

# Manual de Usuario

# 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

## 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 .....	10
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

## Índice de Tablas

NO SE ENCUENTRAN ELEMENTOS DE TABLA DE ILUSTRACIONES.

## 1. Resumen

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

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

## 2. Objetivo

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

### 3. Procesos

#### 3.1. Portal Principal

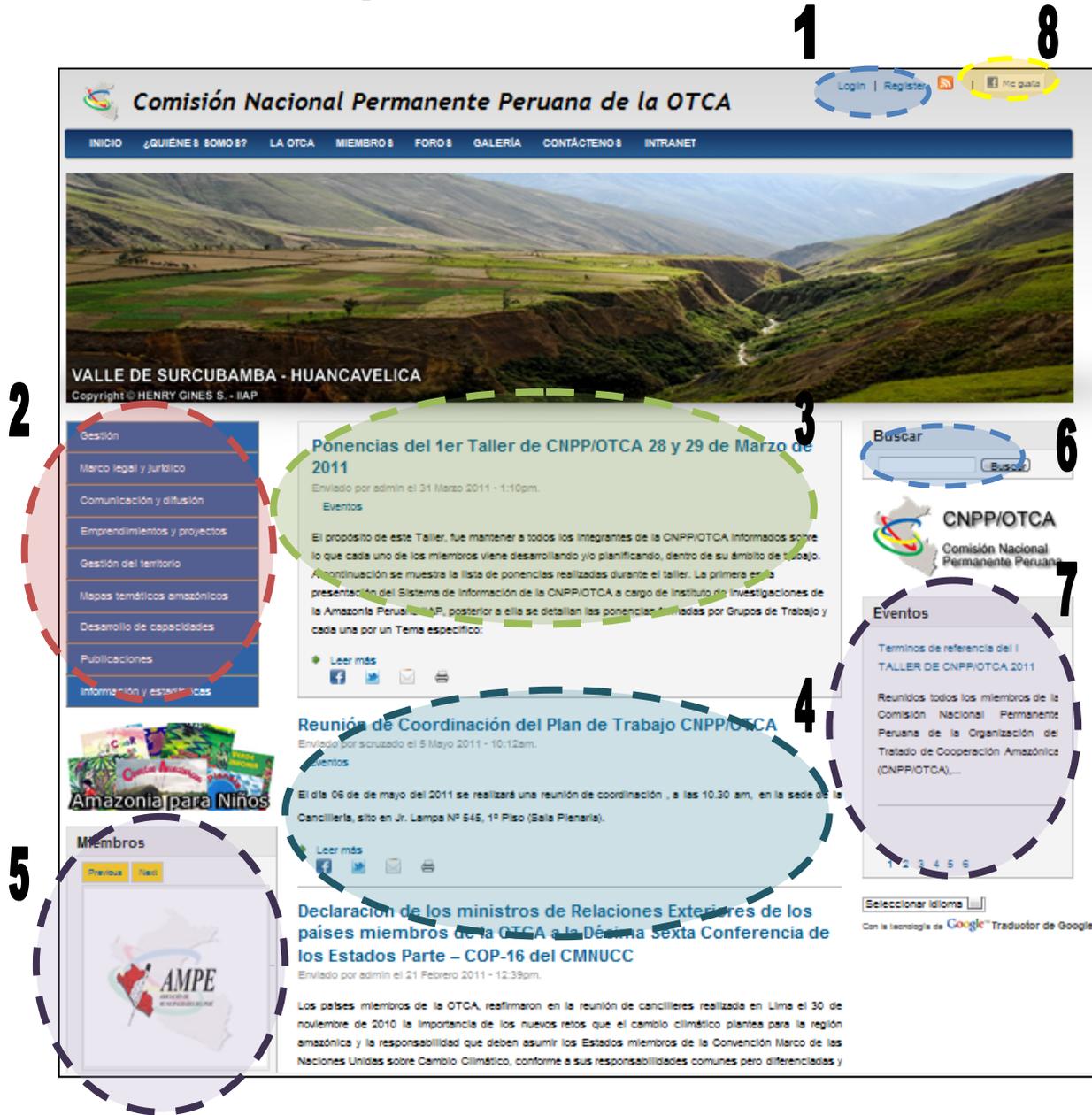


Ilustración 1: Portal CNPP/OTCA

### Descripción página principal Portal CNPP/OTCA.

Para este manual del Usuario, 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 tienen las características de ponerse delante de cualquier publicación y promocionada en la página principal.
4. **Promocionado en Página principal:** Es una publicación que 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 publicada 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 tipos: 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 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: \***

