



## Requisitos

Laptop o PC

Sistema operativo: Windows 7+ / Ubuntu 12.04 +

Navegador web: Chrome 41+ / Firefox 37+

Conexión activa a internet: 2Mbit/s +

## Nomenclatura de Administradores

Estas siglas van a encontrarse a lo largo del manual como referencia del responsable administrativo de esa sección.

AW=Administración de Webmaster

AF=Administración de Facultades

AD= Administración de direcciones y departamentos administrativos

AI= Administración de Investigación

AB= Administración de biblioteca

ACC= Administración Dirección de Comunicación y Cultura.

ACEI= Administración de Comisión de Evaluación Interna

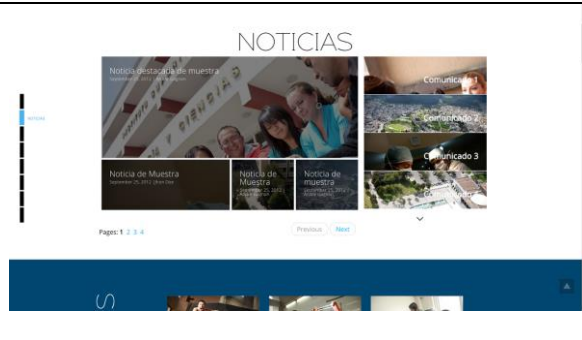
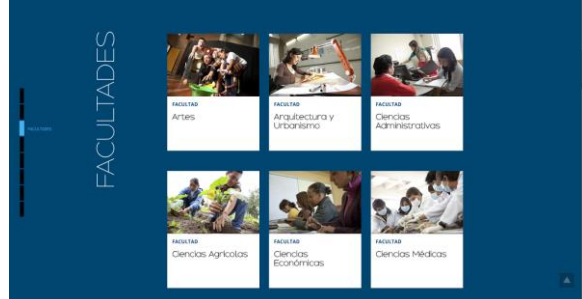


AC= Administración de clubes

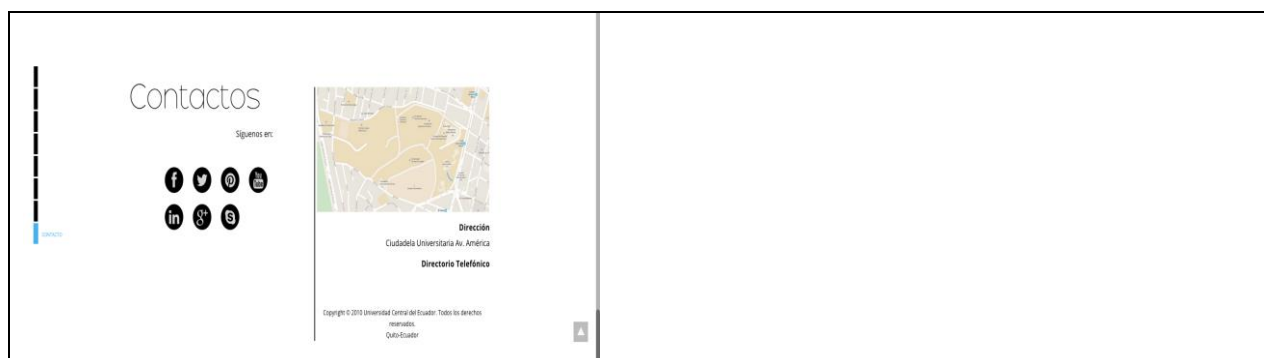
## Sitio UCE

Estructura:

La página principal está dividida en paneles colocados verticalmente en el siguiente orden

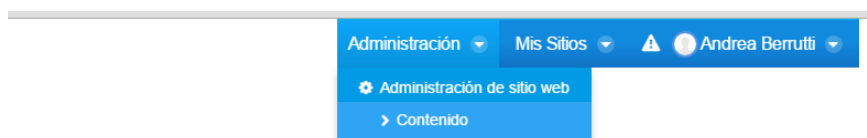
<p>Panel 1: Home / Inicio</p> <p>Administrador: AW</p>	
--	--

