



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE MISIONES

Gestión de Sitios de Internet con



Joomla!™

Daniel A. Rodriguez



**Dirección de Modernización
de la Gestión y Gobierno
Electrónico**

25 de Mayo 1460
N3300KQF – Posadas
Teléfono: (03752) 447508
Fax: (03752)-447507
www.misiones.gov.ar/egov
egov@misiones.gov.ar

Daniel A. Rodriguez

Es Técnico en Administración Computarizada

Responsable Técnico del Ministerio de Cultura y Educación

Es responsable de la promoción de acciones encaminadas a la adopción y aplicación generalizada de las denominadas Tecnologías de Información y Comunicación en el plano de la Cartera Educativa, sobre todo aquellas que adoptan y hacen uso de software libre;

De la introducción y establecimiento de nuevas formas y procesos internos en la administración del Organismo que permitan la integración de los sistemas de los diferentes servicios, compartir recursos y mejorar la gestión;

Del establecimiento de estándares informáticos. Elaboración de especificaciones técnicas de hardware basadas en la determinación de óptima relación precio/prestación/calidad;

De la administración de Servicios Internet: Cortafuegos, Servidor Web, Correo Electrónico;

Ha participado en el diseño y actualmente administra o colabora con los administradores de los siguientes sitios de Internet del Gobierno de la Provincia de Misiones y otras entidades:

- *Portal del Gobierno de la Provincia de Misiones*
[<http://www.misiones.gov.ar>]
- *Sitio Internet de la Gobernación.*
[<http://www.misiones.gov.ar/gobernacion>]
- *Sitio Internet de la Vicegobernación.*
[<http://www.misiones.gov.ar/vicegobernacion>]
- *Sitio Internet del IPS.*
[<http://www.ips.misiones.gov.ar>]
- *Sitio Internet del Ámbito del Software Libre.*
[<http://www.softwarelibre.misiones.gov.ar>]
- *Sitio Internet de la Subsecretaría de Turismo.*
[<http://www.turismo.misiones.gov.ar>]
- *Sitio Internet del Ministerio de Gobierno.*
[<http://www.gobierno.misiones.gov.ar>]
- *Organizaciones No Gubernamentales.*
[<http://www.ong-misiones.org.ar>]
- *Guía de Trámites de la Administración Pública.*
[<http://www.misiones.gov.ar/tramites/>]
- *Unión de Escuelas de la Familia Agrícola de Misiones – Sitio Institucional.*
[<http://www.unefam.org.ar>]
- *Instituto Tecnológico Leandro N. Alem – Sitio Institucional.*
[<http://www.itecalem.edu.ar>]

Créditos:

Este material está basado en los cursos publicados por Walter Ulises Ayllapan y Gonzalo Reynoso, accesibles en internet en <http://www.desarrollodeweb.com.ar/manejo-basico-del-cms-joomla.htm>



Gobierno de la
Provincia de Misiones



Índice de Contenidos

Acerca de Joomla!	3
Necesidad de un CMS	3
Utilidades adicionales, servicios y/o aplicaciones que Joomla permite tener	5
Contenidos con Joomla!	5
Objetivos del curso de Joomla	6
Temario	6
Requisitos	7
Acerca de la Licencia GNU/GLP de Joomla Opensource	7
<i>Usted SÍ puede</i>	8
<i>Usted NO puede ni debe</i>	8
<i>En resúmen</i>	9
Manejo Básico de la administración de CMS Joomla	10
<i>Ingresando al Panel de Administración</i>	10
<i>Para Editar un Documento (página web) ya existente...</i>	11
<i>Para Crear un Documento (página web) nuevo</i>	15
<i>Creando un enlace en el menú para el nuevo documento</i>	18
Administrar Enlaces y Menú	19
<i>Editando enlaces existentes</i>	19
<i>Creando enlaces nuevos</i>	21
<i>Opciones para sitios que publican nuevos contenidos en forma periódica</i>	21
Sobre la organización y estructura de los contenidos	22
<i>Sitios muy pequeños</i>	23
Cómo crear nuevas Secciones y Categorías	23
<i>Creando Secciones y Categorías (Paso a paso)</i>	24
<i>Creando una nueva sección</i>	24
<i>Creando una categoría nueva</i>	25
<i>Crear un enlace en el menú hacia una sección o categoría</i>	26



**Gobierno de la
Provincia de Misiones**





Gobierno de la
Provincia de Misiones



Acerca de Joomla!

Joomla! es un sistema gestor de contenidos dinámicos (CMS o Content Management System) que permite crear sitios de internet flexibles, simples, elegantes, potentes y personalizables.

Joomla! es una producción de Open Source Matters (OSM), el mismo equipo que desarrolló el premiado gestor de contenidos Mambo. OSM ha tomado la versión final estable de Mambo (4.5.2.3), y en Septiembre del año 2005 lo ha relanzado con el nombre de Joomla! 1.0.

La palabra Joomla! es una expresión fonética del dialecto swahili que se pronuncia "jumla" y que significa "todos juntos". Fue escogido con la intención de simbolizar de alguna manera el compromiso que tienen los creadores de proteger los intereses de toda la comunidad.

Gestión en línea. Un navegador web con conexión a Internet es todo lo necesario para modificar, agregar, o eliminar contenidos en un sitio web basado en Joomla. Esto lo convierte en una potente aplicación para la difusión de información, marketing, y también negocios por Internet.

Con Joomla podemos implementar sitios webs de noticias, webs corporativas, portales para comunidades virtuales, clasificados, centrales de reserva, etc. Además de las funcionalidades predeterminadas que trae Joomla podemos añadirle otras desarrolladas por la comunidad.

Es tan sencilla y amigable la interfaz administrativa de Joomla, que cualquier persona puede administrar sus propios contenidos web sin la necesidad de poseer conocimientos técnicos, sin saber lenguaje HTML. Los aspectos técnicos del sistema están ocultos al usuario común, y han sido resueltos por los programadores de Joomla, haciendo las cosas sencillas para que los administradores y editores de contenidos puedan prescindir completamente de una capacitación técnica especializada.

Necesidad de un CMS

Se podría pensar que un CMS no es necesario para administrar un sitio web relativamente pequeño o cuando no se necesitan tantas funcionalidades. Esto sólo podría ser cierto para un sitio web con unas pocas páginas estáticas para el que no se prevea un crecimiento futuro ni muchas actualizaciones, lo que no es muy realista. En cualquier otro caso, la flexibilidad y escalabilidad que permiten estos sistemas, justifican su utilización en prácticamente cualquier tipo de sitio de internet.

