

MANUAL USUARIOS WEB AYUNTAMIENTOS

Y otros servicios añadidos

Descripción breve

Este manual pretende ser una guía para el usuario de las webs que el Servicio de Informática de la Diputación de Alicante ha diseñado para los Ayuntamientos de la provincia, que se han adherido al plan Moderniza 7.0, así como informar de otros servicios que pueden ser de su interés.

María Carmen Martínez García
mc.martinez@diputacionalicante.es

ÍNDICE

APLICACIÓN PARA EL MÓVIL MUNICIPALAPP.....	5
1 MUNICIPALAPP	5
1.1 <i>Participación ciudadana</i>	7
1.2 <i>Farmacias de guardia</i>	9
1.3 <i>Teléfonos de interés</i>	11
1.4 <i>Notificaciones</i>	13
1.5 <i>Configuración</i>	14
1.6 <i>Como interaccionan web y App.</i>	14
PARTICIPANDO	16
2 APLICACIÓN GESTIÓN ENCUESTAS PARTICIPANDO.....	17
WEB SOPORTE A MUNICIPIOS.....	19
3 WEB SOPORTE MUNICIPIOS	19
WEB MUNICIPAL.....	20
4 PÁGINA WEB	21
4.1 <i>Partes de la web: Estática y Dinámica</i>	21
4.2 <i>Trabajar con Wordpress</i>	22
4.2.1 El panel de entrada a wordpress.....	22
4.2.2 El escritorio de Wordpress	23
4.2.3 El menú superior	23
4.2.4 El menú izquierdo.....	24
4.2.5 Parte central.....	26
4.3 <i>Entradas (información dinámica)</i>	28
4.3.1 Entradas (Noticias).....	28
4.3.2 Entradas Turismo	42
4.3.3 Entradas comercio local	46
4.4 <i>Categorías</i>	51
4.4.1 Categorías comercio local.....	53
4.4.2 ¿Qué categoría tengo que usar entonces??	54
4.5 <i>Páginas (información estática)</i>	56
4.5.1 Organizar nuestras páginas	56
4.5.2 Atributos de página	56
4.5.3 Publicando nuestra página.....	58
4.5.4 Añadir páginas en el menú.....	59
4.5.5 Eliminar páginas del menú.....	62
4.6 <i>Eventos</i>	64
4.6.1 Crear un Evento	65
4.6.2 Categorías de Evento.....	67
4.6.3 Lugares	68
4.6.4 Organizadores.....	69
4.6.5 Estado del evento.....	69
4.6.6 Reserva de plazas. Confirmación de asistencia.....	70
4.7 <i>Redes sociales: Facebook, twitter, ...</i>	71
4.8 <i>Traducción a otros idiomas (WPML)</i>	73
4.9 <i>Traducir una entrada o página</i>	73
4.10 <i>Librería Multimedia (Medios)</i>	79
4.11 <i>usuarios</i>	81

5	ACCESIBILIDAD	82
5.1	<i>Imágenes</i>	82
5.2	<i>Encabezados o Títulos</i>	82
5.3	<i>Inclusión de enlaces</i>	83
5.4	<i>Inclusión de ficheros adjuntos</i>	83
5.5	<i>Identificación de listas</i>	84
5.6	<i>Inclusión de tablas de datos</i>	84
5.7	<i>Edición de estilo o aspecto visual del documento</i>	85
6	CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE IMÁGENES	86
6.1	<i>¿Que son los megas?</i>	87
6.2	<i>¿Que son los píxeles?</i>	88
6.3	<i>Formato de la imagen (extensión del fichero)</i>	88
6.4	<i>Resumiendo</i>	88
6.5	<i>Reducir tamaño de una imagen</i>	88
6.6	<i>Seleccionar parte de una imagen</i>	93

SERVICIOS QUE OFRECEMOS

Estos son los servicios que actualmente ofrecemos relacionados con la web municipal:

- 1 Aplicación para el móvil **MunicipApp**
- 2 Aplicación gestión encuestas **Participando**
- 3 Web soporte a municipios
- 4 Desarrollo y diseño web municipal

Vamos a ver a continuación cada uno de ellos en detalle.

APLICACIÓN PARA EL MÓVIL MUNICIPAPP

1 MUNICIPALAPP



MunicipApp ALC es una aplicación que ha sido creada por la Diputación de Alicante y que permite obtener información útil y actualizada sobre los diferentes municipios de la provincia de Alicante.

Esta App ofrece datos como el callejero completo de cada localidad, puntos de interés, noticias, eventos, farmacias de guardia... Además, esta aplicación contiene un servicio pionero en España: una herramienta de participación ciudadana por la que el usuario

puede avisar de posibles incidencias para que el organismo correspondiente las atienda.

MunicipApp dispone de versión para las dos principales plataformas móviles: Android e IOS

Si se dispone de web en WordPress, MunicipApp se nutre automáticamente de todas las noticias y eventos que se insertan en la web. Aun así, se proveen de otros mecanismos para alimentar la app en el caso de que no se disponga de web en WordPress

Información más detallada en:

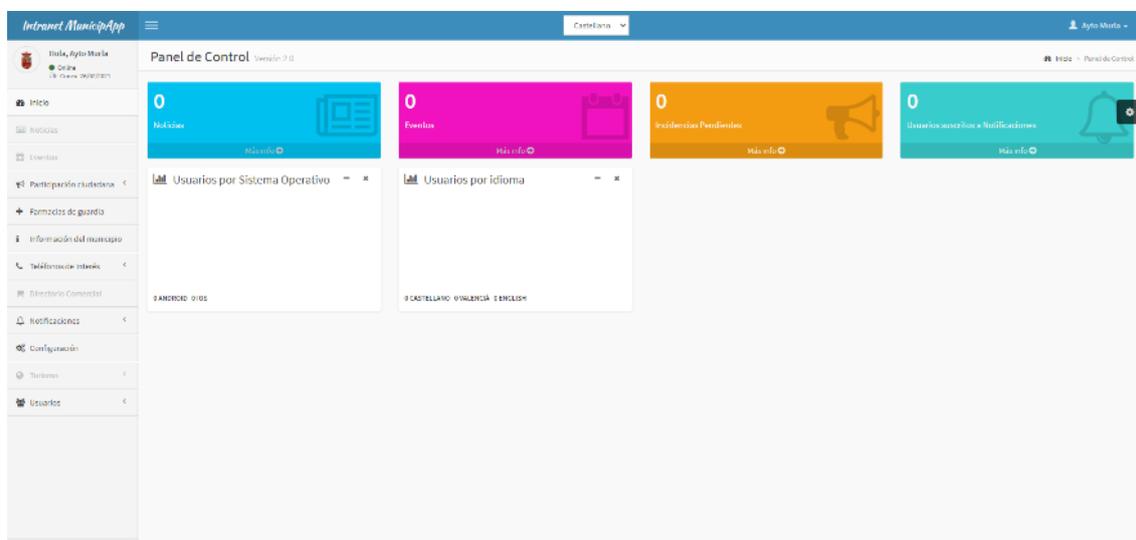
<http://municipapp.diputacionalicante.es/>

Para gestionar parte de la información de la aplicación MunicipApp, se dispone de una intranet, independiente de la web municipal.

<http://aytosapp.diputacionalicante.es:8080/IntranetMunicipApp/index.jsp>



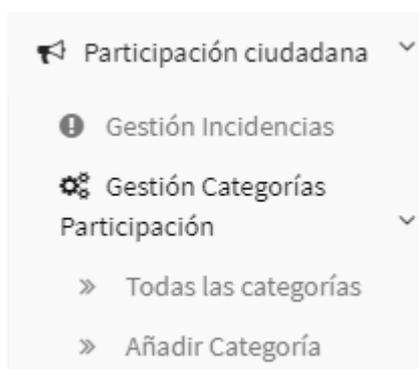
Desde informática se facilitará usuario y contraseña para todo aquel ayuntamiento que la solicite.



1.1 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Mediante la opción Participación ciudadana, cualquier usuario que tenga instalada la aplicación MunicipApp puede avisar de posibles incidencias para que el organismo correspondiente las atienda.

Desde esta opción de la intranet, podemos gestionar estas incidencias y avisar al usuario cuando estén resueltas.



Internet Municipal Cuenta

Incidentes Participación Ciudadana Formulario de gestión de las incidencias de la sección Participación Ciudadana

Localización de incidencias

Por Puntos
 Por Categorías
 Por ID

Resumen

Datos	Total
● Pendiente	0
✖ Rechazada	0
<input checked="" type="checkbox"/> Localizada	0
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminada	0

Localización aproximada. La localización se captura en el momento de crear la incidencia, donde se marca como localizada o eliminada. No se actualiza.

Gestión de Incidencias

ID	Título	Local	Categoría	Estado	Fecha	Subusuario	Categoría	Localización	Estado	Acción
<small>No existen datos disponibles en la tabla</small>										
ID	Título	Local	Categoría	Estado	Fecha	Subusuario	Categoría	Localización	Estado	Acción

Mostrando 0 de 0 resultados

1.2 FARMACIAS DE GUARDIA

Desde aquí podremos añadir y modificar los horarios de apertura y cierre, y los teléfonos que aparecerán en la app.

Número	Nombre	Dirección	Municipio	Horario	Teléfono	Plazo	Acción
110120	GARCIA ROSELLO, JUAN	C/ SAN ANDREU, N°37 ESQ. SEGARIA	Benimel	De 10:00 a 10:00		-	
110122	GARRIDO SALORT, MARI EILENA	C/ NOU, N°20	Benicóssig	De 10:00 a 10:00		-	
110405	SALVA RUIZ, MARIANA	C/ DR. FLEMING, N°22	Benicóssig	De 10:00 a 10:00		-	
100138	KINLESTAN Y VIALS, MARCEL	C/ SABINA, N°21 ESQUINA C/ NOU	Torris	De 10:00 a 10:00		-	
100151	TOMAS SABATER, VICENTE	C/ MADRE SIEMENA, N°19	María	De 10:00 a 10:00		-	
100115	VILA AZOQUEZ NIÑOS AS, C/ ARA MADRAI FNA	C/ JOSE ANTONIO, N°17	Casoli de Castelló	De 10:00 a 10:00		-	
100108	TORRES MUÑOZ, PEDRO	C/ REYDON JAVIE, N°12-CAPELL	Vall de Laguar (B)	De 10:00 a 10:00		-	
100107	RUIZ LLORET, ROSALBA	AV. DE PEGO, N°4	Sagra	De 10:00 a 10:00		-	
100102	SAPENA HOSGUERA, FRANCISCO JOSE	C/ AVANTAJEMENTO, N°37	Sancys Nagral	De 10:00 a 10:00		-	
100403	ELBIA MONSERRAT, ROSARIO	AV. DE SANTIAGO, N°9	Sagunt	De 10:00 a 10:00		-	

Los datos de las farmacias de guardia, también aparecen en la web, normalmente en la página de inicio.

Información del Municipio

Desde aquí podemos modificar los datos del municipio

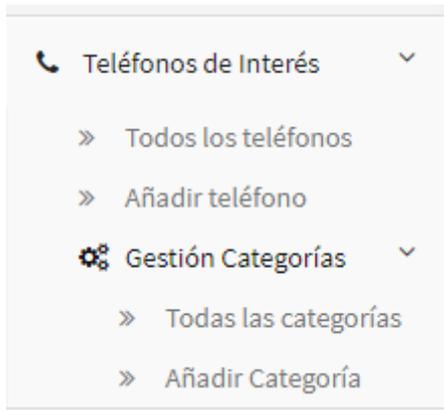
The screenshot shows a web interface for editing municipal information. The page title is 'Información de Interés del Municipio'. On the left is a navigation menu with items like 'Inicio', 'Publicidad', 'Eventos', 'Participación ciudadana', 'Formulario de gestión', 'Información del municipio', 'Servicios de atención', 'Directorio Corporativo', 'Publicaciones', 'Configuración', 'Noticias', and 'Usuarios'. The main content area is divided into several sections:

- MURLA**: A section for basic location data with fields for Dirección (FLUZA 10407 10), CP (03700), Teléfono (988881000), Fax (925381100), Email (secretariamurla@gmail.com), Web (www.murla.es), Sede Electrónica (http://www.murla.es/elecciones/electoral), Portal Transparencia (http://murla.sedelectronica.es/transparencia), Latitud (38.7802), and Longitud (-0.5325).
- Redes Sociales**: A section for social media links including Página Facebook (https://www.facebook.com/PáginaMurla), Twitter (https://twitter.com/murlaoficial), Instagram (https://www.instagram.com/murlaoficial), Google+ (https://plus.google.com/murlaoficial), and Youtube (https://www.youtube.com/murlaoficial).
- Datos participación ciudadana**: A section for citizen participation data with fields for Email de gestión de incidencias (secretariamurla@gmail.com) and Email servicio al CI (Murla CI PI).
- Datos portal encuestas**: A section for survey portal data with a field for URL.

A 'Actualizar' button is located at the bottom of the form.

1.3 TELÉFONOS DE INTERÉS

Desde aquí podemos gestionar el directorio con todos los teléfonos que queremos que aparezcan tanto en la web como en MuncicipApp.



Primero crearemos las categorías que nos interesen. Hasta ahora estamos creando las siguientes:

A screenshot of a web application interface for 'Categorías de Directorio'. The page title is 'Categorías de Directorio' and the subtitle is 'Lista de categorías para las entradas de directorio del municipio'. The interface shows a table with columns for ID, Description (Castellano), Description (Valenciano), Description (English), and Acción. The table contains several rows of categories, including 'Sin especificar', 'Educación', 'Transporte', 'Seguridad', 'Salud', and 'Otros'. The page also includes a search bar, a pagination control showing 'Página 1 de 1 resultados', and a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Noticias', 'Eventos', etc.

ID	Descripción (Castellano)	Descripción (Valenciano)	Descripción (English)	Acción
1	Sin especificar	Sense especificar	Unspecified	✎ 🗑️
50	Educación	Educació	Education	✎ 🗑️
80	Transporte	Transport	Transport	✎ 🗑️
81	Seguridad	Seguretat	Security	✎ 🗑️
62	Salud	Salut	Health	✎ 🗑️
83	Otros	Altres	Others	✎ 🗑️
84	Teléfonos Municipales	Teléfono Municipals	Municipal Phones	✎ 🗑️
ID	Descripción (Castellano)	Descripción (Valenciano)	Descripción (English)	Acción

Una vez creadas las categorías, procederemos a dar de alta los teléfonos.

Añadir nuevo teléfono

Entidad (ES) *
Introduzca el nombre de la entidad...

Dirección
Introduzca la dirección...

Teléfono 1 *
Introduzca el teléfono...

Teléfono 2
Introduzca otro teléfono...

Email

Web

Otros (CA)
Otros (VA)
Otros (EN)

Categoría *
Sin especificar

Copiar Traducciones Limpia Campos

Guardar

Ayuda: Bilingüe los teléfonos valenciano (VA) e inglés (EN) para generar automáticamente las traducciones para cada entrada de dirección. Puede utilizar la opción Copiar Traducciones para copiar el contenido en catalán, en los teléfonos valenciano e inglés.

Rellenamos toda la información que dispongamos, sin olvidar especificar la **categoría**, ya que, si se nos olvida ponerla, luego no lo podemos modificar y habrá que borrar el registro y volverlo a crear.

Directorio - listado de teléfonos de interés del municipio

idioma: Castellano

Filtros por página: 25

Buscar:

ID	Entidad	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2	Email	Web	Categoría	Acción
1136	Bomberos D'Àrea		963780358				Seguridad	✎ 🔗
1139	Ambulancia		962357445				Salud	✎ 🔗
1142	Centre de Salut de Orba		966400985				Salud	✎ 🔗
1145	Emergències		112				Seguridad	✎ 🔗
1148	Farmàcia Muria		96 538 12 00				Salud	✎ 🔗
1151	Marino Salut D'Àrea		966420002				Salud	✎ 🔗
1154	Guardia Civil 0616		9991981104				Seguridad	✎ 🔗
1157	Policia Nacional (Emergències)		901				Seguridad	✎ 🔗
1160	Violència de Gènere		016				Seguridad	✎ 🔗
1163	Ajuntament		962361205				Teléfono Municipal	✎ 🔗
1166	Policia Nacional (D'Àrea)		963788351				Seguridad	✎ 🔗
1169	Aigua potable		963361301				Otros	✎ 🔗
1172	Buzons Negro		965510735				Otros	✎ 🔗
1175	Buzons Bónica		963730272				Otros	✎ 🔗

Así, conseguimos que desde un solo sitio podamos gestionar los teléfonos para que aparezcan tanto en la web, como en la app.

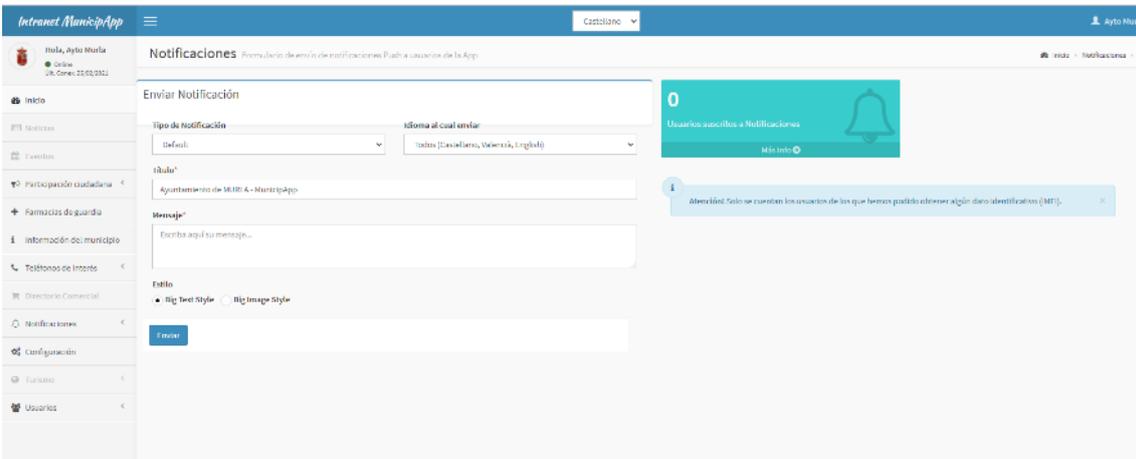
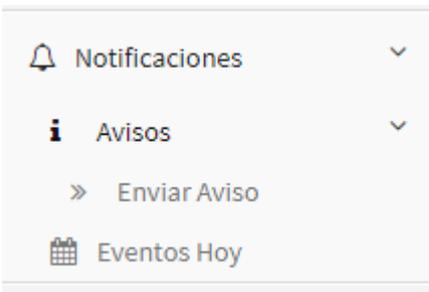
Así aparecen en la web:



Entidad	Teléfono
Seguridad	
Dominio Dénia	967800330
Emergencias	112
Guardia Civil Ruta	908400104
Policia Nacional (Dénia)	95788891
Policia Nacional (Emergencias)	091
Violencia de Género	016
Sanidad	
Ambulancia	902157448
Centro de Salud de Orta	966429953
Farmacia Bunk	96 535 12 00

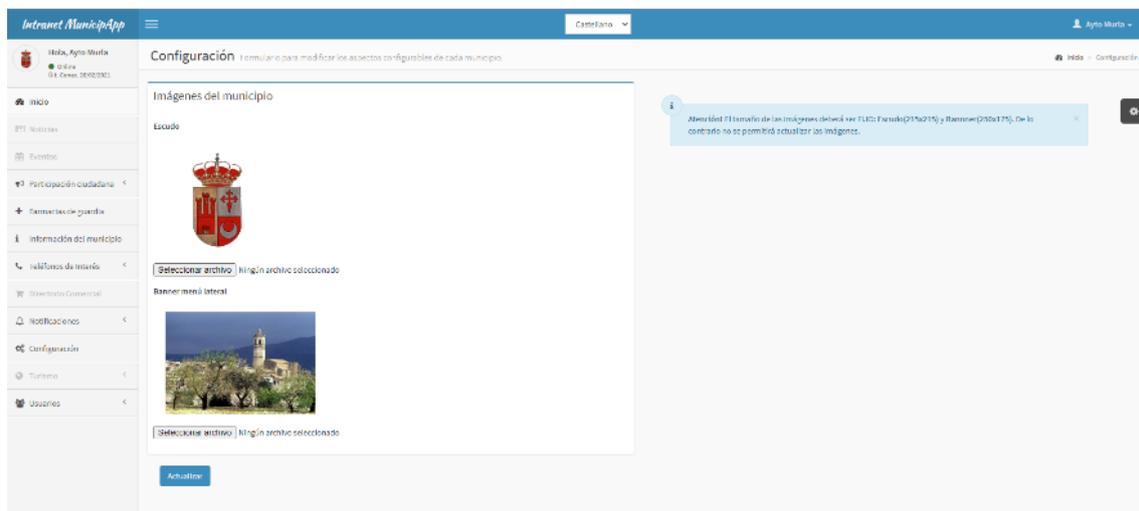
1.4 NOTIFICACIONES

Desde esta sección podemos enviar avisos a los todos usuarios de MunicipApp



1.5 CONFIGURACIÓN

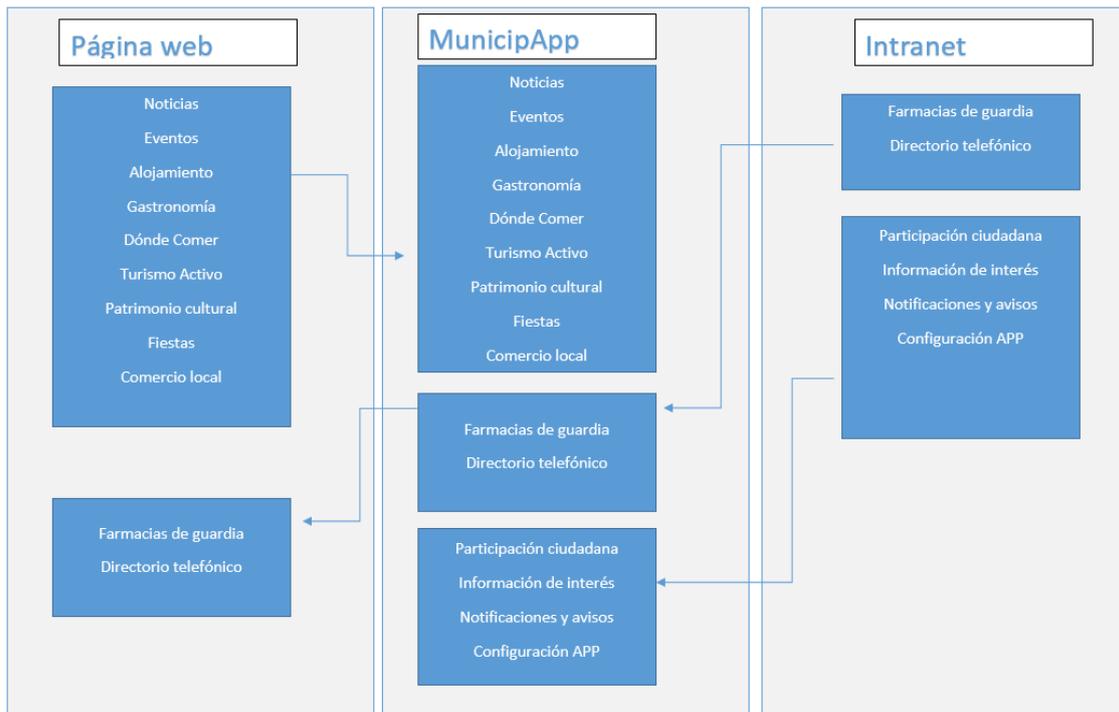
Desde aquí podemos cambiar el logo y la imagen que aparecen en la portada de la aplicación MunicipApp



1.6 COMO INTERACCIONAN WEB Y APP.

A continuación, os dejo una imagen en la que se indica que partes de MunicipApp se gestionan desde la web, y que partes se gestionan desde la Intranet.

Al final, todo junto forma el contenido de la App y de la web.



En resumen, **MunicipApp** se nutre de la información que recoge de la web municipal y de la información que podemos gestionar desde su propia intranet.

