PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO NÚMERO PDH-003-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que conforme el artículo 14, literal k, del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 13, 14, 53 y 54 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos así como regular su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO

Que página web institucional es uno de los medios de comunicación externa más importante. Ya que es la plataforma sobre la cual se logra comunicar a la población en general sobre las acciones realizadas en la defensa de los derechos humanos y se promueve el principio de transparencia, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Miriam Catarina Roquel Chacón
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos GUATEMALA

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8, 13 y 14 del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; los artículos 13, 14, 53 y 54 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-069-2020 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR LA GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 1 ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la Guía de Usuario versión 1 Administración de Página Web Institucional elaborada por la Dirección de Tecnologías de la Información y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la **GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 1 ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL** que consta de veinte (27) hojas anexas, útiles únicamente en su lado anverso, que integran el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. IMPLEMENTACIÓN. El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas y de recurso humano de la Institución, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el once de enero de dos mil veintiuno. Comuníquese a la Dirección de Tecnologías de la información y Dirección de Planificación y Gestión Institucional, para lo que corresponda; así como a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la institución.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el once de enero de dos mil veintiuno.

MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA C.A. ·

CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ

SECRETARIA GENERAL

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GUATEMALA C.A. SECRETARÍA GENERAL

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

GUIA DE USUARIO

Versión 1

Administración de Página Web Institucional

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Miriam Catarina Raquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuraduría de los Derechos Humanos

Dirección de Tecnologías de la Información - Diciembre 2020

I. CONTROL DE VERSIONES 2

II. ANTECEDENTES 3

III. OBJETIVO DE LA PÁGINA WEB 3

IV. ALCANCES Y LIMITACIONES 4

V. GLOSARIO 5

VI. INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA 6

VII. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN POR PERFIL 8

1. GESTOR DE DOCUMENTOS 8

2. GESTOR DE INFORMACIÓN 17

VIII. LINEAMIENTOS DE PUBLICACIÓN DE IMÁGENES Y DOCUMENTOS 24

Características de imágenes y documentos 24

Otras recomendaciones 26

IX. CUADRO DE APROBACIÓN 27

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catalina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

I. CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
DICIEMBRE 2020	1.0	Creación de la primera Guía del Usuario	Ligia Gaitán	Jorge López

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chinchilla
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

II. ANTECEDENTES

La página web es, para la Procuraduría de los Derechos Humanos, uno de los medios de comunicación externa más importante, ya que es la plataforma sobre la cual se logra comunicar a la población en general sobre las acciones realizadas en la defensa de los derechos humanos; además, a través de la misma se promueve el principio de transparencia y se cumple con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Anteriormente solo la Dirección de Comunicación Social y algunos actores, entre ellos la Unidad de Información Pública y la Secretaría General, tenían acceso a la parte administrativa de la página web, dejando sobre ellos la responsabilidad de la publicación de información. Luego, se identifica la necesidad de permitir que todas las Unidades Administrativas de la Institución pudieran tener acceso a publicar la información que producen, no solo en el cumplimiento de la Información Pública de Oficio, sino en la publicación de las distintas actividades y los resultados de las acciones que se realizan dentro del mandato del Procurador.

Así pues, se inicia un proceso de modernización de la página, y se define el cambio de la misma hacia una plataforma multiusuario, que permitiera el control sobre los espacios de publicación de información, restringiendo los mismos a distintos perfiles de usuario previamente definidos.

III. OBJETIVO DE LA PÁGINA WEB

Mantener un canal de comunicación con la población, tanto para las notas que publica la Dirección de Comunicación Social sobre temas de Derechos Humanos como para cumplir con los lineamientos de transparencia e información abierta en la gestión del Procurador de los Derechos Humanos.

Miriam Catalina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuraduría de los Derechos Humanos

IV. ALCANCES Y LIMITACIONES

- La publicación de información en la plataforma es responsabilidad de la Unidad de la institución que la genera, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- No es necesario estar conectado a la red de la Institución para poder ingresar, es decir, puede accederse en cualquier lugar con acceso a internet.
- Cada usuario puede publicar información solamente en el espacio que se asigne, según el perfil de usuario que posee.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.
...iam Catarina Roquel Chávez
...rador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

V. GLOSARIO

Navegador de internet Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la PDH, es el programa que utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.
Puede utilizar:

Google Chrome Mozilla Firefox

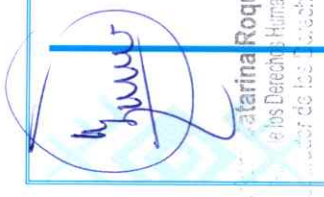
Hacer clic Acción de pulsar el botón izquierdo del mouse (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que realizan alguna función), para realizar alguna acción dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.

Usuario Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

Contraseña o Password Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

Ícono Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.

Botón Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.



VI. INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA

Para a la parte de administración de la página web es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).

Debe ingresar a la dirección (url) www.pdh.org.gt, lo cual abrirá la página de inicio. Desliar hacia la parte inferior (footer) de la página, que se ve como se muestra en la imagen:

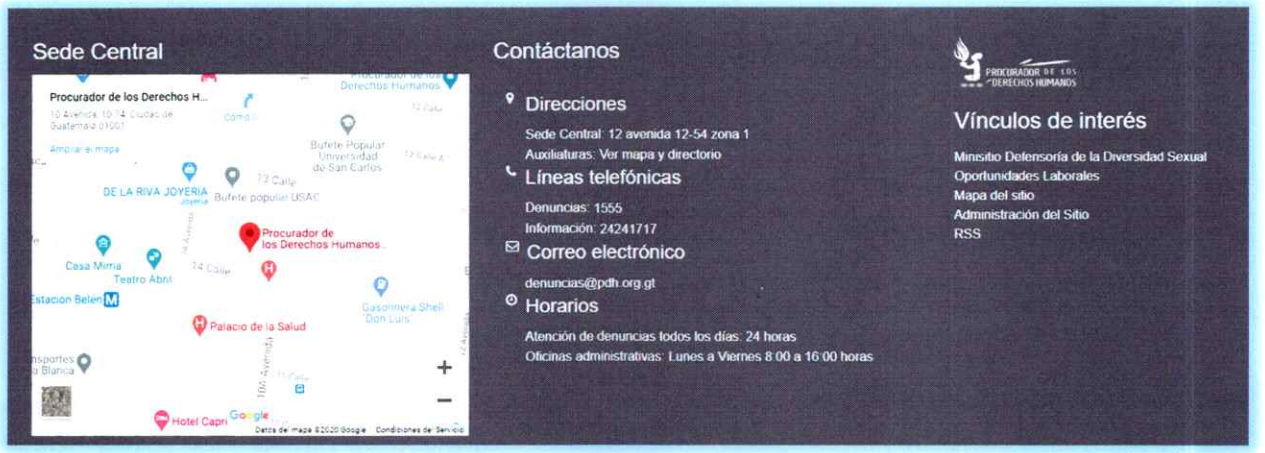


Figura 1: pie (footer) de la página web

En el listado de "Vínculos de interés", columna de la derecha, hacer clic en la opción "Administración del sitio", como se muestra:

Figura 2: ubicación del ingreso a la administración

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.
Catarina Roquel Chávez
Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Esto mostrará una ventana con el formulario para ingresar usuario y contraseña.