Muchos usuarios particulares utilizan CMS gratuitos para elaborar y gestionar sus sitios personales, obteniendo sitios dinámicos llenos de funcionalidades. El resultado que obtienen es superior al de algunas empresas que se limitan a tener páginas estáticas que no aportan ningún valor añadido.

Éstos son algunos de los puntos más importantes que hacen útil y necesaria la utilización de un CMS como Joomla!:

- **Inclusión de nuevas funcionalidades en el sitio.** Esta operación puede implicar la revisión de multitud de páginas y la generación del código que



Gobierno de la
Provincia de Misiones



aporta las funcionalidades. Con un CMS eso puede ser tan simple como incluir un módulo realizado por terceros, sin que eso suponga muchos cambios. El sistema puede crecer y adaptarse a las necesidades futuras.

- **Mantenimiento de gran cantidad de páginas.** En un sitio con muchas páginas hace falta un sistema para distribuir los trabajos de creación, edición y mantenimiento con permisos de acceso a las diferentes áreas. También se tienen que gestionar los metadatos de cada documento, las versiones, la publicación y caducidad de páginas y los enlaces rotos, entre otros aspectos.
- **Reutilización de objetos o componentes.** Un CMS permite la recuperación y reutilización de páginas, documentos, y en general de cualquier objeto publicado o almacenado.
- **Páginas interactivas. Las páginas estáticas llegan al usuario exactamente como están almacenadas en el servidor web.** En cambio, las páginas dinámicas no existen en el servidor tal como se reciben en los navegadores, sino que se generan según las peticiones de los usuarios. De esta manera cuando por ejemplo se utiliza un buscador, el sistema genera una página con los resultados que no existían antes de la petición. Para conseguir esta interacción, los CMS conectan con una base de datos que hace de repositorio central de todos los datos del sitio.
- **Cambios del aspecto del sitio.** Si no hay una buena separación entre contenido y presentación, un cambio de diseño puede comportar la revisión de muchas páginas para su adaptación. Los CMS facilitan los cambios con la utilización, por ejemplo, del estándar CSS (Cascading Style Sheets u hojas de estilo en cascada) con lo que se consigue la independencia de presentación y contenido.
- **Consistencia del sitio.** La consistencia en un sitio web no quiere decir que todas las páginas sean iguales, sino que hay un orden visual en lugar de caos. Un usuario nota enseguida cuándo una página no es igual que el resto de las del mismo sitio por su aspecto, la disposición de los objetos o por los cambios en la forma de navegar. Estas diferencias provocan sensación de desorden y dan a entender que el sitio no lo han diseñado profesionales. Los CMS pueden aplicar un mismo estilo en todas las páginas con el mencionado CSS, y aplicar una misma estructura mediante patrones de páginas.
- **Control de acceso.** Controlar el acceso a un sitio web no consiste simplemente al permitir la entrada a el sitio, sino que comporta gestionar los diferentes permisos a cada área del sitio aplicados a grupos o individuos.



**Gobierno de la
Provincia de Misiones**



Utilidades adicionales, servicios o aplicaciones que Joomla permite tener

Joomla ya es potente en sí mismo y posee muchísimas funcionalidades, aún así, permite la instalación de componentes o módulos adicionales que funcionan dentro del sistema, se integran perfectamente, y hacen más rico y poderoso al CMS. Por ejemplo:

- Galería de imágenes
- Libro de Visitas
- Boletín de Noticias (Newsletter)
- Comentarios de usuarios
- Carrito de compras o catálogo de productos
- Foros y Preguntas Frecuentes
- Soporte a clientes mediante sistema de tickets
- Avisos Clasificados
- Wrapper (esto permite ver sitios web dentro del sitio hecho con Joomla)
- Mensajes personales (servicio de mensajería entre los usuarios y administradores del sitio)
- Organizadores de documentos y gestores de descarga de archivos

Contenidos con Joomla!

El punto fuerte de Joomla es la publicación de contenidos. Ofrece una gran versatilidad para publicar y gestionar los diferentes tipos de contenidos que se puedan añadir (noticias, artículos, documentos, imágenes...)

Opciones de publicación de documentos:

- Edición de contenidos: creación, actualización y eliminación de artículos con información, noticias, documentos, etc.
- Ordenamiento de la información: Joomla dispone de una estructura jerárquica donde se organiza la información publicada en secciones y categorías que se pueden crear, borrar y editar.
- Automatización en la publicación: gracias este sistema de publicación pueden programarse las fechas de publicación de diferentes documentos / páginas, enviar artículos viejos a un "archivo" de almacenamiento, etc.
- Formatos de lectura: esta característica permite ver cada documento en formato PDF, versión imprimible, etc.
- Generación automática de XML: Se generan automáticamente documentos de formato XML de sindicación de noticias RSS (para que puedan ser vistos en otras webs los contenidos de su web)
- Envío por correo electrónico: los usuarios de la web podrán enviar automáticamente a un amigo por correo electrónico cada documento o artículo publicado.
- Valoración de contenidos: Los visitantes o usuarios de la web podrán votar la calidad del contenido publicado. El sistema genera una estadística de calidad de cada artículo de forma independiente, calculando las votaciones efectuadas.
- Comentarios: Los usuarios podrán comentar sus opiniones o expresar sus inquietudes en la misma página donde se muestra el artículo. (Esta publicación



**Gobierno de la
Provincia de Misiones**



de comentarios puede ser moderada y autorizada previamente por el administrador)



Gobierno de la
Provincia de Misiones



Objetivos del curso de Joomla

Que el alumno aprenda a **Crear y Administrar Sitios de Internet** con el CMS Joomla OpenSource, asimile la dinámica de su funcionamiento, y pueda aprovechar toda la potencia e interactividad de este sistema.

¿Por qué Joomla? Por varias razones. Mambo (actualmente Joomla en su versión OpenSource) es el más prestigioso y popular proyecto de software libre de la historia, habiendo superado a **Linux** y a **Mozilla** en popularidad, y acumulando en su trayectoria diversos premios y menciones. Además Joomla es el CMS que más se adapta a nuestras necesidades y a la de nuestros clientes.

Temario

Pre-requisitos

- Servidor HTTP IIS/Apache con soporte PHP PHP 4.x. En caso de ser un servidor remoto asegúrese de obtener todos los datos de acceso necesarios para administrar y utilizar su espacio web.
- Servidor de base de datos MySQL.
- PHPmyadmin, herramienta de administración de bases de datos MySQL.

