


Web institucional

# MANUAL

Gestión de páginas básicas




 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

# Índice

---

1. Introducción .....	3
2. Cómo acceder .....	3
3. Localizar una página para modificarla .....	3
4. Agregar contenido .....	4
5. Uso del editor de texto .....	8
5.1. Operaciones que se podrán realizar .....	10
5.1.1 Insertar un subtítulo .....	10
5.1.2 Insertar una imagen y aplicación de estilos a la misma.....	10
5.1.3 Insertar un hipervínculo o un enlace a un archivo .....	13
5.1.4 Aplicar un estilo especial para enlaces a documentos .....	16
5.1.5 Insertar una lista con viñetas (lista no numerada) .....	16
5.1.6 Insertar una tabla.....	17
5.1.7 Insertar una nota importante .....	18
5.1.8 Inserción de plantilla “Cargo equipo de gobierno” .....	18
6. Editar una página ya existente.....	19
7. Eliminar una página .....	21
8. Cerrar sesión .....	21
9. Gestión de minisitios.....	21
9.1. Gestor del minisitio.....	22
9.2. Modificar una página del minisitio .....	22
9.3. Eliminar una página del minisitio.....	23
9.4. Gestión del menú del minisitio .....	24
10. Imagen de fondo en el título de página.....	25

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

## 1. Introducción

El presente documento es un manual de consulta para la publicación y gestión de contenidos en el Drupal instalado en la Web institucional de la ULPGC [www.ulpgc.es](http://www.ulpgc.es)

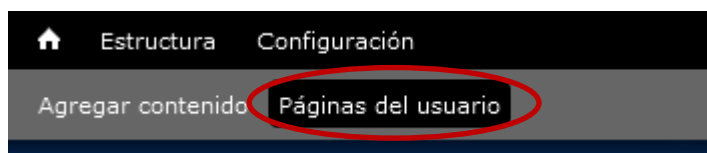
## 2. Cómo acceder

Para acceder a la gestión y edición del contenido de la Web, hay que acceder a [www.ulpgc.es](http://www.ulpgc.es) y loguearse en MiULPGC haciendo clic en el botón “Acceder a MiULPGC”.

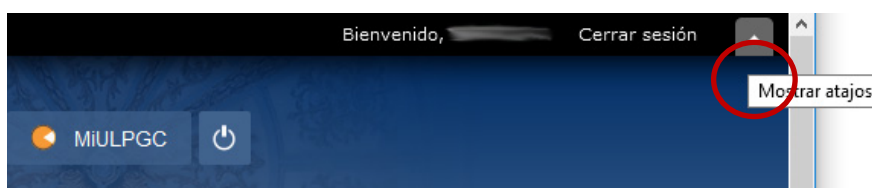


## 3. Localizar una página para modificarla


Para localizar una página se debe entrar en la página en cuestión, a través de la navegación por la Web institucional, o bien con un enlace directo a la página, si se conoce la dirección Web de la misma. También se puede buscar mediante el enlace “Páginas del usuario” que se encuentra en el menú superior de atajos.



En caso que este menú esté oculto, hay que hacer clic sobre la siguiente flechita para que se muestre:



Haciendo clic en el enlace “Páginas del usuario”, se muestra un formulario por el cual se puede realizar la búsqueda de las páginas:

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

[la universidad](#)

[estudios](#)

[internacional](#)

[investigación](#)

[servicios](#)

## Listado de páginas donde tengo permisos para editar

<b>Publicado</b> Cualquiera	<b>Título</b> Contiene	<b>Autor</b> <input type="text"/>	<b>Grupo</b> Todo(s)
	<input type="text"/>	<small>Poner lista de usuarios separados por comas</small>	<b>Elementos por página</b> 20
<input type="button" value="Buscar"/>			

Se puede filtrar por:

- **Publicado:** si se selecciona “Sí”, se muestran las páginas que están publicadas. Si se selecciona “No”, se muestran las no publicadas.  
Si no se selecciona algún grupo, se muestran las de todos los grupos que se tengan.
- **Título:** añadiendo el título o parte de él, se puede encontrar la página buscada. Para ello, existen algunas reglas de filtrado:


<b>Título</b>
Contiene
Es igual a
No es igual a
Contiene
Contiene alguna de las palabras
Contiene todas las palabras
Comienza con
No comienza con
Termina en
No termina en
No contiene
Longitud es menor que
Longitud es mayor que
Está vacío
No está vacío
Expresión regular

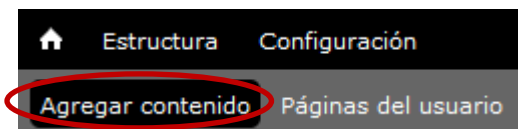
- **Autor:** introduciendo un DNI en este campo, se muestran las páginas creadas por ese autor.
- **Grupo:** da la opción de buscar las páginas que pertenecen a ese grupo.
- **Elementos por página:** permite elegir el número de elementos a mostrar por página.

Una vez se localice la página, estando en MiULPGC, con los permisos necesarios, aparecerá la opción “Editar”.

## 4. Agregar contenido

Para agregar nuevas páginas a la Web, se accede al enlace “Agregar contenido” que se encuentra en el menú superior.

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018



Con lo que se muestra el formulario a rellenar para subir una nueva página a la Web.

Inicio » Agregar contenido

**Título \***

**Imagen de fondo en título**

Ningún archi...seleccionado

Click on the image and drag to mark how the image will be cropped

**Cuerpo**

**Formato de texto** Full HTML

- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.
- Saltos automáticos de líneas y de párrafos.

