

Manual de Secretaria Técnica Portal CNPP-OTCA

Documento Técnico

11/05/2011

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

Ing. Roussel Eduardo Ramírez Álvarez

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
ÍNDICE ILUSTRACIONES.....	3
ÍNDICE DE TABLAS.....	3
1. RESUMEN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. PROCESOS	6
3.1. PORTAL PRINCIPAL	6
3.2. LOGIN INTRANET.....	8
3.3. NUEVA CONTRASEÑA.....	8
3.4. INTRANET CNPP/OTCA	9
3.4.1. <i>Menú Intranet Miembros</i>	9
3.5. OPCIONES DE GENERALES DE CONTENIDOS	19
3.6. ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS.....	25

Índice Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1: PORTAL CNPP/OTCA	6
ILUSTRACIÓN 2: LOGIN INTRANET PORTAL CNPP/OTCA.....	8
ILUSTRACIÓN 3: SOLICITAR NUEVA CONTRASEÑA PORTAL CNPP/OTCA	8
ILUSTRACIÓN 4: MENÚ INTRANET MIEMBROS	9
ILUSTRACIÓN 5: MENÚ INTRANET MIEMBROS	10
ILUSTRACIÓN 6: LISTA DE CONTENIDOS REGISTRADOS POR EL MIEMBRO	11
ILUSTRACIÓN 7: CREAR CONTENIDO DE TIPO: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	11
ILUSTRACIÓN 8: CREAR CONTENIDO DE TIPO: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	12
ILUSTRACIÓN 9: CREAR CONTENIDO DE TIPO: EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS	13
ILUSTRACIÓN 10: CREAR CONTENIDO DE TIPO: GALERÍA DE IMÁGENES	14
ILUSTRACIÓN 11: CREAR CONTENIDO DE TIPO: GESTIÓN	15
ILUSTRACIÓN 12: CREAR CONTENIDO DE TIPO: GESTIÓN DE TERRITORIO	16
ILUSTRACIÓN 13: CREAR CONTENIDO DE TIPO: MAPAS TEMÁTICAS AMAZÓNICOS	17
ILUSTRACIÓN 14: CREAR CONTENIDO DE TIPO: MARCO LEGAL Y JURÍDICO.....	18
ILUSTRACIÓN 15: OPCIONES GENERALES DE CONTENIDO PARTE – 1	19
ILUSTRACIÓN 16: OPCIONES GENERALES DE CONTENIDO PARTE – 2.....	20
ILUSTRACIÓN 18: INGRESO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO	25
ILUSTRACIÓN 19: PRINCIPAL ADMINISTRAR CONTENIDO	25

Índice de Tablas

NO SE ENCUENTRAN ELEMENTOS DE TABLA DE ILUSTRACIONES.