Instalación de Joomla

- Instalación del sistema CMS
- Configuración general

Cuestiones generales sobre el funcionamiento del sistema

- La administración (Backend).
- Administración de contenidos desde la interfaz pública (Frontend).
- Gestión de usuarios: tipos, niveles, y permisos de acceso (Posibilidad de validación y autorización de usuarios registrados por el administrador)
- Funciones de mensajería interna y envío masivo de emails a los usuarios
- Administración de contactos
- Administración de enlaces

Instaladores de addons y funcionalidades extra

- Instaladores: paquetes, XML, e instalación de funcionalidades adicionales del núcleo del sistema: a) Componentes, b) Módulos, c) Mambots, d) Plantillas, e) Idiomas.
- Consejos sobre Sitios de soporte para Joomla, sitios de utilidades, sitios de descargas, sitios demo, etc.

Diseño y aspecto estético de los sitios Joomla

- Instalación de Plantillas.
- Manipulando los estilos y el aspecto de Joomla desde CSS (Hojas de Estilo en Cascada)
- Inserción de archivos FLASH, Video, y elementos de multimedia en sitios Joomla.
- Utilización de los parámetros class suffix para personalizar módulos, y contenidos de forma independiente.

Herramientas de edición de contenidos

- Editores WYSIWYG



**Gobierno de la
Provincia de Misiones**



- Funciones y tags generados
- Código HTML en los contenidos y la utilización de Dreamweaver MX
- Utilización óptima de los editores WYSIWYG (Formateo de textos, inserción de imágenes, etc.)
- Administración de imágenes, archivos alternativos de publicación (.doc, .xls, .pdf, etc) y elementos de multimedia

Gestión de contenidos

- Estructura y jerarquía organizacional de contenidos en Joomla
- Administración de secciones y categorías
- Creación, edición y publicación de contenidos
- Programación automática temporal de contenidos
- Asignación de permisos de acceso al contenido discriminado por visitantes anónimos y usuarios registrados
- Contenidos estáticos y dinámicos
- Archivo y papelera

Funciones adicionales

- Uso de los módulos
- Uso de los mambots
- Uso de los componentes
- Componentes importantes: foros, galería de imágenes, formularios, newsletters, etc. Estudio de algunos casos.
- Integración funcional entre: componente-módulo-mambot

El menú

- Administración de menús
- Explicación sobre los distintos tipos de menús y su relación con los módulos de menú
- Utilización de las funciones de menú desplegable. Estructura de elemento padre-->hijo

Seguridad

- Aspectos relativos a la seguridad.
- Facultades por tipo de usuario de administrador
- Parches de corrección de vulnerabilidades y bugs.

Miscelanea

- Actualizaciones de versión de Joomla CMS (archivos y base de datos). La problemática de actualizar módulos, mambots y componentes.
- Optimización para motores de búsqueda,

Requisitos

Es necesario que posea un manejo aceptable de la PC y conocimientos de un sistema operativo (Windows/Linux), también debe tener conocimientos muy básicos sobre Navegadores, Internet, páginas web y HTML. Si desea leer algún material útil, recomendamos:

Tutorial de HTML: <http://html.conclase.net/tutorial/html/>

Guía del servidor Apache: <http://httpd.apache.org/docs/2.0/es/>

Tutorial de PHPmyadmin: <http://www.desarrolloweb.com/articulos/844.php>

Tutorial de CSS: <http://www.webestilo.com/css/>



Gobierno de la
Provincia de Misiones



Acerca de la Licencia GNU/GLP de Joomla OpenSource

El software Joomla CMS es de uso gratuito, y de libre distribución (OpenSource), bajo licencia pública general (GNU/GLP).

Es bueno que sepas que eres el propietario de TU sitio Joomla pero NO eres propietario del sistema Joomla que utilizas para el mismo (en el sentido en que no podrías venderlo como si fuese tuyo). Esto quiere decir que hay ciertas leyes de Copyright que hay que respetar. Ten en cuenta que el dinero que alguien paga por la construcción de un sitio utilizando Joomla no es por concepto de la compra del software (porque este es gratuito), sino que el cliente paga por los SERVICIOS que se derivan de Joomla: de instalación, configuración, diseño, y puesta en marcha del sitio, además del respectivo soporte.

De todas formas, jamás nadie podrá "cobrar" por la utilización de Joomla o impedir que alguien utilice este sistema si no se violan los términos de la licencia GNU/GLP, además es necesario que sepas que el Copyright sobre los *contenidos* de cada sitio le pertenecen al propietario del mismo. Una cosa es el copyright de Joomla y otra muy distinta es el copyright de los contenidos de un determinado sitio.

Resumiendo, en términos legales...

Usted **SÍ** puede:

1. Remover el crédito en el pié de página que tiene la leyenda: "**powered by Joomla...**"
2. Usar el software para cualquier propósito.
3. Estudiar cómo trabaja el sistema y adaptarlo a las propias necesidades, sin la necesidad de verte obligado a publicar o redistribuir esas modificaciones.
4. Redistribuirlo, es decir distribuir copias del sistema para que más personas puedan acceder a él.
5. Cobrar por redistribuir el software o por prestar servicios relacionados con el mismo.
6. Hacer mejoras al programa, y redistribuirlo bajo los mismos términos GNU/GLP, pudiendo agregar el propio Copyright, al original de Joomla, y anotando los cambios de código, enmiendas y agregaciones al código fuente original.

Usted NO puede ni debe:

1. Quitar las declaraciones de Copyright y créditos del código fuente de Joomla
2. Cobrar por el software Joomla en sí mismo (no confundir con cobrar por redistribución o por servicios relacionados al software)
3. Modificar o ampliar el código fuente de Joomla con el objeto de revender o cobrar por el software.
4. Alterar el código fuente de Joomla con el objeto de darle a este otra denominación o librarse de la licencia GNU/GLP, para propósitos de venta.
5. Alterar o eliminar la licencia GNU/GLP de distribución de Joomla.
6. Pretender que Joomla es suyo, para hacer de él lo que quiera.