PARTICIPANDO

Herramienta de gestión de encuestas a la ciudadanía, cuyo objetivo principal es canalizar la participación de los ciudadanos en la vida pública a través de un medio tan asumido en nuestra sociedad como es Internet.

Esta iniciativa está basada en LimeSurvey, conocido proyecto de código abierto. Es gratuita, asumiendo Diputación el hosting y evolución del producto.

Por supuesto, si un ayuntamiento así lo decidiera, podrá alojar la solución en su propia infraestructura, contando con nuestro apoyo para tal despliegue.



Portal d'Enquestes
Ciudadanes

Las siguientes encuestas están disponibles:

Consulta respecto al trámite de MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL ARTÍCULO 38 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE TÀRBENA

Por favor, contacte con Regidoria de Participació Ciutadana (marilo@tarbena.net) si desea más ayuda.



[Cargar encuesta sin terminar](#) [Continuar después](#)

Adjuntamos la información correspondiente al trámite anteriormente citado para su consulta pública:

[Ver Informe DIE](#)

[Ver Borrador del Proyecto](#)

Dando oportunidad a los ciudadanos a mandar cualquier observación al respecto usando el siguiente formulario:

•Email:

•Observaciones:

Enviar

2 APLICACIÓN GESTIÓN ENCUESTAS PARTICIPANDO

La Diputación de Alicante, a través del Plan Moderniza, pone a disposición de los Ayuntamientos de la provincia una nueva herramienta de gestión de encuestas a la ciudadanía, cuyo objetivo principal es canalizar la participación de los ciudadanos en la vida pública a través de un medio tan asumido en nuestra sociedad como es Internet.

The image displays two screenshots of the 'Participando' web application interface. The top screenshot shows the 'CARACTERÍSTICAS' (Features) section, which includes six key features:

- Múltiples tipos de pregunta:** Desde simples selectores de opción única o múltiple, preguntas con marcas predefinidas, pasando por matrices numéricas de puntuación, matrices complejas con opciones personalizadas, hasta mapas de Google maps, subida de ficheros, ocurrencias, y multitud de opciones más.
- Multidioma:** Contenido traducible y personalizable en más de 80 idiomas.
- Diseño responsive:** Diseño adaptativo para poder visualizarse de forma adecuada en diferentes dispositivos: teléfonos móviles, tablets, portátiles, TV,...
- Resultados exportables:** Exporta tus respuestas en formato Microsoft Excel, Microsoft Word, R, SPSS, Stata, PDF o en un simple CSV.
- Distintos roles de usuario:** Con el sistema de gestión de permisos se puede determinar que usuarios pueden crear encuestas, editar encuestas, editar algunos parámetros de configuración de la aplicación o ser administradores del sistema.
- Alertas y recordatorios:** Envía correos de invitación a nuevos participantes o de recordatorio a los participantes que aún no han contestado la encuesta usando nuestros servidores de correo o bien configurando una propia en la plataforma.

The bottom screenshot shows the 'Funciones' (Functions) section, which includes six key features:

- Visualiza resultados:** Ordena los resultados y gráficos dinámicos de todas las preguntas de una encuesta. O bien usa los filtros para seleccionar solo algunas respuestas. Además puede exportar los estadísticos en imágenes, Excel o PDF.
- Filtrado de participantes por municipio:** Restringe el acceso a una encuesta sólo a los habitantes del mismo municipio. Para comprobarlo se hará control al IP del navegador.
- Respuestas anónimas:** Con esta opción aseguras que no habrá relación entre participantes y respuestas una vez realizada la encuesta. Una vez activada esta opción no podrá ser anulada en toda la vida de la encuesta.
- Programación temporal encuestas:** Programa temporalmente las encuestas para que puedan publicarse en el futuro y tengan una duración determinada.
- Encuestas de formato condicional:** Permite estructurar las encuestas para que se muestren unas preguntas o otras dependiendo de las respuestas introducidas, evitando así preguntas irrelevantes para el participante y mejorando la experiencia de usuario.
- Acceso público o privado:** Maneja la visibilidad de las encuestas pública, de acceso por invitación o privada dependiendo de la configuración que se realice en el panel y del tipo de acceso deseado.

Se trata de una plataforma de gestión independiente de la web municipal, cuyas características principales podemos consultar en este enlace:

<http://participando.diputacionalicante.es/>

Un ejemplo:



Les enquestes següents estan disponibles:

Contacteu amb Regidoria de Participació Ciutadana (muroparticipa@lledemuro.net) si voleu més ajuda.

WEB SOPORTE A MUNICIPIOS

3 WEB SOPORTE MUNICIPIOS

Web en la que habitualmente publicamos contenido de interés para los municipios de la provincia, tanto desde la parte del Servicio de Asesoramiento a Municipios, como desde el Servicio de Informática.

The screenshot shows the website's header with the logo of the 'GOBIERNO PROVINCIAL ALICANTE' and a search bar. Below the header is a navigation menu with options: Inicio, Informática, SAM, and Archivo Municipal. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Últimos datos publicados', lists several news items with dates and brief descriptions, such as 'Subvenciones Asistencia a Municipios' and 'PLAN DE AYUDAS A ARCHIVOS MUNICIPALES (PAAM)'. The right column features a 'GSAM GLPI' logo, a 'Gestión de Solicitudes de Asistencias de los Municipios' section with a 'Descargar Cliente TeamViewer' button, and a 'Manuales y Documentos' section listing various guides and manuals.

WEB MUNICIPAL

La Diputación provincial, a través del plan Moderniza, proporciona a los ayuntamientos un servicio de desarrollo y diseño para la web municipal de aquellos ayuntamientos que lo soliciten, gestión de un dominio por ayuntamiento y alojamiento en nuestros servidores.

También ofrecemos la posibilidad de usar nuestros servidores para el servicio de correo electrónico.

Para la realización de la web hemos diseñado una nueva plantilla adaptada a las nuevas tendencias de diseño web, y adaptable a todos los dispositivos tales como móvil, Tablet, pc, ...

Aprovechando estos cambios y para **integrar todavía más el contenido de la web con la [aplicación del móvil MunicipApp](#)**, hemos reestructurado los apartados de Gastronomía, alojamiento, turismo activo, etc..., agrupando toda ésta información en el apartado **Turismo**.

Resumiendo: Parte de la información que introducimos en la web, se muestra en la aplicación móvil Municipapp:

- Noticias
- Eventos del Calendario
- Apartado Turismo: Alojamientos, Fiestas, Gastronomía, Dónde comer, Patrimonio cultural y Turismo Activo.

Además, debería aparecer en Castellano, Valenciano e inglés.

Y con un formato concreto.

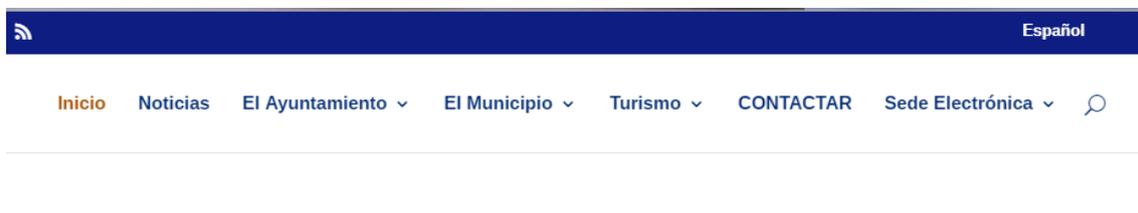
Todo esto lo vamos a ver a continuación en este manual.

4 PÁGINA WEB

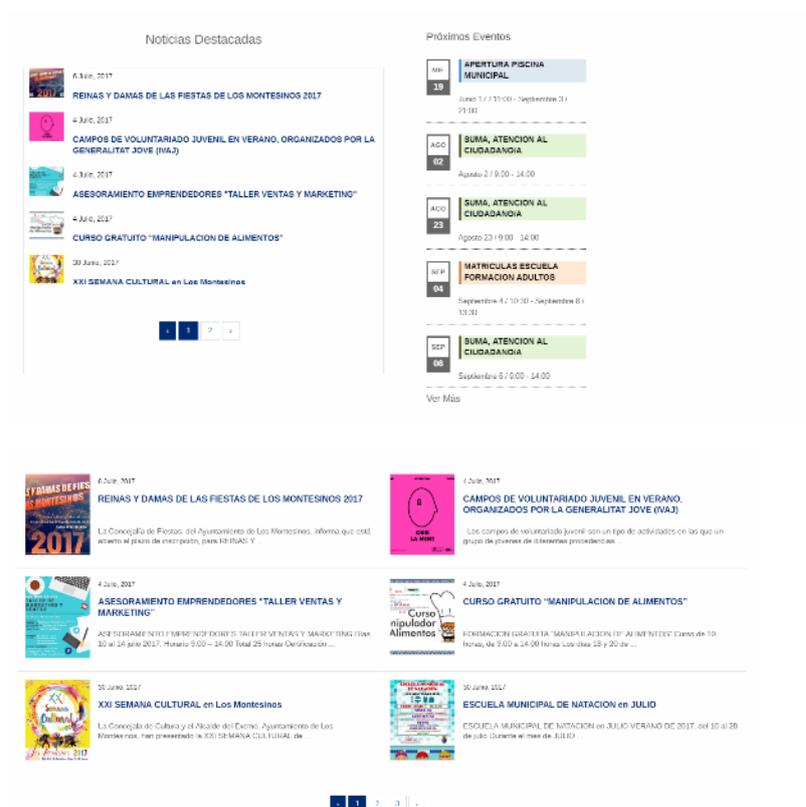
4.1 PARTES DE LA WEB: ESTÁTICA Y DINÁMICA

La web se compone principalmente de dos tipos de información: estática y dinámica.

La **parte estática** de la web, contiene la información que se va a actualizar **menos** a menudo. Está contenida en el menú superior, formada por **páginas**.



La **parte dinámica**, refleja la información que se actualiza constantemente, formada por **entradas**, lo que conocemos como **noticias**, y por los eventos.

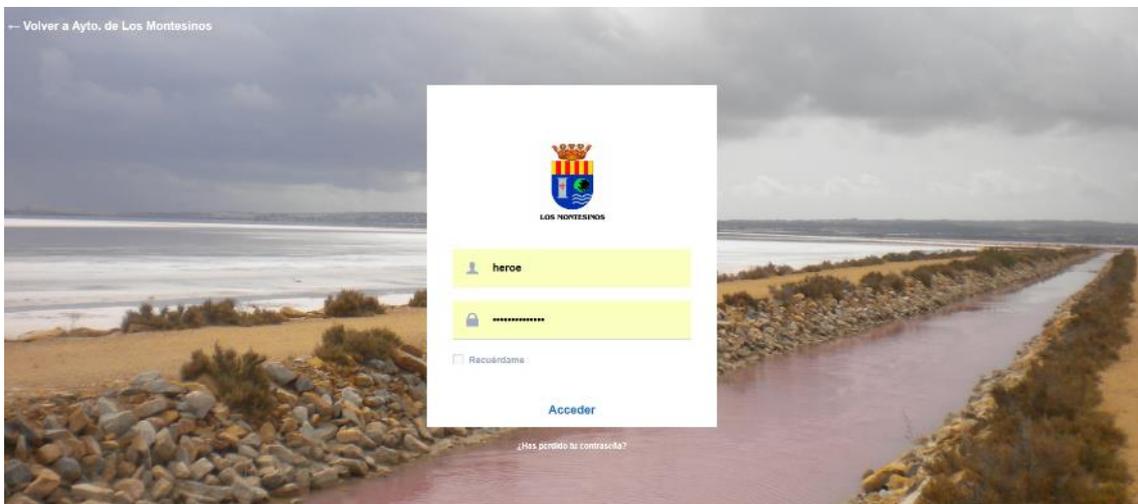
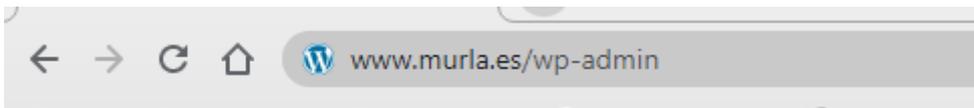


4.2 TRABAJAR CON WORDPRESS

WordPress es un sistema de gestión de contenidos (CMS) que permite crear y mantener un blog u otro tipo de web. Así que vamos a ver como se trabaja con wordpress.

4.2.1 EL PANEL DE ENTRADA A WORDPRESS

Para acceder al panel de administración de la web, utilizaremos cualquier navegador y escribiremos la URL de nuestra web, seguido de *wp-admin*, como vemos en el ejemplo a continuación:

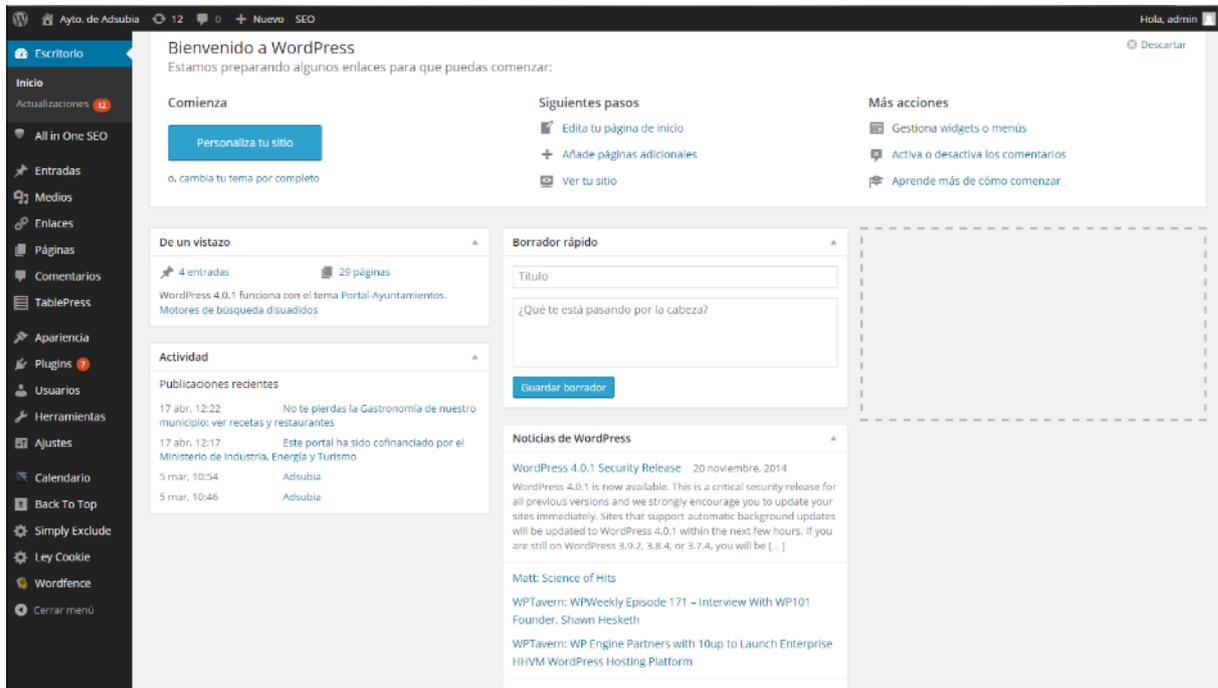


Introducir el nombre de usuario y contraseña.

Se pueden definir distintos usuarios con distintos niveles de permisos, por si nos interesara esta opción.

4.2.2 EL ESCRITORIO DE WORDPRESS

El escritorio de Wordpress es lo primero que nos encontraremos cuando nos logueamos en modo administración.



Básicamente tiene 3 partes:

4.2.3 EL MENÚ SUPERIOR



Este menú tiene accesos directos a las partes más usadas de Wordpress

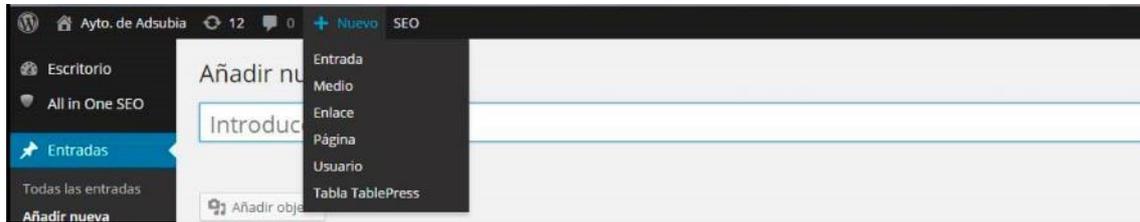
Acceso a la versión de Wordpress, a la web oficial de Wordpress, documentación online, foros y sugerencias:



- Notificaciones de actualizaciones y comentarios por moderar:



- Menú para crear entradas, medios, enlaces, páginas y usuarios:

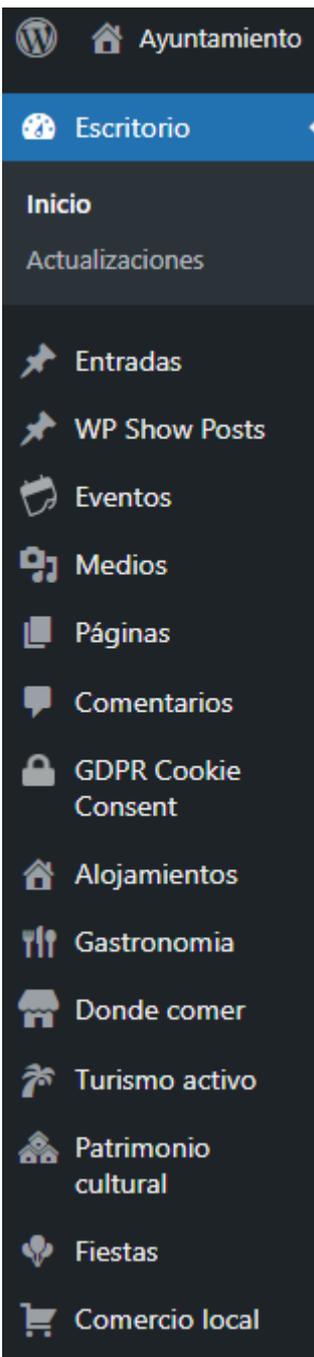


- Menú para editar el perfil de usuario o cerrar la sesión de administración



4.2.4 EL MENÚ IZQUIERDO

En este menú tenemos las opciones de administración de Wordpress, las veremos con detenimiento más adelante:



4.2.5 PARTE CENTRAL

La parte central del escritorio de Wordpress está formada por un grupo de widgets (más adelante veremos con detalle que son widgets) que nos permiten obtener información sobre múltiples aspectos del blog.

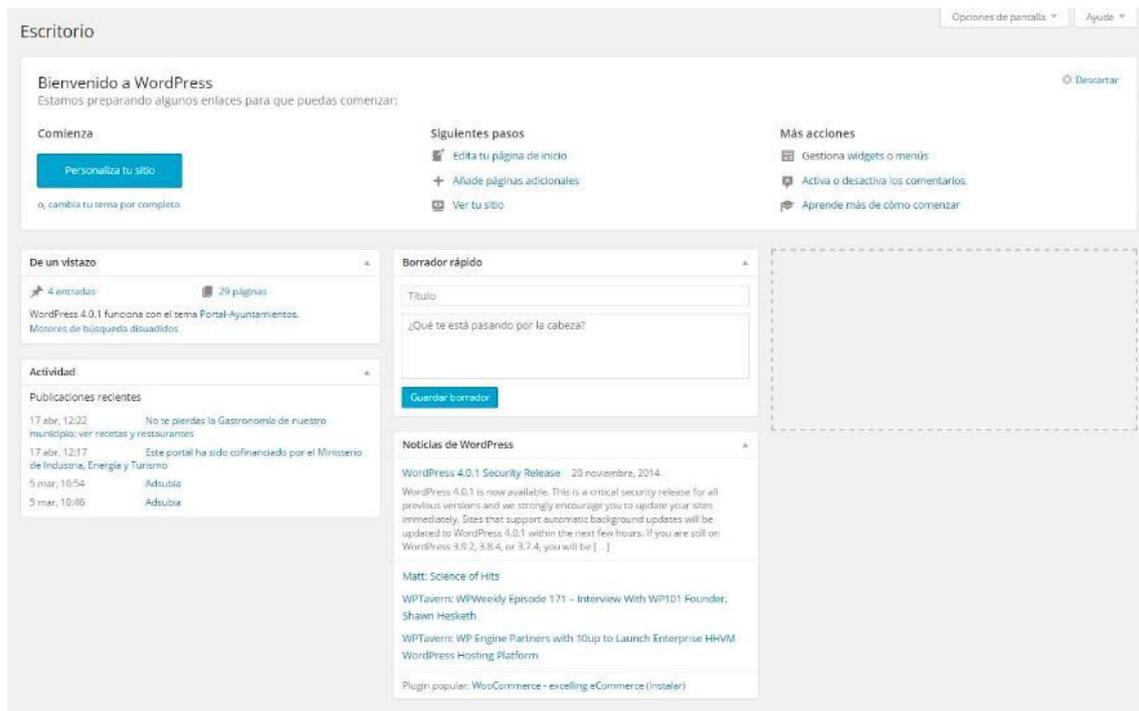
Empieza con una subventana de bienvenida que nos permite comenzar a realizar tareas básicas con Wordpress.

Después aparecen tantos widgets como deseemos. Todo esto configurable desde una opción de menú que hay en la parte superior de la parte central.



 Escritorio

Marcando o desmarcando las opciones tendremos más o menos información en nuestra parte central del escritorio. Esta opción está presente en casi todas las opciones de menú.

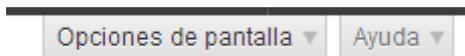


En todas las subventanas de la parte central se puede hacer “drag & drop” (arrastrar y soltar) para reubicarlas o posicionarlas donde mejor nos convenga.

Así mismo en la parte superior tenemos otra opción de menú que nos permite acceder a la ayuda:



NOTA: Las opciones que aparecen arriba: *opciones de pantalla* y *ayuda*:



Aparecen en todas las opciones de menú y se personalizan para las mismas, de manera que si estamos en la opción de menú *entradas* la ayuda estará personalizada para mostrar información sobre *entradas*

4.3 ENTRADAS (INFORMACIÓN DINÁMICA)

Os dejo aquí unos tutoriales de cómo trabajar con bloques:

<https://youtu.be/OkazVzhHm8U>

<https://youtu.be/eyS3Hlx6y5Y>

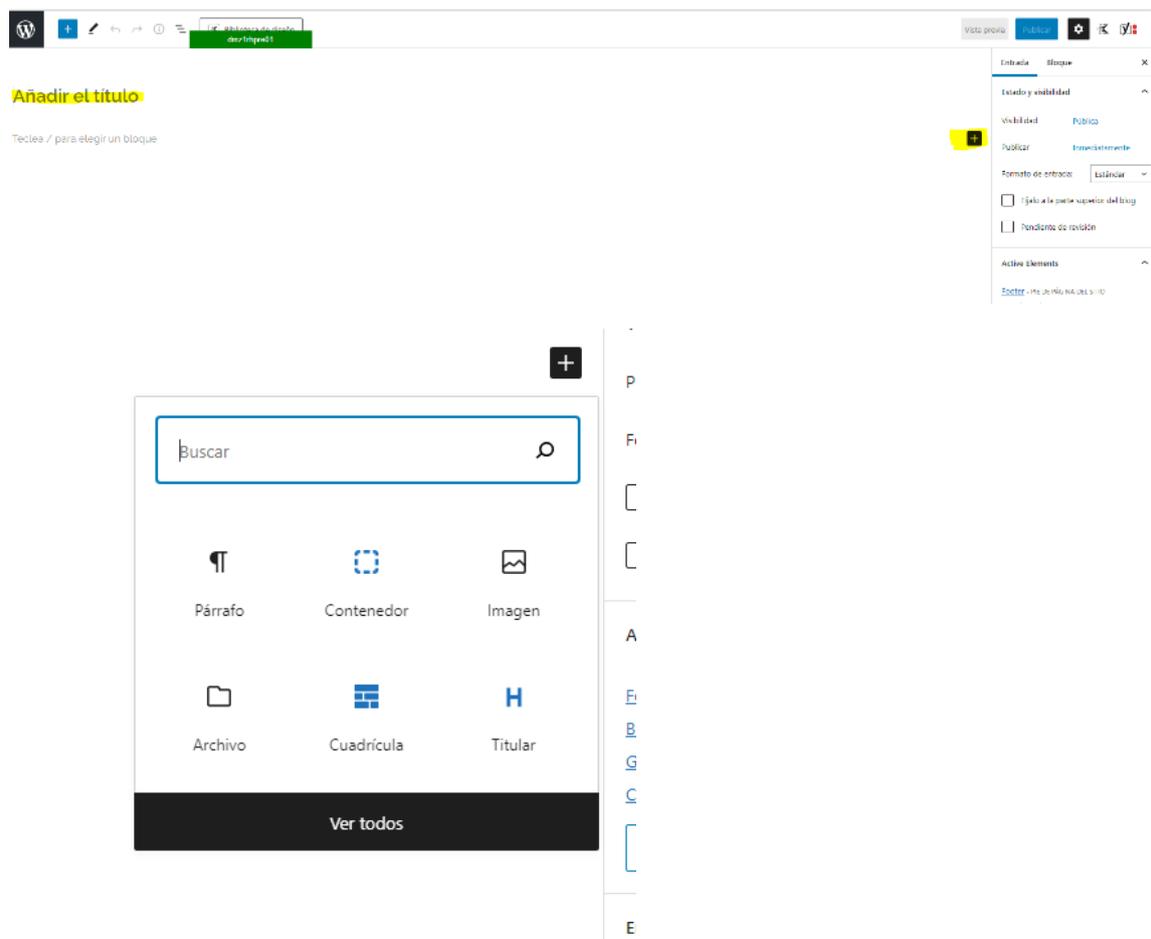
4.3.1 ENTRADAS (NOTICIAS)

Una noticia, no es más que una **entrada con la categoría Noticias**.

