

---

## Manual de Publicación para Movable Type 3.14

---

Elaborado por el Area de Desarrollo Multimedia – Centro de Producción  
Escuela de Comunicación Social  
Facultad de Ciencia Política y RRH  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

## **INDICE**

<b>1. Ingresar al Sistema de Publicación-----</b>	<b>3</b>
<b>2. Publicar y editar textos -----</b>	<b>5</b>
<b>3. Crear enlaces -----</b>	<b>11</b>
<b>4. Categorías -----</b>	<b>14</b>
<b>5. Blogroll -----</b>	<b>17</b>
<b>6. Insertar imágenes -----</b>	<b>22</b>
<b>7. Insertar archivos-----</b>	<b>26</b>

## 1. Ingresar al Sistema de Publicación

. Abra un navegador (Firefox, Explorer, Netscape, etc.) y escriba la dirección electrónica (URL) del weblog.

. Para ingresar al sistema de publicación pulse el enlace "**Edición**" (debajo del título "Edición y acceso a correo-e"), en la barra de menú lateral izquierda del sitio.

. Se abrirá la pantalla de inicio del sistema de publicación Movable Type. Escriba su nombre de usuario y contraseña (IMPORTANTE: se debe respetar las mayúsculas, minúsculas y espacios entre palabras) y pulse el botón "**Login**".



. Una vez que el usuario y la clave fueron aceptadas, se verá la siguiente pantalla:



. Modifique su perfil de usuario:

Pulse el enlace "**Edit your profile**", para modificar su nombre de usuario, correo electrónico, contraseña y el idioma del sistema (por defecto está en inglés).



The image shows a user profile settings form. The form has several sections. The first section has a red box around the 'Username' field. Below it is the 'Nickname' field. The second section has a red box around the 'Email Address' field. Below it is the 'Website URL (optional)' field. The third section has a red box around the 'Preferred Language' dropdown menu, which is currently set to 'Spanish'. Below the dropdown menu is the 'Remote Authentication' section. The fourth section has a red box around the 'Password for Atom clients' field, which contains the text '1DB2RHVVpmi.tw'. The fifth section is titled 'Change your password' and has a red box around the 'Password' and 'Password confirm' fields.

. Guarde los cambios pulsando el botón **"Save"** y regrese al **"Menú Principal"** .



A screenshot of a web form for password recovery. It contains two input fields labeled "Password" and "Password confirm". Below them is a section titled "For Password Recovery" with a "Birthplace" input field. A red rectangular box highlights a "Save" button at the bottom left of the form.



. Elija en qué weblog de los que ve en pantalla quiere publicar. Pulse en el nombre del mismo.

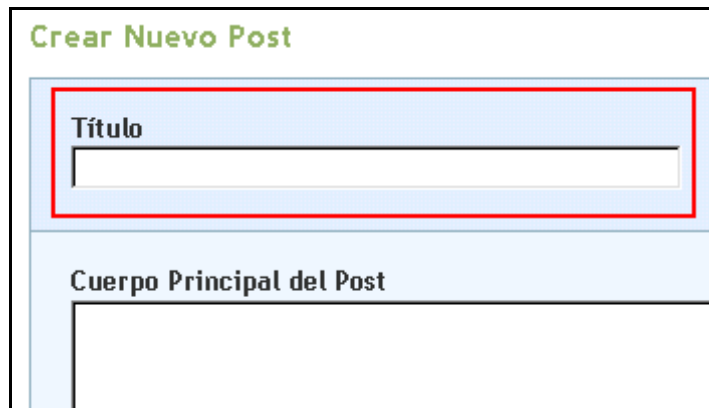
## 2. Publicar y editar textos

. PUBLICAR TEXTOS

. Pulse la opción **"NUEVO POST"** en la barra de menú lateral. Se abrirá la pantalla **"Crear Nuevo Post"**. Allí verá campos para completar y opciones para elegir:

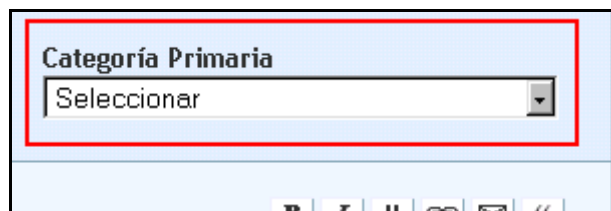


a) **Título:** Escriba el título del artículo (**IMPORTANTE:** No escriba los títulos en Mayúsculas, escribalos siempre en Mayúscula-Minúscula)



The screenshot shows a form titled "Crear Nuevo Post" in green text. Below the title, there is a light blue header bar. Underneath, the "Título" label is positioned above a text input field, which is highlighted with a red rectangular border. Below this, the "Cuerpo Principal del Post" label is positioned above a larger text area.

b) **Categoría primaria:** El menú desplegable le ofrecerá categorías temáticas para clasificar su publicación. (**IMPORTANTE:** No publique sin categorizar, esto hace posible la posterior recuperación de sus contenidos).



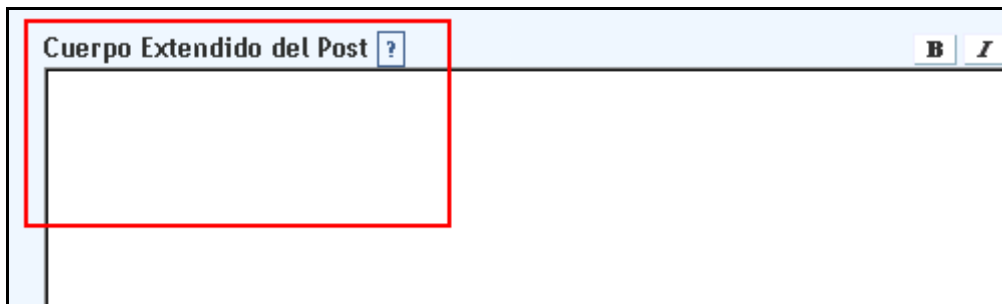
The screenshot shows a close-up of the "Categoría Primaria" dropdown menu. The label "Categoría Primaria" is above a dropdown box that currently displays "Seleccionar" and a downward arrow. The entire dropdown area is highlighted with a red rectangular border.

c) **“Cuerpo Principal del Post”:** lo que escriba en este campo se visualizará en la página de inicio del weblog.



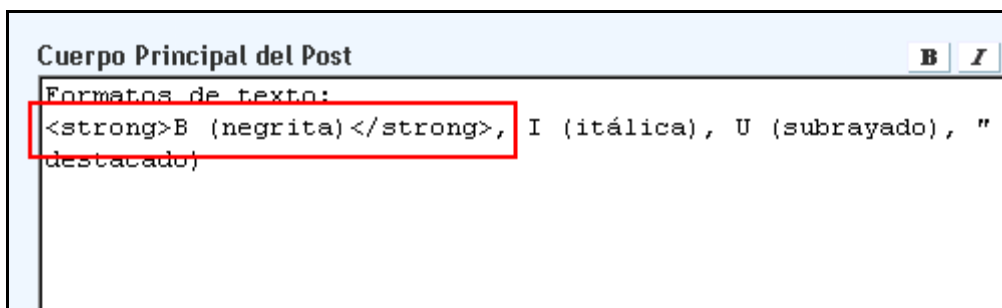
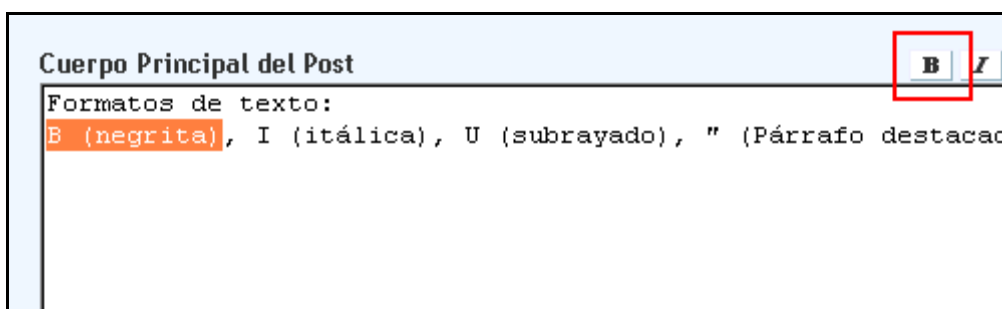
The screenshot shows the full "Crear Nuevo Post" form. At the top, there are two input fields: "Título" on the left and "Categoría Primaria" on the right, which contains the text "Seleccionar". Below these fields is the "Cuerpo Principal del Post" label above a large text area. This text area is highlighted with a red rectangular border. To the right of the text area, there are some small icons, including a bold "B" icon.

d) **“Cuerpo Extendido del Post”**: lo que escriba en este campo será visualizado por los visitantes del sitio cuando pulsen el enlace "Leer más..."