**Gobierno de la
Provincia de Misiones**



En resumen: La filosofía del software libre (opensource) se basa en la cooperación de desarrollo y la iniciativa de compartir software libremente sin que los usuarios tengan que pagar licencias ni derechos por el uso del mismo. Obviamente hay una clara realidad: en este mundo de "tiempos escasos" nadie regala nada por altruísmo puro. Los mismos desarrolladores de Joomla por ejemplo realizan soporte y desarrollos basados en Joomla de forma comercial a negocios o empresas privadas que solicitan sus servicios. Por ello digamos que las herramientas opensource son gratuitas, pero el tiempo de los desarrolladores no lo son. Y el tiempo significa dinero. Cualquier persona puede crear sitios con Joomla y cobrar por sus servicios y aquel que no tenga tiempo o ganas de hacerlo, tendrá que pagar por ello de la misma manera en que una persona que no tenga o disponga del dinero para pagar un desarrollo web tendrá que disponer de tiempo, trabajo, esfuerzo, e investigación para lograr sus propósitos.



Gobierno de la
Provincia de Misiones



Manejo Básico de la administración de CMS Joomla

Ingresando al Panel de Administración

Ingrese en: <http://www.misiones.gov.ar/organismo/administrator/>
(reemplazando obviamente "organismo" por la carpeta que haya sido designada para su sitio)

A continuación coloque su *nombre de usuario* y *contraseña* para ingresar en el panel administrador.

BIENVENIDO/a a Gobierno Electrónico de la Provincia de Misiones

Tienes que usar un Nombre de usuario y una Contraseña validos para acceder a la consola de administración.

El sistema de gestión de contenidos és una adaptación realizada por [Joomlaspanish](#) de [Joomla!](#) que se ampara bajo la licencia GNU/GPL.

(imagen 1)

Si los datos ingresados son correctos, usted será redireccionado al panel principal:

Joomla! Spanish
Menú Principal del Administrador

Inicio Sitio Opciones Menú Contenido Componentes Módulos Mambots Instaladores Mensajes Sistema Ayuda

Gobierno Electrónico de la Provincia de Misiones / com_admin

Panel de control

Accesos a la Administración de Contenidos

- Añadir nuevo contenido
- Editar Contenido de Artículos
- Editar Contenido Estático
- Administrar la página del inicio
- Administrar Archivos
- Administrar Secciones
- Administrar Categorías
- Administrar Media
- Elementos Eliminados
- Administrar Menú
- Administrar Idiomas
- Administrar Usuarios
- Configuración Global
- Instalar-desinstalar componentes
- Instalar-desinstalar módulos
- Instalar-desinstalar mambots

(imagen 2) Ingreso a la administración

Para Editar un Documento (página web) ya existente...

Oficina de Gobierno Electrónico

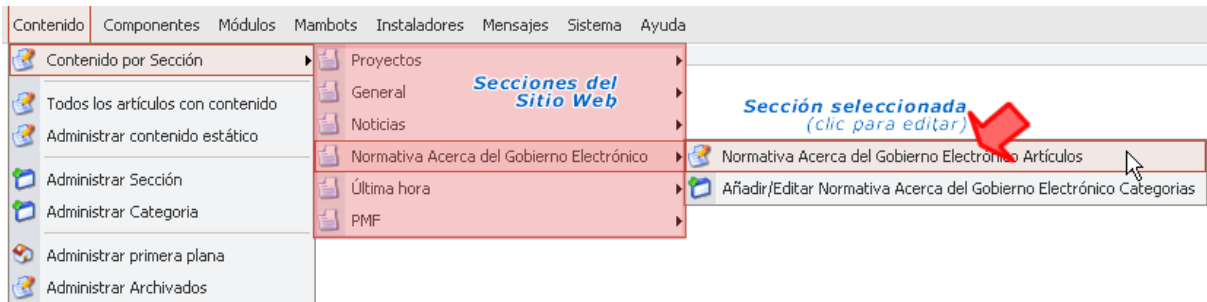


**Gobierno de la
Provincia de Misiones**



Lo más sencillo en sitios pequeños es pulsar el botón "**Editar Contenido de Artículos**" (ver imagen 2)

Si no, alternativamente, en el menú principal vaya a "**Contenido**" >> "**Contenido por Sección**" >> "(elija una sección a editar)" como se muestra en la siguiente imagen.



(imagen 3)

Ayuda: El sistema gestor de contenido "organiza" la información en elementos clasificadores o "contenedores". A estos elementos se da el nombre de "Secciones" y "Categorías", que son quienes contienen las propias "páginas web" (documentos). Las secciones *contienen* categorías, y estas a su vez *contienen* documentos (paginas web). En sitios web pequeños lo más normal es que haya *una sola* sección que contiene *una sola* categoría en cuyo interior se encuentran todos los documentos del sitio, por ejemplo: "portada", "autoridades", "servicios", etc. En sitios grandes o muy grandes, lo más común es que haya varias secciones y categorías para ordenar y clasificar mejor la información.

Usted verá inmediatamente una lista con todas las páginas web de su sitio (o las que pertenecen a la sección escogida en el paso anterior en el paso anterior)



Gestión de artículos de contenido [Sección: Normativa Acerca del Gobierno Electrónico]

#	<input type="checkbox"/> Título	Publicado	Página de inicio	Reordenar
1	<input type="checkbox"/> Firma Digital. (Ley 25.506)			
2	<input type="checkbox"/> Firma Digital. (Decreto N° 2628/2002)			
3	<input type="checkbox"/> Implementación del Plan Nacional de Gobierno Electrónico. (Decreto N° 378/2005)			
4	<input type="checkbox"/> Institucionaliza la Guía Orientadora de Trámites del Estado Provincial. (Decreto N° 678/05)			

(imagen 4)

Debe usted *hacer clic* sobre el título del documento que desea editar (el título del documento se encuentra en la columna "**Título**"). La página principal de su sitio es aquella que está tildada en **verde** en la columna "**Página de inicio**"

Ahora, usted será conducido a una interfaz "editora" de documentos.

ATENCIÓN: se recomienda no modificar nada en los campos: *Título*, *Alias del título*, *Sección*, y *Categoría*, a menos que sepa muy bien lo que hace.



Gobierno de la
Provincia de Misiones



En el área de trabajo (ver **recuadro verde** de la siguiente imagen), usted puede cambiar textos, enlaces e imágenes.



Artículo de contenido: Editar [Sección: Normativa Acerca del Gobierno Electrónico]

Detalles *Título del Documento* *Sección y Categoría a las que pertenece el documento*

Título: Sección:

Álias del título: Categoría:

Texto de introducción: (obligatorio)

N **K** **S** **ABC** | |

Gobierno Electrónico

En Febrero de 2003, el Gobierno de la Provincia de Misiones consolida su iniciativa de implementar el "Gobierno Electrónico" para mejorar los servicios a los ciudadanos de la Provincia.

