

2013

Manual de Estilo Portal del CASI

Guía para usuarios y desarrolladores del Portal web institucional a fin de seguir lineamientos específicos, que ayuden a la accesibilidad de los contenidos.

Lic. Elsa Cianciabella
Colaboración
Jorge Ribas
Juan P. Pontiggia



INDICE

Uso y Alcance pág. 4

Criterios generales de redacción pág. 4

Brevedad
Información vinculante
Tratamiento
Homogeneidad
Revisión

Recursos ortográficos y gramaticales pág. 5

Ortografía y gramática
Mayúsculas y minúsculas
Fecha y hora
Abreviaturas
Sigla
Direcciones
Símbolo "&" (ampersand)
Citas
Guiones
Puntos suspensivos
Direcciones de e-mail
Números
Números de teléfono

Diseño gráfico

pág. 8

Colores y uso tipográfico del color

Tipografía

Legibilidad

Imágenes

pág. 10

Noticias

pág. 10

Agenda Académica

pág. 13

Beneficios

pág. 13

Estructura externa

pág. 15

Estructura índice

pág. 16

Estructuras interiores y diseño por secciones

pág. 16

Estructura y diseño básico

pág. 19

Requerimientos técnicos para la carga de información

pág. 20

Noticias

pág. 21

Beneficios

pág. 21

Agenda Académica

pág. 23

Estáticas

pág. 27



Anexo I

Imágenes, modelos a escala real

pág. 30

Anexo II

Requisitos para la presentación de contenidos para el Portal

pág. 34

Plantillas de carga: modelos y ejemplos

pág. 36

Académica

pág. 36

Beneficios

pág. 43

Estática

pág. 46

Noticias

pág. 48

Manual de Estilo Portal del CASI

Uso y Alcance del manual

El objetivo de este manual es normalizar la estructura de los contenidos y el diseño del portal, utilizando un criterio unívoco para facilitar el desarrollo de nuevas secciones o actualizaciones posteriores.

La consistencia y coherencia resultan imprescindibles para mantener un sistema de información relacionada y organizada, máxime cuando los contenidos son proveídos de diferentes fuentes y las cargas también. Este manual proporciona ciertos criterios o estándares para facilitar la labor del desarrollador en el momento de actualizar o modificar los contenidos.

El manual se realizó para todos aquellos que participen en el desarrollo y flujo de las páginas puedan seguir una guía y respetar la interfaz gráfica del portal.

Criterios generales de redacción para el portal

Brevedad

Nos centramos en el usuario, que llega al sitio web buscando algo que debe encontrar en el tiempo adecuado. Debemos evitar información superflua “de relleno” para que el usuario procese la información de forma rápida y eficiente. De esta manera también evitaremos páginas con textos extensos y donde el usuario tendría que desplazarse por la página para poder visualizar el contenido completo.

Información vinculante

La información en un sitio web es VINCULANTE. No debemos olvidar que quien comunica en el sitio web es la institución y no los individuos, por lo que no debemos emitir opiniones personales y remitirnos siempre a las fuentes institucionales de información.

Tratamiento

Dependiendo de la audiencia a la que esté destinada la publicación, se tratará de “Ud.” al usuario

Homogeneidad

Ya que la actualización del sitio web va a ser un proceso descentralizado, se requiere que todos sigamos estos parámetros para comunicar de forma homogénea y coherente.

El nuevo sitio web es RESPONSABILIDAD DE TODOS

Revisión

Internet es un medio dinámico que nos permite actualizar o rectificar el contenido de manera fácil y ágil pero no por esto debemos descuidar la redacción de contenidos para la web. Por ello el último paso antes de publicar el contenido y hacerlo global debe ser siempre la revisión y corrección del trabajo realizado.

Recursos ortográficos y gramaticales

Ortografía y gramática

Aunque parezca obvio, hay que recordar que los textos del los sitio web deben cuidar la ortografía y usar correctamente las estructuras gramaticales y morfológicas. Basta con utilizar algún corrector ortográfico antes de publicar la información en el sitio, para detectar posibles errores ortográficos y gramaticales. Es un aspecto vital, que dota de credibilidad y seriedad al sitio web, lo que se traduce en confianza por parte del usuario.

Mayúsculas y minúsculas

Como norma general, se utilizará mayúsculas para **nombres oficiales** (Universidad Nacional de San Martín), **ubicaciones geográficas** (España, Elche, Alicante, etc.), **órganos de gobierno** (Presidencia, Ministerio del Interior, etc.), para **periodos históricos** (Guerra Civil, Neoclásico), para **iconos religiosos** (Dios, Mahoma, etc.), para **libros sagrados** (Biblia, Corán, etc.), **marcas registradas** (Adidas, Nike), **actos formales** (Congreso Nacional, Semana Internacional, etc.).

Las **estaciones** “primavera”, “verano”, “otoño” e “invierno” y los nombres de los meses siempre se escribirán en minúscula, salvo cuando sean comienzo de frase.

Fecha y hora

Se utilizará el formato extendido en los textos (ej.: 11 de junio de 1975) o el abreviado (ej.: 11/06/1975) para las citas

La hora siempre se representará con reloj de 24 horas (ej.: 7:30, 19:30) siempre con dígitos, nunca letras. Al emplear el sistema de 24 horas no es necesario añadir, detrás de los números, la palabra “horas”. Nunca se utilizará “en punto”, utilizaremos: 00.

En los acontecimientos ocurridos en lugares con horario distinto a nuestro uso horario es preciso especificar si se trata de la hora local. En ese caso, se añadirá entre paréntesis su equivalencia.

Nunca se abreviará el nombre del mes en la versión extendida de la fecha.

Para reflejar décadas se utilizarán números (ej.: la década de los 80).

Abreviaturas

Aceptadas si forman parte de un nombre formal (Morgan Stanley & Co.) o si se utilizan para una dirección, pero se evitarán en la medida de lo posible.

Sigla

Aceptados en una segunda y sucesivas referencias si se ha utilizado en paréntesis tras su primer uso. Por ejemplo: "La Universidad Nacional de La Plata" (UNLP)

También se aceptarán cuando las siglas sean suficientemente conocidas por el público general (SCBA; CSJN; PYME).

Nunca se utilizará un punto para separar una Sigla (U.B.A)

Direcciones

El formato para las direcciones nacionales será:

Línea 1: Nombre de la calle número – piso letra o número.

Línea 2: Código Postal - Localidad.

Línea 3: Provincia.

El formato para las direcciones internacionales será:

Línea 1: Tipo de vía, - nombre de vía – número – piso - escalera.

Línea 2: Código ISO – CP

Localidad. [http://www.europarl.europa.eu/transl es/plataforma/pagina/malotin/colecc/glosario/pe/paises.htm](http://www.europarl.europa.eu/transl_es/plataforma/pagina/malotin/colecc/glosario/pe/paises.htm)

Línea 3: Nombre país.

Símbolo "&" (ampersand)

Sólo se utilizará como parte del nombre formal de una empresa u organización y nunca para reemplazar la letra "y". (Ej.: Mimo&Co.)

Citas

Las citas o reproducciones literales de un texto irán entrecomilladas, no en cursiva. Hay que distinguir entre lo que es una cita textual.

Cuando una cita encierra otra, la primera llevará comillas dobles, y la segunda, simples. En el caso de que el principio o el final de las dos citas sea el mismo, sólo se usarán las comillas dobles.

Guiones

Se utilizan para denotar un rango (1900-2000)

Cuando un rango de años comparta las 2 primeras cifras, se omitirán en el rango final (ej.: 1995-98). Cuando no se trate de años omitiremos todas las cifras repetidas (ej.: páginas 345-7).

Puntos suspensivos

Se utilizarán 3 puntos con un espacio en cada lado cuando tiene continuidad, pero no dejamos espacio cuando termina una cita. Cuando una oración contiene puntos suspensivos, continúa con minúscula.

Si una oración finaliza con puntos suspensivos, no se utiliza un punto extra al final. Puntos suspensivos entre corchetes indican la supresión de una palabra o fragmento en una cita textual.

Direcciones de e-mail

Siempre se escribirán en minúsculas (ejemplo@casi.es)

Números

Deben escribirse siempre con dígitos, salvo cuando una frase comience con un número allí siempre escribiremos el número con letras salvo que sea un titular, por brevedad.

Las cantidades aproximadas, así como las frases ya hechas o literarias, se escriben, sin embargo, con todas sus letras (ej.: las mil y una noches, con cien cañones por banda, casi mil personas, etc.), aunque se evitará siempre utilizar cantidades aproximadas.

Los números se escribirán sin puntos salvo que exprese decimales en cuyo caso se incluirá la coma (ej.: 1,5).

En rangos de años sólo utilizaremos las 2 últimas cifras cuando se repita el comienzo (ej.: 1995–97) y un guion separando ambas cifras. Cuando no se trate de años omitiremos todas las cifras repetidas (páginas 345-7).

Para números ordinales utilizaremos letras (ej.: primero, segundo, tercero).

Cuando se trate de porcentaje siempre escribiremos el número con dígitos (ej.: 7 %) salvo que sea comienzo de frase, que utilizaríamos letras (ej.: Siete por ciento).

La numeración romana debe utilizarse con carácter restrictivo. Principalmente, se empleará para los nombres de reyes o papas, los siglos, los congresos, etc.

Números de teléfono

Siempre separaremos con guion la característica de la extensión (ej.: 4747-7171) "web", "e-mail", "fax", "online".

Siempre escribiremos "e-mail" con el guión y con minúscula salvo que sea comienzo de oración. Pero "online" no lleva guión y se escribe en minúscula.

No es necesario escribir "http://" al principio de una dirección web a no ser que el sitio web no comience por "www" o sea confuso que pueda tratarse de una dirección web.

"Internet" se escribe con mayúscula pero "web" con minúscula.

Siempre escribiremos "fax" en minúscula, o "Fax" cuando sea comienzo de oración.

Diseño y estructura externa del Portal

Colores y uso tipográfico del color

Los colores de los textos de las "Noticias" en cualquier sección del sitio



Títulos
#333388
R: 51
G: 51
B: 136

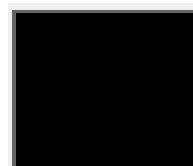


Títulos - Calendario Area Académica
#3564cf
R: 53
G: 100
B: 207



Texto
#303188
R: 70
G: 70
B: 70

Los colores de los textos en el interior de las Noticias



Títulos
#000000
R: 0
G: 0
B: 0

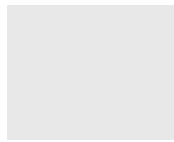


Cuerpo
#606060
R: 96
G: 96
B: 96



Links
#333388
R: 51
G: 51 B: 136

Los colores principales del Portal



#E8E8E8
R: 232
G: 232
B: 232



#C8C8C8
R: 200
G: 200
B: 210



#5479D2
R: 84
G: 121
B: 210



#1551A9
R: 21
G: 81
B: 169



#153588
R: 21
G: 53
B: 136



#112761
R: 17
G: 39
B: 97

Esta es la relación de los principales colores del portal CASI, están descriptos con su color hexagesimal y sus valores en RGB.

La elección del color de los textos es automática del sistema, pero de todas maneras se toman como referencia los colores que anteceden a fin de mantener el diseño y estilo del portal institucional. Estos colores también se deberán tener en cuenta en la incorporación de imágenes, cuadros o tablas que se utilicen como ilustración del contenido.

Tipografía

La tipografía del sistema es "Lucida Sans Unicode 7"

Herramientas de edición: para resaltar un contenido se puede utilizar:

- **Párrafo** se puede ubicar según la necesidad en medio, justificado, derecha o izquierda.
- **Tamaño** se maneja con los 6 tipos de encabezados (2, 3, 4, 5, 6)
- **Grosor** varía según la intensidad de la lectura y se pueden utilizar las propiedades como negrita (bold), normal y cursiva.

Legibilidad

Evitaremos el uso de mayúsculas y cursiva ya que dificulta la lectura.

Se evitará subrayar las palabras, ya que pueden ser confundidas con enlaces.

Imágenes

El visitante accede a un sitio no solamente por sus contenidos, titulación, relevancia, sino también por la presentación visual. Es por ello que la ilustración de los contenidos ayudará a que el portal gane calidad y atractivo. Además de captar visitantes que al ser motivados por las imágenes lean nuestros contenidos.

Tipos de imágenes

Dentro del portal, se pueden distinguir tres tipos imágenes:

- **soporte ó apoyo** al contenido de la noticia.
- **ilustrativas** que reflejen los beneficios o servicios.
- **académicas** que representen la actividad y no es requisito obligatorio su existencia, como en los casos anteriores.

Especificación de las imágenes, según "Contenidos dinámicos"

Por otra parte estas tres distinciones se darán en contenidos del tipo dinámicos, que se dividen en: "**Noticias**", "**Agenda Académica**", "**Beneficios**" y se describen a continuación:

Noticias

En este tipo de contenido se utilizarán las imágenes de soporte/apoyo al contenido, deben aportar información sobre el texto al que acompañan y se deben seleccionar de acuerdo al contenido. En nuestro caso las novedades que se

publican pueden ser del tipo jurídicas, políticas, administrativas, académicas, culturales o deportivas, por lo tanto las imágenes de apoyo, se pueden adoptar de acuerdo al tipo de información que se brinde para que nuestros usuarios relacionen el contenido con cierto tipo de imagen. Esto también ayudará a que la persona que realice este trabajo sea más mecánico y más ágil ya que de antemano sabrá que para leyes provinciales podrá seleccionar ciertas imágenes y para una declaración del CASI podrá seleccionar otras.

Se debe tener en cuenta que todos las imágenes/ gráficos/ videos que se vayan a introducir en las páginas, ocupan espacio en el servidor remoto, donde se encuentre alojado el sitio y cuanto más elementos alojemos mayor espacio necesitaremos en el servidor y en consecuencia el portal se tornará mucho más lento.

Ejemplos de imágenes que pueden ilustrar una noticia del tipo legislativa/normativa u organismo/institución



Aplicaciones incorrectas

Por otra parte las imágenes que no sean claras o que repitan los títulos que se encuentren en las noticias, deberán evitarse.

Ejemplos



Imágenes caricaturescas o con movimiento/animadas



A modo de guía se representa un uso incorrecto de los escudos y logos, que se sugiere evitar. En lo posible tampoco cambiar los colores o agregar ítems al logo que es “marca institucional” o del organismo.



Es obligatorio el acompañamiento de una imagen pequeña y otra mediana. Esta diferencia está dada porque una ira en espacios reducidos y la otra acompaña en la carga de la noticia como destacada. Dependiendo del lugar donde se publique la noticia, y de la selección de las opciones de publicación.

Medidas de las imágenes obligatorias que acompañan a la noticia

Tipos de archivos permitidos: PNG; GIF; JPG; JPEG

Imagen mediana (destacada en primera línea) 165 x 165 pxs

Imagen pequeña (destacada segunda línea) 80 x 80 pxs

Imagen interna, esta imagen se mostrará dentro del contenido o cuerpo de la noticia. En este caso se podrán publicar hasta 6 imágenes como máximo y los tamaños serán:

- 1 imagen, el tamaño máximo será de 750 x 1032 pxs.
- 2 imágenes, 514 x 342 pxs.
- 4 imágenes, 405 x 269 pxs.
- 6 imágenes, 302 x 201 pxs.

Peso máximo para las imágenes internas será de un máximo de 16 MB, (sugerencia cuanto más pequeña mejor ya que esto ocupa espacio y cuanto más grande la imagen más tarda en abrir)

Agenda Académica

El tratamiento es el mismo que para las imágenes internas de las noticias. Esta imagen se mostrará dentro del contenido o cuerpo de la "Agenda Académica". En este caso se podrán publicar hasta 6 imágenes como máximo.

Medidas de las imágenes

- 1 imagen, el tamaño máximo será de 750x1032 pxs.
- 2 imágenes, 514 x 342 pxs.
- 4 imágenes, 405 x 269 pxs.
- 6 imágenes, 302 x 201 pxs.

Beneficios

La imagen que acompaña este tipo de contenido es ilustrativa del beneficio y/o servicios. Asimismo el tratamiento es distinto, porque la ilustración se obtiene de los sitios web de las empresas o servicios con las cuales se firma el convenio. También se utiliza en este caso el logotipo de la empresa o servicio a fin de respetar su marca e identidad.

Medidas de las imágenes

- **Imagen encabezado (grande)**, esta imagen es la que se encuentra cuando uno ingresa a la sección 715 x 260 pxs.
- **Imagen para el listado (pequeña)** que se ve en la segunda línea de destacados donde se encuentran las divisiones por tipo de servicio o beneficio 100 x 100 pxs.

- **Imagen para explicación (interna)** que va en el cuerpo del beneficio 100 x 100 / 200 x 126 / 700 x 700 pxs. No es obligatorio incorporarla, pero por lo general se agrega porque ilustra mejor los beneficios o muestra los lugares, espacios donde se encontrará el beneficio. Las medidas son sugeridas y el máximo de imágenes podrá ser 4.

Estructura y diseño del Portal

El portal tiene lineamientos estilísticos y de diseño que se encuentran plasmados en todas las secciones del sitio.

La estructura básica del portal queda dividida en tres porciones principales:

Superior: se encuentra el encabezado con el escudo y la frase, datos de contacto, redes sociales y menú principal

Medio: en la home son las noticias institucionales y actividades académicas y en el resto de las secciones encontraremos noticias, presentaciones, cartas de bienvenida y menues de la sección según corresponda.

Inferior: se encuentra los destacados grandes, beneficios, destacados pequeños, mapa del sitio y los datos de contacto (direcciones, teléfonos, copy y empresa que desarrollo el sitio)

El **encabezado es marca** en todas las secciones, al igual que los destacados grandes, pequeños, beneficios y mapa del sitio. Tanto los destacados grandes como pequeños se pueden cambiar según la necesidad o publicidad que se le quiera dar a una comisión, área o departamento de la institución o una actividad específica. Los destacados de beneficios cambian constantemente dependiendo de los convenios que se firmen o de que se quiera comunicar.

Por otra parte hay que distinguir que el sitio consta de **6 secciones** bien diferenciadas: **Institucional, Oficina Virtual, Servicios, Área Académica, Gestión Social, Biblioteca.** Cada una de ellas mantiene la estructura básica pero se diferencian porque llevan un encabezado propio, distinguiendo por imágenes cada uno de ellos.

En las siguientes páginas encontraran ejemplos de cada una de las secciones, tanto de las estructuras, como los diseños.

A continuación se observan las imágenes del esquema o estructura de la página principal o home del portal institucional.

Estructura índex

Home



Diseño Home



Estructuras interiores y diseño por secciones

A continuación se muestra la particularidad de cada una de las secciones anteriormente nombradas.

Estructura Área Académica



Diseño Área Académica



Estructura Institutos



Diseño Institutos



Estructura Oficina Virtual



Estructura Servicios



Diseño Servicios



BIBLIOTECA



Biblioteca



Estructura y diseño básico

En este caso se llama básica, porque como lo indica su nombre, todas las páginas nuevas que se realicen tendrán esta estructura. En la cual se desarrollará un menú vertical que será el principal y luego otro tipo de menú secundario o destacado de sección, que podrá o no existir según la complejidad de la página a diseñar. En todas estas estructuras básicas el encabezado que aparecerá es el "Institucional" como se ve en el ejemplo.

Estructura sección



Requerimientos técnicos para la carga de información

A continuación se desarrolla una descripción de los requerimientos necesarios para la carga de información en las distintas plantillas del sistema, dependiendo del contenido del Portal.

Noticias

Campos obligatorios

- **Título largo:** Es el que se visualiza cuando se abre la noticia. Máximo 140 caracteres.
- **Título corto:** Es el título que se visualiza cuando se ingresa a la home (índex) o a la sección y la noticia se ve en tamaño reducido. Máximo 100 caracteres. Se recomienda por ser el primer título que ven los lectores, que sea atractivo y descriptivo porque es la puerta de entrada a los contenidos. Por lo tanto si los usuarios no se sienten interesados no llegarán o acezaran al contenido completo.
- **Resumen/copete:** como su nombre lo indica es un sumario de la novedad a comunicar y debe reflejar el contenido, se muestra antes del ingreso a la información. Es por ello que debe proporcionar un resumen de la información clave o destacada para que los usuarios puedan obtener rápidamente una idea del resto del contenido. Debe contener 40 palabras como mínimo y un máximo de 70.
- **Cuerpo de la noticia:** Se incorpora la información completa. Si el contenido es extenso dividirla por secciones, organizando ideas, trabajar con subtítulos y dividir los párrafos largos en otros más cortos.
- **Imágenes internas:** Son las que encontramos dentro del cuerpo de la noticia. Tipo de archivos permitidos png ,gif, jpg*

Imagen mediana: Imagen que acompaña cuando se carga en un espacio donde esta noticia es destacada. Es obligatorio subir este tipo de imágenes en pos de mantener el sitio ordenado y coherente. Formato de archivo permitido: png, gif, jpg, jpeg.*

- **Imagen pequeña:** Imagen que se utilizará en lugares reducidos. Deberá representar a la noticia. Es obligatorio subir este tipo de imágenes en pos de mantener el sitio ordenado y coherente. Los archivos deben ser menores que 16 MB. Formato de archivo permitido: png, gif, jpg, jpeg. *
- **Área/Comisión:** Este opción determinará a qué área corresponde esta noticia, será de vital importancia para que esta aparezca en las diferentes secciones de la página web.
- **Fecha:** La fecha del día de ingreso de la noticia.

Campos no obligatorios

- **Fuentes:** Se citarán las fuentes, links, citas, de donde proviene la noticia.
- **Tags:** son los términos que clasifican al contenido, si bien no es un campo obligatorio es necesario incorporar estas etiquetas o palabras que permite interrelacionar las noticias que tengan las mismas temáticas. Hasta 5 etiquetas máximo
- **Adjuntos:** Esto permite apoyar la información con algún tipo de archivo. Puede utilizarse para adjuntar documentos, reglamentos, videos, fotos. El máximo tamaño para los archivos es de 2MB y pueden ser del tipo avi, flv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pps, pptx, pdf, ps, swf.

En la plantilla antes de guardar la información, hay tres ítems:

revisión, autoría y opciones de publicación, esto se repite para todos los tipo de contenidos que se agreguen ya sean estáticos o dinámicos según corresponda.

- **Revisión:** no es necesario completarlo pero en lo posible habría que incorporar los detalles de las correcciones que se realizaron, cuando se edita más de una vez una noticia u otro tipo de estructura dinámica.
- **Autoría:** el sistema lo realiza en forma automática.
- **Opciones de publicación:** existen tres publicado, colocado en la página principal y fija al comienzo de las listas.

Beneficios

Campos obligatorios

- **Título Largo:** Este título debe contener información suficiente para que el matriculado pueda comprender de qué se trata el beneficio
- **Título corto:** Este título no debe poseer más de 100 caracteres y será utilizado en espacios reducidos. Debe considerar que a pesar de su corta longitud debe ser igualmente específico que el título largo
- **Proveedor:** Nombre de Fantasía / Razón Social del proveedor que ofrece el beneficio para los abogados matriculados del CASI.
- **Promoción:** debe ser un titular atractivo de un máximo de 20 caracteres máximo haciendo referencia a la promoción del beneficio del estilo: "2x1", "50% off", "Canje". Este campo se utilizará a posteriori para permitir que la información a los usuarios les llegue de manera adecuada y atractiva.
- **Explicación:** Se debe detallar en qué consiste el beneficio, sus alcances, posibilidades y condiciones necesarias para poder acceder al mismo.
- **Explicación corta:** Se debe explicar el beneficio con sus alcances, posibilidades y condiciones para acceder en 140 caracteres.
- **Clasificación:** A partir de la clasificación de los beneficios se podrá obtener una segmentación adecuada de los mismos para la navegación de estos por parte de los usuarios. Será crítica la selección de estas categorías con el fin de que luego el abogado acceda de manera simple y sencilla.
- **Imagen para encabezado:** Esta imagen se mostrará en el encabezado de la sección de beneficios cuando el mismo así sea seleccionado. Los archivos deben ser menores que 16 MB. Para mayor información ver "Imágenes" pág. 11 y siguiente. Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg. Las imágenes deben medir exactamente 715 x 260 pxs.

- **Imagen para Listado:** Esta imagen se mostrará en los listados de los beneficios cuando se accedan por las categorías de los mismos. Los archivos deben ser menores que 16 MB. Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg. Las imágenes deben medir exactamente 100x100 pxs.
- **Estado de publicación en encabezado:** En esta selección radica la posibilidad que este beneficio se encuentre publicado en el encabezado o no, haciendo de estos beneficios que siempre estén presentes a lo largo de la sección.

Campos no obligatorios

- **Datos del proveedor**

Dirección /	Teléfono/	E-mail
-------------	-----------	--------
- **Link:** Enlace, si lo hubiera, a la página del beneficio/proveedor del que se ofrece el beneficio.
- **Imágenes para explicación:** Estas imágenes se mostrarán dentro del cuadro de explicación.
- **Adjuntos:** Estos archivos permitirán completar el campo explicación agregándole otro tipo de posibilidades para describir cuestiones como: reglamentos, documentos y otros. Los archivos deben ser menores que 16 MB. Tipos de archivo permitidos: txt, doc, docx, ppt, pps, pptx, xls, xlsx, pdf.
- **Tags:** son términos para organizar y clasificar los contenidos, a fin de que los usuarios externos pueda ubicar lo que buscan con mayor facilidad. Máximo de cinco tags.

Campos obligatorios

- **Título largo:** es el título que se ve cuando la actividad está desplegada.
- **Título corto:** es el título que se observa en la página principal de la sección académica.
- **Tipo de evento:** Seleccionar una opción que va a ser la que nos permita filtrar la información por eventos. (Jornada, maestría, posgrado, etc.)
- **Temática:** es la clasificación que se selecciona en base a la actividad. (ramas del derecho)
- **Descripción:** Realizar un breve resumen de la actividad. Es para orientar al lector en una primera vista.
- **Formas de pago:** Seleccionar la que corresponda según la actividad; si no se selecciona ninguna, implicará que el evento es gratuito.
- **Publicado en Preinscripciones:** en este campo se establece si la inscripción al curso es online o no.
- **Horario:** Hora en la cual se realizará la actividad.
- **Fecha:** día en que comienza y termina la actividad

Campos no obligatorios

- **Temario ó Programa:** dependerá de la actividad y si el programa tiene especificidades en cuanto a los temas a tratar.
- **Carga horaria:** Total de horas que durará la actividad.
- **Autoridades:** relacionadas con las personas que organizan ó coordinan. El formato de ingreso: profesión nombre inicial apellido y (cargo). Ejemplo: "Dr. Juan Luis Alonso (Profesor)".
- **Cuerpo docente:** en este campo se listan los nombres y apellidos de las distintas autoridades, entre paréntesis colocar el cargo. Tener en cuenta que el orden en el que se ingresa, será el que se visualice el contenido.

- **Reglamentos:** Este campo permite subir diferentes archivos en formato PDF para que los usuarios que consultan el evento conozcan los reglamentos vigentes en el mismo. Sólo se aceptarán archivos PDF. Los archivos deben ser menores que 16 MB.
- **Aranceles:** En este campo se debe cargar la descripción de los diferentes aranceles, por ejemplo: "Abogados del CASI - \$ 450.-".
- **Cupo:** Este campo representa la cantidad de personas que podrán inscribirse (si hubiera limite); en caso que no tuviera limite debe ponerse "0".
- **Título que se otorga:** Título que otorga la actividad
- **Certificado que se expide:** Tipo de certificado que se expide.
- **Más información:** Se puede agregar algún otro archivo que se crea necesario para brindar mayor información a la actividad. Los archivos deben ser menores que 16 MB. Tipos de archivo permitidos: ppt, pptx, doc, docx, xls, xlsx, pdf.
- **Conclusiones:** En caso, de existir, se puede incorporar en este campo.
- **Materiales generados:** En este campo se deben cargar todo tipo de material generado a posteriori del evento. Aquí pueden adjuntarse fotos, videos, documentos y cualquier otro tipo de archivo que sea necesario asociar al evento. Los archivos deben ser menores que 16 MB. Tipos de archivo permitidos: txt, doc, docx, ppt, pps, pptx, xls, xlsx, pdf, png, jpg, gif.
- **Formulario de Preinscripción:** Deberá elegir cual es el formulario indicado para la actividad.
- **Área / Institutos:** Indicar si la actividad estuviera relacionada con algún área o instituto.
- **Disertantes:** Listar los nombres y apellidos de las distintas autoridades, entre paréntesis el cargo. Como en los ejemplos anteriormente nombrados "autoridades" y "cuerpo docente"

Página estática

Campos obligatorios

- **Título:** Este campo le dará nombre al link del menú correspondiente a una nueva página o sección dentro del Portal.
- **Clasificación:** dependerá de la ubicación que se le dará en el portal
- **Menú interno del área/comisión/instituto:** Determinar si debe aparecer como destacado o como parte del menú general del área.

Campos no obligatorios

- **Cuerpo o body:** en este campo se agregará el contenido que se quiera comunicar y a texto completo o con vínculos según se necesite.
- **Adjuntos:** Esto permite apoyar la información con archivos que podrán ser imágenes, videos o textuales. El máximo tamaño para los archivos es de 16MB y pueden ser del tipo txt, png, jpg, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, gif, swf, wmv.
- **Home en el área:** Aparece en el home de la sección correspondiente; o se verá desplegado enteramente y no se mostrará en el menú.
- **Peso:** Es el orden con el que aparecerán dentro del menú de una sección o página

Opciones de revisión, autoría y publicación es lo mismo para cualquier plantilla en donde se cargue contenido

Anexo I

Imágenes, modelos a escala real

pág. 28

Imágenes, modelos a escala real



80 x 80 Píxeles



100 x 100 Píxeles



165 x 165 Píxeles



200 x 126 Pixeles



300 x 201 Pixeles



400 x 269 Pixels



517 x 342 Pixels

Anexo II

Requisitos para la presentación de contenidos para el Portal	pág. 32
Plantillas de carga: modelos	pág. 34
Académica	pág. 34
Beneficios	pág. 41
Estática	pág. 44
Noticias	pág. 46

Requisitos para la presentación de contenidos para el Portal

Los usuarios pueden proveer material para su publicación, ya sea para comunicar a través de las novedades o para publicar contenidos que se relacionan con las áreas, comisiones y departamentos que conforman a la Institución. Los documentos para el Portal, podrán ser hipertextuales utilizando diferentes recursos multimedia (sonido, texto, imágenes, gráficos, video, ect.).

Los materiales puede presentarse como textuales, audiovisuales o ambos, para ello se describe a continuación los requerimientos básicos para su publicación.

Documentos textuales, a continuación se detallan los requerimientos para presentar la documentación:

- **Fuente:** (Origen del material). Si fuera un enlace a contenidos electrónicos externos, como éstos al caducar se convierten en enlaces rotos, encarecemos descargar y copiar la información mencionando la fecha de consulta y la fuente de origen (dominio)
- **Autor personal o institucional:** nombres y apellido en el primer caso, o de la institución u organismo responsable (tipo oración) en el segundo.
- **Título:** de la obra / **Subtítulo**
- **Sumario:** ó resumen de la obra, artículo si fuera de su propiedad, este requerimiento no es obligatorio.
- **Etiquetas o tags:** designar como máximo 5 (cinco) términos que definan o clasifiquen a la actividad que se presenta. Ello contribuye a facilitar la búsqueda y ubicación del material por parte de los usuarios.

En el caso de citar otro tipo de material textual o multimedia, como libros, publicaciones periódicas, artículos de revista, recursos electrónicos además de los datos anteriores deben sumarse los siguientes:

- **Lugar de edición:** editorial, fecha de edición y en caso de ser un recurso electrónico fecha de consulta de la URL, y el nombre del dominio
- **Formato del documento:** el archivo se remitirá en DOC ó en su defecto en PDF. Para la presentación de estos archivos en .DOC, los párrafos estarán justificados y la fuente será Lucida Sans Unicode 10
- **Peso:** este es el valor máximo admisible 6M, de todas maneras cuanto menos sea mejor para el tráfico de información, ya que cuanto mayor es el peso, más se tarda en bajar los contenidos
- **Comentarios:** para materiales de divulgación que no sean propios , se pueden incorporar comentarios

Documentos audiovisuales

- No se editan los materiales recibidos. Este tipo de material se subirá al canal institucional de Youtube.

Para incorporarlo en el canal y subirlo a la página institucional, necesitamos imprescindiblemente contar con los siguientes datos:

- **Título:** señalarlo con precisión. Así será difundido.
- **Apellido y nombre e inicial:** si posee segundo nombre, del disertante/s y/o autor y/o Responsable y/u organizador de la actividad
- **Tiempo:** duración del video
- **Tipo actividad:** distinguir si es institucional, académica, cultural y/o deportiva
- **Pertenencia:** indicar si es institucional o bien a qué área, comisión, o departamento corresponde, para publicarlo en el espacio asignado, más allá del canal de Youtube.
- **Reseña:** Breve resumen de la actividad.
- **Etiquetas o tags:** designar como máximo 5 (cinco) términos que definan o clasifiquen a la actividad que se presenta. Ello contribuye a facilitar la búsqueda y ubicación del material por parte de los usuarios.

Plantilla de carga modelos

[Inicio](#) » [Agregar contenido](#)

Crear Dinamicos: Agenda Académica

Titulo largo *

Titulo corto *

Será necesario realizar una descripción de no más de 60 caracteres para poder mostrar la información en espacios reducidos (debido a que se publica la información del área en diferentes partes del sitio); es importante notar que debe ser lo suficientemente atractivo como para que los usuarios quieran hacer click si están interesados.

Tipo de evento *

Al clasificar el evento en alguno de estos posibles valores, el sitio se encargará de organizar la información de manera que estos que son similares se encuentren agrupados.

Temática *

- Derecho Procesal
- Procedimiento Civil y Comercial
- Procedimiento ante los Tribunales de Familia
- Procedimiento Concursal
- Procedimiento Contencioso Administrativo
- Procedimiento Laboral

- Procedimiento Administrativo
- Proceso Penal
- Derecho Internacional Público
- Derecho Laboral
- Derecho Municipal
- Derecho Penal
- Derecho Tributario y Aduanero
- Transporte
- Derechos Humanos
- Filosofía del Derecho
- Historia del Derecho

- Seguridad Social
- Derecho Internacional Privado
- Derecho informático
- Derecho Civil
- Derechos Reales
- Contratos
- Familia
- Menores
- Obligaciones civiles y comerciales
- Daños y perjuicios
- Responsabilidad civil
- Sucesiones
- Derecho Canónico
- Derecho Aeronáutico y Espacial
- Derecho Ambiental
- Derecho Animal
- Derecho Bancario
- Derecho Constitucional
- Derecho Contravencional y de Faltas
- Derecho de la Navegación
- Derecho Deportivo
- Derecho Comercial
- Sociedades
- Seguros
- Derechos del Consumidor
- Concursos y Quiebras
- Contratos
- Derecho Administrativo

Se debe seleccionar las temáticas correspondientes al evento. Estas temáticas determinará bajo que termino luego aparece el evento en cuestión. Se puede realizar más de una selección debido a que pueden superponerse los temas de un evento particular.

Descripción *

Realizar una breve descripción de la actividad.

Temario

Disable rich-text

Formato de texto

[Más información sobre los formatos de texto ?](#)

- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.

En esta descripción se debe detallar tanto como se pueda respecto al evento que se encuentra registrado con el fin de evacuar las dudas que los usuarios pudieran tener respecto a los contenidos/formatos en los que se acordó realizar el evento.

Programa

Disable rich-text

Formato de texto

[Más información sobre los formatos de texto ?](#)

- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.

Carga horaria

Total de horas del posgrado, congreso, jornada o curso.

FECHA DE INICIO

Date

E.g., 09/06/2013

Fecha en la que comienza el evento.

FECHA DE FIN

Date

E.g., 09/06/2013

Fecha de finalización del evento

[Mostrar pesos de la fila](#)

HORARIO:

Este campo permite determinar los horarios de los eventos para que los usuarios puedan tomar conocimiento de los mismos. Será importante registrarlos con el mismo formato de "[Días] de [Horario inicio] a [Horario fin]"; como por ejemplo: "Lunes a Viernes de 20:00hs. a 22:00hs."

Añadir otro elemento

[Mostrar pesos de la fila](#)

AUTORIDADES:

Describe cada una de las autoridades como corresponde, el orden en el que aparecerán será el orden en el que se carguen. Sería prudente mantener siempre el mismo formato de "Titulo Nombre Apellido (Cargo)"; como por ejemplo: "Dr. Juan Luis Alonso (Profesor)".

Añadir otro elemento

Cuerpo Docente

Listar los nombre y apellidos de las distintas autoridades, entre paréntesis el cargo.

Lugar *

Se debe describir el lugar donde se desarrollará el evento.

[Mostrar pesos de la fila](#)

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: *

Aquí se deben enumerar los requisitos necesarios para poder pre-inscribirse al evento; esta información es de vital utilidad para los usuarios para saber si pueden o no aplicar para el mismo. Se deberán enumerar uno por uno los requisitos y el orden en el que se carguen será el mismo con el que se los muestre a los usuarios.

Añadir otro elemento

Reglamentos

Subir al servidor

Este campo permite subir diferentes archivos en formato PDF para que los usuarios que consultan el evento conozcan los reglamentos vigentes en el mismo. Sólo se aceptarán archivos PDF. Los archivos deben ser menores que 16 MB. Tipos de archivo permitidos: pdf.

Formas de pago *

- Efectivo
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de débito
- Cheque
- Débito en cuenta
- Transferencia bancaria
- Actividad no arancelada

Seleccione las formas de pago que se encuentran disponibles para abonar al evento; si no se selecciona ninguna implicará que el evento es gratuito y no requiere de abono.

[Mostrar pesos de la fila](#)

ARANCELES:

En este campo se debe cargar la descripción de los diferentes aranceles, por ejemplo: "Abogados del CASI - \$ 450.-".

[Añadir otro elemento](#)

Cupo

Este campo representa la cantidad de personas que podrán inscribirse (si hubiera limite); en caso que no tuviera limite debe ponerse "0".

Titulo que se otorga

Certificado que se expide

MÁS INFORMACIÓN

Añadir archivo nuevo

[Subir al servidor](#)

no file selected

Los archivos deben ser menores que 16 MB.
Tipos de archivo permitidos: ppt pptx doc docx xls xlsx pdf.

Conclusiones

En este campo se deberán cargar todo tipo de conclusiones asociadas al evento una vez que este se haya llevado a cabo como una especie de minuta del mismo.

MATERIALES GENERADOS

En este campo se deben cargar todo tipo de material generado a posteriori del evento en cuestión. Aquí pueden adjuntarse fotos, videos, documentos y cualquier otro tipo de archivo que sea necesario asociar al evento.

Añadir archivo nuevo

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 16 MB.
Tipos de archivo permitidos: txt doc docx ppt pps pptx xls xlsx pdf png jpg gif.

Publicado en Preinscripciones *

- Actualmente se pueden preinscribir a este curso y está publicado en la cartelera de preinscripciones.
- Actualmente no se pueden preinscribir a este curso.

A partir de este campo se establecerá si se puede o no inscribir a un curso.

Formulario de Preinscripción

-- Desactivar Preinscripciones --


Select what type of registrations should be enabled for this evento_agenda_academica. Depending on the display settings, it will appear as either string, registration link, or form.

Area / Institutos

Areas o Institutos relacionados con el evento.

Disertantes



Información de la revisión Revisión nueva	<input checked="" type="checkbox"/> Crear nueva revisión
Opciones de ruta URL Automatic alias	Mensaje del historial de revisiones  Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.
Información de autoría Por Jorge Ribas	
Opciones de publicación No publicado	

Guardar

Vista previa

Crear Dinamicos: Beneficios

Este tipo de contenidos permite publicar beneficios en el sitio web del CASI, estos deben contener información suficiente para que el abogado matriculado y con cuota al día pueda comprender de qué se trata el mismo y cuales son las condiciones para acceder al mismo.

Titulo largo *

Titulo corto *

Este titulo no debe poseer más de 100 caracteres y será utilizado en espacios reducidos. Debe considerar que a pesar de su corta longitud debe ser igualmente específico que el *titulo largo*.

Proveedor *

Nombre de Fantasía / Razon Social del proveedor que ofrece el beneficio para los abogados matriculados del CASI.

Dirección

Teléfono

E-mail

Promoción *

Debe ser un titular atractivo de un máximo de 20 caracteres máximo haciendo referencia a la promoción del beneficio del estilo: "2x1", "50% off", "Canje". Este campo se utilizará a posteriori para permitir que la información a los usuarios les llegue de manera adecuada y atractiva.

Explicación *

Disable rich-text

Formato de texto

[Más información sobre los formatos de texto](#)

- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.

Se debe detallar en qué consiste el beneficio, sus alcances, posibilidades y condiciones necesarias para poder acceder al mismo.

Explicación corta *

Se debe explicar el beneficio con sus alcances, posibilidades y condiciones para acceder en 140 caracteres.

Clasificación *

- Profesionales
- Librería
- Bases de Datos Online
- Productos y Servicios
- Informes Comerciales
- Software y Tecnología
- Banco y Seguros
- Personales
- Relax y Spa
- Turismo
- Recreación
- Educación
- Productos y Servicios
- Restaurant

A partir de la clasificación de los beneficios se podrá obtener una segmentación adecuada de los mismos para la navegación de estos por parte de los usuarios. Será crítica la selección de estas categorías con el fin de que luego el abogado acceda de manera simple y sencilla.

Link

Enlace, si lo hubiera, a la página del beneficio/proveedor del que se ofrece el beneficio.

Imagen para encabezado *

Subir al servidor

Esta imagen se mostrará en el encabezado de la sección de beneficios cuando el mismo así sea seleccionado. Los archivos deben ser menores que 16 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.

Las imágenes deben medir exactamente 715x260 píxeles.

Imagen para listado *

no file selected

Subir al servidor

Esta imagen se mostrará en los listados de los beneficios cuando se accedan por las categorías de los mismos. Los archivos deben ser menores que 16 MB.
Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.
Las imágenes deben medir exactamente 100x100 píxeles.

IMAGENES PARA EXPLICACIÓN

Añadir archivo nuevo

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 16 MB.
Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.
Las imágenes deben tener entre 100x100 y 700x700 píxeles.

