

Instrucciones para acceder a la Red de Gestores para el Desarrollo de la CoPLAC - GpRD

Índice

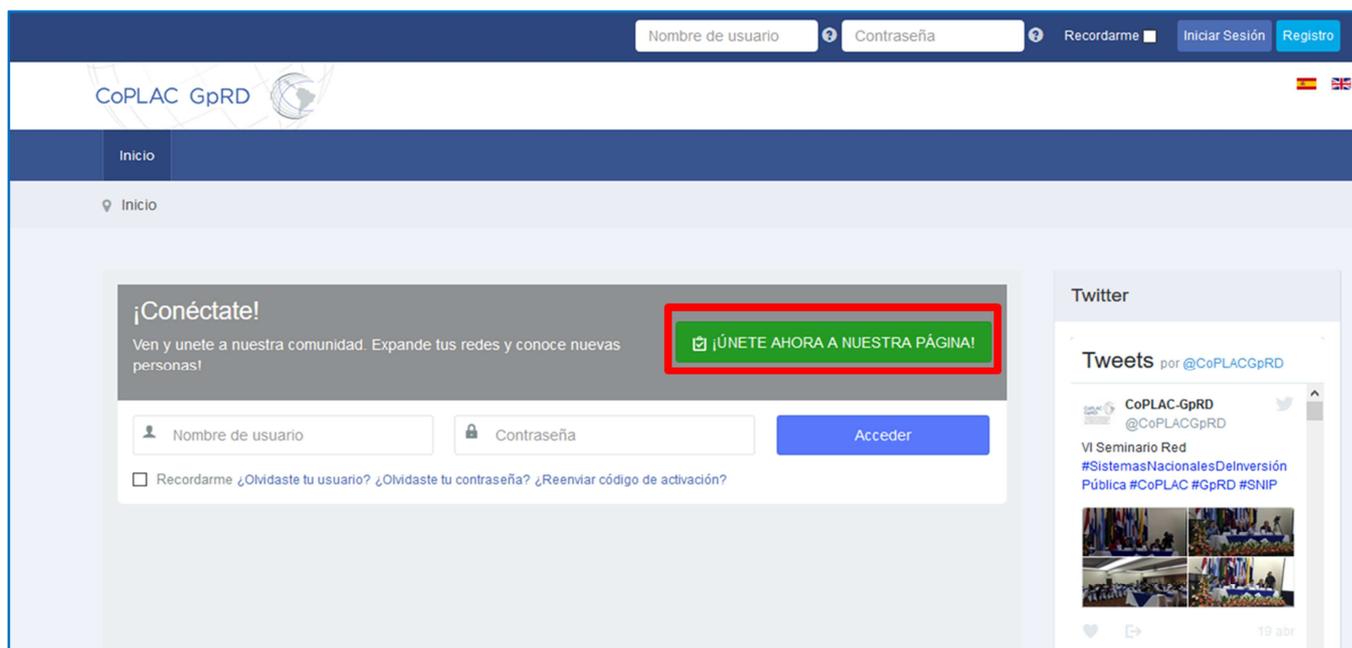
I.	Pasos para la inscripción a la CoPLAC-GpRD	1
A.	Inscripción por medio del formulario de registro	2
B.	Inscripción por medio de una red social	4
II.	¿Qué puedo hacer dentro de CoPLAC – GpRD?	8
A.	Publicar un documento en la Red de Gestores para el Desarrollo	8
B.	Agregar un enlace en un documento	11
C.	Agregar un archivo desde tu computadora	12

I. Pasos para la inscripción a la CoPLAC-GpRD

Ingresa en tu explorador la siguiente dirección web: <http://www.coplac-gprd.org/index.php?lang=es>. Es altamente recomendable utilizar las últimas versiones de Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

