

# Guía de publicación de noticias

Este documento proporciona una guía detallada sobre cómo una fundación asociada puede redactar y subir noticias que luego se mostrarán en la web de la AEF.

Lo primero que hay que saber es que solo el contacto principal designado por cada fundación tiene permiso para gestionar estas noticias, aunque este contacto puede darle este permiso a su vez a otras personas dentro de la fundación si lo estima oportuno.

## Índice de Contenidos

I. Creación de una Nueva Noticia

II. Uso del Editor

1. Gestor de la noticia
2. Zona de Contenido

Pegar texto en el campo de contenido

Enlazar/Desenlazar texto

Texto en negrita / cursiva

Estilos de Párrafo

III. Pasos Finales antes de Publicar:

IV. Gestionar noticias después de publicarlas

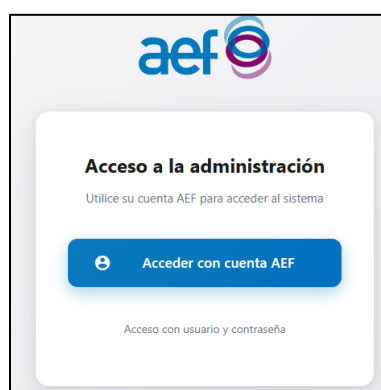
## I. Creación de una Nueva Noticia

**Acceso al Panel de Administración:**

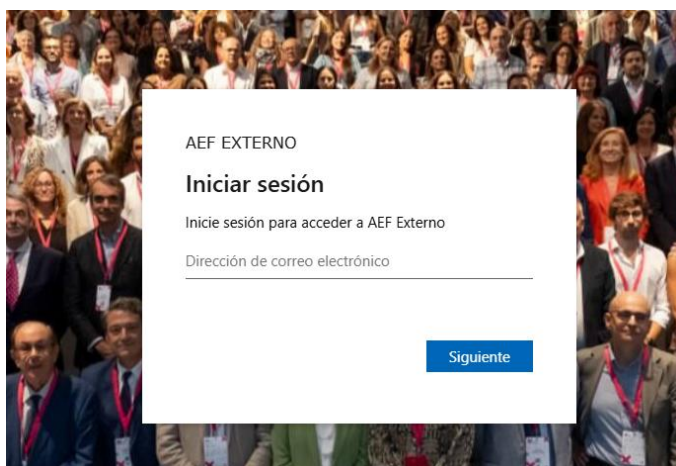
Ingresa con tu correo electrónico a [misnoticias.fundaciones.org](https://misnoticias.fundaciones.org), que es desde donde realizarás todas las gestiones.

**La cuenta de correo tiene que ser la misma con la que accedes a la parte privada de nuestra web**, ya que te identifica y te concede acceso si tienes el permiso adecuado.

Accederás primero a esta pantalla, donde **tienes que elegir la opción de "Acceder con cuenta AEF"**



Y a continuación debes **indicar tu correo electrónico** corporativo:



