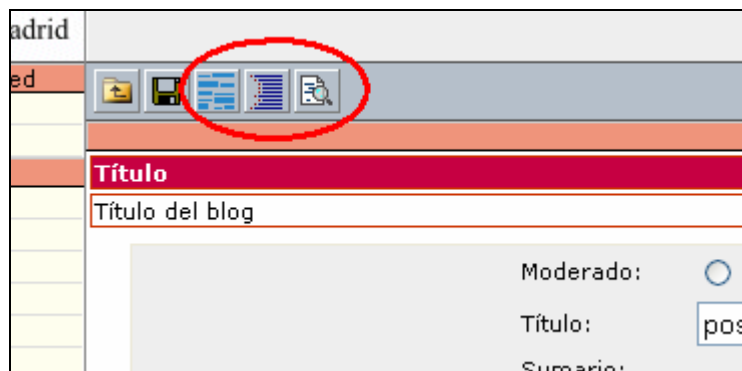
C. Post. Espacio complementario y opcional para desarrollar el contenido del post. Contiene también un editor de texto. Cuando se utiliza este campo aparece en el post (en la parte de la web) el texto *[Ampliar información]*




- **Moderado.** Forma de controlar la publicación de los comentarios. Por defecto aparecerá la "moderación" aplicada en la página principal del blog, pero es posible modificarla para cada post. Existe la posibilidad añadida de impedir los comentarios.

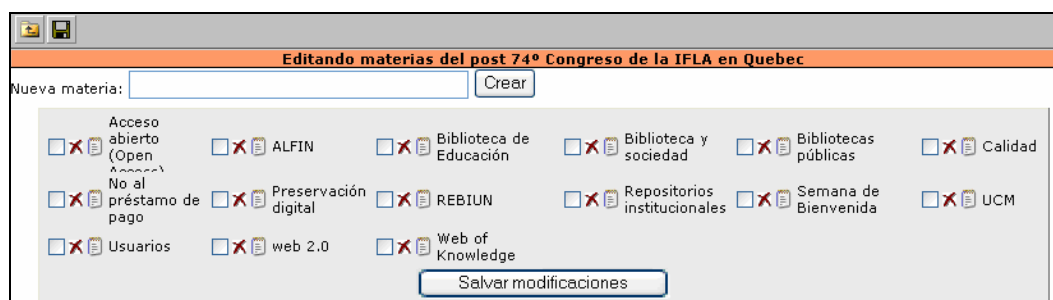
Para que aparezca **publicado** el post debemos marcar la casilla "Publicar".





Una vez guardado el post  aparecerán tres botones nuevos:



- a.  "Materias asociadas a este post". Son las mencionadas **etiquetas**. Desde aquí se pueden crear nuevas materias libres y asignarlas al post. También se puede modificar el nombre de las materias.
- Para crear una nueva materia escribimos su nombre detrás de "Nueva materia" y pulsamos sobre "Crear". Dicha materia y todas las que creamos en los posts del mismo blog aparecerán debajo. Estas materias serán comunes para todos los posts de dicho blog. Hay tres opciones:
- ☐ / ☒ Para asignar una materia al post marcamos su casilla correspondiente.
 -  Eliminar la materia.
 -  Cambiar el nombre de la materia.



- b.  "Categorías a las que asignar este post". El procedimiento es el mismo que en las materias.
- c.  Desde la misma opción anterior se pueden asignar post a un índice.

¿Cómo se genera un índice?

EJEMPLO: creación del siguiente índice:

1. Elemento 1
 - 1.1. Elemento 1.1
2. Elemento 2
 - 2.1. Elemento 2.1
 - 2.2. Elemento 2.2
 - 2.3. Elemento 2.3
3. Redactores

De estos elementos, unos son:

- Epígrafes, que engloban a otros elementos inferiores o subíndices,
- y otros son “elementos finales” (los que aparecen subrayados en el ejemplo) y que pueden ir asociados a un post o a un autor de los posts.

1. Pulsando sobre “Índice de índices” se abre una ventana para la gestión de índices.



Índice

Buscar: en: Todos ☐ Sólo no activos Ordenar por: Título A


Título del blog:

Datos de identificación del índice

Índice principal del blog:

Subíndice:

¹ Campos obligatorios
² Si se selecciona esta opción, se tomarán todos los documentos de ese tipo de documento
³ Formato de fechas: dd/mm/aaaa

2. Para crear las entradas principales del índice pincharemos sobre el botón “Crear nuevo elemento” 
3. Se abrirá una ventana nueva:



Asociar subíndice a Índice principal de Título del blog

Creando un nuevo elemento índice

Título:¹ Elemento 1

Descripción:



Tipo:² ☒ Subíndice ☐ Posts ☐ Autores

Color:

Aspecto de ³ presentación: Ninguno en especial

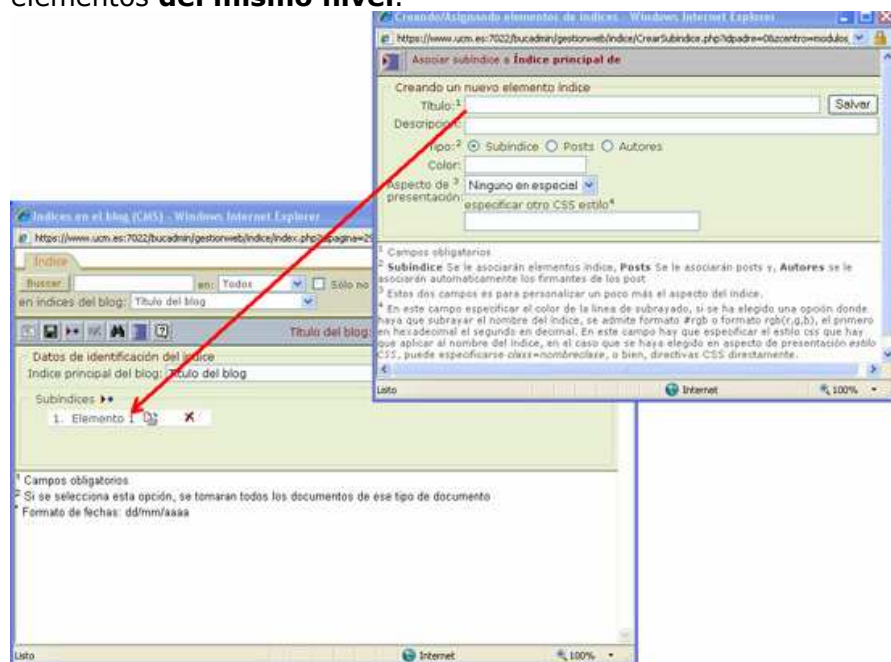
especificar otro CSS estilo⁴

- “Título”: nombre del elemento.