**Etiqueta**

Noticia ULPGC Cultura

**Tipo de migración**

Manual

**Grupo**

administrador

**DOCUMENTOS ADJUNTOS PRIVADOS**

Documentos sólo visibles para usuarios con el rol jec-visor

**Añadir archivo nuevo**

Ningún archi...seleccionado

Los archivos deben ser menores que **2 MB**.  
Tipos de archivo permitidos: **txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx**.

**Roles vista**

usuario anónimo

**Opciones de ruta URL**

Alias automático  Generar alias de URL automáticos  
Desmarcar esta opción para crear un alias personalizado debajo. Configurar patrones de alias de URLs.

**Meta etiquetas**

Usando valores por defecto

**Información de la revisión**

Nueva revisión

**Opciones de planificación**


No programado

**Información de autoría**

Por 42918759

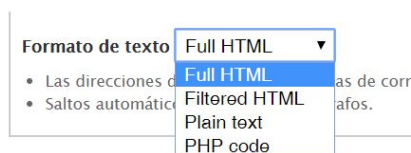
**Opciones de promoción**

No promovido

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

En el formulario de creación de una página, aparecen los siguientes campos principales:

1. Título: es el título de la página. Se mostrará al principio del formulario.
2. Cuerpo: es el contenido de la página.
3. Formato de texto: se tienen los siguientes formatos de texto:




- Filtered HTML: este formato es el más restrictivo de todos, ya que aplica todos los filtros que Drupal trae por defecto (limitar las etiquetas HTML no permitidas, corregir HTML defectuoso o incompleto, etc.).
- Plain text: en este caso se muestra el texto sin formato. Sólo contiene texto, sin información sobre el tipo de letra, ni formas (negrita, cursiva,...), ni tamaño, etc. Realiza la conversión de saltos de línea en HTML y convierte las URL en enlaces.
- Full HTML: Solo esta disponible para usuarios con privilegios especiales.

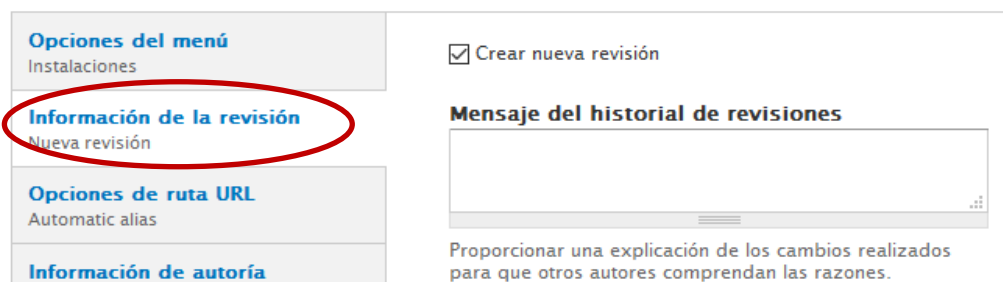
4. Tipo de migración: puede ser *“Manual”* o *“Migrada”*.
5. Grupo: se mostrarán los grupos a los que se puede asociar la página.
6. Opciones de ruta URL: se trata de asignar un alias a la página (que no tenga espacios ni caracteres especiales). De esta forma se accede a la página mediante esa palabra clave y no con el código numérico que Drupal le haya asignado. Las opciones de ruta URL permiten añadir un nombre a la página para formar la dirección Web de dicha página.

[http://www.ulpgc.es/conocenos\\_bienvenida](http://www.ulpgc.es/conocenos_bienvenida)

Para crear un alias de forma manual se rellena el campo *“Alias de URL”*, desmarcando previamente *“Generate automatic URL alias”*.

7. Información de la revisión: si se mantiene activada la opción *“Crear nueva revisión”*, cada vez que se modifique la página, se va a crear una revisión de la misma, es decir, una copia de cómo está la página, dando la posibilidad también de incluir una descripción indicando los cambios que se han realizado, para saber posteriormente lo que se ha realizado en esa revisión. Esta opción se encuentra marcada por defecto.

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018



Opciones del menú  
Instalaciones

**Información de la revisión**  
Nueva revisión

Opciones de ruta URL  
Automatic alias

Información de autoría

Crear nueva revisión

**Mensaje del historial de revisiones**

Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.

Con ello se puede volver a una revisión anterior.

Esto es posible desde la pestaña “Revisiones”, una vez creada la página.



Vista **Revisiones** Editar

estas son nuestras instalaciones...

Haciendo clic sobre la misma, se ven todas las revisiones que han sido generadas.

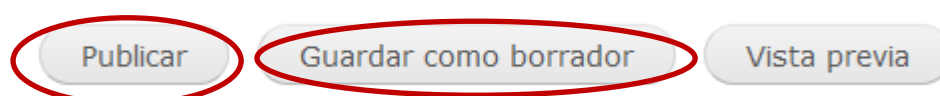
Las revisiones permiten trazar las diferencias entre las distintas versiones del contenido y recuperar versiones anteriores.

REVISIÓN	OPERACIONES
06/03/2017 - 11:18 por [redacted]	<i>revisión actual</i>
05/04/2016 - 14:35 por [redacted]	revertir    eliminar


Las cuales se pueden revertir o eliminar.

El número de revisiones que se pueden guardar son 5 y las más antiguas se irán borrando automáticamente a partir de la quinta modificación.

8. **Botón “Publicar” y “Guardar como Borrador”:** Con el botón “Publicar” se guarda el contenido que acabamos de crear y éste queda visible para todos los visitantes de la Web. Sin embargo, con el botón “Guardar como Borrador” se guarda el contenido pero éste no será visible para los visitantes de la web. Para hacerlo visible, debemos editarlo y dar al botón “Publicar” como veremos más adelante.



