



Proyecto: Portal de Gobierno de Mendoza
Etapa: Capacitación
Entregable: Tutorial Wordpress Micrositios
Código: **GOB – SWF – 0765 – 503-008**
Fecha: **30/03/2015**
Revisión: **0**

Indice

1	Acceso administración Micrositios	4
2	Perfiles de usuario	5
3	Alta de Usuarios.....	6
3.1	Cómo agregar un nuevo usuario.....	6
3.2	Administración de todos los usuarios.....	7
3.3	Restricción de usuarios a una determinada categoría	8
4	Contenido: Páginas y Entradas.....	9
4.1	Páginas.....	9
4.1.1	Elementos de Base de Página.....	10
4.1.2	Contenido	12
4.1.3	Plantillas	18
4.1.4	Microfichas	31
4.2	Entradas.....	34
4.2.1	Añadir nueva entrada	34
4.2.2	Categorías	34
5	Diseño.....	35
5.1	Personalizar	35
5.1.1	Título con etiquetas	36
5.1.2	Layout.....	37
5.1.3	Header del Micrositio	39
5.1.4	Banner Principal	40
5.2	Widgets.....	41
5.2.1	Widget Banner Central	42
5.2.2	Menú Inferior.....	45
5.2.3	Fila 1 Home	46
5.3	Menú.....	47
5.3.1	Tipos de elementos a llamar en los menús	48
6	Eventos.....	50
6.1	Carga de Eventos	50
6.2	Datos de Eventos.....	51
6.3	Eventos en la portada y en el menú.....	52
6.4	Eventos en el menú	53
7	Contactos.....	54
7.1	Carga de Contactos	54
7.2	Datos de Contactos.....	55
7.3	Categorías de Contactos/Filtros.....	56
7.4	Vista de sección contactos.....	56
8	Formulario.....	57
8.1	Diseño de formulario	57
8.2	Cómo insertar el formulario en una Página o Entrada	58
8.3	Resultado final	59
9	Micrositio Trámites	60
9.1	Ingresar.....	60
9.2	Carga de trámites.....	60
9.3	Carga de categorías.....	60
9.4	Carga Contenidos	61
9.4.1	Títulos, enlace, subtítulo, descripción.....	61
9.4.2	Microfichas del trámite.....	62
9.4.3	Link del trámite online.....	62

9.4.4	Orden.....	62
9.4.5	A quién apunta.....	62
9.4.6	Contenido del trámite.....	63
10	Micrositios Prensa	66
10.1	Ingresar	66
10.2	Carga de Noticias.....	66
10.3	Definición de Categoría.....	67
10.4	Carga de Contenido	68
10.4.1	Carga de Imágenes en el contenido de la noticia.....	68
10.4.2	Carga de Imágenes Destacadas	70
10.4.3	Palabras clave para el buscador	71
10.5	Formato de Alerta	72

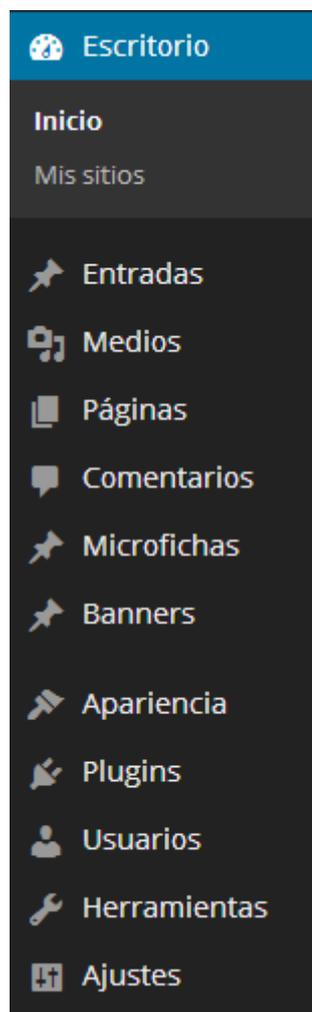
1 Acceso administración Micrositios

Para acceder a la plataforma de administración del sitio web debe entrar en:

[www.\[sudominio\].mendoza.gov.ar/wp-login.php](http://www.[sudominio].mendoza.gov.ar/wp-login.php)

- **Nombre de usuario:** [usuario asignado]
- **Clave Usuario:** [clave asignada]¹

Una vez dentro del panel de administración y contenidos verá esta pantalla:



¹ Nota: Esta clave es temporal y puede modificarse en las opciones de Perfil del sistema

2 Perfiles de usuario

Las opciones habilitadas del sitio dependen del perfil de usuario que tenga habilitado cada usuario. Pudiendo ser:

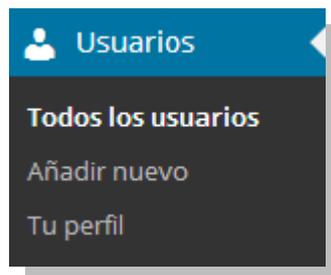
- **Administrador:** Quien tiene acceso a todas las características de administración de un sitio en particular. Sí puede editar Apariencia.
- **Editor :** Quien puede publicar y editar entradas, propias y de otros usuarios. No puede editar Apariencia.
- **Autor:** Quien puede publicar y editar sus propias entradas y *Páginas*. No puede editar Apariencia.
- **Colaborador:** Quien puede escribir y editar sus propias entradas pero no publicarlas. No puede editar *Páginas* ni *Apariencia*.
- **Subscriber:** Quien solamente puede editar su perfil.

3 Alta de Usuarios

3.1 Cómo agregar un nuevo usuario

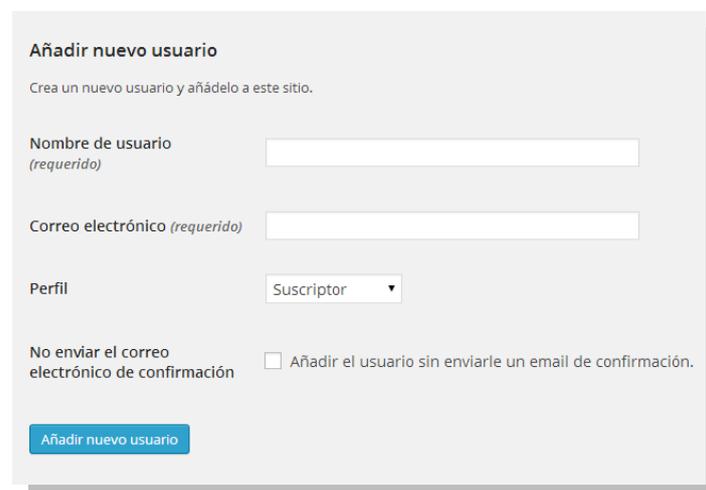
Para poder agregar un nuevo usuario para la administración de los contenidos de la página, debe ingresar a:

Usuarios -> Añadir nuevo



En esa sección aparecerán las opciones para editar:

- **Nombre de usuario** (campo obligatorio)
- **Correo electrónico** (campo obligatorio)
- **Perfil:** pudiendo definir algunos de los roles definidos en la sección anterior:
 - Administrador
 - Editor
 - Autor
 - Colaborador
 - Suscriptor
- **Opción** de 'No envío de correo de confirmación'

A screenshot of a web form titled 'Añadir nuevo usuario'. The form has a light grey background and contains the following elements: a subtitle 'Crea un nuevo usuario y añádelo a este sitio.', two text input fields for 'Nombre de usuario (requerido)' and 'Correo electrónico (requerido)', a dropdown menu for 'Perfil' with 'Suscriptor' selected, and a checkbox labeled 'No enviar el correo electrónico de confirmación' with the text 'Añadir el usuario sin enviarle un email de confirmación.' next to it. At the bottom, there is a blue button with the text 'Añadir nuevo usuario'.

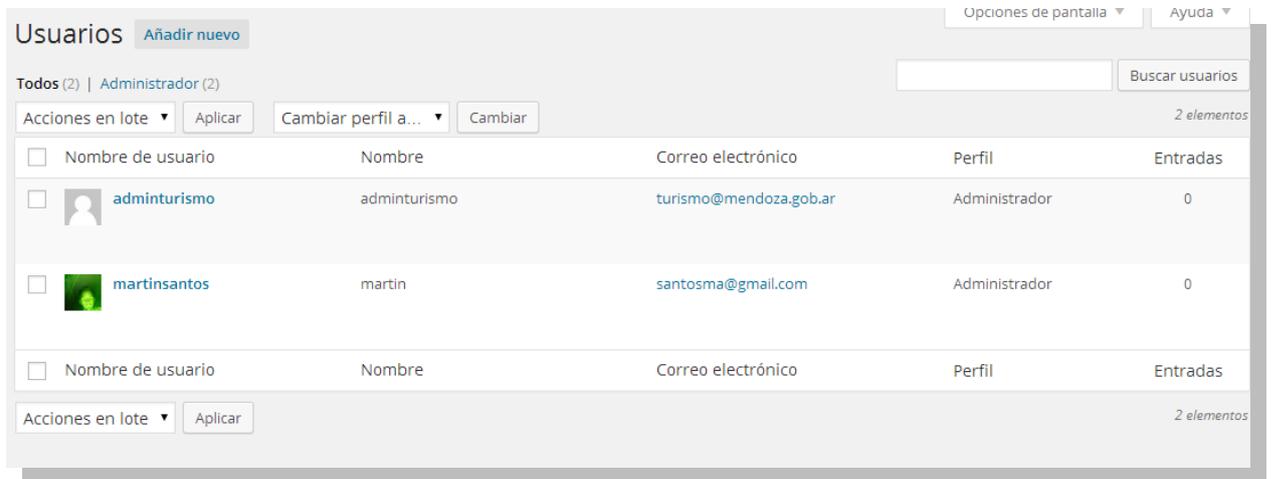
3.2 Administración de todos los usuarios

Podrá acceder a la lista resumida de todos los usuarios en:

Usuarios -> Todos los usuarios

Acá podrá reiniciar las claves de acceso de los usuarios o editar el perfil de los usuarios

- **Nota:** para poder realizar esta edición necesita tener cargado el perfil de administración



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there's a header with 'Usuarios' and a 'Añadir nuevo' button. Below that, there are filters for 'Todos (2)' and 'Administrador (2)', a search bar, and a 'Buscar usuarios' button. A table lists two users:

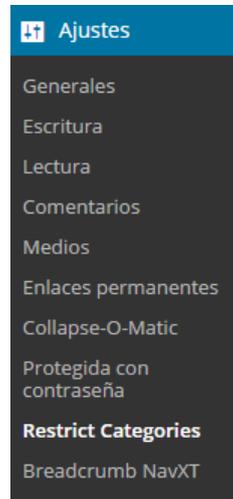
<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil	Entradas
<input type="checkbox"/>	 adminturismo	adminturismo	turismo@mendoza.gob.ar	Administrador	0
<input type="checkbox"/>	 martinsantos	martin	santosma@gmail.com	Administrador	0

At the bottom, there are 'Acciones en lote' and 'Aplicar' buttons, and a '2 elementos' indicator.

3.3 Restricción de usuarios a una determinada categoría

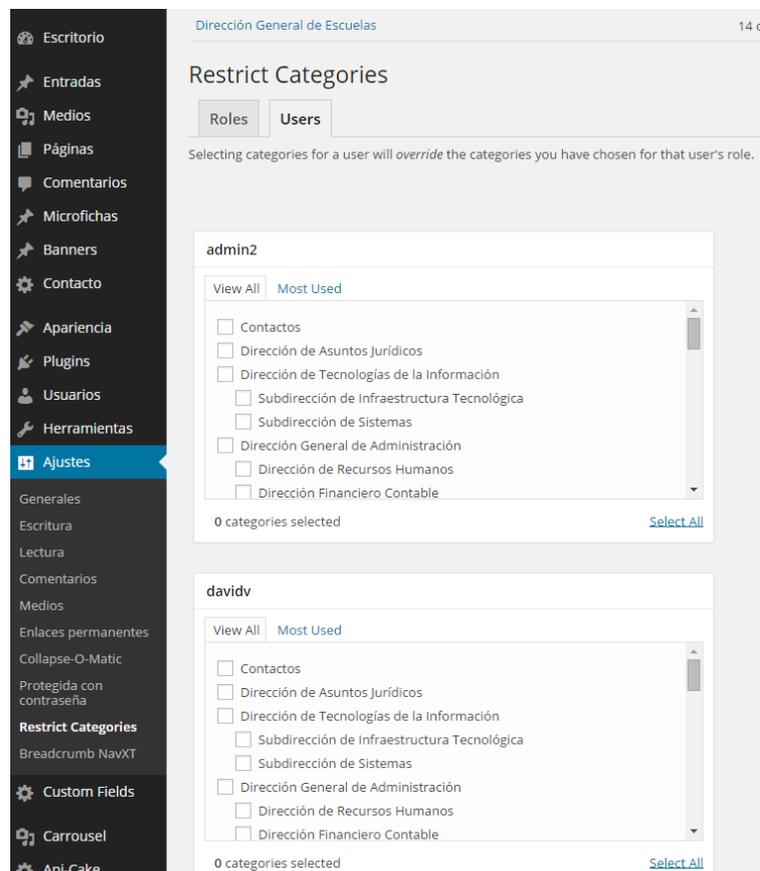
Podrá acceder a esta propiedad desde:

Ajustes -> Restric Categories



Esta vista permite restringir las cargas de información a determinadas categorías según determinado rol de usuario, o perfil de usuarios.

- **Nota:** para poder realizar esta edición deberá tener perfil de Editor



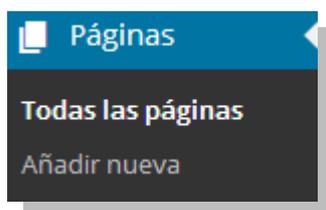
4 Contenido: Páginas y Entradas

Todo el sitio web está programado para organizarse a través de contenido dinámico que podrá cargarse, o editarse usando el panel de administración.

4.1 Páginas

Para agregar una Página debe ir a:

Páginas -> Añadir nueva



4.1.1 Elementos de Base de Página

Todas comparten elementos mínimos de carga:

- **Título:** Ingresa el título de la página²
- **Contenido:** Ingresa el contenido a cargar en el cuerpo de la página
 - **Nota:** el contenido puede cargarse en modo *Visual*, para una representación gráfica del contenido a cargarse o modo *Texto*, para una carga a nivel de código.

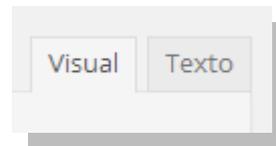
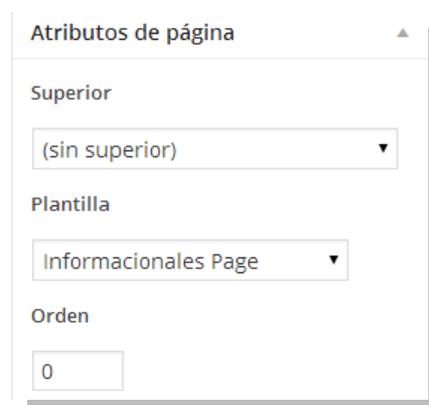


Imagen 02: Modo Visual o Modo Texto para edición de contenido

- **Superior:** indica si la página está relacionada jerárquicamente con otra página
 - **Nota:** esta funcionalidad sólo sirve para el formato de *Página Tabs*
- **Plantilla:** espacio donde se carga el formato de la página, pudiendo ser:
 - Biografía
 - Página Barra Lateral
 - Página Guía
 - Página plena
 - Página Tabs



Atributos de página

Superior
(sin superior) ▼

Plantilla
Informativos Page ▼

Orden
0

² El título de la Página puede no coincidir con la palabra que se muestra en el menú

- **Imagen Destacada:** acá se carga una imagen destacada que acompaña el contenido de la página
- **Búsqueda**
 - **¿Es buscable?:** determina si el contenido desea aparecer en el buscador
 - **Tipo de Búsqueda:** define si la búsqueda quiere aparecer en la sección Principal o Secundaria de la caja de búsqueda³
 - **Etiquetas de búsqueda:** define las palabras clave que se asociarán al contenido



The screenshot shows the 'Búsqueda' configuration panel with the following settings:

- ¿Es buscable?:** Si desea que el contenido aparezca en búsquedas.
- Tipo de Búsqueda *:** Secundaria
- Etiquetas de Búsqueda:** Escriba separados por espacios los términos que desea que se utilicen para buscar este contenido. (Empty text input field)
- Plantilla:** Tabs Page
- Orden:** 0
- Imagen destacada:** [Asignar imagen destacada](#)

- **Publicar**, en este apartado se seleccionan las opciones para publicar la Página, si se desea guardar la Página se debe clicar en *Guardar Borrador*.



