



## Índice de contenidos

Vista de usuario del blog .....	4
La Administración .....	8
Ingreso a la administración del blog .....	9
Administración del blog .....	10
Publicaciones .....	12
Publicaciones .....	12
Agregar una publicación .....	12
Modificar una publicación .....	14
Eliminar una publicación .....	14
Ordenar las publicaciones .....	15
Comentarios .....	15
Agregar un comentario .....	15
Modificar un comentario .....	16
Eliminar un comentario .....	17
Comentarios Pendientes .....	18
Categorías .....	18
Agregar una categoría .....	19
Modificar una categoría .....	20
Eliminar una categoría .....	20
Imágenes .....	21
Agregar una imagen .....	21
Modificar imagen .....	22
Eliminar una imagen .....	22
Colocar imágenes en publicaciones .....	23
Categorías de imágenes .....	24
Formatos de imagen permitidos .....	24
Configuración .....	26
Opciones .....	26
Encabezados .....	26
Barra lateral .....	28
Agregar un Widget .....	28

Modificar un Widget .....	29
Eliminar un Widget .....	30
Ordenar los Widgets .....	31
Usuarios .....	33
Editor .....	34
Etiqueta Ver más... .....	36
Insertar código de objeto Web 2.0 .....	37
Repositorio .....	39
Soporte Técnico .....	42

## Vista de usuario del blog

Las bitácoras o blogs son sitios web periódicamente actualizados que recopilan cronológicamente textos o artículos donde el más reciente aparece primero, con un uso o temática en particular, siempre conservando el autor la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

En Escuela Suite, el Blog es un desarrollo que persigue favorecer la participación de profesorado y alumnado, facilitando de forma sencilla e intuitiva el alojamiento, creación y mantenimiento de un blog, sin necesidad de instalar ninguna aplicación, ni de disponer de hosting o espacio web.

El blog está conformado por áreas con diferentes funcionalidades. Se mostrará a continuación un ejemplo de página principal y el ingreso a una publicación en particular (utilizaremos aquí un modelo genérico para fines explicativos).

### Página de Inicio de la Bitácora:

The screenshot shows the user interface of the 'Bitácora de Escuela 2.0' blog. The layout includes a header with the 'e-educativa' logo and the title 'Bitácora de Escuela 2.0'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio', a search box, and a 'bitácora' dropdown menu. The main content area is divided into a left sidebar and a right main column. The sidebar contains sections for 'Calendario' (calendar), 'Categoría' (category), 'Los más comentados' (most commented), 'Archivo' (archive), 'Últimos comentarios' (latest comments), and 'Etiquetas' (tags). The main column features a welcome message, 'Últimas publicaciones' (latest posts) with a featured post titled 'Todos por la Paz', and another post titled 'La isla de los Inventos'. The footer contains the 'e-educativa' logo and navigation links.

**1**: Bitácora de Escuela 2.0

**2**: Título de la publicación: Todos por la Paz

**3**: Archivo

**4**: Bienvenidos al Blog de nuestra escuela! No dejen de participar! Atte. El Coordinador

**5**: Inicio

**6**: powered by educativa

1. **Encabezado:** se establece en el diseño del mismo. Suele contener el logo de la entidad, un texto breve y ocasionalmente algunos elementos incorporados, en general botones fijos. Incluye un botón **para syndicar** la información de nuestro blog en otras páginas Web.

2. **Publicaciones:** en esta área se mostrarán las publicaciones realizadas desde la administración, desde donde podremos definir:

- + Su contenido (2.1)
- + Su Categoría (2.2)
- + Las etiquetas de la publicación (2.3)

3. **Widgets:** espacio destinado a mostrar los Widgets. Un Widget (o Gadget) es una mini-aplicación que se presenta como una pequeña ventana o caja. En general, se usan para tener acceso rápido a programas o funciones usadas frecuentemente, como la calculadora, reloj, calendario, o bien para conectar con otras aplicaciones disponibles en Internet. Existen páginas que proveen widgets gratuitos, en cuyo caso se brinda el código del mismo.

4. **Palabras de bienvenida:** en el área superior, se mostrará una bienvenida escrita por el administrador del blog. La misma deja de visualizarse al ingresar a una publicación.

5. **Botones fijos:** palabras o imágenes cuyos vínculos no pueden ser modificados desde la administración.

6. El **pie de página** es un cierre que se establece en el diseño gráfico del sitio. El contenido incluye: quién es el usuario registrado, el acceso a la administración y el botón de cerrar sesión.

Al Ingresar a una Publicación veremos una pantalla como la siguiente:

### **Publicación de la Bitácora**

# La isla de los Inventos

Marcadores de la publicación.

Escrito por e-educativa Soporte Técnico, miércoles 5 de junio de 2013 , 16:33 hs , en Visitas



## ¡Hemos visitado la Isla de los Inventos!

Los alumnos de 4to. grado, turno mañana, han participado de una jornada recreativa en La Isla de los Inventos.

## ¡Cuéntanos lo que has hecho y como lo has pasado!

[Más información sobre la Isla de Los Inventos](#)

Es un espacio en el cruce de las ciencias, las artes y la tecnología a través de lenguajes, diseños, medios y formatos. Un punto de encuentro entre chicos y grandes. Un lugar para investigar, explorar y aprender a través de dispositivos lúdicos que invitan a poner el cuerpo en juego y el pensamiento en acción.



Contenido de descripción de la publicación.

visita inventos escuela

Etiquetas de la publicación.

agregar comentario

Comentarios

**e-educativa Soporte Técnico** el miércoles 3 de julio de 2013, 09:14 hs  
Me ha gustado mucho la visita.

Comentarios de la publicación.

Debajo se mostrarán los comentarios de los usuarios respecto a la publicación elegida.

Finalmente, al pie se mostrará el cuadro para agregar un comentario propio a la publicación (si estamos logueados colocará nuestros datos).

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="e-ducativa Soporte Técnico"/>
<b>Email</b>	<input type="text" value="noenviar@e-ducativa.com"/>
<b>Comentarios</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p><b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <small>ABC</small> <math>x_2</math> <math>x^2</math> <del>T<sub>x</sub></del>   <u>A</u> <small>ab</small>        </p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div></div>
	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

## La Administración

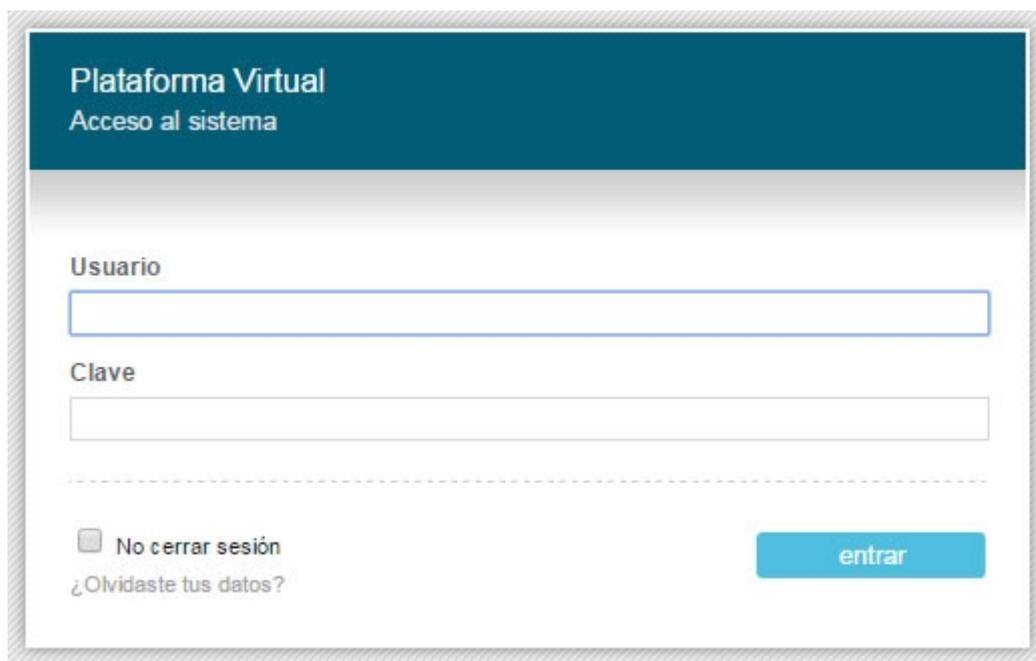
El acceso a la **administración general** se puede lograr por dos caminos:

1- Colocando a continuación de la URL de nuestra instalación la palabra “administración”, por ejemplo:

URL de la instalación: **escuelas.educativa.com**

URL para acceder a la administración: **escuelas.educativa.com/administracion**

En este caso, se abrirá la siguiente pantalla, solicitando Usuario y Contraseña:



La imagen muestra una interfaz de usuario para el acceso al sistema. En la parte superior, un encabezado azul oscuro contiene el texto "Plataforma Virtual" y "Acceso al sistema" en blanco. Debajo, el formulario de login tiene un campo de texto etiquetado "Usuario" y un campo de texto etiquetado "Clave". Una línea horizontal de puntos separa estos campos de una sección inferior que incluye un checkbox con el texto "No cerrar sesión" y un enlace que dice "¿Olvidaste tus datos?". A la derecha de esta sección hay un botón azul con el texto "entrar".

2- Habiéndose logueado previamente en el aula, en cuyo caso, encontraremos, una vez que nos hemos identificado e ingresado al escritorio, el acceso a la administración del aula abajo a la izquierda:

Desde la administración del aula podremos acceder a la administración general:

Debemos destacar que existen dos clases de administradores. Uno para toda la aplicación completa, llamado Webmaster y otro Administrador de módulo para cada uno de los grupos que se definan.

Tanto el webmaster como los administradores de cada módulo, podrán acceder a la administración, a través de un formulario de login único, escribiendo en los campos Usuario y Clave, los datos que se le han dado a conocer oportunamente.

Una vez que el usuario se identificó en el sistema y éste detecta que posee el perfil de administrador, tendrá disponibles los diferentes iconos para acceder a los diferentes *Módulos de Administración*.

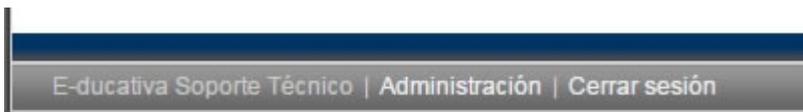
Un usuario con el rol de webmaster tendrá acceso a la **Administración General** completa.

## Ingreso a la administración del blog

El acceso a la administración del blog se realiza desde:

1- La administración del campus como se explicó en [La Administración](#).

2- Desde el pie del blog (si ya nos hemos logueado):



3- Escribiendo a continuación de la URL de la página el siguiente texto: **“/administracion”**

Así si la URL es: **www.escuela.com.ar/blog**, para acceder a la administración es preciso escribir: **www.escuela.com.ar/blog/administracion**

A continuación se mostrará la siguiente pantalla, si no nos hemos logueado ya.

A login form titled "Plataforma Virtual" with the subtitle "Acceso al sistema". It features two input fields: "Usuario" and "Clave". Below the "Clave" field is a checkbox labeled "No cerrar sesión" and a link "¿Olvidaste tus datos?". A blue "entrar" button is positioned to the right of the checkbox.

## Administración del blog

Al ingresar a la Administración encontraremos.

Usuario: e-educativa (noenviar@e-educativa.com) Administración de Bitácora > Opciones de Administración

**e-educativa** clic para regresar a la vista de usuario

Acceso rápido a las otras administraciones

Lunes, 16 de noviembre de 2015

1

Publicaciones Configuración Usuarios Barra lateral

Publicaciones Comentarios Categorías Imágenes 2

Para modificar los datos de una publicación presione sobre su **título**  
Para modificar el orden de visualización presione sobre el título de la columna.

COMANDOS

AGREGAR

MODIFICAR

ELIMINAR

ORDENAR 3

Página 1 de 1

**PUBLICACIONES DEFINIDAS**

Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación	Comentarios
La isla de los Inventos	Visitas	Públicos / No moderados	e-educativa	05/06/2013 16:33	1
Los libros e Internet	Sin categoría	Públicos / No moderados	e-educativa	03/07/2013 09:44	0
Todos por la Paz	Visitas	Públicos / No moderados	e-educativa	03/07/2013 09:45	0

Ordenados por: Título  
Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

©1998-2015 e-educativa Educación Virtual S.A. Escuela Suite 7 - Blog

El sistema está dividido en varias pestañas (1) y éstas en diferentes secciones, las cuales pueden observarse en la parte superior de la administración (2), [Publicaciones](#), [Comentarios](#), [Categorías](#), [Imágenes](#).

Todas las secciones disponen de una barra de comandos (3) la cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. En esta barra encontraremos, en general, tres opciones: Agregar, Modificar y Eliminar (dependiendo de la sección el número de opciones puede variar, así como el nombre de las mismas).

A continuación veremos en detalle el contenido de cada pestaña.

## Publicaciones

Las diferentes secciones de esta pestaña, son: [Publicaciones](#), [Comentarios](#), [Categorías](#), [Imágenes](#).

Todas las secciones disponen una barra de comandos a la izquierda de la pantalla. En esta barra encontraremos opciones: Agregar, Modificar y Eliminar (el número de opciones puede variar, así como su nombre).

### Publicaciones

En este menú podremos ingresar las publicaciones y su contenido.

Para su mejor comprensión desarrollaremos el proceso de creación/modificación de las Publicaciones con un modelo instructivo:

- + [Agregar una publicación](#)
- + [Modificar una publicación](#)
- + [Eliminar una publicación](#)
- + [Ordenar las publicaciones](#)

### Agregar una publicación

- 1- En la pestaña **Publicaciones**, sección **Publicaciones** hacer clic en el comando **Agregar**.
- 2- Aparecerá un formulario donde se deben seguir las indicaciones de los mismos e ingresar:



agrupación para las publicaciones. El usuario podrá filtrar todas las publicaciones que tengan una misma etiqueta. Las etiquetas se crean en cada publicación o bien se seleccionan desde la lista de etiquetas más utilizadas.

3- Para finalizar y guardar los cambios, debemos pinchar en el botón **Agregar** al final del formulario.

La publicación podrá visualizarse desde la vista de usuario de la Bitácora y estará abierta la participación a la misma.

## Modificar una publicación

Si lo que se desea es modificar una publicación ya creada habrá que realizar los siguientes pasos:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, y aquí hacemos clic sobre **Modificar**. Aparecerá la lista de publicaciones creadas hasta el momento.

Para modificar los datos de una publicación presione sobre su **título**  
Para modificar el orden de visualización presione sobre el título de la columna.

