

Nuevos blogs de Orientación

➡ ¿Cómo hacemos para Modificar el Blog?

A la derecha del blog hay una opción... Modificar el Blog.

Permite hacer cambios en el Blog desde cualquier ordenador con Internet.



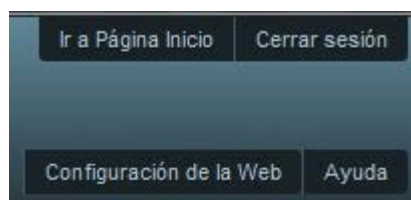
- Pincha en **Modificar Blog**.
- Y escribe los identificadores (coinciden con los del Centro)

Accedemos al **Área de administración del blog**.



Verás que hay 4 **pestañas**...

1. **Páginas**: Donde se introduce el texto. Todas las páginas son iguales excepto la de bienvenida, que es la página de inicio.
2. **Archivos**: Para subir imágenes, documentos... que luego utilizaremos en las páginas.
3. **Temas**: Para cambiar el decorado, es decir la presentación del blog.
4. **Extensiones** (Plugins): Para activar la posibilidad de incluir vídeos de youtube o de contactar.
5. Y a la derecha: **Configuración de la Web**



➡ Empezamos a modificar el blog

- **Modificar el blog** es algo muy sencillo de hacer. Es como utilizar Word o similares.
- Te animamos a **personalizarlo**... La información que nosotros hemos puesto es muy general y el alumno la encontrará en el Orienta. Conviene pues sustituirla por algo más concreto y adaptado a la normativa del centro o de la comunidad.
- Un **consejo**: No conviene abusar de textos largos, que seguramente casi nadie lee... Basta con poner información puntual, algún consejo orientativo, o simplemente colocar enlaces a otras páginas web que ya conoces.

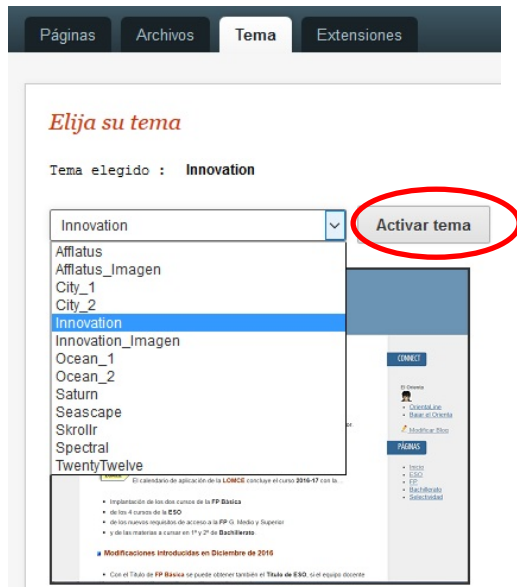
• Puedes cambiar, borrar, añadir todo lo que desees.

• Sobre las **páginas del menú**, puedes eliminarlas o adaptarlas. Pero si prefieres dejarlas como están, nosotros desde aquí estaremos un poco al tanto para actualizar sus contenidos, si vemos que han quedado un poco “anticuados”, especialmente las becas, acceso y preinscripción a la universidad, etc.

➡ Tema -> Cambiar el decorado del blog

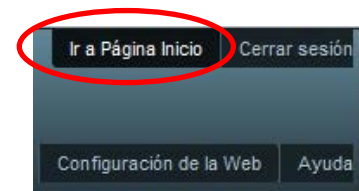
Pasos a seguir... Pincha en la pestaña Tema

1. Visualiza los decorados. Y elige uno de ellos.



2. Pulsa en **Activar tema**

3. Finalmente, clic en Ir a **Página de Inicio**, arriba a la derecha, para ver cómo queda...



4. Y para volver a esta pantalla utiliza la **flecha retroceso** de tu navegador.



➡ Personalizar el Tema

Algunos temas permiten la posibilidad de utilizar fondos o encabezamientos vuestros.

Para ello puedes buscarlos en **Internet** y adaptarlos con el programa **Paint**. Es importante que tengan aproximadamente las medidas que se indican.

¡Os ofrecemos en el blog muchas imágenes bajadas de Internet para su utilización!

