

MEDIOS DE VIDA SOSTENIBLE

CAFOD trabaja los medios de vida para que las familias campesinas e indígenas mejoren su bienestar de vida

Manual de usuario

Plataforma de comunicación y aprendizaje de CAFOD



Servicio de Información Mesoamericano Sobre Agricultura Sostenible

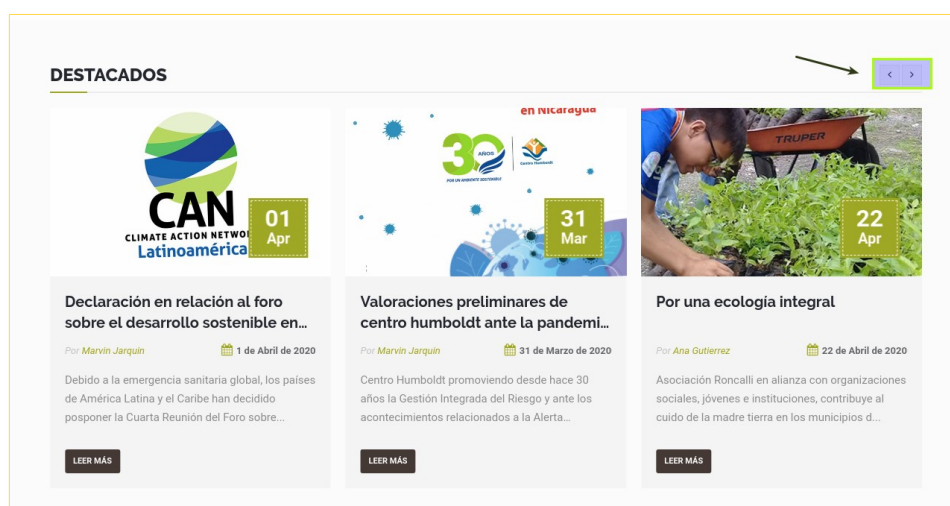
A)- PLATAFORMA PÚBLICA

La plataforma virtual prácticamente funciona como un sitio web, que puede ser explorado por cualquier persona que navega en Internet. Básicamente muestra el contenido a partir de post y los eventos públicos que publicado generado las copartes y la información institucional por coparte adscrita al sitio. <http://cafodca.org/>

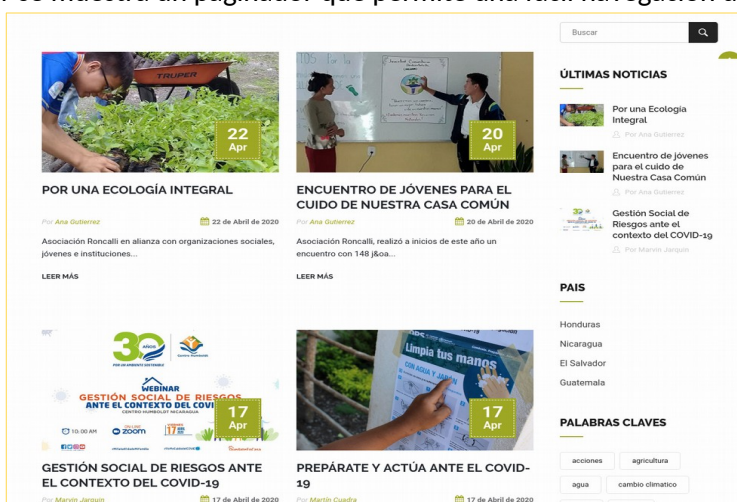
La **página de inicio** nos muestra un menú principal que incluye una sección de Noticias, Acerca de, Copartes, Eventos, Biblioteca y Galería.



Al navegar por la plataforma se muestra **“Destacado”**, donde aparece las seis últimas Noticias publicadas por las copartes. Para seguir leyendo otras noticias, se debe dar clic a las flechas en la parte superior derecha que permite mostrar otras como se refleja en la imagen.