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

**Contraseña: \***

Ingrese la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Ilustración 2: Login Intranet Portal CNPP/OTCA

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

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

### 3.3. Nueva Contraseña

Inicio » Cuenta de usuario

## Cuenta de usuario

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

Ilustración 3: Solicitar Nueva Contraseña Portal CNPP/OTCA

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

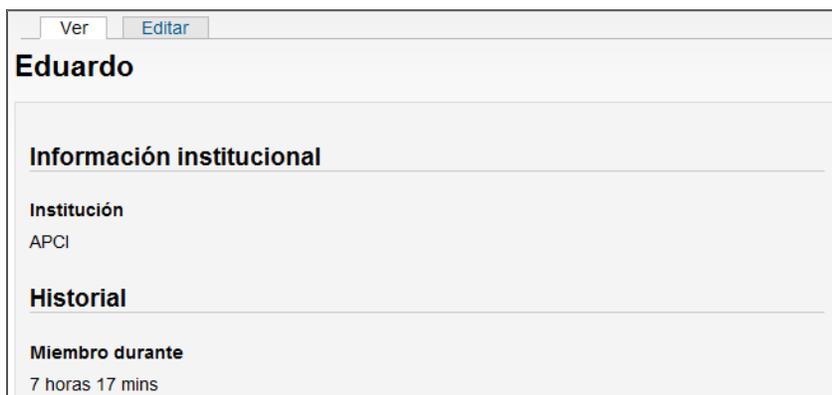
### 3.4. Intranet CNPP/OTCA

#### 3.4.1. Menú Intranet Miembros

c.1 a)	Mi cuenta		
	Mis contenidos		
	Crear contenido	Artículo	
	Contenido	Comunicación y difusión	c.1)
	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 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 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.

**Crear Comunicación y difusión**

Título: \*

Comunicación y difusión: \*

- Por favor elija -

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

Actividades  
Eventos  
Prensa

Ilustración 7: Crear Contenido de tipo: Comunicación y Difusión

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

**Crear Desarrollo de capacidades**

Título: \*

Desarrollo de capacidades: \*

- Por favor elija -

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

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

Desarrollo de capacidades: \*

- Por favor elija -

Becas

Pasantías

menú

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 dropdown menu for "Emprendimientos y proyectos: \*" with a callout box, and a "Cuerpo:" field with a rich text editor. The callout box lists options: "Proyectos nacionales", "Proyectos regionales", and "Convocatoria de proyectos".

**Crear Emprendimientos y proyectos**

Título: \*

Emprendimientos y proyectos: \*

- Por favor elija -

Emprendimientos y proyectos:

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

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

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

Ilustración 9: Crear Contenido de tipo: Emprendimiento y Proyectos

**c.4) Galería de Imágenes:** Este tipo de contenido permite la creación de Galerías de Imágenes. Cada galería está formada por los atributos: c.4.1) *Titulo*, que le da un titulo a la Galería; c.4.2) *Texto Paginador*, que da una breve descripción a la galería; c.4.3) *Descripción*, se ingresa las imágenes que han sido cargadas a la galería; c.4.4) *Imagen*, permite cargar las imágenes y adjuntarlas a la galería en proceso de creación.



**Crear Galeria de Imagenes**

**Title: \*** c.4.1)

**Texto paginador: \*** c.4.2)

Used for the text of a pager\_item.

**Descripción:** c.4.3)

Fuente HTML

Formato

**B** *I* U abc  $X_2$   $X^2$

Used for the text on a slide.

[Cambiar a editor de texto sin formato](#)

CKEditor: la ID para *excluding or including* este elemento is `ddbblock-news-item@node/add/ddblock-news-item.edit-field-slide-text-0-value`.