## EDITAR TEXTOS

. En el margen superior derecho del “Cuerpo Principal del Post” encontrará las opciones de edición para dar formato a su texto. **Seleccione el texto** sobre el que se va a aplicar el formato y después pulse el botón correspondiente: **B** (negrita), **I** (itálica), **U** (subrayado), **"** (Párrafo destacado). El texto elegido quedará encerrado entre dos etiquetas de código html.



**Vista previa:** Antes de publicar el texto puede previsualizarlo (tiene algunas diferencias con la visualización final) pulsando el botón **“Vista Previa”**.

The screenshot shows the top section of a post editor. It has two input fields: 'Título' (Title) containing 'Vista previa' and 'Categoría Primaria' (Primary Category) with a 'Seleccionar' (Select) button. Below these is the 'Cuerpo Principal del Post' (Main Post Body) area, which includes a text area containing the text 'Antes de publicar el texto puede previsualizarlo (no es igual a la visualización final) pulsando el botón “VISTA PREVIA”.' and two buttons, 'B' (Bold) and 'I' (Italic).

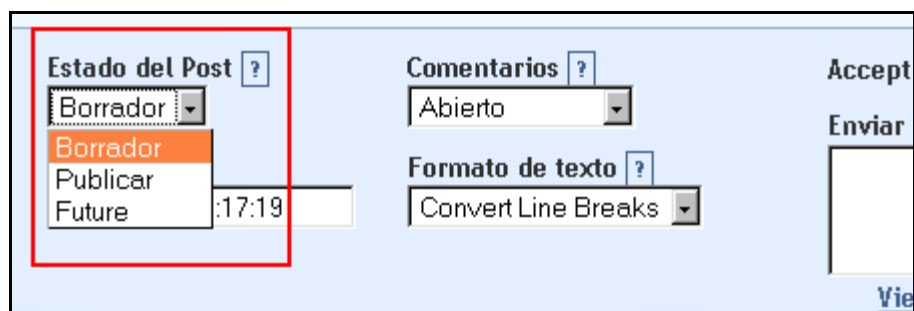
This screenshot shows the bottom section of the post editor. It includes 'Escrito en' (Written on) with a date/time field '2005-08-30 19:17:19', 'Formato de texto' (Text format) with a dropdown menu set to 'Convert Line Breaks', and a 'View Preview' link. At the bottom, there are two buttons: 'Vista Previa' (highlighted with a red box) and 'Guardar' (Save). A link 'Personalizar esta página' (Customize this page) is also visible.

. **IMPORTANTE:** Si durante la vista previa desea realizar cambios en su publicación, pulse el botón **“Re-Editar este post”**.

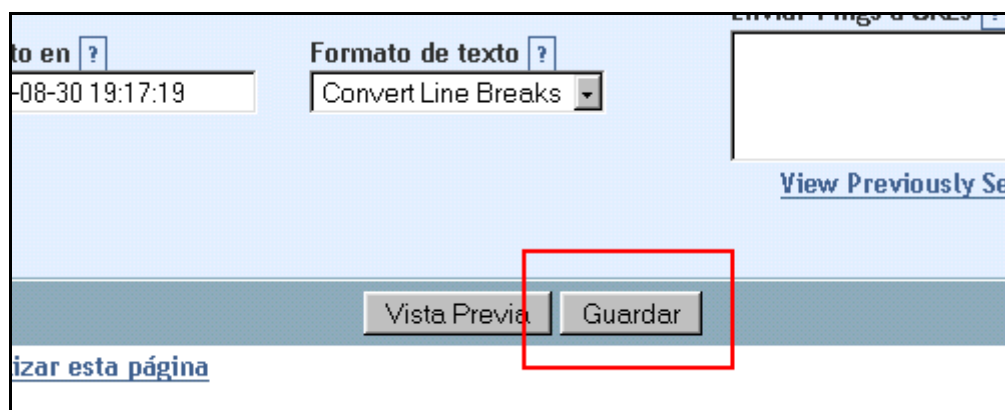
This screenshot shows the bottom section of the post editor, similar to the previous one. It features three buttons: 'Re-Editar este post' (highlighted with a red box), 'Guardar este post' (Save this post), and 'Cancelar' (Cancel). Below the buttons, the text 'Vista previa' and the same preview text are visible.

**. El texto se puede guardar en 3 modos:**

- 1) **Borrador:** es la opción por defecto. Determina que la publicación quede oculta para los navegantes, no se visualiza en el weblog.
- 2) **Publicar:** permite la visualización en el weblog de lo publicado.
- 3) **Future:** No se visualiza en el weblog. Queda en el administrador para su futura publicación.



. Una vez elegido el Estado del Post pulse el botón “**Guardar**”.

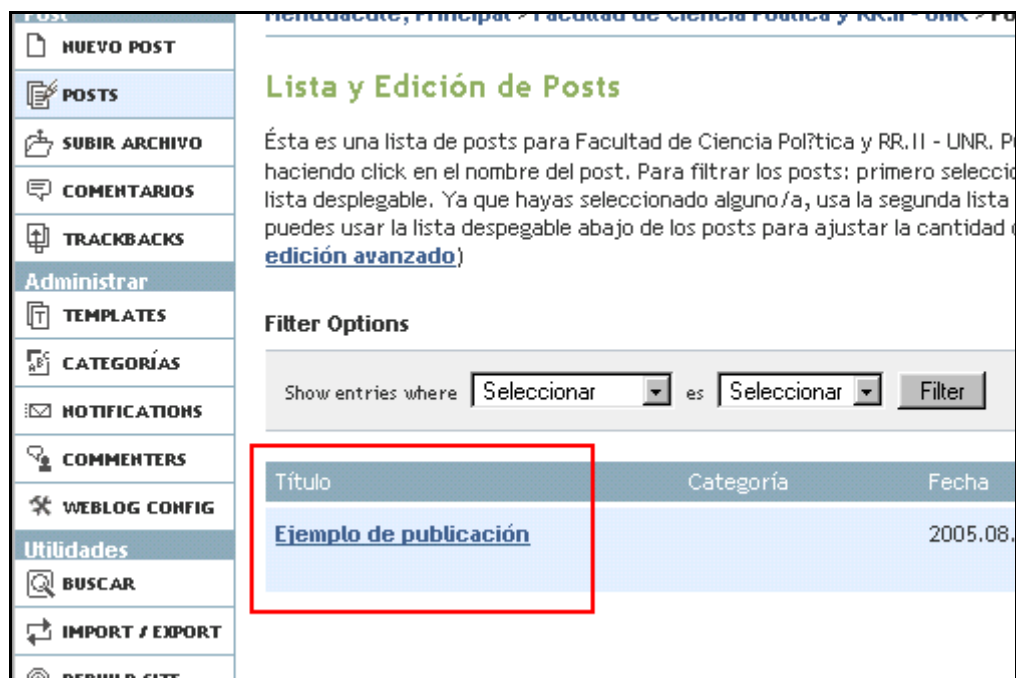


**. Editar publicaciones**

Para buscar y editar sus publicaciones pulse el botón “**POSTS**” en el “Menú de Edición”.



- . Visualizará una lista con sus publicaciones a las que podrá **ordenar** por Categorías y Estado, **abrir**las para modificarlas (se abren pulsando sobre sus títulos) o **eliminar**las.