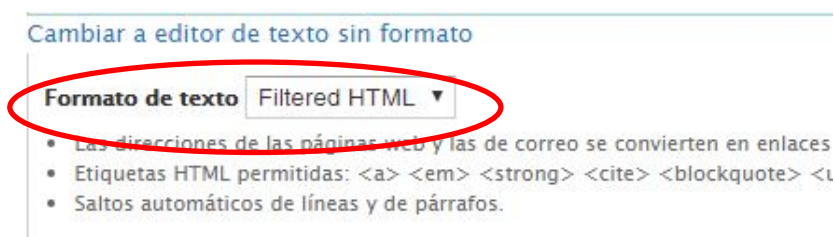
Publicar Guardar como borrador Vista previa

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

## 5. Uso del editor de texto

El editor de texto estará disponible para la introducción de texto en tipos de contenido “Páginas básicas”.

Dicho editor estará presente siempre y cuando tengamos como “Formato de texto: Filtered HTML” y “Full HTML”.



Con el texto enriquecido habilitado, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Para ocultar el editor de texto enriquecido habría que pulsar en el enlace “Cambiar a editor de texto sin formato”. De esta manera desaparecerán las opciones de texto enriquecido y se mostrará como un editor de texto plano. **Importante:** al editar en texto plano se corre el riesgo de que los formatos aplicados, puedan desaparecer.

**Se recomienda no hacer uso del “Copiar” y “Pegar” desde Word** porque afecta al formato de presentación del texto. Lo ideal será escribir directamente o bien “Copiar” y “Pegar” desde el Word al Notepad previamente y a continuación hacer la misma operación del Notepad aquí. También podemos usar el botón, copiar desde el Word, que vemos más adelante.


Como se observa, las herramientas de edición son muy parecidas a las de cualquier procesador de texto. Existen las opciones de formato principales tales como, negrita, cursiva, o alineación del texto en relación al contenido de la página.





















A continuación se va a comentar el funcionamiento de los botones, que se usan con más frecuencia, de la barra superior del editor de texto enriquecido:




- B Permite poner en **negrita** el texto que se ha seleccionado previamente, o el nuevo texto que se escriba tras hacer clic en dicho botón.



 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

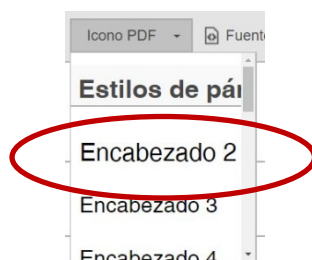
-  Permite poner en **cursiva** el texto que se ha seleccionado previamente, o el nuevo texto que se escriba tras hacer clic en este botón.
-  Permite poner en subrayado el texto que se ha seleccionado previamente, o el nuevo texto que se escriba tras hacer clic en ese botón.
-  Alinea el texto seleccionado a la **izquierda**.
-  Alinea el texto seleccionado al **centro**.
-  Alinea el texto seleccionado a la **derecha**.
-  **Justifica** el texto seleccionado.
-  Permite crear una **lista no numerada**, o bien pasar a una lista no numerada el texto seleccionado.
-  Permite crear una **lista numerada**, o bien pasar a una lista numerada el texto seleccionado.
-  **Rehacer** el último paso realizado dentro del editor de texto enriquecido.
-  **Deshacer** el último paso realizado dentro del editor.
-  Permite añadir un **enlace** al texto seleccionado o un **enlace a archivo**. Primero se debe introducir el texto del enlace, luego seleccionarlo, pulsar el botón y aparecerá una ventana emergente para rellenar los datos del enlace.
-  Permite **eliminar el enlace** que tenga el texto seleccionado.
-  Enlace a **Referencias** internas.
-  Permite **subir** una imagen a la página. Cuando se pulsa este botón aparece una ventana emergente para la selección de la imagen en la página.
-  **Estilos** Permite aplicar **estilos** al texto.
-  Permite poner **superíndice**.
-  Permite poner **subíndice**.
-  Se usa para escribir una **cita o párrafo** que se **diferencie** al resto del texto.
-  **Pegar desde Word** es un botón diseñado para pegar contenidos que se han copiado desde Microsoft Word, y se formatean correctamente los estilos del contenido. De no usar este botón y pegar directamente los contenidos pueden resultar con estilos diferentes a los del Microsoft Word. Este botón abre una nueva ventana para pegar en ella los contenidos, y pulsar *“Insertar”*.
-  Botón para **crear una tabla**.

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018


## 5.1. Operaciones que se podrán realizar

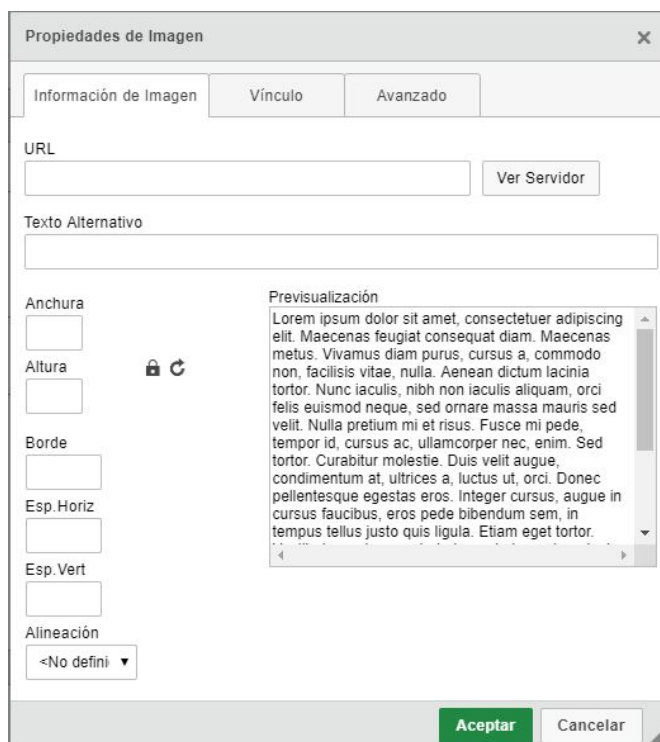
### 5.1.1 Insertar un subtítulo

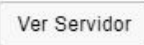
Bastará con insertar el texto que se quiere como subtítulo, seleccionarlo y escoger en el listado de formatos “Encabezado 2”. De esta manera se aplicará un estilo H2 al texto.