Página 1 de 1

PUBLICACIONES DEFINIDAS					
Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación	Cantidad de comentarios
<b>La isla de los Inventos</b>	Visitas	Públicos / No moderados	e-educativa Soporte Técnico	05/06/2013 16:33	1
<b>Los libros e Internet</b>	Sin categoría	Públicos / No moderados	e-educativa Soporte Técnico	03/07/2013 09:44	0
<b>Todos por la Paz</b>	Visitas	Públicos / No moderados	e-educativa Soporte Técnico	03/07/2013 09:45	0

Ordenados por: **Título**  
Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

2- Haz clic sobre el nombre de la publicación que quiera modificar y ésta se abrirá para que pueda cambiar lo que crea conveniente. Adicionalmente podremos establecer la fecha de modificación.

Fecha de modificación :  

3- Para finalizar y guardar los cambios, debemos presionar en el botón **Modificar** al final del formulario.

## Eliminar una publicación

Si lo que se desea es eliminar una publicación ya creada habrá que realizar los siguientes pasos:

1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** entre las opciones del menú horizontal, y aquí hacer clic sobre **Eliminar**.

2- Selecciona de la lista la/s publicación/es que quiera borrar y presione **Eliminar**.

PUBLICACIONES DEFINIDAS						
Título	Categoría	Política de comentarios	Usuario	Fecha de modificación	Cantidad de comentarios	¿Elimina?
La isla de los Inventos	Visitas	Públicos / No moderados	e-ducativa Soporte Técnico	05/06/2013 16:33	1	<input type="checkbox"/>
Los libros e Internet	Sin categoría	Públicos / No moderados	e-ducativa Soporte Técnico	03/07/2013 09:44	0	<input type="checkbox"/>
Todos por la Paz	Visitas	Públicos / No moderados	e-ducativa Soporte Técnico	03/07/2013 09:45	0	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: Título  
Las filas coloreadas corresponden a publicaciones no visibles en la web

**Eliminar**

## Ordenar las publicaciones

Si lo que se desea es ordenar las publicaciones ya creadas habrá que, en la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Publicaciones** del menú, y finalmente sobre el comando **Ordenar**.

Se mostrarán las siguientes posibilidades en cuanto al orden de las publicaciones:

Configure la forma en que desea visualizar las publicaciones

**ESTABLECER EL ORDEN DE LAS PUBLICACIONES**

**Ordenar por**  Ordenar todas las publicaciones por Fecha ▼ Descendente ▼

Personalizar el orden de las publicaciones

Ubicación de las nuevas publicaciones  
Ordenar las nuevas publicaciones por Fecha ▼ Descendente ▼

Todos por la Paz	2013-07-03 09:45:54	⌂ ▲ ▼ ⌂
Los libros e Internet	2013-07-03 09:44:57	
La isla de los Inventos	2013-06-05 16:33:00	

**Aceptar**

## Comentarios

En estas páginas se detalla cómo:

- + [Agregar un comentario](#)
- + [Modificar un comentario](#)
- + [Eliminar un comentario](#)
- + [Comentarios pendientes](#)

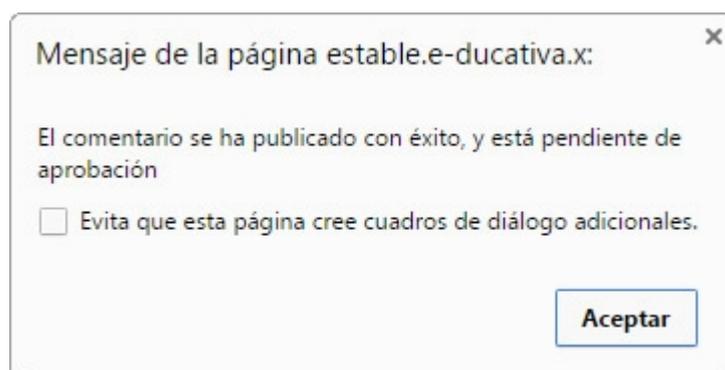
### Agregar un comentario

Los comentarios son agregados en la bitácora por los propios usuarios, desde la vista del usuario de la bitácora.

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="e-educativa Soporte Técnico"/>
<b>Email</b>	<input type="text" value="noenviar@e-educativa.com"/>
<b>Comentarios</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>B</b> <i><b>I</b></i> <u><b>U</b></u> <small>ABC</small> <math>x_2</math> <math>x^2</math> <b>T<sub>x</sub></b>   <b>A</b> <small>ab</small>        </p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Si es una publicación con comentarios moderados se mostrará un mensaje sobre el cuadro anterior: "los comentarios de esta publicación están sujetos a aprobación".

Cuando el usuario que está comentando hace clic en **Agregar**, y es una publicación perteneciente a una Categoría de comentarios moderados, inmediatamente se le avisará que su comentario está pendiente de aprobación:



Será tarea del administrador de la publicación autorizar dicho comentario desde el comando [Pendientes](#).

## Modificar un comentario

Para Modificar un comentario hay que seguir los pasos:

1- En el menú **Comentarios**, de la pestaña **Publicaciones**, hacer clic sobre el comando **Modificar**. Se mostrará la lista de los comentarios publicados, permitiendo filtrarlos según la publicación a la que pertenecen.

Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

**Publicación:**

COMENTARIOS DEFINIDOS			
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación
<a href="#">Me gustó mucho fabricar mi propio juguete. Me dejaron...</a>	La isla de los Inventos	Pablo	29/11/2007 19:23 hs
<a href="#">Lo que más me gustó a mí fue el juego d...</a>	La isla de los Inventos	Lucía	29/11/2007 19:29 hs
<a href="#">A mí me gustó todo, también el caféacu...</a>	La isla de los Inventos	Juan	29/11/2007 19:31 hs
<a href="#">Es una institución que se dedica a organizar proyecto...</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 14:54 hs
<a href="#">Comentario sujeto a aprobación....</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs

Ordenados por : **Publicación**  
Las filas coloreadas corresponden a comentarios pendientes de aprobación

Los comentarios coloreados están sujetos a aprobación a través del comando [Pendientes](#).

2- Hacer clic en el nombre del comentario para modificarlo. Podremos modificar el texto del comentario en caso de ser necesario.

DETALLE DEL COMENTARIO	
<b>Publicación:</b>	La isla de los Inventos
<b>Autor:</b>	Analia Monti
<b>Email:</b>	amonti@e-ducativa.com
<b>Fecha:</b>	18/06/2010 14:54 hs
<b>Contenido:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Es una institución que se dedica a organizar proyectos para el desarrollo intelectual de los niños.</p> <p>Muy interesante tambien para los docentes.</p> <p>Anita</p> </div>
<b>Estado:</b>	Aprobado
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

## Eliminar un comentario

Para eliminar un comentario hay que seguir los pasos:

- 1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic sobre la opción **Comentarios**.
- 2- Marcar la casilla correspondiente al comentario a eliminar. Si se desean eliminar varios comentarios a la vez, se deben marcar las casillas correspondientes. Se dispone para su mejor localización, del filtro para seleccionar la publicación a la que corresponde el comentario que se desea eliminar.
- 3- Para terminar el proceso debemos hacer clic en el botón **Eliminar**.