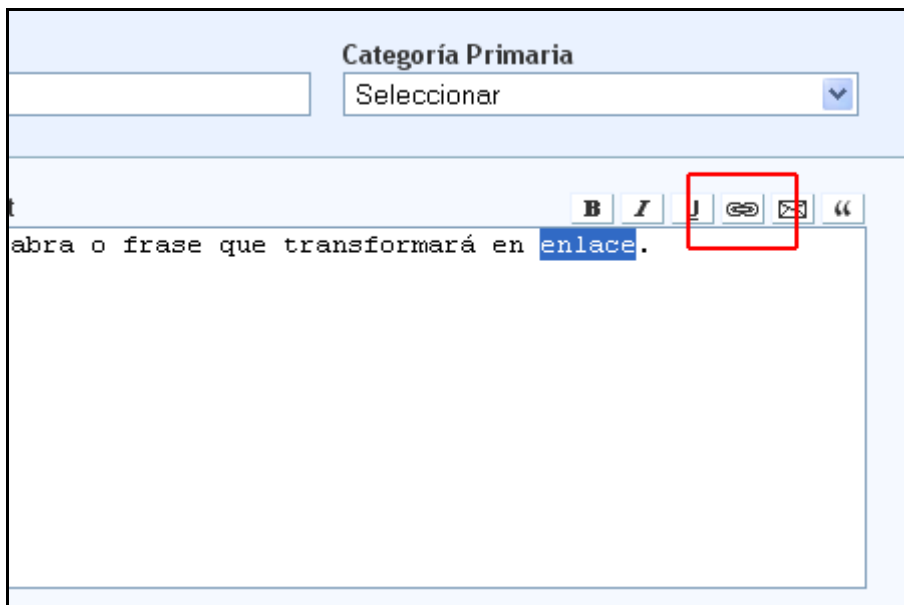
### . Salir del Sistema

- . Para salir del sistema pulse el botón “**LOGOUT**” en la barra de menú superior.

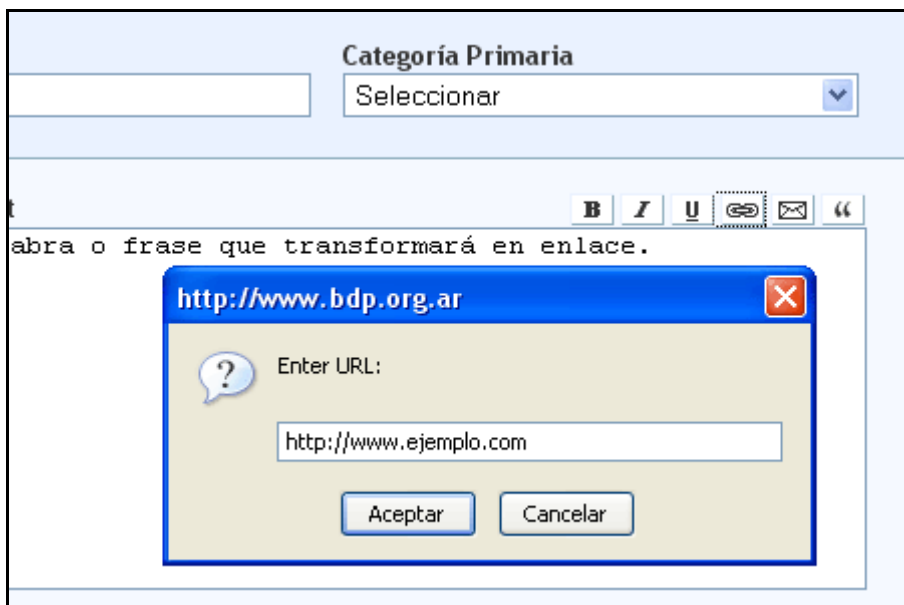


### 3. Crear enlaces

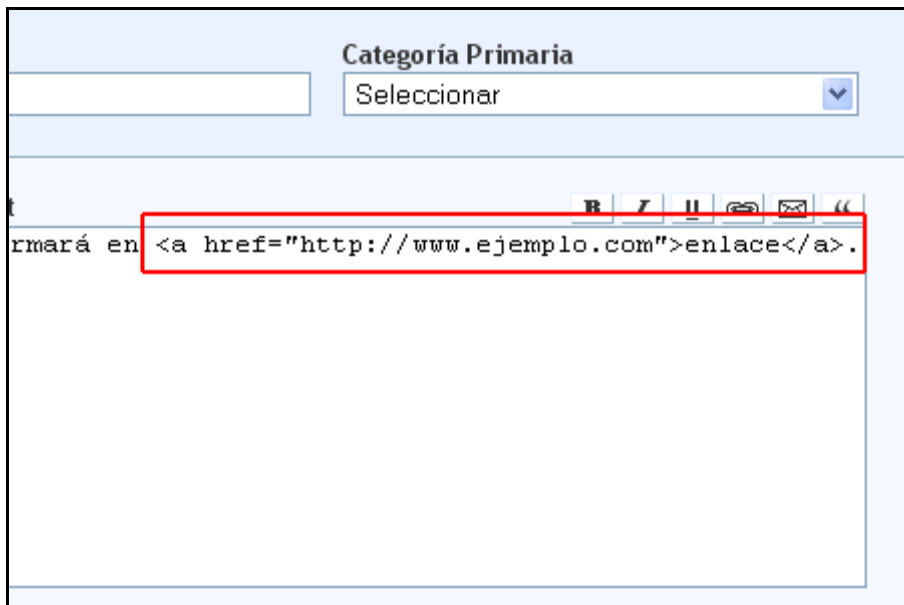
- . **Seleccione** la palabra o frase que transformará en enlace.
- . Pulse el botón **“Insert Link”**.



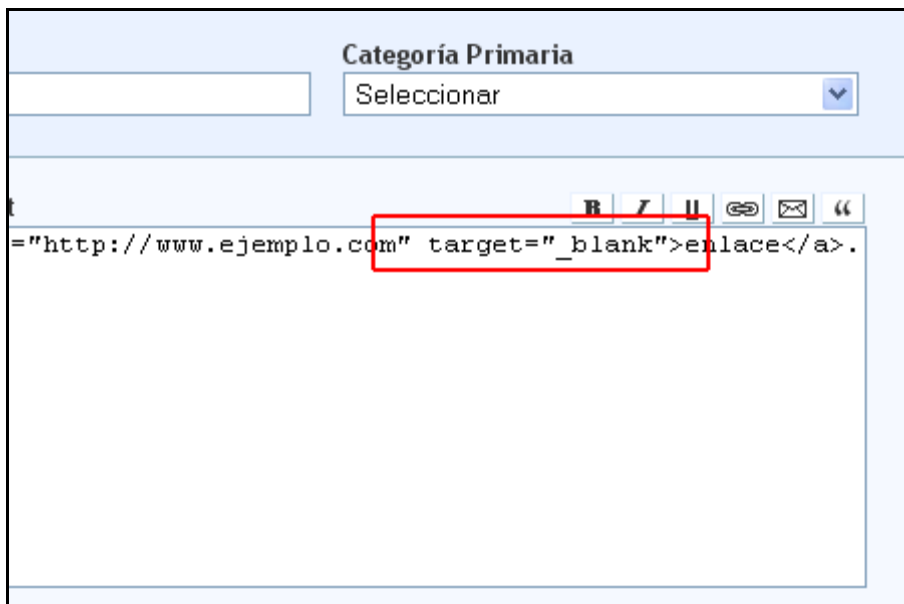
- . En la **nueva ventana** que se abrirá, **escriba o pegue** la dirección electrónica (http://www.ejemplo.com) a la cual se quiere direccionar.



. Pulse "**Aceptar**" (IMPORTANTE: Verifique que el protocolo "**http://**" **no se haya omitido ni duplicado**). Al texto se le agregará automáticamente código html.

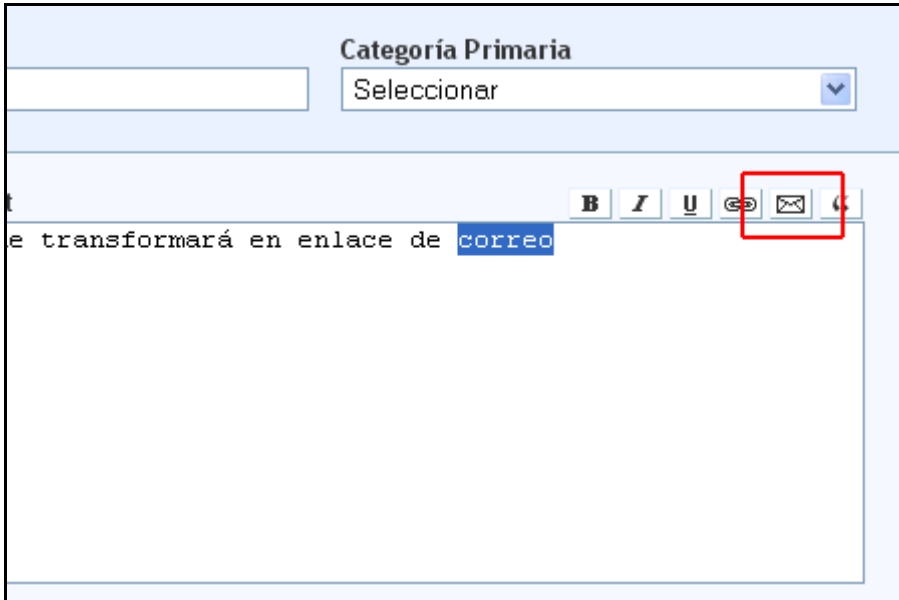


- Para que el enlace abra una ventana nueva agregue al código html **target="\_blank"**, como se muestra en la imagen de ejemplo:



. Además de enlaces a páginas webs es posible es posible generar enlaces con direcciones de correo:

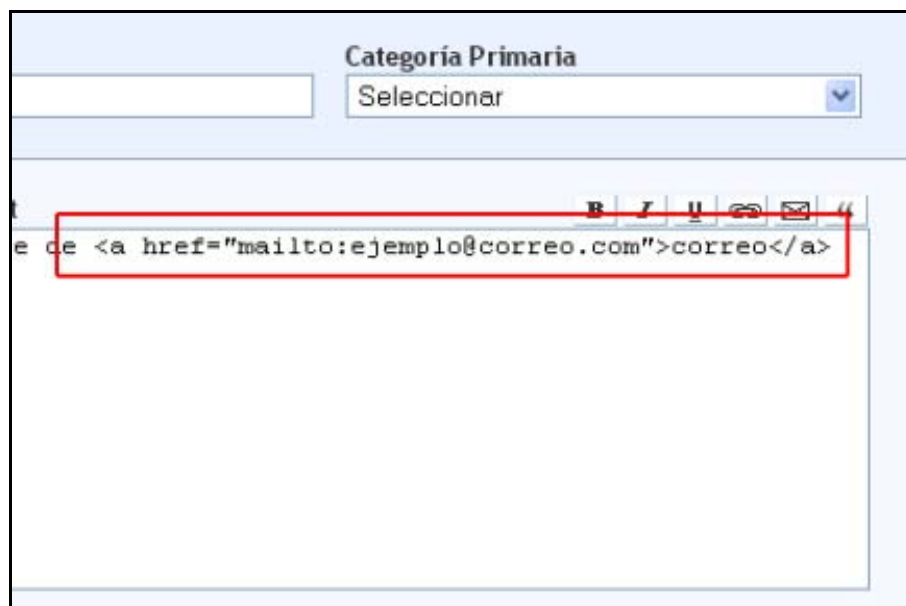
- . Seleccione la palabra o nombre que transformará en enlace de correo.
- . Pulse el botón "Insert Email Link".



. En la **nueva ventana** que se abrirá, **escriba o pegue** el correo electrónico (ejemplo@correo.com) al cual se quiere direccionar.



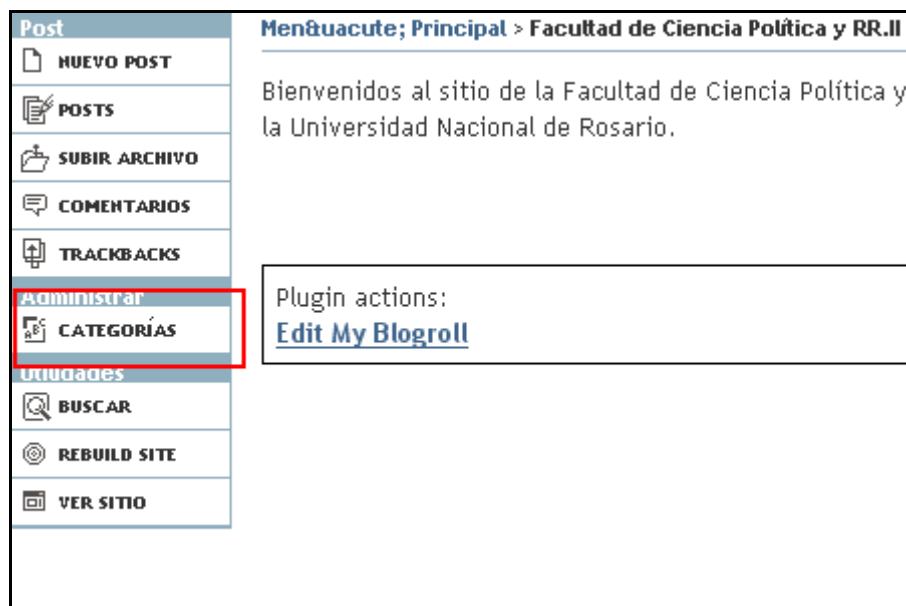
. Pulse "**Aceptar**". Al texto se le agregará automáticamente código html.



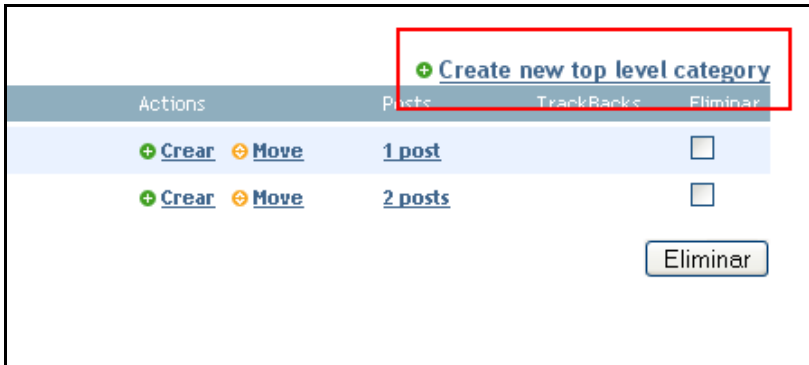
#### 4. Categorías

. Se pueden crear las categorías que sean necesarias para organizar y almacenar la información, facilitando su posterior recuperación.

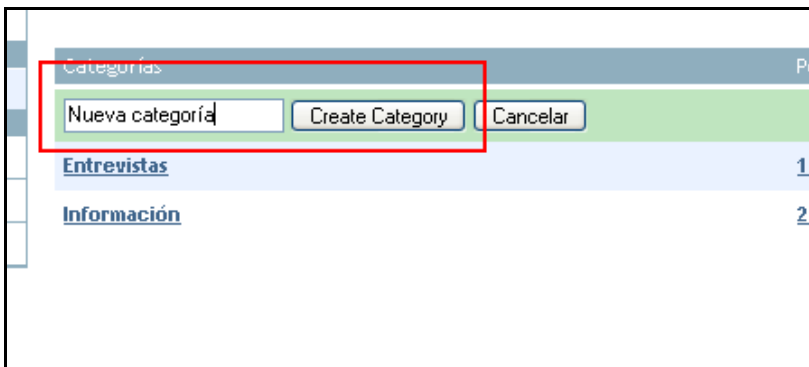
. Para crear o modificar categorías pulse el botón "**CATEGORIAS**" del "Menú de Edición".



. Pulse la opción "**Create new top level category**"



. En el campo que se abrió **ingrese la nueva categoría** y luego pulse "**Create Category**" (IMPORTANTE: escriba siempre la categoría en mayúscula y minúscula).

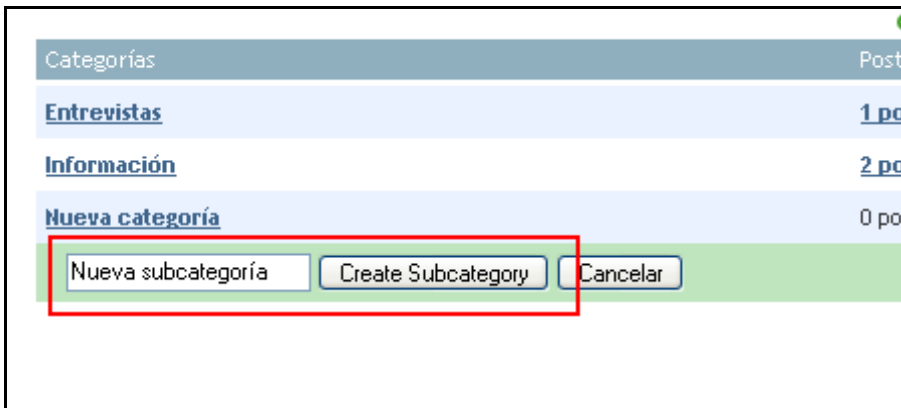
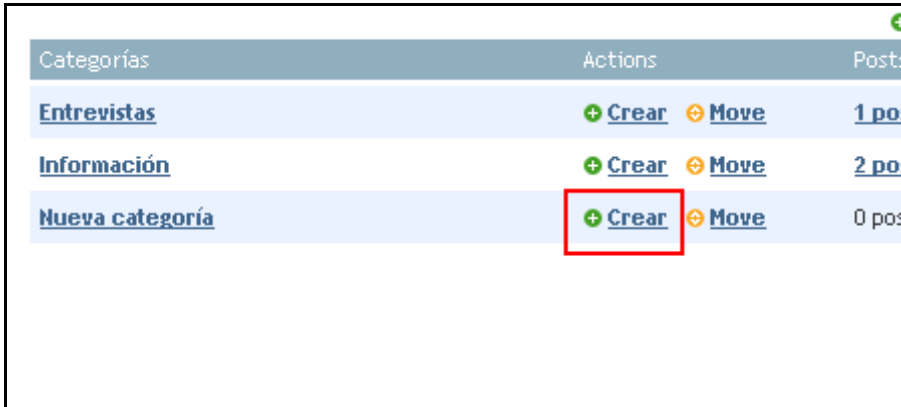


. Para **poder visualizar la nueva categoría** en la portada del sitio debe reconstruirlo pulsando "**Rebuild Site**", esto activa un proceso de actualización de las bases de datos.

