

MANUAL DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: Dirección Administrativa

PROCESO: Tecnologías de información

CONDICIÓN: (Nuevo Actualización)	o	Nuevo
VERSION:		001

ELABORADO POR:	PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Ronald Vargas Bermúdez		Luis Gustavo Socatelli Porras

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	SESIÓN ORDINARIA NO. 04-2020	TRA-SE-026-2020	03 DE ABRIL DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION	4
NORMATIVA.....	5
DEFINICIONES.....	6
ABREVIATURAS	6
DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	7
1. GESTIÓN DE CONTENIDOS	7
2. AGREGAR CONTENIDOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS	7
2. MODIFICACIÓN DEL INICIO O PANTALLA PRINCIPAL DEL SITIO WEB	14
2.1. SLIDER PRINCIPAL.....	14
2.2. SLIDER DE SERVICIOS	15
2.3. ICONOS DE DOCUMENTOS	17

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	03 DE ABRIL DE 2020	SESIÓN ORDINARIA NO. 04-2020	TRA-SE-026-2020	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Ronald Vargas Bermúdez

OBJETIVO

El presente Manual regula n la correcta administración por parte de los encargados a lo interno del Tribunal de la plataforma Drupal que da soporte a la gestión del Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo, definiendo la manera de editar, subir o eliminar documentos., Se incorporan ejemplos específicos y criterios básicos para una navegación y administración efectiva,de los estados financieros, actas de sesión del Órgano Colegiado, entre otros.

ALCANCE

A todos los encargados de proceso en la gestión documental establecidos en la Política de transparencia y actualización de información en el sitio web del Tribunal Registral Administrativo.

JUSTIFICACION

Es fundamental establecer los roles den la gestión documental en el Sitio Web del Tribunal, así como los procesos de control de lo que se almacena en el portal institucional.

NORMATIVA

No aplica la normativa nacional.

DEFINICIONES

Sistema de Gestión de Contenidos: CMS son las siglas de Content Management System, es un software desarrollado para que cualquier usuario sin conocimientos de programación Web pueda administrar y gestionar contenidos de una web con facilidad.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
SIWETRA	Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo
CMS	Content Management System o Sistema de Gestión de Contenidos

DESARROLLO DEL CONTENIDO

1. GESTIÓN DE CONTENIDOS

El instrumento de gestión de contenidos es la plataforma del Sitio Web del Tribunal para ingresar, actualizar y gestionar toda la información que se tiene en el portal www.tra.go.cr

Dentro del sitio web se pueden identificar varios tipos de contenidos, al ingresar al panel de contenidos por medio del siguiente enlace: <https://<sitio.dominio>/node/add>.

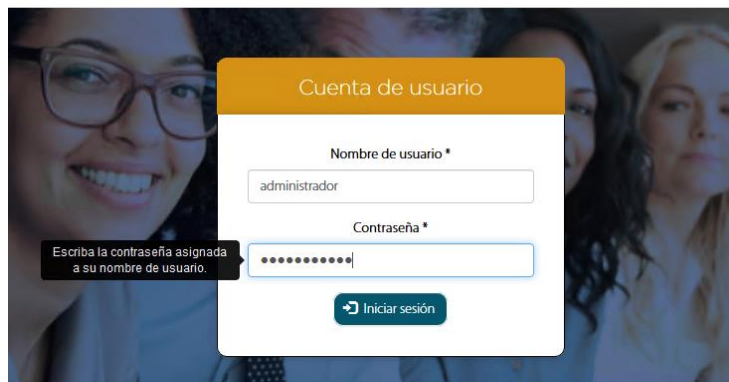
Dichos contenidos comparten secciones de configuración particulares que serán desarrollados en el presente documento. Conforme al desarrollo de los contenidos se irá especificando a qué sección de configuración debe dirigirse si fuese necesario, contemplando sólo la documentación para los puntos de la presente etapa.