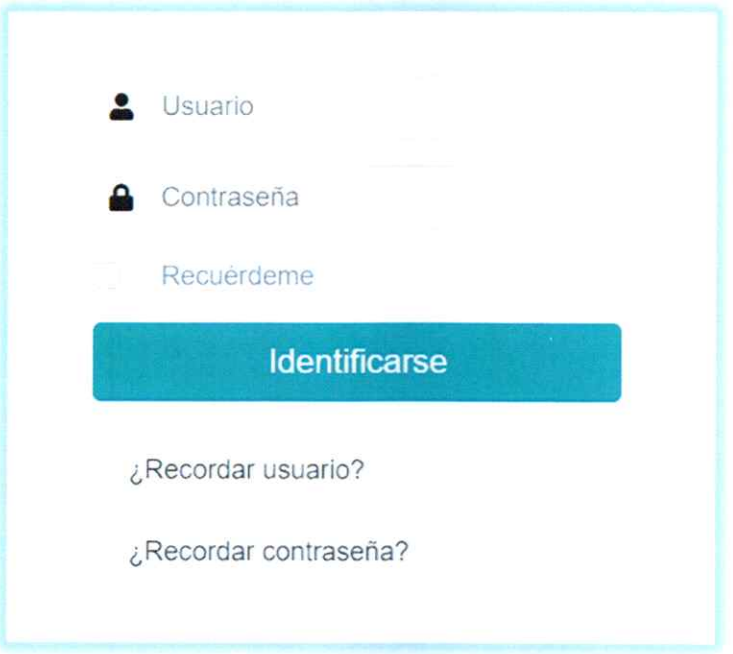


Figura 3: ingreso de usuarios de la administración

- El formulario posee opciones para recordar los datos de acceso en caso se hayan olvidado. En ambos casos deberá ingresar el correo electrónico utilizado para la creación del usuario, y a esa misma cuenta llegará un correo con los datos para la recuperación del acceso.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.
Karina Roquel Chávez
Derechos Humanos en Funciones

VII. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN POR PERFIL

1. GESTOR DE DOCUMENTOS

El perfil de gestor de documentos es el que tiene permisos únicamente para publicar documentos de descarga, que pueden ser de diferentes tipos como imágenes, documentos pdf, de word, excel, entre otros.

A cada usuario de perfil gestor se le asigna una o varias categorías de documentos, lo cual determina en qué secciones puede realizar las publicaciones. Además, se le otorgan permisos para la creación de subcarpetas dentro de la carpeta o categoría a la que tiene acceso, para que pueda mantener el orden y mejor organización de la información que publica.

Al ingresar a la administración, registrando su usuario y contraseña, el usuario gestor encontrará una pantalla como se muestra a continuación:

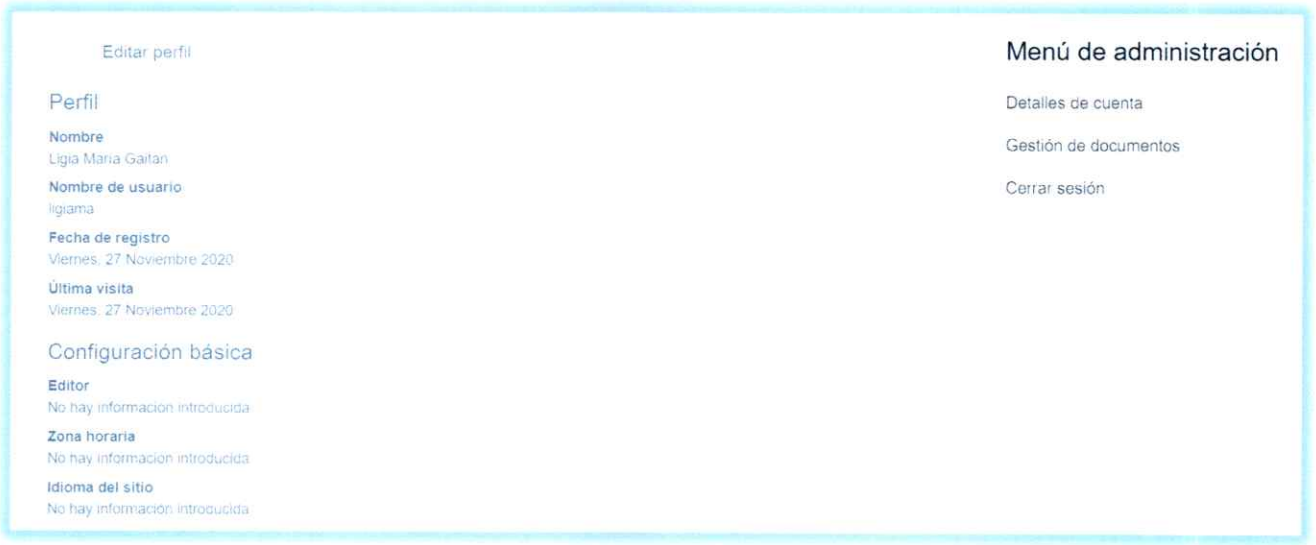


Figura 4: página de inicio de la administración. Usuario Gestor

A la izquierda muestra el resumen del perfil y a la derecha muestra el menú de Administración.

En la parte del perfil, en el enlace superior "Editar perfil", es donde el usuario puede cambiar su contraseña, cada vez que así lo desee, así como los datos generales: nombre

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

y correo electrónico, de ser necesario. En todo momento se muestra el menú de Administración a la derecha.

El formulario para actualizar los datos del perfil es el siguiente:

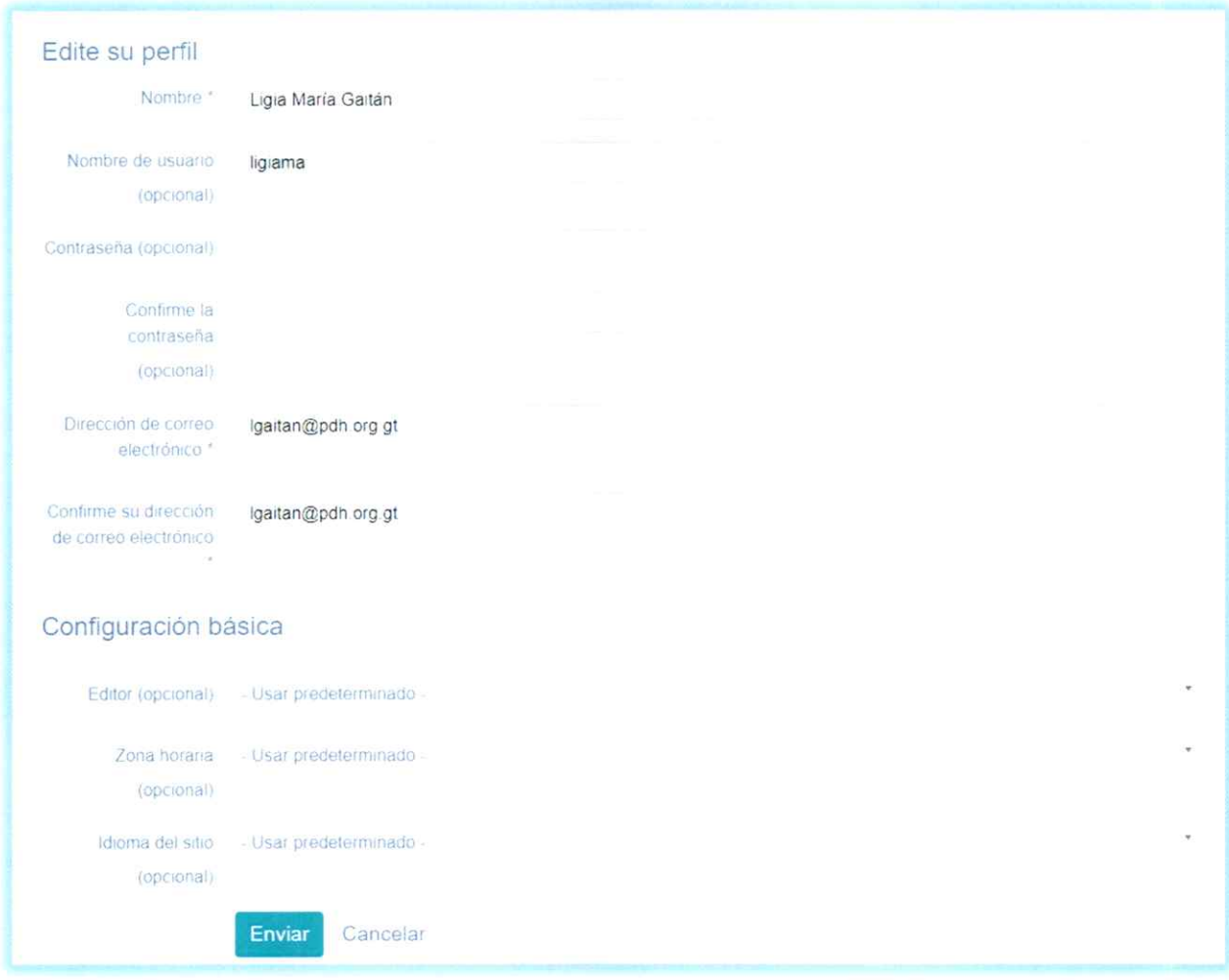


Figura 5: formulario de actualización del perfil de usuario

Al ingresar los datos que se necesiten cambiar, se debe hacer clic en el botón “Enviar”; o clic en el botón “Cancelar” para regresar a la página anterior.

En el Menú de administración, las opciones son:

a. Detalles de la cuenta: al hacer clic sobre ésta, se regresará al inicio de la administración, que se muestra en la Figura 4.
b. Gestión de documentos: presenta las opciones para la publicación de documentos. Para mejor comprensión, se detallará más adelante en la sección GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
c. Cerrar sesión: finalizará la sesión del usuario, regresándolo a la página principal del sitio web.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Mostrará la siguiente pantalla:

Figura 6: Gestión de documentos

Muestra el menú de acciones y el listado de carpetas/categorías a las que el usuario tiene accesos de administración y publicación.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA ·
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

En el menú superior:

1. Añadir documento: muestra el formulario para añadir documentos a la página web.

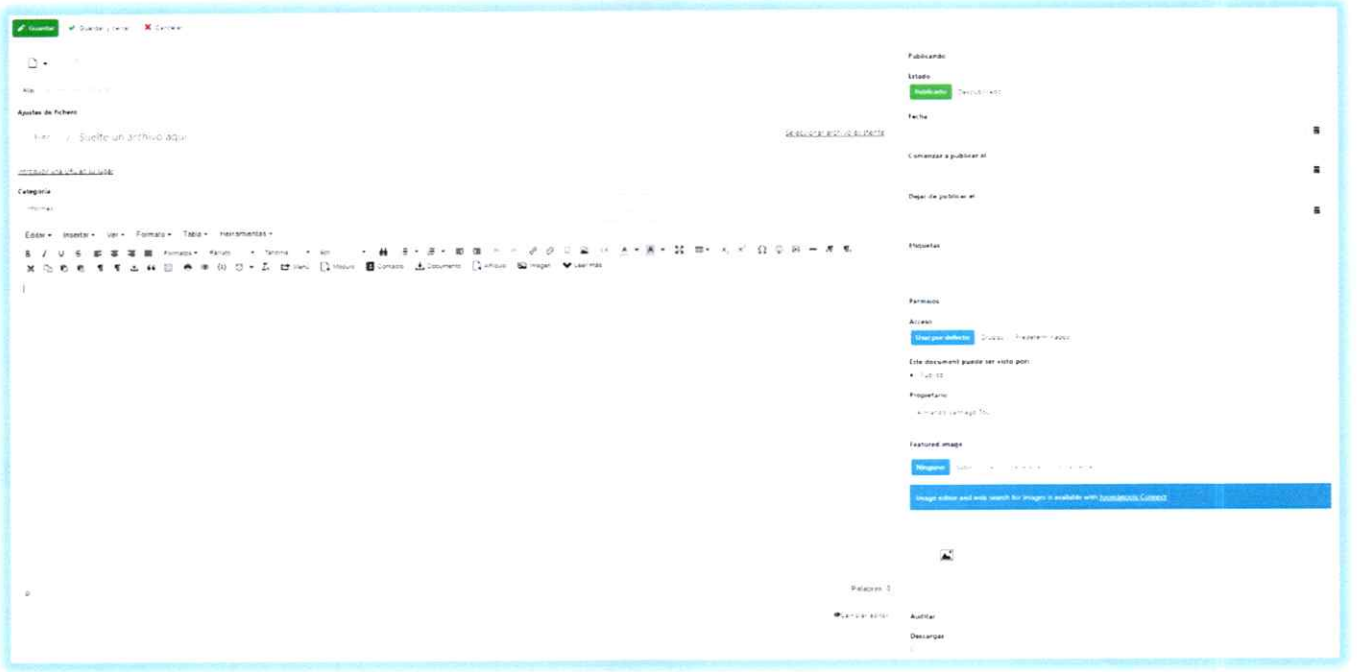


Figura 7: Formulario para añadir documento

En el formulario se presenta el espacio para ingresar:

a. Título del documento (Title), Texto que deberá ser descriptivo en relación al contenido del documento.
b. Alias, es un identificador que no es necesario ingresar, lo completa el sistema automáticamente, basado en el título del documento.
c. Ajustes de fichero, espacio en donde se indica el documento que se va a publicar, puede hacerse clic en el botón "Subir", lo cual abrirá un explorador de documentos, para que pueda ubicarse el que se va a publicar; o bien puede arrastrar desde un explorador de archivos, el documento seleccionado, y luego soltarlo en este espacio.
   NOTA IMPORTANTE: si el documento que desea publicarse ya está publicado en otra categoría/carpeta, no es necesario volver a subirlo, se ingresan los datos del nombre, y para identificar el documento ya existente, hay dos opciones:

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

i. Hacer clic en el enlace "Seleccionar archivo existente", lo cual abrirá un explorador de documentos publicados, se ubica el archivo y se hace clic sobre el nombre del documento deseado.

