

Violencia e Igualdad. Gestión de contenidos

Perfil editor de contenidos





Índice

1. Acceso al portal. Barra de menú, Controles.
2. Gestión de documentos e imágenes
 - a. Subir/Editar un documento o imagen
 - b. Añadir múltiples documentos
3. Gestión de contenido web
 - a. Creación y edición de contenido web
 - b. Estructuras y plantillas para introducción de contenido
 - c. Etiquetado y categorización de contenido
4. Publicación de contenido web
 - a. Visor de contenidos. Qué es un visor de contenidos. Cómo añadir un contenido o seleccionar uno existente.
 - b. Publicador de contenidos. Qué es un publicador de contenidos. Cómo añadir un nuevo contenido a un publicador. Opciones de configuración de publicador de contenidos. Plantillas de publicador web.



Índice

5. Relación de estructuras y plantillas de contenido. Explicación de cada una de las estructuras/plantillas disponibles en el portal para crear un nuevo contenido.
 - a. Contenido texto con enlaces, para contenido tipo texto plano.
 - b. Publicación
 - c. Legislación
 - d. Genérica, para contenido tipo actos conmemorativos, planes, proyectos y programas.
 - e. Destacados. Para apartado Destacados/Actualidad
 - f. Curso de formación
 - g. Banner
 - h. Video
 - i. Carrusel



1. Acceso al portal

Para acceder a la plataforma, se deberá pulsar sobre “Inicia sesión” en el menú de cabecera:



Que abrirá una ventana de inicio de sesión:

Iniciar sesión

Nombre de usuario

Contraseña

Acceder

OpenID

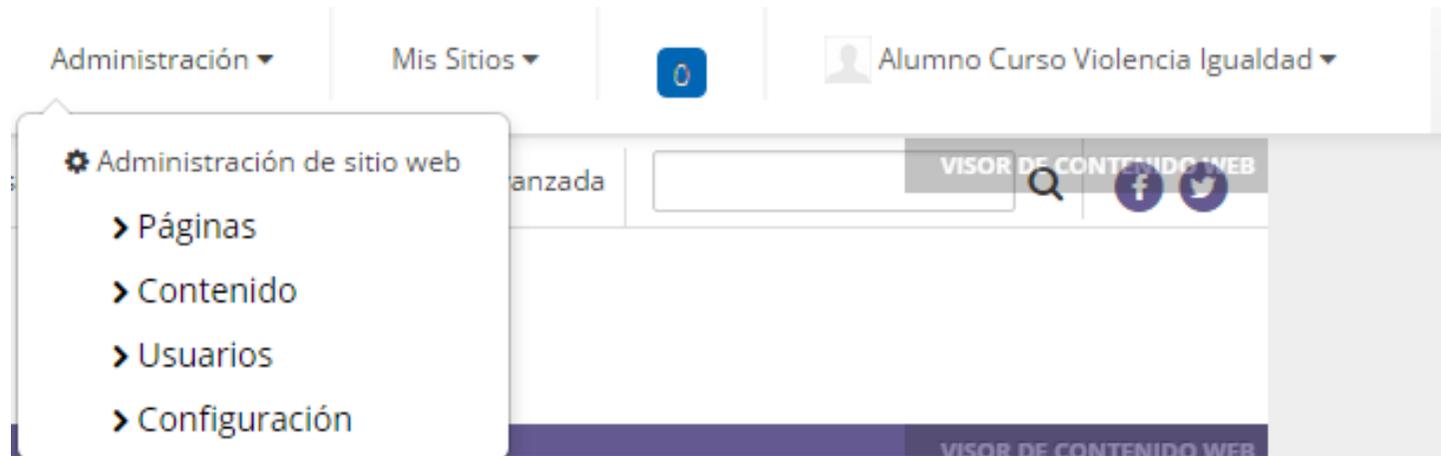
Crear cuenta

He olvidado mi contraseña



1. Acceso al portal

Aparece una Barra de menú superior:



Administración: desplegable con opciones para acceder al panel del control, con opciones para gestionar páginas y contenido.

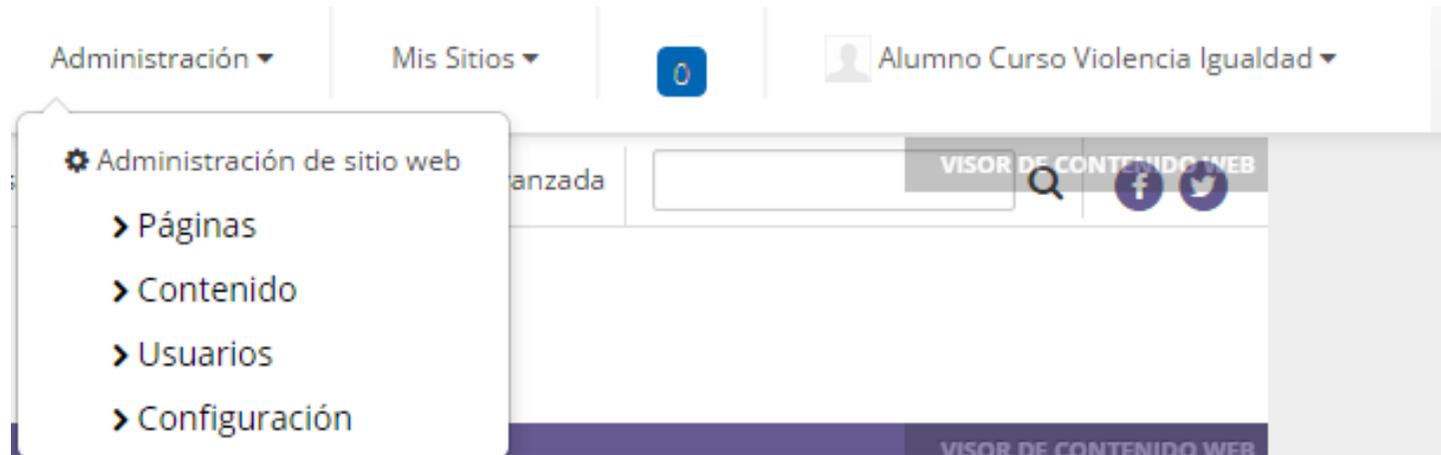
Mis sitios: Relación de sitios web de los que somos miembro. Seleccionando un sitio del desplegable nos lleva a la página del sitio web.

Nuestro usuario: Usuario con el que nos hemos conectado.



1. Acceso al portal

Aparece una Barra de menú superior:



Administración: desplegable con opciones para acceder al panel del control, con opciones para gestionar páginas y contenido.

Mis sitios: Relación de sitios web de los que somos miembro. Seleccionando un sitio del desplegable nos lleva a la página del sitio web.

Nuestro usuario: Usuario con el que nos hemos conectado.



1. Acceso al portal

Aparecerán iconos de control, asociados a cada contenido web, que permiten modificarlo directamente desde la página en la que nos encontremos.



Y asociado a las secciones con publicadores, un enlace para añadir nuevo contenido, a partir de la estructura que tenga asociada el publicador.

Ej. Añadir una nueva entrada en un publicador de Legislación:



Legislación



2. Gestión de documentos e imágenes

- a. Subir/Editar un documento o imagen
- b. Añadir múltiples documentos

Para poder anexar un documento a un contenido, previamente debe estar subido en la biblioteca de documentos.

Esta biblioteca, accesible desde **Administración -> Contenido -> Documentos y Multimedia**, permite subir documentos/imágenes al portal.