2. AGREGAR CONTENIDOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

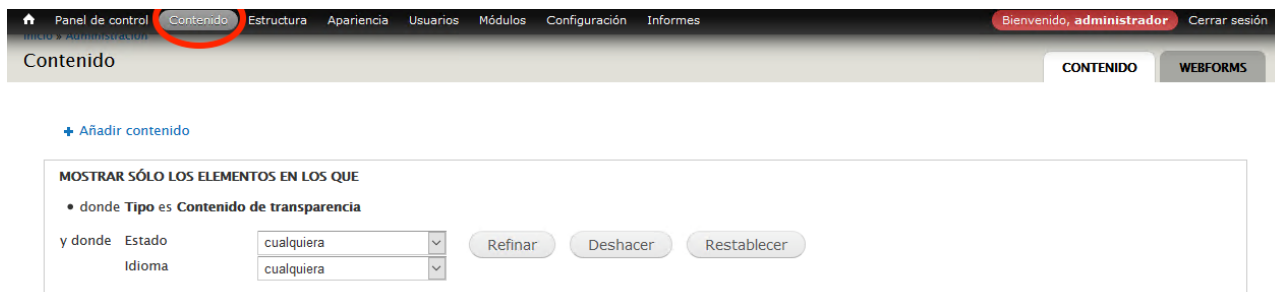
De acuerdo a los perfiles de seguridad autorizados por el Encargado del Proceso de Tecnologías de Información en el Sistema de Gestión de Contenidos del Sitio Web del Tribunal, se dará la autorización para establecer los perfiles de: registro, autorización y administración del sitio.

Para agregar contenidos al sitio web se debe ingresar a la parte backend del sitio, para esto es importante contar un usuario valido.

Se debe ingresar en la siguiente dirección <https://<sitio.dominio>/user>



Cuando se logra entrar en la parte administrativa del sitio, se observa un menú superior la opción **CONTENIDOS**.



Al seleccionar contenidos se desplegará los contenidos que se agregaron previamente al sitio para su estructura. Si se desea agregar nuevo contenido, seleccionamos la opción “Añadir contenido”

A continuación, se mostrará un listado de tipo de contenidos que está compuesto el sitio web

Dentro del listado se encuentra:

BASIC PAGE: como su nombre lo dice, se utiliza para genera paginas básicas que está conformada por una simple estructura de título y contenido.

COMUNICADOS: son aquellos avisos que se publican en la intranet.

CONTENIDOS DE TRANSPARENCIA: Aquí se agregan los iconos de la sección de transparencia

NOMBRE	OPERACIONES
Article (Nombre de sistema: <code>article</code>) Use <i>articles</i> for time-sensitive content like news, press releases or blog posts.	Editar Administrar campos Gestionar presentación eliminar
Basic page (Nombre de sistema: <code>page</code>) Use <i>basic pages</i> for your static content, such as an 'About us' page.	Editar Administrar campos Gestionar presentación eliminar
Comunicados (Nombre de sistema: <code>comunicados</code>)	Editar Administrar campos Gestionar presentación eliminar
Contenido de transparencia (Nombre de sistema: <code>contenido_de_transparencia</code>) Iconos que se muestran en la sección de transparencia	Editar Administrar campos Gestionar presentación eliminar

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	IDIOMA	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	SICOP	Basic page	administrador	Publicado	12/17/2018 - 10:34	Español	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Mapa del sitio	Basic page	administrador	Publicado	12/17/2018 - 09:02	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Encuesta	Basic page	administrador	Publicado	12/16/2018 - 14:07	Español	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Normativa Interna	Basic page	administrador	Publicado	12/14/2018 - 11:11	Español	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Normativa nuevo	Basic page	administrador	Publicado	12/14/2018 - 11:07	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Video Institucional	Basic page	administrador	Publicado	12/14/2018 - 09:57	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	¡Suscríbese Aquí!	Basic page	administrador	Publicado	12/13/2018 - 11:46	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Enlaces de interés	Basic page	administrador	Publicado	12/12/2018 - 15:38	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Transparencia	Basic page	administrador	Publicado	12/12/2018 - 15:25	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Directorio	Basic page	administrador	Publicado	12/12/2018 - 13:26	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Documentos	Basic page	administrador	Publicado	12/12/2018 - 10:47	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Bienvenido a la Intranet	Basic page	administrador	Publicado	12/11/2018 - 14:42	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisiones	Basic page	administrador	Publicado	12/10/2018 - 13:43	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Sistemas	Basic page	administrador	Publicado	12/10/2018 - 13:41	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Procedimientos	Basic page	administrador	Publicado	12/10/2018 - 13:40	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Contactenos	Basic page	administrador	Publicado	11/28/2018 - 17:21	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Votos	Basic page	administrador	Publicado	11/28/2018 - 17:18	Sin idioma específico	Editar eliminar

