INSTRUCTIVO USO WEB CATEDRA UNESCO

1) En un navegador (se recomienda usar FIREFOX) ingresar a la siguiente dirección

www.catedraunescolecturayescritura.com/wp-admin

2) En la pantalla que aparecerá ingresar el nombre de usuario y contraseña que se le envió por mail

CÁTEDRAUNESCO para la lectura y la escritura	
Ahora estás desconectado.	
Nombre de usuario	
jorpe Contraseña	
Acceder	
Registrarse ¿Has perdido tu contraseña?	
« Volver a Latedra UNESCO para la Lectura y Escritura	

Puede tildar la opción "Recuérdame" para que no vuelva a pedirle la contraseña

 Para realizar una publicación deberá elegir, del menú que aparece a la izquierda la opción "Entradas" y "Añadir Nueva" como muestra la siguiente imagen:



4) Una vez elegida esta opcion aparecera una pantalla como la siguiente:

🔞 🎢 Catedra UNESCO	para la Lectura y Escritu 📮 0 🕂 Nuevo	Hola, Jorge Perez 📃
🍘 Escritorio	Añadir nueva entrada	Opciones de pantalla 🔻 Ayuda 🔻
🖈 Entradas 🔹	Introduce el título aquí	Publicar 🔺
Todas las entradas Añadir nueva 97 Medios	Yisual Texto	Guardar borrador Vista previa
Comentarios		Visibilidad: Público <u>Editar</u> Publicar inmediatamente <u>Editar</u>
🛓 Perfil 🎤 Herramientas		Mover a la papelera Publicar
Cerrar menú		Categorías Más utilizadas Todas las categorías Más utilizadas Principal Publicaciones 2013 Publicaciones 2014 Publicaciónes 2015
	Número de palabras: 0	
		Etiquetas 🔺
	Page Links a	Separa las etiquetas con comas.
	Apuntar este contenido a:	Elize entre las etiquetas más utilizadas

Aquí encontrara las siguientes zonas que corresponderan a lo siguiente:

- Introduce el título aquí: En ese campo debe ingresar el titulo que le asignara a la Publicación.
- Cuadro Principal: El cuadro que aparece debajo es donde debera escribir el cuerpo de la publicacion, es la parte mas importante. Puede por ejemplo, usar el copiar y pegar desde un documento de Word, lo que agilizara la copia del documento.
- Sobre el cuadro principal obserbara un menu con distintas opciones que le permiten arreglar el texto



5) Una vez que finalizo el ingreso del texto que desea que aparezca tiene la posibilidad de agregar a este texto una imagen. Esto se realiza utilizando el boton que se encuentra por encima del cuadro de tecto principal y que dice "Añadir Objeto"

۲	🖀 Catedra UNESCO p	para la Lectura y Escritu 📮 0 🕂 Nuevo						
æ	Escritorio	Añadir nueva entrada						
*	Entradas	Introduce el título aquí						
To Añ	das las entradas adir nueva	Enlace permanente: http://www.catedraunescolecturayescritura.com/?p=123 Ver entrada						
9;	Medios	97 Añadir objeto Visual Texto						
P	Comentarios							
	Contacto	Este es un ejemplo de como introducir un txto.						
-	Perfil	Puede Utilizar todas las herramientas de arriba para mejorar el aspecto del mismo.						
م کر	Herramientas	Esperamos aue sea muu util.						
0	Cerrar menú							
		Gracias						
		Número de palabras: 28 Borrador guardado a las 8:52:31.						

Antes que nada debo colocar el cursor donde quiero que aparezca la imagen que subiremos.

Al presionar este boton aparecera una ventana que le mostrara en la pestaña llamada "Biblioteca Multimedia" las imágenes que ya hay subidas al servidor, si la imagen que usted desea insertar no esta en esa colección debera subirla desde la pestaña "Subir archivos" de la siguiente forma:

	🆀 Catedra UNESCO para la l	Lectura y Escritu	🛡 0 🕂 Nuevo	Hola, Jorge Perez 📗
£	Insertar multimedia	Insertar n	nultimedia	×
*	Crear galería	Subir archivos	Biblioteca multimedia	
То	Fijar la imagen destacada			
Añ				
91	Insertar desde URL			
ų.				
\sim				
-			Arrastra archivos a cualquier lugar para subirlos	
Je.			Selectiona archivos	
0				
			Tamaño máximo de archivo: 50 MB.	
			Inser	tar en la entrada