Para eliminar un comentario tilda la columna correspondiente y presiona el botón **Eliminar**.  
 Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.  
 Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Publicación:

COMENTARIOS DEFINIDOS				
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación	¿Elimina?
<a href="#">Me gustó mucho fabricar mi propio juguete. Me dejaron...</a>	La isla de los Inventos	Pablo	29/11/2007 19:23 hs	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Lo que más me gustó a mí fue el juego d...</a>	La isla de los Inventos	Lucía	29/11/2007 19:29 hs	<input type="checkbox"/>
<a href="#">A mí me gustó todo, también el café...</a>	La isla de los Inventos	Juan	29/11/2007 19:31 hs	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Es una institución que se dedica a organizar proyecto...</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 14:54 hs	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Comentario sujeto a aprobación....</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>

Ordenados por : **Publicación**  
 Las filas coloreadas corresponden a comentarios pendientes de aprobación

**Eliminar**

Si hacemos clic sobre un comentario sólo nos permitirá verlo, para modificarlo se debe utilizar el comando [Modificar](#).

## Comentarios Pendientes

En ocasiones es necesario moderar los comentarios que se realizan en el blog y esto es totalmente factible con nuestra herramienta. Para ello, es necesario crear una publicación que pertenezca a una *categoría moderada*, cuyos comentarios podrán ser validados antes de su publicación.

Esta configuración debe hacerse desde la administración y la explicación correspondiente está disponible en el apartado [Categorías](#) en la pestaña Publicaciones.

Los comentarios son agregados en el blog por los propios usuarios, desde la vista del usuario. Si la publicación pertenece a una categoría cuya configuración tiene la modalidad de comentarios moderados, un comentario realizado por un usuario no será visible en la web, hasta que el administrador de dicha publicación lo autorice.

Al hacer clic en **Pendientes**, veremos una lista de los comentarios que esperan aprobación. Si hacemos clic en el nombre de un comentario podremos ver el detalle del mismo.

Para aprobarlo solo es necesario seleccionarlo y hacer clic en **Aprobar**.

Para aceptar un grupo de comentarios, selecciónelos y presione aceptar.  
 Para ver los detalles de un comentario, haga click sobre el contenido del mismo.  
 Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Publicación:

COMENTARIOS PENDIENTES DE APROBACIÓN				
Comentarios	Publicación	Autor	Fecha de modificación	¿Aprobar?
<a href="#">Comentario sujeto a aprobación...</a>	La isla de los Inventos	Analia Monti	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>

Ordenados por : **Publicación**

**Aprobar**

## Categorías

Para crear carpetas en donde organizar y ordenar las publicaciones por temas será necesario primero

definir categorías.

Haz clic para conocer más sobre:

- + [Agregar una categoría](#)
- + [Modificar una categoría](#)
- + [Eliminar una categoría](#)

## Agregar una categoría

Para ello, siga los siguientes pasos:

- 1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en **Categorías** entre las opciones del menú.
- 2- Seleccionar en la barra de comandos la opción **Agregar**.
- 3- En el centro de la pantalla aparece un formulario:

Para agregar una nueva categoría completa los campos y presiona **Agregar**.  
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

A. Escriba el **Nombre** de la nueva categoría que desee crear.

B. Seleccionar la opción de **Tipo de comentario** que corresponda, estos pueden ser:

+ *Públicos*: cualquier usuario que acceda a la bitácora desde internet, podrá realizar comentarios en las publicaciones de esta categoría.

+ *Privados*: únicamente los usuarios registrados en el aula, podrán realizar comentarios en las publicaciones de esta categoría.

C. Seleccionar la opción de **Modalidad de comentario** que corresponda, los que pueden ser.

+ *Moderados*: el comentario se guardará pero no será visible hasta que sea aprobado por el administrador de la publicación.

+ *No moderados*: el comentario se publicará automáticamente, una vez que se haya subido el comentario.

4. Para terminar haga clic en el botón **Agregar**.

Una vez creadas todas las categorías se visualizarán desde la vista de usuario, en la columna derecha de la pantalla.

 **Categoría**

sin categoría (1)  
Visitas (2)

## Modificar una categoría

Para modificar la configuración de una categoría:

- 1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Categorías**.
- 2- Hacer clic en la opción **Modificar** y luego en el nombre de la categoría que quiera modificar.

Para modificar los datos de una categoría presiona sobre su **nombre**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DEFINIDAS			
Nombre	Tipo de comentarios	Modalidad de comentarios	Fecha de modificación
<b>Alumnos</b>	Públicos	Moderados	18/06/2010 15:03 hs
<b>Proyectos en Red</b>	Públicos	No moderados	28/11/2007 16:30 hs

Ordenados por: **Nombre**  
Las filas coloreadas corresponden a categorías sobre las que usted no posee permiso de administración

El tipo y la modalidad de los comentarios de publicaciones sin categoría puede modificarse en **Configuración**

- 3- Escribir en el campo nombre el texto que reemplazará al anterior, o cambia las características y haz clic en **Modificar**.

## Eliminar una categoría

Para eliminar una categoría hay que seguir los pasos:

- 1- En la pestaña **Publicaciones**, hacer clic en la opción **Categorías** entre las opciones del menú horizontal, y luego en el comando **Eliminar**.
- 2- Seleccionar de la lista las categorías que quiera borrar y hacer clic en **Eliminar**. El sistema validará si está seguro como medida de seguridad.

Para eliminar una categoría tilda en la columna correspondiente y presiona el botón **Eliminar**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DEFINIDAS				
Nombre	Tipo de comentarios	Modalidad de comentarios	Fecha de modificación	¿Elimina?
<b>Alumnos</b>	Públicos	Moderados	18/06/2010 15:03 hs	<input type="checkbox"/>
<b>Proyectos en Red</b>	Públicos	No moderados	28/11/2007 16:30 hs	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **Nombre** Eliminar

Las categorías que se podrán eliminar son solo aquellas que **no estén relacionadas con alguna publicación y contengan comentarios**.

## Imágenes

Para colocar las imágenes en el diseño de nuestra página debemos antes subirlas desde la administración del blog. A continuación se demuestra como:

- + [Agregar una imagen](#)
- + [Modificar propiedades de una imagen](#)
- + [Eliminar una imagen](#)
- + [Colocar imágenes en publicaciones](#)

Además puedes consultar cómo utilizar [categorías](#) para organizar tus imágenes y los [formatos](#) de imágenes permitidos.

### Agregar una imagen

1- Hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal.

2- Hacer clic en el comando **Agregar**.

3- Aparecerá un formulario con los campos requeridos para completar la información de la imagen  
Campos del formulario:

A. **Nombre:** identifica a la imagen cuando aparezca en el editor de contenido a la hora de aplicarla al diseño.

B. **Descripción:** un breve detalle sobre la imagen.

C. **Categoría:** debe optarse por una de las definidas previamente desde el submenú [Categorías](#).

D. **Imagen:** busca entre los directorios del dispositivo el archivo de imagen a agregar haciendo un clic sobre el botón **Examinar...** Automáticamente se abre una ventana con las carpetas disponibles, solo basta buscar el archivo y hacer un clic en el botón abrir de esa misma ventana.

Para incorporar una nueva imagen, complete los campos y presione **Agregar**.

Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

**Los tipos válidos de archivos son imágenes (JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG) y Flash (SWF).**

NUEVA IMAGEN

Nombre: Nueva Foto A

Descripción: Foto Jornada 2009 B

Categoría: General C

D Imagen: ntas\4463\_blue\_ribbon\_award.jpg Examinar...