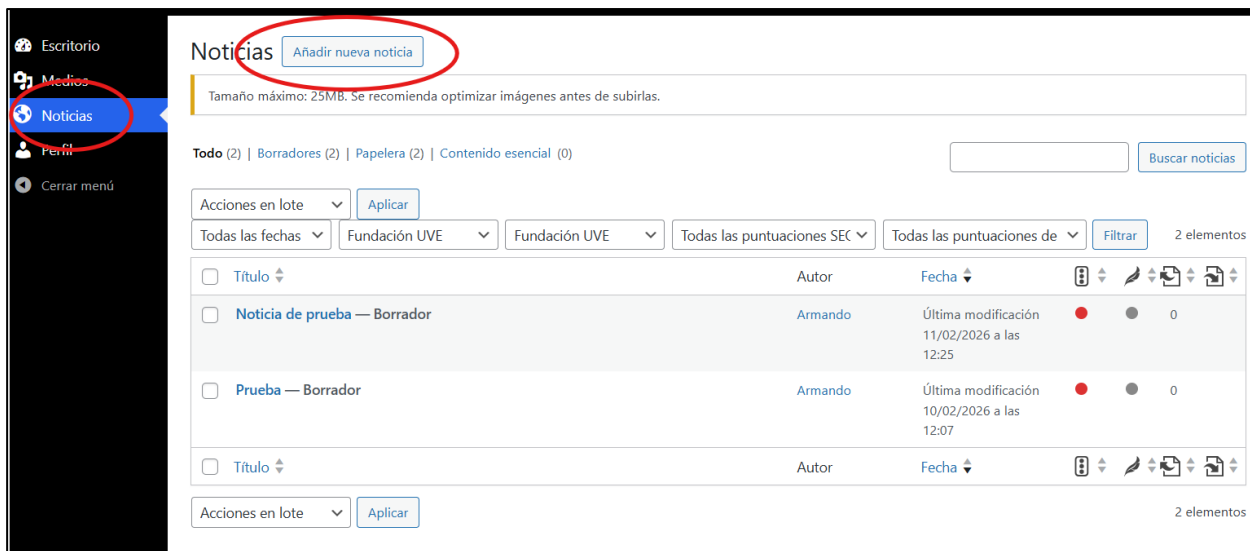
Te llegará un **código de verificación** a tu buzón de correo, que tendrás que poner en la casilla correspondiente para acceder a la plataforma. En caso de que ya hubieras introducido este código anteriormente es muy probable te permita entrar directamente.

#### Crear una Nueva Noticia:

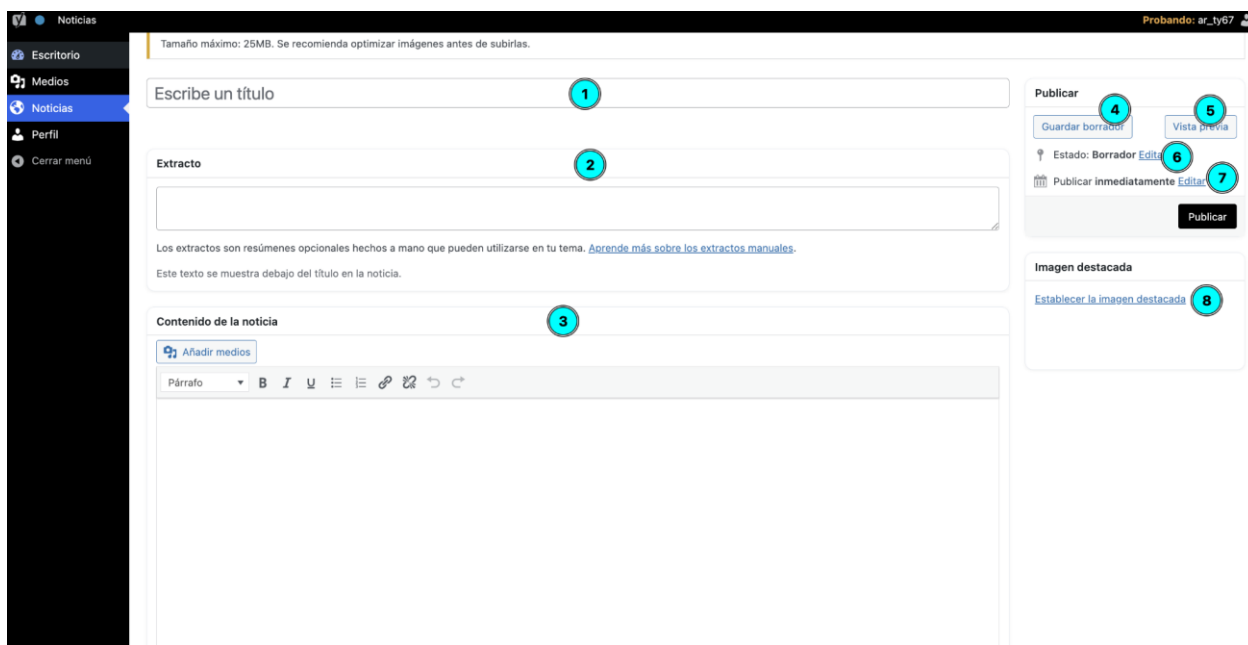
- Accederás directamente al panel **Escritorio**, donde hay un botón llamado **Crear nueva noticia**



