

**GUÍA PRÁCTICA  
PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN EL MÓDULO DE  
AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE  
DEL PORTAL DE LAS CIUDADES**

**Por comentarios, dudas y sugerencias dirigirse a:**

Secretaría Técnica Permanente de Mercociudades ✉ [stpm@mercociudades.org](mailto:stpm@mercociudades.org)

Apoyo Técnico: Alfonso Castiglia ✉ [alfonsocastiglia@gmail.com](mailto:alfonsocastiglia@gmail.com) | [alfonsocastiglia@yahoo.com.ar](mailto:alfonsocastiglia@yahoo.com.ar)

Coordinación de la UTADS: Leonardo Herou ✉ [LHerou@piso9.imm.gub.uy](mailto:LHerou@piso9.imm.gub.uy) | [leonardo.herou@gmail.com](mailto:leonardo.herou@gmail.com)

## **Introducción**

El Módulo de Ambiente y Desarrollo Urbano Sustentable forma parte del Portal de las Ciudades de MERCOCIUDADES.

El sistema de gestión del Portal está basado en Post-Nuke, un programa de uso libre específicamente diseñado para el diseño, la administración y el mantenimiento de portales y sitios de Internet. Se apoya en la tecnología PHP de generación dinámica de contenidos para páginas web.

Una ventaja de esa característica dinámica es que permite que sitios de Internet basados en esa tecnología puedan ser gestionados por usuarios que no posean necesariamente un conocimiento especializado en la programación de páginas web. Mediante planillas predefinidas, los datos son ingresados de manera estandarizada y accesible, y luego el propio programa se encarga, desde el servidor, de “traducirlo” al código que permite visualizarlo en un navegador de Internet.

La intención que llevó a la incorporación de un Módulo de Ambiente en el Portal de las Ciudades fue emplear el potencial de esta herramienta para involucrar directamente a las ciudades participantes de la Red, y en especial a las que participan de su Unidad Temática de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Esta Guía Práctica de utilización de la gestión de contenidos del Módulo de Ambiente del Portal de las Ciudades tiene por objeto contribuir a la utilización de este recurso.

## 0. Estructura general del Portal de las Ciudades

Hay cuatro direcciones en Internet que permiten acceder al Portal de las Ciudades: <http://www.mercociudades.org/>, <http://www.mercociudades.net/>, <http://www.mercocidades.org/>, y <http://www.mercocidades.net/>. Utilizando cualquiera de ellas se accede a la misma estructura y contenidos.

La presentación general del Portal está compuesta por cuatro grandes secciones claramente diferenciadas, que se combinan en una estructura interrelacionada (Fig 0.1).



Fig. 0.1

En la parte superior de la página hay un cartel o “banner” animado con la identificación del Portal. Este banner contiene, además del logotipo de la Red y el nombre del Portal, el espacio para la selección del idioma (español o portugués).

A la izquierda se despliega un marco lateral, o barra de menús, que contiene enlaces para acceder a las distintas secciones del Portal, muestra algunos documentos destacados, algunos enlaces a sitios de interés fuera del Portal, una sección de auspiciantes, etc.

También a la derecha hay un marco lateral, con un calendario de eventos, convocatorias a concursos, galerías de imágenes rotativas, o titulares y enlaces a noticias recientes o destacadas.

En el marco central es donde se despliegan los contenidos del Portal. Por defecto, cuando se ingresa al sitio la sección central presenta las noticias ordenadas por fecha de aparición.

Los tres primeros marcos, el superior y los laterales, junto con un pie en el que figuran direcciones de contacto de la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica Permanente, son los que facilitan al usuario la navegación por las distintas secciones del sitio, y por lo tanto permanecen fijos, para poder saltar de una a otra de las opciones desde cualquier página que se esté consultando.

La sección central es la que oficia como marco dinámico de la presentación de contenidos de cada sección. En el caso del Módulo de Ambiente, mediante un enlace en el marco de la izquier-

da dentro de la sección Módulos se habilita la presentación de sus contenidos dentro del marco central. El Módulo tiene una presentación, entradas a las distintas carpetas temáticas de contenidos, una sección de contactos, y un enlace a los distintos foros virtuales de discusión sobre temas ambientales del Portal.

El acceso a estos contenidos, como en el resto del Portal, es abierto. La lectura de los Foros de Debate también es libre, aunque para poder incorporar mensajes se requiere una registración previa como usuario del Portal que es totalmente libre de costos.

## 1. Ingresar como usuario del Portal

Para poder cargar nuevos contenidos en el Módulo o para modificar los existentes debemos contar con un nombre de usuario autorizado y una contraseña de acceso.

La condición de usuario autorizado nos permitirá ingresar a la sección de Administración del Portal. Para ingresar como usuarios debemos dirigirnos a la barra lateral izquierda del Portal, en la Sección denominada Menú Principal (Fig 1.1).