Agregar

4- Hacer clic en **Agregar**.

## Modificar imagen

Puede ocurrir que no estemos conformes con las características de una de nuestras imágenes, como puede ser el nombre que le hemos puesto, o la descripción o bien hemos retocado esa imagen y queremos reemplazarla por una nueva versión. Para realizar estos cambios debemos:

1- Hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal

2- Ir al comando **Modificar**.

Se cargará una lista con las imágenes subidas, mostrando diversa información y un link para

Para modificar los datos de una Imagen, presione sobre su **Nombre**.  
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

Categoría

IMÁGENES DEFINIDAS				
Categoría	Nombre	Descripción	Creado/modificado por	Imagen
General	<b>blog</b>	blog	Administrador Plataforma	<a href="#">blog.gif</a>
General	<b>CATEDU1</b>	(Sin descripción)	Administrador Plataforma	<a href="#">catedu1.jpg</a>
General	<b>cuadro</b>	cuadro	Administrador Plataforma	<a href="#">cuadro.bmp</a>
General	<b>escuelas</b>	escuelas	Administrador Plataforma	<a href="#">escuelas.gif</a>
General	<b>Esquina derecha</b>	Esquina derecha	Administrador Plataforma	<a href="#">cnt_corner_right.gif</a>
General	<b>Esquina izquierda</b>	Esquina izquierda	Administrador Plataforma	<a href="#">cnt_corner_left.gif</a>
General	<b>icono padres</b>	icono padres	Administrador Plataforma	<a href="#">aula_padres.gif</a>
General	<b>icono pintura</b>	icono pintura	Administrador Plataforma	<a href="#">arte_pintura_1.gif</a>

Ordenados por: Nombre

Página  de 2

3- Hacer clic sobre el **Nombre** de la imagen a modificar. Se abre el detalle con un formulario como el de **Agregar una imagen**. La información que aparece en los campos es la existente, solo debemos reemplazarla por la nueva.

Si lo que queremos es reemplazar la imagen por otra debemos hacer clic en el botón Examinar... para buscar la nueva imagen entre las carpetas de nuestro dispositivo y marcar la casilla de cambiar.

5- Para guardar los cambios debemos hacer clic en el botón **Modificar**.

## Eliminar una imagen

Una vez que hemos entrado a la opción **Eliminar** dentro de la barra de comandos, aparecerá un listado con las imágenes existentes, una vez localizada la imagen, debemos marcar la casilla correspondiente a esa imagen. Para eliminarla debemos hacer clic sobre el botón **Eliminar**.



## Categorías de imágenes

Las categorías de imágenes se deben incorporar desde el submenú **Categorías**.

Para su creación sólo debe ingresar su nombre y descripción y luego hacer clic en **Agregar**.

Para crear una nueva categoría de imágenes, ingrese los campos y luego haga click en **Agregar**.  
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio

AGREGAR CATEGORÍA DE IMAGEN	
<b>Nombre:</b>	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

Su modificación se efectúa haciendo clic sobre el nombre de la categoría elegida.

Haga click en el nombre de la categoría que desea modificar.

MODIFICAR CATEGORÍAS DE IMÁGENES			
Nombre	Descripción	Imágenes	Fecha
<b>Fotos</b>	Agrupar fotos de los eventos deportivos	2	18/11/2015
<b>General</b>	Categoría general	0	25/05/2011
<b>Institucional</b>	Imágenes del centro	0	18/11/2015

Ordenados por: **Nombre**      Página  de 1

La **eliminación** de una categoría es similar a la de otros elementos:

Seleccione las categorías de imágenes que desea eliminar y luego haga click en ELIMINAR. Se eliminarán las imágenes que se encuentran en las categorías seleccionadas.

ELIMINAR CATEGORÍAS DE IMÁGENES				
Nombre	Descripción	Imágenes	Fecha	
Fotos	Agrupar fotos de los eventos deportivos	2	18/11/2015	<input type="checkbox"/>
General	Categoría general	0	25/05/2011	<input type="checkbox"/>
Institucional	Imágenes del centro	0	18/11/2015	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **Nombre**      Página  de 1

## Formatos de imagen permitidos

Los tipos de archivos de imagen permitidos pueden verse en la parte superior del formulario al agregar una imagen. Cada formato de imagen conviene según lo que queramos mostrar en la bitácora, se debe tener en cuenta, la calidad, el tamaño, la compresión, transparencias o animaciones.

Estos formatos son:

- JPG: es un formato comprimido, este formato tiene la ventaja de reducir considerablemente el peso en KB de la imagen pero en ocasiones suele reducir un poco la calidad de nuestra imagen.

- GIF: este formato al igual que el anterior reduce el peso en KB de la imagen, pero su desventaja es que convierte las imágenes a 256 colores. Este formato permite también realizar animaciones y obtener transparencias.

- BMP: su calidad es superior a los demás formatos, pero su único inconveniente es el peso en KB de las imágenes resultantes.

- TIFF: este tipo de formato permite una gran calidad de imagen, pero las imágenes suelen ser más pesadas (más tamaño en KB o MB) que otros formatos.

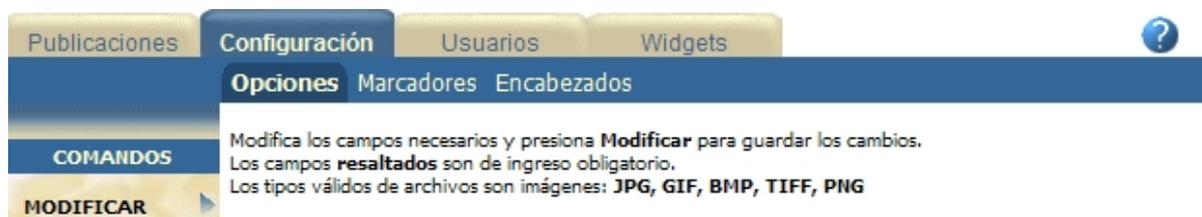
- PNG: estas imágenes suelen tener buena calidad, pero al igual que el formato anterior son un poco pesadas. Permiten transparencias como los GIF pero no permiten animaciones.

- Flash (SWF): este es un formato muy utilizado, permite realizar animaciones con un peso en KB muy reducido, pero el uso de los programas para crearlo suele ser complejo.

- FLV (Flash): este formato permite generar un SWF con reproductor propio para su incrustación, pero en caso de subir directamente el FLV, la plataforma utilizará un reproductor interno.

## Configuración

En esta pestaña podremos definir algunas [opciones](#) (el número de publicaciones y titulares por RSS que serán visibles desde la vista de usuario) y el contenido de nuestro [comentario del encabezado](#).



### Opciones

En este menú podremos elegir el número de publicaciones y titulares por RSS que serán visibles desde la vista de usuario.

A modo de ejemplo, en la configuración que muestra la imagen, nos indica que cuando algún usuario entre en nuestra bitácora:

**MODIFICAR OPCIONES**

Cantidad de publicaciones por página

Comentarios públicos  Si  
( para publicaciones sin categoría )  NO

Comentarios moderados  Si  
( para publicaciones sin categoría )  NO

Cantidad de titulares por RSS

1 - Mostrará las **diez últimas publicaciones** realizadas en la home.

2 - Los comentarios son **públicos** para aquellas publicaciones que no pertenezcan a ninguna categoría.

3 - Los comentarios serán **NO Moderados** para aquellas publicaciones que no pertenezcan a ninguna categoría.