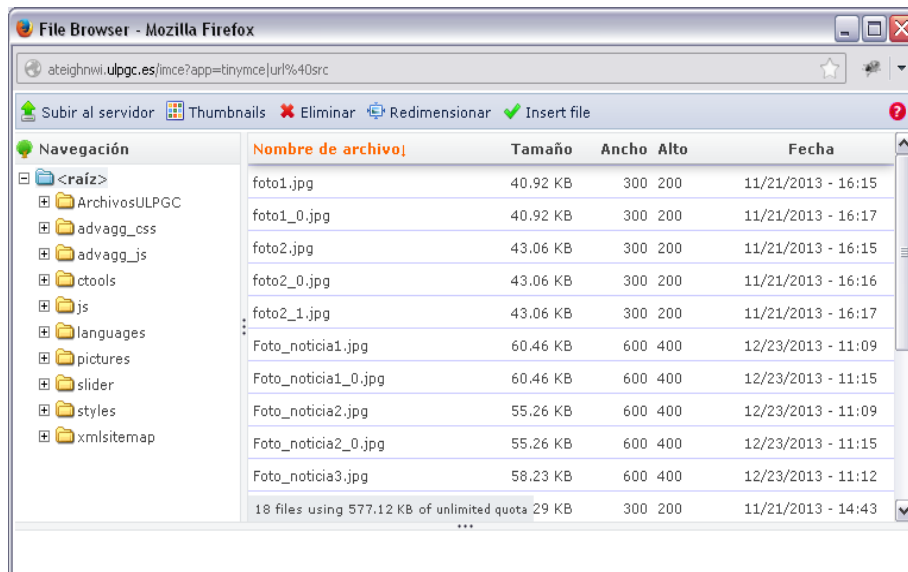
### 5.1.2 Insertar una imagen y aplicación de estilos a la misma

Lo primero es seleccionar la imagen que se mostrará en el campo “Cuerpo”. Para ello, pulsar el botón superior  y saldrá la siguiente pantalla:

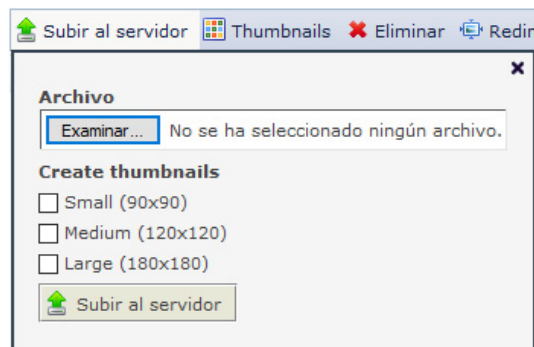


A continuación pinchar el icono  que se encuentra a la derecha del campo “URL de la Imagen” y aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

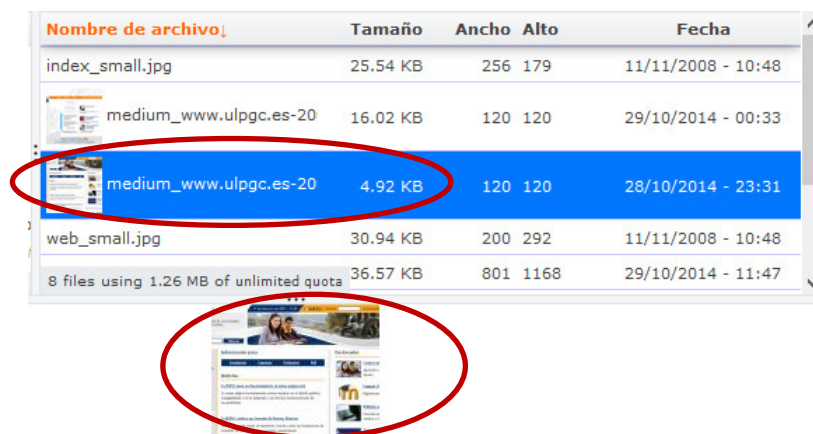
 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018




Para subir la nueva imagen pinchar sobre la opción “Subir al servidor” y a continuación pinchar en el botón “Examinar” para buscar la imagen deseada.

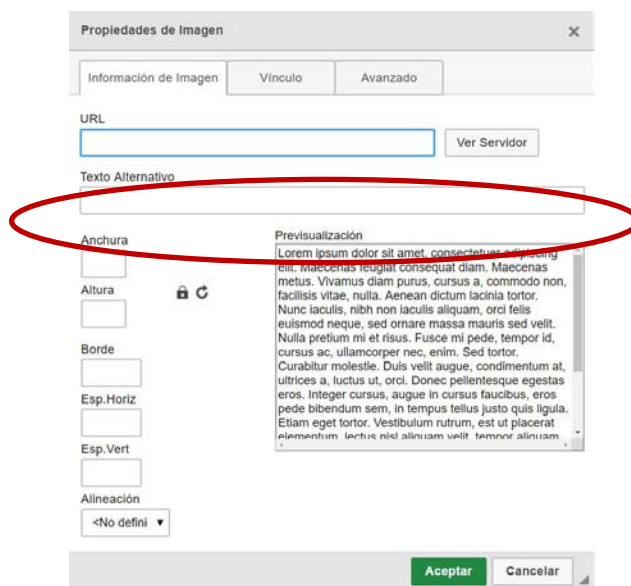


Una vez realizada esta acción, pulsar el botón “Subir al servidor” que se encuentra en el recuadro pequeño y a continuación pinchar sobre la imagen subida para volver a acceder a la pantalla anterior pero con la ruta incorporada.