1. Resumen

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

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

2. Objetivo

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

3. Procesos

3.1. Portal Principal

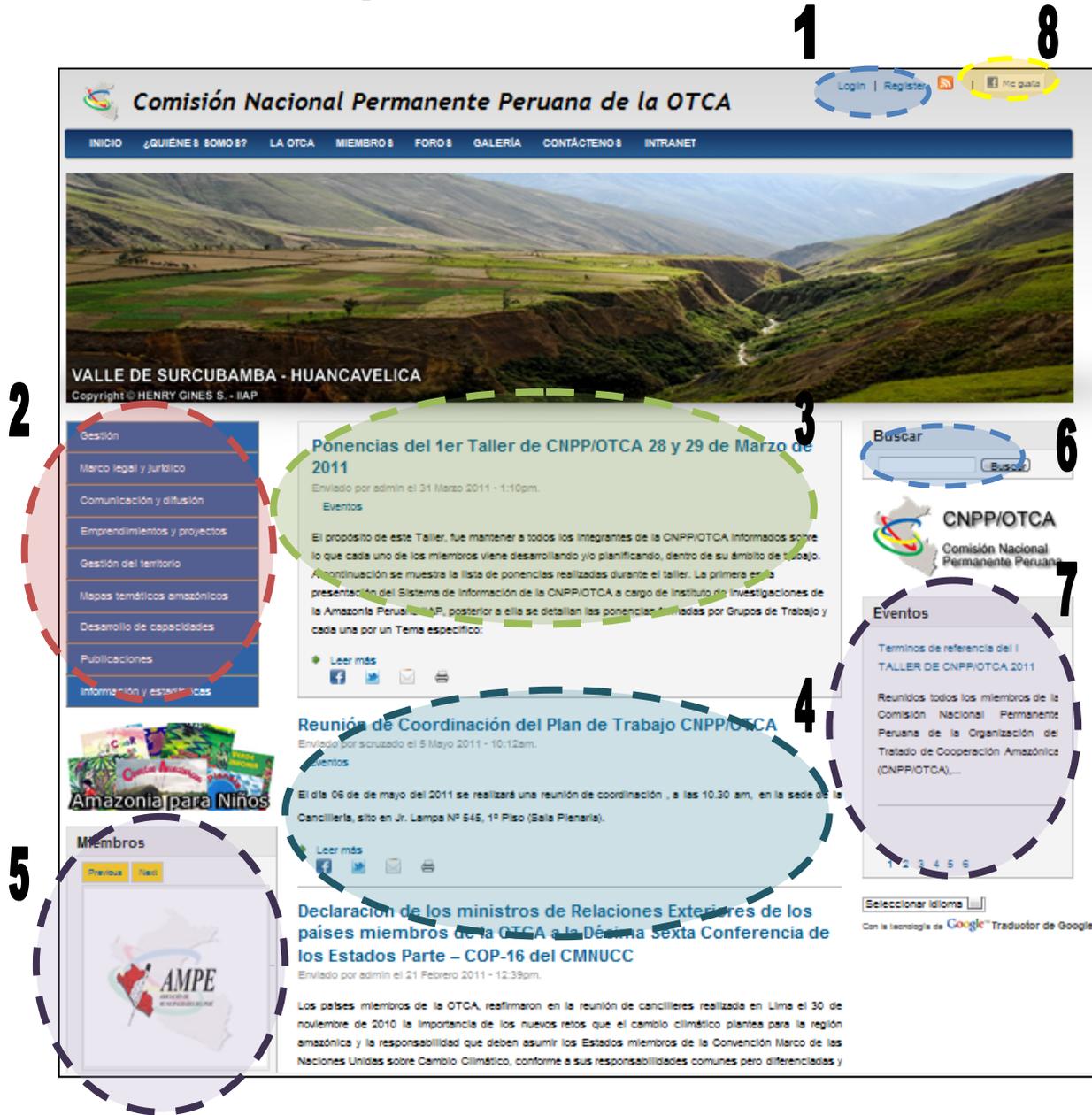


Ilustración 1: Portal CNPP/OTCA

Descripción página principal Portal CNPP/OTCA.

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

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

3.2. Login Intranet

Inicio

Cuenta de usuario

Usuario: * a)

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

Contraseña: *

Ingrese la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Ilustración 2: Login Intranet Portal CNPP/OTCA

- a) **Usuario Secretaria Técnica:** Ingrese el nombre de Usuario Secretaria Técnica asignado para la CNPP/OTCA
- b) **Contraseña:** Ingrese la contraseña asignado para la CNPP/OTCA

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

3.3. Nueva Contraseña

Inicio » Cuenta de usuario

Cuenta de usuario

Nombre de usuario o dirección de correo: * a)

