

# Manual de OpenCMS

Web Universidad de Valladolid

Versión 5.0.1

## Tabla de contenido

<b>Por que es tan complicado hacer una página web .....</b>	<b>4</b>
<b>Diferentes filosofías, diferentes webs .....</b>	<b>5</b>
<b>Por estructura .....</b>	<b>6</b>
<b>Por contenido .....</b>	<b>6</b>
<b>Uso del gestor OpenCMS de la UVa .....</b>	<b>8</b>
<b>Entrada en el gestor OpenCMS.....</b>	<b>8</b>
<b>Volver al índice en cualquier momento.....</b>	<b>10</b>
<b>Tipos de páginas.....</b>	<b>11</b>
<b>Páginas de texto .....</b>	<b>11</b>
Colocar un elemento en una página de texto.....	12
Recolocar elementos en una página .....	13
Opciones de un elemento .....	14
<b>Las galerías. Añadir una imagen o un documento .....</b>	<b>16</b>
Añadir un documento .....	23
<b>Páginas con fichas/listas .....</b>	<b>24</b>
Opciones de la lista.....	25
Añadir un elemento nuevo a la lista .....	25
<b>Algunos elementos un poco especiales.....</b>	<b>28</b>
Videos .....	28
Flickr (bajo demanda) .....	30
Pinterest (bajo demanda) .....	32
Lector de RSS (bajo demanda).....	34
Acordeón (bajo demanda) .....	35
GeoMap (bajo demanda) .....	37
DocCenter/Document Center (bajo demanda).....	40
PhotoAlbum/Album de fotos (bajo demanda).....	40
Twitter (bajo demanda).....	42
<b>Crear un sitio nuevo .....</b>	<b>47</b>
<b>Edición de las páginas del subsitio.....</b>	<b>47</b>
<b>Menús secundarios del subsite.....</b>	<b>49</b>
Crear un submenú .....	50
El apartado existe pero no muestra información .....	51
<b>Aprende a escribir, correctamente .....</b>	<b>54</b>
<b>Saber que se quiere decir .....</b>	<b>54</b>
<b>Saber a quien hay que decírselo.....</b>	<b>54</b>
Pasos para segmentar al publico objetivo .....	54
<b>Saber como hay que decirlo.....</b>	<b>59</b>
<b>Recomendaciones finales .....</b>	<b>61</b>
Tu no eres como tus usuarios.....	61
La gente mira a otra gente .....	61
Los usuarios son gente de hábitos .....	61
Tus clientes son impacientes .....	61
La gente continuara.....	61
Eso del scroll es un mito .....	61
Escribe para la web, no para imprimir .....	61
Pero no lo llenes de PDF .....	61

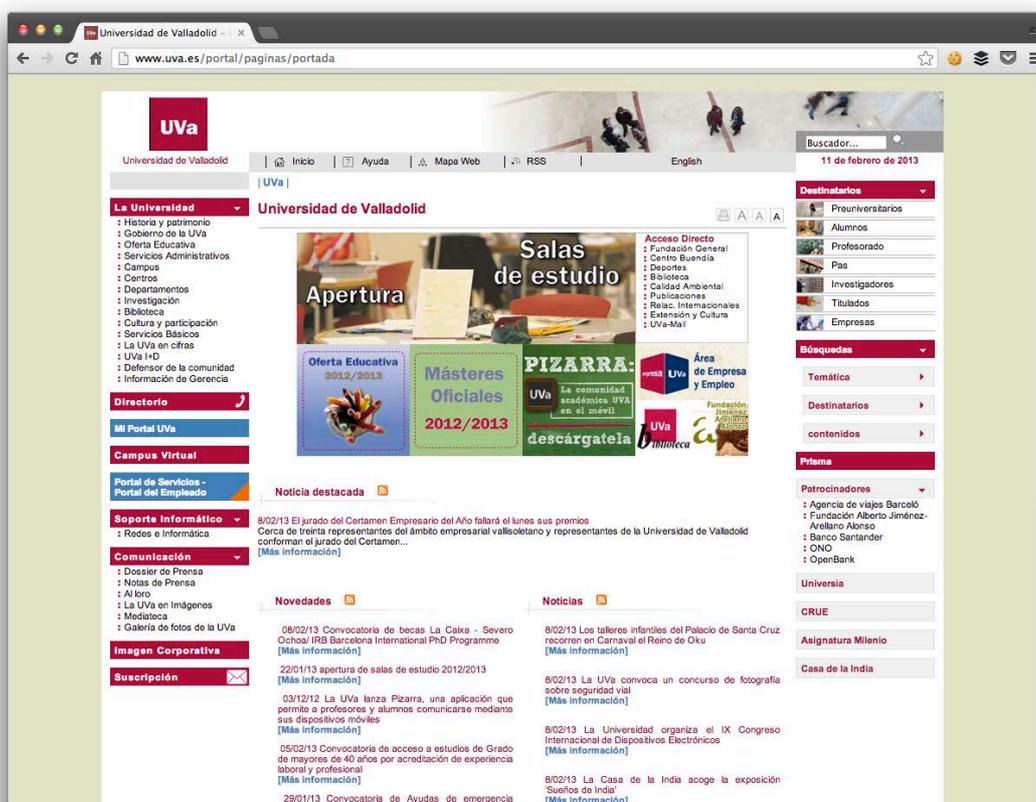


## Por que es tan complicado hacer una página web

En las fechas en las que nos encontramos es complicado conocer a alguien que no sepa que es una web, pero si alguno aun vive en una cueva podemos definir una web como **un documento o información electrónica a la que se accede a través de un navegador.**

Desde muchas de estas páginas no solo podemos consultar información sino que en muchas podemos realizar acciones, de las cuales esperamos obtener unos resultados.

Las páginas que no cambia la información o que es constante podemos llamarlas estáticas, mientras en las que realizando unas acciones nos devuelven datos diferentes según la acción se llaman dinámicas.



Realizar una página web no es como abrir un programa de texto o de dibujo y dibujar o escribir. Los navegadores solo entienden un lenguaje llamado HTML que tiene unas normas específicas para mostrar los elementos en las páginas.

Este lenguaje tiene sus normas y sus formas, aunque a veces se apoye en esas cosas llamadas Javascript o CSS pero que en el fondo acaban produciendo HTML igualmente. Incluso las páginas dinámicas hagan lo que hagan han de devolver al navegador HTML para que este lo interprete.

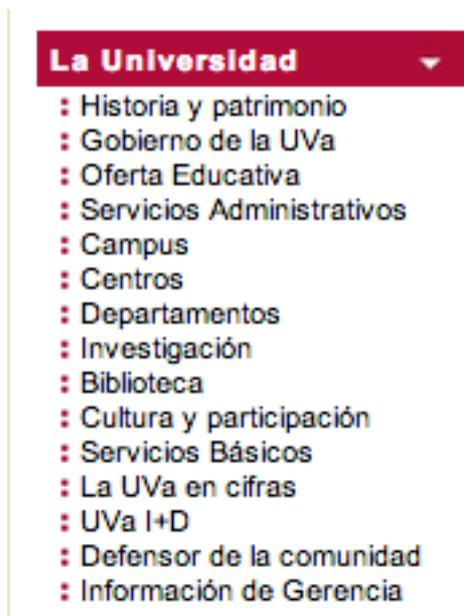


Tras es proceso de análisis y organización se crea la estructura en que se organizaran todos los datos existentes y los que se quieren mostrar, dando, normalmente, dos tipos de estructura.

### Por estructura

Centrándonos en la web de la Universidad de Valladolid de 2005 a 2013, la información que en esta se muestra esta organizada preferentemente por estructura.

En una web organizada por estructura los datos se encuentran ubicados según la estructura de la organización.



Como observamos en uno de los menús principales la organización y estructura de la Universidad de Valladolid esta reflejada en sus diferentes zonas de gobierno, servicios, campus, departamentos.

Al movernos entre los contenidos, estos a su vez están (mayoritariamente) colocados según la organización interna de cada lugar que visitamos.

Así Campus esta subdividido a su vez en los diferentes campus existentes y estos en sus centros, etc...

La desventaja de este modelo es que hay que estar o pertenecer a la organización para poder localizar los datos que estemos buscando, tal como por ejemplo saber que para pagar la matricula es el Servicio de Alumnos y no el Servicio de Gestión económica. Cualquiera que no pertenezca o no entienda la organización le resultara complicado acceder y encontrar algo concreto, como sucede.

Como ventajas esta que cada espacio esta muy bien delimitado sabiendo quien tiene que actuar sobre que zona y la estructura e información es fácilmente modificable y actualizable al, obviamente, estar los responsables claramente delimitados.

### Por contenido

Una organización de la información por contenido es aquella en la cual se sigue un orden lógico de estructura agrupando contenidos similares.

Este tipo de estructura de la información puede ser muy diferente de una organización por estructura o compartir partes de dicha forma.

Como ventajas se puede indicar que al buscar información no se ha de saber la estructura y de esta forma (si se organiza por contenido correctamente) es mucho más fácil encontrar la información. Esto no es solo válido para la gente que no

pertenezca a la organización sino también a los que pertenecen al buscarse la información y no donde puede estar colocada.

uva /docencia /	uva /comunidad universitaria /
GRADO	PDI
MÁSTERES OFICIALES	PAS
TÍTULOS PROPIOS	ESTUDIANTES
DOCTORADO	GERENCIA
FORMACIÓN CONTÍNUA	ARCHIVO
FORMACIÓN PROFESORADO UVA	CALENDARIO ACADÉMICO
UP MILLÁN SANTOS	PLAN ESTRATÉGICO DE LA UVA
	RIESGOS LABORALES
	OFICINA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD
	GUARDERÍA
	PLAN DE INFRAESTRUCTURAS UVA
	RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
	AGENCIA BANCO SANTANDER
	AGENCIA VIAJES BARCELÓ

Esta forma de colocar la información esta enfocada y orientada a los clientes de la web y no a los miembros de esta.

## Uso del gestor OpenCMS de la UVa

### Entrada en el gestor OpenCMS

Para poder modificar las páginas que nos corresponden a nuestro servicio o estructura organizativa, lo primero que deberemos conocer es el usuario y la contraseña con la que deberemos entrar.

#### Existen dos tipos de cuentas para entrar en el gestor:

- La cuenta del servicio
- La cuenta personal del usuario

La **cuenta del servicio** es una cuenta con nombre de usuario del nombre del servicio o un acrónimo que servirá para entrar como el servicio en si para poder modificar los datos.

La **cuenta personal del usuario** es nuestro identificador de **Mi Portal UVa** y con el que nos identificamos en todos los servicios de la Universidad de Valladolid, tales como el correo electrónico o el Portal del Empleado.

El usuario consta de:

**e+DNI+letra**

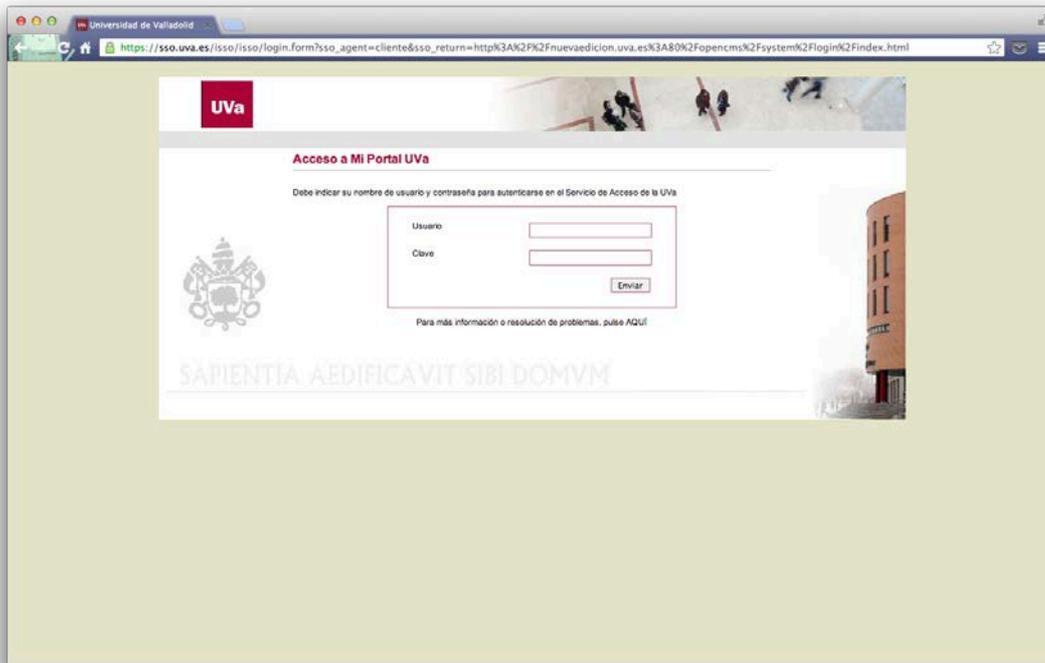
**Estos datos son proporcionados por el Servicio Web del STIC** y por lo tanto si se desconocen o no se recuerdan es conveniente llamarles para consultarlo.

Para entrar al gestor, usaremos la página web:

<http://nuevaedicion.uva.es/system/login>

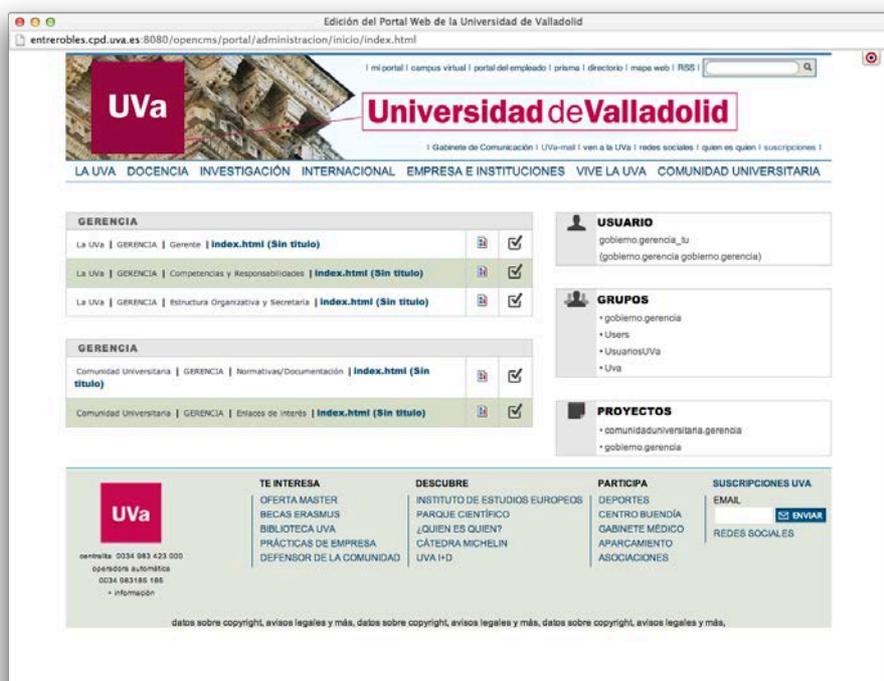
Recordad que se trata del servidor de formación y por lo tanto el aspecto gráfico puede no ser el definitivo, aunque los métodos de funcionamiento y uso son los mismos.

Se nos mostrará una ventana como la siguiente:



Donde insertaremos nuestras credenciales.

Tras ellas y pulsando sobre el botón de **Acceder** se nos abre la siguiente ventana que nos muestra las páginas que podemos modificar con nuestro usuario de forma que podamos ir al elemento en cuestión más rápidamente.