MOSTRAR SÓLO LOS ELEMENTOS EN LOS QUE

- donde Tipo es Contenido de transparencia

y donde Estado Refinar Deshacer Restablecer
Idioma

ACTUALIZAR OPCIONES

Actualizar

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	IDIOMA	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Planes e informes institucionales	Contenido de transparencia	administrador	Publicado	12/17/2018 - 14:39	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Auditoria Interna	Contenido de transparencia	administrador	Publicado	12/17/2018 - 09:04	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Compras y contrataciones	Contenido de transparencia	administrador	Publicado	12/17/2018 - 08:38	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Información financiera y presupuestaria	Contenido de transparencia	administrador	Publicado	12/14/2018 - 11:58	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	Contenido de transparencia	administrador	Publicado	12/14/2018 - 11:56	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Órgano Colegiado	Contenido de transparencia	administrador	Publicado	12/14/2018 - 10:04	Sin idioma específico	Editar eliminar

En el sitio web, gran parte de sus contenidos son documentos, por lo que se encuentran previamente clasificados, como se muestra en la siguiente imagen.

Documentos de Actas (Nombre de sistema: actas) Documentacion de actas de TRA	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Documentos de Estados Financieros (Nombre de sistema: estados_financieros) Documentacion de estados financieros	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Documentos de Votos relevantes (Nombre de sistema: votos_relevantes)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Documentos de comisiones (Nombre de sistema: documentos_de_comisiones)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Domentos de Estados Financieros Fideicomiso (Nombre de sistema: estados_financieros_fideicomiso)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar

Para agregar preguntas frecuentes, igual que los documentos se encuentran clasificados, en este caso el sitio web tiene 3 clasificaciones de preguntas frecuentes.

item preguntas frecuentes administrativa (Nombre de sistema: item_preguntas_frecuentes_admini)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
item preguntas frecuentes nivel directivo (Nombre de sistema: item_preguntas_frecuentes_nivel_)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
item preguntas frecuentes sustantiva (Nombre de sistema: item_preguntas_frecuentes_sustan)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar

Para agregar correctamente una pregunta se debe seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el tipo de pregunta que desee agregar

La pregunta se agrega en el campo “Titulo”

La respuesta se agregar en el campo “cuerpo”

Esto es importante ya que a nivel visual las preguntas se muestran en tipo de acordeón.

Crear item preguntas frecuentes administrativa

Title *

Body (Editar resumen)

Fuente HTML

Formato

B *I* U **S** \times_2 \times^2 \int_x

☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♂ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♔ ♕ ♖ ♗ ♘ ♙ ♚ ♛ ♜ ♝ ♞ ♟ ♠ ♡ ♢ ♣ ♤ ♥ ♦ ♧ ♨ ♩ ♪ ♫ ♬ ♭ ♭♭ ♮ ♯ ♺ ♻ ♼ ♽ ♾ ♿

☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♂ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♔ ♕ ♖ ♗ ♘ ♙ ♚ ♛ ♜ ♝ ♞ ♟ ♠ ♡ ♢ ♣ ♤ ♥ ♦ ♧ ♨ ♩ ♪ ♫ ♬ ♭ ♭♭ ♮ ♯ ♺ ♻ ♼ ♽ ♾ ♿

Para agregar documentos en la sección de transparencia, existen 6 tipos contenidos distintos, estos serán diferenciados con la palabra Transparencia + el ítem

Preguntas frecuentes (Nombre de sistema: preguntas_frecuentes)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Resoluciones (Nombre de sistema: resoluciones)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	
Transparencia_Auditoria Interna (Nombre de sistema: auditoria_interna)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Transparencia_Compras y contrataciones (Nombre de sistema: compras_y_contrataciones_transpa)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Transparencia_Información financiera y presupuestaria. (Nombre de sistema: informaci_n_financiera_y_presupu)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Transparencia_Planes e informes institucionales (Nombre de sistema: planes_informesinstitucionales)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Transparencia_Recursos humanos (Nombre de sistema: recursos_humanos_transparencia)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Transparencia_Órgano Colegiado (Nombre de sistema: _rgano_colegiado)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
Contenidos de transparencia				
Webform (Nombre de sistema: webform) Create a new form or questionnaire accessible to users. Submission results and statistics are recorded and accessible to privileged users.	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar
item preguntas frecuentes administrativa (Nombre de sistema: item_preguntas_frecuentes_admini)	Editar	Administrar campos	Gestionar presentación	eliminar

En la página web de TRA se encuentra dos formularios previos que sería

Formulario de denuncias, ubicado en el área de auditoria una de las secciones de transparencia

