



OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MANUAL DE USO
PLANTILLA PARA EL DESARROLLO DE PORTALES GUBERNAMENTALES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Índice

Manual de uso Plantilla para el desarrollo de portales gubernamentales	1
Conoce los componentes	3
¿Qué son los componentes?	3
¿Cuáles de los componentes instalados en la plantilla, vas a utilizar?	3
Conoce lo que puedes hacer con cada uno de los componentes	4
K2	4
¿Cómo agregar un artículo?	4
¿Cómo agregar una noticia?	6
¿Cómo agregar un servicio?	11
¿Cómo agregar una dependencia?	14
¿Cómo modificar la información de contacto?	16
PhocaDownload	19
¿Cómo crear una categoría (carpeta)?	19
¿Cómo agregar archivos descargables?	21
¿Cómo mover un archivo de posición?	24
¿Cómo eliminar una categoría?	26
¿Cómo eliminar un archivo?	26
PhocaGallery	26
¿Cómo crear un álbum de fotos?	26
¿Cómo agregar fotos dentro de un álbum?	27
JSN UNIFORM	28
¿Cómo crear un formulario en JSN Uniform?	28
¿Cómo actualizar el módulo de interés?	33
¿Cómo actualizar el último video?	34
Redes sociales	34
Enlaces de interés	35

CONOCE LOS COMPONENTES

¿QUÉ SON LOS COMPONENTES?

Son pequeñas aplicaciones independientes entre sí que gestionan la información dentro de Joomla.

¿CUÁLES DE LOS COMPONENTES INSTALADOS EN LA PLANTILLA, VAS A UTILIZAR?

K2: Es el componente utilizado para manejar la mayor parte del contenido dentro de la plantilla. A través de este componente se manejan las noticias, los artículos (por ejemplo: quienes somos, historia, etc), los servicios, las dependencias, el directorio de funcionarios, y la información de contacto de la institución.

PhocaDownload: Es el gestor de descargas documentos. A través de este puedes organizar tus documentos por categorías, añadir múltiples documentos a la vez y de cualquier tipo.

PhocaGallery: Es el gestor de galería de imágenes. A través de este puedes organizar tus fotos por categorías (álbumes), añadir múltiples imágenes a la vez y de cualquier dimensión.

Simple Image Gallery Pro: Es el componente utilizado para agregar múltiples imágenes dentro de una noticia. Es ideal para cuando quieres publicar una noticia de alguna actividad y quieres agregarle a dicha noticia más de una imagen. Las fotos se agrupan como si fueran una galería de imágenes, pero dentro de una noticia.

JSN UniForm: Es el componente utilizado para el manejo de formularios. En este componente puedes diseñar tus formularios y configurarle la acción que debe realizar.

Smart Slider 3: Es el componente utilizado para crear los sliders de tu página principal. Crea *sliders* adaptativos (*responsive*), que se adaptan a cualquier dispositivo desde el cual accedas a tu portal. La plantilla utiliza la versión gratuita de este componente (la cual funciona perfectamente para lo que ustedes lo van a utilizar), si quieren funcionalidades PRO deben obtener la licencia (<https://smartslicer3.com/pricing/>) que tiene un costo de US\$25 por dominio (es una compra única).

Este es el único componente que no detallaremos en este manual, ya que toda la información respecto a éste se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=lsq09izc1H4&list=PLSawiBnEUNfvzcl3pBHs4iKcibtMCQUOdB>

Para poder utilizar actualizar la plantilla y subir el contenido de tu institución debes iniciar sesión en la administración. El enlace se te enviará por correo electrónico junto con las credenciales.

CONOCE LO QUE PUEDES HACER CON CADA UNO DE LOS COMPONENTES

K2

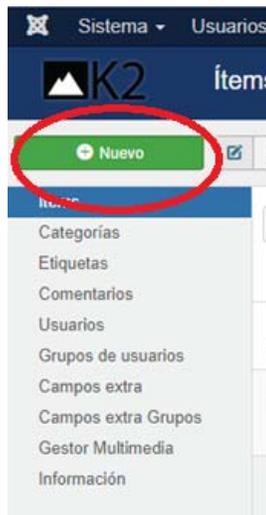
¿CÓMO AGREGAR UN ARTÍCULO?

En la barra principal:

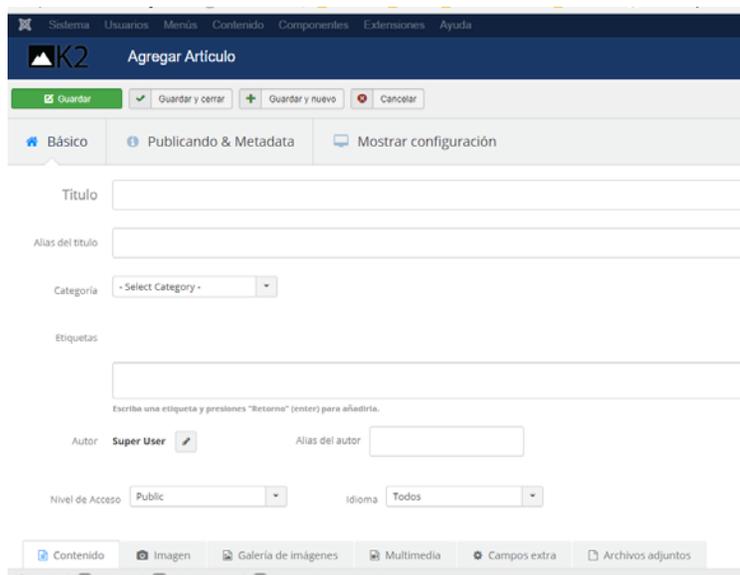


Debes hacer clic en *Componentes*, y seleccionar *K2*,

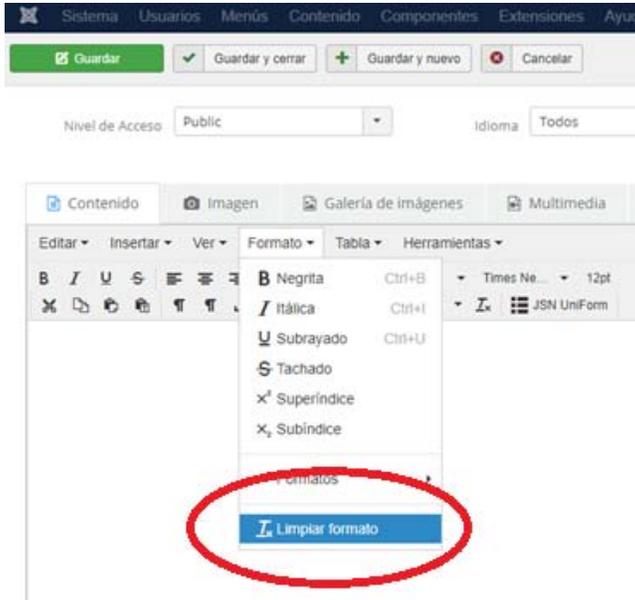
Luego aparecerá la siguiente ventana, debes hacer clic en *Items* y luego clic en *Nuevo*.



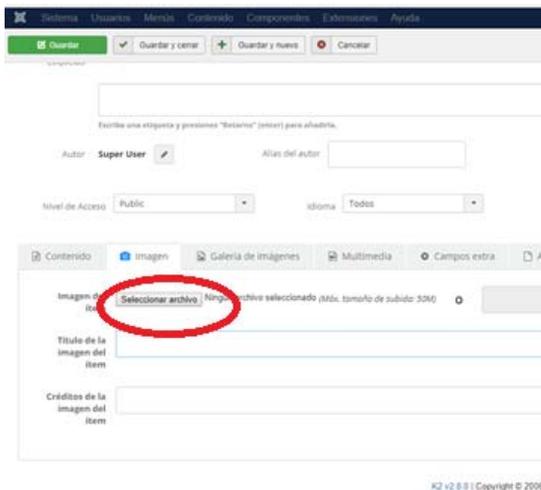
Una vez hayas seleccionado la opción anterior, abrirá la siguiente ventana:



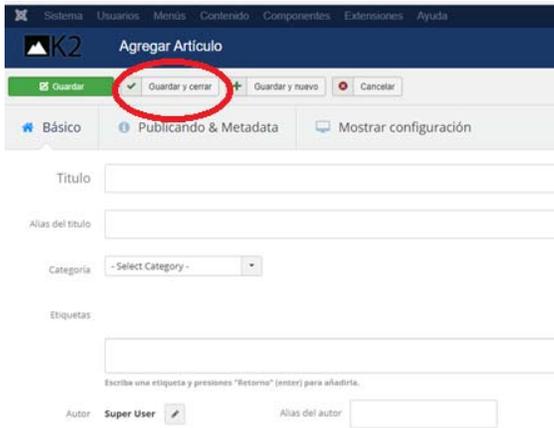
Aquí solo debes colocar el *Título*, seleccionar la categoría *Artículos*. Luego en la pestaña *Contenido*, colocas el texto correspondiente a tu artículo. Es importante tener en cuenta que cada vez que copies y pegues un texto, debes hacer clic en *Formato* y seleccionar la opción *Limpiar formato* para que el texto que pegues adopte la tipografía con la cual se desarrolló la plantilla.



Si quieres agregar una imagen, solo debes hacer clic en la pestaña *Imagen*, luego en *Seleccionar archivo*, buscas la imagen en tu computador, la seleccionas y le das clic a *Open*.



Por último, le das clic al botón *Guardar y cerrar*.



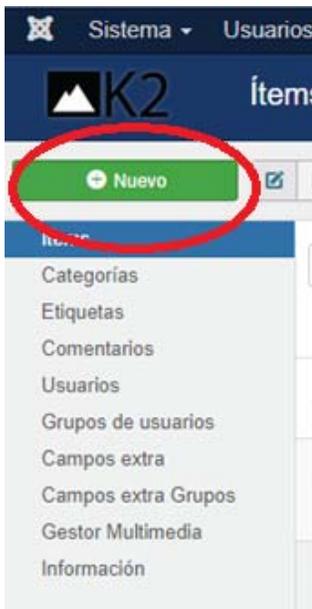
¿CÓMO AGREGAR UNA NOTICIA?