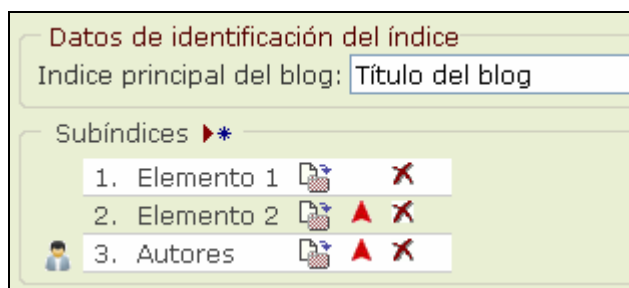
- "Descripción": opcional, no se visualiza.
- "Tipo"
 - o "Subíndice", señalado por defecto para ir creando subíndices dependientes.
 - o "Posts". Nos permite asociar posts a ese elemento. Aparecerá marcado con el símbolo 
 - o "Autores". Asocia los autores de los posts a este elemento (se coge automáticamente los nombres del campo "Firmado por:") Aparecerá marcado con el símbolo 
- "Color", "Aspecto de presentación" y "especificar otro CSS" sirven para personalizar el aspecto del elemento.


IMPORTANTE: en este paso es cuando únicamente podemos decidir el tipo. Una vez creado no es posible cambiarlo.

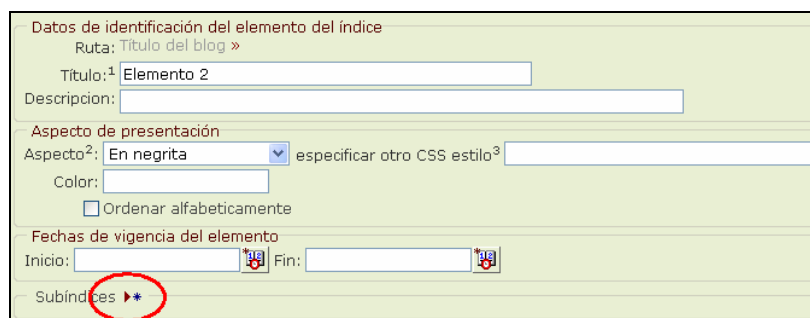
4. Pulsando sobre "Salvar" se crea el elemento y pasa automáticamente a formar parte de la estructura del índice. Desde esa misma ventana podemos seguir creando nuevos elementos **del mismo nivel**.




5. Los elementos creados podrán ser eliminados (siempre que no tengan elementos dependientes o posts asociados) o alterados en su orden.



6. Pinchando sobre el nombre de cada elemento se abrirá una ventana de identificación con opciones para crear elementos dependientes y para cambiar el nombre, descripción, aspecto de presentación y las fechas de vigencia de dicho elemento. Para crear un elemento dependiente pincharemos sobre "Crear Subíndices"  y se abrirá otra ventana nueva como la del punto 3 anterior.



Datos de identificación del elemento del índice
Ruta: Título del blog »
Título:¹ Elemento 2
Descripción:
Aspecto de presentación
Aspecto:² En negrita especificar otro CSS estilo³
Color:
☐ Ordenar alfabéticamente
Fechas de vigencia del elemento
Inicio: Fin:
Subíndices 

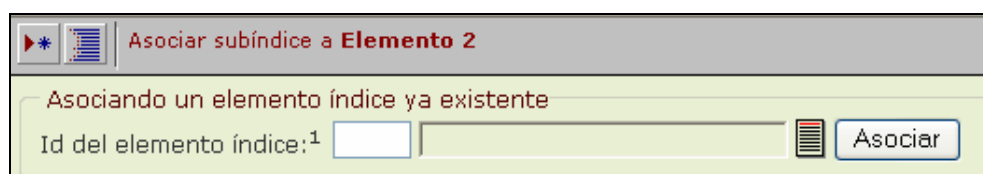
Existe la posibilidad de que un elemento creado dependa también de otros elementos. Por ejemplo, queremos que "Elemento 2.3" dependa también de "Elemento 3". Para ello, cuando estemos creando los subíndices de este "Elemento 3" pincharemos sobre la opción "Asociar subíndice a..."




 Asociar subíndice a **Elemento 2** 


Creando un nuevo elemento índice
Título:¹ Salvar
Descripción:
Tipo:² ☒ Subíndice ☐ Posts ☐ Autores
Color:
Aspecto de ³ presentación: Ninguno en especial especificar otro CSS estilo⁴

Se abrirá una ventana para elegir el elemento índice ya existente.




 Asociar subíndice a **Elemento 2**

Asociando un elemento índice ya existente
Id del elemento índice:¹ Asociar





Pinchamos sobre  para que se despliegue el índice y elegir el elemento que queremos asociar.

Asociar subíndice a Elemento 2


Asociando un elemento índice ya existente

Id del elemento índice:¹ Elemento 1.1 





¹ Campos obligatorios

Id.	Título del elemento índice	Elemento padre	Descripción
80	 Autores	Índice principal	
74	Elemento 1	Índice principal	
75	 Elemento 1.1	Elemento 1	
76	Elemento 2	Índice principal	
77	Elemento 2.1	Elemento 2	
78	 Elemento 2.2	Elemento 2	
79	 Elemento 2.3	Elemento 2	


Como máximo 200

Podemos ver el índice creado de forma expandida con el botón  y el resultado se abrirá en una ventana nueva

Índice principal de Título del blog

- ❖ Elemento 1
 -  Elemento 1.1
- ❖ Elemento 2
 - ❖ Elemento 2.1
 -  Elemento 2.2
 -  Elemento 2.3
-  Autores


Operaciones con los elementos creados:

- ✗ "Eliminar", siempre y cuando no tenga elementos dependientes o posts asociados.
- ▲ "Subir" por encima del elemento superior.
-  "Mover" el elemento para que dependa de otro elemento.

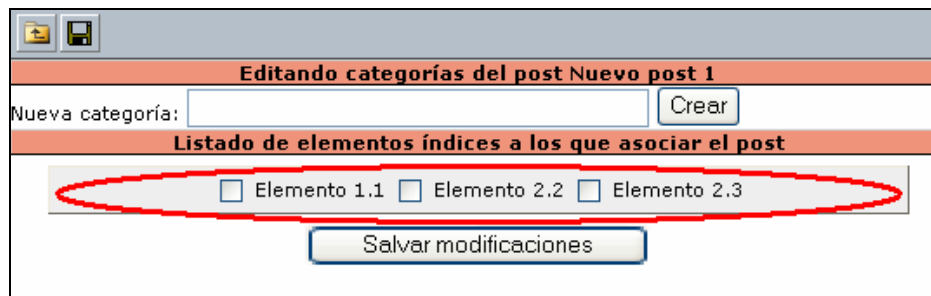
Asignación de un índice a un post.

Existen dos formas: desde el propio post o en el proceso de creación del índice.