<p>Panel 2: Noticias Administrador: ACC</p>		
<p>Panel 3: Facultades Administrador: AW</p>		
<p>Panel 4: Direcciones Administrador: AD</p>		
<p>Panel 5: Clubes Administrador: AC  y Panel 6: Links Administrador: AW</p>		
<p>Panel 7: Contacto</p>		



## Acceso administrador direcciones, clubes, noticias y comunicados en el sitio UCE

1.- Iniciar sesión, dar clic en Administración



2.- Ingresar a su carpeta correspondiente, Clubs, Direcciones, Noticias o Comunicados.

	Identificador	Título	Estado	Fecha de modificación	Fecha de publicación	Autor	
<input type="checkbox"/>	11825	 Direcciones	--	hace 1 Mes	--	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	11827	 Clubs	--	hace 1 Mes	--	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	11829	 Noticias	--	hace 1 Mes	--	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	11851	 uce_club	Aprobado	hace 1 Mes	hace 1 Mes	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	12245	 Comunicados	--	hace 1 Mes	--	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	15043	 uce_slide1	Aprobado	hace 18 Días	hace 18 Días	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	12257	 uce_noti_comuni	Aprobado	hace 16 Días	hace 1 Mes	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	12126	 uce_facs	Aprobado	hace 4 Días	hace 1 Mes	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	12156	 uce_direc	Aprobado	hace 4 Días	hace 1 Mes	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	12202	 uce_links	Aprobado	hace 4 Días	hace 1 Mes	Admin UCE DTIC	<input type="button" value="v"/>

3.- Ingrese a la carpeta de su dependencia.

## Administración Noticias


El panel de noticias se encuentra en la carpeta principal es de tipo "uce\_noti\_comunic" y será administrado por ACC

Proceso para añadir una noticia

1. Iniciar sesión en UCE administrador de Archivos y en la web ()
2. En la web Ingresar a Contenido web

*Omnium potentior est sapientia*

3. Ingresar a la carpeta Noticias
4. Clic en Añadir
5. En la lista desplegable seleccionar: uce\_noticia
6. Colocar un título y llenar los campos  
Imágenes no superiores a 1900x1200 (16:9) o 300KB  
Nota: Colocar un resumen de la noticia, (obligatorio), máximo 300 caracteres (estimado). (Puede ser más largo pero será truncado)
7. Clic en guardar
8. Copiar el identificador de la noticia creada (columna Identificador)

	Identificador	Título	Estado	Fecha de modificación	Fecha de publicación	Autor
<input type="checkbox"/>	12235	 Noticia 1	Aprobado	hace 21 Horas	hace 21 Días	Admin UCE DTIC

9. En la carpeta principal (fuera de carpeta Noticias) abrir uce\_noti\_comunic
10. Colocar aquí el identificador de la noticia creada (clic en el símbolo más para crear un campo noticia)

Nota: colocar este identificador en noticia destacada si lo es.

☒ Comunicado

ID Comunicado (art ID) (Requerido)

ID Noticia destacada (art ID) (Requerido)

☒ Noticia (Requerido)

ID Noticia (art ID) (Requerido)


## Administración Comunicados

Los comunicados son pequeños textos que se muestran junto a las noticias y será administrado por ACC

Proceso para añadir un comunicado

1. Iniciar sesión en UCE administrador de Archivos y en la web ()
2. En la web Ingresar a Contenido web
3. Ingresar a la carpeta Comunicados
4. Clic en Añadir
5. En la lista desplegable seleccionar: uce\_comunicado
6. Colocar un título y llenar los campos  
Imágenes no superiores a 1900x1200 (16:9) o 200KB  
El texto no debe ser muy largo: 50 palabras (estimado).
7. Clic en guardar
8. Copiar el identificador del comunicado creado (columna Identificador)

[Web Content](#) / [Inicio](#) / [Comunicados](#)

	Identificador	Título	Estado	Fecha de modificación	Fecha de publicación	Autor
<input type="checkbox"/>	12247	 comunicado 1	Aprobado	hace 21 Horas	hace 21 Días	Admin UCE DTIC

