

# Manual de Presidencia Portal CNPP-OTCA

Documento Técnico

11/05/2011

Comisión Nacional Permanente Peruano / Organización del Tratado de Cooperación Amazónica  
CNPP/OTCA

Ing. Roussel Eduardo Ramírez Álvarez

## Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO .....	2
ÍNDICE ILUSTRACIONES.....	3
ÍNDICE DE TABLAS.....	3
1. RESUMEN .....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. PROCESOS .....	6
3.1. PORTAL PRINCIPAL .....	6
3.2. LOGIN INTRANET.....	9
3.3. NUEVA CONTRASEÑA.....	9
3.4. INTRANET CNPP/OTCA .....	10
3.4.1. <i>Menú Intranet Miembros</i> .....	10
3.5. OPCIONES DE GENERALES DE CONTENIDOS .....	22
3.6. ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS.....	28
3.7. CREACIÓN DE FOROS .....	30

## Índice Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1: PORTAL CNPP/OTCA .....	6
ILUSTRACIÓN 2: LOGIN INTRANET PORTAL CNPP/OTCA.....	9
ILUSTRACIÓN 3: SOLICITAR NUEVA CONTRASEÑA PORTAL CNPP/OTCA .....	9
ILUSTRACIÓN 4: MENÚ INTRANET MIEMBROS .....	10
ILUSTRACIÓN 5: MENÚ INTRANET MIEMBROS .....	11
ILUSTRACIÓN 6: LISTA DE CONTENIDOS REGISTRADOS POR EL MIEMBRO .....	12
ILUSTRACIÓN 7: CREAR CONTENIDO DE TIPO: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN .....	13
ILUSTRACIÓN 8: CREAR CONTENIDO DE TIPO: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN .....	14
ILUSTRACIÓN 9: CREAR CONTENIDO DE TIPO: EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS .....	15
ILUSTRACIÓN 10: CREAR CONTENIDO DE TIPO: GALERÍA DE IMÁGENES .....	16
ILUSTRACIÓN 11: CREAR CONTENIDO DE TIPO: GESTIÓN .....	17
ILUSTRACIÓN 12: CREAR CONTENIDO DE TIPO: GESTIÓN DE TERRITORIO .....	18
ILUSTRACIÓN 13: CREAR CONTENIDO DE TIPO: MAPAS TEMÁTICAS AMAZÓNICOS .....	19
ILUSTRACIÓN 14: CREAR CONTENIDO DE TIPO: MARCO LEGAL Y JURÍDICO.....	20
ILUSTRACIÓN 17: COMENTARIOS.....	21
ILUSTRACIÓN 15: OPCIONES GENERALES DE CONTENIDO PARTE – 1 .....	22
ILUSTRACIÓN 16: OPCIONES GENERALES DE CONTENIDO PARTE – 2.....	23
ILUSTRACIÓN 18: INGRESO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO .....	28
ILUSTRACIÓN 19: PRINCIPAL ADMINISTRAR CONTENIDO .....	28
ILUSTRACIÓN 20: INGRESO CREACIÓN DE FOROS .....	30
ILUSTRACIÓN 21: INGRESO CREACIÓN DE FOROS .....	30
ILUSTRACIÓN 22: MARCO GLOBAL DE INSERTAR FORO .....	31

## Índice de Tablas

NO SE ENCUENTRAN ELEMENTOS DE TABLA DE ILUSTRACIONES.

## 1. Resumen

El presente Informe muestra el Manual del Usuario Presidencia para el uso y administración de los Participante en el Portal de la Comisión Nacional Permanente Peruana de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica CNPP-OTCA, además de brindar información del funcionamiento interno de los procesos efectuados para el control del presente Portal ([www.cnpp-otca.gob.pe](http://www.cnpp-otca.gob.pe)). El presente producto permitirá el mejor manejo y administración de la herramienta para futuras reestructuraciones en diseño y contenido a los Participantes de dicho sitio web.

Así mismo presente Informe especifica gráfica y contextualmente los procedimientos y sub procedimientos efectuados dentro de la Intranet Institucional, Aplicando connotación UML para un mejor enfoque técnico informático en el desempeño de las actividades.

## 2. Objetivo

Comunicar en forma fácil y entendible los procesos que se llevan a cabo para el uso y manejo del Portal de la Comisión Nacional Permanente Peruana de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica CNPP-OTCA

### 3. Procesos

#### 3.1. Portal Principal

The screenshot shows the main page of the Comisión Nacional Permanente Peruana de la OTCA. The header includes the organization's name and navigation links: INICIO, ¿QUIÉNE S SOMO S?, LA OTCA, MIEMBRO S, FORO S, GALERÍA, CONTÁCTENOS, and INTRANET. A search bar is located in the top right. The main content area features a large banner for 'VALLE DE SURCUBAMBA - HUANCAMELICA' and several news articles, including 'Ponencias del 1er Taller de CNPP/OTCA 28 y 29 de Marzo de 2011' and 'Reunión de Coordinación del Plan de Trabajo CNPP/OTCA'. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'Gestión', 'Marco legal y jurídico', and 'Mapas temáticos amazónicos'. A 'Miembros' section at the bottom left shows a map of South America with 'AMPE' highlighted. A search bar and a 'Buscar' button are also present on the right side.

