



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.

id VSAL

Ayuda

Buscando...

+34 923 294 746
diarium@usal.es

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"
- Aspirante a "Teseo"**
La universidad española y mi apuesta por un caballo ganador
- TIC-TAC: Enseñanzas Digitales, Aprendizajes Virtuales**
NO HAY QUE PROHIBIR LOS MÓVILES EN EL AULA, SINO INCORPORARLOS A LA ENSEÑANZA
Blog de pauladiazg
Marcel Duchamp
- Blog de pauladiazg**

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).



The image shows a login interface for 'id VSAL'. It features a large, faint background watermark of the University of Salamanca seal. The login form includes fields for 'id USAL' (with a hint '@usal.es') and 'Contraseña'. Below these is a red 'Aceptar' button. Links for '¿Olvidó su usuario o contraseña?' and '¿Qué es idUSAL?' are provided. A grey box contains instructions: 'Una vez que se haya autenticado, no será necesario identificarse de nuevo, para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).' Logos for 'SICPD', 'id VSAL', and 'ADAS' are at the bottom left. The University of Salamanca logo and name are at the top right. A language selector 'Español | English' is at the bottom right.

id VSAL

id USAL @usal.es

Contraseña

Aceptar

¿Olvidó su usuario o contraseña?

¿Qué es idUSAL?

Una vez que se haya autenticado, no será necesario identificarse de nuevo, para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

SICPD id VSAL ADAS

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

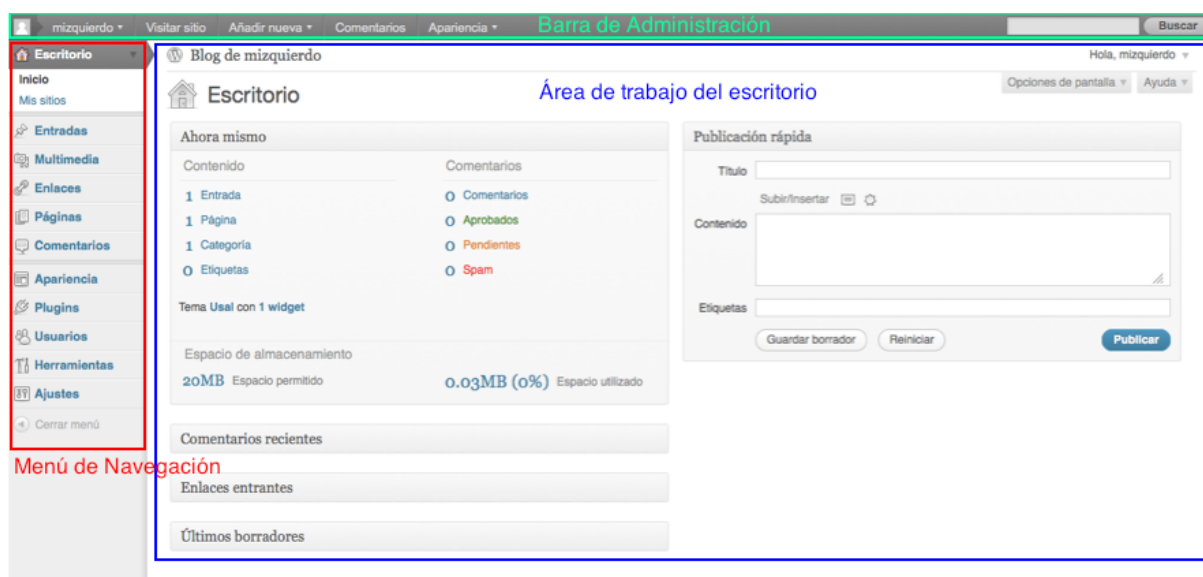
Español | English

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

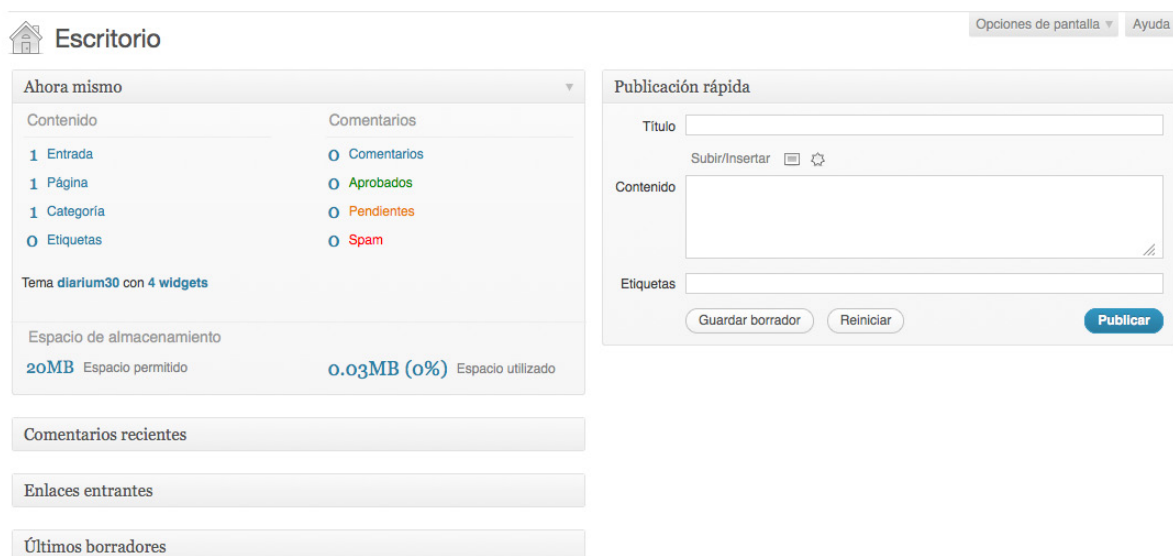
El escritorio de WordPress permite configurar un espacio personal en Diarium.