**Imagen: \*** c.4.4)

Maximum file size: 300 MB

Allowed extensions: *jpg jpeg png gif*

Ilustración 10: Crear Contenido de tipo: Galería de Imágenes

**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 labeled "Cuerpo:" with a toolbar containing icons for source code, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and table. A dropdown menu for "Gestión:" 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 x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

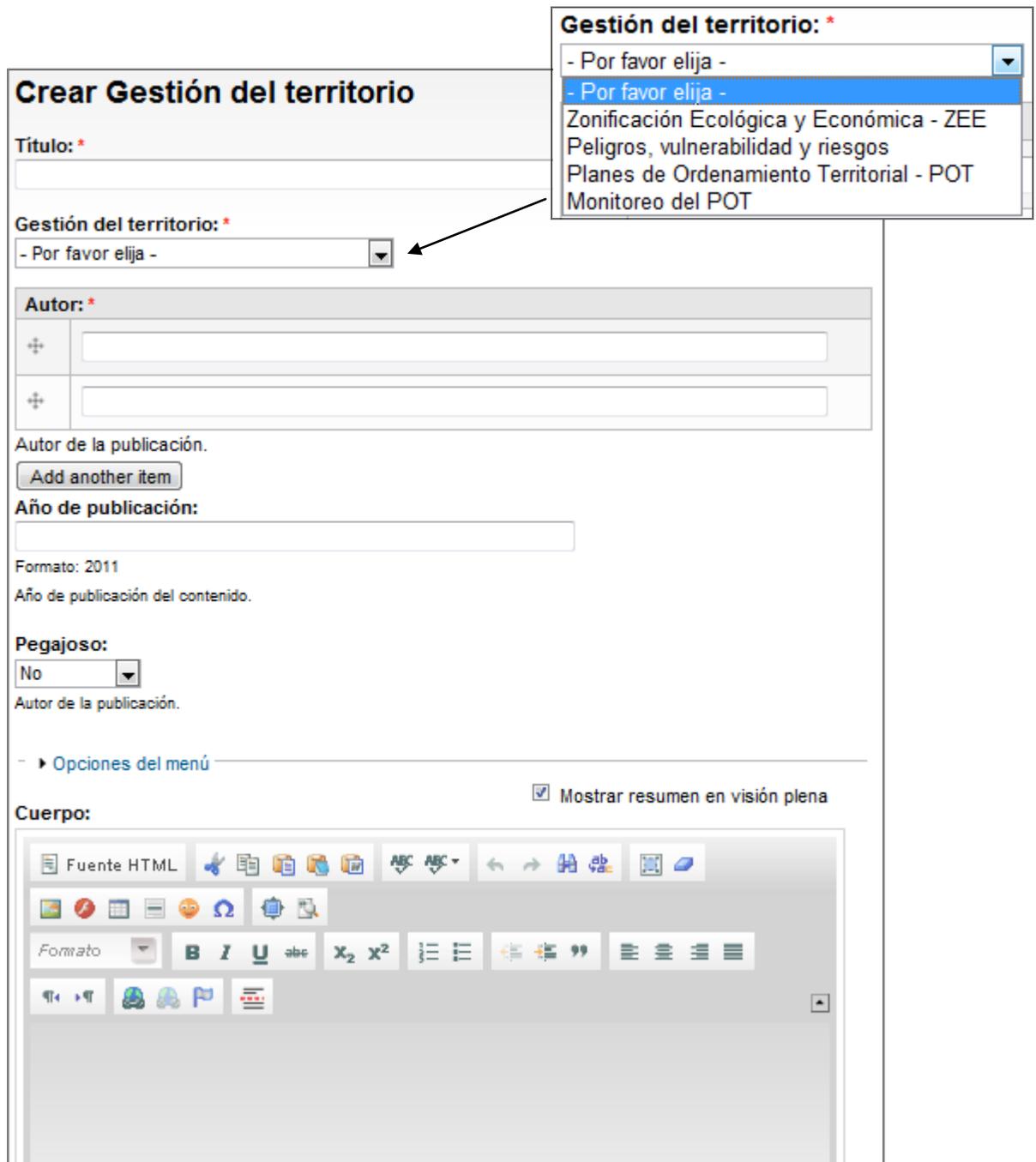
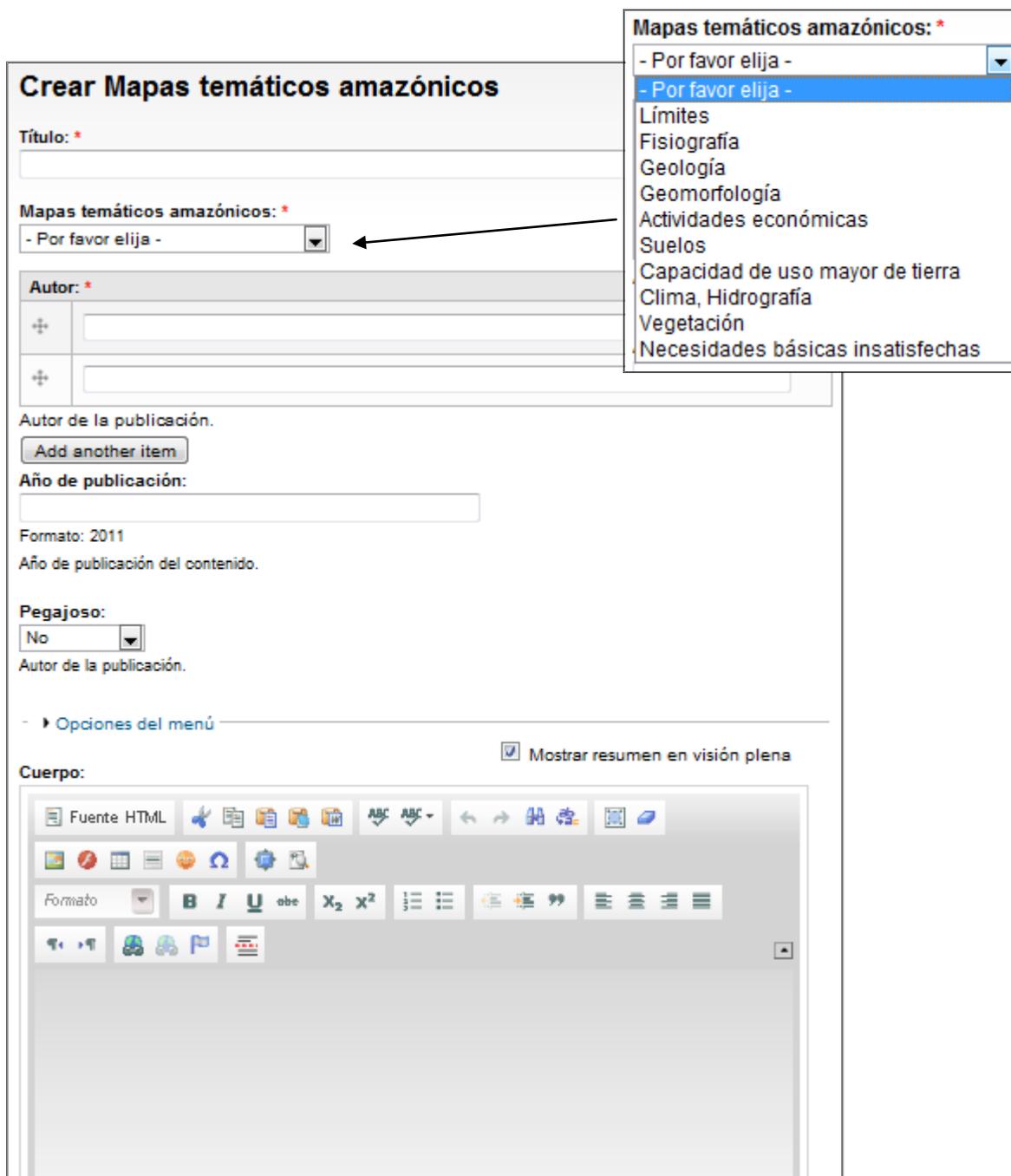