Formulario de contáctenos

Para realizar algún cambio, nos dirigimos en la parte editar

Si desea agregar otro formulario, seleccionamos agregar contenido->webforms->posterior agregamos los campos que se desea para el nuevo formulario

Panel de control | Contenido | Estructura | Apariencia | Usuarios | Módulos | Configuración | Informes | Bienvenido, administrador | Cerrar sesión

Contenido | CONTENIDO | WEBFORMS

+ Añadir contenido

MOSTRAR SÓLO LOS ELEMENTOS EN LOS QUE

- donde Tipo es Webform

y donde Estado: cualquiera | Idioma: cualquiera | Refinar | Deshacer | Restablecer

ACTUALIZAR OPCIONES

Publicar el contenido seleccionado | Actualizar

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	IDIOMA	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Formulario de Denuncias actualizado	Webform	administrador	Publicado	12/16/2018 - 13:28	Español	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Contáctenos	Webform	administrador	Publicado	12/12/2018 - 13:47	Sin idioma específico	Editar eliminar


















Para agregar nueva noticia al igual que los otros tipos contenidos seguimos los pasos:

Agregar tipo de contenido-> noticias-> crear noticias

Crear Noticias

Title *

Body (Editar resumen)

Fuente HTML                 


















Formato **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 *I_x*                 

imagen principal

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

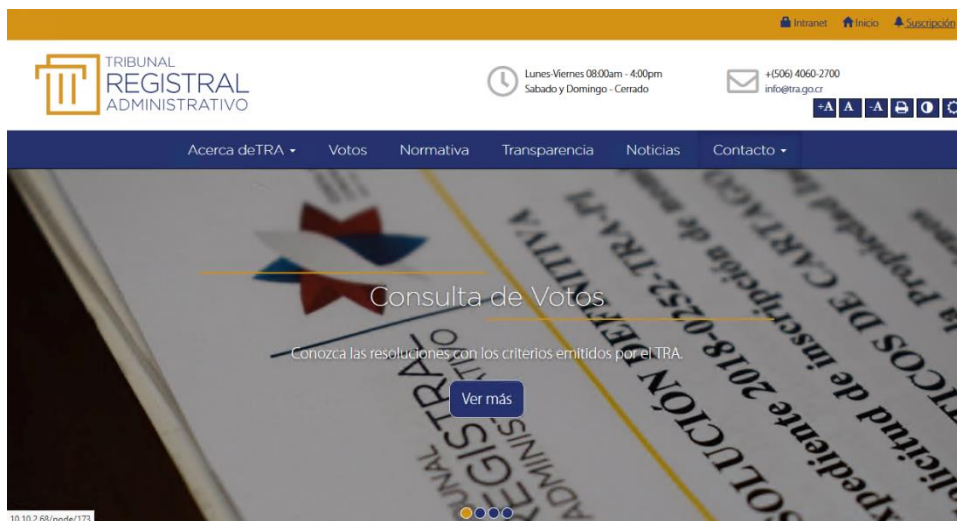
Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que **50 MB**.

Tipos de archivo permitidos: **png gif jpg jpeg**.

2. MODIFICACIÓN DEL INICIO O PANTALLA PRINCIPAL DEL SITIO WEB

2.1. SLIDER PRINCIPAL



Para editar sliders seleccionamos home tabs en los filtros de tipo contenido. Inmediatamente se desplegará los 4 ítems de la slider principal, aspecto que puede ser realizado según el perfil establecido en el Sistema de Administración de Contenidos del Portal del Sitio Web del Tribunal.

En esta sección es posible modificar el nombre y la imagen:

+ Añadir contenido

MOstrar SÓLO LOS ELEMENTOS EN LOS QUE

• donde Tipo es Home Tabs

y donde Estado
Idioma

cualquiera
cualquiera

Refinar

Deshacer

Restablecer

ACTUALIZAR OPCIONES

Publicar el contenido seleccionado

Actualizar

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	IDIOMA	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	¿Quienes Somos? actualizado	Home Tabs	administrador	Publicado	12/14/2018 - 10:48	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Transparencia actualizado	Home Tabs	administrador	Publicado	12/13/2018 - 15:06	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Votos relevantes actualizado	Home Tabs	administrador	Publicado	12/13/2018 - 15:05	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Consulta de Votos actualizado	Home Tabs	administrador	Publicado	12/12/2018 - 11:09	Sin idioma específico	Editar eliminar

2.2. SLIDER DE SERVICIOS



Consulta de votos



Normativa



Votos relevantes



Transparencia

Para editar sliders de servicios seleccionamos home slider en los filtros de tipo contenido. Inmediatamente se desplegará los 4 ítems. De igual forma al seleccionar un ítem podemos modificar su nombre y la imagen, aspecto que puede ser realizado según el perfil establecido en el Sistema de Administración de Contenidos del Portal del Sitio Web del Tribunal.