Ilustración 1: Portal CNPP/OTCA

### Descripción página principal Portal CNPP/OTCA.

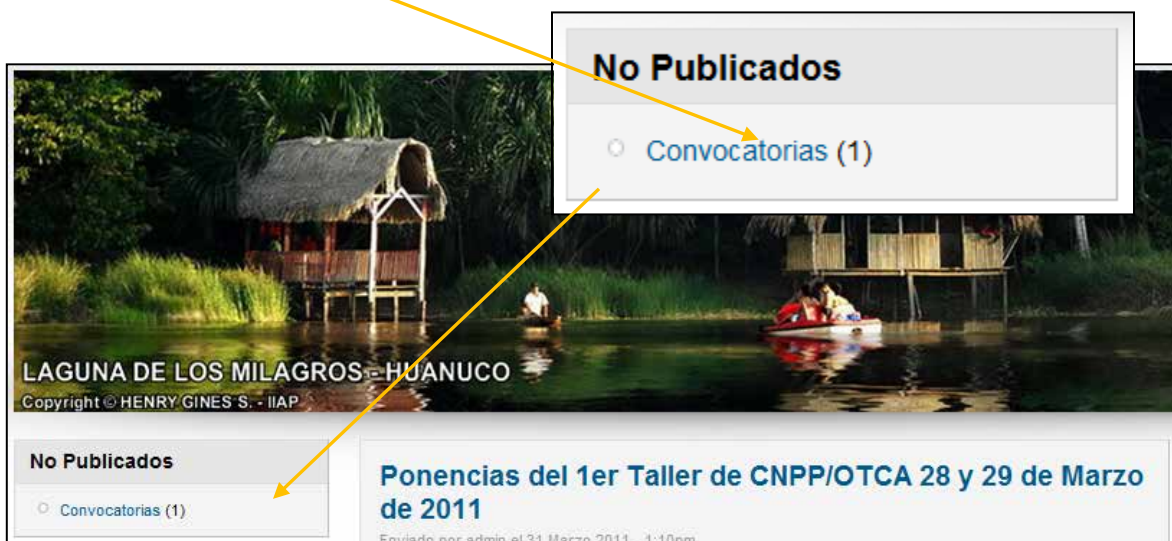
Para este manual del Usuario Presidencia, se ha clasificado por 8 puntos específicos el correcto uso del Portal de la CNPP/OTCA:

1. **Login:** Permite el acceso a los miembros participantes de la CNPP/OTCA, en Gestión de Contenido.
2. **Temática:** Se visualiza las temáticas o materias alineadas a los objetivos de la CNPP/OTCA, estas a su vez engloban subtemas enfocadas a la temática tratada.
  - Comunicación y Difusión
  - Desarrollo de Capacidades
  - Emprendimientos y Proyectos
  - Galería de Imágenes
  - Gestión
3. **Publicación de Tipo Pegajoso y Encima de la Lista:** Estas publicaciones tiene las características de ponerse delante de cualquier publicación y promocionado en la página principal.
4. **Promocionado en Página principal:** Es una publicación de se muestra en la portada del Portal, si más de una publicación tiene esta característica se irán publicando en orden de llegada y la publicación más actual es publicado siempre de primero.
5. **Miembros:** Muestra a los miembros de la CNPP y sus enlaces a sus portales principales.
6. **Buscador:** Permite gestionar las búsquedas de la CNPP/OTCA (de modo Interno), este proceso de búsqueda puede generarse por 2 tipo: El primero por una Búsqueda Simple, en la cual se recogerá información de todos los tipos de información, y el segundo se efectuará de acuerdo al o los tipos de búsqueda que el Usuario Presidencia designe.
7. **Eventos:** Muestra el catálogo principal de los eventos registrados.
8. **Redes Sociales:** Permite compartir el aprecio por el Portal con sus contactos en las Redes Sociales.

**Alertas de Contenidos:**

Estas alertas se activarán sólo en caso exista alguna publicación que este en espera para su revisión y posterior publicación. Mostrando la temática y la cantidad de contenido No Publicado dentro es está.

Nota: Esta "Alerta de Contenidos", será visible sólo para Presidencia y Secretaria Técnica.



The screenshot displays a user interface for content management. At the top, there is a grey box with the text "No Publicados" and a blue link "Convocatorias (1)". Below this, a large image shows a lake with a thatched hut and people in a boat. The text "LAGUNA DE LOS MILAGROS - HUANUCO" and "Copyright © HENRY GINES S. - IIAP" is overlaid on the image. At the bottom, there is a white box with the text "No Publicados" and a blue link "Convocatorias (1)". To the right of this box, the text "Ponencias del 1er Taller de CNPP/OTCA 28 y 29 de Marzo de 2011" is displayed, along with a smaller text "Enviado por admin el 31 Marzo 2011 - 1:10pm".



### 3.2. Login Intranet

Inicio

## Cuenta de usuario

**Usuario: \*** **a)**

Ingrese su nombre de usuario Comisión Nacional Permanente Peruana **b)** de la OTCA.

**Contraseña: \***

Ingrese la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Ilustración 2: Login Intranet Portal CNPP/OTCA

- a) **Usuario Presidencia:** Ingresa el nombre de Usuario Presidencia asignado para la CNPP/OTCA
- b) **Contraseña:** Ingresa la contraseña asignado para la CNPP/OTCA

Ruta URL: <http://www.cnpp-otca.gob.pe:8181/user>

### 3.3. Nueva Contraseña

Inicio » Cuenta de usuario

## Cuenta de usuario

**Nombre de usuario o dirección de correo: \*** **a)**

Ilustración 3: Solicitar Nueva Contraseña Portal CNPP/OTCA

- a) **Dirección de Correo:** Ingresa su Correo-e, al cual desea que se le emita la nueva contraseña de acceso al Portal de la CNPP/OTCA.

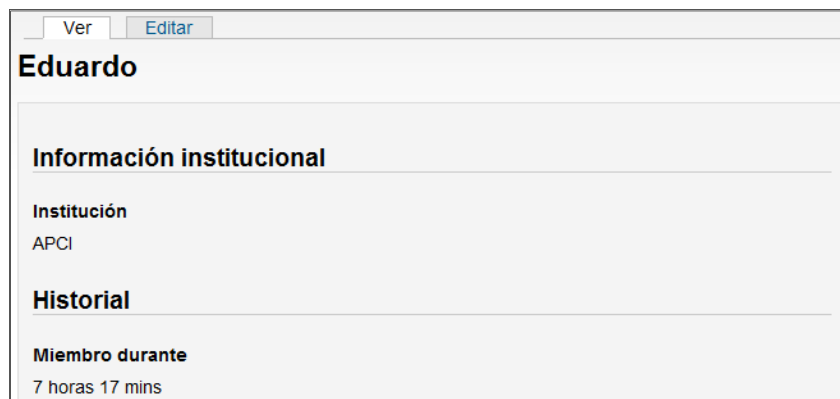
### 3.4. Intranet CNPP/OTCA

#### 3.4.1. Menú Intranet Miembros

a)	Mi cuenta		
	Mis contenidos		
c)	Crear contenido	Artículo	
	Contenido	Comunicación y difusión	c.1)
d)	Comentarios	DDblock con links	
	Terminar sesión	Desarrollo de capacidades	c.2)
		Emprendimientos y proyectos	c.3)
		Encuesta	
		Entrada de bitácora	
		Galería de Imágenes	c.4)
		Gestión	c.5)
		Gestión del territorio	c.6)
		Mapas temáticos amazónicos	c.7)
		Marco legal y jurídico	c.8)
	Publicaciones	c.9)	
	Página		
	Tema del foro		