En la barra principal:

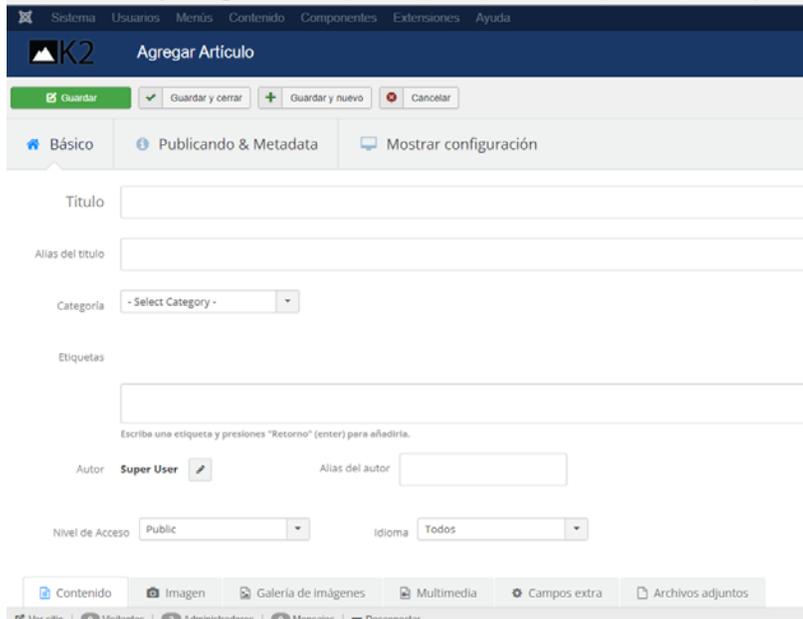


Debes hacer clic en *Componentes*, y seleccionar *K2*,

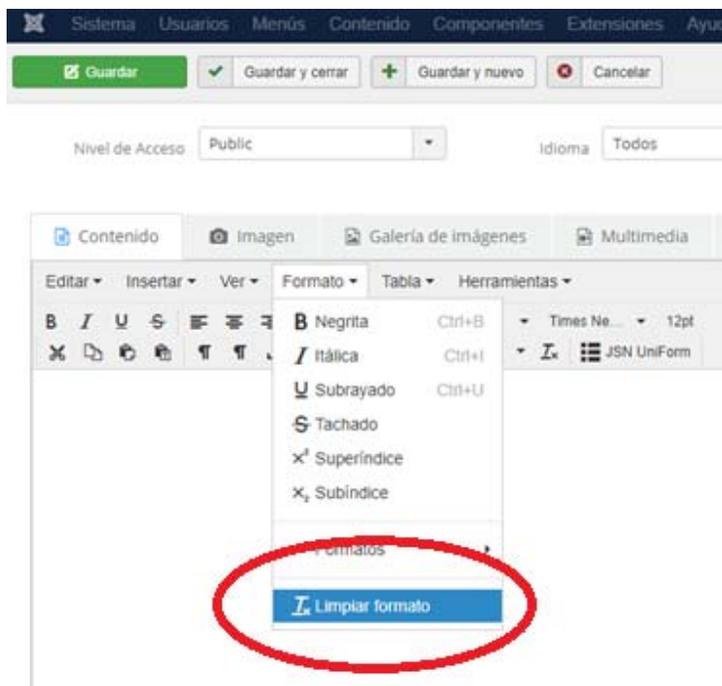
Luego aparecerá la siguiente ventana, debes hacer clic en *Items* y luego clic en *Nuevo*.



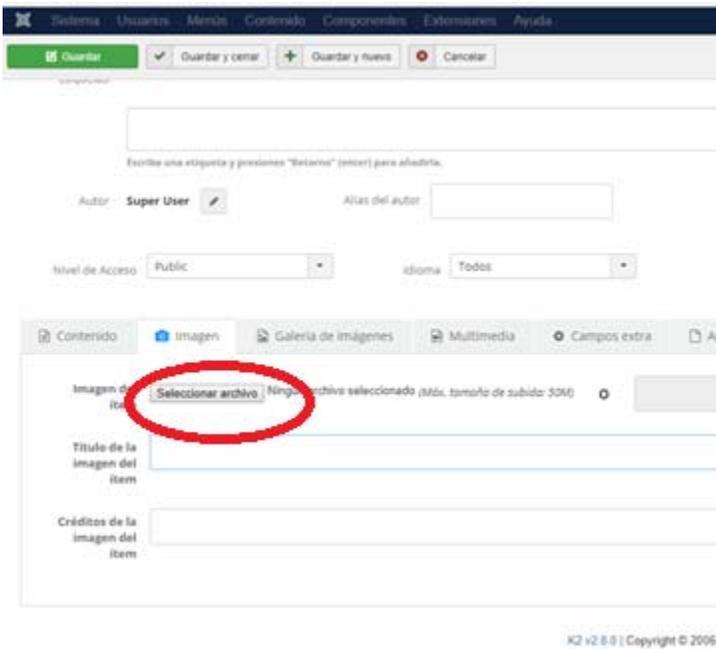
Una vez hayas seleccionado la opción anterior, abrirá la siguiente ventana:



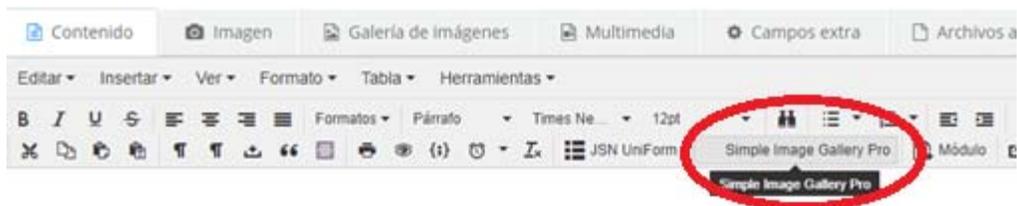
Aquí solo debes colocar el *Título*, seleccionar la categoría *Noticias*. Luego en la pestaña *Contenido*, colocas el texto correspondiente al cuerpo de la noticia. Es importante tener en cuenta que cada vez que copies y pegues un texto, debes hacer clic en *Formato* y seleccionar la opción *Limpiar formato* para que el texto que pegues adopte la tipografía con la cual se desarrolló la plantilla.



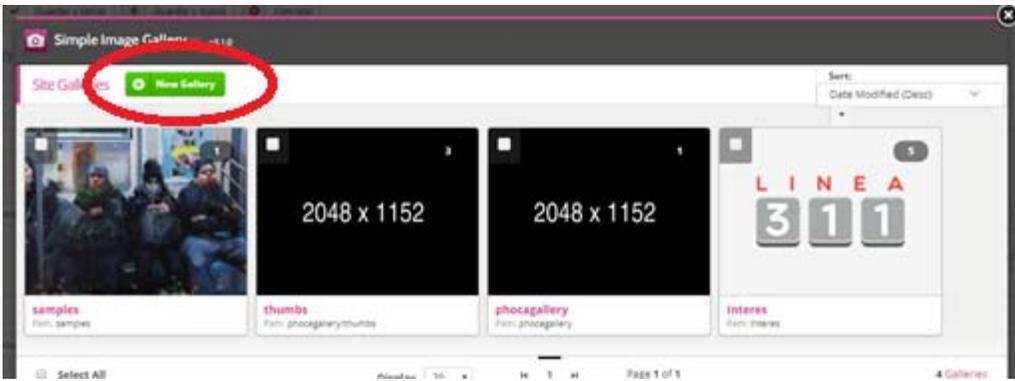
Para agregar la imagen de portada de la noticia, solo debes hacer clic en la pestaña *Imagen*, luego en *Seleccionar archivo*, buscas la imagen en tu computador, la seleccionas y le das clic a *Open*.



En el caso de que la noticia lleve más de una imagen, debes colocar el cursor al final del texto correspondiente a la noticia, luego le das clic al botón *Simple Image Gallery Pro*.



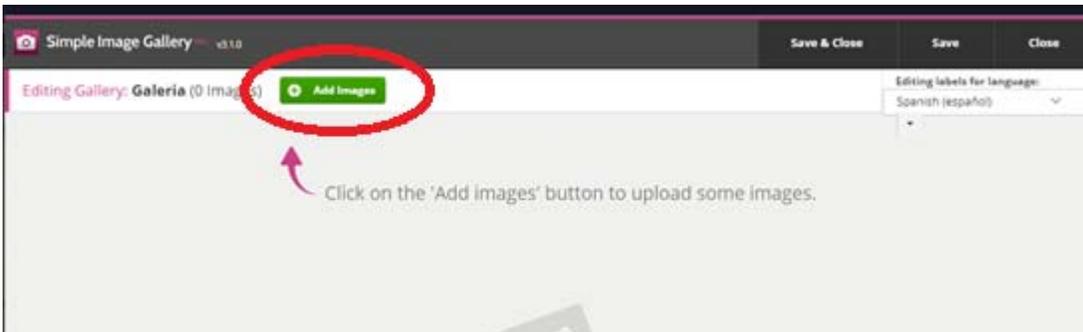
Abrirá la siguiente ventana. Aquí debes crear una nueva galería y colocar las imágenes que quieres que tenga la noticia:



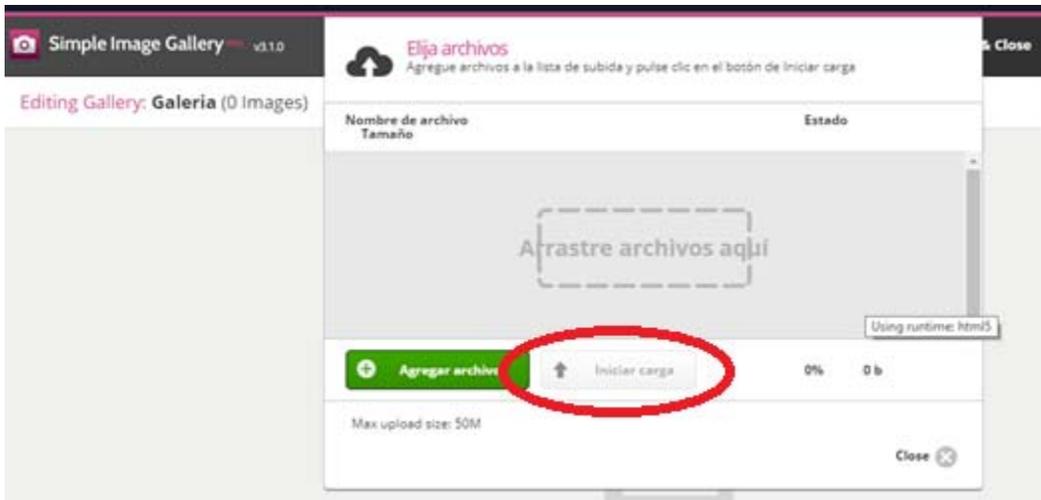
Debes colocarle un nombre a la galería y hacer clic en *Proceed*.