Los administradores pueden manejar carpetas y documentos, cambiar los permisos y navegar por la biblioteca de documentos.

Permite almacenar ficheros siguiendo la misma estructura que se usa para almacenar ficheros en local.

Para una gestión óptima de documentos, se recomienda organizar éstos en carpetas agrupadas por contenido similar, o misma localización.



2. Gestión de documentos e imágenes

Portlet Documentos y Multimedia:

The screenshot displays the Liferay administration interface for the 'Documentos y multimedia' portlet. The top navigation bar shows 'Liferay / Administración de sitio web' and user information 'Joe Bloggs'. The left sidebar contains a menu with 'Documentos y multimedia' highlighted. The main content area features a 'Documentos y multimedia' header with a search bar and a 'Añadir' dropdown menu. The dropdown menu lists options: 'Carpeta', 'Acceso directo', 'Repositorio', 'Múltiples documentos', 'Documento básico', 'Contract', 'Marketing Banner', 'Online Training', and 'Sales Presentation'. Below the menu, there are several document thumbnails with titles: 'helpful_links_for_using_life...', 'welcome_community', 'welcome_cube', 'welcome_ee', 'welcome_learn', and 'welcome_tools'. A 'Suscribirse' button is visible in the top right corner of the document area.



2. Gestión de documentos e imágenes

Añadir documento: Pinchamos en añadir Documento básico, que nos muestra la siguiente pantalla:

Documentos y multimedia

Nuevo documento

Los documentos deben ser menores de 102400K.

Carpeta

Inicio

Archivo

Examinar... datos de contactos.docx

Título

Datos de contactos

Descripción

Clasificación

Contenidos relacionados

Permisos

Visible por

Miembros del sitio web

Mostrar más opciones de permisos que puedes asignarse para este elemento.

Más opciones »

Publicar

Cancelar

Mediante el botón Examinar, nos abre una ventana para seleccionar el documento.

Le damos un título al documento, y una descripción (optativo)

Importante: Debemos asegurarnos de los permisos de visualización que le damos al documento. Si es un documento visible para todos los usuarios, elegimos **Cualquier persona (rol guest)**, porque de lo contrario solo será visible para usuarios que sean miembros del portal.



2. Gestión de documentos e imágenes

Documento añadido:

The screenshot displays a document management interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Datos de contactos'. Below this is a toolbar with icons for 'Descargar', 'Editar', 'Mover', 'Descargar', 'Permisos', and 'Enviar a la papelera'. The main content area shows the document title 'Datos de contactos', a thumbnail, and details: 'Subido por Joe Bloggs, 18/02/14 16:52' and 'Promedio (0 Votos)'. A comments section below indicates 'No hay ningún comentario aún.' and provides a link to 'Suscribirse a los comentarios'. On the right side, a metadata panel is visible, showing 'Versión 1.0', 'Modificado por última vez por Joe Bloggs', '18/02/14 16:52', 'Estado: Aprobado', and 'Descargar (18k)'. Below this, a section titled 'Metadatos extraídos automáticamente' lists various document properties.

Propiedad	Valor
Modificado	2013-01-30T09:38:00Z
Creador	usuario
Creado	2013-01-30T09:38:00Z
Texto del contenido	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
Última modificación	2013-01-30T09:38:00Z
Último autor	usuario
Autor	usuario
Nombre del portlet	Microsoft Office Word
Número de revisión	2
Plantilla	Normal
Tamaño total	1
Versión del portlet	14.0000
Número de páginas	2
Núm. de párrafos	3
Núm. de líneas	13

Pinchando en el nombre del documento accedemos a ver sus metadatos en la columna lateral derecha:



3. Gestión de contenido web

- a. Creación y edición de contenido
- b. Estructuras y plantillas para introducción de contenido
- c. Etiquetado y categorización de contenido

Liferay incorpora un completo sistema para la gestión de contenido web, que permite a usuarios no técnicos crear, editar, aprobar y publicar contenido web, de manera sencilla. El usuario tiene capacidad de publicar contenido web junto con aplicaciones web, (portlets), y controlar los permisos de acceso a cada uno de ellos.

Algunas funcionalidades:

- Editor **WYSIWYG** con lo que no es necesario conocimientos de HTML.
- Uso de **Estructuras** y **Plantillas** para definir el contenido



3. Gestión de contenido web. Creación de contenido

Existen herramientas de creación básicas para crear contenido de forma rápida y sencilla. Según las necesidades también se dispone de instrumentos más avanzados.

La sección **Contenido Web** del Panel de Control, permite gestionar cualquier contenido que quiera publicar en el portal, ya sea texto fijo, publicación, legislación, contenido destacado, etc.

Desde esta herramienta pueden administrarse los contenidos, así como gestionar sus permisos.

Los distintos usuarios pueden añadir, editar o ver el contenido dependiendo de su rol.

El editor permite introducir texto, imágenes, tablas, enlaces, etc.

Podemos crear un nuevo contenido desde varios sitios:

- **Panel de Control-> Contenido web** pinchando en botón Añadir.
- En un **Visor de contenido**, desde el icono Añadir, quedando el contenido asociado al visor.
- En un **Publicador de contenido**, desde el icono Añadir estructura.



3. Gestión de contenido web. Creación de contenido

Se puede crear un contenido, tan solo rellenando Título (para identificar el contenido) y Contenido, dentro de una caja de texto y pinchando en **Publicar**.

Aunque Liferay proporciona una gestión más completa del contenido mediante el uso de **estructuras y plantillas** para crear el contenido web, que es como lo haremos en nuestro portal.

Mediante el uso de estructuras, los usuarios introducen contenido de una manera más fácil y rápida, y no se tienen que preocupar de la visualización del mismo, ya que de eso se ocupa la plantilla, dando aspecto de uniformidad al portal.

The screenshot shows the Liferay content management interface for the page 'La Asamblea Regional de Murcia'. At the top, the page title is displayed. Below it, there are fields for 'Identificador: 93461', 'Versión: 3.8', and 'Estado: Aprobado'. There are three tabs: 'Previsualización básica', 'Permisos', and 'Ver histórico'. Below the tabs, there are options for 'Estructura: Valor por defecto' with a 'Seleccionar' button, and 'Plantilla: Ninguno'. There is also an 'Idioma por defecto: español (España)' with a 'cambiar' button and an 'Añadir traducción' button. The 'Título (Requerido)' field contains 'La Asamblea Regional de Murcia'. The 'Contenido' field is a rich text editor with a toolbar containing various formatting and editing tools. The content area shows the preview of the page with the title 'La Asamblea Regional de Murcia' and two paragraphs of text: '¿Qué elecciones se celebran el 24 de mayo de 2015?' and '¿Qué es la Asamblea Regional de Murcia?'. The bottom of the editor shows the 'body' tag.



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Ejemplo de creación de contenido de tipo publicación.

Para crear una nueva publicación tenemos que hacer uso de la estructura `GL_EST_PUBLICACION` y de la plantilla `VI_PLT_PUBLICACION`, quedando de esta forma asociada a los publicadores del portal que cumplan con este criterio.

La estructura nos facilita los diferentes campos que componen una publicación, y la plantilla se ocupa de la presentación de la información, es decir, en qué lugar aparece cada campo, dándole un estilo acorde con el sitio web.

El usuario de esta forma no se tiene que preocupar de los estilos a aplicar.

Una misma estructura puede tener asociada dos o más tipos de plantillas, es decir, dos tipos de visualización de los mismos datos.