4 - Las últimas **15** publicaciones realizadas en nuestra bitácora, serán las que estarán disponibles para los suscriptores RSS.

### Encabezados

Desde esta opción podremos definir el contenido de bienvenida que encabeza el blog y si éste se mostrará o no en la página de inicio de la misma.

The screenshot shows the administration interface for 'Bitácora de Escuela 2.0'. At the top, there is a header with the 'e-educativa' logo and the title 'Bitácora de Escuela 2.0'. Below this is a navigation bar with 'Inicio', a search box labeled 'buscar', and a 'bitácora' dropdown menu. The main content area features a calendar for November 2015, a 'Categoría' section with 'sin categoría (1)' and 'Visitas (2)', and 'Los más comentado' with 'La isla de los Inven... (1)'. A central dialog box titled 'DEFINIR ENCABEZADO' is open, containing a text editor with the text 'Bienvenidos al Blog de nuestra escuela! No dejen de participar! Atte. El Coordinador'. The dialog also includes a 'Estado' section with a checked 'Activo' checkbox and an 'Aceptar' button. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

Inicio  bitácora

Calendario

Bienvenidos al **Blog** de nuestra escuela! No dejen de participar! Atte. El Coordinador

Para configurar un encabezado ingrese el texto, tildé la casilla "activo" y presione aceptar

**DEFINIR ENCABEZADO**

Texto

**B** *I* U ABC | A ab |  $x_2$   $x^2$  | 

| ☰ | ☰ | 🔗 | 📎 | ☀️ | 📄

Bienvenidos al **Blog** de nuestra escuela! No dejen de participar!  
Atte. El Coordinador

Estado  Activo

Aceptar

## Barra lateral

Un Widget (o Gadget) es una mini-aplicación que se presenta como una pequeña ventana o caja.

En general, se usan para tener acceso rápido a programas o funciones usadas frecuentemente, como la calculadora, reloj, calendario, o bien para conectar con otras aplicaciones disponibles en Internet.

Existen páginas que proveen widgets gratuitos, en cuyo caso se brinda el código del mismo.

En la vista de usuario se mostrarán los Widgets activos en el orden establecido.

Calendario

Noviembre 2015

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Categoría

sin categoría (1)  
Visitas (2)

Los más comentados

La isla de los Inven... (1)

Bienvenidos al **Blog** de nuestra escuela! No dejen de participar! Atte. El Coordinador

Últimas publicaciones

### Todos por la Paz

Escrito por e-educativa Soporte Técnico, miércoles 3 de julio de 2013 , 09:45 hs , en Visitas

El Proyecto "Todos por la Paz" está arrojando los primeros resultados. Nuestra escuela, sumada a otras 800 escuelas y junto a las cuales conformamos laal, hemos invertido gran esfuerzo para llevar adelante un proyecto de esta magnitud.

Nuestros alumnos han manifestado mucho entusiasmo en participar y ya estamos ¡frutos!

Etiquetas: amistoso interesante

En el menú **Configuración** se detallará como:

- + [Agregar un Widget](#)
- + [Modificar un Widget](#)
- + [Eliminar un Widget](#)
- + [Ordenar los Widgets](#)

## Agregar un Widget

Los nuevos Widgets se dan de alta desde la administración de la bitácora accediendo a la pestaña **Barra lateral**, comando **Agregar**.

Completar los campos del formulario:

Para incorporar un nuevo ítem, completa los campos y presiona **Agregar**.  
Los campos resaltados son de ingreso obligatorio.

NUEVO ÍTEM	
<b>Nombre</b>	Reloj
<b>Código HTML</b>	<pre>&lt;table width='100%'&gt;&lt;tr&gt;&lt;td align='center'&gt;&lt;object classid='clsid:D27CDB6E-AE6D-11cf-96B8-444553540000' codebase='http://download.macromedia.com/pub/shockwave/cabs/ flash/swflash.cab#version=4,0,2,0' width='171' height='210'&gt; &lt;param name=movie value='http://www.websmultimedia.com/flash/wm_reloj.swf? _id1=2&amp;_id2=5&amp;_id3=1&amp;_id4=4&amp;_id5=8&amp;_id6=1&amp;_id7=13&amp;_id8=2&amp;_id 9=16777215&amp;_id10=16515070&amp;_id11=16449795&amp;_id12=16777213&amp;_id1 3=16776959&amp;_id14=0&amp;_id15=3289912&amp;_id17=12' /&gt;&lt;param name=quality value=high /&gt;&lt;param name=wmode</pre> <p>El tamaño máximo recomendado para el ancho del ítem es de 180px. Si deseas mejorar la visualización puedes insertar una div o agregar scrollbars. No está permitido utilizar HTML tags en el nombre del widget.</p>
<b>Estado</b>	<input type="checkbox"/> Activo
<b>Agregar</b>	

A. Seleccionar el **Nombre del Widget**.

B. **Código HTML**: es el proporcionado por la aplicación externa para su incrustación. Si el ancho del widget supera los 180 px, afectará la visualización en la vista del usuario.

También debemos decidir si estará **activo** o no este widget al momento de su creación.

Para agregar el widget a la bitácora debemos hacer clic en el botón **Agregar** y este proceso habrá acabado. Automáticamente se colocará en la página, en el orden indicado desde la administración y se mostrará en la lista de **Modificar Widgets**.

## Modificar un Widget

Sólo podremos modificar un widget creado por el usuario. Los widget **Fijos** sólo pueden ser desactivados.

Para modificar un Widget debemos ingresar en la opción **Modificar**. Nos mostrará una lista con los widgets existentes:

Para modificar los datos de un ítem presione sobre su nombre (Sólo válido para ítems creados por los usuario).  
Para modificar el estado de visualización presione sobre el check de Estado.

**MODIFICAR ÍTEM**

Nombre	Tipo	Estado
 Calendario	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Categoría	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Los más comentados	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Archivo	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Reportes	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Nube de etiquetas	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Últimos comentarios	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Etiquetas	Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Sabias_que...	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
 Reloj	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>

**Modificar**

- 1- Acceder a la pestaña Widgets y hacer clic en el comando **Modificar**.
- 2- Hacer clic en el nombre del widget cuyos datos desea modificar.
- 3- Introducir las modificaciones y guardar los cambios haciendo clic en **Modificar**.

## Eliminar un Widget

Cuando hacemos clic en **Eliminar** dentro de la pestaña **Widget**, mostrará una lista con los Widgets disponibles.

Seleccionar los que deseamos eliminar activando la casilla correspondiente y presionar Eliminar. Sólo podremos eliminar los widgets creados por el usuario.

ELIMINAR ITEM	
Barra lateral	Eliminar?
 Calendario	<input type="checkbox"/>
 Categoría	<input type="checkbox"/>
 Los más comentados	<input type="checkbox"/>
 Archivo	<input type="checkbox"/>
 Reportes	<input type="checkbox"/>
 Nube de etiquetas	<input type="checkbox"/>
 Últimos comentarios	<input type="checkbox"/>
 Etiquetas	<input type="checkbox"/>
 Sabias_que...	<input checked="" type="checkbox"/>
 Reloj	<input type="checkbox"/>

[Eliminar](#)

## Ordenar los Widgets

En este comando es posible modificar el orden en el que los widget se visualizarán en la vista usuario.

Su **modificación** se efectúa haciendo clic sobre el nombre del widget elegido y arrastrándolo a su nueva ubicación.