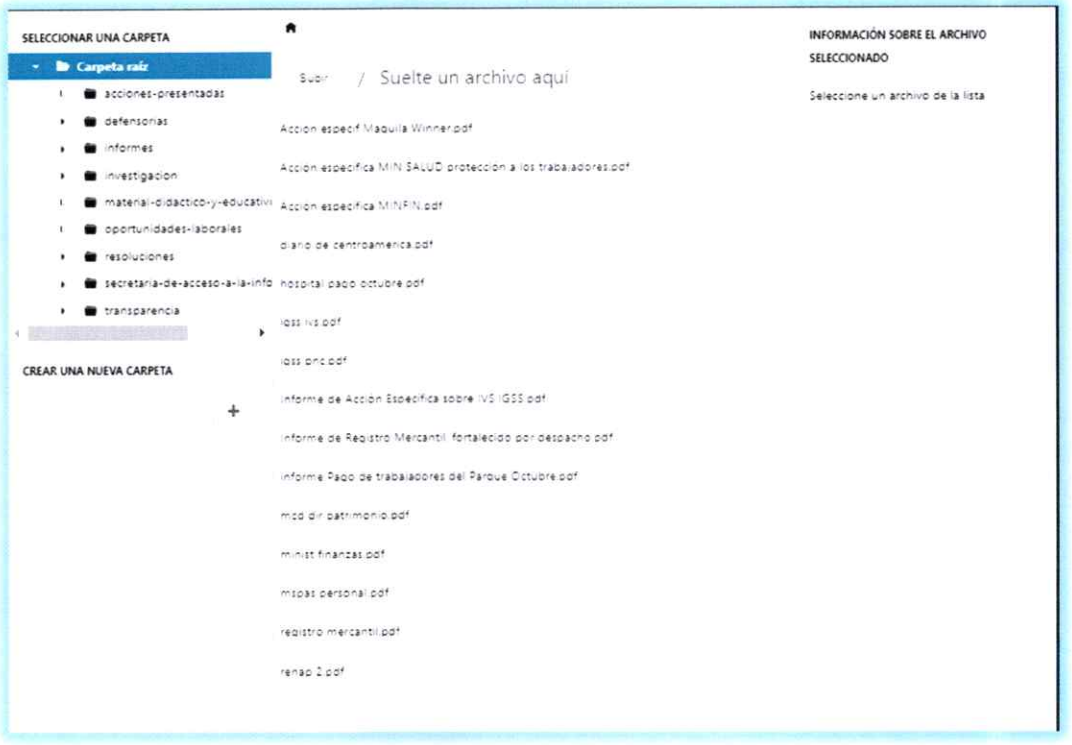


Figura 8: Seleccionar archivo ya existente/publicado

ii. Hacer clic en el enlace "Introducir una URL en su lugar", lo que presenta la opción de pegar la url del documento publicado previamente. Esta opción es especialmente útil cuando no se conoce la ubicación del documento. Esta acción cambiará el campo, como se muestra:

Figura 9: Publicación de documento con la url del archivo existente/publicado

d. Categoría: indica la carpeta o subcarpeta donde estará publicado el documento, por defecto mostrará la carpeta raíz o la ubicación desde donde se hizo clic en el botón "Añadir documento". Aunque ya haya un dato seleccionado, es importante que se confirme que sí es la carpeta donde desea publicarse el documento.

e. Cuerpo o descripción del documento, espacio donde puede ingresarse algún texto para describir el documento que va a publicarse. Presenta un editor de texto para poder ingresar texto con formato.
f. Estado: el valor por defecto es que todo documento se guarde y se publique inmediatamente, sin embargo, es posible guardar el documento como despublicado, lo que significa que no aparece en la página web; y publicarlo en otro momento.
g. Fecha, se refiere a la fecha de publicación, no es necesario ingresarla pues toma automáticamente la fecha.
h. Comenzar a publicar el, esta opción se utiliza cuando se desea dejar programado el momento en que debe comenzar a aparecer como publicado un documento. Si no se va a utilizar esta opción, solamente se deja vacío.
i. Dejar de publicar el, si la publicación debe tener un tiempo establecido de publicación, se puede programar el momento en que se detenga la misma. Si no es necesario, se deja el campo vacío.
j. Etiquetas, es importante etiquetar los documentos con los temas relevantes que se relacionan con el mismo. Esto ayuda a mejorar la indexación de la información (mejorando las búsquedas y filtros), así como mejora el posicionamiento de la página en los distintos buscadores web.
k. Los demás campos presentados se llenan automáticamente por defecto, por lo que no es necesario que se muevan los parámetros.
l. Botón “Guardar”, guarda los datos ingresados, y permanece en la misma página del documento.
m. Botón “Guardar y cerrar”, guarda los datos ingresados y regresa al usuario a la pantalla de inicio de la Gestión de documentos (Figura 6).
n. Botón “Cancelar”, regresa al usuario al inicio de la Gestión de documentos (Figura 6) sin guardar ningún cambio.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