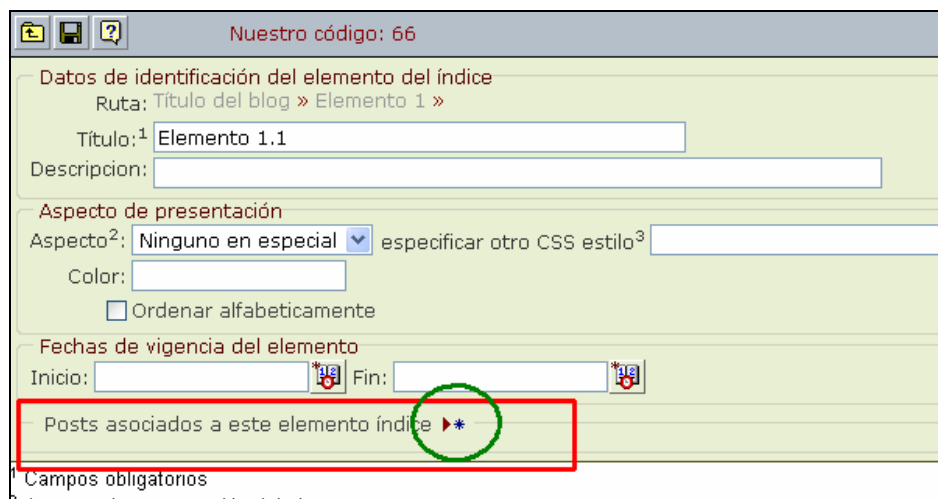
1. Desde el post.

Desde el botón "Categorías"  se accede a una ventana en la que se muestran, además de las categorías, los elementos tipo "Posts" del índice creado. Para asignar el post a uno o

varios elementos los seleccionaremos activando la casilla correspondiente.




2. Desde un elemento ya creado



En la ventana del elemento final, en la parte inferior se encuentra el botón "Asociar posts" ►*. Se abrirá otra ventana con un listado de todos nuestros posts. Señalaremos aquellos que queramos asociar a ese elemento del índice.

El índice aparecerá la derecha del blog y se mostrará como un listado con los elementos de primer nivel.

- d.  "Vista previa del post". Nos muestra una previsualización de dicho post.

D. "Firmado por:" Espacio para firmar el post. Este campo aparecerá en el blog debajo del título y antes de la fecha.

E. "Comunicar comentarios a:" Espacio para establecer quién recibirá un correo electrónico con los comentarios que se vayan realizando. Por defecto aparece la cuenta con la que nos hemos identificado en el


gestor.

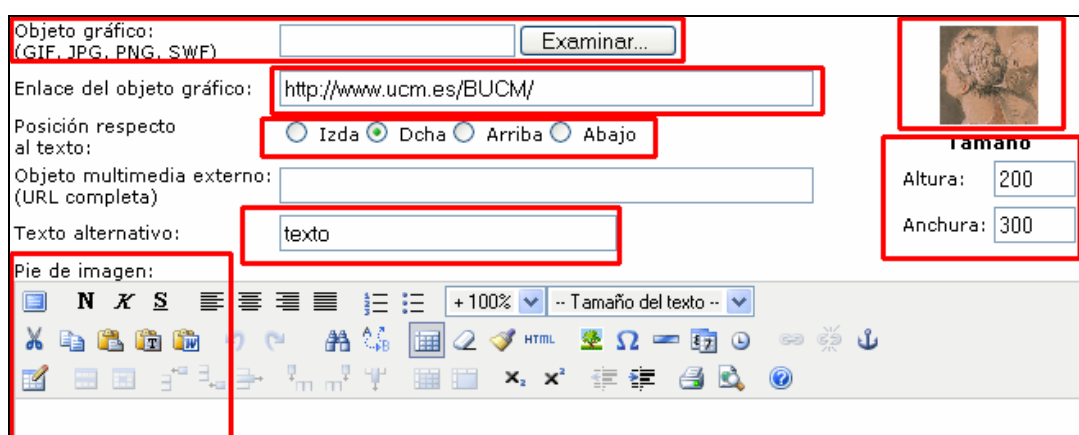
- F.** La opción "**Elementos adicionales**" nos permite insertar una imagen **y/o** un vídeo (por ejemplo de *Youtube*), un objeto flash o una presentación (de [SlideShare](http://www.slideshare.net/)⁴). El sistema es idéntico que el utilizado en la plantilla multimedia.

Las posibilidades son tres:

1. **Insertar un objeto gráfico:** desde aquí se puede insertar una imagen (con extensión .gif, .jpg o .png) o un objeto *flash* (con extensión .swf):

OPCIONES:

- Inserción de una **imagen**:
 - Con el botón "Examinar" seleccionamos la **imagen** de nuestro ordenador que queremos insertar.
 - y después de pulsar sobre "Guardar" :
 - § Aparecerá a la derecha una miniatura de la imagen,
 - § Aparecerá un campo nuevo "Enlace del objeto gráfico" para asignar opcionalmente a dicha imagen un enlace.
 - § Le asignaremos una posición respecto al texto (izquierda, derecha, arriba o abajo).
 - § Asignaremos el tamaño de la imagen.
 - § Pondremos un texto alternativo si la imagen no es decorativa.
 - § Opcionalmente podemos poner un pie de imagen.
 - § Para borrar la imagen nos posicionaremos sobre la miniatura y pulsaremos sobre ella.



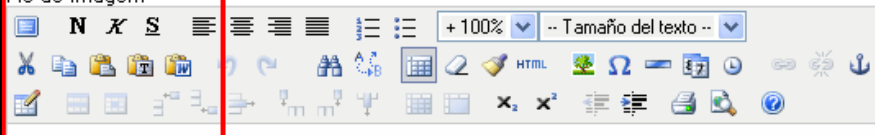
Objeto gráfico:
(GIF, JPG, PNG, SWF) Examinar...

Enlace del objeto gráfico:

Posición respecto al texto:
☐ Izda ☒ Dcha ☐ Arriba ☐ Abajo

Objeto multimedia externo:
(URL completa)


Texto alternativo:

Pie de imagen:


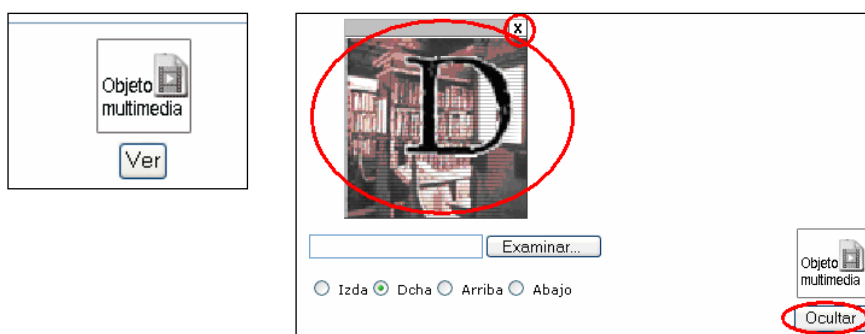
Tamaño:
Altura:
Anchura:

- Inserción de un **objeto flash**:
 - Con el botón "Examinar" seleccionamos el objeto **flash** (extensión .swf) de nuestro ordenador que queremos insertar.