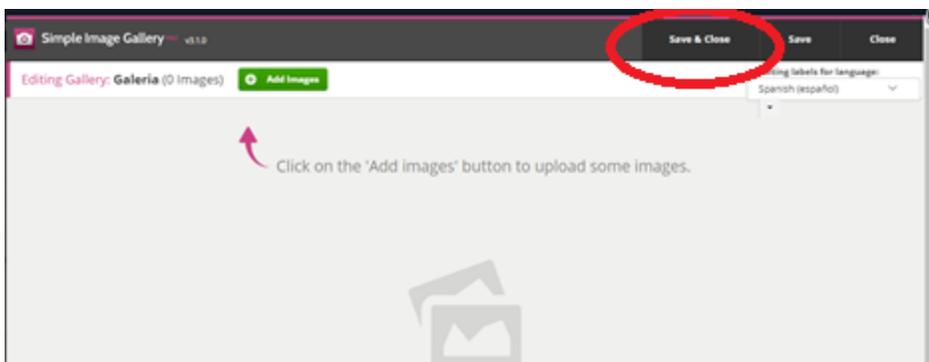
Luego inserta las imágenes dentro de la galería que creaste. Dale clic a *Add Image*.



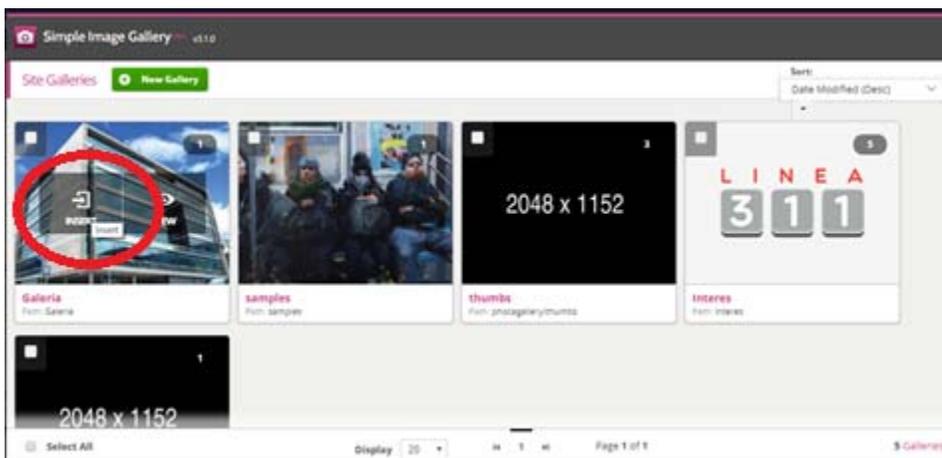
Arrastra las imágenes, y dale clic a *Iniciar Carga*.



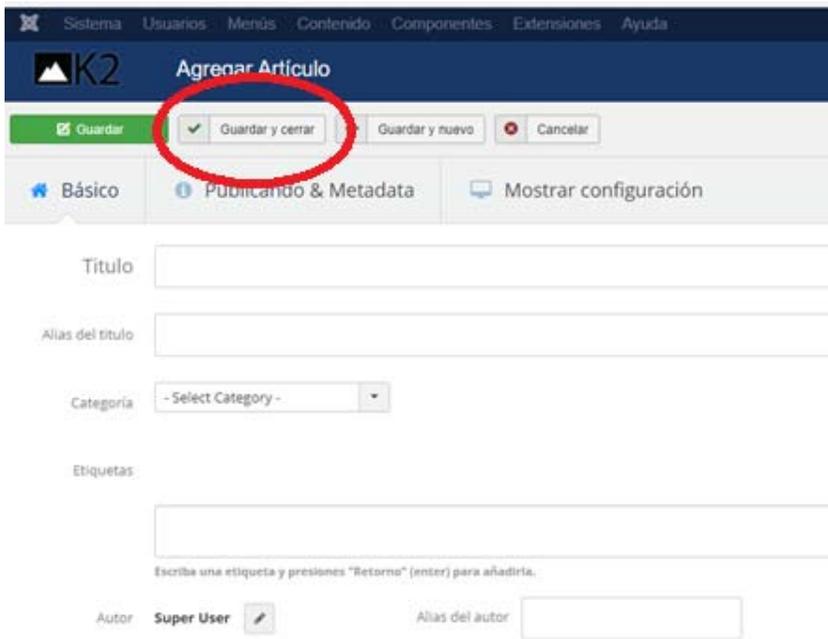
Cuando concluya la carga, haces clic en el botón *Close* y luego en *Save and Close*.



Ahora, debes hacer clic en *Insert*, y esta se agregará a la noticia.



Por último, le das clic al botón *Guardar y cerrar*.



The screenshot shows the 'Agregar Artículo' (Add Article) form in the K2 system. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuarios', 'Menús', 'Contenido', 'Componentes', 'Extensiones', and 'Ayuda'. The main header displays the K2 logo and the title 'Agregar Artículo'. Below the header, there are four buttons: 'Guardar', 'Guardar y cerrar' (circled in red), 'Guardar y nuevo', and 'Cancelar'. The form fields include: 'Título' (Title), 'Alias del título' (Title Alias), 'Categoría' (Category) with a dropdown menu showing '- Select Category -', 'Etiquetas' (Tags) with a text input field and a note 'Escriba una etiqueta y presiones "Retorno" (enter) para añadirla.', 'Autor' (Author) set to 'Super User' with an edit icon, and 'Alias del autor' (Author Alias) with an input field.

¿CÓMO AGREGAR UN SERVICIO?

En la barra principal:



Debes hacer clic en *Componentes*, y seleccionar *K2*,

Luego aparecerá la siguiente ventana, debes hacer clic en *Items* y luego clic en *Nuevo*.



Una vez hayas seleccionado la opción anterior, abrirá la siguiente ventana:

Sistema Usuarios Menús Contenido Componentes Extensiones Ayuda

K2 Agregar Artículo

Guardar Guardar y cerrar Guardar y nuevo Cancelar

Básico Publicando & Metadata Mostrar configuración

Titulo

Alias del titulo

Categoría - Select Category -

Etiquetas

Escriba una etiqueta y presiones "Retorno" (enter) para añadirla.

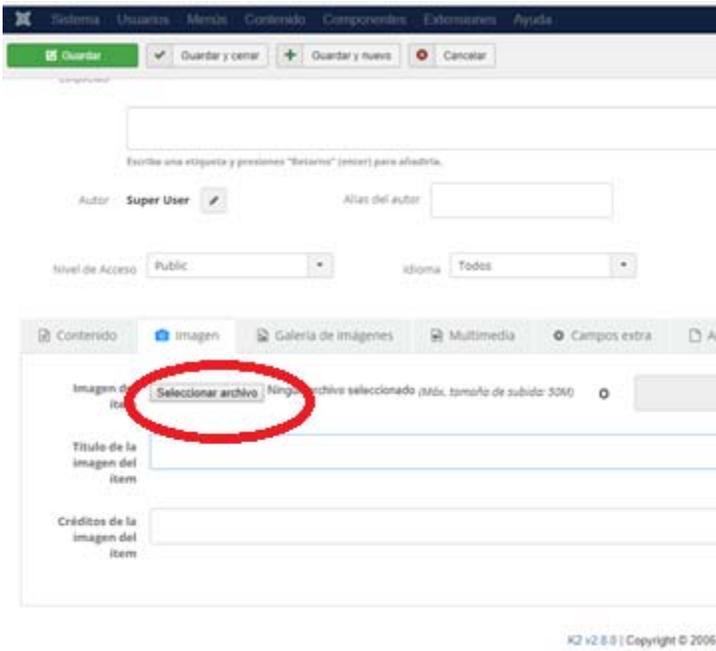
Autor Super User Alias del autor

Nivel de Acceso Public Idioma Todos

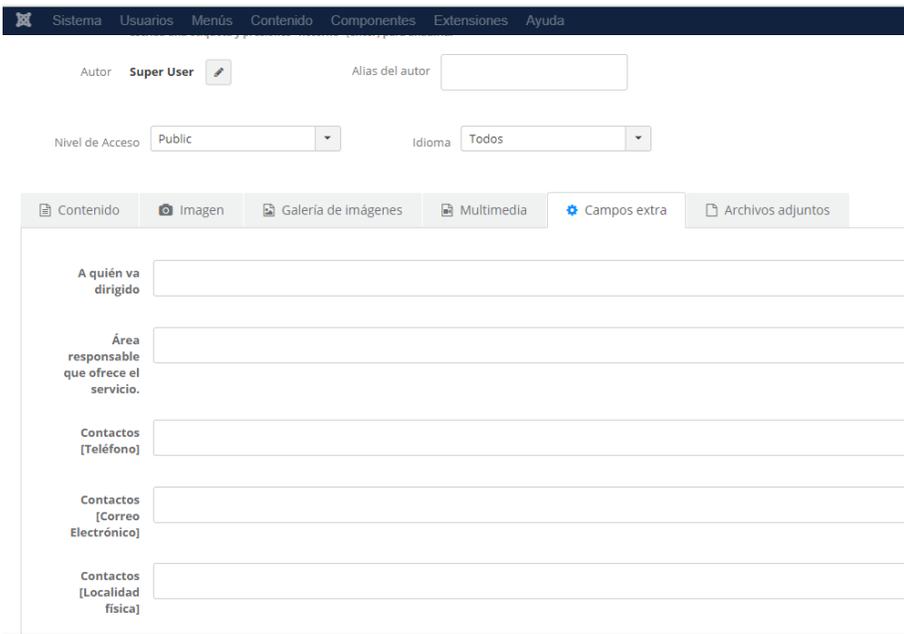
Contenido Imagen Galería de imágenes Multimedia Campos extra Archivos adjuntos

Aquí solo debes colocar el *Título*, como nombre del servicio y seleccionar la categoría *Servicios*. Luego en la pestaña *Contenido*, colocas el texto correspondiente a la descripción del servicio. Es importante tener en cuenta que cada vez que copies y pegues un texto, debes hacer clic en *Formato* y seleccionar la opción *Limpiar formato* para que el texto que pegues adopte la tipografía con la cual se desarrolló la plantilla.