Para crear una entrada, iremos al menú **Entradas, Añadir nueva**

4.3.1.1 INSERTAR IMAGEN Y TEXTO.

Rellenamos el título y pulsamos sobre el icono para añadir un bloque

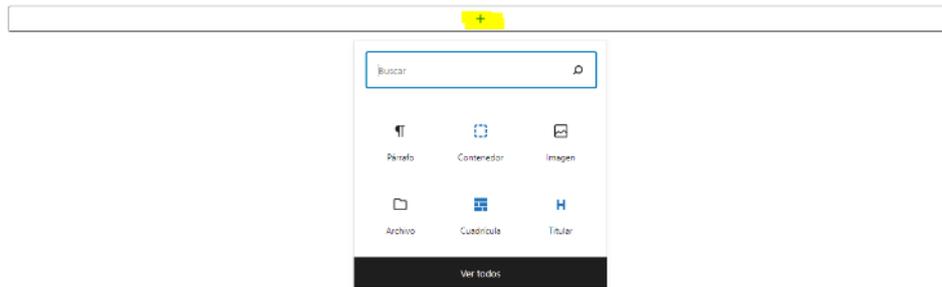


The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there's a search bar with the text 'Añadir el título'. Below it, a message says 'Teclea / para elegir un bloque'. On the right side, there's a settings panel for the 'Entrada' (Post) with options for 'Estado y visibilidad', 'Visibilidad' (set to 'Público'), 'Publicar', and 'Formato de entrada' (set to 'Estándar'). In the center, the block inserter menu is open, showing a search bar and several block options: 'Párrafo', 'Contenedor', 'Imagen', 'Archivo', 'Cuadrícula', and 'Titular'. A 'Ver todos' button is at the bottom of the menu. The background shows a partial view of the editor's top bar with various icons.

El primer bloque que insertaremos siempre será un bloque *Contenedor*, para que luego podamos modificar las opciones de diseño de este bloque.

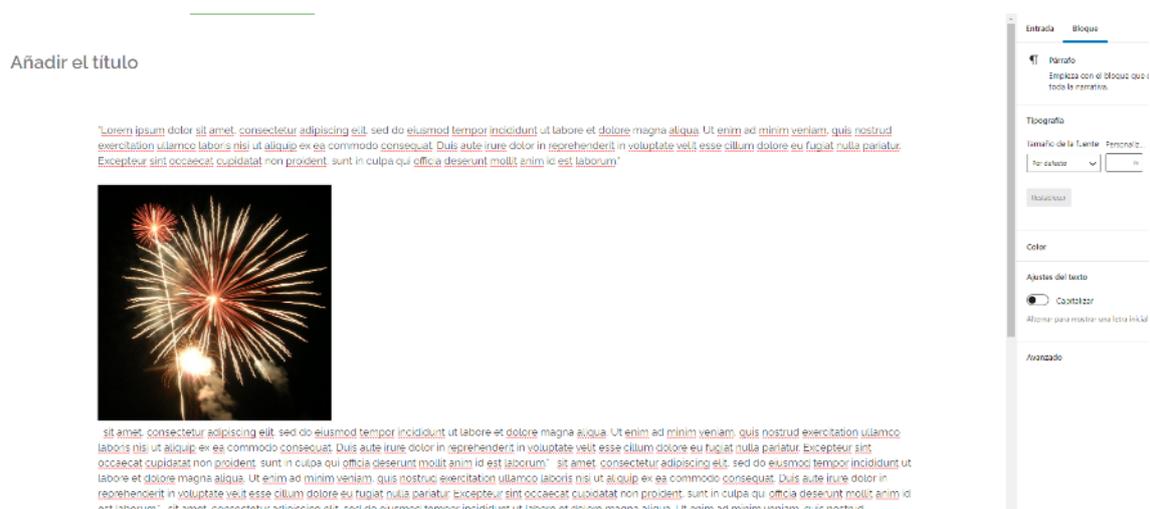
A continuación haremos **click sobre el símbolo + que nos aparece dentro del bloque Contenedor** para insertar el bloque que nos interese, ya sea un párrafo, una imagen, etc... Podemos pulsar sobre **“Ver todos”** y nos mostrará todos los bloques de los que disponemos

Añadir el título



Insertaremos bloque **de párrafo** para el texto, bloque de **imagen** para una imagen, bloque **archivo** para un pdf,... Podemos configurarlo como más nos guste. Haciendo click sobre cada bloque nos aparece a la derecha una columna con las opciones de diseño que podemos modificar para cada uno de ellos.

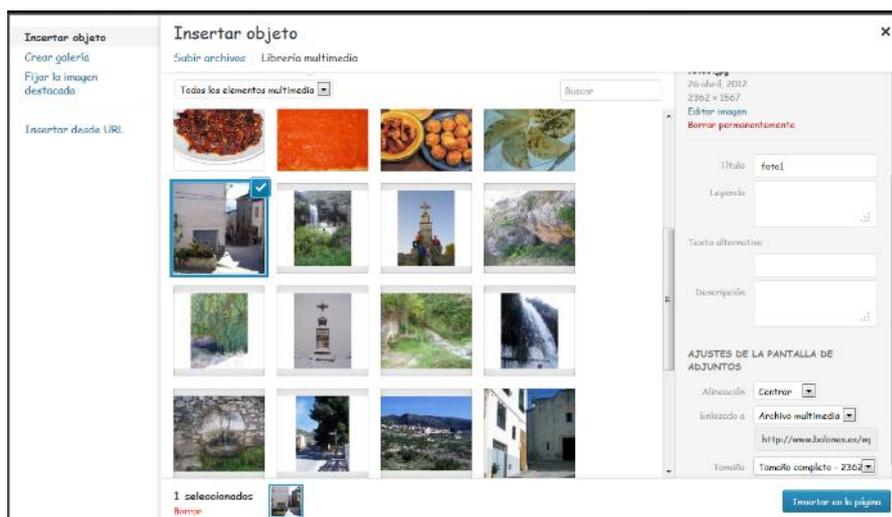
Este podría ser un ejemplo básico de una entrada con texto y una imagen:



Cuando añadimos una imagen, nos abrirá una nueva ventana para que podamos gestionar las imágenes que queremos añadir a nuestra entrada.

Subir archivos: Para subir las imágenes al servidor en este momento, normalmente las tendremos en nuestro equipo.

Librería Multimedia: Si ya hemos subido previamente los archivos. Podemos reutilizar cualquier imagen que hayamos subido anteriormente, aunque ya esté adjuntada a otra entrada o página diferente.



Seleccionar la imagen/es que queremos añadir a la entrada y sus características.

Título: Cartelito que aparece en la página web al pasar el ratón sobre la imagen. **Debemos rellenarlo siempre, de forma adecuada. (Ver apartado Accesibilidad)**

Leyenda: Texto descriptivo que se sitúa justo debajo de la imagen, integrada en la misma. Es como un pie de imagen.

Texto Alternativo: Es leído por lectores de pantalla, el cual permite que dicha imagen sea accesible para usuarios con ciertas **discapacidades visuales o cognitivas. Debemos escribirlo de forma adecuada. (Ver apartado Accesibilidad)**

Alineación: En qué posición respecto al texto queremos que aparezca la imagen, izquierda, derecha, centrada, ...

Enlazado a: Elegiremos normalmente **Archivo Multimedia**, para que al pulsar sobre la imagen, esta se abra en una ventana flotante.

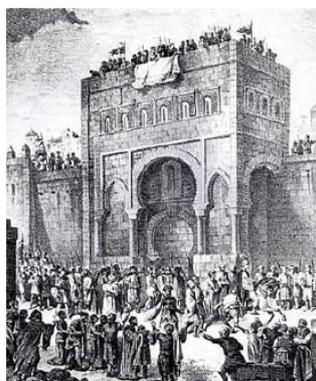
Tamaño: Podemos seleccionar aquí el tamaño aproximado de la imagen, que luego podremos cambiar si no nos gusta cómo queda.

Una vez hemos decidido cómo queremos que aparezca la imagen, pulsaremos en el botón Insertar en la página, y ya tendremos nuestra entrada con imagen.

La historia de este pueblo de Alicante, se remonta al tiempo de las Guerras púnicas entre cartagineses y romanos.

En esta época aún no había nada edificado ni construido en la zona. El lugar del emplazamiento del pueblo fue testigo de muchas escaramuzas entre ambos bandos. Ya en tiempos de la conquista musulmana, el campo de la Matanza (en la actualidad pedanía de Orihuela), próximo a donde se sitúa hoy el pueblo, fue el escenario de una batalla entre el noble visigodo Teodomiro y los musulmanes, siendo frenados estos últimos en su avance, lo que produjo en el año 713 una capitulación honrosa para Teodomiro, por la cual mantenía la autonomía de su territorio a cambio de un tributo, durante este reducto de la Hispanidad Gótica hasta el siglo IX.

Años después una pastora de la zona fue testigo de una aparición, al ver que ardía una encina sin quemarse, y en cuyo trunco se manifestó la Virgen María, la Virgen de los Remedios o del Encinar (que es en estos días la patrona de la citada pedanía, y no la de Benferri, cuyo patrón es San Jerónimo, quién comparte el patronato con la Virgen del Rosario).



En el año 768, los musulmanes se apoderaron de Orihuela y su comarca durante 747 años. Con la conquista de la región llegaron los avances tecnológicos árabes, sus muros de contención, norias, presas, acequias y cultivos. El terreno cultivado aumentó y mejoró el rendimiento de las cosechas, permitiendo así que se desarrollaran barracas y alquerías que poblaban la zona, surgiendo pueblos como Redován, Cox, Almoradí y Benferri, que por tanto, uno de los pueblos que se originaron en la Península Ibérica tras la expansión árabe. Benferri (Partida de Ferri), son términos indicativos de lengua árabe de que la posesión de estas tierras es en el momento de la fundación del pueblo, en manos de un líder de una de las partidas que se asentaron en estas tierras. Durante este tiempo Benferri era poco más que una torre, aunque la tierra circundante estaba cultivada con viñas y olivares muy productivos. Cuando el frente de la Reconquista llegó a tierras de Alicante, la comarca fue atacada numerosas veces por la resistencia árabe, pasando el campo de la Matanza el primer pueblo saqueado era Benferri.

La Reconquista sobrevino a las tierras de la comarca de Orihuela en el año 1242, de la mano del rey castellano Fernando III "El Santo". Sin embargo, tras el tratado de Almisra, entre las coronas de Castilla y Aragón, Orihuela y sus tierras aledañas pasaron a ser propiedad de los reyes aragoneses. Desde entonces, Benferri estuvo relacionado con la familia Rocamora, que tras acompañar a Jaime I de Aragón en su campaña de reconquista valenciana, obtuvo en recompensa estas tierras por los servicios prestados en la guerra. En 1464, Juan Rocamora compró la heredad y torre de Rocamora, siendo ésta la que constituirá el núcleo del futuro núcleo y el señorío. En 1494 el señorío constaba todavía sólo de un torre, pero Jaime de Rocamora comenzó a poblar la zona haciendo casas y atrayendo a las familias, labor que continuó su hijo Jerónimo de Rocamora, quien gracias a la fortuna que había obtenido de sus actividades financieras, logró el asentamiento de 29 familias.

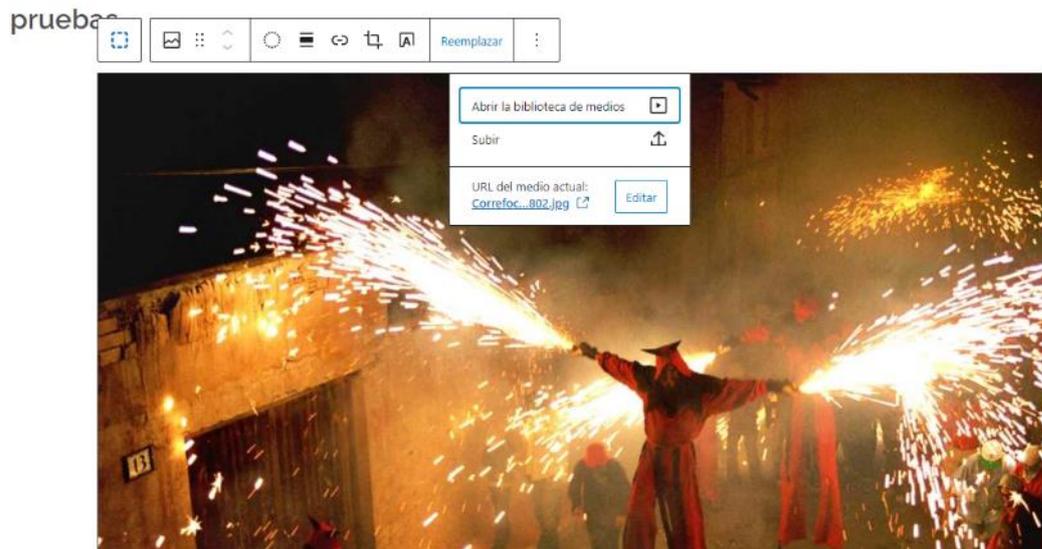


En estas fechas el consejo ordenó la limpieza de la Balsa de Benferri, un embalse árabe del que no quedan restos.

En 1622 se erigió, por mediación de la familia Rocamora, la nueva parroquia dedicada a San Jerónimo de estilo renacentista tardío. A causa de la gran peste que asoló la región en 1648, se genera un estancamiento demográfico y un retroceso del área cultivada. Aun así, roturaciones en las tierras de Benferri y en la Matanza no

4.3.1.2 MODIFICAR IMAGEN INSERTADA

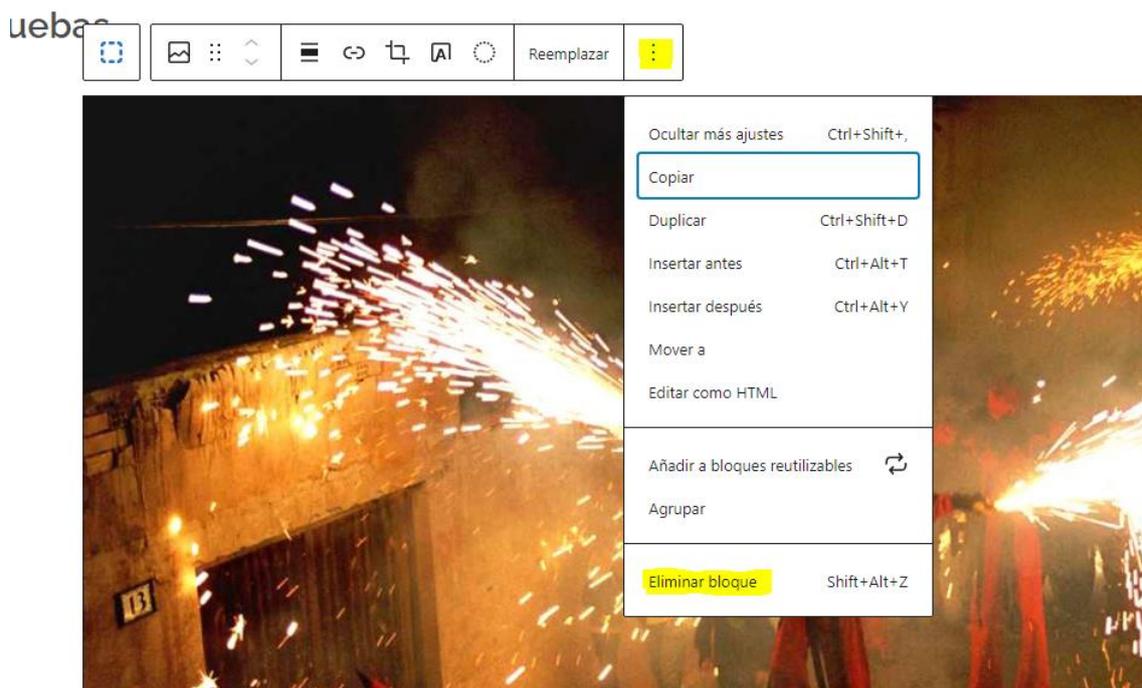
Si necesitamos modificar la imagen que hemos insertado, la seleccionaremos y pincharemos sobre **Reemplazar** y después **Abrir la biblioteca de medios**



Nos llevará a la biblioteca de medios para que elijamos una nueva imagen.

No debemos olvidar rellenar los campos *Título* y *Texto Alternativo*, y marcar la opción “Abrir enlace en una nueva ventana/pestaña” para cumplir las normas de accesibilidad.

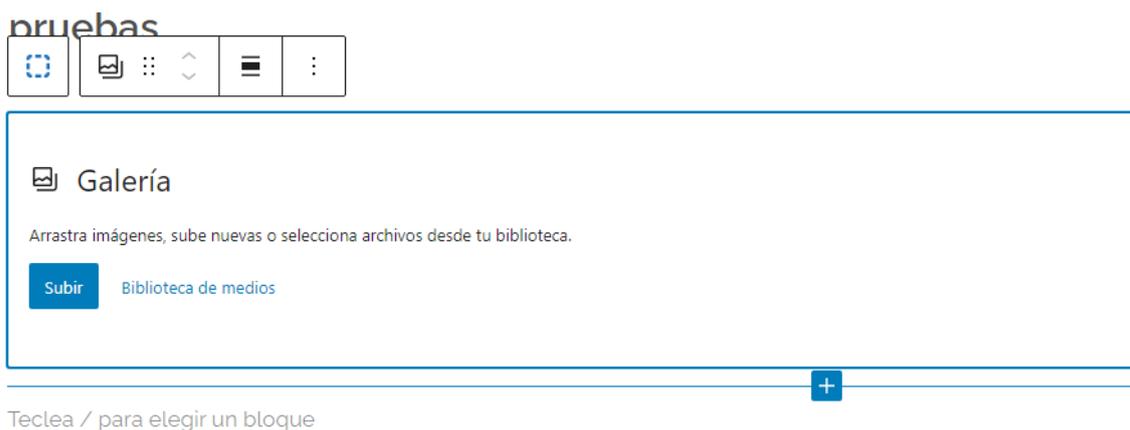
Si lo que queremos es eliminar la imagen de la entrada, solo tenemos que seleccionar el bloque imagen, pinchar sobre los tres puntos verticales de la derecha y eliminar bloque.



4.3.1.3 INSERTAR GALERÍA DE IMÁGENES

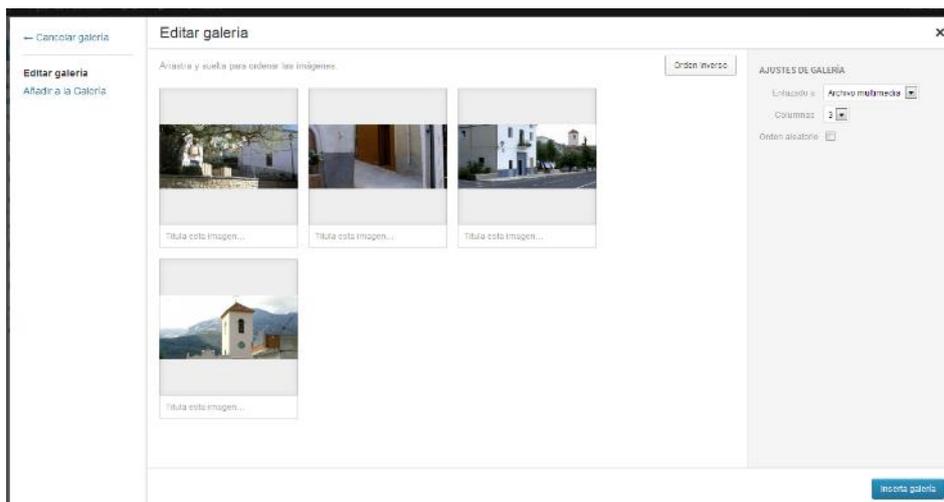
Utilizaremos esta opción siempre que vayamos a insertar **más de una imagen** en nuestra entrada, ya que queda mejor presentado.

Insertamos el bloque Galería o Galería avanzada, si lo tenemos disponible.



Subimos las imágenes a la biblioteca de medios, o si ya las tenemos, seleccionamos las que queremos mostrar. Hacemos clic sobre Crear una nueva galería. Nos abrirá una nueva ventana para que podamos editar las características de las fotos, títulos, número de columnas, cambiar el orden, etc...

En Ajustes de Salida seleccionaremos **siempre** “Archivo Multimedia”



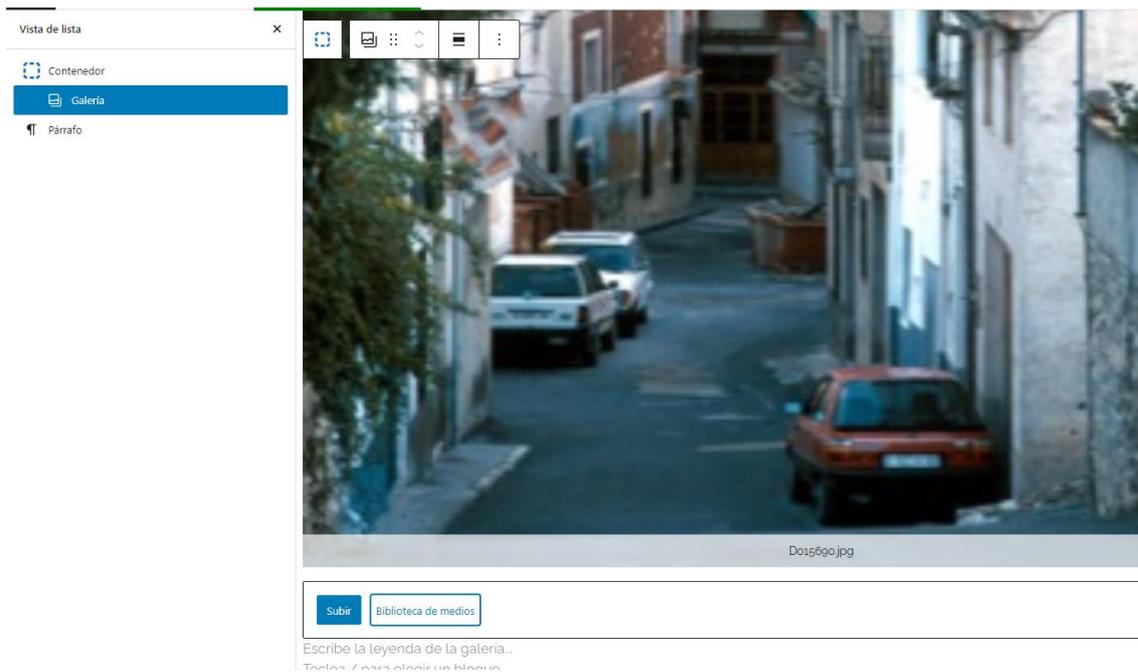
Una vez hecho a nuestro gusto, pulsamos el botón “insertar galería”



En la columna de la derecha podremos cambiar la configuración de la galería. Actualizamos la entrada para que nos guarde los cambios y comprobamos el resultado.