Ilustración 4: Menú Intranet Miembros

- a) **Mi Cuenta:** El Usuario Presidencia podrá gestionar su propia cuenta. Procesos como: Actualizar la dirección de Correo-e, la contraseña, el Idioma predeterminado al ingresar al Portal.



The screenshot shows a user profile interface. At the top, there are two buttons: 'Ver' and 'Editar'. Below the buttons, the name 'Eduardo' is displayed. The profile is divided into sections: 'Información institucional', 'Historial', and 'Miembro durante'. Under 'Información institucional', the institution is listed as 'APCI'. Under 'Historial', there is no data shown. Under 'Miembro durante', the duration is listed as '7 horas 17 mins'.

Eduardo	
<b>Información institucional</b>	
<b>Institución</b>	APCI
<b>Historial</b>	
<b>Miembro durante</b>	7 horas 17 mins

Ilustración 5: Menú Intranet Miembros

- b) **Mis Contenidos:** El Usuario Presidencia podrá gestionar – Consultar y Editar – los contenidos que haya o no publicado.

Inicio			
Título	Tipo	Fecha de Publicación ▼	Publicado
Ponencias del 1er Taller de...	Comunicación y difusión	31 Mar 2011 - 1:10pm	Sí
VALORACION ECONOMICA DE LA...	Publicaciones	27 Mar 2011 - 8:26am	Sí
Sistema de incentivos para el...	Publicaciones	27 Mar 2011 - 8:23am	Sí
DEPARTAMENTOS CON ÁMBITO...	Página	27 Mar 2011 - 8:08am	Sí
Rescatando a los Manatíes	Publicaciones	26 Mar 2011 - 12:46pm	Sí
UNIVERSIDADES AMAZÓNICAS	Página	25 Mar 2011 - 4:52pm	Sí
Primer Taller de la CNPP/OTCA...	Gestión	23 Mar 2011 - 4:33pm	No
Soleando Irapay	Galería de Imágenes	23 Mar 2011 - 3:50pm	Sí
Soleando Irapay	Galería de Imágenes	23 Mar 2011 - 3:38pm	Sí

Ilustración 6: Lista de Contenidos Registrados por el Miembro

- c) **Crear contenido:** Permite al Miembro diseñar y crear nuevas páginas de contenido, estos contenidos tienen 10 bloques definidos o temáticas.

**c.1) Comunicación y Difusión:** En este tipo de contenido el Miembro podrá generar información del tipo Comunicación y Difusión, para promocionar eventos, actividades o prensa que se deseen difundir por el portal de la CNPP/OTCA.

**Crear Comunicación y difusión**

Título: \*

Comunicación y difusión: \*

- Por favor elija -

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Comunicación y difusión: - Por favor elija -  
- Por favor elija -  
Actividades  
Eventos  
Prensa

Ilustración 7: Crear Contenido de tipo: Comunicación y Difusión

**c.2) Desarrollo de Capacidades:** Este tipo de contenido se divide en Becas, Pasantías y Universidades Amazónicas, con el objetivo de ser un foco que promocióne este tipo de información, en apoyo al estudio y superación del desarrollo de las capacidades personales.

**Crear Desarrollo de capacidades**

Título: \*

Desarrollo de capacidades: \*

- Por favor elija -

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Ilustración 8: Crear Contenido de tipo: Comunicación y Difusión

**c.3) Emprendimientos y Proyectos:** Este tipo de contenido se divide en Proyectos Nacionales, Proyectos Regionales y Convocatoria de Proyectos, con el objetivo de ser un foco que promocióne las actividades desarrolladas por cada uno de los nodos de la CNPP/OTCA.

**Crear Emprendimientos y proyectos**

Título: \*

Emprendimientos y proyectos: \*

- Por favor elija -

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

**Emprendimientos y proyectos:**

- Por favor elija -
- Por favor elija -
- Proyectos nacionales
- Proyectos regionales
- Convocatoria de proyectos

Ilustración 9: Crear Contenido de tipo: Emprendimiento y Proyectos





**c.5) Gestión:** Permite la inserción de contenidos de tipos Convocatoria, Actas, Documentos y Planes Operativos y estratégicos. Todo ello dentro de la temática Gestión.

The image shows a web form titled "Crear Gestión". It includes a "Título:" field, a "Vocabularios" section with a "Gestión:" dropdown menu, and a "Publicaciones:" dropdown menu. A "Mostrar resumen en visión plena" checkbox is checked. Below these is a "Cuerpo:" section with a rich text editor toolbar containing icons for "Fuente HTML", undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other editing tools. A dropdown menu for "Gestión:" is open, showing the following options: "- Ninguna selección -", "- Ninguna selección -", "Convocatorias", "Actas", "Documentos", and "Planes operativos y estratégicos". An arrow points from the "Gestión:" dropdown in the form to the open menu.

Ilustración 11: Crear Contenido de tipo: Gestión

**c.6) Gestión Territorial:**

**Crear Gestión del territorio**

**Título: \***

**Gestión del territorio: \***  
- Por favor elija -

**Autor: \***

Autor de la publicación.

**Año de publicación:**

Formato: 2011  
Año de publicación del contenido.