ADJUNTOS

Estos archivos permitirán completar el campo explicación agregándole otro tipo de posibilidades para describir cuestiones como: reglamentos, documentos y otros.

Añadir archivo nuevo

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 16 MB.
Tipos de archivo permitidos: txt doc docx ppt pps pptx xls xlsx pdf.

Estado de publicación en encabezado *

- Sí, esta actualmente en los encabezados de la sección.
- No debe aparecer en los encabezados de la sección.

En esta selección radica la posibilidad que este beneficio se encuentre publicado en el encabezado o no, haciendo de estos beneficios que siempre estén presentes a lo largo de la sección.

Tags

<p>Opciones de ruta URL Automatic alias</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Generate automatic URL alias Uncheck this to create a custom alias below. Configure URL alias patterns.</p>
<p>Información de la revisión Revisión nueva</p>	<p>Alias de URL <input type="text"/></p>
<p>Información de autoría Por Jorge Ribas</p>	<p>De forma opcional, especifique un URL alternativo por el cuál se puede acceder a este contenido. Por ejemplo, escriba «acerca» cuando escriba una página acerca del sitio. Use una ruta relativa y no agregue la barra inclinada al final, de lo contrario el alias de URL no funcionará.</p>
<p>Opciones de publicación No publicado</p>	

Crear Estructura: Pagina Estatica

Titulo *

Body (Editar resumen)

Disable rich-text

Formato de texto

[Más información sobre los formatos de texto](#) 

- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.

ADJUNTOS

Archivos asociados a las páginas estáticas.

Añadir archivo nuevo

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 16 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt png jpg pdf doc docx xls xlsx ppt pptx gif swf wmv.

Clasificacion *

- Seleccione un valor -

A que área o sección corresponde la página estática.

Menú interno del área/comisión/instituto *

- Sí, se encuentra como destacado dentro del área/comisión/instituto.
- No se encuentra como destacado dentro del área/comisión/instituto.
- La página no debe aparecer en los menús del área/comisión/instituto.

Determine si debe aparecer como destacado o como parte del menú general del área.

Home en el área

- N/D
- Sí, se ve en el home del área/comisión/instituto.
- No se ve en el home del área/comisión/instituto.

Aparece en el home de la sección que se está viendo; estará desplegado en su completitud y no se mostrará en los menús.

Peso

0

Para determinar el posicionamiento de un elemento dentro de las páginas estáticas. Esto permite ordenar los menús generados automáticamente.

Opciones de ruta URL Automatic alias	<input checked="" type="checkbox"/> Generate automatic URL alias Uncheck this to create a custom alias below. Configure URL alias patterns.
Información de la revisión Revisión nueva	Alias de URL <input type="text"/>
Información de autoría Por Jorge Ribas	De forma opcional, especifique un URL alternativo por el cuál se puede acceder a este contenido. Por ejemplo, escriba «acerca» cuando escriba una página acerca del sitio. Use una ruta relativa y no agregue la barra inclinada al final, de lo contrario el alias de URL no funcionará.
Opciones de publicación No publicado	

Guardar

Crear Dinamicos: Noticias

Titulo largo *


Titulo corto *

Titulo para espacios reducidos (máximo 100 caracteres).

Resumen/copete *

Este resumen acompañara a la noticia cuando el espacio para mostrar sea reducido, es decir que debe contener la información necesaria para que los navegantes se tientes a ingresar a leer toda la noticia. Está acompañado siempre por la imagen pequeña, así que deben tener coherencia entre ambos. Debe contener 40 palabras como mínimo y un máximo 70 palabras para poder ser válido ([Contador de palabras](#)).

Cuerpo de la noticia *



Disable rich-text

Formato de texto

[Más información sobre los formatos de texto](#) ?

- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.

En el cuerpo de la noticia debe ir la información asociada a la misma, debe contener todo aquello que se requiere de la misma.

IMAGENES INTERNAS

Imagen interna (imagen grande impactante que se puede mostrar dentro del contenido).

Añadir archivo nuevo

Los archivos deben ser menores que 16 MB.
Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.

Imagen Mediana *

Imagen que acompaña cuando se carga en un espacio donde esta noticia es destacada.
Los archivos deben ser menores que 16 MB.
Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.
Las imágenes deben medir exactamente 165x165 píxeles.

Imagen Pequeña *

Imagen que se utilizará en lugares reducidos. Deberá representar la noticia de la que se está hablando. Su tamaño es fijo (100x100) y no puede variar. Es obligatorio subir este tipo de imagenes en pos de mantener el sitio ordenado y coherente.
Los archivos deben ser menores que 16 MB.
Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.
Las imágenes deben medir exactamente 80x80 píxeles.

Area / Comisión *

Este filtro determinará a qué área corresponde esta noticia, será de vital importancia para que esta aparezca en las diferentes secciones de la página web. A su vez esto proporcionará a los usuarios la capacidad de asociarse a un conjunto de noticias.

[Mostrar pesos de la fila](#)

FUENTES:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fuentes de la información que se presenta, debería hacer referencia a links, citas y todo aquello que involucre la justificación de la información mostrada.

Tags

Enter a comma-separated list of words to describe your content.

ADJUNTOS

Esto permite mostrar un listado de archivos adjuntos en pos de que se requiera apoyar la información con algún tipo de archivo. Puede utilizarse para adjuntar documentos, reglamentos, videos, fotos. El máximo tamaño para los archivos es de 2MB.

Añadir archivo nuevo

 Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 16 MB.

Tipos de archivo permitidos: avi flv doc docx xls xlsx ppt pps pptx pdf ps swf.

FECHA

Date

E.g., 13/06/2013

Colocar la fecha del día de ingreso de la noticia.

Opciones de ruta URL Automatic alias	<input checked="" type="checkbox"/> Generate automatic URL alias Uncheck this to create a custom alias below. Configure URL alias patterns.
Información de la revisión Revisión nueva	Alias de URL <input type="text"/>
Información de autoría Por Elsa Cianciabella	De forma opcional, especifique un URL alternativo por el cuál se puede acceder a este contenido. Por ejemplo, escriba «acerca» cuando escriba una página acerca del sitio. Use una ruta relativa y no agregue la barra inclinada al final, de lo contrario el alias de URL no funcionará.
Opciones de publicación No publicado	