



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Sanidad



*MANUAL DE BOLSILLO PARA
PUBLICADORES
DEL PORTAL DE SALUD
DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN*

Junio 2023



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Sanidad





Coordinación:

Consejería de Sanidad. Dirección General de Planificación Sanitaria, Investigación e Innovación

Autores:

Dirección General de Planificación Sanitaria, Investigación e Innovación
Servicio de Prospección Sanitaria y Gobernanza

Consultores para la validación del contenido:

Grupo Gestor para la mejora del Portal de Salud de la Consejería de Sanidad y Gerencia Regional de Salud.

Diseño y maquetación:

Dirección General de Planificación Sanitaria, Investigación e Innovación
Servicio de Prospección Sanitaria y Gobernanza

Colaboradores:

DIVISA iT

Creative commons:











Reconocimiento-No comercial-Compartir igual





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
¿CÓMO EMPIEZO A PUBLICAR?.....	9
OPCIONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS	10
 La primera opción que veremos es el acceso a "Ramas".....	10
 Vamos a ver ahora la opción "Borrar"	15
 ¿Qué podemos hacer con la opción "Editar"?	16
 Insertar o editar una imagen:	18
 Insertar o editar recurso multimedia	19
 Insertar o editar enlaces	20
 Insertar o editar una tabla	21
FICHEROS DISPONIBLES	22
 ¿En qué consiste la opción "Nuevo"?	23





INTRODUCCIÓN

El Portal de Salud de la Consejería de Sanidad es un espacio informativo con un enorme potencial de ayuda para la ciudadanía y los/las profesionales de la salud.

Es por esto que su diseño, contenidos y la imagen que ofrece, deben ser capaces de transmitir a sus visitantes **información útil, confianza** en la información encontrada, **coherencia** entre los diferentes contenidos publicados y **respeto** por las personas e instituciones.

El entorno, no solo debe ser seguro, sino que tiene que ser práctico, amable y de fácil manejo.

Las personas con autorización para publicar en el Portal de Salud, en el cumplimiento de esta tarea, se convierten en agentes que posibilitan que, las visitas que se realicen, puedan ser ágiles y efectivas.

Este entorno web, ofrece una serie de funcionalidades, a quienes realizan la tarea de publicar, para el desarrollo de su tarea. Gracias a ello, tienen la posibilidad de crear, modificar o borrar contenidos, habilitando enlaces y conexiones, entre diferentes áreas del propio Portal de Salud, y también con otras instituciones y entidades de interés sanitario, social o administrativo del campo de la salud.

La adquisición de la condición de publicador/a del Portal, debe ser a propuesta de su superior jerárquico y, tras lo cual, ser aceptado por la persona administradora del Portal de Salud, quien les/las valida para publicar en las áreas de publicación solicitadas.

Este procedimiento conlleva una responsabilidad no solo ante nuestra administración sanitaria sino, sobre todo, ante la ciudadanía, profesionales de nuestro sistema sanitario, resto de organizaciones e instituciones afines, así como sociedades científicas, asociaciones de pacientes, etc.

Todos ellos son beneficiarios potenciales de lo publicado en el Portal de Salud.

El presente manual no pretende ser un documento exhaustivo sobre el manejo de la herramienta PROXIA® (soporte tecnológico de gestión del Portal de Salud), sino todo lo contrario, un recurso "de bolsillo" al que acudir para la realización de las funciones básicas precisas para la publicación en el Portal.

Para quien precise una información más especializada, contamos con el documento más detallado, facilitado por DIVISA iT (*Proxia® Content Manager*) que es accesible en el Portal de Salud a través del siguiente enlace:

https://www.saludcastillayleon.es/sanidad/cm/gallery/Manuales/Manual_Gesti%C3%B3nContenidos_DesdeCliente.pdf

Esperamos que el presente documento resulte práctico y que simplifique la tarea como publicadores/as del Portal.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Sanidad





¿CÓMO EMPIEZO A PUBLICAR?

Lo más sencillo, una vez habilitado como publicador/a, es conseguir el acceso en el Portal a las diferentes funcionalidades a tu alcance.