⁴ <http://www.slideshare.net/>

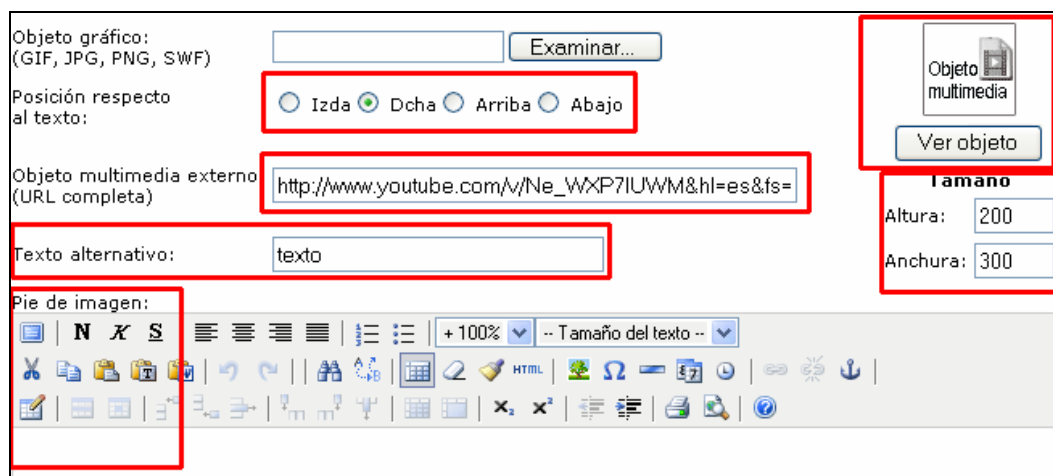
- y después de pulsar sobre "Guardar" :

- § Aparecerá a la derecha un icono y el botón "Ver", el cual nos permite visionar el flash. Para cerrar la ventana del objeto flash pulsamos sobre "Ocultar" o sobre el "aspa" de la ventanita.



- § Le asignaremos una posición respecto al texto (izquierda, derecha, arriba o abajo).
- § Asignaremos el tamaño del objeto.
- § Pondremos un texto alternativo. En el caso de los objetos flash (.swf) se comporta de manera distinta a las imágenes: es un texto oculto en la web, pero visible en el código, que se vería si el navegador no tuviera instalado el plugin de flash o tuviera desactivado los controles ActiveX. Por tanto,
 - § el texto alternativo debería describir algo más extensamente el contenido.
 - § es aconsejable poner un enlace para descargar un documento alternativo.
- § Opcionalmente podemos poner un pie de imagen.
- § Para borrar el objeto flash nos posicionaremos sobre el icono y pulsaremos sobre él.

2. **Insertar un objeto multimedia externo:** espacio reservado para introducir la URL completa de un vídeo externo (*Youtube*), objeto flash externo o presentación de *Slideshare*.



Objeto gráfico: (GIF, JPG, PNG, SWF)

Posición respecto al texto: ☐ Izda ☒ Dcha ☐ Arriba ☐ Abajo

Objeto multimedia externo (URL completa):

Texto alternativo:

Pie de imagen:

Objeto multimedia

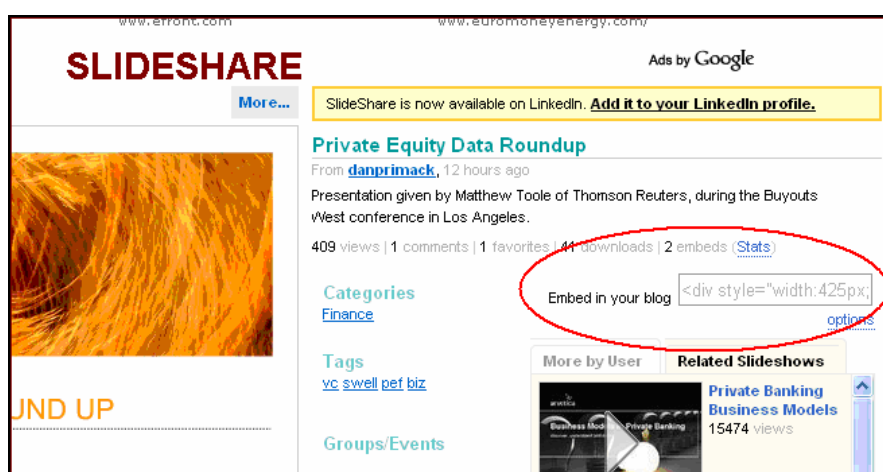
Tamaño
Altura:
Anchura:

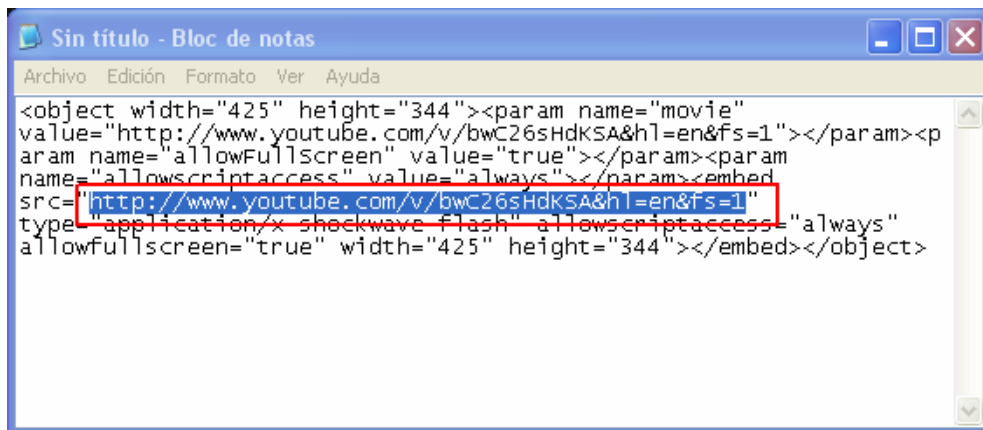
- Dentro del campo "Objeto multimedia externo" escribiremos la URL del objeto que queremos insertar.


¿Cómo se obtiene esta URL?

Desde la página web correspondiente copiaremos el código "Embed" y lo pegamos en un editor de texto (Bloc de notas, Word...). Del código seleccionamos sólo la URL que sigue al código <embed src=" y lo copiamos en la parte "Objeto multimedia externo" de la plantilla.

NOTA: debido a los cambios constantes en el entorno de la web es posible que estas instrucciones no funcionen correctamente para todos los códigos que queramos incorporar. En este caso puedes ponerte en contacto con la Sección de Desarrollo Web e Intranet del Servicio de Edición Digital y Web de la BUC.