Elegimos la pestaña "Subir archivos" y luego presionamos sobre el botn que aparece justo al centro de la pantalla que dice "Seleccionar archivos" y aparecera la siguiente ventana:

Subir archivo			2 🗙		Hola, Jorge Perez 📗
Buscar en:	🗀 Descargas	💽 🔮 🗿 💌 🖽			×
2 Documentos recientes					
Escritorio	HORAS PERSONAL 2015 INSTRUCTIVO CATEDRA L	USO WEB logo INESCO			
Mis documentos				ıalquier lugar para subirlos	
MiPC	logologin Logo	s Logos(1)	•	o iona archivos	
Mis sitios de red	Nombre: Tipo: Todos los archivos		Abrir Cancelar	mo de archivo: 50 MB.	
			.::	I	
				Inserta	ar en la entrada

Que es la típica ventana donde debo buscar el archivo de imagen que quiero subir. Una vez que lo encuentro lo elijo y presiono el botón "Abrir"

Concernation for						
Crear galeria	Subir archivos	Biblioteca multimedia				
Fijar la imagen destacada	Todos los elemer	tos m 💙 Todas las fechas 💙	Buscar	9 kB 274 × 63	2015	
Insertar desde URL			(F)	Editar im Borrar pe	agen ermanentemente	
	ATEDRAUNES		Organización de las kas para la Educación, la Caro	are been	URL http://www.catedraunes	51
		l y Especie	unesco.or	с ті	tulo logologin	
		APERTURA DE LA SU DE LA ACIDIDA UNE DE LA ACIDIDA UNE		Leye	nda	
	UNPA Universidad Nacional de la Patagonia Austral	UNPA		altern	rexto ativo	
				Descrip	ción	
				Ajustes	DE VISUALIZACIÓN DE ADJUNTO	DS
				Alinea	ción Ninguna 🎽	
				Enlazad	do a Archivo multimedia 🍟	_

Esperamos a que el archivo complete la carga y aparecerá en la colección de imágenes. Solo resta marcarlo y subirlo a la publicación. Para hacer esto presiono el botón que se encuentra en la parte inferior derecha que dice "Insertar en la entrada"

🔞 👔 Catedra UNESC	O para la Lectura y Escritu 📮 0 🕂 Nuevo	Hola, Jorge Perez 🔟 📤
🚳 Escritorio	Añadir nueva entrada	Opciones de pantalla 🔻 Ayuda 🔻
🖈 Entradas 🛛 🔸	Introduce el título aquí	Publicar 🔺
Todas las entradas Añadir nueva	Enlace permanente: http://www.catedraunescolecturayescritura.com/?p=123 Ver entrada	Guardar borrador Vista previa
MediosComentarios	Gradier objecto Visual Texto B I AGC I III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	 P Estado: Borrador <u>Editar</u> Wisibilidad: Público <u>Editar</u>
Contacto		Dublicar inmediatamente Editar
👗 Perfil 🎤 Herramientas	Este es un ejemplo de como introducir un txto.	Mover a la papelera Publicar
 Cerrar menú 	Puede Utilizar todas las herramientas de arriba para mejorar el aspecto del mismo.	Categorías
	Esperamos que sea muy util.	Todas las categorías Más utilizadas
	Gracias	Publicaciones 2013 Publicaciónes 2014 Publicaciónes 2015
	Número de palabras: 28 Borrador guardado a las 9:07:17.	
		Etiquetas 🔺
	Page Links a	Separa las etiquetas con comas.

De esta forma veremos aparecer la imagen en la publicación. Esta imagen podemos moverla con el mouse dentro de la publicación y colocarla en el lugar que nos parezca correcto.

Además si marco la imagen con el botón izquierdo del mouse veremos que aparece un menú con algunas opciones que me permitirán alinear el texto de distintas formas.



Con estas opciones podemos colocar el texto a la izquierda o derecha de la imagen, sobre la imagen o dejarlo sin alineación alguna. Una vez resuelto esto cerramos esa pequeña ventana picando con el mouse en el texto. La X que aparece en la ventana es para eliminar la imagen del texto. 6) Solo nos resta elegir en la parte izquierda de la pantalla en que Categoría ira nuestra publicación.