Para ello, desde la Portada principal del Portal de Salud, introduciremos las credenciales habitualmente utilizadas para acceder al resto de entornos y aplicaciones de SACYL y... ¡a trabajar!

Por favor, introduzca su nombre de usuario y contraseña

XXXXXXXX

.....

Entrar Cancelar



Tras "**loguearse**" en el Portal de Salud, que es como llamamos al procedimiento anterior, aparecerá automáticamente una **barra de herramientas**, que no impide la visualización normal del Portal, pero que ofrece el acceso a las diferentes funcionalidades que están permitidas como publicador/a, las cuales pueden ser más o menos numerosas, dependiendo de los permisos que cada publicador/a tenga concedidos. A partir de aquí, veremos las más básicas.

OPCIONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS



La primera opción que veremos es el acceso a "Ramas"

Al seleccionar esta opción accedemos a una tabla que permite conocer toda la estructura de los "subcontenidos del contenido específico" desde el que hemos accedido, aunque estos estén en modo "no visible".

Subcontenidos del contenido actual

Estamos en la sección: Inicio **1**

Contenidos	Versionado	Desasociar	Visible
Asociaciones de Pacientes y Familiares	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aviso legal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actuaciones financiadas con fondos europeos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Derecho a la eutanasia, prestación de ayuda para morir 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contacto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Autotest prueba COVID negativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resultados encuesta retos Sacyl 2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Portada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuevo Coronavirus COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Test COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5
Sanidad mortuoria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mapa de Centros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

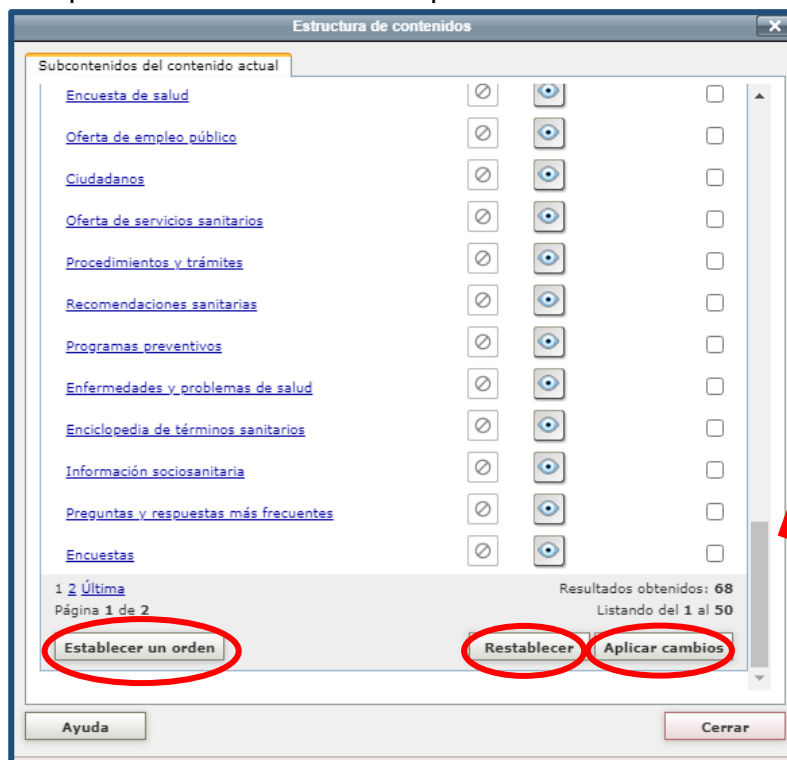
Ayuda Cerrar

¿Cómo interpretamos lo que aparece en la tabla?

Observa la numeración que hemos añadido y verás qué nos ofrece cada apartado:

- 1** Nos orienta de la localización de los subcontenidos que visualizamos.
- 2** Nos permite buscar subcontenidos concretos en esa sección, bien escribiendo su nombre o utilizando la barra de desplazamiento de la derecha.
- 3** Podemos acceder al subcontenido que seleccionamos, sin salir del espacio "Ramas".
- 4** Con estos botones accedemos a los contenidos, pero nos salimos del espacio "Ramas".
- 5** Visualizamos los subcontenidos que están visibles en el Portal y los que no lo están. También podemos cambiar de un estado a otro pulsando este botón.