Encontrarás muchos más en esta web:

<https://pixabay.com/es/images/search/>

Deben ser imágenes JPG, llamarles **fondo** o **cabecera** y subirlos al blog en la opción **Archivos**.

Su mecánica de funcionamiento es muy simple... "Si encuentra en la carpeta de archivos del blog una imagen con ese nombre la utiliza, en caso contrario pondrá la imagen por defecto".

Volveremos más adelante a este apartado de los temas...

➡ Sobre las páginas

The screenshot shows the WordPress 'Gestión de páginas' (Page Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Páginas', 'Archivos', 'Tema', and 'Extensiones'. The main content area is titled 'Gestión de páginas' and contains a table of pages. The table has columns for 'TÍTULO DE PÁGINA', 'Fecha', and 'Estado'. The pages listed are: Bachillerato, Bienvenido al Blog, ESO, FP, FP Básica, FP G. Medio, FP G. Superior, and Selectividad. To the right of the table, there is a 'Gestor de Menú' (Menu Manager) section with buttons for 'Ver todas las páginas', 'Crear nueva página', and 'Gestor de Menú'. Several callouts are present: 'Añadir página' points to the 'Crear nueva página' button; 'Pincha para ver o Modificar las páginas existentes' points to the 'Ver todas las páginas' button; 'Ordenar las páginas existentes' points to the 'Gestor de Menú' button; and 'Pincha en la x para borrar páginas' points to the 'x' icon in the table's 'Estado' column.

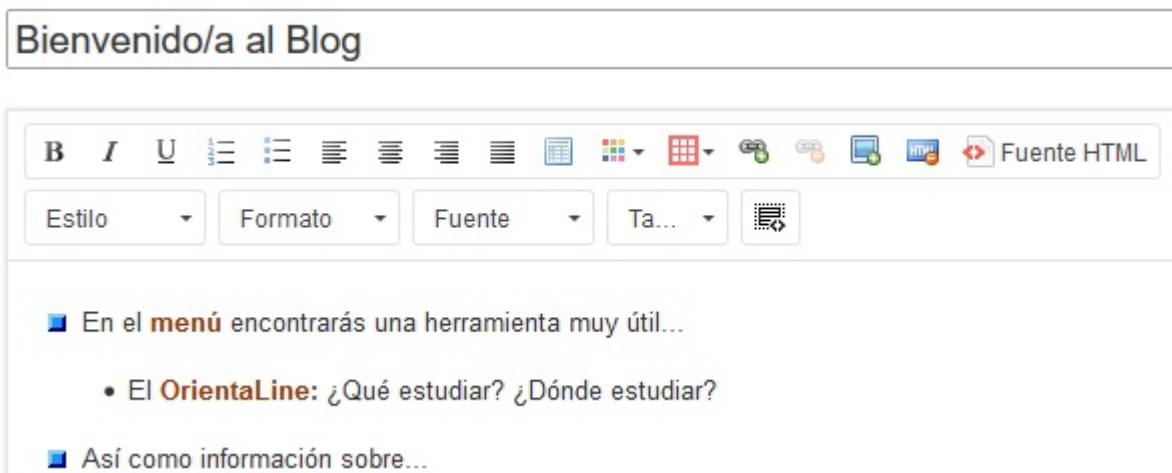
TÍTULO DE PÁGINA	Fecha	Estado
Bachillerato		
Bienvenido al Blog	21, 2017	#
ESO	2017	#
FP	2017	#
FP Básica	2017	#
FP G. Medio	Mar 21, 2017	#
FP G. Superior		
Selectividad		

Se puede...

- Modificar las páginas existentes.
- Borrar páginas.
- Cambiar el orden en que aparecerán.
- Y añadir nuevas páginas.

Retocando la página de Inicio...