Para agregar la imagen de portada del servicio, solo debes hacer clic en la pestaña *Imagen*, luego en *Seleccionar archivo*, buscas la imagen en tu computador, la seleccionas y le das clic a *Open*.



En la pestaña *Campos Extras*, completas todos los campos correspondientes al servicio que estás añadiendo. Y luego le das clic a *Guardar y cerrar*.



Nota importante: El campo Escribe el nombre del botón para solicitar el servicio y URL del servicio son campos no obligatorios y éstos no serán visibles dentro del servicio si no lo completas.

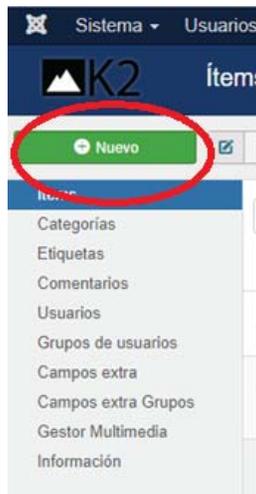
¿CÓMO AGREGAR UNA DEPENDENCIA?

En la barra principal:

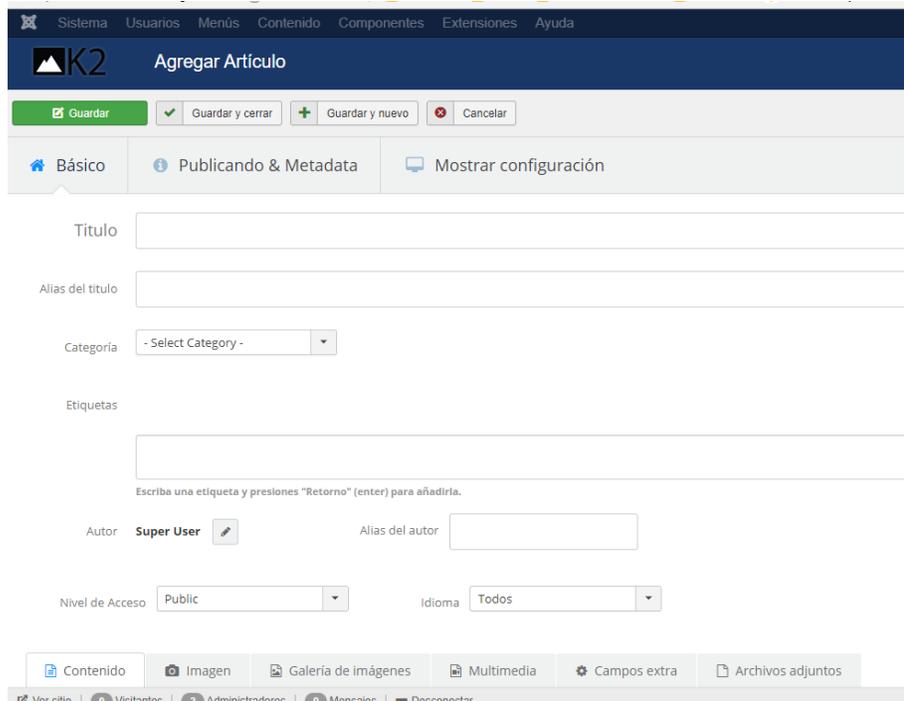


Debes hacer clic en *Componentes*, y seleccionar *K2*,

Luego aparecerá la siguiente ventana, debes hacer clic en *Items* y luego clic en *Nuevo*.



Una vez hayas seleccionado la opción anterior, abrirá la siguiente ventana:

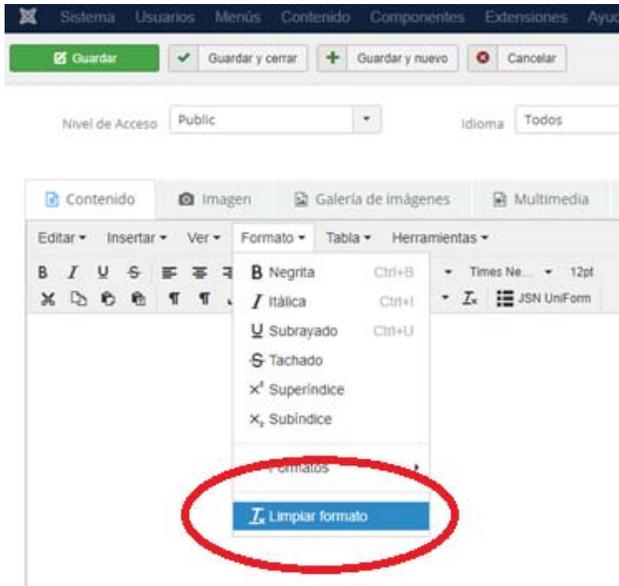


The screenshot shows the 'Agregar Artículo' form with the following fields and options:

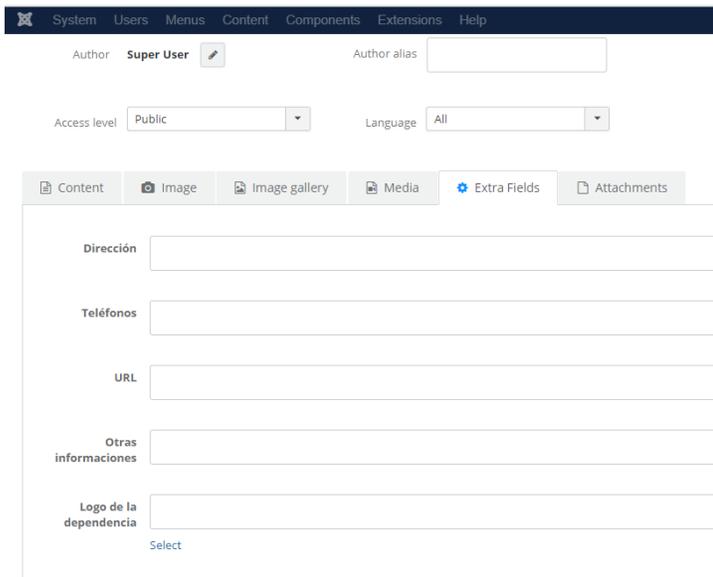
- Buttons: Guardar, Guardar y cerrar, Guardar y nuevo, Cancelar
- Tabs: Básico (selected), Publicando & Metadata, Mostrar configuración
- Titulo: [Empty text input]
- Alias del titulo: [Empty text input]
- Categoría: - Select Category - (dropdown menu)
- Etiquetas: [Empty text input]
- Etiquetas help text: Escribe una etiqueta y presiones "Retorno" (enter) para añadirla.
- Autor: Super User (with edit icon) | Alias del autor: [Empty text input]
- Nivel de Acceso: Public (dropdown menu) | Idioma: Todos (dropdown menu)
- Bottom tabs: Contenido (selected), Imagen, Galería de imágenes, Multimedia, Campos extra, Archivos adjuntos

Aquí solo debes colocar el *Título*, como nombre de la dependencia, seleccionar la categoría *Dependencias*. Luego en la pestaña *Contenido*, colocas el texto correspondiente a la descripción de funciones de dicha dependencia. Es importante tener en cuenta que cada vez que copies y

pegues un texto, debes hacer clic en *Formato* y seleccionar la opción *Limpiar formato* para que el texto que pegues adopte la tipografía con la cual se desarrolló la plantilla.



En la pestaña *Campos Extras*, completas todos los campos correspondientes a la dependencia que estás añadiendo. Y luego le das clic a *Guardar y cerrar*.



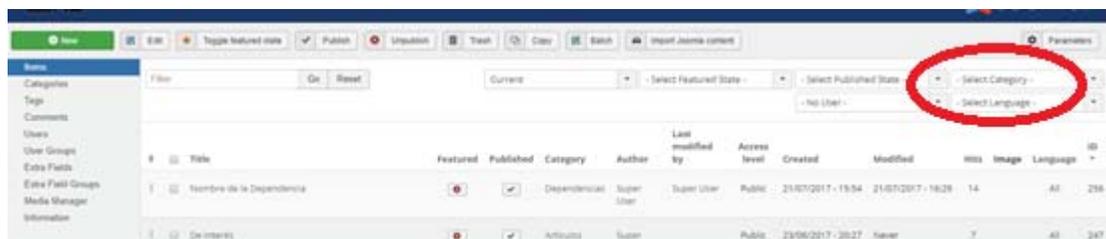
¿CÓMO MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO?

En la barra principal:

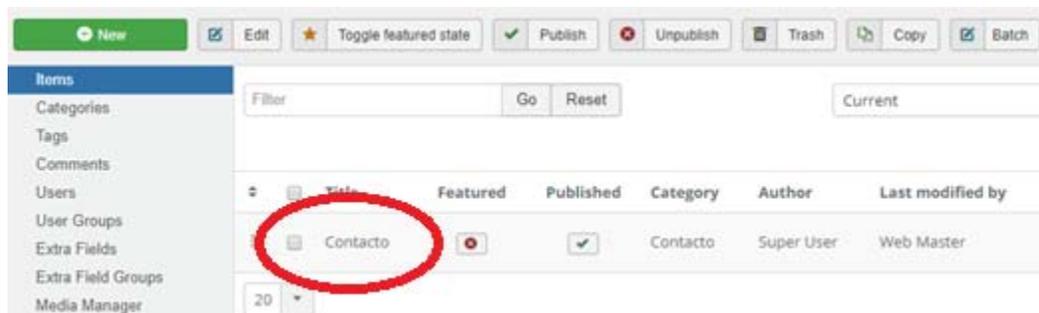


Debes hacer clic en *Componentes*, y seleccionar *K2*,

Abrirá la siguiente ventana:

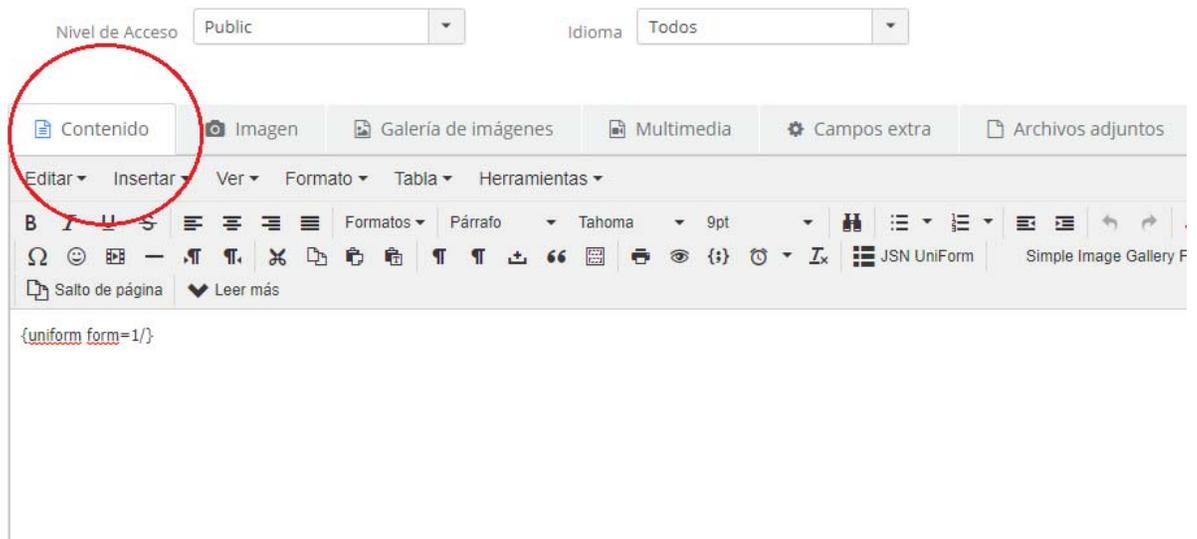


A tu derecha tendrás un filtro por categorías, debes seleccionar la opción *Contacto*. Luego das clic sobre el ítem *Contacto* para poder editarlo.

