

MANUAL DE USO
DEL **SISTEMA DE GESTIÓN**
DE CONTENIDO
CMS WORDPRESS
PARA LOS **SITIOS WEB 2.0**
EN LAS **ENTIDADES GUBERNAMENTALES**



Secretaría Nacional
de la **Administración Pública**

MANUAL DE USO
DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE CONTENIDO
CMS WORDPRESS
PARA LOS SITIOS WEB 2.0
EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES



1. Presentación	7
2. Ingreso al Sistema	8
3. Inicio	11
4. Edición de Contenido	15
5. Descargas	34
6. Administración de Menús	37
7. Módulo Disqus	38
8. Módulo Contacto	43
9. Créditos	44



1. Presentación

El manual de uso del sistema de gestión de contenido CMS WordPress para los Sitios Web 2.0 en las Entidades Adscritas al Estado, es una guía procedimental sencilla que resuelve las necesidades de quienes administran este recurso.

Este manual se constituirá en la herramienta primaria para auxilio en la administración de contenido. En él se listan uno a uno los casos y procedimientos específicos para dar mantenimiento al sitio web.

Consideraciones Generales

Para una correcta administración del contenido del sitio web gubernamental, es necesario seguir en orden las instrucciones listadas y además se deben considerar las reglas que se especifican a continuación:

1. Las imágenes a subir deben tener la medida exacta en pixeles especificada
2. Ninguna imagen debe tener un tamaño superior a 200 Kb
3. Ninguna imagen puede utilizar formato .gif.
4. Las imágenes utilizadas en *Banner Rotativo*, *Publicidad*, y todas las entradas de *Banner Institución* deben tener enlace o *URL*
5. Los archivos cargados en el sitio deben etiquetarse con nombres descriptivos que los definan. Las palabras no deben poseer mayúsculas o caracteres especiales y deben estar separadas por guiones. Ejemplo: `administracion_publica_secretario_hoja_vida.pdf`
6. De ser necesario, únicamente se deben aplicar los estilos y recursos *html* que se listan en este manual
7. No se deberá manipular las entradas no especificadas en el contenido de este manual

2. Ingreso al sistema

Para acceder al administrador de contenidos WordPress, ingresar en la barra de dirección del navegador la siguiente URL: <http://www.institucion.gob.ec/wp-admin>

Se despliega la siguiente pantalla:



Pantalla de Acceso al CMS

A continuación, digitar el nombre de usuario y contraseña correspondientes y dar clic en *Acceder*.

Una vez en el sistema se tendrá acceso al menú de navegación, donde se encuentran las opciones para administración y creación de contenidos. El menú consta de las siguientes secciones:



- **Administrador Básico del Sitio:** Esta sección permite añadir y modificar los siguientes elementos:
 - Logotipo de la Institución
 - Modificación de Ubicación o Dirección de la Institución. Esta información se visualiza en el Footer del sitio web.
 - Modificación de las urls correspondientes a las cuatro redes sociales estandarizadas, Facebook, Youtube, Flickr, y Twitter.
- **Ajustes:** Sección que permite modificar información básica del Sitio Web, tal como Título del sitio, descripción corta, formato de fecha y hora, etc.
- **Banner Rotativo:** Sección para modificar las cinco imágenes rotativas del banner principal de la página de Inicio.
- **Banners Lite:** La sección permite administrar la publicidad interna del sitio, los banners del inicio y de Programas / Servicios
- **Apariencia:** Sección que permite administrar los menús del Inicio, La Institución, y Programas / Servicios
- **Marcas:** Esta sección permite administrar los enlaces a los principales sistemas de la Institución.
- **Páginas:** Sección que contiene las principales páginas del sitio web.
- **Edición de Contenido - Entradas:** Esta sección permite añadir entradas y modificar las existentes. Las entradas con las que se cuenta actualmente son:
 - *Noticias, Eventos, Audio y Vídeo*
 - *Programas / Servicios*
 - *La Gobernación o La Institución, Valores / Misión / Visión, Objetivos, Ejes Estratégicos, Perfil de la Autoridad, Hoja de Vida de la Autoridad, Entidades Adscritas, Intranet.*



Menú de Navegación



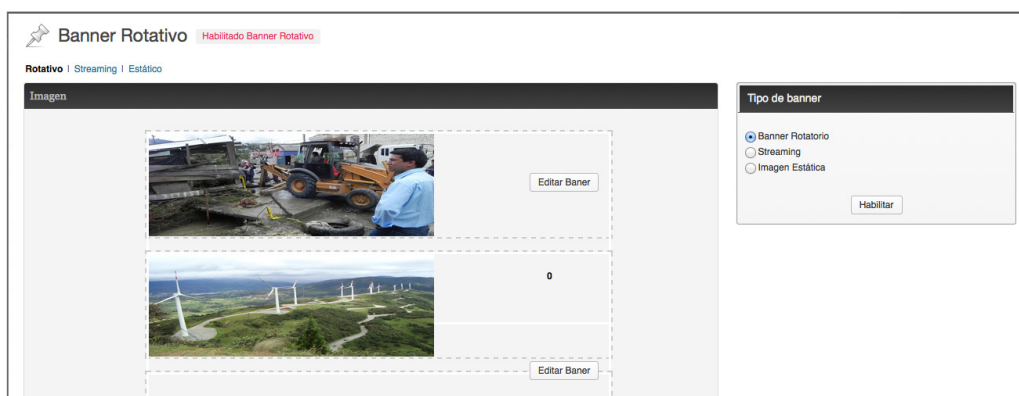
- **Descargas:** La sección permite administrar categorías y subir archivos a las secciones que contienen documentos descargables, los cuales son: *Transparencia*, *Boletín de Prensa*, *Biblioteca* y documentos con *URL*
- **Medios:** Sección que contiene una Galería de Imágenes cargadas en el sitio web.
- **Comentarios:** Sección de módulo *Disqus*, permite valorar los comentarios emitidos por los ciudadanos en las entradas del sitio web
- **Administrador de YouTube:** Sección que permite cargar los videos de YouTube de la página de Comunicamos.
- **Administrador de Contacto:** Sección de tickets que presenta un listado con dudas, denuncias o sugerencias enviados por el ciudadano a través de la página de Contacto.

3. Inicio

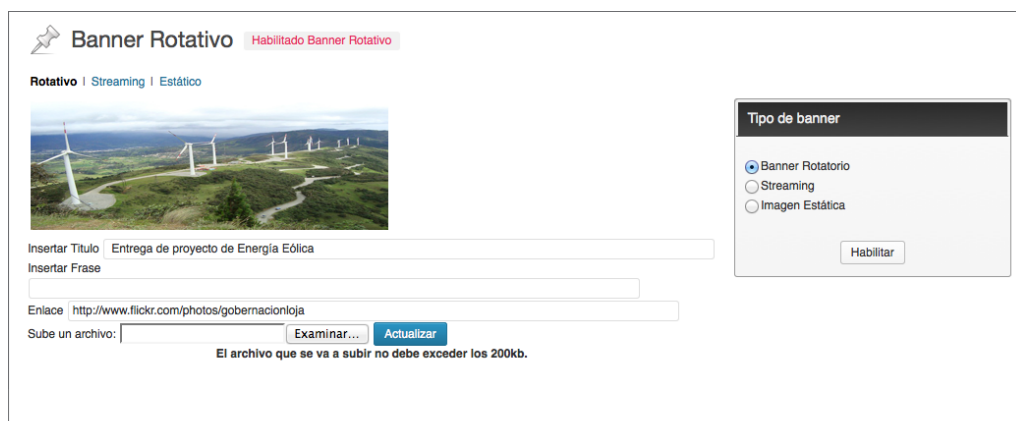
3.1 Banner Rotativo

Para modificar esta sección se debe:

1. Ingresar a **Banner Rotativo**
2. Dar click en *Editar Baner*
3. En el campo título insertar una frase que acompañe a la imagen del banner
4. Ingresar el enlace de la imagen. Ejemplo:
www.flickr.com/photos/institucion
5. Dar click en *Cambiar Imagen* y subir una imagen con subir una imagen de 665 x 370 pixeles
6. Dar clic en el botón *Actualizar*
7. *Para otorgar un orden a las imagenes , mantener pulsado el click izquierdo del mouse sobre la imagen y arrastrarla en el orden requerido.*



Acceso al módulo Banner Rotativo



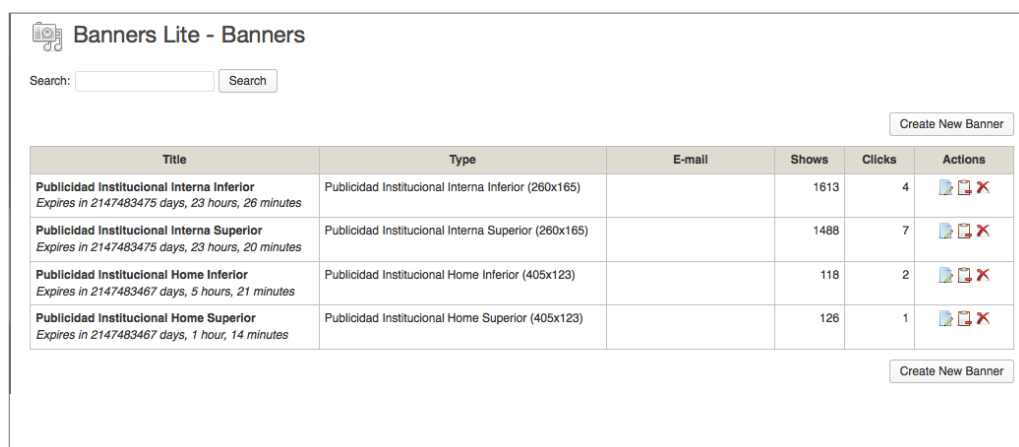
Edición de Banner Rotativo



3.2 Banner Lite

Para modificar esta sección se debe:

1. Ingresar a **Banner Lite / Banners**
2. Subir imagen para *Publicidad Institucional Interna Inferior* con tamaño exacto de 260 x 165 pixeles
3. Subir imagen para *Publicidad Institucional Interna Superior* con tamaño exacto de 260 x 165 pixeles
4. Subir imagen para *Publicidad Institucional Home Inferior* con tamaño exacto de 405 x 123 pixeles
5. Subir imagen para *Publicidad Institucional Home Superior* con tamaño exacto de 405 x 123 pixeles
6. Ingresar el enlace de la imagen. Ejemplo:
www.flickr.com/photos/institucion
7. Dar Clic en el botón *Submit Details*



Banners Lite - Banners

Search:

Title	Type	E-mail	Shows	Clicks	Actions
Publicidad Institucional Interna Inferior <i>Expires in 2147483475 days, 23 hours, 26 minutes</i>	Publicidad Institucional Interna Inferior (260x165)		1613	4	
Publicidad Institucional Interna Superior <i>Expires in 2147483475 days, 23 hours, 20 minutes</i>	Publicidad Institucional Interna Superior (260x165)		1488	7	
Publicidad Institucional Home Inferior <i>Expires in 2147483467 days, 5 hours, 21 minutes</i>	Publicidad Institucional Home Inferior (405x123)		118	2	
Publicidad Institucional Home Superior <i>Expires in 2147483467 days, 1 hour, 14 minutes</i>	Publicidad Institucional Home Superior (405x123)		126	1	

Acceso al Módulo Administrador de Publicidad




Banners Lite - Edit banner details

Edit banner details

Title: Publicidad Institucional Interna Inferior
Enter banner title.

URL: http://www.ministeriointerior.gob.ec/
Enter URL of website. The banner will be hyperlinked with this URL.

Banner type: Publicidad Institucional Interna Inferior (260x165) ▾
Select desired banner type.

Banner image:

Examinar...
Choose banner image. You can use JPEG, GIF and PNG images. The size of image must be exactly the same as specified in banner type.

Rotation period (days): 21474836
Enter period of rotation. How many days banner will be in rotation.

E-mail:
Enter e-mail for statistics. Plugin sends statistics about banner rotation to this e-mail.

[Submit details »](#)

Edición Publicidad Institucional Interna Inferior


Banners Lite - Edit banner details

Edit banner details

Title: Publicidad Institucional Interna Superior
Enter banner title.

URL: http://www.informaecuador.com/
Enter URL of website. The banner will be hyperlinked with this URL.

Banner type: Publicidad Institucional Interna Superior (260x165) ▾
Select desired banner type.

Banner image:

Examinar...
Choose banner image. You can use JPEG, GIF and PNG images. The size of image must be exactly the same as specified in banner type.


Rotation period (days): 21474836
Enter period of rotation. How many days banner will be in rotation.

E-mail:
Enter e-mail for statistics. Plugin sends statistics about banner rotation to this e-mail.

[Submit details »](#)

Edición de Publicidad Institucional Interna Superior




 **Banners Lite - Edit banner details**

Edit banner details

Title: Publicidad Institucional Home Inferior
Enter banner title.

URL: http://www.treecuador.com/
Enter URL of website. The banner will be hyperlinked with this URL.

Banner type: Publicidad Institucional Home Inferior (405x123) ▾
Select desired banner type.

Banner image:



Choose banner image. You can use JPEG, GIF and PNG images. The size of image must be exactly the same as specified in banner type.

Rotation period (days): 21474836
Enter period of rotation. How many days banner will be in rotation.

E-mail:

Enter e-mail for statistics. Plugin sends statistics about banner rotation to this e-mail.

Publicidad Institucional Home Inferior


 **Banners Lite - Edit banner details**

Edit banner details

Title: Publicidad Institucional Home Superior
Enter banner title.

URL: http://www.galapagospark.org
Enter URL of website. The banner will be hyperlinked with this URL.

Banner type: Publicidad Institucional Home Superior (405x123) ▾
Select desired banner type.

Banner image:


Choose banner image. You can use JPEG, GIF and PNG images. The size of image must be exactly the same as specified in banner type.

Rotation period (days): 21474836
Enter period of rotation. How many days banner will be in rotation.

E-mail:

Enter e-mail for statistics. Plugin sends statistics about banner rotation to this e-mail.

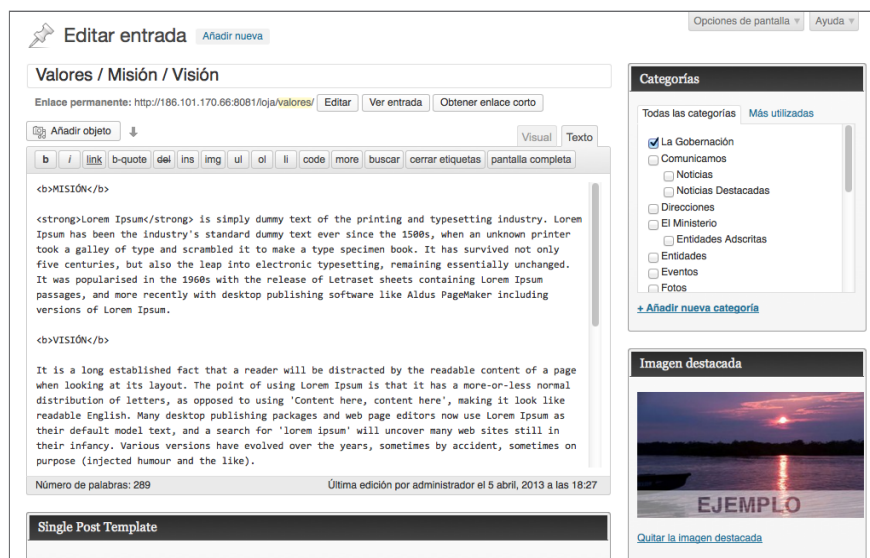
Publicidad Institucional Home Superior

4. Edición de Contenido

4.1 Valores / Misión / Visión, Objetivos, Ejes Estratégicos, Gobernador/a, Director/a

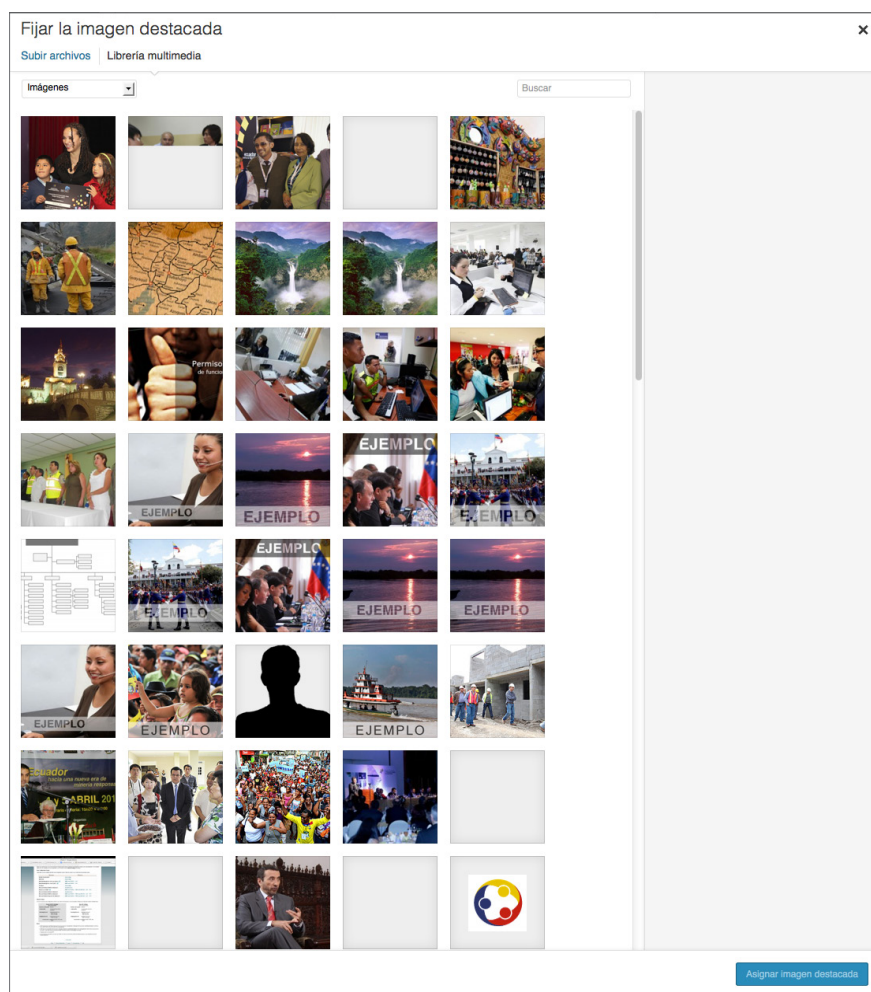
Para editar esta información se debe:

1. Ingresar a **Entradas**
2. En el campo de búsqueda, digitar el nombre de la entrada que se requiere editar: *Valores / Misión / Visión, Objetivos, Ejes Estratégicos, Gobernador/a, Director/a*
3. Editar contenido
4. En Imagen destacada dar clic en *Quitar la imagen destacada*
5. Para editar el encabezado y pie de foto de la sección ir a *Campos Personalizados* y cambiar los valores determinados de los campos.



Edición de entrada

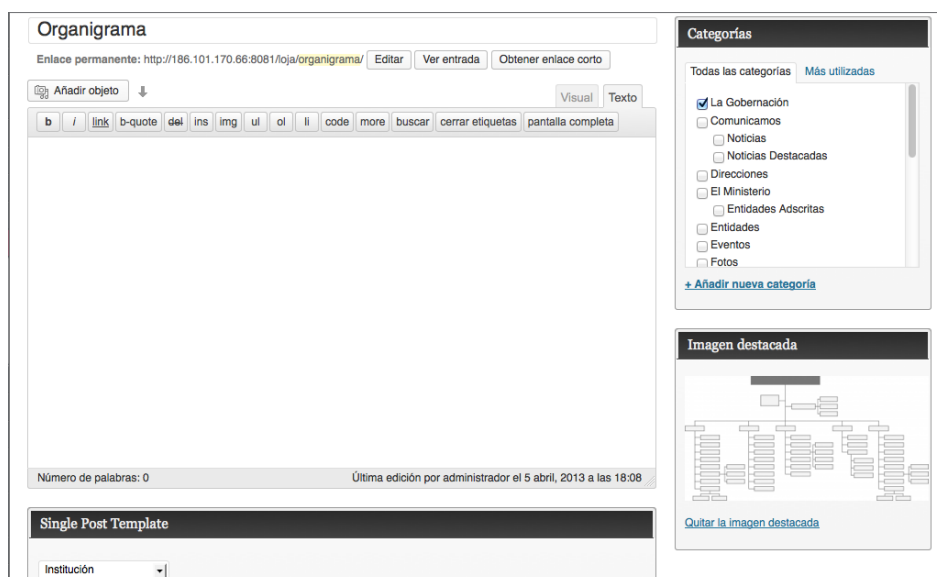
6. Para subir una nueva imagen dar clic en *Asignar imagen destacada*
7. Subir una nueva imagen de 405 x 230 pixeles
8. Dar clic en el botón *Asignar imagen destacada*
9. Dar clic en el botón *Actualizar* del módulo *Publicar*



4.2 Organigrama

Para editar esta información se debe:

1. Ingresar a **Entradas**
2. Buscar el contenido *Organigrama* y dar clic sobre *Editar*
3. En Imagen destacada dar clic en *Quitar la imagen destacada*,
4. Para subir una nueva imagen dar clic en *Asignar imagen destacada*
5. Subir una nueva imagen de 636 x 424 pixeles
6. Dar clic en el botón *Asignar imagen destacada*
7. Dar clic en el botón *Actualizar* del módulo *Publicar*



Ejemplo de Contenido

Estilos para el archivo Ilustrador del Organigrama

- **Fuente:** Calibri
- **Tamaño de letra:** 17.85 puntos
- **Color web de letra:** 00000
- **Radio de curvatura de rectángulos:** 0,2 cm
- **Color web de fondo rectángulos secundario:** ffffff
- **Color web de fondo rectángulos principal:** 126db6
- **Color web de fondo general:** f3efee
- **Enlace Ejemplo:** <http://www.administracionpublica.gob.ec/organigrama>



4.3 Hoja de Vida / Directorio

Para cargar archivos se debe:

1. Ingresar a **Descargas**, seleccionar el submenú *Añadir Nueva*
2. En los campos de *Título* (requerido) y *Descripción* escribimos el nombre del archivo tal como se verá en el sitio web
3. Seleccionar el archivo .pdf a subir dando clic en el botón *Browse*
4. El archivo no debe superar los 8 MB
5. Hacer clic en el botón *Subir y guardar* al pie de la pagina
6. Volver a listado de Descargas
7. En el Buscador, buscar la última descarga añadida
8. Editar descarga y copiar la *URL* del enlace

Para editar las descargas en el Menú Lateral

1. Abrir *Apariencia / Menús*
2. En pestañas superiores, dar clic en Menú Lateral Institución
3. En botón Hoja de vida / Directorio, reemplazar el enlace por la *URL* de la descarga recién añadida

Para editar un botón

1. Abrir *Apariencia / Menús*
2. En pestañas superiores, dar clic en *menu_lateral_institucion*
3. En botón *Hoja de vida / Directorio*, reemplazar el enlace por la *URL* de la descarga recién añadida.
4. Guardar Menú

Para enlazar las descargas a nuevos botones en el Menú Lateral

Seguir los pasos del apartado 6 pag 37



Añadir Nueva Descarga

Título (requerido): Acuerdo 253

Descripción: Acuerdo 253

Seleccionar un archivo... (requerido) **Archivo Subido** **Ingresar URL del archivo**

[Docs/Acuerdo253.pdf] Tamaño máximo(definido en php.ini) = 8388608 bytes. If a file with the same name already exists in the upload directly, this file will be renamed.

Ver descargas

Opcionalmente mostrar lista de urls de mirrors aquí (1 por línea).
 Download monitor aleatoriamente escogerá uno de estos servidores cuando active la descarga.

Categorías

- 17 - Documentación
- 18 - Fondos Concursables y Fondo Editorial
- 20 - Fondo Editorial
- 21 - Auspicios
- 22 - Documentación
- 27 - GAD para el Buen Vivir
- 23 - Boletín de Prensa
- 27 - Boletines 2012
- 25 - Bibliotecas
- 19 - Publicaciones
- 24 - Acuerdos

Etiquetas: Separar tags con comas.

Imágenes: **Ingresar URL de la imagen**

Esto se mostrará en la página de descarga o con (imagen) en un formato personalizado (un marcador de posición se mostrará si no se establece).

¿Forzar descarga?
 Si es escogido, se intentará forzar la descarga en lugar de redirigir. Esta configuración no es compatible con todos los servidores, y en la mayoría de los casos sólo funcionará en los archivos alojados en el servidor local.

Módulo Añadir una nueva descarga

Menu Home
 home-superior

Entradas

Más reciente Ver todo Buscar

- Entrega de becas a doctores
- Sistema de Información
- Feria del Libro
- Permisos de Funcionamiento
- Comisaría Nacional de Policía
- Intendencia General de Policía
- Comisaría de la Mujer y la Familia
- Permisos de Funcionamiento
- Unidad de Pasaportes
- Comisaría de Policía

[Elegir todo](#)

Enlaces personalizados

- Planificación Estratégica** Personalizado ▾
- Valores / Misión / Visión** Entrada ▾
- Objetivos** Entrada ▾
- Ejes Estratégicos** Entrada ▾
- Reseña Histórica** Entrada ▾
- Estructura** Personalizado ▾
- Organigrama Gobernación** Entrada ▾
- Autoridades** Personalizado ▾
- Gobernador** Entrada ▾
- Hoja de Vida** Personalizado ▾

Módulo menú



4.4 Intranet

Para añadir un botón de intranet

1. Abrir *Apariencia / Menús*
2. En pestañas superiores, dar clic en *menu_lateral_institucion*
3. En Enlaces Personalizados colocar *URL* de la entrada con el nuevo enlace de Intranet
4. En Etiqueta colocar el nombre del enlace de Intranet
5. Añadir al Menú
6. Ubicar nuevo botón arrastrando su ubicación dentro del Menú Lateral Institución manteniendo aplastado el clic izquierdo del ratón.
7. Eliminar anterior botón de Intranet
8. Guardar Menú



Ejemplo Nuevo enlace Intranet

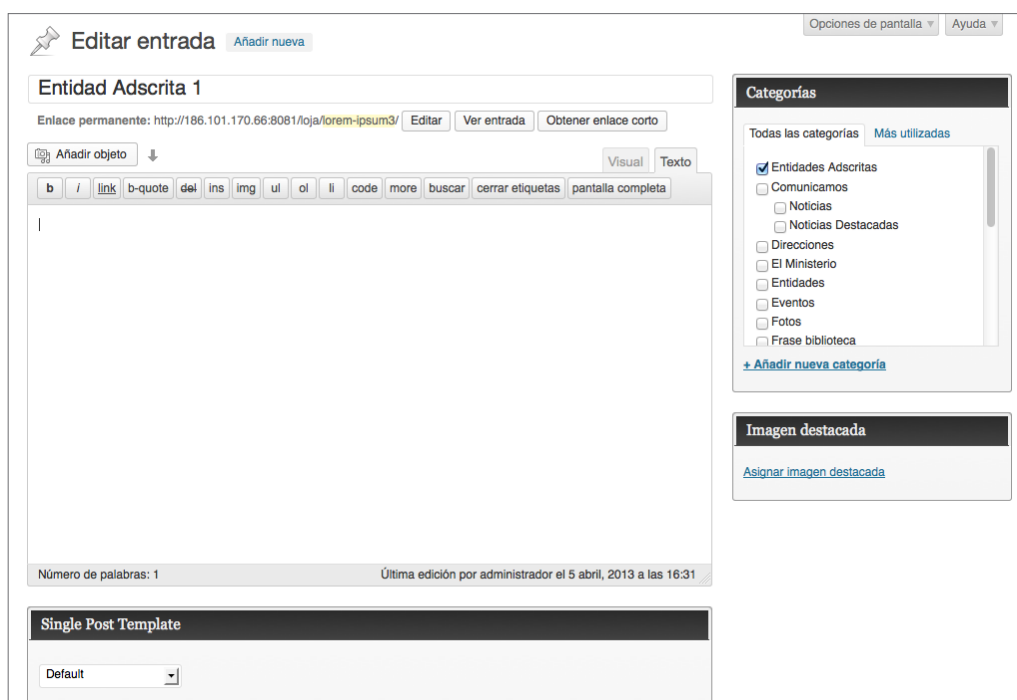


4.5 Entidades Adscritas

• Edición de entradas existentes

Para editar esta información se debe:

1. Ingresar a **Entradas**
2. Añadir Nueva
3. Insertar Título correspondiente a la Entidad Adscrita
4. En el módulo *Campos Personalizados* elegir los siguientes campos:
 - *Dirección* y en campo *Valor*, añadir información correspondiente a la Dirección de la Entidad
 - Dar clic en *Añadir un campo personalizado*
 - *Ciudad* y en campo *Valor*, añadir información correspondiente a la Ciudad de la Entidad
 - Dar clic en *Añadir un campo personalizado*
 - *Teléfono* y en campo *Valor*, añadir información correspondiente a la Ciudad de la Entidad
 - Dar clic en *Añadir un campo personalizado*





- Web y en campo *Valor*, añadir información correspondiente al Sitio Web de la Entidad.
 - Dar clic en *Añadir un campo personalizado*
5. En *Categorías* Seleccionar el checkbox *Entidades Adscritas*
 6. Seleccionar la opción *Predeterminada* en el módulo *Single Post Template*
 7. Dar clic en el botón *Publicar* del módulo *Publicar*



Ejemplo Nueva Entidad Adscrita

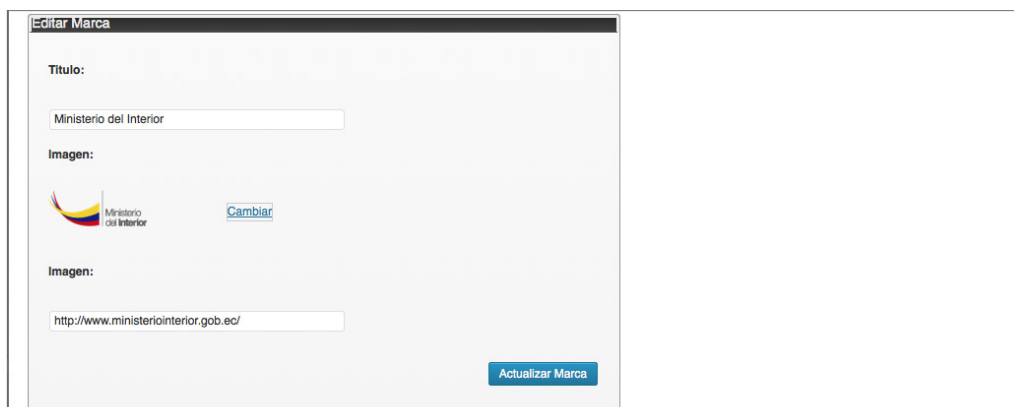
4.5 Marcas

Para editar esta información se debe:

1. Ingresar a **Marcas**
2. Dar doble clic sobre imagen a reemplazar
3. Cambiar el *Título* o nombre del Sistema
4. En imagen dar clic en *Cambiar / Clicka aqui*
5. Cargar una nueva imagen de 120 x 75 pixeles
6. Colocar el *URL* de la imagen
7. Dar clic en el botón *Actualizar Marca*



Entrada Marcas



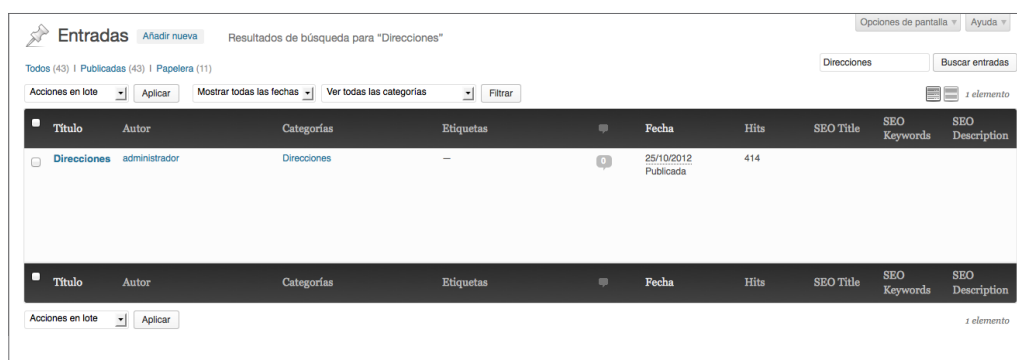
Edición entrada Marcas



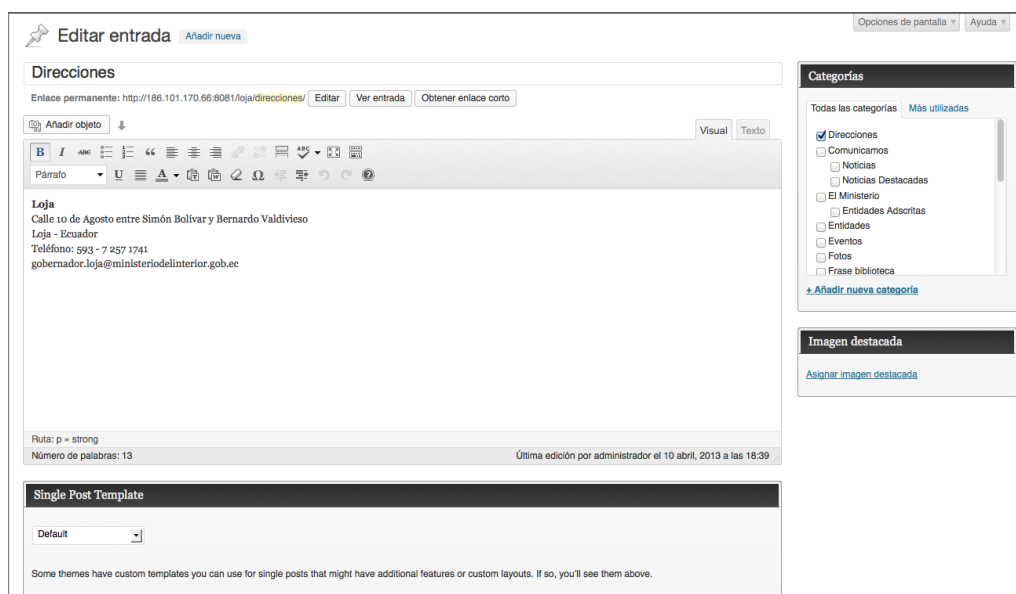
4.6 Direcciones

Para editar esta información se debe:

1. Ingresar a **Edición de Contenidos**
2. En el campo de búsqueda, digitar el nombre de la entrada *Direcciones*.
3. Editar contenido
4. Dar clic en el botón *Actualizar* del módulo *Publicar*



Ejemplo Editar Direcciones

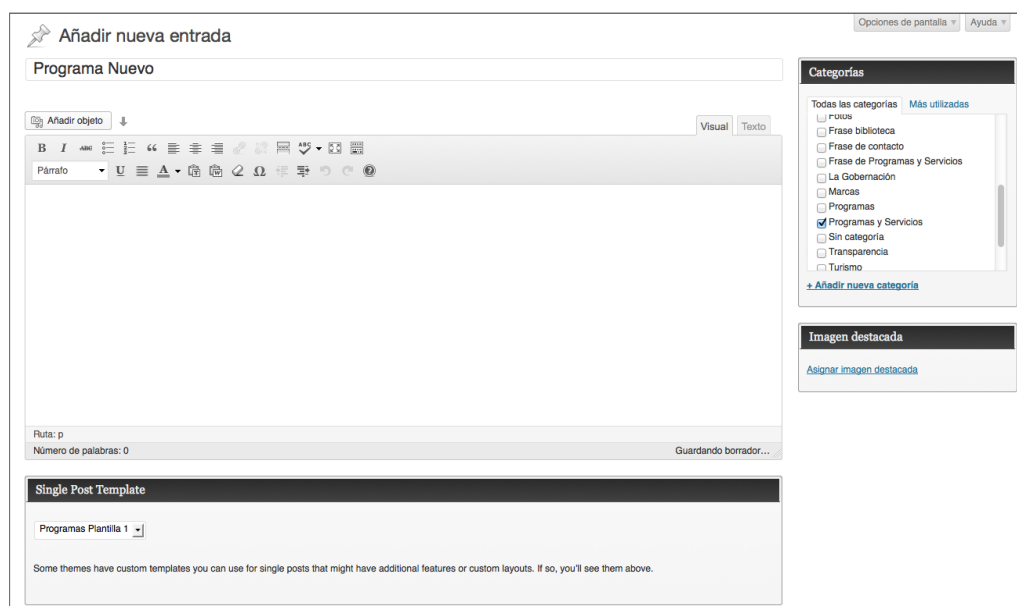


Ejemplo Editar Direcciones

4.7 Programas / Servicios

Para añadir un nuevo Programa / Servicio se debe:

1. Ingresar a **Entradas**
2. Añadir Nueva Entrada
3. Añadir contenido



Ejemplo Añadir Programa / Servicio

4. Dar clic en *Subir/Insertar*, para subir una nueva imagen
5. Cargar una nueva imagen de 400 x 230 pixeles
6. Dar clic en *Usar como imagen destacada*
7. Cerrar el módulo
8. Enlazar a la Categoría *Programas y Servicios*
9. Seleccionar la opción *Programas Plantilla 1* para visualizar plantilla con imagen superior y texto o *Programas Plantilla 2* para visualizar plantilla con texto e imagen inferior en el módulo *Single Post Template*
10. Dar clic en el botón *Actualizar* del módulo *Publicar*



Comisarias de la Mujer y la Familia

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

Ejemplo Programas / Servicios Plantilla 1

Comisaría de Policía

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus at sem urna. Vestibulum vel leo velit, et accumsan ante. Sed vehicula ante in eros sollicitudin malesuada. In congue lacus non massa scelerisque venenatis interdum urna ornare. Donec quis lectus nisl. Donec condimentum interdum velit id tristique. Quisque vitae nulla non urna lobortis ultricies et sed nisi. Ut nec turpis neque, varius sollicitudin est. In ipsum justo, tempor vitae porttitor eu, ultrices eget magna. Aliquam vitae orci nunc. Aliquam erat volutpat. Curabitur sed tellus libero.

Proin sodales nibh sed urna rutrum gravida. Suspendisse potenti. Cras et sapien ornare lacus pulvinar feugiat vel non diam. Vivamus congue purus at metus tristique accumsan. Integer laoreet lobortis risus eu vulputate. Sed ac eros ut magna luctus posuere. Praesent dolor tortor, adipiscing eu placerat nec, pretium at orci. Donec enim lectus, molestie in volutpat id, varius in leo. Sed fringilla cursus mauris, at volutpat lorem venenatis quis. Vestibulum sagittis magna non erat pharetra tempor.

Morbi pretium mi at massa pulvinar malesuada. In urna justo, scelerisque vitae tempus vitae, porta id ligula. Nulla non laoreet turpis. Aliquam massa turpis, semper a tincidunt ut, condimentum in augue. Nunc vel lectus ac quam varius cursus. Sed et nulla est. Ut vitae odio sit amet metus rhoncus imperdiet non sed mi. Vivamus a arcu enim, eget imperdiet odio.

Phasellus congue volutpat erat sodales ornare. Vestibulum eleifend luctus sapien imperdiet lobortis. Donec rutrum pharetra nisl sed consequat. Morbi et diam dolor, quis mattis orci. Quisque adipiscing, mi a suscipit dignissim, tellus enim viverra odio, at auctor arcu mauris in tellus. Etiam tincidunt, arcu eget pretium fringilla, nibh nunc molestie sapien, nec mollis augue orci vel ligula. Nullam tincidunt cursus interdum. In dictum nunc aliquet urna suscipit sodales.



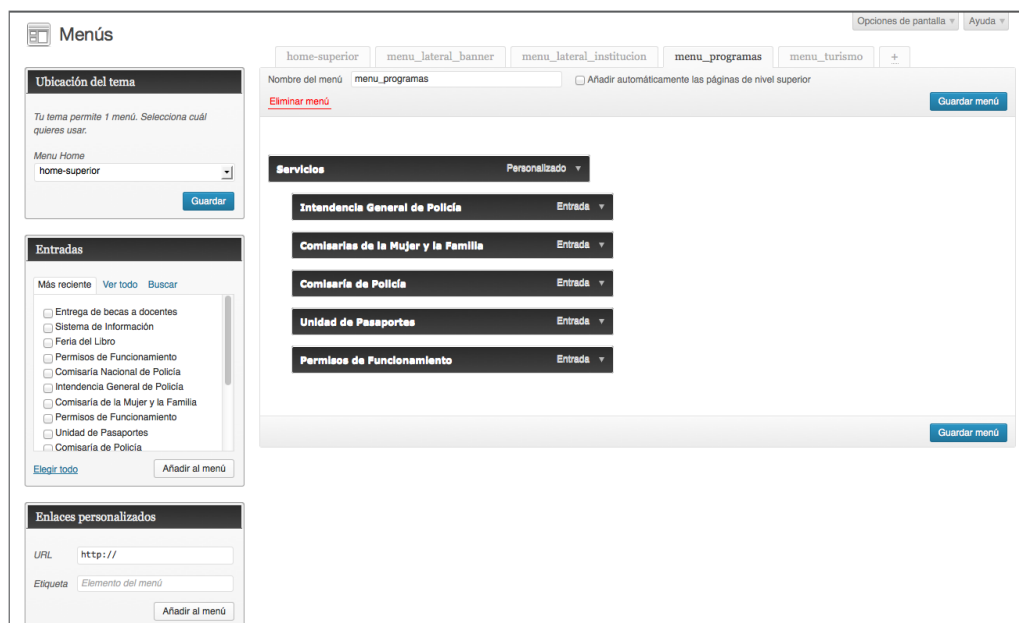
Ejemplo Programas / Servicios Plantilla 2

Para enlazarlo al Menú Lateral

1. Abrir *Apariencia / Menús*
2. En pestañas superiores, dar clic en *menu_programas*
3. En *Entradas* seleccionar el nombre de la entrada con el nuevo Programa / Servicio
4. Añadir al Menú
5. Ubicar al nuevo Botón arrastrando su ubicación manteniendo aplastado el clic izquierdo del ratón
6. Guardar Menú

Desde Enlaces Personalizados

7. En *URL* colocar la dirección del nuevo Programa / Servicio
8. En *Etiqueta* colocar el nombre del nuevo Programa / Servicio

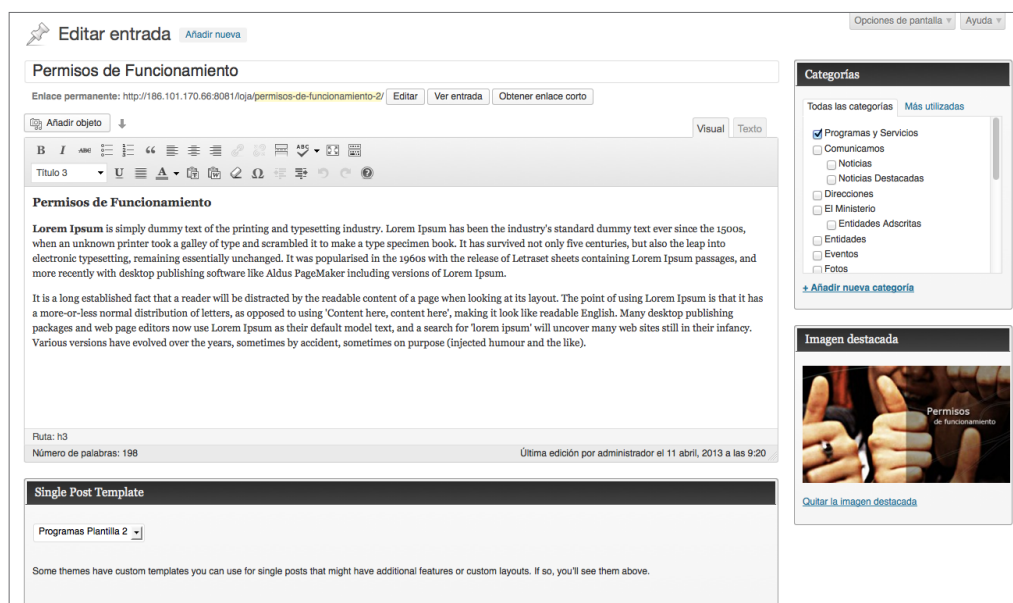


Ejemplo Enlazar al Menú Programa / Servicio



Para editar un Programa / Servicio ya existente se debe:

1. Ingresar a **Entradas**
2. En el campo de búsqueda, digitar el nombre del programa o servicio que se requiere editar
3. Editar contenido
4. Dar clic en *Subir/Insertar*, para subir una nueva imagen
5. Cargar una nueva imagen de 400 x 230 pixeles
6. Dar clic en *Usar como imagen destacada*
7. Cerrar el módulo
8. Enlazar a la categoría *Programas y Servicios*
9. Seleccionar la opción *Programas Plantilla 1* para visualizar plantilla con imagen superior y texto o *Programas Plantilla 2* para visualizar plantilla con texto e imagen inferior en el módulo *Single Post Template*
10. Dar clic en el botón *Actualizar* del módulo *Publicar*



Ejemplo Edición Programas / Servicios



4.8 Eventos

Para crear esta información se debe:

1. Ingresar a **Edición de Contenidos**, seleccionar el submenú *Añadir nueva*
2. Introducir el título del evento
3. Ingresar contenido
4. Seleccionar los *checkboxes Comunicamos, Eventos*
5. Dar clic en *Subir/Insertar*, para subir una nueva imagen
6. Cargar una nueva imagen de 400 x 230 pixeles. El tamaño de la imagen a subir no debe ser mayor a 200 Kb
7. Dar clic en el botón *Asignar imagen destacada*
8. Seleccionar opción *Default* en el módulo *Seleccionar Timeline (Noticias-Eventos)*
9. En el módulo *Eventos* ingresar los detalles, fecha, hora, ciudad. El formato de la fecha será en 24 horas. Ejemplo: 10:00, 18:00
10. Dar clic en el botón *Publicar* del módulo *Publicar*

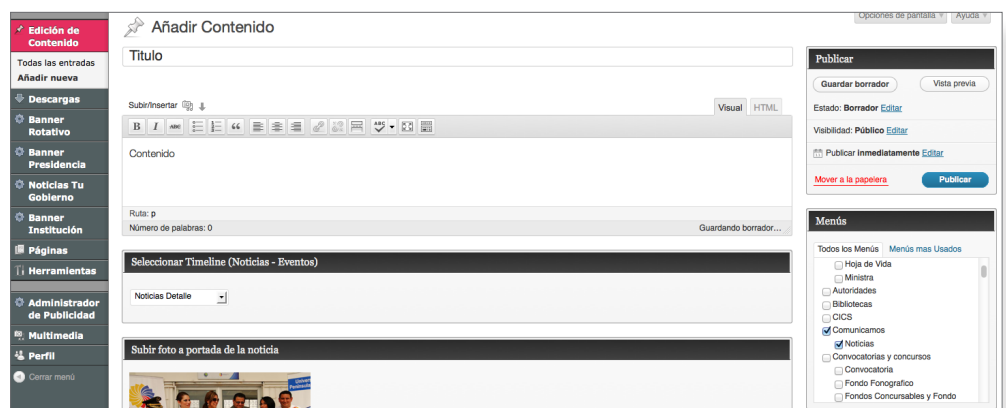
Añadir Evento



4.9 Noticias

Para crear esta información:

1. Ingresar a **Edición de Contenidos**, seleccionar el submenú *Añadir nueva*
2. Introducir el título de la noticia
3. Ingresar contenido. Colocar la ciudad donde se genera la noticia dentro del contenido del texto.
4. Seleccionar los *checkboxes Comunicamos y Noticias* en el módulo *Menús*.
5. Seleccionar el *checkbox Destacados*, para acentuar la importancia de la información
6. Dar clic en *Subir/Insertar*, para subir una nueva imagen
7. Cargar una nueva imagen de 400 x 230 pixeles. El tamaño de la imagen a subir no debe ser mayor a 200 Kb.
8. Dar clic en el botón *Usar como Imagen destacada*
9. Seleccionar opción *Noticias Detalle* en el módulo *Seleccionar Timeline (Noticias - Eventos)*
10. En el módulo *Publicar* seleccionar la fecha de la noticia
11. Dar clic en el botón *Publicar* del módulo *Publicar*



Noticias



4.10 Vídeos

En la portada de la sección *Comunicamos* del sitio web, el contenido del submódulo *Vídeos* muestra dos reproductores del canal YouTube.

Para editar estas entradas se debe:

1. Ingresar a módulo **Administrador de Youtube**,
2. En *Usuario Youtube* colocar el usuario del canal YouTube de la Institución

Ejemplo Gobernaciones: mininteriorec

Ejemplo Instituciones: IEPIEcuador

Ejemplo Policía Nacional: policiaecuador2

3. Seleccionar el número de Videos que requieren visualizar teniendo como estandar dos videos por Institución
4. Dar clic en el botón *Guardar Opciones*

 **Administrador de videos de Youtube**

General Settings

Usuario Youtube

No. de videos


Guardar opciones

Módulo de Vídeos de Portada Comunicamos



4.11 Tablas

En el caso de que se requiera diagramar datos, es necesario generar una tabla con las siguientes características:



Titulo del Contenido			
Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum
Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum
Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum
Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum
Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum
Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum

Tabla html

```
<table border="0" border="0" cellpadding="4">
```

Siempre la primera fila será la unión de todas las celdas, aquí irá el título centrado con letras blancas y el fondo azul.

```
<tr>
```

```
<td colspan="#" align="center" bgcolor="#173b6d"><span style="color: #ffffff;"><strong>Título de contenido</strong></span></td>
```

```
</tr>
```

Cada celda tendrá el color determinado. Hay que insertar el código en cada fila para que se distingan las separaciones.

```
<tr bgcolor="#dddddd">
```

```
<td></td>
```

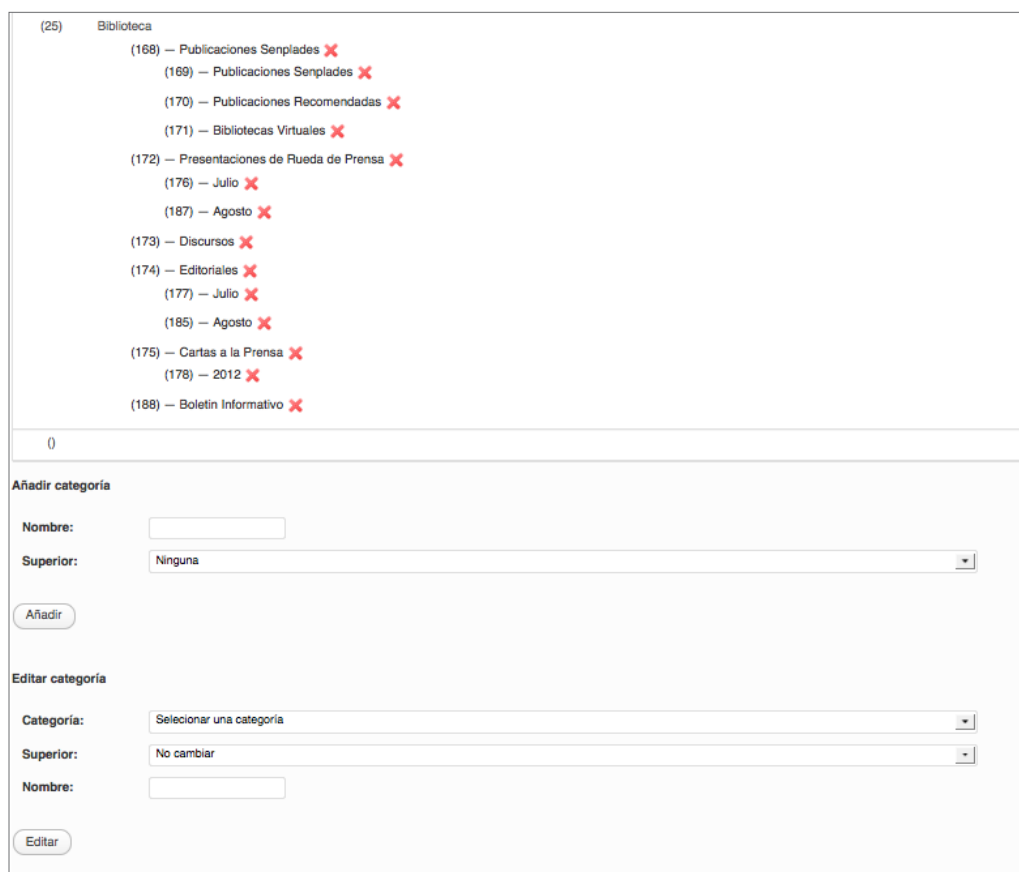
```
</tr>
```

5. Descargas

5.1 Añadir / Editar Categorías

Para administrar esta información se debe:

1. Ingresar a **Descargas**, seleccionar el submenú *Categorías*. Se visualizará un árbol con las categorías y subcategorías correspondientes a los módulos que se muestran en el sitio web. Al final de la página existen dos entradas visuales para añadir o editar las categorías



(25) Biblioteca

- (168) — Publicaciones Senplades ✖
- (169) — Publicaciones Senplades ✖
- (170) — Publicaciones Recomendadas ✖
- (171) — Bibliotecas Virtuales ✖
- (172) — Presentaciones de Rueda de Prensa ✖
 - (176) — Julio ✖
 - (187) — Agosto ✖
- (173) — Discursos ✖
- (174) — Editoriales ✖
 - (177) — Julio ✖
 - (185) — Agosto ✖
- (175) — Cartas a la Prensa ✖
 - (178) — 2012 ✖
- (188) — Boletín Informativo ✖

(0)

Añadir categoría

Nombre:

Superior:

Editar categoría

Categoría:

Superior:

Nombre:

Módulo para añadir o editar categorías

2. Escribir el nombre y elegir la categoría superior. Dar clic en el botón *Añadir*. En el caso que se trate de una categoría matriz, el campo *Superior* será por defecto *Ninguna*
3. Para editar una categoría existente, escribir el nuevo nombre, seleccionar la categoría a ser editada y dar clic en el botón *Editar*

5.2 Cargar archivos

Para cargar archivos se debe:

1. Ingresar a **Descargas**, seleccionar el submenú *Añadir Nueva*
2. En los campos de *Título* (requerido) y *Descripción* escribimos el nombre del archivo tal como se verá en el sitio web
3. Seleccionar el archivo a subir dando clic en el botón *Browse*
4. Seleccionar la categoría a la que pertenece el archivo
5. Hacer clic en el botón *Subir y guardar* al pie de la pagina

Como un proceso estandarizado del CMS, la carga de archivos se visualiza en orden cronológico; el más antiguo se ubica al inicio y los subsiguientes se cargan al final del listado.

Añadir Nueva Descarga

Título (requerido):

Descripción:

Seleccionar un archivo... (requerido) **Archivo Subido**

[Docs/Acuerdo253.pdf] Tamaño máximo(definido en php.ini) = 8388608 bytes. If a file with the same name already exists in the upload directly, this file will be renamed.

Ver descargas

Opcionalmente mostrar lista de urls de mirrors aquí (1 por línea).
Download monitor aleatoriamente escogerá uno de estos servidores cuando active la descarga.

Categorías: 17 - Ludomemason
 18 - Fondos Concursables y Fondo Editorial
 30 - Fondo Editorial
 21 - Auspicios
 22 - Documentación
 77 - OAD para el Buen Vivir
 23 - Boletín de Prensa
 27 - Boletines 2012
 28 - Biblioteca
 95 - Publicaciones
 24 - Acuerdos

Etiquetas:

Separar tags con comas.

Imagen:

Esto se mostrará en la página de descarga o con (imagen) en un formato personalizado (un marcador de posición se mostrará si no se establece).

¿Forzar descarga?

Si es escogido, se intentará forzar la descarga en lugar de redirigir. Esta configuración no es compatible con todos los servidores, y en la mayoría de los casos sólo funcionará en los archivos alojados en el servidor local.



5.3 Cargar archivos con visualización

Existen dos casos en los que un archivo descargable se puede visualizar en el sitio web: *Hoja de Vida* y *Directorio*

Para este tipo de contenido se debe:

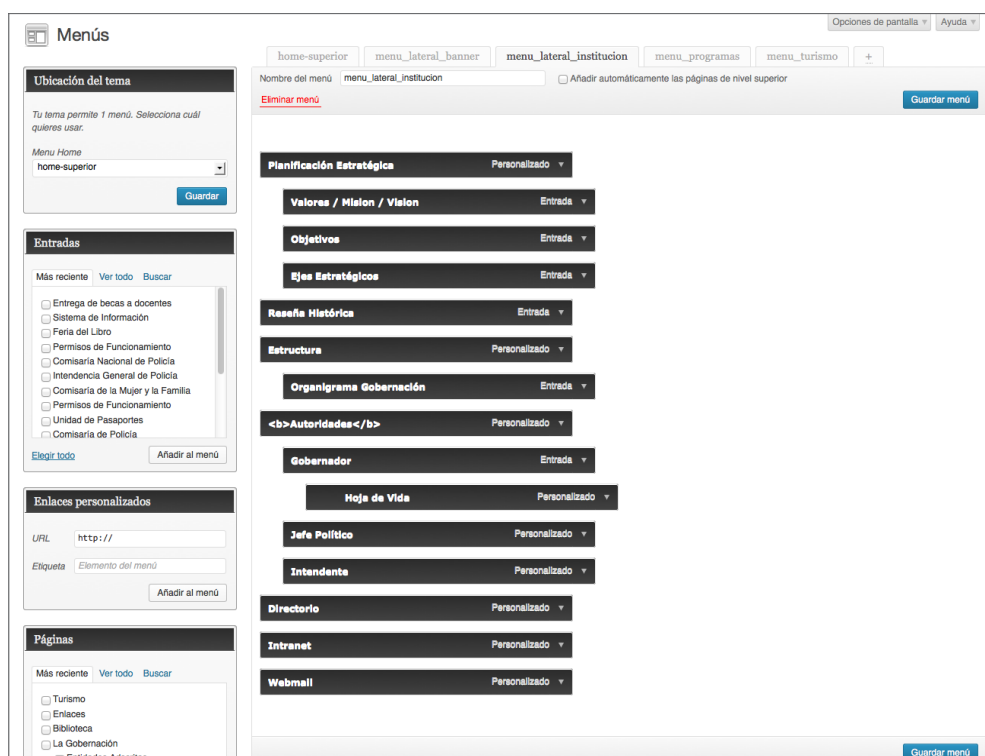
1. Cargar el archivo .pdf, según la explicación previa (*ver apartado 5.2 Cargar archivos*)
2. Copiar la *URL* del archivo que se muestra inmediatamente después de cargalo, o ingresar a **Descargas**, seleccionar el submenú *Editar*, encontrar el archivo, entrar en él y copiar la *URL*
3. Ingresar a **Edición de Contenidos**, seleccionar el submenú *Añadir nueva*
4. Escribir el título del contenido
5. Pegar la *URL* del archivo en el campo de texto
6. Seleccionar el *checkbox* *Directorio* u *Hoja de Vida* según corresponda
7. Seleccionar opción *Predeterminada* en el módulo *Seleccionar Single Post Template*
8. Dar clic en el botón *Publicar* del módulo *Publicar*

6. Administración de Menús

6.1 Añadir / Editar Menús

Para administrar los menús pertenecientes a la secciones de *Inicio*, *Institución*, *Programas / Servicios* se debe:

1. Abrir *Apariencia / Menús*
2. En pestañas superiores, dar clic en *menu_programas*, *menu_lateral_institución* o *menu_lateral_banner* según corresponda
3. En *Entradas* seleccionar el nombre de la entrada con el nuevo menú
4. Desde *Enlaces Personalizados* colocar *URL* de la nueva entrada
5. En *Etiqueta* colocar el nombre del nuevo Botón
6. Añadir al Menú
7. Ubicar nuevo Botón arrastrando su ubicación manteniendo aplastado el clic izquierdo del ratón
8. Guardar Menú

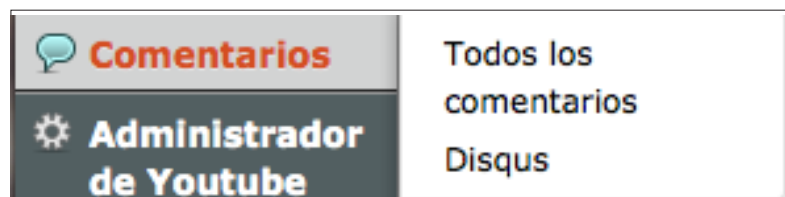


7. Módulo Disqus

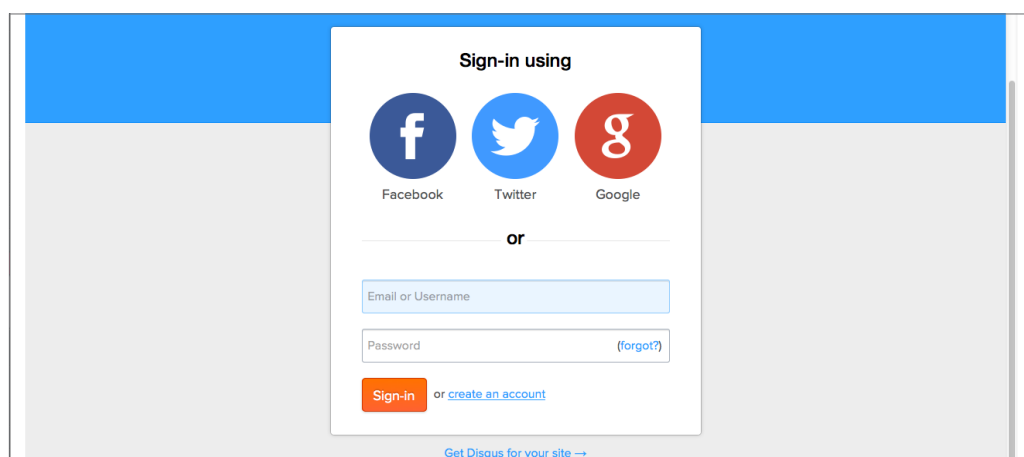
7.1 Ingreso

Para administrar los comentarios emitidos por los ciudadanos en las entradas del sitio web se debe:

1. Dar Clic en *Comentarios / Disqus*
2. Ingresar con el nombre de usuario y contraseña entregados por la Secretaria Nacional de la Administración Pública



Comentarios / Disqus

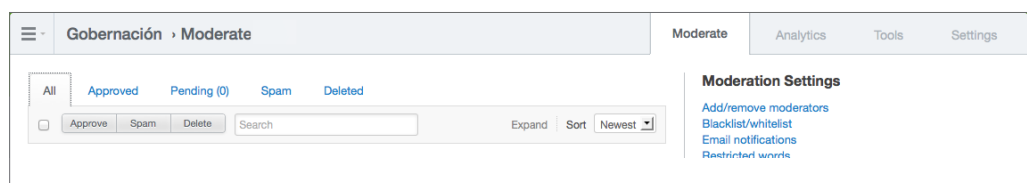


Login Disqus

7.2 Moderar comentarios en el sistema

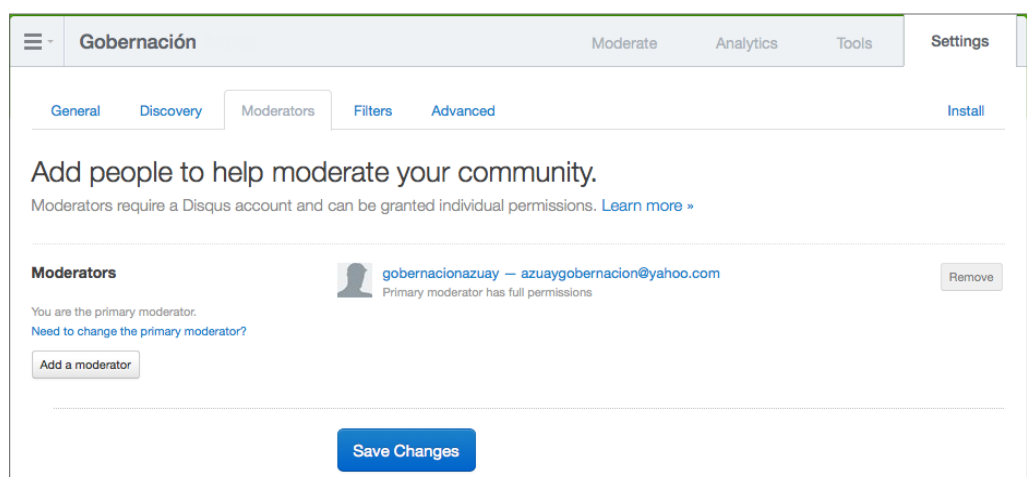
Si deseamos ingresar otros administradores, seguimos los siguientes pasos:

1. Nos dirigimos hacia la parte derecha de la pantalla y seleccionamos *Add/remove moderators* o seleccionamos la pestaña *Settings*



Ejemplo configuración para añadir o quitar moderadores

2. Se nos despliega esta pantalla, en la cual seleccionaremos *Add a Moderator*



Ejemplo añadir o quitar moderadores



3. Las palabras restringidas se ingresan a la pestaña *Blacklist* separadas con una coma (,); en la parte inferior, de ser necesario, agregaríamos: usuarios, correos electrónicos o direcciones IP para un control de contenidos.

General Discovery Moderators Filters **Advanced** Install

Set the tone for discussions in your community.

Automatically approve/reject specific phrases and users. [Learn more »](#)

Restricted Words

Comments containing these words will require moderator approval before being published.

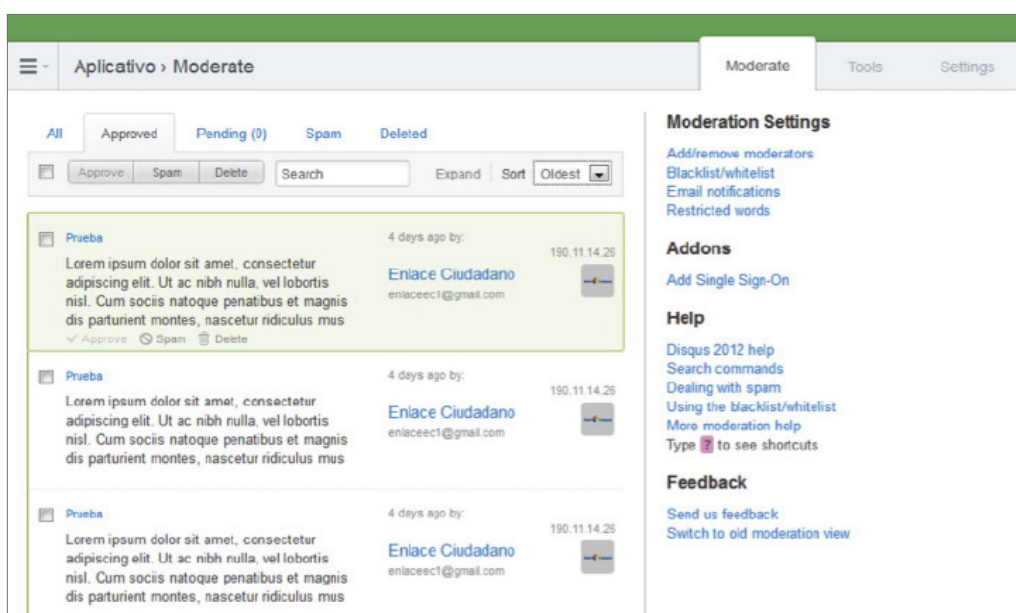
Separate words with commas. You may use **.*** (dot asterisk) as wildcard, but be careful not to be too aggressive. For example, **S.*ck** will match *suck*, but also *sock* and *stack*. Words must be at least 3 characters in length.

[Here is a sample list of restricted words.](#)

Ejemplo configuración de edición de comentarios

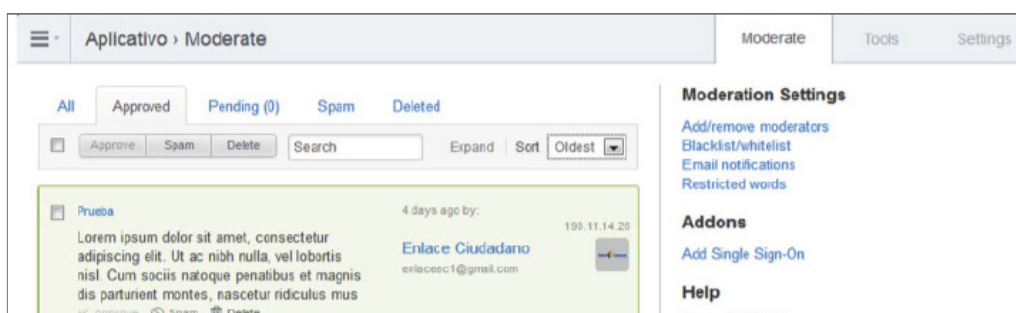
7.3 Administrador de Comentarios

1. Nos dirigimos a la pestaña *Moderate*, en la cual se despliegan todos los mensajes de nuestro sitio.



Ejemplo Mensajes Disqus

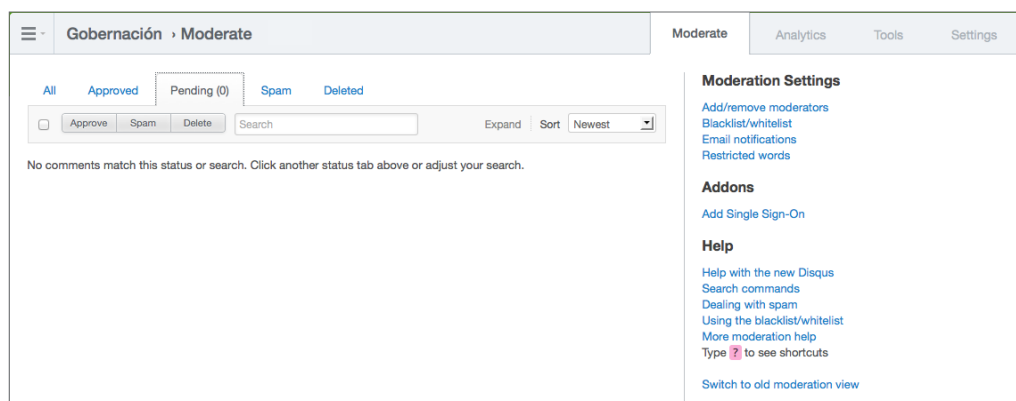
2. En esta pestaña encontramos todos los mensajes aprobados por el moderador o moderadores. Se puede administrar los contenidos con los botones “Delete” o “Spam” según sea el caso.



Ejemplo administrador de contenidos



3. La aprobación de los datos se realizará desde la pestaña *Pending*, seleccionando el botón aprobar



Ejemplo aprobación de comentarios



8. Módulo Contacto

Para administrar los comentarios emitidos por los ciudadanos en las entradas del sitio web se debe:

1. Dar clic en **Administrador de Contacto**
2. Dar clic en mensaje a responder
3. Redactar una respuesta
4. Clic en *Responder*

Listado de Mensaje de Contacto

Id	Nombre y Apellido	Cedula	Fecha. Nac.	Ocupacion	Ubicacion	Telefono	E-mail	Mencion	Tema	Mensaje	Fecha Envio	Estado	Usuario	Respuesta	Fecha. Resp
1	Victor Manuel Diaz De La Gasca	0925163347	11/05/1986	Ing Sistemas	LOS RÃOS/BABA HOYO /CLEMENTE BAQUERIZO	0999119174	manu_dlagasca@hotmail.com	Sugerencia	asdas d	asdas dasdasasdad	2013-04-05 16:26:35	Respondido	administrador	a asdasdasdas as adasd	2013-04-05

Listado de emails a responder

Contacto

Nombre:	arlando ramos
Cedula:	1708861818
Fecha de Nacimiento:	24/05/1972
Provincia:	PICHINCHA
Cantón:	QUITO
Parroquia:	CHILLOGALLO
Teléfono:	0988992978
Ocupación:	productor audiovisual
Email:	miltonvo@yahoo.com
Mención:	Sugerencia
Tema:	produccion de videos
Mensaje:	filmacion de video en formato full HD 300 dolares por evento fotografia digital 120 dolares por evento Elaboración de documentales, reportajes, "spots" y para televisión, cuñas de radio, fotografía digital. Coordinación y producción de campañas y piezas de comunicación al servicio de ONO's, entidades públicas y privadas, empresas, Creación de música Duplicados y copias de CD DVD, Transfer de HB, VHS, LP a DVD o CD ATORLANDO RAMOS 0988992978 / 2488347

Respuesta:

Respuesta de email



9. Créditos

Presidencia de la República del Ecuador
García Moreno N10-43 entre Chile y Espejo
Quito – Ecuador
Telf.: (593-2) 3827000 / (593-2) 2584-000
<http://www.presidencia.gob.ec>

Derechos Reservados
Secretaría Nacional de la Administración Pública
Primera edición: Agosto de 2012
Segunda Edición: Abril 2013