MOSTRAR SÓLO LOS ELEMENTOS EN LOS QUE

- donde Tipo es Home Slider – Services

y donde Estado
Idioma

cualquiera
cualquiera

Refinar

Deshacer

Restablecer

ACTUALIZAR OPCIONES

Publicar el contenido seleccionado

Actualizar

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	IDIOMA	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Normativa Registral nuevo	Home Slider – Services	administrador	Publicado	12/17/2018 – 15:30	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Transparencia actualizado	Home Slider – Services	administrador	Publicado	12/14/2018 – 08:15	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Votos relevantes nuevo	Home Slider – Services	administrador	Publicado	12/12/2018 – 14:09	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Consulta de votos nuevo	Home Slider – Services	administrador	Publicado	12/12/2018 – 09:36	Sin idioma específico	Editar eliminar

Title *

Normativa Registral

1

Image *

icon-normativa.png (1.2 KB)

Eliminar

2

Link 3

Título

Normativa

The link title is limited to 128 characters maximum.

URL *

/normativa-registral

Información de la revisión

Sin revisión

Crear nueva revisión

Información de autoría

Por administrador en 2018-11-27
11:43:50 -0600

Opciones de publicación

Publicado

Mensaje del historial de revisiones

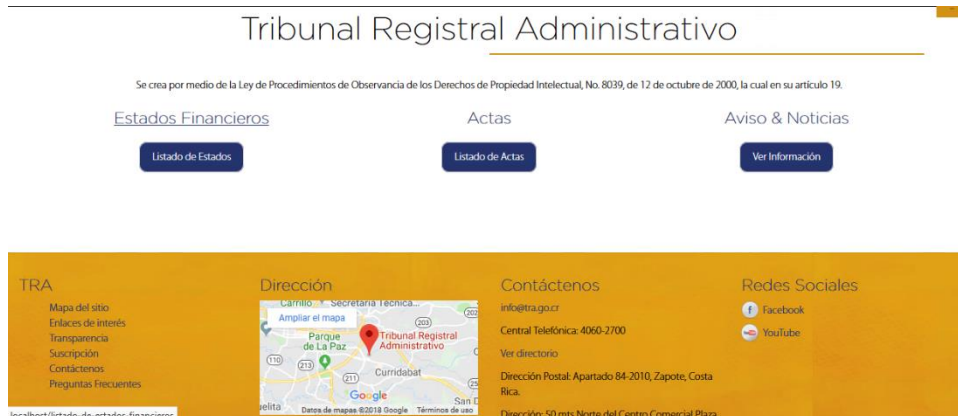
Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.

Guardar

Vista previa

eliminar

2.3. ICONOS DE DOCUMENTOS



Para editar los iconos seleccionamos home links en los filtros de tipo contenido. Inmediatamente se desplegará los 3 items.

MOstrar SÓLO LOS ELEMENTOS EN LOS QUE

- donde Tipo es Home Links - TRA

y donde Estado: cualquiera, Idioma: cualquiera

Refinar, Deshacer, Restablecer

ACTUALIZAR OPCIONES

Publicar el contenido seleccionado Actualizar

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	TIPO	AUTOR	ESTADO	ACTUALIZADO	IDIOMA	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Aviso & Noticias nuevo	Home Links - TRA	administrador	Publicado	12/12/2018 - 09:47	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Actas nuevo	Home Links - TRA	administrador	Publicado	12/12/2018 - 09:46	Sin idioma específico	Editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Estados Financieros nuevo	Home Links - TRA	administrador	Publicado	12/12/2018 - 09:45	Sin idioma específico	Editar eliminar

Cuando seleccionamos editar se muestra la siguiente pantalla

El título del icono el cual podemos modificar.

Link donde se enlazará el icono.

Title *

Aviso & Noticias 1

Link 2

Título

Ver Información

URI *

[/listado-noticias](#)

The link title is limited to 128 characters maximum.

Información de la revisión

Sin revisión

Crear nueva revisión

Información de autoría

Por administrador en 2018-11-27
16:15:18 -0600

Opciones de publicación

Publicado

Mensaje del historial de revisiones

Empty text area for revision history message.

Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.

Guardar

Vista previa

eliminar