9. En la carpeta principal (fuera de carpeta Comunicados) abrir uce\_noti\_comunic
10. Colocar aquí el identificador del comunicado creado (clic en el símbolo más para crear un campo comunicado)

☒ Comunicado

ID Comunicado (art ID) (Requerido)

## Administración Direcciones

En de la carpeta “Direcciones”, cada dirección tendrá su carpeta correspondiente, dentro de la cuál colocarán todo su contenido y será administrado por AD y AW. No coloque contenido fuera de su carpeta asignada.

Pasos para crear una Dirección.

1. Iniciar sesión en UCE administrador de Archivos y en la web ()
2. En la web Ingresar a Contenido web
3. Ingresar a la carpeta Direcciones
4. Ingresar a la carpeta de su dirección correspondiente
5. Clic en Añadir
6. En la lista desplegable seleccionar: contenedor\_item
7. Llenar los campos que requieran.
8. Guardar
9. Repetir paso 5, 6, 7 y 8 para cada ítem.
10. Una vez creados todos los ítems de su dirección, regrese a la carpeta de su dirección correspondiente
11. Clic en Añadir
12. En la lista desplegable seleccionar: contenedor
13. Añada tantos imágenes como requiera, mínimo 2 máximo 5
14. En el campo contenido ID coloque el “identificador” del ítem creado en el paso 5 y en menú el número del menú que corresponde; “1”.
- 15.

URL Imagen banner (Requerido)

Título Imagen (Requerido)

Contenido ID (Requerido)

Menú ID (Requerido)

En este ejemplo colocamos el identificador “12178” del ítem: “autoridades” que fue creado en el paso 5 y en Menú ID colocamos el “1” puesto que autoridades es el primer ítem que aparecerá en el menú.

Nota: Puede ver el menú actual para direcciones al final del documento en notas Importantes.

Repita este paso para todos los ítems creados en el paso 5.

16. Una vez termine de añadir todos los ítems, clic en guardar y copie el identificador de este “contenedor” creado.
17. En la carpeta principal (fuera de Direcciones) abra uce\_direcs y clic en botón + para añadir su dirección:

☒ direc

Nombre dirección (Requerido)

Siglas direc (Requerido)

Menu de la dirección (Requerido)

Contenido ID (Requerido)

En contenido ID coloque el “identificador” del paso 16. Y en “Menú de la dirección”: Puede ver el menú actual para direcciones al final del documento en notas Importantes.

18. Guardar

Ahora ya puede ir la página web y visualizar su dirección.



UNIVERSIDAD  
CENTRAL  
DEL ECUADOR



*Omnium potentior est sapientia*



## Administración Facultades

### Estructura:

La página principal está dividida en paneles colocados verticalmente en el siguiente orden

Panel 1: Home / Inicio
Panel 2: Grado: contiene a las carreras
Panel 3: Investigación
Panel 4: Noticias
Panel 5: Links
Panel 6: Contacto

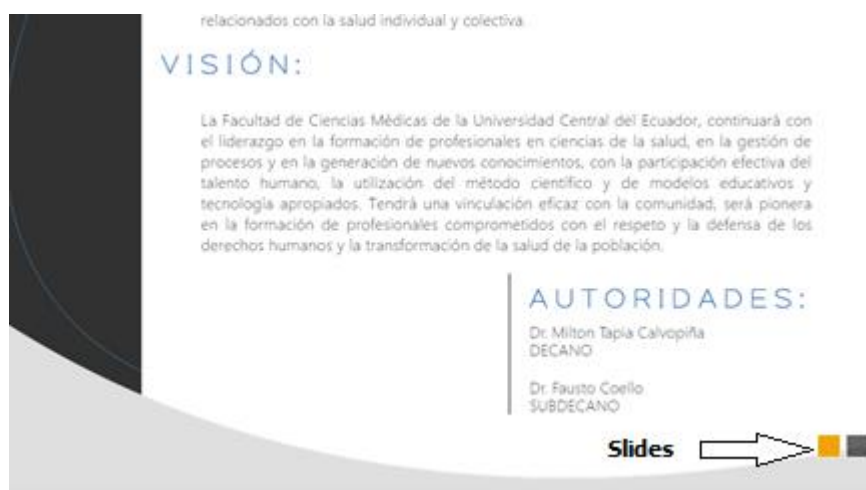
### Administración Panel 1: Home / Inicio

Este es su panel principal, llenar los datos según corresponda.

Mínimo colocar una imagen.

Si desea agregar más slides puede hacerlo dando clic en el botón “+”,

Los slides son los que se visualizan junto a la sección Autoridades de la facultad. Si no coloca nada aquí, éstos no aparecerán.



### Administración Panel 2: Grado: contiene a las carreras

Este panel debe colocar todas las carreras que posee su facultad.

En la carpeta de contenido web debe crear dentro de la carpeta carreras, una carpeta para cada carrera.

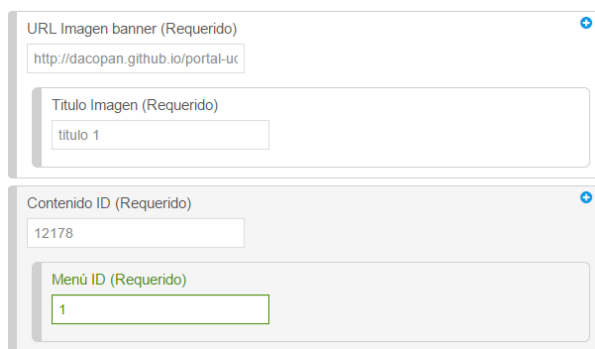
#### Proceso para agregar una carrera.

1. Iniciar sesión en los servidores
2. Clic en Administración / Contenido
3. Ingresar a la carpeta carreras
4. Clic en añadir / subcarpeta y colocar el nombre de la carrera, si ya existe clic para abrirla y salte al paso 7

*Omnium potentior est sapientia*



5. Guardar
6. Ingresar a la carpeta de la carrera correspondiente
7. Clic en añadir / contenedor\_item
8. Llenar los campos que requieran.
9. Guardar
10. Repetir los pasos 7, 8, 9 para cada ítem.
11. Una vez creados todos los ítems de su carrera, regrese a la carpeta de su carrera correspondiente
12. Clic en Añadir
13. En la lista desplegable seleccionar: contenedor
14. Añada tantas imágenes como requiera, mínimo 2 máximo 5
15. En el campo contenido ID coloque el “identificador” del ítem creado en el paso 7 y en menú el número del menú que corresponde; “1”.
- 16.



En este ejemplo colocamos el identificador “12178” del ítem: “direccionamiento estratégico” que fue creado en el paso 7 y en Menú ID colocamos el “1” puesto que “direccionamiento estratégico” es el primer ítem que aparecerá en el menú.

Nota: Puede ver el menú actual para carreras al final del documento en notas Importantes.

Repita este paso para todos los ítems creados en el paso 7.

17. Una vez termine de añadir todos los ítems, clic en guardar y copie el identificador de este “contenedor” creado.
18. Ingrese a la carpeta principal (fuera de Carreras)
19. Abra fac\_pregrado, sino existe añada fac\_pregrado.

Estructura:   (Usar la    
[de por defecto](#))

Idioma por defecto: español (España)

Título (Requerido)

☒ carrera

Nombre Carrera (Requerido)

Menu de la Carrera (Requerido)

Contenido ID (Requerido)

En contenido ID coloque el “identificador” del paso 16. Y en “Menú de la carrera”: Puede ver el menú actual para carrera al final del documento en notas Importantes.

Para crear otro campo carrera clic en el botón “+”

19. Guardar

Ahora ya puede ir la página web y visualizar su carrera.

[Administración Panel 3: Investigación](#)

[Administración Panel 4: Noticias](#)

[Administración Panel 5: Links](#)

[Administración Panel 6: Contacto](#)

## Gestión de permisos

Puede poseer varios usuarios encargados de ciertas partes de cada sitio.