Si nos desplazamos, con la barra de desplazamiento, al final de la tabla, encontramos otras funcionalidades, que complementan y permiten finalizar la tarea de publicación desde este apartado "Ramas".





Veamos cuáles son estas tres funcionalidades:

The screenshot shows a window titled "Estructura de contenidos" with a close button (X) in the top right corner. The main area is titled "Subcontenidos del contenido actual" and contains a list of 11 sub-content items. Each item has three icons to its right: a circle with a diagonal line, an eye icon, and a square checkbox. The items are:

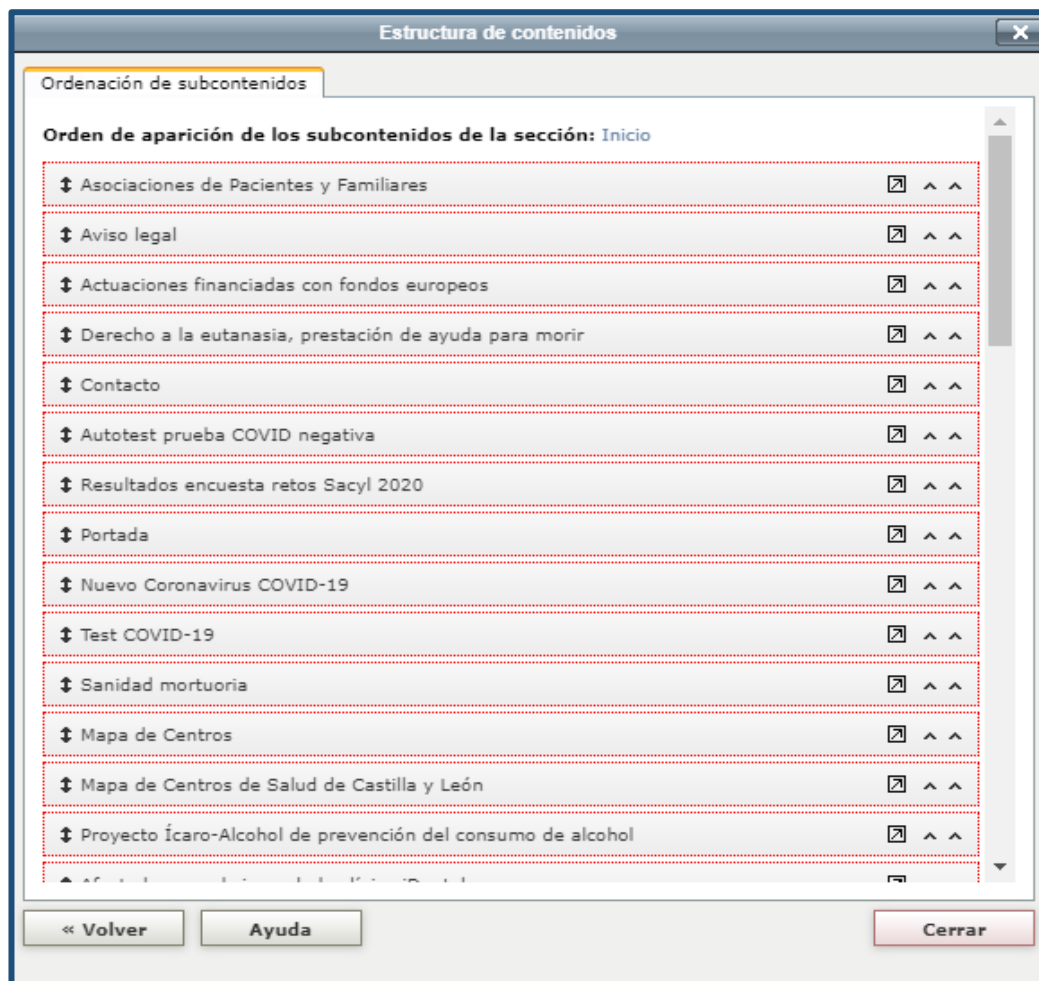
- Encuesta de salud
- Oferta de empleo público
- Ciudadanos
- Oferta de servicios sanitarios
- Procedimientos y trámites
- Recomendaciones sanitarias
- Programas preventivos
- Enfermedades y problemas de salud
- Enciclopedia de términos sanitarios
- Información sociosanitaria
- Preguntas y respuestas más frecuentes
- Encuestas

At the bottom of the list, there is a pagination section: "1 2 Última", "Página 1 de 2", "Resultados obtenidos: 68", and "Listando del 1 al 50". Below this are three buttons: "Establecer un orden" (with a red number 6), "Restablecer" (with a red number 7), and "Aplicar cambios" (with a red number 8). At the very bottom of the window are two buttons: "Ayuda" and "Cerrar".

6

Establecer un orden: Con esta opción podemos desplazar el orden de los **subcontenidos hermanos** en el espacio "**Ramas**" y organizarlos según el orden de visualización de los mismos que nos interese.

Observemos a continuación cómo se visualizaría la tabla cuando seleccionamos esta opción.



La flecha a la izquierda de cada subcontenido orienta sobre la posibilidad de subir o bajar puestos, arrastrando con el ratón del ordenador.



A la derecha de cada fila aparecen unas flechas que permiten mover hacia arriba o abajo, de puesto en puesto, un subcontenido.



Pero también podemos mover directamente un contenido a una posición que elijamos, pulsando la opción de esta flecha oblicua.



- 7** **Restablecer:** Volviendo al final de la tabla de subcontenidos, tenemos la opción de restablecer el estado previo a nuestra intervención en esta sección, en el caso de que no estemos conformes con lo realizado y queramos iniciar de nuevo la tarea. Con ello, permaneceremos en este campo y podremos continuar.

- 8** **Aplicar cambios:** Una vez conformes con lo realizado, para que los cambios se graben y se apliquen en el Portal, hay que seleccionar esta opción. Con lo que finalizará esta tarea desde el espacio "*Ramas*".



Borrar

Vamos a ver ahora la opción "**Borrar**"

Esta es una opción que nos aparece en diferentes localizaciones del Portal, cuando estemos en el modo edición. Al pulsarlo, eliminará el contenido concreto sobre el que estemos situados.

Como medida de precaución nos preguntará:

¿Está seguro de querer eliminar el contenido?

Lo que nos permitirá concluir la acción o interrumpir la ejecución de la misma.

No obstante, si posteriormente a su eliminación fuera necesario recuperarlo, los/las publicadores/as, que no disponen de esta opción, solicitarán al administrador del Portal, su ayuda en la recaptura.



¿Qué podemos hacer con la opción "Editar"?

Al seleccionar esta opción sobre un contenido o subcontenido, se nos abre una plantilla, que previamente fue cumplimentada y publicada en el Portal, ofreciéndose la posibilidad de reeditarlos.

Vamos a ver un ejemplo:

The screenshot shows the 'Portal de Salud' interface with a navigation bar (Ciudadanos, Profesionales, Institución, Transparencia) and a breadcrumb trail (Inicio > Ciudadanos > Enfermedades y problemas de salud). The main content area is a form for editing a health-related article. The form includes several sections, each with an 'editar' button highlighted in a red box and numbered 1 through 5:

- 1** Enfermedades y problemas de salud
- 2** [EDITAR]
- 3** Resumen
- 4** Descripción
- 5** Ficheros disponibles

Other visible form fields include 'Imagen destacada', 'Imagen', 'Imagen grande', 'Icono', and 'Tematización'. The form also features a 'Guardar' button and a 'Previsualizar' button.

Como vemos, alguno de estos apartados son editables y se permite escribir directamente en los campos. Esto ocurre en los casos de:

- 1** *Título*
- 2** *Entradilla de contenidos*

Otros campos, sin embargo, permiten introducir textos, imágenes, enlaces,... a través de un menú **"editor de texto"**. Estos son:

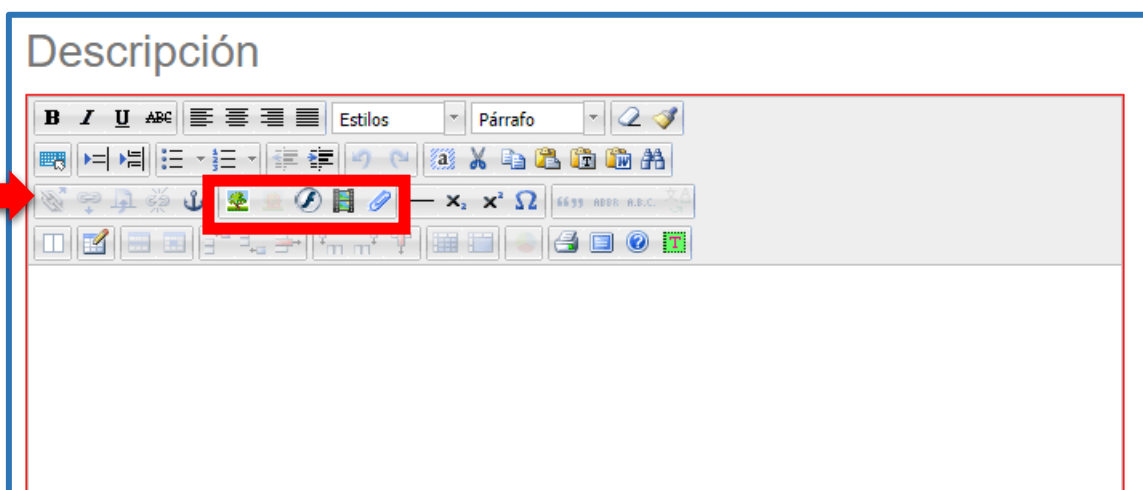
- 3** *Resumen*
- 4** *Descripción*

Para incorporar o editar ficheros del contenido o subcontenido, tenemos un sitio específico, que veremos más adelante, en el apartado:

- 5** *Ficheros disponibles*

Comencemos con el *editor de texto*:

¿Te has fijado en que, en la 3ª barra de este menú, aparecen unos iconos que no encontramos en otros editores? Vamos a ver algún ejemplo:





Insertar o editar una imagen:

Seleccionando esta opción podemos:

- Elegir la imagen desde diferentes ubicaciones (del contenido, biblioteca, disco duro).
- Definir la apariencia (alineación, dimensiones...).
- Localizar el vínculo para descripción larga de la imagen (determinar el sitio web, y definir patrón de búsqueda).

Lo más habitual es importar desde el **disco duro**.

Al seleccionar esta opción, se nos abre un "ficha" en la que ha de ser cumplimentado obligatoriamente el campo "Fichero" –seleccionando archivo-, con lo cual se rellenará automáticamente, con ese mismo nombre el campo "**Descripción del fichero**". Tú mismo/a lo comprobarás. ¿Has visto que puedes modificar lo escrito por defecto en este campo? **Es muy importante que lo hagas porque con ello añades accesibilidad** a esa imagen, ya que el nombre del fichero insertado en este campo, puede no describir lo que se ve y a un/a visitante con limitaciones en la visión, no le llegaría el concepto de lo que representa. (Ej: "mujer haciendo ejercicio").

Es conveniente leer las llamadas al pie pero, como truco te adelanto que, si quieres que ocupe esa imagen todo el ancho de la página en ese espacio del Portal, desactiva la opción "Generar miniatura" -activada por defecto-. Si no lo haces, esa imagen se visualizará en pequeño... o con el tamaño que elijas al definir la anchura en píxeles. Tú verás qué te interesa en cada caso.

Ah, y acuérdate de **pulsar en el botón "Insertar"** de abajo, a la izquierda, para terminar de incorporar la imagen una vez editada.

Mira cómo es este apartado:

Desde aquí podrá subir una imagen que se encuentre en su disco duro local. Una vez que el fichero se suba aparecerá dentro de los recursos del contenido

Fichero (*): Ninguno archivo selec.

Imagen ampliada: Ninguno archivo selec.

Descripción del fichero (*):

No indexable por motores de búsqueda (1)

Generar miniatura (2): Anchura: px

Los campos marcados con (*) son obligatorios. La anchura y la altura se calcularán de forma dinámica en el caso de imágenes o ficheros SWF. Si las introduce manualmente se utilizarán estos datos en lugar de los calculados.

(1) Si el contenido está marcado como no indexable, sus ficheros tampoco se indexarán sin importar esta opción.

(2) Si se selecciona esta opción, se generará una imagen en miniatura, con la anchura especificada y altura proporcional. Se ignorará en caso de especificar imagen ampliada.

Insertar Cancelar



Insertar o editar recurso multimedia:

Observa lo que encontramos al seleccionar esta opción:

Selector de recurso multimedia

Recursos del contenido | Recurso de la biblioteca | **Importar desde disco** | Importar desde URL | Avanzado

Desde aquí podrá subir un recurso multimedia que se encuentre en su disco duro local. Una vez que el fichero se suba aparecerá dentro de los recursos del contenido.

Fichero (*): Ninguno archivo selec.

Imagen de entrada (+): Ninguno archivo selec.

Descripción del fichero (*):

Anchura:

Altura:

Los campos marcados con (*) son obligatorios. La anchura y la altura se calcularán de forma dinámica en el caso de imágenes, vídeos o ficheros SWF. Si las introduce manualmente se utilizarán estos datos en lugar de los del calculados.

La imagen de entrada (+) indica una imagen alternativa para mostrarla antes de cargar el recurso multimedia, solo se usa en vídeos Flash si no dispone del módulo de autoconversión.

Para hacerlo se nos muestra una página similar a la anterior, pero que añade la opción de insertar desde una URL.

También en este caso, lo más habitual es importar desde el disco duro pero, en cualquier caso, deberemos rellenar lo solicitado en la ficha.

Es necesario que al insertar un vídeo este no exceda los **100MB** que es la medida límite que se puede subir.

No te olvides de cumplimentar los campos marcados como obligatorios, aunque recuerda que también tienes opción de cambiar el resto de parámetros que se calculan por defecto, por lo que, de nuevo... lee las llamadas al pie.

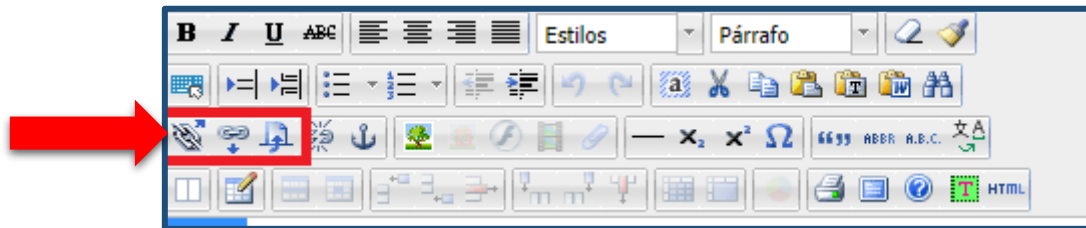
¡Ah!... y al final, como otras veces, selecciona "Insertar".



Insertar o editar enlaces

Esta posibilidad se nos ofrece también desde la 3ª barra del menú.

¡Ojo! Para que se activen estas opciones, hay que preseleccionar un texto, el que queramos enlazar.



Estos enlaces pueden ser:



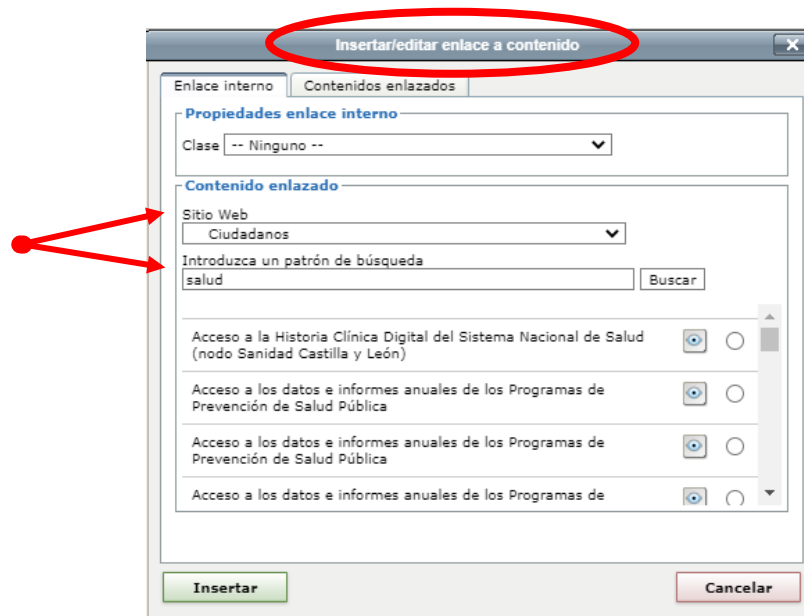
Externos: **de fuera del Portal**. Como siempre rellenaremos la ficha con la URL oportuna



Internos: **de dentro del Portal** (a contenidos o a recursos).



Habrá que explicitar el **sitio web** y después elegir las palabras clave para introducir en el **patrón de búsqueda** de contenidos del sitio web seleccionado.



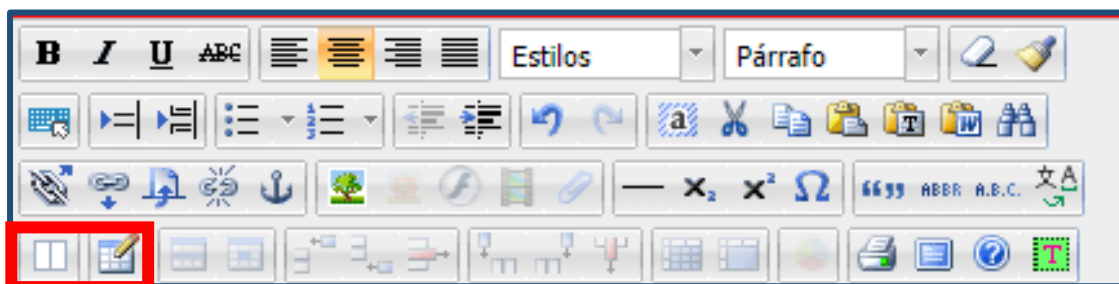


En el caso de seleccionar un recurso, optaremos por aquel que nos interese dentro de la oferta que encontramos al seleccionar esta opción. Y, otra vez, podremos elegir desde recurso del "contenido", "de la biblioteca" o del "disco duro".

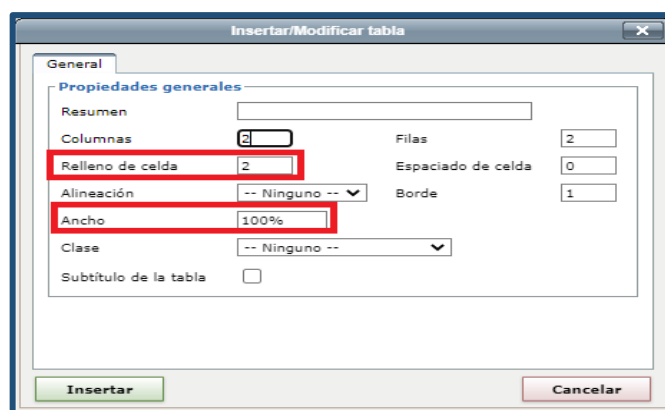


Insertar o editar una tabla

Esta opción la encontramos en la fila siguiente del menú de edición:



Y ésta es la ficha que deberemos cumplimentar en este caso:



FICHEROS DISPONIBLES

Como hemos visto, podemos añadir ficheros desde el editor de texto de los campos *Resumen* y *Descripción*, **pero también desde la opción "FICHEROS DISPONIBLES"** de un subcontenido.