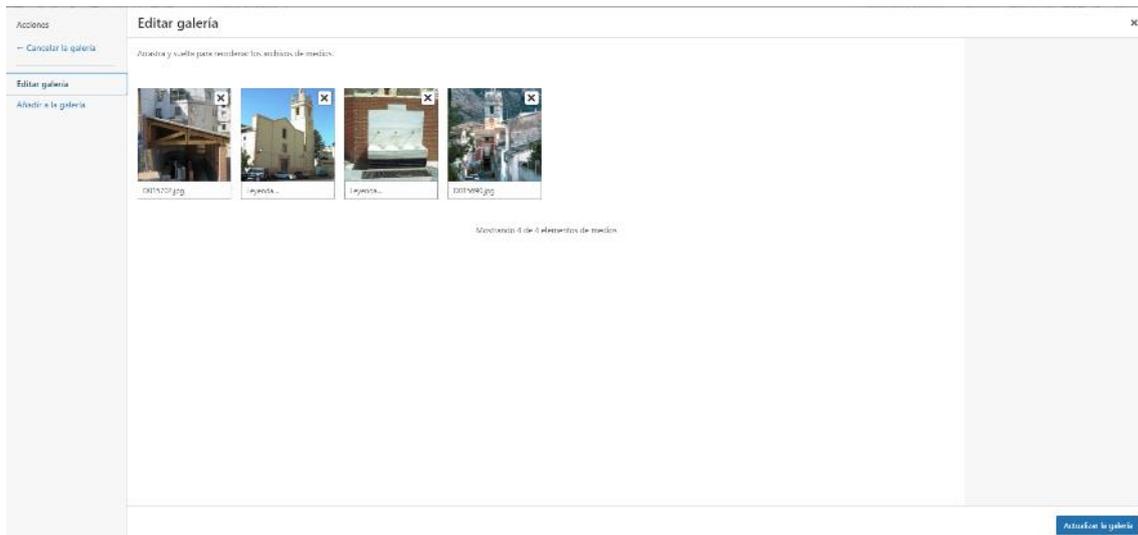
4.3.1.4 MODIFICAR GALERÍA INSERTADA

Si necesitamos modificar la galería, pincharemos sobre el módulo Galería y luego sobre el botón Biblioteca de medios.



Seleccionamos **Editar galería**, si queremos modificar el orden o eliminar alguna de las imágenes que ya tenemos.

Seleccionamos **Añadir a la galería**, si queremos añadir más imágenes.



Podremos cambiar de orden las imágenes, arrastrándolas, cambiar el título, las columnas que se muestran, o añadir nuevas imágenes pulsando sobre **“Añadir a la galería”**

Una vez modificada la galería, haremos clic sobre el botón **Actualizar galería**

Para eliminarla de nuestra entrada, pincharemos sobre el módulo galería, los tres puntos verticales y eliminar bloque.

4.3.1.5 INSERTAR UN ENLACE

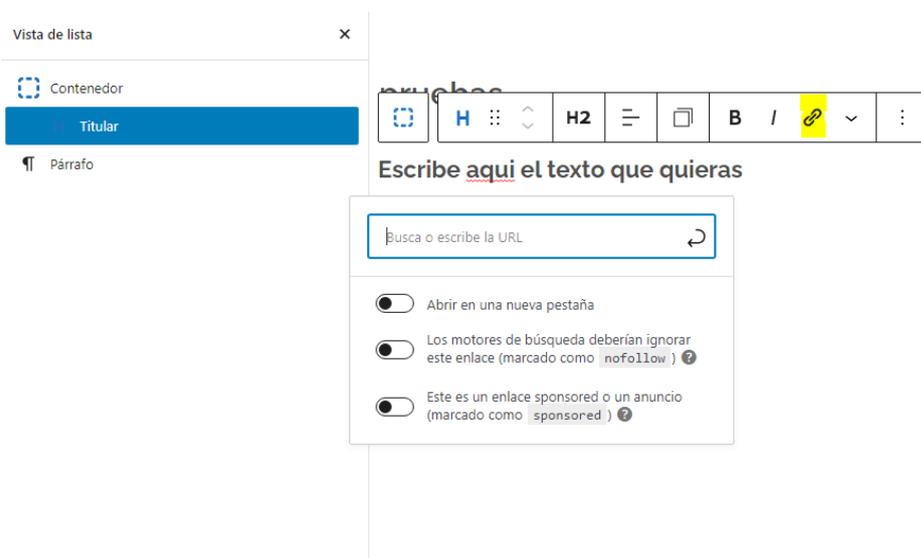
Para insertar un enlace a otro sitio web distinto del nuestro, a otra página de nuestra web, a una cuenta de correo, etc...

Añadimos el módulo **Titular**.

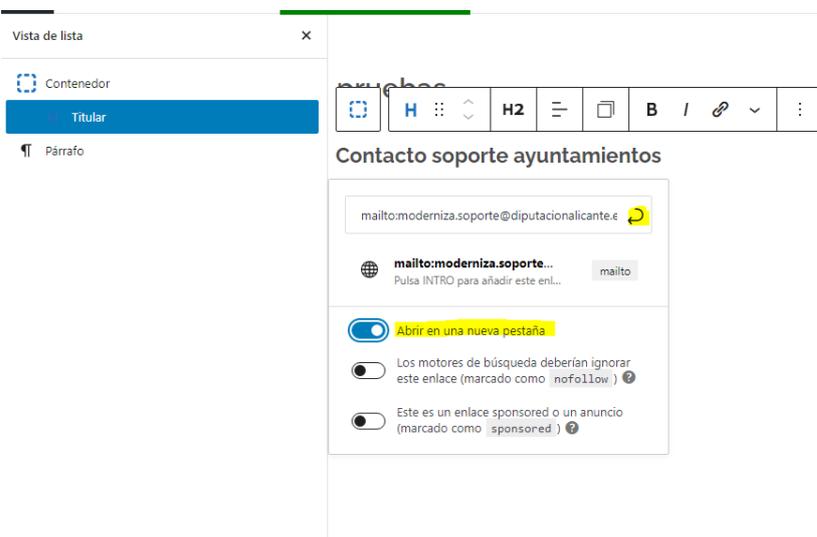
Escribimos el texto que queremos enlazar, lo seleccionamos haciendo doble clic y hacemos clic sobre el icono de enlace.

Escribimos o pegamos la url que nos interese y hacemos clic sobre la flecha redondeada junto al enlace para que lo guarde.

Si se trata de una url distinta a nuestra web, debemos activar la opción Abrir en nueva pestaña.



Ejemplo de cómo enlazar a una cuenta de correo:

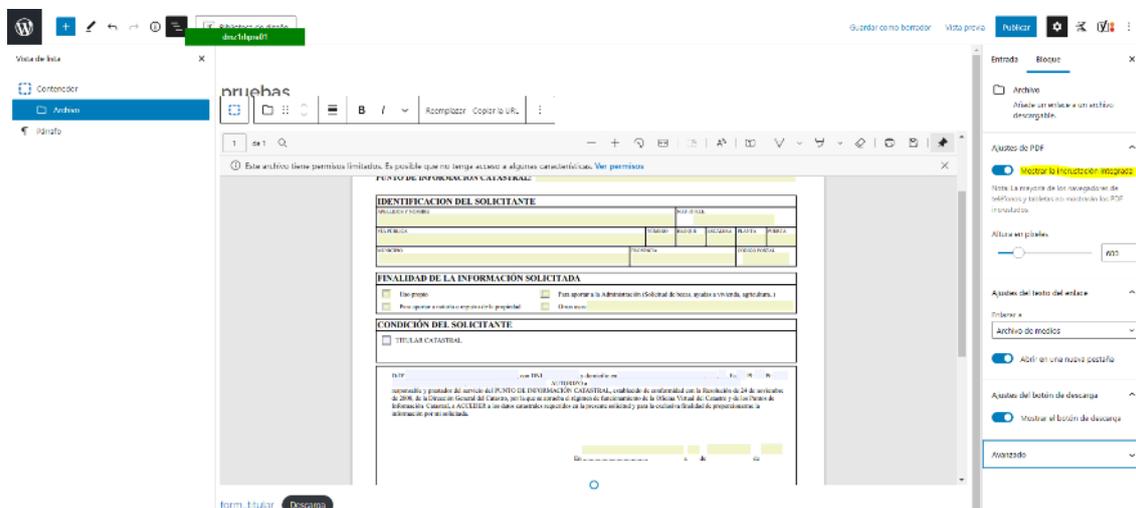


4.3.1.6 INSERTAR UN DOCUMENTO PDF

Si queremos insertar un documento PDF, añadimos el bloque **Archivo**.

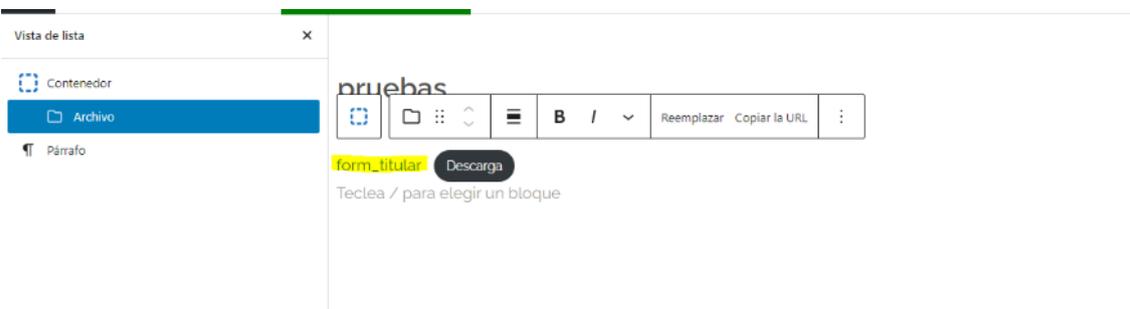


Subimos el documento o lo seleccionamos de la librería de medios, si ya lo hemos subido previamente.



En las opciones de la derecha podemos hacer cambios sobre el diseño.

Mostrar la incrustación integrada: nos mostrará el contenido del pdf, o solo el enlace si desactivamos esta opción.

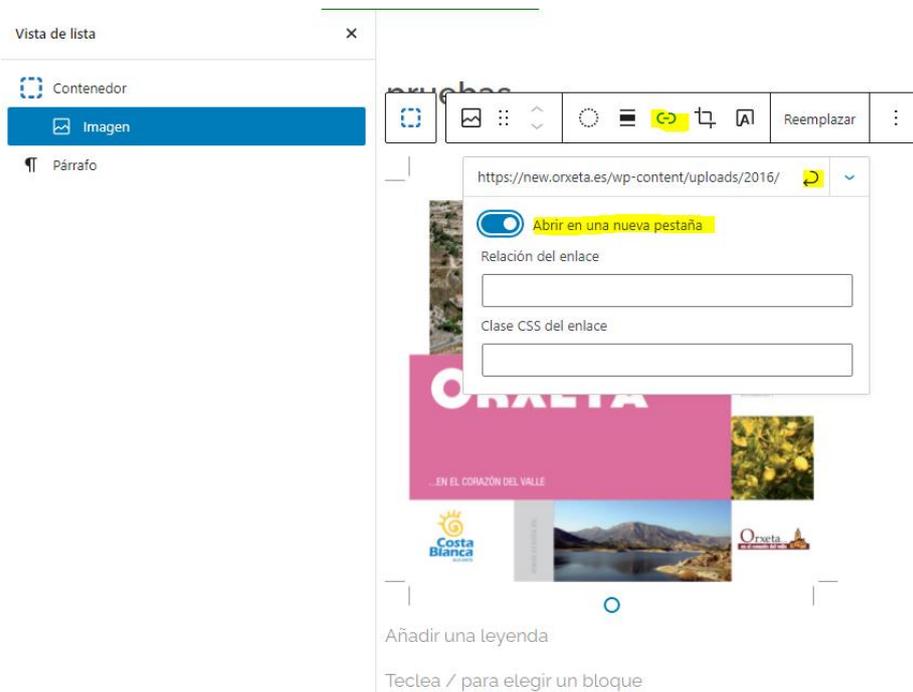


Seleccionaremos siempre **Abrir en nueva pestaña** por cuestiones de accesibilidad.

4.3.1.7 ENLAZAR UNA IMAGEN A CONTENIDO

Con esto lo que conseguimos es que al pulsar sobre una imagen nos lleve a cualquier otro sitio que nos interese: otra web, otra página de nuestra web, abrir un documento pdf,

Insertamos el **módulo imagen** y la imagen que queramos enlazar.



Hacemos clic sobre el icono del enlace, escribimos o pegamos la url que nos interese, hacemos click sobre la flecha redondeada para que lo guarde, y seleccionamos Abrir en nueva pestaña siempre que sea un archivo pdf o una url de una web distinta de la nuestra.

4.3.1.8 MODOS PUBLICACIÓN ENTRADA

Guardar como borrador

Vista previa

Publicar



Entrada Bloque ×

Estado y visibilidad ^

Visibilidad Pública

Publicar Inmediatamente

Formato de entrada: Estándar ▾

Fíjalo a la parte superior del blog

Pendiente de revisión

Autor

heroe ▾

Mover a la papelera

La entrada que publiquemos será inmediatamente visible en nuestra web, a menos que le indiquemos lo contrario. Conviene ir guardando lo que vamos haciendo, para que no lo perdamos. Para ello pulsaremos el botón **Actualizar**.

Estado:

Publicada: Se verá inmediatamente en la web una vez que pulsemos el botón actualizar

Pendiente de Revisión: Cuando publican varios usuarios con distintos permisos, hasta que el Administrador no lo autorice, no se publicará.

Borrador: No se verá en la web hasta que no pasemos el estado a Publicada.

Visibilidad

Publico: La puede ver todo el mundo.

Protegida con contraseña: Solo la verán usuarios registrados.

Privada: No será visible.

Revisiones

Cada vez que actualizamos la entrada, el wordpress se guarda una copia, a la que luego podemos acudir para restaurar lo que hubiéramos modificado.

Publicada el:

Si no modificamos nada, por defecto el wordpress nos publicará las entradas con la fecha del día en el que estemos. Desde aquí podemos programar que día queremos que se publique la entrada en nuestra web. **No** se puede programar que una entrada desaparezca o se elimine. **Si no queremos que aparezca más, tendremos que eliminarla manualmente.**

4.3.1.9 IMAGEN DESTACADA

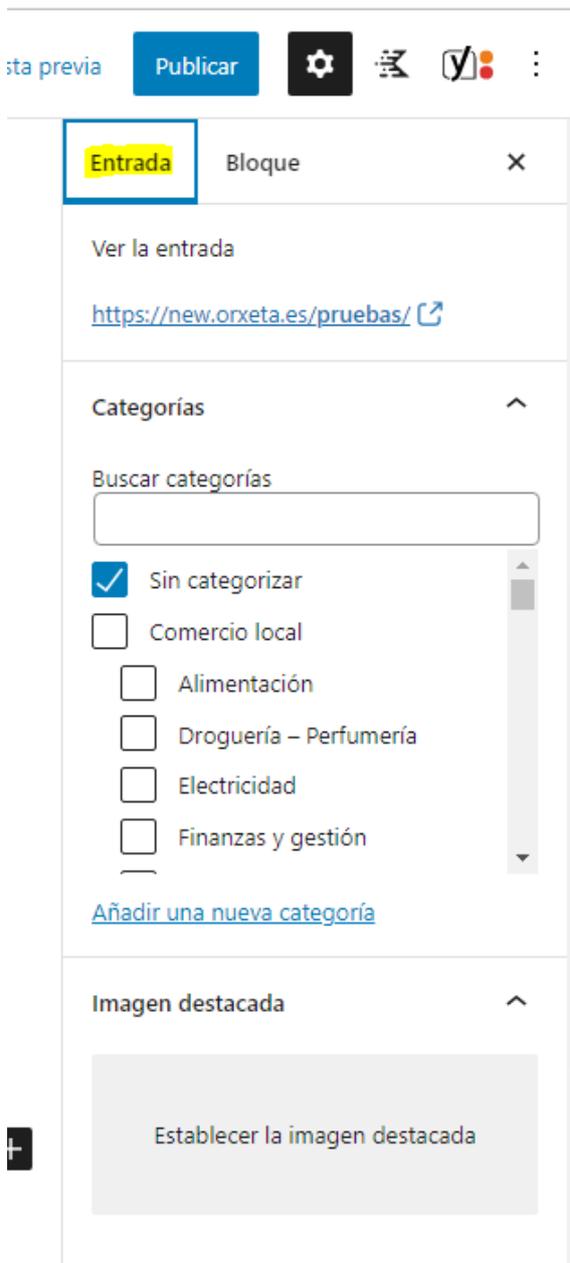
Imagen destacada es aquella que nos aparece en pequeño al lado izquierdo del título de la entrada, tanto en la página principal como en aquellas páginas en las que mostramos un listado de contenido. (Alojamiento, Turismo activo, Patrimonio cultural, etc...)

 <p>6 Julio, 2017 REINAS Y DAMAS I</p>	 <p>6 Julio, 2017 REINAS Y DAMAS I 2017 La Concejalía de Fiesta que está abierto el plaza</p>
 <p>4 Julio, 2017 CAMPOS DE VOLU POR LA GENERALI</p>	
 <p>4 Julio, 2017 ASESORAMIENTO MARKETING"</p>	 <p>4 Julio, 2017 ASESORAMIENTO MARKETING" ASESORAMIENTO EM MARKETING Días 10 a horas Certificación ...</p>
 <p>4 Julio, 2017 CURSO GRATUITO</p>	
 <p>30 Junio, 2017 XXI SEMANA CULT</p>	 <p>30 Junio, 2017 XXI SEMANA CULT La Concejala de Cultura Montesinos, han preser</p>

Debemos añadir siempre una imagen destacada.

Seleccionaremos la pestaña Entrada y la opción “Imagen destacada” en la barra lateral derecha.

Nos abrirá la Galería Multimedia para que seleccionemos o añadamos la imagen que nos interese.



También se utiliza como imagen de fondo en la cabecera de muchas páginas.



En este caso, como ejemplo, la imagen de fondo de la cabecera es la imagen destacada el elemento Paraje natural. La Pilarica.

Es por esto que esta imagen deberá tener unas dimensiones adecuadas o nos saldrá pixelada en la cabecera.

4.3.1.10 PUBLICANDO NUESTRA ENTRADA

Una vez completada toda la información anteriormente escrita, si le damos al botón **Publicar** la entrada ya aparecerá en la web.

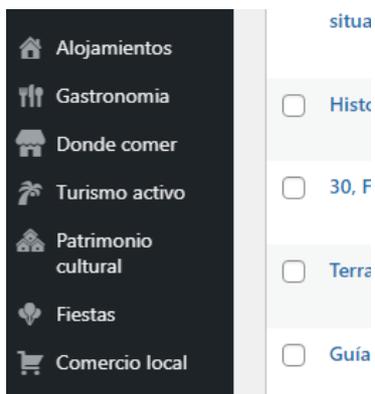
4.3.2 ENTRADAS TURISMO

Para que la información que contiene este apartado (Turismo) pueda ser mostrada en la **Aplicación del móvil**, debemos crear **una entrada por cada uno de los elementos** que queramos mostrar (restaurante, receta, alojamiento, patrimonio, turismo activo, ruta, senda, ...)

Si queremos añadir entradas para completar alguno de los apartados de Turismo:



Seleccionaremos que elemento queremos en el menú negro de la izquierda, y completaremos los campos que nos interesen.



Por ejemplo, para añadir un Alojamiento, iremos a alojamiento, añadir nuevo:

El título será el nombre del alojamiento y rellenaremos todos los campos posibles, o aquellos de los que dispongamos la información.

A la izquierda de cada campo están unas breves instrucciones sobre que hay que hacer en cada uno de ellos.



El litoral de la provincia de Alicante suma un total de 222 kilómetros de longitud, de los cuales 89 kilómetros pertenecen a las comarcas de la Marina Alta y la Marina Baja. Factor que ha determinado en gran medida la estructura económica de sus gentes.

En la actualidad, la Costa Blanca se ha convertido en un reclamo turístico de carácter internacional, y sus poblaciones ribereñas (Altea, Benidorm, La Vila Jijona...) reciben anualmente millones de turistas, sobre todo en el periodo estival.

Debido a la proximidad de las montañas al mar, la costa presenta la peculiaridad de un perfil recortado, alternándose los acantilados y señeros con pequeñas caídas y ensenadas de aguas cristalinas y siempre espaciales, enmarcadas en parajes de gran belleza.

En cuanto a la hidrografía costera, hay que decir que no existen grandes cursos de agua, sino que más bien se trata de ríos de carácter mediterráneo. Este hecho ha supuesto históricamente que la escasez de agua se convirtiera en un verdadero handicap en estas tierras.

En consecuencia, el Embalse de Almadoreño, uno de los grandes referentes paisajísticos del entorno, tiene por objeto regular los caudales del río Almadoreño y su afluente el río Sella, a fin de mejorar y ampliar el riego y el abastecimiento de las ciudades de Benidorm y La Vila Jijona.

Construido en 1967 y de propiedad estatal, el embalse tiene una capacidad de 29,4 hm³ de capacidad, con una presa de gravedad de 67 metros de altura y 600 metros de longitud de coronación, con aliviadero de compuertas de 600 metros de capacidad, y a superficie de la línea de aguas vivas de 60 ha.



Otro ejemplo de Patrimonio cultural.

Cruz de Término

Patrimonio Cultural

Descripción

Se localiza, sobre todo, en la zona oriental de la población de Cruzeta, junto en el camino donde comienza la calle Mayor de cruz, de una modalidad de hito o mojón, que sigue la antigua tradición de marcar este tipo de caminos en el ingreso de villas y ciudades, como muestra de poder político, y del que se conocen numerosos ejemplos en el terreno peninsular.

El monumento, consisten en una piedra de planta circular sobre la que se eleva un bastión en forma de muro, muralla o capitel, que rodea una cruz. A principios de siglo, la cruz de término de Cruzeta presentaba un aspecto un tanto diferente, puesto que todavía se encontraba por la cruz de hierro forjado que hizo su fe actual. Además, por las calles municipales sabemos que los límites de la parroquia fueron objeto de numerosas y variadas reorganizaciones, mediante por los actos consuetudinarios. Así, por ejemplo, el día 17 de septiembre de 1892, se dio cuenta en el Ayuntamiento de que "..." las fincas que sirven de límite a la Cruzeta que se han situado a la salida de la población camino de Villapalme se dividan en por campos distintos y pasase una división para evitar en lo posible que se manifieste algún tipo de disputa y conservación en las parcelas cultas (...)"