**Pegajoso:**  
No

Autor de la publicación.

[► Opciones del menú](#)

**Mostrar resumen en visión plena**

**Cuerpo:**

Fuente HTML

Formato

**B I U** abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

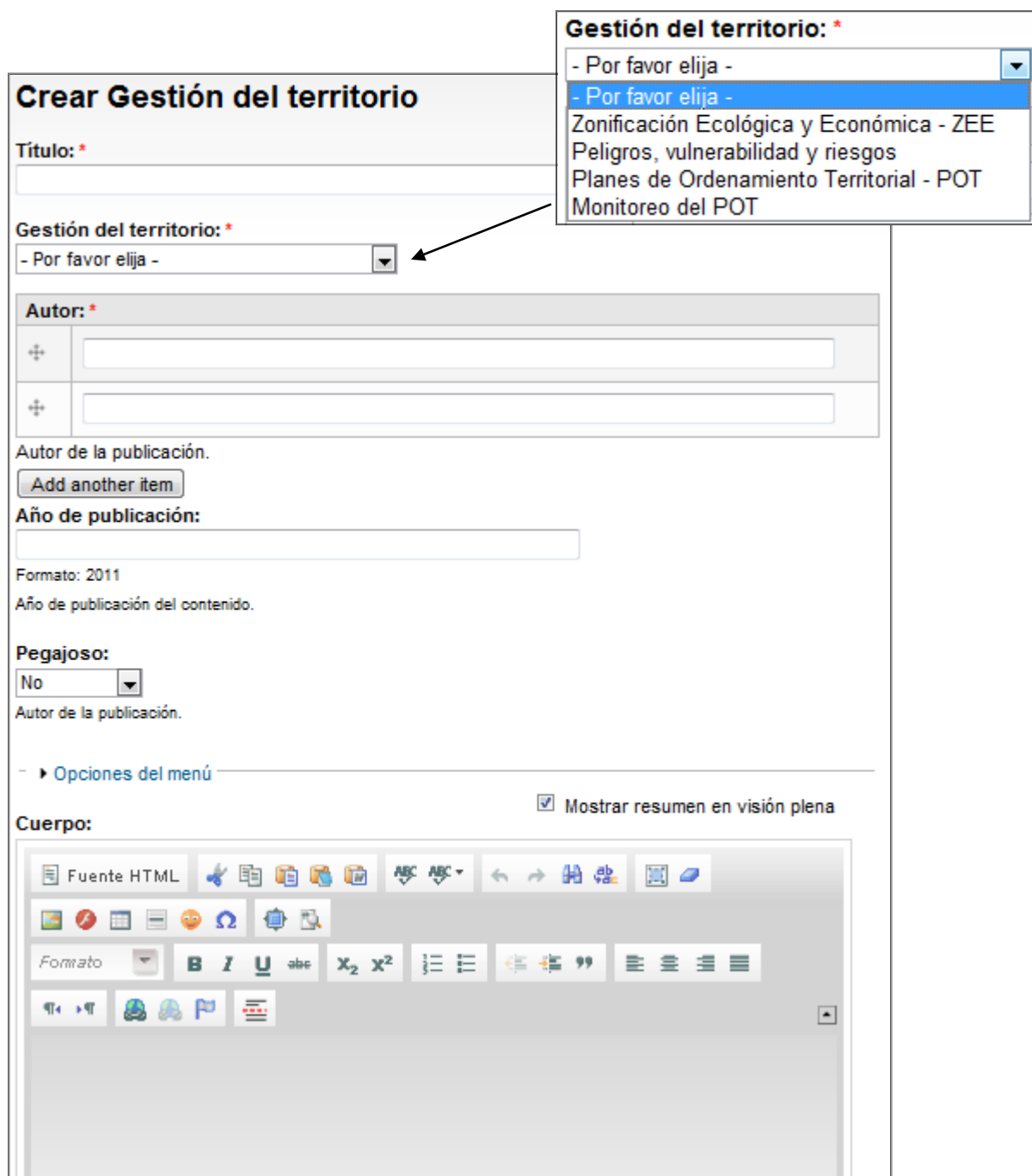
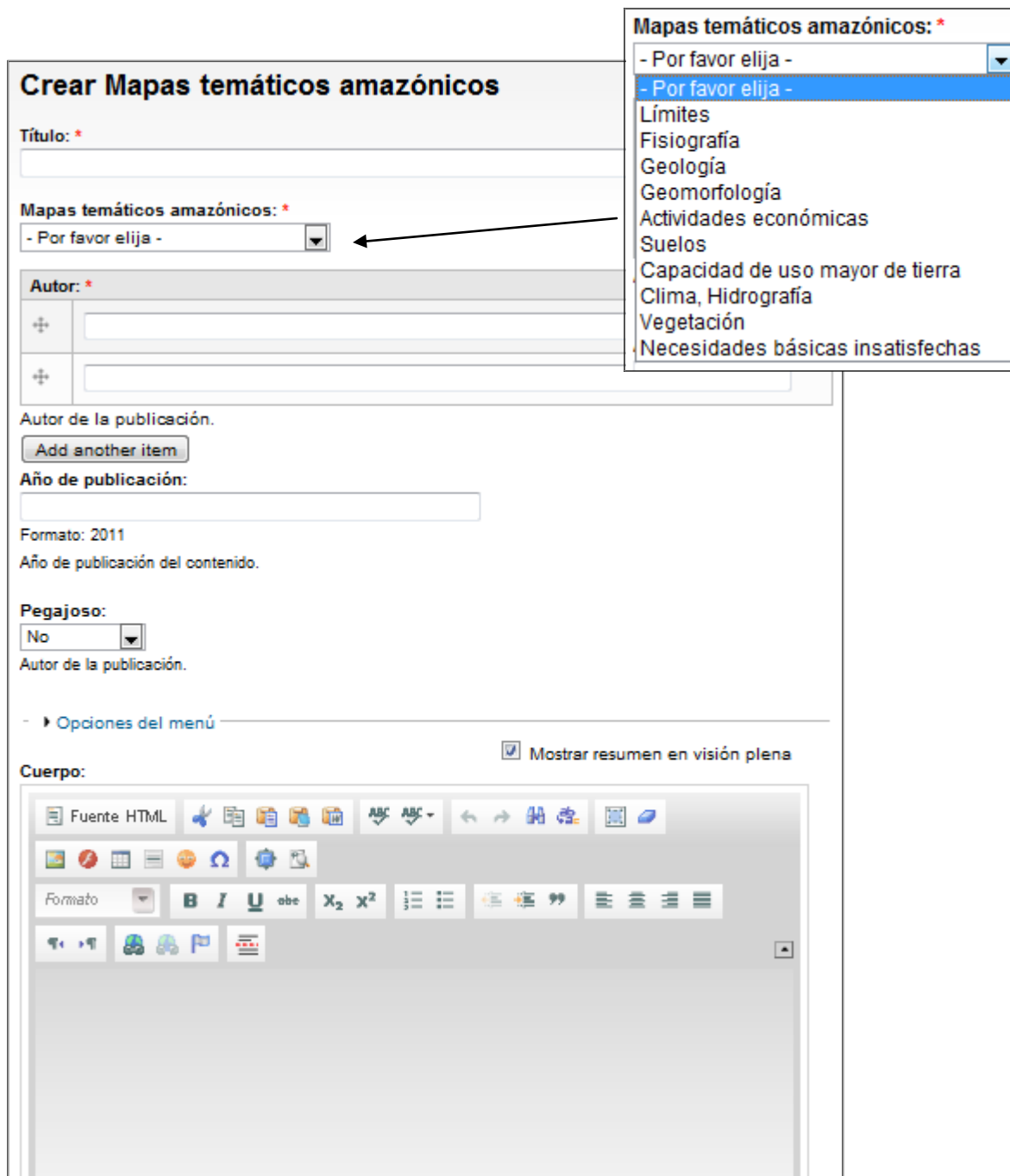