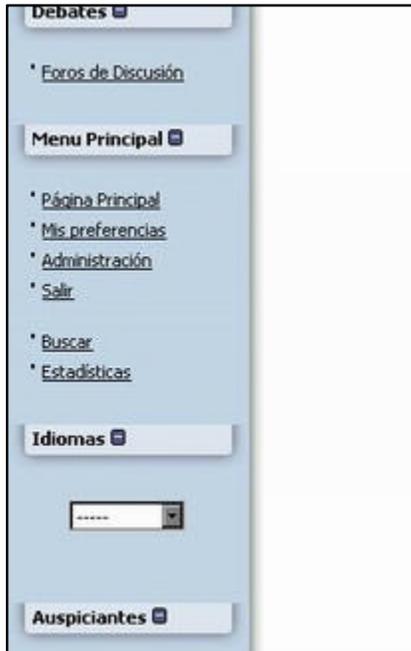


Fig 1.1

En esta sección debemos hacer click en la opción “Mis Preferencias” para identificarnos en el sistema. También podemos llegar a este punto directamente digitando en la barra de direcciones de nuestro navegador la dirección <http://mercociudades.org/user.php>. En los dos campos en blanco de formulario que aparecen deberemos ingresar nuestros respectivos nombre de usuario (también llamado “nick”) y la contraseña (Fig 1.2), respetando mayúsculas y minúsculas si corresponden. El casillero “Recuérdame” permite almacenar el nombre de usuario en la computadora que esté usando en ese momento. Es aconsejable que utilicemos esa opción siempre con mucha reserva, y evitemos usarla en caso de que estemos compartiendo nuestra misma computadora con otras personas.

Una vez introducidos nuestros datos se presiona el botón “Entrar”.

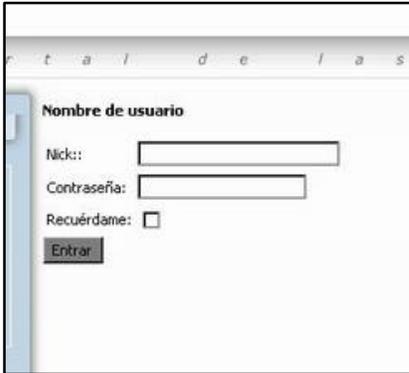


Fig 1.2

Cuando nuestros datos han sido validados por el sistema, se nos presenta una página con distintas opciones para configurar nuestras preferencias personales. Éstas nos permitirán, por ejemplo, cambiar la contraseña de ingreso y otros datos personales, configurar qué página del Portal queremos que se nos muestre primero cuando iniciamos la sesión, etc. (Fig. 1.3).



Fig 1.3

Para ingresar a la sección de Administración del Portal debemos regresar a la barra lateral de la izquierda, en la Sección “Menú Principal” y hacer click en “Administración” (Fig 1.4).

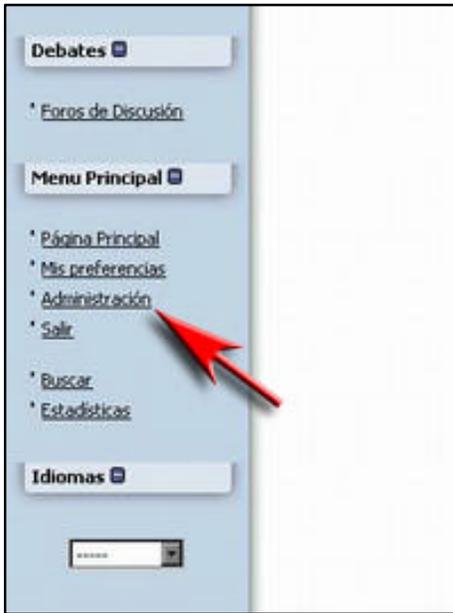


Fig. 1.4

La Sección de Administración es un espacio del Portal que está restringido a usuarios con autorización, por lo que solamente nos dará acceso después que nuestro nombre y contraseña hayan sido validados. Desde aquí se controlan distintos aspectos del Portal, no solamente los referidos al Módulo de Ambiente. Al ingresar se nos presenta un panel con numerosos íconos que corresponden a distintas funciones de operación y mantenimiento de toda la estructura del sitio web (Fig 1.5).