- Después de pulsar sobre  guardará aparecerá a la derecha un icono y el botón "Ver", el cual nos permite visionar el objeto multimedia. Para cerrar la ventana del objeto flash pulsamos sobre "Ocultar" o sobre el "aspa" de la ventanita.



- Le asignaremos una posición respecto al texto (izquierda, derecha, arriba o abajo).
- Asignaremos el tamaño del objeto.
- Opcionalmente podemos poner un pie de imagen.

Las dos opciones anteriores al mismo tiempo: insertar un objeto gráfico — imagen o flash — y un objeto multimedia externo.

En este caso la posición con respecto al texto, el tamaño y pie de imagen son los mismos para ambos objetos.

■ Web de la BUC en otros idiomas.

El gestor está programado para que exista una versión inglés de la web, aunque es viable en un futuro habilitar otros idiomas.

- Para traducir la web al inglés realmente no se crea una web o estructura paralelas, sino que se trata de traducir las páginas ya existentes. No podrá existir una página en inglés sino existe la correspondiente en castellano.
 - § Si la página utiliza las plantillas de lista o bloques deberemos traducir cada elemento de dichas páginas
 - § Si la página utiliza las plantillas de columnas o varias plantillas, habrá que traducir las secciones y columnas una a una.
 - § Los blogs no tienen la opción de traducción.
- La URL de la página traducida es la misma que la página original, anteponiendo al número de la página el prefijo **eng_**. En el caso de las páginas de inicio se antepone **eng_** a *index.php*

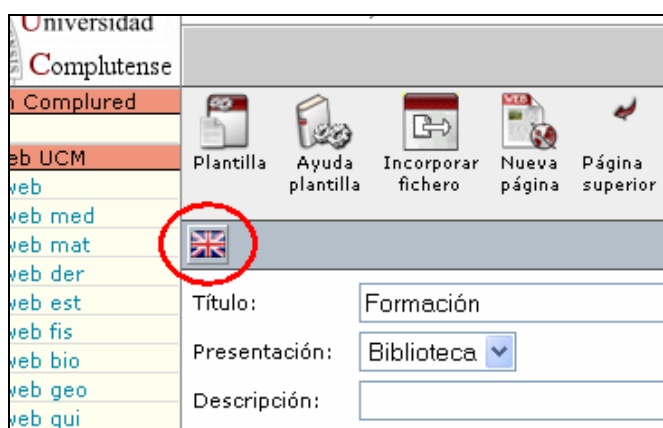
Ejemplos:

<http://www.ucm.es/BUCE/biblioteca/5757.php> **Versión en castellano**

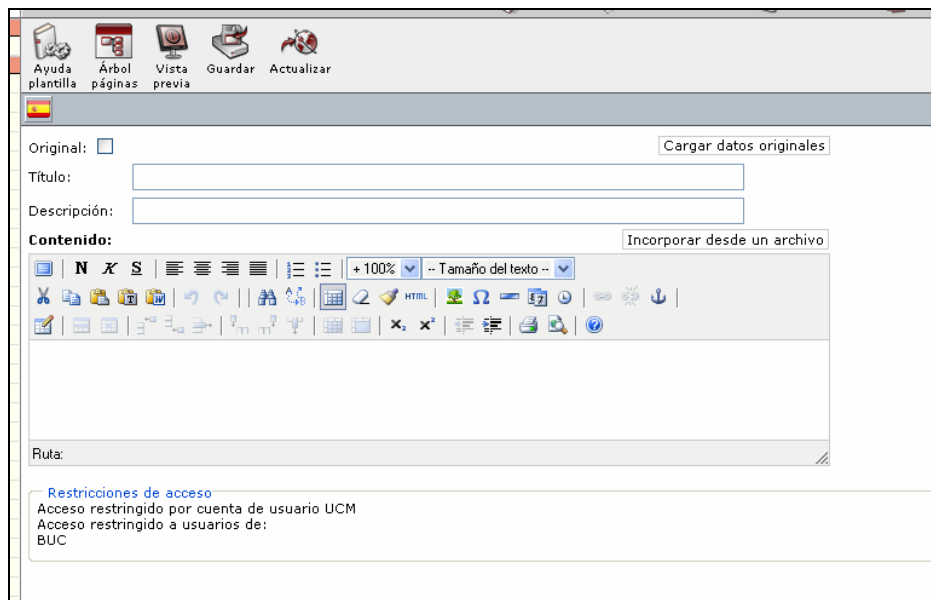
http://www.ucm.es/BUCE/biblioteca/eng_5757.php **Versión inglesa**

http://www.ucm.es/BUCE/ghi/eng_index.php **Versión inglesa**

- Para comenzar debemos acceder a la página que queremos traducir y pulsar sobre la banderita del idioma inglés.



- Accedemos a una página similar a esta:



Original: ☐ Cargar datos originales

Título:

Descripción:

Contenido: Incorporar desde un archivo

Ruta:

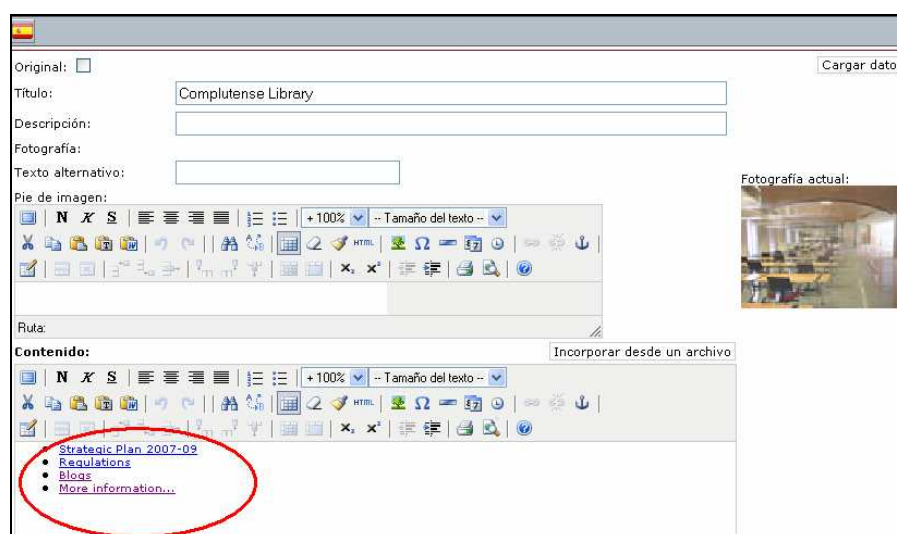
[Restricciones de acceso](#)
Acceso restringido por cuenta de usuario UCM
Acceso restringido a usuarios de:
BUC

- § **Cargar datos originales:** con esta opción incorporamos el contenido de la página en castellano para su traducción.
- § Opción **Original.** Activando esta casilla se mostrará la versión en castellano, aunque la página haya sido traducida.
- § Podremos traducir el título, descripción y contenido de la página.

