

# Manual para la creación y edición de contenidos en los portales web municipales Índice

| 1 Conceptos generales   |
|---|
| 2 Acceso  |
| 3 Contenido: contenido web y documentos y multimedia6                   |
| Contenido web:  |
| Documentos y multimedia11   |
| 4 Noticias14  |
| 5 Instalaciones municipales16   |
| 6 Directorio telefónico o de interés18                                  |
| 7 Eventos19   |
| 8 Avisos y Bandos20   |
| 9 Cómo escribir en la web y cumplir la normativa de Accesibilidad Web21 |
| 10 Notas de interés24   |



# 1.- Conceptos generales

Este manual es una sencilla guía para editores de contenidos de los portales web municipales, a los que ayudará en las tareas de crear, modificar o eliminar contenidos, noticias, avisos o bandos , eventos e instalaciones y directorios del sitio web.

**1.** Contenido web:

El contenido web es el texto, fotos o audios que componen cualquier información, bien sea un texto libre (ej: saluda de Alcalde/sa o composición de la corporación), una noticia o el listado de las instalaciones municipales. Todo ello es contenido web.

2. Estructuras:

Las estructuras son los diferentes tipos de contenidos que existen, por ejemplo: noticias, instalaciones, directorios telefónicos, contenido general, etc.

Cada estructura indica los datos que tiene que incluir el editor (Ejemplo: título y subtítulo en noticias; dirección y teléfono en instalaciones municipales).

**3.** Visor de contenido web:

Un visor de contenido es una herramienta que muestra un único contenido web que selecciona el editor. Por ello, primero hay que crear un contenido web y después seleccionar el contenido web que se quiere mostrar en una determinada página.

**4.** Publicador de contenido web:

Un publicador de contenidos muestra más de un contenido web que comparte determinadas características, por ejemplo, tener la misma estructura (publicadores que muestran los contenidos web con estructura Noticias), o tener una categoría o etiqueta común.

5. Biblioteca de documentos y multimedia:

La biblioteca de documentos es la parte desde la que se gestionan todos los documentos, imágenes y videos del portal. Es un repositorio único de elementos al que se puede acceder desde cualquier sitio del portal.





# 2.- Acceso

Login y acceso al panel de administración.

Para acceder al panel de administración del portal web municipal, se debe escribir en la barra de direcciones del navegador: https://www.dominio.es/admin e introducir los datos de usuario (correo electrónico) y contraseña requeridos.

| → C |                        | C A https://www.dp | ohuesca.es/web/ayuntamiento | -de-tierz/admin |                          |            |            |                           |           |
|-----|------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|------------|------------|---------------------------|-----------|
|     |                        |                    |                             |                 |                          | 없 Q Buscar |            |                           | ⊘ ⊻       |
| A   | AYUNTAMIENTO           | EL MUNICIPIO       | SERVICIOS                   |                 | Tierz<br>AYUNTAMIENTO DE |            | ACTUALIDAD | CONTACTA CON TU AYUNTAMIE | то ы<br>Q |
|     |                        |                    |                             |                 |                          |            |            |                           |           |
|     |                        |                    |                             |                 |                          |            |            |                           |           |
| A   | dmin                   |                    |                             |                 |                          |            |            |                           |           |
| AY  | YUNTAMIENTO DE TIERZ » | ADMIN              |                             |                 |                          |            |            |                           |           |
| Di  | Dirección de correo    |                    |                             |                 |                          |            |            |                           |           |
|     | @dpnuesca.es           |                    |                             |                 |                          |            |            |                           |           |

Figura 1: Acceso al panel de administración

Una vez que el usuario esté autenticado aparecerá un mensaje indicando que se ha accedido al panel de control, y se muestran los principales accesos al mismo.



# 3.- Contenido: contenido web y documentos y multimedia

A continuación, se ofrecen unas breves indicaciones de cómo crear y editar contenidos web y documentos y multimedia.

Como se puede observar en las imágenes que se muestran a continuación, en la parte de la izquierda se muestra el menú de administración del portal web, que se puede ocultar y mostrar desde el botón- ventana situado en la parte superior izquierda.

Al desplegar la opción "Contenido" ubicado en el lateral, se muestra las siguientes herramientas de edición:

- Contenido web
- Documentos y Multimedia

| 👸 Admin - Ayuntamiento de Tierz × 🛛 -          | F   |   |  |
|--|-----|---|--|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$ | 08  | ₽ https://www. <b>dphuesca.es</b> /web/ayuntamiento-de-tierz/admin  | රු Q Buscar  |
| 🔋 dphuesca.es                                  |     |   |  |
| ET Editor                                      | >   | AYUNTAMIENTO EL MUNICIPIO SERVICIOS   |  |
| 🚏 Ayuntamiento de Ti                           | ø ~ |   | ATUNIAMIENTO DE  |
| Ir al sitio                                    |     |   |  |
| Contenido                                      | >   | and the state of the |  |
| Categorización                                 | >   |   |  |
| Papelera de reciclaje                          | >   | and the second and the second   |  |
| Aplicaciones                                   | >   | A sheeping  |  |
|  |     | Admin   |  |
|  |     |   |  |
|  |     | ATONIAMIENTO DE TIERZ " ADMIN   |  |
|  |     | Está conectado como Editor Tierz.   |  |
|  |     |   |  |
|  |     |   |  |
|  |     | AYUNTAMIENTO DE TIERZ<br>Calle Baja, 2 22192 TIERZ (HUESCA) - ARAGON (ESPAÑA)                                   |  |
|  |     | 💊 974 24 63 97 🛗 974 22 70 14 📓 ayuntamiento@tierz.es   |  |
|  |     | CONTACTO - AYUNT  | AMIENTO DE TIERZ   MAPA WEB   AVISO LEGAL   POLITICA DE PRIVACIDAD |