- Pincha en **Bienvenido al Blog**

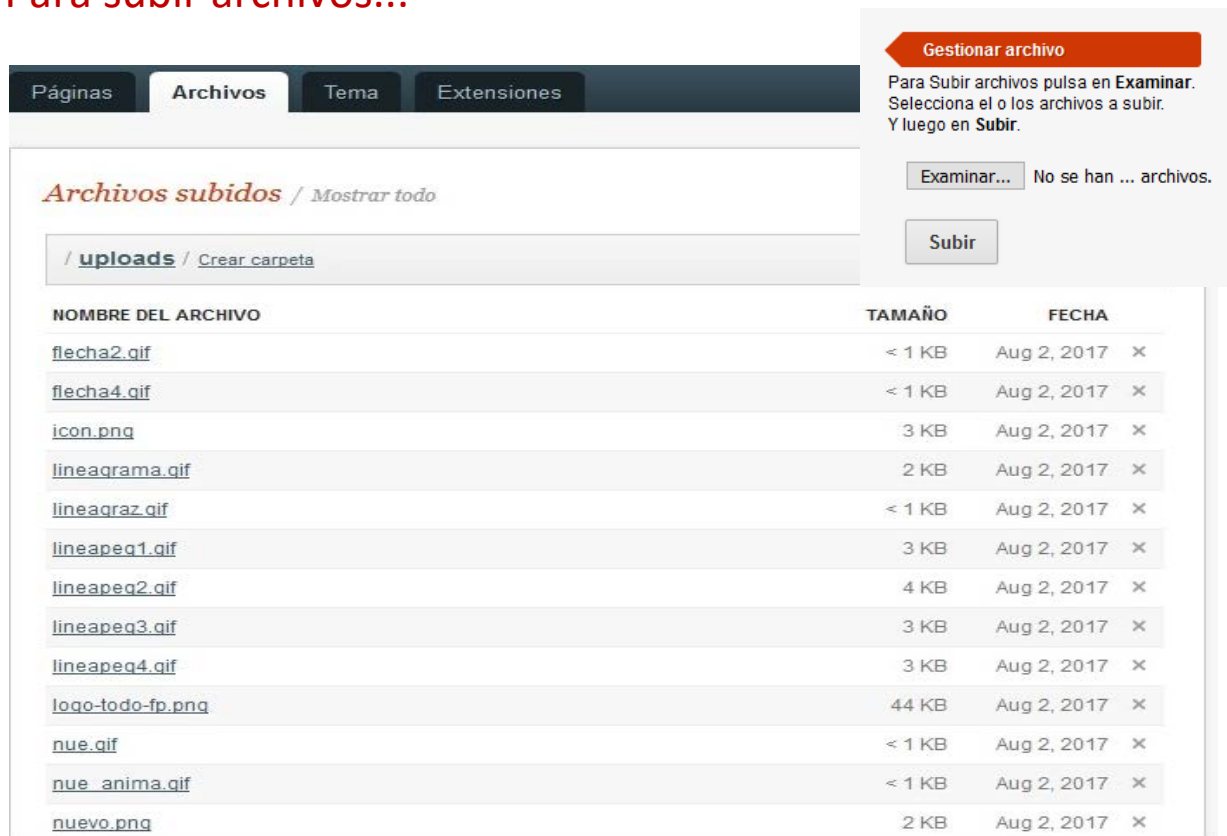


The screenshot shows a text editor interface. At the top, there is a text box containing the text "Bienvenido/a al Blog". Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert code, and a "Fuente HTML" button. Below the toolbar are four dropdown menus labeled "Estilo", "Formato", "Fuente", and "Ta...", followed by a "Guardar Cambios" button. The main text area contains the following content:

- En el **menú** encontrarás una herramienta muy útil...
 - El **Orientaline**: ¿Qué estudiar? ¿Dónde estudiar?
- Así como información sobre...

- Como ves sólo hay unos pocos **iconos**. Los básicos: **negrita**, alineación, viñetas, etc.
- Para insertar imágenes, enlaces, etc que veremos más tarde.
- Y otros que no conviene utilizar como por ejemplo el **tipo de fuente**, su formato, etc. ya que el tema elegido utilizará los suyos propios y no será estético mezclarlos.
- De momento cambia alguna frase del texto y pon en negrita o en color alguna palabra...
- Finalmente pincha en el botón **Guardar Cambios**

➡ Para subir archivos...