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.



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.



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

1 Entrada
1 Página
1 Categoría
0 Etiquetas

Comentarios

0 Comentarios
0 Aprobados
0 Pendientes
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

Subir/Insertar

Contenido

Etiquetas

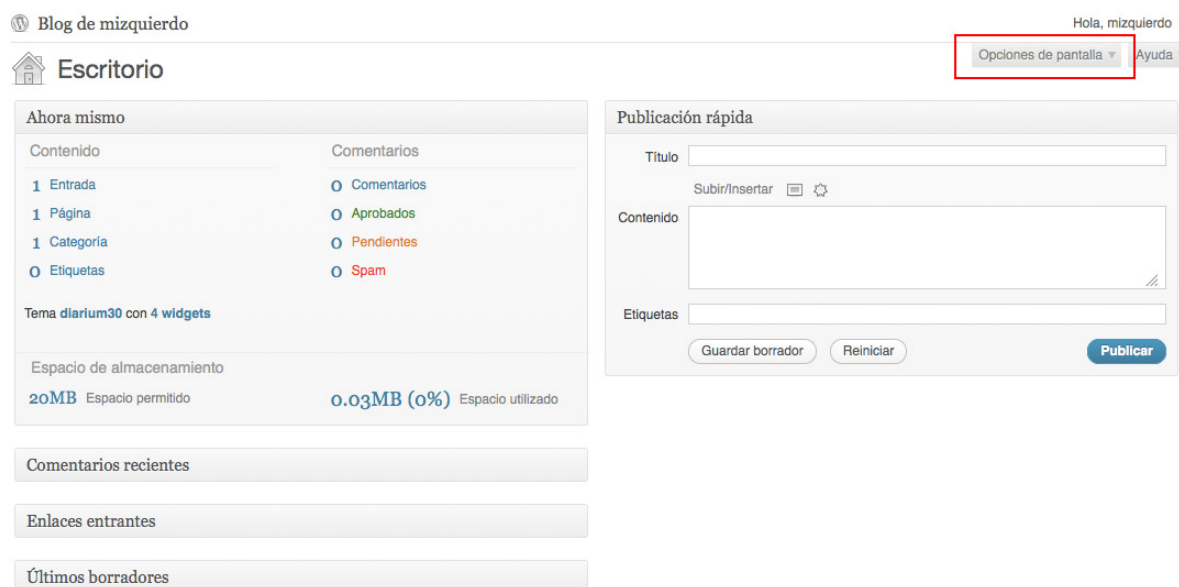
Guardar borrador

Reiniciar

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.

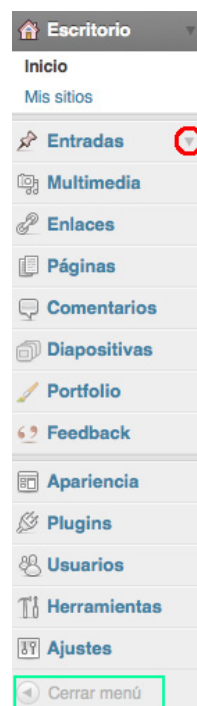
Se puede expandir o contraer cada caja; haciendo clic en el área del título. Además, algunas cajas son configurables y mostrarán el enlace **Configurar** en la barra de título al pasar sobre ella.

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.

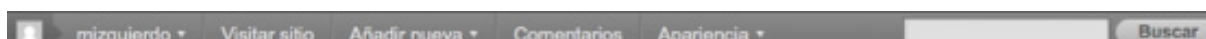
También se puede minimizar el menú de navegación a una franja estrecha haciendo clic en la flecha de **Cerrar menú** en la parte inferior del menú de navegación, debajo de **Ajustes**.

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

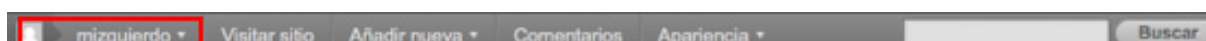


2.3.- Barra de administración

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

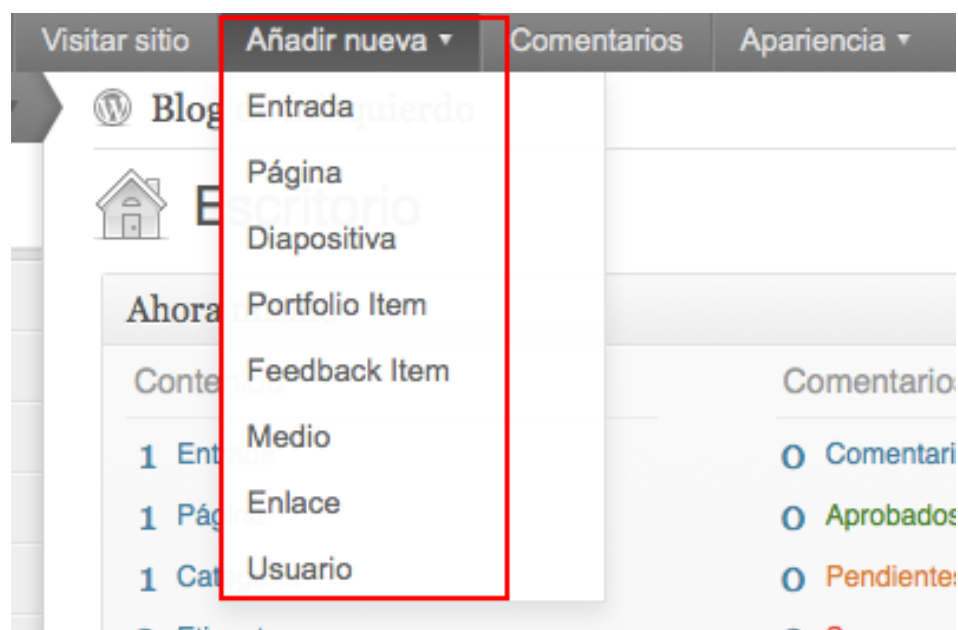


Nombre de usuario - Haciendo clic sobre el nombre de usuario, aparecen las opciones de editar perfil o cerrar sesión. También disponible en el enlace saludo de la parte superior derecha. Tu perfil contiene información sobre la cuenta del usuario así como algunas opciones personales relacionadas con el 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.