Ilustración 3: Solicitar Nueva Contraseña Portal CNPP/OTCA

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

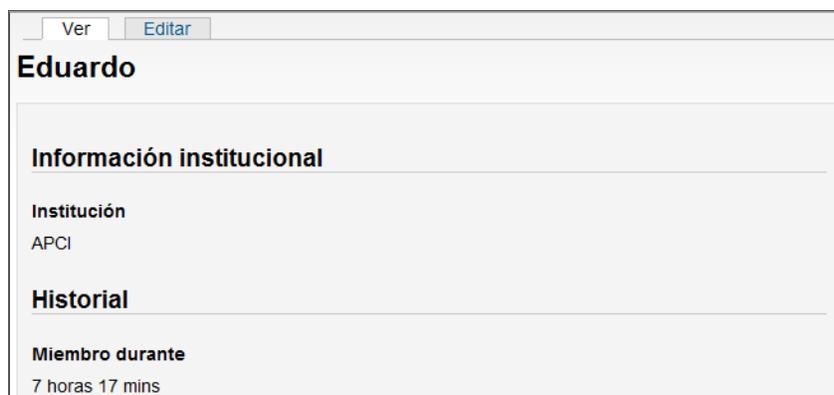
3.4. Intranet CNPP/OTCA

3.4.1. Menú Intranet Miembros

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

Ilustración 4: Menú Intranet Miembros

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



Ver Editar

Eduardo

Información institucional

Institución
APCI

Historial

Miembro durante
7 horas 17 mins

Ilustración 5: Menú Intranet Miembros

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

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

Ilustración 6: Lista de Contenidos Registrados por el Miembro

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

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

The screenshot shows a web form titled "Crear Comunicación y difusión". It has a "Título:" field with an asterisk. Below it is a dropdown menu labeled "Comunicación y difusión:" with the text "- Por favor elija -". A callout box to the right shows the dropdown options: "Actividades", "Eventos", and "Prensa". Below the dropdown is a link "Opciones del menú" and a checked checkbox "Mostrar resumen en visión plena". The main area is a rich text editor labeled "Cuerpo:" with a toolbar containing icons for "Fuente HTML", undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert table.