Figura 2: Panel de administración del gestor

### a) Contenido web:

El contenido web es el texto, fotos o audios que componen cualquier información, bien sea un contenido general (ej: saluda de Alcalde/sa o composición de la corporación), una noticia o el listado de las instalaciones municipales. Todo ello es contenido web.



Al entrar en la opción del menú "Contenido web", se muestra el listado de contenidos web que ya hay creados en el portal.

| Contenido Web - Ayuntamient: ×                 | Q Accesibilidad | d - Ayuntamiento d 🗙 🧧 Información sobre Órganos de i 🗙 🕂  | - ø ×   |
|--|-----------------|--|---|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$ | 08.             | 🖆 https://www.dphuesca.es/group/ayuntamiento-de-tierz/~/control_panel/manage?p_p_id=corr_liferay_journal_web_:: 🏠 🔍 Buscar | ♡ ± □ =   |
| 🔋 dphuesca.es                                  |                 | Contenido Web D  | Î   |
| ET Editor                                      | >               | Contenido web Estructuras Plantillas   |   |
| 👸 Ayuntamiento de Tierz                        | 0 ~             | Filtrar y ordenar 💌 👔 Buscar por   | α © ≡ (+) ⊘   |
| Ir al sitio                                    |                 | Inicio   | Para personalizar el menu o ver<br>todo, haga dic en "más". |
| Contenido                                      | ~               | CONTENIDO WEB  | Bando   |
| Contenido Web                                  |                 | C Gr Sofia Lazaro Terraconta, modificado hace 20 días.   | Banner  |
| Documentos y multimedia                        |                 | Consultorio médico y farmacia<br>Aprobado  | Concejal  |
| Formularios                                    |                 | - Confederation and and for the 20 Mar   | Contenido web básico  |
| Categorización                                 | >               | ST Sola Lazaro terracona, modificado nade 20 días.   | v   |
| Papelera de reciclaje                          | >               | 1910000  | Mostrando 8 de 36 elementos                                 |
| Aplicaciones                                   | >               | ST) Sofa Lazaro Terraconta, modificado hace 20 días.<br>Las trincheras   | More  |
|  |                 | Aprobado   |   |
|  |                 | St Soft Lazaro Terraconta modificado hace 20 días.<br>Iglesia de la Asucidan de Nuestra Señora<br>Apobado                  | 1   |
|  |                 | Sofa Lazaro Terraconta. modificado hace 20 días.<br>Emilta de Santa Cruz<br>Aprobado                                       | I   |
|  |                 | Sofa Lazaro Terraconta, modificado hace 20 días.<br>Careta redonda<br>Aprobado   | I   |
|  |                 | Sofa Lazaro Terraconta, modificado hace 20 días.<br>Breve historia<br>Aprobado   | I   |

Figura 3: Listado de contenidos web

### Creación y edición de un contenido web:

Los contenidos web se pueden añadir y editar de dos formas diferentes:

#### I.- Desde el panel de control del sitio web

Desde el panel de control del sitio web, en el menú Contenido y opción "Contenido web"

Para crear un nuevo contenido hay que pulsar el botón "+" ubicado en la parte superior derecha. Al pulsar +, se muestra las estructuras disponibles sobre las que se puede añadir contenido. Para ver todas las estructuras disponibles hay que pulsar en la opción "more".

Tras seleccionar la estructura correspondiente al nuevo contenido, se accede al formulario en el que rellenar los campos de información necesarios: Título, descripción, imágenes, documentos, etc.

Para que el contenido sea visible en la web, siempre en el apartado PERMISOS, hay que seleccionar "CUALQUIER PERSONA (ROL GUEST).



## II.- Desde la propia web:



Figura 4: Edición de contenido desde la propia web 1



Figura 5: Edición de contenido desde la propia web 2



Para **editar** los contenidos desde la propia web hay que navegar hasta el contenido que se quiere editar y, en la parte superior derecha, pulsar en la opción de edición marcada con tres puntos, y seleccionar la opción "Editar contenido web".