Ilustración 12: Crear Contenido de tipo: Gestión de Territorio

c.7) Mapas Temáticos Amazónicos:

**Crear Mapas temáticos amazónicos**

Título: \*

Mapas temáticos amazónicos: \*  
- Por favor elija -

Autor: \*

Autor de la publicación.  
Add another item

Año de publicación:

Formato: 2011  
Año de publicación del contenido.

Pegajoso:  
No

Autor de la publicación.

Opciones del menú

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Formato

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

Mapas temáticos amazónicos: \*

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

Ilustración 13: Crear Contenido de tipo: Mapas Temáticas Amazónicas

## c.8) Marco Legal y Jurídico:

## Crear Marco legal y jurídico

**Asunto: \***

- ▶ [Opciones del menú](#)

**Marco legal y jurídico: \***

- Por favor elija -

- ▶ [Información de la revisión](#)

**Mostrar resumen en visión plena**

**Detalle:**

Fuente HTML

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

Formato

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

### 3.5. Opciones de Generales de Contenidos

Las Opciones son para todos los contenidos:

3.5.a)

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

▼ Formato de entrada

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

[Más información sobre opciones de formato](#)

3.5.b)

▼ Información de la revisión

Crear nueva revisión

**Mensaje de registro:**

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

3.5.c)

▼ Opciones de comentarios

- Desactivado
- Sólo Lectura
- Lectura/Escritura

Ilustración 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).