2. Añadir categoría: una categoría es una subcarpeta en la organización de descargas de la página web.

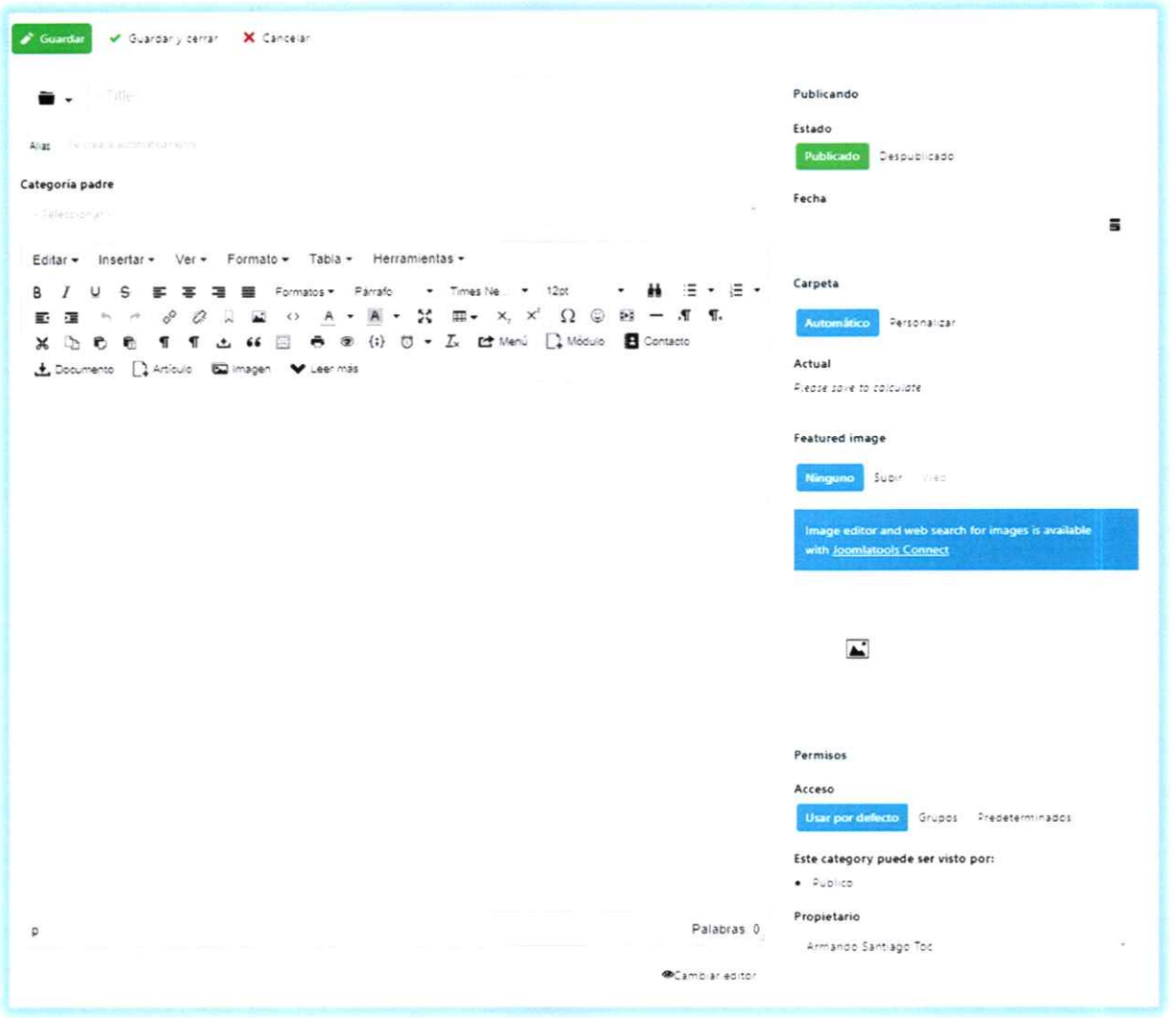


Figura 10: Formulario de ingreso de Categorías

Datos a ingresar:

a. Título (Title), se refiere al nombre de la subcarpeta o categoría.
b. Alias, identificador de la categoría. No es necesario ingresarlo pues se genera automáticamente.
c. Categoría padre, donde debe seleccionarse la carpeta padre de la subcarpeta que se está creando.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

d. Descripción de la categoría, espacio donde puede ingresarse algún texto para describir la categoría que va a publicarse. Presenta un editor de texto para poder ingresar texto con formato.
e. Estado: el valor por defecto es que toda categoría que se añade y se publica inmediatamente, sin embargo, es posible guardar como despublicado, lo que significa que no aparece en la página web; y publicarlo en otro momento.
f. Fecha, se refiere a la fecha de publicación, no es necesario ingresarla pues toma automáticamente la fecha.
g. Los demás campos presentados se llenan automáticamente por defecto, por lo que no es necesario que se muevan los parámetros.
h. Botón "Guardar", guarda los datos ingresados, y permanece en la misma página del documento.
i. Botón "Guardar y cerrar", guarda los datos ingresados y regresa al usuario a la pantalla de inicio de la Gestión de documentos (Figura 6).
j. Botón "Cancelar", regresa al usuario al inicio de la Gestión de documentos (Figura 6) sin guardar ningún cambio.

3. Subir: esta opción se presenta para poder publicar documentos por lote (por grupo y no individual). El proceso es arrastrar todos los archivos que se deseen publicar, desde el explorador de archivos hacia la barra donde se lee "Suelte archivos aquí", o hacer clic en el botón "Buscar" para seleccionarlos. Paso siguiente, seleccionar la carpeta/ categoría donde deberán publicarse los documentos.
   Es importante indicar que, si desea cambiarse el nombre de cada uno de los archivos subidos por esta opción, deberá ingresarse a cada uno de ellos individualmente para esta personalización. A continuación, se muestra el formulario de la opción "Subir":