Ilustración 12: Crear Contenido de tipo: Gestión de Territorio

c.7) Mapas Temáticos Amazónicos:

**Crear Mapas temáticos amazónicos**

Título: \*

Mapas temáticos amazónicos: \*  
- Por favor elija -

Autor: \*

Autor de la publicación.  
Add another item

Año de publicación:

Formato: 2011  
Año de publicación del contenido.

Pegajoso:  
No

Autor de la publicación.

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Mapas temáticos amazónicos: \*

- Por favor elija -
- Por favor elija -
- Límites
- Fisiografía
- Geología
- Geomorfología
- Actividades económicas
- Suelos
- Capacidad de uso mayor de tierra
- Clima, Hidrografía
- Vegetación
- Necesidades básicas insatisfechas

Ilustración 13: Crear Contenido de tipo: Mapas Temáticas Amazónicas

## c.8) Marco Legal y Jurídico:

## Crear Marco legal y jurídico

**Asunto: \***

- ▶ [Opciones del menú](#)

**Marco legal y jurídico: \***

- Por favor elija -

- ▶ [Información de la revisión](#)

**Mostrar resumen en visión plena**

**Detalle:**

Fuente HTML

**B** **I** **U** abc  $x_2$   $x^2$

*Formato*

Ilustración 14: Crear Contenido de tipo: Marco Legal y Jurídico

## a) Comentarios

Se podrá gestionar los comentarios efectuados por los miembros de la CNPP/OTCA

Comentarios publicados
Cola de aprobación

### Comentarios

A continuación se muestra la lista con los últimos comentarios publicados en su sitio. Pinche sobre el asunto para ver el comentario, sobre el nombre del autor para editar la información del autor, sobre 'editar' para modificar el texto, o sobre 'borrar' para eliminar el comentario.

[\[más ayuda...\]](#)

Actualizar opciones

<input type="checkbox"/>	Asunto	Autor	Enviado en	Hora	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Opinión del IIAP	admin	Opine sobre el proyecto del reglamento de la CNPP/OTCA	17 Feb 2011 - 5:07pm	editar
<input type="checkbox"/>	Me parece genial	admin	Lanzamiento del sitio web de la CNPP/OTCA	10 Feb 2011 - 6:42pm	editar

Ilustración 15: Comentarios

### 3.5. Opciones de Generales de Contenidos

Las Opciones son para todos los contenidos:

3.5.a)

**Cambiar a editor de texto sin formato**  
CKEditor: la ID para excluding or including este elemento is `story@node/add/story.edit-body`.

Formato de entrada

- Filtered HTML
  - Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.
  - Etiquetas HTML permitidas: `<a>` `<em>` `<strong>` `<cite>` `<code>` `<ul>` `<ol>` `<li>` `<dl>` `<dt>` `<dd>`
  - Saltos automáticos de líneas y de párrafos.
- Full HTML
  - Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.
  - Saltos automáticos de líneas y de párrafos.
- PHP code
  - Puede agregar código PHP. Debe incluir las etiquetas `<?php ?>`.

[Más información sobre opciones de formato](#)

3.5.b)

Información de la revisión

Crear nueva revisión

**Mensaje de registro:**

Una explicación de las adiciones o actualizaciones que se han hecho para ayudar a que otros autores entiendan sus motivaciones.

3.5.c)

Opciones de comentarios

- Desactivado
- Sólo Lectura
- Lectura/Escritura

Ilustración 16: Opciones Generales de Contenido parte – 1

3.5.d)

▼ Archivos adjuntos

Los cambios que se hacen a los adjuntos no son permanentes hasta que guarda el envío. El primer archivo de la lista se incluye en los orígenes RSS.

**Adjuntar un archivo nuevo:**

El tamaño máximo de subida es 100 MB. Sólo se pueden subir archivos con las siguientes extensiones: *jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.*

3.5.e)

▼ Información de autoría

**Escrito por:**

Dejar vacío para Anónimo.

**Fecha:**

Formato: 2011-04-17 16:29:18 -0500. Déjelo vacío para usar la hora del formulario de envío.