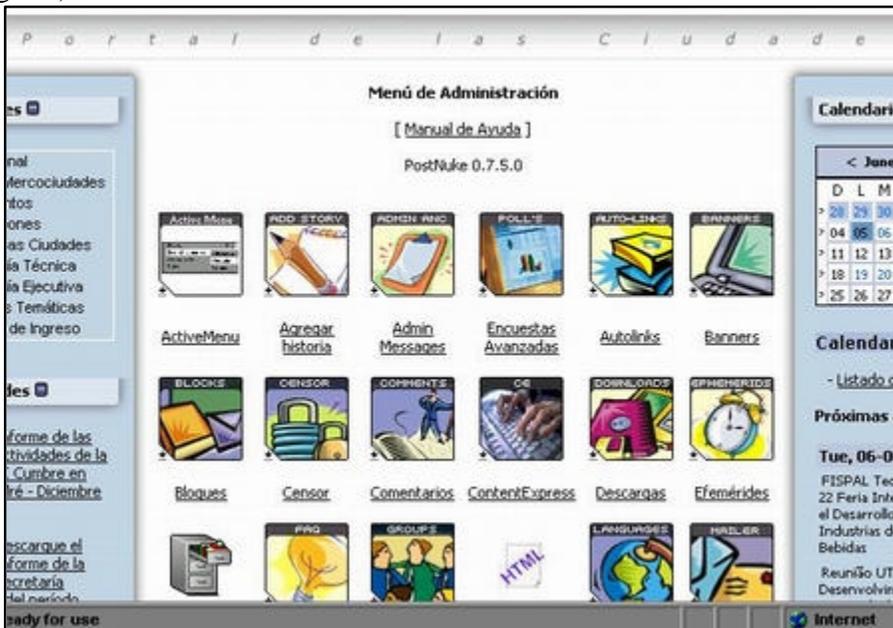


Fig. 1.5

La mayoría de ellas son de uso exclusivo de los administradores del sistema. En particular, los usuarios con acceso a la actualización del Módulo de Ambiente utilizaremos dos que corresponden a la administración de archivos: la que nos permite colocar archivos y documentos en el sis-

tema (“Filemanager”) y la que configura el modo en que esos ficheros podrán ser recuperados por otros usuarios a través del Portal (Gestión de Descargas).

Esas dos funciones, con el detalle de los pasos que hay que seguir para manejarlas, son las que se describen en las secciones siguientes.

## 2. Subir ficheros al Módulo de Ambiente

Para cargar documentos en el Módulo de Ambiente utilizaremos la opción denominada **ew\_filemanager** del Menú de Administración. Los elementos de este menú se ordenan alfabéticamente, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. El “ew\_filemanager” se identifica con un ícono en forma de archivador (Fig. 2.1).



Figura 2.1

Al hacer click en el ícono correspondiente, se abre una nueva ventana que corresponde al Menú de inicio de la zona de archivos del Portal (Fig. 2.2). Esta nos muestra tres opciones: “Configuración”, “File Manager” (o administrador de archivos), y “Documentación”. Nosotros sólo utilizaremos la de “File Manager”, que es la que nos permite ingresar o “subir” nuestros documentos al sistema, por lo que ignoraremos las otras dos y haremos click siempre en la opción “File Manager”.

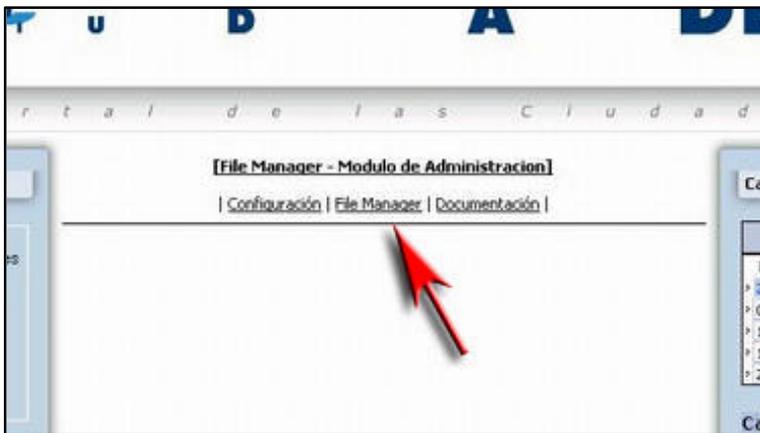


Figura 2.2

Una vez hecho esto, se nos abre la estructura de directorios y archivos del Portal (Fig 2.3).

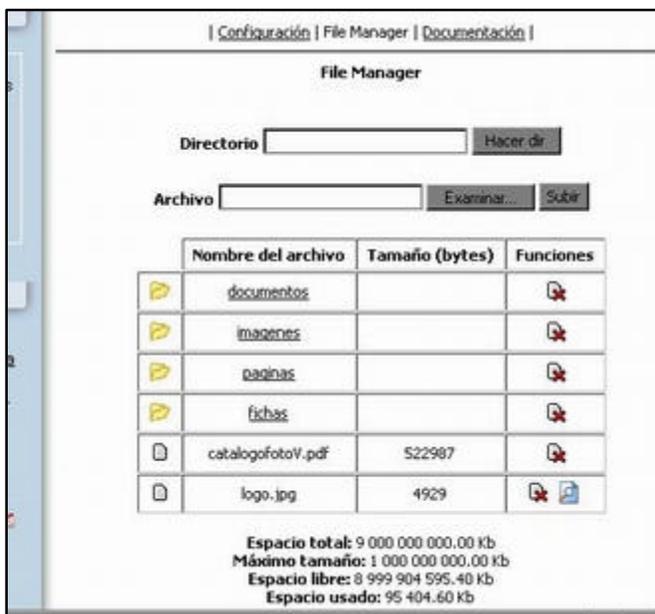


Figura 2.3

Esta sección tiene dos formularios en la parte superior.