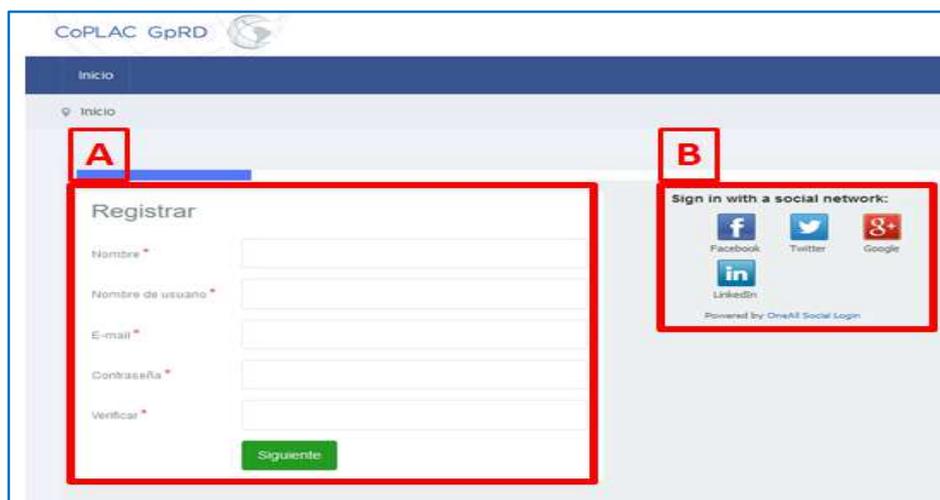
Al entrar debes hacer clic en el botón que dice **¡UNETE AHORA A NUESTRA PÁGINA!** (ver figura 1),

Figura 1



En la siguiente página verás las 2 opciones que tienes para registrarte: A) Llenando tus datos personales en el formulario de registro y B) haciendo uso de una de tus cuentas de redes sociales (ver figura 2).

Figura 2



A. Inscripción por medio del formulario de registro

1. Para la primera opción de registro (A), luego de completar los campos marcados con asterisco presionar el botón **Siguiente**. **Recuerda el nombre de usuario y contraseña que escojas porque son los datos que usarás para entrar al sitio.**
2. Se te presentará otro formulario con los siguientes campos: País, institución, cargo y áreas de interés. Agradecemos que completes estos cuatro espacios para que los otros miembros te identifiquen e interactúen más fácilmente contigo. Presiona el botón **Registrar** (ver figura 3).

Figura 3

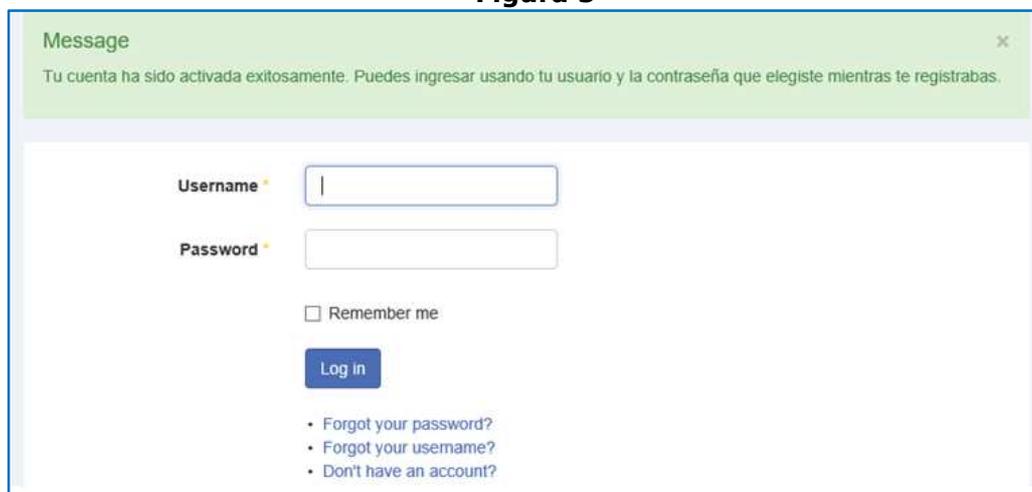
- Después del paso 3, se presenta una pantalla más donde puedes subir una imagen de perfil. Puedes presionar **"Saltar"** o subir una foto actualizada de manera que puedan el resto de integrantes de la Comunidad reconocerte y luego presionar **"Siguiente"**.
- En la última pantalla del registro se muestra un mensaje que dice **"Tu cuenta ha sido creada. Un enlace de activación ha sido enviado a tu e-mail. Debes activar tu cuenta haciendo clic en el enlace de activación antes de que puedas acceder"** (ver figuras 4 y 5).

Figura 4



- Recibirás dos mensajes en la cuenta de correo que registraste: uno dándote la bienvenida con tu usuario y contraseña de acceso; y el otro con un enlace de activación. Tienes que dar clic en ese enlace para poder concluir con el proceso de inscripción a la CoPLAC (ver figura 5).

Figura 5



6. Inicia sesión con tu usuario y contraseña en <http://www.coplac-gprd.org/index.php?lang=es>

B. Inscripción por medio de una red social

1. Si no deseas completar el formulario de registro y en cambio quieres usar la cuenta de una red social para registrarte y entrar al sitio de la CoPLAC, primero debes ingresar en el navegador web la siguiente dirección: <http://www.coplac-gprd.org/index.php?lang=es>
2. Selecciona la red social que quieres utilizar. Puedes usar Facebook, Twitter, Google o LinkedIn (ver figura 6).