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

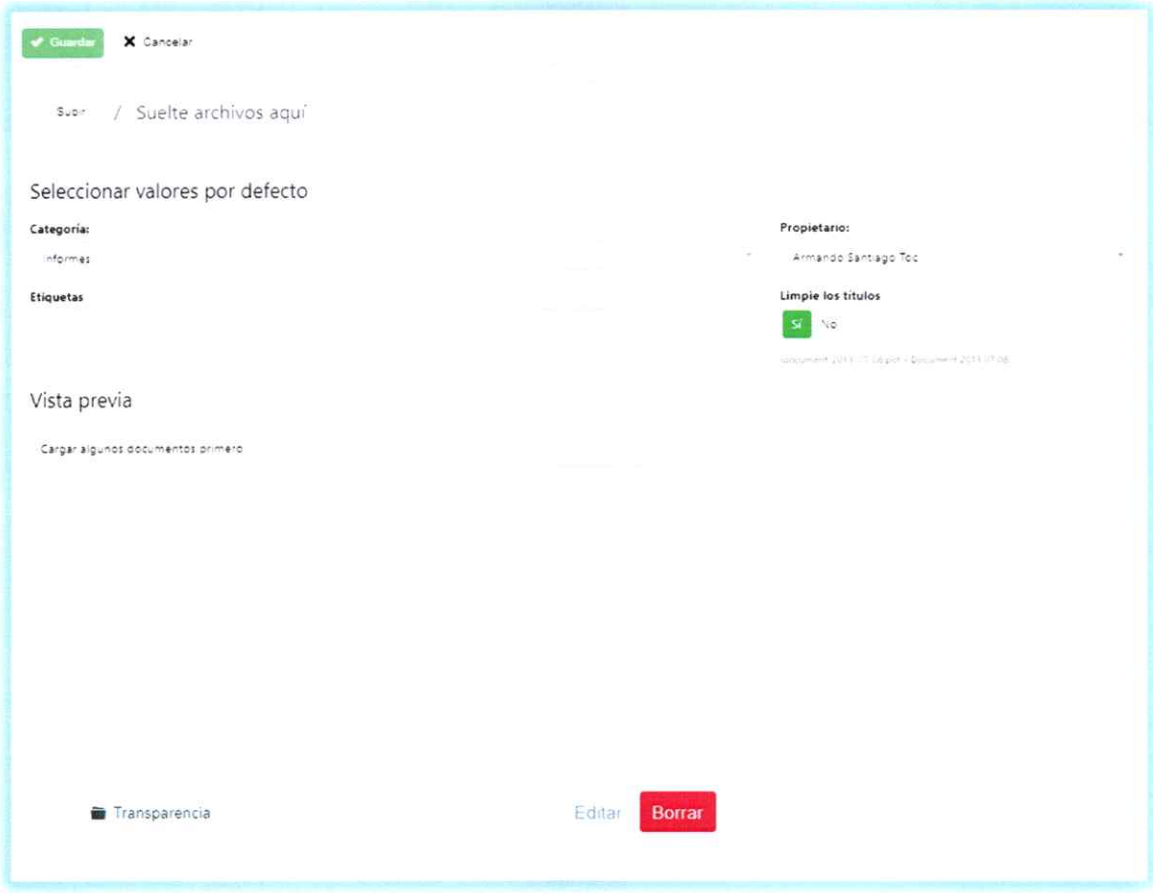


Figura 11: Formulario de la opción para subir archivos por lote

En el listado de Documentos

En este listado es posible la navegación dentro de las carpetas/categorías y subcarpetas/subcategorías para ubicarse dentro de la cual se desea publicar nuevos documentos o para gestionar la publicación de los mismos.

Categorías/subcategorías: al "Editar" se ingresa al formulario donde puede cambiarse el nombre o los parámetros de la misma. El botón "Borrar" eliminará permanentemente la carpeta, incluyendo los documentos y subcarpetas dentro de la misma.

Documento: al "Editar" se ingresa al formulario donde pueden modificarse los parámetros del documento. El botón "Borrar" eliminará permanentemente el documento.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

2. GESTOR DE INFORMACIÓN

Este tipo de usuario es asignado a los usuarios de la Dirección de Comunicación Social y posee los permisos para administrar la información general de la página web en notas, comunicados y boletines, los cuales son conocidos como "posts"; es la información que se produce más frecuentemente y que se despliega cronológicamente del más reciente al más antiguo.

Al ingresar a la administración con este tipo de usuario, se mostrará la siguiente pantalla:

Figura 12: Inicio administración perfil Gestor de Información

A la izquierda muestra el resumen del perfil y a la derecha muestra el menú de Administración.

En la parte del perfil, en el enlace superior "Editar perfil", es donde el usuario puede cambiar su contraseña, cada vez que así lo desee, así como los datos generales: nombre

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A. ·

y correo electrónico, de ser necesario. En todo momento se muestra el menú de Administración a la derecha.

El formulario para actualizar los datos del perfil es el siguiente:

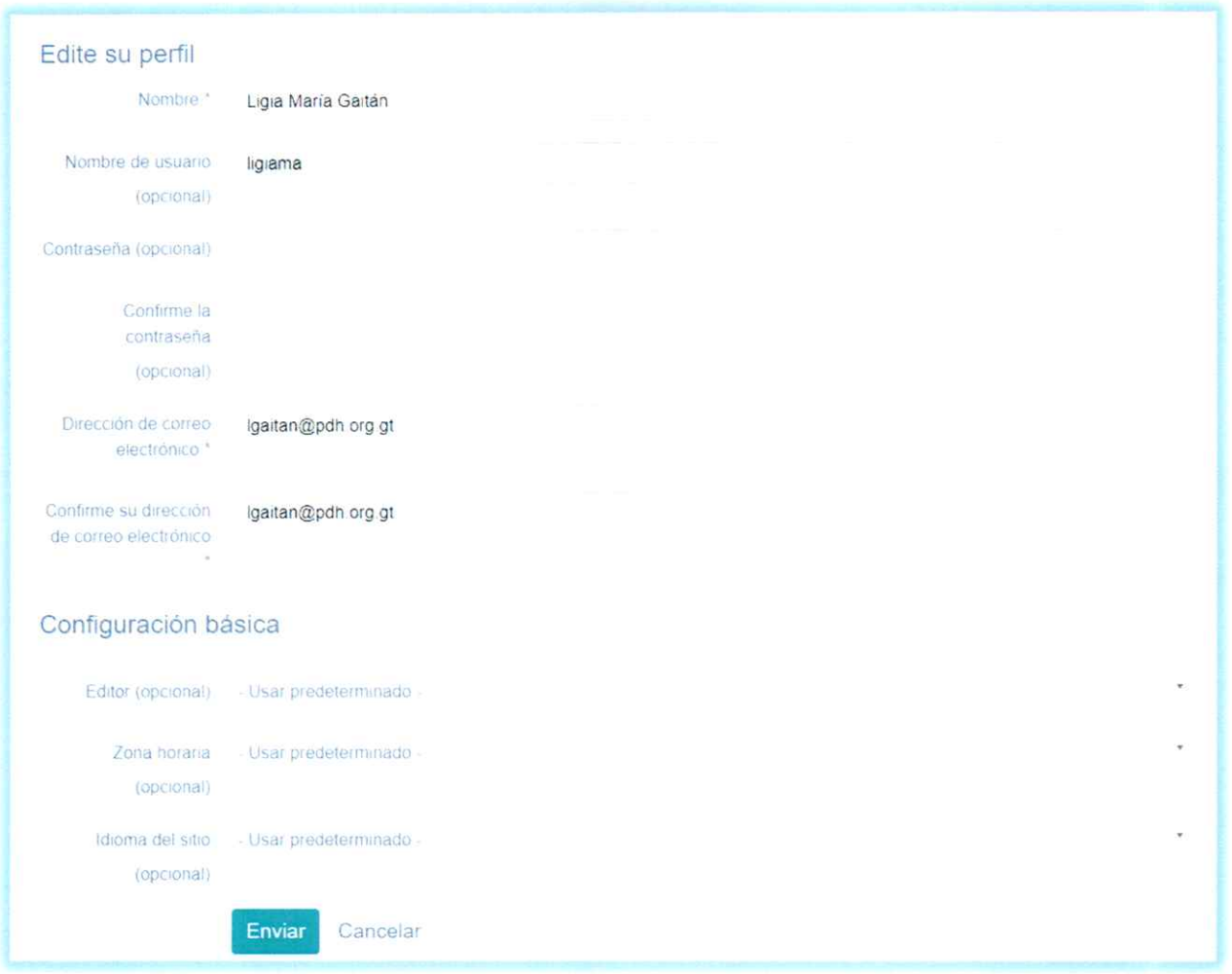


Figura 13: formulario de actualización del perfil de usuario

Al ingresar los datos que se necesiten cambiar, se debe hacer clic en el botón “Enviar”; o clic en el botón “Cancelar” para regresar a la página anterior.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A. ·

En el Menú de administración, las opciones son:

d. Detalles de la cuenta: al hacer clic sobre ésta, se regresará al inicio de la administración, que se muestra en la Figura 12.
e. Gestión de documentos: presenta las opciones para la publicación de documentos. Se encuentra detallada en la sección GESTIÓN DE DOCUMENTOS del PERFIL GESTOR DE DOCUMENTOS (página).
f. Gestión de notas, comunicados y boletines: presenta las opciones de publicación, la cual se detallará más adelante en la sección GESTIÓN DE NOTAS, COMUNICADOS Y BOLETINES.
g. Cerrar sesión: finalizará la sesión del usuario, regresándolo a la página principal del sitio web.