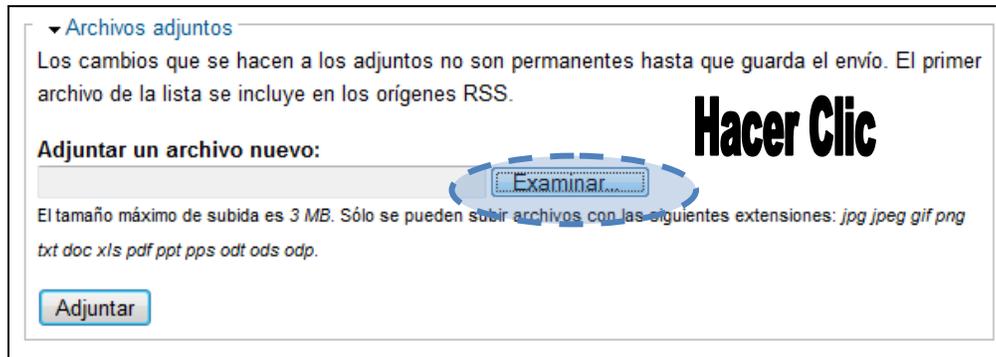
3.5.b) **Información de Revisión:** Si el Contenido aun no ha sido terminado, esta caja de texto permitirá al administrador verificar si el Contenido está listo a ser publicado.

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

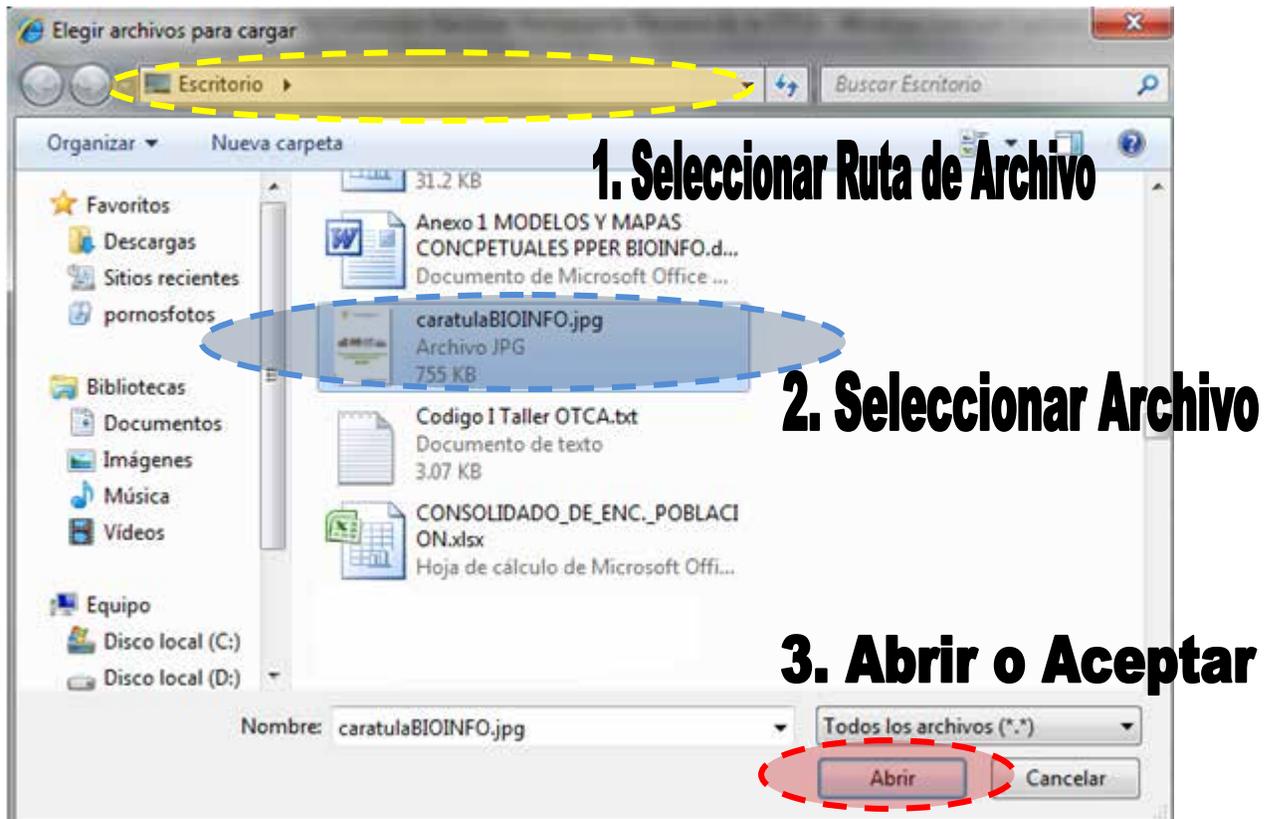
3.5.d) **Archivos Adjuntos:** Un miembro podrá cargar hasta 3 Mb (Megabytes) de información del siguiente tipo de información: \*.jpg, \*.jpeg, \*.gif, \*.png, \*.txt, \*.doc, \*.xml, \*.ppt, \*.pps \*.ods, \*.odp. (Si se desea se puede dejar en blanco esta caja de texto, dejando como Anónimo el contenido).

