

Tutorial para subir artículos a tu Blog de Escáner Cultural

Este tutorial es una guía para subir tus artículos directo en internet, hay varios requerimientos obligatorios referidos a lo formal o visual de cada artículo, que debes recordar. Al final hay un resumen de lo que es formalmente obligatorio es **el protocolo para publicar en Escáner Cultural**.

Lo primero es entrar como usuario registrado. Debes escribir tu nombre de usuario y contraseña y "Crear Contenido"

Usuario Registrado

- ▶ Crear Contenido
- ▶ Mi cuenta
- ▶ Mi blog
- ▶ Cerrar Sesión

después elegir "Nuevo artículo en tu Blog",

Crear contenido

Biblioteca

Sección de libros en Escáner Cultural

Newsletter issue

A newsletter issue to be sent to subscribed email addresses.

Numeros anteriores

Recopilación de los numeros anteriores de escaner cultural, sol

Panel

Un diseño de paneles dividido en filas y columnas.

Story

Los artículos están a cargo de los columnistas quienes están al

Nuevo Artículo en tu Blog

Nuevo Artículo en tu Blog

Esto te lleva a un formato de edición

donde pones:
El título del artículo que debe ir con **MAYÚSCULAS** en la casilla Título

The screenshot shows the 'Create Entrada de blog' interface. On the left is a sidebar with the 'Escáner Cultural' logo and several menu categories: 'Escáner Cultural' (with sub-items like Equipo, Línea Editorial, etc.), 'Secciones Escáner' (with sub-items like Que se Teje, Convocatorias, etc.), 'Blogs Escáner' (with sub-items like Escáner 1.0, Libro Derecho, etc.), and 'Usuario Registrado' (with sub-items like Crear Contenido, Entrada de Blog, etc.). The main area is titled 'Principal' and 'Create Entrada de blog'. It features a 'Titulo:' field with a red asterisk, a 'Cuerpo:' field with a 'Show summary in full view' checkbox, and a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment.

En el "cuerpo" del formato de edición hay un conjunto de herramientas que debes conocer



Herramientas de texto y otras funciones, explicadas en este tutorial.

Protocolo de edición en Escáner Cultural

En el “Cuerpo” del artículo según el protocolo de nuestra revista **debe ir:**

Primero una imagen centrada.

Abajo repetir el título (acá puede ir con minúsculas o mayúsculas) también centrado.

Más abajo a la derecha el autor (tu nombre) y si quieres tu email.

Más abajo el texto de tu artículo.

El texto del artículo debe tener letra arial N° 14 y debe estar “justificado”.



*** Hay que poner mucha atención en la costumbre de copiar y pegar, porque cuando estás pegando en Internet pueden ocurrir graves problemas que puede ser que se propaguen por todos los artículos de toda la revista.**

Para pegar texto en el “Cuerpo” del artículo, si lo copias desde word, lo pegas en la opción “Pegar desde Word”:

Y conservará las negritas, las citas, los links.

El documento original debe estar en Arial 12.