Ilustración 7: Crear Contenido de tipo: Comunicación y Difusión

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

Crear Desarrollo de capacidades

Título: *

Desarrollo de capacidades: *

- Por favor elija -

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

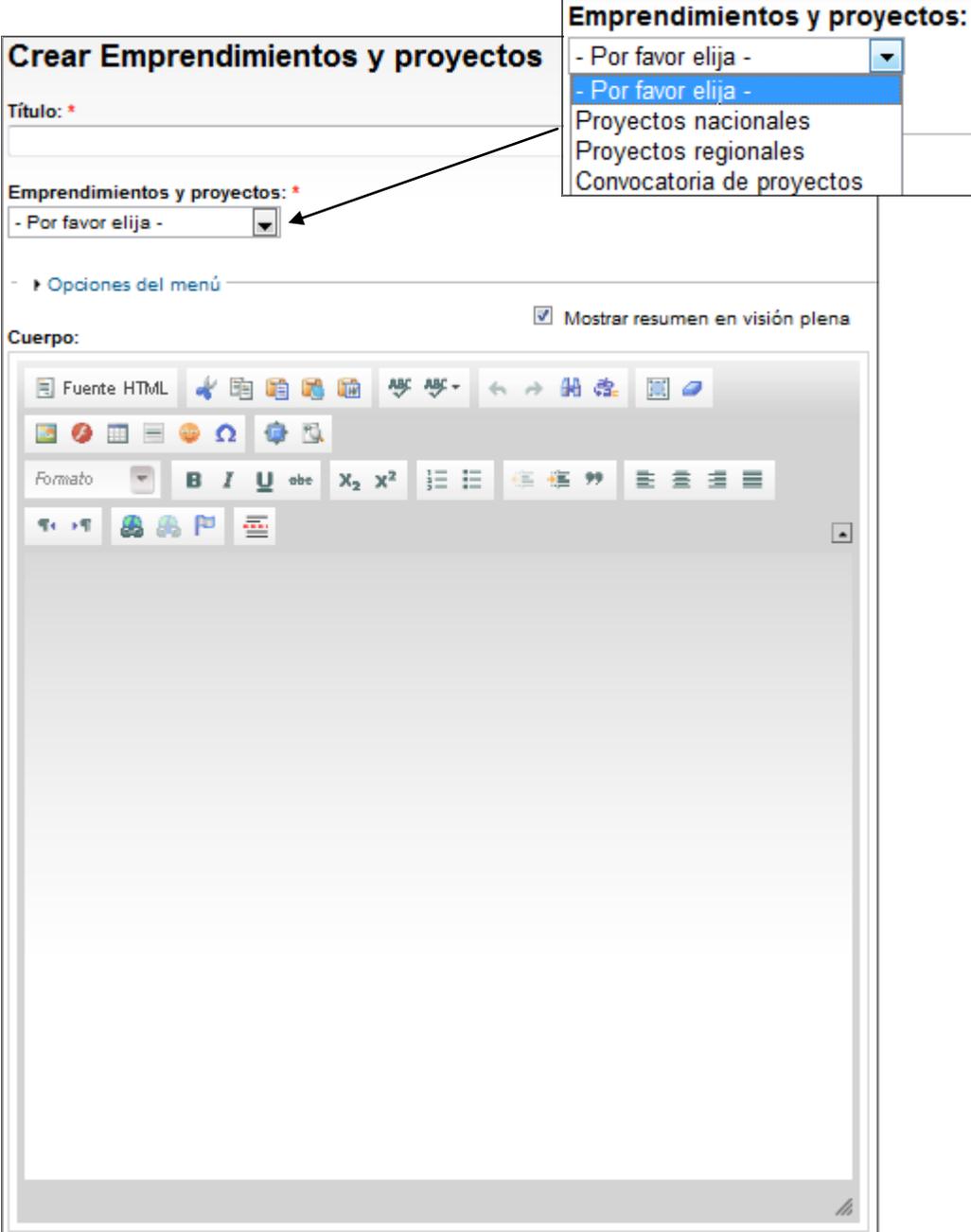
Fuente HTML

Formato

B I U abc x₂ x²

Ilustración 8: Crear Contenido de tipo: Comunicación y Difusión

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



The image shows a web form titled "Crear Emprendimientos y proyectos". It includes a "Título: *" field, a "Emprendimientos y proyectos: *" dropdown menu, and a "Cuerpo:" text area with a rich text editor toolbar. A callout box titled "Emprendimientos y proyectos:" is open, showing a list of options: "- Por favor elija -", "Proyectos nacionales", "Proyectos regionales", and "Convocatoria de proyectos". An arrow points from the dropdown menu in the form to the callout box.