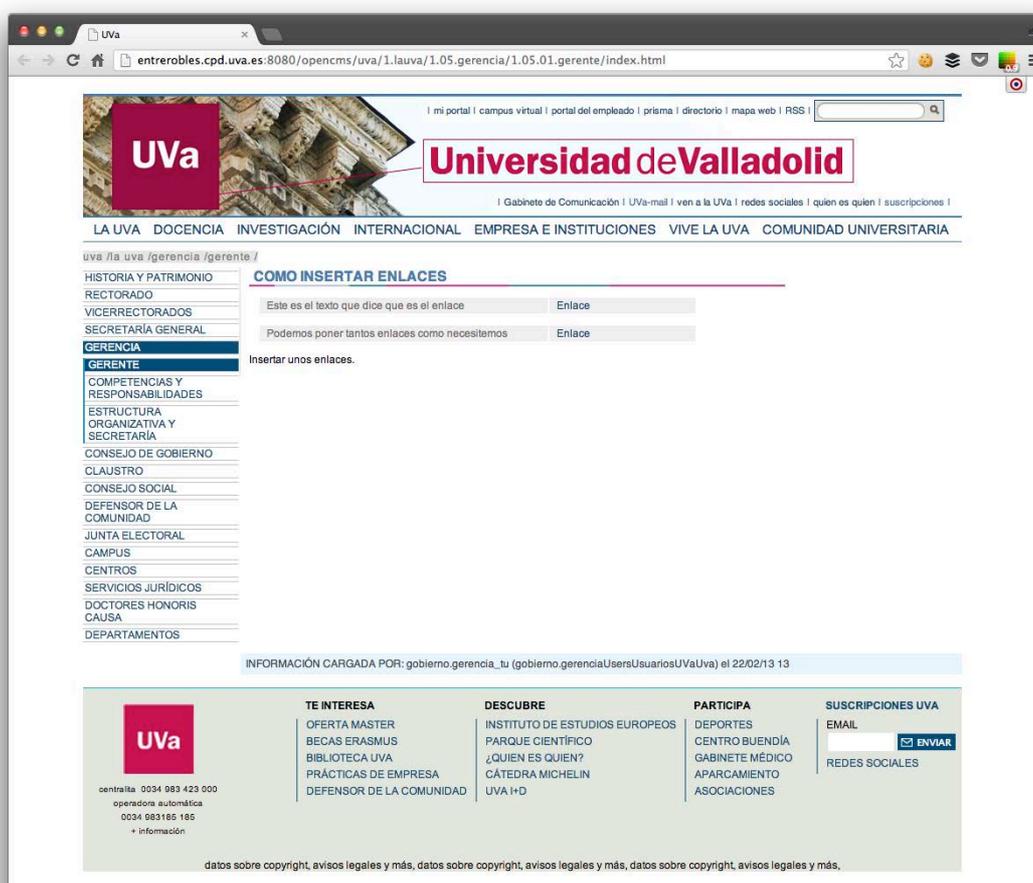


En la parte de la izquierda nos aparecerá la ruta de la web donde se encuentran las paginas (por ejemplo *La UVa | GERENCIA | Gerente | index.html*) que podemos modificar.

Para ir a una página en concreto pulsaremos sobre el ultimo enlace de la ruta (*index.html*).

A la derecha se nos muestra información del usuario, grupos a los que pertenece y proyectos a los que esta asociados. Esta información es útil tanto para reportar al servicio web algún error como para saber las galerías de documentos e imágenes que disponemos nosotros, como veremos más adelante.

Como hemos indicado, pulsando sobre la página que queramos editar, en el *index.html*, esta se abrirá.



### Volver al índice en cualquier momento

Cuando estamos trabajando en las páginas, tras pulsar una de las páginas para editar, quizás necesitemos volver a la página que nos indica cuales podemos modificar, a la que llamaremos *índice*.



Para ello, pulsaremos sobre el icono situado en la parte superior izquierda tras pulsar el símbolo de la diana que nos permite editar las páginas y sacar el menú de edición de las mismas.

### Tipos de páginas

Existen fundamentalmente en el gestor dos tipos de páginas. Las denominadas páginas finales que contienen elementos de texto, imágenes, videos, enlaces y documentos que llamaremos **páginas de texto** y las páginas que contienen fichas de datos donde tendremos que rellenar una ficha y se mostrarán los datos de dicha ficha llamadas **páginas de fichas/listas**.

La diferencia fundamental entre unas y otras es que en las páginas de texto podremos componerlas como queramos, cambiando de forma y posición algunos elementos, mientras que en las páginas de fichas/lista los elementos están fijados y su posición también (hasta cierto punto).

Además, no se podrán crear nuevas páginas de texto ya que están pensadas para contener información final, mientras que las páginas de fichas/listas se podrán crear nuevas a modo de poder incorporar nueva información en la web.

Así una página de texto podrá ser una página que contenga la información histórica de la Universidad de Valladolid, mientras que una página de ficha/lista podrá ser una beca, un curso o una licitación (por poner algunos ejemplos).

### Páginas de texto

Como hemos indicado, las páginas de texto son aquellas páginas finales que aun conteniendo información que puede variar con el tiempo, no necesitan generar nueva estructura o crear contenido nuevo de información.

Para poder modificar una página de texto (de la cual tengamos permisos para cambiar su contenido), primero deberemos ir a la página en cuestión.

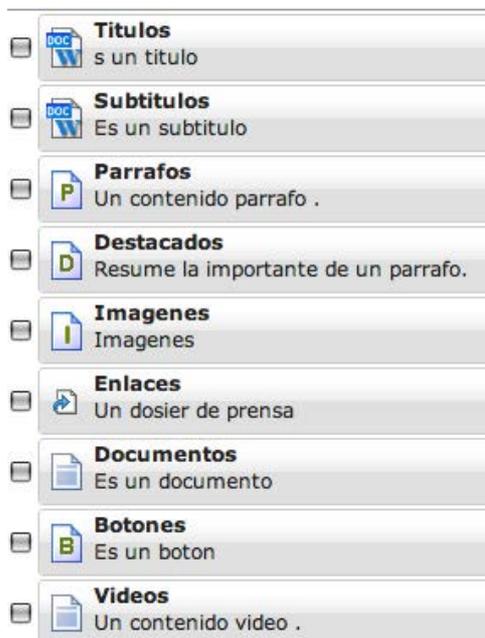


Para ello podremos usar el menú y la página que nos aparecerá nada mas entrar en el gestor o, navegar por la web fijándonos si aparece el símbolo (arriba a la derecha) que nos indica que tenemos posibilidad de cambio.



Una vez pulsado nos aparece el menú que nos permitirá realizar los cambios en la web.

Pulsando sobre la varita veremos los tipos, las cosas que podemos insertar en la página web de textos que son:



### **Titulos**

Como su nombre indica los títulos son textos resumen de todo lo que contienen. No han de ocupar más de una única línea.

### **Subtítulos**

Textos cortos, aunque más largos que los títulos, que resumen todo lo que esta debajo. Pueden ocupar entre una línea y dos.

### **Párrafos**

Secciones y trozos de texto que pueden incluir negritas, cursivas u otros elementos como enlaces.

### **Destacados**

Pequeños textos que se usan a modo de llamar la atención sobre partes del texto de los párrafos y así ayudar la comprensión

lectora de los mismos.

### **Imágenes**

Representación visual necesaria para la explicación de algunos párrafos. Suelen estar acompañados de un pie de imagen que explica con más detenimiento lo que se esta representando.

### **Enlaces**

Hipervínculos que llevan a otras páginas web de contenido similar o que ofrecen más información del tema que se esta tratando. Se suelen ayudar de un pequeño texto o titulo que indica sobre que se esta enlazando.

### **Documentos**

Enlaces a ficheros con información en formato descargable para que el usuario pueda realizar acciones.

### **Botones**

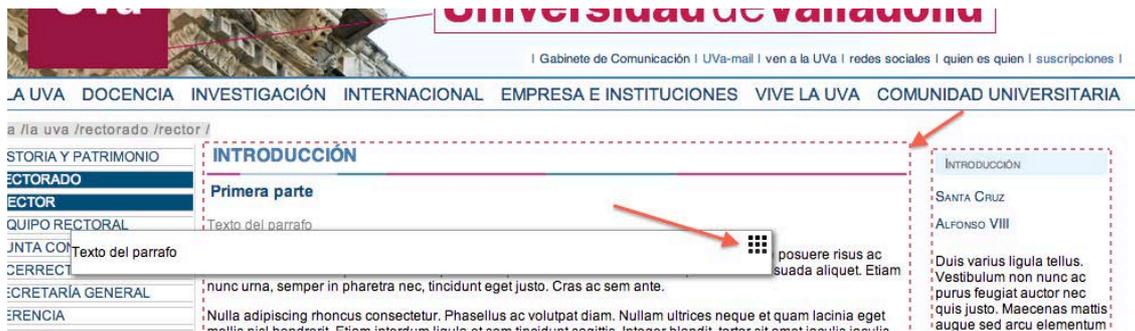
Hipervínculos a otras páginas o a documentos con un estilo que les destaque frente a estos.

### **Videos**

Representación en movimiento de una sucesión de imágenes que pueden ayudar a explicar mejor el contenido de una página. Esta versión del gestor solo admite videos colgados en Youtube.

### **Colocar un elemento en una página de texto**

Para colocar un elemento (de los anteriores) en una página de texto simplemente mostraremos los elemento pulsando sobre la varita, buscaremos uno de los elementos y lo arrastraremos sobre la página.



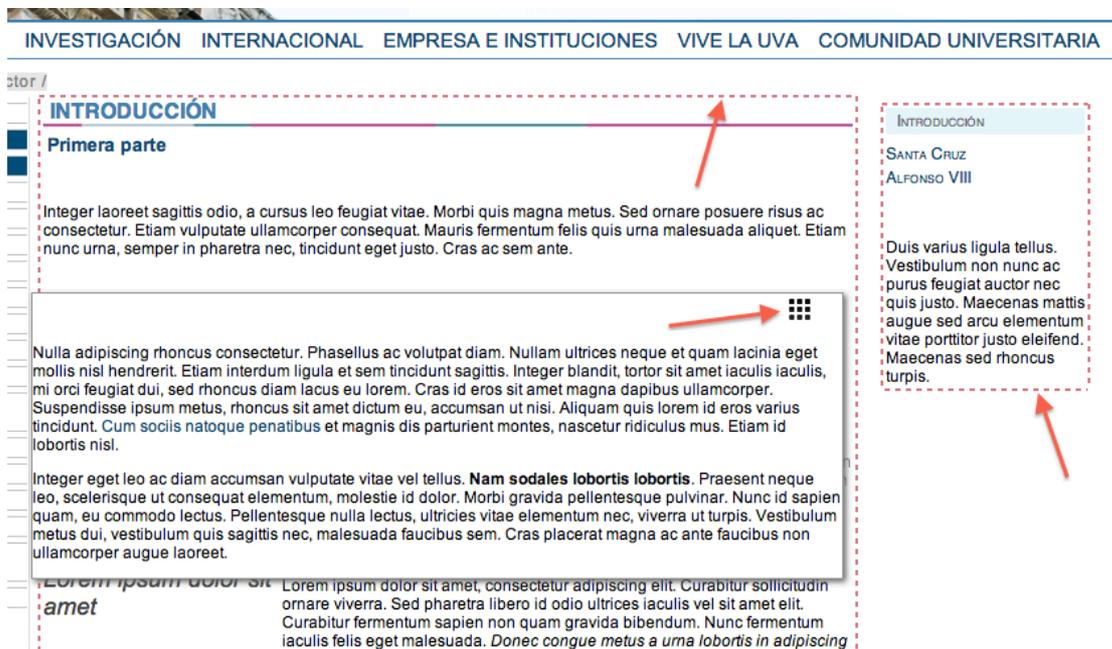
Al soltar el elemento se ubicara en la posición seleccionada mostrando un texto o un elemento de ejemplo para que podamos modificarlo.

Podemos insertar tantos elementos como queramos en las posiciones que se nos permitan, no existe limite de elementos aunque, como hemos indicado, algunos de ellos tengan limitaciones de posicionamiento según la página que estemos editando.

Los **lugares donde podremos insertar el elemento están remarcados con un cuadro punteado rojo**, ayudando así a saber donde podemos dejar estos elementos.

### Recolocar elementos en una página

Una vez colocados los elementos en una página, podremos recolocarles o reubicarles arrastrando el elemento desde el **icono de arrastrar** hasta su nueva posición.



Las reglas que marcan el reposicionamiento son las mismas que las de inserción de un elemento, es decir, podemos arrastrarlo y colocarlo dentro de los cuadros punteados rojos.

### Opciones de un elemento

Los elementos colocados tienen un pequeño menú de opciones que nos permitirán no solo cambiar su posición (como hemos visto antes) sino editar el contenido o cambiar algunas de las opciones de dicho elemento.



El menú se encuentra en la parte superior de la derecha de cada elemento acercando el ratón al icono de la diana y sus elementos son los siguientes:

Icono	Significado
	Añadir un elemento a favoritos. De esta forma, un elemento que se use muy a menudo podremos añadirle directamente sin tener que crearle cada vez.
	Nos mostrará información del elemento como el título, el tipo de elemento, lo que ocupa (en bytes), fecha de creación, quien lo ha creado, modificado...
	Se usa para eliminar un elemento.
	Para editar el contenido de un elemento. Con este icono editaremos el contenido de un elemento.
	Editar las opciones del elemento. Algunos elementos tienen opciones para modificar dicho elemento, con este icono las podremos cambiar.

### Añadir a favoritos

Cuando usamos un elemento que debemos insertarlo muchas veces (el mismo elemento) podemos añadir dicho elemento a los favoritos.



Un elemento favorito es aquel que usaremos (sin modificar) en varios sitios al mismo tiempo y realizar acciones con todos al mismo tiempo.

Añadiendo un elemento a favoritos podremos volverle a insertar de forma rápida simplemente pulsando en el icono de “pegar” junto a la varita de los elementos, mostrándonos una lista de nuestros elementos favoritos que podremos arrastrar a la página web.

A su vez, los favoritos los podremos editar (el contenido), mostrar todos de golpe o no mostrarlos de un solo “click”.

### Información del elemento

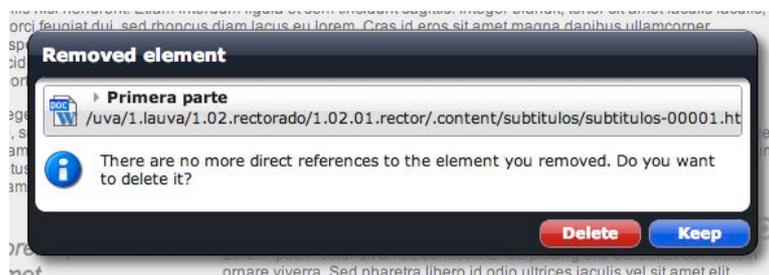
La información del elemento, como su nombre indica, nos mostrará información técnica del elemento en cuestión.



Podemos destacar que nos indica la fecha de creación, la fecha de la última modificación y quien ha sido la persona que lo ha creado.

### Eliminar un elemento

Borrara el elemento de la página web. Al eliminar un elemento nos aparecerá un mensaje que nos preguntara si queremos eliminarlo también del disco ya que cuando creamos un elemento, dicho elemento se guarda en la carpeta *.content* del directorio.



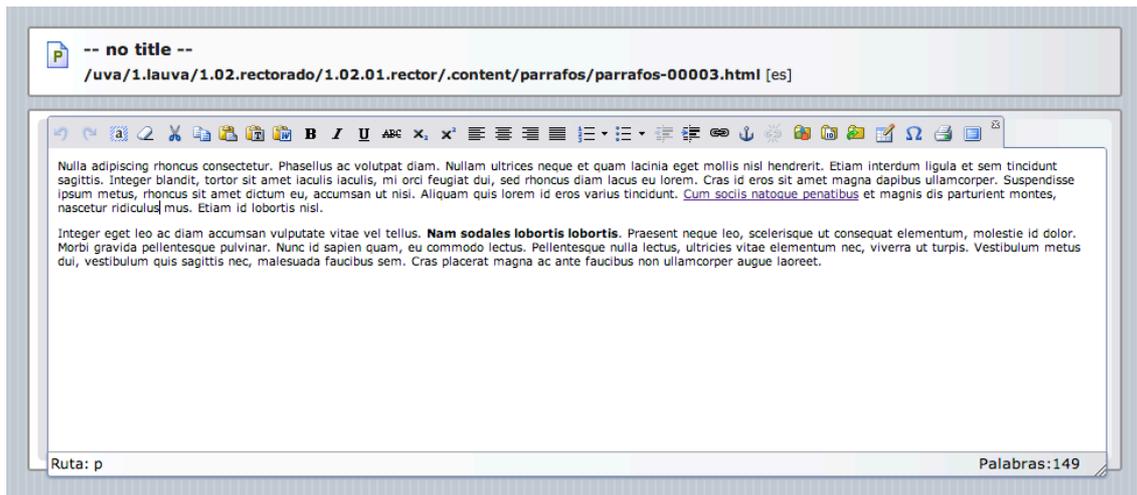
Además nos indicara si ese elemento contiene algo que puede estar referenciado desde otras páginas.

Si tenemos ese elemento referenciado en otras páginas (nos lo indicara en la ventana) os recomendamos que mantengáis el elemento (*keep*). En caso contrario, por temas de espacio, es recomendable pulsar sobre borrar el elemento del disco (*delete*).

### Editar un elemento

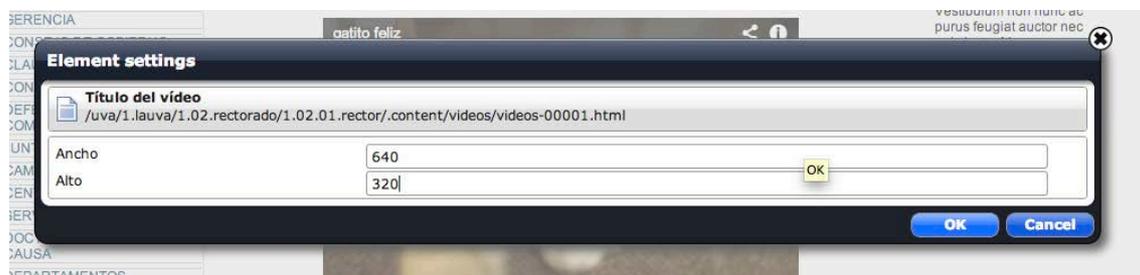
La parte más importante es editar un elemento. Con editar un elemento podremos modificar el contenido de dicho elemento mostrándonoslo en una ventana aparte.