|   |   |  | -                         |
|---|---|--|---------------------------|
| C A https://www.dphuesca.es/web/ayuntamier  | nto-de-tierz/deporte-juventud-y-festejos  | 없 Q. Buscar  |                           |
| ID .  |   |  |                           |
| AYUNTAMIENTO EL MUNICIPIO SERVICIOS   | 🝍 Tierz<br>ayuntamiento de  | ACTUALIDAD SEDE  | ELECTRÓNICA Q             |
| Deportes y actividad  | les   |  |                           |
| SED//CIOC   |   |  |                           |
| SERVICIOS   | Espacios deportivos en Ti   | ierz   |                           |
| Espacios Municipales  | Espacios deportivos en Ti   | ierz   |                           |
| Espacios Municipales Deportes y actividades   | Espacios deportivos en Ti<br>Publicador de contenidos   | ierz   | nstalación +              |
| Espacios Municipales Deportes y actividades Consultorio y farmacia  | Espacios deportivos en Ti<br>Publicador de contenidos   | erz<br>D Pistalcoal : Ir   | nstalación +              |
| Espacios Municipales Espacios Municipales Deportes y actividades Consultorio y farmada Educación  | Espacios deportivos en Tr   | ierz   | nstalación +              |
| Espacios Municipales Deportes y actividades Consultorio y farmada Educación Cuitura   | Espacios deportivos en Tr   | ierz   | nstalación +              |
| Espacios Municipales Espacios Municipales Consultorio y farmacia Educación Cuitura Servicios Sociales   | Espacios deportivos en Tri<br>Publicador de contenidos  | ierz   | nstalación +              |
| Espacios Municipales Espacios Municipales Consultorio y farmacia Educación Cuitura Servicios Sociales Entidades y Asociaciones  | Espacios deportivos en Tr<br>Publicador de contenidos   | ierz   | nstalación +              |
| Espacios Municipales Espacios Municipales Deportes y actividades Consultorio y farmacia Educación Cultura Servicios Sociales Entidades y Asociaciones Medio Ambiente                          | Espacios deportivos en Tri<br>Publicador de contenidos  | ierz   | nstalación +              |
| Espados Municipales Espados Municipales Deportes y actividades Consultorio y farmacia Educación Cultura Servicios Sociales Entidades y Asociaciones Medio Ambiente Descarga la App            | Espacios deportivos en Tri<br>Publicador de contenidos  | ierz<br>Patalooi z Ir<br>Patalooi z Ir | nstalación +<br>+         |
| Espacios Municipales  Espacios Municipales  Deportes y actividades  Consultorio y farmacia  Educación  Cultura  Servicios Sociales  Entidades y Asociaciones  Medio Ambiente  Descarga la App | Espacios deportivos en Ti<br>Publicador de contenidos<br>Verte de pádel<br>Pista de pádel<br>Peortes<br>Para reservar pinchar en el siguiente enlace:<br>https://domo.juttersytem.com/dierz/login | ierz<br>Patalcoi z ir<br>Patalcoi z ir | nstalación +<br>esportivo |

Figura 5: Creación de contenidos desde un publicador

Para **crear** nuevos contenidos, tanto si se visualiza a través de un Visor o de un Publicador, hay que seleccionar el boton +; en el caso de que no tenga una estructura predeterminada, seleccionar la estructura correspondiente; y rellenar los datos en el formulario.

#### Gestión de los contenidos:

Una vez creados, los contenidos de cualquier estructura se pueden **editar, copiar o eliminar, etc.** 

Para ello hay que ir a la opción del menú "Contenido web" donde se muestra el listado de contenidos creados en la web y, en el contenido que se quiere gestionar, seleccionar el botón de edición de los tres puntos, como se muestra en la imagen:





Figura 6: Gestión de contenidos

# b) Documentos y multimedia

En este menú se cargan los documentos y multimedia, bien sean documentos pdf, word o imágenes y videos. Estos ficheros se ordenan en carpetas, siendo recomendable seguir una jerarquía de acuerdo al menú y subsecciones del portal web. Según este criterio, por ejemplo, las imágenes o documentos correspondientes a "Ayuntamiento" se organizarían en subcarpetas dentro de la carpeta "Ayuntamiento", y los de las noticias o eventos dentro de la carpeta "Actualidad" (se recomienda crear dentro de ésta subcarpetas con el nombre de agenda y noticias y, a su vez, subcarpetas correspondientes a cada año).

Al acceder al menú "Documentos y multimedia" se muestra una única carpeta denominada " Portal web" (1), y si accedemos a ésta ya vemos un listado conforme a las entradas principales del portal web (2). Esta jerarquía de carpetas es común para los portales municipales y debe mantenerse siguiendo este criterio.

Para crear subcarpetas hay que seleccionar el botón + (3), seleccionar subcarpeta, darle el nombre correspondiente, y comprobar que la nueva carpeta tenga los permisos y sea visible para cualquier persona.





Figura 7: Documentos y multimedia

Para añadir nuevos documentos e imágenes en la carpeta deseada, seleccionar el botón + y pulsar sobre "documento básico" si únicamente queremos añadir un documento, o en "múltiples documentos" si queremos hacer una subida masiva, es decir, añadir varios documentos a la vez.



Figura 8: Añadir documentos



Una vez cargados los ficheros, hay que completar el formulario dando nombre a la imagen y comprobando que tiene los permisos adecuados para su correcta visualización.

Se recomienda que las imágenes tengan un máximo de 1000 pixeles y una resolución de 72 puntos. Si no se respeta esta recomendación, pueden producirse problemas de carga y visualización.