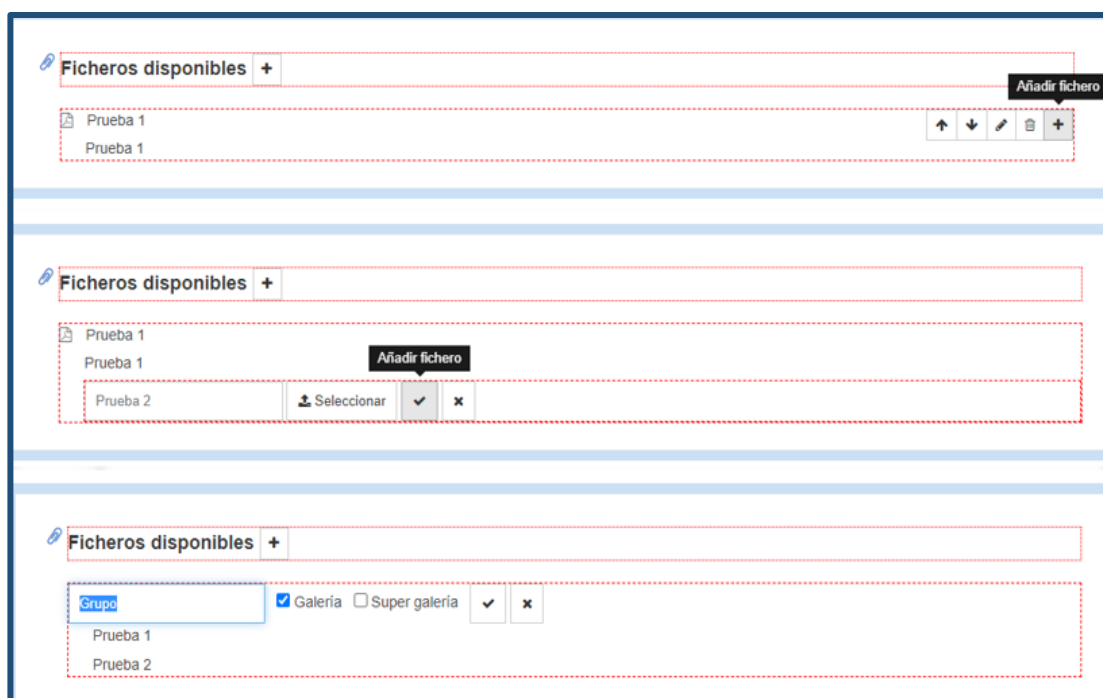
Pulsando sobre el signo **+** que encontramos a la derecha de esta opción, podemos incorporar los ficheros, uno a uno, que necesitemos. Todos los que incorporemos de esta forma serán "Ficheros hermanos" que, automáticamente, quedan incorporados al espacio **"También te puede interesar..."**



No confundir con el apartado **"Información relacionada"** que admite también incorporación de datos de interés, relacionados con el subcontenido desde el que trabajamos.



Desde este apartado **"Ficheros disponibles"** podemos, además, agrupar varios ficheros, si los añadimos desde el espacio de edición de uno previamente insertado, conforme se observa en la secuencia de imágenes siguiente:





¿En qué consiste la opción "Nuevo"?

Podremos crear un contenido raíz, basándonos en el modelo que seleccionemos:

Crear contenido raíz:

Modelo:

Nombre del contenido:

Entradilla del contenido:

Aceptar Cancelar

Modelo:

- Categoría de FAQ/Foro
- Concurso abierto y permanente de personal estatutario
- Concursos/Traslados
- EP_genérico
- EP_Nota de prensa
- Formulario
- Genérico**
- Medicamento
- Nota de prensa
- Oferta_empleo/proceso_selectivo
- PS - Centro
- PS - Referencia
- Sección de FAQ/Foro
- Tema base
- URL
- URL_hospitales

Dependiendo de cuál sea tu ámbito de interés, deberás seleccionar el modelo concreto necesario, así como dar nombre al contenido y a la entrada del mismo.

Salvo los publicadores que tengan un área de interés específica, la mayoría seleccionará el *modelo "genérico"*. Como se ha dicho, se cumplimentarán los campos de *nombre del contenido* y *entrada del contenido* y se aceptará.

Posteriormente se pasará a *"editar"*, conforme hemos hablado en el apartado anterior correspondiente, para completar la tarea.