Posicionándose sobre un **widget** visualizará los controles para poder modificar su orden de visualización.

Configure la forma en que desees visualizar los items

**ESTABLECER EL ORDEN DE LOS ITEMS**

Calendario	
Categorías	
Archivos	
Los mas comentados	
Reportes	   
Nube de etiquetas	
ultimos comentarios	
Nube de etiquetas (texto)	
Sabias_que...	
Reloj	

Aceptar

## Usuarios

La gestión de usuarios es de suma utilidad para establecer los permisos de los usuarios con acceso a administración.

La definición de quienes tendrán acceso a la administración y sus datos se gestionarán desde la Configuración General y la Administración del campus.

### Permisos

Desde esta opción podremos asignar un administrador a una categoría determinada de la bitácora. Los administradores de una categoría de la bitácora son los que pertenecen al grupo asignado para dicha administración en la Administración General.

A partir de esto, todos los usuarios que pertenezcan al grupo ADMIN BITACORA, podrán administrar una o varias categorías de la bitácora.

En el caso de la siguiente imagen, en dicho grupo pertenecen dos usuarios:

PERMISOS		
Usuario	Nombre	Apellido
davidg	David	Gastaldi
gabi	Gabi	Aquilano

Los ítems coloreados no tienen permisos asignados

Seleccione las categorías que puede administrar el usuario.

CATEGORÍAS ADMINISTRABLES POR: gabi	
Categorías	Administra
Sin categoría	<input checked="" type="checkbox"/>
Alumnos	<input type="checkbox"/>
Proyectos en Red	<input type="checkbox"/>

Selecciona que categorías podrá administrar el usuario.

Modificar

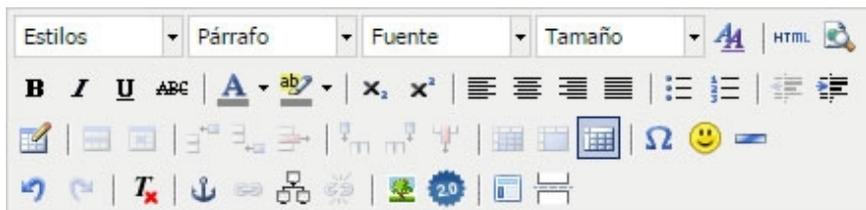
Si hay un usuario que tiene la fila coloreada, el usuario no tiene asignado ningún permiso correspondiente para la administración de categorías. **Si no se definen permisos para un usuario, éste no podrá acceder a la administración del blog.**

Para asignar estos permisos, es necesario hacer clic en el nombre del Usuario y marcar aquellas categorías que deseamos que administre.

Luego de asignar las categorías correspondientes, hacer clic en el botón **Modificar** para que se apliquen los cambios.

## Editor

A continuación se detallan las funciones del menú del editor:



Se mencionarán las funciones ofrecidas línea por línea y se explicarán en mayor detalle aquellas que son particulares del blog.

*1era línea:*

**Estilos:** Desplegando el menú veremos los estilos predefinidos que podemos dar al texto. (definidos en el menú estilos)

**Formato:** Contiene estilos predefinidos para los Títulos en el texto.

**Fuente:** Aquí podemos escoger un tipo de letra de las disponibles en la lista.

**Tamaño:** Permite definir el tamaño del texto

**Editar Estilo CSS:** permite editar los estilos CSS utilizados en el contenido del editor.

**Editar código HTML:** esta opción es útil para usuarios más avanzados, presionando este botón nos mostrará el código de programación de la página que estamos diseñando.

**Vista Previa:** muestra cómo quedaría la publicación al aceptar los cambios.

*2da línea:*

**Negrita (Ctrl+B):** aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.

**Cursiva (Ctrl+I):** aplica el estilo de fuente itálica o cursiva al texto seleccionado.

**Subrayado (Ctrl+U):** aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.

**Tachado:** aplica el estilo de fuente tachado al texto seleccionado.

**Color de fondo:** permite aplicar un color de fondo a los textos seleccionados.

**Color de letra:** permite aplicar un color a los textos seleccionados.

**Superíndice/Subíndice:** muestra el texto como un superíndice o subíndice

**Alineación:** representado por tres botones con líneas alineadas a la izquierda, al centro o a la derecha, aplica la alineación deseada sobre el texto seleccionado.

**Justificar:** aplica justificado sobre el texto seleccionado.

**Lista desordenada:** aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.

**Lista ordenada:** aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.

**Reducir/Aumentar sangría:** estos botones aumentan o disminuyen la sangría que se ha aplicado a uno o más párrafos previamente seleccionados.

*3ra línea:*

**Inserta una nueva Tabla:** permite incorporar tablas a nuestro diseño.

**Propiedades de la fila:** modifica las propiedades de la Fila seleccionada.

**Propiedades de la celda:** modifica las propiedades de la Celda seleccionada.

**Insertar fila (antes):** permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.

**Insertar fila (después):** permite agregar una fila después de la fila seleccionada.

**Suprimir fila:** permite eliminar la fila seleccionada.

**Insertar columna (antes):** permite agregar una columna antes de la seleccionada.

**Insertar columna (después):** agrega una columna después de la seleccionada.

**Suprimir columna:** permite eliminar la columna seleccionada.

**Dividir Celdas:** permite Dividir una celda.

**Vincular celdas:** permite combinar una celda con las continuas (hacia abajo y a la derecha).

**Mostrar u Ocultar:** permite mostrar u ocultar los elementos invisibles.

**Insertar caracteres personalizados:** se abrirá una ventana que nos permitirá elegir un carácter especial.

**Emoticones:** permite Insertar un emoticon en el contenido, haciendo clic sobre el mismo en la ventana mostrada.

**Regla horizontal:** permite insertar una línea divisoria horizontal.

*4ta línea:*

**Deshacer(Ctrl+Z)/Rehacer (Ctrl+Y):** representan las funciones: deshacer y rehacer

**Seleccionar todo:** selecciona todo el contenido del editor.

**Limpiar Formato:** le quitará, al texto seleccionado, todos los formatos que se hayan aplicado.

**Insertar/editar ancla:** permite establecer puntos “fijos” para colocar vínculos dentro de una misma página.

**Hipervínculo:** representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.

**Repositorio:** accede a buscar un objeto guardado en el repositorio y linkealo o incrustalo en el contenido.

**Quitar hipervínculo:** retira el vínculo creado a la Web o a un objeto del repositorio.

**Insertar/editar imagen de Internet:** abrirá una ventana que nos permitirá ingresar la URL de una imagen alojada en el sitio.

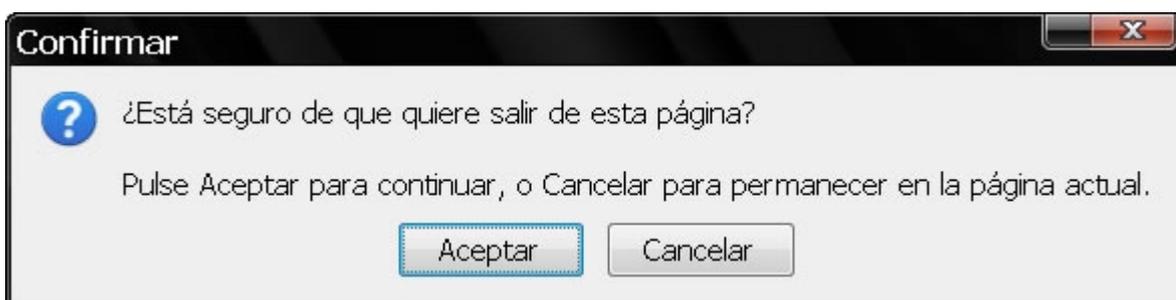
**[Insertar código de objeto web 2.0:](#)** consultar detalle a continuación.