## 4.- Noticias

Todos los portales municipales tienen un espacio dedicado a actualidad en la que se publican las noticias, y en algunas ocasiones, éstas son destacadas en portada.

Las noticias son un contenido web creado siempre con la estructura PistaLocal:: Noticia.

#### Cómo crear un nueva noticia:

• Desde la propia web, ir al apartado "Noticias" (en Actualidad), y en el Publicador de Contenidos pulsar el botón + y seleccionar la estructura PistaLocal:: Noticia



Figura 9: Creación de una noticia



Se accede al formulario y se completan los campos como se muestra en las siguientes imágenes:

| Nuevo contenido web - Ayunta 🗙                 | 🔇 Accesibilidad - Ayuntamiento 🛛 🗙 🥻 Información sobre | Órganos de IX +  |       | - a >   |
|--|--|--|-------|---------|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$ | O A ≅ https://www.dphuesca.es/group/ayunta             | miento-de-tierz/~/control_panel/manage?p_p_id=com_liferay_journal_web_p 🏠 🔍 Buscar |       | ♡ 👱 🗉 ≡ |
| 🔋 dphuesca.es                                  | ■ <  | Nuevo contenido web 💿  |       |         |
| ET Editor                                      | >  | CONTENIDO  | ~     |         |
| 🝍 Ayuntamiento de Tierz                        | ø ~  | CONTRAIDO  |       |         |
| Ir al sitio                                    |  | Título *   |       |         |
| Contenido                                      | ~  | Este campo es obligatorio.   | es-ES |         |
| Contenido Web                                  |  |  |       |         |
| Documentos y multimedia                        |  | Resumen  |       |         |
|  |  | becquon  | es-ES |         |
| Categorización                                 | >  | Tr   |       |         |
| Papelera de reciclaje                          | >  |  |       |         |
| Aplicaciones                                   | >  | es-65  |       |         |
|  |  | Descripción  |       |         |
|  |  | Escriba su comentario aquí   |       |         |
|  |  |  | Tr    |         |
|  |  |  |       |         |
|  |  | Galería de imágenes  |       |         |
|  |  |  |       |         |
|  |  | Imagen   | 0     |         |
|  |  | mayon  |       |         |
|  |  | Seleccionar  |       |         |

Figura 10: Formulario estructura noticia 1

| Nuevo contenido web - Ayunta 🗙                 | 😫 Accesibilida | - Ayuntamiento d X 🛛 🚺 Información sobre Órganos de l X 🛛 +                           |                                   | - o ×   |
|--|----------------|---|-----------------------------------|---------|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$ | 08             | https://www.dphuesca.es/group/ayuntamiento-de-tierz/~/control_panel/manage?p_p_id=com | _liferay_journal_web_p 🏠 🔍 Buscar | ⊚ ⊻ ₪ ≡ |
| 🔋 dphuesca.es                                  |                |   | Nuevo contenido web 🕼             | ^<br>^  |
| ET Editor                                      |                |   |                                   |         |
| Ayuntamiento de Tierz                          |                |   |                                   |         |
| Ir al sitio                                    |                | Documentos  |                                   |         |
| Contenido                                      |                |   |                                   |         |
| Contenido Web                                  |                | Documento   |                                   |         |
| Documentos y multimedia                        |                |   |                                   |         |
| Formularios                                    |                | Seleccionar   |                                   |         |
| Categorización                                 |                |   |                                   |         |
| Papelera de reciclaje                          |                | Nombre del documento  |                                   | _       |
| Aplicaciones                                   |                |   |                                   |         |
|  |                | Falser O  |                                   |         |
|  |                | Enlaces   |                                   |         |
|  |                |   | •                                 |         |
|  |                | Enlace  |                                   |         |
|  |                |   |                                   |         |
|  |                | Nombre del enlace   |                                   |         |
|  |                |   |                                   |         |
|  |                |   | 0                                 | ļ       |

Figura 11: Formulario estructura noticia 2



| 🛛 Nuevo contenido web - Ayunta X 🔇 Accesibilidad - Ayuntamiento d X 🚺 Información sobre | Órganos de IX +   | - ø ×   |
|---|---|---------|
| ← → C @ O A == https://www.dphuesca.es/group/ayunta                                     | amiento-de-tierz/~/control_panel/manage?p_p_id=com_liferay_journal_web_0 🏠 🔍 Buscar | ♡ 👱 🗉 ≡ |
| 🔋 dphuesca.es 🔳 <   | Nuevo contenido web 💿   | î       |
| ET Editor >   | Video 🜑   |         |
| 🚏 Ayuntamiento de Tierz 🥥 💛   |   |         |
| Ir al sitio   | Se muestra en las búsquedas   |         |
| Contenido 🗸   |   |         |
| Contenido Web   |   |         |
| Documentos y multimedia   | ESTRUCTURA Y PLANTILLA  |         |
| Formularios   | IMAGEN PEQUEÑA  |         |
| Categorización >  | METADATOS >   |         |
| Papelera de reciclaje   |   |         |
| Aplicaciones >  | PAGINA DE VISUALIZACION   |         |
|   |   |         |
|   | PLANIFICACIÓN TENPORAL  |         |
|   | CONTENIDOS RELACIONADOS   |         |
|   | PERMISOS >  |         |
|   | Publicar Guardar como borrador Cancelar   |         |
|   |   | Ţ       |

