



Servicio de
Informática y Comunicaciones
Universidad de Sevilla

Facultad de Psicología

Guía de Publicación Web

| | |
|--|---------|
| 1.- Acceso a la Plataforma de Publicación..... | Pág. 02 |
| 2.- Tipos de Contenidos a Publicar..... | Pág. 02 |
| 2.1 Agenda..... | Pág. 02 |
| 2.2 Reservas..... | Pág. 04 |
| 2.3 La Facultad..... | Pág. 05 |

1.- Acceso a la Plataforma de Publicación

Para ello accedemos al formulario de entrada, Figura 1.

- Dirección: <https://psicologia.us.es/user>

Introducir nombre de usuario y contraseña

Está usted aquí: [Inicio](#) » Login

Nombre de usuario *

Escriba su nombre de usuario en psicología.

Contraseña *

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Fig.1. Formulario de acceso al sistema

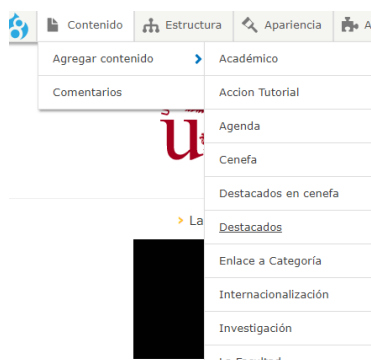


Fig.2. Selección de contenidos

Seleccionar el tipo de contenido, Figura 2: Administrar/Contenido/Agregar contenido/ y a continuación **seleccionar** el tipo de contenido que deseamos publicar.

2.- Tipos de Contenidos a Publicar

2.1 Agenda

El contenido creado del tipo Agenda aparecerá en la zona central de la web denominada "Agenda".

Los eventos están ordenados por la fecha de la noticia. En la parte superior aparece el más reciente, Figura 3.



Fig.3. Resumen de eventos de tablón "Agenda"

Para obtener el contenido completo de un evento tendremos que acceder al mismo, Figura 4.



Fig.4. Noticia completa

2.1.1 Campos a Rellenar

Para crear una noticia hay que completar los campos siguientes, Figura 5:

Título*

Fecha

dd / mm / aaaa

Imagen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo 1 fichero.
límite de 8 MB.
Tipos permitidos: png gif jpg jpeg.

Body (Editar resumen)

← → ✂ 📄 📄 📄 🔑 🔑 🔑 | **B** | *I* | **S** | U | x^o | x₂ | *I*_x | | | | | | | | | | |

📄 | Fuente HTML | Formato - | Estilo - | | | | | | | | | |

Formato de texto: HTML completo [Acerca de formatos de texto](#) ?

Publicado

Guardar

Previsualizar

Fig.5. Campos correspondientes a un evento

- **Título:** Título del evento de la agenda.
- **Fecha:** Fecha del evento.
- **Imagen:** Pinchamos en examinar y añadimos (desde nuestro equipo) una imagen que acompañará al evento (Se mostrará en la agenda).
- **Body:** Texto del evento. Se pueden incluir imágenes, enlaces, etc.

Una vez rellenados los campos, tenemos la opción “Vista previa” para comprobar el resultado final o directamente a “Guardar”.

- **Título:** Título de la Página.
- **Body:** Contenido de la Página. Se pueden incluir imágenes, enlaces, etc.
- **Acordeón:** Caja de texto plegable.
 - **Pregunta:** Título de la caja de texto, se mostrará siempre.
 - **Respuesta:** Cuerpo del acordeón. Por defecto estará oculto al cargar la página.

Una vez rellenos los campos, podemos acceder a “*Vista previa*” para comprobar el resultado final o directamente a “*Guardar*”.

2.3 La Facultad

Las páginas de la Facultad tienen un aspecto parecido al mostrado en la siguiente Figura 9. Estas páginas se usan como contenido del menú “La Facultad”.



Fig.9. Aspecto general de una página La Facultad

2.3.1 Campos a Rellenar

Para crear una página de La Facultad hay que completar los campos siguientes:

- **Título:** Título de la Página.
- **Body:** Contenido de la Página. Se pueden incluir imágenes, enlaces, etc.

Una vez rellenos los campos, podemos acceder a “*Vista previa*” para comprobar el resultado final o directamente a “*Guardar*”, figura 10.

Fig.10. Campos correspondientes a una página de La Facultad

Para los siguientes tipos de contenido el proceso de creación/modificación es análogo al de **“La Facultad”**:

- **Académico**
- **Acción Tutorial**
- **Internacionalización**
- **Investigación**
- **Secretaría**