

**Guía de comunicación institucional  
para las preparatorias del SEMS**

**6**



# **Manual de gestión de contenidos en plantillas oficiales de la Universidad de Guadalajara (Drupal 7)**



**Universidad  
de Guadalajara**



**SEMS**  
Sistema de Educación  
Media Superior

**Guía de comunicación institucional  
para las preparatorias del SEMS**

**6**



# **Manual de gestión de contenidos en plantillas oficiales de la Universidad de Guadalajara (Drupal 7)**



**Universidad  
de Guadalajara**



**SEMS**  
Sistema de Educación  
Media Superior



# Índice

**5**      **Cómo iniciar sesión**

---

**7**      **Publicación de contenidos**

---

**8**      **Cómo crear un banner cambiante**

---

**11**     **Cómo publicar una noticia**

---

**14**     **Cómo publicar un evento en *Agenda***

---

**16**     **Cómo publicar una galería de imágenes,  
videos o audios**

---

**18**     **Cómo modificar el video en página de inicio**

---

**20**     **Cómo administrar contenido**

---

**21**     **Recomendaciones de uso para la página de inicio**

---

**22**     **Mapa de elementos de la página de inicio**

---

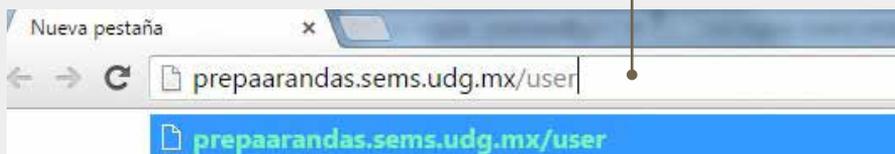


# Cómo iniciar sesión

Bienvenido a Drupal 7. Lo primero que debe conocer es cómo iniciar sesión. Siga estos pasos:

1

Ingrese, como se muestra en el ejemplo, la dirección URL de la preparatoria en la barra buscadora del navegador y agregue al final, después del .mx, una diagonal y la palabra *user*.



2

Dicha acción le llevará a la pantalla de ingreso del panel de administración, donde deberá ingresar el usuario y la contraseña que le fue otorgada.

A screenshot of a web application's login page. At the top, there is a dark red header with the text 'Escuela Preparatoria Regional de Arandas'. Below the header, there is a navigation bar with three items: 'Inicio', 'Acerca de la Preparatoria', and 'Oferta académica'. The main content area is titled 'Cuenta de usuario'. There are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Solicitar una nueva contraseña'. Below these buttons are two input fields: 'Nombre de usuario \*' and 'Contraseña \*'. The 'Nombre de usuario' field has a placeholder text: 'Escriba su nombre de usuario Escuela Preparatoria Regional de Arandas.' The 'Contraseña' field has a placeholder text: 'Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.' At the bottom, there is a button labeled 'Iniciar sesión'.