The screenshot shows a web interface for file management. At the top, there are tabs for 'Páginas', 'Archivos', 'Tema', and 'Extensiones'. Below the tabs, there is a header 'Archivos subidos / Mostrar todo' and a breadcrumb path '/ uploads / Crear carpeta'. A table lists the following files:

NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA
flecha2.gif	< 1 KB	Aug 2, 2017 x
flecha4.gif	< 1 KB	Aug 2, 2017 x
icon.png	3 KB	Aug 2, 2017 x
lineagrama.gif	2 KB	Aug 2, 2017 x
lineagraz.gif	< 1 KB	Aug 2, 2017 x
lineapeq1.gif	3 KB	Aug 2, 2017 x
lineapeq2.gif	4 KB	Aug 2, 2017 x
lineapeq3.gif	3 KB	Aug 2, 2017 x
lineapeq4.gif	3 KB	Aug 2, 2017 x
logo-todo-fp.png	44 KB	Aug 2, 2017 x
nue.gif	< 1 KB	Aug 2, 2017 x
nue_anima.gif	< 1 KB	Aug 2, 2017 x
nuevo.png	2 KB	Aug 2, 2017 x

On the right side, there is a 'Gestionar archivo' section with instructions: 'Para Subir archivos pulsa en Examinar. Selecciona el o los archivos a subir. Y luego en Subir.' Below this are buttons for 'Examinar...' (with the text 'No se han ... archivos.' next to it) and 'Subir'.

Subir archivos quiere decir pasarlos de mi ordenador al servidor donde está el Blog, para poder utilizarlos después en los escritos.

Consejos respecto al nombre del archivo.

Antes de subirlo... El nombre del archivo no debe utilizar acentos, eñes, tampoco caracteres especiales como º (de 2º), ni otros caracteres que no sean los alfabéticos (ingleses) y números. No dejéis espacios en blanco, en su lugar utilizad la barra baja.

Si lo haces... el blog te 'ayudará' quitando acentos y espacios en blanco. ¡Ojo pues!

Un ejemplo: **Guía de Orientación en 2º de Bachillerato.pdf**

se convertiría en algo así **GuiaOrientacion_2Bachi.pdf**

Archivos que se pueden subir

Puedes subir archivos de imágenes: JPG, PNG, de PDFs, otros documentos habituales...

(Para Vídeos, consulta más abajo)

Se pueden **borrar los archivos** (en la x del listado), pero no cambiar o modificar el nombre. El truco consiste en bajar el archivo al ordenador (con el botón derecho del ratón), corregir el nombre y luego volverlo a subir.

Configuración de la web

The image shows a web configuration interface with several sections and callouts:

- Navigation:** A dark header bar contains links for "Páginas", "Archivos", "Tema", "Extensiones", and "Configuración de la Web" (circled in red).
- Ajustes del sitio web:**
 - Nombre del sitio web:** A text input field containing "IES FLOR DEL MEDITERRANEO - MÁLAGA". A callout bubble above it says "Debería aparecer el nombre del centro + la localidad".
 - Localidad:** A text input field containing "IES FLOR DEL MEDITERRANEO - MÁLAGA".
 - URL del sitio web:** A text input field containing "http://elorienta.com/blog/".
 - Subtítulo:** A text input field containing "Departamento de Orientación".
- Perfil de usuario:**
 - Usuario:** A text input field containing "elorienta".
 - Correo electrónico:** A text input field containing "abcdefg@abcde.es". A callout bubble above it says "No es obligatorio poner uno".
 - Nombre a mostrar:** A text input field with a placeholder "Nombre que se mostrará públicamente, como firma de los escritos." and an empty input box.
 - Horario local:** A text input field containing "Europe/Brussels". A callout bubble above it says "Se puede cambiar la contraseña, si lo deseas.".
 - Nueva contraseña:** A text input field.
 - Confirmar contraseña:** A text input field.
- Buttons:** A "Guardar ajustes" button is present in the top right and bottom left (circled in red).

➡ Crear nueva página

The screenshot shows the Joomla! administration interface for creating a new page. At the top, there are tabs for 'Páginas', 'Archivos', 'Tema', and 'Extensiones'. Below the tabs, there is a text input field for the page title, with a callout bubble pointing to it that says 'Título de la página'. To the right of the title field is a button labeled 'AÑADIR AL MENÚ +', with a callout bubble pointing to it that says '¡No olvidar! Incluir la página en el menú'. Below the title field is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, and source code. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilo', 'Formato', 'Fuente', and 'Ta...'. Below these are two callout bubbles: one pointing to the main text area labeled 'Área del texto', and another pointing to the link and image icons labeled 'Enlaces - Vínculos' and 'Imágenes' respectively.