- Otra forma de dar de alta noticias es pulsando en **Noticias** desde el menú lateral, Accederás a una página donde verás todas las que tengas publicadas y podrás crear una nueva pulsando el botón **Añadir nueva noticia**.



## II. Uso del Editor



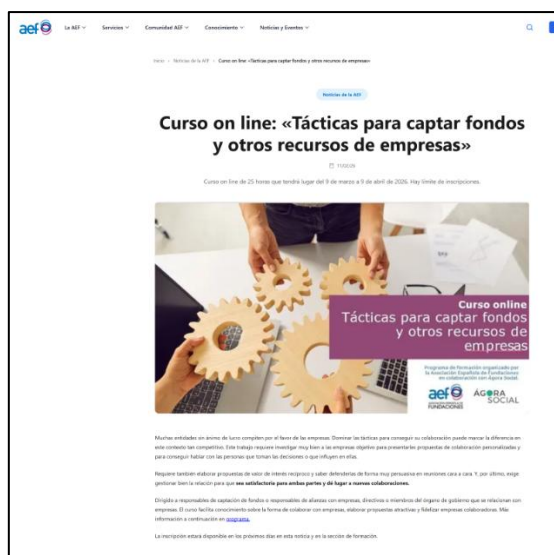
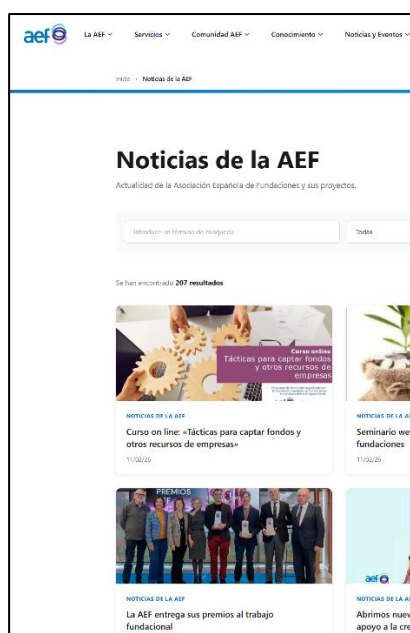
### 1. Gestor de la noticia.

1. **Título de la Noticia:** Haz clic en el campo superior donde dice "Escribe un título" e introduce el titular de la noticia. No se puede aplicar ningún formato ya que usa los que están configurados en nuestra página web.
2. **Extracto:** Es el texto de introducción de la noticia, situado tras el título y antes de la imagen. Si no se pone ningún texto en este campo el sistema utilizará las primeras

líneas del campo de Contenido.