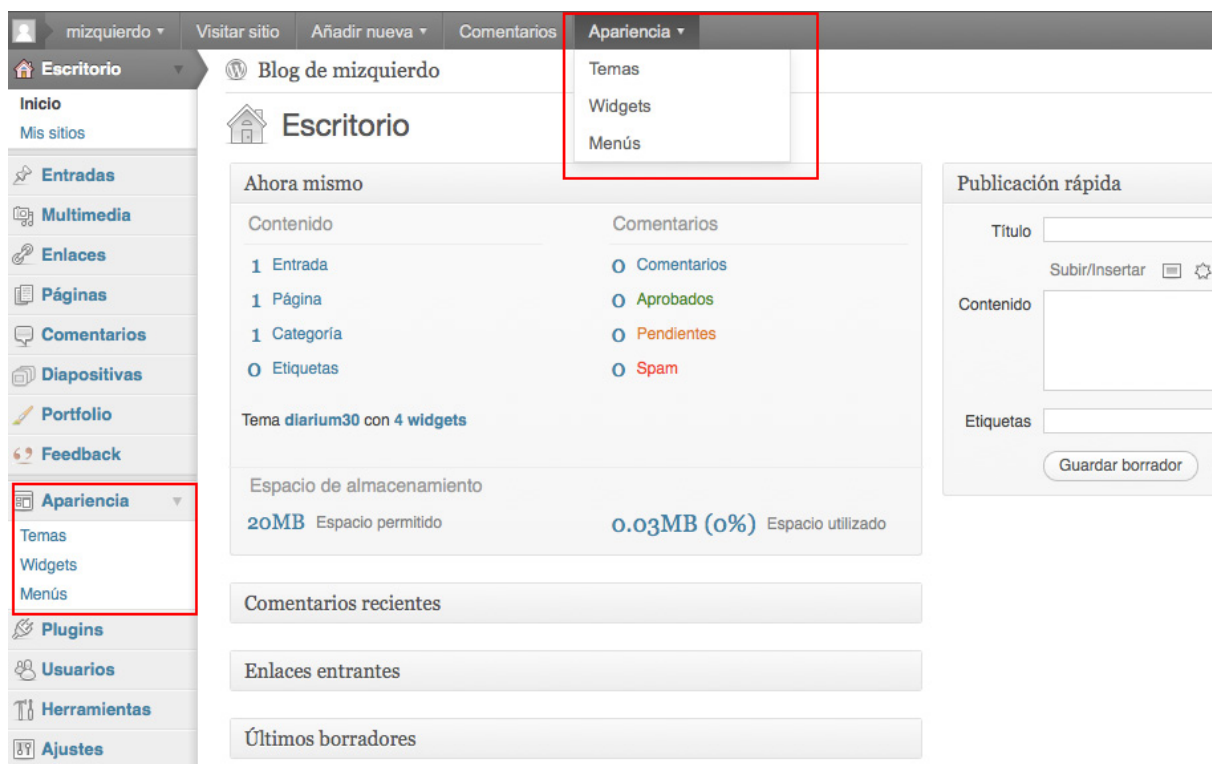
Comentarios - Permite el acceso a la zona de administración de los comentarios.

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



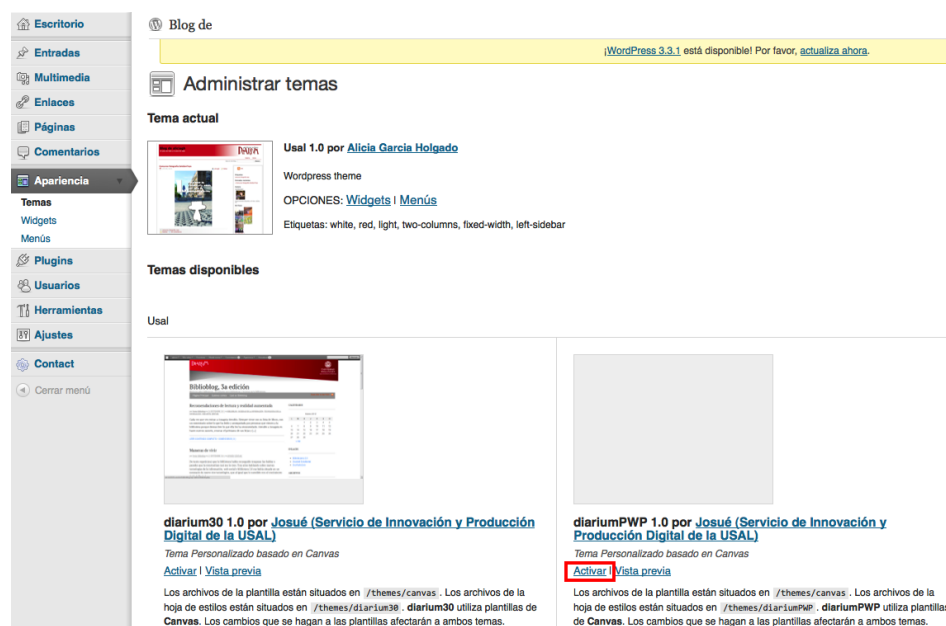
El botón **Apariencia**, tanto del menú de navegación como de la barra de administración, permite configurar el aspecto visual del espacio personal.