Referencias

https://www.patrimoniocultural.es/

Fotos

Tipografía

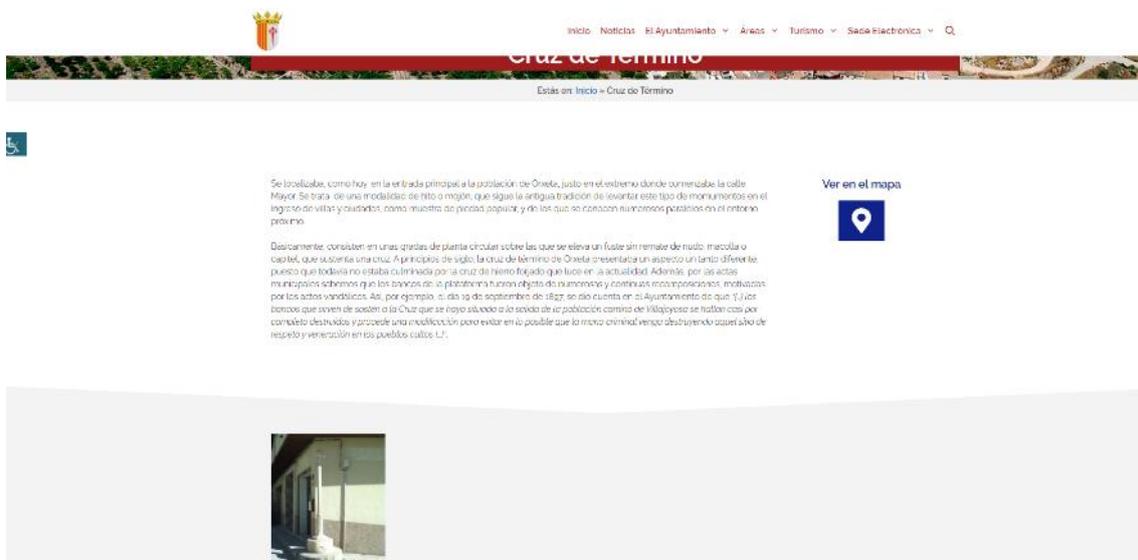
Tamaño de fuente Personalizado

Color

Ajustes del texto

Avanzado

Así se verá en la web.



Hay que añadir siempre imagen destacada

El procedimiento es el mismo que el descrito arriba para **cualquier plantilla** que vayamos a utilizar, es decir receta, restaurante, patrimonio cultura, turismo activo, alojamiento o fiestas.

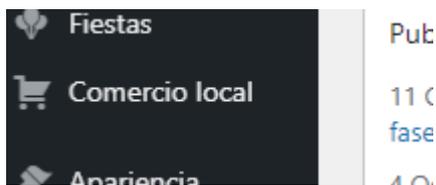
Importante que se añada una **foto** si se dispone de ella, y que pongamos imagen destacada, de un tamaño adecuado para que se vea bien en la cabecera.

Una vez creada la entrada, no debemos hacer nada más para que ésta aparezca en la página correspondiente, la web ya está preparada para ello.

4.3.3 ENTRADAS COMERCIO LOCAL



Para crear las entradas de comercio local seguiremos el mismo procedimiento descrito para las entradas de turismo, El apartado de **comercio local, añadir nuevo**.



Añadimos como título el nombre del comercio y rellenamos todos los campos posibles.

Carnicería Manolo

Tecllea / para elegir un bloque

Comercio local

ComoDescripcionCF Descripción breve del comercio	<input type="text"/>
ComedirecciónCF Dirección del establecimiento	<input type="text" value="Carrer Major, 39"/>
ComoCpCF Código postal	<input type="text" value="03579"/>
ComemunicipioCF Municipio del establecimiento	<input type="text" value="Onate"/>
ComoProvinciaCF Provincia del establecimiento	<input type="text" value="Alicante/Alacant"/>
ComoTelefono1CF Número de teléfono	<input type="text"/>
ComoTelefono2CF Otro número de teléfono	<input type="text"/>

radador Vista previa Actualizar [Settings] [Filter] [Checkmark] [More]

comercio local Bloque X

Categorías ^

Buscar categorías

- Finanzas y gestión
- Flores, jardinería y animales
- Hogar y decoración
- Hostelería y turismo
- Informática, imagen y sonido
- Joyería - relojería

[Añadir una nueva categoría](#)

Elige el categoría principal

Comercio local v

Imagen destacada para comercio local ^



[Reemplazar la imagen](#)

[Eliminar la imagen destacada de comercio local](#)

Este será el resultado:



Dirección: Carrer Major, 30

Código postal: 03579

Municipio: Orxeta

Provincia: Alicante/Alacant



Más información:

Horario:

- lunes 9:00-14:00
- martes 9:00-14:00
- miércoles 9:00-14:00
- jueves 9:00-14:00
- viernes 9:00-14:00
- sábado 9:00-14:00
- domingo Cerrado

Reparto a domicilio: Si

Comercio accesible: Si

[Ver en el mapa](#)



[← Volver a Comercio local](#)



Ayuntamiento de Orxeta
Plaza Dr. Ferrández, 1
03579 Orxeta, Alicante.

 +3496 685 60 80
 orxeta@orxeta.es
 

[» Aviso legal](#)
[» Protección de datos](#)
[» Mapa web](#)



© 2020 Web desarrollada por el Servicio de Informática de Diputación de Alicante

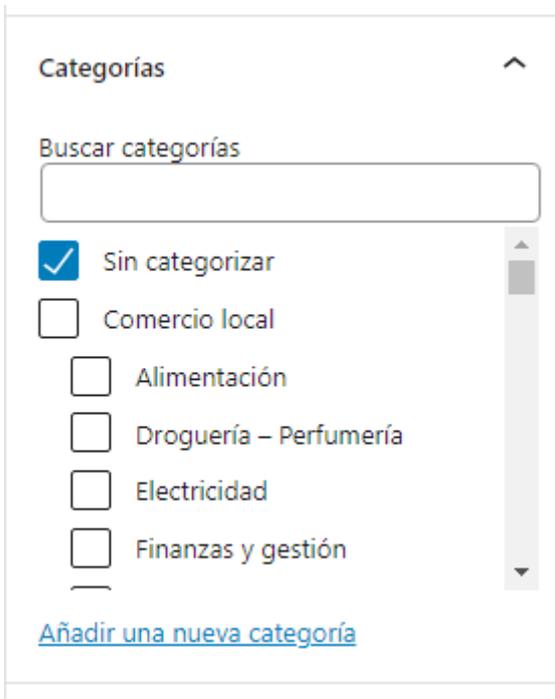
[Configuración de privacidad](#) | 196.63.63.179

4.4 CATEGORÍAS

Las categorías sirven para organizar la información dentro la página web, en este caso, las entradas. Podemos agruparlas por distintos temas, según nos interese.

Siempre debemos indicar a que **categoría** pertenece la entrada, ya que **de ello depende que aparezca** en una parte u otra de la web, o en ninguna.

Podemos asignar varias categorías a una misma entrada.



Categorías

Buscar categorías

Sin categorizar

Comercio local

- Alimentación
- Droguería – Perfumería
- Electricidad
- Finanzas y gestión

[Añadir una nueva categoría](#)

También podemos desde aquí crear una nueva categoría si nos interesara en el momento de crear la entrada, sin necesidad de ir al apartado del menú Categorías.

Ejemplo de lista de categorías:

Ayto. de Los Montesinos | Añadir SEO | Eventos | Español | Hola, admin

Opciones de pantalla | Ayuda

Categorías

Translating Categorías? Use the [Categoría translation](#) table for easier translation. [Descartar](#)

Buscar categorías

Acciones en lote | Aplicar | 26 elementos

Valenciano (27) | Inútils (27) | Español (26) | Todos los idiomas (80)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
<input type="checkbox"/>	El Ayuntamiento		eleyuntamiento	102
<input type="checkbox"/>	El Municipio		elmunicipio	308
<input type="checkbox"/>	Los Montesinos		los montesinos	300
<input type="checkbox"/>	Noticias		noticias	495
<input type="checkbox"/>	— Bienestar Social		bienestar-social	37
<input type="checkbox"/>	— Cultura		cultura	161
<input type="checkbox"/>	— Deportes		deportes-noticias	34
<input type="checkbox"/>	— Destacado		destacado	115
<input type="checkbox"/>	— Fomento y Desarrollo		fomento-y-desarrollo	0
<input type="checkbox"/>	— Formación		formacion-2	109
<input type="checkbox"/>	— Igualdad		igualdad	4
<input type="checkbox"/>	— Noticias Fiestas		fiestas-2	56
<input type="checkbox"/>	— Noticias Turismo		noticias-turismo	4
<input type="checkbox"/>	— Sanidad		sanidad	0
<input type="checkbox"/>	— Seguridad Ciudadana		seguridad-ciudadana	0
<input type="checkbox"/>	— Servicios		servicios	65
<input type="checkbox"/>	— Trabajo y Oposiciones		trabajo-y-oposiciones	60
<input type="checkbox"/>	— Urbanismo y Medio Ambiente		urbanismo-y-medio-ambiente-noticias	21
<input type="checkbox"/>	Sin categorizar		sin-categorizar	25
<input type="checkbox"/>	Turismo		turismo	72
<input type="checkbox"/>	— Alojamiento		alojamiento	1
<input type="checkbox"/>	— Donde comer		donde-comer	42
<input type="checkbox"/>	— Fiestas		fiestas	1
<input type="checkbox"/>	— Gastronomía		gastronomia	1
<input type="checkbox"/>	— Patrimonio-cultural		patrimonio-cultural	11
<input type="checkbox"/>	— Turismo-activo		turismo-activo	8
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Cantidad

Acciones en lote | Aplicar | 26 elementos

Añadir nueva categoría

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

el "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Categoría superior

Las categorías, a diferencia de los etiquetas, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría de Jazz, y por debajo las categorías Bebop y Big Band. Totalmente opcional.

Descripción

La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.

Idioma

Añadir nuevas categorías

Nota: Borrar una categoría no hará que se borren sus entradas. Las entradas que sólo estuvieran asignadas a la categoría borrada serán asignadas a la categoría Sin categorizar. Las categorías se pueden convertir a voluntad en etiquetas usando el [convertidor de categorías a etiquetas](#).

Gracias por crear con [WordPress](#) | Versión 4.8

4.4.1 CATEGORÍAS COMERCIO LOCAL

Deberemos seleccionar siempre la categoría Comercio Local + cualquiera otra subcategoría de la lista.

- Comercio local
- Alimentación
- Droguería – Perfumería
- Electricidad
- Finanzas y gestión
- Flores, jardinería y animales
- Hogar y decoración
- Hostelería y turismo
- Informática, imagen y sonido
- Joyería - relojería
- Moda y complementos
- Ocio, deportes y aficiones
- Otros
- Papelería, librería y quioscos
- Peluquerías
- Salud y belleza
- Servicios
- Textil hogar

4.4.2 ¿QUÉ CATEGORÍA TENGO QUE USAR ENTONCES??

Las categorías están organizadas en dos grandes bloques. No deberemos seleccionar categorías de distintos bloques para una misma entrada.

Es decir, una entrada que es una noticia, no debería llevar una categoría de Comercio local:

Noticias+destacada+Comercio local + Alimentación

Con estos bloques estructuramos la información para que cada entrada se muestre en su apartado correspondiente de la web.

Siempre debemos seleccionar la categoría principal, es decir:

Noticias + alguna de sus subcategorías

Comercio local + alguna de sus subcategorías

Para una noticia	Para entradas de Comercio local
Noticias + Destacadas Subvenciones Cultura Noticias fiestas Noticias turismo *Se pueden añadir las categorías que sean necesarias	Comercio local + Alimentación Droguería – Perfumería Electricidad Finanzas y gestión Flores, jardinería y animales Hogar y decoración Hostelería y turismo Informática, imagen y sonido Joyería - relojería Moda y complementos Ocio, deportes y aficiones Otros Papelería, librería y quioscos Peluquerías Salud y belleza Servicios Textil hogar *No se pueden añadir más categorías

En aquellas webs que tienen páginas de áreas/concejalías en las que aparecen las noticias asociadas a las mismas, estarán creadas las categorías que corresponden a cada concejalía/área y deberemos

**seleccionar también estas además de la categoría Noticias (Ejemplo:
Noticias+Area cultura, noticias+Concejalía Cultura,....)**

4.5 PÁGINAS (INFORMACIÓN ESTÁTICA)

Para crear páginas vamos a utilizar el gestor de bloques igual que con las entradas.

Os dejo aquí unos tutoriales de cómo trabajar con bloques:

<https://youtu.be/OkazVzhHm8U>

<https://youtu.be/eyS3Hlx6y5Y>

Como nosotros utilizamos el tema GeneratePress, la visualización de los bloques cambiará un poco de los explicado en estos videos, pero la base es la misma.

Os recomiendo siempre empezar añadiendo un bloque Contenedor, y dentro de éste añadir el resto de bloques, ya que así podremos modificar opciones de diseño que, de no hacerlo así, no tendremos a nuestra disposición.

Si imaginamos nuestra página como dividida en secciones, cada sección será un contenedor.

4.5.1 ORGANIZAR NUESTRAS PÁGINAS

4.5.2 ATRIBUTOS DE PÁGINA



Atributos de página ▲

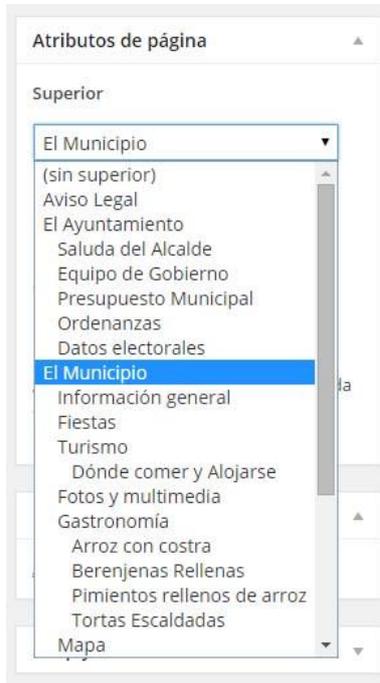
Superior
El Municipio ▼

Plantilla
Plantilla predeterminada ▼

Orden
2

¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña Ayuda en la parte superior derecha de la pantalla.

Con estas opciones **debemos** definir una estructura de árbol para organizar nuestras páginas.



	SEO Title	SEO Description	SEO Keywords	Simply Exclude show	
<input type="checkbox"/>	— Datos electorales	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	El Municipio	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Información general	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Historia	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Fiestas	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Turismo	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Dónde comer y Alojarse	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Fotos y multimedia	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Gastronomía	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Arroz con costra	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Berenjenas Rellenas	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Pimientos rellenos de arroz	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Tortas Escaldadas	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	— Mapa	No title	No description	No keywords	<input type="checkbox"/> Searches <input type="checkbox"/> Widget: Pages
<input type="checkbox"/>	Título	SEO Title	SEO Description	SEO Keywords	Simply Exclude show

Si no lo utilizamos, las páginas se ordenarán por orden alfabético.

El tener las paginas estructuradas y ordenadas nos facilitará nuestra labor, y es mejor para el SEO.

4.5.3 PUBLICANDO NUESTRA PÁGINA.

Estas opciones son las mismas que para las entradas, y serán de aplicación para todas aquellas páginas que estén **enlazadas al menú**, si no, no se verán.



Estado:

Publicada: Se verá inmediatamente en la web una vez que pulsemos el botón actualizar.

Pendiente de Revisión: Cuando publican varios usuarios con distintos permisos, hasta que el Administrador no lo autorice, no se publicará.

Borrador: No se verá en la web hasta que no pasemos el estado a Publicada.

Visibilidad

Publico: La puede ver todo el mundo.

Protegida con contraseña: Solo la verán usuarios registrados.

Privada: No será visible.

Revisiones

Cada vez que actualizamos la página, el wordpress se guarda una copia, a la que luego podemos acudir para restaurar lo que hubiéramos modificado.

Publicada el:

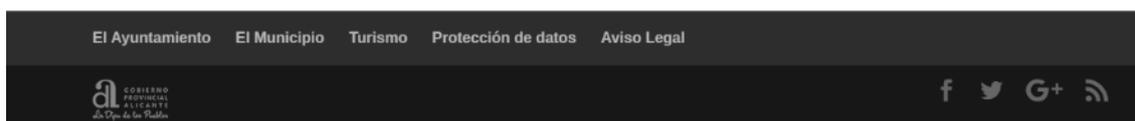
Desde aquí podemos programar que día queremos que se publique la página en nuestra web. No se puede programar que una página desaparezca o se elimine. **Si no queremos que aparezca más, tendremos que eliminarla manualmente.**

4.5.4 AÑADIR PÁGINAS EN EL MENÚ

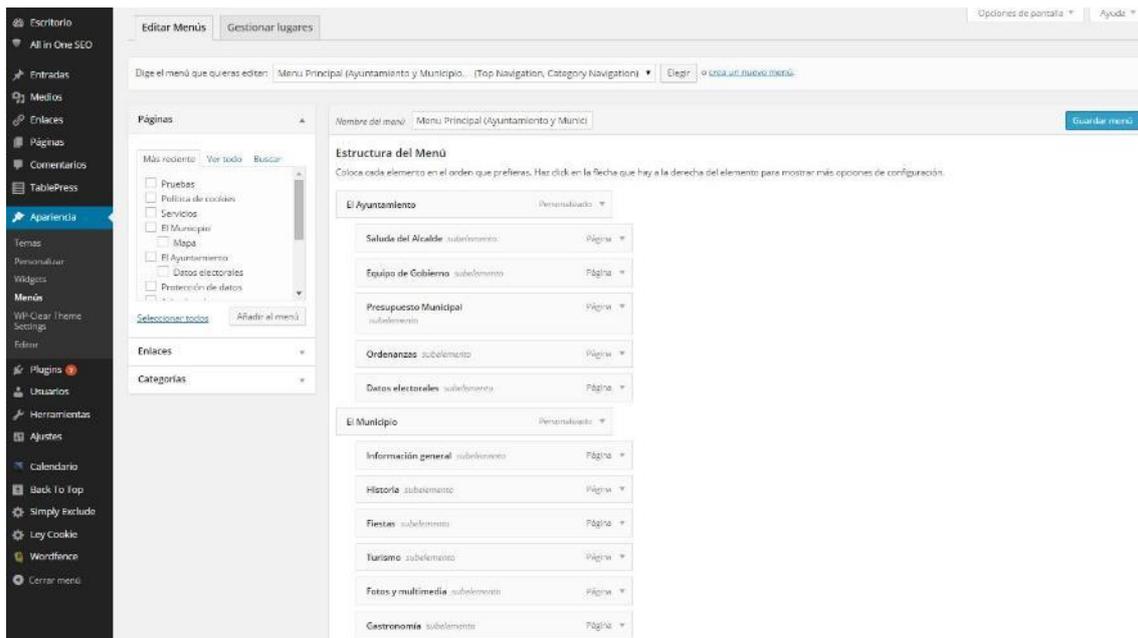
Para modificar las páginas que aparecen en los menús, tanto el menú superior:



Como el menú inferior:

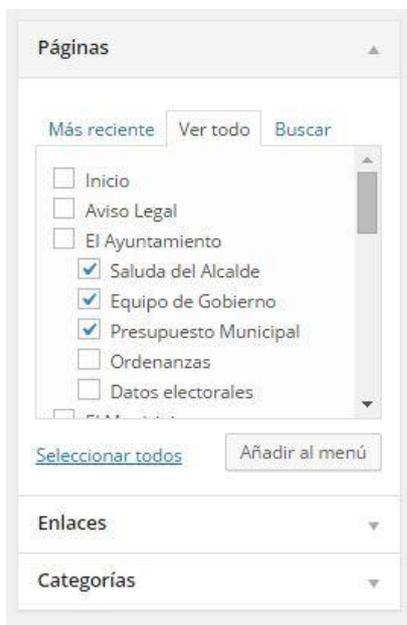


Iremos a la opción Apariencia/Menu

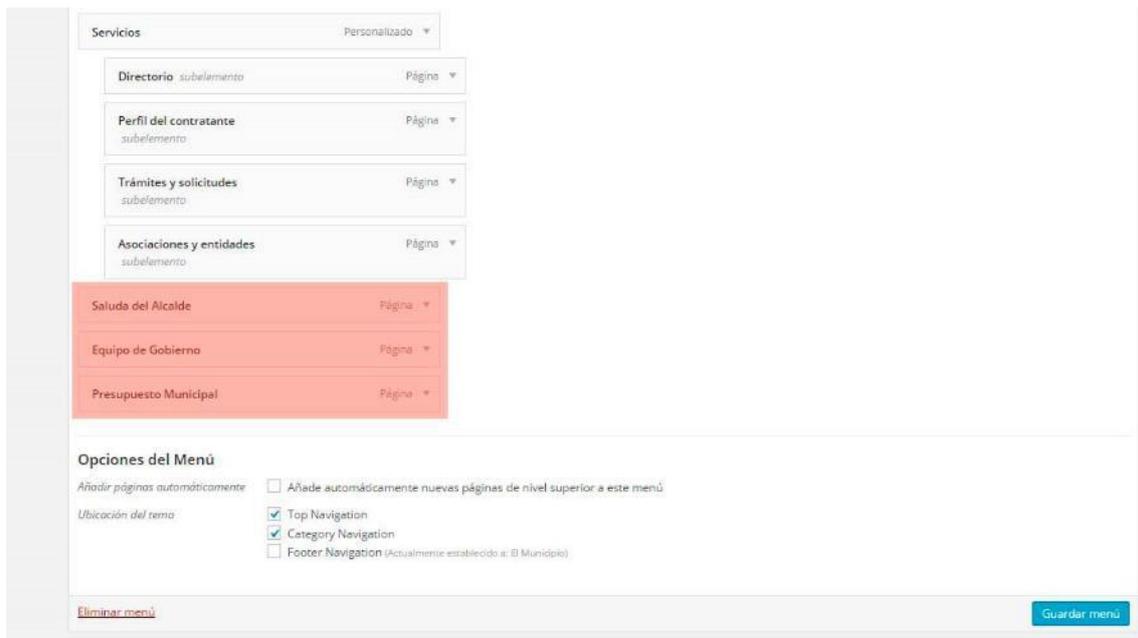


Si lo que queremos es añadir páginas al menú:

Seleccionaremos las páginas deseadas y que habremos creado previamente, y pinchamos el botón añadir al menú.



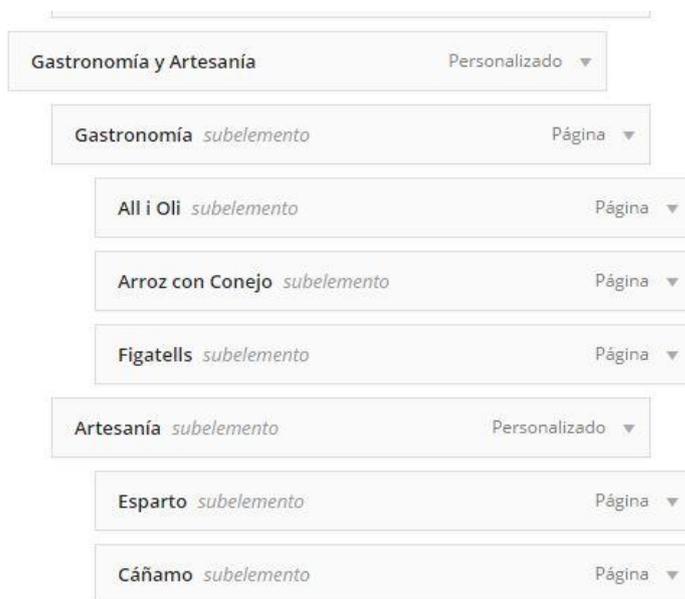
Una vez hecho esto, nos aparecerán las páginas que hemos añadido al final del menú que estamos viendo a la derecha de la página de edición.



Solo tendremos que arrastrar las páginas a la posición en la que queramos que aparezcan luego en la web.

Formar estructura del menú

Formaremos el menú arrastrando las páginas.

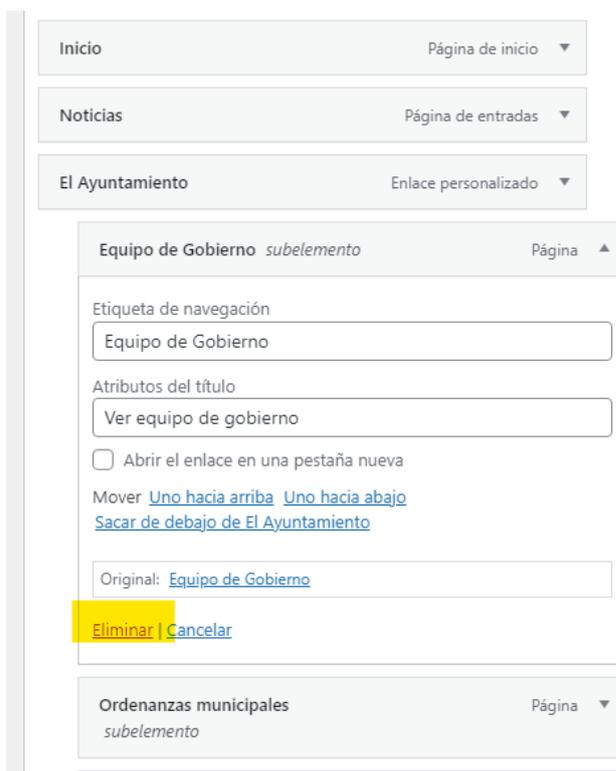


La que esté más a la izquierda, será la opción principal del menú. Arrastrando un poco más a la derecha, será la que cuelgue de la página anterior y así sucesivamente.