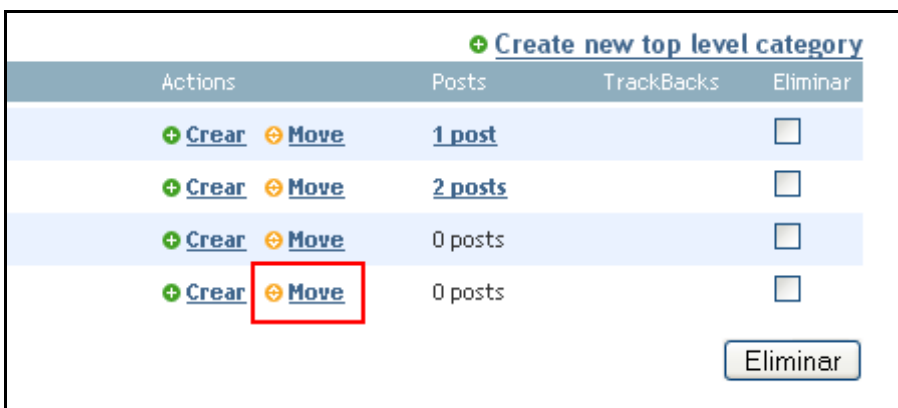


### . Subcategorías

. Puede **agregar subcategorías** a partir de una categoría existente. Pulse la opción "**Crear**" y repita los pasos realizados en la creación de la categoría.



. Puede **modificar el orden** de las categorías pulsando la opción "**Move**" y puede **eliminar** categorías seleccionándolas y pulsando "**Eliminar**"



+ <a href="#">Create new top level category</a>			
Actions	Posts	TrackBacks	Eliminar
<a href="#">+ Crear</a> <a href="#">+ Move</a>	<a href="#">1 post</a>		<input type="checkbox"/>
<a href="#">+ Crear</a> <a href="#">+ Move</a>	<a href="#">2 posts</a>		<input type="checkbox"/>
<a href="#">+ Crear</a> <a href="#">+ Move</a>	0 posts		<input type="checkbox"/>
<a href="#">+ Crear</a> <a href="#">+ Move</a>	0 posts		<input checked="" type="checkbox"/>

## 5. Blogroll

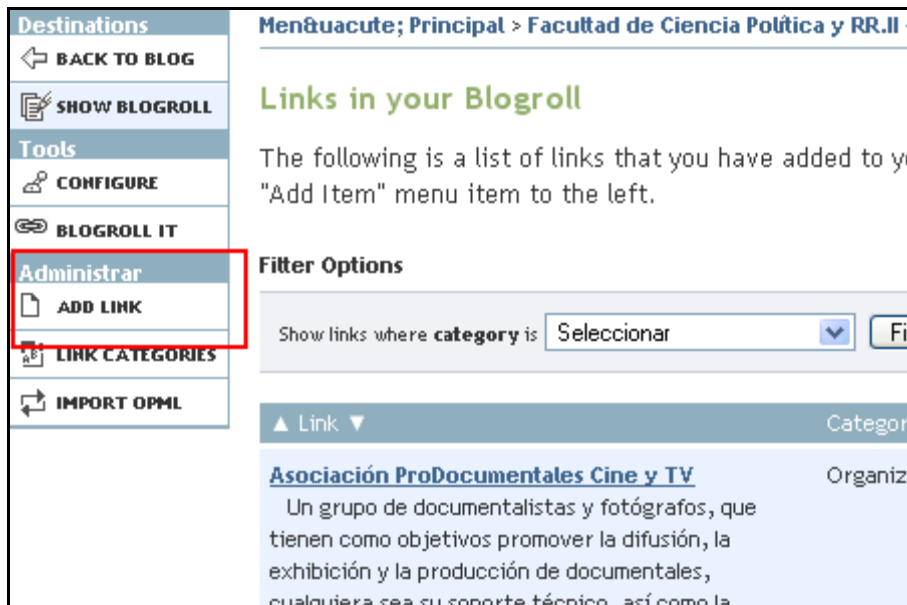
. Un "**Blogroll**" es una colección de enlaces que se ofrece a los visitantes para referenciar otros sitios consultados con asiduidad y que son de interés por las temáticas tratadas.

### ¿Cómo funciona?

. Luego de ingresar al Sistema de Publicación, y al weblog en el que trabajará, pulse la opción "**Edit My Blogroll**".

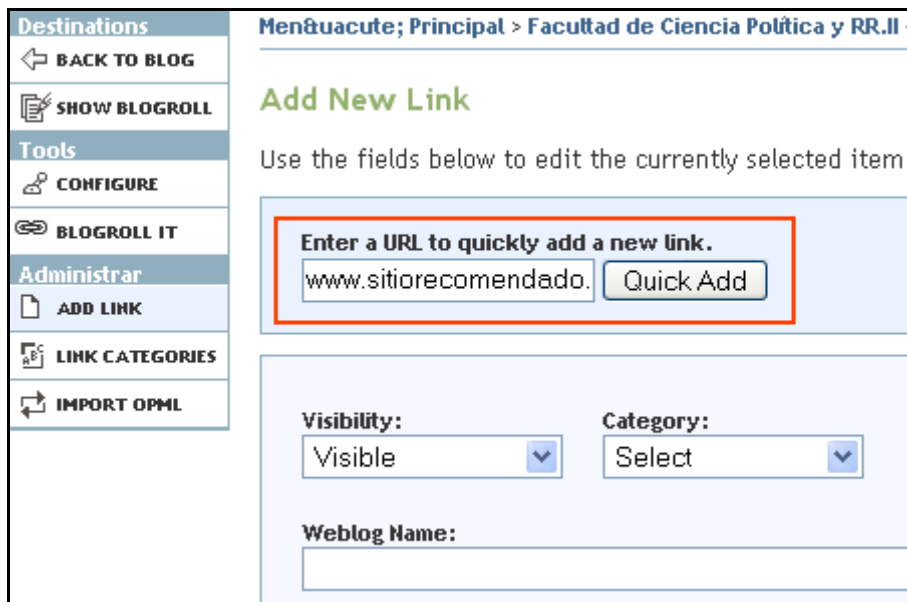
<b>Post</b>	<b>Menú</b> : <a href="#">Principal</a> > <a href="#">Facultad de Ciencia Política y RR.II</a>
<input type="button" value="NUEVO POST"/>	Bienvenidos al sitio de la Facultad de Ciencia Política y la Universidad Nacional de Rosario.
<input type="button" value="POSTS"/>	
<input type="button" value="SUBIR ARCHIVO"/>	
<input type="button" value="COMENTARIOS"/>	
<input type="button" value="TRACKBACKS"/>	
<b>Utilidades</b>	Plugin actions: <a href="#">Edit My Blogroll</a>
<input type="button" value="BUSCAR"/>	
<input type="button" value="REBUILD SITE"/>	
<input type="button" value="VER SITIO"/>	

. Pulse "**Add Link**", en el menú lateral de la izquierda.