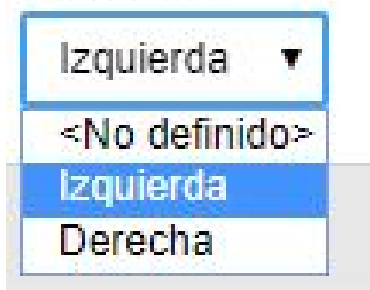
 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

Ahora habrá que rellenar el campo “*Descripción de la Imagen*” y el “*Título*” con una breve descripción de la imagen. Una vez realizados estos cambios, pulsar el botón “*Insertar*” que se encuentra en la parte inferior del formulario.



Una vez tengamos insertada la imagen podemos decidir si va a flotar a la izquierda o a la derecha de un texto insertado a continuación. Para ello bastará con hacer click sobre la imagen con el botón derecho, para seleccionarla, ir a “*Propiedades de la Imagen*” y en la pestaña “*Información de Imagen*”, en “*Alineación*”, tenemos los distintos formatos, tanto la alineación a la izquierda como a la derecha.

### Alineación



El aspecto de una imagen flotante derecha es:

Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean  
inceptos elit. Donec  
m. Nulla consequat massa quis enim. Donec  
consequat. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a,  
consequat.



El aspecto de una imagen flotante izquierda es:





Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing  
elit. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis  
parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec  
quis justo, rhoncus ut, imperdiet a, con  
sequat.

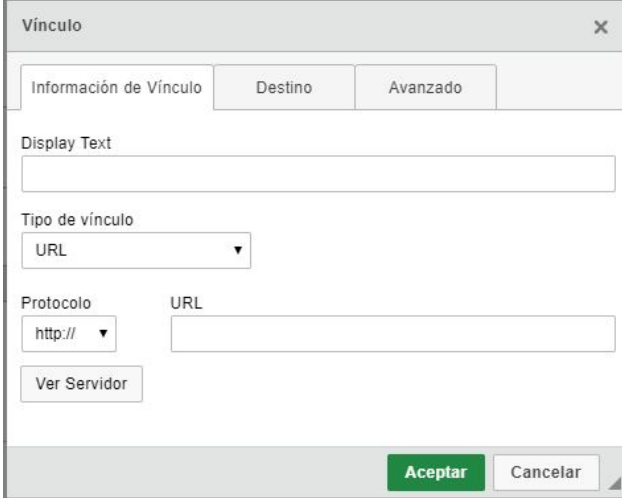
### 5.1.3 Insertar un hipervínculo o un enlace a un archivo

Se hará de la misma manera que para incluir una imagen.

Si en nuestros contenidos de texto queremos introducir un enlace a una página externa, a otra página del propio portal o a un archivo a subir, se deberá:

1. Escribir el texto que queremos enlazar
2. Seleccionarlo con el ratón
3. Clicar en el icono: 
4. Se abrirá la siguiente pantalla

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018





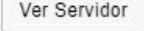
Los campos a destacar son:


URL del hipervínculo: será la ruta de la página o archivo con el que vamos a enlazar. Podremos poner la ruta completa, por ejemplo: <http://www.ulpgc.es>.

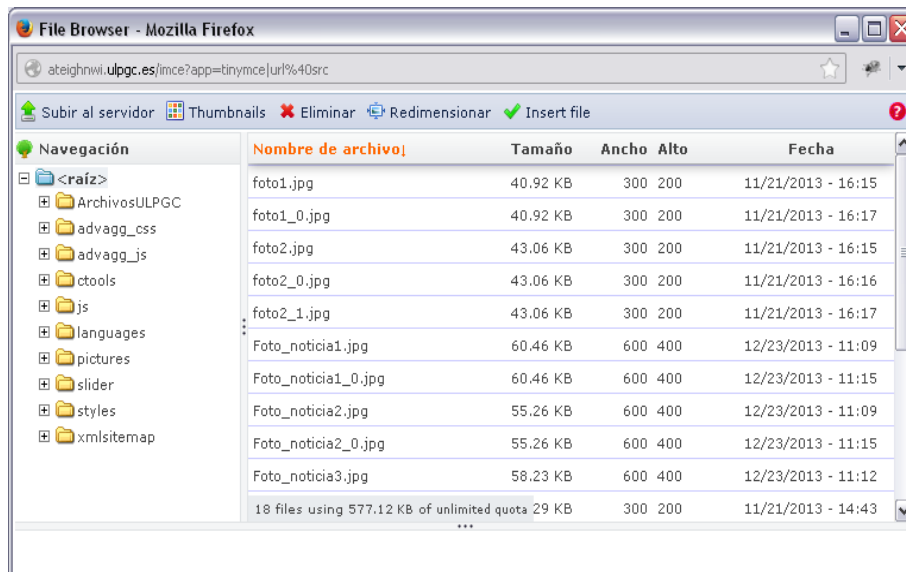
También existe la posibilidad de crear un enlace a una Referencia Interna, esto es, ir a una parte de la página actual.