	Publicar 🔺
r entrada	Guardar borrador Vista previa
Visual Texto	 P Estado: Borrador <u>Editar</u> Wisibilidad: Público <u>Editar</u>
	Dublicar inmediatamente Editar
CO	Mover a la papelera Publicar
el mismo.	Categorías
	Todas las categorías Más utilizadas
	 Principal Publicaciones 2013 Publicaciones 2014
	Publicaciónes 2015

En el caso de necesitar una categoría nueva deberá solicitarla al administrador del sitio que la cree. Si la categoría deseada está en esa sección, como por ejemplo "Publicaciones 2015", la elijo con el tilde.

Categorías	
Todas las categorías	Más utilizadas
 Principal Publicaciones 20 Publicaciones 20 Publicaciones 20 Publicaciónes 20 	13 14 15

7) Una vez hecho esto ya puedo proceder a publicar, esto lo hacemos presionando el botón "Publicar"

ar borrador	Vista previa
do: Borrador <u>E</u>	ditar
ilidad: Público	Editar
icar inmediata	mente <u>Editar</u>
la papelera	Publicar
rías	
as categorías	Más utilizadas
ncipal	

De esta forma culminamos la publicación, esta aparecerá en mi Web publicada en la correspondiente categoría que se eligió.

Pasaremos a una pantalla que mostrara solo las publicaciones que ha hecho ese usuario.

Si deseo modificar alguna de las publicaciones realizadas, debemos buscar la opción "Editar" que aparece en la parte inferior de la publicación cuando acercamos el cursor al nombre de la misma, como muestra la imagen.

Entradas < Catedra UNESC	. × Catedra UNESCO para	la L 🗙 💈 destello	- Buscar con 🗙	• Vutlook.com - ff_lope			
🗲 🛞 www.catedraunescole	lecturayescritura.com/wp-admin	/edit.php		▼ C Q Buscar			
🜀 Servicio no disponible 譋 Insertar cuadros de p 💿 Crear mapas HTML5 in 🟪 Iniciar sesión 💽 CÁTEDRA UNESCO 颏 Converl							
🔞 🏠 Catedra UNESCO	🔞 🖀 Catedra UNESCO para la Lectura y Escritu 투 0 🕂 Nuevo						
🍪 Escritorio	Escritorio Entradas Añadir nueva						
📌 Entradas 🛛 🔸	Mío (1) Todos (18) Pu	ublicadas (16) Borra	dores (2) Papelera	a (1)			
Todas las entradas	Acciones en lote 🛛 👻	Aplicar Todas	las fechas 👻 🛛 To	das las categorías 💌			
Añadir nueva	Título	Autor	Categorías	Etiquetas			
9; Medios	(sin título) -	Jorge Perez	Publicaciónes 201	5 —			
Comentarios	Editar Edición ráp	ida					
🖾 Contacto	Patera Vista previa						
📥 Perfil	Título	Autor	Categorías	Etiquetas			
差 Herramientas	Acciones en lote	Aplicar					
Cerrar menú							

De esta forma volvemos a entrar en la publicación y podemos modificarla y no debemos olvidar presionar "Publicar" para guardar las modificaciones.

Una vez que estamos seguros que la publicación está completa ya podemos salir del sistema presionando en la opción "Cerrar Cesión" que aparece en la parte superior derecha al acercarnos al nombre de usuario, como muestra la siguiente imagen:

🔞 👔 Catedra UNES	CO para la Lectura y Escrit	tu 🛡 0 🕂 Nuevo					Hola, Jorge Perez 🖡
 Escritorio Entradas 	Escritorio Entradas Añadir nueva Min (1) Todos (18) Burradores (2) Bapelera (1)						
Todas las entradas Añadir nueva	Acciones en lote	Aplicar Toda	is las fechas 💌 Toda	s las categorías 💌	Filtrar	Fecha	Cerrar sesión
9) Medios	(sin título) - Borrador	Jorge Perez	Publicaciónes 2015		Ģ	23/05/2015 Ultima	123
ComentariosContacto						modificació n	
🛓 Perfil	Título	Autor	Categorías	Etiquetas		Fecha	ID
Herramientas Cerrar menú	Acciones en lote	Aplicar					1 elemento

De esta forma salimos y podemos verificar si la publicación se realizó con éxito ingresando en la web con el vínculo <u>www.catedraunescolecturayescritura.com</u>