Figura 12: Formulario estructura noticia 3

| 🟮 Noticias - Ayuntamiento de Tier X 🛛 + |  |                      | - ø ×               |
|---|--|----------------------|---------------------|
| ← → C @ O A https://www.dphues          | ca.es/web/ayuntamiento-de-tierz/noticias | 臣 ☆ Q Buscar         | ⊗ <u>⊀</u> ₪ ≡      |
|   |  |                      |                     |
| Nuevo PistaLocal :: Noticia             | L7                                       |                      | ×                   |
|   | ESTRUCTURA Y PLANTILLA                   | >                    | ^                   |
| _                                       | IMAGEN PEOLIEÑA                          |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  | 0                    |                     |
| • •                                     | 2.4                                      |                      |                     |
|   | Seleccionar Eliminar                     |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   | METADATOS                                | ~                    |                     |
|   | APP :: Agenda                            |                      |                     |
|   | Seleccionar                              |                      |                     |
| -                                       | APP :: Bandos                            |                      | 2                   |
|   | Seleccionar                              |                      |                     |
|   | APP = Noticias                           |                      |                     |
|   | Seleccionar                              |                      |                     |
|   | Información de prensa DPH (Global)       |                      |                     |
|   | Seleccionar                              |                      |                     |
|   | PistaLocal :: Noticia (Global)           |                      |                     |
|   | Seleccionar                              |                      |                     |
|   |  | Publicar Guardar com | o borrador Cancelar |
|   | monopa scone                             |                      |                     |

Figura 13: Imagen pequeña en contenidos

Como norma general, además de introducir los datos del formulario (título, descripción, etc), hay que incluir una imagen en el espacio "Imagen pequeña".



Además, es imprescindible completar los metadatos correspondientes para que las noticias sean visualizadas en la APP Móvil municipal. Para ello, en el apartado "Metadatos", en APP::Noticias, hay que seleccionar la categoría que corresponde a la noticia (cultura, deporte, empleo, etc).

# 5.- Instalaciones municipales

La mayoría de los portales municipales tienen un apartado dedicado a las Instalaciones o Espacios municipales, los cuales son también publicadas en la APP móvil.

El contenido web de las instalaciones tiene la estructura PistaLocal::Instalación.

#### • Cómo crear una nueva instalación:

Para crear una nueva instalación, se puede hacer accediendo desde el panel de control, en el menú Contenido web, seleccionando el botón +, la estructura PistaLocal::Instalación, y completando el formulario correspondiente a este contenido; o bien desde la propia web, seleccionando el botón + del Menú de Navegación o Publicador de Contenidos por el que se visualiza el contenido.



Figura 14: Añadir instalación



#### Cómo editar el contenido de una Instalación:

Para editar el contenido de una instalación, se puede hacer accediendo al contenido web de la instalación desde el panel de control, en el menú Contenido web: buscar el contenido web de la instalación concreta y editarlo; o bien desde la propia web, navegando hasta la instalación y accediendo a la edición de dicho contenido.

En el formulario es importarte completar los datos de la ubicación (dirección), teléfono y las coordenadas, para que las instalaciones sean mostradas correctamente en la APP móvil.



Figura 15: Edición de una instalación

# 6.- Directorio telefónico o de interés

Al igual que las instalaciones municipales, casi todos los portales municipales cuentan con un Directorio Telefónico , que también es publicado en la APP móvil.

El contenido web del directorio telefónico tiene la estructura PistaLocal::Directorio

En cuanto a la creación y edición del directorio, es similar a lo explicado para las instalaciones municipales, como se puede ver en la imágenes adjunta:





Figura 16: Publicación de contenido directorio

# 7.- Eventos

Todos los portales municipales cuentan con una agenda de eventos que está publicada en el apartado de "Actualidad", destacando varios de los actos en la portada. Los eventos se publican a través de un "Calendar Suite", al que se puede acceder desde la portada (1) o desde "Agenda" dentro de Actualidad (2), como se muestra en las siguientes imágenes:



Figura 17: Administrar calendario desde la portada





Figura 18: Administrar calendario desde actualidad Cómo gestionar los eventos del calendario

La gestión de los eventos se realiza desde la opción de "Administrar calendarios" del Calendar Suite. Al seleccionarla opción de administración se muestra en una ventana flotante los calendarios del sitio y una vista mensual de los eventos publicados.

