



RED
INVESTIGA

MANUAL PARA MIEMBROS DENTRO DE LA HERRAMIENTA
DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



Este manual está destinado a cada uno de los miembros de un proyecto de investigación, que quiera editar, incluir o borrar contenidos de su proyecto a través del panel de administración.

No es imprescindible que lea este Manual: el manejo de la herramienta de gestión de proyectos de investigación es muy sencillo e intuitivo. Este Manual no tiene otra misión que la de orientarle en caso de que en alguna de sus utilidades y funciones surja cualquier duda.

Le recomendamos que comience a utilizar la herramienta directamente.

Contenido

1.	Acceso al panel de administración.....	4
2.	Información general del proyecto.....	4
3.	Cambiar la apariencia de la página.....	5
4.	Gestión administrativa.....	5
	4.1. Subir archivo.....	6
	4.2. Ver archivo.....	6
	4.3. Eliminar archivo.....	6
	4.4. Crear carpeta.....	6
	4.5. Hacer una copia de seguridad de los archivos en nuestro ordenador.....	6
5.	Introducir o modificar el aviso legal y la política de privacidad.....	6
6.	Listado de las consultas que se lleven a cabo a través del formulario de contacto.....	7
7.	Gestión de las consultas recibidas a través del formulario de Asesoría y gabinete.....	7
	7.1. Acceder al listado de las consultas recibidas.....	7
	7.2. Editar el anuncio mostrado en el apartado Asesoría y gabinete.....	7
8.	Gestión de los miembros y publicaciones personales.....	7
	8.1. Crear nuevo miembro (solo para administradores).....	7
	8.2. Nombrar a un miembro administrador (solo para administradores).....	8
	8.3. Editar los datos personales del perfil del investigador.....	8
	8.4. Eliminar usuarios/miembros con acceso a zona privada (solo para administradores)....	9
	8.5. Cómo incluir publicaciones personales en su ficha de miembro.....	9
	8.6. Cómo editar y eliminar las publicaciones personales de los miembros.....	10
9.	Gestión de Actividades.....	10
	9.1. Crear actividad.....	10
	9.2. Editar y eliminar actividades.....	11
10.	Gestión de Seminarios y Congresos.....	11
	10.1. Crear seminario o congreso.....	11
	10.2. Editar y eliminar seminarios y congresos.....	12
11.	Noticias.....	12



11.1. Crear noticia	12
11.2. Editar y eliminar noticias	13
12. Libros.....	13
12.1. Crear libro.....	13
12.2. Editar y eliminar libros.....	14
13. Capítulos de libros	14
13.1. Crear capítulos de libros	14
13.2. Editar y eliminar capítulos de libros	15
14. Artículos de revistas.....	15
14.1. Crear artículos de revistas.....	15
14.2. Editar y eliminar artículos de revistas.....	16
15. Enlaces.....	16
15.1. Crear un enlace.....	17
15.2. Editar y eliminar enlaces.....	17
16. Fotos	17
16.1. Crear galería de fotos	17
16.2. Introducir fotos en las galerías.....	18
16.3. Eliminar fotografía o galería de fotos.....	18
17. Videos.....	18
17.1. Introducir video.....	18
17.2. Editar y eliminar videos.....	19
18. Herramientas.....	19
18.1. Introducir herramienta.....	19
18.2. Editar y eliminar herramientas	19
19. Patentes y prototipos	20
19.1. Introducir patentes y prototipos	20
19.2. Editar y eliminar patentes y prototipos	20
20. Foro	20
20.1. Introducir nuevo tema de debate en el foro.....	21
20.2. Publicar opinión en el foro	21
20.3. Eliminar un tema de discusión del foro.....	21
20.4. Eliminar comentarios del foro realizados por nosotros mismos o por los usuarios de la página.....	21



1. Acceso al panel de administración

Los miembros del proyecto tendrán acceso a esta herramienta a través del formulario de acceso, al que podrán acceder introduciendo su nombre de usuario y contraseña de acceso, evitando, así, el acceso a usuarios ajenos al proyecto de investigación.