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

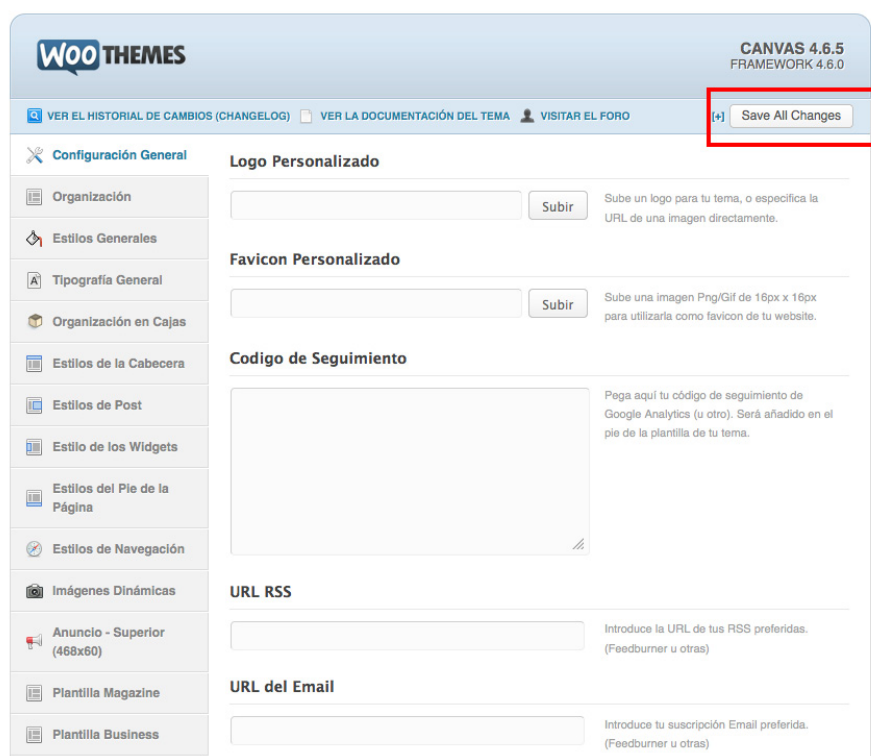
- el tema
- los widgets
- los menús

3.1.- El theme USAL PWP 1.0

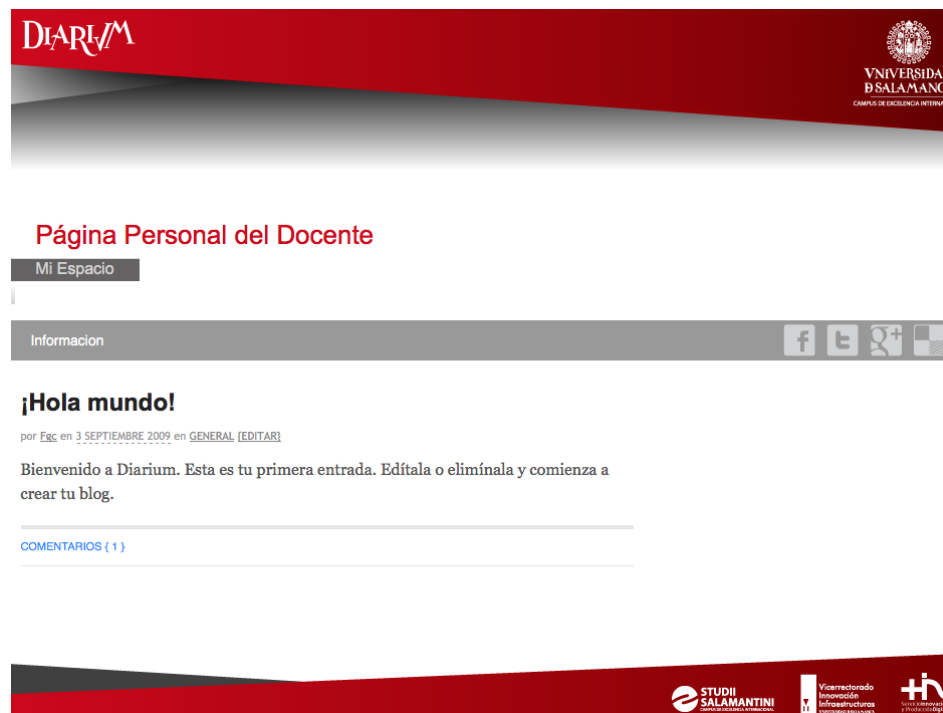
Uno de los temas disponibles es el recién incorporado theme **USAL PWP 1.0**. Para activarlo, es necesario acceder a la opción **Apariencia** y buscar el tema en el apartado de Temas disponibles. A continuación hacer clic en la opción **Activar** del nuevo tema.



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.



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

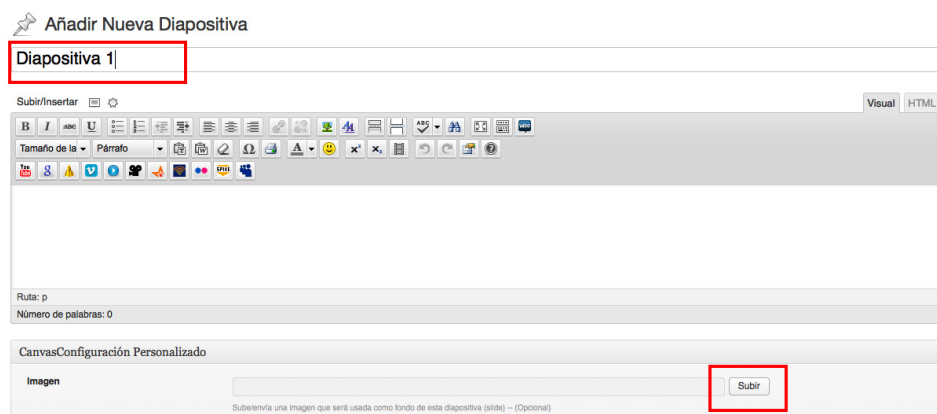
En la parte superior de la web colocaremos tres imágenes que van pasando automáticamente en lo que se denomina un Slider. Las imágenes de la cabecera de la web son las que distinguen tu web de las de otros colegas.