**Insertar contenido de plantilla predefinida:** permitirá abrir una ventana con esquemas predefinidos, las cuales podrán previsualizarse e insertarse, para luego cambiar los textos fácilmente en la estructura ya armada.

**[Insertar salto de página:](#)** inserta la división que tomará en cuenta el blog para limitar el contenido de la publicación mostrado en la página de inicio.

### **Advertencia al salir de una página sin guardar**

Cuando estemos editando contenido, y cambiamos de pantalla, se advertirá que existen contenidos con cambios no guardados.



Se podrá optar por **Aceptar**, con lo cual los cambios se perderán y se cargará la nueva página o **Cancelar**, con lo cual nos permitirá permanecer en la pantalla actual y guardar los cambios con el botón correcto (ubicado al pie del formulario).

### **Etiqueta Ver más...**

Al realizar una publicación extensa, será posible determinar hasta donde se muestra el contenido en la página de inicio del blog. Para visualizar la publicación completa será preciso hacer clic en la etiqueta **ver más...**

La división se colocará donde tengamos posicionado el cursor al momento de hacer clic en el botón correspondiente.





En este caso se trata de un video de Youtube, pero se pueden incrustar objetos como los proporcionados, a modo de ejemplo, por:

<p><b>Slides y presentaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Slide.com (<a href="http://www.slide.com">www.slide.com</a>)</li> <li>Picture Trail (<a href="http://www.picturetrail.com">www.picturetrail.com</a>)</li> <li>Author Stream (<a href="http://www.authorstream.com">www.authorstream.com</a>)</li> <li>Slideshare (<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a>)</li> <li>Slideserve (<a href="http://www.slideserve.com">www.slideserve.com</a>)</li> </ul>	<p><b>Imágenes y galerías de imágenes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Flickr (<a href="http://www.flickr.com">www.flickr.com</a>)</li> <li>Tinypic (<a href="http://es.tinypic.com">es.tinypic.com</a>)</li> <li>Photfunia (<a href="http://www.photofunia.com">www.photofunia.com</a>)</li> <li>Sliderocket (<a href="http://www.sliderocket.com">www.sliderocket.com</a>)</li> </ul>
<p><b>Documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Doc (<a href="http://docs.google.com">docs.google.com</a>)</li> <li>scribd.com (<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a>)</li> </ul>	<p><b>Video:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Youtube (<a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a>)</li> <li>Vimeo (<a href="http://www.vimeo.com">www.vimeo.com</a>)</li> </ul>

Calameo (es.calameo.com) Docstoc (www.docstoc.com)	Dotsub (www.dotsub.com) Animoto (www.animoto.com)
<b>Calendar:</b> Google Calendar (www.google.com/calendar)	<b>Mapas:</b> aMap (www.amap.org.uk)
<b>Multimedia:</b> VoiceThread (www.voicethread.com) Posters multimedia (www.glogster.com)	<b>Encuestas y Evaluaciones:</b> 99polls (www..com) Twitpoll (www.twitpoll.com) MyStudiyo (www.mystudiyo.com)
<b>Mascotas virtuales y Avatares:</b> Voki.com (www.voki.com) Bunnyherolabs (www.funnyherolbas.com)	<b>Audio:</b> SonoWeb (www.sonowebs.com) Podcast de Gcast (www.gcast.com)

## Repositorio

Es posible buscar y reutilizar los objetos del repositorio del aula, desde el sitio web, haciendo uso del botón  en cualquier editor.

Se debe tener en cuenta lo siguiente en cuanto a QUÉ objetos serán accesibles desde el sitio:

+ Un usuario administrador/responsable visualiza los objetos que: no tienen visibilidad asociada o tienen como visibilidad asociada la del grupo elegido para los "Administradores del sitio web" desde la Administración General.

+ Un usuario webmaster sólo visualiza los objetos del repositorio que no tienen visibilidad asociada.

Existen dos tipos de búsqueda a realizar de los objetos dados de alta en el Repositorio.

Por un lado, una **Búsqueda Simple** que permite localizar objetos buscando en todos los repositorios (personal, local y global) y además teniendo en cuenta todos los tipos de objetos posibles (archivos, sitios locales, sitios de Internet). Aquí solo es necesario ingresar algún término o palabra clave de búsqueda.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.	
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

Y por otro, una **Búsqueda Avanzada** que permite filtrar el resultado de acuerdo a una serie de cuestiones factibles de definir. En la medida en que disponga de más información respecto al objeto buscado le va a convenir utilizar este tipo de búsqueda ya que el resultado será más acotado y por ende podrá ubicar el objeto en cuestión más rápidamente.

BÚSQUEDA SIMPLE	BÚSQUEDA AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione <b>Buscar</b> . Los campos <b>resaltados</b> son obligatorios.	
<b>Localización del objeto:</b> <input type="checkbox"/> Repositorio personal <input type="checkbox"/> Repositorio local	
<input type="checkbox"/> Tipo de objeto: <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Micrositio <input type="checkbox"/> Sitio	
<input type="checkbox"/> Rango de fecha: <input type="checkbox"/> Título: <input checked="" type="checkbox"/> Descripción:	
<input type="checkbox"/> Conocimientos previos: <input type="checkbox"/> Objetivos didácticos: <input type="checkbox"/> Autoría: <input type="checkbox"/> Palabras clave: <input type="checkbox"/> Categorías: (Solo en repositorio privado o local)	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Se abre una nueva ventana con los archivos localizados, separados por nivel (personal – local o global) pudiendo visualizarse el contenido (icono lupa) o consultar sus metadatos (icono hoja de papel), tal como se muestra a continuación:

Objetos encontrados			
#	Tipo	Título	Usuario
 REPOSITORIO LOCAL			
1	Archivo	Analisis_funcional.pdf	Aquili Laura
2	Archivo	demo_foro.jpg	Tesato Ana
3	Archivo	encuesta	Aquili Laura
4	Archivo	Encuesta.doc	Aquili Laura
5	Micrositio	Mapa mapeado	Aquili Laura
8	Micrositio	titulohtml.zip	Soporte Técnico e...
Ordenados por: TÍTULO Repositorio Local: 8			Resultados 1-8 de 8 páginas: 1

Si hacemos clic sobre su nombre se creará automáticamente el link y nos permitirá enlazar o incrustar el objeto según su extensión.



Al hacer clic en el icono de previsualización (lupa), puede observarse el objeto elegido, y al hacer clic en el icono de visualización de metadatos (hoja), puede observarse todos los datos relacionados con el objeto elegido, tal como puede verse en la siguiente imagen:



## Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

### Oficina de e-educativa en Argentina

9 de Julio 1875

S2000BOK – Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: [sosporte@e-educativa.com](mailto:sosporte@e-educativa.com)

### Oficina de e-educativa en España

C/ Luis de Madrona 28

(esquina con Camino Viejo de la Esgaravita)

28804 - Alcalá de Henares

Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852

Email: [sosporte.espana@e-educativa.com](mailto:sosporte.espana@e-educativa.com)