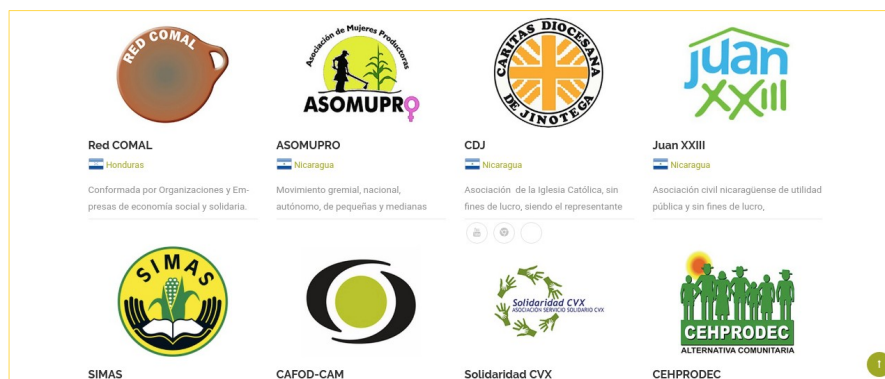
Listado de notas. El primer elemento del menú principal es **“Noticias”** lleva al listado de todas las notas creadas por las copartes. Las noticias pueden ordenarse a partir del país de origen de las copartes. Cada nota tiene un título, resumen de contenido, fecha de publicación y autoría de coparte. Cuando la cantidad de notas es mayor a ocho, en la parte inferior se muestra un paginador que permite una fácil navegación del listado de notas.



Monitoreo. Al continuar la navegación muestra una sección “Sistema de Información”, donde se puede acceder a los datos a los proyectos de CAFOD implementa con sus copartes. Al dar clic a **VER MAPA DE FINCA** o **PROYECTO JOA**, los redireccionará a la páginas en cuestión.



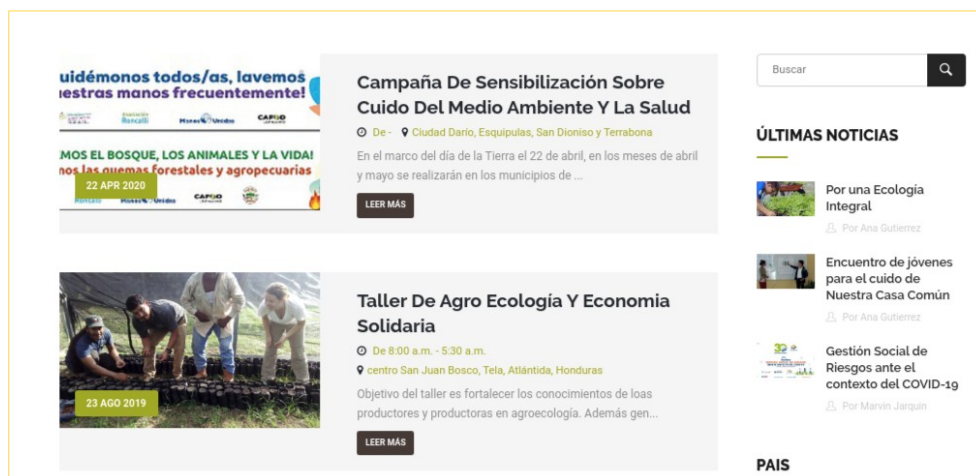
Las copartes. El cuarto elemento del menú principal “Copartes” nos lleva a un listado de todas las organizaciones que son partícipes de esta plataforma. Se lista información resumen ; nombre, logotipo, país y resumen de descripción general. Para conocer mayor información de las copartes se debe hacer clic en el nombre o logo.



Al ver el detalle de la coparte se presenta la información completa de su ubicación, temas de trabajo, sitio web, e información de contacto. En la parte derecha de cada ficha se visualizan las notas creadas, al igual un botón “**Todas las Noticias**” el cual filtra las notas que ha creado.