Para ello debemos hacer lo siguiente:

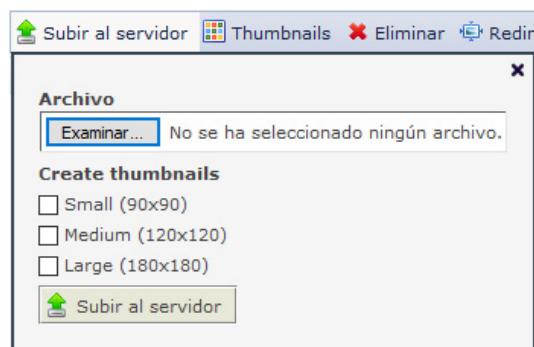
1. Creamos la referencia. El lugar donde queremos ir. Para ello, marcamos el sitio donde queremos ir, y pulsamos sobre el botón Referencia. (  ). Lo identificamos con un nombre.
2. Ahora tocaría crear el linkaje, o sitio donde se hace referencia al punto creado anteriormente. Actuamos igual que cuando creamos un linkaje presionando el botón de inserción de vínculo (  ), y en el “tipo de vínculo”, elegimos “Referencia en esta Página”, eligiendo la creada en el apartado 1.

Si se quiere subir un archivo al que enlazar habrá que pinchar el icono  que se encuentra abajo del todo a la izquierda y aparecerá la siguiente pantalla:

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018



Para subir el archivo habrá que pinchar el botón “Subir al servidor” y a continuación pinchar en el botón “Examinar” para buscar el archivo deseado.




Una vez realizada esta acción, pulsar el botón “Subir al servidor” que se encuentra en el recuadro pequeño y a continuación pinchar sobre el archivo subido para volver a acceder a la pantalla anterior pero con la ruta incorporada.

**Destino:** En esta pestaña se indica si se quiere que la página se abra en nueva ventana (ideal para enlaces externos a la Web) o bien en la misma ventana.



**Título:** es un campo de información extra que puede ayudar a dar más información sobre hacia donde se dirige la página.

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

#### 5.1.4 Aplicar un estilo especial para enlaces a documentos

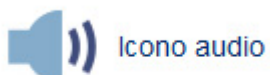
Se dispone de diferentes iconos asociados a los siguientes formatos:

- Icono genérico
- Icono PDF
- Icono imagen
- Icono audio
- Icono vídeo

Para aplicar estos diferentes formatos, lo que se hace es, seleccionar el texto que queremos asociar con un formato, y en estilo, elegimos el icono elegido.

Por ejemplo, si queremos que un linkaje a un fichero pdf, tenga el icono, se hará lo siguiente:

1. Elegimos el texto que deseamos asociar a un pdf, y pulsamos en el botón *“Insertar/Editar Vínculo”*.
2. Se abrirá la ventana en la que elegimos que fichero pdf.
3. Una vez creado, le damos formato llenando al desplegable *“Estilo”*, y elegimos *“Icono PDF”*.




Y el resultado será:



#### 5.1.5 Insertar una lista con viñetas (lista no numerada)

Para insertar una lista no numerada bastará con pulsar el botón .



 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018


A continuación se insertará cada elemento de la lista.

La viñeta asociada a las listas no numeradas se aplicará de manera automática y tendrá el aspecto final siguiente:

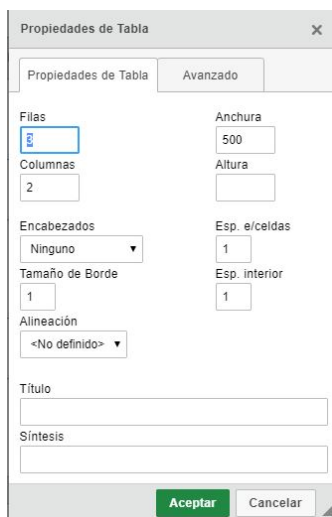
### Lista no numerada

- Primero
- Segundo
- Tercero

#### 5.1.6 Insertar una tabla

Para insertar una tabla bastará con pulsar el botón .


Aparecerá la siguiente pantalla:



Se procederá a crear una tabla, eligiendo el número de filas y columnas, cual debe ser la anchura, encabezados.

Se indicará el número de columnas “Cols” y de filas “Filas” que va a tener y se pulsará el botón “Aceptar”.

Titulo	Titulo	Titulo
Contenido	Contenido	Contenido
Contenido	Contenido	Contenido

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

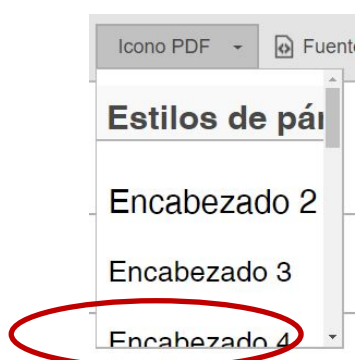
### 5.1.7 Insertar una nota importante

Las notas importantes o urgentes tendrán este aspecto:

**¡ IMPORTANTE:** Últimos días para realizar preinscripción en el grado

Para insertar una nota de este tipo habrá que hacer lo siguiente:

1. Escribir el texto de la nota.
2. Seleccionar el texto y aplicarle el estilo “Nota importante” seleccionándolo de la lista de “Estilos”.




3. Seleccionar el titular (en el ejemplo sería “Importante”) y aplicarle “negrita” **B**


De esta forma el texto adquirirá el formato de nota importante como el que se muestra arriba.

### 5.1.8 Inserción de plantilla “Cargo equipo de gobierno”

Esta operación será usada para insertar una plantilla con los datos y formato de un miembro del equipo de gobierno. Su uso es exclusivo para los editores de las páginas del equipo de gobierno.