Este formulario, que le permitirá iniciar sesión, se encuentra en la esquina superior derecha de la página. También podrá acceder al mismo a través de la última opción del menú izquierdo Panel de administración.

El nombre de usuario y contraseña necesarios para acceder a la zona privada será proporcionado por el/los administrador/es de la página a cada miembro. Generalmente el administrador será el investigador principal del proyecto.

Una vez que hayamos accedido a la zona privada, nos encontramos ante el *panel de administración*, que nos ofrece acceso a las distintas secciones, en las que se podrán editar, añadir o eliminar contenidos. A continuación detallamos el proceso para cada una de las secciones.

2. Información general del proyecto

Acceda a esta sección a través del botón *Datos del proyecto*. Accederá a un formulario que le permitirá ver los datos ya incluidos sobre el proyecto. Modifique, añada o elimine la información que considere oportuna y pulse sobre el botón Enviar (al final del formulario) para guardar los cambios.

Se le permitirá introducir o modificar los siguientes datos:

- Nombre del proyecto
- Universidad
- Centro de investigación
- Investigador principal
- E-mail de contacto
- Teléfono de contacto
- Descripción del proyecto
- Logotipo del proyecto
- Palabras clave: aquellas que mejor definan o caractericen su proyecto. Estas palabras son muy importantes para ayudar a los buscadores a comprender la temática de su proyecto y que, así, aparezca como resultado en las búsquedas relacionadas.



- Metadescripción: es una breve descripción de no más de 250 caracteres. Es la descripción que ofrecerán los buscadores y la Red Investiga cuando muestren su proyecto como resultado de una búsqueda.
- Código de Google Analytics: es una solución de analítica web que permite obtener datos sobre el tráfico de su página web (número de visitas, lugares geográficos desde los que se accede a su web, cuáles son los contenidos más visitados, cuáles son las búsquedas realizadas en Google que llevan a los usuarios a su página web...). Para obtener este código debe crear una cuenta de Google Analytics a través de <http://www.google.es/analytics>.

¿Cómo crear una cuenta en Google Analytics?

- El primer paso es tener una cuenta Google (gmail).
- A continuación diríjase a <http://www.google.es/analytics> y cree una nueva cuenta introduciendo la URL de su sitio web.
- Siga los pasos que se le indican. Finalmente, obtendrá un código que deberá introducir en el campo Código de Google Analytics del formulario de la herramienta de su proyecto de investigación.
- Si tiene problemas en la creación de una cuenta analytics o en la obtención del código de seguimiento, siga estas instrucciones detalladas: [Guía de instalación de Google Analytics](#).

En ocasiones, verá en el formulario que, al lado del nombre de un campo, aparece un signo de interrogación; si hace clic sobre el mismo, tendrá acceso a una ayuda más detallada para rellenar correctamente el campo.

3. Cambiar la apariencia de la página

Pulsando el botón *editar* del apartado apariencia podrá elegir entre 4 plantillas. Seleccione el color que más le guste entre azul, granate, verde y amarillo.

4. Gestión administrativa

A cada proyecto se le concede un espacio en la nube para que se puedan alojar archivos de todo tipo, de forma que éstos sean accesibles por cualquier miembro, desde cualquier ordenador, con la única condición de que esté conectado a internet. En este espacio se pueden alojar documentos de trabajo o de interés para el equipo investigador, pero también está destinado a



alojar documentos administrativos, memorias anuales, hojas de cálculo, de forma que se tengan siempre bien organizados estos archivos tan importantes.

Permite crear cuantas carpetas sean necesarias para organizar la estructura de ficheros a su gusto.

4.1. Subir archivo

Pulse el botón *subir fichero*, seleccione el archivo deseado y pulse *abrir*. Una vez subido el archivo podrá ser visualizado y descargado por todos los miembros del equipo.

Para subir archivos a una determinada carpeta, debe seleccionar previamente la carpeta y, a continuación, seguir con el procedimiento anterior.

4.2. Ver archivo

Seleccione el archivo que desea visualizar y haga clic sobre el botón *ver*.

4.3. Eliminar archivo

Seleccione el archivo o carpeta que desee eliminar y haga clic sobre el botón *eliminar*.