El de más arriba es para crear nuevos directorios. Como nosotros no vamos a crear más directorios que los que ya existen, este primer campo debemos dejarlo siempre en blanco.

El formulario siguiente es el que utilizaremos más adelante para ingresar los archivos que deseamos poner en el sistema. Pero antes de hacer eso debemos escoger el directorio del sistema en el que habremos de colocar esos ficheros.

En la sección inferior de esa ventana hay una tabla en la que vemos el listado de los directorios que existen, y luego algunos archivos. Los directorios tienen en la columna de la izquierda un ícono que representa una carpeta, mientras que para los archivos hay íconos de páginas. Siempre aparecen los directorios en las primeras filas, y más abajo los archivos.

En este momento hay cuatro directorios ya creados: “documentos”, “imágenes”, “paginas” y “fichas”. Otras columnas presentan la información del tamaño de los archivos (en bytes) y las “Funciones”, que están representadas también por íconos. Esas funciones dependen del tipo de archivos de que se trate. Básicamente las funciones que podremos encontrar son tres:

- la de **Borrar** el archivo o directorio, que se representa con un ícono que tiene una cruz ;
- la de **Editar**, que solamente está disponible para ciertos archivos y que corresponde al ícono con un lápiz ; y
- la de **Ver**, que también está disponible solamente para cierto tipo de ficheros y que se representa con una lupa .

En nuestro caso, todo el material que ingresemos al sistema será colocado en el directorio “documentos”, así que siempre deberemos hacer click en el texto “documentos” de la tabla.

A continuación, se abrirá una nueva ventana con una apariencia similar a la anterior (Fig. 2.4). Pero en este caso tenemos a la vista en la tabla los contenidos del directorio escogido, con sus correspondientes sub-directorios y archivos. Además, en la fila superior de la tabla se nos mues-

tra el directorio precedente [“documentos/”] y luego una flecha hacia la izquierda y arriba junto a tres puntos suspensivos entre paréntesis rectos “[...]” que es lo que nos permitirá volver directamente a la carpeta anterior.

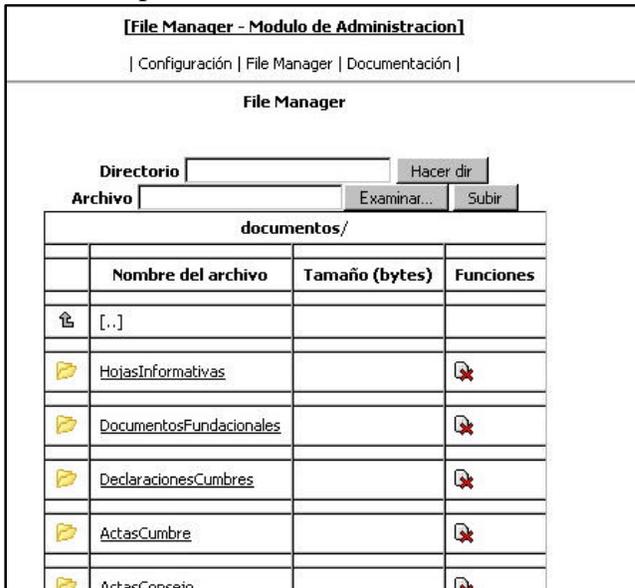


Figura 2.4

En el directorio documentos encontraremos un sub-directorio llamado “Modulos” (Fig 2.5).



Figura 2.5

Dentro de la carpeta Módulos seleccionaremos el sub-directorio “Ambiente” (Fig. 2.6) y dentro de éste encontraremos a su vez las distintas sub-carpetas temáticas (Fig. 2.7).

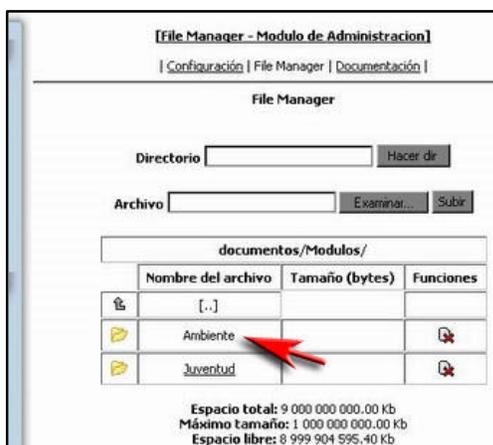


Fig. 2.6

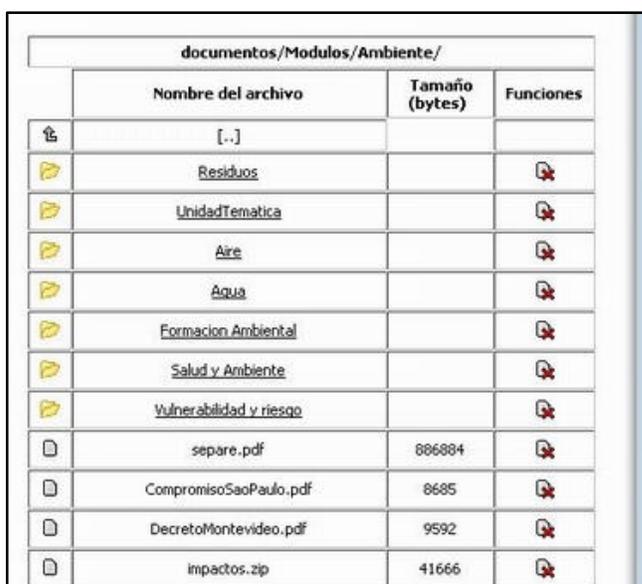


Fig. 2.7

Hasta este punto, los pasos anteriores se repetirán siempre así cada vez que vayamos a subir un fichero al sistema.