Ejemplo: En el sitio principal: UCE tenemos Direcciones, Clubes, Publicador de noticias, Administrador general. En el caso de facultades tenemos un Administrador general, y un subadministrador (encargado de cada carrera).

Cada sitio puede tener tantos usuarios como necesite, para lo cual se ha creado los siguientes Roles de usuario

1. Administrador: acceso y gestión a todo.
2. Uce\_site\_admin: acceso a la publicación y gestión del contenido así como gestión de permisos y creación de equipos de trabajo
3. Uce\_admin: acceso a la publicación y gestión del contenido

Permisos	
Contenido Web: Acceso a la administración del sitio web	✗ Eliminar
Contenido Web > Carpeta de contenido web: Añadir una subcarpeta	✗ Eliminar
Contenido Web > Contenido web: Ver	✗ Eliminar
Contenido Web > Estructura de contenido web: Ver	✗ Eliminar
Contenido Web > Gestión de contenidos web: Añadir contenido web	✗ Eliminar
Contenido Web > Gestión de contenidos web: Ver	✗ Eliminar
Contenido Web > Plantilla de contenido web: Ver	✗ Eliminar
Papelera de reciclaje: Acceso a la administración del sitio web	✗ Eliminar
Papelera de reciclaje: Configuración	✗ Eliminar
Papelera de reciclaje: Permisos	✗ Eliminar
Papelera de reciclaje: Ver	✗ Eliminar
Sitios Web > Sitio Web: Administración de sitios web	✗ Eliminar

## Añadir un miembro al sitio web

1. Clic en Administración / Usuarios
2. En la izquierda / Usuarios / Equipos del Sitio /
3. Clic en Buscar Miembros / Usuario
4. Check a usuarios que desea sean miembros del sitio
5. Guardar
6. En la fila correspondiente al usuario añadido clic en acciones (menú desplegable)/ Asignar roles
7. Seleccione uce\_admin o uce\_site\_admin según corresponda a su necesidad solo debe estar uno seleccionado
8. Clic en Modificar asignaciones (repita desde el paso 6 para cada usuario)

## Añadir un equipo de trabajo al sitio web

1. Clic en Administración / Usuarios

*Omnium potentior est sapientia*

2. En la izquierda / Usuarios / Membresía del Sitio /
3. Clic en Añadir equipo
4. Nombre y Descripción
5. Guardar
6. En la fila correspondiente al equipo creado clic en acciones (menú desplegable)/ Asignar miembros
7. En pestaña disponible dar Check a usuarios que desea sean miembros del equipo
8. Clic en Modificar asignaciones

Se recomienda crear un equipo de trabajo para cada carrera.

Así podrá limitar para que una determinada carrera tenga solo acceso a su carpeta correspondiente dentro de carreras

## Notas importantes:

### 1. Servidor de archivos

Es un servidor web remoto desarrollado para la gestión y manipulación de contenido estático (Content Delivery Network) donde usted podrá subir y gestionar todo tipo de archivos necesarios para vincular a la web, el usuario será el mismo que de la web sin embargo las contraseñas pueden ser diferentes, si usted las cambia.

Solo podrá visualizar y manipular las carpetas a las que posea acceso.

Si usted es un administrador de varios sitios asegúrese de mantener el contenido correspondiente de cada sitio en su carpeta correspondiente, para facultades y otros sitios similares donde el contenido es extenso (ejemplo facultad de ingeniería) se recomienda crear una carpeta para cada carrera en el servidor de archivos, dentro de la carpeta de la facultad, a su vez si usted considera necesario crear carpeta para imágenes, otra para documentos, etc. Esto queda a su nivel de organización.

Se recomienda nombres cortos para las carpetas y archivos.