4.4. Crear carpeta

Pulse sobre el botón *crear carpeta*, e introduzca el nombre que quiera darle la misma.

4.5. Hacer una copia de seguridad de los archivos en nuestro ordenador

Esta opción es útil tanto para hacer una copia de seguridad global o de alguna carpeta en particular como para descargar un conjunto de archivos de golpe. Una vez seleccionada la carpeta o el archivo del cual queremos hacer la copia de seguridad, pulse el botón *copia de seguridad*, elija la opción *guardar archivo* y pulse sobre el botón *aceptar*.

5. Introducir o modificar el aviso legal y la política de privacidad

La opción de menú *editar* del apartado *Aviso legal y política de confidencialidad* nos permite introducir o modificar el aviso legal y la política de privacidad que mostramos a los usuarios de la



página web. Por defecto, la herramienta trae consigo un aviso legal y una política de privacidad básicos, que deberán ser rellenados con los datos de cada proyecto o sustituidos completamente si considera que posee un aviso legal y una política más específica para su proyecto.

6. Listado de las consultas que se lleven a cabo a través del formulario de contacto

En la sección de [Contacto](#) del panel de administración se encuentra un listado con las consultas realizadas por los usuarios a través del formulario de contacto. Si pulsa sobre el botón [ver](#) que aparece a la derecha de cada consulta, podrá acceder a la información detallada: fecha, nombre, e-mail y comentario.

Las consultas podrán ser eliminadas si así lo desea, haciendo clic sobre la opción [Eliminar](#).

7. Gestión de las consultas recibidas a través del formulario de Asesoría y gabinete.

7.1. Acceder al listado de las consultas recibidas

La sección de asesoría del menú de administración permite acceder al listado de las consultas realizadas por los usuarios a través del formulario de asesoría y gabinete.

Dentro del listado, pulsando [ver](#) se puede acceder a la información suministrada por los usuarios: fecha, nombre, email, teléfono, consulta, si solicita una entrevista, así como las preferencias de hora y lugar.

7.2. Editar el anuncio mostrado en el apartado Asesoría y gabinete

El botón [editar](#) del apartado [Asesoría](#) permite modificar el texto que aparecerá en la web describiendo la funcionalidad de esta sección. Este texto, destinado a los usuarios, aparecerá en la página de [Asesoría y gabinete](#). Es un texto opcional, no es necesario completarlo.

8. Gestión de los miembros y publicaciones personales

8.1. Crear nuevo miembro (solo para administradores)



Puede crear una nueva cuenta para un miembro del proyecto a través de la opción [Crear](#) del apartado miembros, del menú de administración.

Deberá asignarle una contraseña temporal que le llegará al usuario vía email. No obstante, es recomendable que se la comunique usted también por si surgiese algún problema en el envío. Se le recomendará al nuevo usuario que acceda al área privada a través de su nombre y contraseña, y cambie la contraseña por una nueva.

Para crear un nuevo usuario sólo será necesario completar los campos obligatorios del formulario.

8.2. Nombrar a un miembro administrador (solo para administradores)

Tanto en el formulario de creación de nuevos miembros, como en el formulario de edición de miembros ya existentes, existe una casilla específica para nombrar administrador a un miembro (normalmente el Coordinador del Proyecto), con los privilegios que ello conlleva.

8.3. Editar los datos personales del perfil del investigador

- **Administradores:** podrán editar no sólo la información de su propio perfil, sino la de todos los miembros pertenecientes al equipo de investigación. El botón [ver lista](#) del apartado [miembros](#) les permitirá acceder al listado de los miembros del equipo, donde encontrarán las opciones de [Editar](#) o [Borrar](#) relativas a cada uno de los miembros.
- **Miembros no administradores:** sólo podrán editar la información de su perfil personal y nunca la de los demás miembros del grupo de investigación. Acceda al formulario de edición de su perfil a través del botón [editar](#) de la sección [perfil del investigador](#).