En nuestro ejemplo, la plantilla que nos ofrece por defecto no se corresponde con la específica que hemos hecho para este portal, así que pinchamos en el botón “Seleccionar”, a la derecha de Plantilla:

Nuevo `GL_EST_PUBLICACION`

Pinchar en Seleccionar para elegir la plantilla: `VI_PLT_PUBLICACION`

Estructura: `GL_EST_PUBLICACION` [\(Usar la de por defecto\)](#)

Plantilla: `GL_PLT_PUBLICACION`

Idioma por defecto: español (España)



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Y seleccionamos la plantilla VI_PLT_PUBLICACION:

Plantillas

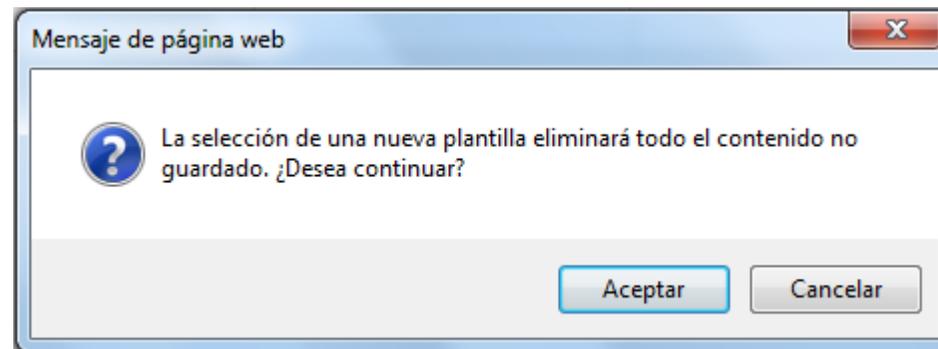
+ Añadir

Q Palabras clave Buscar

Identificador	Nombre	Descripción	Fecha de modificación	
85940	VI_PLT_PUBLICACION		hace 1 Mes	Seleccionar
13481	GL_PLT_PUBLICACION		hace 2 Meses	

Pinchamos en el botón para seleccionar esta plantilla

Y en aceptar, en la pantalla de mensaje que sale a continuación:





3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Una publicación está compuesta de los siguientes campos, algunos de los cuales son optativos y otros obligatorios(indicados mediante la etiqueta “**Requerido**” a continuación del nombre del campo):

Título (Requerido)
Prueba de publicación

Nombre corto
Nombre corto de la prueba de publicación

Tipo (Requerido)
 Publicación
 Comunicación
 Prensa

Unidad Área
Aquí el área

Descripción
Aquí una descripción corta de la publicación

Autor_a
Aquí el autor

Nº Serie
Aquí número serie

- **Título:** Obligatorio. Es el título de la publicación
- **Nombre corto:** Es el que aparece como título de la noticia en el detalle de la noticia.
- **Tipo:** A elegir entre Publicación, Comunicación o prensa
- **Unidad Área.**
- **Descripción.** Una descripción breve sobre el contenido de la publicación.
- **Autor_a.**
- **Nº Serie, ISBN, Depósito Legal**
- **Nº páginas**
- **Fecha publicación**
- **Impresor**

ISBN
Aquí ISBN

Depósito Legal
Aquí Depósito Legal

Nº páginas
100

Fecha Publicación
01/01/2015

Impresor
Aquí Impresor



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo *Publicación*

- **Editorial:** Texto en el detalle de la editorial.
- Este tipo de cajas de texto, llevan un editor asociado, permite introducir texto, imágenes, tablas, enlaces, etc.

The screenshot shows a web editor interface titled "Editorial". The interface includes a toolbar with various editing tools such as bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), undo, redo, cut, copy, paste, link, unlink, image, table, smiley, and search. There are also dropdown menus for "Estilo" and "Ta...", and buttons for font size adjustment (A- and A+). A "Fuente HTML" button is located below the toolbar. The main editing area contains the text "Aquí Editorial y demás datos de la misma". At the bottom left of the editor, the word "body" is displayed in blue text.



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

- **Fuente.**
- **Sumario en (pdf)**
- **Texto completo en pdf**

Fuente

Sumario (en pdf)

Seleccionar Limpiar

Texto Completo (en pdf)

Seleccionar Limpiar

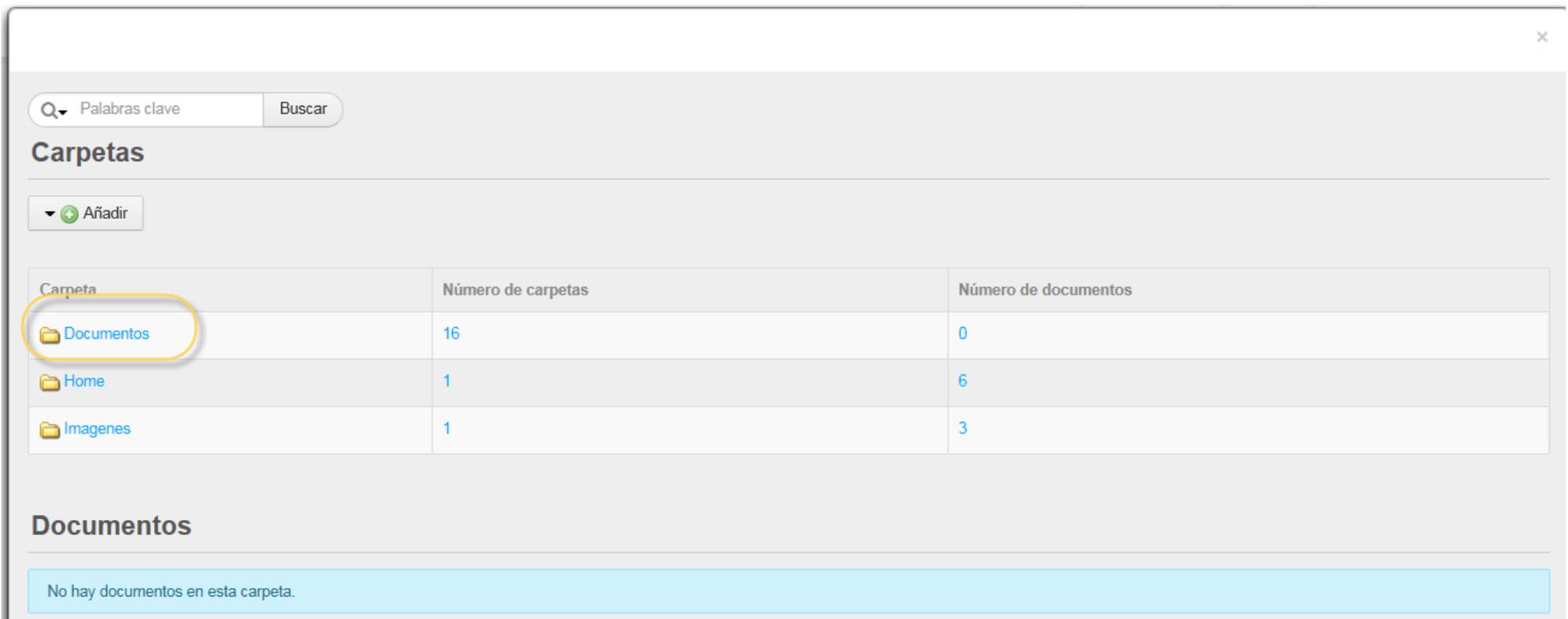
Para seleccionar un documento, éste debe estar previamente subido en la biblioteca de documentos, (según hemos visto anteriormente), aunque existe la posibilidad de subir el documento a la biblioteca en este mismo momento y seleccionarlo a continuación.



2. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Se abre una ventana para seleccionar el documento.

Si el documento ya está subido a la biblioteca, habrá que navegar por las carpetas de documentos hasta encontrar el documento requerido:



Palabras clave Buscar

Carpetas

Carpeta	Número de carpetas	Número de documentos
 Documentos	16	0
 Home	1	6
 Imagenes	1	3

Documentos

No hay documentos en esta carpeta.



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Seleccionamos el documento una vez encontrado:

Palabras clave Buscar

Carpetas

Inicio Documentos Politicas publicas de igualdad de oportunidades Documentación y publicaciones

+ Añadir

No hay carpetas.

Documentos

20 Resultados por página ▼ Página 1 de 1 ▼ Mostrando 20 resultados.

← Primero Anterior Siguiente Último →

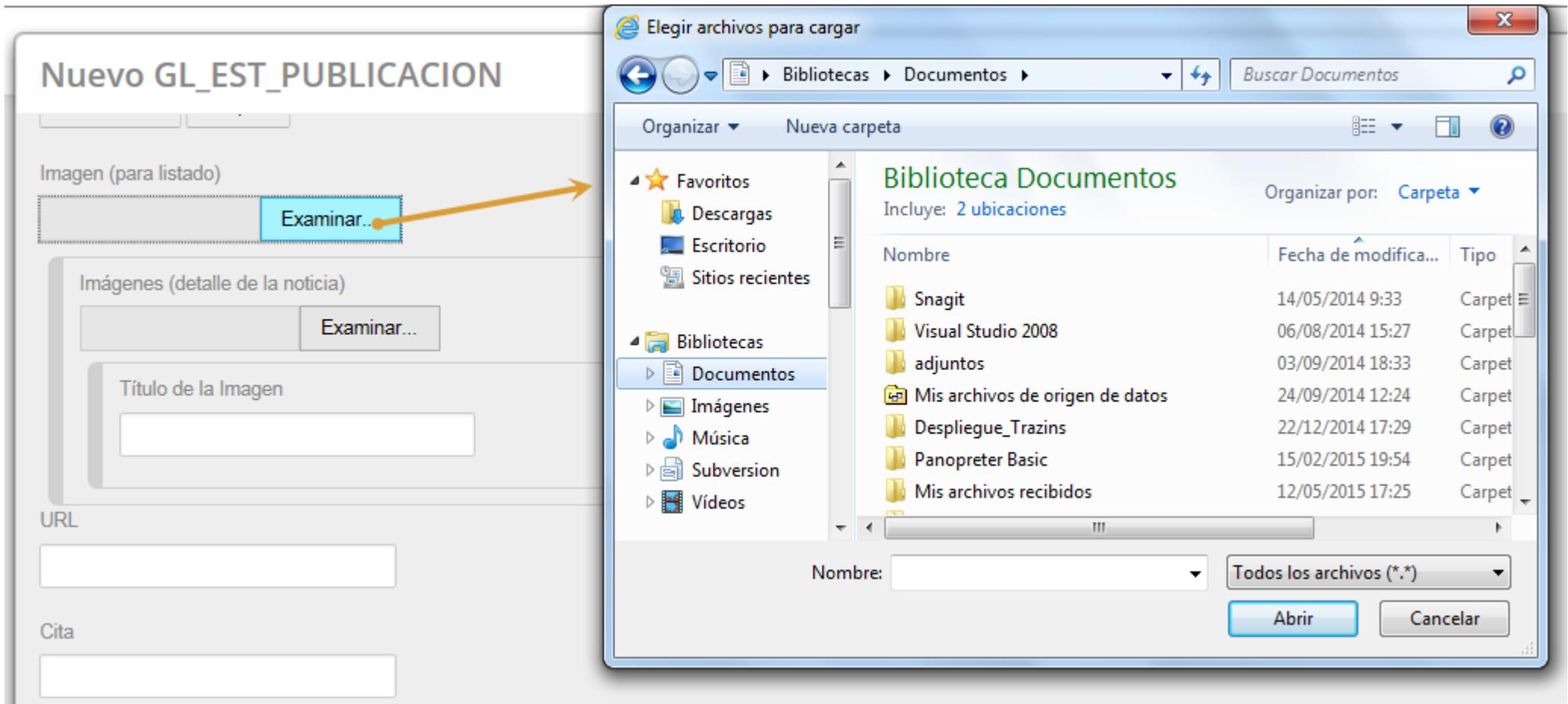
Documento	Tamaño	D	No	
 Mujeres de la Región de Murcia Estadísticas desde la perspectiva de género 2011	1.216,9k	0	No	Seleccionar

Si el documento no está en la biblioteca, pinchamos en el botón Añadir, y seguimos los pasos descritos anteriormente para subir un documento al portal.



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Para incluir la imagen en la publicación, seleccionamos el botón “Examinar”, que abre una ventana de diálogo para escoger la imagen desde su ubicación actual.



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

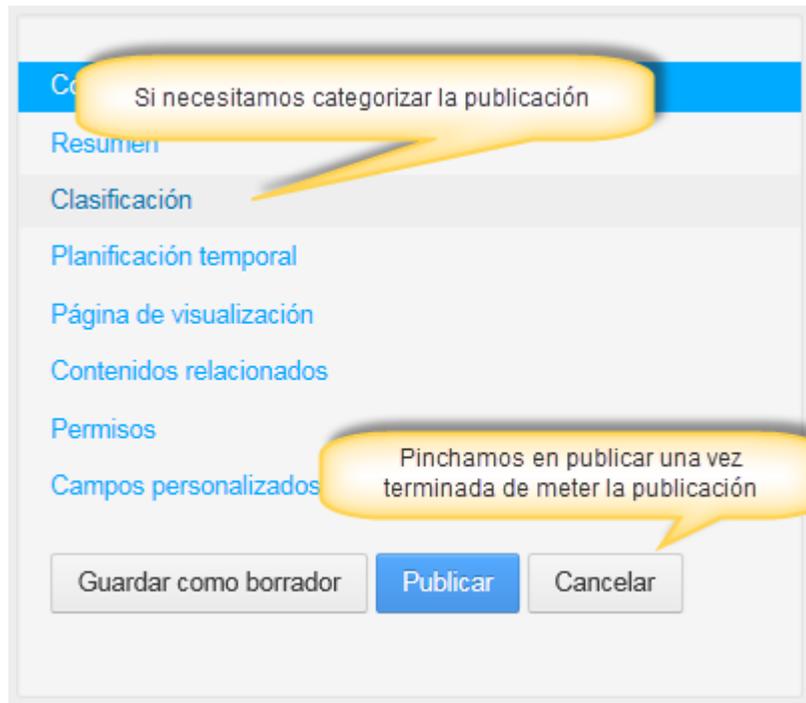
En el detalle de una publicación se pueden mostrar varias imágenes. Para incluir más imágenes, pincharemos en el icono  tantas veces como sea necesario.

The image shows three stacked panels, each titled "Imágenes (detalle de la noticia)". Each panel contains a grey button labeled "Examinar..." followed by a blue link "[Mostrar]". Below this is a section labeled "Título imagen" with a text input field. The first panel has the text "Título 1" in the input field, while the other two are empty.



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Una vez completada la publicación, pulsamos el botón “Publicar”, y la publicación aparecerá en todos los publicadores del sitio web que estén configurados para que se muestre este tipo de contenido. En nuestro caso en el punto de menú de Publicaciones





3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Para que la publicación además de en la opción de menú que recoge todas las publicaciones, (Documentación/ Publicaciones y Guías) , se muestre en una determinada área, hay que asignarle una categoría de área temática.