- Si has utilizado Word, o similares, te resultará muy fácil.
- Podrás cambiar el tamaño y el formato del texto. Así como la presentación de los párrafos.
- No conviene modificar ni el estilo ni la fuente del texto, dado que cada **tema** utiliza los suyos propios.
- Para practicar, teclea pues un texto. Lo que se te ocurra, que en seguida lo borramos.
- No olvides poner el título o encabezamiento de la página. Y finalmente pincha en **AÑADIR AL MENÚ**.

➡ Añadir la página al menú

Crear página nueva

AÑADIR AL MENÚ —


The screenshot shows the Joomla! administration interface for adding a page to the menu. At the top, there is a text input field for the page title, labeled 'Título de página'. Below this is a form with several sections: 'Visibilidad:' with a dropdown menu set to 'Normal'; 'Página madre:' with a dropdown menu set to '< Sin madre >'; 'Plantilla de página:' with a dropdown menu set to 'Plantilla por defecto'; 'Dirección URL:' with an empty text input field; and 'Tags & Palabras clave:' with an empty text input field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Añadir esta página al menú' which is checked. Below the checkbox is a form for the menu item, with a callout bubble pointing to it that says 'En texto del menú...' and contains two bullet points: '¡No pongas un texto muy largo!' and 'Y puedes dejar en blanco el resto de las opciones.' The form has two input fields: one for the menu text, labeled 'texto en el menú', and one for the priority, labeled 'prioridad'.

- Sólo tienes que pinchar en **Añadir la página al menú** y teclear el texto en el recuadro. No conviene poner más de dos o tres palabras.
- El resto lo dejas como está. En Dirección URL él le pondrá luego un nombre apropiado. Sobre la Página madre... Decir que lo podremos utilizar para crear submenús. Lo veremos más adelante.
- Finalmente: **Guardar página**.
- Para ver cómo ha quedado, clicamos en **Ir a página de inicio**, arriba a la derecha.
- ¡Eso es todo! Comprueba que la página está en el menú.
- Vuelve al Modificar Blog (tecla de retroceso) y revisa la página recién creada... y la borras (la x del listado de páginas).

➡ Veamos ahora algunos ejemplos útiles



Si deseamos insertar una imagen...

- Entramos en crear o modificar página.
- Nos posicionamos donde queramos situar una imagen.
- Pinchamos en el icono de las imágenes 
- Nos aparece la ventana siguiente...

Propiedades de Imagen

Información de Imagen Avanzado

URL

Texto Alternativo

Anchura

Altura

Alineación

Previsualización

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum iacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum

Y en la opción **Buscar Archivo** buscamos la imagen a insertar. *Se supone que previamente ya la hemos subido a nuestro blog...*

Igual que en Word podremos posicionarla y alinearla con relación al texto.

- Como práctica, podrías poner en la página de Bienvenida una imagen con el Logo del centro docente.
- Más adelante podrías ir añadiendo, en la página de inicio, las **noticias de actualidad** del centro, separadas por alguna de las líneas gráficas que encontrarás en el apartado de **Archivos**.



Cómo crear enlaces, vínculos

Se trata de enlazar con otras páginas web o con un documento: PDF, etc.

Veamos algunos enlaces...

1. Para enlazar, por ejemplo, con la web del portal de la Comunidad. Sigue los siguientes pasos...
 - Tecleamos el texto “Acceder a FP de Castilla y León”, por ejemplo.
 - Seleccionamos la frase y luego pinchamos en el icono de Vínculo

En este caso **el tipo será URL**, es decir una dirección de Internet.

Y escribimos www.educa.jcyl.es/fp/es/, o mejor, copiamos y pegamos la dirección del navegador, para no teclearla mal.

Hemos creado un enlace llamado **externo**.

2. Veamos ahora un enlace interno, dentro del blog, bien sea a una página del blog, a un pdf, etc. Para enlazar con un PDF que previamente hemos subido al blog (en la pestaña **Archivos**).
 - Primero, dentro de la página que estamos creando, tecleamos el texto siguiente *Notas de corte de la C. de Madrid* y lo seleccionamos.
 - Pinchamos en el icono de vínculos. Y luego en **Buscar Archivo**, pinchamos en **Madrid1.pdf** y Aceptar.