Figura 6



3. La primera vez que utilices estos íconos se abrirá una ventana emergente en el navegador en donde iniciarás sesión en la red social que escogiste. Al hacer esto, autorizas a tu red social que le provea al sitio CoPLAC los datos que tengas configurados como públicos en tu perfil.

Por favor ingresa el nombre y correo electrónico que tienes registrados en tu red social para poder acceder a la CoPLAC. En las imágenes de abajo puedes ver cómo lucen esas ventanas emergentes para cada red social.

Figura 7



Figura 8

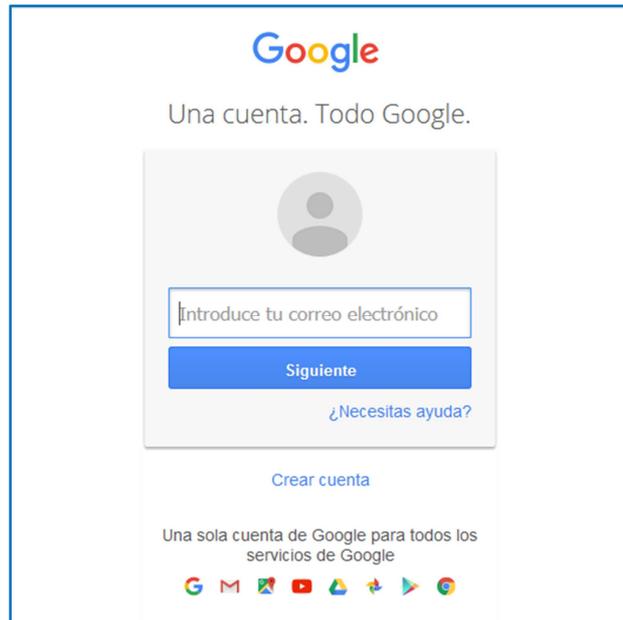
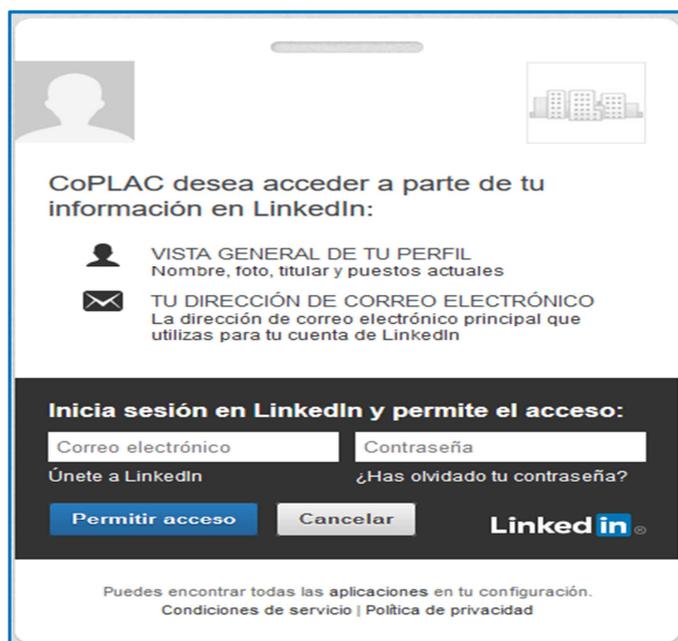