Imagen seleccionada (ver puntos en el perímetro)

Area de Trabajo

(imagen 5)

Puede seleccionar otra foto distinta, puede subir una nueva imagen, también puede cambiar los parámetros de la imagen actual, etc.

Para cambiar una imagen, pulsar el ratón sobre la imagen en cuestión. A continuación se marcará su perímetro con puntos cuadrados (lo que indica que la imagen está seleccionada), luego haga clic sobre el ícono del "Administrador de imágenes" (ver imagen 5), y en una nueva ventana se abrirá una interfaz como la siguiente:



Gobierno de la
Provincia de Misiones



http://www.misiones.gov.ar - Insertar/editar imagen - Mozilla Firefox

General Aspecto Avanzado

General

Dirección de la imagen

Descripción de la imagen

Título

Vista previa

Area de previsualización de la imagen

Listo

(imagen 6a)

http://www.misiones.gov.ar - Insertar/editar imagen - Mozilla Firefox

General **Aspecto** Avanzado

Aspecto

Alineación

Dimensiones × px

Bloquear relación de aspecto

Espacio vertical

Espacio horizontal

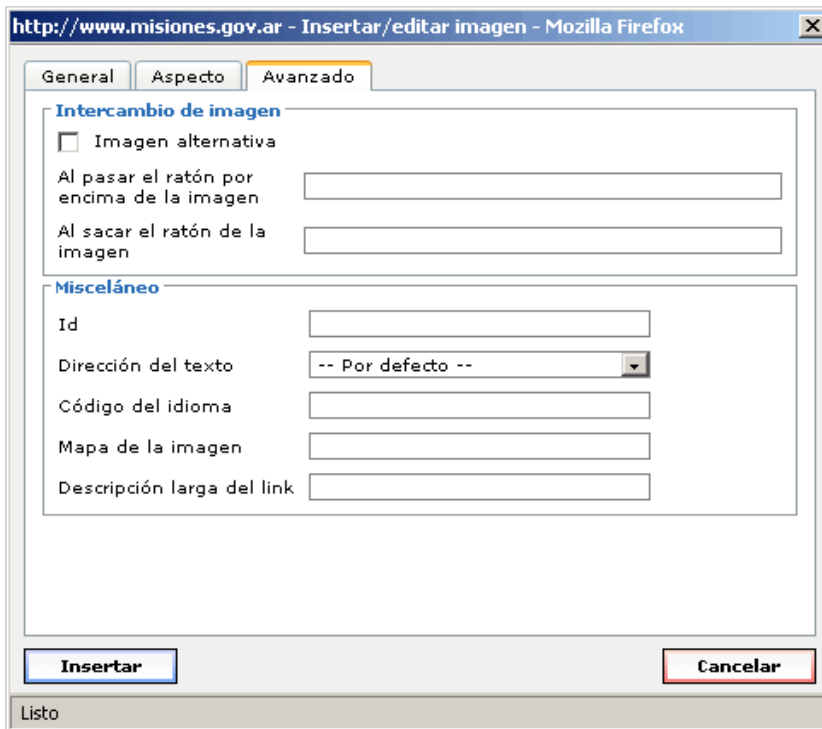
Borde

Clase

Estilo

Listo

(imagen 6b)



(imagen 6c)

Si quisiera incorporar una imagen que no se encuentra alojada en el servidor debe recurrir al botón **Upload**, ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla. Al pulsarlo se desplegará la utilidad para subir archivos.



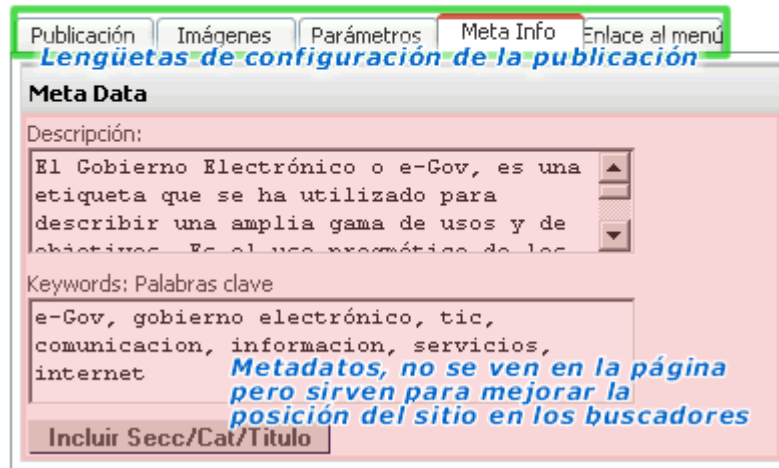
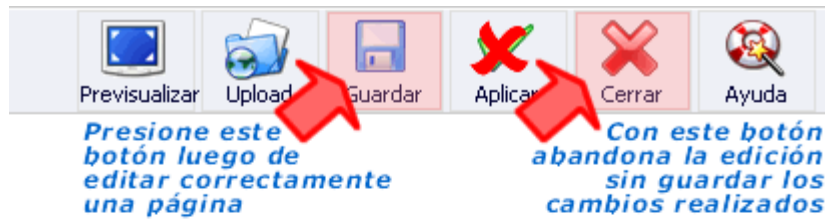
Archivo Upload :

Max size = 8M

Una vez ubicado el archivo de imagen que desea subir presionar el botón "**Upload**", transcurridos unos segundos el sistema informará que el proceso ha sido realizado. Las imágenes que sean subidas al servidor por este método se almacenan en <http://www.misiones.gov.ar/organismo/images/stories/>.

Al finalizar la configuración de la imagen a colocar presionar "**Insertar**". Cuando termine de editar el documento en cuestión, haga clic en "**Guardar**" para guardar los cambios. Automática e inmediatamente verá los cambios en su sitio web, en la página editada.

Si usted hizo algo mal dentro del área de trabajo, o se arrepintió y no desea guardar los cambios haga clic en "**Cerrar**", para salir de la edición del documento actual **sin guardar los cambios realizados**.



(imagen 7)

ATENCIÓN: no es necesario editar parámetros en las lengüetas de configuración de la publicación, se recomienda no tocar esto si no sabe bien lo que hace. Si usted desea editar la "**Meta Info**" (lengüeta seleccionada en la imagen 7), puede cambiar la descripción y las palabras claves leídas por los robots de los motores de búsqueda, por ej: Google, Yahoo, etc.)