Hay 4 campos que merecen una explicación algo más extensa:

- La casilla [Deseo que mi email sea visible en la web](#): le permite hacer público su email, para que se puedan poner en contacto directo con usted. Si no la activa, el email permanecerá oculto y será almacenado como un dato privado, útil en el caso de que utilizase su contraseña y necesitase recuperarla.
- [CV abreviado](#): deberá escribir un resumen de su CV. Este texto será el que aparecerá visible en su ficha personal dentro de la web.



- **CV extendido:** será un archivo pdf que contendrá su CV completo. Este pdf podrá ser descargado por los usuarios que quieran conocer más sobre su trayectoria profesional.
- **Slug:** deberá escribir la url que quiera que lleve a su ficha personal dentro del dominio. Esto es muy útil para el posicionamiento en buscadores. Nuestra recomendación es que sea algo similar a nombre-apellido1-apellido2. Las tres palabras deben ir separadas por guiones medios. Omita espacios, acentos y caracteres especiales.

8.4. Eliminar usuarios/miembros con acceso a zona privada (solo para administradores)

Para eliminar a un miembro del equipo investigador no tiene más que acceder al listado de miembros a través del menú de administración y hacer clic sobre el enlace [eliminar](#) asociado al miembro en concreto.

Se perderá toda la información del miembro y éste dejará de tener acceso a la plataforma como miembro del equipo.

8.5. Cómo incluir publicaciones personales en su ficha de miembro

La herramienta le da opción de subir archivos en pdf de aquellos trabajos personales (publicados o inéditos) que se desee compartir con la comunidad académica.

Para incluir nuevas publicaciones, primero debe acceder a la ficha personal del miembro autor de dichas publicaciones. Si no tiene privilegios de administrador, sólo podrá incluir publicaciones en su propia ficha personal.

En el formulario de edición de los datos personales del miembro, encontrará, en la parte superior, el enlace [Ir a la sección de publicaciones personales del miembro](#). Así accederá al listado de publicaciones asociadas al miembro ya incluidas en la plataforma. En la esquina superior derecha, encontrará la opción de incluir una nueva publicación. Deberá introducir el título de la publicación y/o un enlace a la [publicación](#) digital o un archivo en pdf, pero nunca ambos para la misma publicación, ya que la aplicación sólo tendrá en cuenta el pdf en dicho caso.



8.6. Cómo editar y eliminar las publicaciones personales de los miembros

Los usuarios con privilegios de administrador podrán editar y eliminar las publicaciones de todos los miembros. El resto de miembros del equipo solo podrá editar y eliminar sus propias publicaciones personales.

Los pasos son similares a los explicados en el punto anterior: diríjase a la ficha personal del miembro y haga clic sobre el enlace [Ir a la sección de publicaciones personales del miembro](#) que aparece en la parte superior del formulario. Así, accederá al listado de publicaciones personales del miembro. Al lado de cada una de ellas, verá la opción de editarlas o eliminarlas. Si selecciona la opción de [Eliminar](#), se borrará definitivamente la publicación.

9. Gestión de Actividades

Podrá ver el listado de actividades ya existentes a través del botón [Ver lista](#) de la sección [Actividades](#), dentro del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Actividades](#).

En dicho listado, a la derecha de cada actividad, verá las opciones de editarlas o eliminarlas.

9.1. Crear actividad

Podrá crear nuevas actividades a través del botón [crear](#) del apartado actividades del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de actividades. Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

A continuación se aporta información sobre alguno de los campos que consideramos deben ser explicados más ampliamente.

- [Slug](#): deberá escribir la url que quiera que lleve la página que aloje dicha actividad. Se suelen escoger las palabras más importantes del título separadas por guiones medios y sin acentos o caracteres especiales. No ponga espacios. Para más información, haga clic sobre el signo de interrogación que hay asociado al campo.
- Subir un archivo asociado a la actividad: el archivo debe ser un pdf y no tener un tamaño superior a 2M.



- Texto de descarga del archivo: será el texto que se mostrará en la actividad para animar a los usuarios a que descarguen el archivo. Suele ser un breve texto informativo sobre el contenido del archivo. Si se deja en blanco se pondrá el texto por defecto.