Si no lo hemos hecho antes de dar a publicar, podemos asignarle categorías con posterioridad, editando el contenido:

The screenshot displays a document card for 'Prueba de publicación'. The card includes an icon of a globe and documents, the title 'Prueba de publicación', and metadata: 'Versiones: 1.0' and 'Carpeta : Inicio'. Below the title is a preview of the document content, which includes fields for 'Área', 'Autor', 'Nº Serie', 'Depósito Legal', 'Impresor', 'Texto completo', and 'URL'. A context menu is open over the document, listing actions: 'Editar', 'Mover', 'Permisos', 'Vista previa', 'Ver histórico', 'Copiar', 'Expirar', and 'Enviar a la papelera'.



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Actualidad

Q Seleccionar

Legislación

Q Seleccionar

Tipo de contenido

Q Seleccionar

Tipo de destinatario de formación

Q Seleccionar

Tipo de formación

Q Seleccionar

Tipo de publicación

Publicaciones y guías ✕

Q Seleccionar

Ámbito

Q Seleccionar

Áreas temáticas

Violencia de genero ✕

Q Seleccionar

Desde la sección Clasificación, elegimos:

Tipo de publicación: En este caso Publicaciones y Guías

Área Temática: Ej. Violencia de género

La información correcta de categorías es muy importante, ya que un contenido aparecerá en uno o varios publicadores en función de que cumpla los criterios de categorización establecidos en el publicador.



3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo *Publicación*

Ej. De cómo se muestra una publicación en un listado de publicaciones:



Mujeres que rompieron el estereotipo: las pintoras

La finalidad de este material es, por una parte, ofrecer al alumnado referentes femeninos para el estudio y la educación de los y las jóvenes hacia las obras de arte pictóricas, y de otra, concienciar al profesorado de la discriminación real que viven las niñas, chicas y mujeres en la escuela.

3. Gestión de contenido web. Nuevo Contenido tipo Publicación

Ej. De cómo se muestra el detalle de una publicación
Se muestran los datos que se han informado.

Mujeres que rompieron el estereotipo: las pintoras

[Volver](#)



La finalidad de este material es, por una parte, ofrecer al alumnado referentes femeninos para el estudio y la educación de los y las jóvenes hacia las obras de arte pictóricas, y de otra, concienciar al profesorado de la discriminación real que viven las niñas, chicas y mujeres en la escuela.

Autor: Rubio Pérez, Isabel

ISBN: 84-88570-22-8 **Depósito Legal:** MU 668-2001

Impresor: Imprenta Regional

Nº Páginas: 37 **Texto completo:** [Ver Documento](#)

Categorías asignadas

| POLITICAS PUBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES | publicaciones y guías

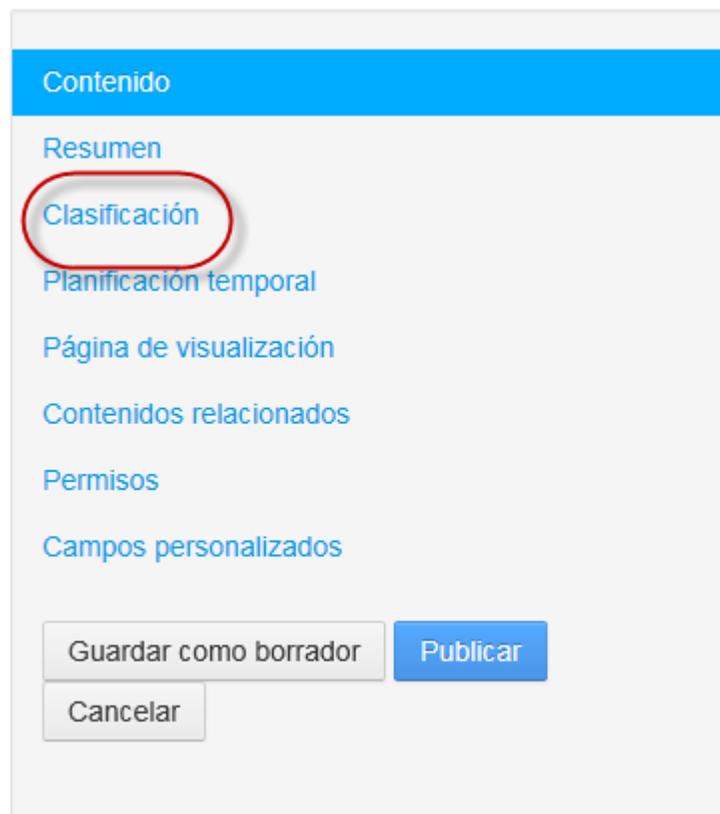


3. Gestión de contenido web. Etiquetado y categorización

Las etiquetas y las categorías son dos importantes herramientas que proporciona Liferay para ayudar a organizar la información en el portal.

Permiten a los usuarios a encontrar fácilmente el contenido que están buscando a través de la búsqueda o de la navegación.

Se puede etiquetar o categorizar un contenido en el momento de la creación o al editar un contenido ya existente, desde la sección “Clasificación”





3. Gestión de contenido web. Etiquetado y categorización

Etiquetas: Las etiquetas permiten la clasificación del contenido a través de términos creados libremente por todos los usuarios.

- Son palabras o frases que se pueden adjuntar a cualquier contenido en el sitio web
- Los usuarios pueden gestionar sus etiquetas y definir etiquetas para utilizar cuando se clasifica el contenido.
- Las etiquetas se pueden crear por el usuario en el momento de introducir un contenido web, documento, etc.

Categorías: Similares a etiquetas pero solo pueden ser creadas por usuario administrador.

- Las categorías representan términos de un vocabulario que se pueden utilizar para clasificar elementos.
- Un administrador puede crear vocabularios y agregarles categorías que los usuarios podrán utilizar para clasificar los contenidos.



3. Gestión de contenido web. Etiquetado y categorización

Como usuario editor de contenido, podemos crear una nueva etiqueta y añadírsela al contenido, o bien seleccionar una de las ya creadas.

Para añadir una nueva etiqueta, desde la sección Clasificación en la edición de un Contenido web, la escribimos en la caja de texto y pulsamos en el botón “Añadir”.

Etiquetas

+ Añadir

Q Seleccionar

🗨 Sugerencias



4. Publicación de contenido. Visor de contenido

Una vez creado y **publicado** un contenido, si se trata de un texto fijo que queremos mostrarlo en una página concreta (no contenido de los que están asociados a publicadores), hay que asociarlo a un Visor de Contenido.

Para añadir un visor de contenido a una página, nos situamos en la página en la que queremos que se visualice, seleccionamos el icono Añadir de la barra superior, vamos a aplicaciones, y añadimos un **Visor de Contenido** en nuestra página, bien pinchando en el botón Añadir, bien arrastrado hasta el sitio de la página dónde queremos colocarlo.