Crear Emprendimientos y proyectos

Título: *

Emprendimientos y proyectos: *

- Por favor elija -

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

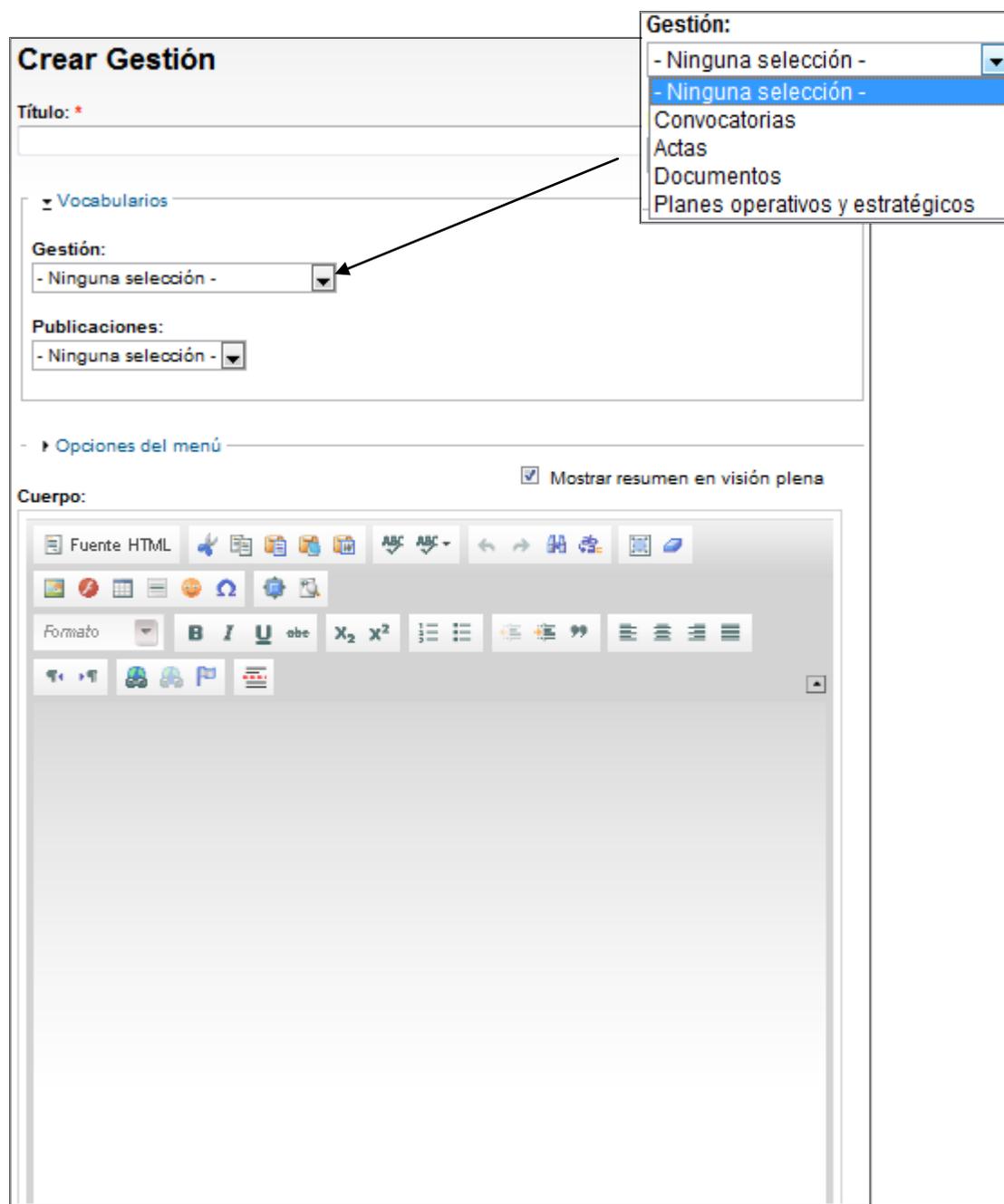
B I U abc X₂ X²

Emprendimientos y proyectos:

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

Ilustración 9: Crear Contenido de tipo: Emprendimiento y Proyectos

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



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

Ilustración 11: Crear Contenido de tipo: Gestión

c.6) Gestión Territorial:

Crear Gestión del territorio

Título: *

Gestión del territorio: *
 - Por favor elija -

Autor: *

Autor de la publicación.

Año de publicación:

Formato: 2011
 Año de publicación del contenido.

Pegajoso:
 No

Autor de la publicación.

- ▶ Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

B I U abc x₂ x²

Gestión del territorio: *

- Por favor elija -
- Por favor elija -
- Zonificación Ecológica y Económica - ZEE
- Peligros, vulnerabilidad y riesgos
- Planes de Ordenamiento Territorial - POT
- Monitoreo del POT

Ilustración 12: Crear Contenido de tipo: Gestión de Territorio

c.8) Marco Legal y Jurídico:

Crear Marco legal y jurídico

Asunto: *

- ▶ Opciones del menú

Marco legal y jurídico: *

- Por favor elija -

- ▶ Información de la revisión

Mostrar resumen en visión plena

Detalle:

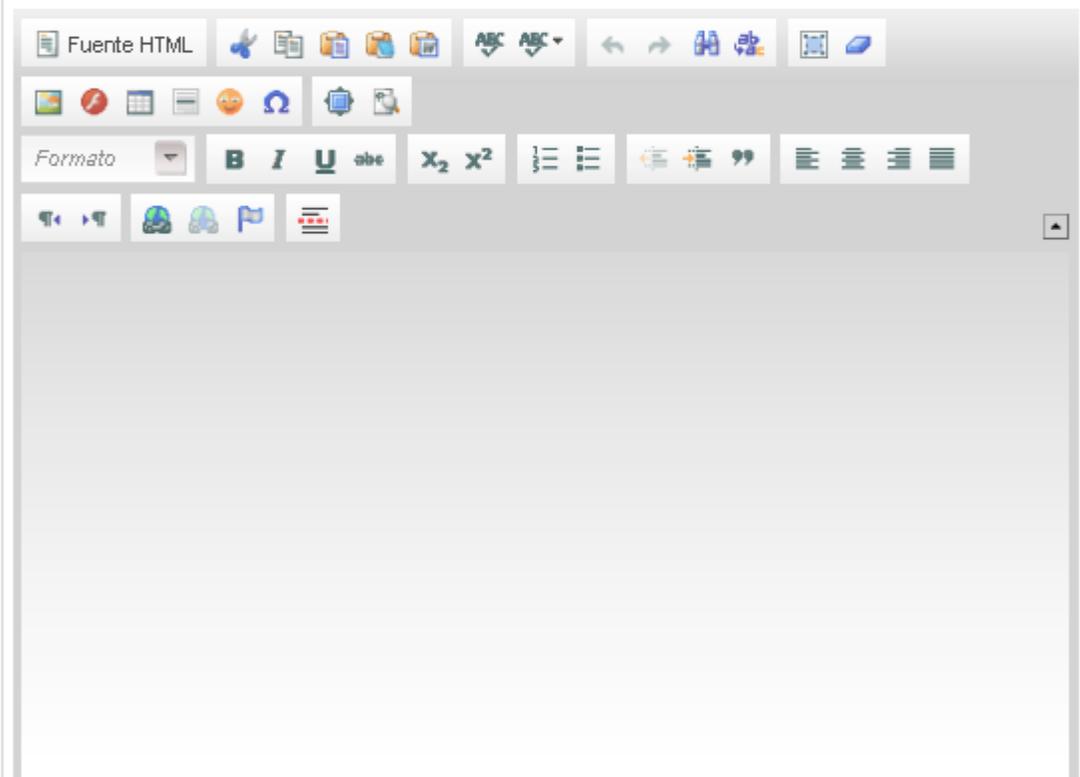


Ilustración 14: Crear Contenido de tipo: Marco Legal y Jurídico

3.5. Opciones de Generales de Contenidos

Las Opciones son para todos los contenidos:

3.5.a)

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

Formato de entrada

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

[Más información sobre opciones de formato](#)

3.5.b)

Información de la revisión

Crear nueva revisión

Mensaje de registro:

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

3.5.c)

Opciones de comentarios

- Desactivado
- Sólo Lectura
- Lectura/Escritura

Ilustración 15: Opciones Generales de Contenido parte – 1

3.5.d)

▼ Archivos adjuntos

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

Adjuntar un archivo nuevo:

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

3.5.e)

▼ Información de autoría

Escrito por:

Dejar vacío para Anónimo.

Fecha:

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

3.5.f)

▼ Opciones de publicación

Publicado

Promocionado a la página principal

Pegajoso en la cima de las listas

Ilustración 16: Opciones Generales de Contenido parte – 2

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

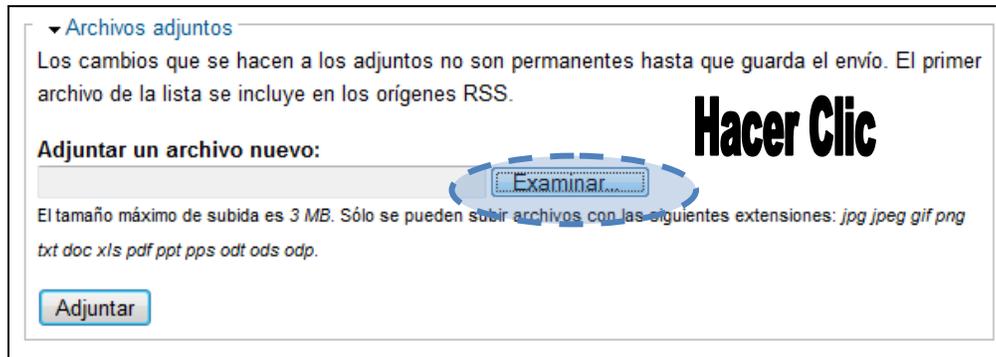
3.5.b) **Información de Revisión:** Si el Contenido aun no ha sido terminado, esta caja de texto permitirá al administrador verificar si el Contenido está listo a ser publicado.