9.2. Editar y eliminar actividades

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de actividades, verá que a la derecha de cada una de ellas se encuentran las opciones de eliminarlas o editarlas. El formulario de edición de una actividad es idéntico al de creación de una nueva, con la diferencia de que los campos aparecen con la información de la actividad y pueden ser editados.

10. Gestión de Seminarios y Congresos

Podrá ver el listado de *Seminarios y Congresos* ya existentes a través del botón *Ver lista* de la sección de *Seminarios y Congresos*, dentro del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre *Seminarios y Congresos*.

En dicho listado, a la derecha de cada seminario o congreso, verá las opciones de editarlos o eliminarlos.

10.1. Crear seminario o congreso.

Podrá introducir nuevos seminarios o congresos a través del botón *crear* del apartado Congresos del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de *Seminarios y Congresos*. Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

A continuación se aporta información sobre alguno de los campos que consideramos deben ser explicados más ampliamente.

1. *Slug*: deberá escribir la url que quiera que lleve la página que aloje dicho seminario/congreso. Se suelen escoger las palabras más importantes del título separadas por guiones medios y sin acentos o caracteres especiales. No ponga espacios. Para más información, haga clic sobre el signo de interrogación que hay asociado al campo.
2. Subir un archivo: el archivo debe ser un pdf y no tener un tamaño superior a 2M.



3. Texto de descarga del archivo: será el texto que se mostrará en el contenido del seminario/congreso para animar a los usuarios a que descarguen el archivo. Suele ser un breve texto informativo sobre el contenido del archivo. Si se deja en blanco se pondrá el texto por defecto.

10.2. Editar y eliminar seminarios y congresos

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de [Seminarios y Congresos](#), verá que a la derecha de cada una de ellos se encuentran las opciones de eliminarlos o editarlos. El formulario de edición es idéntico al de creación de uno nuevo, con la diferencia de que los campos aparecen con la información del seminario o congreso y pueden ser editados.

(Calendario: al publicar una actividad, seminario o congreso, el calendario de la página principal señalará en rojo automáticamente el día en que se vaya a realizar).

11. Noticias

Podrá ver el listado de [noticias](#) ya incluidas en la plataforma a través del botón [Ver lista](#) de la sección [Noticias](#) del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Noticias](#).

En dicho listado, a la derecha de cada noticia, verá las opciones de editarla o eliminarla.

11.1. Crear noticia

Podrá introducir una nueva noticia a través del botón [crear](#) del apartado [Noticias](#) del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de noticias. Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

A continuación se aporta información sobre alguno de los campos que consideramos deben ser explicados más ampliamente.

- **Slug:** deberá escribir la url que quiera que lleve la página que aloje dicha noticia. Se suelen escoger las palabras más importantes del título separadas por guiones medios y sin acentos o caracteres especiales. No ponga espacios. Para más información, haga clic sobre el signo de interrogación que hay asociado al campo.



- Subir un archivo asociado a la noticia: el archivo debe ser un pdf y no tener un tamaño superior a 2M.
- Texto de descarga del archivo: será el texto que se mostrará en el contenido de la noticia para animar a los usuarios a que descarguen el archivo. Suele ser un breve texto informativo sobre el contenido del archivo. Si se deja en blanco se pondrá el texto por defecto.
- Imagen: deberá ser una imagen en formato .jpg, .png o .gif. No deberá tener un tamaño superior a 2M.
- Texto alternativo a la imagen: es el texto que se mostrará en el caso de que el navegador no pueda mostrar la imagen por cualquier motivo. Deberá ser un texto que describa la imagen.

11.2. Editar y eliminar noticias

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de [noticias](#), verá que a la derecha de cada una de ellas se encuentran las opciones de eliminarlas o editarlas.

El formulario de edición de una noticia es idéntico al de creación de una nueva, con la diferencia de que los campos aparecen con la información de la actividad y pueden ser editados.

12. Libros

Podrá ver el listado de [libros](#) ya incluidos en la plataforma a través del botón [Ver lista](#) de la sección [Libros](#) del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Libros](#).

En dicho listado, a la derecha de cada libro, verá las opciones de editarlo o eliminarlo.