3.5.f)

▼ Opciones de publicación

Publicado

Promocionado a la página principal

Pegajoso en la cima de las listas

Ilustración 17: Opciones Generales de Contenido parte – 2

3.5.a) **Cambiar a Editor de Texto:** para todos los contenidos: Se determina el formato en el cual se podrá editar el contenido creado, por ejemplo: En modo de Diseño o en Modo Código (HTML o PHP).

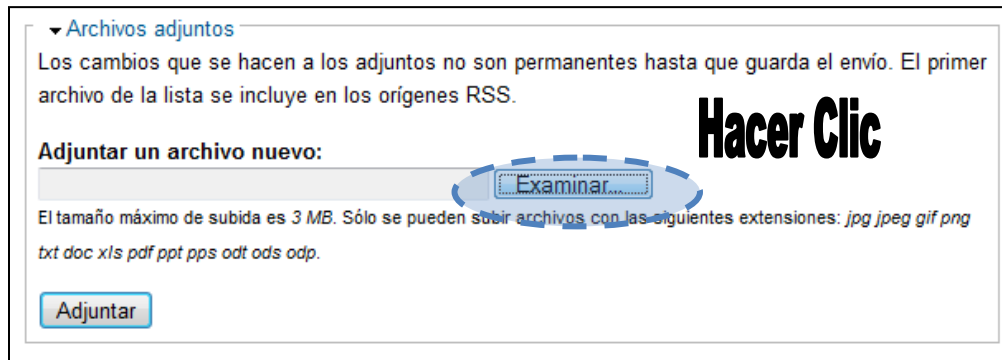
3.5.b) **Información de Revisión:** Si el Contenido aun no ha sido terminado, esta caja de texto permitirá al administrador verificar si el Contenido está listo a ser publicado.

3.5.c) **Opciones de Comentario:** Una vez publicada el Contenido, los Usuario Presidencias que ingresen al contenido publicado, podrán registrar o no sus comentarios, las opciones de: Desactivado (que refiere que no se puede agregar comentarios), Sólo Lectura (Permite la lectura del contenido solamente), Lectura/ Escritura (Permite la lectura y el ingreso de comentarios al contenido).

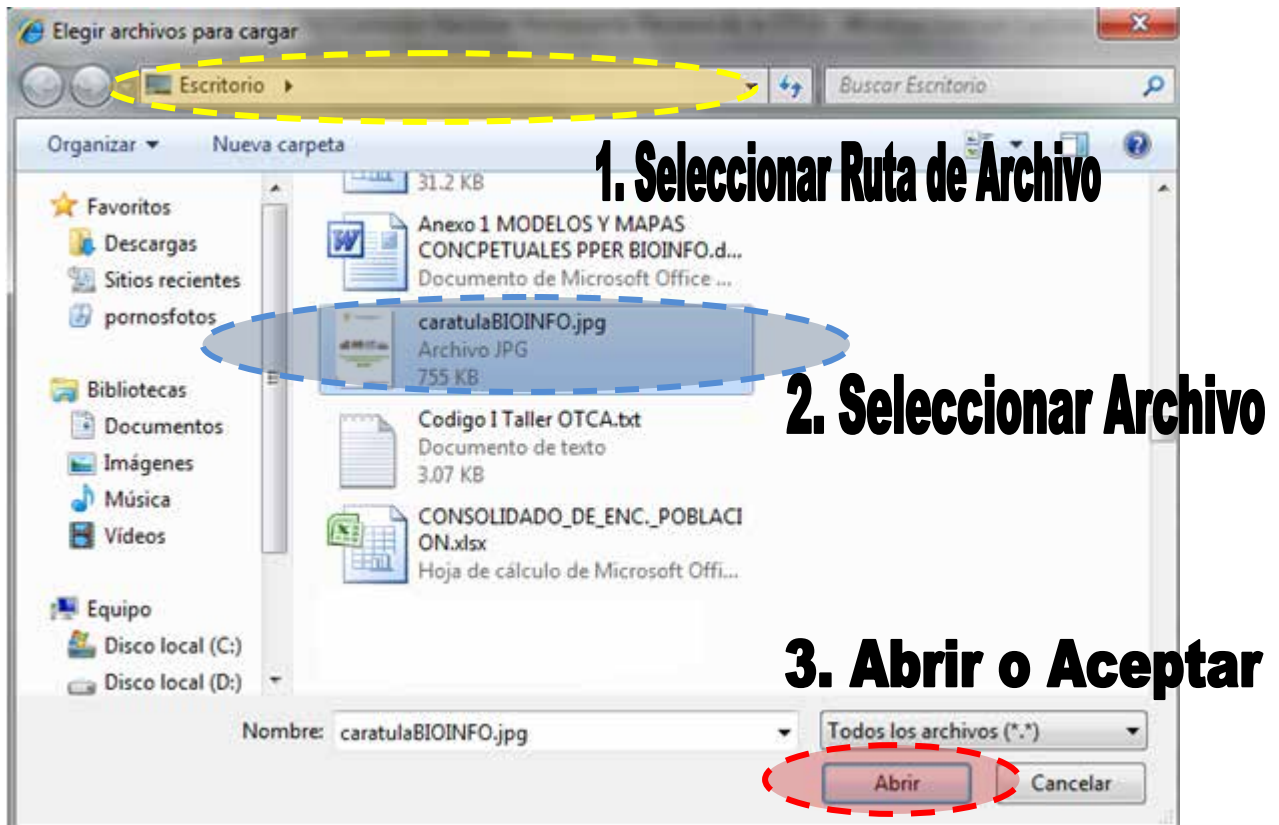
3.5.d) **Archivos Adjuntos:** Un miembro podrá cargar hasta 3 Mb (Megabytes) de información del siguiente tipo de información: \*.jpg, \*.jpeg, \*.gif, \*.png, \*.txt, \*.doc, \*.xml, \*.ppt, \*.pps \*.ods, \*.odp. (Si se desea se puede dejar en blanco esta caja de texto, dejando como Anónimo el contenido).