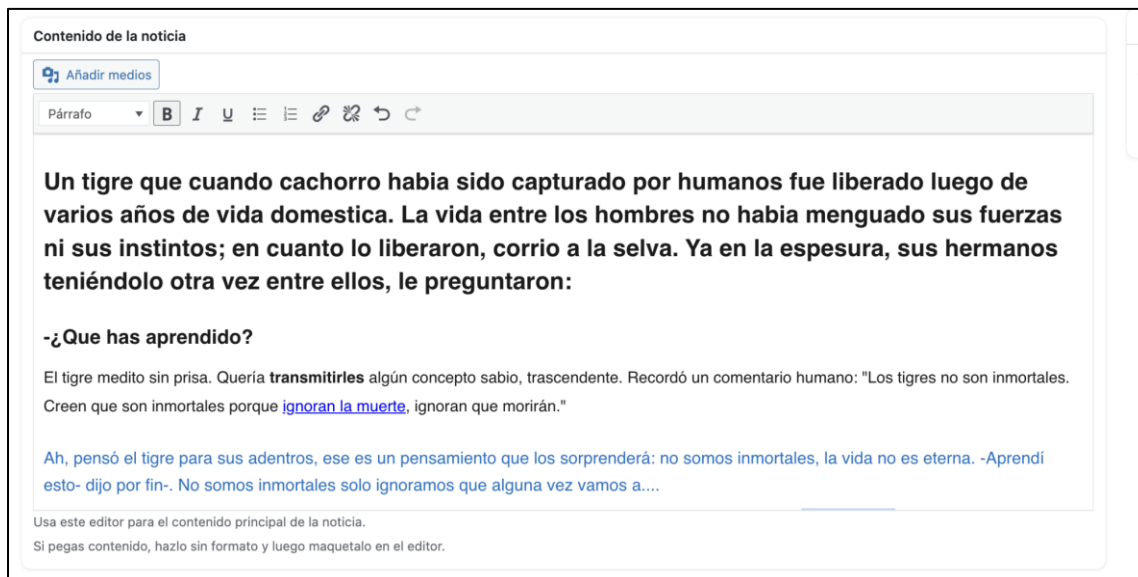


3. **Zona de Contenido:** Donde va el texto de la noticia.
4. **Guardar como Borrador:** Guarda el contenido de la noticia en modo Borrador, pero NO lo publica en la web todavía.
5. **Vista Previa:** Te muestra cómo va a quedar la noticia en la web. Te aconsejamos previsualizar las veces que haga falta hasta que quedes contento con el resultado, antes de darle al botón de Publicar.
6. **Estado:** Indica en qué estado se encuentra la noticia. Desde ahí puedes volver a poner en estado Borrador una noticia que hayas subido a la web que queráis editar por el motivo que sea.
7. **Publicar:** (por defecto tiene el valor "Inmediatamente"). Sirve para programar la publicación de una noticia que queramos que salga en un día y hora determinados. Si no se cambia, al pulsar el botón de Publicar, la noticia se verá inmediatamente en la web. Si seleccionamos una fecha y hora, el botón de Publicar se convertirá en el botón Programar, que hay que pulsar (IMPORTANTE) para que la noticia se publique cuando llegue ese momento.
8. **Imagen Destacada:** Es la única imagen que acompañará a la noticia.



## 2. Zona de Contenido

El texto que desarrolla la noticia, que se puede escribir directamente o pegar desde otro programa.



### Pegar texto en el campo de Contenido

Se puede pegar un texto directamente que previamente se haya copiado de un documento de texto, pero es **NECESARIO** pegarlo **SIN** formato, ya que Google Docs o Microsoft Office incluyen formatos ocultos que no son compatibles con Wordpress.

Para pegar texto sin formato hay que utilizar una combinación de teclas. No hay otra forma porque en la barra de comandos no hay ninguna opción que lo permita.

La combinación de teclas, según el sistema que uses es:

- **Windows:** Ctrl + Shift (Tecla mayúsculas) + V
- **MAC:** ⌘ + Shift (Tecla mayúsculas) + V

Se puede ver que el texto se ha pegado sin formato porque pierde automáticamente todas las negritas, cursivas, hipervínculos o cualquier otra característica.

### Enlazar/Desenlazar texto

Se pueden poner enlaces seleccionando una parte del texto y pulsando el icono correspondiente de la barra de herramientas

## Contenido de la noticia

Añadir medios

Párrafo **B** *I* U ☰ ☷ 🔗 🗑️ ↶ ↷

En tigre que cuando cuando había sido capturado por humanos fue liberado luego de varios años de vida domestica. La vida entre los hombres no había menguado sus fuerzas ni sus instintos; en cuanto lo liberaron, corrió a la selva. Ya en la espesura, sus hermanos teniéndolo otra vez entre ellos, le preguntaron:

**-¿Que has aprendido?**

El tigre medito sin prisa. Quería **transmitirles** algún concepto sabio, trascendente. Recordó un comentario humano: "Los tigres no son inmortales. Creen que son **inmortales** porque ignoran la muerte, ignoran que morirán."