Ejemplo: "facultad de ingeniería ciencias físicas y matemáticas" → "fing"

**NOTA IMPORTANTE:** No coloque nombres con espacios en blanco en archivos o carpetas, use guiones bajos:

Incorrecto "archivo de ejemplo" correcto: "archivo\_de\_ejemplo"

Incorrecto "imágenes de carrera" correcto "img"

## 2. Vínculos a archivos alojados en el servidor de archivos.

Para obtener el URL público de un archivo alojado en el servidor de archivos, dar clic contextual y seleccionar "mostrar URL" copie este link

## 3. Inicio de sesión

Para producción: <http://200.93.225.30/login>

Para el servidor de archivos: <http://aka-cdn.uce.edu.ec/atenea>

Por defecto la contraseña en ambos servicios es (sin comillas): "cerberus"

Si no sabe o no recuerda la contraseña de clic en olvidé contraseña y siga los pasos solicitados.

Una vez inicie sesión le solicitará un código de confirmación, de clic en enviar nuevamente código de verificación.

Si no recibe el mail en un lapso de 5 minutos favor repita el proceso para recibir otro mail.

## 4. Modo de inicio de sesión

Siempre inicie sesión primero en el servidor de archivos (aka-cdn.uce.edu.ec/atenea) antes de intentar añadir una imagen desde el editor de HTML integrado.

## 5. Campos donde se solicitan íconos (texto)

Solo debe colocar en el siguiente formato (sin comillas): "fa-ícono" donde "ícono" representa el nombre del ícono que desea colocar, puede ver el nombre del icono en: <http://fontawesome.github.io/Font-Awesome/icons>



Entonces en el campo colocará: fa-file-pdf-o

## 6. Campos donde se solicitan video (url)

Copie solamente el url del video: ejemplo: <https://www.youtube.com/watch?v=qx89yIJyeKU>

\*Nota\* si desea insertar un video en un campo donde está activo el editor de HTML (tinyMCE) integrado, solo debe dar clic en el botón de YouTube del editor, en él podrá buscar directamente el video y seleccionarlo.

## 7. Campos donde se solicitan imagen (url)

Asegúrese de haber iniciado sesión en el servidor de archivos <http://aka-cdn.uce.edu.ec/atenea> antes de realizar esta tarea.

Copie únicamente el url de la imagen: ejemplo

[http://aka-cdn.uce.edu.ec/ares/perseo/my\\_html/images/logo.png](http://aka-cdn.uce.edu.ec/ares/perseo/my_html/images/logo.png)

Si es una imagen que desea subir u obtener su url del servidor de archivos consulte el punto 2 de esta sección (Notas importantes)

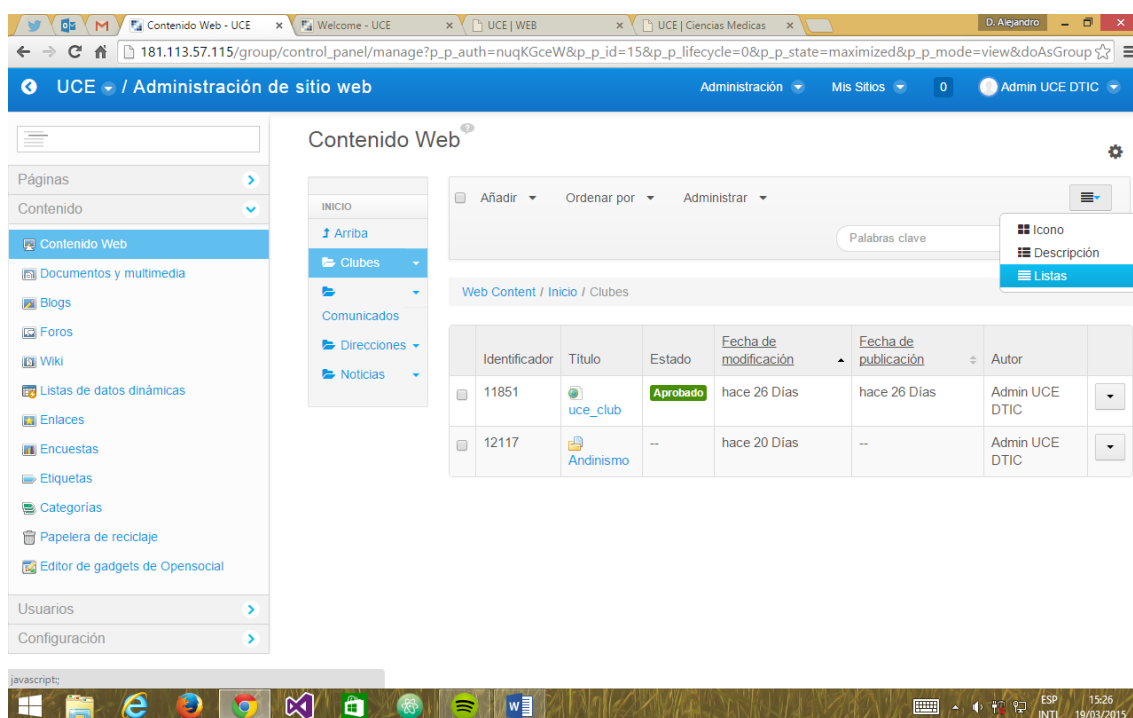
\*Nota\* si desea insertar una imagen en un campo donde está activo el editor de HTML (tinyMCE) integrado, solo debe dar clic en el botón de imagen del editor, en él podrá buscar directamente la imagen y seleccionarla.