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:



Añadir Nueva Diapositiva

Diapositiva 1

Subir/Insertar

Visual HTML

Ruta: p
Número de palabras: 0

Canvas Configuración Personalizado

Imagen

Subir

Sube/Envía una imagen que será usada como fondo de esta diapositiva (slide) - (Opcional)

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:



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

Añadir archivos desde tu ordenador

Elige los archivos a subir Elegir archivos Cancelar la subida

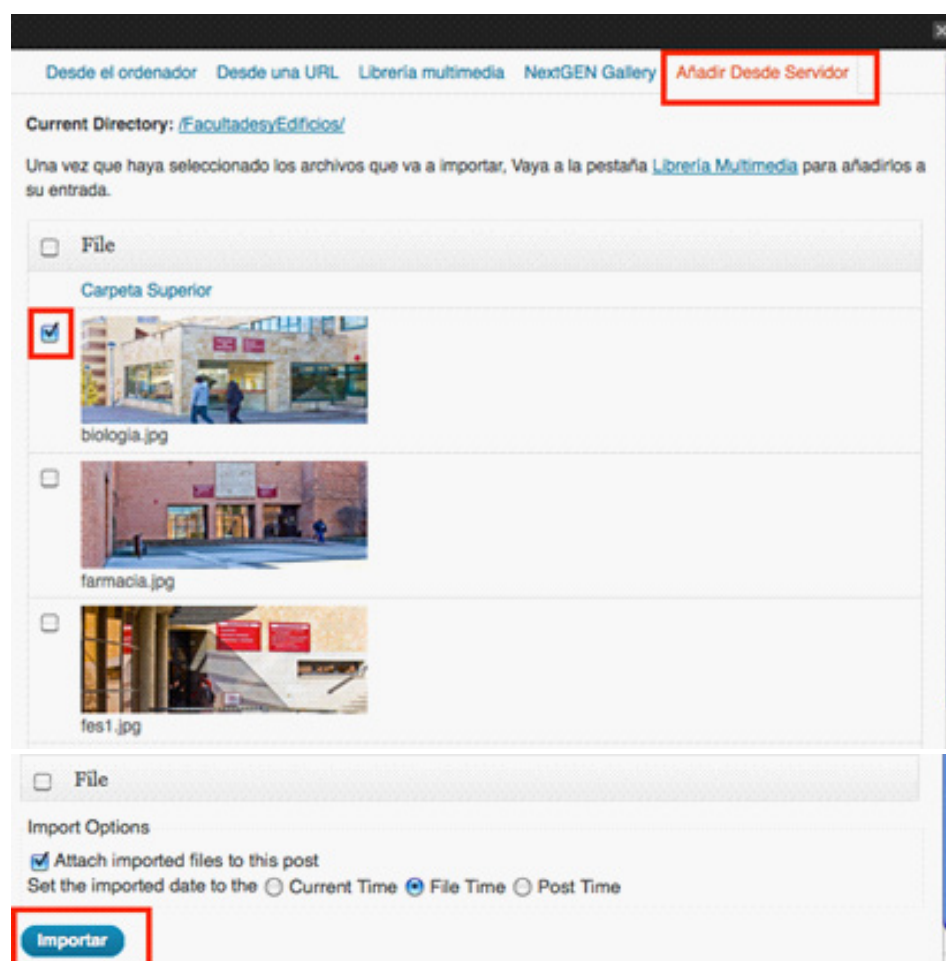
Tamaño máximo de subida de archivos: 2MB

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

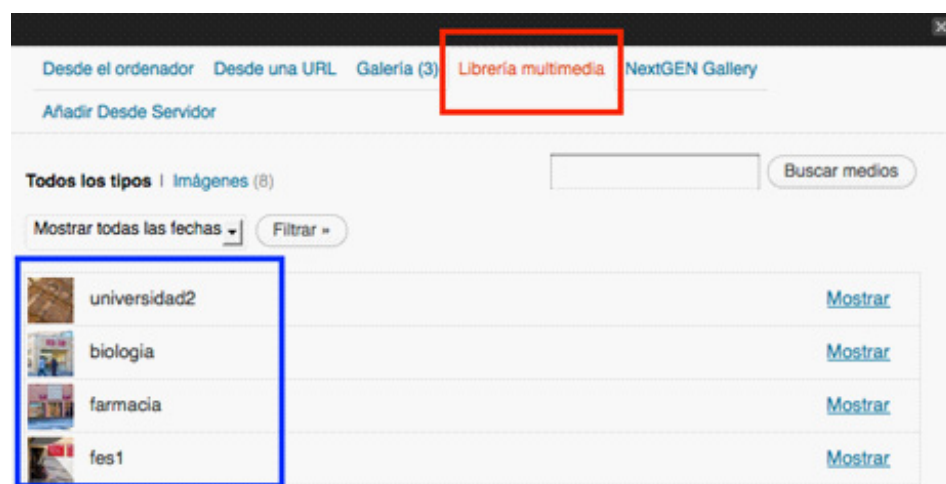
Después de subir un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

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**.