Figura 9

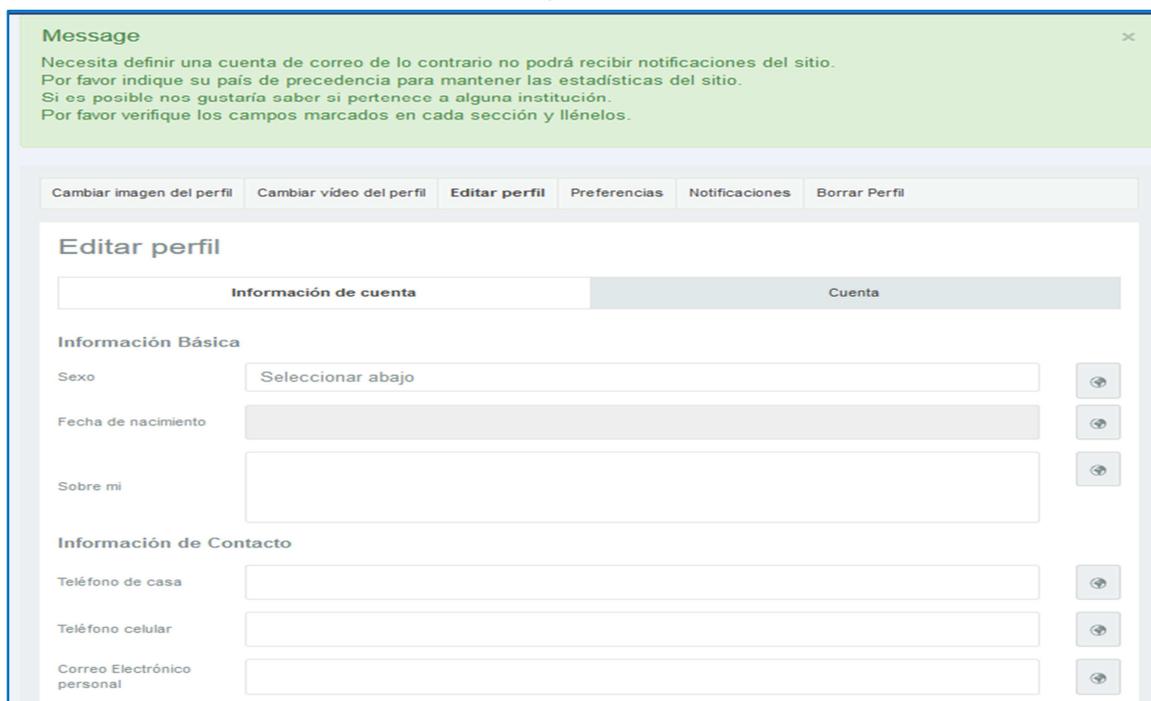


Figura 10



4. Cuando inicias sesión en tu red social, inicias también sesión en el sitio CoPLAC. La primera vez que lo hagas serás redirigido a la página de edición de tu perfil donde se mostrará un mensaje solicitando que completes la información que no haya podido obtenerse automáticamente de tu perfil como tu correo, institución y cargo.

Figura 11



5. El correo electrónico que introduzcas servirá para que te lleguen las notificaciones del sitio de la CoPLAC. Completa también los campos que están marcados en color verde en la figura 12.

Figura 12

Formulario de registro personal y laboral. Los campos marcados en verde son:

- Correo Electrónico personal
- Domicilio
- Ciudad
- Estado
- País *
- Institución
- Tipo de Institución

El menú desplegable de Tipo de Institución muestra las siguientes opciones:

- Pública Nacional
- Pública Federal
- Pública Estatal o Departamental
- Pública Municipal o Alcaldía
- Privada
- ONG
- Organismo Internacional
- Investigación
- Educación
- Otro

6. Si actualizas la información solicitada pulsa el botón **Guardar Cambios** (figura 13). **Si no llenas esta información, te será solicitada cada vez que entres al sitio.**

Figura 13

Formulario de registro personal y laboral. El campo marcado en verde es:

- País

El menú desplegable de CoPLAC-GpRD muestra las siguientes opciones:

- Colega
- Dirección en la web
- Herramienta de búsqueda
- Evento (Curso, Seminario, Taller, Etc)
- Publicación
- Otro

Botón: **Guardar Cambios**

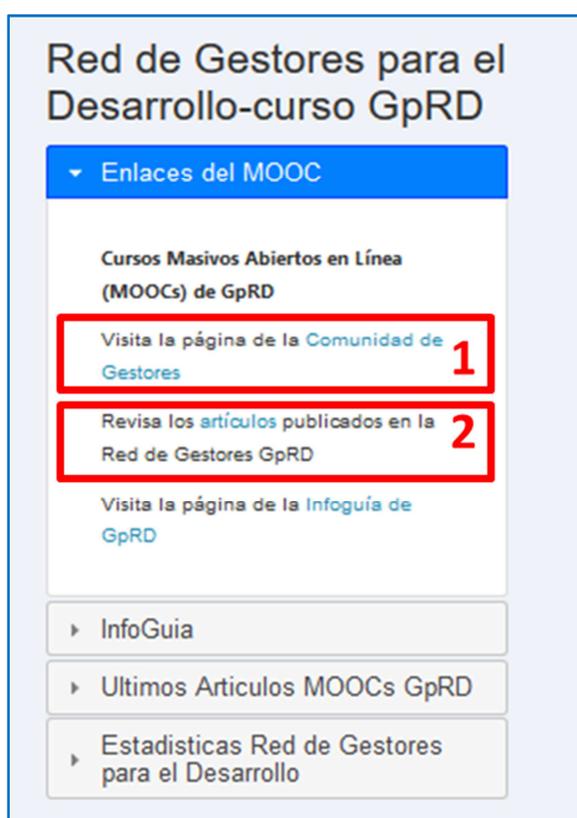
7. La siguiente vez que visites <http://www.coplac-gprd.org/index.php?lang=es> darás clic en el mismo ícono de red social con el que te registraste (figura 6). Por ejemplo: Si la primera vez utilizaste Facebook, utiliza siempre Facebook para iniciar sesión en el sitio.