4.5.5 ELIMINAR PÁGINAS DEL MENÚ.

Iremos a la opción Apariencia/Menu y localizaremos el título de la página que queremos eliminar, pincharemos en la opción Página, para que se despliegue, y seleccionaremos la opción Eliminar.



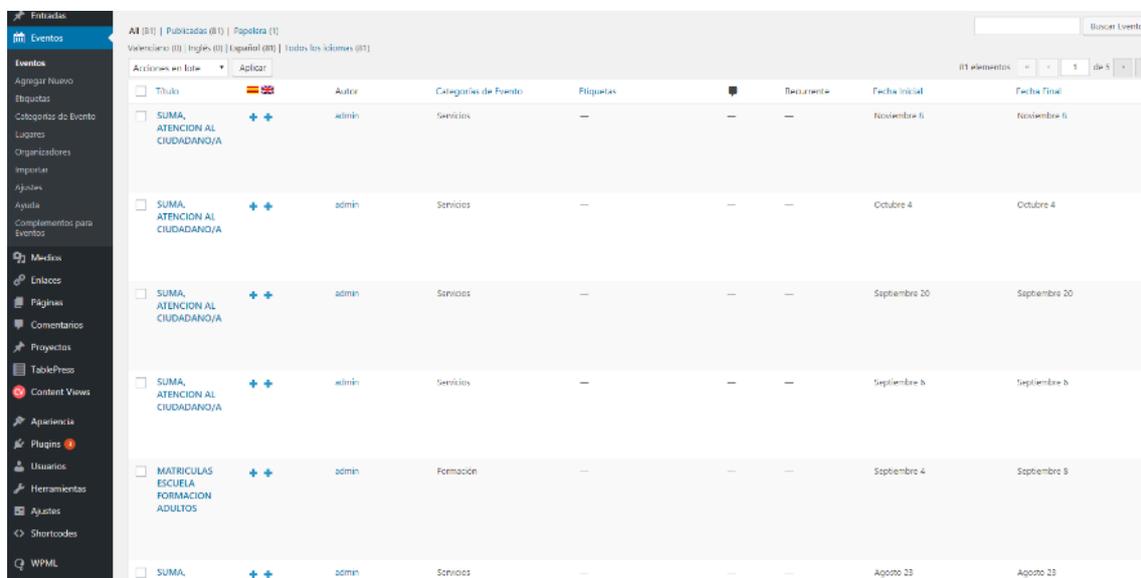
Para cada cambio que hagamos debemos de pulsar el botón “Guardar menú” o estos no se verán reflejados en la web.

4.6 EVENTOS

¿Que es un evento?

Un evento es un **suceso de importancia que se encuentra programado, es decir, tiene fecha y hora de celebración**. Dicho acontecimiento puede ser **social, artístico, deportivo, etc....**

O sea, **que deberíamos** introducir en el Calendario de Eventos todos los actos que tenga programado el ayuntamiento, y categorizarlos por distintos conceptos.



The screenshot shows a WordPress Events calendar interface. On the left is a sidebar menu with various options like 'Eventos', 'Agregar Nuevo', 'Etiquetas', etc. The main area displays a table of events with columns for 'Título', 'Autor', 'Categorías de Evento', 'Etiquetas', 'Requerido', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. The events listed are:

Título	Autor	Categorías de Evento	Etiquetas	Requerido	Fecha Inicial	Fecha Final
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Noviembre 6	Noviembre 6
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Octubre 4	Octubre 4
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Septiembre 20	Septiembre 20
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Septiembre 6	Septiembre 6
MATRICULAS ESCUELA FORMACION ADULTOS	admin	Formación	—	—	Septiembre 4	Septiembre 9
SUMA, ATENCION AL CIUDADANO/A	admin	Servicios	—	—	Agosto 23	Agosto 23

4.6.1 CREAR UN EVENTO

Iremos a Eventos/Agregar Nuevo

Y rellenaremos todos los campos con el máximo de información posible.

The screenshot shows the 'Agregar Nuevo Evento' form with the following sections and fields:

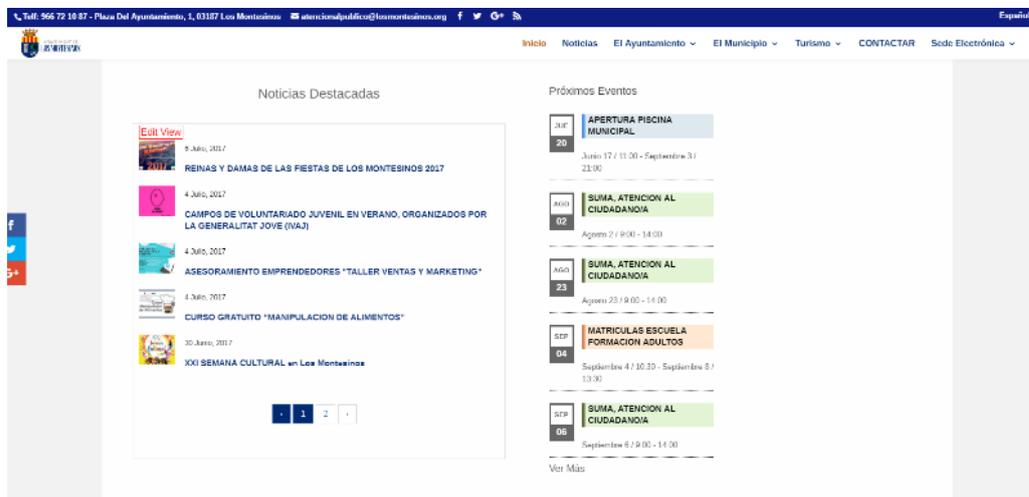
- Titulo del evento:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Descripcion del evento:** A large text area with a red arrow pointing to it.
- TIEMPO & FECHA:** Includes 'Start/End' date and time pickers, a 'Time of Day' checkbox, and an 'Event Series' dropdown. A red arrow points to the date range.
- UBICACION:** Includes a 'Location' dropdown, 'Whether Google Maps' and 'Whether embed de Google Maps' checkboxes. A red arrow points to the location dropdown.
- ORGANIZADORES:** Includes 'Nombre Organizacion', 'Telefono', 'Pagina Web', and 'Email' fields. A red arrow points to the 'Email' field.
- URL PARA WEB EVENTO:** Includes an 'URL' input field. A red arrow points to it.
- EVENTO COSTE:** Includes 'Simbolo de la Moneda' and 'Precio' fields.
- FUNCIONALIDAD ADICIONAL:** Includes a 'Simbolo de este evento' dropdown, 'Español' language selection, and 'Publicar' options.
- Eventos:** A sidebar with 'Categorías de Evento' and 'Opciones de Evento' sections.

Marcaremos la categoría, si las hemos creado anteriormente, y Publicar.

El Evento aparecerá en la portada de nuestra web y en la página de Eventos mostrados a continuación con un ejemplo.

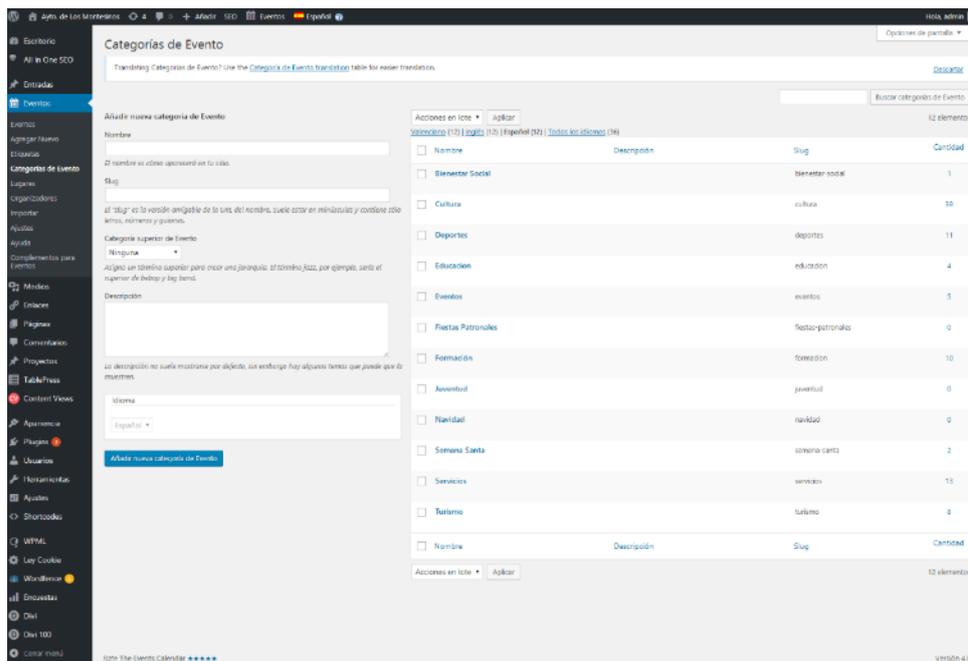
Si tenemos un cartel del evento, o imagen, la pondremos solamente como imagen destacada, **no en la descripción**.

Si queremos mostrar la imagen el evento en la lista de eventos de la Página de Inicio, podemos marcar la opción **Evento destacado**. En este caso no deberemos marcar más de uno o dos eventos, porque se descuadrará esa parte de la web.



4.6.2 CATEGORÍAS DE EVENTO

Antes de empezar a meter Eventos en nuestra web, deberíamos crear las categorías que nos interesen, como en este ejemplo. Si bien, no es necesario crearlas, si vamos a publicar muchos eventos sería aconsejable para facilitar la navegación al usuario.



Estas categorías son independientes de las categorías de las entradas, solamente se aplican a Eventos.

4.6.3 LUGARES

También es conveniente dar de alta los lugares más habituales en los que se celebran los actos en nuestro ayuntamiento, para no tener que repetirlos cada vez.

Número de palabras: 0

Información de Lugar

Dirección:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
País:	Selecciona un país: ▾
Estado o Provincia:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Página Web:	<input type="text"/>
Mostrar Google Maps:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar enlace de Google Maps:	<input checked="" type="checkbox"/>
Usar latitud + longitud:	<input type="checkbox"/>

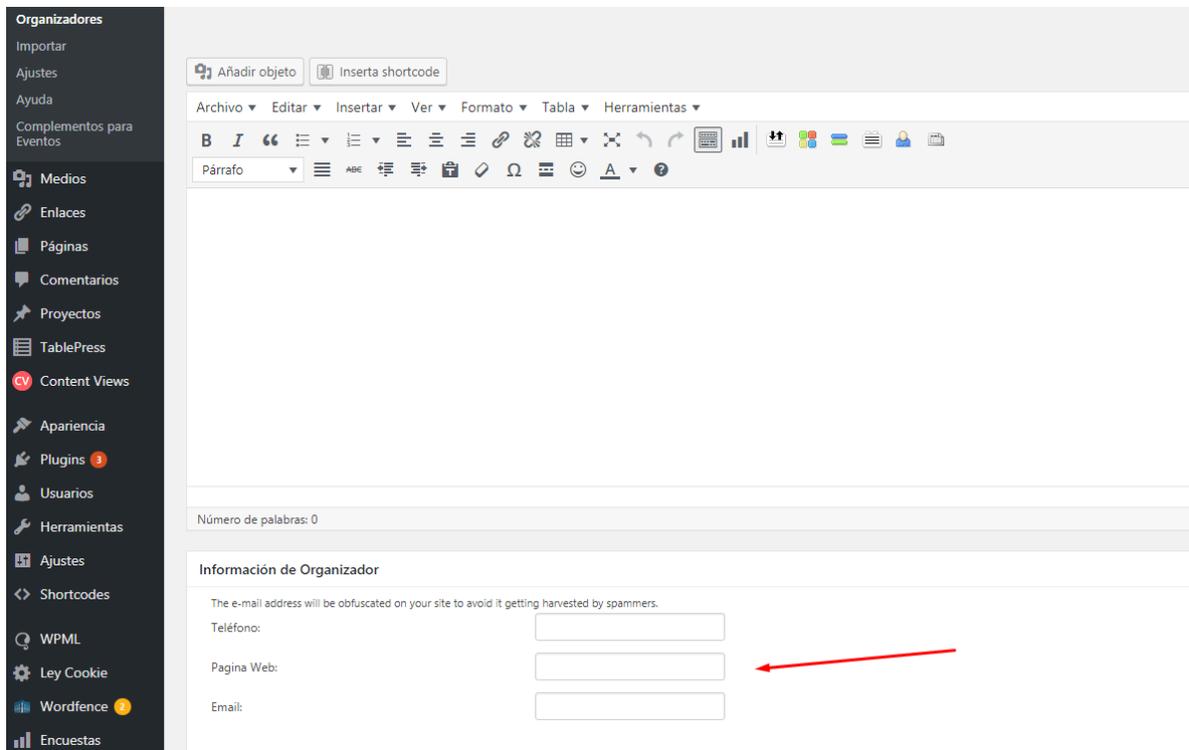


Configuración del contenido multilingüe

Hacer que 'Lugares' sea traducible

4.6.4 ORGANIZADORES

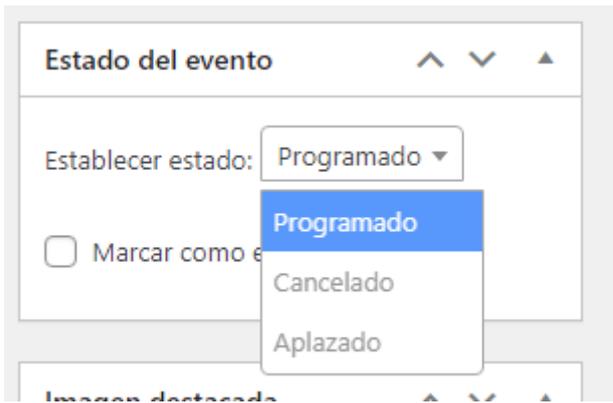
Lo mismo podemos hacer con los organizadores.



The screenshot displays the WordPress Organizer plugin interface. On the left is a dark sidebar with the 'Organizadores' menu, including options like 'Importar', 'Ajustes', 'Ayuda', 'Complementos para Eventos', 'Medios', 'Enlaces', 'Páginas', 'Comentarios', 'Proyectos', 'TablePress', 'Content Views', 'Apariencia', 'Plugins', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', 'Shortcodes', 'WPML', 'Ley Cookie', 'Wordfence', and 'Encuestas'. The main content area features a rich text editor with a toolbar and a form titled 'Información de Organizador'. The form includes a warning about email obfuscation and three input fields: 'Teléfono', 'Página Web', and 'Email'. A red arrow points to the 'Página Web' field.

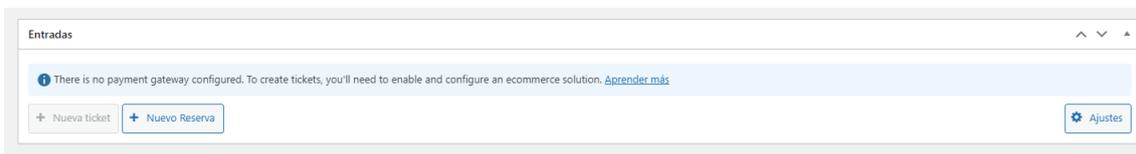
4.6.5 ESTADO DEL EVENTO

Podemos añadir un complemento para poder mostrar si un evento está **Cancelado** o **Aplazado**.



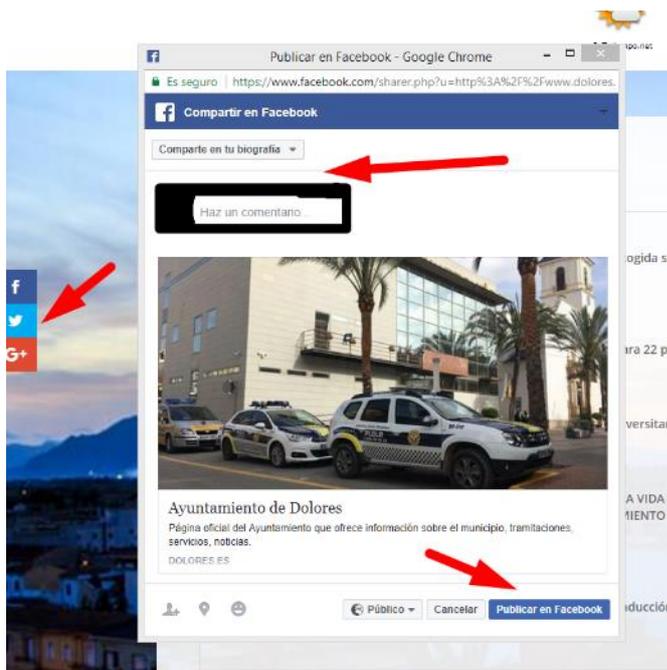
4.6.6 RESERVA DE PLAZAS. CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA

Podemos añadir una funcionalidad para controlar la reserva de plaza y confirmación de asistencia si fuera necesario.



4.7 REDES SOCIALES: FACEBOOK, TWITTER, ...

Está integrada la acción con las redes sociales más habituales, Facebook, Twitter, etc..., de tal forma que el usuario que acceda a la web pueda compartir fácilmente la información en su cuenta de redes sociales.



Igualmente, desde el ayuntamiento podemos **compartir** las entradas o información que nos interesen **en la cuenta oficial del Ayuntamiento de Facebook y/o Twitter**.

Podemos poner en cualquier parte de la web el timeline de Facebook o Twitter. Por ejemplo.

Segueix-nos en les nostres xarxes socials



4.8 TRADUCCIÓN A OTROS IDIOMAS (WPML)

Se nos solicitó que el contenido de la web aparezca en la aplicación del móvil en español, valenciano e inglés. Para ello hay que realizar la **traducción de forma manual**.

Vamos a ver como se hace.

Estos métodos descritos a continuación valen para traducir cualquier elemento de nuestra web, tanto entradas como páginas.

Debemos asegurarnos de introducir la información en el idioma que corresponda, es decir, si el idioma por defecto es español deberemos introducir siempre la información en español, y luego traducirla.

Todo lo que no esté traducido, no se mostrará en el idioma que corresponda. Es decir, si no traducimos las noticias a valenciano, al visualizar la web en el idioma valenciano, no se verán esas noticias.

4.9 TRADUCIR UNA ENTRADA O PÁGINA

Una vez hemos publicado la entrada o página en castellano, podemos ver las que están traducidas o no:

Escritorio All in One SEO Entradas Añadir nueva Opciones de p

Todos (687) | Publicadas (9/2) | Borradores (15)

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas Noticias Filtrar 500 elementos

Titulo	Autor	Categorías	Etiquetas
<input type="checkbox"/> REINAS Y DAMAS DE LAS FIESTAS DE LOS MONTESINOS 2017	admin	Cultura, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Noticias Fiestas	—
<input type="checkbox"/> CAMPOS DE VOLUNTARIADO JUVENIL EN VERANO, ORGANIZADOS POR LA GENERALITAT JOVE (IVAJ)	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Igualdad, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ASESORAMIENTO EMPRENDEDORES "TALLER VENTAS Y MARKETING"	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios, Trabajo y Oposiciones	—
<input type="checkbox"/> CURSO GRATUITO "MANIPULACION DE ALIMENTOS"	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios, Turismo	—
<input type="checkbox"/> XXI SEMANA CULTURAL en Los Montesinos	admin	Cultura, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ESCUELA MUNICIPAL DE NATACION en JULIO	admin	Deportes, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ESCUELA DE VERANO DEPORTIVA en Los Montesinos	admin	Deportes, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> "Espacios Naturales del Mundo"	admin	Cultura, Destacado, El Municipio, Formación, Noticias, Urbanismo y	—

Escritorio All in One SEO Entradas Añadir nueva Opciones de p

Traducción cancelada.

Todos (687) | Publicadas (672) | Borradores (15)

Valenciano (45) | Inglés (44) | Español (593) | Todos los idiomas (684)

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas Noticias Filtrar 500 elementos

Titulo	Autor	Categorías	Etiquetas
<input type="checkbox"/> REINAS Y DAMAS DE LAS FIESTAS DE LOS MONTESINOS 2017	admin	Cultura, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Noticias Fiestas	—
<input type="checkbox"/> CAMPOS DE VOLUNTARIADO JUVENIL EN VERANO, ORGANIZADOS POR LA GENERALITAT JOVE (IVAJ)	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Igualdad, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ASESORAMIENTO EMPRENDEDORES "TALLER VENTAS Y MARKETING"	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios, Trabajo y Oposiciones	—
<input type="checkbox"/> CURSO GRATUITO "MANIPULACION DE ALIMENTOS"	admin	Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios, Turismo	—
<input type="checkbox"/> XXI SEMANA CULTURAL en Los Montesinos	admin	Cultura, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ESCUELA MUNICIPAL DE NATACION en JULIO	admin	Deportes, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Formación, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—
<input type="checkbox"/> ESCUELA DE VERANO DEPORTIVA en Los Montesinos	admin	Deportes, Destacado, El Ayuntamiento, El Municipio, Los Montesinos, Noticias, Servicios	—

lapiz=entrada traducida

circulo= a medio traducir

cruz azul=sin traducir

Descripción de los iconos:

Icono	Estado actual	Acción
	El contenido aún no está traducido	Crear una nueva traducción y comenzar a editarla
	El contenido ya está traducido y la traducción está actualizada	Editar la traducción existente
	El contenido está traducido, pero es necesario actualizar la traducción	Editar la traducción existente
	El contenido está traducido, pero es necesario actualizar la traducción y una nueva traducción ya está en curso.	No es posible realizar otra acción porque ya hay una traducción en curso

Para empezar a traducir, desde el listado en entradas, debemos pulsar sobre la cruz azul, en el idioma que queramos traducir.

Nos abrirá la siguiente Ventana:

Traducción de Entrada: **ASESORAMIENTO EMPRENDEDORES "TALLER VENTAS Y MARKETING"**

Original: **Español** Traducción al: **Valenciano**

Título: **ASESORAMIENTO EMPRENDEDORES "TALLER VENTAS Y MARKETING"**

Categorías:

- Destacado: Traducción terminada
- El Ayuntamiento: Traducción terminada
- El Municipio: Traducción terminada
- Formación: Traducción terminada
- Noticias: Traducción terminada
- Servicios: Traducción terminada
- Trabajo y Opciones: Traducción terminada

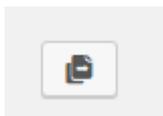
80% Completado

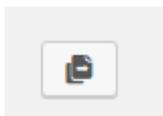
En la columna **izquierda**, vemos el idioma **por defecto**, normalmente el castellano.

