

GUÍA PARA PUBLICAR EN gacetaUABC VERSIÓN DIGITAL

Hay dos formas de agregar contenido:

2

Contenido

Presione en alguna de las siguientes opciones para crear contenido

Nota

Galería

Video



Sea cual sea la opción que se escoja para subir el contenido, la plantilla de llenado de información es la misma.

4

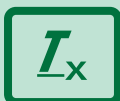
Para agregar galería

- Los pasos 1, 2, y del 6 al 14 de **Para agregar nota** se repiten.
- Continuar el llenado de los siguientes campos:
Descripción: breve reseña del evento. Se sugiere sea el primer párrafo de la nota con la que está relacionada la galería.
- **Imágenes de galería:** Se da clic en **Elegir Archivos** y se busca la carpeta donde están las imágenes que integrarán la galería; se seleccionan las que se deseen y después dar clic en **Abrir**. Debe esperar a que se carguen.

5

Para agregar video

- Los pasos 1, 2 y del 6 al 14 son iguales que en **Para Agregar Nota**. El campo **Descripción** se llena igual que en **Para agregar galería**.
- En el campo **Youtube link** se copia el enlace del video. Es importante que esté en la plataforma Youtube.



(A) Si el texto se encuentra en Word u otro formato debe copiarse y pegarse en la caja; después se selecciona y presiona el botón **Tx** para borrar el formato de fuente.



(B) Si se desea agregar otra imagen, puede hacerlo al final del texto en la caja **Contenido**, utilizando el botón **Imagen** en la barra de herramientas.

Llenar los campos de la pantalla **Añadir imagen:**
Texto alternativo: palabra o palabras descriptivas del evento o nota informativa, sin espacios, ni mayúsculas y sin acentos.
Alinear: se sugiere centrado.



(C) Para elegir varias opciones es necesario mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se escogen las unidades académicas o dependencias administrativas que se mencionen en la nota.

La presente guía aporta la información básica para agregar contenido en el sitio web de Gaceta UABC. Dudas, aclaraciones, solicitud de usuario y contraseña, comunicarse al **Departamento de Comunicación** al teléfono (686) 553 4167 o bien al correo gaceta@uabc.edu.mx

Ingresar a

1



<http://gaceta.uabc.mx/user>

con usuario y contraseña

3

Para agregar nota

Crear Nota Guardar

Título

Resumen

Contenido

1. Seleccionar en el menú de **Nota** o **Agregar Nota**.
2. **Título:** escribir el encabezado de la nota.
3. **Resumen:** incluir una frase complementaria al título con información relevante.
4. **Contenido:** desarrollar la información de la nota. (A)
5. **Imagen:** agregar la imagen que mejor ilustre la nota. Solo añadir una foto. (B) Si quien tomó la foto no es la misma persona que redactó la nota, deberá añadirse al final en la caja de contenido la leyenda **FOTO:** acompañada del nombre del autor.
6. **Por:** escribir el nombre de quien redactó la nota.
7. **Categoría:** elegir la que corresponda: Academia, Cultura y Deporte.
8. **Campus:** marcar al que pertenece la unidad académica o administrativa. Si el evento se desarrolla en un campus diferente al de la unidad que lo organiza, se selecciona UABC, asimismo, se elige esta opción si intervienen unidades de diferentes campus.
9. **Unidad Académica y Dependencia Administrativa:** escoger las que participen en el evento y actividad. (C)
10. **Contenido Relacionado:** agregar el título de cada uno de los contenidos que guarden relación entre sí: nota, galería y video.
11. **Vicerrectoría:** se seleccionará la que corresponda.
12. **Palabras clave:** conceptos referentes al tema. Deben ser concretos. No incluir frases y nombres de unidades académicas o dependencias. Se aconseja incluir de 3 a 5, uno por cada caja. Para abrir nuevas cajas dar clic en **Añadir otro elemento**.
13. **Estatus:**
Borrador. Seleccionar esta opción para guardar la información que aún no está lista para su revisión y publicación y si se desea continuar trabajándola en otro momento.
Revisión por Gaceta UABC. Elegir esta alternativa cuando la información está lista para su revisión por el responsable de la Vicerrectoría o Gaceta UABC.
Publicado. Esta opción la escoge el encargado de Vicerrectoría o Gaceta UABC cuando da el visto bueno y lo publica en la página de Gaceta.
14. **Guardar.** Ya sea que la nota esté lista o quede en borrador, deberá presionar el botón verde **Guardar**, ubicado en la parte superior.