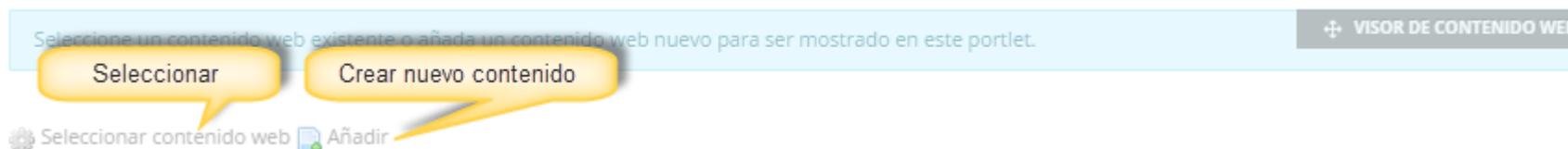
The screenshot shows the 'Añadir' (Add) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of applications. The main area displays a preview of a web page titled 'PORTAL DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO'. A red arrow points from the 'Visor de contenido web' application in the sidebar to the 'VISOR DE CONTENIDO WEB' widget on the preview page.

Insertamos en la página un Visor de Contenido

4. Publicación de contenido. Visor de contenido

Desde un Visor de Contenido, tenemos dos opciones:

- Seleccionamos qué contenido queremos que se muestre en el visor, si éste ya está creado (por ej. Desde el panel de control, menú Contenido)
- Añadimos un contenido nuevo en este momento:



Si queremos seleccionar un contenido existente, nos aparece un buscador de contenido. Pincharemos el título del contenido una vez encontrado y le daremos al botón Guardar que aparece abajo.

Visor de contenido web - Configuración

Configuración Clientes soportados Permisos Compartir Ámbito

Archivar/restaurar la configuración

Por favor, seleccione un contenido web de la lista mostrada a continuación.

Q- violencia Buscar

Identificador	Título	Estado	Fecha de modificación	Fecha de publicación	Autor
33659	Proyectos y campañas	Aprobado	hace 4 Horas	hace 3 Meses	M ^a José Martí (CESIA)
33671	Guía de acceso a la formación para el empleo	Aprobado	hace 2 Meses	hace 3 Meses	Test Test
33684	Pie	Aprobado	hace 6 Días	hace 3 Meses	M ^a José Martí (CESIA)
33761	Sensibilización y Prevención	Aprobado	hace 4 Horas	hace 3 Meses	M ^a José Martí (CESIA)
33788	Ley 3/2008, de 3 de Julio, de Modificación de la Ley 7/2007, de 4 de Abril, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de Protección contra la Violencia de Género en la Región de Murcia.	Aprobado	hace 2 Meses	hace 3 Meses	Test Test

5 Resultados por página- Página 1 de 23- Mostrando el intervalo 1 - 5 de 113 resultados.

Identificador del portlet

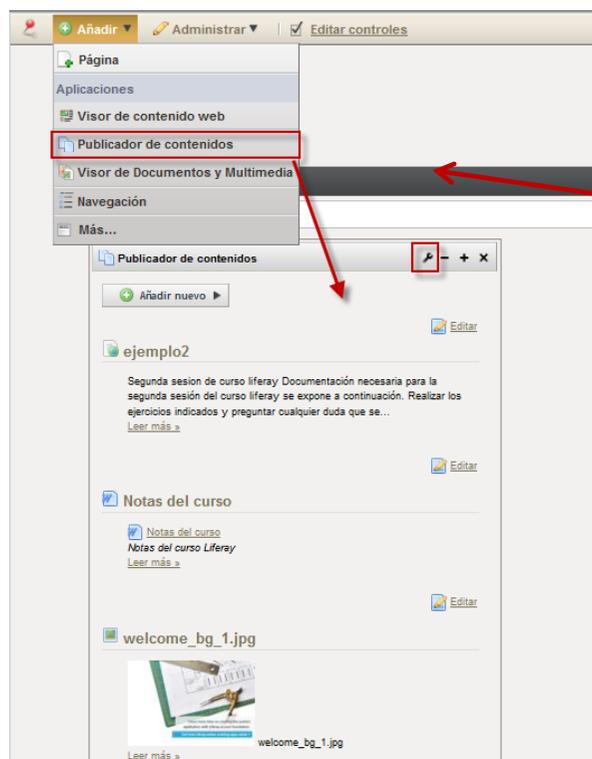
← Primero Anterior Siguiente Último →

Seleccionamos nuestro contenido web



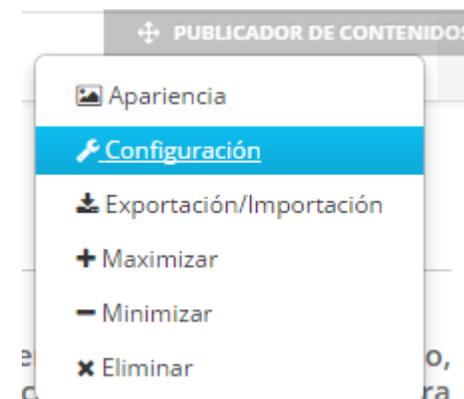
4. Publicación de contenidos. Publicador de contenidos

Esta herramienta puede añadirse a cualquier página web y configurarse para mostrar cualquier información publicada en el portal, en función de una serie de criterios, como fecha de publicación, autor, etiquetas o tipo de contenido. Si se añade nuevo contenido al portal, el Publicador de Contenidos lo encontrará y lo mostrará en la página.



Añadimos el portlet **Publicador de Contenidos** arrastrándolo desde la barra de administración hasta el lugar de la página que deseemos.

Aparecerán por defecto todos los contenidos, por lo que debemos configurarlo para que sólo aparezcan los deseados. Para ello accedemos mediante el **icono de llave a la configuración**.





4. Publicación de contenidos. Publicador de contenidos

Desde el icono de la llave del Publicador, podemos acceder a la sección de Configuración del mismo: Incluimos los filtros adecuados:

- **Selección de Contenido:** permite configurar activos se mostrarán. Se puede establecer que selección de activos sea dinámica o manual. Con la selección dinámica los activos se muestran automáticamente en base a ciertas reglas o filtros . Con la selección manual de activos , sólo muestran los activos que se han seleccionado explícitamente por un administrador.
- **Ámbito:** Por defecto tiene como alcance el sitio de la página a la que se ha agregado. Sin embargo, se puede personalizar el ámbito . Para ampliar el alcance haga clic en Seleccionar bajo Ámbito y elegir Global en para añadir el ámbito global o en otro sitio ... para agregar el sitio deseado.

Selección de contenidos

Dinámica
 Manual

Origen

Ámbito

Nombre	Tipo	
 Sitio actual (Violencia e Igualdad)	Sitio actual	

 Seleccionar ▾



4. Publicación de contenidos. Publicador de contenidos

- **Tipo de contenido:** De qué diferentes tipos serán los contenidos que se muestren en el publicador. Elegimos Contenido Web, y dentro de subtipo, el filtro por estructura del contenido.

Tipo de contenido

Contenido web ▼

Contenido web Subtipo

GL_EST_LEGISLACION ▼

Filtrar por campo

Seleccionar

- GL_EST_MARQUESINA
- GL_EST_VIDEO
- GL_EST_SUBMENU_NAVEGACION
- GL_EST_NOVEDAD
- GL_EST_TOP
- GL_EST_SUBMENU_DESPLEGABLE
- GL_EST_SLIDER
- GL_EST_DESTACADOS_VISOR
- GL_EST_CATEGORIASSITIO
- GL_EST_BANNERS
- GL_EST_CALENDARIO
- VI_EST_ACTUALIDAD
- VI_EST_BANNER
- VI_EST_TXT_ENLACES
- VI_EST_ACTUALIDAD_VISOR
- GL_EST_NAVEGACION_BLOQUES
- VI_EST_VIDEO
- VI_EST_GENERICA
- VI_EST_FORMACION
- VI_EST_CENTROS



4. Publicación de contenidos. Publicador de contenidos

Filtro por etiquetas o categorías: Permite agregar tantos filtros en las etiquetas o categorías como se desee. Se puede elegir si el contenido debe contener o no debe contener cualquiera o todas las etiquetas o categorías que se introducen.