De aquí en adelante, y en función de cuál sea el documento que queramos insertar, deberemos escoger del listado en qué carpeta específica lo cargaremos.

Recién cuando nos hayamos posicionado en la carpeta correspondiente haremos uso del campo denominado "Archivo" que ya habíamos visto y que está en la parte superior de cada una de las páginas que hemos ido recorriendo. El campo "Archivo" es el que permite seleccionar un documento de nuestra propia computadora y colocarlo en el sistema del Portal. En el espacio en blanco deberemos ingresar directamente la ruta en la que tenemos archivado el fichero en la máquina que estemos usando (Fig 2.8).

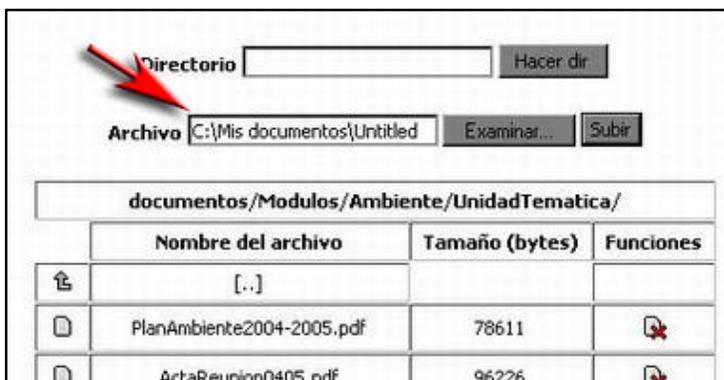


Fig. 2.8

A menudo nos sucede que no tenemos presente el sitio exacto de nuestra computadora en donde tenemos guardado el archivo que vamos a subir. En esos casos se utiliza el botón “Examinar” que está a la derecha de este campo, y que nos permite abrir una ventana de exploración para localizar el archivo dentro de nuestra computadora (Fig. 2.9).

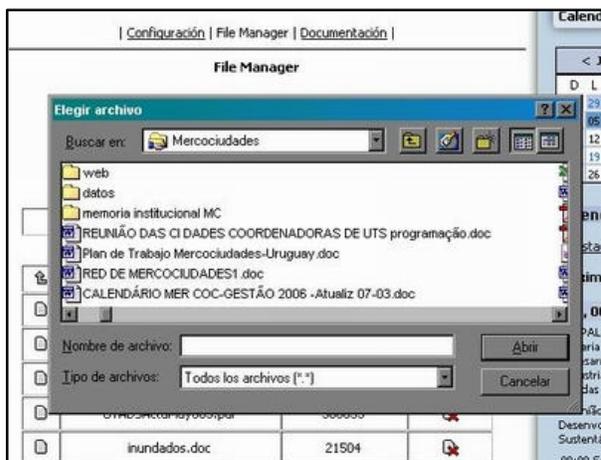


Fig. 2.9

Cuando hayamos encontrado el archivo en nuestra máquina, presionamos “abrir” en la ventana emergente, y su ruta y nombre quedarán escritos en el campo del formulario.

Usamos luego el botón “Subir” para que comience a cargar el fichero en el sistema del Portal. Esa operación puede llevar algunos segundos y hasta minutos, dependiendo de las dimensiones del fichero y de la velocidad de la conexión a Internet.

Un detalle muy importante a tener siempre en cuenta es que el sistema muchas veces no reconoce como nombres de archivo válidos algunos caracteres especiales muy comunes en español o portugués pero que no se utilizan en la lengua inglesa, como los tildes, eñes o cedillas. Inclusive algunos nombres de archivo muy largos o con espacios pueden ocasionar dificultades, de modo que es recomendable usar nombres de archivo cortos y evitar los símbolos o caracteres poco frecuentes en inglés.

Una vez que el fichero se ha cargado con éxito la tabla mostrará en la fila inferior el nuevo archivo ingresado (Fig. 2.10).

UTADSActaAgosto05_MD01.pdf	16255	
QuestionarioForo05.rtf	7715	
UTADSActaSeptiembre05.pdf	153722	
DeclaracionBuenosAires2005.pdf	84413	
UTADS-Miembros-sept05.pdf	87660	
caractcontenidos.pdf	86231	
particip_seminario.pdf	112490	
UTADS_acta05-1.pdf	343648	
UTADSActaMarzo06.pdf	72961	
UTADSActaMarzo06_ingles.pdf	70048	
EncuentroAmbiental.pdf	115043	
programaJunio2006.PDF	22179	

Espacio total: 9 000 000 000,00 kb  
 Mismo tamaño: 1 000 000 000,00 kb  
 Espacio libre: 5 999 904 595,40 kb  
 Espacio usado: 95 404,60 kb

Fig. 2.10

### 3. Gestión de Descargas

Caundo hemos completado la operación de subir archivos, estos quedan grabados en el sistema del Portal.