Ejemplo para adjuntar un Archivo:

Paso 1:



Paso 2:





Paso 3:

## 1. Ruta seleccionada

Adjuntar un archivo nuevo:

C:\Users\Skalat\Desktop\caratulaBIOINFO.jpg

El tamaño máximo de subida es 3 MB. Sólo se pueden subir archivos con las siguientes extensiones: jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.

## 2. Clic aquí, para Subir o Adjuntar el Archivo

Paso 4:

Archivos adjuntos

Los cambios que se hacen a los adjuntos no son permanentes hasta que guarda el envío. El primer archivo de la lista se incluye en los orígenes RSS.

	Eliminar	Lista	Descripción	Tamaño
+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	caratulaBIOINFO.jpg <a href="http://www.cnpp-otca.gob.pe:8181/sites/default/files/caratulaBIOINFO.jpg">http://www.cnpp-otca.gob.pe:8181/sites/default/files/caratulaBIOINFO.jpg</a>	755.01 KB

Adjuntar un archivo nuevo:

El tamaño máximo de subida es 3 MB. Sólo se pueden subir archivos con las siguientes extensiones: jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.

## 1. Copiar la ruta para posibles enlaces

Ej.: <http://www.cnpp-otca.gob.pe:8181/sites/default/files/caratulaBIOINFO.jpg>

3.5.f) **Opciones de Publicación:** Las opciones de Publicación son importantes ya que forman parte de la página principal del Portal de la CNPP/OTCA.

- **Publicado:** Esta opción permite al contenido poder ser visitado por cualquier Usuario Presidencia. Si el check esta desactivado la publicación aun no puede ser visto por los Usuario Presidencias del Portal (Usuario Presidencias de Internet, Miembros, entre otros)
- **Promocionado a la Página Principal:** Activando esta opción la publicación pasa a la página principal, hasta que se complete las paginas principales promocionados
- **Pegajoso en la Cima de las Listas:** Permite un tratamiento exclusivo al contenido, mostrándolo en la página principal y en la cima de toda la lista. Este tipo de contenido, debe

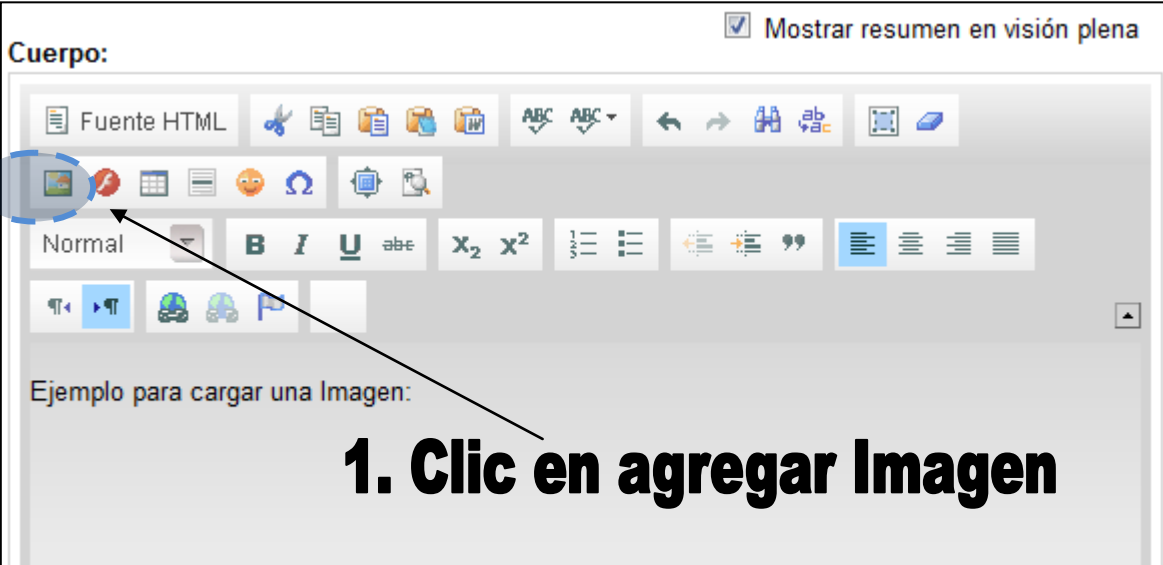
ser manejado de tal manera que se promocióne solamente contenidos de vital importancia para el Portal de la CNPP/OTCA.

**Nota:**

- Las opciones más importante son la 3.5.e) y 3.5.f) para la publicación de Contenidos.
- Se recomienda que desde las opciones 3.5.a) hasta 3.5.d) no cambiar esta configuración, de ser necesario consultar con el Administrador.

Ejemplo para ingresar una Imagen en un Contenido creado

Paso 1:



Cuerpo:  Mostrar resumen en visión plena

Fuente HTML

Normal **B** *I* U abc  $x_2$   $x^2$

Ejemplo para cargar una Imagen:

**1. Clic en agregar Imagen**

Paso 2:

## Propiedades de Imagen

Información de Imagen    Vínculo    Avanzado

**URL**  
 **1. URL, imagen subida**

**Texto Alternativo**  
 **2. Texto para describirlo**

Anchura:   
 Altura:   
 Borde:   
 Esp.Horiz:   
 Esp.Vert:   
 Alineación:

**Previsualización**  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo... nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed omare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim.