Eventos. En el menú principal se ubica los “Eventos”, el listado de todas las actividades que han sido compartidas por las copartes para ser visualizadas de forma pública. Se muestra a nivel de listado con el último evento ingresado de primero en la lista. Los eventos muestran la actividad el título del evento, foto, dirección, duración y resumen. Para conocer mayor información del evento se debe hacer clic en el nombre o foto.



Biblioteca. Es una página que muestra un listado de documentos que han subido las copartes a la plataforma y se puede buscar los temas por conveniencia a través de filtro por tema. El detalles de cada publicación se puede leer al dar clic a la portada y se puede descargar en formato pdf.



Galería. Acá se despliega un submenú donde se muestra Imágenes y Videos, que al dar clic, llevará a sus listas respectivas. La forma de presentación es un listado, con la última imagen o video ingresado por las copartes.



Al seleccionar Imágenes, aparecerá de la siguiente manera:



B)- PLATAFORMA PRIVADA Y ADMINISTRATIVA

La sección de plataforma privada es para uso exclusivo de las personas usuarios suscritas en la plataforma. Para acceder se requiere de un nombre de usuario y contraseña. Cada organización puede estar representada por uno o varias personas, teniendo la opción de **editar la información de la coparte a la cual pertenecen**. Cada persona usuaria es dueña de su contenido, por lo tanto, solo puede ser borrado o editado por la persona que lo digitalizó.

Para entrar a la plataforma se debe de dar clic en el enlace **“Iniciar sesión”** que se presenta en la parte superior derecha del sitio. Aparecerá una pantalla para introducir nuestro nombre de usuario y contraseña.



1)- Dashboard. Al iniciar sesión nos presenta un primer tablero que contiene un menú de navegación diferente a la pública, con las diferentes opciones de la plataforma interna. Muestra las Estadísticas para conteo generales de uso de la plataforma y opción “Salir” para cerrar sesión de usuario en la plataforma.

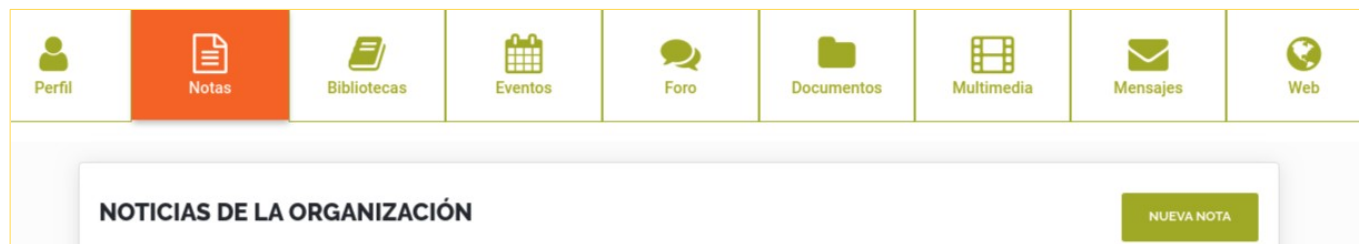
Asimismo se visualiza las Notas, Biblioteca, Eventos, Foros, Documentos, Multimedia, mensajes y navegación..



2)- Editar perfil coparte. Cada persona usuaria tiene la libertad de editar su información personal. Si se desea cambiar el texto del perfil, debe dar clic a **“Editar”**, asociada a la coparte y puede cambiarse. Aparecerá el siguiente formulario con toda la información que puede ser modificada por la persona usuaria y al finalizar la edición se debe hacer clic en el botón **“Actualizar”** ubicada abajo del panel derecho.