Sin embargo, el paso siguiente es completar los datos para que los demás usuarios puedan acceder a ellos. Si no completamos este último paso, los documentos que enviemos no podrán ser ubicados por las personas que no tienen un acceso directo al sistema de ficheros del Portal.

Para realizar el proceso de gestión de descargas tenemos que volver al Menú de Administración. Si ya hemos iniciado nuestra sesión ingresando nuestro nombre de usuario y clave, iremos a la barra lateral de la izquierda, en la sección Menú Principal y haremos click en Administración.

Una vez que se ha cargado el Menú de Administración, haremos click en el ícono que corresponde a “Descargas” (Fig. 3.1).



Fig. 3.1

El menú de Descargas que se nos presenta contiene varios campos de formularios separados por secciones. Las primeras dos, que corresponden a “Agregar Categoría Principal” y a “Agregar Sub-categorías” deben ser dejadas siempre en blanco, tal como están (Fig. 3.2).



Fig. 3.2

Nos concentraremos en la parte que está identificada como “Agregar una nueva descarga”, porque es allí donde trabajaremos.

Esta parte contiene varios campos de formulario para ser llenados, además de un campo de opciones desplegable y un botón con la leyenda “Añadir URL” (Fig. 3.3).

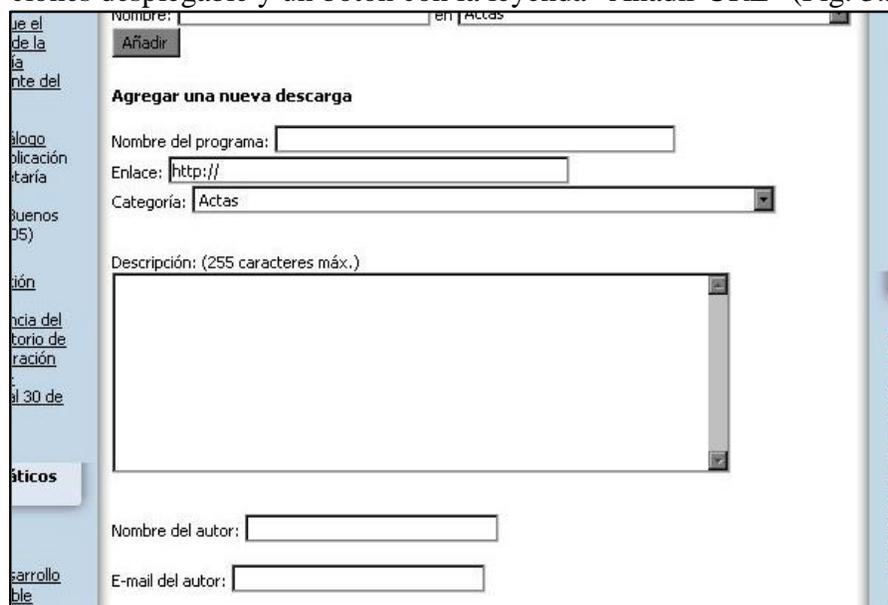


Fig. 3.3

Estos campos son los que deberemos completar para hacer visibles y accesibles los documentos que hayamos cargado en el sistema.

El primero de ellos (“Nombre del programa”) es el que corresponde al título del documento cargado. Allí deberemos indicarle nosotros un título al documento, teniendo en cuenta que no deberá exceder los 85 caracteres (incluyendo espacios). El nombre que pongamos en ese campo será el encabezado que identificará posteriormente al archivo en la correspondiente carpeta de la sección Documentos del Portal y en las del Módulo de Ambiente.

El segundo campo, correspondiente a “Enlace”, es el espacio en el que deberemos ingresar la ruta hacia la descarga del fichero. Esa ruta incluye, en orden, el directorio y cada sub-carpeta en que fue colocado el documento en el sistema, precedidos por “/descargas” en letras minúsculas. Por ejemplo, si nuestro archivo fue ingresado en el directorio documentos, en la carpeta Modulos, sub-directorio Ambiente y luego en Agua, todos estos directorios deberán figurar en el campo (respetando exactamente la grafía y mayúsculas y minúsculas correspondientes) separados por barras “/”. Al final de la cadena debe figurar el nombre y la extensión del archivo. Si el archivo se hubiera llamado “prueba.txt”, por ejemplo, el campo de enlace debería decir:

```
/descargas/documentos/Modulos/Ambiente/Agua/prueba.txt
```

Por defecto, el campo de enlace tiene escrita la expresión <http://>, que deberá ser borrada antes de escribir en él.