Según el elemento la ventana variara adaptándose y mostrándonos los campos de dicho elemento.

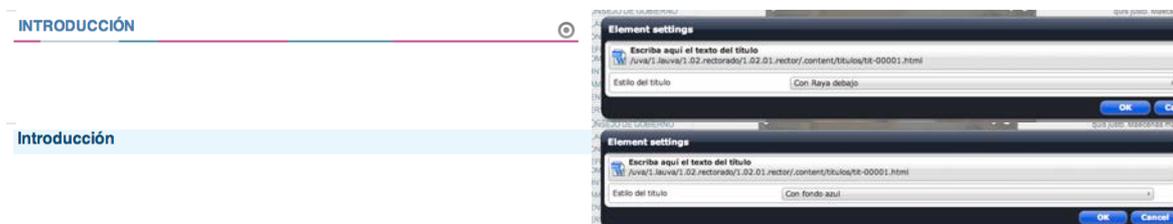


## Opciones de un elemento

Las opciones de un elemento nos permitirán cambiar y ajustar rápidamente algunas propiedades de los elementos, sobre todo de cómo se visualizan.



Así por ejemplo de un video nos permitirá ajustar el ancho y el alto o de un elemento **título** podremos modificar si queremos que se visualice con raya debajo o con un recuadro azul.



## Las galerías. Añadir una imagen o un documento

Cuando queremos insertar un elemento **imagen** o un elemento **documento** tendremos una pequeña dificultad añadida, lidiar con las galerías.

Las galerías son cajones donde dejaremos los diferentes elementos extras de la página que componen las imágenes o los ficheros que la gente se podrá descargar a través de un enlace que coloquemos en dicha página de texto.

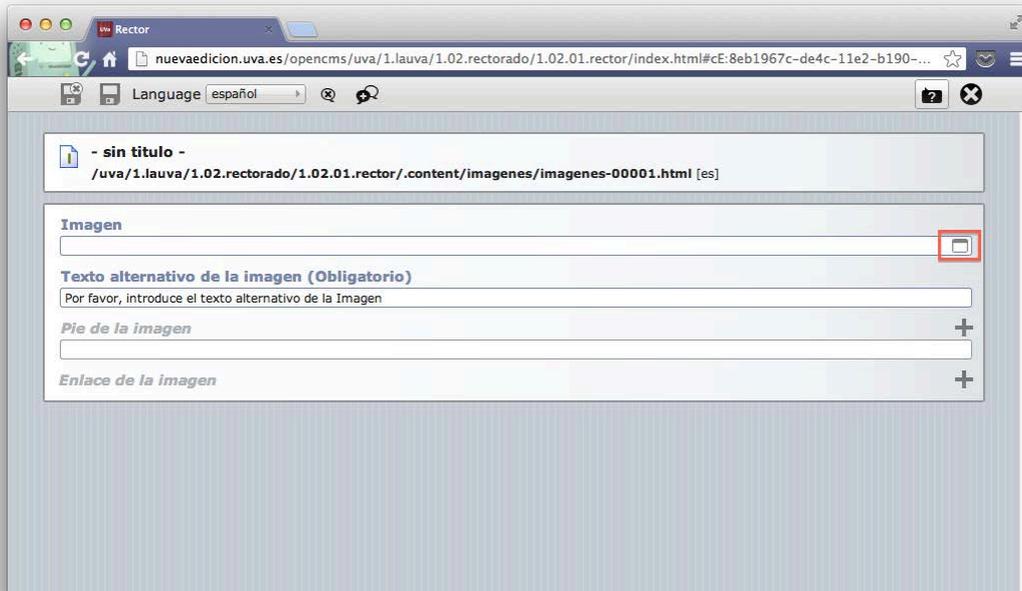
Cada una de las páginas de texto tienen su propia galería, independiente de las demás, lo que evitara que alguien elimine un documento o imagen que se este usando en otro lugar de la web.



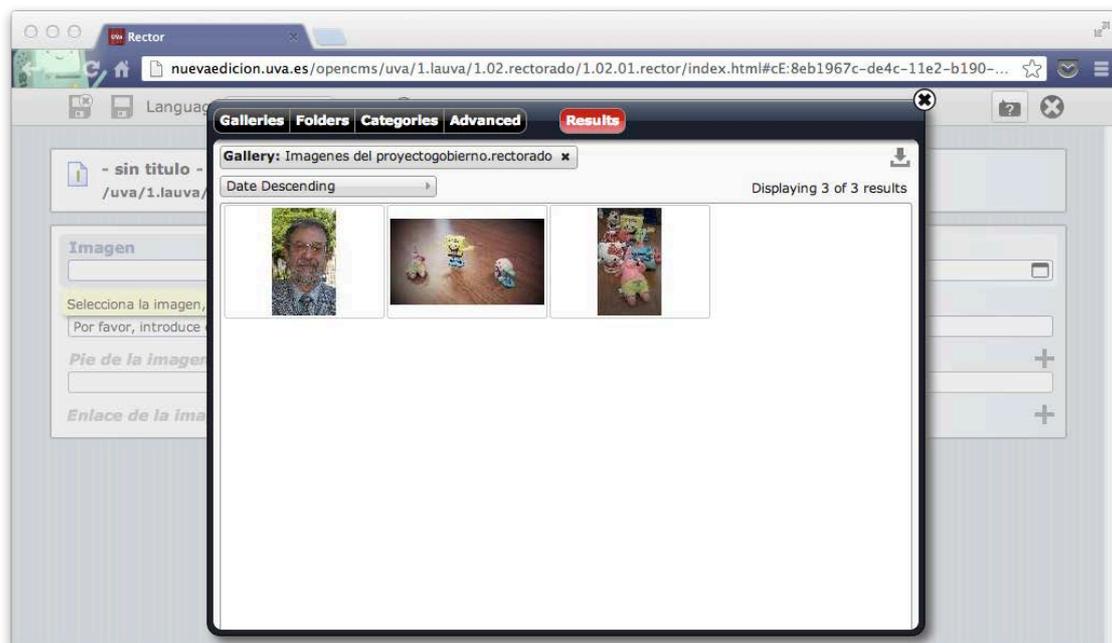
Para añadir una imagen, arrastraremos el tipo imagen a la web, mostrándose la imagen por defecto:



Pulsaremos sobre editar el elemento con lo que se nos mostrara el siguiente formulario:



Pulsando sobre el icono rodeado por el cuadrado rojo de la imagen, se nos abrirá la galería de imágenes (en este caso) de la página en cuestión.



En la parte del centro se mostraran las imágenes que ya estén en esa galería subidas. Si ponemos el cursor del ratón encima nos mostrara una pequeña información acerca del elemento de donde, lo más importante, es el tamaño de la imagen.

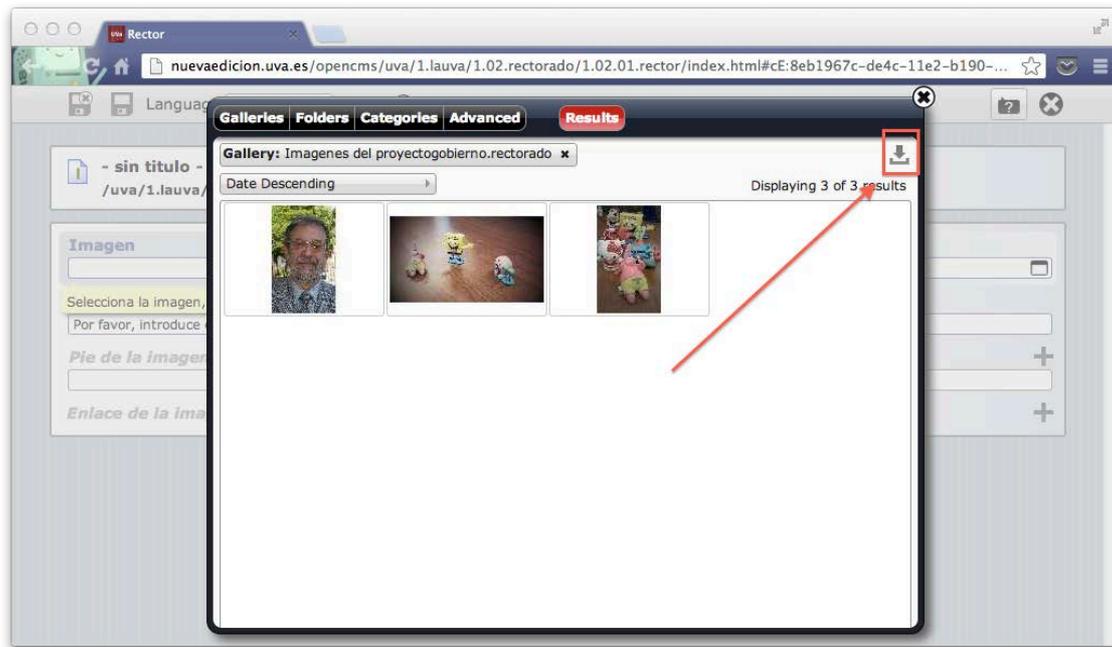


Recordad que las imágenes centrales han de ser (como máximo) de 820 pixels de ancho (**se muestra en ancho x largo**).

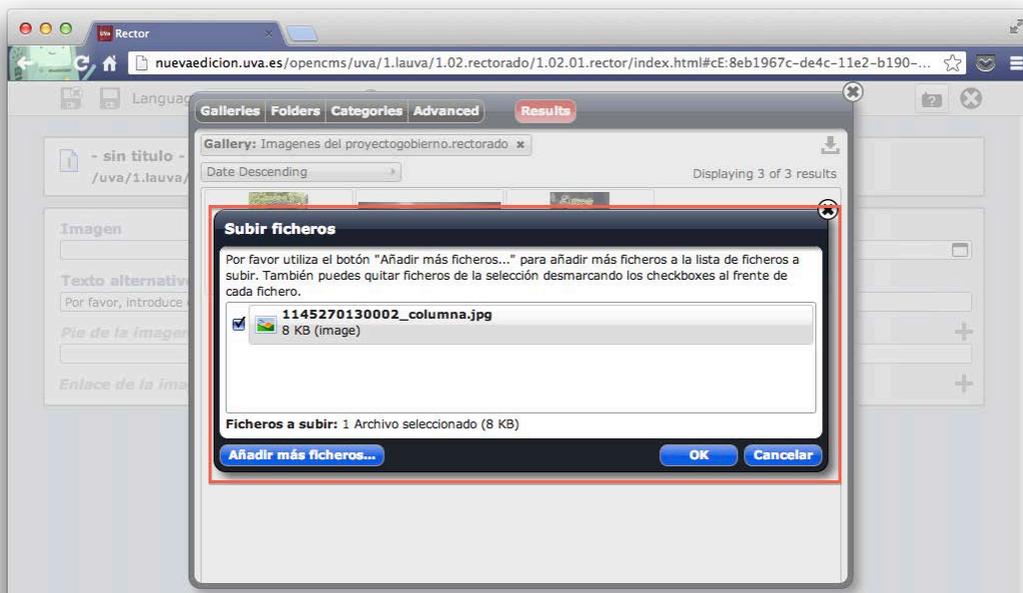
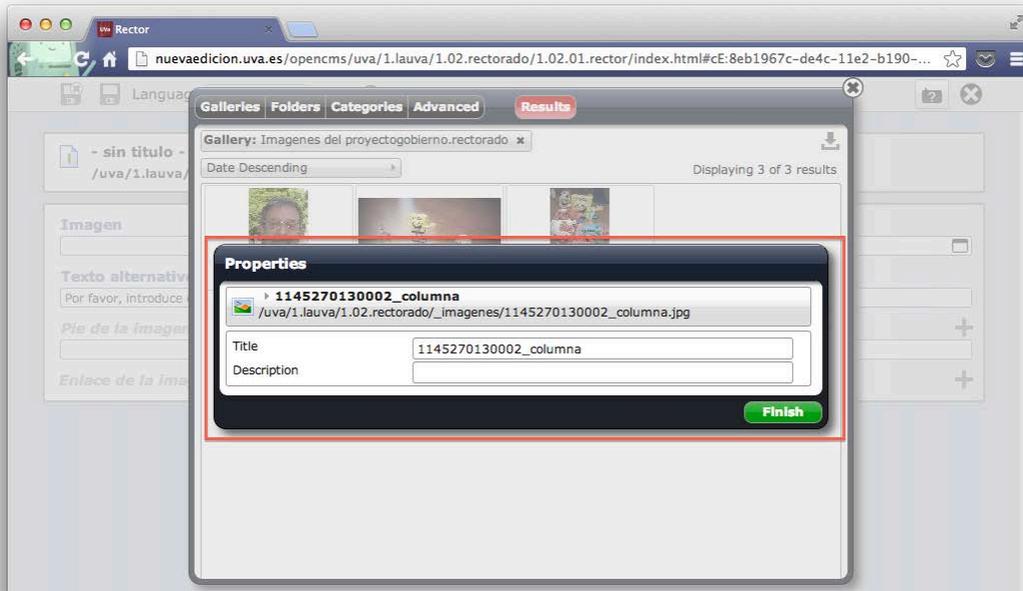
Pulsando sobre el botón de aceptar, insertaríamos esa imagen.

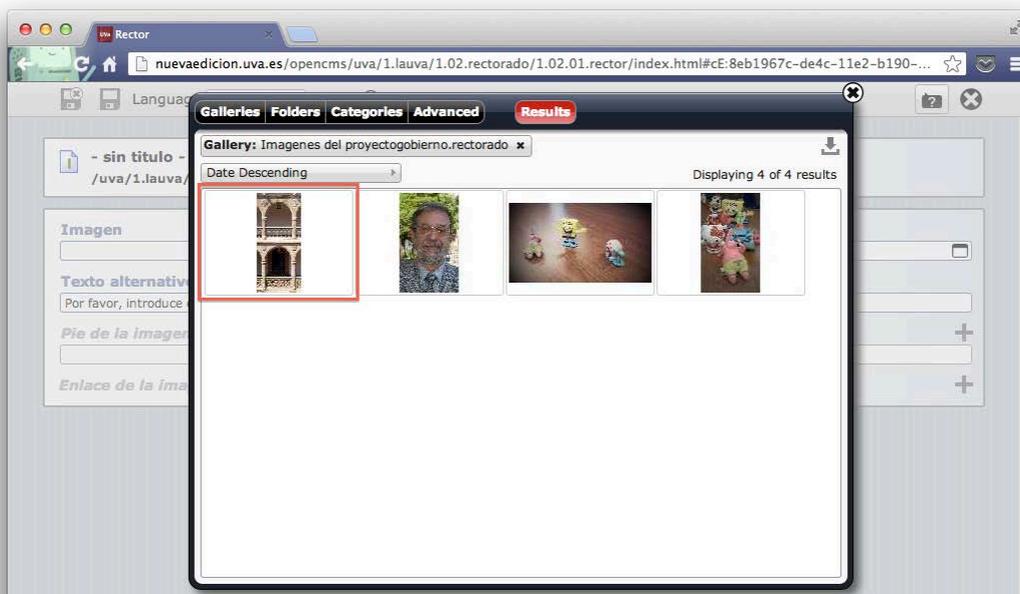


Si queremos añadir una imagen que tenemos en nuestro ordenador, pulsaremos sobre el icono de la flecha hacia una caja que se encuentra en la parte superior izquierda de la galería.



Se nos abrirá nuestro ordenador y elegiremos la imagen con el gestor de archivos de nuestro equipo. Tras pulsar aceptar, nos pedirá que confirmemos el nombre de la imagen y que añadamos una descripción (si lo vemos necesario).





Tras seleccionarla, volveremos a la ventana anterior donde podremos rellenar el texto alternativo de la imagen, necesario para personas con discapacidad o que usan dispositivos de ayuda en la lectura de la web, un pie de texto para la imagen y añadir un enlace para la imagen, pulsando el botón de + situado a la derecha de *Enlace de la imagen*.



Pulsaremos sobre **guardar y salir** para volver a la página, esperando a que se modifique el elemento (puede tardar unos instantes).

Recordar que el elemento imagen tiene unas opciones a cerca de la alineación de la imagen y si queremos que el texto rodee las imágenes que podremos modificar.