| 🕴 Ag | nda - Ayu                | inta ×  | 🕴 Adı     | min - Ayı          | unta: ×     |      | Inform | nación sob ×         | 💢 Emisión en dire | ct× PAt PAe - CT  | T - Gene × 🕅 | 👪 PAe - Materiales 🗙 | BOE BOE es - BOE | -A- × PAR PAe - Guías P | ráct 🗙 🛛 🍪 Nueva pestaña | × 🏠 Comarca Bajo/Ba | × + –  | 0          | ×  |
|------|--------------------------|---------|-----------|--------------------|-------------|------|--------|----------------------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------|------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|--------|------------|----|
| ~    | → C                      | 6       |           |                    | 0           | 8 :  | ≓ ht   | tps://www. <b>dp</b> | huesca.es/web/ayu | ntamiento-de-tier | z/agenda     |                      |                  | ☆ Q                     | Buscar                   |                     |        | <u>¥</u> 🗊 | =  |
| 1    |                          |         |           |                    |             |      |        |                      |                   |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      | Caler                    | ndar    |           |                    |             |      |        |                      |                   |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        | ×          |    |
|      | Ca                       | lendar  | io I      | Evento             | s í         | Recu | rsos   |                      |                   |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        | ^          |    |
| 1    | •                        |         |           | enero              | 2022        |      |        | •                    | Añadir Even       | to < Hoy          | > ene        | ero 17 — 23, 202     | 2                |                         | Dia Semana               | Mes Agenda          |        |            |    |
| lr a | Lu                       | Ma      | Mi        | Ju                 | Vi          | 5    | Sa     | Do                   |                   | _                 |              |                      | ener             | o 17 — 23. 2022         |                          |                     |        |            |    |
| Co   | 2                        |         | -         |                    | ,           | 7    | 1      | 2                    | Tede              | lun 17            | mar          | 18                   | mié 19           | jue 20                  | vie 21                   | sáb 22              | dom 23 | ^          |    |
| Ca   | 3<br>10                  | 4       | 0<br>  10 | > 1                | 2.          | 14   | 0      | 9                    | dia               |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        | ~          |    |
| Pa   | 17                       | 18      | 3 19      | ) 2                | 0 1         | 21   | 22     | 23                   | 10:00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        | _^         |    |
| Ap   | 24                       | 25      | 5 26      | 3 2                | 7 2         | 28   | 29     | 30                   | 44-00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      | 31                       |         |           |                    |             |      |        |                      | 11.00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      |                          |         |           |                    |             |      |        |                      | 12:00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      | • Mis                    | calend  | larios    |                    |             |      |        |                      | 13:00             |                   | De la        |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      |                          |         |           |                    |             |      |        |                      | 14:00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      | <ul> <li>Cale</li> </ul> | endario | os de A   | iyuntar<br>10 Tior | niento<br>7 | de I | ierz   |                      | 15:00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      | - 01-1                   | !-      |           |                    | -           |      |        |                      | 48-00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      | <ul> <li>Utro</li> </ul> | dir ofr | nuarios   | ndario             | _           |      |        |                      | 10.00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      | - Aild                   | un un   | 53 Cale   | nuariu:            |             |      |        |                      | 17:00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        | - 11       |    |
|      |                          |         |           |                    |             |      |        |                      | 18:00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      |                          |         |           |                    |             |      |        |                      | 19:00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            |    |
|      |                          |         |           |                    |             |      |        |                      | 20:00             |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        | di         | ia |
|      |                          |         |           |                    |             |      |        |                      |                   |                   |              |                      |                  |                         |                          |                     |        |            | 19 |

Figura 19: Calendario de eventos



Para añadir un nuevo evento, hay que seleccionar la opción "Añadir evento", y se dará acceso a un formulario en el que completar la información del evento.

Para editar un evento ya creado o eliminarlo, hay que pinchar encima del evento y seleccionar la opción editar, o eliminar.

| cio - Ayuntamiento de Tierz X 🚦 Admin - Ayun           | tamiento de Tierz × + |  |               |
|--|-----------------------|--|---------------|
| Calendar   |                       | gyunaninenno or-ress                           | >             |
| Calendario Eventos Recurs<br>enero 2022                | os                    | ir Evento ≮ Hoy ≯ enero 24-30, 2022 Día Semana | Mes Agenda    |
| Lu Ma Mi Ju Vi Sa                                      | Do<br>1 2             | enero 24 — 30, 2022                            |               |
| 3 4 5 6 7  | 8 9 Tode              | lun 24 mar 25 mié 26 jue 27 vie 28             | sáb 29 dom 30 |
| 10 11 12 13 14   | 15 16 12              | Por ejemplo: cena en casa de Brian             | ~             |
| 17 18 19 20 21<br>24 25 26 27 28                       | 22 23<br>29 30        | Cuándo: mié, 26 enero, 15:30 - 16:30           |               |
| 31   | 14                    | Calendario: Ayuntamiento de Tierz 🗸            |               |
| <ul> <li>Mis calendarios</li> </ul>                    | - 15                  | Guardar C Editar                               |               |
| Editor Tierz   | • 16                  | 15:30-16:30                                    |               |
| <ul> <li>Calendarios de Ayuntamiento de Tie</li> </ul> | rz 💌 17               |  |               |
| Ayuntamiento de Tierz                                  | • 18                  |  |               |
| Otros calendarios     Añadir otros calendarios         | 19                    |  |               |
|  | 20                    |  |               |
|  | 21                    |  |               |
|  | 22                    |  |               |
|  | 23                    |  |               |

Figura 19: Edición de eventos

En el formulario de creación o edición deben completarse los datos relacionados con el evento en concreto, y concretamente los siguientes:

- Título: Título del evento, debe ser único para identificar lo fácilmente.
- Fecha y hora de inicio y fin : Duración del evento.
- Todo el día : check que sirve para indicar si el evento dura desde las 0:00 a las 23:59.
- Repetir: check que nos permite repetir el evento de forma diaria, semanal, anual... hasta una fecha determinada.
- Descripción : Información detallada del evento.
- Imágenes: Siempre hay que añadir al menos una imagen (\*)
- Documentos: Documentos asociados al evento
- Localización: Lugar dónde va a realizarse el evento, y pinchar encima de la lupa para que geolocalice la información.