La forma de insertar la plantilla es la siguiente:

1. Estando dentro del modo de edición, nos aseguramos que el formato de texto está en “Full HTML”.
2. Marcamos el botón  etiquetado como “Insertar contenido de plantilla predefinida”.
3. A continuación elegimos la plantilla “Cargo equipo gobierno” y damos al botón insertar.
4. Como resultado se inserta el código que genera lo siguiente:

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018



-Indicar nombre del la persona-  
-Indicar nombre del cargo-

Teléfono: -Indicar teléfono-  
Correo: -Indicar correo electrónico-  
Ubicación: -Indicar Ubicación-

5. Ahora sólo queda sustituir la parte de contenido de ejemplo con los datos reales del cargo.

## 6. Editar una página ya existente

Si deseamos modificar una página que tenemos permiso para ello, lo podemos hacer de dos formas:

1. **Nos autenticamos en MiULPGC y Navegamos por la web institucional a la página que deseamos editar.** Y si tenemos permiso para ello, veremos una pestaña que pone "Editar".

la universidad      estudios      internacional      investigación      servicios

---

**Contactar con la Administración del Edificio de Ciencias Económicas y Empresariales**


Usted se encuentra en: Inicio » Organización » Administración » Edificio de Ciencias... » Contactar con la... Última actualización: 27 de junio de 2016

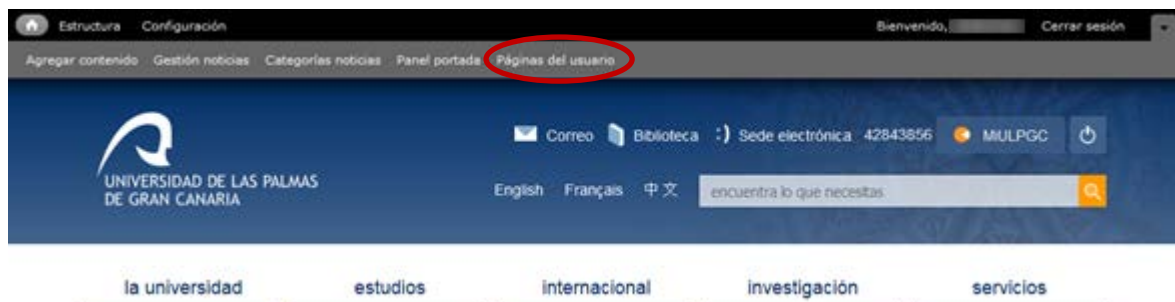
<b>Edificio de Ciencias Económicas y Empresariales</b> Presentación <b>Contacto</b> Instalaciones Trámites Impresos y Formularios Carta de Servicio Derechos de los usuarios	Vista <b>Editar</b>
---	---------------------

**Dirección Postal**  
Edificio de Ciencias Económicas y Empresariales -Módulo C  
Campus Universitario de Tafira  
35017 Las Palmas de Gran Canaria  
Islas Canarias

Si no aparece la pestaña "Editar" quiere decir que no estamos autorizados a modificar dicha página.

2. **Nos autenticamos a MiULPGC, nos dirigimos a la portada de la web institucional (<http://www.ulpgc.es>) y hacemos click en "Páginas del usuario" de la barra de administración de color gris, tal y como vemos en la imagen siguiente.**

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018



A continuación veremos una lista con las páginas que estamos autorizados a editar. Observar que podemos filtrar y hacer búsquedas por diferentes campos.




### Listado de páginas donde tengo permisos para editar

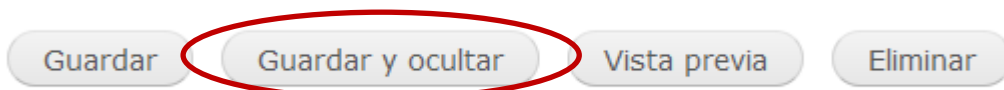
Publicado	Título	Autor	Grupo		
Cualquiera	Corbiene	<input type="text"/>	gestion-contenidos-web		
		Poner lista de usuarios separados por comas			
		Elementos por página			
		20			
<input type="button" value="Buscar"/>					
Título	Grupo	Autor	Estado	Actualizado	Operaciones
<a href="#">Gestión de contenidos web</a>	gestion-contenidos-web	administrador	No publicado	27/03/2017 - 09:59	<a href="#">Editar</a>
<a href="#">Texto</a>	gestion-contenidos-web	78479732	Publicado	03/03/2017 - 09:36	<a href="#">Editar</a>
<a href="#">Tablas</a>	gestion-contenidos-web	78476223	Publicado	08/07/2016 - 10:52	<a href="#">Editar</a>
<a href="#">Tailer de administradores</a>	gestion-contenidos-web	administrador	Publicado	16/03/2017 - 11:00	<a href="#">Editar</a>
<a href="#">Estilos especiales</a>	gestion-contenidos-web	78476223	Publicado	07/07/2016 - 11:39	<a href="#">Editar</a>

La columna "Estado" indica si la página en cuestión está publicada o no, si no está publicada es que la hemos guardado con borrador. En la columnas "operaciones", podemos editar la página. Si editamos una página no publicada, podremos publicarla si la editamos y hacemos clic en el botón "Publicar".



 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

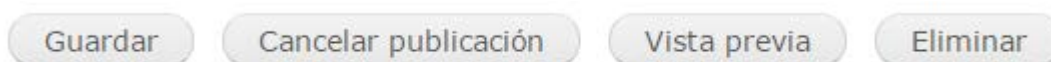
Si le damos al botón “Guardar y ocultar”, se guardarán los cambios y haremos que la página se oculte a los usuarios visitantes de la web, sólo será visible a los usuarios autenticados que tengan permiso para editar dicha página. Es decir, pasará a un estado de “No publicado”.