### Añadir un documento

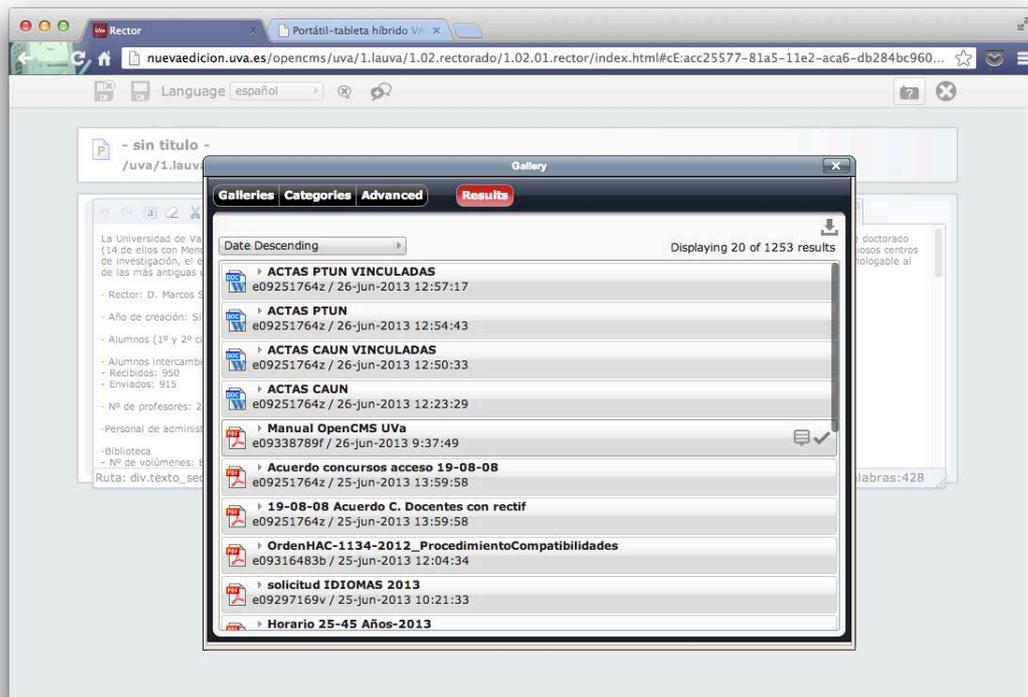
Añadir un documento lo realizaremos de la misma forma a sabiendas que podemos añadirlo de múltiples maneras.

Podemos añadir un documento arrastrando el elemento documento a la página.

También podemos añadirlo, mediante un elemento tipo enlace puesto que un documento puede ser un enlace al documento.

También, en el elemento tipo párrafo, podemos usar los iconos para enlazar documentos.

Usemos el método que usemos, lo estaremos subiendo a la galería de documentos de la página y por lo tanto, los métodos para subirlo o elegirlo son similares al de las imágenes.



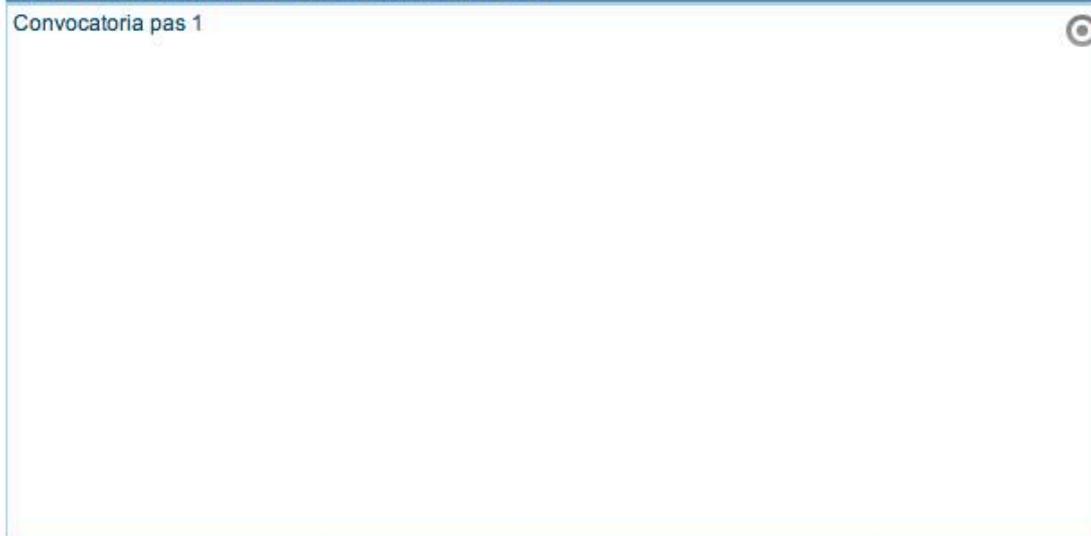
## Páginas con fichas/listas

Las listas son páginas donde se muestran una serie de fichas en un orden determinado. Cada una de estas fichas es un contenido que dependerá del tipo de ficha o de los datos que va a contener y una cierta libertad de añadir campos nuevos a esas fichas.

Para acceder a una lista, nos moveremos a una de las páginas de la web en las cuales tengamos las fichas que deseemos editar o añadir elementos.

## CONVOCATORIAS

### LISTA DE CONVOCATORIAS EMPLEO PAS



Sabremos que es una lista que podemos editar si nos aparece el símbolo de la diana en la parte derecha de la lista.

### Opciones de la lista

Si acercamos el cursor del ratón a dicha diana nos saldrán las opciones de la lista, como vemos a continuación.

## CONVOCATORIAS

### LISTA DE CONVOCATORIAS EMPLEO PAS



### Añadir un elemento nuevo a la lista

Para añadir un elemento nuevo a la lista, pulsaremos sobre el botón . Se nos mostrara una ventana que dependerá del tipo de ficha, pero que contendrá 3 zonas.

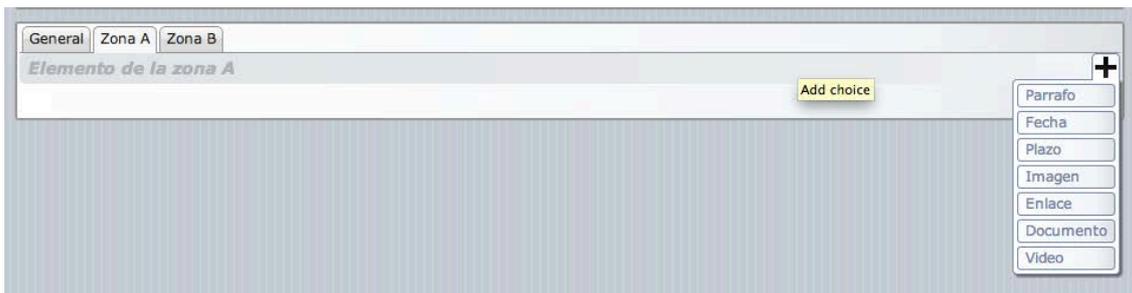


**General.** En esta zona es el mínimo imprescindible que se necesita para crear la ficha.

**Zona A.** Los datos de la zona central de la ficha y que podremos construir según las necesidades que tengamos.

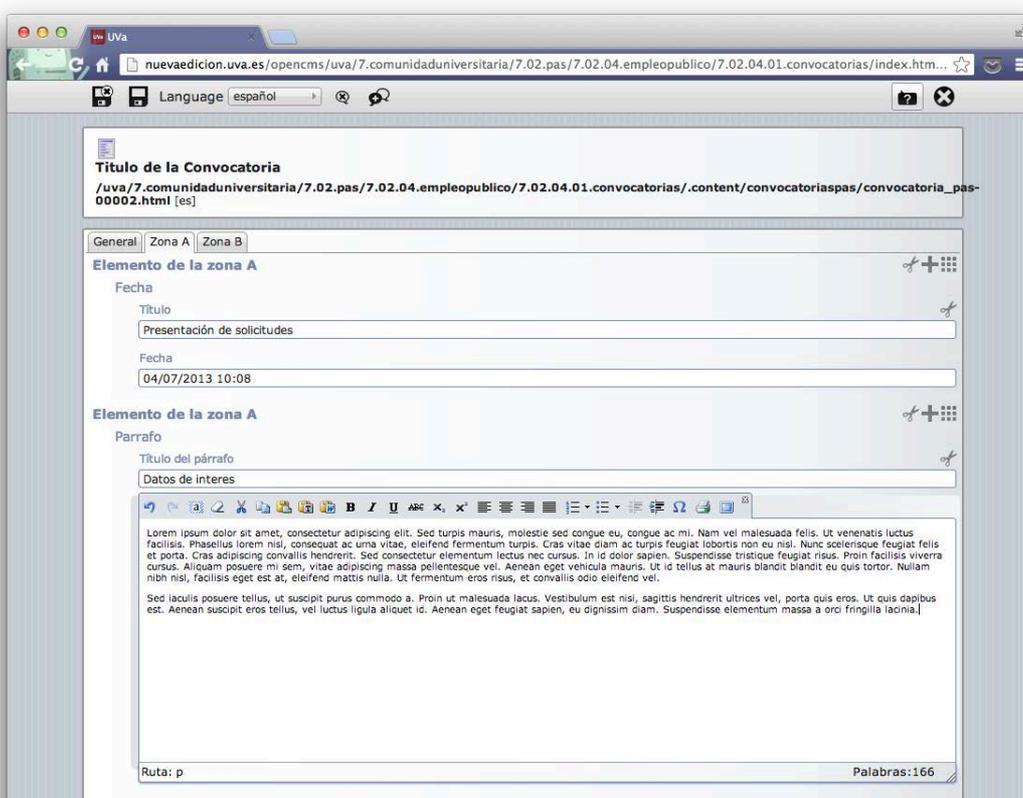
**Zona B.** Los datos de la columna de la derecha y que podemos construir según las necesidades que tengamos.

Para añadir campos en las zonas A y B colocaremos el cursor en el símbolo del más para que se muestre una lista de los campos.



Seleccionaremos el campo y este se añadirá.

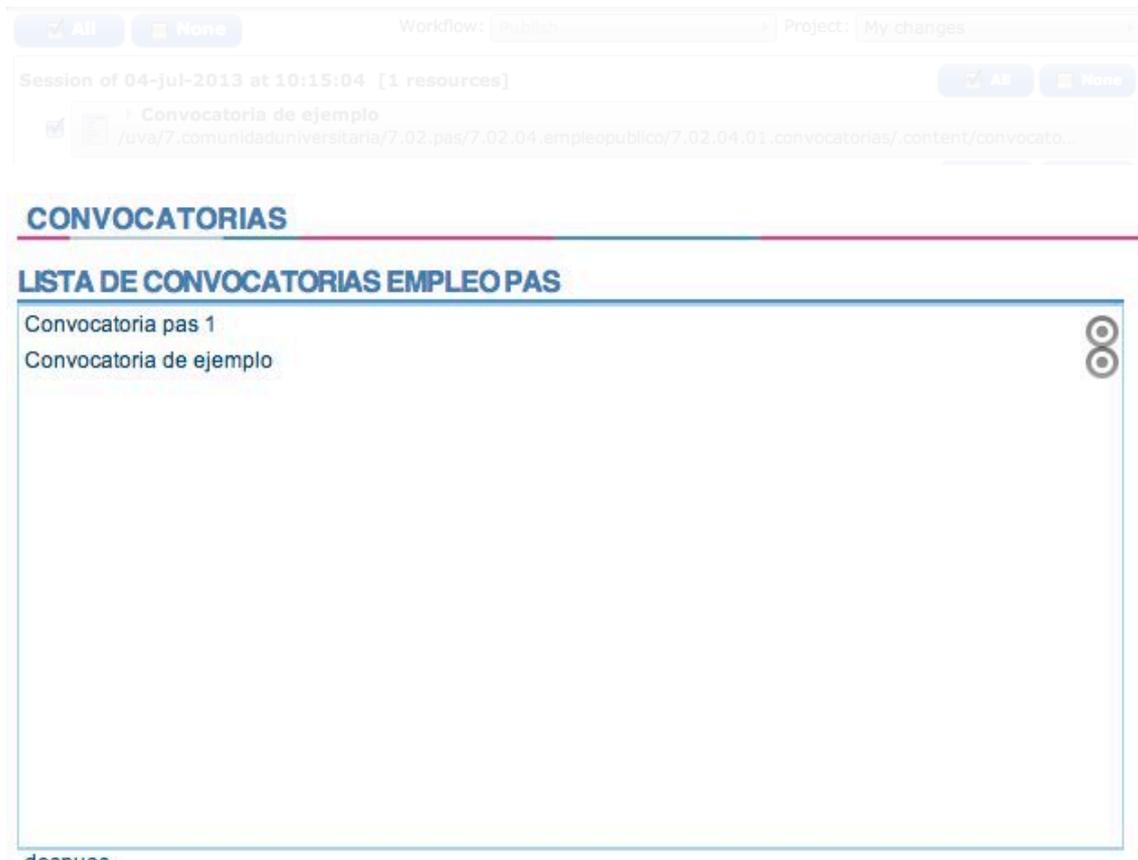
Los campos, una vez escritos, se pueden colocar para ordenarlos según nos convenga.



Una vez acabado de rellenar, pulsaremos sobre el botón “guardar y salir” para volver a la lista.

~~El elemento no aparecerá puesto que no esta publicado, para que se muestre, pulsaremos sobre el botón de publicar.~~

El elemento aparecerá automáticamente (a veces puede tardar unos segundos) en la lista.



Una vez publicada podremos **editarla o borrarla**, según necesitemos.

Si pulsamos sobre ella, la veremos con su formato.



Para realizar algún cambio extra en una lista, deberá ponerse en contacto con [soprote-web@uva.es](mailto:soprote-web@uva.es)

### Algunos elementos un poco especiales

Existen algunos PAS elementos que podemos añadir en la página que tienen opciones y formas un poco especiales y por eso los vamos a comentar a continuación.

### Videos

Tenemos un elemento con capacidad para mostrar videos en la plataforma. Pulsando sobre la varita podemos arrastrar el elemento **video**.



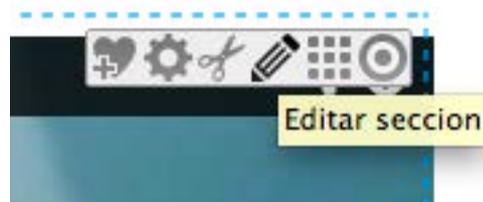
Los formatos de videos admitidos son de Youtube y Vimeo. Por eso, recomendamos crearse un perfil institucional (del departamento, servicio, etc...) de forma que aumentemos nuestra visibilidad en las redes sociales y donde ubicaremos nuestros videos.

Tras arrastrar el video en la zona de la página que queremos, se nos mostrara el video de ejemplo.

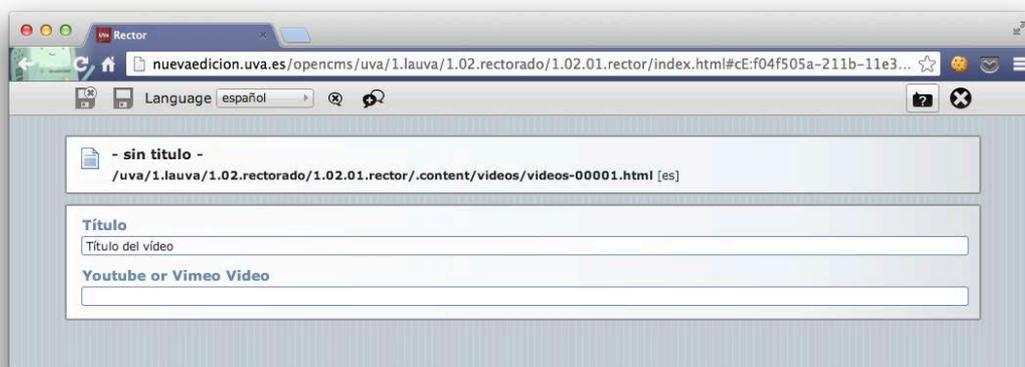
· Convenios con Universidades de India para intercambio de graduados y profesores, co-tutelados de tesis y proyectos de investigación e investigación conjunta: Jawaharlal Nehru University (Delhi), CIEFL Hyderabad, University of Kerala y el Indian Agricultural Research Institute



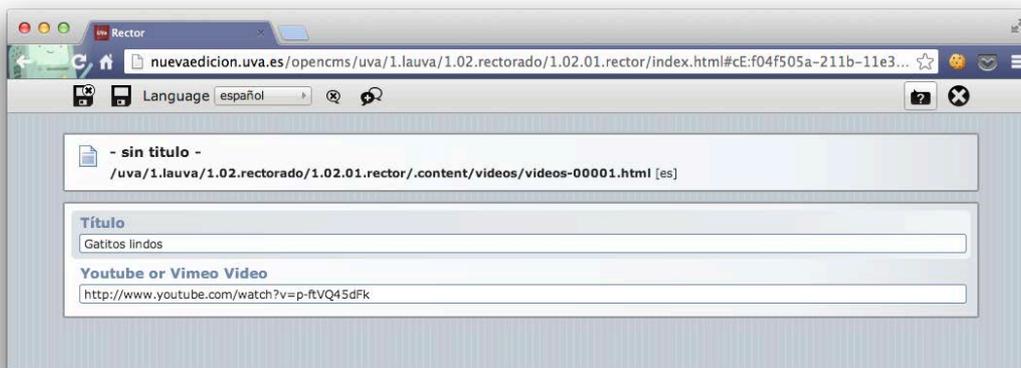
INFORMACIÓN CARGADA POR: Secretaría General



Pulsaremos sobre la diana y pulsaremos en **editar sección** que nos abrirá la siguiente página:



Donde deberemos rellenar el título del video (preparado para personas con discapacidad) y abajo copiaremos y pegaremos la dirección del video de Youtube o Vimeo. Como vemos a continuación.