Vínculo ✕

Información de Vínculo Destino Avanzado

Tipo de vínculo
URL

Protocolo **URL**
http://

Buscar Archivo

Aceptar Cancelar

Buscador de archivos - Mozilla Firefox

www.elorienta.com/blog/admin/filebrowser.php?type=all&C

lineagrama.gif	2 KB	Aug 5, 2017
lineagraz.gif	< 1 KB	Aug 5, 2017
lineapeq1.gif	3 KB	Aug 5, 2017
lineapeq2.gif	4 KB	Aug 5, 2017
lineapeq3.gif	3 KB	Aug 5, 2017
lineapeq4.gif	3 KB	Aug 5, 2017
logo-todo-fp.png	44 KB	Aug 5, 2017
Madrid1.pdf	226 KB	Jul 14, 2017
nue.gif	< 1 KB	Aug 5, 2017

3. Igualmente se puede hacer un enlace URL (externo) a partir de una imagen.



Y que al pinchar en ella nos envíe a la web www.todofp.es/

Los pasos...

- Inserta la imagen guardada en **Archivos** que se llama **logo-todo-fp.png**.
- Pinchamos en la imagen y luego en el icono de **Vínculo**.
- Elegimos el **tipo URL** y tecleamos luego www.todofp.es/

4. Finalmente, podemos enlazar a una **página web del blog**.

Un ejemplo de este tipo de enlace encontrarás en este blog en la página **FP**, que envía a las tres FP existentes.

Los pasos...

- Tecleamos un texto y lo seleccionamos.
- Pinchamos en el icono de **Vínculo**.
- Elegimos el **tipo Link to local page** y la página a la queremos acceder.

Vínculo ✕

Información de Vínculo Destino Avanzado

Tipo de vínculo
Link to local page

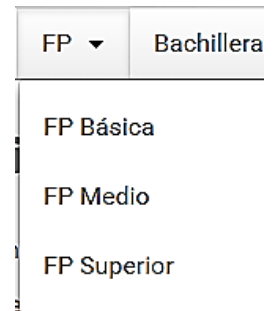
Select page:
Bachillerato
Bienvenido al Blog
ESO
FP
FP Básica
FP G. Medio
FP G. Superior
Selectividad

Aceptar Cancelar

➡ Utilizar Submenús

Sólo hay un tema que permite el uso de submenús. Es el tema **MenuHorizontalConSubmenus**. Se crean los submenús simplemente utilizando la opción **Página madre** de Añadir al menú.

Vamos a ver un ejemplo aplicándolo a la página **FP**. Y dentro de ella se mostrarán las 3 FPs. como submenú. (Ver la imagen de la derecha). Los pasos...



1. Elegimos el tema **MenuHorizontalConSubmenus**.
2. En la lengüeta **Páginas**, empezamos por modificar la pág. **FP Básica**
3. Y entramos en la opción **Añadir al menú**. Una vez dentro, dos cosas:
 - La **Página madre** será la pág. FP (*ya estaba*).
 - Y clicamos en **Añadir esta página al menú**. (*la Básica no estaba en el menú*).
4. Finalmente Guardamos la página.
5. Repetimos estos pasos para Medio y Superior. Es decir, buscar la madre y añadir al menú.

NOTAS: Utilizar nombres de submenús “cortitos”. Y no crear submenús dentro de otro submenú.

➡ Extensiones - Plugins

Dos son las extensiones que se pueden activar/desactivar...

1. La posibilidad de incluir en las páginas **vídeos** de Youtube
2. Y la de activar la opción de **contactar** el alumno con el orientador por email.