🔗 Para Crear un Documento (página web) nuevo

Ingresa al administrador, o si ya usted se encuentra en él haga clic en el botón "**Inicio**". A continuación pulse en "**Añadir Nuevo Contenido**", como se indica en la siguiente imagen.



(imagen 8)

Ingresamos entonces en la interfaz de creación de nuevo documento. Usted verá dos editores visuales, el primero "**Texto de introducción: (obligatorio)**" y el segundo, inmediatamente debajo del primero "**Texto principal: (opcional)**". *Utilizar solo el primero* (el segundo se utiliza solo para secciones o portales de noticias). Usted puede agregar textos e imágenes y formatearlos dentro del editor



Gobierno de la
Provincia de Misiones



visual o también puede importar código HTML desde maquetadores (ej: Dreamweaver, Frontpage, NVU, etc.) mediante el botón **<HTML>** para cambiar de modos de edición.



Artículo de contenido: Nuevo

Detalles *Ingresar un título y un alias (pueden ser iguales)* *Seleccionar la Sección y Categoría donde pertenecerá el documento nuevo*

Título: Sección:

Alias del título: Categoría:

Texto de introducción: (obligatorio)

N **K** **S** ABC |

HTML modo visual o de edición de código HTML

Formato de texto: para evitar la generación/arrastre de código basura se recomienda dar formato al texto desde este entorno. Al pegar texto creado en un procesador de texto conviene usar un editor de textos como intermediario y así evitar que el código html no sea amigable con los buscadores.

Normal: texto normal
Título 1: título más importante (no utilizar aquí)
Título 2: subtítulo más importante
Título 3,4,5 y 6: subtítulos de menor importancia

Meta Data

Descripción:

Keywords: Palabras clave

(imagen 9)

Para crear nuevos documentos simplemente hay que agregar un título, un alias de título (que puede ser igual al título), seleccionar la sección y categoría a la cual pertenecerá el nuevo documento. Y a continuación solo resta colocar texto, completar los campos de **"Meta Info"** y agregar imágenes si se desea.

Las siguientes imágenes indican la forma de colocar textos formateados e imágenes dentro del área de trabajo del editor



Artículo de contenido: Editar [Sección: Noticias]

Detalles

Título: *Título principal del documento*
 Título: [Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)] Sección: [Noticias]

Álias del título: [Se pone en funcionamiento el primer] Categoría: [Gobierno Electrónico]

Texto de introducción: (obligatorio)

Estilos -- Párrafo

Subtítulo formateado con estilo
 Se pone en funcionamiento el primer puesto de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)

1 Para insertar una imagen, colocar el cursor al principio del texto

2 Luego clic en el icono

Primer párrafo

En el marco del desarrollo del proyecto de Gobierno Electrónico, llevado adelante por la Secretaría de Estado General y de Coordinación de Gabinete, en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales, el Gobierno de la Provincia de Misiones ha inaugurado el primer puesto de *Servicio de Atención al Ciudadano* (SAC) en un local anexo a la Municipalidad de la localidad de 2 de Mayo.

(imagen 10)

Conviene primero colocar los textos, y luego las imágenes que acompañan a cada texto. Cada imagen puede acompañar a un párrafo (o varios). La forma de insertar una imagen es:

- Colocar el cursor a la izquierda de la primera letra del párrafo donde se desea visualizar
- Pulsar el ícono de administrador de imágenes (ver imagen 6)
- Ubicar y configurar parámetros de cómo se mostrará la imagen en el contexto de la página (ver imagen 6)

En la siguiente imagen se muestra un texto con su título y una imagen alineada a la izquierda del texto.



Gobierno de la
Provincia de Misiones



Se pone en funcionamiento el primer puesto de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)

En el marco del desarrollo del proyecto de Gobierno Electrónico, llevado adelante por la Secretaria de Estado General y de Coordinación de Gabinete, en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales, el Gobierno de la Provincia de Misiones ha inaugurado el primer puesto de *Servicio de Atención al Ciudadano* (SAC) en un local anexo a la Municipalidad de la localidad de 2 de Mayo.

Imágen alineada a la izquierda del párrafo con estos parámetros
Alineación: Izquierda
Espacio vertical: 5
Espacio horizontal: 5
Borde: 1

(imagen 11)

Luego de hacer esto, se puede guardar el nuevo documento desde el botón "**Guardar**" (ver imagen 7), pero tener en cuenta el siguiente apartado...

Creando un enlace en el menú para el nuevo documento

Como lo más común es que cada vez que se crea un nuevo documento, luego se coloque un enlace en el menú de navegación hacia ese documento. Tenga en cuenta que sus visitantes no son adivinos para saber que usted ha creado un documento nuevo y cómo deben acceder hacia él.

Para crear un enlace hacia el menú del documento que se está creando, pulsar la lengüeta "**Enlace al menú**", de la manera en que se muestra en la siguiente imagen.



Lengüeta para colocar un enlace nuevo al documento en alguno de los menús de navegación

(imagen 12)

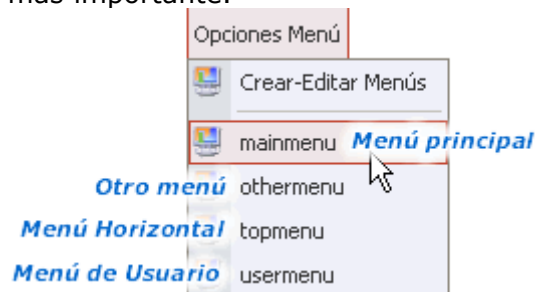
Luego de hacer esto, se puede guardar el nuevo documento desde el botón "Guardar" (ver imagen 7)

Administrar Enlaces y Menú

Editando enlaces existentes

Ingresando en el menú del administrador del sistema, y luego en "Menu" están las opciones para administrar menús. El sitio web puede tener uno solo o varios menús de navegación (dependiendo de la temática, complejidad y envergadura del sitio). Observe en la siguiente imagen:

El ítem **Opciones Menú** es el administrador de menús, que se utiliza para crear nuevos menús o borrar los ya existentes. Hay varios menús de navegación creados en forma predeterminada. El menú principal siempre es llamado "mainmenu", y es el más importante.