II. ¿Qué puedo hacer dentro de CoPLAC – GpRD?

A. Publicar un documento en la Red de Gestores para el Desarrollo

1. Inicia sesión en el sitio <http://www.coplac-gprd.org/index.php?lang=es> ya sea a través de usuario y contraseña o por medio de una red social.
2. En la página inicial del sitio hay un recuadro con los enlaces a las secciones de interés del curso. Haz clic en el primer enlace **Comunidad de Gestores** para ir a la página del grupo de "Gestores para el Desarrollo" (ver figura 14, numeral 1). Por favor únete al grupo.

Figura 14



3. Haz clic en el enlace **"Unirse a la red"** (ver figura 15). Desde ese momento serás parte de la "Red de Gestores para el Desarrollo - Curso GpRD" y recibirás notificaciones acerca de las discusiones y documentos publicados allí. En la red podrás publicar tus propios documentos y comentar en el muro.

Figura 15



- Para ir a la lista de documentos publicados haz clic en el enlace **"artículos"** (figura 14, numeral 2). Este listado se irá llenando con los artículos que publiquen los participantes del curso.

Figura 16

DOCUMENTOS RED DE GESTORES PARA EL DESARROLLO

Categorías para agrupar los artículos de la Red de Gestores para el Desarrollo

5 ▾

Title	Author	Hits	Edit Article
Prueba GpRD Unpublished Not published yet	Written by Pepe	Hits: 10	Edit
Analisis de Escenario de las OSC de Ecuador .	Written by CEOMESPECUADOR	Hits: 624	Edit
Evaluación Proyecto Social "RECOSSREC"	Written by Genezaret Hernandez	Hits: 407	Checked out.
NORMALIZACION DE PROCESOS PARA GARANTIZAR UNA EFICIENTE GESTIÓN LOCAL	Written by Gerneth	Hits: 1496	Edit
ALCANZANDO LA SUSTENTABILIDAD	Written by Pedro José Mayta	Hits: 43	Edit

[+New](#)

5. Haz clic en el enlace **+New** (figura 16) para que se abra la página de creación de artículos. Si ya eres miembro de la "Red de Gestores para el Desarrollo - Curso GpRD" se te mostrará la página, de lo contrario, verás el mensaje **"No está autorizado para ver este recurso"**. Para unirse al grupo, revisa el paso 3.
6. Nombra tu documento en el campo **"Título"**, usa el editor de texto para escribir y editar su contenido, y de forma opcional (pero recomendada) puedes agregar una breve descripción de lo que has escrito y palabras claves para facilitar la búsqueda de tu documento.

Figura 17

DOCUMENTOS RED DE GESTORES PARA EL DESARROLLO

Editor **Publishing** Language Metadata

Title *

Alias

Auto-generate from title

Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

B I U Párrafo

p

JComments ON JComments OFF Artículo Imagen Salto de página Leer más

Cambiar editor

Save Cancel

7. En la sección **Publishing** de la figura 17, por favor configura de acuerdo a las siguientes especificaciones (Figura 18):
 - En el campo **"Status"**, selecciona "Published" para que los otros participantes puedan ver lo que has escrito.
 - En el campo **"Categoría"**, selecciona "Gestores para el Desarrollo" para mantener ordenada la información dentro de la Comunidad de Práctica.

- En el campo **"Acces"**, selecciona la opción "Público" para que cualquier persona (registrada en la CoPLAC o no) pueda acceder a tu documento siempre y cuando tenga el enlace al mismo.

Figura 18

The image shows a 'Publishing' tab in a document management system. The form contains the following fields and options:

- Category:** A dropdown menu with the selected option '- Gestores para el desarrollo'.
- Tags:** A text input field with the placeholder text 'Select some options'.
- Author's Alias:** An empty text input field.
- Status:** A dropdown menu with the selected option 'Published'.
- Featured:** A dropdown menu with the selected option 'No'.
- Start Publishing:** A date selection field with a calendar icon.
- Finish Publishing:** A date selection field with a calendar icon.
- Access:** A dropdown menu with the selected option 'Public'.