➡ Cómo insertar un vídeo de youtube

Pincha en la lengüeta **Extensión**



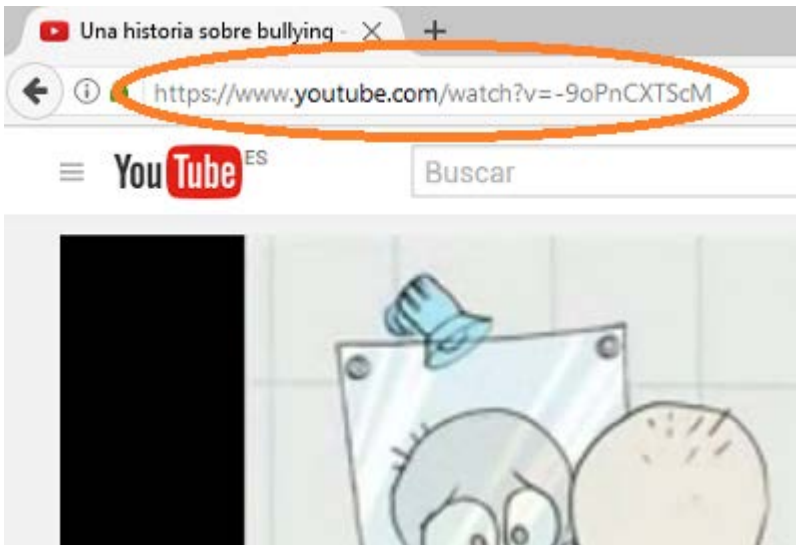
EXTENSIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO
GetSimple Contactable	Extensión deshabilitada	Activar
Innovation Theme Plugin	Settings for the default GetSimple theme: Innovation Versión 1.2 — Autor: Chris Cagle	Desactivar
Youtube Video Loader	Extensión deshabilitada	Activar

3 extensiones instaladas

Y luego en **Activar** Youtube Video Loader. Y ya lo tenemos habilitado (sólo para vídeo Youtube).

Los pasos a seguir para incluir un vídeo

1. En www.youtube.es he buscado un vídeo
2. Es el siguiente: <https://www.youtube.com/watch?v=-9oPnCXTScM>



3. Pegamos la dirección web del vídeo donde queremos que aparezca en una de nuestras páginas.
4. Pero habrá que “encerrarla” entre los símbolos {% %} de la siguiente manera...

```
{% https://www.youtube.com/watch?v=-9oPnCXTScM %}
```

(Dejando **un espacio** (sólo uno) entre el símbolo % y la dirección URL)

5. Quedaría así...

¡BIEN!

¡MAL!
La URL es un enlace...
tiene el color azul

¡MAL! He dejado dos espacios junto a %

Guardar cambios

6. Y si queremos que el vídeo tenga un **tamaño** concreto: 450x320...

{% https://www.youtube.com/watch?v=-9oPnCXTSsM=450=320 %}

➡ Activar formulario de contacto

Los formularios de contacto, en estos momentos, no suelen funcionar muy bien. Parece que se trata de evitar al máximo el SPAM.

Y sólo unos pocos temas lo aceptan.

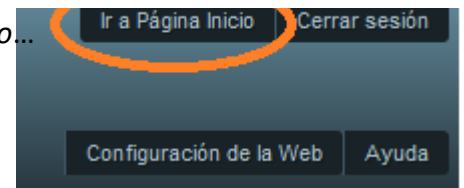
Los pasos a seguir

1. Pincha en la lengüeta **Extensión**

EXTENSIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO
GetSimple Contactable	Extensión deshabilitada	Activar
Innovation Theme Plugin	Settings for the default GetSimple theme: Innovation Versión 1.2 — Autor: Chris Cagle	Desactivar
Youtube Video Loader	Extensión deshabilitada	Activar

3 extensiones instaladas

2. Y luego en **Activar GetSimple Contactable**. *Veamos qué ha sucedido...*
3. Pincha en... Ir a Página de Inicio



4. Y verás aparecer el rectángulo de **CONTACTAR**. ¡Pincha en él!



5. Para que el correo funcione bien habrá que configurarlo.

Páginas Archivos Tema Extensiones

Elegir tema

Configuración de formulario de contacto

Innovation Theme Settings

Ajustes del correo electrónico

Correo electrónico de contacto

PonTuCorreo@xxxxxx.xxx

Asunto del email

Orientación

Selecciona un idioma

es_ES

Configuración de formulario de contacto

Etiqueta para el nombre:

Nombre

¡Pon tu correo!
Y puedes dejar el resto
como está

NOTA:

Por experiencia hemos constatado que la mayor parte de estos formularios acaban llegando a la carpeta de **spam**. Conviene pues consultar tu servidor de correo para insistirle que NO se trata de mensajes de publicidad.