Nombre*	<input type="text" value="Servicio de Información Mesoamericano sobre Agricultura Sostenible"/>
Siglas*	<input type="text" value="SIMAS"/>
Logo	Actualmente: contrapartes/logos/simas_81QYpYB.jpg Limpiar
Modificar:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
País*	<input type="text" value="Nicaragua"/>
Fundación*	<input type="text" value="1998"/>

3)- **Mis Notas.** En el menú de navegación de la interfaz privada podemos ver la opción llamada **Notas**, al hacer clic nos lleva al listado de notas que la persona ha creado, las que únicamente pueden ser editadas o eliminadas por la persona que las creó. Para crear una **nueva Nota**, siga los siguientes pasos:



En la posición superior derecha se encuentra el botón para “Notas”. Al dar clic lo llevará a todas las notas publicadas por la coparte. Para crear un nuevo post, dar clic a “**Nueva Nota**”.

El contenido que se debe llenar para una nota es muy sencillo. En esta sección se puede agregar fotografías o documentos y se sugiere respetar las dimensiones de las imágenes, la estética del sitio y ofrecerle al lector una información completa.



Para subir **fotografías** a lo post o Notas, deben tener la dimensión de 800 ancho x 480 alto pixeles.

Tanto los Documentos adjuntos, así como las fotografías deben tener un nombre, el archivo mismo y un campo tags o etiquetas para colocar palabras claves que describen al archivo. Estos tags son de utilidad para la indexación de contenido y para agilizar procesos de búsqueda. El proceso finalizaría con un clic en el botón Guardar.



Los **documentos** que se digitalicen o se suban a la plataforma no deben pasar de los 10 MB.

Nota: Si su documento pesa + 10 MB, puede bajar su tamaño a través de la aplicación en línea https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf

4)- La Biblioteca. En el menú de navegación tenemos la opción de Biblioteca. Al dar clic a icono, nos muestra un formulario similar al de Notas. Al entrar aparece el listado de los documentos ingresados por la persona. Estos solo pueden ser editados o eliminados por el usuario que las creo.



Si se desea agregar un documento, debe dar clic a **“Añadir documento para biblioteca”** y mostrará un formulario que deben digitalizarse: título del documento, un espacio para agregar una imagen de portada, autor, coparte, un espacio para una breve descripción, la opción para seleccionar una o varias temáticas y por último el archivo adjunto. Una vez completado el proceso dar clic al icono que dice **Guardar nuevo documento para biblioteca**.



Para subir **la imagen de portada**, debe tener la dimensión de 350 ancho x 453 alto pixeles.




















































CREAR DE EVENTO

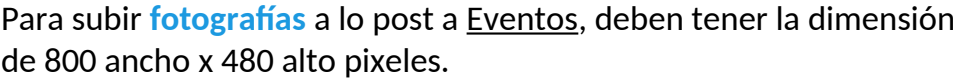
Evento*

Foto

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

Descripción*

Fuente HTML |                                                   



Se deben digitalizar en los campos el nombre de la actividad, descripción y la opción del rango de fechas que este previsto a realizarse. En el caso que los eventos solo tengan un día de duración, tanto la fecha de inicio como la fecha de finalización deben ser las mismas. **Los campos fechas**, tienen la opción de desplegar automáticamente un mini calendario que facilita la selección de una fecha en el formato exacto que requiere el sistema.

Cada coparte es libre de decidir si el evento será visible para cualquier usuario o privado para los usuarios suscritos en la plataforma. Si se desea que el evento sea visible se debe hacer un check a la casilla “publico”. En caso contrario, se interpreta que es un evento privado. Los archivos adjuntos son opcionales en el caso de los eventos.

6)- Foro. En el menú de navegación esta la opción llamada Foro, al hacer clic en él, nos lleva a un listado de todos los foros existentes. Esta es tal vez la sección más importante para compartir conocimiento en la plataforma. El foro es un espacio para compartir información y debatir sobre una temática en especifica. Todas las personas usuarias son libres de crear foros.

Se debe hacer clic sobre el **título del foro** para poder visualizar toda su información y los aportes de otros miembros de la plataforma. Debajo del título de foro se presenta el conteo general de los aportes que contiene, de igual forma se establecen fechas previstas para el funcionamiento y cumplimiento de las metas en cada Foro.