## 8. Campos donde se solicitan art\_ID

Considere los campos donde se le solicita el art\_ID de un artículo creado previamente, recuerde que este identificador solo se puede obtener de un artículo creado con anterioridad, ejemplo: en la estructura para (fac\_pregrado, uce\_direcciones, uce\_club) se solicita art\_ID de estructuras [tipo: contenedor] y en (uce\_noti\_comunic, fac\_noti) se solicita art\_ID de estructuras [tipo: uce\_noticia, fac\_noticia, uce\_comunicado], por lo que deberá crear con anterioridad dichos artículos.

Puede obtener dichos art\_ID de los artículos de dos maneras:

- a) Una vez creados dentro de la carpeta que los contiene puede dar clic en el modo de vista (Listas) y copiar el número de 5 dígitos del campo (identificador) localizado en la primera columna



UCE / Administración de sitio web

Contenido Web

Inicio

Arriba

Clubes

Comunicados

Direcciones

Noticias

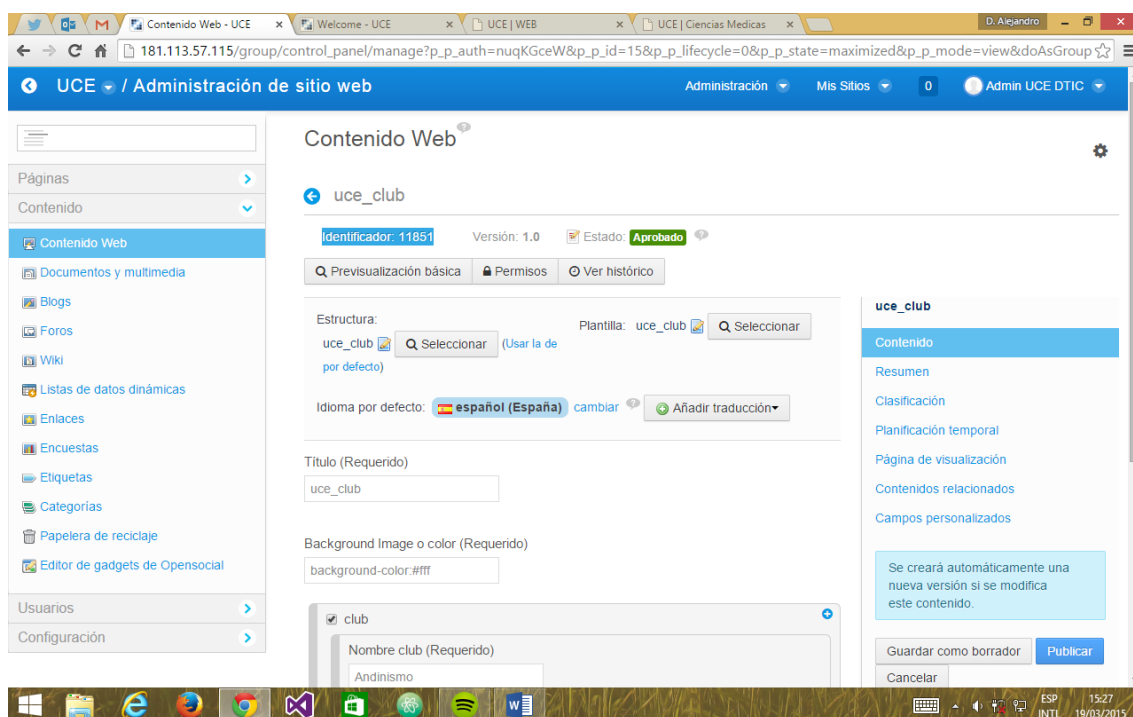
Añadir Ordenar por Administrar

Palabras clave

Web Content / Inicio / Clubes

Identificador	Título	Estado	Fecha de modificación	Fecha de publicación	Autor
11851	uce_club	Aprobado	hace 26 Días	hace 26 Días	Admin UCE DTIC
12117	Andinismo	--	hace 20 Días	--	Admin UCE DTIC

- b) Una vez creado el artículo puede volver a abrirlo y copiar el número de 5 dígitos del campo (identificador) localizado en la parte superior sobre el icono de lupa con el texto: "pre visualización básica"



UCE / Administración de sitio web

Contenido Web

uce\_club

Identificador: 11851 Versión: 1.0 Estado: Aprobado

Previsualización básica Permisos Ver histórico

Estructura:

uce\_club (Seleccionar) (Usar la de por defecto)

Plantilla: uce\_club (Seleccionar)

Idioma por defecto: español (España) cambiar Añadir traducción

Título (Requerido): uce\_club

Background Image o color (Requerido): background-color:#fff

club

Nombre club (Requerido): Andinismo

Guardar como borrador Publicar

Cancelar

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

## 9. Campos en que se solicita menú:

### 1.1. Carrera

[http://dacopan.github.com/portal-uce/public\\_html/docs/menu\\_carrera.txt](http://dacopan.github.com/portal-uce/public_html/docs/menu_carrera.txt)

*Omnium potentior est sapientia*





1.2. Club

[http://dacopan.github.com/portal-uce/public\\_html/docs/menu\\_club.txt](http://dacopan.github.com/portal-uce/public_html/docs/menu_club.txt)

1.3. Dirección

[http://dacopan.github.com/portal-uce/public\\_html/docs/menu\\_direc.txt](http://dacopan.github.com/portal-uce/public_html/docs/menu_direc.txt)



UNIVERSIDAD  
CENTRAL  
DEL ECUADOR



*Omnium potentior est sapientia*

## Anexo A: Estructura servidor de archivos

1. Perseo
  - 1.1. Main
  - 1.2. My\_html
  - 1.3. Facultad
  - 1.4. general
2. w: contenido relacionado a toda la web de la UCE
  - 2.1. facs:
    - 2.1.1. facultad 1: contenido de "facultad 1"
      - 2.1.1.1. carrera1: contenido de "carrera1" de "facultad1"
      - 2.1.1.2. carrera2: contenido de "carrera1" de "facultad1"
    - 2.1.2. facultad 2: contenido de "facultad 2"
      - 2.1.2.1. carrera1: contenido de "carrera1" de "facultad1"
      - 2.1.2.2. carrera2: contenido de "carrera1" de "facultad1"
    - 2.1.3. ....
  - 2.2. Direcs: contenido de las direcciones
    - 2.2.1. Direcc1: contenido de "dirección 1"
    - 2.2.2. direcc2: contenido de "dirección 2"
    - 2.2.3. ....
  - 2.3. Clubs: contenido de los clubs
  - 2.4. uce\_main: contenido del sitio principal UCE, como imágenes generales, links
  - 2.5. uce\_noticias: contenido de las noticias