At the bottom of the form, there is a 'Save' button (highlighted in blue) and a 'Cancel' button. Below the buttons, there is a note: 'Ordering: New articles default to the first position in the Category. The ordering can be changed in Backend.'

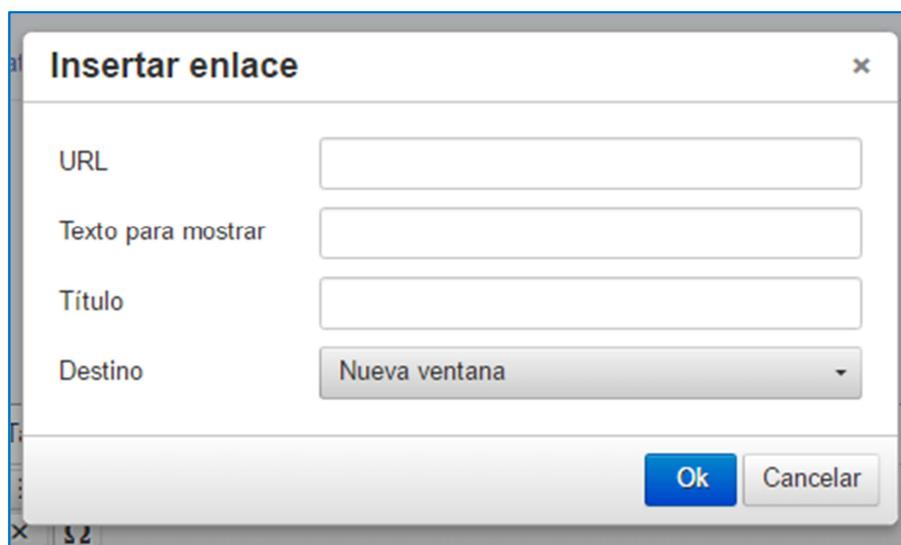
B. Agregar un enlace en un documento

1. Si quieres agregar un enlace a una página web, haz clic en el icono para crear enlaces (figura 19) y luego se abrirá un cuadro de diálogo. Introduce la dirección de la página web para el enlace en el campo URL (figura 20) y haz clic en **OK** (figura 20).

Figura 19



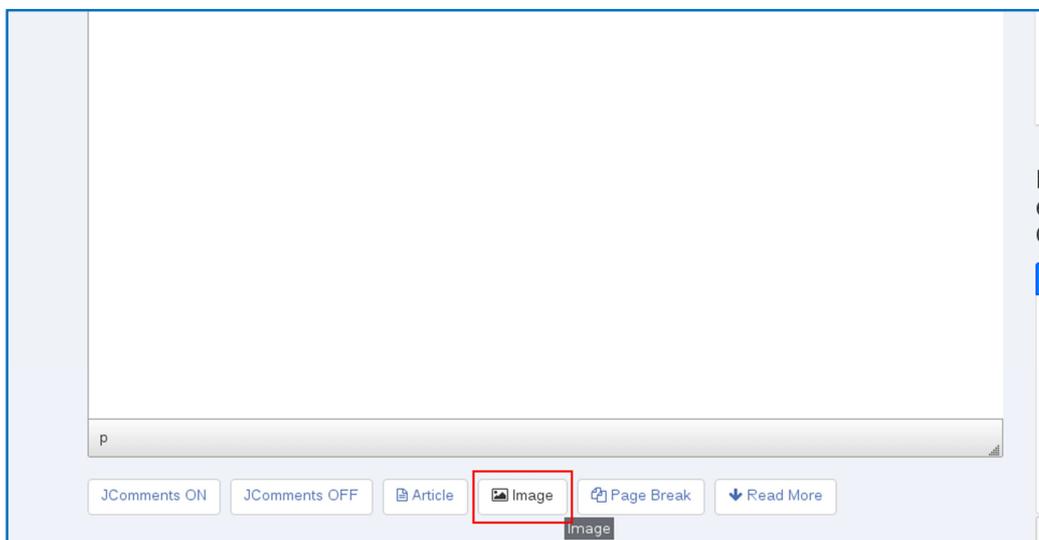
Figura 20



C. Agregar un archivo desde tu computadora

1. Haz clic en el botón **"Image"** que está debajo del área de texto (figura 21). Se abrirá una ventana para selección de archivos.