Orden de presentación: Puede ordenar el contenido devuelto por los filtros por título, fecha de creación, fecha de modificación, fecha de publicación, etc, en orden ascendente o descendente. También se puede configurar eligiendo agrupación



4. Publicación de contenidos. Publicador de contenidos

Preferencias de presentación: Seleccionar el modo en que se muestran los contenidos seleccionados:

Publicador de contenidos - Configuración

Preferencias de presentación

Mostrar botón de Añadir contenido ?

Plantilla de visualización
VI_PLA_PUBLICACIONES_LIST, Administrador

Comportamiento del enlace entre contenidos
Mostrar el contenido completo (er)

Número de elementos a mostrar ?
50

Tipo de paginación
Normal

Excluir los contenidos con 0 visitas

Mostrar descripciones de metadatos ?

Mostrar las traducciones disponibles

Establecer como publicador de contenidos por defecto para esta página ?

Activar conversión a ?
DOC ODT PDF RTF SXW TXT

Valor por defecto

- Tabla
- Lista del títulos
- Resúmenes
- Contenido completo
- Global**
- GL_PLT_PUBLICADOR_BASICO
- GL_PLT_DESTACADOS_AGRUPADOS
- GL_PLT_ENLACES_INTERES
- GL_PLT_PUBLICADOR_NOVEDADES
- GL_PLT_PUBLICADOR_NOTICIAS
- Violencia e Igualdad**
- VI_PLA_VIDEO_LISTADO_INICIO
- GL_PLA_LEGISLACION_LISTADO
- VI_PLA_LEGISLACION_LIST
- VI_PLA_FORMACION_VISOR
- VI_PLA_PUBLICACIONES_LISTADO**
- VI_PLA_VIDEO_LISTADO
- VI_PLA_GENERICA_VISOR
- VI_PLA_CENTROS_VISOR
- VI_PLA_CONVOCATORIAS_VISOR
- VI_PLA_PROYECTOS_VISOR
- VI_PLA_CONVOCATORIAS_LIST
- VI_PLA_INFORMES_LISTADO
- VI_PLA_ACTOS_VISOR

Activar la notificación de abuso

Habilitar contenidos relacionados

Activar las valoraciones

Activar comentarios

Permitir valorar los comentarios

Habilitar marcadores sociales



4. *Publicación de contenidos. Publicador de contenidos*

- **Mostrar Añadir botón Contenido:** Cuando se activa, esta opción añade un botón Añadir nuevo que permite a los usuarios añadir nuevos activos directamente desde el portlet .
Mostrar Plantilla: Este selector le permite elegir una plantilla de pantalla de la aplicación para personalizar el modo Activo Publisher muestra los activos .
- **Comportamiento de enlace entre contenidos:** El valor predeterminado es Mostrar contenido completo . Con este valor seleccionado , al hacer clic en el enlace, el contenido total del activo se muestra en publicador.
- Si se selecciona el valor **Ver en un contexto** , al hacer clic en un activo se mostrará en el portlet al que pertenece el activo. Por ejemplo , una entrada de blog se muestra en el portlet blogs donde se creó .
- **Número de elementos a mostrar :** Puede seleccionar el número máximo de activos que se pueden mostrar. Si la paginación está habilitada , no hay límite en el número de activos , este número representa el número máximo de activos que se pueden mostrar por página .
- **Tipo Paginación:** Se puede establecer en Ninguno , Ejemplos o Normal. Con Ejemplos, agrega botones Anterior y Siguiente que permiten al usuario navegar a través de las "páginas ". Ajuste del tipo de Normal, agrega más opciones e información que incluye Primera y Última , un selector desplegable de páginas , el número de artículos por página y el número total de resultados .



4. *Publicación de contenidos. Publicador de contenidos*

- **Mostrar Traducciones disponibles:** Dado que el contenido puede ser localizado , puede tener diferentes versiones del mismo. Al habilitar esta permite a los usuarios ver el contenido en el idioma que deseen .
- **Establecer como publicador de activos predeterminado para esta página :** El Publicador de contenidos es un portlet instanciable (puede haber varios por página) , es el que se utiliza para mostrar cualquier contenido web asociado a la página .
- **Habilitar conversión A:** Si ha habilitado la integración de Liferay Portal OpenOffice / LibreOffice , puede permitir a sus usuarios convertir el contenido a uno de varios formatos



5. Relación de estructuras y plantillas

- a. Contenido texto con enlaces, para contenido tipo texto plano.
- b. Publicación
- c. Legislación
- d. Genérica, para contenido tipo actos conmemorativos, planes, proyectos y programas.
- e. Destacados. Para apartado Destacados/Actualidad
- f. Curso de formación
- g. Banner
- h. Video
- i. Carrusel



5. Relación de estructuras y plantillas

TEXTO CON ENLACES

Se utilizará para crear un contenido texto fijo con enlaces, que se asociará a un Visor de Contenido.

En la creación del contenido, seleccionar como VI_EST_TXT_ENLACES (estructura) y VI_PLT_EXT_ENLACES (plantilla).

Este contenido consta de los siguientes campos:

- Título: Con el que se guarda el contenido.
- Título: Que aparece como título del contenido en el portal.
- Entradilla: Texto corto mostrado antes del cuerpo del contenido.
- Contenido: Es el cuerpo del contenido.
- Contenido Ver más. Si se rellena este campo, aparecerá un enlace Ver más, al final del contenido, para que sea el usuario el que decida si desplegar o no este contenido.
- Enlaces: Apartado repetitivo que consta de los siguientes campos:
 - Título Enlaces: Nombre de la sección de enlaces
 - Nombre: Nombre con el que aparecerá el enlace
 - URL: URL del enlace
- Anexos: Apartado repetitivo que consta de los siguientes campos:
 - Anexos: Nombre de la sección de anexos
 - Botones Seleccionar y Limpiar que acceden a la biblioteca de Documentos
 - Nombre: con el que aparecerá el anexo en el contenido.



5. Relación de estructuras y plantillas

PUBLICACIÓN

Para crear un contenido web de tipo Publicación, seleccionar GL_EST_PUBLICACION (estructura) y VI_EST_PUBLICACION (plantilla). Hay que tener en cuenta que esta estructura tiene asociada dos plantillas diferentes. Hay que cambiar la plantilla que viene por defecto, pinchando en el botón Seleccionar, y de las dos disponibles que aparecen en la ventana, elegir VI_EST_PUBLICACION. Tiene los siguientes campos:

- Título.
- Nombre corto.
- Tipo de publicación: A elegir de los disponibles
- Unidad área.
- Descripción.
- Autor-a
- N° serie.
- ISBN.
- Depósito Legal.
- N° Páginas.
- Fecha Publicación.
- Impresor.
- Editorial
- Fuente



5. Relación de estructuras y plantillas

PUBLICACIÓN (Continuación)

- Sumario (en pdf).
- Texto completo (en pdf).
- Imagen (para listado): se indica la imagen que se mostrará en los listados de los publicadores de contenido.
- Imágenes (para el detalle de la publicación): se indican las imágenes que se mostrarán en el detalle de la novedad.
- URL
- Cita
- Tipo acceso: A elegir desde disponibles.

Para que los contenidos de tipo publicación aparezcan en las diferentes secciones, es muy importante clasificarlos correctamente desde la sección Clasificación.