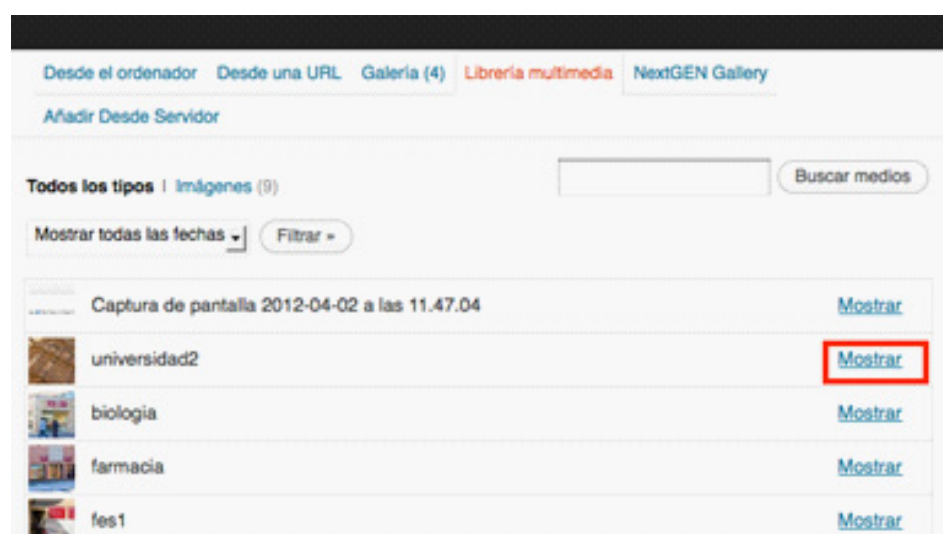


En caso de querer subir nuestras propias imágenes, seleccionaremos **Elegir Archivos** de la pestaña **Desde el ordenador**.



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.



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

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


Añadir Desde Servidor

Todos los tipos | Imágenes (9) Buscar medios

Mostrar todas las fechas

Captura de pantalla 2012-04-02 a las 11.47.04 [Mostrar](#)

universidad2 [Ocultar](#)



Nombre de archivo: universidad2.jpg
Tipo de archivo: image/jpeg
Fecha de subida: 26 marzo, 2012
Dimensiones: 960 x 410

Título *

Texto alternativo
Texto alternativo (alt) de la imagen, por ejemplo "La Mona Lisa"

Leyenda

Descripción

URL del enlace

Introduce una URL para el enlace o clic sobre el actual.

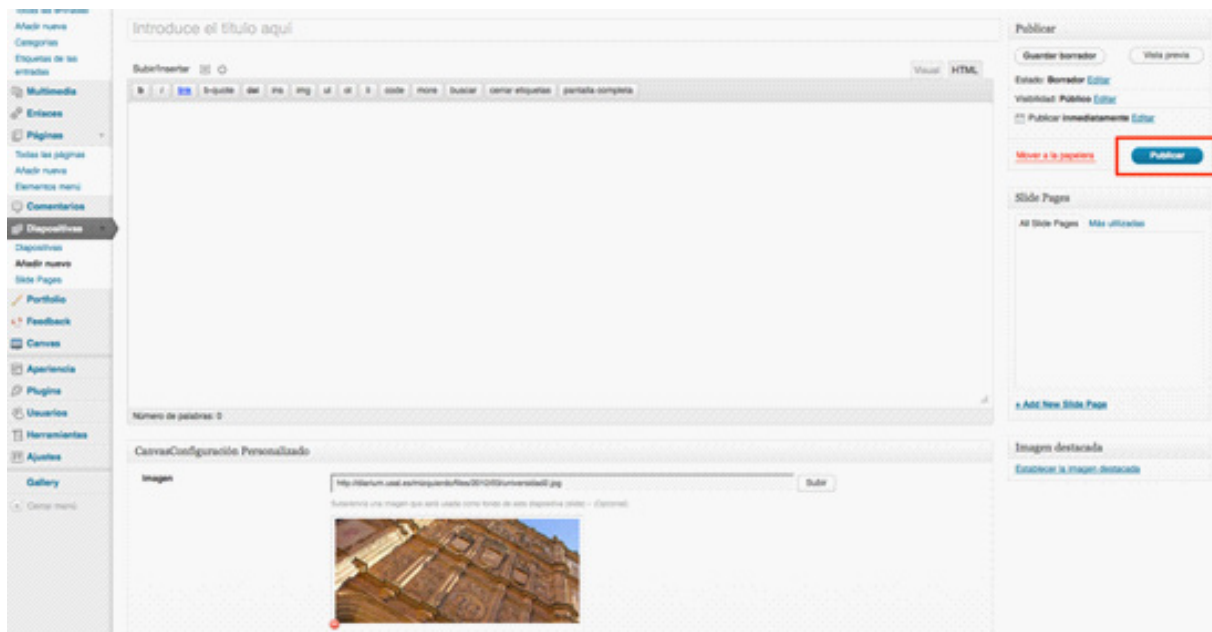
Alineación ☒ Ninguna ☐ Izquierda ☐ Centrar ☐ Derecha

Tamaño ☐ Miniatura (150 x 150) ☐ Medio (300 x 128) ☐ Grande ☒ **Tamaño completo (960 x 410)**

[Usar como imagen destacada](#) [Borrar](#)

