



Guía web local de Función Pública

Proceso de Tecnologías de la Información

Septiembre de 2019

La guía web local es un documento para uso interno de Función Pública, donde se encuentran los pasos a seguir para la modificación de contenidos en la web institucional, en el marco de usabilidad y accesibilidad según los lineamientos de Gobierno Digital de MINTIC



Tabla de Contenido

Objetivo del documento	3
Alcance.....	3
Introducción	3
1. Ingreso al portal	4
2. Cargar documentos en el portal	5
3. Actualizar documentos en documentos y multimedia	6
4. Publicar documentos en una página del portal.....	7
5. Crear documentos Word accesibles.....	10
5.1. Diligenciar las Propiedades del documento:.....	10
5.2. Documento semánticamente correcto	11
5.3. Estructurar el contenido utilizando los estilos	11
5.4. Agregar texto alternativo a las imágenes.....	12
5.5. Agregar texto alternativo a las tablas	13
5.6. Agregar texto del hipervínculo e información en pantalla	13
5.7. Formato del contenido.....	14
<input type="checkbox"/> Listas	14
<input type="checkbox"/> Columnas	15
5.8. Saltos de página y de sección.....	16
5.9. Tabla de contenido.....	16
5.10. Encabezado y pie de página.....	17
6. Anexos	17
6.1. Comprobador de accesibilidad	17
Bibliografía:.....	18



Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía práctica a todos los usuarios autorizados para la modificación de contenidos del portal institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo los lineamientos de usabilidad y accesibilidad de la política de Gobierno Digital del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC

Alcance

Este documento está dirigido a los web locales del portal institucional de Función Pública de cada dependencia, quienes tienen la responsabilidad de administrar los archivos que se visualizan en el portal y modificar los contenidos del mismo.

Introducción

El documento ofrece instrucciones precisas para los webs locales en cuanto al ingreso al portal institucional, la modificación de contenidos acorde a los requerimientos, la publicación de los cambios, la gestión de documentos, entrada y salida segura del sitio.

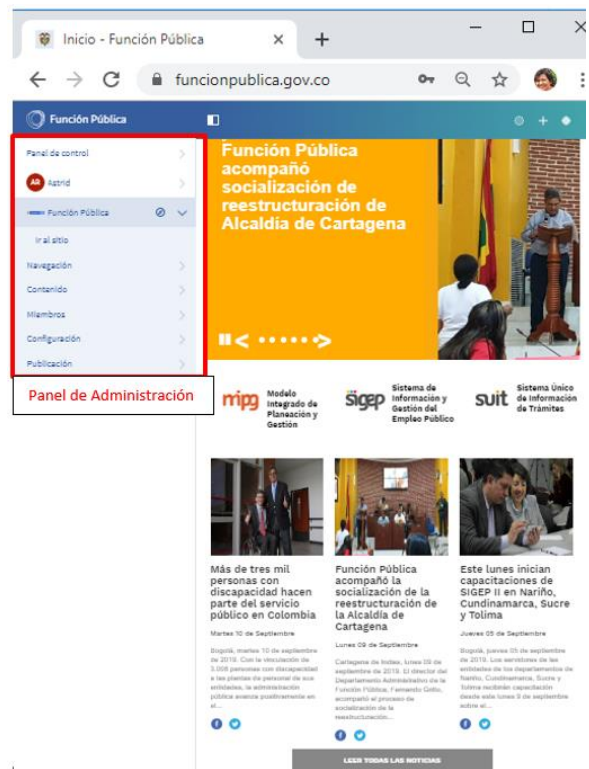
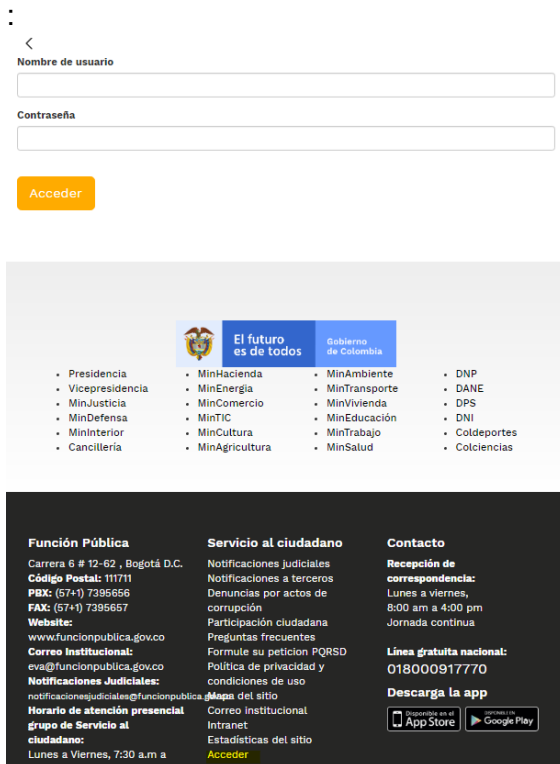


1. Ingreso al portal

Ingresar el usuario y contraseña de red, utilizando el enlace [Acceder](#) que se encuentra en el pie de página del sitio de Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co>

Al ingresar encontrará las opciones de Administración al lado izquierdo.