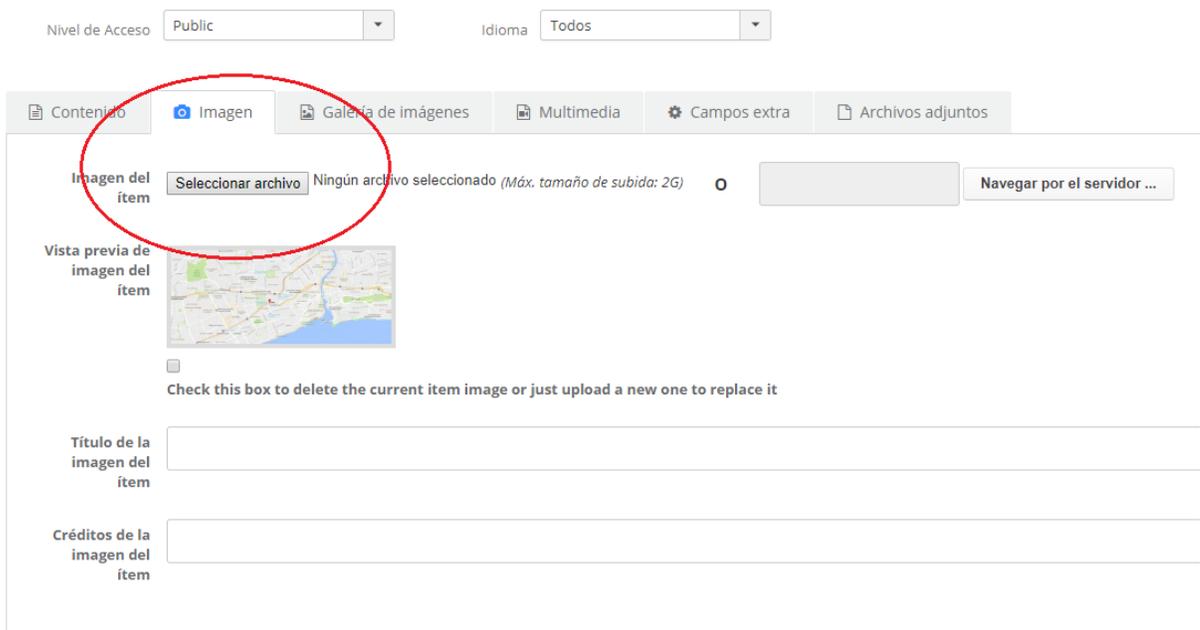


Aquí no debes modificar el título de este ítem, solo se modificará el contenido de las siguientes pestañas: *Contenido*, *imagen* y *campos extras*.

En *contenido* se coloca el código que llama al formulario de contacto, éste está compuesto por un código que no varía nunca y un número que es el ID del formulario al que queremos llamar.



En la pestaña *Imagen*, se coloca una foto con la ubicación de la institución en *Google Maps* para que se vea de fondo en la parte de degradado.



El colocar esta imagen no es obligatorio, pero le da un estilo diferente al portal. Quedaría como en la imagen a continuación:

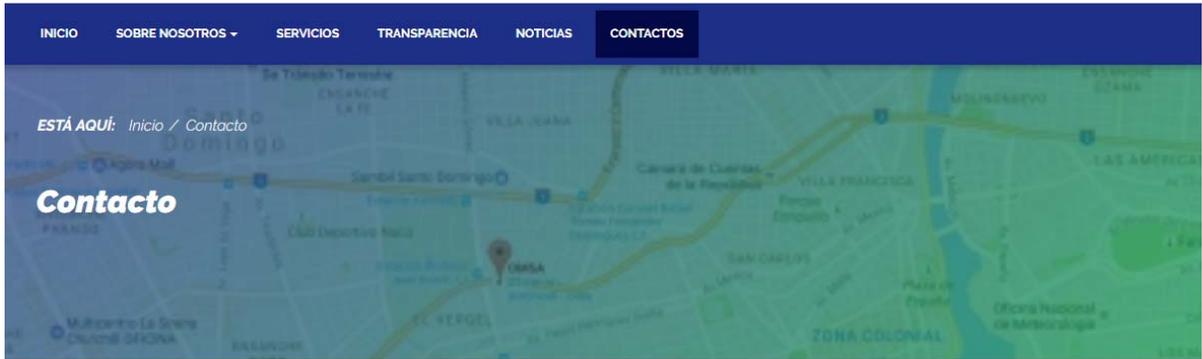


NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN



Ingresar tu búsqueda

INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO



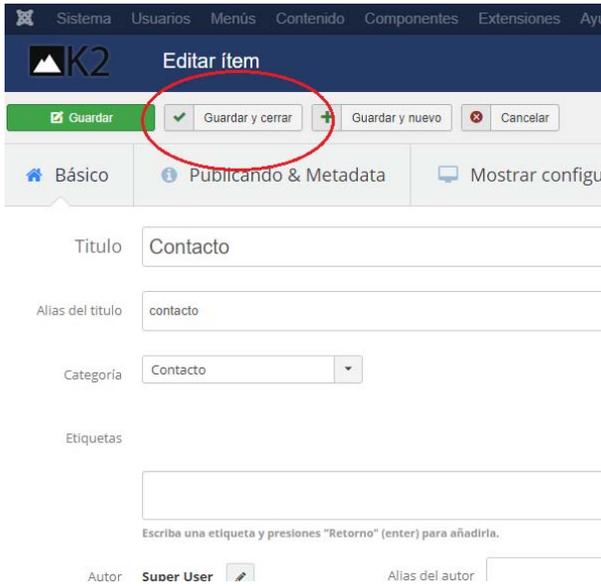
En la pestaña *campos extras* debemos colocar toda la información restante:

Contenido	Imagen	Galería de imágenes	Multimedia	Campos extra	Archivos adjuntos
Mapa [Longitud]	<input type="text" value="-69.9384972"/>				
Mapa [Latitud]	<input type="text" value="18.4616514"/>				
Mapa [Información]	<input type="text" value="NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN SIGLAS"/>				
Información de contacto	Archivo ▾ Editar ▾ Ver ▾ Formato ▾				
	← → Formatos ▾ B <i>I</i> [List icons]				
	Oficina Principal Tel. (809) 000-0000 Fax. (809) 000-0000 p				

En la opción *Mapa*, se coloca la información de la ubicación exacta de la institución, *longitud* (valores negativos) y *latitud* (valores positivos). En *Mapa [información]*, se coloca el nombre de la institución con sus siglas, esto es para que cuando cargue el mapa en la sección de contactos, el marcador con la ubicación exacta muestre el nombre de la institución, como un indicativo que ahí

es donde se encuentra la institución. En *información de contacto*, colocamos toda la información restante, como *dirección física, teléfono, fax, correo de contacto*, etc.

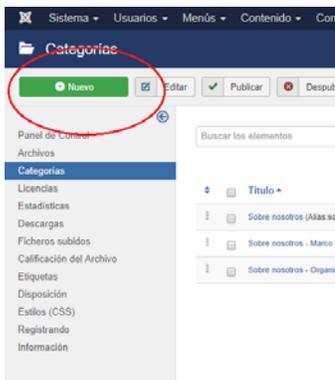
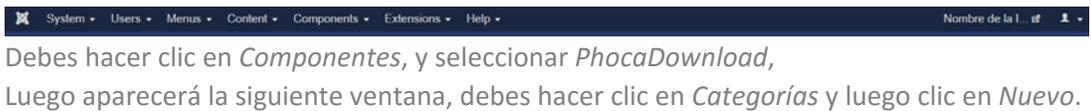
Luego de modificada toda la información, debes hacer clic en *Guardar y cerrar* para que se guarden los cambios realizados.



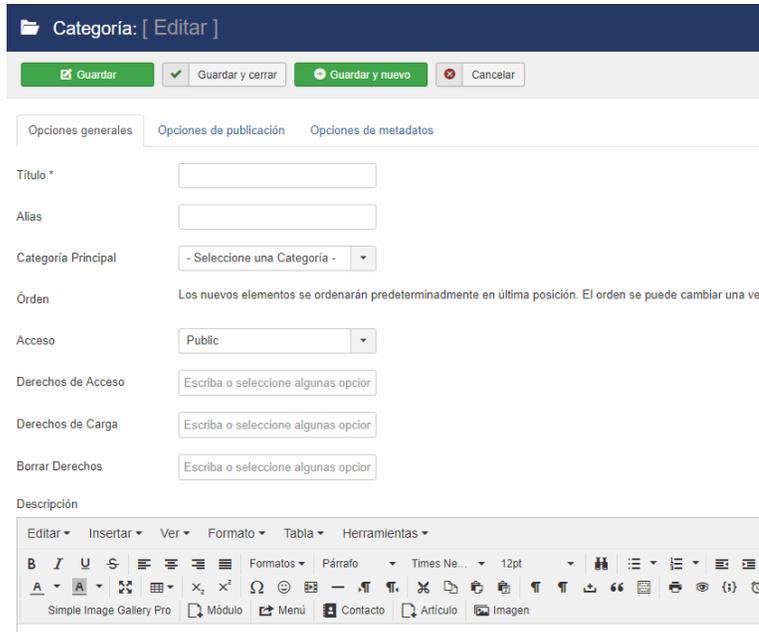
PHOCADOWNLOAD

¿CÓMO CREAR UNA CATEGORÍA (CARPETA)?