**3. Dar detalles de la Imagen**

Aceptar    Cancelar

Paso 3:

**Comunicación y difusión:**  
 - Por favor elija -

Mostrar resumen en visión plena


**Cuerpo:**

Fuente HTML

Normal    **B**    *I*    U    **X<sub>2</sub>**    **X<sup>2</sup>**

Ejemplo para cargar una Imagen:

**1. Imagen mostrada**



### 3.6. Administración de Contenidos

Para la Administración de los Contenidos, el Secretario Técnico, podrá acceder al menú de Secretaría Técnica: “Administrar”, “Administración de Contenido” y luego hacer en “Contenido”. Como se muestra en la siguiente figura:

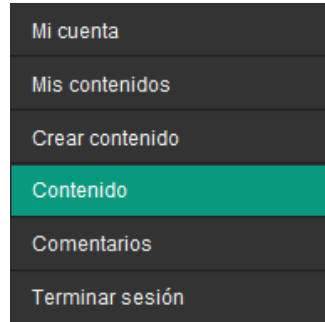


Ilustración 18: Ingreso Administración de Contenido

**Contenido** [más ayuda...]

Mostrar sólo los elementos en los que

estado es

tipo

categoría

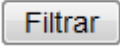


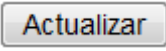
idioma

Actualizar opciones

- Publicar
- No publicar
- Promocionar a la página principal
- Degradar de la página principal
- Hacer pegajoso
- Quitar condición de pegajoso
- Eliminar

<input type="checkbox"/>	Título	Tipo	Autor	Estado	Idioma	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Ponencias del 1er Taller de CNPP/OTCA 28 y 29 de Marzo de 2011	Comunicación y difusión	admin	publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Primer Taller de la CNPP/OTCA 2011	Gestión	admin	no publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Imagen I Taller de la CNPP-OTCA	Comunicación y difusión	scruzado	publicado	Español	editar
<input type="checkbox"/>	Terminos de referencia del I TALLER DE CNPP/OTCA 2011	Comunicación y difusión	admin	publicado	Español	editar

Ilustración 19: Principal Administrar Contenido

1. Se puede filtrar la información de acuerdo a los siguientes elementos: **Estado** (de acuerdo a que si el Contenido se encuentra "Publicado" o "No Publicado"), **Tipo** (de acuerdo al tipo de Contenido tales como: "Comunicación y Difusión", "Desarrollo de Capacidades", "Emprendimientos y Proyectos", "Galería de Imágenes", "Gestión", "Gestión Territorial", "Mapas Temáticas Amazónicas", "Marco Legal y Jurídico"), **Categoría** (de acuerdo a las temáticas que maneja el Portal CNPP/OTCA), **Idioma** (de acuerdo al Idioma con la que se ha guardado el documento pudiendo ser "Inglés", "Español", "portugués", "italiano", etc.). Una vez gestionado esto se tiene que seleccionar el Tipo de Elementos (Estado, Tipo, Categoría o Idioma). Luego hacer clic en el botón  para finalizar el proceso de filtrado.
2. Una vez realizado el filtraje del contenido a buscar; se carga en una tabla en la parte inferior, donde Usted como Usuario Presidencia podrá generar 2 acciones para la selección del contenido: El primero, Seleccionar todos los contenidos haciendo clic en el botón  del punto 2.
3. El segundo, seleccionar contenido por contenido haciendo clic en el botón  tal y como se muestra en la figura anterior del punto 3.
4. Una vez seleccionado él, los o todos los contenidos de la tabla, se procede a modificar las **Opciones de Actualización**, que no son más que promover o difundir el contenido por medio del Portal de la CNPP/OTCA. Una vez seleccionado la **Opción de Actualización** hacer clic en el botón  para guardar los cambios efectuados por el Usuario Presidencia.

### 3.7. Creación de Foros

Para la creación de FORO, el Usuario Presidencia de Presidencia deberá ingresar al menú "Administrar" luego "Administración de Contenido" y luego a "Foro".

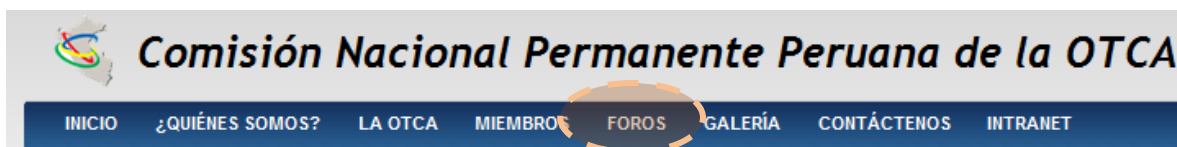


Ilustración 20: Ingreso Creación de Foros

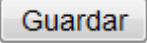
1.



Ilustración 21: Ingreso Creación de Foros

1. Hacer clic en **FOROS** para agregar un Foro.
2. Genera la solicitud para la creación de un nuevo tema para la creación de un nuevo FORO.

## Creación de Foro

En pantalla resumimos de la creación del FORO, clasificando lo siguiente: Nombre del Foro, Descripción, **Padre** (Si es que desea ser anexado a algún contenedor), y **peso** (El cual le permitirá asignarle un peso al Foro, para que de esta manera podamos clasificarla como más o menos importante, y todo esto se verá reflejado en la pantalla de FOROS). Una vez registrada la información para la creación del foro, se procederá a seleccionar el botón  para guardar los cambios efectuados.



The screenshot shows a web interface for creating a forum. At the top, there are four tabs: "Lista", "Añadir contenedor", "Añadir foro" (which is active), and "Opciones". Below the tabs is the heading "Foros".

The main content area contains the following elements:

- A paragraph explaining that a forum groups related discussion topics and provides an example: "un foro puede contener temas de discusión llamados 'Manzanas' y 'Plátanos'". A link "[más ayuda...]" is located to the right.
- A form field for "Nombre del foro: \*" with a text input box. Below it is the instruction: "Un nombre breve y significativo para esta agrupación de temas de discusión."
- A form field for "Descripción:" with a large text area. Below it is the instruction: "Descripción y directrices para los temas de este foro." and a note: "CKEditor: la ID para excluding or including este elemento is `admin/content/forum/add/forum.edit-description`."
- A form field for "Padre: \*" with a dropdown menu showing "<raíz>". Below it is the instruction: "Los foros pueden ubicarse en el nivel más alto (raíz), o dentro de otro contenedor o foro."
- A form field for "Peso:" with a dropdown menu showing "0". Below it is the instruction: "Los foros son mostrados en orden ascendente por su peso (los foros con igual peso se muestran en orden alfabético)."
- A link "Access control" with a right-pointing arrow.
- A "Guardar" button at the bottom left.

Ilustración 22: Marco global de insertar FORO