Figura 21



2. En el explorador de archivos dirígete a la ruta **/stories/Red_Gestores/2016/MOOC** (figura 22). Si fuera necesario desliza la barra de desplazamiento vertical para ir a la parte inferior de la ventana de selección de archivos. Haz clic en el ícono de carga (**Subir**) de archivos (figura 23).

Figura 22

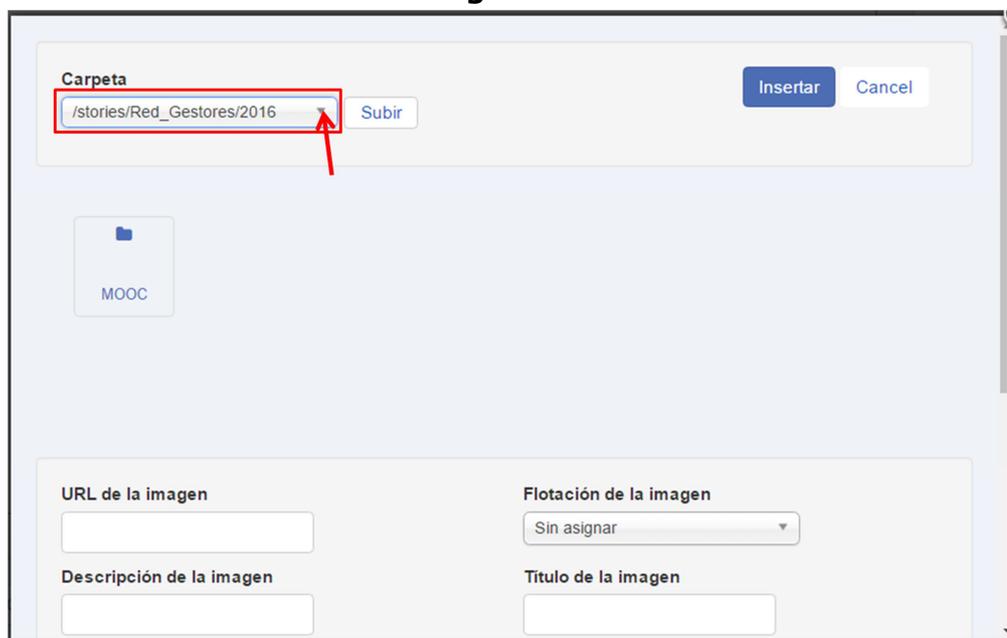
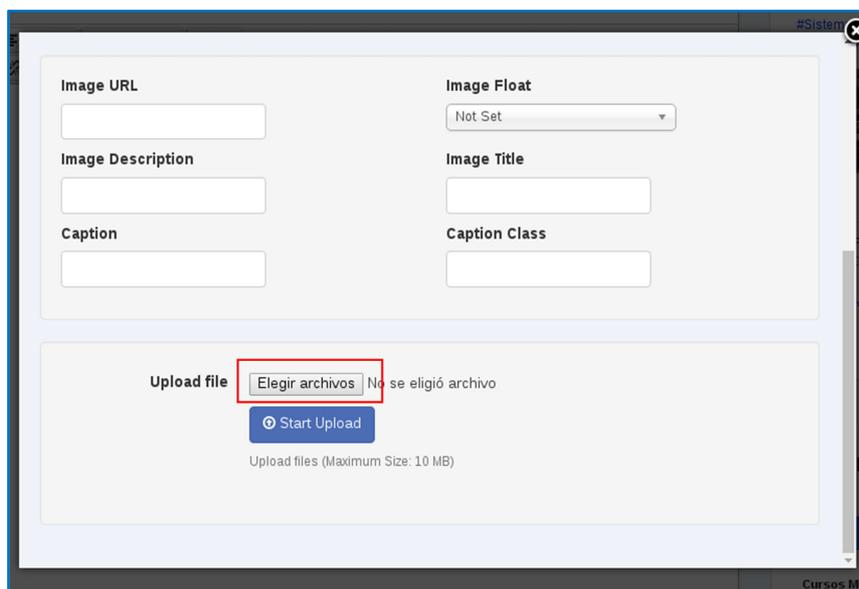
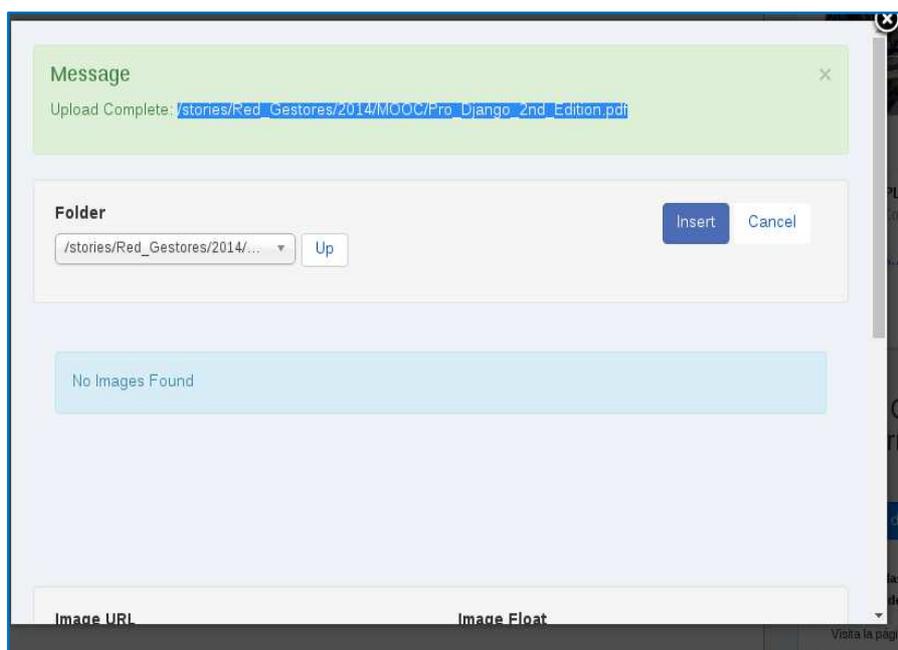


Figura 23



3. Después de haber seleccionado el archivo desde tu computadora, haz clic en la opción **"Start Upload"**. Ten en cuenta que el nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales en el nombre de archivo como ñ*,./
4. Si el archivo es subido correctamente mirarás un mensaje en verde(figura 24).

Figura 24



Instrucciones para acceder a la Red de Gestores para el Desarrollo CoPLAC - GpRD

5. Copia la ruta completa del archivo por ejemplo `"/stories/Red_Gestores/2014/MOOC/Pro_Django_2nd_Edition.pdf"` y cierra la ventana de carga de archivos.
6. Haz click en el ícono de Inserción de imágenes en el editor del artículo (figura 25).
7. En el cuadro flotante que aparece pega la ruta del archivo del paso 5 en el campo **"Source"** y sin modificar la dirección a como la convierte la ventanita haz click en el botón **"OK"** (figura 26).

Figura 25

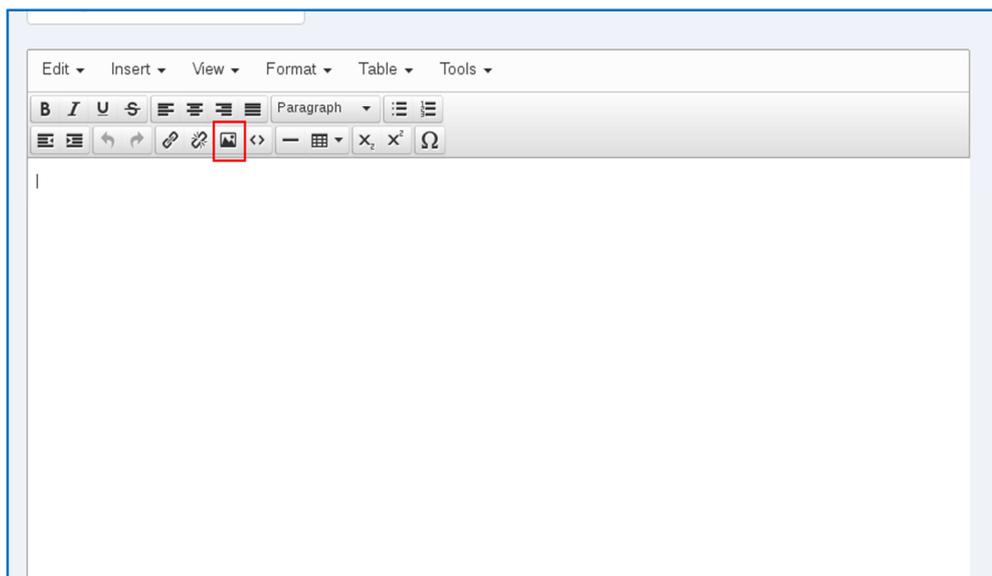


Figura 26