En la barra principal:



Si vas a agregar una categoría de un menú principal, (por ejemplo: Sobre nosotros del portal institucional, o de transparencia base legal, organigrama, etc.) solo se agrega el título y debes hacer clic en *Guardar y cerrar*.



En el caso de que la categoría corresponda a un submenú, debes colocar el nombre de ese submenú en el *título*, y en *categoría principal* colocas el nombre del menú principal. Por ejemplo: Si quieres agregar la categoría *leyes* para que aparezca dentro de la carpeta *marco legal de transparencia*, debes hacer lo siguiente:

Primero debes agregar la categoría Marco legal de transparencia, vas a *Componentes*, seleccionas *PhocaDownload*, luego *categorías*, Haces clic en el botón *Nuevo* y cuando abra la ventana solo colocas el *título* y le das a *Guardar y cerrar*.

Para agregar *Leyes* que es un submenú de *Marco legal de transparencia*, vas a *Componentes*, seleccionas *PhocaDownload*, luego *categorías*, Haces clic en el botón *Nuevo* y cuando abra la ventana colocas el *título* y en categoría principal debes buscar la que creaste anteriormente, es decir, *Marco legal de transparencia*, la seleccionas y le das a *Guardar y cerrar*. Esto hará que en el portal la carpeta *Leyes* aparezca dentro de la carpeta *Marco Legal de Transparencia*.

En el caso de que necesites que dentro de alguna carpeta (que en *PhocaDownload* se llaman categorías) aparezca algún mensaje, debes colocarlo en *Descripción* dentro de la categoría. Es importante que cada vez que copies y pegues un texto, siempre limpies el formato de dicho texto.

+ Subida Múltiple

Subida Múltiple

Título

Alias

Publicado

Autorizado

Enlace a Categoría

Idioma

Ruta: C:\aragon\www\portal\phocadownload\

Nombre de Archivo

..

SobreNosotros

userupload

favicon.png

Si colocaste el nombre al archivo tal cual quieres que te aparezca en el portal, coloca en el título un cero (0), esto es para que cuando el archivo se agregue a *phocadownload*, el título se autogenera solo del nombre del archivo.

Luego creas la carpeta en la cual vas a colocar todos los archivos a subir.

Las carpetas no pueden tener espacios entre una palabra y otra, tampoco acentos. Una forma correcta de crearlas es la siguiente, por ejemplo: MarcoLegal, Nomina2017, etc.

Una vez creada tu carpeta, debes ir a la pestaña *Carga de múltiples archivos*, Arrastras los archivos o le das clic al botón *add file*. Y luego haces clic en *Start Upload*.

Enlace a Categoría

Idioma

Ruta: C:\varagon\www\portalx\phocadownload\SobreNosotros\Organigrama

Nombre de Archivo

..

No hay archivos

Cargar un Archivo [Tamaño Máximo: 3.00 MB,]
Seleccione un Archivo. Agregue archivos a la cola y haga click en el botón comenzar.

Nombre de Archivo

Por último seleccionas todos los archivos que subiste, luego añades la categoría en la cual quieres mostrarla y haces clic en *Guardar y cerrar*.

Segunda opción: Debes iniciar sesión en tu portal a través de un cliente FTP, nosotros recomendamos *FileZilla*. En el folder *PhocaDownload*, creas una carpeta y subes tus archivos ahí. Si vas a subir el organigrama, la ruta de carpetas debe ser la siguiente: *Phocadownload*, *SobreNosotros*, *Organigrama* (y dentro de la carpeta organigrama es que colocarás el archivo ya sea en formato PDF, PNG, JPG, DOC, etc.).

Luego debes entrar a la administración, vas a *componentes*, *Phocadownload*, clic en *Archivos*, clic en *Subida múltiple*.

+
Subida Múltiple

✓ Guardar y cerrar
✗ Cerrar

Subida Múltiple

Título

Alias

Publicado

Autorizado

Enlace a Categoría

Idioma

Ruta: C:\aragon\www\portals\phocadownload\

- Nombre de Archivo
- ..
- SobreNosotros
- userupload
- favicon.png

Debes buscar la carpeta que creaste por FTP y seleccionar los archivos, luego agregas la categoría y en el título le colocas un cero (0), para que te autogenera el título del nombre del archivo. Por último, le das clic a *Guardar y cerrar*.

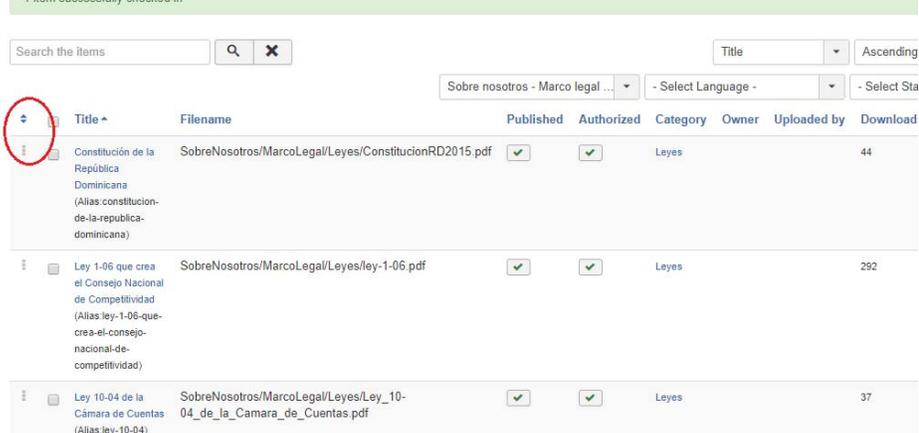
¿CÓMO MOVER UN ARCHIVO DE POSICIÓN?

En Archivos dentro de PhocaDownload, tendrás un filtro por categorías como el de la imagen a continuación:

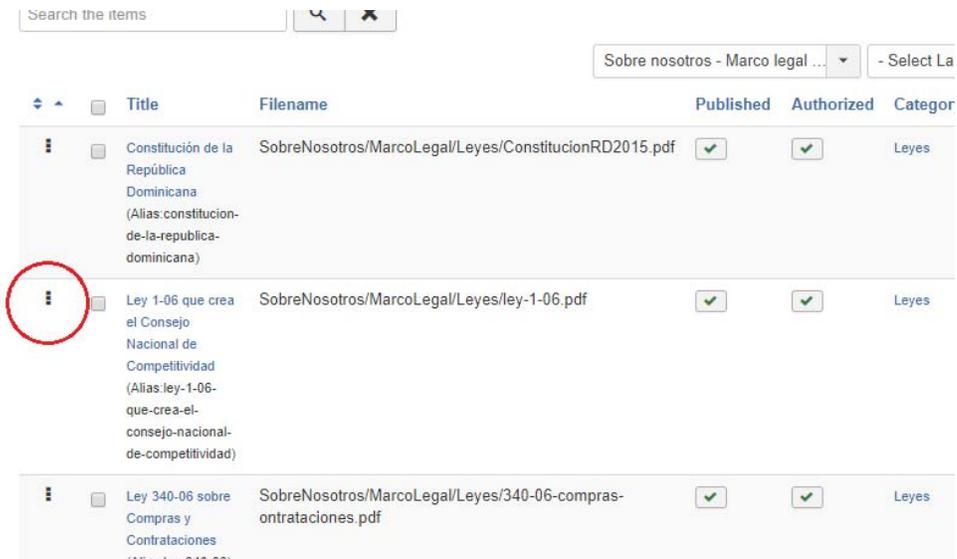
Category	Owner	Uploaded by	Downl
ccionales/acuerdo	rdos		22
ccionales/Acuerdo	rdos		24
ccionales/acuerdo-	Acuerdos		18
ccionales/acuerdo-	Interinstitucionales		

Seleccionas la categoría que quieres filtrar. Para hacer esta explicación, tomaremos *Sobre nosotros - Marco legal – Leyes*.

Debes hacer doble clic sobre las dos flechitas resaltadas en la siguiente imagen:

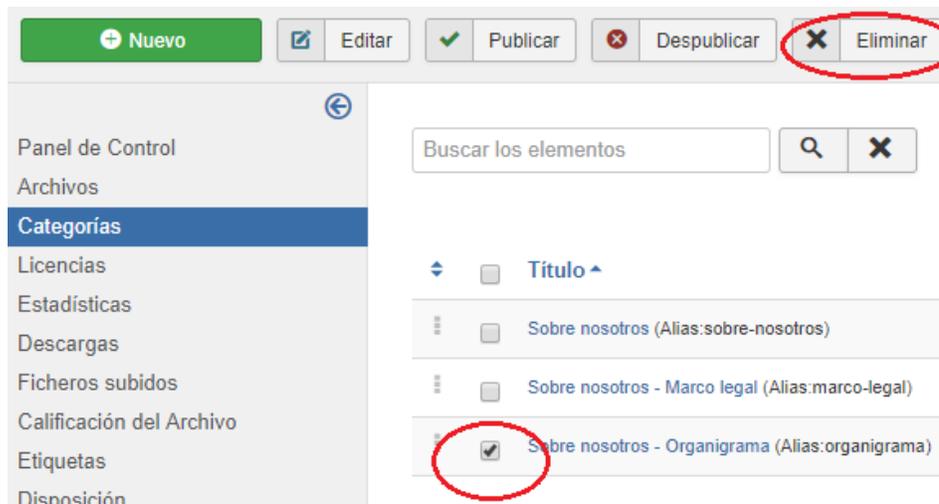


Luego al lado de cada archivo se activarán los 3 puntitos a la izquierda del nombre del archivo. Debes poner el cursor encima, y simplemente darle clic izquierdo (dejar presionado) y arrastrar a la posición que quieras.



¿CÓMO ELIMINAR UNA CATEGORÍA?

En *componentes*, seleccionas *Phocadownload*, clic en *categorías*, debes seleccionar la categoría que quieras eliminar. Luego das clic sobre el botón *eliminar* y listo.



¿CÓMO ELIMINAR UN ARCHIVO?