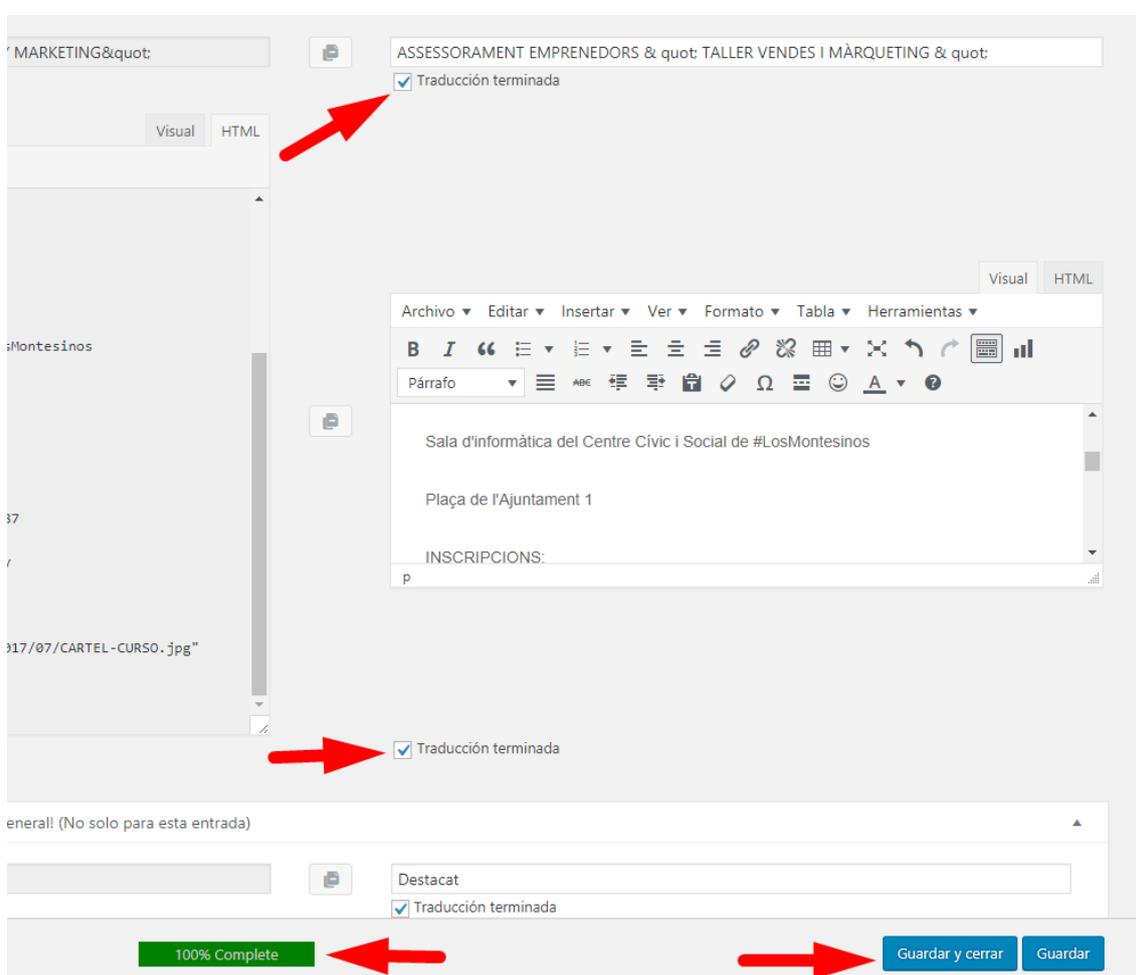
En la columna **derecha**, es donde deberemos de escribir **la traducción** de los textos

Normalmente, las imágenes, categorías, algunos campos, etc..., ya vienen marcados como que están traducidos.

Si nos fijamos, en este ejemplo solo habría que traducir el título y el contenido.



Si pulsamos sobre  copiamos el contenido de texto de un idioma a otro, en algunos casos nos puede resultar interesante.



The screenshot shows a content management system interface. At the top, there is a text input field containing the text "ASSESSORAMENT EMPRENEDORS " TALLER VENDES I MÀRQUETING "". Below this field, there is a checkbox labeled "Traducción terminada" which is checked. A red arrow points to this checkbox. Below the text input field, there is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the text "Sala d'informàtica del Centre Cívic i Social de #LosMontesinos", "Plaça de l'Ajuntament 1", and "INSCRIPCIONS:". Below the rich text editor, there is another checkbox labeled "Traducción terminada" which is checked. A red arrow points to this checkbox. At the bottom of the interface, there is a status bar with a green button labeled "100% Complete" and two blue buttons labeled "Guardar y cerrar" and "Guardar". Red arrows point to the "100% Complete" button and the "Guardar y cerrar" button.

Iremos traduciendo campo a campo, y marcando la opción **“Traducción terminada”**

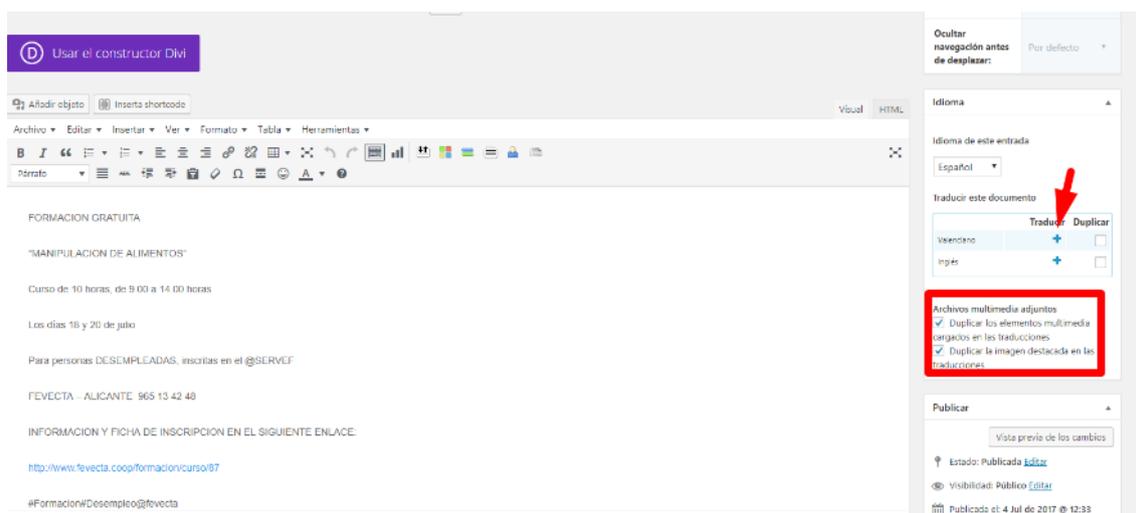
Al acabar, nos debe de decir que la traducción es

100% Complete

Para salir, pulsaremos el botón **“Guardar y cerrar”**

Repetiremos este proceso para traducir a cada uno de los idiomas.

También podemos acceder a la traducción desde la misma entrada, una vez publicada:



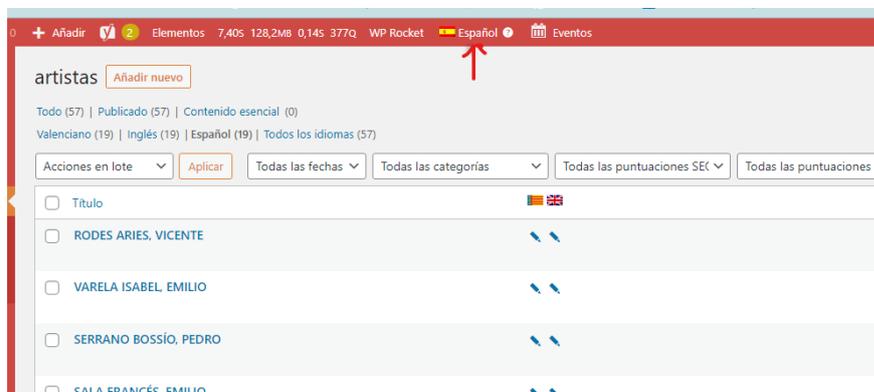
Pulsamos la cruz azul igual que hemos hecho en el ejemplo anterior

Nos abrirá la ventana con las dos columnas para realizar la traducción, como hemos descrito anteriormente.

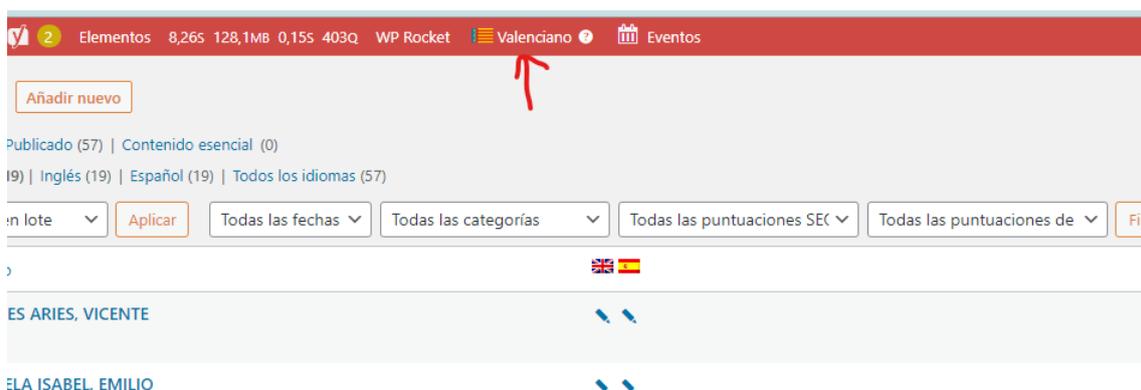
NO debemos marcar la opción **Duplicar**.

4.9.1.1 TENER EN CUENTA

- Trabajar siempre en el idioma original de nuestra web



- **Nunca** debemos editar el contenido en los otros idiomas



Si nuestra web tiene como idioma predeterminado el español y tenemos que hacer un cambio en Valenciano o Inglés, deberemos ir a la entrada que corresponda, hacer clic sobre el icono de traducción (cruz, lápiz, ...) y proceder como si estuviéramos traduciendo, hacer los cambios y guardar la traducción.

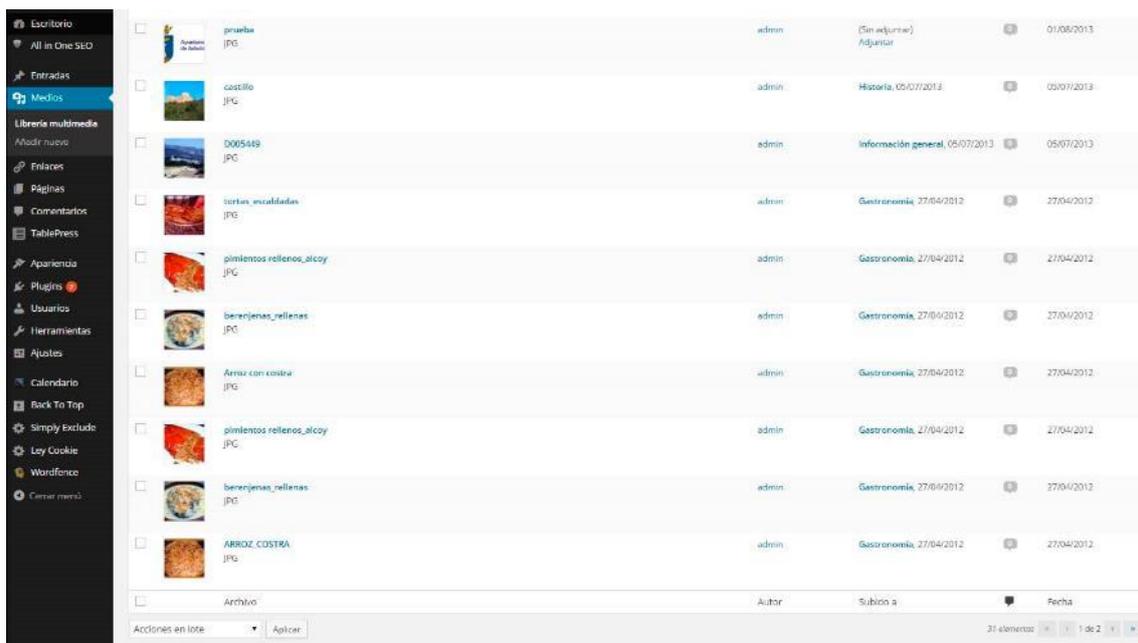
Si metemos contenido en español y no lo traducimos a valenciano o inglés, cuando veamos la web en estos idiomas, no aparecerá dicho contenido.

Si nos aparece un campo para traducir con contenido extraño, lo copiaremos tal cual esté y lo marcaremos como traducido.

Si nos aparece un campo para traducir para contenido vacío, lo copiaremos tal cual esté, pulsamos INTRO y lo marcaremos como traducido.

4.10 LIBRERÍA MULTIMEDIA (MEDIOS)

La librería multimedia es el almacén donde se ubicarán las imágenes, documentos pdf, videos, etc., que vayamos subiendo a cada una de las entradas o páginas que creamos. Podemos subir todo el contenido de golpe, o ir insertando cada imagen al crear cada entrada, según nos convenga en cada situación.



Una vez que tenemos la imagen en la Librería Multimedia, podremos modificarla, si nos interesa. También podemos modificar tamaño y peso antes de subirla a la Librería.

Importante que cada imagen que subamos no pese más de 200kb., ni mida más de 1960px de ancho.

Editar medios [Añadir nuevo](#)

Opciones de pantalla [Ayuda](#)

D005449

Enlace permanente: <http://www.adsubia.es/el-municipio/informacion-general/d005449/> [Editar](#) [Ver la página de adjuntos](#) [Obtener enlace corto](#)



Cancelar [Guardar](#)

Legenda
Adsubia

Texto alternativo
Adsubia

Descripción

[b](#) [i](#) [u](#) [link](#) [b-quote](#) [del](#) [ins](#) [img](#) [ul](#) [ol](#) [li](#) [code](#) [Tabla](#) [cerrar etiquetas](#)

[Borrar permanentemente](#) [Actualizar](#)

Guardar

Subido a: 5 julio 2013 12:19 pm

URL archivo:
<http://www.adsubia.es/wp-content/uploads/2013/07/D005449.jpg>

Nombre de archivo: D005449.jpg

Tipo de archivo: JPG

Tamaño de archivo: 937 kB

Dimensiones: 2362 × 2333

[Borrar permanentemente](#) [Actualizar](#)

Escalar imagen

Dimensiones originales: 2362 × 2333

1200 × 1185 [Escala](#)

Recortar imagen

Relación de aspecto:
:

Selección: ×

Opciones de miniatura



Miniatura actual

Aplicar cambios a:

- Todos los tamaños de imagen
- Miniatura
- Todos los tamaños excepto la miniatura

Aquí podemos obtener la URL de la imagen, o documento correspondiente.

Guardar

Subido a: 4 noviembre 2014 12:17 pm

URL archivo:
http://www.adsubia.es/wp-content/uploads/2014/11/mapa_comercios.pdf

Nombre de archivo: mapa_comercios.pdf

Tipo de archivo: PDF

Tamaño de archivo: 338 kB

[Borrar permanentemente](#) [Actualizar](#)

También desde aquí podemos eliminar la imagen, si ya no la estamos referenciando en ninguna entrada.

4.11 USUARIOS

Con el **sistema de perfiles y permisos** se puede dar acceso al panel de administración a cuantos usuarios se desee y configurar exactamente a qué funciones podrán acceder.

Hay, por defecto, perfiles de ...

- **Suscriptor**, que son usuarios que pueden acceder a contenidos privados o solo para suscriptores. Es un perfil ideal para webs donde se permita solo el acceso a los contenidos a usuarios registrados, capacidad que se habilita también en el panel de administración.
- **Colaborador** es cualquier usuario que pueda escribir nuevos artículos y noticias, y modificarlos. Cualquier contenido nuevo no se publica directamente, sino que requiere aprobación de un administrador. Ideal para blogs con muchos colaboradores y que requieran de un nivel mínimo de calidad en las nuevas entradas.
- **Autor** es otro perfil de colaborador, pero este puede publicar directamente sus escritos.
- **Editor** es casi un administrador que, salvo las funciones propias del administrador (instalaciones, modificación de plantillas, plugins, etc) puede gestionar artículos y noticias de cualquier otro usuario. Sería el Redactor Jefe si utilizamos una analogía periodística.
- **Administrador** – es el jefe, “the boss”. Tiene acceso a todo en el blog y es quien recibe en su correo las notificaciones de los eventos que se sucedan (nuevos comentarios, contacto, actualizaciones, etc). Es el encargado de las actualizaciones, instalación de plugins, cambio de plantillas y configuración.

5 ACCESIBILIDAD

La **accesibilidad web** tiene como objetivo lograr que las páginas web sean utilizables por el máximo número de personas, independientemente de sus conocimientos o capacidades personales e independientemente de las características técnicas del equipo utilizado para acceder a la Web.

5.1 IMÁGENES

A modo de resumen, a la hora de incluir una imagen deberíamos tener en cuenta los siguientes puntos:

- Añadir **texto alternativo** a la imagen.
- Si la **imagen es decorativa** su texto alternativo debe ser vacío.
- Si la **imagen es compleja**, rellenar el campo Descripción larga URL (opción desaconsejada), incluir la descripción antes o después de la imagen o incluir un enlace a continuación de la imagen donde se indique la descripción de la imagen.
- Si la **imagen funciona como enlace**, el texto del enlace (si lo hay) junto con el texto alternativo de la imagen deben definir la función del enlace sin aportar información redundante.
- Si la **imagen contiene texto que aporta información**, el texto alternativo de la imagen debe contener el texto de la imagen.
- Se recomienda **fijar las dimensiones** de la imagen.
- Usar imágenes de **tamaños pequeños** (lo necesario para que se vean correctamente).
- Utilizar **formatos** que sean estándares abiertos o de uso generalizado (jpg, jpeg, png, etc.).

5.2 ENCABEZADOS O TÍTULOS

A modo de resumen, a la hora de incluir un encabezado habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Marcar todos los encabezados de la página necesarios. (H1, H2, H3,...)
- Eliminar los elementos de encabezado que realmente no lo sean.
- Verificar la jerarquía de los niveles de encabezado (sin saltos).
- Verificar que todos los elementos de encabezado tienen texto y engloban un contenido.

5.3 INCLUSIÓN DE ENLACES

A modo de resumen, a la hora de incluir un enlace habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Elegir un texto del enlace que sea descriptivo de su destino y objetivo y que sea comprensible fuera de contexto o, al menos, que sea descriptivo a partir de su contexto inmediato.
- Para enlaces con imagen incluir un texto alternativo adecuado que describa el destino y objetivo del enlace de forma conjunta con el texto del enlace (si lo hay).
- Evitar configurar la apertura de nuevas ventanas siempre que nos movamos dentro de nuestra web.
- Configurar Abrir en nueva pestaña, siempre que pongamos un enlace que acceda fuera de nuestra web. Deberíamos avisar al usuario final de la apertura en nueva ventana.

5.4 INCLUSIÓN DE FICHEROS ADJUNTOS

A modo de resumen, a la hora de incluir un fichero adjunto habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Utiliza formatos que sean estándares abiertos y, de forma complementaria, estándares de uso generalizado como odt, pdf, xml, docx, xlsx, etc.
- Utiliza ficheros de tamaño reducido (el menor posible manteniendo la calidad).

- Todos los documentos incluidos deben ser también accesibles. Es decir, en el caso de un PDF, se debe revisar que el propio documento PDF sea accesible.
- Abre los enlaces en ventana nueva, avisando adecuadamente al usuario.
- Es recomendable, que indiques en el texto del enlace, en el título, o de otro modo, el formato del archivo.
- Es recomendable que incluyas un resumen en HTML.

5.5 IDENTIFICACIÓN DE LISTAS

A modo de resumen, a la hora de incluir una lista habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Marca todas las enumeraciones de elementos como listas.
- Verifica que las listas empleadas, así como sus posibles listas anidadas, están construidas correctamente.
- **Comprueba que no se simulan listas mediante párrafos con guiones, asteriscos o números.**

5.6 INCLUSIÓN DE TABLAS DE DATOS

A modo de resumen, a la hora de incluir una tabla de datos habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Evita su uso para maquetación.
- Marca los encabezados de fila y de columna y, en caso de que sea necesario (tablas complejas), las asociaciones entre celdas de datos y encabezados de fila y columna.
- Emplea preferiblemente tablas de datos sencillas.
- Es recomendable que especifiques un título para la tabla. Hazlo usando la opción que el gestor de contenidos te proporcione para ello y no directamente en el contenido de la página.
- En las tablas de datos complejas, especifica un breve resumen de las características de la tabla. Hazlo añadiendo un párrafo antes de la

tabla o usando la opción que el gestor proporciona para ello (no recomendado).

5.7 EDICIÓN DE ESTILO O ASPECTO VISUAL DEL DOCUMENTO

A modo de resumen, a la hora de incluir el texto en una página habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

Todo el estilo y presentación de la página debe ser controlado por el gestor de contenidos a través de hojas de estilo (CSS).

No debes:

- Usar estilos desaconsejados (tachados y subrayados).
- Generar párrafos vacíos para simular espacios en blanco.
- Usar elementos de presentación como “BR”
- Modificar el tipo de fuente del texto, su tamaño, su color o su sangrado.
- Al pegar texto procedente de fuentes externas:
 - Es preferible que generes el contenido directamente en el gestor de contenidos.
 - No debes introducir modificaciones de estilo. Para ello, se recomienda que pegues previamente el contenido en un editor de texto plano como el “Bloc de notas”.

6 CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE IMÁGENES

Muchos de nosotros hemos comprobado, y sufrido, cómo una página web con bastantes imágenes se ralentizaba o, como un mensaje de correo electrónico con un powerpoint de fotos adjunto, parecía que no se iba a descargar nunca.

Un concepto y expresión que usamos al hablar de imágenes es el de **tamaño**.

Este término puede ocasionar confusión ya que solemos emplearlo para cosas diferentes: normalmente decimos que una imagen tiene un tamaño de 13 x 18 cm o 1024 x 768 píxeles, pero también decimos que una imagen tiene un tamaño de 3 Mbytes.

De esta forma, debemos saber diferenciar entre las dimensiones de la imagen: 13 x 18 cm, 1024 x 768 píxeles y el espacio que ocupa la imagen en el dispositivo de almacenamiento –disco, memoria...- (3 Mbytes o 149 Kbytes).

De esta manera, podemos decir que una imagen es:

- Grande cuando tiene un tamaño igual o mayor a 1024x768 píxeles
- Mediana cuando el tamaño va de 320x240 a 1024x768 píxeles
- Pequeña cuando el tamaño es menor a 320x240 píxeles
- Muy pequeña cuando es menor a 100x100 píxeles

O que es:

- Pesada si tiene 1 MB o más
- De peso mediano si va de 300KB a 1 MB
- Ligera si su peso es menor de 300KB
- Muy ligera si el peso es inferior a 100KB

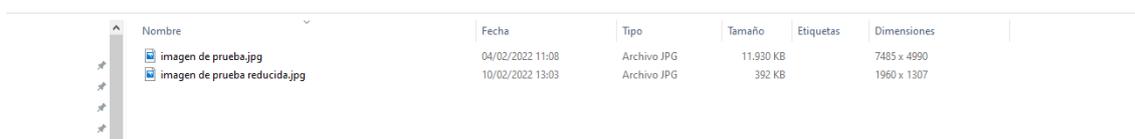
Al reducir de peso las imágenes (de mapa de bits) hacemos que tengan menos bytes y, por tanto, que:

- Ocupen menos espacio en un dispositivo de almacenamiento. Por ejemplo, el disco duro de un servidor de Internet acogerá más imágenes en un mismo espacio.
- La transferencia de datos por una red sea más veloz, acelerando así la descarga de imágenes y la navegación por internet.

Las imágenes que subimos a una web, no deben superar los **300/400 Kb** como mucho. Cuanto más peso tiene una imagen, más lenta se irá haciendo nuestra web.

Tampoco deben superar los **1960 píxeles** de ancho, que es suficiente para que se vean bien en una pantalla de ordenador.

Esta la información la podemos ver en el administrador de archivos. Si hacemos clic sobre la barra superior donde se muestra los conceptos Nombre, Fecha, Tipo, ... nos aparece una ventana en la que podemos seleccionar **Dimensiones**, y veremos la columna que nos muestra este concepto:



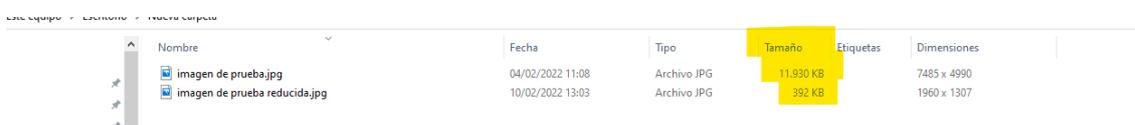
Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990
imagen de prueba reducida.jpg	10/02/2022 13:03	Archivo JPG	392 KB		1960 x 1307

6.1 ¿QUE SON LOS MEGAS?