The screenshot shows the 'Publicar' panel with the following options:

- [Guardar borrador](#) (button)
- [Vista previa](#) (button)
- Estado: Borrador [Editar](#)
- Visibilidad: Público [Editar](#)
- Publicar inmediatamente [Editar](#)
- [Mover a la papelera](#) (button)
- [Publicar](#) (button)

³ Revisar los destinos de la búsqueda Principal o Secundaria en el apartado de Búsqueda

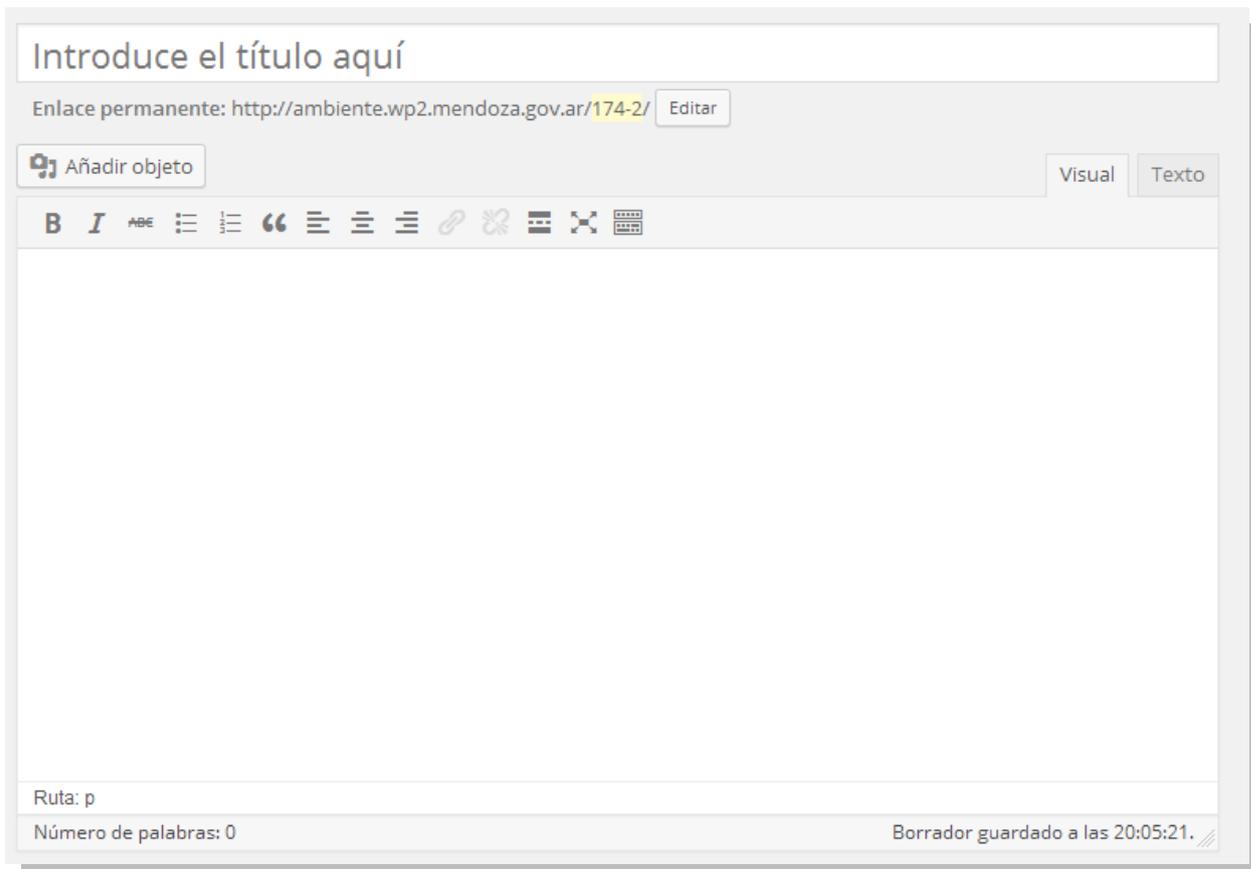
4.1.2 Contenido

Acá podrá cargar el contenido de las páginas

4.1.2.1 Texto

Los textos pueden editarse en el cuerpo del contenido.

El formato puede resolverse de la misma manera que lo hace cualquier editor de texto WYSWYG (Lo que ve es lo que tienes)

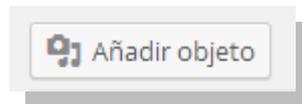


The screenshot shows a web-based text editor interface. At the top, there is a text input field with the placeholder text "Introduce el título aquí". Below this, a permanent link is displayed: "Enlace permanente: <http://ambiente.wp2.mendoza.gov.ar/174-2/>" with an "Editar" button next to it. A toolbar contains an "Añadir objeto" button and two tabs: "Visual" (selected) and "Texto". The main editing area is a large, empty white space. At the bottom, a status bar shows "Ruta: p", "Número de palabras: 0", and "Borrador guardado a las 20:05:21." with a small icon.

4.1.2.2 Imágenes y archivos

Para Cargar una imagen o un archivo en el contenido debe

- Acceder al menú de imágenes en 'Añadir objeto'



- Subir la imagen o las imágenes que se desean agregar

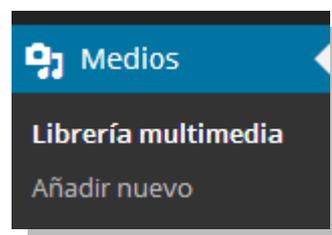


- Insertar la imagen en la entrada o página que se está editando



- **Nota:** si desea cargar un archivo para utilizar en Entradas, Links, Páginas u otros elementos del sitio, debe hacerlo en:

Medios -> Añadir nuevo



- **Nota:** los tipos de archivo permitidos para subirse a la plataforma son: .jpg, .png, .gif, .pdf., zip, .xls, .odt, .ppt, .doc

4.1.2.3 Videos

Para cargar un video primero debe tratarse de un servicio de video que permita embeber los mismos a través de un código HTML para colocar en las entradas. Por ejemplo, YouTube.

En la etiqueta <Insertar> de cada video se abren las siguientes opciones:



Debe copiarse el código que sale en el recuadro que empieza con *<object>*

Ejemplo:

```
<object width="420" height="344"><param name="movie" value="http://www.youtube.com/v/TVqVtNg-f_o&hl=es_ES&fs=1"></param><param name="allowFullScreen" value="true"></param><param name="allowscriptaccess" value="always"></param><embed src="http://www.youtube.com/v/TVqVtNg-f_o&hl=es_ES&fs=1" type="application/x-shockwave-flash" allowfullscreen="true" width="420" height="344"></embed></object>
```

Y pegarse en la Página o la Entrada en el modo *Texto*.

4.1.2.4 Carrousel

Para cargar un Carrousel de imágenes o Videos debe acceder a la sección de Carrousel y ahí clicar 'Añadir slideshow':

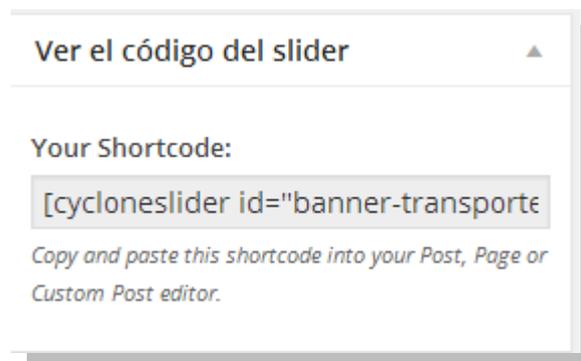
Carrousel -> Añadir slideshow



Luego de eso, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Definir un título para el Carrousel
2. Agregar una imagen o un video nuevo con 'Add Slider'
3. Al terminar la presentación, clicar en 'Actualizar'

Cuando termina la carga se debe copiar el código generado y pegar en la entrada en modo 'texto'



O arrastrar ese módulo en la zona de Widgets(Punto 5.2.):

Apariencia -> Widgets

4.1.2.5 Tablas - Estilos para tablas

Si se necesitan cargar tablas que se muestren correctamente en la plataforma el código de la tabla debe estar precedido del siguiente código:

```
<div class="widget table-list striped ">
```

Así, para una tabla determinada que se quiera volcar como contenido, se debe considerar la siguiente sintaxis:

```
<div class="widget table-list striped ">
```

```
<table>
```

```
</table>
```

```
</div>
```

- **Nota:** la función debe estar siempre 'cerrada' con el código </div> al final

De esta forma, el resultado final debería verse de la siguiente manera:

COMPENDIO DE NORMAS PARA EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS	DOCUMENTO
Resolución Ministerial 713-H/2005 Regulación Sitio Web del Ministerio de Hacienda Año 2.005	
Resolución Ministerial 229-H/2009 Modificación Resolución Ministerial 713-H/2005	
Decreto Acuerdo 810/2005 Creación de la Unidad de Financiamiento Internacional (U.F.I.)	
Decreto Acuerdo 2848/2006 Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico	
Decreto Acuerdo 2454/2008 Creación de la Estructura Organizativa del Ministerio	
Decreto Acuerdo 2941/2008 Modificación Decreto Acuerdo 810/2005 (U.F.I.)	

4.1.2.6 Otros elementos a embeber: audios, presentaciones, etc.

Para cargar cualquier contenido 'embebible' en el contenido de una página deben seguirse los siguientes pasos:

- Obtener código embebible entre etiquetas <object> o <iframe>
- Copiar ese código en su totalidad en el cuerpo de una Página en su modo *Texto*

Los servicios que podrían embeberse en el contenido son: mapas, archivos de audio, presentaciones, archivos, PDF's, videos.

4.1.3 Plantillas

Las páginas nuevas que se generen pueden tener determinados formatos de acuerdo al contenido que desee mostrarse.

4.1.3.1 Página plena

Este formato no contiene barras laterales ni microfichas ni guías de acceso

Sirve para poder tener contenido organizado sobre un fondo limpio.

4.1.3.2 Página Barra Lateral

Las páginas con Barra Lateral permiten cargar widgets o elementos que deseen mostrar.

Estos elementos de la Barra Lateral deben cargarse en:

Apariencia -> Widgets -> Sidebar.

Ahí se arrastran los objetos que deseen mostrarse en esta plantilla de página.



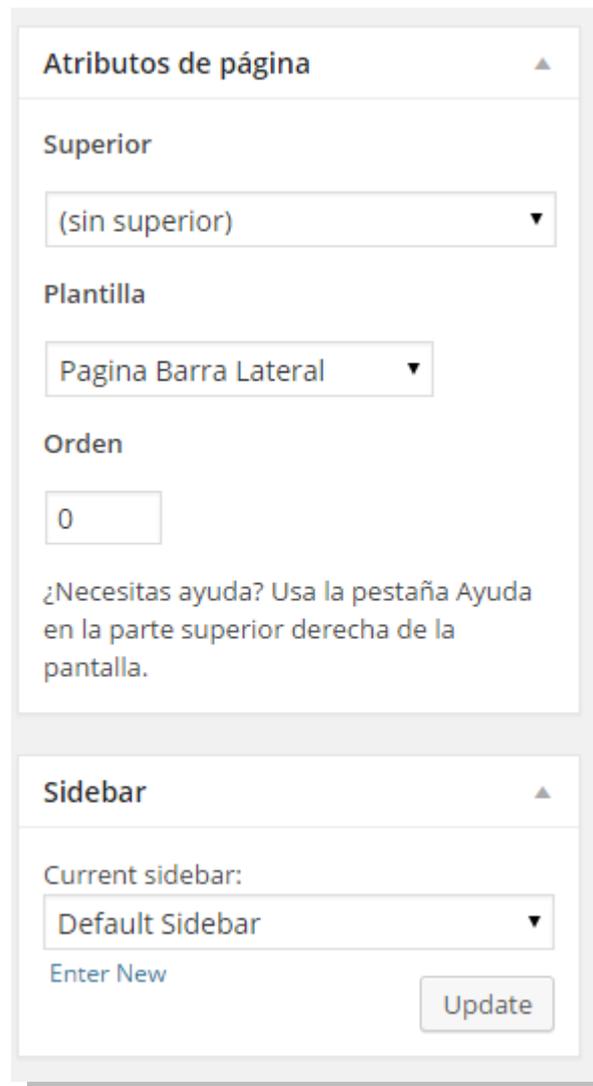
4.1.3.2.1 Diferentes Barras Laterales

Este tipo de página permite cargar diferentes tipos de barras laterales para luego agregarle widgets específicos; para realizar esto debe:

- 1) Definir el tipo de 'Página Barra Lateral'
- 2) A la derecha abajo va a figurar un campo nuevo que se llama 'Sidebar' con la posibilidad de crear una nueva Barra Lateral
- 3) Si se crea una nueva, ésta debería aparecer en:

Apariencia-> Widgets

Donde se va a poder cargar el widget que quieras para cada Barra Lateral que se genere



The image shows two configuration panels from a CMS. The top panel, titled 'Atributos de página', contains three sections: 'Superior' with a dropdown menu set to '(sin superior)', 'Plantilla' with a dropdown menu set to 'Pagina Barra Lateral', and 'Orden' with a text input field containing '0'. Below these is a help message: '¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña Ayuda en la parte superior derecha de la pantalla.' The bottom panel, titled 'Sidebar', contains a 'Current sidebar:' dropdown menu set to 'Default Sidebar', a blue link 'Enter New', and an 'Update' button.

4.1.3.3 Página Guía

La Página Guía permite ordenar el contenido con una guía de navegación a la izquierda que permite ordenar el contenido para accederlo como un link ancla.

Para esto hay que usar la clase 'service-content-block' con la siguiente sintaxis:

```
<div class="service-content-block">
  <h6 title="(título de la guía)">(título del contenido)</h6> </div>
```

Así queda definido el título de la guía a la derecha y el título del cuerpo del contenido a la izquierda.

Por ejemplo, la sintaxis:

```
<div class="service-content-block">
  <h6 title="Estadio">Estadio Malvinas Argentinas</h6> </div>
```

Genera un título 'Estadio para la Guía y un Título 'Estadio Malvinas Argentinas' para el cuerpo del texto.

[Mendoza.gov.ar](#) > [Ministerio de Deportes](#) > [Infraestructura](#)

Infraestructura

Estadio

[Pista de Atletismo](#)

[Pista de Atletismo](#)

[Velódromo Provincial](#)

[Departamentales](#)

[Villa deportiva](#)

Estadio Malvinas Argentinas



4.1.3.4 Biografía

La Página de biografía tiene la particularidad de cargar una microficha a la derecha o a la izquierda del contenido a definir

Estas microfichas deben previamente cargarse en el apartado de 'Microfichas' (2.1.4.)

Una vez cargadas, pueden definirse cliqueando en el signo más '+' sobre la ficha indicada

Microficha

- Certificados Oficiales MICROFICHA
- Cont. Juan Antonio Gantuz MICROFICHA
- Cont. Marcelo Costa MICROFICHA
- Dn. Marcelo Locamuz MICROFICHA
- Dr. Diego Martínez Palau MICROFICHA

Cont. Marcelo Costa MICROFICHA -

Ubicación de la Microficha
Elija la alineación de la microficha respecto al texto.

Derecha ▾

El resultado de esta plantilla:

[Mendoza.gov.ar](#) > [Ministerio de Deportes](#) > Ministro

Ministro

Ministro Dn. Marcelo Locamuz

Nació en Maipú, el 13 de noviembre de 1967. Estudió Profesorado en Educación Física. Es casado y tiene cuatro hijos.

Se desempeñó como profesor de tenis, director de la Escuela de Tenis, coordinador y gerente general del Mendoza Tenis Club (1990 - 2011). Fue dirigente durante 25 años de la Federación Mendocina de Tenis, donde fue vocal, tesorero y vicepresidente.