En *componentes*, seleccionas *Phocadownload*, clic en *archivos*, debes seleccionar el archivo que quieras eliminar. Luego das clic sobre el botón eliminar y listo.

PHOCAGALLERY

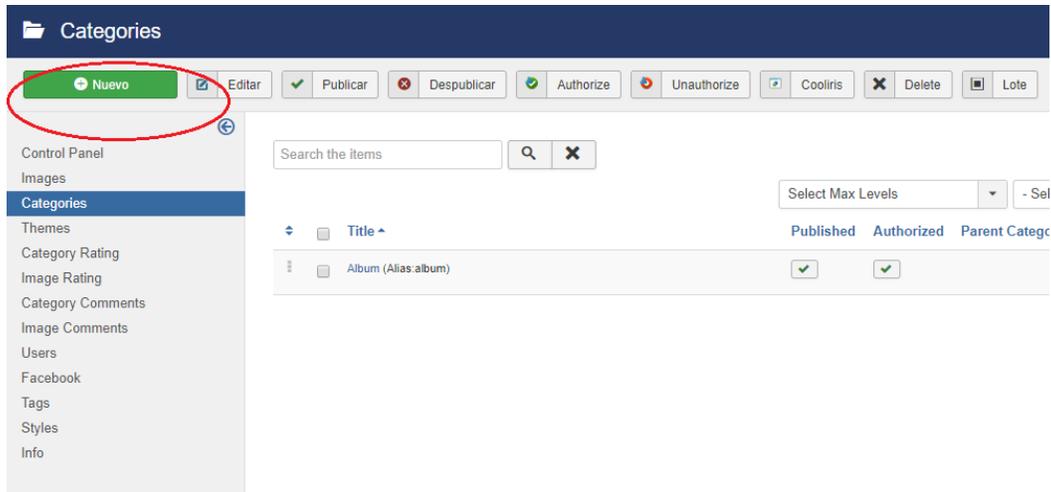
¿CÓMO CREAR UN ÁLBUM DE FOTOS?

En la barra principal:



Debes hacer clic en *Componentes*, y seleccionar *PhocaGalley*,

Luego aparecerá la siguiente ventana, debes hacer clic en *Categorías* y luego clic en *Nuevo*.



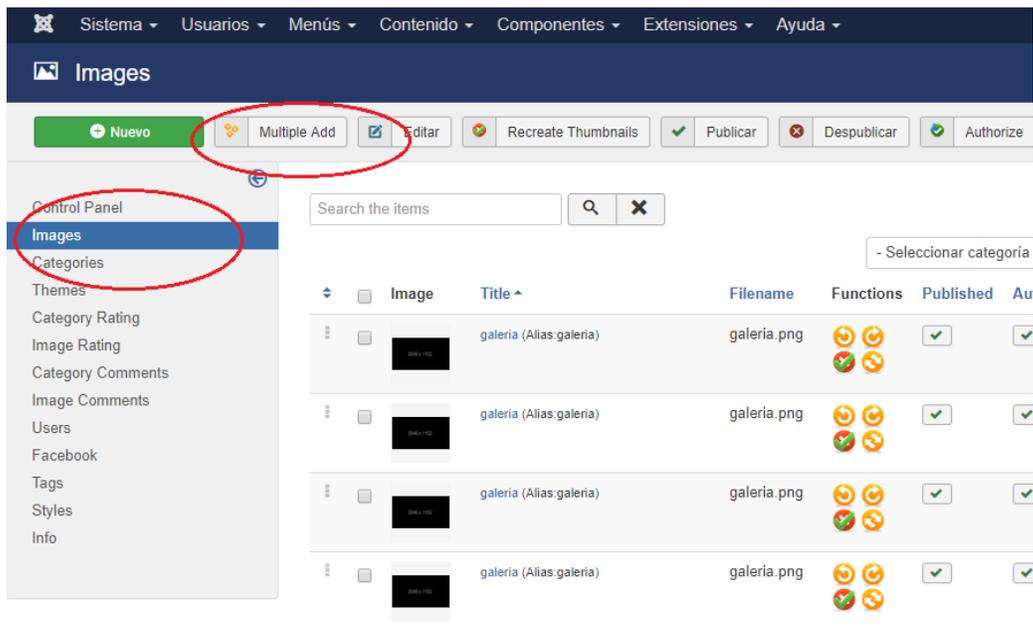
Aquí solo debes poner el *título* de la categoría (álbum), y hacer clic en *Guardar y cerrar*.

¿CÓMO AGREGAR FOTOS DENTRO DE UN ÁLBUM?

En la barra principal:



Debes hacer clic en *Componentes*, y seleccionar *PhocaGalley*,
Luego aparecerá la siguiente ventana, debes hacer clic en *Images* y luego clic en *Multiple Add*.



Luego aparecerá la siguiente ventana:

Aquí debes crear una carpeta con el nombre del álbum que estás añadiendo (recuerda que las carpetas no pueden tener espacios ni acentos). Exploras las imágenes desde tu computador, las seleccionas y le das a *Start Upload*. Luego selecciona todas las fotos que subiste, en la *Categoría* seleccionas la que creaste previamente (el álbum de fotos), y el título lo dejas vacío. Luego haces clic en *Guardar y cerrar*.

Recuerda que cada vez que subas una foto y dejes el nombre vacío o le coloques un cero, esto hará que el título se autogenera de manera automática del nombre con que hayas nombrado el archivo.

JSN UNIFORM

¿CÓMO CREAR UN FORMULARIO EN JSN UNIFORM?

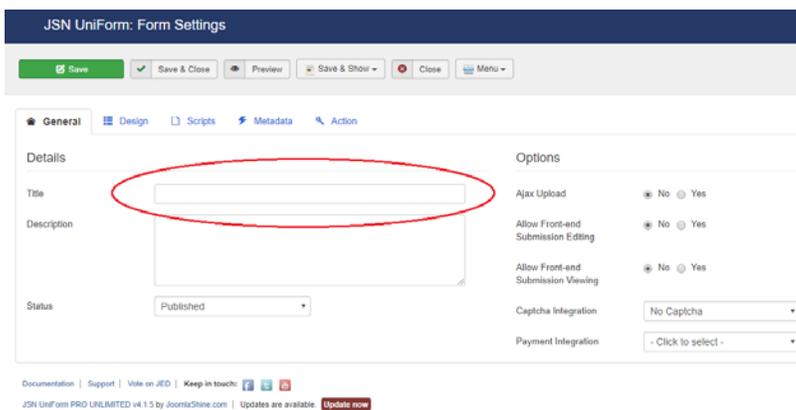
En la barra principal:



Debes hacer clic en *Componentes*, y seleccionar *JSN Uniform*, Luego aparecerá la siguiente ventana, debes hacer clic en *Nuevo*, y luego clic en *Formulario en blanco*.

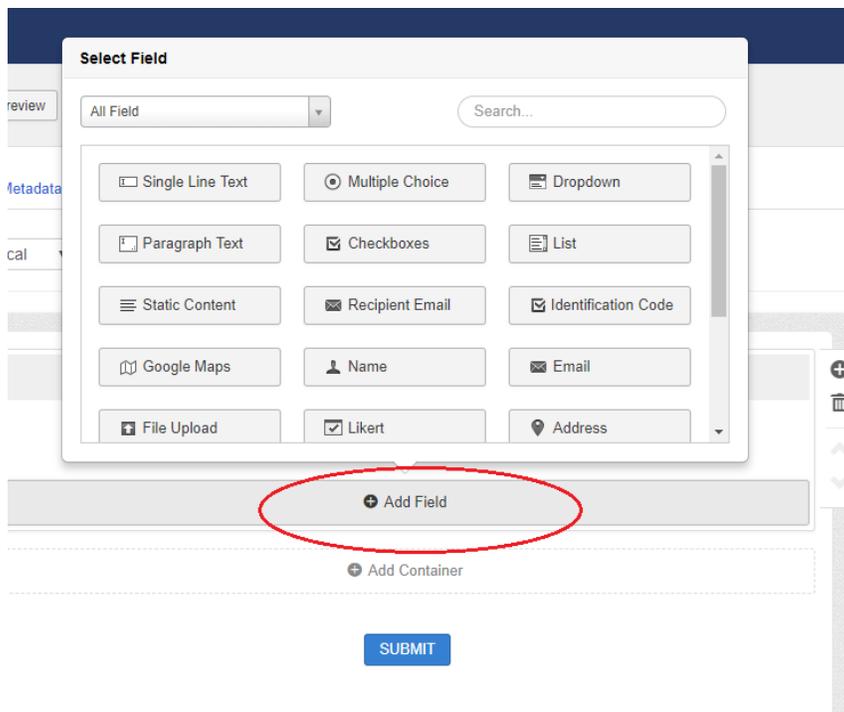


En la pestaña *General*, sólo debes colocar el *Título*.

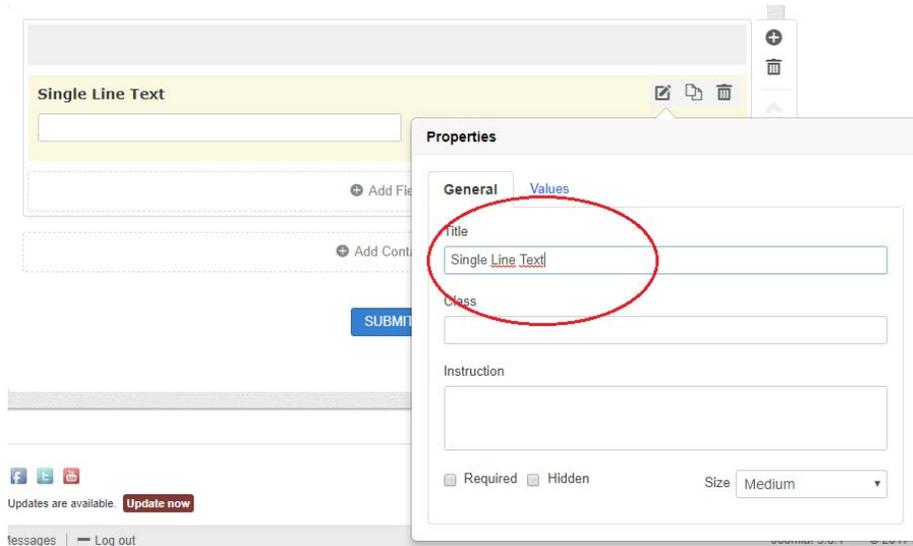


En la pestaña *Design*, agregas todos los campos que quieres que tenga tu formulario. Estos campos se agregan dándole click al botón *Add Field*.