Para guardar los cambios y actualizar se sigue el procedimiento ya conocido.

El botón "Árbol de páginas" nos lleva al árbol en castellano, ya que no existe una estructura paralela de la web en inglés.

- En las páginas de texto plano y foto a al derecha o izquierda podemos ir traduciendo directamente el título y su contenido.



Original: ☐ Cargar datos

Título: Complutense Library

Descripción:

Fotografía:

Texto alternativo:

Pie de imagen:


Ruta:

Contenido: Incorporar desde un archivo

Strategic Plan 2007-09
Regulations
Blogs
More information...

Fotografía actual:

- En las páginas de lista, bloques, columnas y compuestas por varias plantillas al pulsar sobre la banderita inglesa aparecerán los bloques y secciones precedidos de las palabras "No traducido" en aquellas partes que no tengan todavía traducción.



Original: ☐

Título: CDC - Destacamos

Descripción:

Secciones de las que consta la página:

Sección 1 Foto izquierda

Digital Complutense Collection

Sección 2 Texto plano

No traducido: Colección Digital Complutense

Sección 3 Foto izquierda


No traducido: Destacamos BUC-Google

Sección 4 Foto izquierda

Destacamos E-Prints

Sección 5 Foto izquierda

No traducido: Destacamos blog Sinololeonolocreo



Original: ☐ Cargar datos originales

Título:

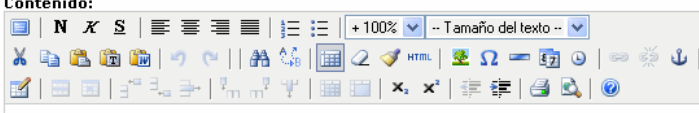
Descripción:


Izquierda: Compuesta varias plantillas **Derecha:** Compuesta varias plantillas

No traducido: Biblioteca-Servicios

CDC - Destacamos

Contenido:





Original: ☐ Cargar datos originales

Título: Complutense Library

Descripción:

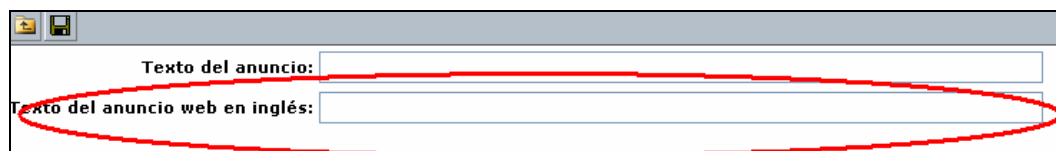
Bloques añadidos:

- About us
- Our libraries
- Opening Hours
- No traducido: Nuestras bibliotecas
- Reguladons
- No traducido: Planificación estratégica
- No traducido: Evaluación y estadísticas
- Publications and activities library
- No traducido: Intranet
- No traducido: Directorio de personal
- No traducido: Proyecto de digitalización Biblioteca Complutense-Google


Las secciones o columnas o bloques traducidos nos llevarán a la sección traducida, y las que no, nos llevarán a la sección en castellano. Una vez dentro de cada bloque o sección podemos traducir su título y, en su caso, contenido.

■ **Página principal:**

- § **Avisos:** para poner un aviso en inglés basta con completar el recuadro correspondiente:

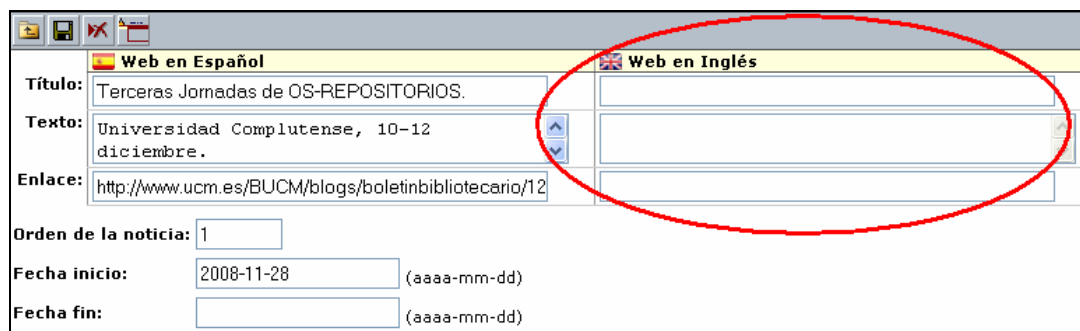


- § **Enlaces rápidos:** accedemos a los enlaces rápidos de la forma habitual y podemos aplicar la traducción en la parte derecha habilitada para ello.



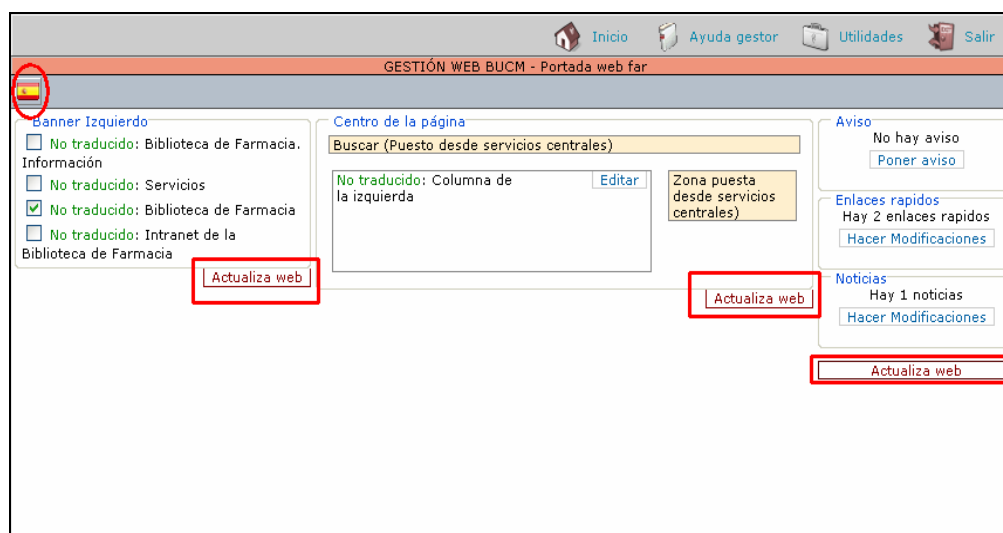
Web en Español	Web en Inglés
Título: Bibliografías recomendadas	Bibliography recommended
URL: servicios/5846.php	servicios/5846.php
Clase: p_enlacerapido2	
Orden del enlace: 7	

- § **Noticias:** accedemos a las noticias de la forma habitual y podemos aplicar la traducción en la parte derecha habilitada para ello.