Participó en la organización de Torneos Provinciales e Internacionales, entre ellos la Copa Davis en el año 2001.

Desde 2011 se desempeña como Secretario de Deportes de la Provincia de Mendoza (ahora Ministro), desde sus comienzos en la gestión se abocó a tres ejes: deporte como espectáculo a nivel latinoamericano y mundial, deporte organizado y federado y fundamentalmente al deporte social.



**DN. MARCELO
LOCAMUZ**
MINISTRO DE DEPORTES

☎ 4492000.
f Facebook
t Twitter

4.1.3.5 Página Tabs

Este modelo de diseño permite la organización de subpáginas en tabs que ordenan el contenido de acuerdo a las páginas que se carguen según el siguiente esquema.

Tabs
Elija los objetos que generaran las tabs en la página.

Search...	
Apoyo a Eventos Deportivos	PÁGINA ▲
Capacitaciones	PÁGINA
Cómo llegar	PÁGINA
Contacto	PÁGINA
Dirección de Infraestructura Deportiva y Eventos	PÁGINA ▼

Capacitaciones	PÁGINA ▲
Torneo Provincial de Aeróbica y Danza	PÁGINA -
PRODAP	PÁGINA
Iniciación al Hockey Sobre Césped	PÁGINA
Apoyo a Eventos Deportivos	PÁGINA
Programa Voluntariado Deportivo	PÁGINA ▼

[Mendoza.gov.ar](#) > [Ministerio de Deportes](#) > [Programas](#) > [Dirección de Infraestructura Deportiva y Eventos](#)

Dirección de Infraestructura Deportiva y Eventos

Capacitaciones Aeróbica y Danza PRODAP Iniciación al Hockey Sobre Césped Apoyo a Eventos Deportivos Programa Voluntariado Deportivo

Esta área realiza acciones para el desarrollo, actualización y perfeccionamiento continuo en el ámbito de las ciencias de la actividad física y el deporte.

Desde la Dirección de Infraestructura Deportiva y Eventos, se atiende la organización, apoyo a capacitaciones promocionadas por terceros y se gestionan becas de perfeccionamiento para el recurso humano que forma parte de la práctica en el ámbito deportivo provincial.

4.1.3.6 Plantilla de Entradas

Este tipo de Vista permite mostrar un conjunto de Entradas agrupadas bajo una categoría singular.

El proceso para este tipo de vistas es:

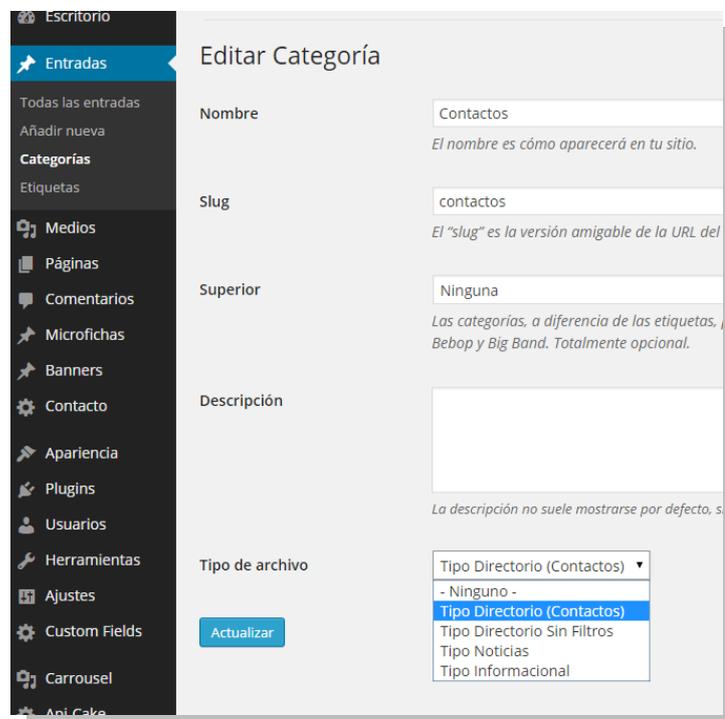
- 1) Dar de alta una categoría
- 2) Cargar entradas en esa categoría
- 3) Definir el tipo de Vista de esa categoría

4.1.3.6.1 Tipos de vista de Categorías

Para definir la vista de las categorías que se definen en las Entradas hay que acceder a:

Entradas -> Categorías

Se accede a todas las vistas de las categorías creadas; accediendo a cada una se verá al final de las categorías el tipo de vista que se desea mostrar en ‘Tipo de archivo’

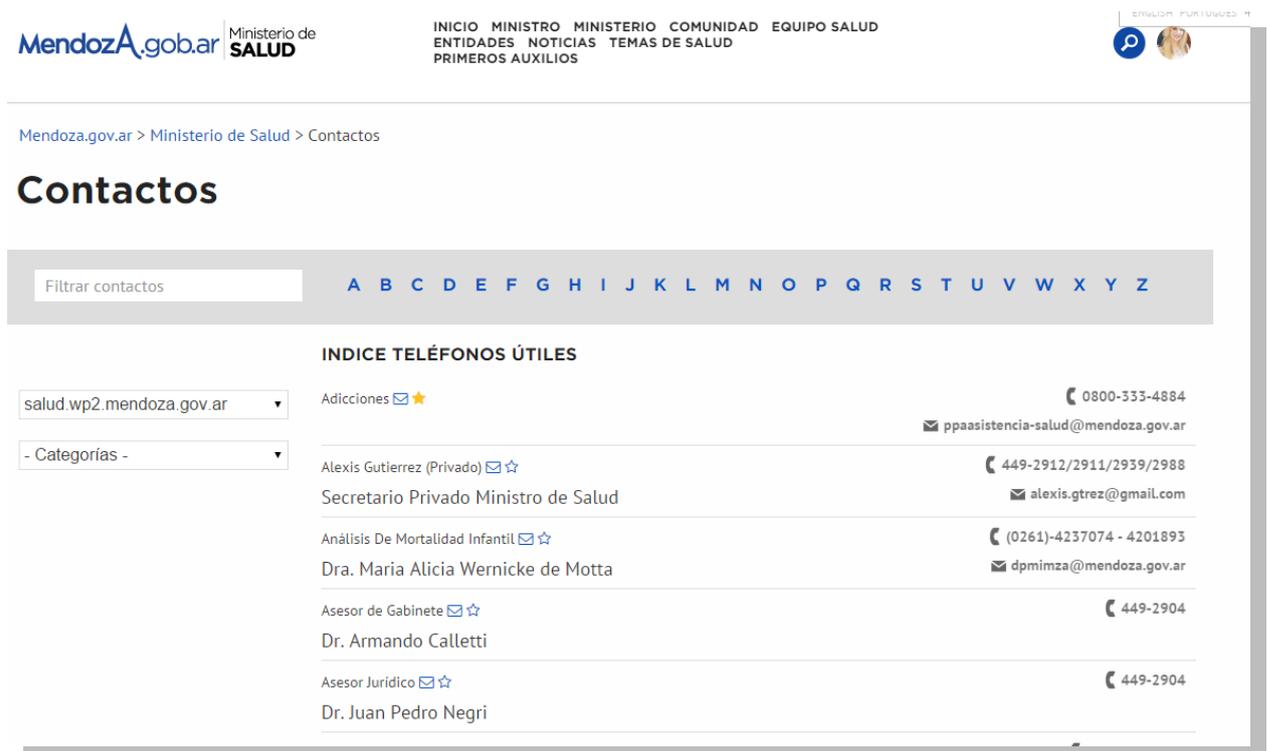


4.1.3.6.2 Tipos de vista 'Directorio (Contacto)'

El tipo de archivo 'Directorio (Contacto)' muestra las entradas con la vista de Contactos que incluye filtros laterales para ordenar la información.

Estos filtros laterales cargan las subcategorías que se definan debajo de 'Contactos' (ver punto 6.3. Categorías de Contactos/Filtros)

Puede verse un ejemplo de esta vista en: <http://salud.wp2.mendoza.gov.ar/contactos/>



Mendoza.gov.ar > Ministerio de Salud > Contactos

Contactos

Filtrar contactos

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

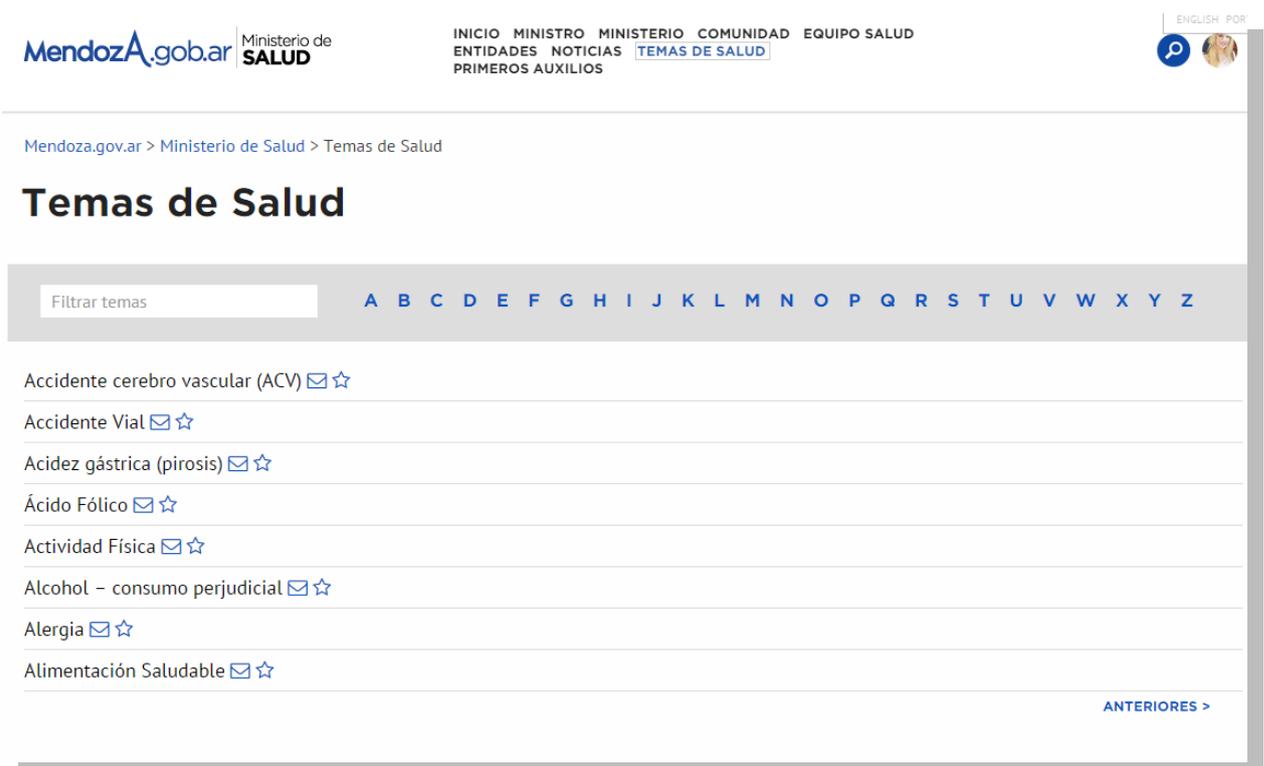
INDICE TELÉFONOS ÚTILES

salud.wp2.mendoza.gov.ar	Adicciones	0800-333-4884
- Categorías -	Alexis Gutierrez (Privado)	449-2912/2911/2939/2988
	Secretario Privado Ministro de Salud	alexis.gtrez@gmail.com
	Análisis De Mortalidad Infantil	(0261)-4237074 - 4201893
	Dra. Maria Alicia Wernicke de Motta	dpmimza@mendoza.gov.ar
	Asesor de Gabinete	449-2904
	Dr. Armando Calletti	
	Asesor Jurídico	449-2904
	Dr. Juan Pedro Negri	

4.1.3.6.3 Tipos de vista 'Directorio Sin Filtros' de 'Página Entrada'

Esta vista muestra las entradas de la misma forma que 'Contactos' pero sin filtros en el costado.

Puede verse un ejemplo de esta vista en: <http://salud.wp2.mendoza.gov.ar/temas-de-salud/>



The screenshot shows the 'Temas de Salud' page on the Mendoza.gov.ar website. The page header includes the logo for 'Mendoza.gov.ar' and 'Ministerio de SALUD'. Navigation links include 'INICIO', 'MINISTRO', 'MINISTERIO', 'COMUNIDAD', 'EQUIPO SALUD', 'ENTIDADES', 'NOTICIAS', and 'TEMAS DE SALUD'. There is also a search icon and a language selector for 'ENGLISH FOR'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Mendoza.gov.ar > Ministerio de Salud > Temas de Salud'. Below this is the title 'Temas de Salud' and a search bar labeled 'Filtrar temas'. A horizontal menu lists letters from A to Z. The main list contains the following items, each with an envelope icon and a star icon: 'Accidente cerebro vascular (ACV)', 'Accidente Vial', 'Acidez gástrica (pirosis)', 'Ácido Fólico', 'Actividad Física', 'Alcohol – consumo perjudicial', 'Alergia', and 'Alimentación Saludable'. At the bottom right of the list, there is a link 'ANTERIORES >'.

4.1.3.6.4 Tipos de vista 'Noticias' de 'Página Entrada'

El tipo de archivo 'Noticias' muestra las entradas con la vista de Noticias mostrando una imagen junto al título, fecha y un extracto a modo de bajada.

Puede verse un ejemplo de esta vista en <http://cultura.wp2.mendoza.gov.ar/noticias/>


 Ministerio de **CULTURA**

[INICIO](#) [MINISTERIO](#) [MINISTRO](#) [NOTICIAS](#) [CONTACTOS](#)
SERVICIOS

ENGLISH PORTUGUÉS


Mendoza.gov.ar > Prensa > Noticias



CULTURA | Viernes 11 julio, 2014.

Marchese dibuja en vivo en el ECA

Este viernes 11 de julio, a las 17, el artista mendocino Marcelo Marchese, dibujará en vivo en el Espacio Contemporáneo ...



CULTURA | Jueves 10 julio, 2014.

Arrancó la temporada infantil en el Independencia

La propuesta que el Teatro Independencia ha preparado este año para el público infantil es "El Bufón del Rey", una gran ...



CULTURA | Martes 8 julio, 2014.

La Biblioteca Pública General San Martín conmemoró su aniversario

El 192º aniversario de la Biblioteca Pública General San Martín se realizó con anticipación al 9 de julio y participaron ...

CULTURA | Lunes 7 julio, 2014.

La obra infantil "El hechizo y la rosa encantada" se presentará en los departamentos

La obra El hechizo y la rosa encantada es producto de un proyecto educativo que propone el respeto y la valoración ...



CULTURA |

El Bufón del Rey llegará al Independencia durante las vacaciones de invierno

El Bufón del Rey será la obra que presentará el Teatro Independencia durante las vacaciones de invierno. La propuesta para el ...



CULTURA | Domingo 6 julio, 2014.

"Dinosaurios" se llevó la ovación del público en la Sala Mayor

Ravalle y Suárez, referentes indiscutidos del teatro local, encarnaron a Silvina y Nicolás, dos almas solitarias que unen sus vidas ...



CULTURA |

Comenzó la programación de vacaciones de invierno en el Le Parc

Comenzó el programa vacaciones de invierno con espíritu federal en el Espacio Cultural Julio Le Parc. La jornada contó con ...



CULTURA | Sábado 5 julio, 2014.

La Orquesta Filarmónica dio un concierto bajo la dirección de Carlos Bertazza

La Orquesta Filarmónica de Mendoza dio un nuevo concierto, este viernes pasado, en el Teatro Independencia. La dirección estuvo a ...

< SIGUIENTES
ANTERIORES >

4.1.3.6.5 Tipos de vista 'Informativa' de 'Página Entrada'

El tipo de archivo 'Informativa' está diseñada para mostrar las entradas en una vista ordenada de información orientada a grandes volúmenes de información que deseen mostrarse de modo ordenado.

Puede verse un ejemplo de esta vista en:

<http://hacienda.wp2.mendoza.gov.ar/presupuesto/>

4.1.3.6.6

Mendoza.gov.ar > Hacienda y Finanzas > Presupuesto

Presupuesto

6 Presupuesto

Año

- Año -

Tomo

- Tomo -

Presupuesto 2010 Tomo Ministerio

2010 MINISTERIO Jueves 2 octubre, 2014

Puede consultar el Tomo Ministerio para el Presupuesto Año 2010 seleccionando el Organismo de su interés.

Nota: la información registrada anterior al año 2014 esta en diferente formato de presentación. Sepa disculpar.

Presupuesto 2010 Tomo Provincia

2010 PROVINCIA Jueves 2 octubre, 2014

Puede consultar el Tomo Provincia para el Presupuesto Año 2010 seleccionando el ítem de su interés.

Nota: la información registrada anterior al año 2014 está en diferente formato de presentación. Sepa disculpar.

Presupuesto 2011 Tomo Provincia

2011 PROVINCIA Jueves 2 octubre, 2014

Puede consultar el Tomo Provincia para el Presupuesto Año 2011 seleccionando el ítem de su interés.

Nota: la información registrada anterior al año 2014 está en diferente formato de presentación. Sepa disculpar.

Presupuesto 2012 Tomo Provincia

2012 PROVINCIA Jueves 2 octubre, 2014

4.1.3.7 Plantilla ‘Licitaciones’

Existe un tipo de plantilla particular para mostrar específicamente Entradas que sirvan para mostrar Licitaciones con información asociada a una fecha particular como fecha de apertura.

Esta fecha de apertura indica la fecha límite hasta donde se muestran las entradas como ‘Vigentes’

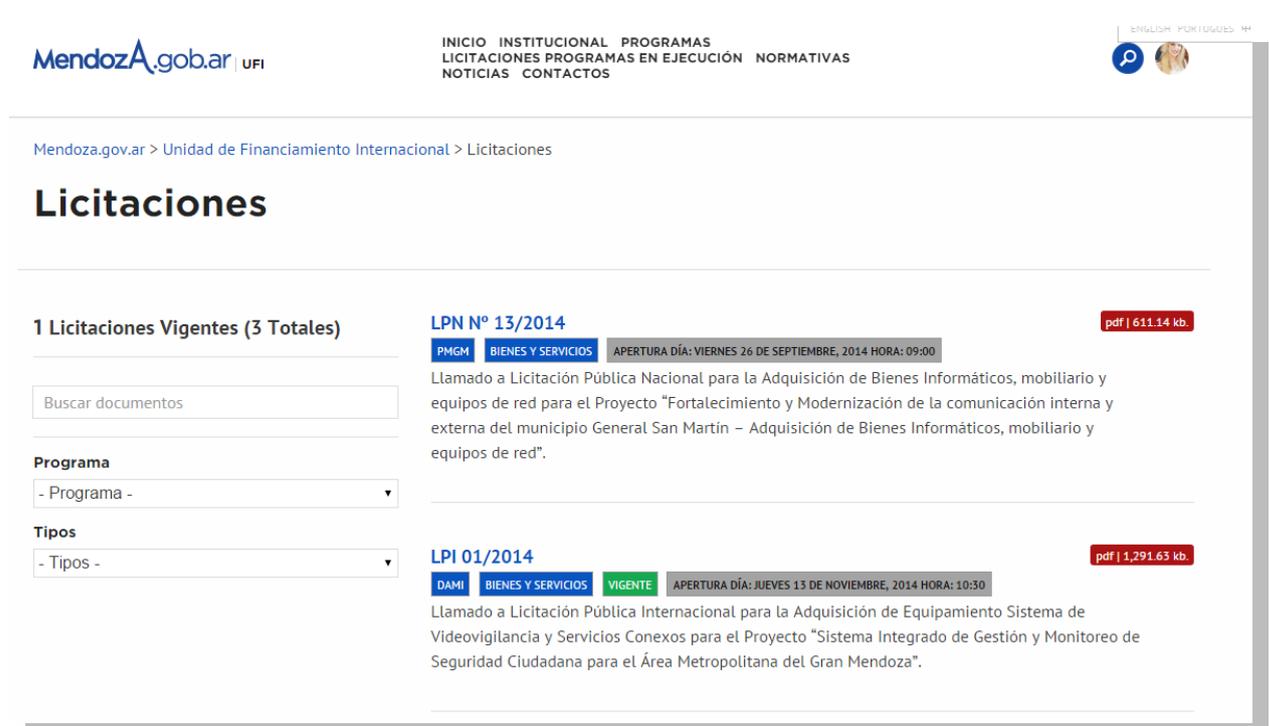
Otra propiedad de este tipo de Entradas es la posibilidad de ‘adjuntar’ documentos para mostrar en la vista de cada Entrada como archivo adjunto.

En el caso de existir el formato de archivos ya disponible en Internet en una dirección, estos también pueden ‘adjuntarse’ incluyendo el link en el cuadro de diálogo ‘Enlace de archivo’

El resultado final de esta vista puede verse acá:

<http://ufi.wp2.mendoza.gov.ar/licitaciones/>

Y así:



Mendoza.gov.ar | UFI

INICIO INSTITUCIONAL PROGRAMAS LICITACIONES PROGRAMAS EN EJECUCIÓN NORMATIVAS NOTICIAS CONTACTOS

ENGLISH PORTUGUES

Mendoza.gov.ar > Unidad de Financiamiento Internacional > Licitaciones

Licitaciones

1 Licitaciones Vigentes (3 Totales)

Buscar documentos

Programa
- Programa -

Tipos
- Tipos -

LPN N° 13/2014 pdf | 611.14 kb.

PMGM BIENES Y SERVICIOS APERTURA DÍA: VIERNES 26 DE SEPTIEMBRE, 2014 HORA: 09:00

Llamado a Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes Informáticos, mobiliario y equipos de red para el Proyecto "Fortalecimiento y Modernización de la comunicación interna y externa del municipio General San Martín - Adquisición de Bienes Informáticos, mobiliario y equipos de red".

LPI 01/2014 pdf | 1,291.65 kb.

DAMI BIENES Y SERVICIOS VIGENTE APERTURA DÍA: JUEVES 13 DE NOVIEMBRE, 2014 HORA: 10:30

Llamado a Licitación Pública Internacional para la Adquisición de Equipamiento Sistema de Videovigilancia y Servicios Conexos para el Proyecto "Sistema Integrado de Gestión y Monitoreo de Seguridad Ciudadana para el Área Metropolitana del Gran Mendoza".

4.1.3.7.1 Carga de 'Licitaciones'

Para poder hacer uso de esta plantilla, necesita activarse para cada sitio en particular, de encontrarse activa, el proceso es:

- 1) Definir la categoría 'Licitaciones' (revisar que el *slug* de la categoría también sea 'licitaciones' escrito en minúscula)
- 2) Cargar una nueva entrada con la categoría 'Licitaciones' al hacerlo aparecerán los campos específicos de Licitaciones

Licitación ▲

Tipo de Licitación

Bienes y Servicios ▼

Programa

DAMI ▼

Adjunto

 UFI_PliegoLicitacionLPI012014_Seguridad
Nombre: UFI_PliegoLicitacionLPI012014_Seguridad.pdf
Size: 1 MB

Fecha de Apertura

13/11/2014 10:30 am

Cantidad de Archivos

Elija la cantidad de enlaces a archivos que tendrá la licitación.

0 ▼

Extracto ▲

Llamado a Licitación Pública Internacional para la Adquisición de Equipamiento Sistema de Videovigilancia y Servicios Conexos para el Proyecto "Sistema Integrado de Gestión y Monitoreo de Seguridad Ciudadana para el Área Metropolitana del Gran Mendoza".

Los extractos son resúmenes opcionales de tu contenido hechos "ex-profeso" que puedes usar en tu tema. [Aprende algo acerca de los extractos manuales.](#)

4.1.3.7.2 Tipo de información de 'Licitaciones'

Las entradas en la categoría 'Licitaciones' contienen las siguientes características:

- **Tipo de Licitación:** define el tipo de Licitación para los filtros de acuerdo a los campos cargados en 'Custom Fields'
- **Programa:** ídem
- **Adjunto:** espacio para subir archivos que se muestran adjuntos a la entrada
- **Fecha de Apertura:** acá se define la vigencia de la licitación
- **Cantidad de Archivos:** permite seleccionar si existe más de un archivo y en ese caso se abren las direcciones de los posibles enlaces para adjuntar
- **Extracto:** define el párrafo que aparece en la vista de todas las Licitaciones como bajada del artículo

El resultado final de las vistas de cada Entrada debería verse así:



Ministerio de
HACIENDA Y FINANZAS

[INICIO](#) [MINISTRO](#) [MINISTERIO](#) [TRÁMITES](#) [CONTACTOS](#)
[PRESUPUESTO PROVINCIAL](#) [RESPONSABILIDAD FISCAL](#)
[NORMATIVAS](#) [NOTICIAS](#)

[ENGLISH](#) [PORTUG](#)


[Mendoza.gov.ar](#) > [Hacienda y Finanzas](#) > [Licitaciones](#) > LPNS N ° 01-2014 Adquisición de Equipamiento Informático y Mobiliario para el Ministerio de Seguridad y Municipios Metropolitanos

LPNS N ° 01-2014 Adquisición de Equipamiento Informático y Mobiliario para el Ministerio de Seguridad y Municipios Metropolitanos

HACIENDA Y FINANZAS septiembre 15, 2014 9:02 pm

Descripción: Adquisición de Equipamiento Informático y Mobiliario para el Ministerio de Seguridad y Municipios Metropolitanos para el Proyecto: "Sistema Integrado de Gestión y Monitoreo de Seguridad Ciudadana para el Área Metropolitana del Gran Mendoza"

Expediente: _____
 Presupuesto Oficial: _____ Moneda: PESOS
 Valor del pliego: \$300,00
 Fecha de apertura: 03/10/2014 Hora de apertura: 11:00
 Aviso: Para ver el aviso haga click [aquí](#)

Repartición destino: Ministerio de Seguridad y Municipios Metropolitanos
 Norma Legal: _____
 Mantenimiento de oferta: SEGÚN PLIEGO.-
 Garantía de oferta: SEGÚN PLIEGO.-
 Plazo de entrega: SEGÚN PLIEGO.-

Documentos: [Descargar](#)

4.1.4 Microfichas

Las microfichas permiten cargar elementos mínimos de información que luego pueden llamarse en las zonas widget de las páginas

Los tres tipos de biografía se cargan arrastrando la microficha indicada en los formatos de página que permiten esto.

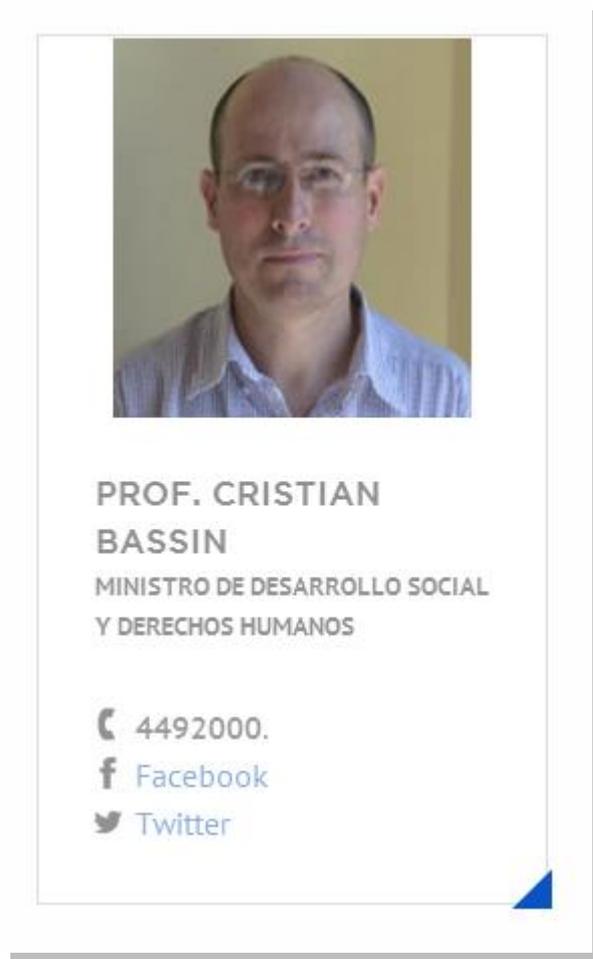
Los posibles tipos de microficha pueden ser:

- Biografías
- Ubicación
- Trámites

4.1.4.1 Microficha Biografías

Destinadas para la imagen de una persona junto a los campos de teléfono, Cargo y Contenido general

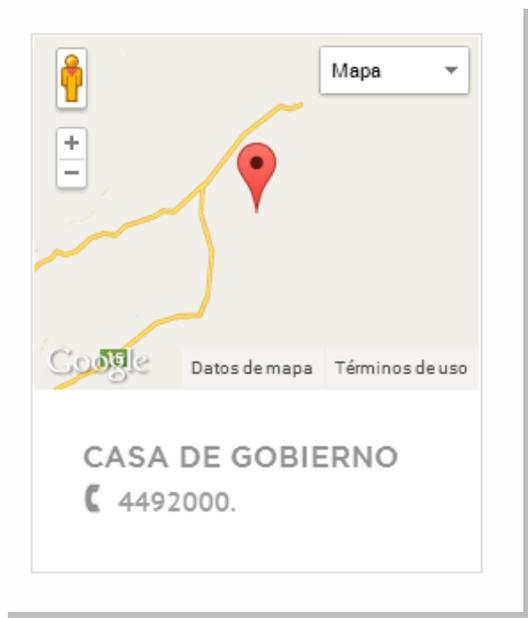
A las biografías también puede agregársele una imagen.



4.1.4.2 Microficha Ubicación

Diseñadas para mostrar una locación particular junto a un título y una ubicación específica en el mapa.

Otros campos que pueden agregarse a esta microficha son: Teléfono y Contenidos de la microficha.



4.1.4.3 Microficha Trámites

Diseñadas para mostrar una locación particular junto a un título y una ubicación específica en el mapa.

Otros campos que pueden agregarse a esta microficha son: Valor, y Tiempo estimado de realización. Estos dos campos se acompañan de íconos

En el contenido también pueden definirse íconos para los Decretos e íconos para las Resoluciones llamando los respectivos estilos de la siguiente manera:

📎 Añadir objeto

b i link b-quote del ins img ul ol li code more cerrar etiquetas Decreto en Microficha

Resolución en Microficha pantalla completa

```
<div class="legal-item dec">Decreto nº 123</div>
<div class="legal-item res">Resolución nº 345</div>
```

El ejemplo de vista quedaría:

📄 **\$2.460 Matrimonio Móvil a domicilio.**
Gratis en Oficina Regional

🕒 20 minutos celebración matrimonio

📄 Norma 345

📄 Norma 345

📄 Norma 345

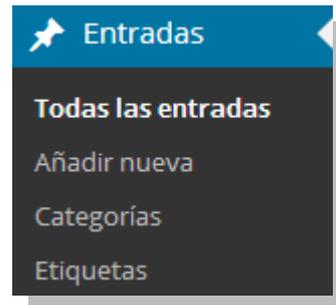
4.2 Entradas

Las entradas es otra forma de organización de la información dentro de los microsítios que a diferencia de las Páginas pueden agruparse bajo categorías para mostrarse en conjunto.

4.2.1 Añadir nueva entrada

Para cargar una Entrada debe ir a la sección de:

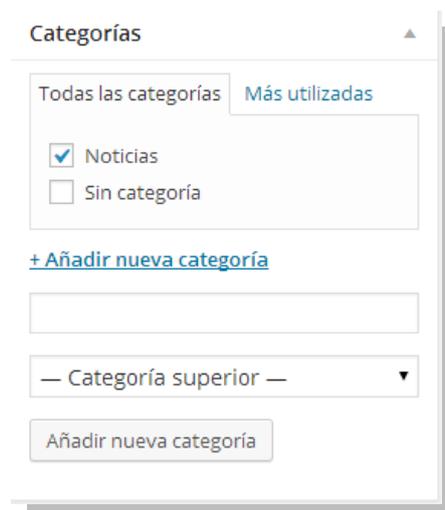
Entradas -> Añadir nueva



4.2.2 Categorías

Las Categorías que se crean para agrupar las Entradas se utilizan en un ítem del menú o en diferentes grupos de información.

Así, para definir una entrada que se muestre dentro de la categoría 'Noticias' del menú, debo cargarla en esa categoría específica.

A screenshot of a web application form titled 'Categorías'. The form has two tabs: 'Todas las categorías' (selected) and 'Más utilizadas'. Under the 'Todas las categorías' tab, there are two checkboxes: 'Noticias' (checked) and 'Sin categoría' (unchecked). Below the checkboxes, there is a link '+ Añadir nueva categoría'. Underneath the link is an empty text input field. Below the input field is a dropdown menu with the text '— Categoría superior —'. At the bottom of the form is a button labeled 'Añadir nueva categoría'.

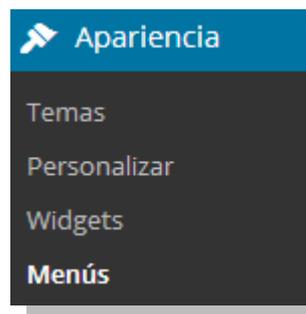
5 Diseño

En este apartado se van a ver las secciones que se pueden editar para definir el aspecto de la página web

5.1 Personalizar

Para cambiar el esquema de la Portada del sitio, debe ir a:

Apariencia -> Personalizar



En este apartado se abre una interfaz de edición de la portada del sitio que muestra las diferentes secciones posibles de editar:

- Título con etiquetas
- Layout
- Header del Micrositio
- Banner Principal



5.1.1 Título con etiquetas

En esta sección se define el estilo del título del banner principal.

Un ejemplo de esto puede ser:

```
<span style="color:#fff; font-size:.6em; font-weight:300; letter-spacing:-3px; display:block; line-height:.9em;">Ministerio de</span> <span style="text-transform:uppercase; color:#fff; font-size: 0.79em; line-height:.55em;">Desarrollo social y derechos humanos</span>
```

Donde dejaríamos definido el título del sitio de Desarrollo Social con el mismo estilo que su imagen:



5.1.2Layout

En este apartado se puede definir la cantidad de filas y columnas que desean configurar para la organización de los contenidos por debajo del segundo menú.

Layout ▲

Seleccionar la cantidad de filas debajo del index

Cantidad de Filas

0

1

2

3

4

Cantidad de Columnas Fila 1

0

1

2

3

4

Cantidad de Columnas Fila 2

0

1

2

3

4

El número máximo que permite el tema de micrositijs es de cuatro columnas y 4 filas.

Ejemplo de dos filas y cuatro columnas:

ZOOLOGÍCO PARQUES RESIDUOS BOSQUES NATIVOS CAMBIO CLIMÁTICO EDUCACIÓN AMBIENTE



**RECURSOS
NATURALES**



**PROTECCIÓN
AMBIENTAL**



CAMBIO CLIMÁTICO
Mendoza, Argentina 2014

AMBIENTE mayo 29, 2014
Operadores turísticos inter...

AMBIENTE mayo 29, 2014
Subió 32% el arribo de turi...

AMBIENTE mayo 29, 2014
Mendoza lanzó su Campañ...

AMBIENTE mayo 29, 2014
Mendoza se ubica en el seg...



**DESARROLLO
TERRITORIAL**



**UNIDAD DE
PROYECTOS
CRÍTICOS**



**PLAN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**

parque provincial
acoacagua

Ejemplo de una fila con dos columnas:

SUBSECRETARÍA COMUNICACIÓN PÚBLICA BOLETÍN OFICIAL DIGESTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO CONTACTO FIRMA DIGITAL

LEGALYTECNICA julio 16, 2014
"Queremos ser una pantalla competitiva y atractiva"

LEGALYTECNICA julio 16, 2014
Víctor Hugo Morales disertará en el Encuentro de Televisión Pública Argen...

LEGALYTECNICA julio 16, 2014
Los periodistas podrán acceder a una guía para comunicar situaciones de ...

LEGALYTECNICA julio 16, 2014
Acequia transmitirá los partidos de Argentina del Mundial de hockey sobr...



LEGALYTECNICA julio 16, 2014.
Los empleados públicos tienen su propio portal web

Desde ayer todos los trabajadores del Gobierno de Mendoza cuentan con una nueva herramienta de [...]

5.1.3 Header del Micrositio

En este apartado podrán cargar una imagen para el encabezado del micrositio



5.1.4 Banner Principal

En este apartado se definen las imágenes de fondo que se cargan aleatoriamente en el banner del encabezado

Banner Principal ▲

Modificaciones disponibles para la imagen central de la página

Imagen de fondo del banner principal 1



Imagen de fondo del banner principal 2



Imagen de fondo del banner principal 3



Imagen de fondo del banner principal 4



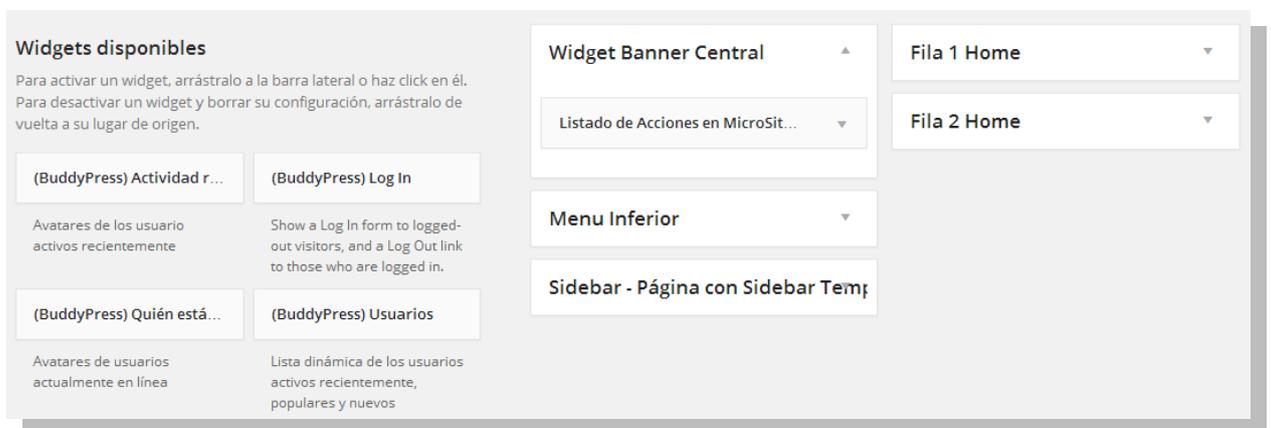
Las dimensiones óptimas para estas imágenes son:

- **1900px de largo por 900px de ancho**

5.2 Widgets

Los widgets son microelementos que puede cargarse en diferentes espacios de los micrositios:

- Widget Banner Central
- Menú Inferior
- Sidebar – Página con Sidebar Template
- Fila 1 Home
- Fila n Home



Widgets disponibles

Para activar un widget, arrástralo a la barra lateral o haz click en él. Para desactivar un widget y borrar su configuración, arrástralo de vuelta a su lugar de origen.

(BuddyPress) Actividad r...	(BuddyPress) Log In
Avatares de los usuario activos recientemente	Show a Log In form to logged-out visitors, and a Log Out link to those who are logged in.
(BuddyPress) Quién está...	(BuddyPress) Usuarios
Avatares de usuarios actualmente en línea	Lista dinámica de los usuarios activos recientemente, populares y nuevos

Widget Banner Central ▲

Listado de Acciones en MicroSit... ▼

Menu Inferior ▼

Sidebar - Página con Sidebar Tem...

Fila 1 Home ▼

Fila 2 Home ▼

5.2.1 Widget Banner Central

El Widget Banner Central es el espacio del frente de la portada de los micrositios.

5.2.1.1 Carrousel de imágenes o videos

Para definir widgets con Sliders de Imágenes o Videos, debe cargarse el módulo de Carrousel con el nombre de 'Cyclone Slider Widget'

Widget Banner Central ▲

Cyclone Slider Widget ▼

Título:

Select a Slider:

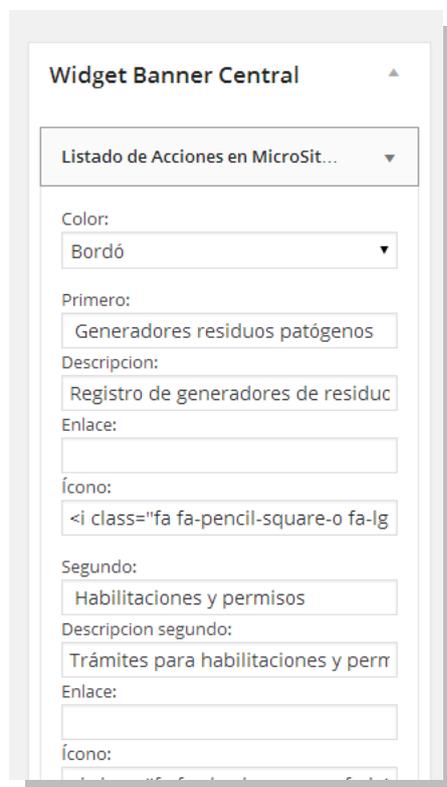
[Borrar](#) | [Cerrar](#) Guardar

Una vez cargado se selecciona una de los Sliders definidos en Carrousel.



5.2.1.2 Listado de Acciones con íconos, título y descripción

Para definir un widget con un listado de acciones que linkeen a otras páginas internas o externas del sitio, se debe cargar el widget 'Listado de Acciones en Micrositio'



En este widget de se debe:

- Elegir Color a través del código de color HTML
- Por cada ítem que desee agregarse se define:
 - o Título: para el título del acceso
 - o Descripción: para el subtítulo que acompaña
 - o Enlace: para la dirección web que desea definirse como destino del link
 - o Ícono: el ícono que acompaña el título

El código del ícono se toma del servicio Font Awesome (link de acceso: <http://fontawesome.github.io/Font-Awesome/icons/>)

El código de cada ícono debe cargarse cliqueando sobre cada ícono y tomando el código que lo diferencia agregando el 'fa-lg'

Ejemplo: este es el código para el ícono del un Lápiz negro con el agregado FA-LG para hacerlo de mayor tamaño:

```
<i class="fa fa-pencil-square-o fa-lg"></i>
```

Ejemplo: widget de 'Listado de Acciones en Micrositio' para el Widget Central



Ejemplo: widget con otro color:



5.2.2 Menú Inferior

Este widget permite cargar todos los ítems del menú inferior



Menu Inferior ▲

Menu Inferior ▼

Agregar

Nombre
Consulta Escuelas

Ícono
<i class="fa fa-university fa-lg"></i>

Enlace
/escuelas

Por cada ítem se debe definir:

- Nombre
- Icono (que se carga igual que en Listado de Acciones del Banner Central)
- Enlace: destino del acceso

Ejemplo resultado final:



5.2.3 Fila 1 Home

En este ítem puede cargarse la cantidad de elementos que se haya definido como columnas dentro de Apariencia-> Personalizar-> Layout

Por cada Columna de cada Fila se ubica un widget

Estos pueden ser:

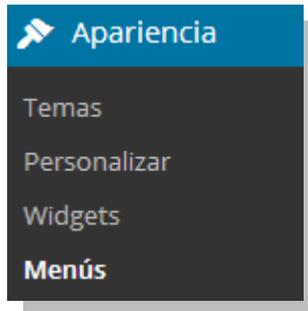
- Carrousel
 - Banner
 - Listado de Servicios
 - Listado de Noticias que levanta dinámicamente desde el sitio de Prensa
 - Una noticia Particular desde el sitio de Prensa
 - Una Red Social: Facebook o Twitter
-
- **Nota:** De haber definido más filas en Layout, se les puede cargar contenido arrastrando los elementos a estas zonas.

5.3 Menú

En este apartado podrá definir los ítems que deseen que aparezcan en el menú principal.

Para acceder tienen que ir a:

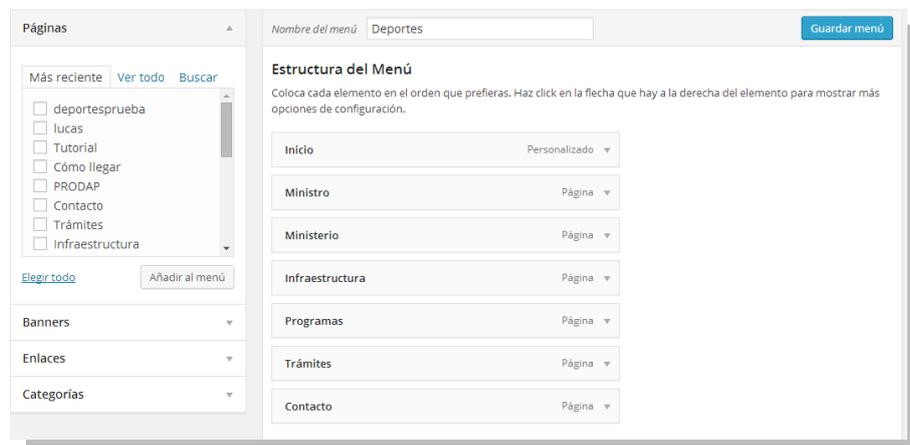
Apariencia -> Menús



Dentro de esta sección debe definirse el título del menú en 'Nombre del menú'

Seguido a eso, se cargan las Páginas, Categorías de Entradas o Enlaces que deseen ver en el menú.

En el costado izquierdo figuran todos los ítems que se cargan del sitio, y en el costado derecho la versión previa del menú. Donde seben guardarse los menús cargados para poder verlos publicados.



Para esta muestra, el resultado final se vería así:



Si desean acortar el nombre de la página para que figure de forma ordenada en el menú, se debe abrir el ítem clicando en el costado derecho y editar el nombre en el campo 'Etiqueta de Navegación'



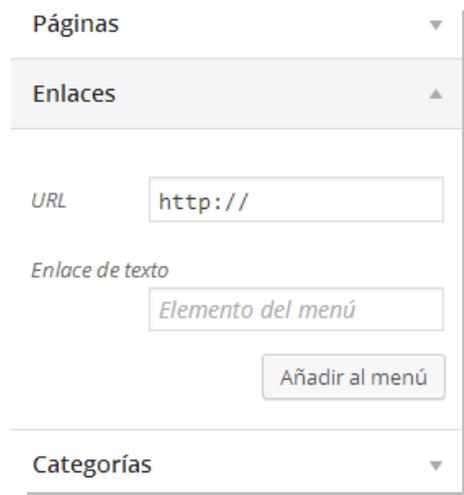
5.3.1 Tipos de elementos a llamar en los menús

En los menús se pueden agregar otros elementos además de las páginas:

5.3.1.1 Enlaces

Se puede agregar un enlace externo, para eso se cliquea en 'Enlaces' en el cuadro izquierdo de la pantalla de menú y se agrega:

1. la dirección de destino en el cuadro URL
2. el texto del enlace

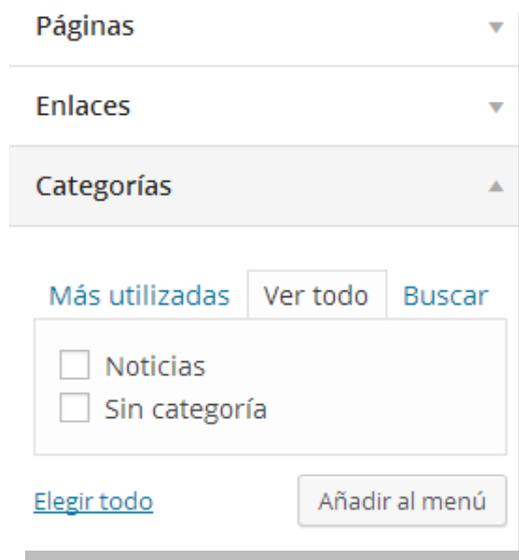


5.3.1.2 Categorías

Se puede agregar una categoría de entradas dentro del menú que muestre todas las entradas que se guardan bajo esa categoría.

Para eso debe:

1. ir al cuadro de 'categorías' a la izquierda de la pantalla
2. clicar la categoría indicada
3. añadir al menú



The screenshot shows a sidebar menu with three items: 'Páginas', 'Enlaces', and 'Categorías'. The 'Categorías' item is selected and highlighted. Below the sidebar, there is a search section with the text 'Más utilizadas' and a search box containing 'Ver todo' and 'Buscar'. Below the search box, there are two checkboxes: 'Noticias' and 'Sin categoría'. At the bottom of the sidebar, there is a link 'Elegir todo' and a button 'Añadir al menú'.