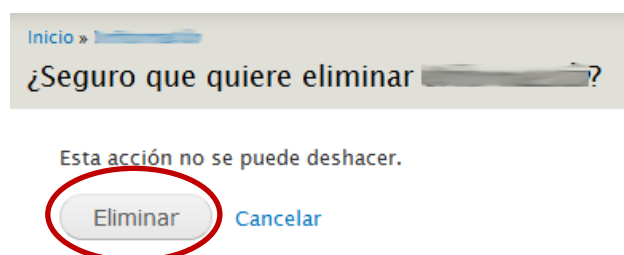
Si elegimos el botón “Guardar”, se guardarán los cambios realizados en el contenido de la página, sin afectar el estado de publicación.

## 7. Eliminar una página

Para eliminar una página, se va al final de la misma, estando en modo edición, y se hace clic sobre el botón “Eliminar”.



Antes de eliminarla, se mostrará un mensaje para confirmar su eliminación.



Pulsando sobre el botón “Eliminar” de esta pantalla, la página se elimina.


## 8. Cerrar sesión

Cuando el usuario ha entrado en el portal con su usuario y contraseña, está en sesión. Es recomendable usar la opción de menú “Cerrar sesión” para salir correctamente del portal, y garantizar que no se quede la sesión abierta en el PC.



## 9. Gestión de minisitios

Un minisitio consiste en un conjunto de páginas agrupadas en un mismo bloque.

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

### Sobre esta web

- Aviso legal
- Cookies
- Accesibilidad
- Especificaciones técnicas
- Historia de la web

### Titular y contacto

El titular del sitio web [wwwdesa.ulpgc.es](http://wwwdesa.ulpgc.es) es la U domicilio social en la calle Juan de Quesada, Q-3518001-G.

- Teléfonos de contacto: (+34) 928451000 /
- Fax: 928 451 022
- Correo electrónico: [universidad@ulpgc.es](mailto:universidad@ulpgc.es)

## 9.1. Gestor del minisitio

El gestor de un minisitio será un usuario con el rol creado para gestionar dicho minisitio y con los permisos pertinentes.

El gestor de un minisitio tendrá acceso restringido para crear, modificar y eliminar contenidos del minisitio/grupo de páginas para el que tiene permisos pero no para el resto de minisitios/grupo de páginas.

Tras acceder a la web con el usuario y contraseña asignados, el gestor de un minisitio podrá hacer las siguientes operaciones: crear, modificar y eliminar una página así como gestionar el menú del minisitio.

## 9.2. Modificar una página del minisitio

Para modificar una página del minisitio, se accede a la página que se desea modificar y se hace clic en la pestaña "Editar" (dicha pestaña sólo aparecerá en aquellos contenidos para los que el usuario tenga permiso para gestionar).

### Sobre esta web

- Aviso legal
- Cookies
- Accesibilidad
- Especificaciones técnicas
- Historia de la web

Vista


Editar

### Navegadores soportados

Esta web es utilizable con navegadores adecuadamente en los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox para Windows,
- Google Chrome para Windows

Una vez en la pantalla de edición se podrán modificar los campos que se rellenaron a la hora de crear la página. Para ello habrá que tener en cuenta lo mismo que para crearlas.

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

Inicio > Agregar contenido

**Título \***

Imagen de fondo en título

Seleccionar archivo | Ningún archi...seleccionado | Subir al servidor

Click on the image and drag to mark how the image will be cropped

**Cuerpo**

Formato de texto: Full HTML

Etiqueta: Noticia ULPGC Cultura

Tipo de migración: Manual

Grupo: administrador

**DOCUMENTOS ADJUNTOS PRIVADOS**

Documentos sólo visibles para usuarios con el rol jec-visor

Añadir archivo nuevo

Abrir archivos del servidor

Seleccionar archivo | Ningún archi...seleccionado | Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 2 MB

Tipos de archivo permitidos: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx

Roles vista: usuario anónimo

Opciones de ruta URL: Alias automático

Meta etiquetas: Usando valores por defecto

Información de la revisión: Nueva revisión

Opciones de planificación: No programado

Información de autoría: Por 42918759

Opciones de promoción: No promovido


Generar alias de URL automáticos

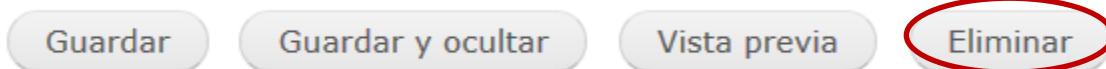
Alias de URL

Publicar | Guardar como borrador | Vista previa

### 9.3. Eliminar una página del minisitio

Para eliminar una página del minisitio, se accede a la página y se pincha en la pestaña “*Editar*” (dicha pestaña sólo aparecerá en aquellos contenidos para los que el usuario tenga permiso para gestionar). Una vez en la pantalla de edición, se pulsa en el botón “*Eliminar*”.

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	<b>Web institucional</b>
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018



#### 9.4. Gestión del menú del minisitio

Normalmente a medida que se crean contenidos para un minisitio se van enlazando al menú desde la propia pantalla de creación de la página. De cualquier modo, se podrá acceder a gestionar el menú asociado al minisitio pinchando en el enlace de la barra superior “Estructura”.



A continuación bastará con pinchar en el enlace “Menús” y aparecerá una pantalla con los menús para los que el usuario tenga permiso para gestionar.

[Inicio » Administración](#)

[Menús](#)

Añadir nuevos menús a su sitio, editar menús existentes y renombrar o reorganizar enlaces de menús.

Aquí podrá realizar las acciones siguientes:

- Editar el menú.
- Añadir un enlace.
- Listar enlaces: Para modificar o eliminar alguno.
- También permitirá la reordenación de los mismos mediante arrastre con el ratón (accediendo a “listar enlaces”).

listar      editar      añadir  
enlaces    menú      enlace