Web en Español	Web en Inglés
Título: Terceras Jornadas de OS-REPOSITORIOS.	
Texto: Universidad Complutense, 10-12 diciembre.	
Enlace: http://www.ucm.es/BUCM/blogs/boletinbibliotecario/12	
Orden de la noticia: 1	
Fecha inicio: 2008-11-28 (aaaa-mm-dd)	
Fecha fin:	

Los cambios que se hagan en la página principal sólo pueden actualizarse desde la versión inglesa de la portada:



Anexos

1. Página con 3 columnas

Vamos a componer una página compuesta por tres columnas, tomando como ejemplo una real existente en nuestra web: <http://www.ucm.es/BUCM/servicios/28266.php> con el título Blogs de la biblioteca.



Pasos:

1. Creamos una nueva página y le aplicamos la plantilla de "Dos Columnas".
 - 1.1. El título será el que aparecerá en la página como título principal de la misma.
 - 1.2. En el campo "Anchura de la columna de la izquierda" ponemos 66 %

Título:	Blogs de la Biblioteca
Presentación:	Biblioteca <input type="button" value="v"/>
Descripción:	
Anchura de la columna de la izquierda:	66 %

En este momento tenemos dos columnas.

1.3. A la columna de la izquierda la llamaremos "Bloque 1" y a la de la derecha "Bloque 2".

2. A continuación entramos en la columna de la izquierda: "Bloque 1"

2.1. En nuestro ejemplo, en la opción "Mostrar título como" elegimos "No poner" porque no queremos que muestre el título de la columna, y en "Tipo de encuadre" elegimos "No poner" porque no queremos recuadrar dicha columna.

Título:	Bloque 1		
Mostrar título como:	No poner ▼		Tipo de encuadre: No poner
Descripción:	Subseccion No mostrar Mapa web No poner Recursos		

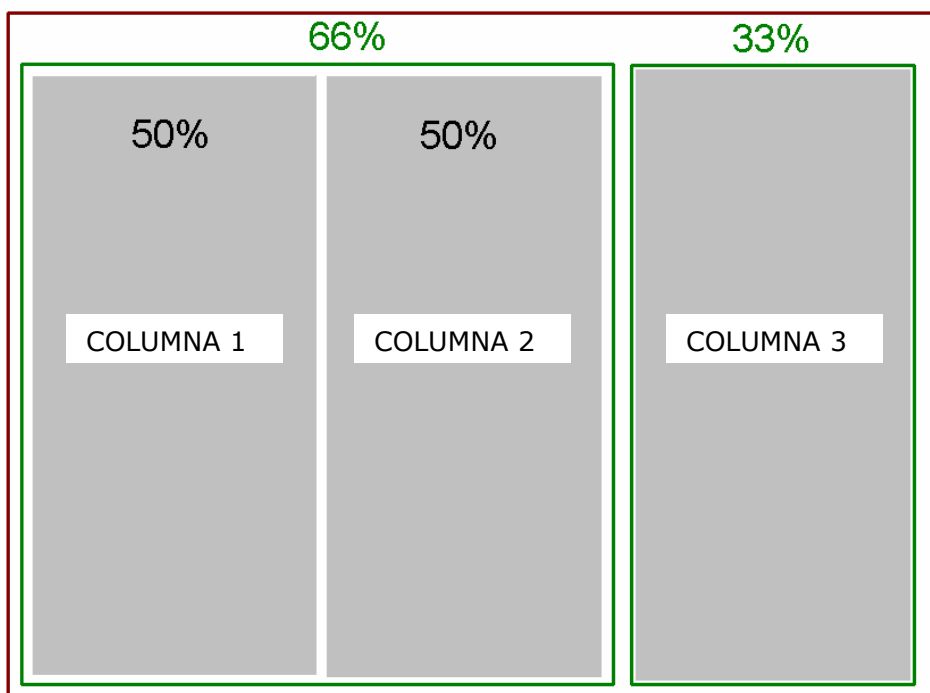
2.2. Cambiamos a su vez a la plantilla de "Dos Columnas".

2.3. Esta vez la anchura de la columna de la izquierda se deja, como está, en el 50%.

Título:	Bloque 1		
Mostrar título como:	No poner ▼		Tipo de encuadre:
	No poner ▼		
Descripción:			
Anchura de la columna de la izquierda:	50 %		
Izquierda:			Derecha:
Columna de la izquierda	◀▶	Columna del centro	
[Cambiar por bloque existente]		[Cambiar por bloque existente]	

De esta manera ya tenemos las tres columnas creadas. Por lo tanto, desde la plantilla principal se pondrá acceder a la columna de la izquierda (dos columnas), que corresponderá a su vez a las columnas de la izquierda y del centro, y a la de la derecha, que corresponderá a la columna de la derecha.

El esquema sería el siguiente:



- 2.4. Para aclararnos mejor podemos poner en la primera columna como título oculto "Columna de la izquierda" y en la segunda "Columna del centro", sin ningún tipo de recuadro en "Encuadre".
- 2.5. A partir de aquí podemos añadir el contenido así como aplicar la plantilla que queramos a cada columna.
- 3.** En nuestro ejemplo vamos a crear unos enlaces mediante imágenes a los blogs de la Biblioteca.
- 3.1. Entramos en cada una de las columnas y aplicamos la plantilla de secciones.

Título:	Bloque 1
Mostrar título como:	No poner
Descripción:	
Anchura de la columna de la izquierda:	50 %
Izquierda: Secciones	Derecha: Secciones
Columna de la izquierda	Columna del centro
[Cambiar por bloque existente]	[Cambiar por bloque existente]

- 3.2. Volviendo a la página principal (Blogs de la Biblioteca), se entra en la columna de la derecha, titulada como "Bloque 2", y se cambiará también a la plantilla de secciones.

Izquierda: Dos columnas	Derecha: Secciones
Bloque 1	Bloque 2
[Cambiar por bloque existente]	[Cambiar por bloque existente]

- 3.3. Para empezar a crear el contenido entraremos en cada columna, que habíamos convertido en plantillas de secciones.

Título:

Mostrar título como: Tipo de encuadre:

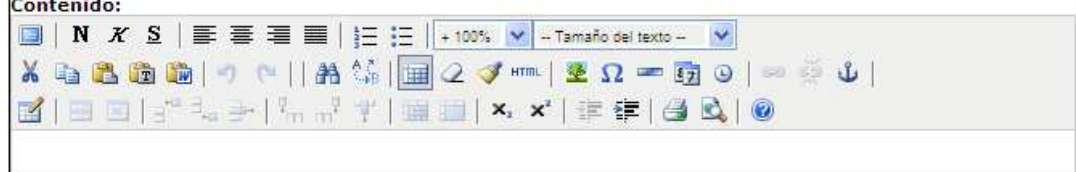
Descripción:


Secciones de las que consta la página:

Sección 1 Texto plano

Columna de la derecha [▲ Subir] [✗ Eliminar] [Perfiles: ▼] [Modificar]

Contenido:



- 3.4. Pinchamos en el icono de Nueva sección  y vamos añadiendo las secciones, con la plantilla que se desee. Cada una correspondería a una fila de esa columna. En el caso de la Página de Blogs de la Biblioteca, las secciones son plantillas de multimedia. Cada una podrá llevar su título, imagen, enlace...