Asociaremos la publicación a un área temática, y a un tipo de publicación.



5. Relación de estructuras y plantillas

LEGISLACIÓN

Para crear un contenido web de tipo Legislación, seleccionar GL_EST_LEGISLACION (estructura) y VI_EST_PUBLICACION (plantilla).

Tiene los siguientes campos:

- Título(*)
- Nombre. (*)
- Nombre corto.
- Tipo.
- Órgano.
- Organismo.
- Descripción.
- Fecha Disposición. (*)
- Fecha Publicación. (*)
- Fecha Última revisión.
- Ámbito.
- Boletín. (*)
- Nº boletín. (*)
- Página
- Rango.
- Tipo de norma.
- Norma anterior que modifica.



5. Relación de estructuras y plantillas

LEGISLACIÓN(Continuación)

- Observaciones.
- Documento asociado. (*)
- URL asociada.

Esta plantilla y estructura es de tipo global, es decir, común a todos los portales.

En nuestro caso, las páginas con publicadores de legislación, solo utilizan los campos marcados con un *, por lo que son los únicos que son necesarios informar.

Para que los contenidos de tipo legislación aparezcan en las diferentes páginas, es muy importante clasificarlos correctamente desde la sección Clasificación.

Asociaremos la legislación a un área temática, y a un tipo de legislación



5. Relación de estructuras y plantillas

GENÉRICA PUBLICADORES

Plantilla genérica para publicadores de contenido. Se añade un contenido web de tipo seleccionando VI_EST_GENERICA (estructura) y VI_PLA_GENERICA (plantilla).

Este contenido consta de los siguientes campos:

- Título: Con el que se guarda el contenido.
- Título: Que aparece como título del contenido en el portal.
- Nombre corto: Texto corto mostrado en el listado.
- Contenido: Es el cuerpo del contenido, mostrado en el detalle del contenido.
- Fecha creación
- Fecha de publicación
- Imagen para el listado
- Imágenes para el detalle: Apartado repetitivo que consta de los siguientes campos:
 - Botón Seleccionar
 - Título de la imagen: Que se muestra al poner el cursor sobre la misma
- Documentos: Apartado repetitivo que consta de los siguientes campos:
 - Botones Seleccionar y Limpiar que acceden a la biblioteca de Documentos
 - Nombre: con el que aparecerá el documento en el contenido.
- URL de enlace



5. Relación de estructuras y plantillas

BANNER

Para crear en el portal un contenido tipo Banner, seleccionaremos VI_EST_BANNER (estructura) y VI_PLA_BANNER (plantilla).

Tiene los siguientes campos:

- Título: Identificador del contenido en el portal
- Título: que aparece en la página.
- Href del título: url que aparece como enlace al pinchar en el título del banner
- Imagen



5. Relación de estructuras y plantillas

ACTUALIDAD

Contenido que aparece en la sección Destacados Actualidad de la página principal, y en la página de Actualidad desde Ver Todos.

En la creación del contenido, seleccionar VI_EST_ACTUALIDAD (estructura) y VI_PLA_ACTUALIDAD (plantilla).

Tiene los siguientes campos:

- Título: Identificador del contenido en el portal
- Título: que aparece en la página.
- Href: Url asociada al contenido, cuando se pincha en el mismo. Puede ser a una página del mismo portal o una URI externa.
- Fecha
- Entradilla: texto corto antes del contenido
- Contenido
- Imagen

Para que este contenido quede asociado a uno de los apartados definidos para el visor de Destacados, es necesario asociarle una categoría. Dentro del apartado “Clasificación”, seleccionamos del vocabulario “Actualidad”, una de las Secciones disponibles.



5. Relación de estructuras y plantillas

FORMACIÓN

Se utilizará para crear un contenido tipo curso de formación.

En la creación del contenido, seleccionar como VI_EST_FORMACION (estructura) y VI_PLA_FORMACION (plantilla).

Este contenido consta de los siguientes campos:

- Título: Con el que se guarda el contenido.
- Título: Que aparece como título del contenido en el portal.
- Nombre corto
- Tipo de evento (menú desplegable)
- Modalidad de formación (menú desplegable)
- Entidad organizadora
- Descripción
- Objetivos
- Programa (cuadro de texto enriquecido)
- Programa: (documento pdf)
- Personas
- Número de plazas
- Lugar de realización
- Horarios
- Fechas de celebración (tener en cuenta opciones para solo un día)



5. *Relación de estructuras y plantillas*

FORMACIÓN

- Fecha de inscripción desde
- Fecha de inscripción desde
- Email de contacto
- Teléfono de contacto
- Dirección url del evento

Este contenido lo debemos categorizar para indicar el tipo de formación, a quién va dirigida, para que aparezca en los listados de cursos de la página correspondiente.

Si está abierto el periodo de inscripción, aparecerá un enlace de acceso al formulario de inscripción, en la que un usuario podrá solicitar la inscripción en un curso.

Desde la pantalla de inscripción en cursos, se podrán consultar y descargar las diferentes inscripciones en los cursos.



5. Relación de estructuras y plantillas

VIDEO

Para mostrar un vídeo en el portal, creamos un contenido seleccionando VI_EST_VIDEO(estructura) y VI_PLA_VIDEO (plantilla).

Los elementos personalizables son:

- Título: Con el que se guarda el contenido.
- Título: Que aparece como título del vídeo en la página
- Contenido: breve descripción del contenido del vídeo
- URL de acceso al video (youtube)
- Aparece en la página principal SI/No



5. Relación de estructuras y plantillas

CARRUSEL

Para añadir o eliminar una imagen al carrusel de la página principal del portal, editamos el contenido ya existente que se ha creado seleccionando GL_EST_SLIDER (estructura) y VI_PLT_SLIDER (plantilla).

Los elementos personalizables son:

- Título: Con el que se guarda el contenido.
- Tiempo de transición (en milisegundos). Se indican los milisegundos que durará cada transición.
- Tiempo entre items (en milisegundos). Se indican los milisegundos que transcurrirán entre una imagen y otra.
- Auto Inicio. Si se marca, el slider se iniciará automáticamente al cargar la página.
- Ancho del Item. Se indica en pixels el ancho que tendrá el componente.
- Número máximo items. Se indica el número de items que se reproducirán, aunque haya más definidos.
- Controles Next Prev. Si se marca, se mostrarán los botones de Anterior y Siguiente item.
- Loop. Si se marca, al acabar de mostrarse todos los items, empezarán a mostrarse otra vez desde el principio. En caso contrario, se quedará parado en el último.
- Pausar al situarse encima. Si se marca, el movimiento del slider se detendrá cuando el mouse esté sobre el componente.
- Tipo de animación. Se puede elegir entre los tipos Fade o Slide.



5. Relación de estructuras y plantillas

CARRUSEL

- Opacidad del texto. Se indicará en formato 0.x el porcentaje de opacidad del fondo del texto. Un valor de 0.7 indicará que la opacidad es del 70%.
- SLIDE (repetible). Compuesto por:
 - Imagen. Se elige la imagen que se mostrará.
 - Altura de imagen. Se establece la altura de la imagen. (*)
 - Título. Se indica el texto que se mostrará superpuesto sobre la imagen. (*)
 - Subtítulo. Se indica el texto auxiliar que se mostrará sobre la imagen.
 - Enlace. Se indica el link al que enlazará la imagen.
 - Abrir en otra página

(*) Estos campos que pertenecen a la estructura global no se utilizan en la plantilla específica de este portal