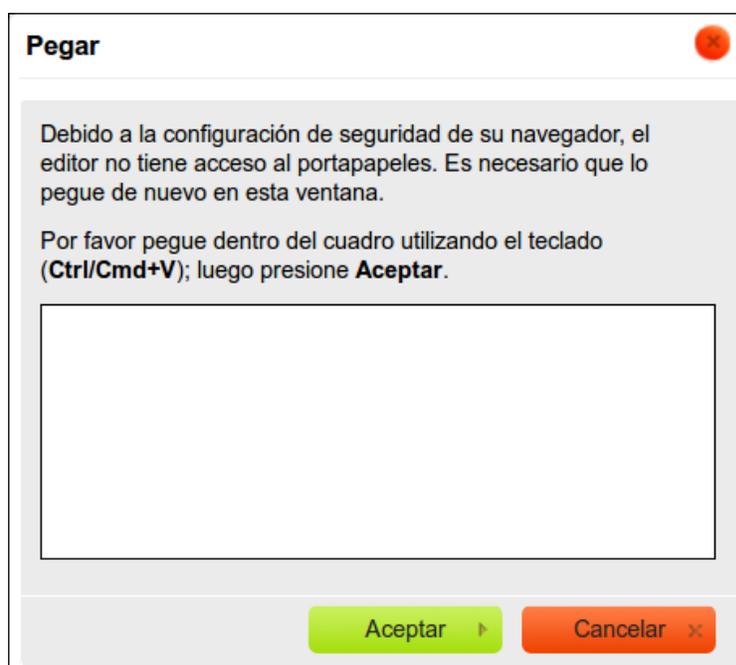
** Para las personas que usan Word, deben saber cual es la extensión de sus documentos. La extensión es lo que va después del nombre, por ejemplo: “Tutorial.doc” o “Tutorial.docx”, para la revista sólo nos sirve la extensión .doc la .docx está absolutamente prohibida porque ha generado graves daños en el pasado. Entonces en su programa cuando guarden sus textos deben recordar guardarlos con la extensión .doc*

Otra opción para pegar texto en el “Cuerpo” del artículo, si lo copias desde Internet lo pegas en el cuadro que parece con la herramienta “Pegar como Texto Plano”:

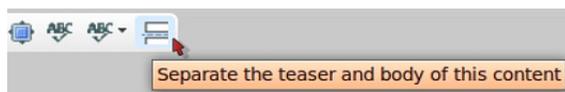


En ambos casos esta herramienta abre una ventana donde debes pegar el texto con el atajo de teclado: Ctrl+V

y Aceptar



Un requerimiento muy importante es una línea que debes incluir **siempre**, que es la que produce el corte y se llama “leer más”. Primero debes ubicarte en el final del primer o segundo párrafo y hacer “Enter” o “Intro” y le haces click a este icono:



En tu texto aparecerá una línea que dice en rojo <!--break-->, así se ve:

Una expresión artística como la de Carlos Altamirano, instalada en una época de desaparición -como lo señalaba Déotte- es un arte que respeta una ley que le es exterior, es decir, que lo insta a recoger y levantar a aquellos sujetos concebidos por la tradición histórica como “los vencidos” o “los sin huella”.

Altamirano plantea un trabajo desde los límites. Por un lado, se hace cargo de los desaparecidos⁴ exponiéndolos, sobreponiéndolos a una cinta continua de elementos antagónicos. El lienzo combina el pasado y el futuro (pretérito que es rastro y trazado, rostros en blanco y negro que se desplazan por una iconografía kitsch, excesiva, difusa que no es más que una lectura de un presente carente de referencias claras).

<!--break-->

Al establecer como “desaparecidos” a las víctimas de asesinato político, el lenguaje y la designación operan desde la ligazón afectiva y el ausentamiento refractario. Proporcionan los significantes necesarios mediante los cuales el nexa familiar se traduce y se enuncia, planteando una historia homologable a una experiencia universalizable.

Igualmente, se debe considerar que la palabra “desaparecido” posee o poseería una doble significación: por un lado, es capaz de referir una experiencia común o estado empírico y por otro, proporciona una imagen verdadera de un estado singular del mundo.

Por otra parte, hemos obtenido noticias de numerosos testimonios que intentan hacer representable aquello que no lo es: cuerpos que se inclinan a besar las botas de sus maltratadores, descargas eléctricas en las zonas genitales; quemaduras,

Esto sólo lo vemos al editar, en la publicación se cambia a la indicación “Leer más”



Si pegaste como texto plano y quieres cambiar la fuente, el tamaño de fuente y justificarlo todo, eliges esta herramienta:

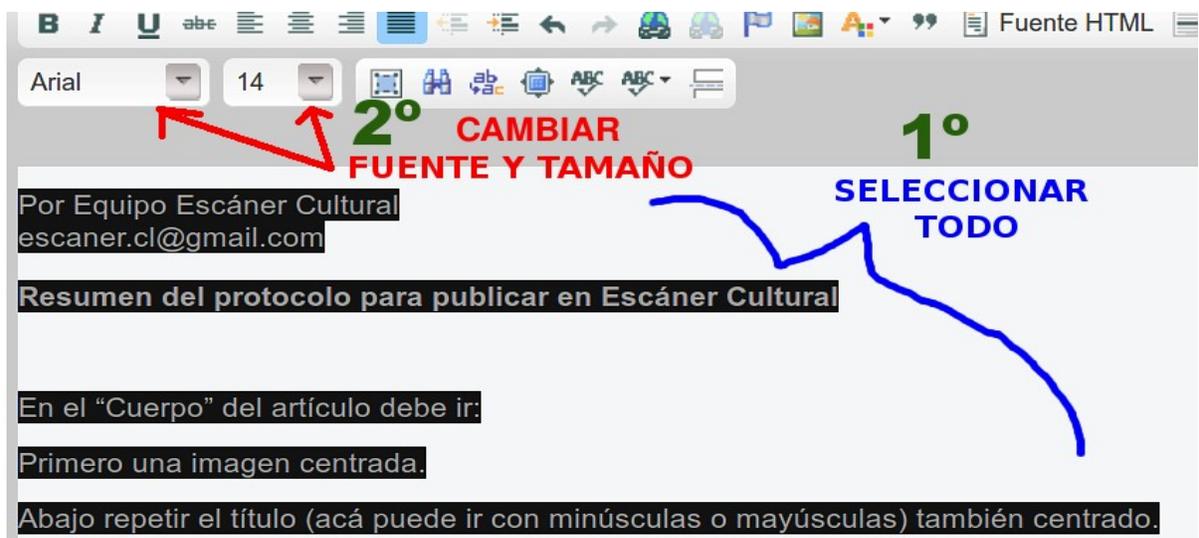
que selecciona todo



o

estando dentro del cuerpo del artículo usas el atajo de teclado: Ctrl+A que selecciona todo también (si estas fuera del cuerpo del artículo va a seleccionar toda la página).

Una vez seleccionado todo cambias la fuente a Arial, el tamaño a 14



y lo justificas 

* Si copias y pegas desde word, en el documento de word deben existir estas características: la fuente Arial, el **tamaño de fuente en word debe ser 12**, lo que equivale a 14 en el programa de la revista y debe estar justificado.



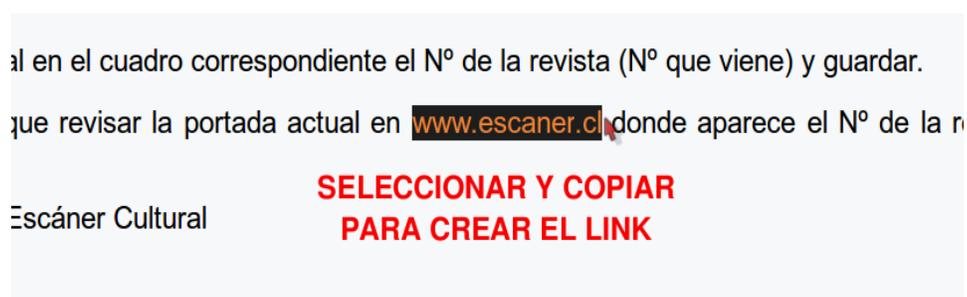
Otras herramientas

Links

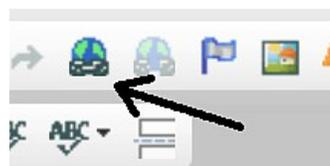
Insertar/Editar vínculo esta herramienta sirve cuando tienes urls o direcciones de páginas webs o e-mails que quieres que queden vinculadas de un click.

Para hacer un vínculo o link o hiperenlace o hipervínculo.

Primero debes seleccionar la palabra o imagen que quieres vincular.



Después haces click en esta herramienta:



Aparecerá una ventana donde puedes elegir el “Tipo de vínculo” URL es para páginas web

debes pegar la dirección web que quieres vincular a la palabra o imagen que seleccionaste, en el cuadro que dice **URL**

Antes de aceptar conviene tener en cuenta que si el lector hace click en este vínculo se irá de tu artículo a esa página que le ofreciste, para que esa página se abra en otra ventana y así no se cierre tu artículo y el lector lo pueda seguir leyendo, debes ir a la pestaña de esta ventanita donde dice “Destino”

The screenshot shows the 'Vínculo' dialog box with the 'Destino' tab selected. The 'Información de Vínculo' tab is also visible. The 'Tipo de vínculo' dropdown is set to 'URL'. The 'Protocolo' dropdown is set to 'http://'. The 'URL' text box contains 'www.escaner.cl'. A blue button labeled 'Ver Servidor' is located below the URL field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Cancelar' (red).

Y en destino elegir “Nueva ventana (blank)”

Y “Aceptar”

The screenshot shows the 'Vínculo' dialog box with the 'Destino' tab selected. The 'Información de Vínculo' tab is also visible. The 'Destino' dropdown menu is open, showing 'Nueva ventana (_blank)' selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Cancelar' (red).

Si quieres vincular un correo electrónico, en el cuadro “Tipo de vínculo” debes escoger “E-mail”

y pegar el e-mail en el cuadro “Dirección de E-Mail”

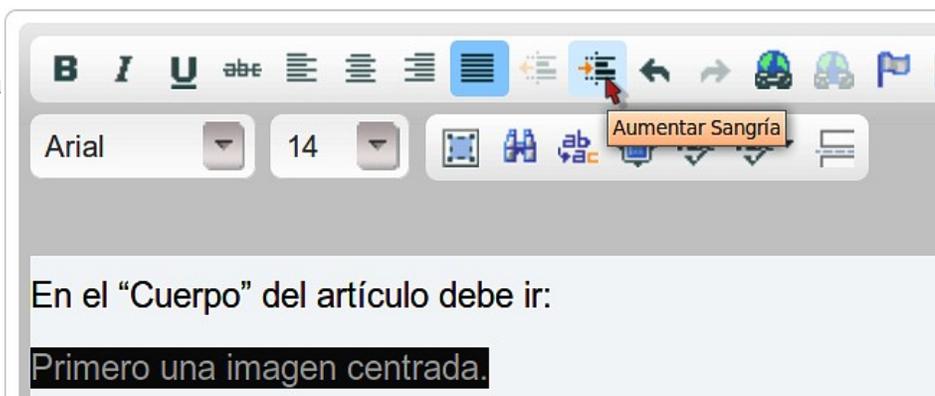
y “Aceptar”

The screenshot shows the 'Vínculo' dialog box with the 'Avanzado' tab selected. The 'Información de Vínculo' tab is also visible. The 'Tipo de vínculo' dropdown is set to 'E-Mail'. The 'Dirección de E-Mail' text box contains 'escaner.cl@gmail.com'. The 'Título del Mensaje' and 'Cuerpo del Mensaje' text boxes are empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Cancelar' (red).

Aumentar sangría

Otra herramienta importante es “Aumentar sangría” que se usa cuando quieres que una parte del texto quede más estrecha y que no ocupe el ancho total de la página.

Primero debes seleccionar el párrafo al que quieres aumentarle la sangría y después haces click en la herramienta “Aumentar sangría”, si quieres disminuir sangría al lado está la herramienta “Disminuir Sangría”.

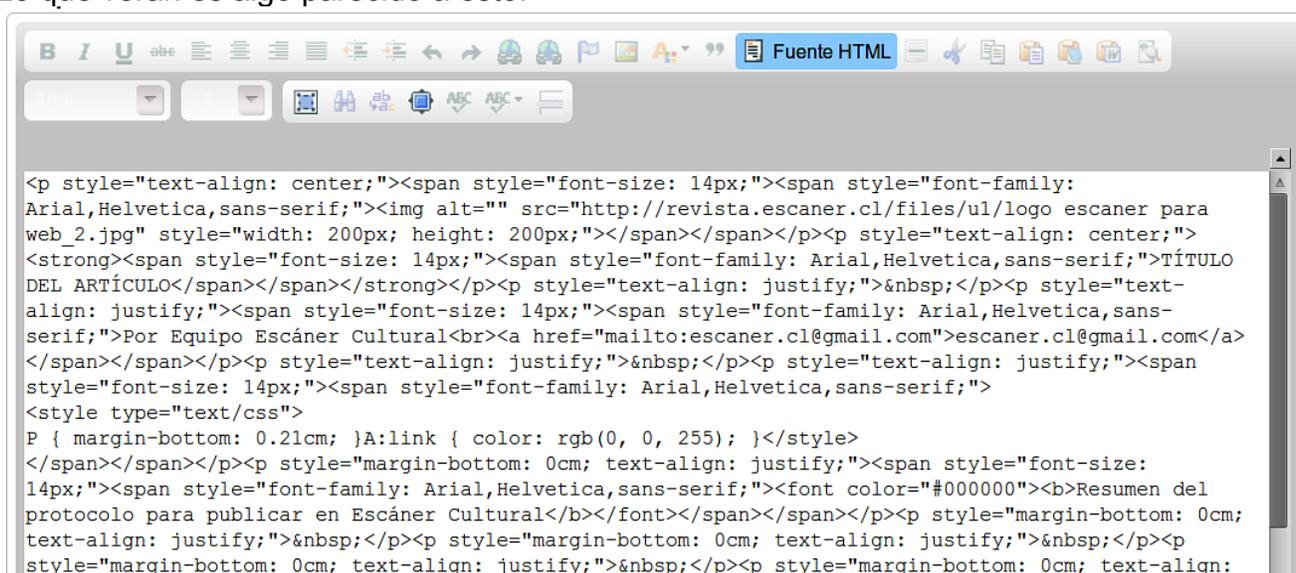


Fuente HTML

Para los que saben algo más del lenguaje de la web llamado Html y quieren hacer algún cambio, pueden verlo haciendo click en la herramienta Fuente HTML



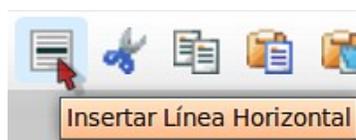
Lo que verán es algo parecido a esto:



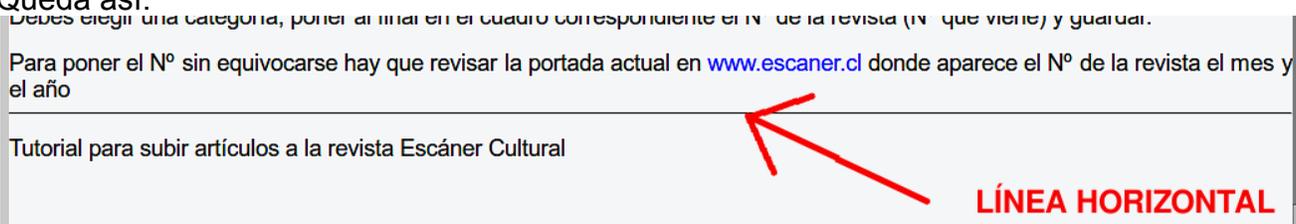
Acá pueden editar y volver a la vista de edición clásica deben hacer click nuevamente en “Fuente HTML”

Esto sirve para insertar un video desde Youtube o Vimeo, cuando necesites realizar esta acción escríbeme y te lo explico, porque necesita otro tutorial específico, es simple pero hay que saber algo de este idioma llamado Html.

Otra herramienta que puede serles útil es “Insertar Línea Horizontal”



Queda así:



Imágenes

Insertar las imágenes no es tan simple como copiar y pegar, es necesario insertarlas, en Internet el tamaño (resolución) de las imágenes debe ser muy liviano.

Las imágenes deben tener como máximo 100 KiB y si es posible menos.

Tamaño máximo en pixeles es:

en el ancho: 650 px y alto: 650 px,

En formato acepta 4 tipos: jpg, jpeg, png y gif

Si no sabes como dejar una imagen con esas dimensiones y peso, me escribes y te lo explico. A escaner.cl@gmail.com

Para insertar la imagen desde tu equipo, ubicas el cursor en el lugar donde quieres que esté la imagen, lo ideal es que las imágenes vayan centradas, para esto ubicas el cursor **al centro** con la herramienta:



y vas a la herramienta "insertar imagen" que es como un paisaje:



Nos saldrá el siguiente recuadro:

Debes elegir **Ver Servidor**

Propiedades de Imagen

Información de Imagen Vínculo Avanzado

URL **Ver Servidor**

Texto Alternativo

Anchura

Altura

Borde

Esp. Horiz

Esp. Vert

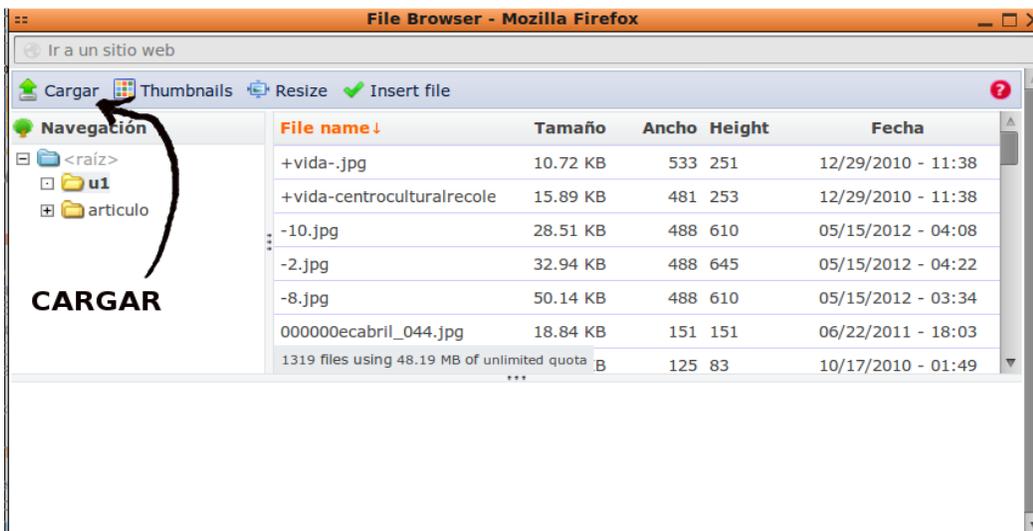
Alineación <No definido>

Previsualización

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede. tempor id. cursus

Aceptar **Cancelar**

Esto te llevará a una nueva ventana que se ve más o menos así:

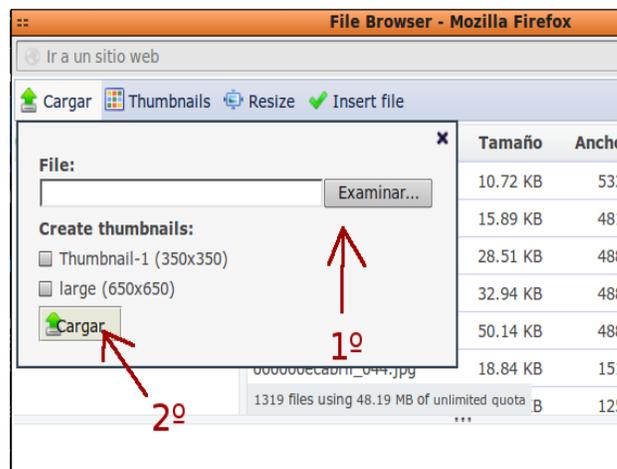


Haces click en "Cargar"

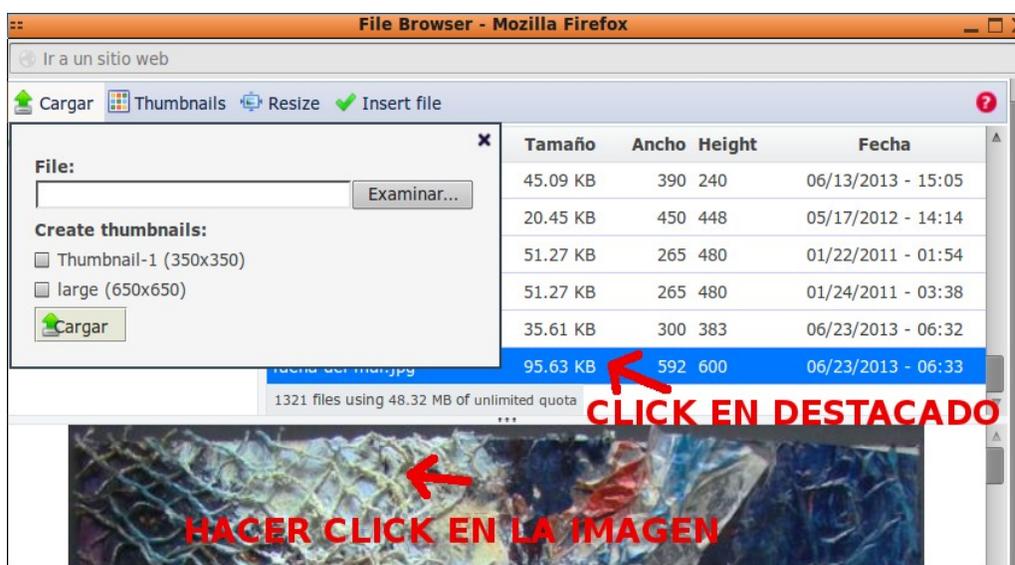
Aparece un cuadro donde lo que debemos hacer para buscar los archivos en el computador es hacer click en “Examinar”

Ubicamos el lugar de nuestro computador donde guardamos las imágenes,

y elegimos la imagen a subir, luego hacemos click en “Cargar”



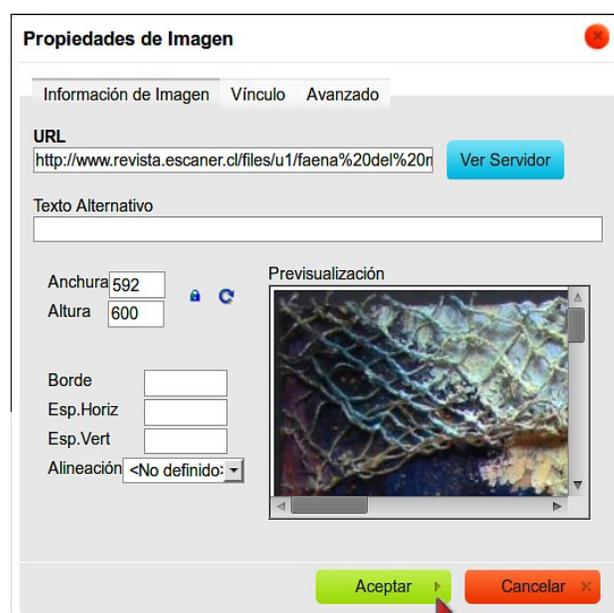
Cuando la imagen ya esté “cargada” la veremos y podemos hacer click en la imagen o en el nombre y sus datos que aparecen destacados con azul en la lista de imágenes



Finalmente debemos volveremos a esta ventana “Propiedades de la Imagen”:

No preocuparse si no se ve la imagen en la previsualización, a veces se ve y otras no, lo importante es que aparezca su nombre similar a como se ve aquí en donde dice URL

Finalmente poner “Aceptar”



Y ya está la imagen, se incorporó al cuerpo de la publicación junto al texto, en la posición en que pusimos el cursor y le dimos a insertar imagen.

Puedes cambiarla de lugar dentro del texto, seleccionando la imagen y usando los comandos del teclado para cortar: Ctrl+X y pegar: Ctrl+V donde quieras pegarla.

No conviene copiar y pegar una imagen desde otra web o desde Google porque puede traer

virus y porque si esa web desaparece en el futuro o borran la imagen que copiaste y pegaste, la imagen de tu artículo también desaparecerá.

** Recuerda que debes poner la fuente de las imágenes y respetar los derechos de autor, elegir imágenes con licencia CC o tus propias imágenes o las de tus amigos que te hayan cedido para publicarlas en tu artículo.*

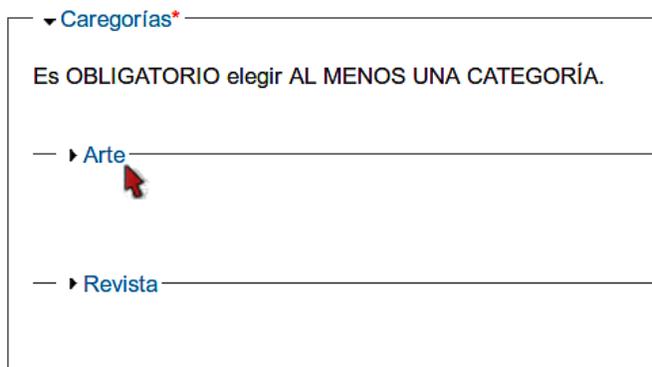
Si necesitas saber lo que es CC (Creative Commons) búscalo aquí:

Explicación e historia de CC: http://es.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons

Como elegir la licencia CC de tu obra: <http://es.creativecommons.org/blog/licencias/>

Página oficial de CC: <http://es.creativecommons.org/blog/>

Antes de guardar hay que elegir de una a seis categorías (esto es obligatorio)



Al final debes "Guardar"

y esperar....

a ver publicado el artículo.



* Cuando es una artículo extenso, por si a caso, es mejor guardar a cada rato aunque no esté completo, sólo para asegurarnos y no perder nuestro trabajo.

Al guardar con éxito aparece el artículo publicado y en la parte superior hay una pestaña que dice "Editar" para corregir algún error o seguir publicando más informaciones.



Resumen del protocolo para publicar en Escáner Cultural

El título del artículo que debe ir con MAYÚSCULAS en la casilla Título (esto es obligatorio)

En el “Cuerpo” del artículo debe ir:

Primero una imagen centrada.

Abajo repetir el título (acá puede ir con minúsculas o mayúsculas) también centrado.

Más abajo a la derecha el autor (tu nombre) y si quieres tu email.

Más abajo el texto de tu artículo.

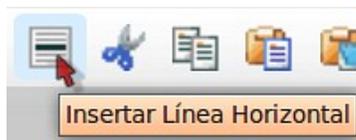


El texto del artículo debe tener letra arial N° 14 y debe estar “justificado”.

Debes poner la separación (<--break-->) después del 2º párrafo (esto es variable, pero debe ir)

Al final de cada artículo debes poner un breve texto sobre ti, unas 2 líneas con algo destacado de tu biografía, links a tu página web personal o blogs y si lo deseas tu e-mail.

Este texto debe quedar bajo una línea horizontal, para la que debes usar la herramienta “Insertar Línea Horizontal”, te conviene escribir el texto primero y después insertar esta línea encima, pues cuando la línea queda al final se hace difícil escribir algo más abajo.



Debes elegir por lo menos una categoría y máximo 6 (de 1 a 6 categorías).

Y “Guardar”.

Esperamos que tengas suerte
Cualquier duda, escribe a escaner.cl@gmail.com
que te ayudaré hasta que el problema se solucione.

Equipo Escáner Cultural
www.escaner.cl