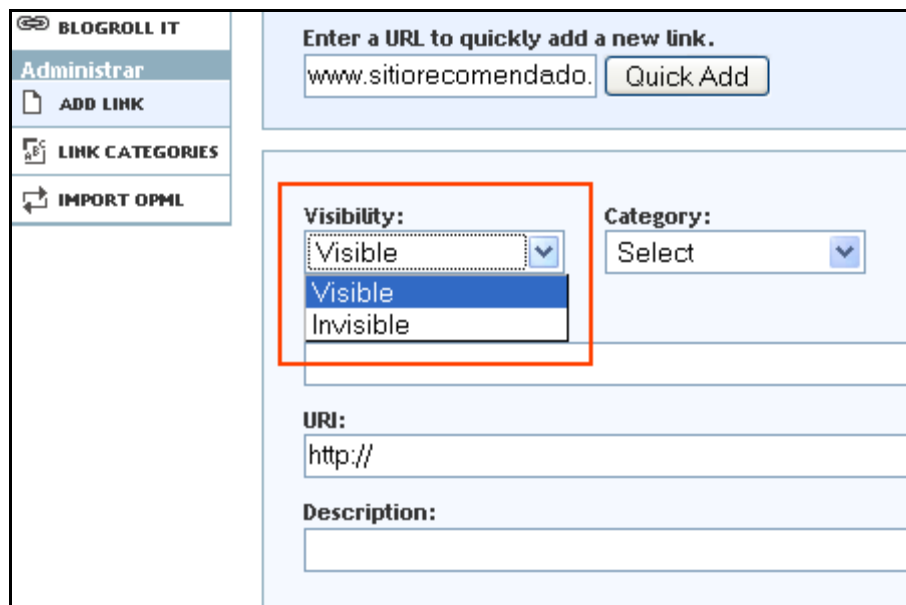


. Una vez ingresado en la sección "Add New Link", **complete los campos** para la publicación de enlaces.

. "**Enter a URL to quickly add a new link**": Aquí escriba el link o enlace del sitio a recomendar. Por ejemplo: [www.sitiorecomendado.com.ar](http://www.sitiorecomendado.com.ar)

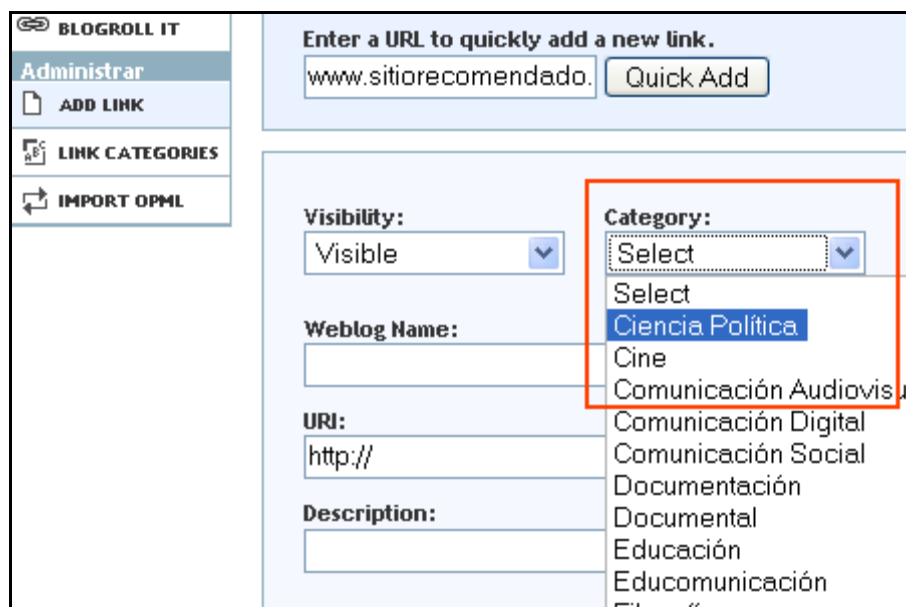


. **"Visibility"**: Elija qué estado le asignará al enlace recomendado. Las opciones son visible o invisible.




The screenshot shows the 'BLOGROLL IT' administration interface. On the left is a sidebar with 'Administrar', 'ADD LINK', 'LINK CATEGORIES', and 'IMPORT OPML'. The main area has a header 'Enter a URL to quickly add a new link.' with a text input 'www.sitiorecomendado.' and a 'Quick Add' button. Below this, the 'Visibility:' dropdown is open, showing 'Visible' and 'Invisible' options. The 'Category:' dropdown is set to 'Select'. Below these are fields for 'URI:' (with 'http://' entered) and 'Description:'.

. **"Category"**: Para que los usuarios puedan encontrar sus enlaces de interés fácilmente, el Blogroll los organiza temáticamente, por categorías.



The screenshot shows the same 'BLOGROLL IT' interface. The 'Category:' dropdown is open, displaying a list of categories: 'Select', 'Cine', 'Comunicación Audiovisiva', 'Comunicación Digital', 'Comunicación Social', 'Documentación', 'Documental', 'Educación', and 'Educomunicación'. The 'Visibility:' dropdown is set to 'Visible'. The 'Weblog Name:' field is empty. The 'URI:' field contains 'http://'. The 'Description:' field is empty.

. **"Weblog Name:"** Debe ingresar el nombre o título del sitio a recomendar.



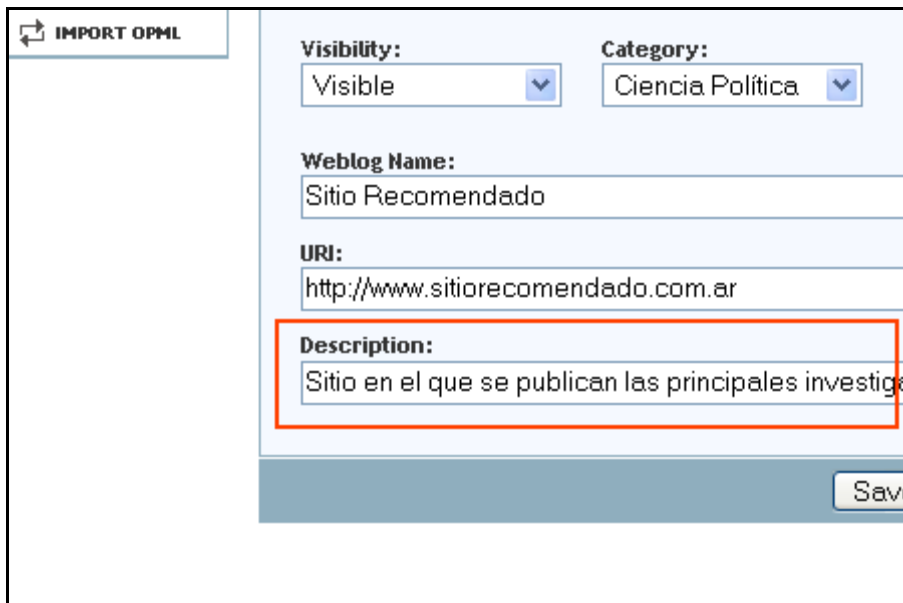
The screenshot shows the 'BLOGROLL IT' administration interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Administrar', 'ADD LINK', 'LINK CATEGORIES', and 'IMPORT OPML'. The main content area is titled 'Enter a URL to quickly add a new link.' and contains a 'Quick Add' button next to a text input field with the value 'www.sitiorecomendado.'. Below this are two dropdown menus: 'Visibility:' set to 'Visible' and 'Category:' set to 'Ciencia Política'. The 'Weblog Name:' field is highlighted with a red box and contains the text 'Sitio Recomendado'. Below it are fields for 'URI:' (containing 'http://') and 'Description:' (empty).

. **"URI:"** Debe ingresar la dirección electrónica del sitio. (IMPORTANTE: Asegúrese de que no falte ni se repita el protocolo http://).