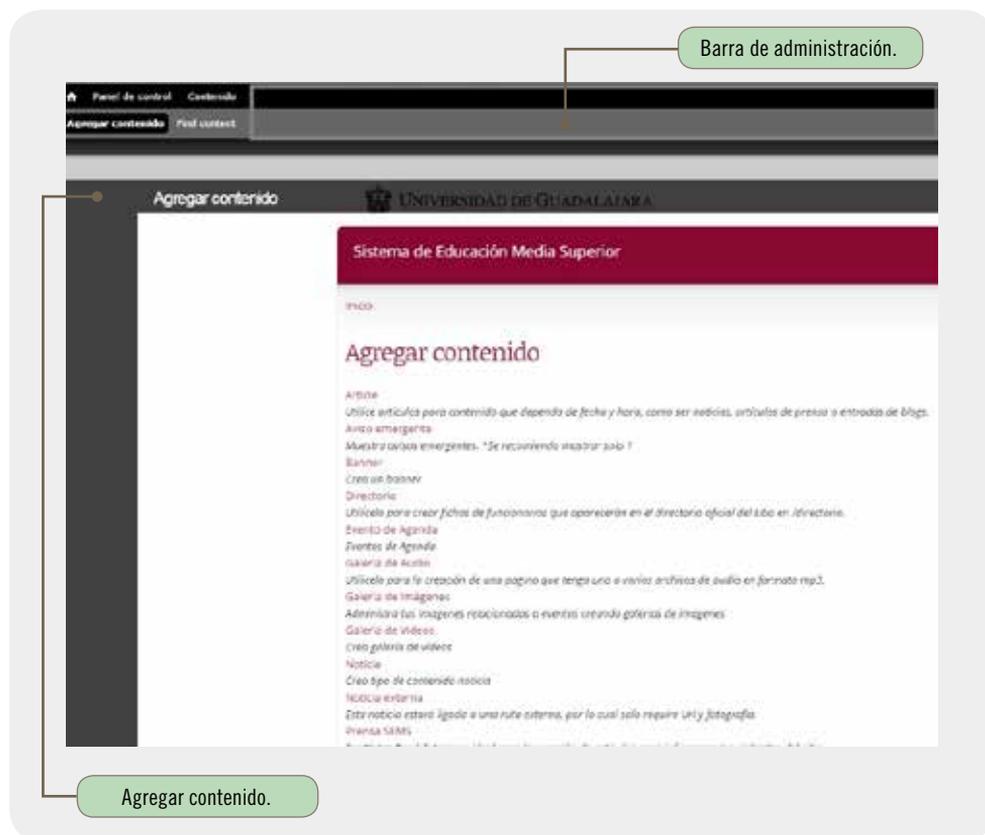


3

Confirme su ingreso y verifique que su nombre aparezca en la siguiente pantalla, luego de haber dado clic en iniciar sesión. También, aparecerá el historial (*Miembro desde*) y en la parte superior de la pantalla localizará la barra de administración de colores negro y gris. Lo anterior indica que ha ingresado con éxito.

# Publicación de contenidos

En el panel de administración se encuentran las diferentes maneras en las que se puede mantener el sitio actualizado con las actividades más recientes del plantel. Estos espacios, tanto noticiosos como gráficos y promocionales, dan vida al sitio, por lo que es recomendable que estén vigentes, ya que en conjunto aportan una adecuada imagen de la preparatoria. Todas las acciones de publicación se localizan haciendo clic en el menú *Agregar contenido* localizado en la barra de administración.





# Cómo crear un banner cambiante

1

Haga clic en el botón de *Agregar contenido* y después en *Slideshow*.  
Esta acción desplegará la siguiente página:

Inicio • Agregar contenido

## Crear Slideshow

Titulo \*

Legenda

Link \*

Imagen \*

Seleccionar archivo **(3)**

Los archivos deben ser menores que 200 MB  
Tipo de archivo permitido: jpg, gif, png

Tipo de Slideshow \*

Principal

Body (editar resumen)

Switch to plain text editor

Formato de texto **WYSIWYG**

Más información sobre los formatos de texto



2

Los campos señalados con asterisco rojo son obligatorios; si se omite alguno de ellos no se creará el banner cambiante. En el cuadro de texto de *Título* se colocará el nombre del banner. Este nombre no se hará público, pero es necesario para identificar el contenido. En el campo de *Link* se deberá colocar el enlace a donde se direccionará el clic sobre el banner cambiante, sea este a una página propia o externa, donde se podrá consultar más información.

3

Los archivos de imagen se suben al servidor en el campo siguiente (3). Deben realizarse en calidad web (72 dpi) y con medidas de 880 por 329 pixeles.