El elemento, tiene unas opciones que son el tamaño del video y si queremos que el texto rodee al video.

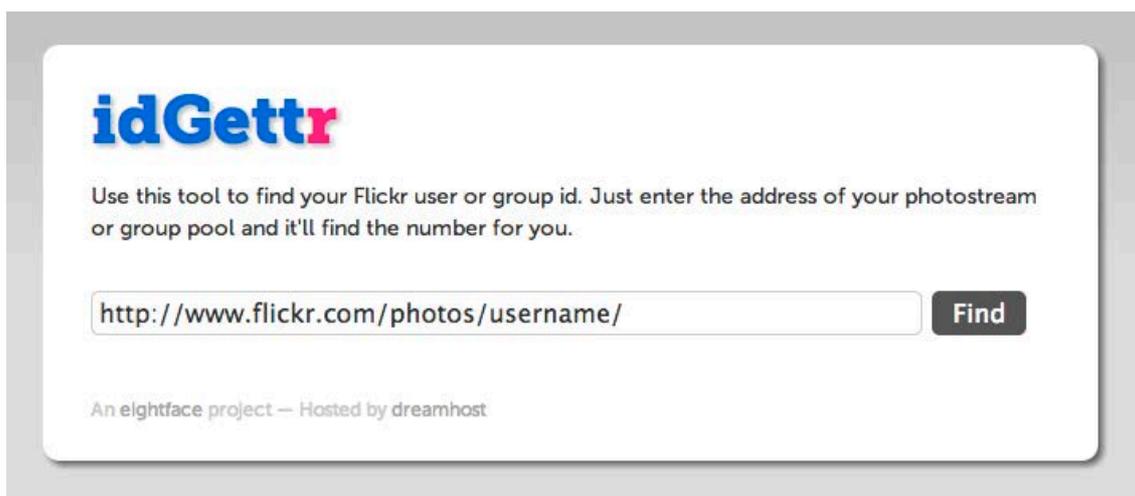


### Flickr (bajo demanda)

Existe un elemento que nos permite incorporar galerías de Flickr ([www.flickr.com](http://www.flickr.com)).



Pulsando sobre el botón de **editar edición** deberemos rellenar el identificador de usuario de Flickr y el numero de imágenes que queremos mostrar.



Para saber nuestro identificador de usuario recomendamos ir a la web <http://idgettr.com/> donde escribemos la URL de nuestro usuario y nos devolverá el identificador del mismo.

Tras guardarlo deberemos recargar la página para que el elemento se muestre.



En las opciones del elemento (**ajustes del elemento**) tenemos dos tipos de presentación: miniatura o carrusel.

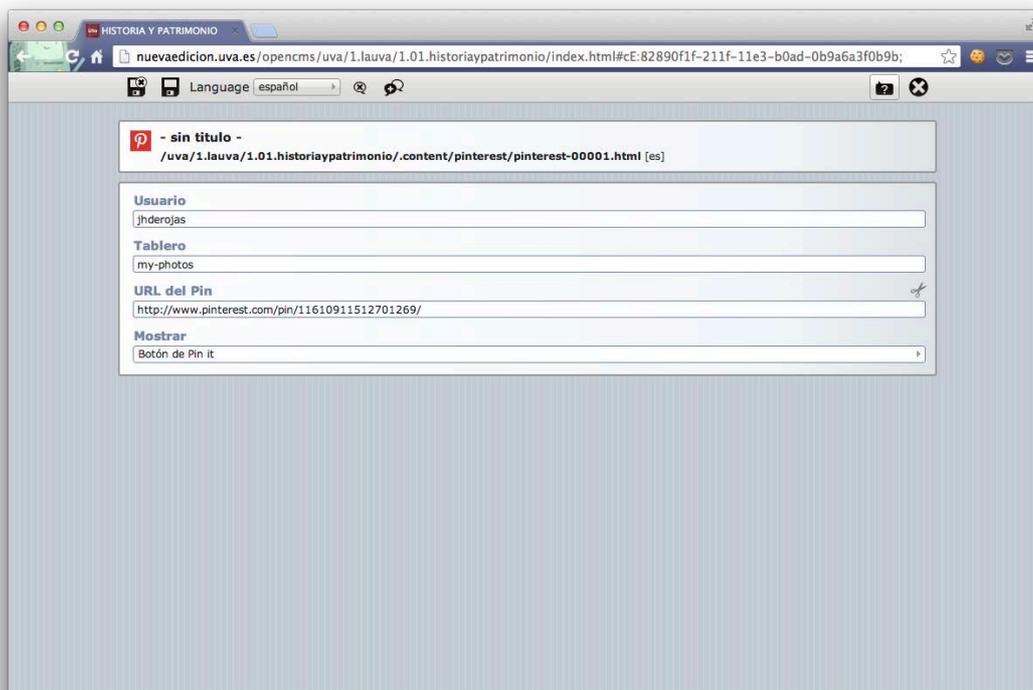


### Pinterest (bajo demanda)

El elemento de Pinterest nos ayuda a incorporar ya sean pines, tableros o los últimos pines de un usuario en concreto, dentro de la página web.



Tras arrastrar el elemento deberemos editar las opciones del mismo en las que deberemos rellenar, el usuario (nombre), el tablero (si queremos mostrar un tablero, sino el nombre genérico de uno de los nuestros), la URL del Pin (si queremos mostrar un pin) y elegir que es lo que queremos que se muestre (botón del pin, botón de follow, widget de pin, widget de perfil o widget de tablero).



Lo único que no es necesario es escribir la URL del pin salvo cuando queramos mostrar el widget del pin.

Tras guardar, recargamos la página y nos aparecerán los datos.



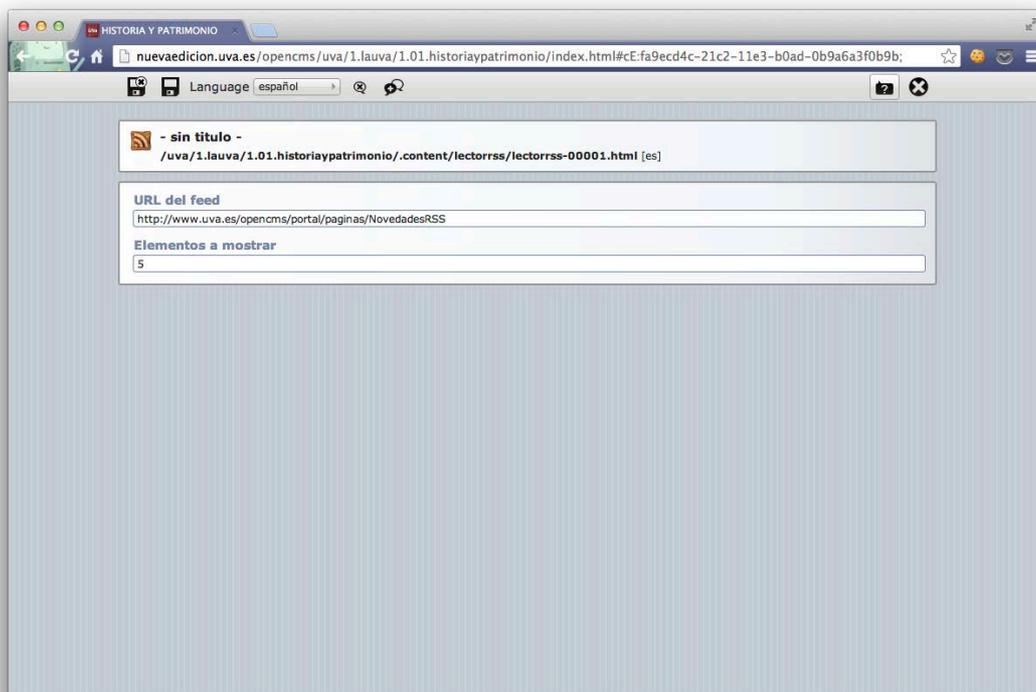
### Lector de RSS (bajo demanda)

El elemento lector RSS nos permite mostrar una cantidad de elementos de un feed de RSS en nuestra página.

Para ello arrastraremos el elemento **lectorrss**:



Los datos necesarios para ver un feed son la URL del feed (con http) y el número de elementos.



Tras guardar y recargar la página, el feed (la forma de representar no es definitiva y puede estar sujeta a cambios).



Hay que recordar que los elementos de un RSS varían según se vayan publicando en la fuente.

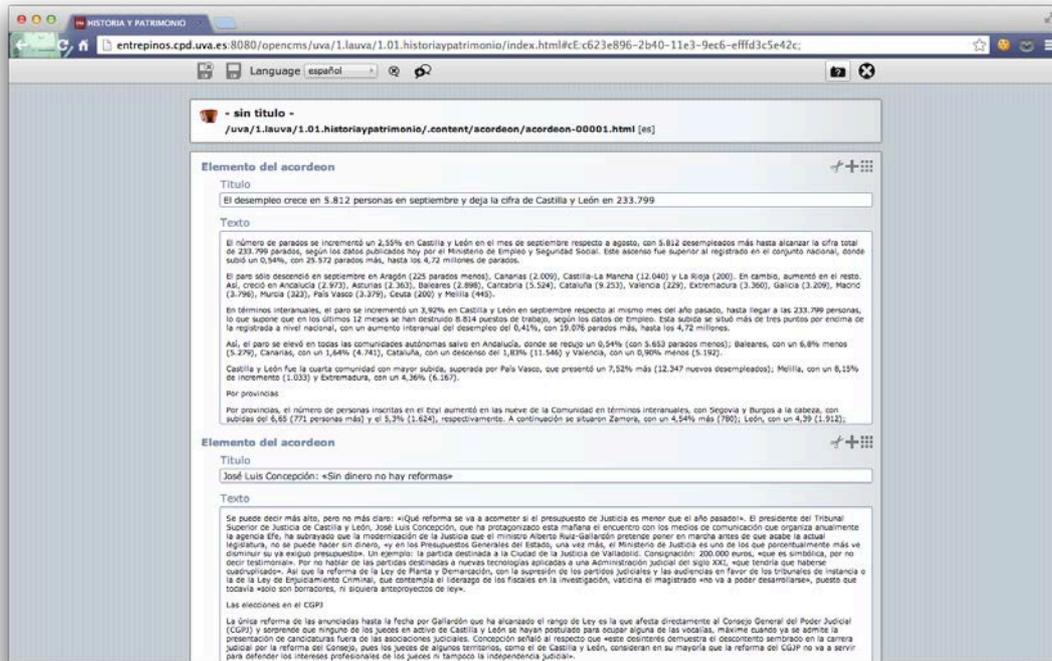
### Acordeón (bajo demanda)

Disponemos de un sistema de acordeón. Un sistema de acordeón es aquel en el cual se muestran una serie de títulos agrupados y pulsando sobre uno de ellos se despliega mostrándose el texto o información de dicho punto. Al pulsar sobre otro de los títulos, se cierra el anterior mostrado y se despliega el otro punto.



Tras seleccionar el acordeón y arrastrarlo sobre la página, lo editamos.

Deberemos introducir tantos **títulos** y **textos** (van en grupo de título y texto) como necesitemos, teniendo en cuenta que el título será donde el usuario deba clicar para ver el texto de dicho título.



Mostrándose como queda a continuación (todos cerrados).



O cuando uno pincha sobre uno de los títulos.

historia y patrimonio /

**HISTORIA Y PATRIMONIO**

RECTORADO

VICERRECTORADOS

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA

CONSEJO DE GOBIERNO

CLAUSTRO

CONSEJO SOCIAL

DEFENSOR DE LA

COMUNIDAD

JUNTA ELECTORAL

CAMPUS

CENTROS

DEPARTAMENTOS

SERVICIOS JURÍDICOS

DOCTORES HONORIS

CAUSA

**HISTORIA Y PATRIMONIO****EL DESEMPLEO CRECE EN 5.812 PERSONAS EN SEPTIEMBRE Y DEJA LA CIFRA DE CASTILLA Y LEÓN EN 233.799****JOSÉ LUIS CONCEPCIÓN: «SIN DINERO NO HAY REFORMAS»**

Se puede decir más alto, pero no más claro: «¡Qué reforma se va a acometer si el presupuesto de Justicia es menor que el año pasado!». El presidente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, José Luis Concepción, que ha protagonizado esta mañana el encuentro con los medios de comunicación que organiza anualmente la agencia Efe, ha subrayado que la modernización de la Justicia que el ministro Alberto Ruiz-Gallardón pretende poner en marcha antes de que acabe la actual legislatura, no se puede hacer sin dinero, «y en los Presupuestos Generales del Estado, una vez más, el Ministerio de Justicia es uno de los que porcentualmente más ve disminuir su ya exíguo presupuesto». Un ejemplo: la partida destinada a la Ciudad de la Justicia de Valladolid. Consignación: 200.000 euros, «que es simbólica, por no decir testimonial». Por no hablar de las partidas destinadas a nuevas tecnologías aplicadas a una Administración judicial del siglo XXI, «que tendría que haberse cuadruplicado». Así que la reforma de la Ley de Planta y Demarcación, con la supresión de los partidos judiciales y las audiencias en favor de los tribunales de instancia o la de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, que contempla el liderazgo de los fiscales en la investigación, vaticina el magistrado «no va a poder desarrollarse», puesto que todavía «solo son borradores, ni siquiera anteproyectos de ley».

Las elecciones en el CGPJ

La única reforma de las anunciadas hasta la fecha por Gallardón que ha alcanzado el rango de Ley es la que afecta directamente al Consejo General del Poder Judicial (CGPJ) y sorprende que ninguno de los jueces en activo de Castilla y León se hayan postulado para ocupar alguna de las vocalías, máxime cuando ya se admite la presentación de candidaturas fuera de las asociaciones judiciales. Concepción señaló al respecto que «este desinterés demuestra el descontento sembrado en la carrera judicial por la reforma del Consejo, pues los jueces de algunos territorios, como el de Castilla y León, consideran en su mayoría que la reforma del CGPJ no va a servir para defender los intereses profesionales de los jueces ni tampoco la independencia judicial».

El responsable del alto tribunal de la comunidad, que va a cumplir ocho años en el cargo, también se refirió a la preocupación que existe por la corrupción en todas sus formas y se mostró partidario de la especialización judicial en esta materia, como ya ocurre con otras como la violencia de género o los juzgados de lo mercantil. «Hoy el juez no puede atender a todas las disciplinas y debe estar especializado para dar una respuesta de más calidad y óptima en tiempo», aunque criticó la falta de sensibilidad del Poder Ejecutivo para poner todos los medios al alcance de los juzgados «con el fin de que los jueces no vieran prescribir estos casos por falta de medios». El actual diseño de la planta judicial en Castilla y León y la austeridad impuesta por la crisis, reconoció, «no permiten la especialización en muchas de las provincias».

Atasco

Respecto del funcionamiento de los órganos judiciales de Castilla y León, cuando faltan apenas unos días para que se inaugure formalmente el nuevo curso judicial en la sede del TSJ en Burgos, Concepción reconoció que los juzgados de lo penal y de lo social son los más atascados de la comunidad. La mayor demora en los señalamientos en el orden social se produce en León, Ponferrada, Valladolid, Segovia y Burgos. En Valladolid el atasco se produce por el volumen de asuntos de ambos tipos, mientras que en lo penal destacan Segovia, Palencia y Zamora. La saturación por la no creación de nuevos órganos judiciales, indicó, está provocando «récores negativos en los tiempos de señalamientos». Hay juzgados que están fijando fechas para los juicios con ocho y diez meses vista.

**LOS BOMBEROS SOFOCAN UN INCENDIO EN LA CALLE LENCERÍA**

Los títulos se pueden volver a cerrar pulsando sobre otro título (que se abrirá) o volviendo a pulsar sobre el mismo título, con lo que se cerrara este.