Te saldrá la siguiente ventana, aquí debes diseñar tu formulario con todos los campos que necesites que tenga.



Al momento de seleccionar un campo, éste traerá su nombre en inglés. Siempre se activa la siguiente ventana y puedes cambiarle el nombre y colocarlo de manera manual en español.



Luego que hayas diseñado tu formulario, es necesario configurar la acción que éste ha de tomar una vez alguien lo llene a través de tu portal. En la pestaña *Action*, se configura tanto la notificación que te llega a ti como administrador del sitio, como la que le llega a la persona que lo llenó.

En la pestaña *Action*, tienes dos *Email Notifications*, una para el administrador del sitio web y otra para la persona que llena y envía el formulario.

Empecemos con la configuración para el administrador del sitio web.
En la opción *Sent to emails*, aparecerá esta ventana:

System Users Menus Content Components Extensions Help

Save Save & Close Preview Save & Show Close Menu

Email Notification

Send to email(s)

This email is usually sent to website administrators and persons who are taking care of form submissions. Their email address(es) are specified in previous screen.

Add Email

From

From Name

Reply To

En *add email*, vas a colocar el correo de la persona de tu institución que debe recibir los correos que llegan a través del formulario. Luego que escribas el correo le das clic a la flecha color verde. Aquí puedes agregar tantos correos quieras.

En los demás campos, puedes agregar texto escrito directamente desde tu teclado y al lado de este texto debes colocar el código que llamará cada campo completado. Al lado de cada campo tienes 3 puntitos, ahí seleccionas el campo que quieres que te llame y automáticamente lo seleccionas, te traerá el código.

The image shows a form titled "Add Email" with the following fields: "From", "From Name", "Reply To", and "Subject". Below these is a "Message" field with a rich text editor. Five red circles highlight the three-dot menu icons located to the right of each field and the editor's toolbar.

Por ejemplo, si en el formulario que estás creando le pides al usuario que coloque su correo electrónico, en la primera opción llamada *from* puedes escribir con tu teclado **Correo electrónico: {le das clic a los 3 puntitos, seleccionas el campo correo electrónico}** y quedará de la siguiente manera:

From:
correo electrónico: {\$email_4915084319_37_0}

Es importante que cada campo quede con código como en la siguiente imagen:

The image shows the same "Add Email" form, but now the fields contain code placeholders: "From" has "{\$email_4915084319_37_0}", "From Name" has "{\$single_line_text_4533135659_34_51}", "Reply To" has "{\$email_4915084319_37_0}", and "Subject" has "{\$number_5296209769_35_10}". A large red circle highlights the "From" field and its associated three-dot menu icon.

Igual en la parte del mensaje.

Mientras más detalles le coloques a cada campo, (acompañado de su respectivo código) más entendible será para la persona que recibirá el correo notificándole que ha recibido una nueva solicitud a través del formulario X.

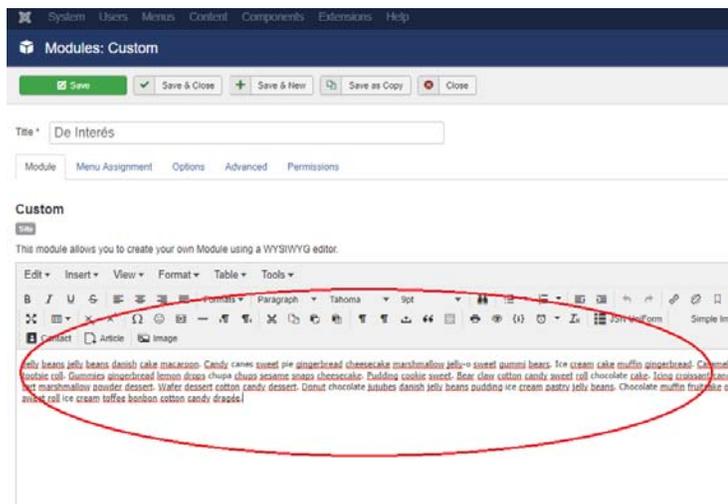
Nota importante: De esta misma forma debe configurarse la sección a la derecha para la persona que llena y envía una solicitud a través del formulario.

¿CÓMO ACTUALIZAR EL MÓDULO DE INTERÉS?

En la barra principal, debes hacer clic en *Extensiones*, luego en *módulos*.



Luego debes buscar el que se llama *De interés* y darle clic para abrirlo. En la pestaña *Module* es donde debes colocar el texto que se pre visualiza en la página principal.



Luego que lo modifiques debes darle clic a *Guardar y cerrar*.

Si vas al portal principal verás cómo se actualizó la información en la sección *De Interés*, pero cuando le das clic a *Continuar leyendo* sigue el texto de ejemplo. Esto sucede porque esta sección está compuesta de dos partes que se actualizan de manera independiente. La primera es el módulo (el que acabamos de explicar cómo actualizar) y la segunda (cuando le das a continuar leyendo) es un artículo de K2. Para modificar el artículo de K2 es necesario que consultes la parte del presente manual de cómo agregar un artículo dentro del apartado correspondiente a K2.

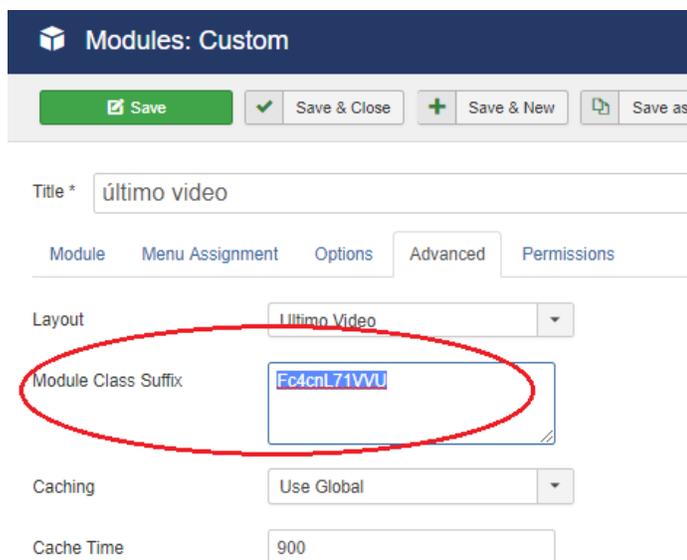
Nota importante: el artículo de K2 llamado *De Interés*, nunca debe eliminarse, solamente actualizar su contenido. Si se elimina, el módulo dejará de funcionar.

¿CÓMO ACTUALIZAR EL ÚLTIMO VIDEO?

En la barra principal, debes hacer clic en *Extensiones*, luego en *módulos*.



Luego debes buscar el que se llama *último video* y darle clic para abrirlo. En la pestaña *Advanced*, en el apartado *Module Class Suffix* debes colocar el id del video de *YouTube* correspondiente al canal oficial de la institución.

A screenshot of the Joomla! 'Modules: Custom' configuration page for the 'Ultimo Video' module. The page has a dark blue header with the title 'Modules: Custom'. Below the header are buttons for 'Save', 'Save & Close', 'Save & New', and 'Save as'. The 'Title' field contains 'último video'. There are tabs for 'Module', 'Menu Assignment', 'Options', 'Advanced', and 'Permissions'. The 'Advanced' tab is selected. Under 'Layout', the dropdown menu is set to 'Ultimo Video'. The 'Module Class Suffix' field contains the YouTube video ID 'Fc4cnL71VVU', which is circled in red. The 'Caching' dropdown is set to 'Use Global' and the 'Cache Time' field contains '900'.

En una URL de Youtube, el id del video son todos los valores que se encuentran después del signo de igual (=). Por ejemplo: <https://www.youtube.com/watch?v=FWIiv5b705A>
El ID es lo detallado en **negrita**.

Luego que actualices, debes darle clic en *Guardar y cerrar*.

REDES SOCIALES

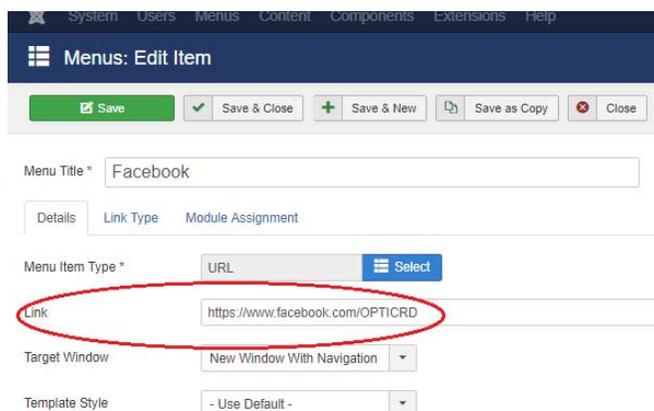
Las redes sociales son un menú. Para actualizarlas debes hacer lo siguiente:

En la barra principal:



Debes hacer clic en *Menus*, y seleccionar *Redes Sociales*,
Luego aparecerán Facebook, Twitter, Youtube e Instagram.

Debes hacer clic sobre cada una y colocar el enlace de tu perfil en el apartado Link.



El *target Window* siempre debe tener *Window with navigation*, para que cumpla con la NORTIC A2.

ENLACES DE INTERÉS

Los enlaces de interés son un menú. Para actualizarlos debes hacer lo siguiente:

En la barra principal:



Debes hacer clic en *Menus*, y seleccionar *Enlaces de Interés*,
Para agregar uno, haces clic en *Nuevo*, Colocas el *título*, en tipo de elemento del menú seleccionas *Enlaces del sistema*, luego *Crear una URL*.

En enlace, colocas el dominio o *URL* a dónde quieres que apunte, y seleccionas la opción abrir en otra ventana.

En la pestaña *Tipo de enlace*, le das clic a *Seleccionar* en *Imagen del enlace*, subes o seleccionas la imagen desde el servidor, y luego le das a guardar y cerrar.

Nota importante: El tamaño de estas imágenes que vayan a ser colocadas en el apartado de enlaces de interés deben ser 350x160 px. 350x160px debe ser el lienzo blanco sobre el cual se vaya a trabajar la imagen, y ésta última debe estar centrada sobre ese lienzo, respetando los márgenes superior e inferior y derecho e izquierdo para que haya una armonía visual.