Como es preciso recordar exactamente en qué carpeta y sub-carpeta fue enviado cada archivo, y como además en este caso no hay una opción de “examinar” que nos permita explorar los contenidos de cada carpeta, es aconsejable tomar nota de esos datos en el momento de efectuar la subida de archivos, prestando especial atención a las mayúsculas, minúsculas y grafía particular de cada carpeta o archivo.

A continuación hay una sección desplegable que se llama “Categoría”. Por defecto figura “Actas”, pero a la derecha tiene un botón gris con una flecha que apunta hacia abajo. Presionando ese botón se despliega una lista de opciones que pueden ser seleccionadas con el puntero del ratón (Fig. 3.4).

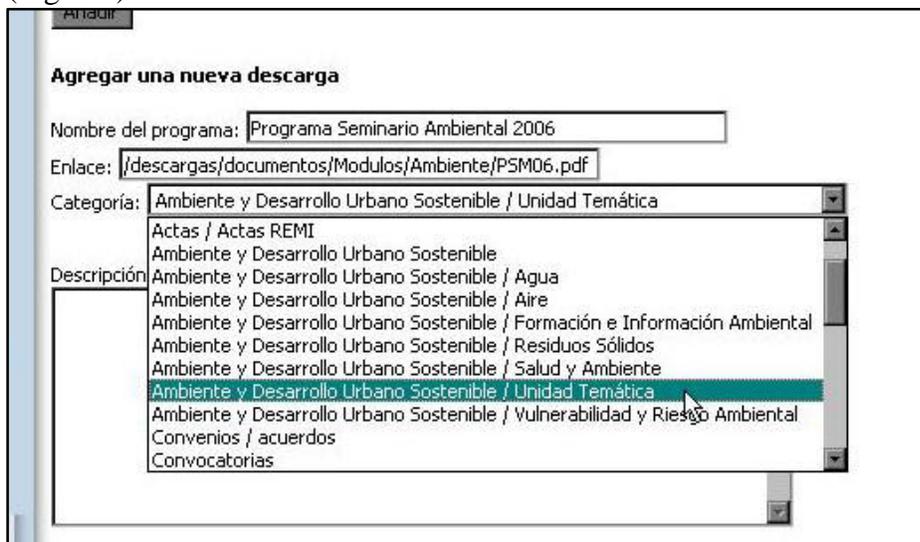


Fig 3.4

En nuestro caso, siempre debemos seleccionar las que corresponden a la categoría Ambiente y Desarrollo Urbano Sostenible seguida de “/ Agua”, “/ Aire”, “/ Formación e Información Ambiental”, etc.

El campo que está a continuación es más amplio, y está previsto para poner una descripción o resumen de los contenidos del documento. La extensión máxima de este campo es de 255 caracte-

teres, contando los espacios. Al intentar escribir dentro de este cuadro se nos presenta una ventana emergente que nos da la opción de usar el modo visual (o “visual mode”), que es un procesador especial de texto integrado al sistema de administración del Portal (Fig. 3.5).

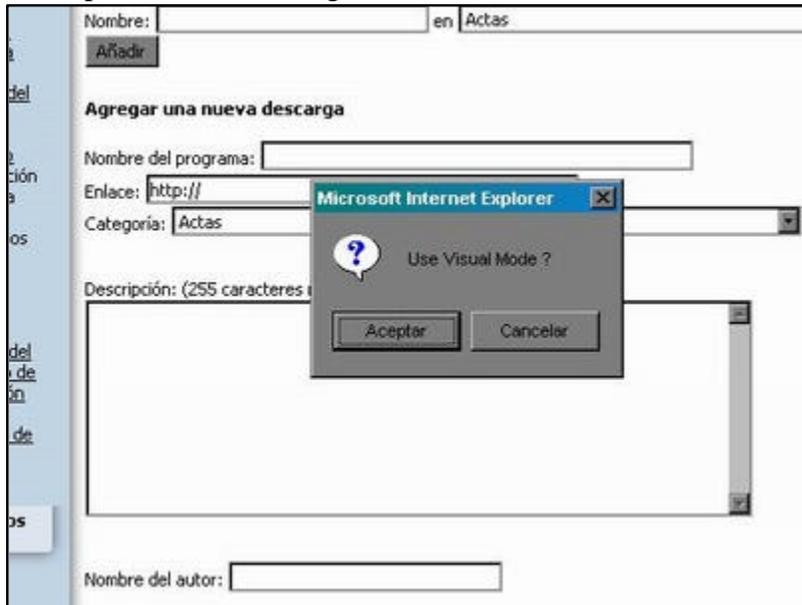


Fig. 3.5

Se recomienda cancelar esta opción siempre que aparezca, porque resulta conveniente evitar poner formatos especiales (como distintas fuentes de letras, tabulaciones, etc.) en el texto de la descripción. El texto que se incluye en este cuadro recibe un formato especial automático cuando aparece en el Portal, y si se superpone con otros colocados antes podría luego dificultar su lectura. Un ejemplo del campo de Descripción con texto añadido sin editor especial se muestra en la Fig. 3.6.