**GeoMap (bajo demanda)**

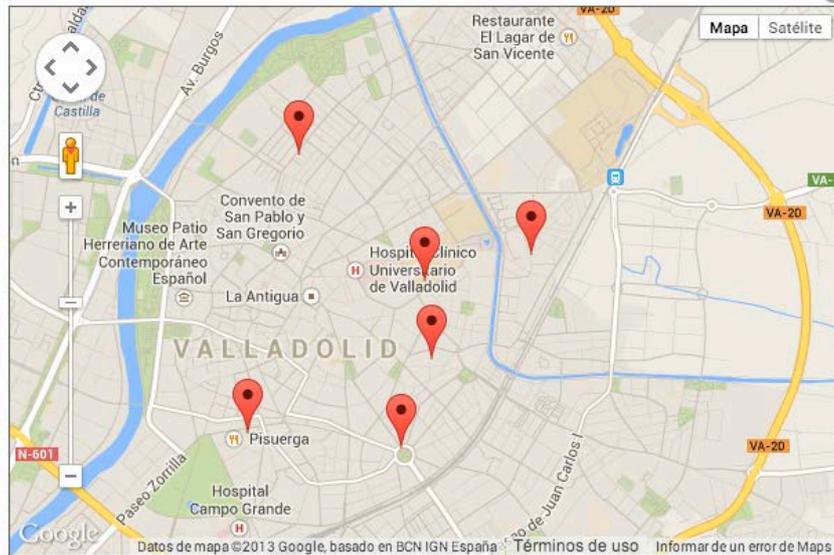
GeoMap nos permitirá incluir mapas de Google en nuestra página web, donde se podrán añadir puntos específicos a través de direcciones, rutas entre puntos o incluso incluir ambas cosas automáticamente a través de un fichero KML proporcionado por un GPS estándar.

clo / historia y patrimonio-0 /

- HISTORIA Y PATRIMONIO
- CTORADO
- IRECTORADOS
- CRETARÍA GENERAL
- RENCIA
- ONSEJO DE GOBIERNO
- AUSTRO
- ONSEJO SOCIAL
- EFENSOR DE LA OMUNIDAD
- NTA ELECTORAL
- MPUS
- INTROS
- PARTAMENTOS
- RVICIOS JURÍDICOS
- CTORES HONORIS UVA

## HISTORIA Y PATRIMONIO

### LOCALIZACIÓN DE LOS MEJORES PINCHOS DE TORTILLA



Un pincho o pintxo es como se denomina tradicionalmente a una pequeña rebanada de pan sobre la que se coloca una pequeña ración de comida. Recibe su nombre porque tradicionalmente se sujetaba la comida al pan con un palillo, aunque no sea una característica obligatoria. Es muy similar a una tapa.

El hombre se alimenta, a la hora del almuerzo, fundamentalmente de bollos y pinchos de tortilla. Los pinchos de tortilla tienen una característica especial que alegran el corazón y meten energía en el cuerpo gracias a los carbohidratos de la patata y las proteínas del huevo.

Existen multitud de tipos de tipos de pinchos, tantos como personas que los comen y existe la teoría física de la incapacidad de dos pinchos iguales en el mundo.

Algunos los prefieren con cebolla y los más extraños rellenan el pincho con sabores además de la propia patata, siendo fuente de innovación personal y satisfacción por parte del cliente.

La temperatura ideal para la presentación de un pincho es aquella que satisfaga la fórmula de evaporación de moléculas en un ámbito radialmente cuadrado de tres veces de la superficie del pincho por segundo. Solo pocos pinchos han logrado esta perfección en su desarrollo calorífico.

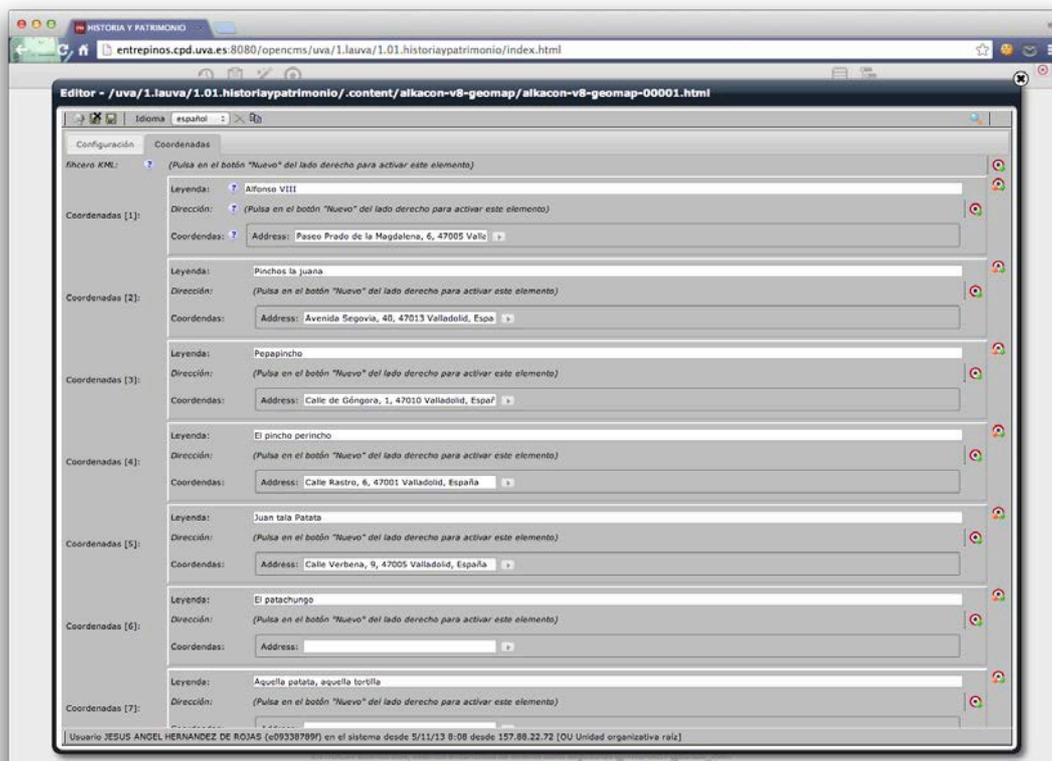
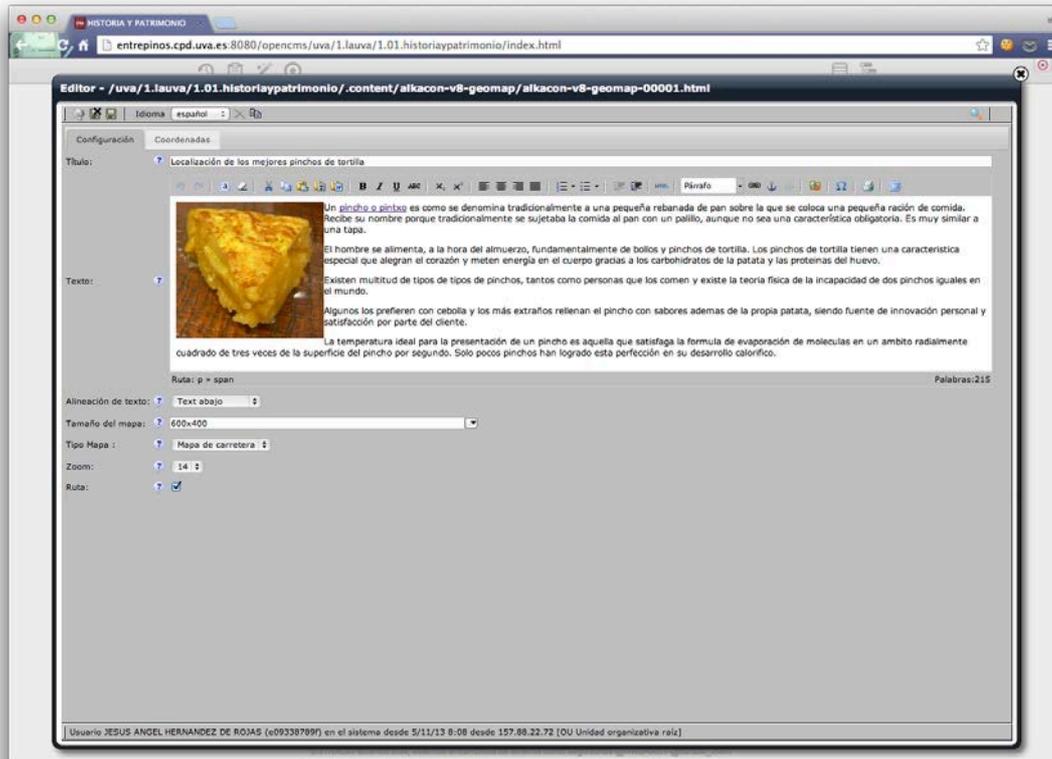
Para incorporar un elemento GeoMaps, pulsaremos en la varita y arrastraremos el elemento a la zona central (no se permite aun ponerlo en las otras columnas).

 **GeoMap**  
Utiliza este tipo de recurso para configurar y mostrar un GeoMap.

Tras esto, deberemos editar el elemento para incorporar el mapa, las localizaciones y el texto descriptivo del mismo.

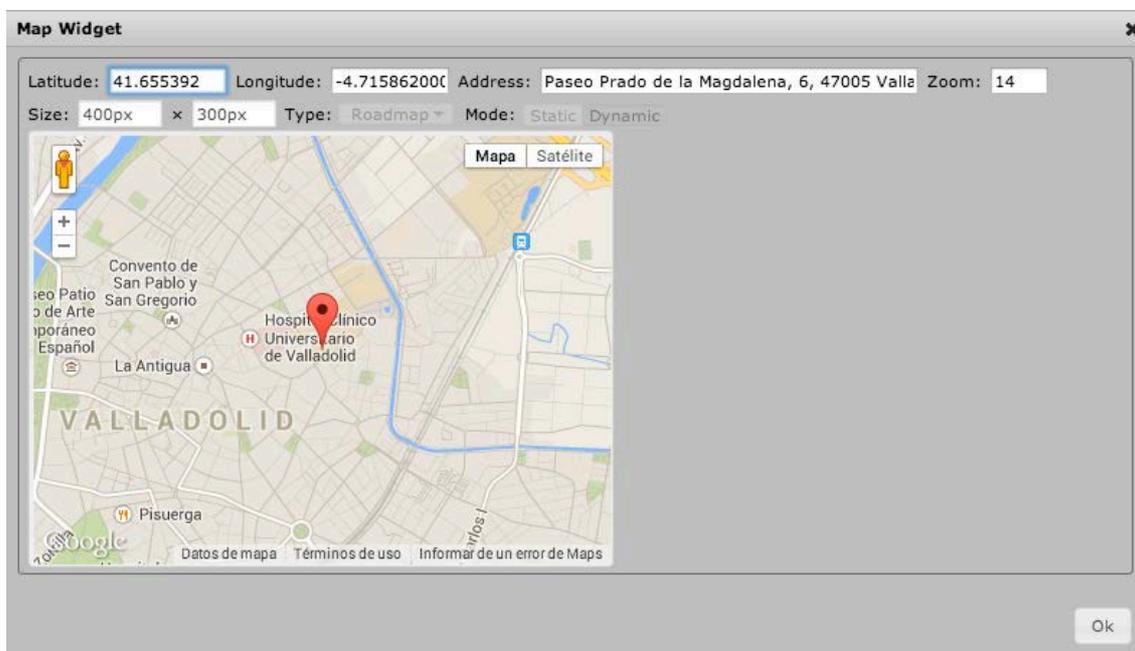
El elemento tiene ciertas opciones, como el tamaño del mapa o la colocación del texto alrededor, debajo o sobre el mapa.

A su vez, dispone de diferentes formas de visualización, como mapa de carretera, satélite o híbrido, opciones que nos permite hacer Google Maps.



Los puntos en el mapa (también recordad que son la ruta) los iremos añadiéndoles uno a uno. Cada punto tiene una leyenda (cuando se pulse sobre el icono que muestra el punto), una dirección para mostrar en la leyenda y el **Address** que es la dirección del punto.

La dirección del punto podemos ponerla escribiéndola (Calle, Numero, Código Postal, Localidad, País) o pulsando sobre la flecha que nos mostrara un mapa donde posicionar el punto o, escribir y buscar la posición con la latitud y la longitud.



#### DocCenter/Document Center (bajo demanda)

El DocCenter es un elemento que mostrara tipos de archivos de un directorio de forma que podamos mostrarles organizados por categorías, tamaños, fechas o cualquier propiedad que tengan los ficheros.

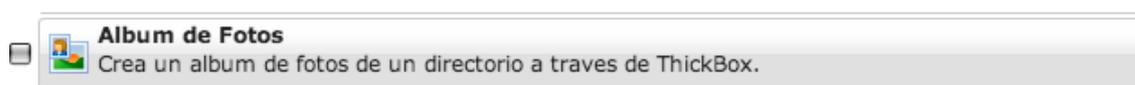
Se suele utilizar para mostrar, de forma sencilla por las posibles ordenaciones, multitud de ficheros, principalmente de documentación.

Para insertar un elemento DocCenter

#### PhotoAlbum/Album de fotos (bajo demanda)

PhotoAlbum o Album de fotos nos permite tener una galería de imágenes y representarla en la página de forma rápida a través de una serie de páginas donde se muestran miniaturas que, pulsando, nos mostrarán la imagen a tamaño completo.

Para añadir un álbum, arrastraremos el elemento Album de foto a la página (solo en la columna central).



Al insertarlo no se mostrará nada debido a que no esta configurado, con lo que lo primero que hay que hacer es entrar a ver las opciones.

En las opciones rellenaremos el título, el directorio donde están almacenadas las imágenes, la alineación del texto de la navegación y su posición y las diversas opciones existentes.

En color de fondo recomendamos siempre usar el color blanco o #ffffff.

También podemos escribir un texto que se puede colocar sobre las imágenes o bajo ellas.

Tras guardar, deberemos recargar la página para poder ver el elemento.

## HISTORIA Y PATRIMONIO

Se ha modificado/creado un Album de Fotos. Por favor, recarga la pagina para poder ver los cambios.

Se mostrara siguiendo las instrucciones de las opciones.

**HISTORIA Y PATRIMONIO**

ADOS

ENERAL

BIERNO

AL

LA

RAL

OS

ÍDICOS

VORIS

**TÍTULO DEL ALBUM |**

Cras fells massa, eleifend in mauris sit amet, viverra semper orci. Sed quis turpis sed nunc varius fringilla in eget leo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed erat est, elementum at erat a, aliquet lobortis arcu. Etiam congue non nisi vitae sagittis. Integer quis ultricies lacus.

<b>GRADOS</b>	<b>MÁSTERES</b>	<b>DOCTORADOS</b>	<b>TÍTULOS PROPIOS</b>
1grad	2mast	3doct	4tipro
<b>FORMACIÓN CONTINUA</b>			
5Forper	Principal identidad corporativa UVA	RSS_Feed_hero	animated_under_construction 2
			
athenea	banner2	banner3	jornada de puertas abiertas

Nulla facilisi. Pellentesque luctus eros quis nunc semper interdum. Nulla ultricies elit ac ipsum pellentesque mattis. Ut vestibulum velit metus, eu auctor nisi facilisis ac. Fusce quam metus, pellentesque sit amet dolor in, gravida porta enim. Maecenas condimentum justo in est consequat, vitae vehicula sapien euismod. Mauris porta tincidunt mi et lobortis. Pellentesque iaculis vehicula orci eu imperdiet. Sed tempus arcu vitae turpis ornare, in elementum dolor egestas.

Phasellus id egestas arcu. Curabitur at lacinia metus. Quisque lectus nulla, pulvinar in turpis euismod, tincidunt placerat nibh. Cras ut risus id nulla tincidunt fringilla. Cras sed erat lacus. Morbi eget sapien non tellus vestibulum elementum tristique eu dui. Duis in tortor urna. Phasellus eget neque commodo, convallis lacus commodo, feugiat eros. In consequat augue vel dictum suscipit. Curabitur tempor metus erat, ultricies commodo eros consequat quis. Nunc feugiat ut tellus eu rhoncus. Aliquam commodo, est id hendrerit condimentum, elit neque posuere sapien, in porttitor nunc purus sed enim. Aenean velit orci, eleifend id interdum vitae, vulputate ut ligula. Proin ullamcorper ligula nisi, ut pellentesque odio dapibus vitae.

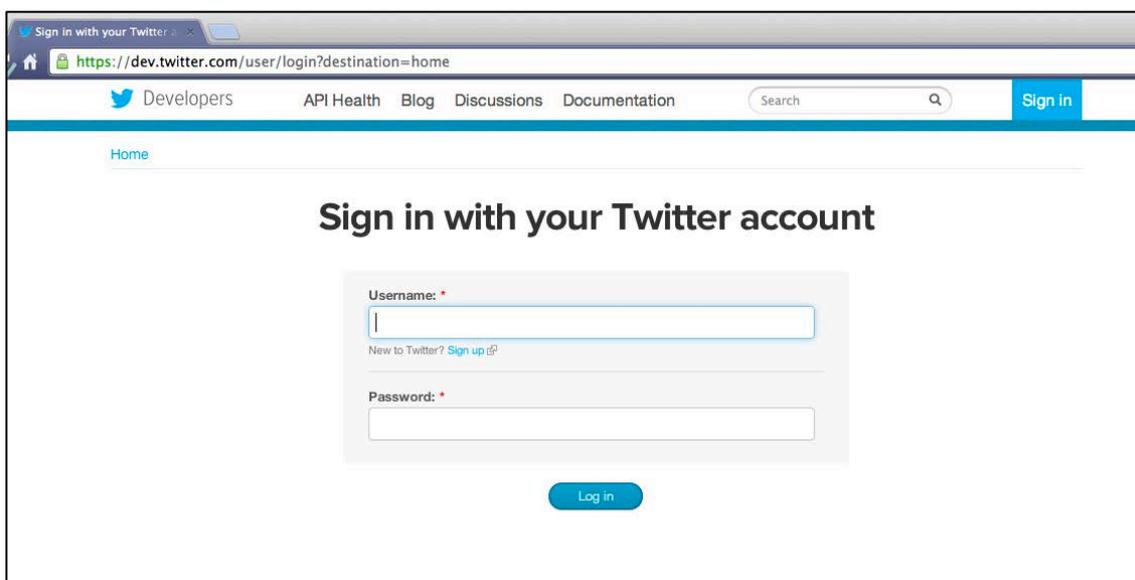
Ant 1 2 3 4 Sig

### Twitter (bajo demanda)

El elemento de Twitter nos va a permitir mostrar insertar una línea de tiempo o *time line* o una búsqueda de un hashtag. Para más información acerca del uso de Twitter recomendamos ver su página de ayuda (<https://support.twitter.com/>).