La necesidad de un sistema de monitoreo Y/o Para qué hacer monitoreo ?

12 Aportes

Estimables colegas:

Estamos muy contentos celebrando la publicación del FORO "empoderamiento de mujeres rurales", el que fue posible con los aportes valiosos desde el quehacer de cada uno de los representantes de las organizaciones socias de CAFOD en sus territorios.

Siguiendo, con las actividades del proyecto de CAFOD , les invitamos ...

Recepción de aportes 🕒	Cierre de aportes 🕒	Foro Skype 🗣️	Entrega de memoria 📄
25 de Junio de 2013	20 de Agosto de 2013	23 de Agosto de 2013	30 de Agosto de 2013

Observando el detalle del foro, se puede notar que ahora se despliega mayor cantidad de información, y la posibilidad de tener documentos, videos, fotografías o audios de soporte que permitan dar pauta para la generación de las discusiones.

Empoderamiento de las mujeres


Estimadas y estimados:

Estamos oficialmente abriendo el foro "Empoderamiento de la mujer", con el cual pretendemos compartir todas nuestras experiencias del trabajo de género que realizamos en nuestras organizaciones. ¿Qué hacemos para incrementar la participación y empoderamiento de la mujer?, ¿para crear relaciones equitativas y justas?, ¿cómo?, ¿tenemos estrategias exitosas que puedan servir de referente a las demás organizaciones?, etc.

Por el momento les compartimos una publicación reciente que hicimos como SIMAS, "*En la búsqueda de relaciones justas entre mujeres y hombres*" que sistematiza la experiencia de 3 organizaciones nicaragüenses; en ellas, a través de las protagonistas, podemos ver sus cambios y la lucha de las mujeres por tener voz y voto en todos los momentos y ambientes de sus vidas.

Esperamos sus valiosos aportes y sobre todo que nos puedan brindar elementos de análisis interesantes que podamos discutir en el foro.

Documentos

EN LA BÚSQUEDA DE RELACIONES JUSTAS 

EDITAR

BORRAR

INFORMACIÓN DEL FORO

	Creado por	crocha - SIMAS
	Fecha de creación	22 de Mayo de 2012
	Apertura	22 de Mayo de 2012
	Cierre de aportes	5 de Julio de 2012
	Reunión skype	9 de Julio de 2012
	Memoria	15 de Julio de 2012

Cada foro tiene 2 niveles de participación. Los **Aportes**, que se usan cuando se desea hacer una contribución significativa a la temática abordada por el foro, comúnmente están relacionados al momento en que cualquier miembro desee compartir recursos como documentos o contenidos multimedia.

Por otro lado, también están los **Comentarios**, que se usan específicamente para dar nuestra opinión o ampliar el conocimiento sobre un aporte en específico.



Para crear un comentario se debe hacer clic en el botón **Comentar** debajo de cada aporte, este genera una ventana emergente donde se debe escribir o crear el texto deseado. Al hacer clic en el botón **Comentar** de la ventana emergente, la página es recargada y se posiciona directamente en donde se ha hecho el comentario.

Si el usuario que está en sesión es dueño del comentario visualizado, aparecerán los botones de acción para editar o eliminar el comentario.