12.1. Crear libro

Podrá introducir un nuevo libro a través del botón [Crear](#) del apartado [Libros](#) del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de noticias. Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

A continuación se aporta información sobre alguno de los campos que consideramos deben ser explicados más ampliamente.



- **Slug:** deberá escribir la url que quiera que lleve la página asociada al libro. Se suelen escoger las palabras más importantes del título separadas por guiones medios y sin acentos o caracteres especiales. No ponga espacios. Para más información, haga clic sobre el signo de interrogación que hay asociado al campo.
- Subir el libro en pdf: el archivo debe ser un pdf y no tener un tamaño superior a 2M.
- Portada: deberá ser una imagen en formato .jpg, .png o .gif. No deberá tener un tamaño superior a 2M.
- Texto alternativo a la portada: es el texto que se mostrará en caso de que el navegador no pueda mostrar la imagen de la portada por cualquier motivo. Deberá ser un texto que describa la imagen. Si no incluye ninguna imagen de portada, este campo deberá estar vacío.

12.2. Editar y eliminar libros

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de [libros](#), verá que a la derecha de cada uno de ellos se encuentran las opciones de eliminarlos o editarlos.

El formulario de edición de un libro es idéntico al de creación de uno nuevo, con la diferencia de que los campos aparecen con la información del libro y pueden ser editados.

13. Capítulos de libros

Podrá ver el listado de [Capítulos de libros](#) ya incluidos en la plataforma a través del botón Ver lista de la sección [Capítulos de libros](#) del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Capítulos de libros](#).

En dicho listado, a la derecha de cada capítulo, verá las opciones de editarlo o eliminarlo.

13.1. Crear capítulos de libros

Podrá introducir un nuevo capítulo de libro a través del botón [Crear](#) del apartado [Capítulos de libros](#) del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de [Capítulos de libros](#). Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.



A continuación se aporta información sobre alguno de los campos que consideramos deben ser explicados más ampliamente.

- **Slug:** deberá escribir la url que quiera que lleve la página asociada al capítulo de libro. Se suelen escoger las palabras más importantes del título separadas por guiones medios y sin acentos o caracteres especiales. No ponga espacios. Para más información, haga clic sobre el signo de interrogación que hay asociado al campo.
- Subir el capítulo en pdf: el archivo debe ser un pdf y no tener un tamaño superior a 2M.
- Portada: deberá ser una imagen en formato .jpg, .png o .gif. No deberá tener un tamaño superior a 2M.
- Texto alternativo a la portada: es el texto que se mostrará en caso de que el navegador no pueda mostrar la imagen de la portada por cualquier motivo. Deberá ser un texto que describa la imagen. Si no incluye ninguna imagen de portada, este campo deberá estar vacío.

13.2. Editar y eliminar capítulos de libros

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de *libros*, verá que a la derecha de cada uno de ellos se encuentran las opciones de eliminarlos o editarlos.

El formulario de edición de un libro es idéntico al de creación de uno nuevo, con la diferencia de que los campos aparecen con la información del libro y pueden ser editados.

14. Artículos de revistas

Podrá ver el listado de *Artículos de revistas* ya incluidos en la plataforma a través del botón *Ver lista* de la sección *Artículos de revistas* del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre *Artículos de revistas*.

En dicho listado, a la derecha de cada artículo, verá las opciones de editarlo o eliminarlo.

14.1. Crear artículos de revistas

Podrá introducir un nuevo artículo de revista a través del botón *Crear* del apartado *Artículos de Revistas* del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior



derecha del listado de [Artículos de revistas](#). Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

A continuación se aporta información sobre alguno de los campos que consideramos deben ser explicados más ampliamente.

- **Slug:** deberá escribir la url que quiera que lleve la página asociada al artículo. Se suelen escoger las palabras más importantes del título separadas por guiones medios y sin acentos o caracteres especiales. No ponga espacios. Para más información, haga clic sobre el signo de interrogación que hay asociado al campo.
- Subir el libro en pdf: el archivo debe ser un pdf y no tener un tamaño superior a 2M.
- Portada: deberá ser una imagen en formato .jpg, .png o .gif. No deberá tener un tamaño superior a 2M.
- Texto alternativo a la portada: es el texto que se mostrará en caso de que el navegador no pueda mostrar la imagen de la portada por cualquier motivo. Deberá ser un texto que describa la imagen. Si no incluye ninguna imagen de portada, este campo deberá estar vacío.