 Categorización : Al igual que las noticias, los eventos también deben ser clasificados por categorías para que se publique y notifique en el APP móvil. En "Categorización"-APP:: AGENDA hay que seleccionar la categoría sobre la que trata el evento. Si esto no se configura el evento no se visualizará en la APP móvil. (\*)

## 8.- Avisos y Bandos

Los portales municipales incluyen el apartado de "Actualidad" un espacio para el Tablón de anuncios o Avisos, el cual puede también tener acceso desde la portada. Estos anuncios son contenido web de estructura "Bando".

La creación y edición de este contenido web es similar al resto de contenido web. Por ello, se accede a la página del Tablón de anuncios (o desde la portada si está destacado), seleccionando el botón + se añade un nuevo bando, y se completan los datos del formulario.

Igual que en el caso de las noticias y eventos, para que los anuncios se publiquen y notifiquen a los usuarios de la APP móvil, en los metadatos hay que incluir la correspondiente categoría.



Figura 20: Avisos y bandos



# 9.- Cómo escribir en la web y cumplir la normativa de Accesibilidad Web

La comunicación web, bien sea través de los portales web, sedes electrónicas, APP móviles o redes sociales, se ha convertido en los últimos años en uno de los principales canales para hacer llegar la información municipal a la ciudadanía.

Una comunicación que, además de ágil, debe trasmitir una información de calidad, adaptada al canal por el que circula (internet), y legible y entendible para cualquier ciudadano.

Además de esto, las administraciones públicas debemos cumplir con la Normativa de Accesibilidad Web, principalmente con el <u>Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, lo que supone que parte de la responsabilidad de tal cumplimiento recae en los editores de los contenidos web, encargados de que el contenido web que se publica en los portales y app móviles sea accesible.</u>

Para que el contenido web de los portales web sea **usable y accesible** para los ciudadanos, a continuación se muestra unos **criterios mínimos** para la elaboración de los contenidos:

### TEXTOS:

- Textos sin formatos: Cualquier texto que vaya a ser publicado en la web y que quiera ser copiado de un documento word o pdf, de otra página web, etc. debe ser copiado previamente en el Bloc de Notas del ordenador (todos los ordenadores lo tienen instalado, para localizarlo se puede realizar una búsqueda en el Inicio del ordenador)
- 2. Textos cortos: la lectura en la web o en el móvil es mucho más rápida que en papel, por ello los textos deben ser cortos, se recomienda que tengan como máximo tres o cuatro párrafos. Cuando es necesario ampliar la información, se recomienda adjuntar un documento o un enlace a otra página que desarrolle la idea principal del texto.
- 3. Palabras clave: En el lenguaje web es muy importante marcar con negrita las palabras clave, principalmente por dos motivos: porque la lectura en internet es muy rápida por parte de los ciudadanos y esto ayuda al lector a centrar la atención en lo importante, y porque los buscadores web utilizan las palabras clave para realizar el filtrado de información que muestran a los usuarios.
- **4. Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas en el lenguaje de internet se reduce a la primera de los nombres propios y el comienzo de frase, no haciendo uso nunca de



frases o párrafos completos escritos en mayúsculas, y primera letra después del punto.

- 5. Lenguaje ciudadano: los usuarios del portal web no tienen porque conocer la jerga administrativa, por ello es imprescindible utilizar el denominado lenguaje ciudadano, un lenguaje que sea entendible y comprensible para cualquier ciudadano, sin abreviaturas ni tecnicismos. Además, hay que evitar el uso del denominado lenguaje indio, es decir, escribir o titular documentos sin el uso de artículos, preposiciones, etc. (Ejemplo: Convocatoria Subvenciones Desarrollo; DECRETO INICIO Y APROB. PROYECTO OBRAS CHALET FONTECHA).
- 6. Edición de los textos: El texto de los portales se introduce a través de un editor simple de texto, y sólo se pueden introducir marcadores de texto haciendo uso de las herramientas que este editor presenta:



Figura 21: Edición de textos



• Títulos y subtítulos: para marcar las frases que son títulos o subtítulos en una información hay que utilizar las opciones de encabezado que proporciona el editor, no se debe usar nunca otro tipo de marcado (subrayados, mayúsculas, etc).