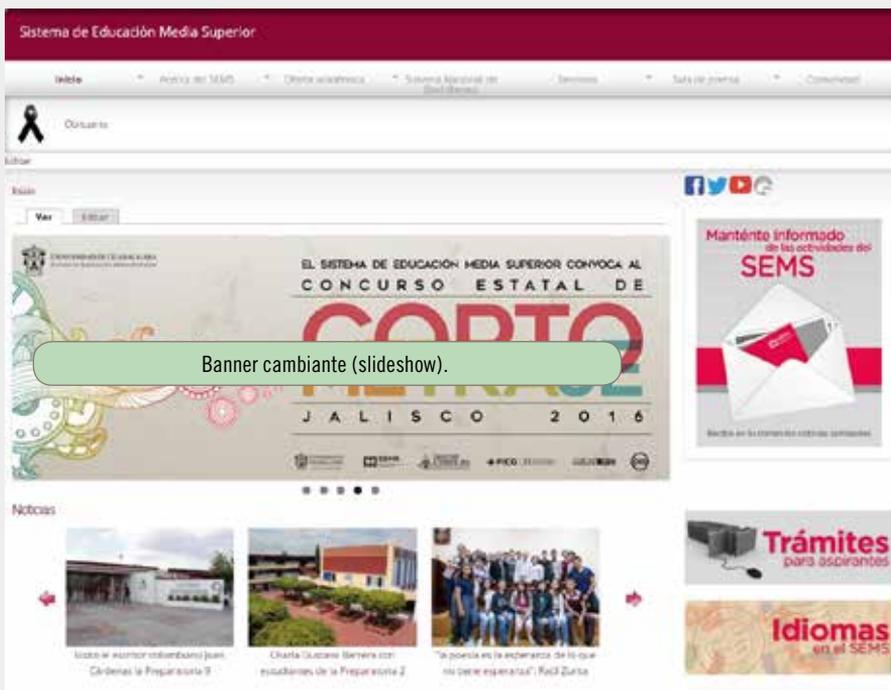
4

Los siguientes pasos: *Tipo de Slideshow*, *Body* y *Formato de texto* no se modificarán. Asimismo, se sugiere que no se altere la información de la revisión, de la autoría o las opciones al publicar.



5

Guarde los cambios. Para consultar una vista previa haga clic en el botón destinado para ello. Recuerde verificar que la publicación se haya realizado correctamente después de guardar cada edición.





# Cómo publicar una noticia

1

Los campos señalados con asterisco rojo son obligatorios; si se omite alguno de ellos no se creará la entrada. Estas noticias son visibles en la página de inicio, debajo del banner cambiante, y en la sección de noticias dentro del botón *Sala de prensa*. En el cuadro de texto de *Título* se colocará el encabezado de la noticia. *Subtítulo* se refiere a una síntesis que apoya al encabezado de la nota, que debe ir centrado a 14 puntos. Para conservar el formato se debe seleccionar *Full HTML* en el menú *Formato de texto*.

2

Complete a continuación la información de la autoría de la nota, que encontrará a lo largo de la página de edición. Esta información (autor de la fotografía, fecha, lugar, número de boletín, etcétera) no es obligatoria, pero es altamente recomendable.

The screenshot shows a web form titled "Crear Noticia" (Create News) with the following fields and options:

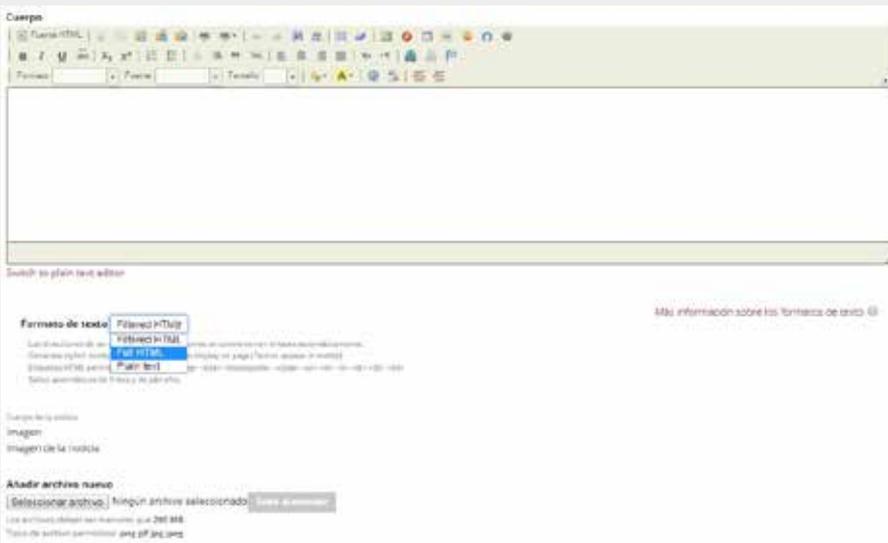
- Título de la noticia \***: A text input field for the main title.
- Subtítulo**: A rich text editor for the subtitle, featuring a toolbar with options for text color, background color, font size, bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. Below the toolbar are dropdown menus for "Formato" (set to "Full HTML") and "Fuente" (set to "Times").
- Formato de texto**: A dropdown menu currently set to "Full HTML". A link "Más información sobre los formatos de texto" is visible to the right.
- Numero de Boletín**: A text input field for the bulletin number.
- Autor de la nota**: A text input field for the author's name.