Ah, pensó el tigre para sus adentros, ese es un pensamiento que los sorprenderá: no somos inmortales, la vida no es eterna. -Aprendí esto- dijo por fin-. No somos inmortales solo ignoramos que alguna vez vamos a....

Marcelo Birmajer, *El tigre enfermo*

Usa este editor para el contenido principal de la noticia.  
Si pegas contenido, hazlo sin formato y luego maquetalo en el editor.

O utilizando esta combinación de teclas:

- **Windows:** Ctrl + K
- **MAC:** ⌘ + K

## Texto en negrita / cursiva

También se pueden añadir los estilos de negrita o cursiva desde los iconos habituales en el panel de herramientas:

Contenido de la noticia

Añadir medios

Párrafo **B** *I* U ☰ ☷ 🔗 🗑️ ↶ ↷

En tigre que cuando cuando había sido capturado por humanos fue liberado luego de varios años de vida domestica. La vida entre los hombres no había menguado sus fuerzas ni sus instintos; en cuanto lo liberaron, corrió a la selva. Ya en la espesura, sus hermanos teniéndolo otra vez entre ellos, le preguntaron:

**-¿Que has aprendido?**

El tigre medito sin prisa. Quería **transmitirles** algún concepto sabio, trascendente. Recordó un comentario humano: "Los tigres no son inmortales. Creen que son **inmortales** porque ignoran la muerte, ignoran que morirán."

Ah, pensó el tigre para sus adentros, ese es un pensamiento que los sorprenderá: no somos inmortales, la vida no es eterna. -Aprendí esto- dijo por fin-. No somos inmortales solo ignoramos que alguna vez vamos a....

Marcelo Birmajer, *El tigre enfermo*

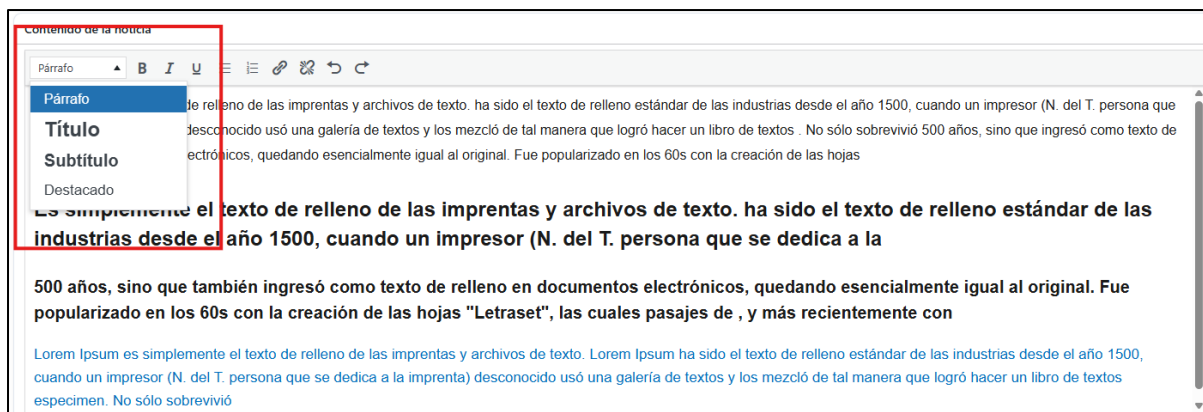
Usa este editor para el contenido principal de la noticia.  
Si pegas contenido, hazlo sin formato y luego maquetalo en el editor.

o usando los atajos de teclado:

- **Windows:** Negrita : Ctrl + B Cursiva : Ctrl + I
- **MAC:** Negrita : ⌘ + B Cursiva : ⌘ + I

## Estilos de Párrafo

Desde el desplegable del panel de herramientas se puede elegir entre un formato estándar de texto (que es el de Párrafo) y otros tres tipos más: dos de título (Título y Subtítulo) y uno más para texto Destacado.