| 🔯 Nuevo contenido 🗤 🗙 🚦 Admin - | Ayuntamic × | Pleno ordinario. En 🗙 🚺 Informa<br>REPRODUCIENDO | n sobre 🕻 X 📓 Emisión en cirecto 🛛 X 👫 PAe - CTT - General X 👫 PAe - Materiales e in X 🚺 BOE.es - BOE-A-201 X 👫 PAe | e - Guías Práctica × + | -   | σ | $\times$ |
|---------------------------------|-------------|--|---|------------------------|-----|---|----------|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ C @  | 0 8 ==      | https://www.dphuesca.es/group/ayu                | amiento-de-tierz/~/control_panel/manage?p_p_id=com_liferay_journal_web_F 🏠 🔍 Buscar                                 |                        | ⊚ 👱 |   | =        |
| 🔋 dphuesca.es                   |             | □ <  | Nuevo contenido web 🕥   |                        |     |   |          |
| Editor                          | >           |  | Resumen   |                        |     |   | П        |
| 😤 Avuntamiento de Tierz         | ø ~         |  | Uescription (64   | -65                    |     |   |          |
| Ir al sitio                     |             |  | Tr  |                        |     |   |          |
| Contenido                       | ~           | 0  |   |                        |     |   |          |
| Contenido Web                   |             | Norm   |   |                        |     |   |          |
| Documentos y multimedia         |             | Norma  |   | <u>^</u>               |     |   |          |
|                                 |             | Norm   | 100   |                        |     |   |          |
| Categorización                  | >           | Norm   | (partaio  |                        |     |   |          |
| Papelera de recidaje            | >           | Títu   | p 1   |                        |     |   |          |
| Aplicaciones                    | >           | Titu   | 2   |                        |     |   |          |
|                                 |             | Títul  | 3   |                        |     |   |          |
|                                 |             | Titulo   |   |                        |     |   |          |
|                                 |             | Texto  | e-formatado   |                        |     |   |          |
|                                 |             | Mer  | je de información   |                        |     |   |          |
|                                 |             | Mer  | je de alerta  | T                      |     |   |          |
|                                 |             | Mer  | je de error   | IT                     |     |   |          |
|                                 |             | Estilos  | carácter  |                        |     |   |          |
|                                 |             | Traba  | imagenes  |                        |     |   |          |
|                                 |             | Códig  | del ordenador   | 0                      |     |   |          |

Figura 22: Títulos y subtítulos en textos

- La enumeración de elementos se debe marcar siempre con la opción del editor, no con la inclusión de numeración de forma libre.
- No usar iconos o marcas como guiones (-) para desplazar el comienzo de la línea. Para crear listas o identificar grupos de elementos que tienen alguna relación entre sí, utilizar siempre la opción de guiones que proporciona el editor.
- Los enlaces a otro contenido de la web, página web externa o un documento deben tener un texto que permita describir el contenido al que lleva el enlace (no utilizar por ejemplo el "ver más"), y se debe realizar con la opción de enlace que proporciona el editor. En el caso de que sea un contenido ajeno al portal web, hay que indicar que el enlace se abre en "nueva ventana" con la opción "\_black (nueva pestaña)".
- Evitar el uso de la cursiva ya que su lectura es complicada para personas con alguna dificultad.



- Evitar el uso de subrayado como técnica para destacar el texto, ya que el subrayado es utilizado, junto con el cambio de color, para el marcado de los enlaces.
- Negrita: El uso de la negrita se reserva en el lenguaje web para destacar el texto importante, es decir, para los título o subtítulos, y para las palabras clave.
- Tablas: para la confección de tablas se utilizará la opción de insertar tablas que proporciona el editor de texto.
- Nunca utilizar otro color que no sea el negro. Los colores no pueden determinar el significado de un texto, ya que hay personas con dificultades que no diferencian los colores.
- El texto tiene que ir justificado a la izquierda y no se deben dejar espacios en blanco para destacar, por ejemplo, el despiece de la información.

### IMÁGENES:

- Las imágenes deben ser de calidad y no tener un peso excesivo, siendo suficiente un tamaño de 1000 pixeles y una resolución de 72 puntos.
- Es imprescindible completar el texto "Alt" en el campo correspondiente: introducir un breve texto descriptivo de la imagen. Es necesario su inclusión para cumplir con la normativa de accesibilidad web.
- Las dimensiones de las imágenes deberán adaptarse al uso que se vaya a realizar de la misma, es decir, no tiene las mismas dimensiones una imagen adjunta a una noticia, a un evento, la foto de detalle de un menú o la foto del slider de portada.

### DOCUMENTOS:

- El tamaño de los documentos no debe ser excesivo, con un máximo de 2MB.
- El título de los documentos debe ser descriptivo de la información que contiene y utilizando correctamente las normas lingüísticas, es decir: no escribir el nombre entero en mayúsculas, solo la primera letra y nombres propios; utilizar artículos y preposiciones, etc.



# 10.- Notas de interés

Los usuarios con acceso al panel de control de los portales municipales tiene un rol de editor de contenidos, con permisos suficientes para la edición de cualquier contenido publicado, así como para crear y publicar anuncios/ bandos, noticias o eventos.

Para la modificación de otros elementos de los portales, como añadir páginas nuevas, personalizar menús, crear formularios, etc, deberá contactar con el soporte informático de la Diputación de Huesca, a través de correo gestionweb@dphuesca.es.

Este manual se encuentra disponible para su consulta y descarga en el portal de la Diputación Provincial de Huesca, https://www.dphuesca.es , en el apartado de asesoramiento técnico para ayuntamientos.