(imagen 13)

Si usted ingresa a **Menú >> mainmenu** podrá administrar los enlaces del menú principal mediante la siguiente interfaz:



Gestión de menús [mainmenu]

#	<input type="checkbox"/> Artículo del menú	Publicado	Reordenar	Orden
1	<input type="checkbox"/> Inicio			<input type="text" value="4"/>
2	<input type="checkbox"/> e-Ciudadano			<input type="text" value="5"/>
3	<input type="checkbox"/> Noticias			<input type="text" value="6"/>
4	<input type="checkbox"/> Weblog			<input type="text" value="7"/>
5	<input type="checkbox"/> Enlaces Web			<input type="text" value="8"/>

(imagen 14)

En la imagen 14 pueden observarse los distintos enlaces que hay en el menú principal. Los mismos se pueden borrar, editar, despublicar, y reordenar. En este caso de ejemplo se muestra cómo se ingresa a editar el enlace cuyo texto es "e-Ciudadano".

Editar Artículo del menú :: Enlace - Contenido estático

Detalles

Nombre: *Texto del enlace que se muestra en el menú*

Contenido estático: *Datos del documento vinculado al enlace que se está editando*

Url:

Al hacer clic, abrir en: *Indica que este enlace abrirá la página en la misma ventana de navegador. Con las otras opciones, la página del enlace abrirá una ventana nueva*

Artículo padre: *El enlace está visible y no es un subitem de otro enlace padre. Si esta opción no se deja en "Top" y se marca alguna de las otras opciones, el enlace pasará a ser un subitem de la opción marcada y será visible solamente cuando el navegante pulse sobre el enlace padre*

Orden: *Posición en que aparece el enlace con respecto a los demás de este mismo menú*

Nivel de acceso: *El nivel de acceso de este enlace es "público", por ende puede verlo cualquier navegante del sitio*

Publicar: No Sí *Indica el estado de publicación (en este caso el enlace está publicado y visible en el menú)*

(imagen 15)

Como se observa en la imagen, el texto del enlace es "editable", como así también otras opciones relacionadas al mismo.

🔗 **Creando enlaces nuevos**

Para crear enlaces nuevos, primero ingrese en el menú donde desea realizar esto. Por ejemplo puede ir a **Menú >> mainmenu** (ver imagen 13). A continuación en la *barra de herramientas* (arriba a la derecha del administrador), haga clic en el botón "**Nuevo**". Tras hacer esto será trasladado a una nueva interfaz:



(imagen 16)

Se presentan aquí varias opciones. La creación de enlaces nuevos se hace en dos pasos, a través de los cuales nos guía un asistente de creación de enlaces. En el primer paso (ver imagen 16), debe elegirse el tipo de enlace que se desea crear. Nombraremos solo los más utilizados.

Enlace – Artículo de Contenido: Tipo de enlace que debe elegirse cuando se desea crear un Enlace a un documento particular dentro del sitio.

🔗 **Opciones para sitios que publican nuevos contenidos en forma periódica**

- **Bloque - Contenido (Categoría o Sección):** Tipo de enlace (muy utilizado en páginas de noticias) que creará un acceso hacia una página que mostrará todos los documentos de una determinada sección o categoría, en forma de diario digital.
- **Tabla - Contenido (Categoría o Sección):** Tipo de enlace utilizado para mostrar los elementos de una categoría o sección determinada, en forma de lista que contendrá todos los items de una sección (lista de categorías contenidas en ellas) o los items de una categoría (documentos contenidos en esa categoría)

Luego de elegir el tipo de enlace a crear (imagen 16) se mostrará una interfaz similar a la siguiente imagen. Usted deberá colocar un título de enlace y seleccionar el documento que desea enlazar desde el menú. Para finalizar, haga



clic en el botón "**Guardar**", (ubicado arriba a la derecha en la barra de herramientas).

Añadir Artículo del menú :: Enlace - Artículo de contenido

Detalles

Nombre: SAC *Coloque aquí el título (texto) del enlace a crear*

Enlace al contenido:

- Noticias - Gobierno Electrónico / El Consejo General de Educación Presentó su Portal Institucional
- Noticias - Gobierno Electrónico / Índice de Preparación para el Gobierno electrónico 2005. La Argentina d
- Noticias - Gobierno Electrónico / Posadas. Impulsan el voto electrónico para los comicios municipales del
- Noticias - Gobierno Electrónico / Proyecto de Informatización del Registro Civil
- Noticias - Gobierno Electrónico / Se pone en funcionamiento el primer puesto de Servicio de Atención al
- Noticias - Sociedad de la Información / El Gobierno de la Provincia de Misiones utiliza inteligencia artificial
- Noticias - Sociedad de la Información / El SiPTED presenta su Portal en Internet y su Campus Virtual
- Última hora - Destacamos / Guia de Tramites - Banner
- Última hora - Destacamos / ¿ Qué es el Gobierno Electrónico ?
- Normativa Acerca del Gobierno Electrónico - Decretos Provinciales / Creación del Programa Informático P

Seleccione desde aquí el documento que desea enlazar desde el menú

Url:

- Parent Window With Browser Navigation
- New Window With Browser Navigation
- New Window Without Browser Navigation

Valores predeterminados, puede cambiarlos o dejarlo así

Artículo padre:

- Top
- Inicio
- e-Ciudadano
- Noticias
- Weblog
- Enlaces Web
- Contacto
- Buscar
- Centro Documental
- Normativa

(imagen 17)

Sobre la organización y estructura de los contenidos

Los sitios web basados en Joomla CMS, están pensados para publicar desde pequeños a grandes volúmenes de información. Un sitio pequeño a este respecto no presenta grandes problemas, pero un sitio grande, para publicar variada y diversa información, no podría poner "todos los documentos en una misma bolsa". Para esto Joomla posee un sistema clasificador y organizador de contenidos: Secciones y Categorías. Estos son simplemente *contenedores* de información que se relaciona de alguna manera o criterio. Las secciones contienen categorías, y las categorías contienen documentos o páginas web.

Cada documento necesariamente (excepto en documentos estáticos) debe estar clasificado dentro una categoría, y cada categoría necesariamente debe estar clasificada dentro de una sección.

Un sitio web puede tener cantidad ilimitada de secciones, categorías, y documentos web (páginas).

Ej. supongamos que tenemos un sitio con 2 secciones, 5 categorías y 27 documentos. En este caso particular entonces, podríamos tener una organización similar a la siguiente:



Esta es la Sección 1	
Categoría A	Categoría B
Documento 1	Documento 4
Documento 2	Documento 5
Documento 3	Documento 6
	Documento 7
Categoría C	Categoría D
Documento 8	Documento 10
Documento 9	

Esta es la Sección 2	
Categoría F	
Documento 11 ..	
.	
Documento 27	

La *Sección 1* contiene 4 categorías, mientras que la *Sección 2* contiene solo una. También podrá observar que la *Categoría D* (dentro de la *Sección 1*) contiene tan solo un documento web (o página), mientras que la *Categoría F* (dentro de la *Sección 2*) contiene 17 documentos.

Sitios muy pequeños

En sitios pequeños lo más sencillo es crear solo una sección, llamada por ejemplo "Global" y dentro de esa sección crear una sola categoría, llamada por ejemplo "Genérica" o cualquier nombres que sirvan para identificar todas las páginas contenidas en ellos. Dentro entonces de esa sección y categoría se crearán todos los documentos web.

Cómo crear nuevas Secciones y Categorías

Este apartado lo ilustraremos con un ejemplo. Supongamos que usted quiere agregar un sector de "novedades" en su sitio web, donde periódicamente cargará y publicará información sobre noticias que surgen en el sector del ámbito de su organismo.

Esto puede ser sencillo:

1. Puede crear una sección nueva llamada "Novedades" y dentro de ella una categoría llamada "Noticias Generales", donde creará y publicará todas las noticias a medida que vayan surgiendo
2. O bien puede clasificar un poco más la información, según el tipo de noticias, según algún otro criterio que se le ocurra. En este caso bien podría crearse una sección llamada "Novedades" y dentro de ella crear varias categorías de noticias que podrían ser, por ejemplo: "Atención al Ciudadano", "Servicios en



línea", "Novedades sobre Programas de Financiamiento", "Normativa", etc. ¿se entiende el concepto?

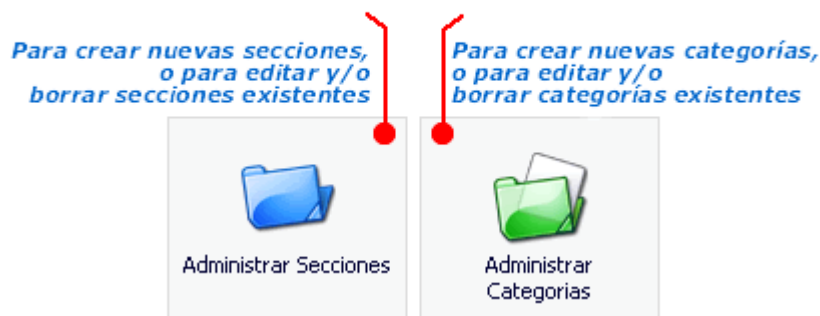
🔗 Creando Secciones y Categorías (Paso a paso)

Como siempre, ingresamos en el administrador del sitio, y a continuación al administrador de secciones o categorías. Usted deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Creación de elementos:** Es importante respetar el orden de creación de elementos: primero se crea una sección, luego las categorías que van dentro de ella, y finalmente los documentos que van dentro de cada una de esas categorías.
- **Borrado de elementos:** Para borrar también hay que seguir un orden. No pueden borrarse secciones que contengan categorías. Primero deben borrarse las categorías para poder eliminar secciones que contengan a estas. Pero para borrar las categorías, antes es necesario borrar los documentos que contengan estas categorías, y eliminarlos de la papelera.



Panel de control



(imagen 18)

🔗 Creando una nueva Sección

Ingrese en "**Administrar Secciones**" (ver imagen 18). Verá una interfaz como la siguiente:

Gobierno Electrónico de la Provincia de Misiones / com_sections

Publicar No,publicar Copiar Borrar Editar Nuevo

1 Cantidad de categorías de cada sección
2 Cantidad de documentos activos en cada sección
3 Cantidad de documentos en papelera de cada sección

Para crear nuevas secciones

Gestión de secciones

<input type="checkbox"/>	Nombre de cada sección	Publicado	Reordenar	Orden	Accesos	ID	Categorías	Activos	Papelera
1	<input type="checkbox"/> Proyectos (Proyectos)			1	Public	6	1	0	0
2	<input type="checkbox"/> General (General)			2	Public	5	1	1	0
3	<input type="checkbox"/> Noticias (Noticias)			3	Public	1	3	12	0
4	<input type="checkbox"/> Normativa (Normativa Acerca del Gobierno Electrónico)			4	Public	4	6	11	0
5	<input type="checkbox"/> Última hora (Última hora)			5	Public	2	1	5	1
6	<input type="checkbox"/> Preguntas más frecuentes (PMF)			6	Public	3	1	2	0

(imagen 19)

Haga clic en el botón "**Nuevo**" para crear la nueva sección. A continuación coloque el *Título* y *Nombre de la Sección* (Título y Sección Nombre). Luego de esto,



Categoría: Nueva [Contenido:]

Detalles de la categoría

Título de la categoría:

Nombre de la categoría:

Sección:

Imagen:

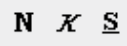
Posición de la imagen:

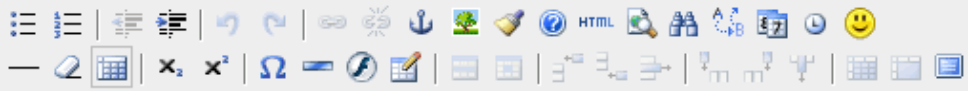
Orden:

Nivel de acceso:

Publicar: No Sí

Descripción:

N **K** **S** **ABC** |  | -- Estilos -- | -- Formato del texto --



(imagen 21)

A continuación puede guardar presionando el botón "**Guardar**" de la barra de herramientas (arriba a la derecha del administrador)

Bien, ahora con la nueva sección y categoría creadas, usted puede crear y publicar nuevos documentos (o páginas web) que se encuentren ordenados, guardados y clasificados dentro de ellas. Para hacer esto, vaya a "**Agregar Nuevo Contenido**" (ver imagen 8), y repita el proceso explicado anteriormente.

Crear un enlace en el menú hacia una sección o categoría

Este proceso ya está explicado, sin embargo, repetimos que en la elección del tipo de enlace (en el paso 1 del asistente de creación de enlaces), usted puede elegir alguna de estas opciones:

- **Bloque - Contenido (Categoría o Sección):** Tipo de enlace (muy utilizado en páginas de noticias) que creará un acceso hacia una página que mostrará todos los documentos de una determinada sección o categoría, en forma de diario digital.
- **Tabla - Contenido (Categoría o Sección):** Tipo de enlace utilizado para mostrar los elementos de una categoría o sección determinada, en forma de lista que contendrá todos los items de una sección (lista de categorías contenidas en ellas) o los items de una categoría (documentos contenidos en esa categoría)