GESTIÓN DE NOTAS, COMUNICADOS Y BOLETINES

Muestra la siguiente pantalla:

Figura 14: Gestión de notas, comunicados y boletines

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.

Miriam Catalina Raquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Que contiene el listado de todas las publicaciones realizadas, indicando el título, usuario que la creó, fecha, estado (publicado o despublicado), categoría de la publicación (nota, comunicado o boletín) y el número de visitas (hits) que ha recibido.

Modificar publicación

Al deslizar el mouse sobre el listado de publicaciones, al pasar sobre cada una de ellas se mostrarán las opciones de edición de la publicación, como se muestra en la imagen:

Figura 15: Edición de publicaciones

Descripción de las opciones:

- Clic sobre el título de la publicación: dirigirá al usuario al formulario de registro de la publicación, para que pueda hacer los cambios necesarios en la misma.

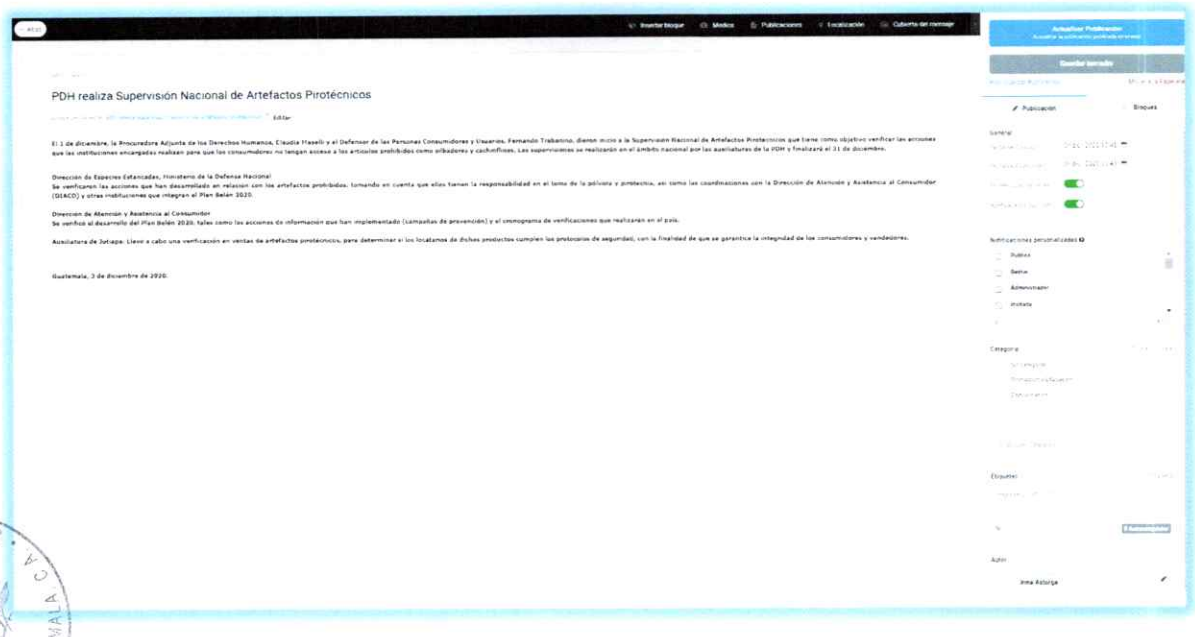


Figura 16: Modificar publicación

  - Botón “Atrás”: regresa al listado de publicaciones.
  - Botón “Actualizar publicación”: actualiza los cambios en la publicación.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Botón "Guardar borrador": guarda un borrador de los cambios, para ser publicado en otro momento.
- "Previsualizar publicación": muestra cómo se verá la publicación en el sitio.
- "Mover a papelera": marca la publicación como NO publicada, moviéndola a la papelera (eliminar).

- Ver: abre la publicación y en la esquina superior muestra el icono para editar la publicación, como se muestra:

Figura 17: Edición de las publicaciones

- Editar entrada: habilita la edición para los cambios necesarios en textos.
- Artículo destacado: marca la publicación como destacada.
- Archivar publicación: archiva la publicación.
- No publicar: marca la publicación como no publicada, para que no siga apareciendo en el sitio.
- Trash (papelera): marca la publicación como no publicada y la envía a la papelera (eliminar).

- No publicar/Publicar: acceso rápido a la función de marcar como no publicada, si está publicada; o de publicar, en caso se encuentre en borrador o en estado no publicada.
- Post destacado: acceso rápido para marcar el post como destacado.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Trash: envía la publicación a la papelera. Si la misma estaba publicada, la despublica y luego la envía a la papelera (eliminar).
- Notificación (imagen de sobre): envía notificación a usuarios registrados, no tenemos aún esta funcionalidad activa.

Nuevo artículo (botón azul en la parte superior del listado de publicaciones)

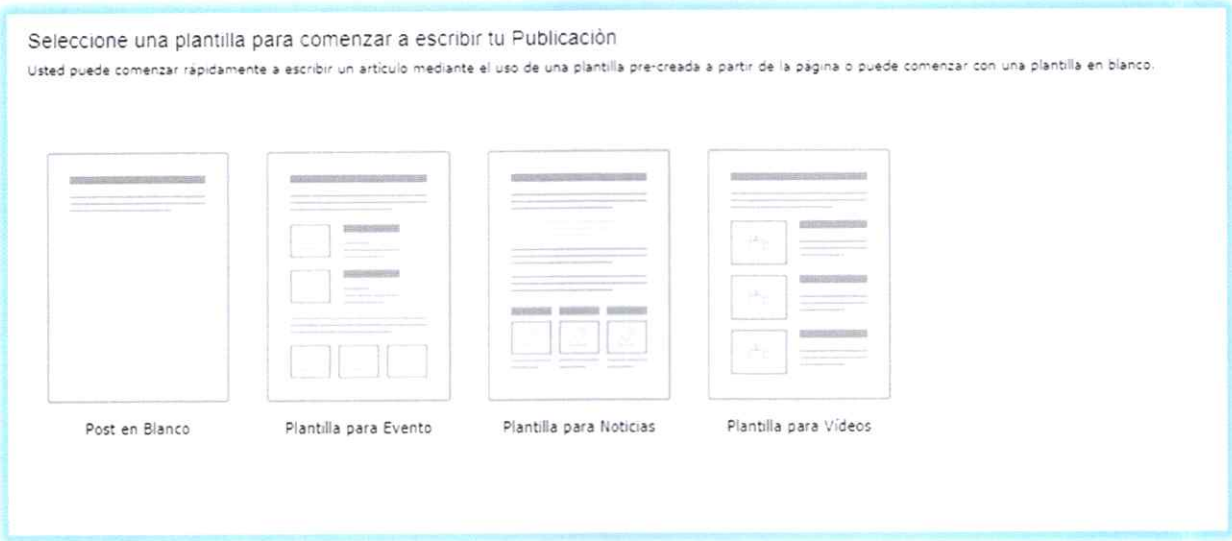


Figura 18: Plantillas para nuevas publicaciones

Seleccionar la plantilla que sea necesaria; esto abrirá el formulario correspondiente, el cual deberá llenarse con la información debida.
Es importante recordar que hay que seleccionar la Categoría de la publicación, pues este parámetro es el que define en qué espacio del sitio web se publicará la información (comunicados, notas, entre otros). También es importante el registro de las etiquetas de la publicación, para mejorar los tiempos de búsqueda de la misma.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