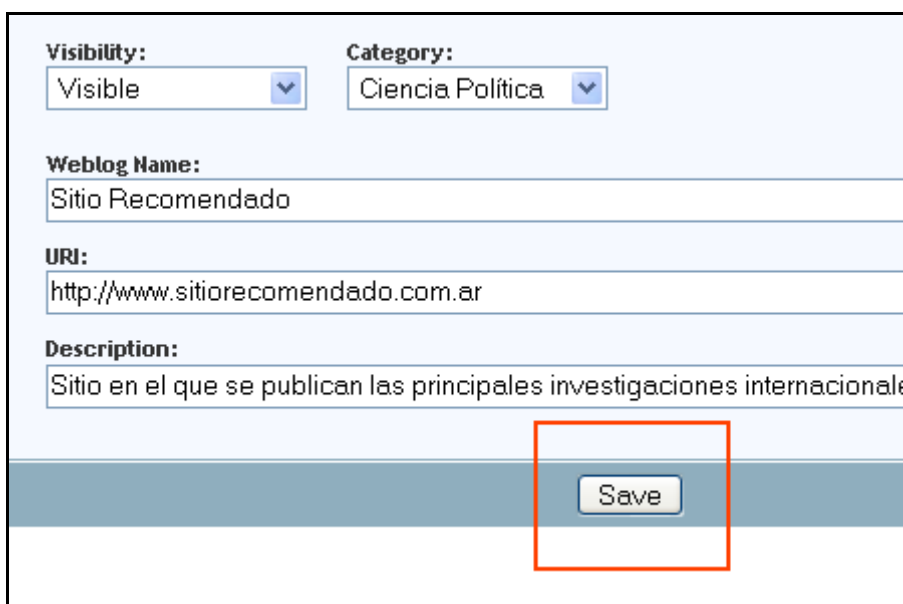
The screenshot shows the 'BLOGROLL IT' administration interface, focusing on the 'ADD LINK' form. The 'Weblog Name:' field contains 'Sitio Recomendado'. The 'URI:' field is highlighted with a red box and contains the text 'http://www.sitiorecomendado.com.ar'. The 'Description:' field is empty. A 'Save' button is visible at the bottom right of the form area.

. **"Description:"** Escriba una breve descripción del sitio que recomienda.



The screenshot shows a web form titled "IMPORT OPML". It contains several input fields: "Visibility:" with a dropdown menu set to "Visible"; "Category:" with a dropdown menu set to "Ciencia Política"; "Weblog Name:" with the text "Sitio Recomendado"; and "URI:" with the text "http://www.sitiorecomendado.com.ar". The "Description:" field is highlighted with a red rectangular box and contains the text "Sitio en el que se publican las principales investiga". A "Save" button is visible at the bottom right of the form.

. Para publicar el enlace pulse el botón "Save".

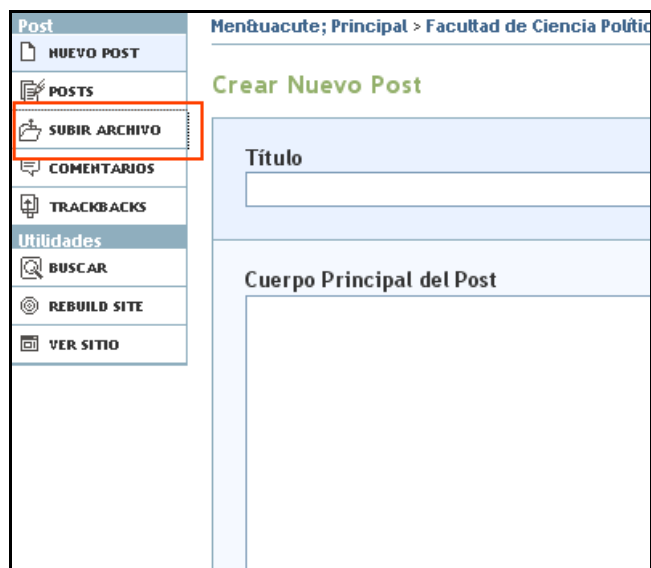


This screenshot is identical to the one above, showing the "IMPORT OPML" form with the same field values. In this version, the "Save" button at the bottom center of the form is highlighted with a red rectangular box.

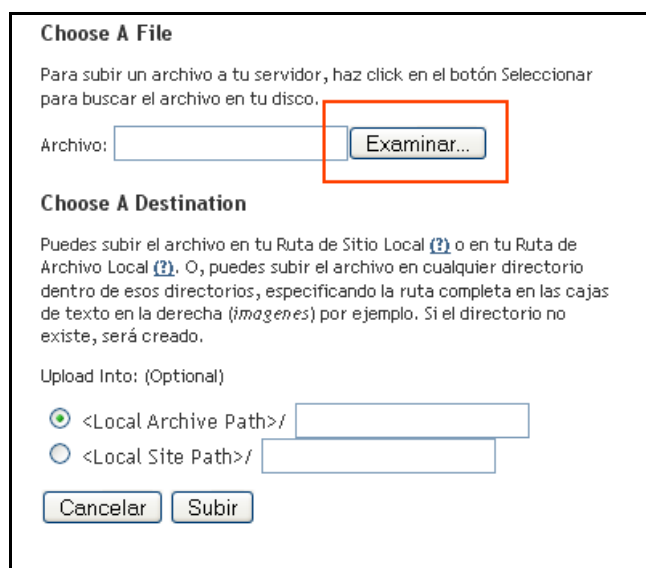
## 6. Insertar imágenes

**IMPORTANTE:** las imágenes deben estar en formato **jpg** o **gif**, se recomienda que midan menos de **400 pixels de ancho**, con una resolución de **72 dpi** y en modo de color **RGB**.

. Para agregar imágenes en su publicación pulse el botón "**SUBIR ARCHIVO**" del "Menú de Edición".



. En la ventana flotante que se abre pulse el botón "**Examinar...**" para buscar el archivo de la imagen en el disco de su computadora (como cuando se adjunta un archivo en un correo electrónico).



. Una vez elegida la imagen escriba en el campo "**Local Archive Path**" la palabra "**imagenes**" (IMPORTANTE: en castellano, en minúscula y sin acento), para que el archivo se almacene en esa carpeta en el servidor (IMPORTANTE: este paso debe hacerlo siempre que agregue una imagen a su publicación).

**Choose A File**

Para subir un archivo a tu servidor, haz click en el botón Seleccionar para buscar el archivo en tu disco.

Archivo:

**Choose A Destination**

Puedes subir el archivo en tu Ruta de Sitio Local (?) o en tu Ruta de Archivo Local (?). O, puedes subir el archivo en cualquier directorio dentro de esos directorios, especificando la ruta completa en las cajas de texto en la derecha (*imagenes*) por ejemplo. Si el directorio no existe, será creado.

Upload Into: (Optional)

<Local Archive Path>/

<Local Site Path>/

. Pulse el botón "**SUBIR**" (IMPORTANTE: si ya existe un archivo con el mismo nombre, el sistema le preguntará si reemplaza o no el archivo. **Pulse el botón "NO"**; modifique en su computadora el nombre del archivo y repita los pasos anteriores).

**Choose A File**

Para subir un archivo a tu servidor, haz click en el botón Seleccionar para buscar el archivo en tu disco.

Archivo:

**Choose A Destination**

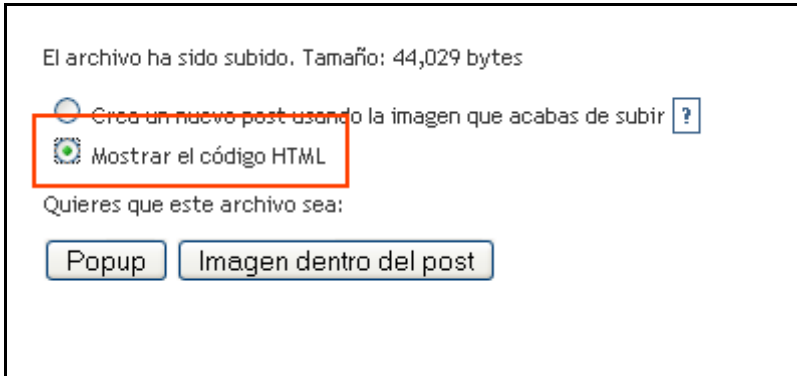
Puedes subir el archivo en tu Ruta de Sitio Local (?) o en tu Ruta de Archivo Local (?). O, puedes subir el archivo en cualquier directorio dentro de esos directorios, especificando la ruta completa en las cajas de texto en la derecha (*imagenes*) por ejemplo. Si el directorio no existe, será creado.

Upload Into: (Optional)

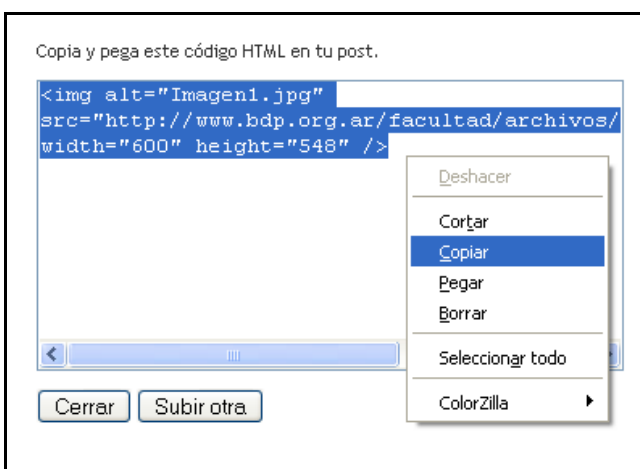
<Local Archive Path>/

<Local Site Path>/

. En la nueva pantalla seleccione la opción "**Mostrar el código HTML**". Para que la imagen quede integrada al texto (Opción recomendada) pulse el botón "**Imagen dentro del post**". Si quiere que la imagen se abra en una ventana flotante pulse el botón "Popup".