Ejemplo para adjuntar un Archivo:

Paso 1:



Paso 2:



Paso 3:

## 1. Ruta seleccionada

Adjuntar un archivo nuevo:

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

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

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

Paso 4:

Archivos adjuntos

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

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

Adjuntar un archivo nuevo:

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

## 1. Copiar la ruta para posibles enlaces

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

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

- **Publicado:** Esta opción permite al contenido poder ser visitado por cualquier usuario. Si el check esta desactivado la publicación aun no puede ser visto por los usuarios del Portal (Usuarios 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.

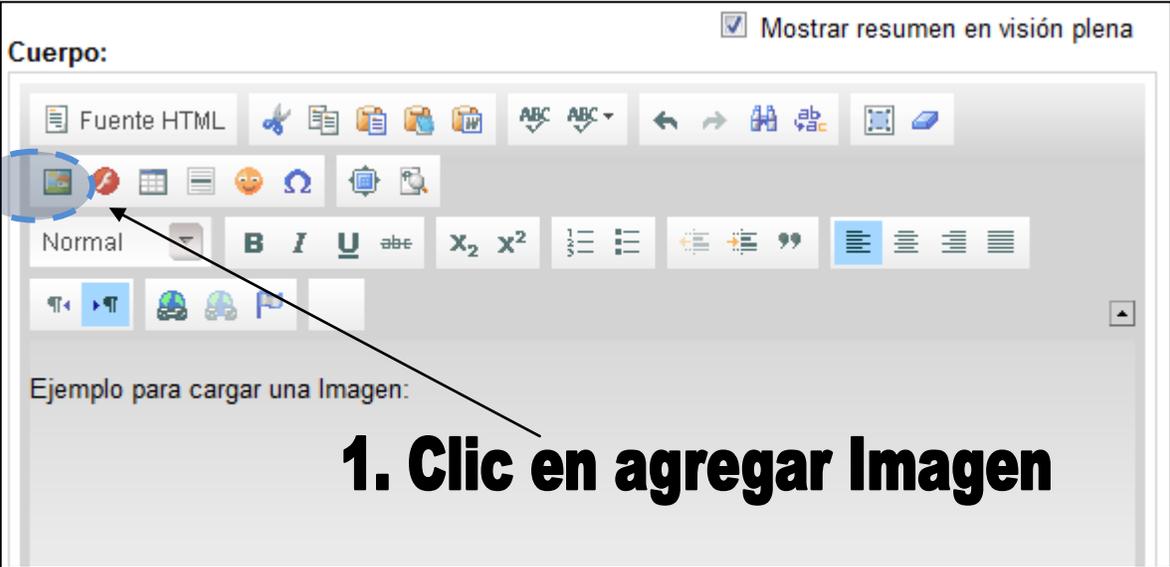
**Nota:**

- 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 x<sub>2</sub> <sup>x<sup>2</sup></sup>

Ejemplo para cargar una Imagen:

**1. Clic en agregar Imagen**