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

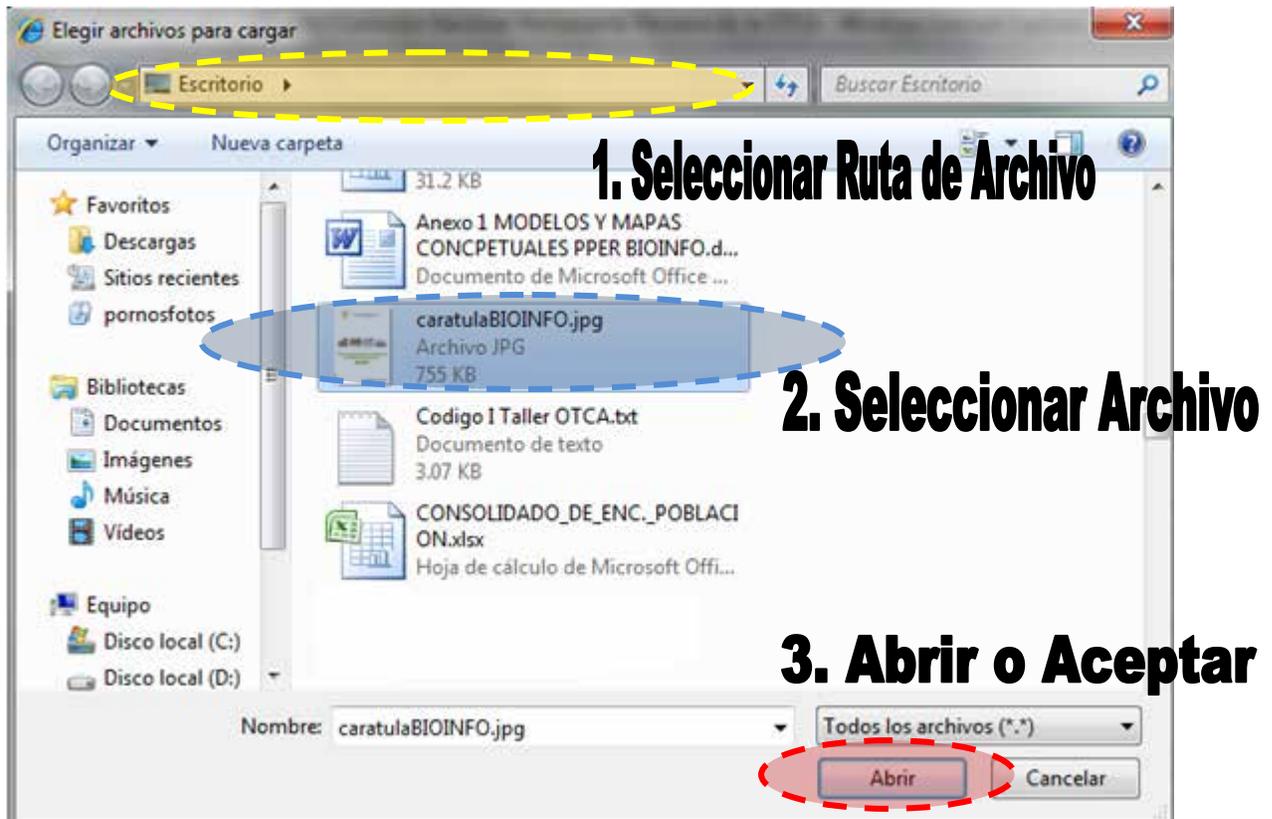
3.5.d) **Archivos Adjuntos:** Un miembro podrá cargar hasta 3 Mb (Megabytes) de información del siguiente tipo de información: *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png, *.txt, *.doc, *.xml, *.ppt, *.pps *.ods, *.odp. (Si se desea se puede dejar en blanco esta caja de texto, dejando como Anónimo el contenido).