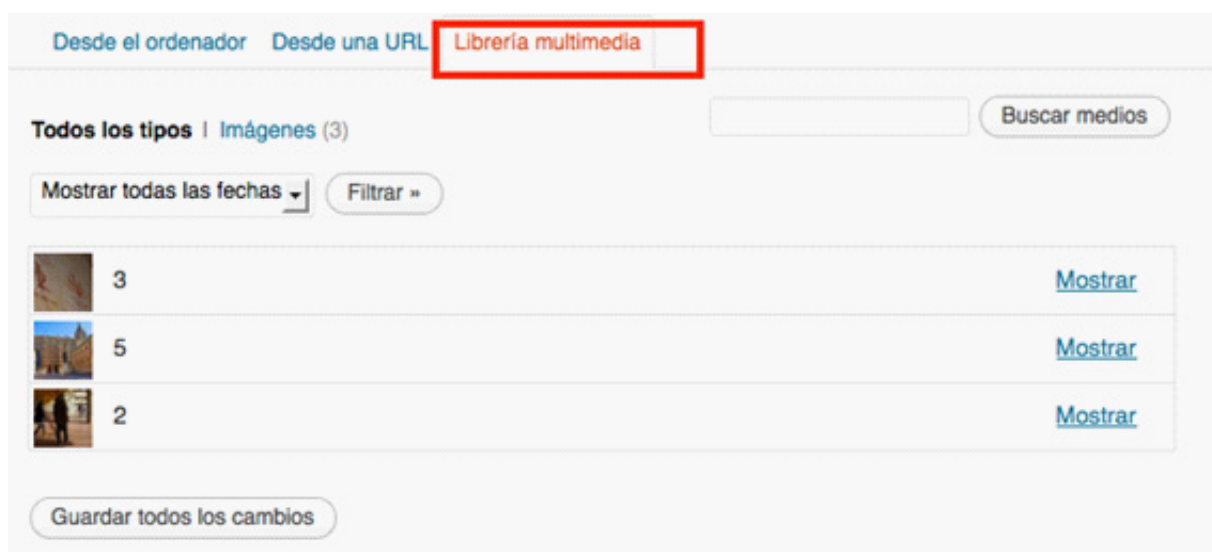
Volvemos a la ventana inicial, donde se crea la diapositiva. En la parte inferior debe aparecer la imagen seleccionada.

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



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.



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



¡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

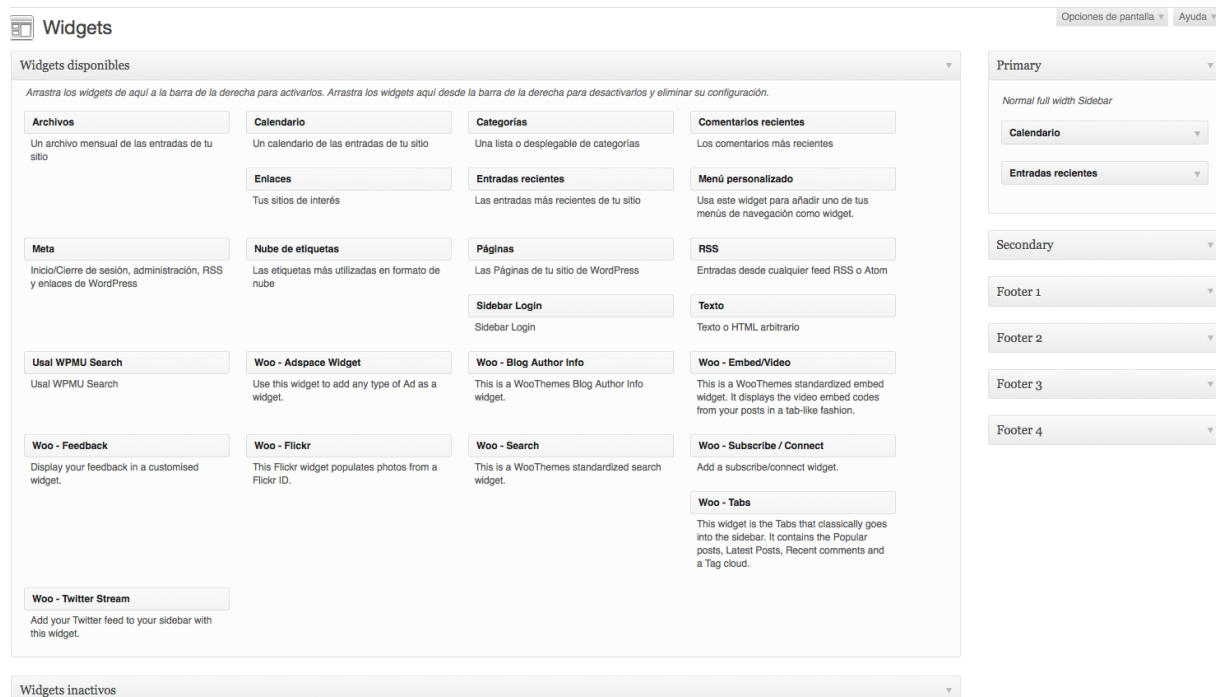
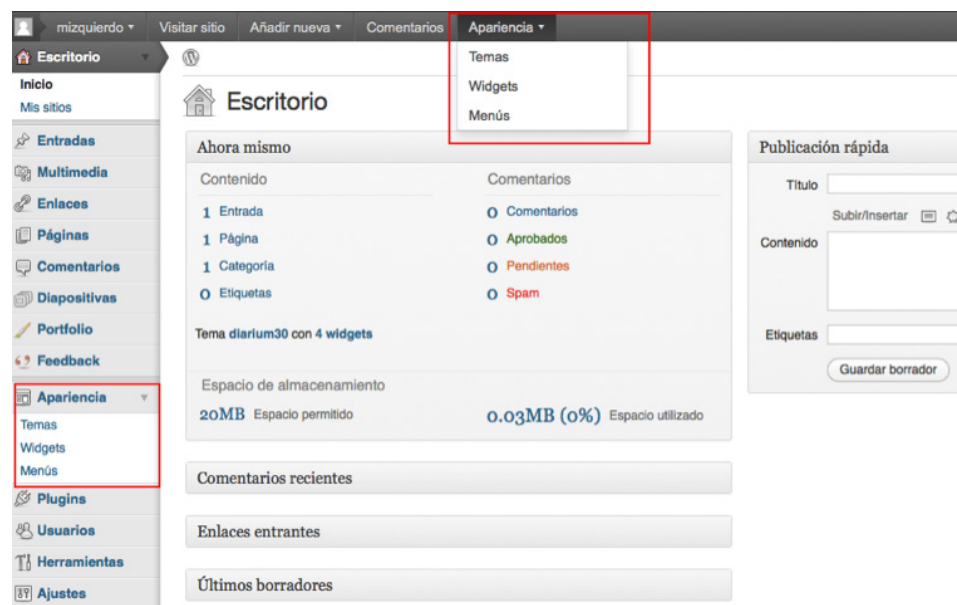
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