## III. Pasos Finales antes de Publicar:

1. **Guardar Borrador:** Haz clic en **Guardar borrador** para almacenar los cambios en cualquier momento. Esto te asegura que no se pierde lo que llevas escrito.



2. **Vista Previa:** Haz clic en el botón de Vista previa en la parte derecha para comprobar cómo se verá la noticia en el sitio web antes de publicarla.

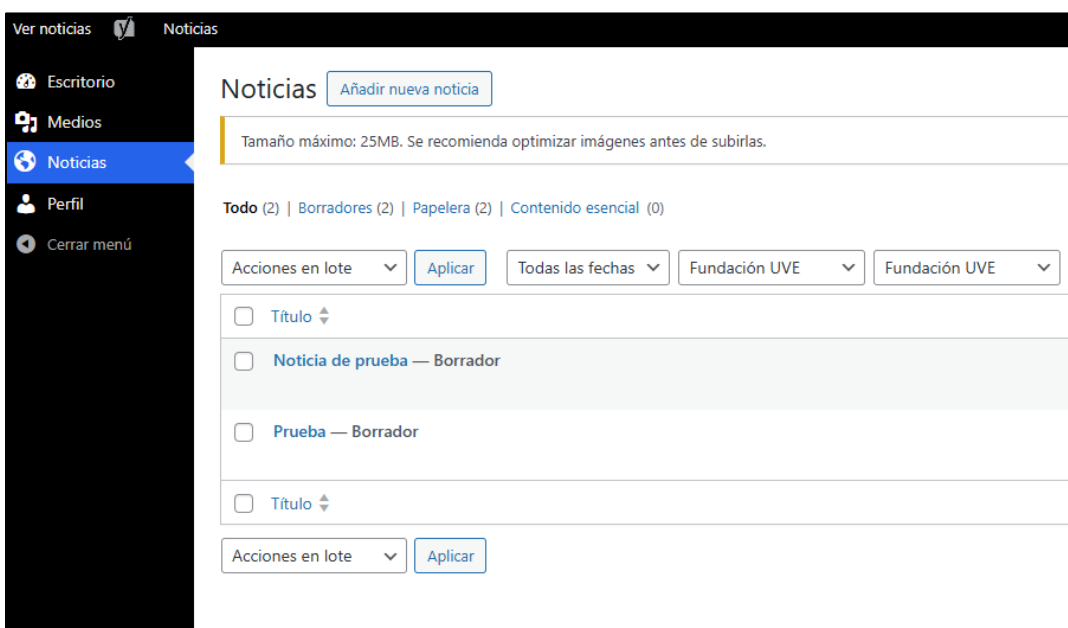


3. **Publicar:** Una vez que la noticia esté terminada (revisada y previsualizada), haz clic en el botón de **Publicar**. Recuerda que también se puede Programar la publicación a una fecha y hora concreta.



## IV. Gestionar noticias después de publicarlas:

- I. Una vez publicada la noticia podrás verla desde la sección de Noticias, cuyo botón de acceso está en la parte izquierda de la pantalla.



- II. En cada una de las noticias ya publicadas se pueden realizar una serie de acciones. Nosotros tendremos que usar la opción de **Editar** si queremos modificar el contenido

de cualquiera de ellas. También podremos enviarla a la papelera.



III. Si lo que queremos es **Despublicar** una noticia tendremos que entrar en el modo de Edición, y una vez en la pantalla que ya conocemos ir al espacio dedicado al Estado de la noticia para cambiarlo (en la parte derecha). Pulsamos en Editar y seleccionamos la opción **Borrador** del desplegable que aparece. Debemos entonces pulsar en **Aceptar** y luego en **Actualizar** para que se guarden los cambios. Es importante no olvidarse de estos dos pasos para asegurarnos de que hemos modificado el estado de la noticia.