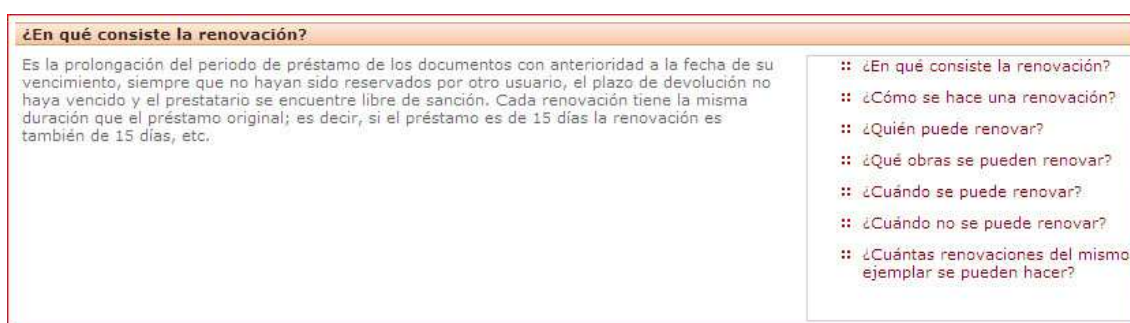
Inicio » Servicios » Apoyo a la docencia y a la investigación

Blogs de la Biblioteca

	La Biblioteca Informa Un espacio para la comunicación entre la BUC y la comunidad universitaria		La Biblioteca Informa al Bibliotecario Boletín de la Biblioteca Complutense orientado a los bibliotecarios		Derecho al Blog Facultad de Derecho
	Sinololeonoloreo Sugerencias lectoras para gentes inquietas		Otras lecturas Entre bibliotecas y museos		Accionireacción Blog de la Biblioteca de CC. Físicas
	Formación en línea Proporcionada por los proveedores		Recursos electrónicos en prueba Página destinada a recoger la opinión de nuestros usuarios		BlogMed Últimas noticias y novedades de la Biblioteca de Medicina
	Cooperación en Bolivia		ALFINREBIUN Blog del grupo de Trabajo de ALFIN de REBIUN		Verba volant, scripta manent Blog de la Biblioteca de Educación
	Elecciones 2009 a la Comisión de Biblioteca		Biblio-Polis Blog de bibliotecarios del Campus de Somosaguas		

2. Páginas con índice a la derecha

Son las páginas compuestas por varios apartados en las que al entrar en uno de ellos, en la parte derecha aparece el resto de apartados para acceder a ellos directamente, sin necesidad de volver a la página principal.



¿En qué consiste la renovación?

Es la prolongación del periodo de préstamo de los documentos con anterioridad a la fecha de su vencimiento, siempre que no hayan sido reservados por otro usuario, el plazo de devolución no haya vencido y el prestatario se encuentre libre de sanción. Cada renovación tiene la misma duración que el préstamo original; es decir, si el préstamo es de 15 días la renovación es también de 15 días, etc.

- :: ¿En qué consiste la renovación?
- :: ¿Cómo se hace una renovación?
- :: ¿Quién puede renovar?
- :: ¿Qué obras se pueden renovar?
- :: ¿Cuándo se puede renovar?
- :: ¿Cuándo no se puede renovar?
- :: ¿Cuántas renovaciones del mismo ejemplar se pueden hacer?

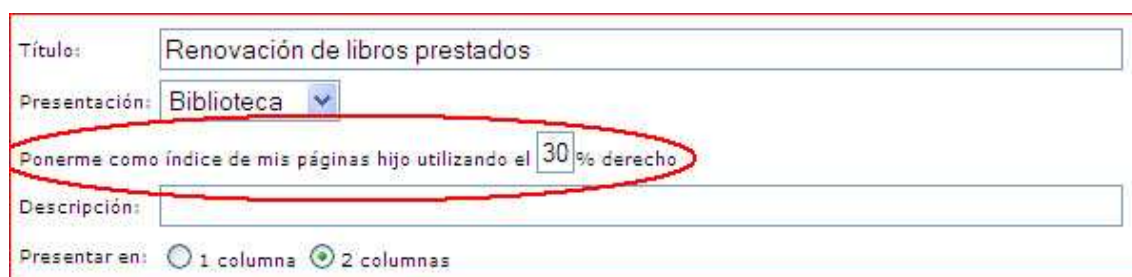
Podremos generar índices exclusivamente en las páginas con las siguientes plantillas.

- Bloques
- Lista
- Lista (últimos)
- Secciones.

Pasos:

1. Crearemos una nueva página y le aplicaremos una de las plantillas anteriores.

1.1. En cualquiera de ellas aparece el campo "Ponerme como índice de mis páginas hijo utilizando el % derecho"



Título: Renovación de libros prestados

Presentación: Biblioteca

Ponerme como índice de mis páginas hijo utilizando el 30% derecho

Descripción:

Presentar en: ☐ 1 columna ☒ 2 columnas

1.2. En el % indicamos el tanto por ciento que queramos que ocupe dicho índice en la página. Un porcentaje adecuado sería, por ejemplo, el 30%.

2. Se van incorporando los bloques o secciones uno a uno como habitualmente. Automáticamente se genera el índice, con las secciones incorporadas, que se repetirá en todas las páginas hijas a la derecha (no en la página principal).
3. Para que este índice se genere en las páginas hijas que ya estaban creadas hay que guardarlas y actualizarlas de nuevo.

La apariencia del índice, en el caso de las plantillas de Bloques o Lista será esta:

- :: ¿En qué consiste la renovación?
- :: ¿Cómo se hace una renovación?
- :: ¿Quién puede renovar?
- :: ¿Qué obras se pueden renovar?
- :: ¿Cuándo se puede renovar?
- :: ¿Cuándo no se puede renovar?
- :: ¿Cuántas renovaciones del mismo ejemplar se pueden hacer?

En el caso de la plantilla de Secciones, si cada una de ellas tiene plantilla de lista, la apariencia será esta:

- ▣ **PRESENTACIÓN GENERAL**
 - :: Introducción
 - :: Reglamento y plan estratégico de la BUC
 - :: Historia general de las colecciones de la BUC
 - :: Principios generales de la gestión y del desarrollo de las colecciones
 - :: Aspectos económicos de las colecciones
- ▣ **ADQUISICIONES**
 - :: Agentes de la selección
 - :: Criterios generales
 - :: Recursos electrónicos
 - :: Canje de publicaciones
 - :: Donaciones
 - :: Suministro de documentos y préstamo interbibliotecario