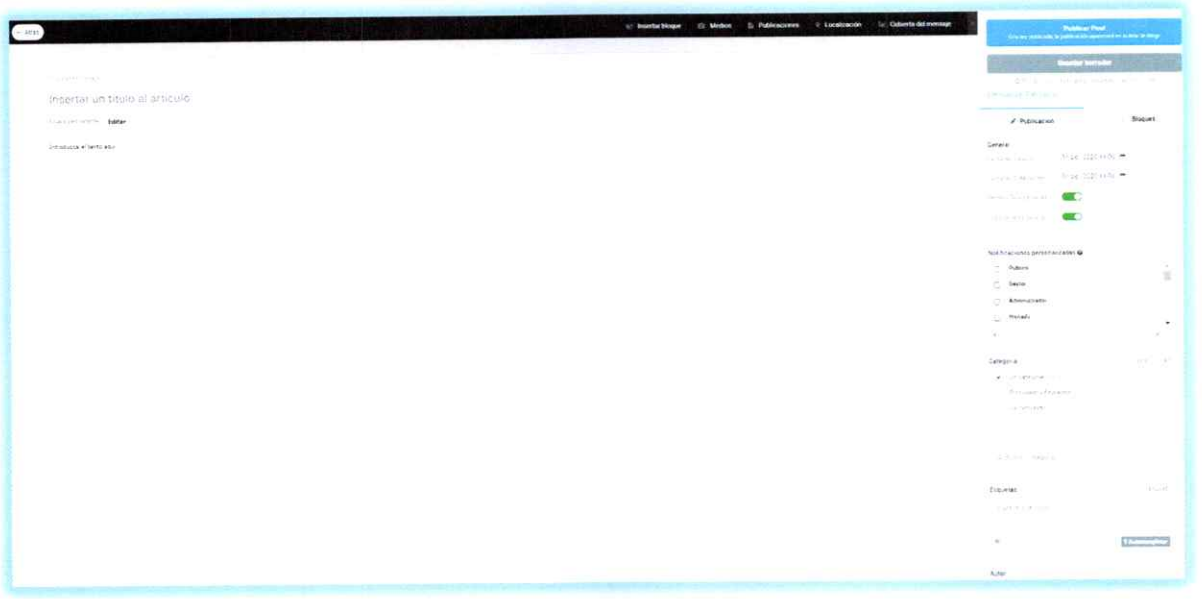


Figura 19: Ingreso de una nueva publicación

- Botón “Atrás”: regresa al listado de publicaciones.
- Botón “Publicar post”: guarda y publica lo ingresado.
- Botón “Guardar borrador”: guarda lo ingresado, pero en un estado NO publicado, para su revisión y posterior publicación.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

VIII. LINEAMIENTOS DE PUBLICACIÓN DE IMÁGENES Y DOCUMENTOS

En el diseño y mantenimiento de un sitio web siempre es importante considerar los tiempos de carga o de respuesta del mismo, esto no solo ayuda a tener una mejor evaluación y mejor posicionamiento en los buscadores, sino también es factor fundamental en la pérdida de visitantes.

Uno de los elementos más influyentes en la velocidad de carga de una página web es la optimización de los recursos de la misma, por lo que en esta sección del documento se aborda específicamente el tratamiento a las imágenes y documentos PDF que alimentan el contenido tanto de notas como de descargas de la página web institucional.

Características de imágenes y documentos

1. Tamaño

   La unidad de medida en el espacio digital corresponde a pixeles, se habla de tantos pixeles de ancho por tantos de alto. Esto se debe a que las imágenes se visualizarán en distintos dispositivos (computadores, celulares, tablets, etc), causando que su tamaño en percepción se modifique. Es por ello que hablar de a cuántos pixeles está construida la imagen es una forma más concreta de medirla. En el caso específico de la página web de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el diseño es responsivo, es decir, se ajusta automáticamente al tamaño del dispositivo que se utiliza. Sin embargo, se definen como estándar las siguientes medidas:

Cuadrado	900*900 pixeles
Rectangular	735*1128 pixeles
Horizontal	1280*720 pixeles

Cabe indicar que lo ideal recomendado es el formato horizontal, debido a la configuración de estilos que se adoptan en la página web institucional.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

2. Resolución

La resolución de una imagen depende de la cantidad de pixeles por unidad de longitud, de allí que la medida se haga en "pixeles por pulgada, ppp" o ppi por sus siglas en inglés (pixeles per inch); a mayor cantidad de pixeles por pulgada, más detalles se pueden capturar, por ende, la imagen se ve más definida. La resolución recomendada para imágenes web oscila entre los 75 y los 150 ppp.

Se recomienda, para estandarizar, que se trabajen todas las imágenes a una resolución de 96ppp, que es una resolución adecuada para visualizar en una pantalla. No hace falta más. Todo lo que sea más que esto será exceso de peso para la web y por tanto lentitud (y por tanto visitas que se marchen).

En el caso de los PDF, deberá configurarse la resolución del mismo al momento de generar el documento o al momento del escaneo. La resolución recomendada en estos casos es de 150ppp.

3. Peso

Se refiere al tamaño del archivo, cuanta memoria ocupa en almacenamiento, y que se mide con bytes.

En el caso de las imágenes, se recomienda que no supere los 200KB (kilobytes).

En el caso de los PDF, este parámetro puede variar dependiendo de la cantidad de páginas del documento, sin embargo, puede minimizarse cuidando la resolución al momento de escanear el documento original.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

Otras recomendaciones

1. Utilizar el estándar de color RGB, **que se utiliza con monitores de video y pantallas de ordenador** (Por esto, no tiene sentido usar el modo CMYK destinado principalmente para la impresión).

2. Los formatos más usados a la hora de guardar las imágenes son GIF y JPEG, pues consiguen reducir el tamaño de la imagen a una fracción de la original ocasionando una pequeña pérdida de calidad, que será evaluada por cada diseñador.

3. El Nombre de los documentos (PDF o imagen) no deben contener los siguientes caracteres:
   - ´ (tildes)
   - Ñ ñ
   - ‘” (apostrofes o comillas)
   - los espacios en blanco se deben sustituir por guiones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.
Miriam Catalina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1.0
GUÍA DE USUARIO – Página web Institucional		No. Páginas	27
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Diciembre 2020	Enero 2021	Enero 2021
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	Jorge Giovanni López Pérez Director de Tecnologías de la Información Procuraduría de los Derechos Humanos	MA. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos