

## Tutorial para subir artículos (Story) a 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 "Story",

## 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

El nombre de tu columna en su casilla nombre-columna:

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

Principal

### Create Artículo

Titulo: \*

nombre-columna:

Cuerpo: \*  Show summary in full view

Formato de entrada

**Escáner Cultural**

- ▶ Equipo Escáner Cultural
- ▶ Línea Editorial
- ▶ Números Anteriores
- ▶ Libro Escáner Cultural
- ▶ Nuevos Artículos
- ▶ Envíos recientes
- ▶ Contacto

**Secciones Escáner**

- ▶ Que se Teje
- ▶ Convocatorias
- ▶ Comunidad
- ▶ Arte y Tecnología
- ▶ Ediciones Especiales
- ▶ Escalink

**Blogs Escáner**

- ▶ Escáner 1.0
- ▶ Libre Derecho
- ▶ Del Origen
- ▶ Identario Patrio
- ▶ Metáfora Curandera
- ▶ Creación Interactiva
- ▶ Sicosis para Leer
- ▶ Teatro
- ▶ Poesía
- ▶ Blog Lector

**Usuario Registrado**

- ▶ Crear Contenido
- ▶ Biblioteca
- ▶ Newsletter issue
- ▶ Numeros anteriores
- ▶ Panel
- ▶ Story
- ▶ Nuevo Artículo en tu Blog
- ▶ Mi cuenta
- ▶ Mi blog
- ▶ Cerrar Sesión



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 e-mail.**

**Más abajo el texto de tu artículo.**

**El texto del artículo debe tener letra Arial, tamaño 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 pueden propagarse por todos los artículos de toda la revista. Al copiar y pegar desde otra web puedes traer virus a nuestra 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*

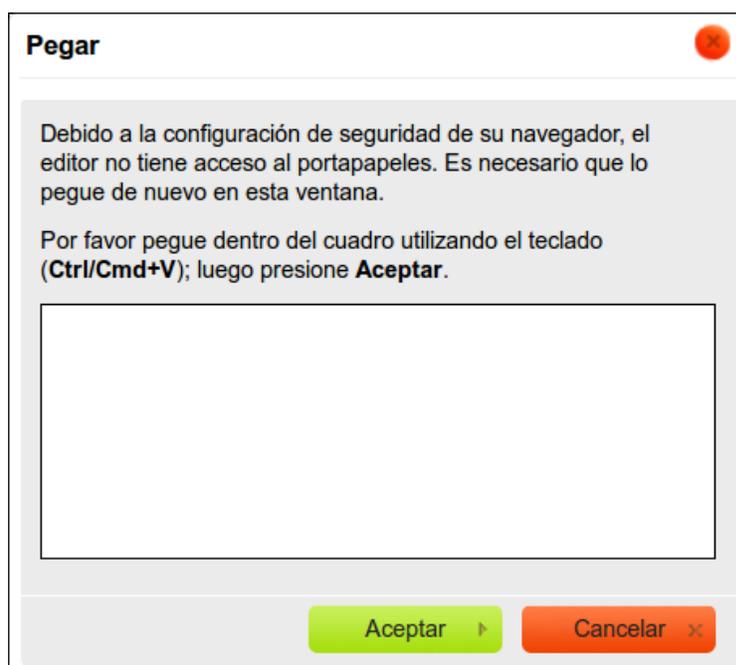
Otra opción para pegar texto en el “Cuerpo” del artículo, si lo copias desde Internet lo pegas en el cuadro que aparece con la herramienta “Pegar como Texto Plano”:

(esta herramienta “limpia”, evita que vengan virus junto al texto)

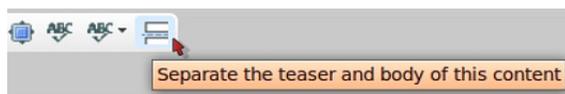


En ambos casos esta herramienta abre una ventana donde debes pegar el texto con el atajo de teclado: Ctrl+V

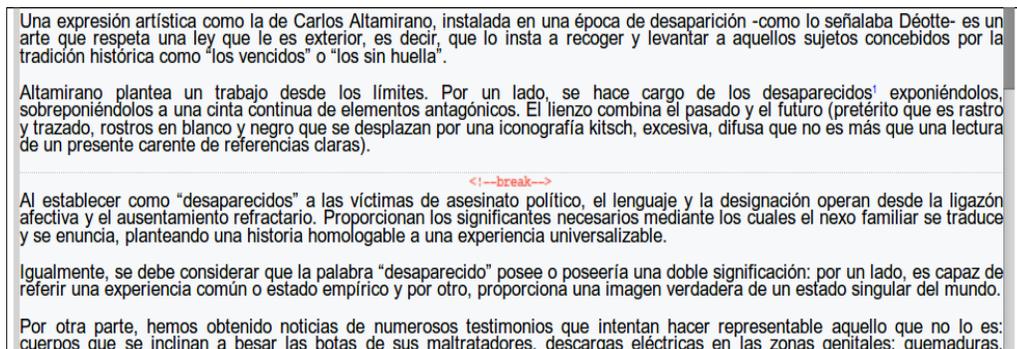
y Aceptar



Un requerimiento muy importante es una línea que debes incluir **siempre**, que 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 ícono:



En el texto aparece una línea que dice en rojo `<!--break-->`, así se ve:



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:

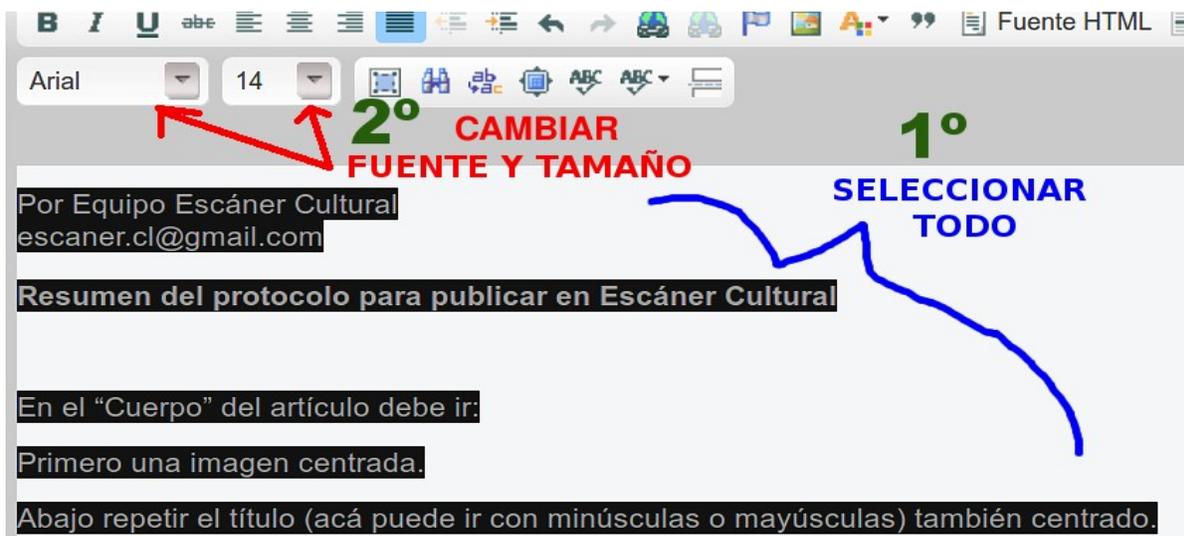
que selecciona todo

o



estando dentro del cuerpo del artículo usas el atajo de teclado: Ctrl+A que selecciona todo también (ten cuidado pues, 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.



## 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 hipervínculo o hipervínculo.

Primero debes seleccionar la palabra o imagen que quieres vincular.

al en el cuadro correspondiente el N° de la revista (N° que viene) y guardar.

que revisar la portada actual en [www.escaner.cl](http://www.escaner.cl) donde aparece el N° de la r

Escáner Cultural

**SELECCIONAR Y COPIAR  
PARA CREAR EL LINK**

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' is set to 'URL'. The 'Protocolo' is 'http://' and the 'URL' is 'www.escaner.cl'. There is a 'Ver Servidor' button. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Y en destino elegir “Nueva ventana (blank)”

Y “Aceptar”



The screenshot shows the 'Vínculo' dialog box with the 'Destino' tab selected. The 'Destino' dropdown menu is open, showing 'Nueva ventana ( \_blank )' selected. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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”

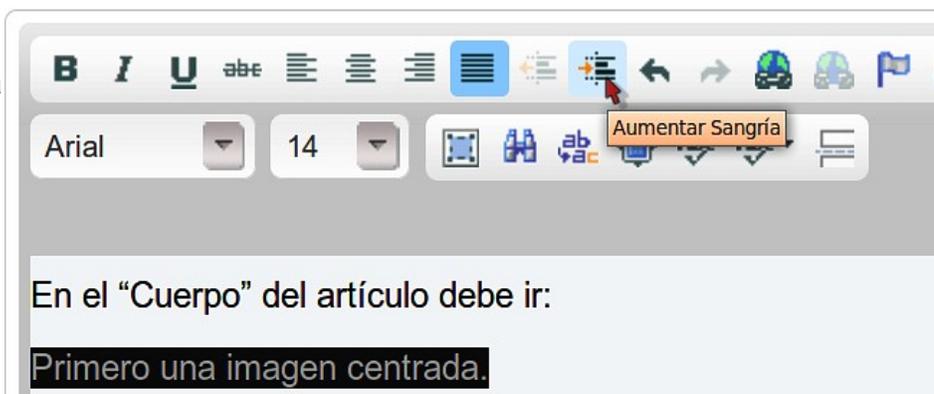


The screenshot shows the 'Vínculo' dialog box with the 'Avanzado' tab selected. The 'Tipo de vínculo' is set to 'E-Mail'. The 'Dirección de E-Mail' is 'escaner.cl@gmail.com'. There are fields for 'Título del Mensaje' and 'Cuerpo del Mensaje'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

## 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 esta herramienta:



## Color de texto

Para cambiar el color de una parte del texto primero seleccionas el texto a cambiar y haces click en la herramienta “Color de Texto”:



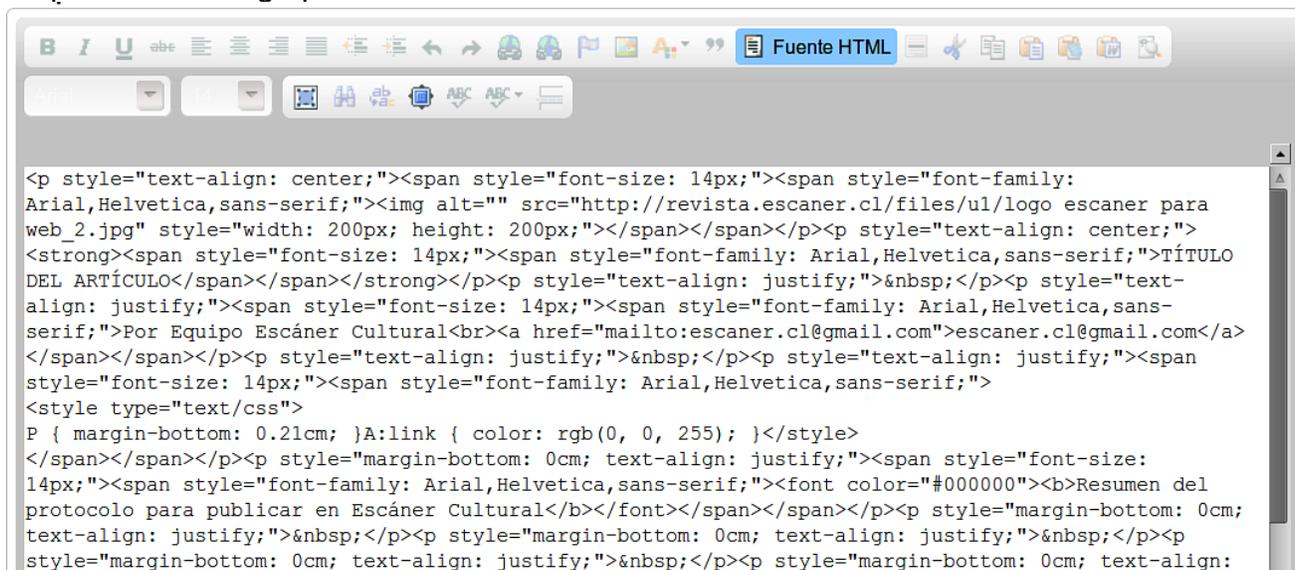
y eliges el color que quieras de una gama de colores.

## 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



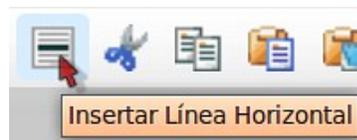
Lo que verán es algo parecido a esto:



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:

Debes elegir una categoría, poner al final en el cuadro correspondiente el N° de la revista (N° que viene) y guardar.

Para poner el N° sin equivocarse hay que revisar la portada actual en [www.escaner.cl](http://www.escaner.cl) donde aparece el N° de la revista el mes y el año

Tutorial para subir artículos a la revista Escáner Cultural

**LÍNEA HORIZONTAL**

## 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. Escribe a [escaner.cl@gmail.com](mailto: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:

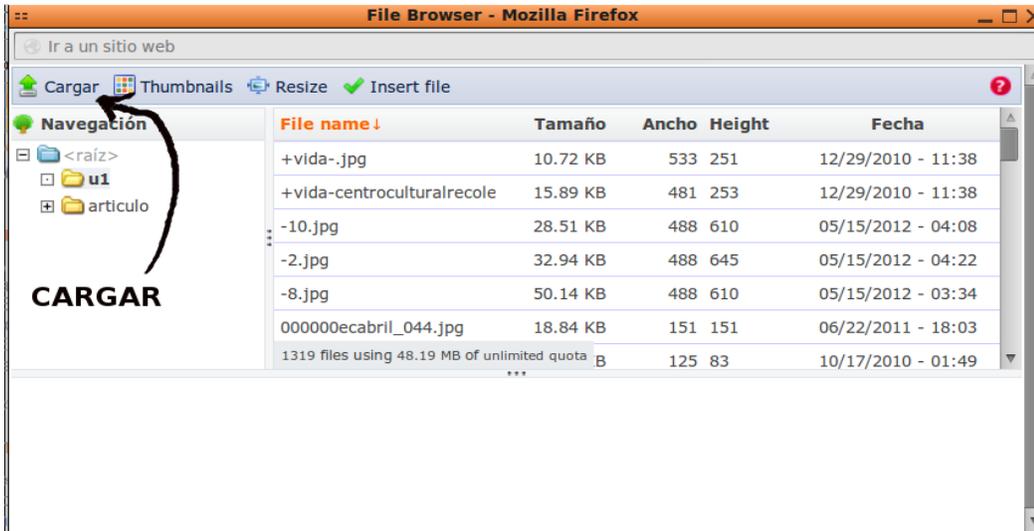


Nos saldrá el siguiente recuadro:

Debes elegir **Ver Servidor**

A screenshot of a web browser's "Propiedades de Imagen" (Image Properties) dialog box. It has three tabs: "Información de Imagen", "Vínculo", and "Avanzado". The "Vínculo" tab is active. It contains a "URL" field with a "Ver Servidor" button to its right. Below that is a "Texto Alternativo" field. The "Avanzado" tab is also visible, showing fields for "Anchura", "Altura", "Borde", "Esp. Horiz", "Esp. Vert", and "Alineación". A "Previsualización" area shows a placeholder image with Lorem Ipsum text. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

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

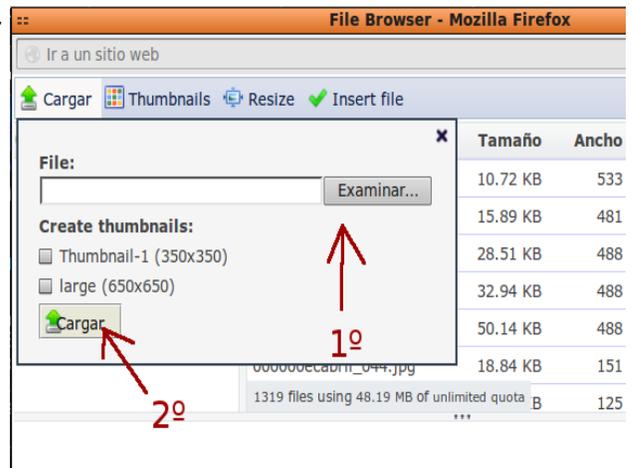


Haces click en "Cargar"

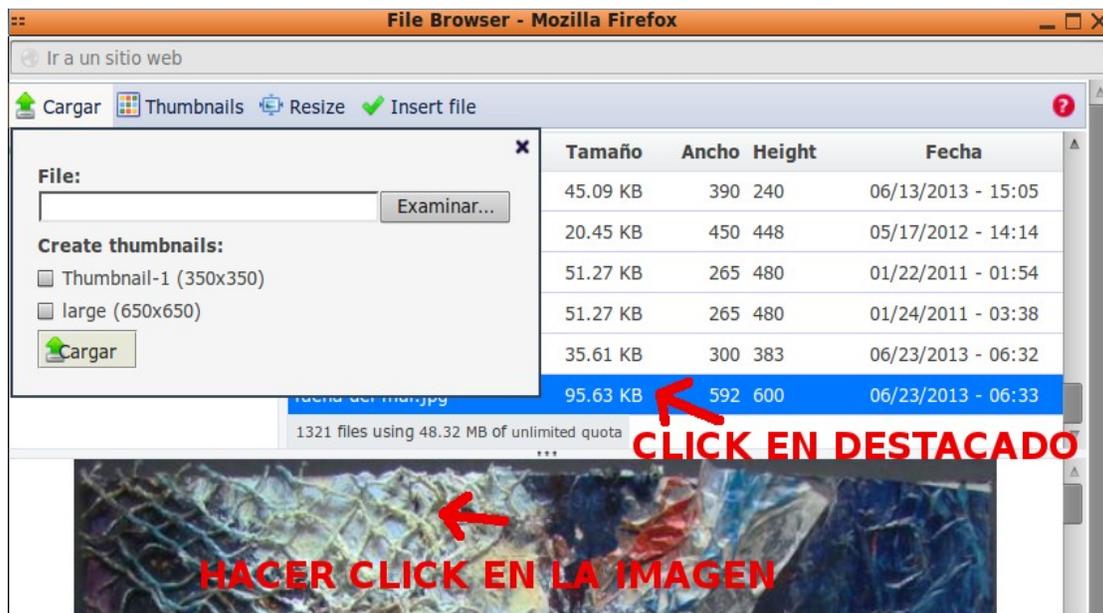
Aparece un cuadro donde lo que debemos hacer para buscar los archivos en el computador es hacer click en "Examinar"

Ubicamos el lugar de nuestro computador donde guardamos las imágenes,

y elegimos la imagen y 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 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, 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:*

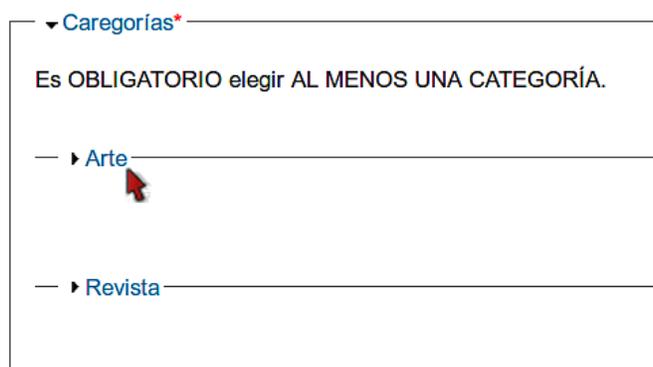
*Explicación e historia de CC: [http://es.wikipedia.org/wiki/Creative\\_Commons](http://es.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons)*

*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)

Nunca elegir la categoría Portada (ésta es sólo para la portada de la revista)



Antes del final hay un espacio para que escribas el N° de la revista en que va a aparecer este artículo.

**escribir N° de portada del mes**

Escáner Cultural n°:

Ingrese el numero de la revista correspondiente a la publicación de su artículo.

Si olvidaste el N° de la revista puedes revisarlo en la portada actual en [www.escaner.cl](http://www.escaner.cl) y debes poner el N° que viene.

Al final debes "Guardar"

y esperar....

a ver publicado el artículo.

**Creado el:**  
Formato: 2013-06-23 18:17:21 +0000. Déjelo \

► **Opciones de publicación**

**Guardar** **Vista previa**

*\* Cuando es un 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.

REVISTA VIRTUAL DE ARTE CONTEMPORÁNEO Y NUEVA

**EDITAR ARTÍCULO**

Principal | Blogs | Escaner 1.0's blog

**Ver** **Editar** Índice

**EL TÍTULO SIEMPRE DEBE IR EN MAYÚSCULAS**

Lun, 08/05/2013 - 20:20 | Escaner 1.0

www.escaner.cl

Para futuras ediciones si olvidaste la dirección de tu nuevo artículo puedes buscarlo en <http://revista.escaner.cl/node> donde aparecen todos los artículos publicados.

## **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 e-mail.

Más abajo el texto de tu artículo.

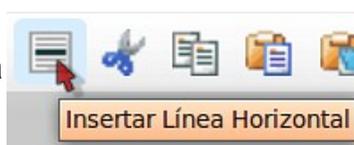


El texto del artículo debe tener letra Arial, tamaño N° 14 y debe estar “justificado”.

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). Nunca elegir la categoría Portada (ésta es sólo para la portada de la revista)

Poner al final en el cuadro correspondiente el N° de la revista (N° que viene, revisar el N° actual en [www.escaner.cl](http://www.escaner.cl) )

Y “Guardar”.

Esperamos que tengas suerte  
Cualquier duda, escribe a [escaner.cl@gmail.com](mailto:escaner.cl@gmail.com)  
que te ayudará hasta que el problema se solucione.

Equipo Escáner Cultural  
[www.escaner.cl](http://www.escaner.cl)