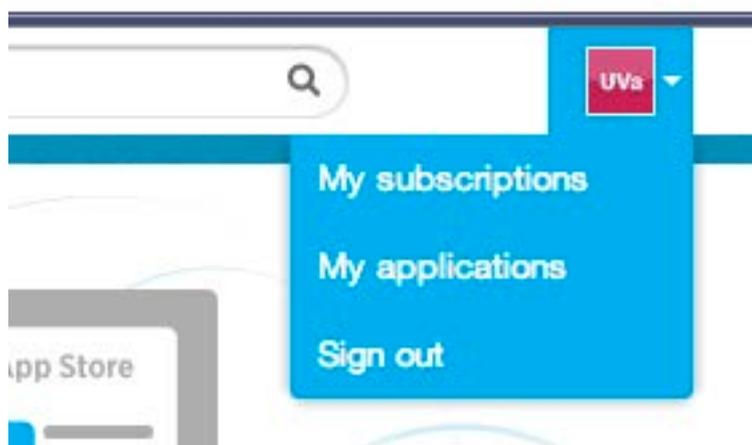
#### Crear la aplicación

Para poder enlazar el elemento de Twitter en la página web, es necesario crear una aplicación dentro de nuestra cuenta de Twitter para poder asociarla. Para ello iremos a la web <https://dev.twitter.com/>



Una vez dentro, entraremos con nuestro nombre de usuario y contraseña pulsando sobre **Sign in**.

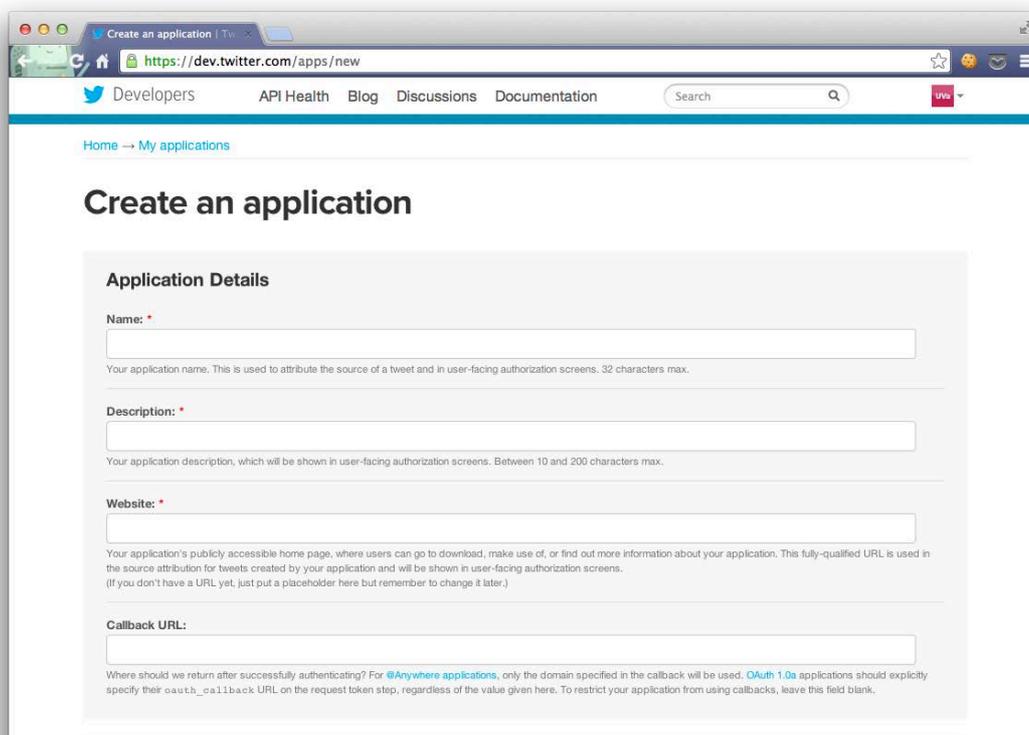
Tras ello, deberemos crear la aplicación pulsando sobre **My applications** en el icono de nuestro usuario en la parte superior de la derecha.



Donde, se nos mostrara las aplicaciones que tengamos (si tenemos alguna) y un botón que pone **Create a new application** que deberemos pulsar para crear la aplicación.



Donde se nos mostrara el siguiente formulario que deberemos cumplimentar correctamente.



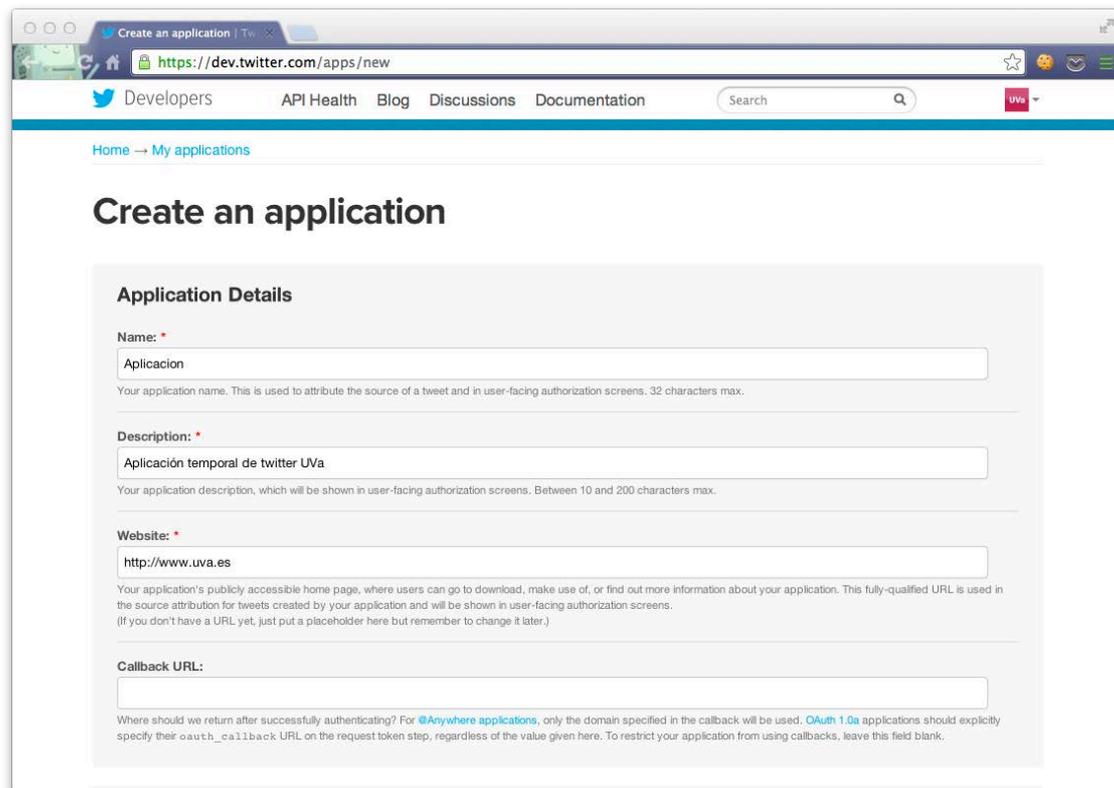
**Name:** Nombre de cómo vamos a llamar a la aplicación. Sirve para identificarlo si pide autenticación.

**Description:** Como su nombre indica, descripción de para que sirve la aplicación con 10 a 200 caracteres.

**Website:** Página web de la aplicación, en este caso siempre poner <http://www.uva.es>

**Callback URL:** Este campo le dejaremos vacío.

Quedando al final tal que como en el ejemplo:



Seleccionaremos que estamos de acuerdo con las condiciones del servicio, rellenaremos el captcha (imagen para distinguir que somos un humano y no un robot) y pulsaremos sobre el botón de **Create your application**.

### OAuth settings

Your application's OAuth settings. Keep the "Consumer secret" a secret. This key should never be human-readable in your application.

Access level	Read-only <a href="#">About the application permission model</a>
Consumer key	rDXRwA89j2cEJuHns51Vw
Consumer secret	J2H0PQTUfFPfi6k35UVQK47XL1jGFvZdbnFB1V04
Request token URL	https://api.twitter.com/oauth/request_token
Authorize URL	https://api.twitter.com/oauth/authorize
Access token URL	https://api.twitter.com/oauth/access_token
Callback URL	None
Sign in with Twitter	No

### Your access token

Use the access token string as your "oauth\_token" and the access token secret as your "oauth\_token\_secret" to sign requests with your own Twitter account. Do not share your oauth\_token\_secret with anyone.

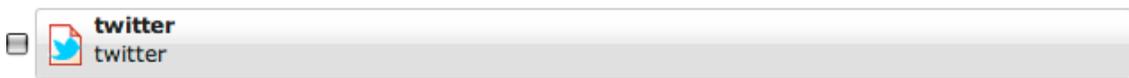
Access token	290569715-VnyKxTHHqeYfv0cbs6dXRA6r1cmOLqig1BGkSMgk
Access token secret	eOHalrRAZOI3zYNhIx6MOTpYL4UeZpfbDCjUqUkmlj2q5
Access level	Read-only

[Recreate my access token](#)

En la página siguiente apuntaremos los datos del OAuth ya que los necesitaremos para nuestro Twitter (recordad que los de la imagen son un ejemplo) y pulsaremos sobre el botón de **Create my acces token** para que el elemento Twitter que crearemos pueda conectarse a esta aplicación.

### *El elemento Twitter*

Una vez creada la aplicación y con los tokens escritos, podemos crear el elemento Twitter. Para ello le arrastramos de la lista de elementos



Podemos colocarlo tanto en la columna central como en la columna de la derecha.

Tras colocarlo, lo editaremos rellenando el formulario, donde, lo más importantes son las claves que tenemos de antes.

Tenemos la opción de activar los links de los Tweets y de mostrar o no la cabecera donde se incluye el nombre del propietario, un acceso a su TimeLine (o línea de tiempo) y la descripción solo si esta en la columna central de la página.

El elemento Tweeter nos permite mostrar los siguientes elementos:

**El Timeline del usuario**, podremos elegir entre solo mostrar los Tweets del usuario (User) o todos (Home) dentro de **Timeline**.

**Una lista**, podemos mostrar una lista de un usuario escribiendo su identificador (para conseguir este numero os recomendamos que os pongáis en contacto con [soporte-web@uva.es](mailto:soporte-web@uva.es))

**Un hashtag**, podemos mostrar los Tweets que correspondan a un hashtag.

Deberemos configurar también el numero máximo de Tweets a mostrar en **maxTweets**.

Una vez guardado, se mostrara de la siguiente manera.



## Sitios personalizados

Nuestro gestor web en OpenCMS ofrece la posibilidad de crear sitios personalizados. Estos sitios se basarán en el template general de la UVa, es decir, tendrán el aspecto y forma de la web de la Universidad de Valladolid.

Las ventajas entre estar en la web y tener un sitio propio se basan en que si en la web no hay posibilidad de modificar la estructura, en los sitios personalizados sí se puede crear una estructura personalizada y modificarla a posteriori.

### Crear un sitio nuevo

Para crear un sitio, deberá ponerse en contacto con soporte de la web para indicarnos:

- Nombre del sitio nuevo
- Razón de la necesidad
- Personas autorizadas para modificar dicho sitio

De esta forma, desde soporte web podremos aconsejarle cual es la mejor opción y le podremos resolver las dudas que tenga al respecto, ya que, para la creación del sitio, se realizara con una estructura web predeterminada.

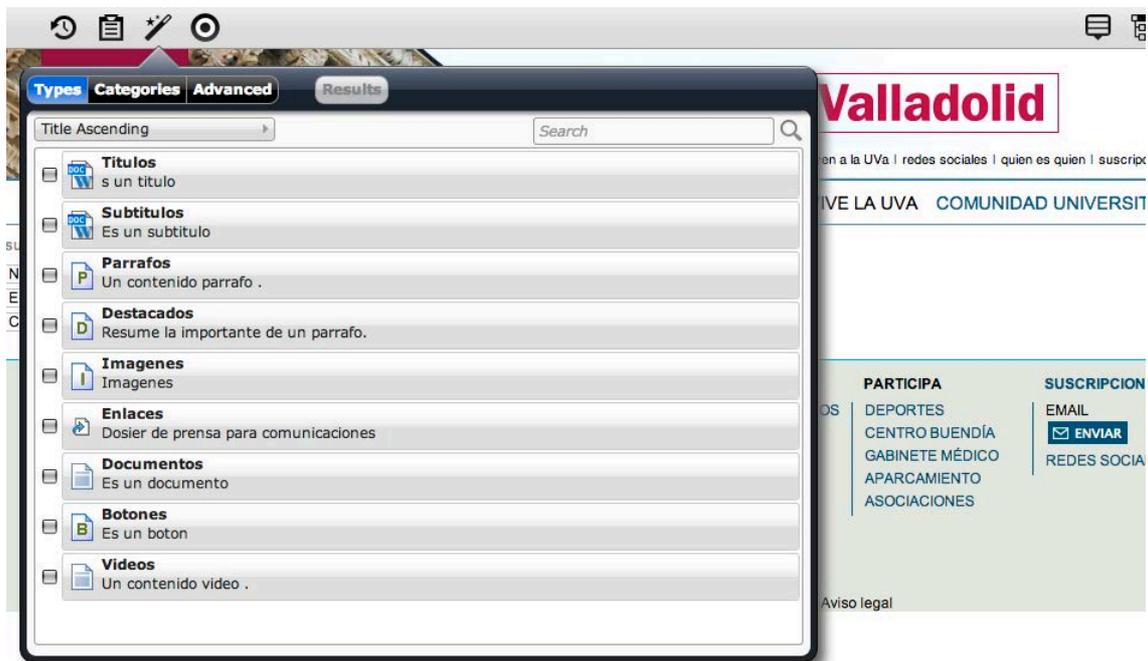


### Edición de las páginas del subsitio

Para editar las páginas del subsitio, entraremos en el sistema con la URL con la que entramos en el gestor normalmente.

Después, abriremos el subsitio y navegaremos hasta la página que queramos modificar.

Modificaremos la página añadiendo o modificando los elementos igual que hemos hecho con anterioridad en la página web de la Universidad de Valladolid.



Por de pronto, en los subsitios, en las páginas de los mismos, se permiten añadir los elementos estándar de las páginas normales de texto. Si se necesita algún tipo especial para una página en concreto se deberá poner en contacto con soporte-web para que sea añadido.



## Menús secundarios del subsite

Los menús secundarios se pueden modificar y cambiar según las necesidades del subsitio.

Para modificar dichos menús XXXXX XX XXXXX X XX XXXXXXXX X X XXX XXX X

En la página que se nos abre podremos modificar los menus desde la parte central de la misma.



Las opciones del menú, pese a estar explicadas en la página, las relatamos a continuación.

-  Con estos iconos, podremos cambiar el orden de los menus
-  Podremos añadir un nuevo elemento del menú debajo del elemento en cuestión
-  Podremos eliminar un elemento del menú
-  Podremos cambiar el texto del menú
-  Podremos hacer que el apartado exista, así podremos tener menús con submenús desplegados y que tengan contenido
-  De esta forma podremos crear sub menús

### Crear un submenú

Para crear un submenú pulsaremos sobre el botón  se nos desplegara un submenú debajo y nos permitirá poner el texto con el que nombraremos el menú.

Para finalizar pulsaremos sobre el botón de **guardar** .