At the bottom left, there is a small note: "Ingrese el autor de la noticia y boletín."



3

En el campo llamado *Cuerpo* se colocará la noticia. Se sugiere seguir el formato predeterminado (letra Arial a 12 puntos, interlineado de 1.5) y justificar el texto. Para conservarlo recuerde seleccionar en el menú *Full HTML*.



4

En la sección *Añadir archivo nuevo* se cargará la fotografía que ilustrará la noticia. Puede subir más de una imagen repitiendo el mismo procedimiento, pero tenga en cuenta que la primera será la principal. La medida recomendada para las fotografías es de 900 por 723 pixeles a 72 dpi.



5

El campo *Archivo* otorga la posibilidad de cargar algún archivo adjunto, como podría ser una versión en PDF de la noticia preparada para imprimir, formularios o convocatorias.



6

Se pueden enlazar galerías de audio y video dentro de la noticia. Para ello se disponen los últimos campos donde se colocará el enlace a las galerías.

7

Guarde los cambios. Para consultar una vista previa, haga clic en la opción destinada para ello. Recuerde verificar que la publicación se haya realizado correctamente.

8

Vista general de noticias.

The screenshot shows a news article page with the following elements:

- Header:** "UdeG firma convenio con la Fundación Amigos de Italia".
- Subheader:** "Ofrecerá clases de italiano en más preparatorias".
- Text:**

Gracias al convenio de colaboración que la Universidad de Guadalajara (UdeG) firma este jueves con la Fundación Amigos de Italia AC, el Sistema Educación Media Superior (SEMS) podrá ofrecer cursos de italiano como parte de su plan de estudios.

Los primeros alumnos interesados en inscribirse esta opción académica en su programa son los preparatorios 7 y el de Puerto Vallarta, informó el director general del SEMS, maestro Javier Espinosa de los Monteros Cárdenas.

Los alumnos de bachillerato de esta Casa de Estudio tendrán posibilidad de realizar prácticas profesionales y servicio social, mientras que los académicos podrán desarrollar proyectos de investigación.

Con este convenio, la Fundación Amigos de Italia podrá fungir como intermediaria entre la Universidad y otras instituciones de educación, con el fin de realizar proyectos académicos y culturales, así como estancias estudiantiles de periodos cortos, informó el rector general de la UdeG, maestro Ismael Tapia de la Cruz Padilla.

Asimismo, la Preparatoria de Guadalajara cuenta con la certificación del idioma italiano en proficiencia por parte de los cursos de italiano como parte de su programa de estudios. Los cursos de italiano se imparten en la preparatoria y a registrar la calidad académica, los proyectos de investigación y los proyectos de innovación en la institución, y fomentar los procesos de simulación e internacionalización universitaria", aseguró Bravo Padilla.

Dario Poli, presidente de la Fundación Amigos de Italia, destacó la importancia de la lengua italiana, que es una de las idiomas oficiales de la Unión Europea, hablado por 125 millones de personas en Italia, San Marino, el Vaticano, Malta, algunos países de Croacia, Eslovenia y, por supuesto, Italia.

Con un segundo o tercer idioma, los estudiantes tendrán mayor oportunidad de ampliar su panorama personal y laboral, además de aprender la lengua, sino también a la cultura italiana.
- Image:** "Anadir archivo nuevo" (Add new file).
- Section Header:** "Cuerpo" (Body).
- Section Header:** "Información de autoría" (Author information).
- Footer:**

Batallas de la Revolución No. 302  
 Batallas de la Revolución  
 jueves 13 de febrero de 2016  
 Guadalajara, Jalisco  
 Fotografía: Anselmo Rodríguez
- Social Media:** Facebook, Twitter, YouTube icons.
- More News:** "Más noticias" section with a list of related articles.



# Cómo publicar un evento en *Agenda*

1

Los eventos en *Agenda* se publican regularmente en dos lugares: en el calendario que se encuentra localizado en la página principal y en el módulo de *Agenda*, localizado debajo del carrusel de noticias, como se ilustra en la siguiente imagen:



2

En el menú *Agregar contenido* haga clic en la opción *Evento de agenda*. Coloque el título de la actividad a publicar y debajo señale en el *checkbox* si desea que el evento se publique solo en calendario. Si no selecciona una opción se publicará en ambos lugares.

**Crear Evento de Agenda**

Título \*

  
El título de este contenido solo se publicará en el calendario de la institución si en esta opción de la pantalla se marca un checkbox.

Descripción

  
Descripción del evento

Fecha

Fecha del Evento

Show End Date



3

Complete los campos de información: horario, lugar, dirección, etcétera. Cargue también una imagen para ilustrar la entrada en la opción *Cartel del evento*; debe tener un formato vertical. La opción *Archivo* permite cargar un documento adjunto, como convocatorias o fichas de inscripción.

The screenshot shows a form with the following sections:

- Date:** Two input fields for date and time. Example: 9 Dic 2015, 12:00. Below: E.g.: 9 Dic 2015, E.g.: 12:00.
- to:** Two input fields for date and time. Example: 9 Dic 2015, 12:00. Below: E.g.: 9 Dic 2015, E.g.: 12:00.
- Archivo:** A dropdown menu with the text "Seleccionar archivo" and "Ningún archivo seleccionado". Below it: "Archivos del evento", "Los archivos deben ser menores que 200 MB.", "Tiene de archivo permitido los siguientes tipos de archivos: pdf, doc, docx".
- Lugar:** A text input field with the label "Lugar del evento".
- Dirección del Evento:** A text input field with the label "Dirección del Evento". Below it: "Ingrese la dirección en donde se llevará a cabo el evento".

4

Seleccione en el menú desplegable *Tipo de evento* si se trata de un académico, cultural o universitario.

5

Señale si el clic sobre el evento abrirá una página nueva en *Destino del evento*.

6

Guarde los cambios. Para consultar una vista previa, haga clic en el botón destinado para ello. Recuerde verificar que la publicación se haya realizado correctamente.



# Cómo publicar una galería de imágenes, videos o audios

1

Elija en *Agregar contenido* la opción que desee crear. Las galerías de imágenes, videos o audios funcionan de la misma manera.

**Crear Galería de Imágenes**

Título \*

Imágenes

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [Eliminar archivo](#)

Los archivos deben ser menores que 200 MB.  
Tipo de archivo permitido: png, jpg, gif

Descripción (Editar resumen)

Formato de texto: Formato HTML [Más información sobre los formatos de texto](#)

2

Coloque el título de la galería. La descripción es opcional y puede escribirse en el cuadro de texto localizado después del título. Recuerde cambiar el formato de texto a *Full HTML*.

3

Para el caso de imágenes, se cargarán los archivos uno por uno desde la sección *Añadir archivo nuevo*. La medida recomendada para las fotografías es de 900 por 723 pixeles a 72 dpi. Los archivos, una vez cargados en el servidor, se pueden renombrar y reordenar. Retome la instrucción para archivos de audio. En el caso de los videos, se requiere que sean convertidos a una dirección URL, esto es, cargarlos a Youtube, Vimeo o a otro servidor, de manera que pueda tomarse una dirección y colocarse en el espacio destinado para publicarse.

**4**

La galería se creará con el primer archivo como portada y con el título designado anteriormente. Para las galerías de imágenes, se recomienda colocar cuando menos cinco archivos, de forma que el visor de imágenes pueda funcionar correctamente.

**5**

Guarde los cambios. Para consultar una vista previa haga clic en el botón destinado para ello. Recuerda verificar que la publicación se haya realizado correctamente.



# Cómo modificar el video en página de inicio

1

Ingrese al panel de administración y diríjase a la página de inicio, después coloque el cursor sobre el video; aparecerá un engrane, selecciónelo y haga clic en *Configurar bloque*.



2

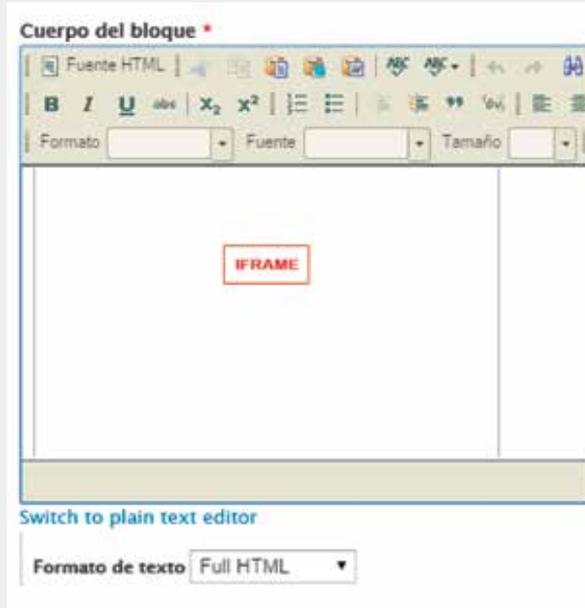
En el editor de texto, seleccione el botón *Fuente HTML* para visualizar el código. En él, ubique el URL del video que desea colocar y edítelo. Sustituya únicamente el URL (desde la doble diagonal «//» y hasta el cierre de comillas «”) sin modificar nada más. En el caso de tratarse de un video cargado en Youtube se debe colocar el enlace que se localiza en el botón *Compartir* y posteriormente en la pestaña *Insertar* en la página donde se encuentra el video.





3

De clic nuevamente en el botón *Fuente HTML* y edite el nombre del video. Este se encuentra bajo el cuadro rojo llamado *IFRAME*, lugar que marca el espacio del reproductor de video.



4

Verifique que en el formato de texto esté seleccionada la opción *Full HTML* y guarde los cambios. Cerciérese de que las acciones hayan sido aplicadas correctamente volviendo a la página de inicio.





## Recomendaciones de uso para la página de inicio

- » **Aviso emergente.** En él se colocarán situaciones no previstas o avisos.
- » **Slideshow.** El banner cambiante es la parte gráfica más vistosa del sitio. En él se publican promocionales de eventos académicos y culturales, entre otros, y se sugiere que el material sea retirado con oportunidad, para evitar que el sitio parezca desactualizado.
- » **Talento SEMS.** Espacio para un cartel o aviso destacado. Tiene menor rotación que un banner cambiante.
- » **Noticias, noticia externa.** Espacio para los informativos que se generen en el plantel y los que sean considerados de interés creados por la Dirección de Comunicación Social del SEMS.
- » **Banner pequeño.** Botones que llevan a contenido interno. Pueden ser utilizados como gráficos de eventos o avisos, sin necesariamente tener función de botón.
- » **Evento de agenda, calendario.** Estos módulos tienen el objetivo de difundir actividades tanto del plantel como de la comunidad universitaria en general.
- » **Banner inferior.** Se recomienda conservar enlaces hacia dependencias universitarias.
- » **Banner lateral derecho.** Botones secundarios para información que si bien se quiere conservar en la página de inicio, no es primordial.



# Mapa de elementos de la página de inicio