Es lo que ocupa nuestra imagen en nuestro pc, y por tanto cuando la subimos al servidor de la web, el tamaño que ocupa en éste. Cuanto más peso tiene una imagen, más lenta se irá haciendo nuestra web.

Dependiendo de la cantidad a utilizar, será más correcto y sencillo referirnos a una **cantidad en unas unidades de media** u en otras. Las más conocidas son las siguientes en la tecnología:

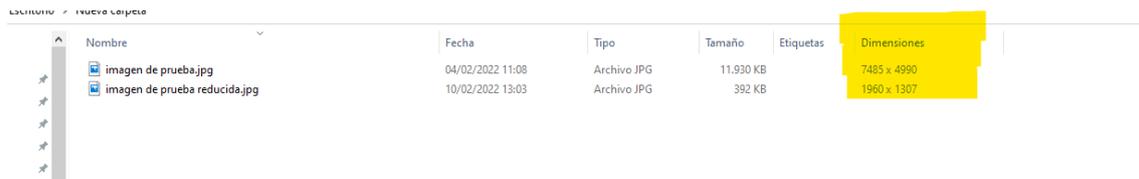
- 1bit
- 1Byte=8bits
- 1KiloByte(KB)=1,024Bytes
- 1MegaByte(MB)=1,024KB
- 1GigaByte(GB)=1,024MB
- 1TeraByte(TB)=1,024GB
- 1 PetaByte (PB) = 1,024 TB



Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990
imagen de prueba reducida.jpg	10/02/2022 13:03	Archivo JPG	392 KB		1960 x 1307

6.2 ¿QUE SON LOS PÍXELES?

El tamaño en píxeles de la imagen **es el tamaño de largo y ancho.**



Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990
imagen de prueba reducida.jpg	10/02/2022 13:03	Archivo JPG	392 KB		1960 x 1307

6.3 FORMATO DE LA IMAGEN (EXTENSIÓN DEL FICHERO)

Usaremos el formato **.jpg**, que es el formato universal que se utiliza sobre todo para las imágenes, pues, aunque se pierde un poco de calidad al comprimir las imágenes, no se pierden colores o tonalidades.

6.4 RESUMIENDO

Bueno, hemos dado mucha información, así que esto es lo que debes recordar:

- Utiliza **imágenes con un tamaño en píxeles adecuado** en función de para lo que lo quieras utilizar. Máximo 1960 píxeles de ancho.
- **Optimiza la imagen para web** para que no sea muy pesada (KB) pues eso ayudará a la velocidad de carga de tu página. Máximo 200/300 Kb. Cuantos menos Kb, mejor.
- **Guarda las imágenes en formato JPG.**

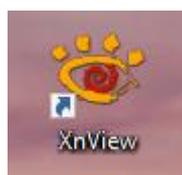
6.5 REDUCIR TAMAÑO DE UNA IMAGEN.

En este ejemplo vemos que la imagen es muy grande para subirla a la web, tanto en pixeles (7485x4990) como en Mb. (11.930Mb). Vamos a reducirla.

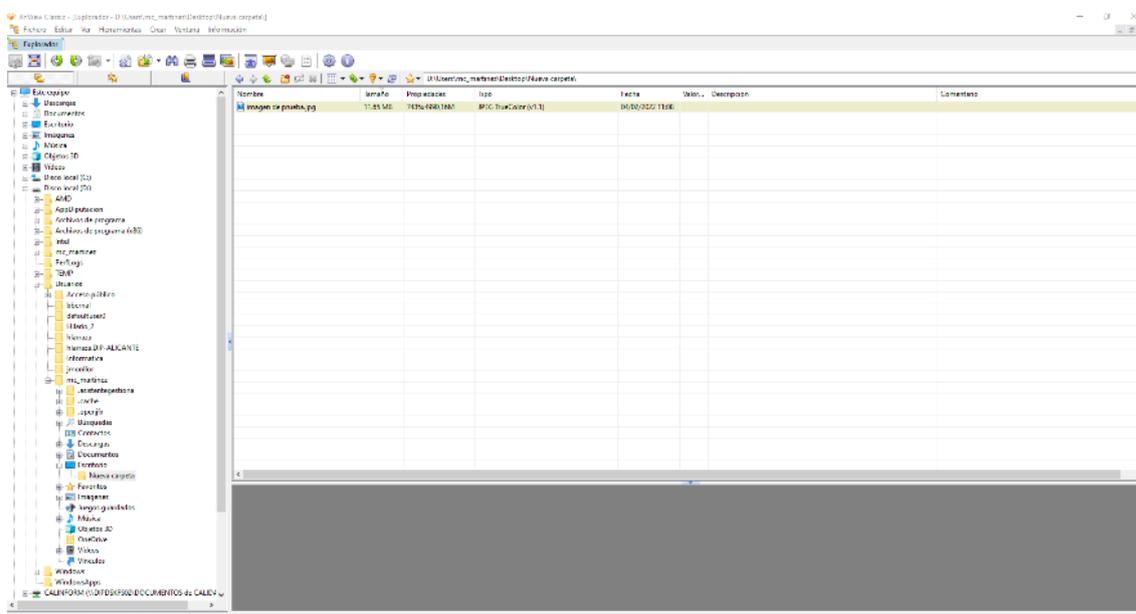


Vamos a ver un ejemplo de cómo reducir el tamaño de una imagen con el programa Xnview, pero podemos utilizar cualquier editor de imágenes gratuito que tengamos instalado en nuestro ordenador.

Recomendaría hacer una copia de la imagen original y trabajar sobre dicha copia.

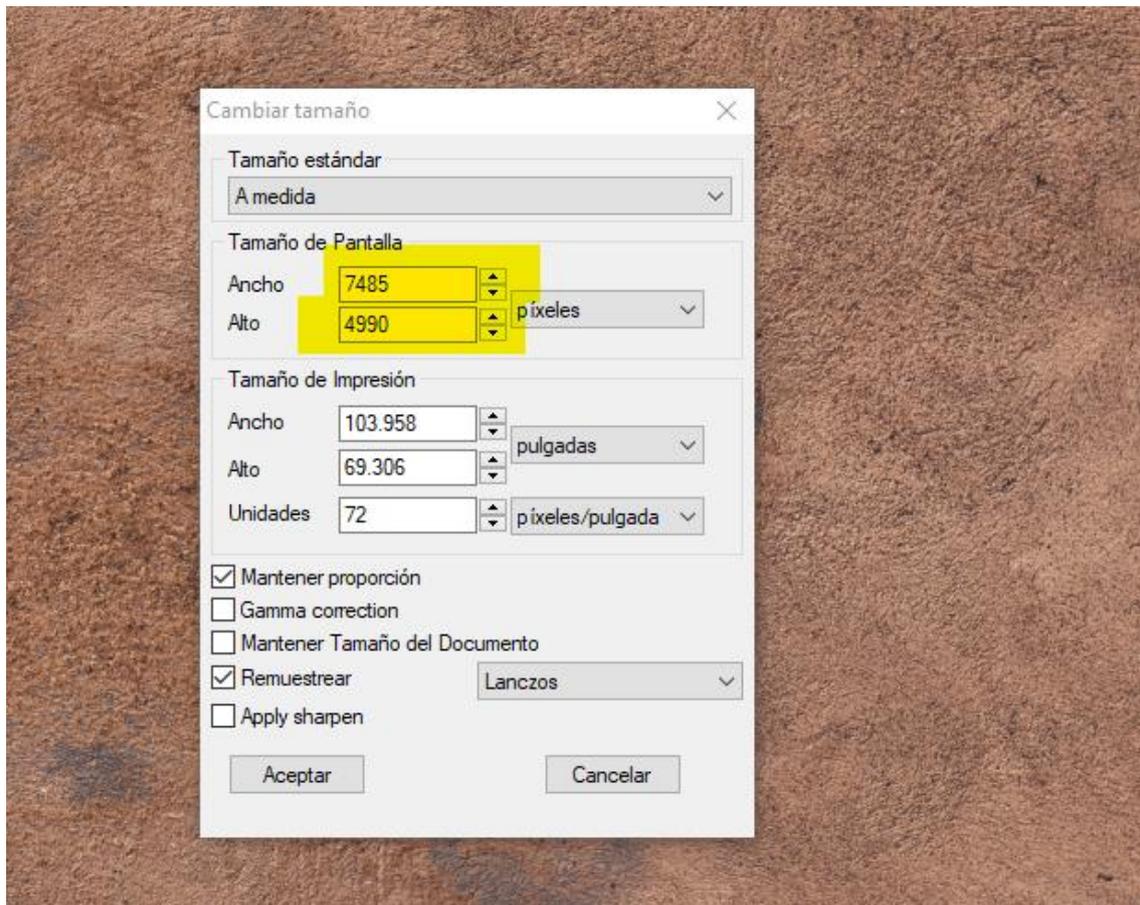


Abrimos el Xnview

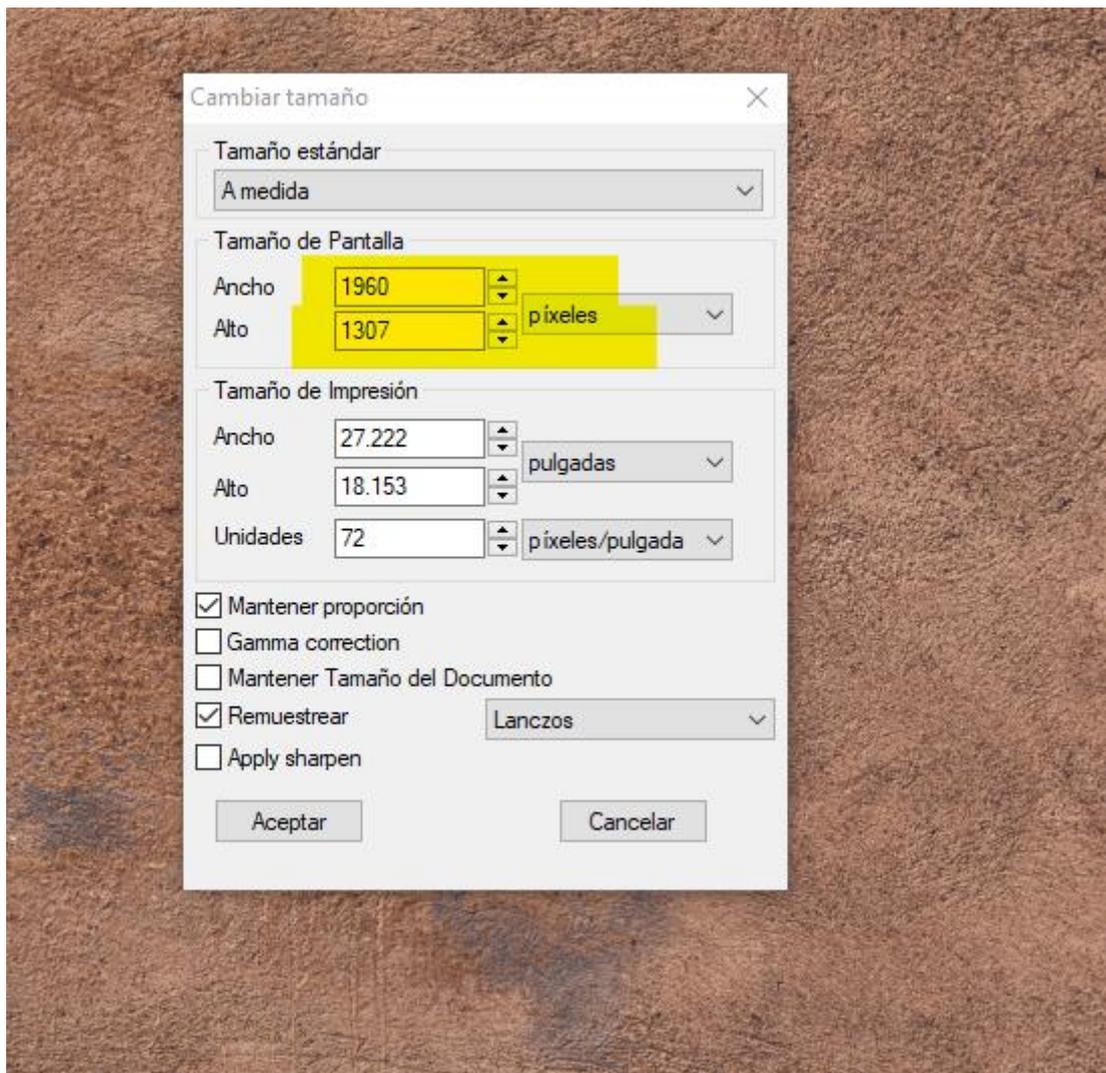


Buscamos y seleccionamos la imagen que vamos a cambiar de tamaño y hacemos doble clic sobre ella para que la abra. También podemos ir a Abrir y buscar la imagen por ahí.

Vamos a Imagen/cambiar tamaño

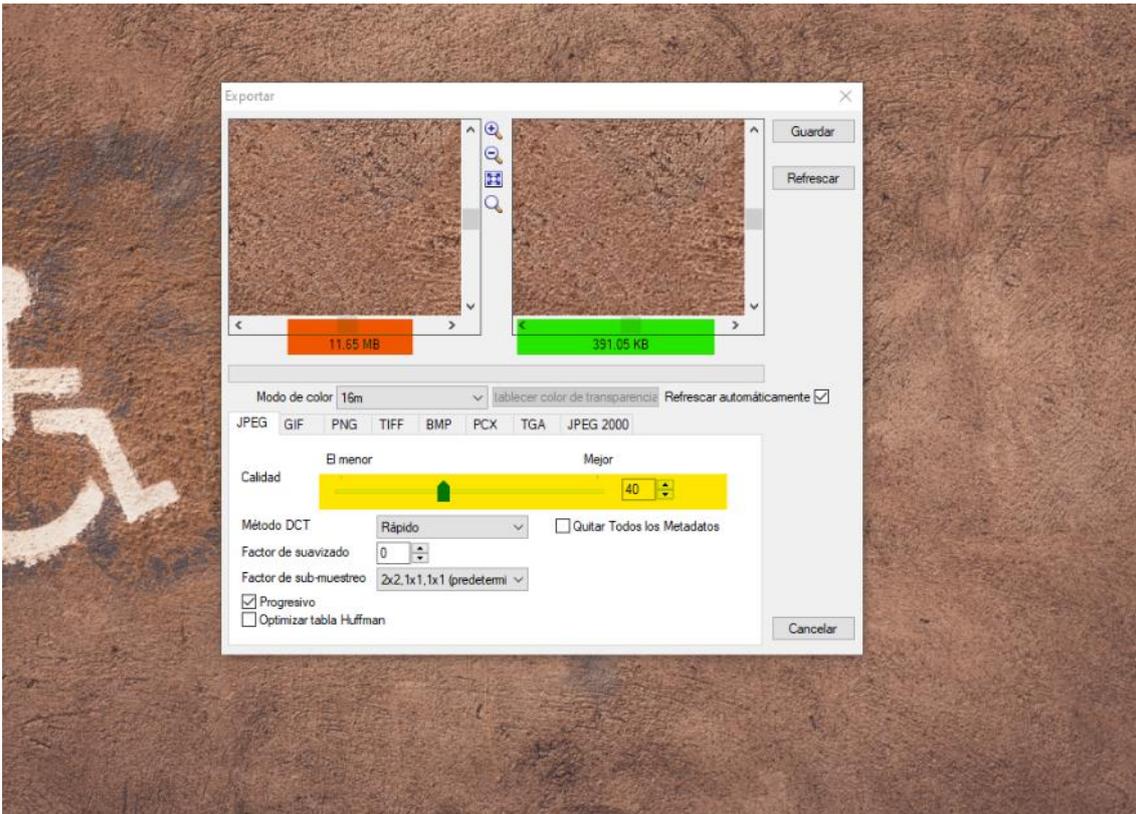


Seleccionamos la opción píxeles y ponemos como máximo 1960px de ancho. El alto lo ajustará automáticamente y proporcionalmente.



El número de píxeles dependerá del tamaño de imagen que queramos, si por ejemplo queremos una de 600px de ancho, pues ponemos este valor.

Una vez modificado el tamaño, pulsamos en Aceptar y vamos a Fichero/exportar



En la imagen de la derecha, en rojo, vemos el tamaño original en Mb de la imagen, y en verde el tamaño que tendrá después de guardar. Este último **no debe superar los 200 Kb ó 300 Kb**.

En Calidad, desplazamos el marcador hasta 40 o 50. Cuanta menos calidad, menos ocupará la imagen, evidentemente. Hemos de comprobar luego que se vea bien y no se pixele.

Pulsamos en Guardar y la guardamos.

Ya la tenemos lista para subir a nuestra web.

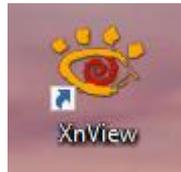
Solo con esto ya hemos reducido significativamente el peso en Mb de la imagen:

Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiquetas	Dimensiones
imagen de prueba.jpg	04/02/2022 11:08	Archivo JPG	11.930 KB		7485 x 4990
imagen de prueba reducida.jpg	10/02/2022 13:03	Archivo JPG	392 KB		1960 x 1307

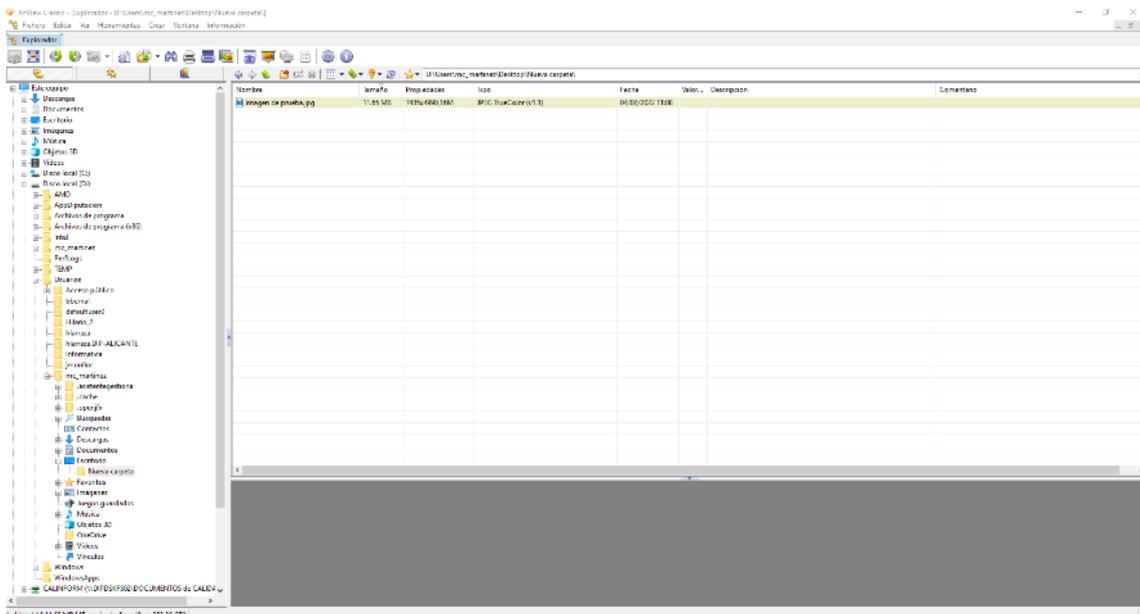
6.6 SELECCIONAR PARTE DE UNA IMAGEN

Vamos a ver un ejemplo de cómo seleccionar parte de una imagen con el programa Xnview, pero podemos utilizar cualquier editor de imágenes gratuito que tengamos instalado en nuestro ordenador.

Recomendaría hacer una copia de la imagen original y trabajar sobre dicha copia.

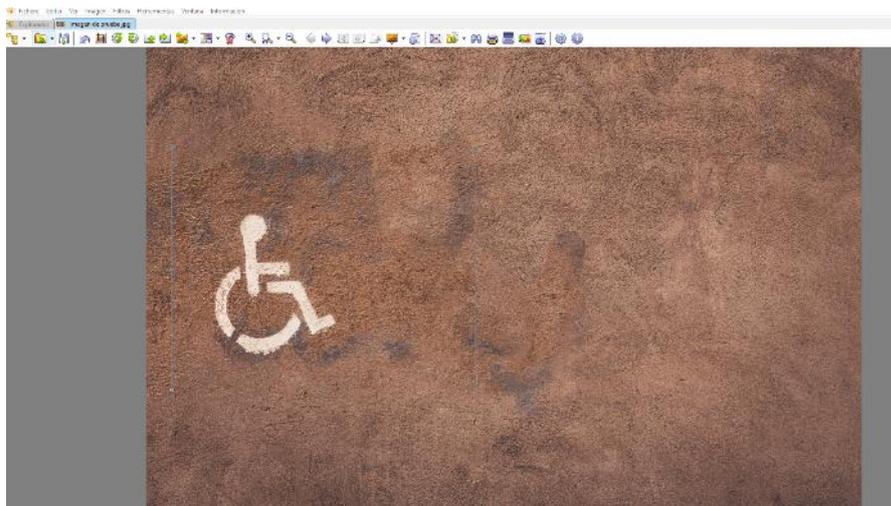


Abrimos el Xnview



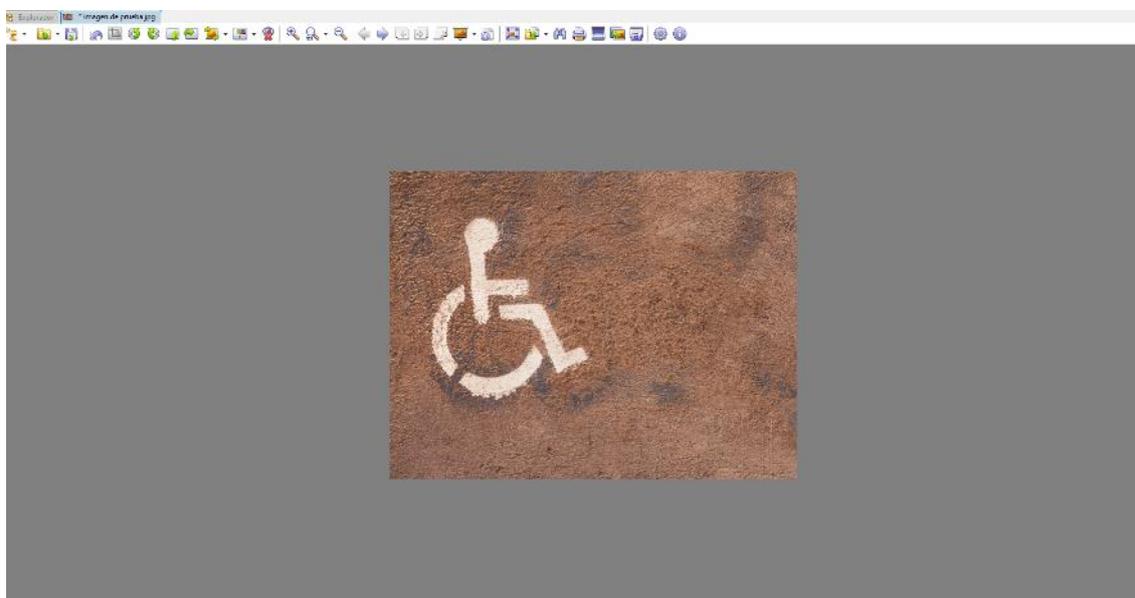
Buscamos y seleccionamos la imagen que vamos a cambiar de tamaño y hacemos doble clic sobre ella para que la abra. También podemos ir a Abrir y buscar la imagen por ahí.

Hacemos clic en el borde superior donde queramos y sin soltar, arrastramos hasta seleccionar la parte de la imagen que nos interese.



Si hacemos clic sobre el escritorio se perderá la selección que hemos hecho, por si no se ajusta a lo que queremos.

Una vez ajustada la selección correctamente (la parte de imagen que queda dentro del cuadro que se forma al arrastrar el ratón por la imagen), vamos a **Editar/recortar**. Y lo que hemos seleccionado, será ahora la imagen que estamos editando.



Comprobamos el tamaño en **Imagen/Cambiar tamaño**, y vamos a **Fichero/Exportar** para ajustar el peso de la imagen, como hemos indicado en el punto anterior.