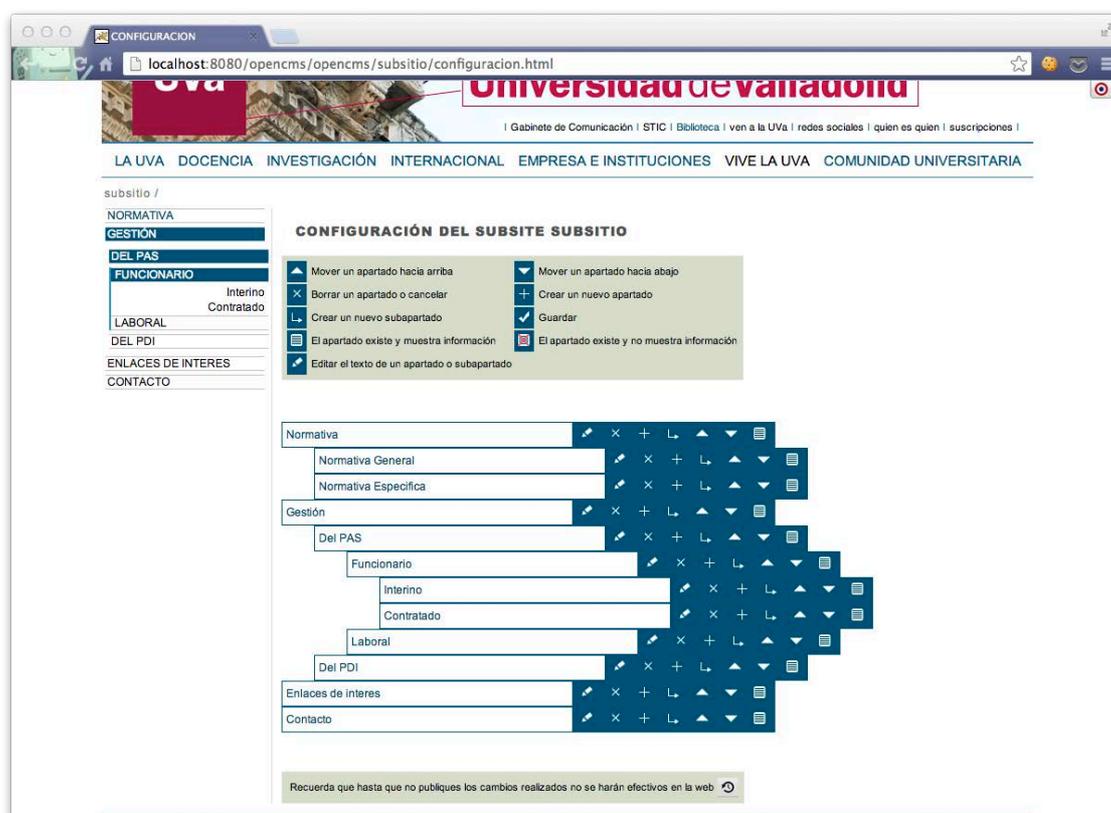
**Atención:** si aparece un error como el siguiente.

La operación no puede realizarse debido a:  
**No se pudo desbloquear "/subsitio/normativa/", el bloqueo es heredado de una carpeta padre. Para más información pongase en contacto con el administrador en soporte-web@uva.es**

Deberá contactar con [soporte-web@uva.es](mailto:soporte-web@uva.es) para que le publiquemos la carpeta de su subsitio y así pueda proceder con la edición de sus menús.

Es recomendable no añadir más de cuatro subniveles de menú, principalmente por la navegación. Si su contenido necesita más de cuatro niveles, por favor, póngase en contacto con [soporte-web@uva.es](mailto:soporte-web@uva.es) para que revisemos su caso y podamos darle una solución de navegación más óptima.

A continuación se puede ver un ejemplo de menú con el menú desplegado.



### El apartado existe pero no muestra información

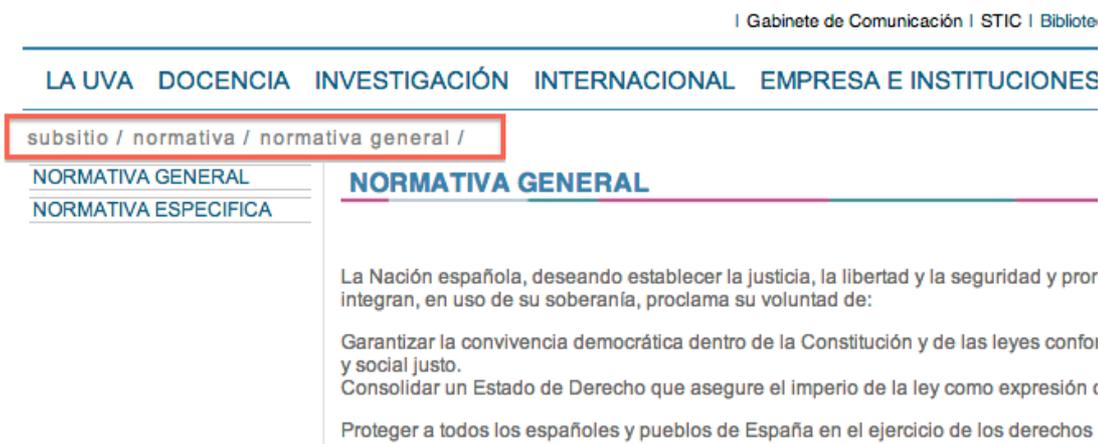
Toda parte del menú, todo submenú, todo apartado, puede ser un elemento del final o un elemento que contiene sub-elementos.

Así en el ejemplo anterior, **Normativa** contiene dos submenús (**Normativa General** y **Normativa Especifica**), mientras que **Enlaces de interés** no contiene ningún submenú.

Los elementos de los menús pueden contener una página en la que podemos escribir o no, según necesitemos.

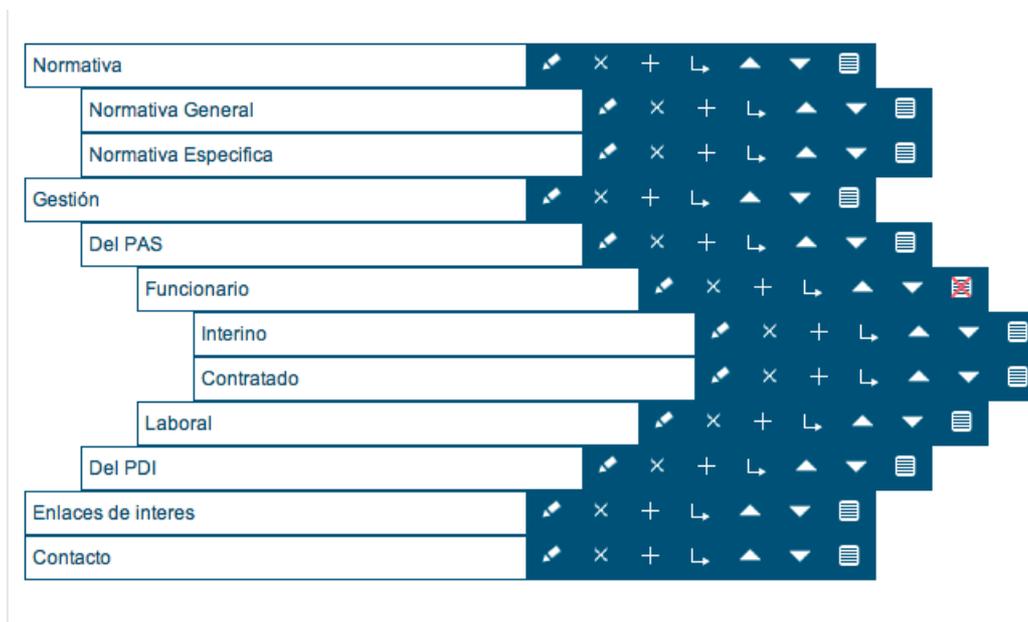
Si llamamos elementos del menú a **apartados** tenemos que puede haber apartados que contengan páginas donde podemos escribir o no tengan páginas donde podamos escribir.

Para seleccionar e indicar esto usaremos el **El apartado existe y no muestra información**.



Solo los apartados que existen y muestran información se puede ir a ellos (ya sea a través del menú desplegado de la derecha o a través de la ruta de migas).

Podemos saber si un apartado no muestra información si en la ruta de migas no podemos pulsar sobre el. Por ejemplo, si eliminamos la información del apartado **Funcionario** en el menú.



Y vemos la ruta de migas dentro de *Gestión > Del PAS > Funcionario > Interino*, observaremos como Funcionario no tiene enlace, mientras el resto si.

## LA UVA DOCENCIA INVESTIGACION INTERI

---

subsitio / gestión / del pas / **funcionario** / interino /

DEL PAS

DEL PDI

Esto puede ser interesante de realizar si no hace falta contenido intermedio que explique los sub apartados.

En el ejemplo anterior si no hay que explicar que es un funcionario dentro de la gestión del contenido del sitio.

## Aprende a escribir, correctamente

### Saber que se quiere decir

El miedo al folio en blanco. Este es un viejo problema que no solo lo sufren los escritores, sino también cualquiera que ha de comunicar una información a otra persona.

Es muy importante, antes de cualquier trabajo, el hacerse un pequeño resumen acerca de lo que se va a decir de forma que no se improvisen datos o frases.

Realizar un pequeño guión escrito enumerando los puntos que se quieren comunicar puede servir a modo de manual y referencia para no quedarse corto, olvidarse de algún hecho importante o, al contrario, querer contar demasiado más de lo necesario.

Esto no significa que el guión, lo que se escriba, no vaya o pueda cambiar con el tiempo, pero nos ayudara (si tenemos que realizar varias páginas o escritos similares) a mantener una estructura común sencilla y reconocible por la persona receptora del mensaje que la ayudara a encontrar la información mucho más rápidamente.

### Saber a quien hay que decírselo

Una vez que sepamos que es lo que queremos y necesitamos comunicar, deberemos saber a quien se lo estamos comunicando. Es muy importante saber lo que se denomina “el publico objetivo” para tratar de enfocar los textos de la forma más sencilla para que lo comprenda.

Ahora que la nueva web esta orientada a contenidos en vez de a la estructura de la Universidad el usuario de la web, el navegante, nuestro cliente, encontrara y buscara la información según lo que este buscando en vez de según donde lo este buscando. Para cualquier persona es más sencillo buscar la información por la información en si que por donde esta ubicada en la estructura de la organización ya que puede (de hecho no debe si es ajeno a esta) conocer dicha estructura.

De ahí que haya que tener bien claro quienes son los que van a leer dicha información para poder estructurarla y explicarla de la forma más correcta.

A esto se le denomina **publico objetivo**.

Inicialmente, se define a partir de criterios demográficos como edad, género y variables socioeconómicas.

### Pasos para segmentar al publico objetivo

Para lograr segmentar al publico objetivo se puede usar un cuadro como el siguiente, colocando checks al lado de los datos que cumplimentan la gente a la que nos queremos dirigir.

Hay que recordar que algunos grupos podrán cumplir más de una propiedad a la vez sin ser esto algo malo.

Además, seguramente, según el proyecto los cuadros se pueden ir completando con un mayor número de opciones orientadas a obtener un resultado concreto.

Los cuadros los tenéis en el anexo y se trata de una encuesta estándar.

Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Realizado por: \_\_\_\_\_

<b>Nivel socio/económico</b>		
Muy bajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muy Alto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Sexo</b>		
Hombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mujer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Edad</b>		
5-15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18-23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25-35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35-45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45-65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Ocupación</b>		
Desempleado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesionales cuenta propia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesionales cuenta ajena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mandos medios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jubilados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Nivel cultural/de estudios</b>		
Nulo/Bajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación Primaria/Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Tipo de estudios</b>		
Artes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciencias y Tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Humanidades y ciencias sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Zona donde vive</b>		
Barrio de clase baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barrio de clase media	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barrio de clase alta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Lugar donde vive</b>		
Campo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<5.000 habitantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.000 > <50.000 habitantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50mil > <350mil habitantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
350mil > <500mil habitantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>500mil habitantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Religión</b>		
Católica y variantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musulmana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Judia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinduista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confucionista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ateo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **Hábitos**

**De consumo**

**De compra**

**Nivel de manejo tecnológico**

**Redes sociales habituales**

## **Motivaciones**

## Saber como hay que decirlo

Una vez localizado que se quiere decir y a quien se quiere decir toca el paso más importante: **como hay que decirlo**.

Antes de entrar en la semántica de cómo hay que comunicarse según a que publico nos dirigamos hay que tener bien claro que sea el publico que sea el medio donde nos comunicamos es un punto importante que marca como debemos escribir.

La lectura en un medio digital como la web esta medida desde hace un tiempo. Los focos de atención de la gente ante una página web se llaman “*focos calientes*” o “*puntos calientes*”.



El método de lectura de cualquier web, en los nuevos usuarios, sigue el patrón de Jacob Nielsen denominado **patrón en F** donde los usuarios leen dos líneas horizontales de cada párrafo (las dos primeras) pasando posteriormente al siguiente párrafo. Podéis encontrar más información en su web:

<http://www.nngroup.com/articles/f-shaped-pattern-reading-web-content/>

Eso significa que **los datos más importantes en cada párrafo han de estar dentro de las dos primeras líneas** de información escrita ya que si se encuentran diseminados dentro del párrafo y este es de mayor longitud puede que los usuarios pasen por alto dicha información.

Si el usuario en cuestión encuentra la información más relevante en esos dos párrafos existen altas posibilidades de que se lea el párrafo entero a la búsqueda de los detalles concretos de dicha información.

Esto es válido para el 78% de los usuarios, lo que hace  $\frac{3}{4}$  partes de la gente que visita la página en cuestión a la búsqueda de información.

A lo que respecta a como se escriben los párrafos (ortografía) es recomendable ver el adjunto llamado “**Manual de Estilo**” donde se indican las normas a seguir.

Los estilos de escritura dependerá del publico objetivo al que están orientados. Principalmente según el grupo de edad se podrán seguir las siguientes normas:

### Menores de 15 años

- Es recomendable usar un lenguaje directo, uso del “tu”.
- Frases cortas, no usar subjuntivas.
- No usar palabras complicadas, vocabulario básico.
- En caso de necesitar explicar un procedimiento usar pasos simples y no más de 3 pasos para llegar al objetivo.
- Párrafo/idea.

### Entre 15 y 25 años

- Uso de un lenguaje directo.
- Incluirse en la conjugación verbal (hagamos, estamos...). Uso del futuro subjuntivo.
- No usar palabras complicadas, vocabulario básico.
- No tratarlos como a niños.
- Comparaciones con gente del mismo foco y edad.
- Párrafo/idea.

### Entre 25 y 40 años

- Evitar el uso de lenguaje directo salvo si es necesario. Tratar de usted.
- Posibilidad de uso de subjuntivas.
- Posibilidad de uso de palabras complicadas.
- Párrafo/múltiples ideas

### Mayores de 40 años

- Tratar de usted, primordialmente.
- Evitar frases con subjuntiva.
- Procedimiento en pasos simples y claros, no más de 4 pasos.
- Párrafo/idea.

	Hunting for things to click	Tabbed browsing	Scrolling	Search	Patience	Animation and sound effects
Kids (3–12)						
Teens (13–17)						
College students (18–24)						
Adults (25–64)						

A esto hay que sumarle que las expresiones, la forma de contar las cosas, dependerá de lo recopilado en el punto anterior, de a quien dentro de estos segmentos nos dirijamos.

## Recomendaciones finales

Es muy importante recordar ciertos puntos que, pueden parecer obvios, pero muchas veces nos los saltamos.

### Tu no eres como tus usuarios

Aunque parezca mentira, muchas webs, muchas páginas olvidan que tu no eres igual que al que atiendes, tu no eres igual que los usuarios y tu no eres igual que al público al que te diriges.

### La gente mira a otra gente

Somos seres que funcionamos por imitación. Si no tienes bien claro que y como hacerlo revisa lo que han hecho otros con problemas similares ya que pueden darte una idea.

Esto no significa que copies, significa que si alguien ha resuelto el problema quizás tu puedas mejorar su solución.

### Los usuarios son gente de hábitos

Tu público suelen ser personas que cogen hábitos. Una vez planteada una estructura procura no cambiársela muy a menudo o de golpe.

### Tus clientes son impacientes

No des rodeos, vete al grano. Se concreto y separa los puntos para un mejor acceso. Piensa que tienes 10 segundos de visión en F para convencer a tu visitante y darle lo que esta buscando.

Si queréis más información de la regla de los 10 segundos podéis ver la siguiente página de las normas Nielsen <http://www.nngroup.com/articles/response-times-3-important-limits/>

### La gente continuara...

... siempre y cuando crea que va a llegar a alguna parte.

Si hacéis un proceso por pasos, continuaran los pasos siempre y cuando sepan los pasos a realizar, en que paso se llegan y si al final conseguirán algo.

### Eso del scroll es un mito

La gente odia hacer scroll y moverse por la página, pero es un mito y lo harán siempre y cuando este todo estructurado y busquen una información concreta.

### Escribe para la web, no para imprimir

Recuerda que estas escribiendo para un medio digital de lectura rápida. Si se necesita más información o manuales concretos es recomendable redactarlos en PDF y dejar que el usuario se los descargue.

### Pero no lo llenes de PDF

El formato PDF esta pensado para documentos imprimibles. Abrir un PDF rompe el ritmo de lectura, es como un punto y aparte. Úsalos con precaución y para lo que están pensados, para imprimirlos.