. **Seleccione y copie todo el código** que se generó y **péguelo en su publicación** (para copiar y pegar puede utilizar la combinación de teclas "ctrl + c" y "ctrl + v" o pulsar el botón derecho del ratón y elegir la acción correspondiente en el menú emergente). De acuerdo al lugar donde pegue el código se visualizará posteriormente la imagen (en la parte superior o entre los textos).



. Para que el **texto rodee a la imagen** agregue al código html los atributos **"align"** (alineación de la imagen, a la izquierda: align="left"; a la derecha: align="right") y "hspace" (distancia entre la imagen y el texto medida en píxeles) como se muestra en el ejemplo.

<b>Título</b>	<b>Categoría Primaria</b>
<input type="text"/>	Seleccionar
<b>Cuerpo Principal del Post</b>	
<pre>&lt;img alt="Imagen1.jpg" src="http://www.bdp.org.ar/facultad/archivos/imagenes/I width="600" height="548" align="left" hspace="10" /&gt;</pre>	

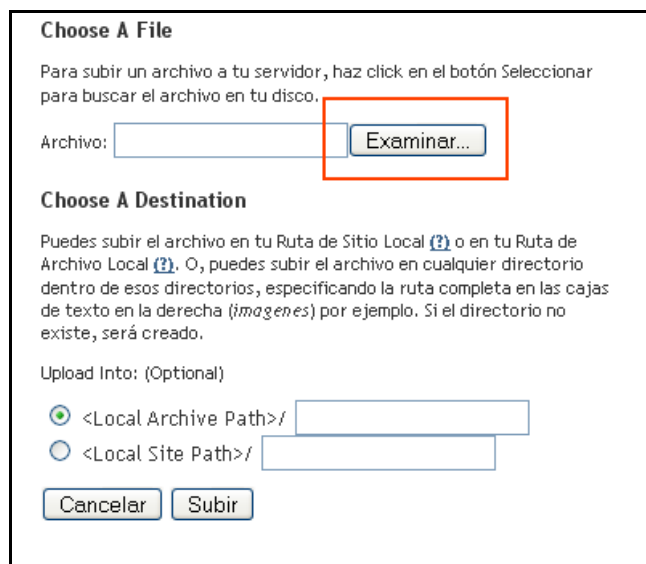
## 7. Insertar archivos

. Puede insertar archivos (doc, rtf, pdf, zip, etc.) en su publicación, para que sean descargados por los visitantes del weblog. El proceso es similar al utilizado para subir imágenes.

. Pulse el botón **"SUBIR ARCHIVO"** en el "Menú Edición".

<b>Post</b>	Menú: Principal > Facultad de Ciencia Política
<input type="button" value="NUEVO POST"/>	
<input type="button" value="POSTS"/>	<b>Crear Nuevo Post</b>
<input type="button" value="SUBIR ARCHIVO"/>	<b>Título</b>
<input type="button" value="COMENTARIOS"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="TRACKBACKS"/>	<b>Cuerpo Principal del Post</b>
<b>Utilidades</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>	
<input type="button" value="REBUILD SITE"/>	
<input type="button" value="VER SITIO"/>	

. En la ventana flotante que se abre pulse el botón "**Examinar...**" para buscar el archivo en el disco de su computadora (como cuando se adjunta un archivo en un correo electrónico).



**Choose A File**

Para subir un archivo a tu servidor, haz click en el botón Seleccionar para buscar el archivo en tu disco.

Archivo:  **Examinar...**

**Choose A Destination**

Puedes subir el archivo en tu Ruta de Sitio Local (?) o en tu Ruta de Archivo Local (?). O, puedes subir el archivo en cualquier directorio dentro de esos directorios, especificando la ruta completa en las cajas de texto en la derecha (*imagenes*) por ejemplo. Si el directorio no existe, será creado.

Upload Into: (Optional)

<Local Archive Path>/

<Local Site Path>/

. Una vez elegido el archivo escriba en el campo "**Local Archive Path**" la palabra "**documentos**" (IMPORTANTE: en castellano y en minúsculas), para que el archivo se almacene en esa carpeta en el servidor (IMPORTANTE: este paso debe hacerlo siempre que agregue un archivo a su publicación).



**Choose A File**

Para subir un archivo a tu servidor, haz click en el botón Seleccionar para buscar el archivo en tu disco.

Archivo:

**Choose A Destination**

Puedes subir el archivo en tu Ruta de Sitio Local (?) o en tu Ruta de Archivo Local (?). O, puedes subir el archivo en cualquier directorio dentro de esos directorios, especificando la ruta completa en las cajas de texto en la derecha (*imagenes*) por ejemplo. Si el directorio no existe, será creado.

Upload Into: (Optional)

<Local Archive Path>/

<Local Site Path>/

. Pulse el botón **"Subir"**. (IMPORTANTE: si ya existe un archivo con el mismo nombre el sistema le preguntará si reemplaza o no el archivo. **Pulse el botón "NO"**; modifique en su computadora el nombre del archivo y repita los pasos anteriores).

**Choose A File**

Para subir un archivo a tu servidor, haz click en el botón Seleccionar para buscar el archivo en tu disco.

Archivo:

**Choose A Destination**

Puedes subir el archivo en tu Ruta de Sitio Local (?) o en tu Ruta de Archivo Local (?). O, puedes subir el archivo en cualquier directorio dentro de esos directorios, especificando la ruta completa en las cajas de texto en la derecha (*imagenes*) por ejemplo. Si el directorio no existe, será creado.

Upload Into: (Optional)

<Local Archive Path>/

<Local Site Path>/

. En la nueva pantalla seleccione la opción **"Mostrar el código HTML"** y pulse el botón **"Enlace"**.

El archivo ha sido subido. Tamaño: 37,066 bytes

Crea un nuevo post usando la imagen que acabas de subir ?

**Mostrar el código HTML**

Quieres que este archivo sea:

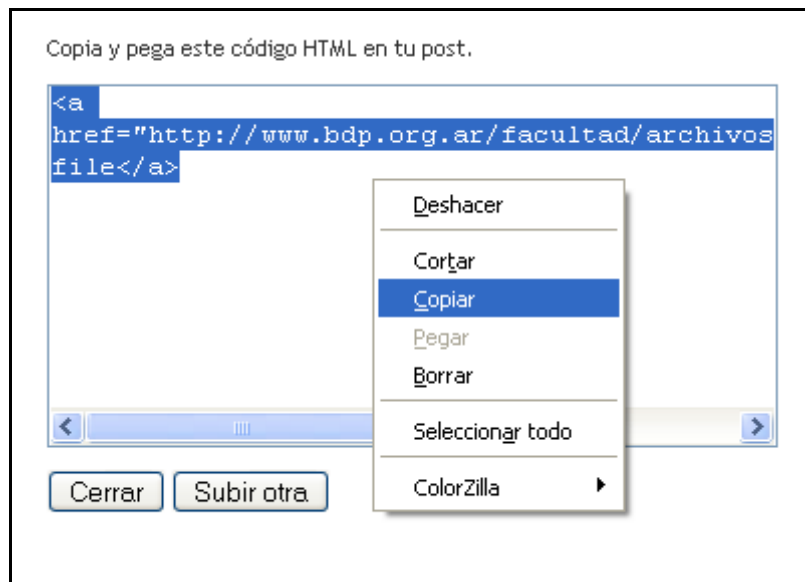
El archivo ha sido subido. Tamaño: 37,066 bytes

Crea un nuevo post usando la imagen que acabas de subir ?

**Mostrar el código HTML**

Quieres que este archivo sea:

. **Seleccione y copie todo el código** que se generó y **péguelo en su publicación** (para copiar y pegar puede utilizar la combinación de teclas "ctrl + c" y "ctrl + v" o pulsar el botón derecho del ratón y elegir la acción correspondiente en el menú emergente).



. Por defecto el código genera un enlace con la frase **“Download file”**, que se puede reemplazar.

