



Tutorial de creación de webs personales

DIARIUM

Publicado bajo licencia
Creative Commons BY-NC-SA 3.0



Tema 1

DIARIUM COMO GESTOR DE PÁGINAS WEBS PERSONALES

ÍNDICE

- 1.- Acceder por primera vez a Diarium.
- 2.- El escritorio de WordPress.
 - 2.1.- Escritorio: área de trabajo.
 - 2.2.- Menú de navegación.
 - 2.3.- Barra de administración.
- 3.- Apariencia.
 - 3.1.- El Tema (Theme) USAL PWP 1.0.
 - 3.2.- Las imágenes para la cabecera.
 - 3.2.1.- Creación de diapositivas.
 - 3.3.- Widgets.
 - 3.4.- Ajustes generales.
- 4.- Usuarios.

Anexo.- Personaliza la cabecera de tu web con imágenes de Wikimedia Commons.

Autores:

Fernando E. Almaraz Menéndez
Juan Ramón Manzanares Serrano
Federico Cesteros Muñoz
Josué Manso Boyero
Myriam Izquierdo Maroto

Diseño y maquetación:
Pilar Vega Pérez

Diarium es el gestor de blogs y páginas personales de la Universidad de Salamanca que, bajo el soporte de la plataforma de publicación personal WordPress, permite configurar, mantener o acceder a un determinado espacio personal.

1.- Acceder por primera vez a Diarium

Puede acceder a Diarium con su navegador habitual en la dirección URL

<http://diarium.usal.es/>



¡BIENVENIDOS!

Recibe la bienvenida a la nueva versión de Diarium, gestor de blogs y páginas personales de la Universidad de Salamanca. Hemos renovado nuestra imagen para dotarla de un estilo más moderno e innovador. Ya puedes activar el nuevo tema para tu blog. Sigue las instrucciones de Activar nuevo tema y Reactivar Widgets en el blog de ayuda.

Si eres miembro de la comunidad universitaria de la USAL puedes crear o acceder a tu espacio pulsando Login Institucional en la barra lateral e insertando tu nombre de usuario y contraseña. Te recomendamos que visites con frecuencia el blog de Ayuda

Posts recientes

- Aspirante a "Teseo"
Hecha la ley, hecha la trampa
- El blog de Gredos
Acceso abierto a la ciencia
- TIC-TAC: Enseñanzas Digitales, Aprendizajes Virtuales
POR QUÉ LOS EDUCADORES DEBEN CREAR UN ENTORNO PERSONAL DE APRENDIZAJE (PLN)
Aspirante a "Teseo"

Buscando...

Ayuda

Login:

+34 923 294 746
diarium@usal.es

Los miembros de la comunidad universitaria de la USAL pueden crear o acceder a su espacio personal pulsando sobre el enlace **idUSAL** en la barra lateral, situado a la derecha en la página principal.

A continuación, se abrirá una nueva ventana solicitando su nombre de usuario y contraseña de su identidad USAL (ver imagen de la página siguiente).



Una vez validados los datos de acceso, se accede directamente al escritorio de WordPress, donde se llevará a cabo toda la configuración de la página web personal. A continuación, se explican su estructura y funcionamiento.

2.- El escritorio de WordPress

El escritorio de WordPress permite configurar un espacio personal en Diarium.

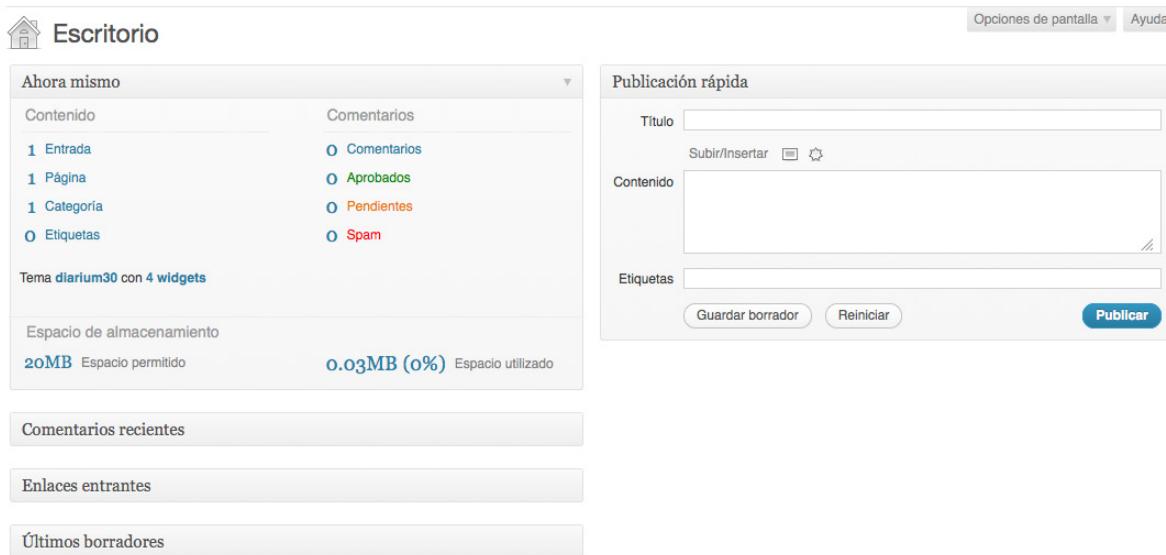
Su estructura se divide en tres partes fundamentales: el menú de navegación situado a la izquierda, la barra de administración de la parte superior y el área de trabajo del escritorio, situado en la parte central.



The screenshot shows the WordPress dashboard with a blue border around the main content area. On the left, a vertical navigation menu is displayed under the heading 'Escrítorio'. The menu items include: Inicio, Mis sitios, Entradas, Multimedia, Enlaces, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The 'Ajustes' item is highlighted with a red box. At the top, there's a header with 'mizquierdo', 'Visitar sitio', 'Añadir nueva', 'Comentarios', 'Apariencia', 'Barra de Administración', 'Buscar', 'Hola, mizquierdo', 'Opciones de pantalla', and 'Ayuda'. The main area is titled 'Área de trabajo del escritorio' and contains several modules: 'Ahora mismo' (Content: 1 Entrada, 1 Página, 1 Categoría, 0 Etiquetas; Comments: 0 Comentarios, 0 Aprobados, 0 Pendientes, 0 Spam), 'Publicación rápida' (Title input field, Subir/Insertar button, Content text area, Etiquetas input field, Guardar borrador, Reiniciar, Publicar button), and three smaller boxes for 'Comentarios recientes', 'Enlaces entrantes', and 'Últimos borradores'.

2.1.- Escritorio: área de trabajo

En la parte central, aparecen una serie de módulos o cajas que recogen información sobre la actividad del espacio personal.



This screenshot shows the same WordPress dashboard as the previous one, but without the red box highlighting the navigation menu. The central workspace contains the same modules: 'Ahora mismo' (Content: 1 Entrada, 1 Página, 1 Categoría, 0 Etiquetas; Comments: 0 Comentarios, 0 Aprobados, 0 Pendientes, 0 Spam), 'Publicación rápida' (Title input field, Subir/Insertar button, Content text area, Etiquetas input field, Guardar borrador, Reiniciar, Publicar button), and the three smaller boxes for 'Comentarios recientes', 'Enlaces entrantes', and 'Últimos borradores'.

Ahora mismo - Muestra un resumen del sitio, como el número de entradas, de páginas, categorías o etiquetas, y el estado de los comentarios, número de comentarios totales, comentarios aprobados, pendientes de aprobación o spam.

Ahora mismo	
Contenido	Comentarios
1 Entrada	0 Comentarios
1 Página	0 Aprobados
1 Categoría	0 Pendientes
0 Etiquetas	0 Spam
Tema diarium30 con 4 widgets	
Espacio de almacenamiento	
20MB Espacio permitido	0.03MB (0%) Espacio utilizado

Se identifican también el tema utilizado e informa del espacio de almacenamiento permitido (20 MB) y el espacio utilizado.

Comentarios recientes - Muestra los comentarios más recientes de las entradas y permite moderarlos.

Enlaces entrantes - Muestra los sitios que han enlazado con el espacio personal.

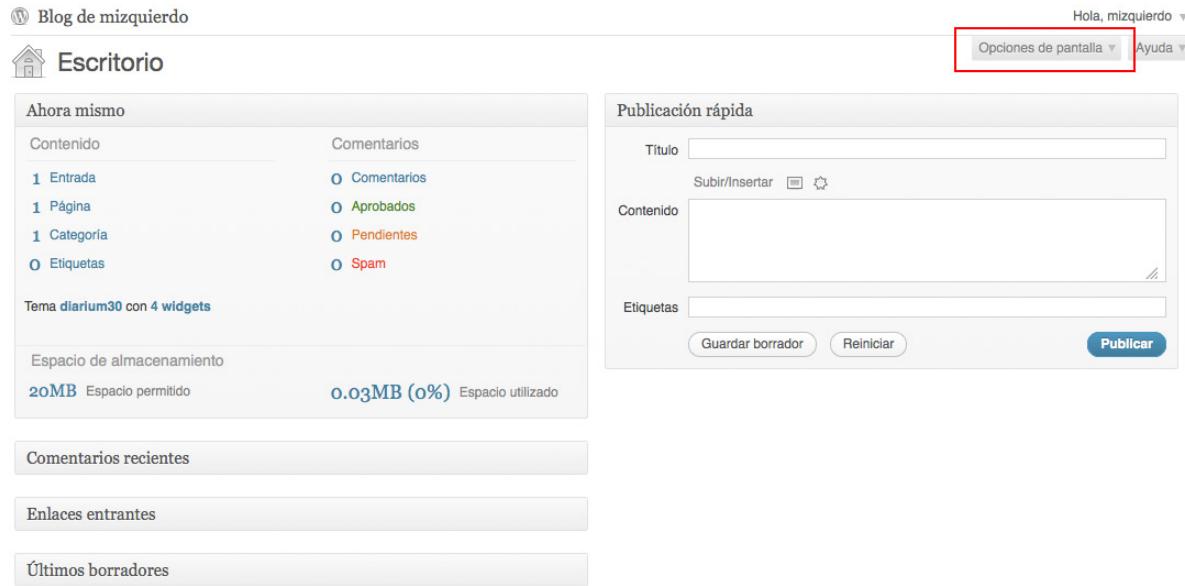
Últimos borradores - Muestra un enlace a los últimos borradores de entradas comenzadas, es decir, borradores pendientes.

Publicación rápida - Permite crear entradas nuevas y publicarlas o guardarlas como borradores.

Publicación rápida	
Título	<input type="text"/>
Subir/Insertar	<input type="button"/> 
Contenido	<input type="text"/>
Etiquetas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar borrador"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Publicar"/>	

Se puede ordenar el escritorio eligiendo qué cajas, o módulos, mostrar en el área de trabajo, en cuántas columnas mostrarlas y dónde debe estar cada caja.

Se puede ocultar o mostrar cajas y elegir el número de columnas en la pestaña de **Opciones de pantalla**, situada en la parte superior derecha del escritorio.



Para reordenar las cajas, basta con hacer clic sobre el título y, sin soltar, arrastrar el módulo hasta la posición deseada, aparecerá un rectángulo con una línea de puntos gris.

Se puede expandir o contraer cada caja; haciendo clic en el área del título. Además, algunas cajas son configurables y mostrarán el enlace **Configurar** en la barra de título al pasar sobre ella.

2.2.- Menú de navegación

El menú de navegación de la izquierda ofrece enlaces a las pantallas de administración. Se pueden expandir o contraer secciones de navegación haciendo clic en la flecha que aparece a la derecha de cada elemento de navegación cuando se pasa el ratón sobre él.

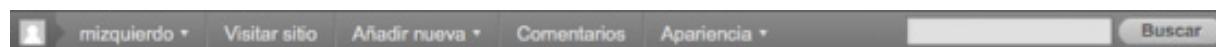
También se puede minimizar el menú de navegación a una franja estrecha haciendo clic en la flecha de **Cerrar menú** en la parte inferior del menú de navegación, debajo de **Ajustes**.

Cuando se minimiza, los elementos de submenú se mostrarán al pasar por encima.

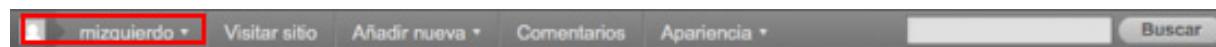


2.3.- Barra de administración

La barra de administración de la parte superior ofrece acceso rápido a tareas habituales del sitio.

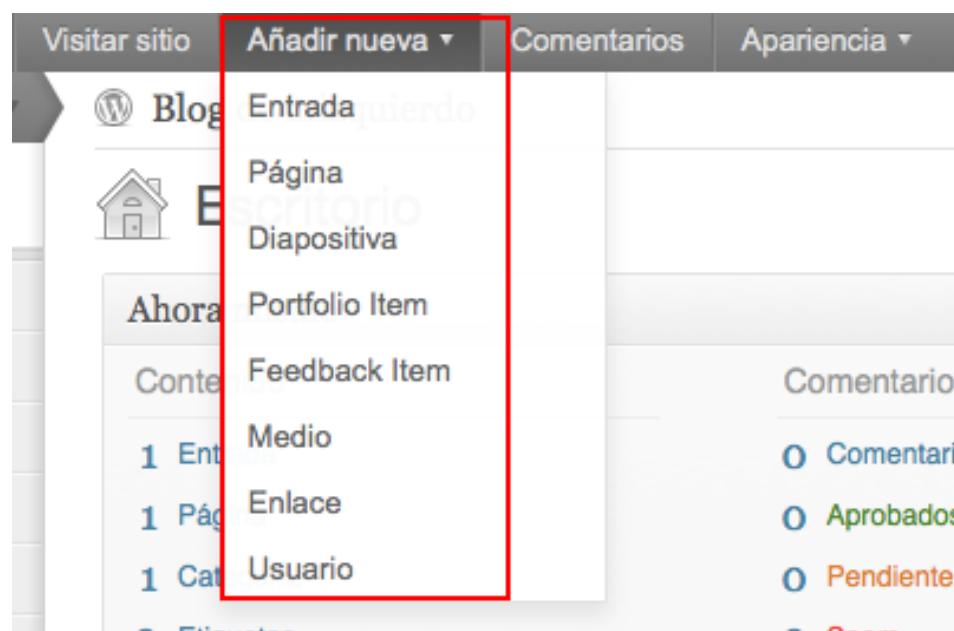


Nombre de usuario - Haciendo clic sobre el nombre de usuario, aparecen las opciones de editar perfil o cerrar sesión. También disponible en el enlace saludo de la parte superior derecha. Tu perfil contiene información sobre la cuenta del usuario así como algunas opciones personales relacionadas con el uso de WordPress. Para guardar los cambios que se efectúen, es necesario pulsar en el botón Actualizar perfil. Toda la información personal que se incluya en la pantalla del perfil la visualizará el visitante del espacio personal en cualquier página del mismo al pulsar sobre el enlace del nick o alias de su creador.



Visitar sitio - La opción visitar sitio permite acceder al espacio personal, cuyo aspecto final será el que visualizarán los visitantes del mismo.

Añadir nueva - La opción añadir nueva es un acceso directo para la creación de elementos dentro del espacio personal: entradas, páginas, medios, enlaces y usuarios.



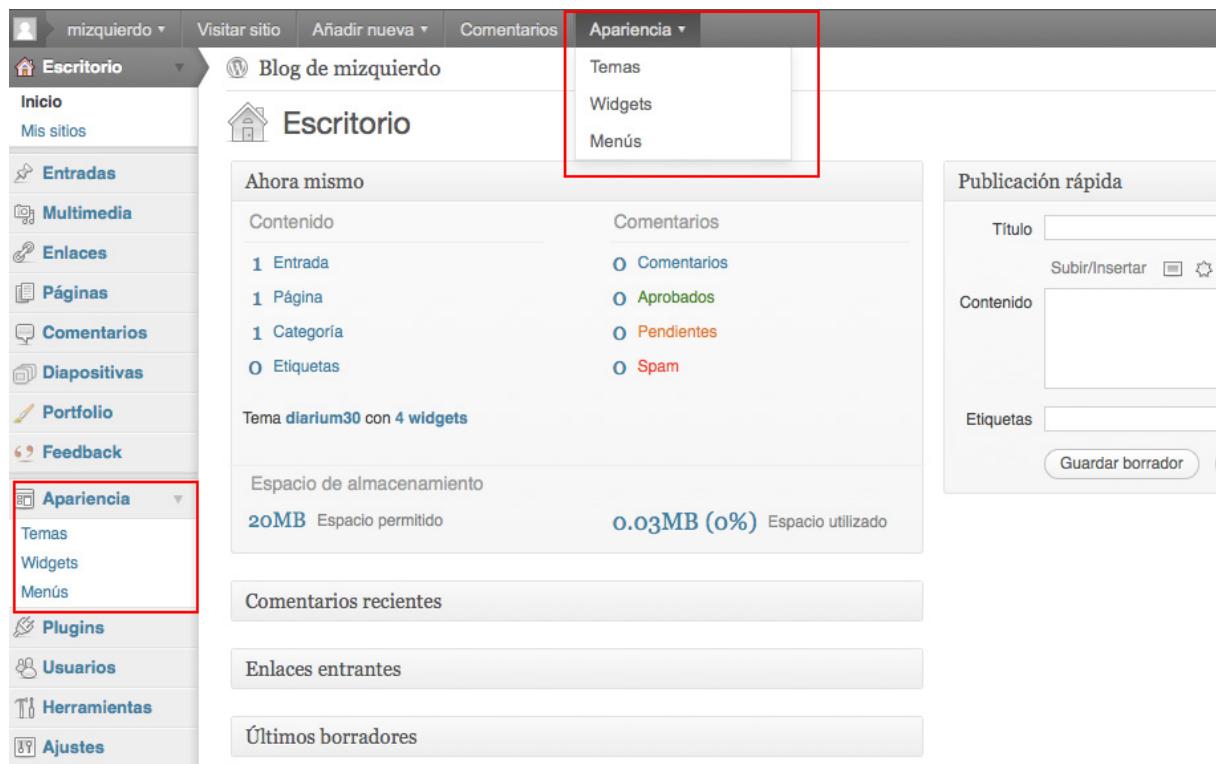
Comentarios - Permite el acceso a la zona de administración de los comentarios.

Apariencia - La opción apariencia permite configurar el aspecto visual del espacio personal del usuario. Se despliega un submenú con las opciones Temas, Widgets y Menús, que se verán con detalle a continuación.

Barra de búsqueda - Permite buscar contenidos en las entradas del espacio personal.

Antes de comenzar a añadir contenidos en el espacio personal es recomendable configurar algunas de las funcionalidades del mismo que permiten controlar su aspecto y funcionamiento como son la apariencia y los usuarios.

3.- Apariencia



The screenshot shows the Diarium30 dashboard interface. The top navigation bar includes links for 'Visitar sitio', 'Añadir nueva', 'Comentarios', 'Apariencia' (which is highlighted with a red box), and 'Blog de mizquierdo'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Escritorio', 'Entradas', 'Multimedia', etc., and a 'Apariencia' section which is also highlighted with a red box. The main content area displays the 'Escritorio' dashboard with sections for 'Ahora mismo' (Content and Comments), 'Espacio de almacenamiento' (20MB allowed, 0.03MB used), and various widgets for comments, links, and recent posts.

El botón **Apariencia**, tanto del menú de navegación como de la barra de administración, permite configurar el aspecto visual del espacio personal.

La configuración visual se lleva a cabo en torno a tres aspectos:

- el tema
- los widgets
- los menús

3.1.- El theme USAL PWP 1.0

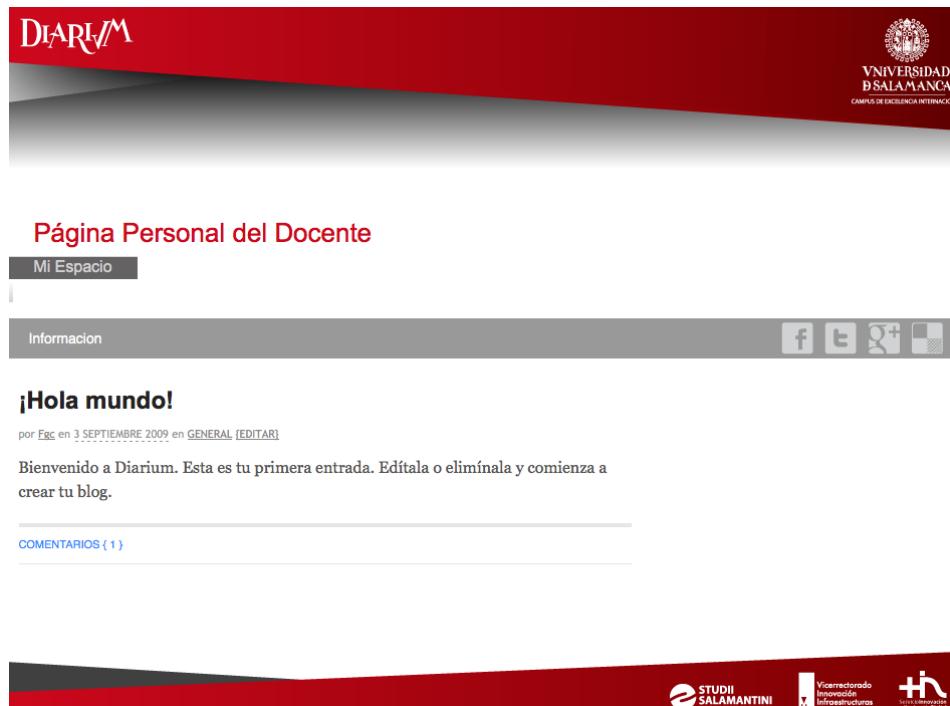
Uno de los temas disponibles es el recién incorporado theme **USAL PWP 1.0**. Para activarlo, es necesario acceder a la opción **Apariencia** y buscar el tema en el apartado de Temas disponibles. A continuación hacer clic en la opción **Activar** del nuevo tema.

The screenshot shows the WordPress admin dashboard under the 'Apariencia' (Appearance) menu. In the 'Temas disponibles' (Available Themes) section, the 'Usal' theme is selected. Its preview image shows a dark blue header with the word 'USAL' and a grid-based layout below. Below the preview, the theme's details are listed: 'darium30 1.0 por Josué (Servicio de Innovación y Producción Digital de la USAL)', 'Tema Personalizado basado en Canvas', and two 'Activar' (Activate) links. A red box highlights the first 'Activar' link. To the right, another theme, 'dariumPWP 1.0 por Josué (Servicio de Innovación y Producción Digital de la USAL)', is also listed with its own preview and activation links.

Automáticamente aparecerá la siguiente pantalla. Hacemos clic en el botón **Save All Changes** para finalizar. El mensaje **Opciones actualizadas**, indica que hemos realizado los pasos correctamente.

The screenshot shows the WooThemes plugin settings page for the 'CANVAS 4.6.5 FRAMEWORK 4.6.0'. The main area contains several sections: 'Logo Personalizado' (with a 'Subir' button), 'Favicon Personalizado' (with a 'Subir' button), 'Codigo de Seguimiento' (with a text input field), 'URL RSS' (with a text input field and a note about Feedburner), and 'URL del Email' (with a text input field and a note about Feedburner). On the left, a sidebar lists theme customization options: 'Configuración General', 'Organización', 'Estilos Generales', 'Tipografía General', 'Organización en Cajas', 'Estilos de la Cabecera', 'Estilos de Post', 'Estilo de los Widgets', 'Estilos del Pie de la Página', 'Estilos de Navegación', 'Imágenes Dinámicas', 'Anuncio - Superior (468x60)', 'Plantilla Magazine', and 'Plantilla Business'. A red box highlights the 'Save All Changes' button at the top right of the main content area.

Haciendo clic en **Visitar Sitio** de la barra de administración, se visualiza el nuevo aspecto del espacio personal.



3.2.- Seleccionar imágenes para la cabecera

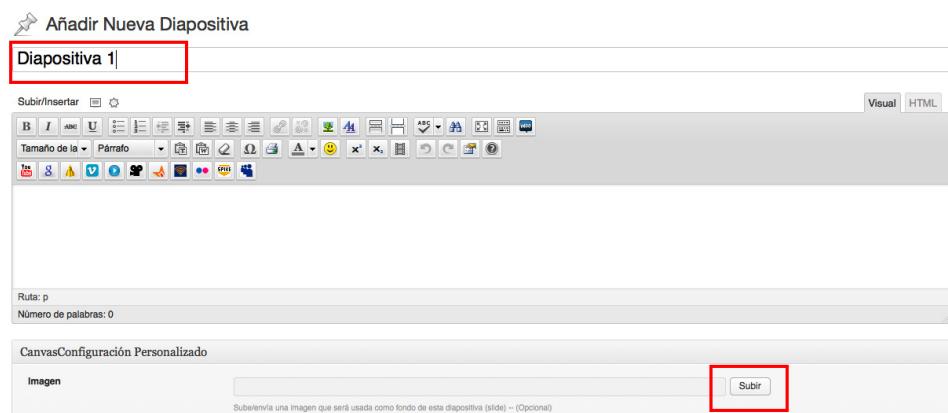
En la parte superior de la web colocaremos tres imágenes que van pasando automáticamente en lo que se denomina un Slider. Las imágenes de la cabecera de la web son las que distinguen tu web de las de otros colegas.

Hemos dejado en el servidor de Diarium una serie de imágenes con el tamaño y la calidad adecuados para utilizarlas como imágenes de cabecera (imágenes de facultades y edificios, institución, campus, bibliotecas, etc.). A continuación te explicamos cómo utilizarlas.

También puedes subir imágenes propias en formato jpg, que tengan muy buena resolución, un tamaño de 960 píxeles de ancho y 410 píxeles de alto y de las que tengas todos los derechos. En el anexo de este tema te enseñamos cómo usar imágenes libre y de calidad de Wikimedia Commons.

3.2.1.- Creación de diapositivas

En el menú de navegación, **Diapositivas>Añadir nuevo**. Aparece la siguiente pantalla:

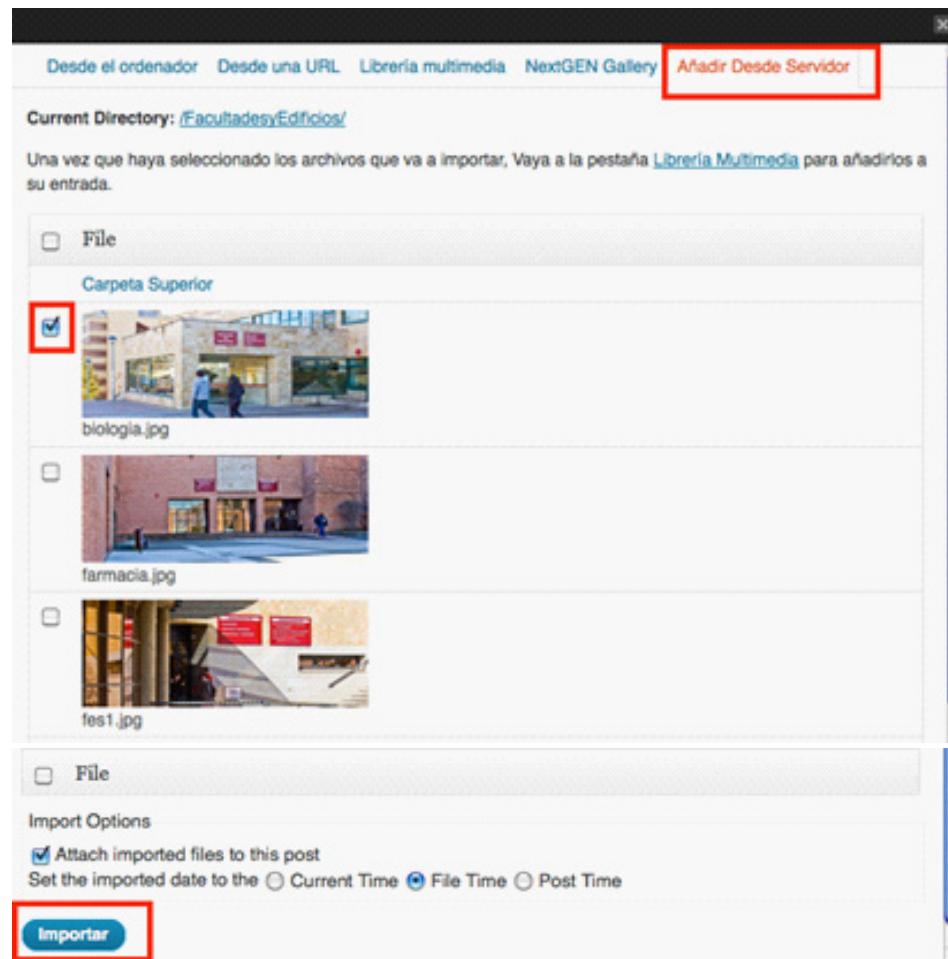


Se deben añadir como mínimo **tres diapositivas**, con tres imágenes distintas. Introducimos el título de la primera diapositiva y hacemos clic en el botón **Subir** indicado en la imagen. Aparece la siguiente pantalla:

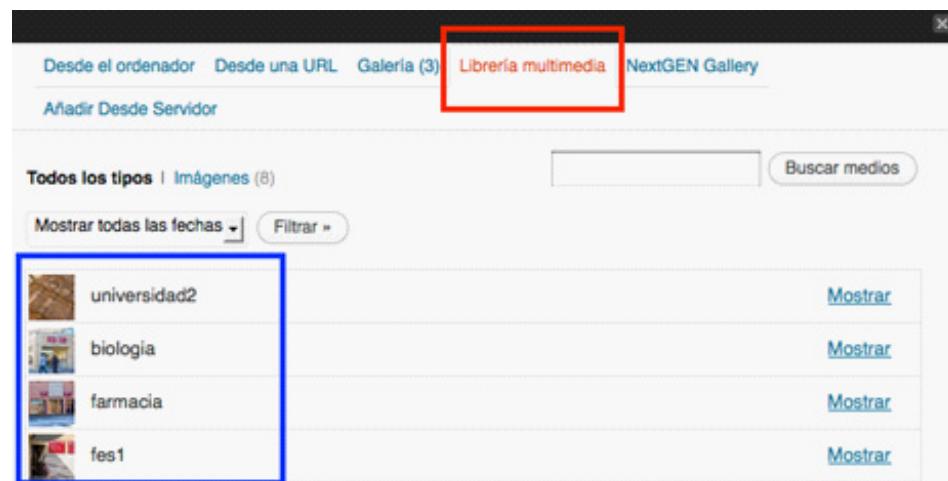


Llegado este punto, podemos elegir entre subir imágenes propias desde nuestro ordenador o utilizar las imágenes disponibles en el servidor de Diarium.

Para elegir las imágenes del servidor, hacemos clic en **Añadir Desde Servidor**. A continuación aparecen una serie de directorios con las imágenes disponibles. Seleccionamos las imágenes deseadas y pulsamos sobre el botón **Importar** situado en la parte inferior de la nueva ventana.



Las imágenes que importemos serán colocadas en la **Librería Multimedia**.



En caso de querer subir nuestras propias imágenes, seleccionaremos **Elegir Archivos** de la pestaña **Desde el ordenador**.



Desde el ordenador Desde una URL Librería multimedia NextGEN Gallery Añadir Desde Servidor

Añadir archivos desde tu ordenador

Elege los archivos a subir **Elegir archivos** Cancelar la subida

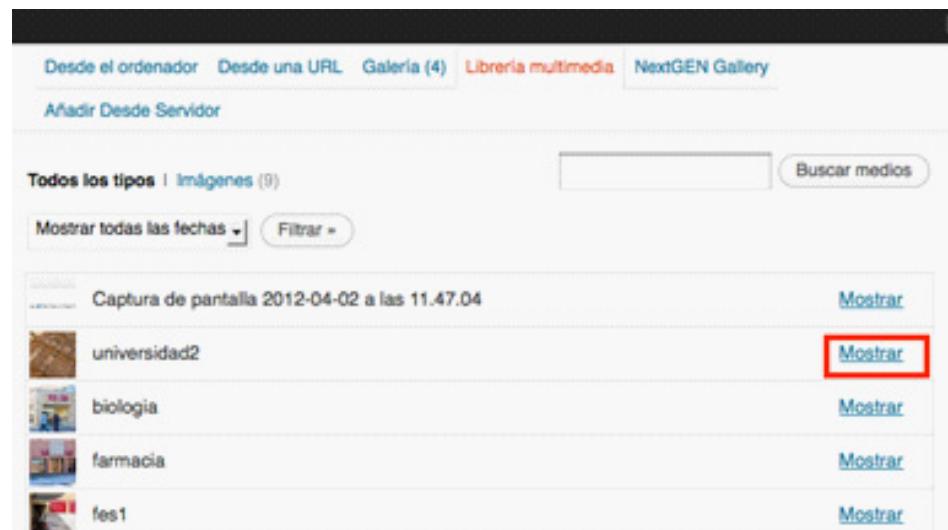
Tamaño máximo de subida de archivos: 2MB

Estás usando la subida de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba [el cargador del navegador](#).

Después de subir un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

Se pueden subir todas las imágenes en este paso, aunque sólo seleccionemos una imagen para esta primera diapositiva. Las dimensiones de las imágenes deben ser como mínimo 960 x 410 para que no se distorsionen.

Para cualquiera de los casos anteriores, hacemos clic en el botón **Mostrar** de la imagen que queremos insertar en esta primera diapositiva.



Desde el ordenador Desde una URL Galería (4) **Liberaría multimedia** NextGEN Gallery

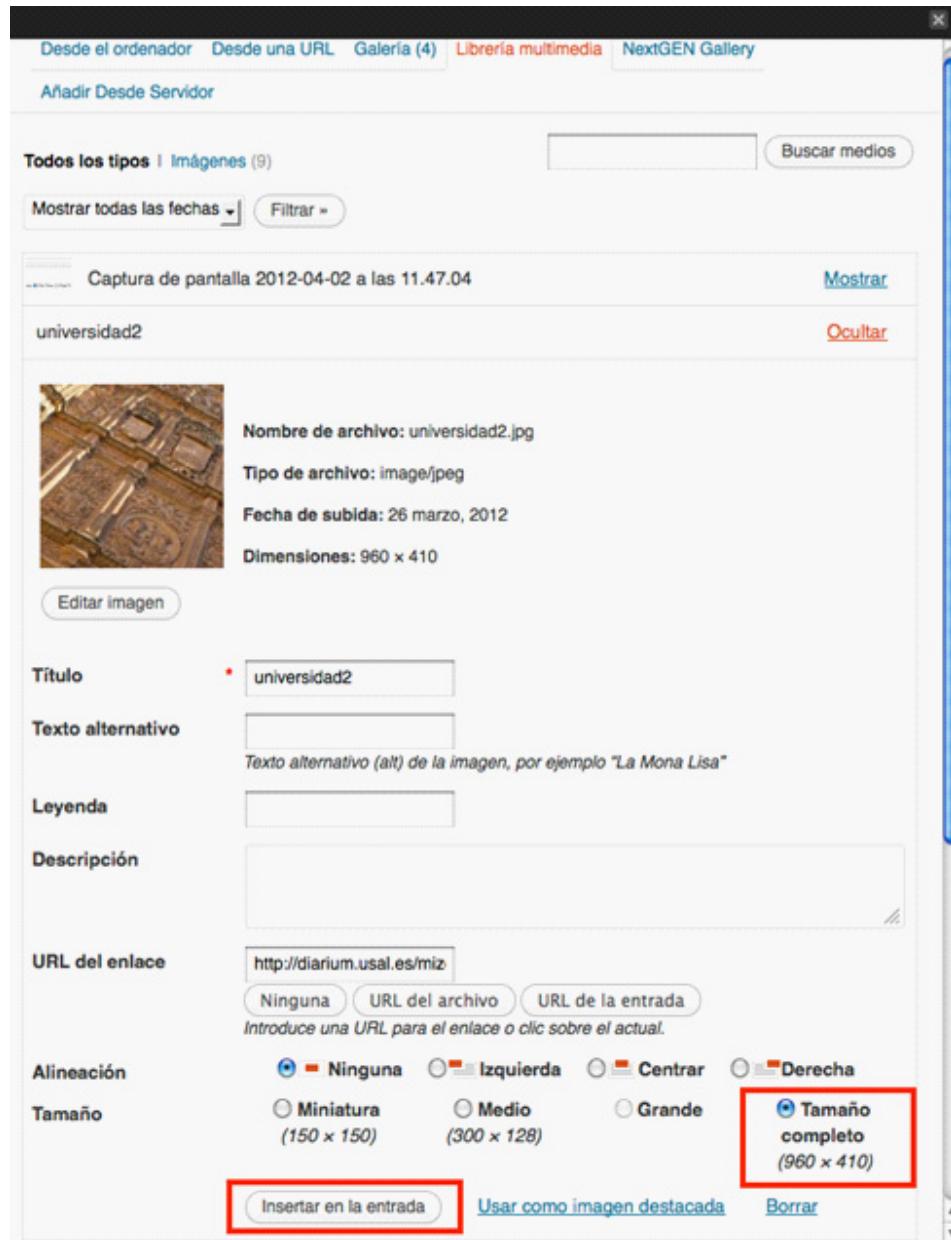
Añadir Desde Servidor

Todos los tipos | **Imágenes (8)**

Mostrar todas las fechas ▾ Filtrar ▾

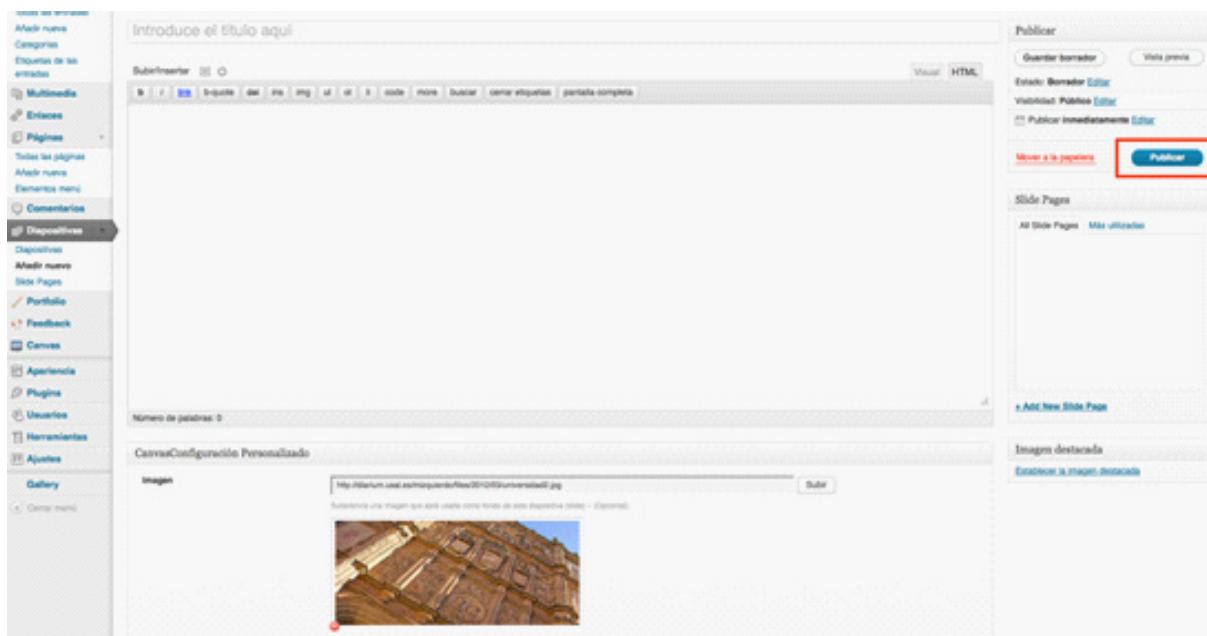
		Mostrar
	Captura de pantalla 2012-04-02 a las 11.47.04	Mostrar
	universidad2	Mostrar
	biología	Mostrar
	farmacia	Mostrar
	fest1	Mostrar

A continuación, verificamos que el tamaño de la imagen es el adecuado y hacemos clic en **Insertar en la entrada**.



Volvemos a la ventana inicial, donde se crea la diapositiva. En la parte inferior debe aparecer la imagen seleccionada.

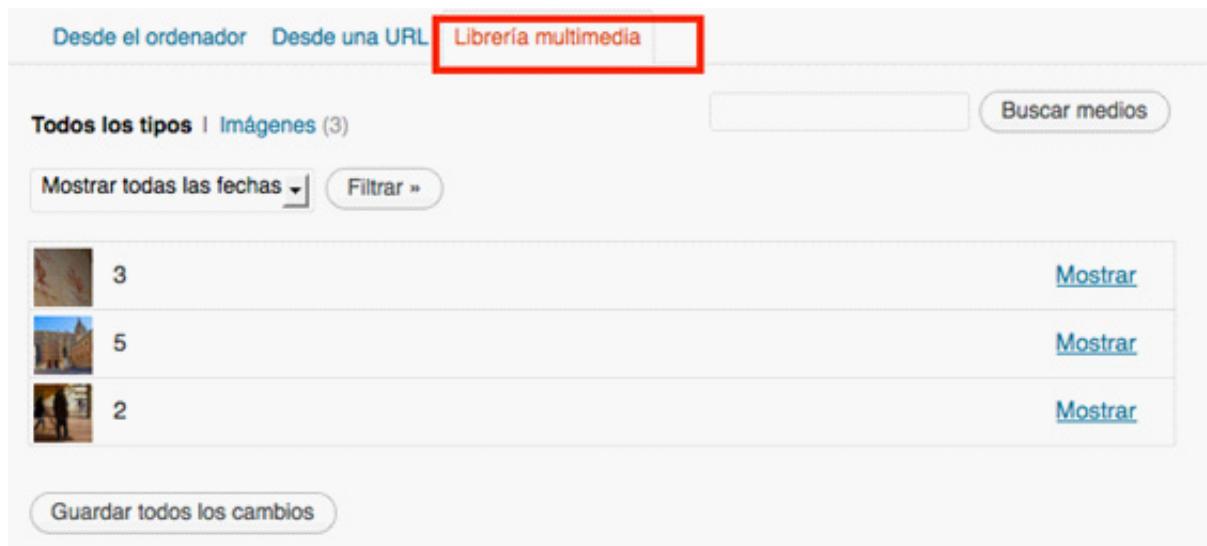
Para terminar hacemos clic en el botón **Publicar** situado a la derecha, dentro de la caja publicar.



The screenshot shows a slide editor interface. On the left, a sidebar lists various site management options like 'Multimedia', 'Entradas', 'Páginas', 'Comentarios', 'Diapositivas', 'Portfolio', 'Feedback', 'Canvas', 'Aprendizaje', 'Plugins', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', 'Gallery', and 'Cierre menú'. The main area has a title bar 'Introduce el título aquí' and a toolbar with 'Visual' and 'HTML' tabs. Below is a rich text editor toolbar. A large central area is labeled 'CanvasConfigurable Personalizado' with a placeholder 'Número de palabras: 0'. It contains a 'Imagen' section with a preview of a building image and a 'Subir' button. To the right, there are sections for 'Publicar' (with 'Publicar' and 'Publicar inmediatamente' buttons highlighted with a red box), 'Slide Pages' (with 'All Slide Pages' and 'Más utilizadas'), and 'Imagen destacada' (with a 'Elegir imagen destacada' button). A 'Nuevo en la página' link is also visible.

Repetimos el proceso para cada una de las imágenes que queramos añadir a la cabecera, creando una diapositiva para cada imagen.

En el caso de haber subido todas las imágenes a la vez, aparecerán las imágenes disponibles en **Librería Multimedia**, no será necesario volver a subirlas.



The screenshot shows the 'Librería multimedia' section. At the top, there are three tabs: 'Desde el ordenador', 'Desde una URL', and 'Librería multimedia', with 'Librería multimedia' highlighted with a red box. Below are search fields for 'Todos los tipos' (set to 'Imágenes (3)'), 'Mostrar todas las fechas', 'Filtrar', and 'Buscar medios'. The main area displays three images with their respective numbers (3, 5, 2) and 'Mostrar' links. At the bottom is a 'Guardar todos los cambios' button.

Una vez creadas todas las diapositivas, si visualizamos nuestro sitio, veremos la transición de nuestras imágenes en la parte superior.

The screenshot shows a red header with the Diarium logo. Below it is a large image of two people walking on a brick path. A red banner across the image contains the text "Página Personal del Docente". Below the banner, there are two buttons: "Mi Espacio" and "Información". In the bottom right corner of the image area, there are social media icons for Facebook, Twitter, Google+, and a feed icon, along with the text "Suscribir a las RSS".

¡Hola mundo!

por Fgc en 3 SEPTIEMBRE 2009 en GENERAL [\[EDITAR\]](#)

Bienvenido a Diarium. Esta es tu primera entrada. Edítala o elimínala y comienza a crear tu blog.

[LEER CONTENIDO COMPLETO](#) • [COMENTARIOS { 1 }](#)

MI CALENDARIO

marzo 2012

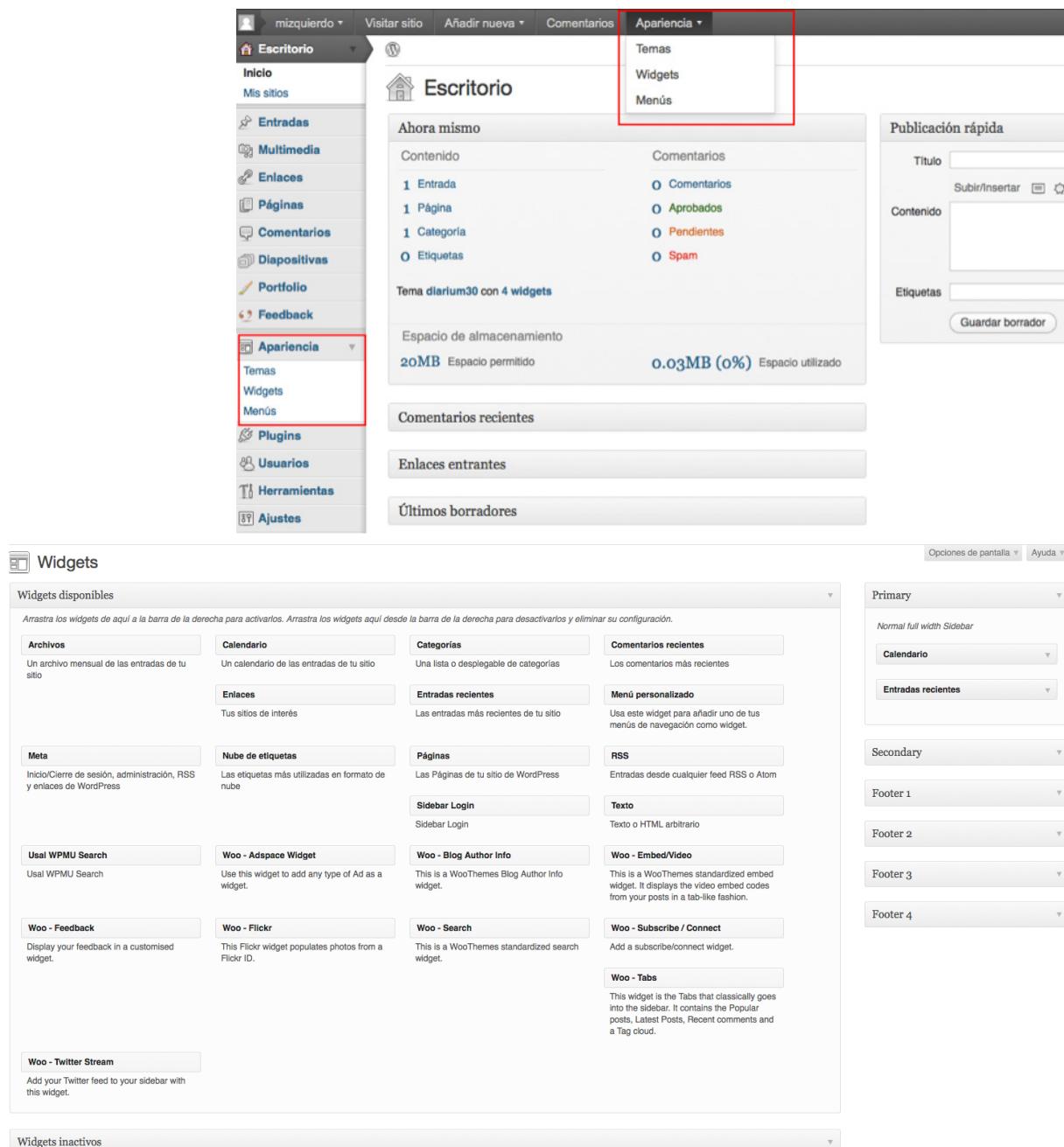
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

[« sep](#)



3.3.- Widgets

Los widgets, también conocidos como **accesorios laterales** son una herramienta de utilidad que permite personalizar lo que se muestra en la barra lateral del espacio personal. Se pueden añadir elementos de diseño, contenido, imágenes y mucho más. Alguno de los widgets disponibles son: calendario, archivos, enlaces, RSS y entradas recientes, entre otros. Para elegir el contenido de la barra lateral, hay que dirigirse a **Apariencia>Widgets**.



The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Apariencia' (Appearance) menu selected. A red box highlights the 'Widgets' option under the 'Apariencia' menu. The main content area shows the 'Widgets' section with various widget options listed:

- Archivos
- Calendario
- Categorías
- Comentarios recientes
- Enlaces
- Entradas recientes
- Menú personalizado
- Meta
- Nube de etiquetas
- Páginas
- RSS
- Sidebar Login
- Texto
- Usai WPMU Search
- Woo - Adspace Widget
- Woo - Blog Author Info
- Woo - Embed/Video
- Woo - Feedback
- Woo - Flickr
- Woo - Search
- Woo - Subscribe / Connect
- Woo - Tabs
- Woo - Twitter Stream

On the right side, there is a sidebar titled 'Publicación rápida' (Quick Publishing) with fields for 'Titular', 'Subir/Insertar', 'Contenido', and 'Etiquetas'. Below it, there are buttons for 'Guardar borrador' and 'Publicar'. On the far right, there are sections for 'Primary', 'Secondary', 'Footer 1', 'Footer 2', 'Footer 3', and 'Footer 4'.

La selección de widgets disponibles contiene todos los widgets que se pueden elegir.

Widgets

Widgets disponibles

Arrastra los widgets de aquí a la barra de la derecha para activarlos. Arrastra los widgets aquí desde la barra de la derecha para desactivarlos y eliminar su configuración.

Archivos	Calendario	Categorías	Comentarios recientes
Un archivo mensual de las entradas de tu sitio	Un calendario de las entradas de tu sitio	Una lista o desplegable de categorías	Los comentarios más recientes
Enlaces	Entradas recientes	Menú personalizado	
Tus sitios de interés	Las entradas más recientes de tu sitio	Usa este widget para añadir uno de tus menús de navegación como widget.	
Meta	Nube de etiquetas	Páginas	RSS
Inicio/Cierre de sesión, administración, RSS y enlaces de WordPress	Las etiquetas más utilizadas en formato de nube	Las Páginas de tu sitio de WordPress	Entradas desde cualquier feed RSS o Atom
Usal WPMU Search	Woo - Adspace Widget	Sidebar Login	Texto
Usal WPMU Search	Use this widget to add any type of Ad as a widget.	Sidebar Login	Text o HTML arbitrario
Woo - Feedback	Woo - Blog Author Info	Woo - Embed/Video	
Display your feedback in a customised widget.	This is a WooThemes Blog Author Info widget.	This is a WooThemes standardized embed widget. It displays the video embed codes from your posts in a tab-like fashion.	
Woo - Flickr	Woo - Search	Woo - Subscribe / Connect	
This Flickr widget populates photos from a Flickr ID.	This is a WooThemes standardized search widget.	Add a subscribe/connect widget.	
Woo - Twitter Stream	Woo - Tabs		
Add your Twitter feed to your sidebar with this widget.	This widget is the Tabs that classically goes into the sidebar. It contains the Popular posts, Latest Posts, Recent comments and a Tag cloud.		

Para activar un widget, es necesario hacer clic sobre el área del título del widget deseado y arrastrarlo hasta la barra lateral deseada, situadas a la derecha. De nuevo, aparece un rectángulo de puntos indicando en lugar de su colocación. Al soltarlo, se abrirá un menú para configurar sus opciones. Se puede proporcionar a cada widget un título para ser mostrado en el sitio, pero no es necesario.

Primary

Normal full width Sidebar

Calendario

Título:

Borrar | Cerrar

Guardar

Entradas recientes

Primary

Normal full width Sidebar

Calendario

Entradas recientes

Secondary

Footer 1

Footer 2

Footer 3

Footer 4

Una vez configurado, es necesario hacer clic en Guardar, para guardar su configuración. Si se selecciona Borrar, esta acción quitará el widget.

El tema USAL PWP 1.0 utilizado, permite añadir widgets tanto en las barras laterales, denominadas **Primary** y **Secondary**, como en barras laterales situadas en la parte inferior del espacio personal, denominadas **Footer**.

Si se desea quitar el widget pero guardar los ajustes por si se necesitaran en un futuro, simplemente hay que arrastrarlo de la barra lateral al área de widgets inactivos, situada en la parte inferior. Se puede volver a añadir en cualquier momento desde ahí, manteniendo la configuración.

Widgets inactivos

Arrastra los widgets aquí para eliminarlos de la barra lateral pero manteniendo su configuración.

Nube de etiquetas	Woo - Adspace Widget: Anuncio	Woo - Blog Author Info: Sobre el Autor	Woo - Embed/Video: Videos Recientes
Woo - Flickr	Woo - Search: Buscar	Woo - Tabs	Woo - Twitter Stream: Tweets Recientes
Woo - Subscribe / Connect: Suscribirse	Woo - Feedback: Feedback	Páginas	Calendario
RSS	Archivos	Enlaces	Texto
RSS	Menú personalizado	Entradas recientes	Comentarios recientes
Archivos	Categorías	Meta	Calendario: Mi Calendario
Menú personalizado: Hola	Banner USAL-TV	Archivos: Archivos personales	

3.4.- Ajustes generales

Para terminar con el apartado de apariencia, se puede cambiar el título de nuestro espacio personal. Para ello, nos dirigimos a **Ajustes>Generales** en el menú de navegación.

 **Ajustes generales**

Título del sitio	<input type="text" value="Página Personal del Docente"/>
Descripción corta	<input type="text" value="Mi Espacio"/> <small>En pocas palabras, explica de qué va este sitio.</small>
Dirección de correo electrónico	<input type="text" value="@usal.es"/> <small>Esta dirección de correo electrónico se usa para propósitos administrativos. Si la cambias, te enviaremos un correo electrónico a tu nueva dirección para confirmarla. La nueva dirección no se activará hasta ser confirmada.</small>
Zona horaria	<input type="text" value="UTC+2"/> <small>La hora UTC es 14-03-2012 11:28 La hora local es 14-03-2012 13:28</small> <small>Elige una ciudad que esté en la misma zona horaria que la tuya.</small>
Formato de fecha	<input type="radio"/> 14 marzo, 2012 <input type="radio"/> 2012/03/14 <input type="radio"/> 03/14/2012 <input type="radio"/> 14/03/2012 <input checked="" type="radio"/> Personalizado: <input type="text" value="F Y"/> 14 marzo 2012 Documentación sobre formatos de fecha y hora.
Formato de hora	<input checked="" type="radio"/> 13:28 <input type="radio"/> 1:28 PM <input type="radio"/> 13:28 <input type="radio"/> Personalizado: <input type="text" value="G:i"/> 13:28

Esta ventana permite cambiar el título de nuestro sitio, introducir una descripción corta así como otro tipo de modificaciones de configuración, como el formato de fecha y hora, el idioma, etc.

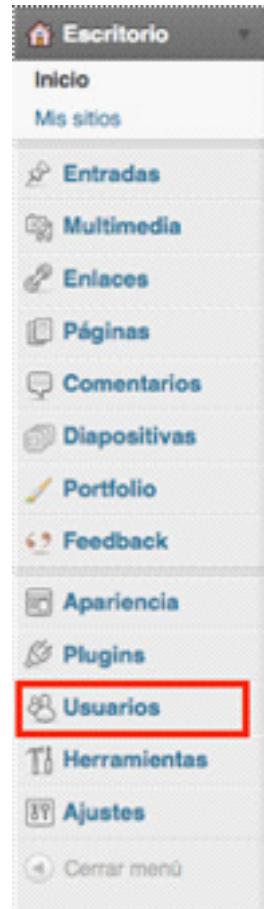
Te sugerimos que pongas:

- Título del sitio: tu nombre
- Descripción corta: nombre de tu facultad, departamento o área al que perteneces.

4.- Usuarios

El usuario que crea el espacio personal tendrá rol de Administrador del mismo, pudiendo publicar entradas, editar páginas, hacer y modificar enlaces y categorías, incluir archivos, insertar imágenes, presentaciones, etc., es decir puede configurar el espacio y todos sus contenidos.

Sin embargo, la plataforma WordPress permite incluir a otros usuarios con diferentes roles o funciones en relación a lo que pueden hacer dentro del espacio personal, siendo precisamente el Administrador quién otorga a cada uno de ellos el papel que va a desempeñar dentro de su espacio. Estos usuarios “autorizados” han de estar dados de alta, o lo que es lo mismo tener cuenta (será la de correo electrónico de la USAL) en Diarium, puesto que en caso contrario no es posible añadirlos como tales.



Los privilegios que el Administrador puede asignar a los otros usuarios son:

Suscriptor - Simplemente se suscribe al blog del autor para consultar sus contenidos.

Colaborador - Sólo crea contenido para el blog, pero no está autorizado para publicarlo. Todo el contenido que aporte será notificado al Administrador para revisarlo previamente

Autor - Cuenta con las funciones del Colaborador pudiendo además publicar entradas y subir archivos.

Editor - Cuenta con las funciones del Autor pudiendo además editar entradas y páginas.

Administrador - Cuenta exactamente con los mismos permisos que el propio Administrador del sitio. Precaución a la hora de agregar a un usuario con este rol.

Para administrar los diferentes usuarios se selecciona el botón **Usuarios** incluido en el menú de navegación.

Aparece una pantalla de configuración con todos los usuarios del sitio e información de los mismos.



The screenshot shows a table of users with columns: Nombre de usuario, Nombre, Correo electrónico, Perfil, and Entradas. One row is highlighted with a blue background. At the top, there's a red box around the 'Añadir usuario existente' (Add existing user) button. Navigation buttons like 'Todo (1)', 'Administrador (1)', 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Cambiar perfil a...', and 'Cambiar' are visible. Top right buttons include 'Opciones de pantalla', 'Ayuda', 'Buscar usuarios', and 'x elemento'.

Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil	Entradas
mizquierdo	Myriam Izquierdo Maroto	mizquierdo@usal.es	Administrador	1
Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil	Entradas

El enlace **Añadir usuario existente**, permite invitar a un usuario al sitio. El usuario debe tener una cuenta en Diarium. Se debe introducir su correo electrónico, seleccionar el rol deseado y pulsar sobre el botón Añadir usuario existente.



The form has a header 'Añadir usuario existente' with a user icon. It includes a note: 'Escribe el correo electrónico de un usuario de esta red para invitarlo a este sitio. A esa persona se le enviará uno correo electrónico para que confirme la invitación.' Fields for 'Correo electrónico' (with placeholder 'Introduce el correo electrónico') and 'Perfil' (with dropdown menu showing 'Suscriptor') are present. A red box surrounds the 'Añadir usuario existente' button at the bottom.

Anexo.- Personaliza la cabecera de tu web con imágenes de Wikimedia Commons

Puedes subir tus propias fotos al slider de tu página web y combinarlas con las fotos de la USAL que te proporcionamos. Tienes que asegurarte de tres cosas:

1.- La foto tiene la suficiente calidad estética: bien enfocada, buena composición, no molesta verla, etc. Una mala foto puede arruinar completamente el resultado de tu web.

2.- La foto tiene el tamaño suficiente. Las fotos del slider deben tener un tamaño de 960 (ancho) x 410 (alto) píxeles, por lo que tu foto original debe ser mayor de ese tamaño. Si no es así la imagen aparecerá pixelada o deformada y rebajará mucho la calidad general de tu web.

3.- Debes tener los derechos de uso de esa foto. No sirve cualquier foto que puedas encontrar por Internet. La mayoría de las fotos tienen Copyright y en muchos casos una marca de agua que permite rastrearlas fácilmente en la web. Si usas una foto de la que no tienes los derechos puedes buscarte un problema y buscártelo también a la USAL.

Una buena opción es usar Wikimedia Commons que es un interesante repositorio internacional de imágenes de uso libre. En la web que estamos usando de muestra, la de Carmen López, la imagen de los libros antiguos procede de Wikimedia Commons.

¿Cómo se hace?

1.- Busca una foto relacionada con la temática que te interesa en
<http://commons.wikimedia.org>

No sirve cualquier foto. Asegúrate de que tenga un tamaño de al menos 960 (ancho) x 410 (alto) píxeles.

Las imágenes en Wikimedia Commons están categorizadas y son muchas, así hay que dedicar un cierto tiempo a buscar la que te gusta y cumple con la condición del tamaño. Por ejemplo esta:

http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Lausanne_Ouchy_Skulptur.JPG

2.- Haz clic en **Full resolution** para que se abra la foto en su resolución máxima.

3.- Guarda la foto en tu PC (botón derecho del ratón, Guardar imagen como).

4.- Ábrela con un editor de imágenes (Paint, Fireworks, Photoshop, etc.) y recorta la parte que más te gusta al tamaño 960x410. Guárdala con formato .jpg y ya está lista para subir a Diarium.

5.- En el **apartado 3.2** de este tutorial se explica cómo subir esta imagen y hacer que aparezca en la cabecera de tu web.