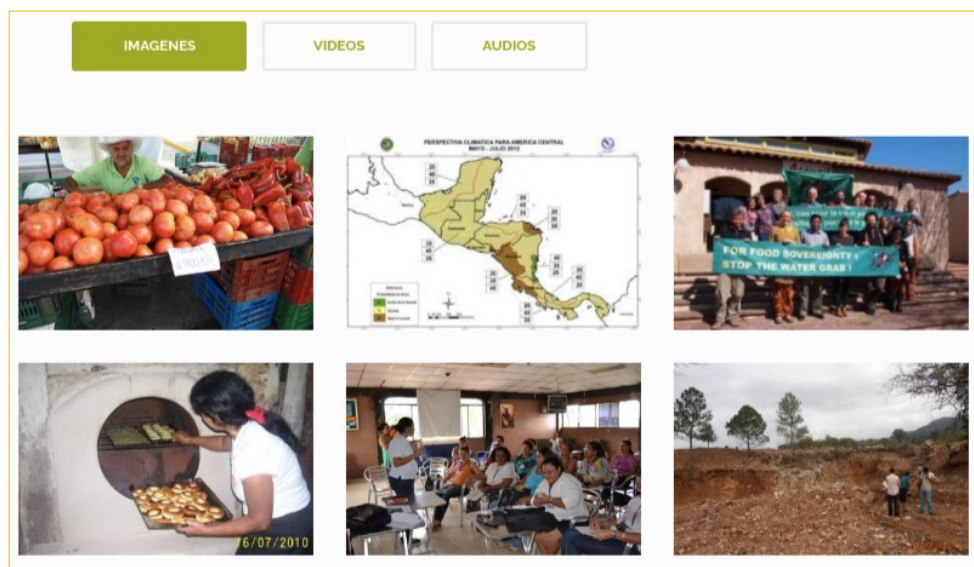
En el caso de los **Aportes**, deben ser agregados en el formulario de **Aportes** al final del foro. Los archivos adjuntos y contenidos multimedia no son exigidos para poder crear un aporte. Al igual que los Comentarios, los Aportes también presentan los botones de acción para editar o eliminar.

El foro implementa una funcionalidad de notificaciones por E-mail cuando una persona usuaria aporta un comentario a un foro y comenta un aporte de otro usuario, para el último caso solamente el creador del aporte recibe el email.

7)- Documentos. En el menú de navegación se cuenta con la opción llamada Documentos, al hacer clic en él, nos lleva a un listado de todos los archivos de texto que han sido adjuntados a las notas, eventos, foros y aportes. La idea de esta sección es tener todos los documentos que se han compartido en la plataforma y poder buscar o clasificar a partir de las tags o etiquetas de cada uno.

DOCUMENTOS					
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>			
Id	Nombre	Fecha	Usuario	Descargar	
21	"Genero, Violencia y Transformación Política"	01/06/2018	Pablo Garcia		
20	"AGRICULTURA SOSTENIBLE: REFLEXIONES PARA EL BIENESTAR Y LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL"	01/06/2018	Pablo Garcia		
55	Venciendo la pobreza en zona seca	01/06/2018	Pablo Garcia		

8)- Multimedia. Cuando se hace clic a **"Multimedia"** nos lleva a un listado de todos los contenidos multimedia existentes que han sido adjuntados a las notas, eventos, foros y aportes. Por defecto el primer listado que aparece es el correspondiente a las fotografías, pero se puede cambiar fácilmente a listados de videos y audios con las pestañas que se muestran en la parte superior. Para abrir las fotografías en resoluciones más grandes, basta con hacer clic sobre ellas.



Usando los tags se pueden filtrar todas las imágenes que contengan ese tag y de esta forma encontrar el contenido requerido de una forma más fácil.

9)- Mensajes. En la sección **"Mensajes"**, al hacer clic, nos lleva a un panel en donde a la izquierda tenemos un formulario para mandar mensajes a múltiples usuarios de la plataforma y a la derecha se presentan los mensajes recibidos. Estos mensajes también envían una notificación vía email a las personas usuarias.

CREAR MENSAJE

Destinatarios

Mensaje

Fuente HTML

B I U S x^o x^a | T_x | [List of icons]

[List of icons]

Estilo | Formato | Fuente | Tamaño | [List of icons]

ENVIAR

Una vez que ha finalizado de digitar notas, eventos, publicaciones, puede salir de la parte privada al der clic al icono **“Salir”**.

 EDITAR PERFIL, MARTÍN CUADRA
  ESTADÍSTICAS
  SALIR