Ejemplo para adjuntar un Archivo:

Paso 1:



Paso 2:



Paso 3:

1. Ruta seleccionada

Adjuntar un archivo nuevo:

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

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

2. Clic aquí, para Subir o Adjuntar el Archivo

Paso 4:

Archivos adjuntos

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

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

Adjuntar un archivo nuevo:

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

1. Copiar la ruta para posibles enlaces

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

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

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

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

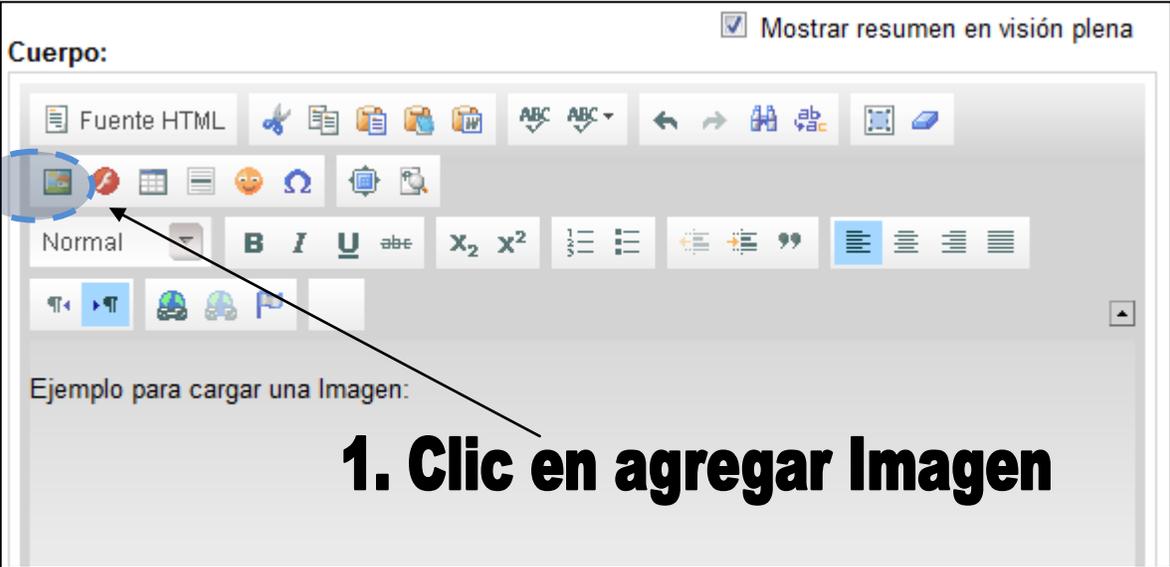
Nota:

- Las opciones más importante son la 3.5.e) y 3.5.f) para la publicación de Contenidos.

- Se recomienda que desde las opciones 3.5.a) hasta 3.5.d) no cambiar esta configuración, de ser necesario consultar con el Administrador.

Ejemplo para ingresar una Imagen en un Contenido creado

Paso 1:



Cuerpo: Mostrar resumen en visión plena

Fuente HTML

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

Ejemplo para cargar una Imagen:

1. Clic en agregar Imagen

Paso 2:

Propiedades de Imagen

Información de Imagen Vínculo Avanzado

1. URL, imagen subida

URL
a.gob.pe:8181/sites/default/files/caratulaBIOINFO.jpg

2. Texto para describirlo

Texto Alternativo
CaratulaBIOINFO

Anchura: 90
Altura: 150
Borde: 1
Esp.Horiz:
Esp.Vert:
Alineación: Derecha

3. Dar detalles de la Imagen

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

Aceptar Cancelar

Paso 3:

Comunicación y difusión:
- Por favor elija -

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

1. Imagen mostrada

Ejemplo para cargar una Imagen:



3.6. Administración de Contenidos

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

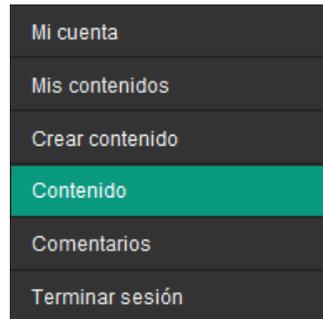


Ilustración 17: Ingreso Administración de Contenido

Contenido [más ayuda...]

Mostrar sólo los elementos en los que

estado es

tipo

categoría

idioma

Actualizar opciones

Actualizar opciones

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

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

Ilustración 18: Principal Administrar Contenido

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