14.2. Editar y eliminar artículos de revistas

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de [artículos de revistas](#), verá que a la derecha de cada uno de ellos se encuentran las opciones de eliminarlos o editarlos.

El formulario de edición de un artículo es idéntico al de creación de uno nuevo, con la diferencia de que los campos aparecen con la información del artículo y pueden ser editados.

15. Enlaces

Podrá ver el listado de enlaces de interés ya incluidos en la plataforma a través del botón [Ver lista](#) de la sección Enlaces del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Enlaces de interés](#).

En dicho listado, a la derecha de cada enlace, verá las opciones de editarlo o eliminarlo.



15.1. Crear un enlace

Podrá introducir un nuevo enlace a través del botón *Crear* del apartado *Enlaces* del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de *Enlaces de interés*. Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

15.2. Editar y eliminar enlaces

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de *Enlaces de interés*, verá que a la derecha de cada uno de ellos se encuentran las opciones de eliminarlos o editarlos.

El formulario de edición de un enlace es idéntico al de creación de uno nuevo, con la diferencia de que los campos aparecen con la información del artículo y pueden ser editados.

16. Fotos

En la plataforma se crean *Galerías fotográficas* y cada galería comprende un conjunto de fotografías.

Podrá ver el listado de galerías ya incluidas en la plataforma a través del botón *Ver lista* de la sección *Fotos* del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre *Fotos*.

En dicho listado, a la derecha de cada galería, verá las opciones de editarlo o eliminarlo. Si elige la opción *Editar*, accederá al listado de fotografías que pertenecen a la galería.

16.1. Crear galería de fotos

Podrá introducir una nueva galería fotográfica a través del botón *Crear* del apartado *Fotos* del panel de administración o a través del enlace *Fotos* del menú izquierdo. Con esta segunda opción accederá a la lista de galerías ya existentes, pero verá un formulario encima del listado que le permitirá crear una nueva galería. Deberá introducir el título de la galería y guardarlo pulsando sobre el botón *Enviar*.



16.2. Introducir fotos en las galerías

Acceda al listado de [galerías](#) tal y como se ha explicado en los pasos anteriores. Seleccione la galería en la cual desea introducir nuevas fotografías y haga clic sobre el enlace [Editar](#), a la derecha del título de la galería.

Veremos que se accede a un formulario que nos permite editar el nombre de la galería, pero además, se accede al listado de fotografías pertenecientes a la galería. Si hace clic sobre el enlace [Nueva fotografía](#), accederá a un formulario que le permitirá introducir nuevas imágenes en la galería. Estas imágenes deberán estar en formato .jpg, .png o .gif y no tener un tamaño superior a 1,9M.

16.3. Eliminar fotografía o galería de fotos

Como se ha mencionado anteriormente, en el listado de [galerías](#), a la derecha del título de la galería aparece la opción de eliminarla definitivamente. Lo mismo sucede con el listado de [fotografías](#).

Si elimina una galería, se eliminarán todas las imágenes que contiene.

17. Videos

Podrá ver el listado de [videos](#) ya incluidos en la plataforma a través del botón [Ver lista](#) de la sección [Videos](#) del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Videos](#).

En dicho listado, a la derecha de cada video, verá las opciones de editarlo o eliminarlo.

17.1. Introducir video

Podrá introducir un nuevo [video](#) de youtube a través del botón [Crear](#) del apartado [Videos](#) del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de [vídeos](#). Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

¿No sabe qué poner en el campo *Enlace a Video de Youtube*? Siga los siguientes pasos:

- Diríjase al video deseado en la página de Youtube.



- Pulse la opción de **compartir**.
- Pulse el botón **insertar** y copie el texto que en consecuencia se proporciona. Se recomienda que tenga un ancho de 520px.
- Copie dicho texto en la entrada del formulario [Enlace al vídeo en Youtube](#).