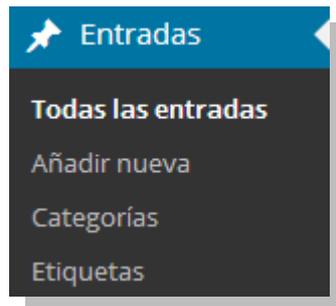
6 Eventos

El tipo de información 'eventos' son entradas particulares que tienen un formato específico orientado a ordenar la información en forma cronológica como un 'evento'.

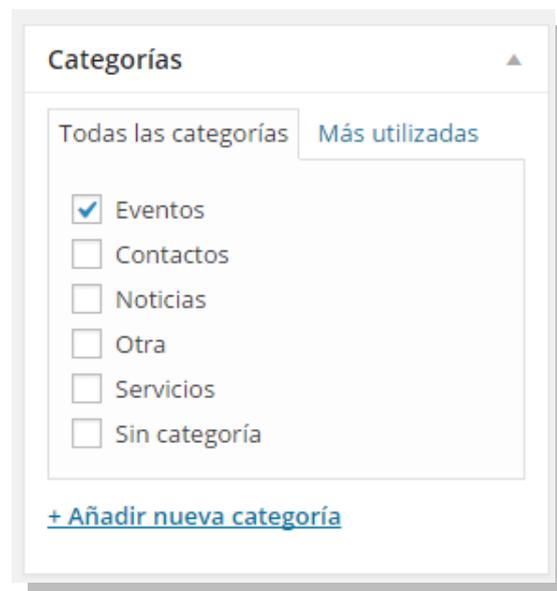
6.1 Carga de Eventos

Para cargar los *eventos* deben ir a:

Entradas -> Añadir nueva



Una vez en el menú de una Entrada nueva, debe seleccionar la categoría: 'Eventos'



6.2 Datos de Eventos

Definida la categoría 'Eventos' aparecen los campos de contenido específicos de este tipo de entrada:

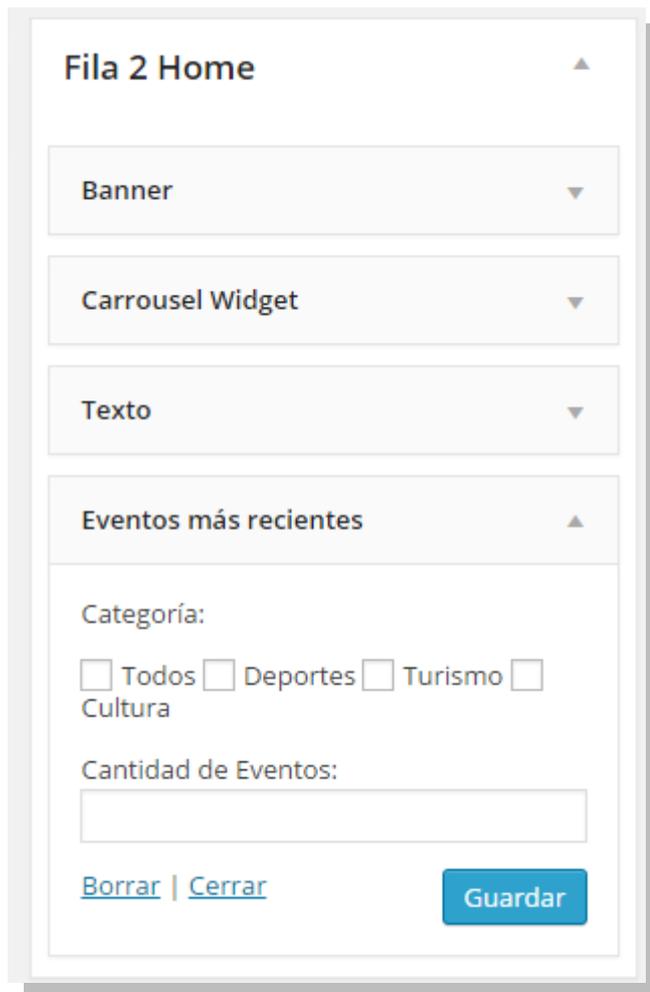
- Título
 - Subtítulo
 - Fecha del Evento
 - Hora del Evento
 - Dirección del Lugar del Evento
Ubicación del lugar del Evento
 - Dirección Postal
 - Ubicación en el Mapa
-
- **Nota:** Todos los campos son opcionales, si alguno figura vacío en el frente no se mostrará, sin impactar sobre el diseño del Eventos.
 - **Nota:** para que figure, la fecha de los eventos debe ser posterior a la actual

6.3 Eventos en la portada y en el menú

Para mostrar el widget de evento en la portada, debe ingresar en:

Apariencia-> Widgets

Ahí debe cargar el widget 'Eventos más recientes' en la columna que se desee mostrar



Fila 2 Home ▲

Banner ▼

Carrousel Widget ▼

Texto ▼

Eventos más recientes ▲

Categoría:

Todos Deportes Turismo Cultura

Cantidad de Eventos:

[Borrar](#) | [Cerrar](#) [Guardar](#)

- **Nota:** En el widget se definen las variables que se desee filtrar

6.4 Eventos en el menú

Para mostrar la sección en el menú, debe ingresar en:

Apariencia-> Menús

Ahí dirigirse a la sección de 'Categorías', marcar la que se desea cargar en el menú y agregar 'Añadir al menú' (ver punto 5.3.1.2. de este Tutorial)



The screenshot shows the Mendoza.gov.ar website interface. At the top left is the logo 'Mendoza.gov.ar' and 'Ministerio de DEPORTES'. To the right is a navigation menu with links: 'INICIO', 'MINISTRO', 'MINISTERIO', 'INFRAESTRUCTURA', 'PROGRAMAS', 'TRÁMITES', 'NOTICIAS', and 'CONSULTA'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Mendoza.gov.ar > Ministerio de Deportes > Eventos'. The main content area features a dark blue box with the date '23 ABR' and the title 'PRUEBA EVENTO' in large, bold, black letters.

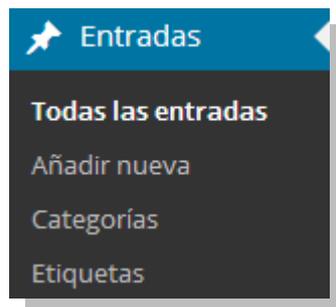
7 Contactos

Los contactos son entradas particulares que tienen un formato específico orientado a ordenar los datos de contacto de los Ministerios y el Gobierno

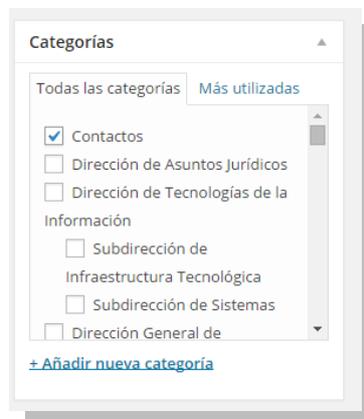
7.1 Carga de Contactos

Para cargar los contactos debe ir a:

Entradas -> Añadir nueva



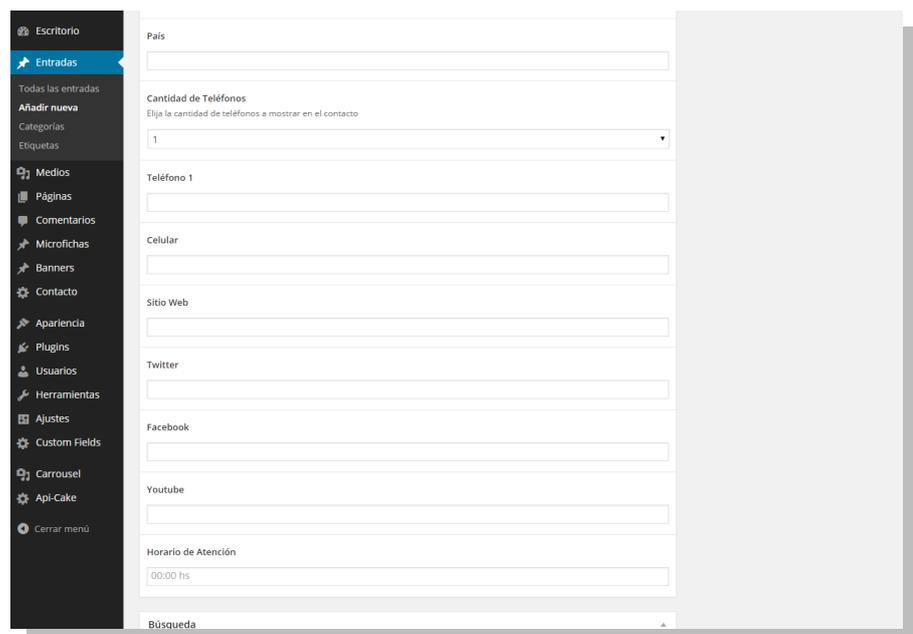
Una vez en el menú de una Entrada nueva, debe seleccionar la categoría: 'Contactos'



7.2 Datos de Contactos

Definida la categoría 'Contactos' aparecen los campos de contenido específicos de este tipo de entrada:

- Título
 - Subtítulo
 - Nombre del Contacto
 - Correo electrónico
 - Dirección Postal
 - Ubicación en el Mapa
 - Localidad
 - Provincia
 - Código Postal
 - País
 - Cantidad de Teléfonos (según el número de teléfonos seleccionados se abren los campos específicos debajo)
 - Celular
 - Sitio Web
 - Twitter
 - Facebook
 - YouTube
 - Horario de Atención (se define el rango horario de disponibilidad del contacto)
- **Nota:** Todos los campos son opcionales, si alguno figura vacío en el frente no se mostrará sin impactar sobre el diseño del Contacto.



The image shows a screenshot of a CMS interface for creating a contact entry. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Escritorio', 'Entradas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', 'Microfichas', 'Banners', 'Contacto', 'Apariencia', 'Plugins', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', 'Custom Fields', 'Carrousel', 'Api-Cake', and 'Cerrar menú'. The main content area is a form with the following fields: 'País', 'Cantidad de Teléfonos' (with a dropdown menu set to '1'), 'Teléfono 1', 'Celular', 'Sitio Web', 'Twitter', 'Facebook', 'Youtube', and 'Horario de Atención' (with a time input field set to '00:00 hs'). At the bottom of the form is a search bar labeled 'Búsqueda'.

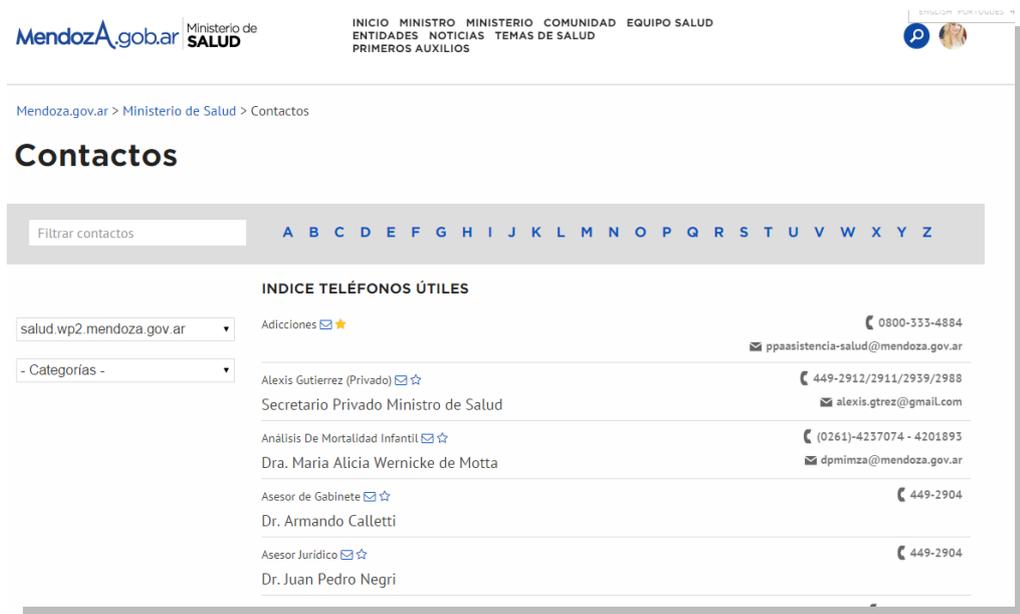
7.3 Categorías de Contactos/Filtros

Si desean ubicar determinados contactos bajo categorías específicas que se muestren en los filtros del costado de la página de Contactos; deben definirse éstas como categorías dependientes de la categoría Contactos.

7.4 Vista de sección contactos

Si las entradas están bien definidas en 'Contactos' deberían mostrarse así:

Vista general con filtros:



Mendoza.gov.ar | Ministerio de SALUD

INICIO MINISTRO MINISTERIO COMUNIDAD EQUIPO SALUD
ENTIDADES NOTICIAS TEMAS DE SALUD
PRIMEROS AUXILIOS

Mendoza.gov.ar > Ministerio de Salud > Contactos

Contactos

Filtrar contactos

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

salud.wp2.mendoza.gov.ar

- Categorías -

INDICE TELÉFONOS ÚTILES

Adicciones ★ 0800-333-4884
ppaasistencia-salud@mendoza.gov.ar

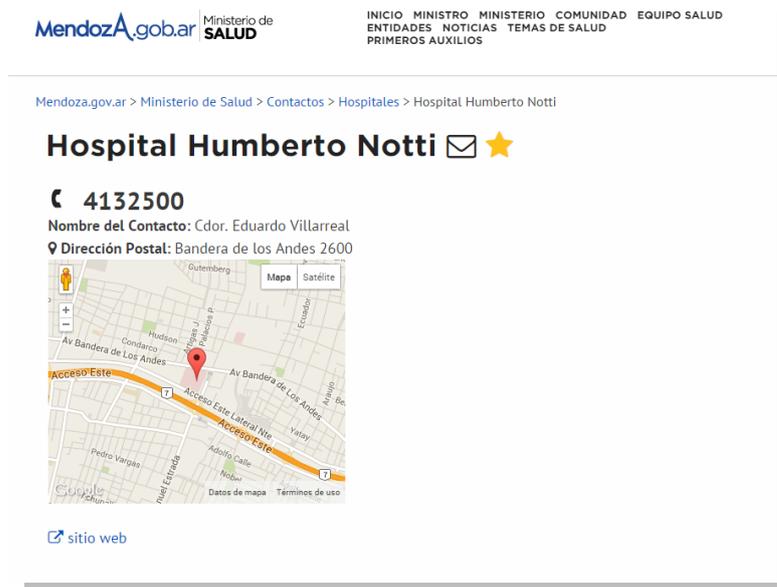
Alexis Gutierrez (Privado) ☆ 449-2912/2911/2939/2988
Secretario Privado Ministro de Salud alexis.gtrez@gmail.com

Análisis De Mortalidad Infantil ☆ (0261)-4237074 - 4201893
Dra. Maria Alicia Wernicke de Motta dpmimza@mendoza.gov.ar

Asesor de Gabinete ☆ 449-2904
Dr. Armando Calletti

Asesor Jurídico ☆ 449-2904
Dr. Juan Pedro Negri

Vista de un contacto particular:



Mendoza.gov.ar | Ministerio de SALUD

INICIO MINISTRO MINISTERIO COMUNIDAD EQUIPO SALUD
ENTIDADES NOTICIAS TEMAS DE SALUD
PRIMEROS AUXILIOS

Mendoza.gov.ar > Ministerio de Salud > Contactos > Hospitales > Hospital Humberto Notti

Hospital Humberto Notti ✉ ★

☎ 4132500

Nombre del Contacto: Cdr. Eduardo Villarreal

Dirección Postal: Banderas de los Andes 2600

Mapa Satélite

Acceso Este

Acceso Este Lateral Nte

Acceso Este

Google Maps

datos de mapa Términos de uso

sitio web

8 Formulario

Para agregar un formulario específico para todos los tipos de Página, se debe acceder a la sección:

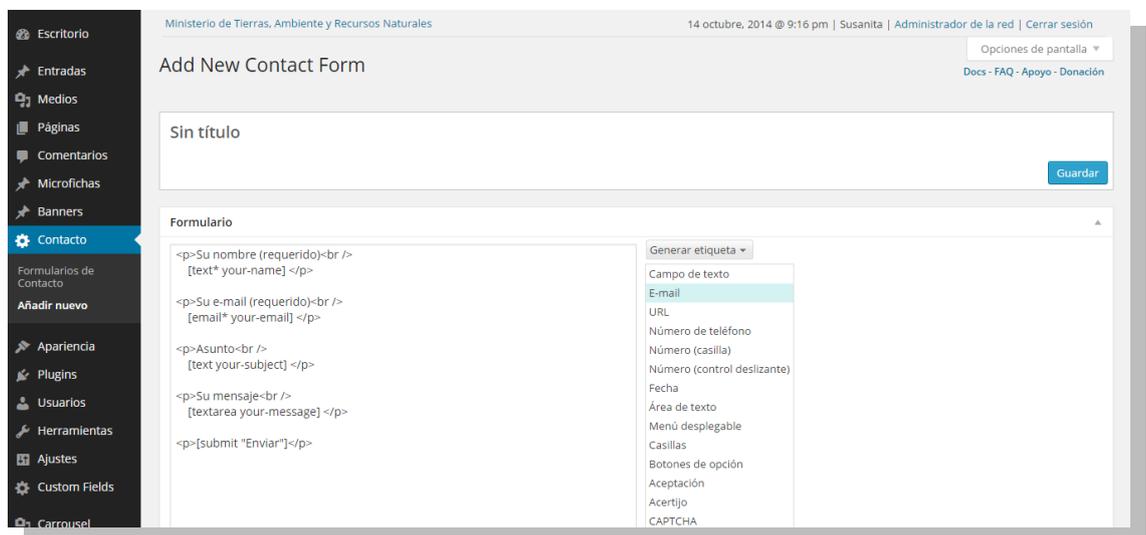
Formulario -> Añadir Nuevo

8.1 Diseño de formulario

Dentro de esta sección encontrará los campos a agregar al nuevo formulario:

- **Título:** Aquí se asigna el título que acompañará el formulario
- **Formulario:** se definen los campos que contendrá el formulario
- **Etiquetas:** se asignan los campos que se agregarán al Formulario
- **E-mail:** se edita el contenido dinámico y estático que compondrá el correo que se envíe al usuario
- **E-mail (2):** se define el contenido de un segundo correo (opcional)
- **Mensajes:** se editan los campos de texto que se envíen en el correo
- **Configuración adicional:** extras

Una vez definidos todos los campos, se procede a guardar el formulario



8.2 Cómo insertar el formulario en una Página o Entrada

Una vez creado el formulario debe 'insertarse' en una Entrada o Página donde se va a ver; para esto debe:

- 1) Acceder a:

Formularios -> Formularios de Contacto

- 2) Allí podrá ver todos los formularios que están definidos; del que desee insertarse se debe extraer el código de formulario, por ejemplo:

[contact-form-7 id="506" title="Denuncias anónimas Gimnasio"]



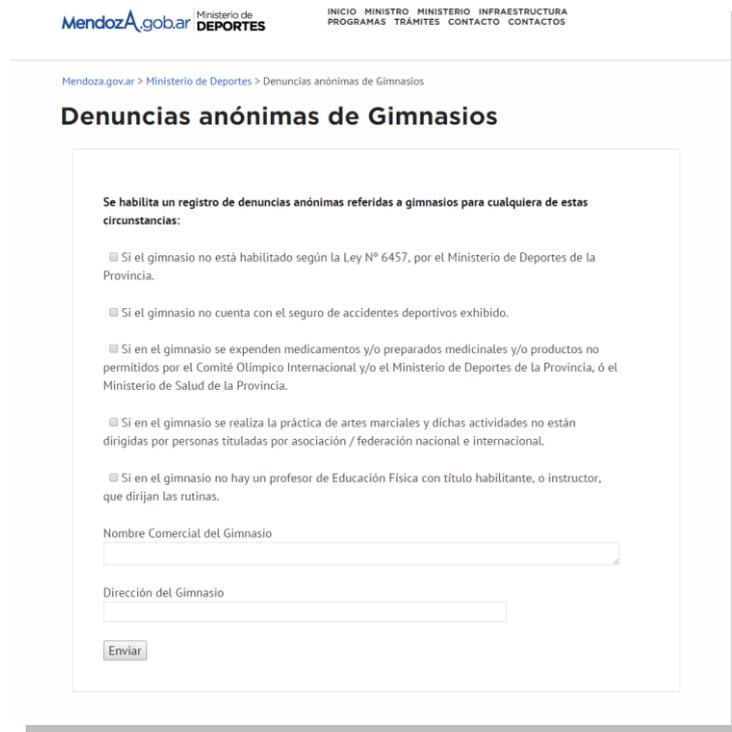
<input type="checkbox"/> Título	Shortcode
<input type="checkbox"/> Denuncias anónimas Gimnasio	[contact-form-7 id="506" title="Denuncias anónimas Gimnasio"]
<input type="checkbox"/> Prueba	[contact-form-7 id="503" title="Prueba"]
<input type="checkbox"/> Título	Shortcode

- 3) Se carga el código en el Modo Texto de las Páginas o las Entradas

[contact-form-7 id="506" title="Denuncias anónimas Gimnasio"]

8.3 Resultado final

El resultado final debería verse así:



Mendoza.gov.ar > Ministerio de Deportes > Denuncias anónimas de Gimnasios

Denuncias anónimas de Gimnasios

Se habilita un registro de denuncias anónimas referidas a gimnasios para cualquiera de estas circunstancias:

- Si el gimnasio no está habilitado según la Ley N° 6457, por el Ministerio de Deportes de la Provincia.
- Si el gimnasio no cuenta con el seguro de accidentes deportivos exhibido.
- Si en el gimnasio se expenden medicamentos y/o preparados medicinales y/o productos no permitidos por el Comité Olímpico Internacional y/o el Ministerio de Deportes de la Provincia, ó el Ministerio de Salud de la Provincia.
- Si en el gimnasio se realiza la práctica de artes marciales y dichas actividades no están dirigidas por personas tituladas por asociación / federación nacional e internacional.
- Si en el gimnasio no hay un profesor de Educación Física con título habilitante, o instructor, que dirijan las rutinas.

Nombre Comercial del Gimnasio

Dirección del Gimnasio

- **Nota:** si desea conocer más de las posibilidades de este componente, acceda a <http://contactform7.com/>

9 Micrositio Trámites

Acá usted podrá cargar un trámite en la Guía de trámites para el micrositio de trámites y servicios del Gobierno de Mendoza: www.servicios.wp2.mendoza.gob.ar

9.1 Ingresar

Para ingresar acceda a: www.servicios.wp2.mendoza.gob.ar/wp-login.php

Con el usuario y clave generada por el administrador de Servicios.

9.2 Carga de trámites

Una vez adentro debe ir a la sección:

Entradas -> Añadir Nueva

9.3 Carga de categorías

El primer paso es definir una categoría de su Ministerio en el bloque de Categorías.



Categorías

Todas las categorías Más utilizadas

Ministerio de Seguridad

Ministerio de Trabajo, Justicia y Gobierno

Defensa del Consumidor

Personas Jurídicas

Registro Civil y Capacidad de las Personas

Subsecretaría de Trabajo y

[+ Añadir nueva categoría](#)

Nota: también se pueden definir subcategorías dentro de las categorías para ordenar mejor los trámites que se carguen y figuren mejor en las guías de página.

9.4 Carga Contenidos

9.4.1 Títulos, enlace, subtítulo, descripción

En la primera parte encontrará los campos:

- **Título:** El Título del trámite
- **Enlace permanente:** dirección de acceso del trámite
- **Descripción:** El campo de descripción debajo del subtítulo



The screenshot shows a content management interface for a page titled "Inscripción de Matrimonio". The interface includes a title field, a permanent link field with "Editar", "Ver página", and "Obtener enlace corto" buttons, a subtitle field with the text "Gobierno de Mendoza", and a description field with the text "Esta guía de trámite es para la modalidad Móvil a Domicilio o en el Registro Civil próximo a su domicilio.".

Inscripción de Matrimonio

Enlace permanente: <http://servicios.wp2.mendoza.gov.ar/inscripcion-de-matrimonio/>

Subtítulo
Información que aparece debajo del título de la página

Gobierno de Mendoza

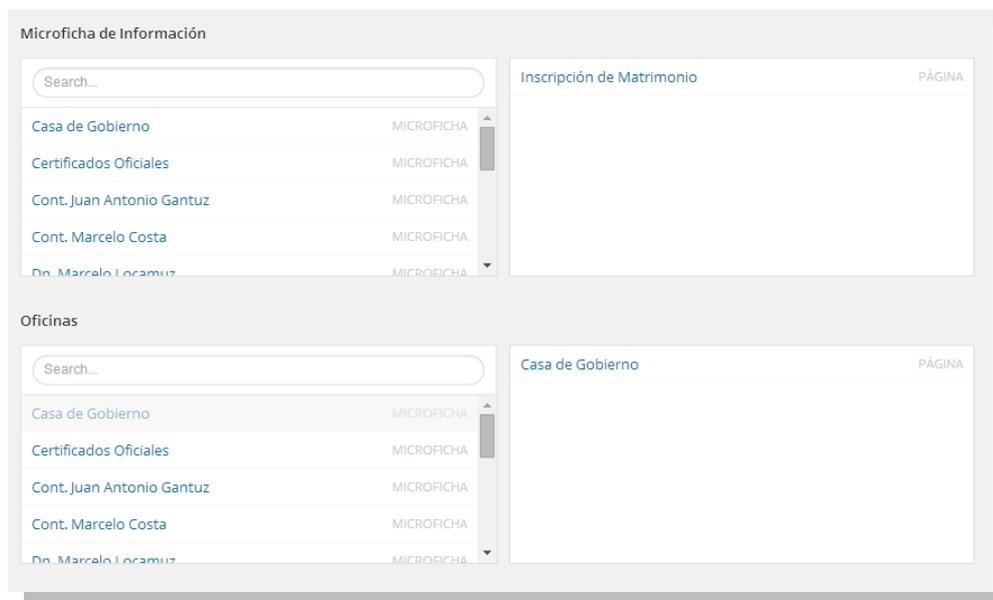
Descripción
Descripción detallada del trámite informacional.

Esta guía de trámite es para la modalidad Móvil a Domicilio o en el Registro Civil próximo a su domicilio.

9.4.2 Microfichas del trámite

En la misma página, debajo de los campos anteriores encontrará la carga de las Microfichas que tienen que ser previamente cargadas (Ver: 2.Contenidos -> 2.1.4. Microfichas)

Tanto para las Microfichas del modo Trámite (2.1.4.2.) como las de Ubicación (2.1.4.3.)



9.4.3 Link del trámite online

Este ítem define si el trámite que se está cargando tiene relación con alguno de los trámites online que están cargados:

9.4.4 Orden

Establece un 'peso' del trámite para ordenar las vistas en la pagina principal de Servicios y en cada vista de las categorías.

9.4.5 A quién apunta

Este apartado define la categoría genérica que se define para cada trámite, pudiendo ser:

- Personas
- Empresas
- Organizaciones

Nota: Este campo requiere colocar las categorías de modo preciso para que se vinculen, es necesario cuidar la ortografía y los posibles errores de tipeo

9.4.6 Contenido del trámite

En este apartado cargará el contenido del trámite modelo 'Inscripción de Matrimonio'



The screenshot shows the Mendoza.gov.ar website interface for the 'Inscripción de Matrimonio' service. The page includes a breadcrumb trail 'Mendoza.gov.ar > Servicios > Inscripción de Matrimonio', the title 'Inscripción de Matrimonio' under the 'Gobierno de Mendoza' logo, and a brief description: 'Esta guía de trámite es para la modelidad Móvil a Domicilio o en el Registro CIVIL próximo a su domicilio.' Below this, there are tabs for 'REQUISITOS', 'OBSERVACIONES', 'COSTO', and 'OFICINAS'. The 'REQUISITOS' tab is active, displaying a list of requirements:

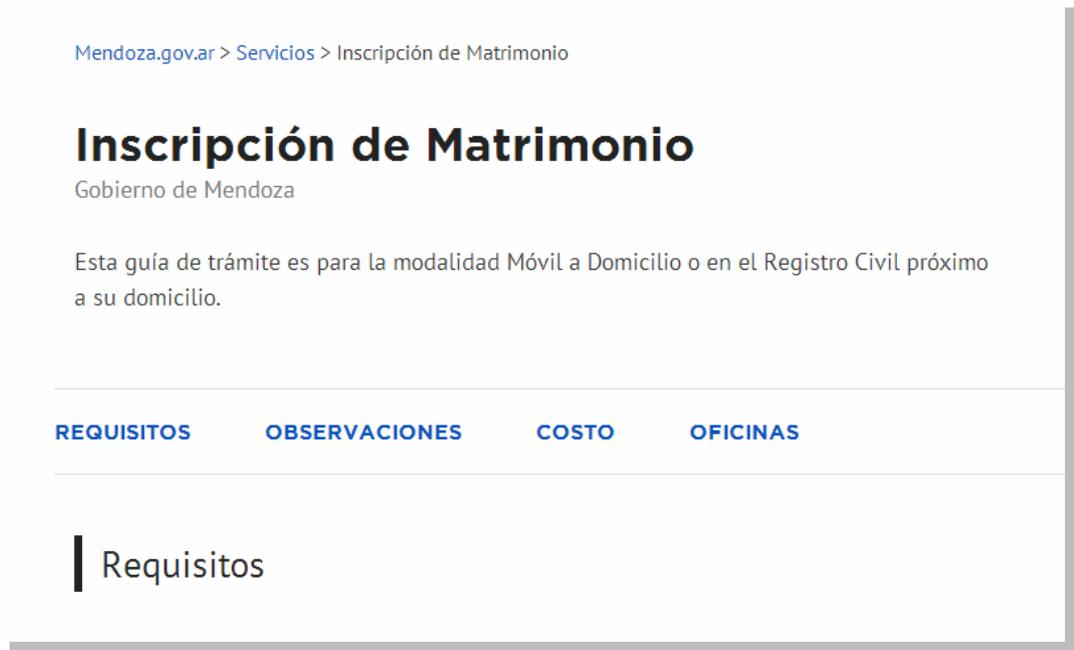
- Si ambos contrayentes son mayores de 18 años sólo será necesario la presentación de los DNI de ambos
- Si alguno de los contrayentes es menor de 18 años deberá presentar la partida de nacimiento, ya que será necesario el consentimiento de su padre y madre para la celebración y dispensa judicial.
- Si uno de los progenitores está fallecido, deberá acreditarse tal circunstancia con la partida de defunción (Si los padres se encuentran ausentes o ambos están fallecidos, deberá obtenerse además de la dispensa, una autorización judicial)
- Si alguno de los contrayentes es viudo, deberá presentar acta de matrimonio y de...

On the right side of the requirements list, there is a summary box containing:

- \$2.460 Matrimonio Móvil a domicilio. Gratuito en Oficina Regional
- 20 minutos celebración matrimonio
- Norma 345
- Norma 345
- Norma 345

Este requiere cargar entre llaves los títulos que desee destacar y que formen parte de los links internos del trámite.