[« sep](#)

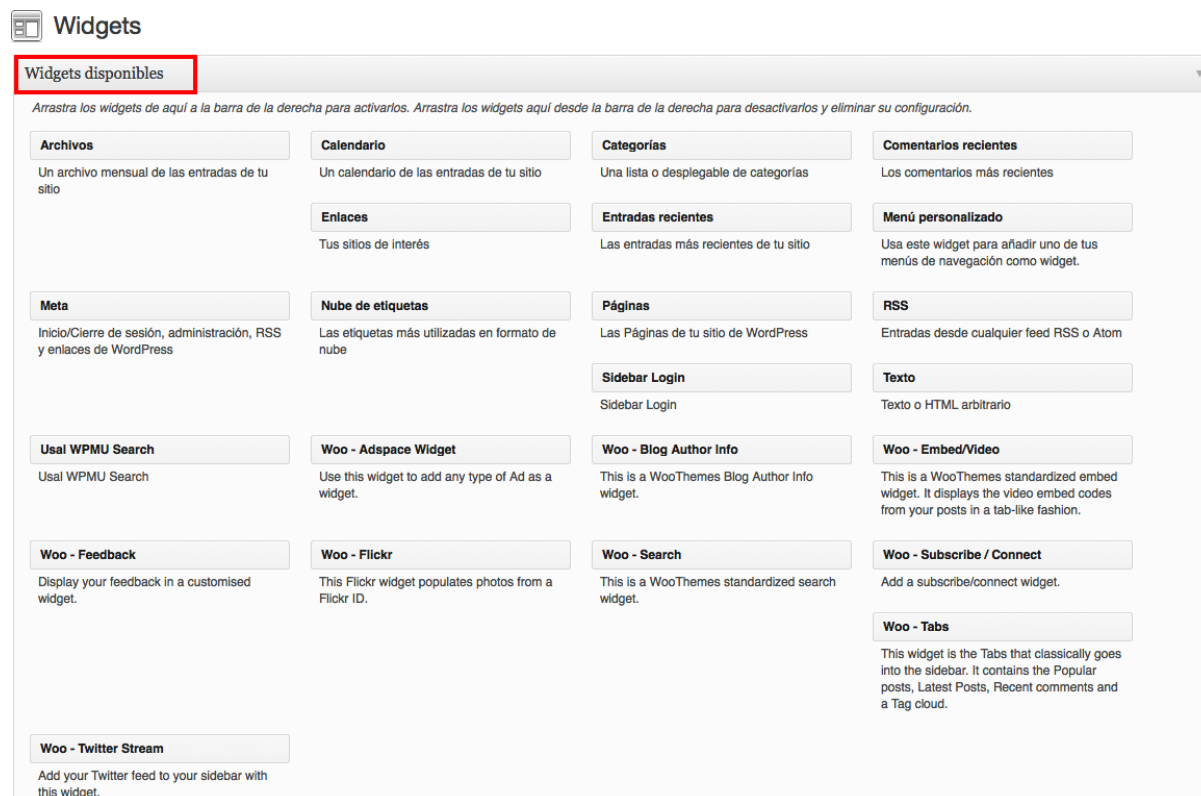


3.3.- Widgets

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**.



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



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 ▼

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 Auto ▼	Woo - Embed/Video: Videos Recientes ▼
Woo - Flickr ▼	Woo - Search: Buscar ▼	Woo - Tabs ▼	Woo - Twitter Stream: Tweets Reciente ▼
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	<div><div>UTC+2</div><div>La hora UTC es 14-03-2012 11:28</div><div>La hora local es 14-03-2012 13:28</div></div> <small>Elige una ciudad que esté en la misma zona horaria que la tuya.</small>
Formato de fecha	<div><div><input type="radio"/> 14 marzo, 2012</div><div><input type="radio"/> 2012/03/14</div><div><input type="radio"/> 03/14/2012</div><div><input type="radio"/> 14/03/2012</div><div><input checked="" type="radio"/> Personalizado: <input type="text" value="J F Y"/> 14 marzo 2012</div></div> Documentación sobre formatos de fecha y hora.
Formato de hora	<div><div><input checked="" type="radio"/> 13:28</div><div><input type="radio"/> 1:28 PM</div><div><input type="radio"/> 13:28</div><div><input type="radio"/> Personalizado: <input type="text" value="G:i"/> 13:28</div></div>

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.

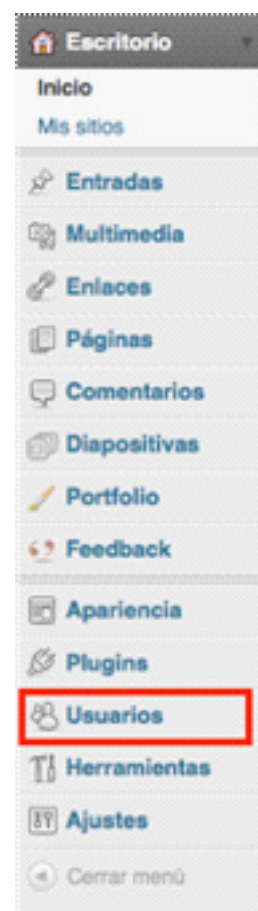
Te sugerimos que pongas:

- 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.



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.



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 buscárselo 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.