17.2. Editar y eliminar videos

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de [vídeos](#), verá que a la derecha de cada uno de ellos se encuentran las opciones de eliminarlos o editarlos.

El formulario de edición de un video es idéntico al de creación de uno nuevo, con la diferencia de que los campos aparecen ya con los datos y pueden ser editados.

18. Herramientas

Podrá ver el listado de [Herramientas](#) ya incluidas en la plataforma a través del botón [Ver lista](#) de la sección [Herramientas](#) del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Herramientas](#).

En dicho listado, a la derecha de cada herramienta, verá las opciones de editarla o eliminarla.

18.1. Introducir herramienta

Podrá introducir una nueva herramienta a través del botón [Crear](#) del apartado [Herramientas](#) del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de [Herramientas](#). Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos. Se trata de introducir el enlace que conduzca a la herramienta digital.

18.2. Editar y eliminar herramientas

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de [Herramientas](#), verá que a la derecha de cada una de ellas se encuentran las opciones de eliminarlas o editarlas.

El formulario de edición de una herramienta es idéntico al de creación de una nueva, con la diferencia de que los campos aparecen con la información de la herramienta y pueden ser editados.



19. Patentes y prototipos

Podrá ver el listado de patentes y prototipos ya incluidos en la plataforma a través del botón [Ver lista](#) de la sección [Patentes y prototipos](#) del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Patentes y prototipos](#).

En dicho listado, a la derecha de cada patente o prototipo, verá las opciones de editarlos o eliminarlos.

19.1. Introducir patentes y prototipos

Podrá introducir nuevas [patentes o prototipos](#) a través del botón [Crear](#) del apartado [Patentes y prototipos](#) del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de [Patentes y prototipos](#). Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

19.2. Editar y eliminar patentes y prototipos

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de [Patentes y prototipos](#), verá que a la derecha de cada uno de ellos se encuentran las opciones de eliminarlos o editarlos.

El formulario de edición de patentes y prototipos es idéntico al de creación, con la diferencia de que los campos aparecen con la información de la patente o prototipo y pueden ser editados.

20. Foro

Podrá ver el listado de temas del [foro](#) ya incluidos en la plataforma a través del botón [Ver lista](#) de la sección [Foro](#) del panel de administración o a través del menú izquierdo haciendo clic sobre [Foro](#).

En dicho listado, podremos ver el título de cada tema, la fecha en la que se creó, el número de visitas, el número de respuestas y podremos, además, ver la discusión completa con todos los comentarios sobre cada tema si hacemos clic sobre [Ver detalle](#).

También veremos la opción de eliminar un tema, eliminando en consecuencia todos sus comentarios.



20.1. Introducir nuevo tema de debate en el foro

Podrá introducir nuevos temas de discusión a través del botón [Crear](#) del apartado [Foro](#) del panel de administración o a través del enlace que hay en la esquina superior derecha del listado de temas. Deberá introducir los datos necesarios solicitados por el formulario y guardarlos.

20.2. Publicar opinión en el foro

Esta labor no se considera función de los administradores de la plataforma, por lo que solo se permite participar en las discusiones del foro desde la página principal, fuera de la zona privada, en el apartado [Foro](#), donde elegiremos el tema donde queremos publicar nuestra opinión, y posteriormente introduciremos nuestro nombre (real o pseudónimo) así como nuestro comentario.

20.3. Eliminar un tema de discusión del foro

Como ya se ha mencionado antes, una vez se encuentre en el listado de temas, verá que a la derecha de cada uno de ellos aparece la opción de eliminarlo. Si elimina un tema, se eliminarán automáticamente todos los comentarios sobre dicho tema.

20.4. Eliminar comentarios del foro realizados por nosotros mismos o por los usuarios de la página

Para eliminar un determinado comentario (solo recomendado cuando se considera inapropiado), debe acceder a los detalles del tema de discusión al que pertenece a través de la opción [Ver detalle](#) que aparece asociado al tema, en el listado de temas. Así, accederá al listado de todos los comentarios realizados sobre el tema y podrá eliminar definitivamente los que considere oportunos pulsando la opción [Eliminar](#) asociada al comentario.