Así, por ejemplo, para que se vean los títulos/links: 'Requisitos' 'Observaciones' 'Costo' 'Oficinas' en la cabecera del trámite de ejemplo 'Inscripción de Matrimonio'



Deben cargarse el título/link a destacar entre llaves:

```
<div class="service-content-block">
<h6>Requisitos</h6>
<div class="text">
Si ambos contrayentes...
</div>
</div>
```

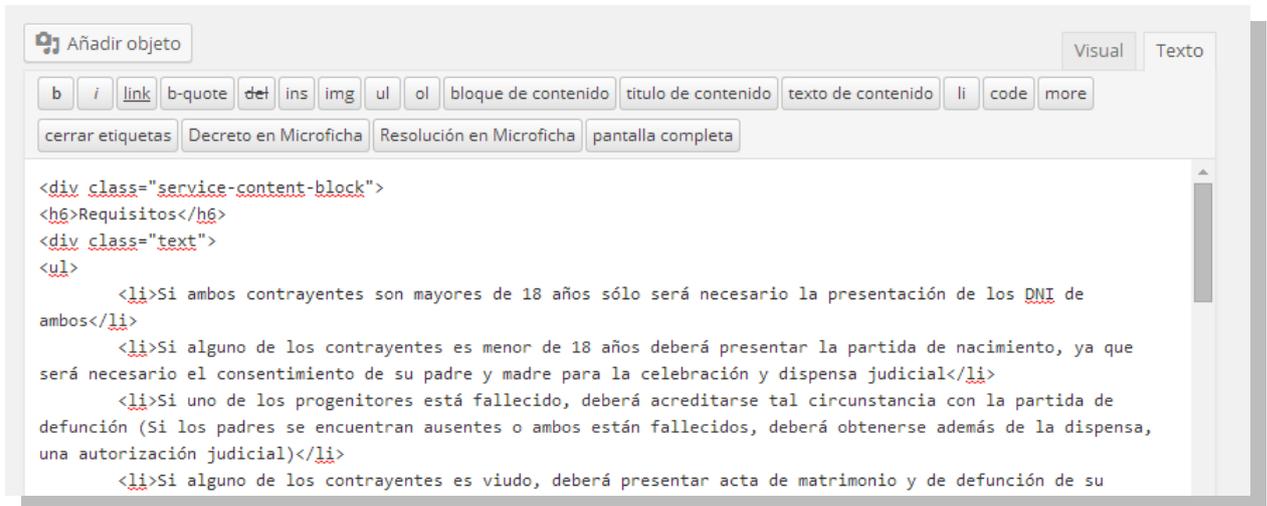
Correspondiendo:

- **Para todo el bloque :** `<div class="service-content-block">`
- **Para el Título:** `<h6>Requisitos</h6>`
- **Para el bloque del contenido:**

```
<div class="text">
Si ambos contrayentes...
</div>
```

- **Nota:** no olvidar cerrar las llaves que se abren con `</div>`

Así se pueden ir estableciendo bloques de contenido y estructurando el trámite.



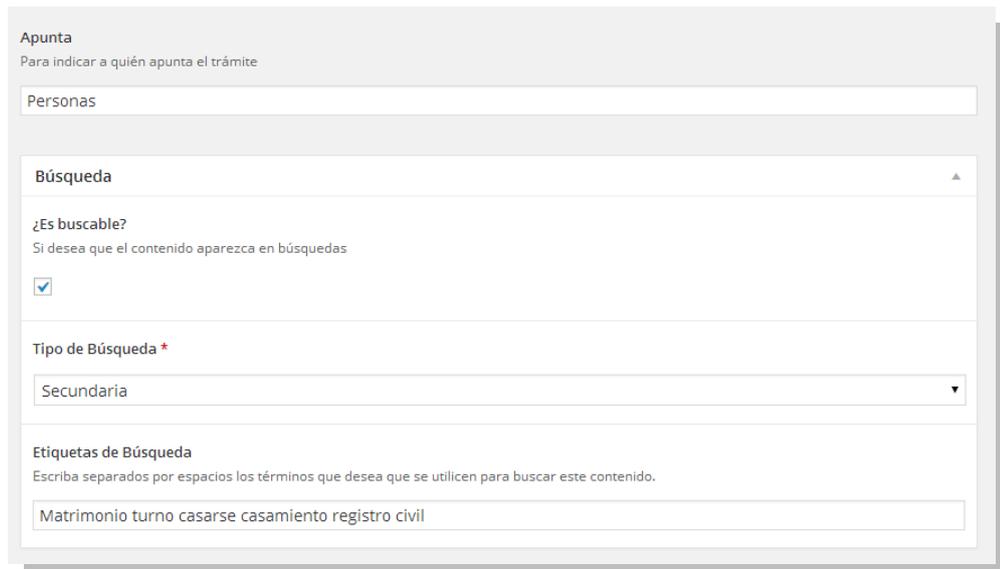
The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a button labeled "Añadir objeto" and two tabs: "Visual" and "Texto". Below the tabs is a toolbar with various icons for text formatting: bold (b), italic (i), link, quote, delete (del), insert (ins), image (img), list (ul, ol), content block (bloque de contenido), content title (titulo de contenido), content text (texto de contenido), list item (li), code, and more. Below the toolbar are buttons for "cerrar etiquetas", "Decreto en Microficha", "Resolución en Microficha", and "pantalla completa". The main area displays HTML code for a content block:

```
<div class="service-content-block">
<h6>Requisitos</h6>
<div class="text">
<ul>
<li>Si ambos contrayentes son mayores de 18 años sólo será necesario la presentación de los DNI de ambos</li>
<li>Si alguno de los contrayentes es menor de 18 años deberá presentar la partida de nacimiento, ya que será necesario el consentimiento de su padre y madre para la celebración y dispensa judicial</li>
<li>Si uno de los progenitores está fallecido, deberá acreditarse tal circunstancia con la partida de defunción (Si los padres se encuentran ausentes o ambos están fallecidos, deberá obtenerse además de la dispensa, una autorización judicial)</li>
<li>Si alguno de los contrayentes es viudo, deberá presentar acta de matrimonio y de defunción de su
```

El último paso de la carga es definir la categoría de organización del trámite; pudiendo ser:

- Personas
- Organizaciones

Y agregar las palabras clave para ordenar las búsquedas:



The screenshot shows a form titled "Apunta" with the subtitle "Para indicar a quién apunta el trámite". The form contains the following fields and options:

- A text input field containing "Personas".
- A section titled "Búsqueda" with a dropdown arrow.
 - A question "¿Es buscable?" with a subtext "Si desea que el contenido aparezca en búsquedas" and a checked checkbox.
 - A dropdown menu for "Tipo de Búsqueda *" with "Secundaria" selected.
 - A section titled "Etiquetas de Búsqueda" with a subtext "Escriba separados por espacios los términos que desea que se utilicen para buscar este contenido." and a text input field containing "Matrimonio turno casarse casamiento registro civil".

10 Micrositios Prensa

Acá usted podrá cargar una nota de prensa en el sitio de Prensa:

www.prensa.wp2.mendoza.gob.ar

10.1 Ingresar

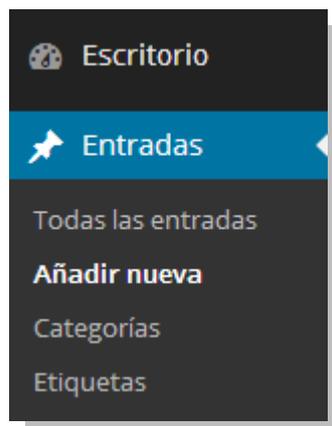
Para ingresar acceda a: www.prensa.wp2.mendoza.gob.ar/wp-login.php

Con el usuario y clave generada por el administrador de Prensa.

10.2 Carga de Noticias

Una vez adentro debe ir a la sección:

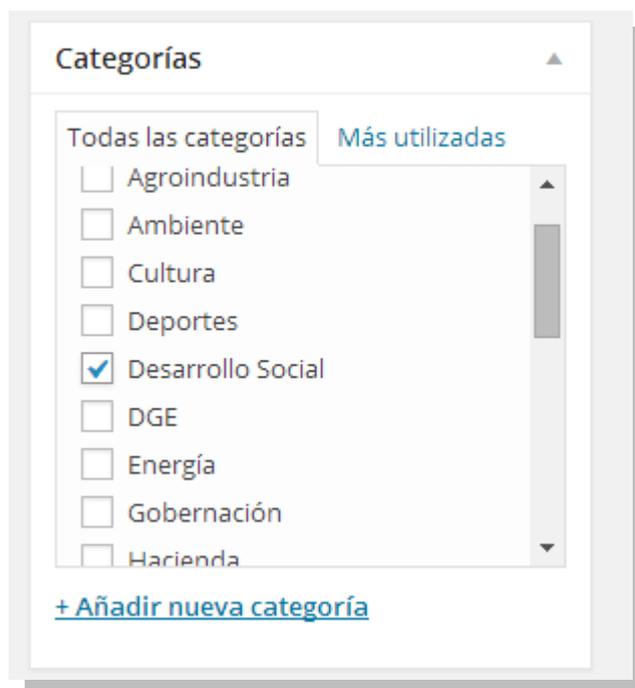
Entradas -> Añadir Nueva



10.3 Definición de Categoría

Si aparece el panel de categorías, debe elegir la correspondiente a su área:

Por ejemplo, si desea que la noticia aparezca en la categoría del 'Ministerio de Desarrollo Social y Derechos Humanos', debe cargar la noticia bajo la categoría correspondiente de su ministerio, en este caso bajo la etiqueta 'social':



10.4 Carga de Contenido

El contenido se carga como las Páginas para el resto de los sitios.

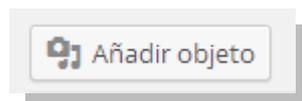
Definen título y dirección de enlace en:

- **Título:**
- **Enlace Permanente:**



10.4.1 Carga de Imágenes en el contenido de la noticia

- Acceder al menú de imágenes en 'Añadir objeto'



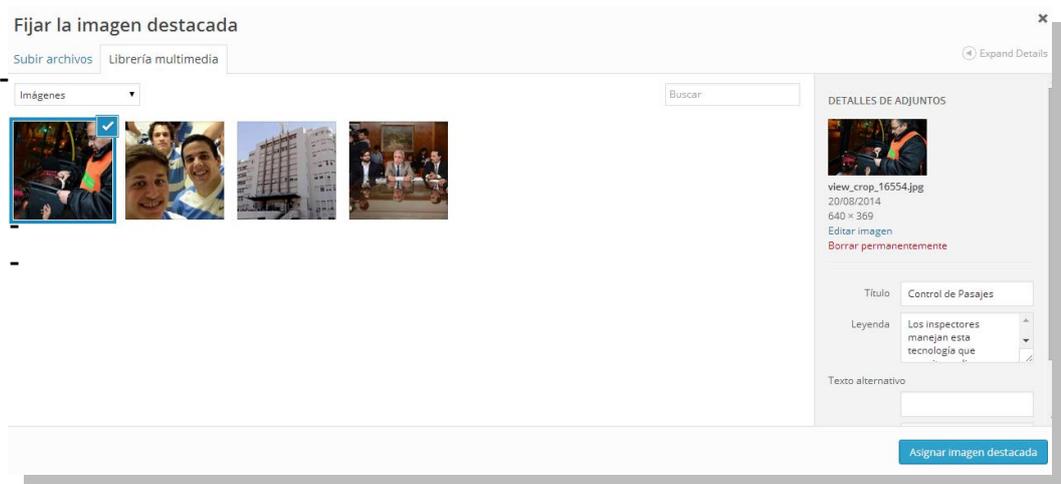
- Subir la imagen o las imágenes que se desean agregar arrastrándolas en 'Seleccionar archivos'

Arrastra archivos a cualquier lugar para subirlos

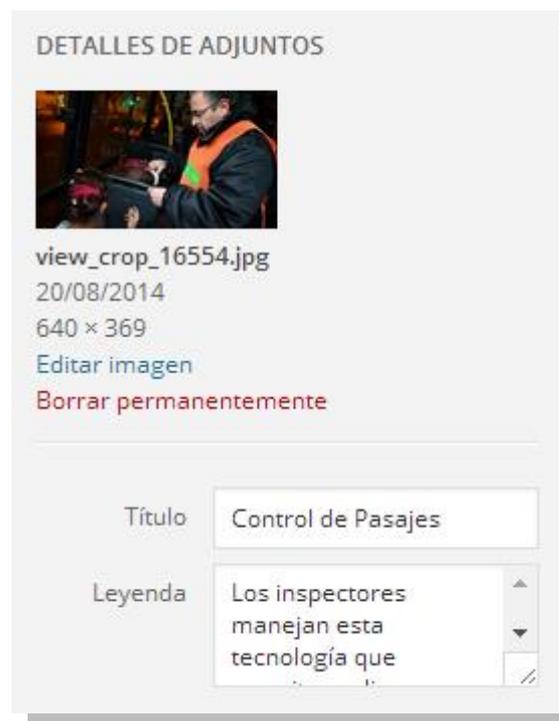


Tamaño máximo del archivo a subir: 4MB.

- Una vez cargada, debe seleccionar la indicada para Insertar en la Entrada



- Si desea agregar una bajada a la imagen debe definirla en el cuadro 'Leyenda' que aparece al seleccionar la imagen:



- Insertar la imagen en la entrada clicando en 'Insertar en la Entrada'



10.4.2 Carga de Imágenes Destacadas

Las imágenes destacadas son las que se distinguen en las versiones resumidas de las noticias de prensa.

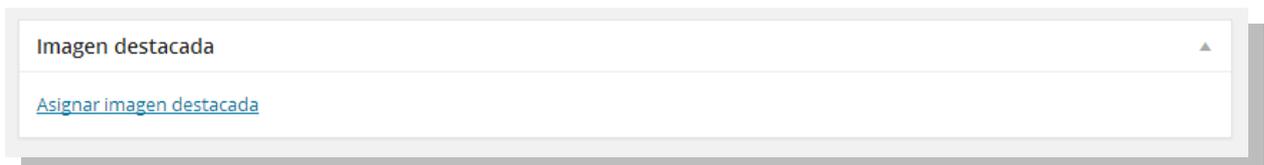


DESARROLLO SOCIAL

Celebrarán el cuarto aniversario de la ley de matrimonio igualitario

Para celebrar el cuarto aniversario de la ley de matrimonio igualitario en nuestro país, el Ministerio de Desarrollo Social y Derechos Humanos a través de la Subsecretaría de Derechos Humanos, junto al Ministerio de Cultura y al Inadi, realizarán en conjunto una actividad el viernes 18, en el Centro Cultural Julio Le Parc. Comenzará a las... [Más](#)

Estas se carga abajo del contenido, en el cuadro de 'Imagen Destacada' clicando en la opción 'Asignar imagen destacada'



Ahí se abre el mismo cuadro de diálogo que para cargar una imagen en el contenido, con la diferencia que al momento de Insertar, debe clicar en el cuadro 'Insertar imagen destacada'

Si la carga se realizó bien, se muestra una versión en miniautora de la imagen cargada



10.4.3 Palabras clave para el buscador

Al final del contenido, se publican las opciones para definir las palabras clave para la organización de las búsquedas.

Este procedimiento repite el mismo proceso que la configuración para Páginas



The screenshot shows a configuration interface for search settings, divided into two main sections: 'Búsqueda' (Search) and 'Plantilla' (Template).

Búsqueda

- ¿Es buscable?** (Is it searchable?)
Si desea que el contenido aparezca en búsquedas (If you want the content to appear in searches)
- Tipo de Búsqueda *** (Search Type)
Dropdown menu set to 'Secundaria' (Secondary)
- Etiquetas de Búsqueda** (Search Tags)
Escriba separados por espacios los términos que desea que se utilicen para buscar este contenido. (Write separated by spaces the terms you want to use to search for this content.)
Empty text input field

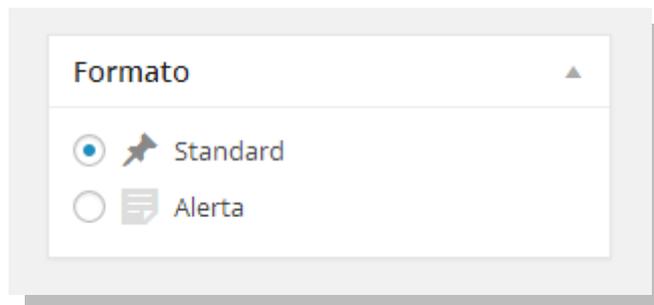
Plantilla

- Plantilla (Template)
Dropdown menu set to 'Tabs Page'
- Orden (Order)
Input field with '0'
- ¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña Ayuda en la parte superior derecha de la pantalla. (Need help? Use the Help tab in the top right corner of the screen.)
- Imagen destacada** (Featured Image)
[Asignar imagen destacada](#) (Assign featured image)

10.5 Formato de Alerta

Las entradas pueden definirse como ALERTAS y tener un estilo destacado en la portada del sitio de prensa.

Para esto las entradas tienen que ser cargadas como alerta en el cuadro a la derecha de las entradas:



- **Nota:** las noticias cargadas como Alerta se publican de forma destacada en la portada como AHORA.