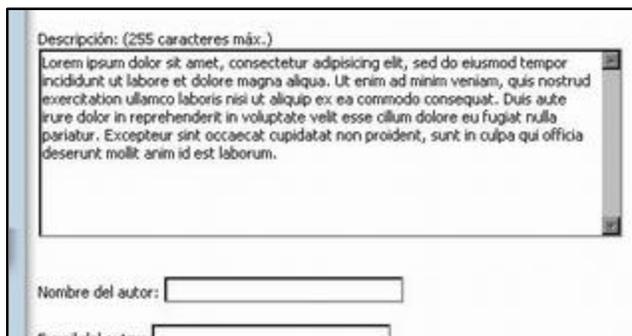


Fig. 3.6

Esos cuatro primeros campos deben ser completados correctamente para que la descarga sea aceptada por el sistema. Los que le siguen (nombre de autor, E-mail del autor, Tamaño de archivo, Versión, Página principal y Vistas) (Fig. 3.7) pueden ser dejados en blanco sin inconvenientes.

panatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in  
deserunt mollit anim id est laborum.

Nombre del autor:

E-mail del autor:

Tamaño de archivo:  (en bytes)

Versión:

Página principal:

Visitas:

[Modificar categoría](#)

Fig. 3.7

Una vez completados los campos, se oprime el botón “Añadir URL” para ingresar los datos al sistema y la descarga queda incorporada al Módulo “Documentos” y a la carpeta correspondiente del Módulo de Ambiente de manera automática (Fig. 3.8).

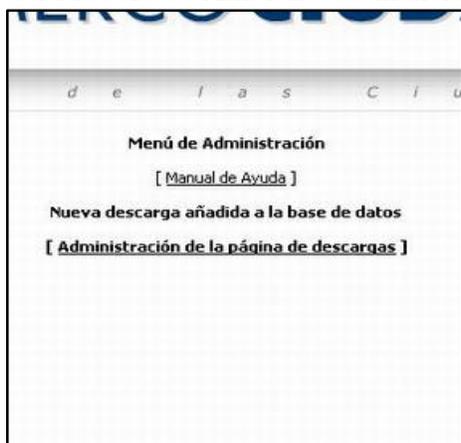


Fig. 3.8

Las descargas recientemente ingresadas quedan durante algunos días destacadas en las carpetas y en el título de cada documento como “nuevos” (Figs. 3.9, 3.10 y 3.11).

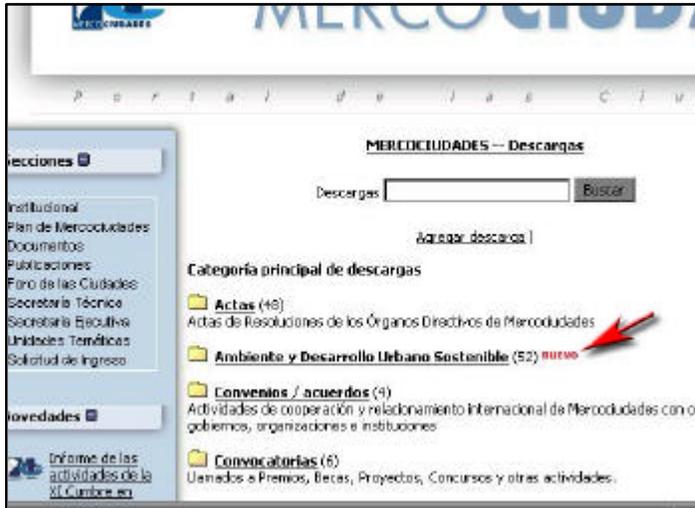


Fig. 3.9

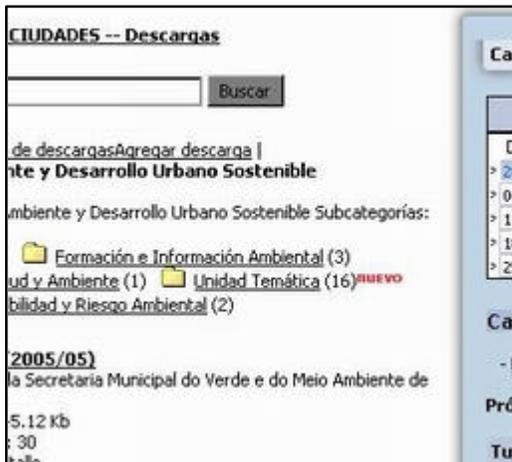


Fig. 3.10

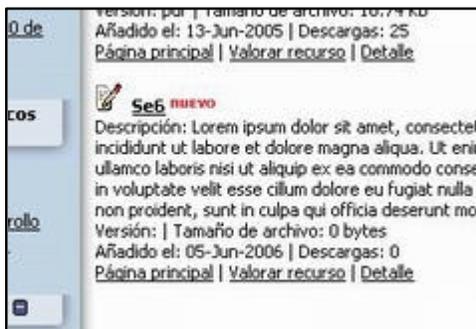


Fig. 3.11