Si al ingresar no puede ver el panel de administración, haga Click en la opción menú que se encuentra en la parte superior izquierda. Ahora podrá visualizar el menú de administración en la parte izquierda y en la derecha encontrará el sitio, como se muestra a continuación





2. Cargar documentos en el portal

Para adicionar el documento en la carpeta seleccionada (2) sobre el panel de **Documentos y multimedia** (1), hacer Click en el signo + ubicada en la parte inferior derecha (3), Luego, seleccione la opción documento básico (4), si se trata de un solo archivo o **múltiples documentos** si va a ingresar más de uno. Ver imagen de abajo.

Diligencie los campos **archivo, título y "texto introductorio"** con las siguientes consideraciones y luego publique el documento con la opción **publicar**:

Título: Este dato corresponderá a la URL del documento en la web - (Cumplimiento del lineamiento de usabilidad "URL limpios en todo el sitio WEB")

- Sin mayúsculas.
- Sin caracteres especiales
- Sin tildes

- Sin errores ortográficos – En Web no es permitido los errores ortográficos
- En lo posible sin números
- No versionar: Esto se hace si es estrictamente necesario, ya que el versionamiento lo lleva internamente en el portal.

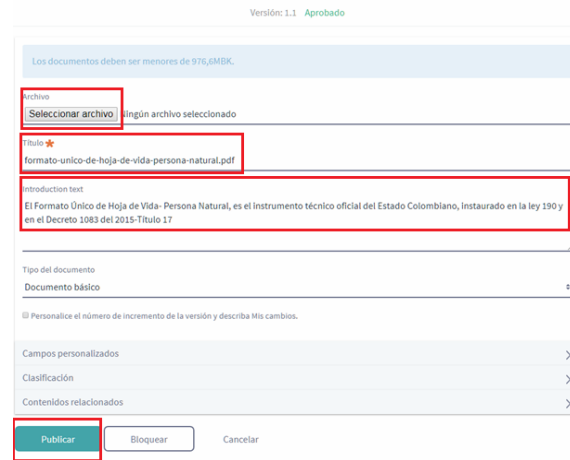
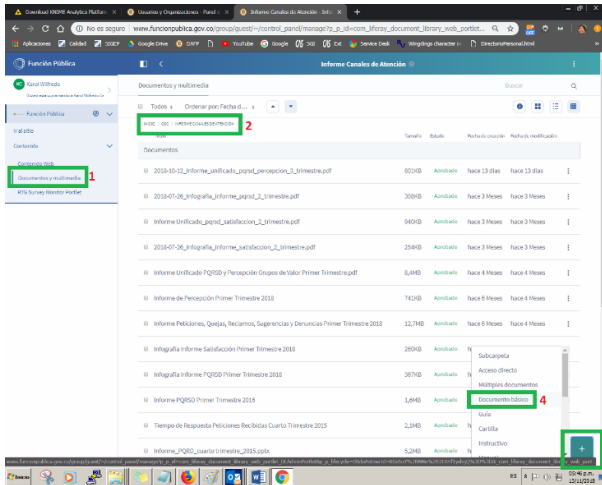
Ejemplo de una URL limpia:

formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf

Ejemplo de una URL mal formada: formato único de hoja de vida persona natural.pdf. Liferay convertirá los espacios en el signo más, quedando formada así:

formato+unico+de+hoja+de+vida+persona+natural.pdf

Introduction Name: Descripción que introduzca al usuario en el contenido del documento.



3. Actualizar documentos en documentos y multimedia

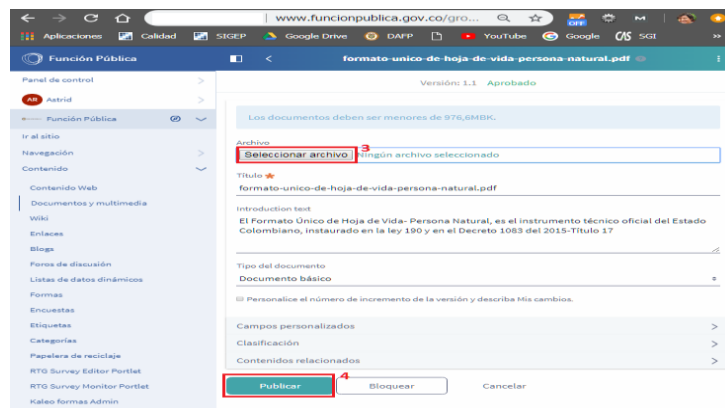
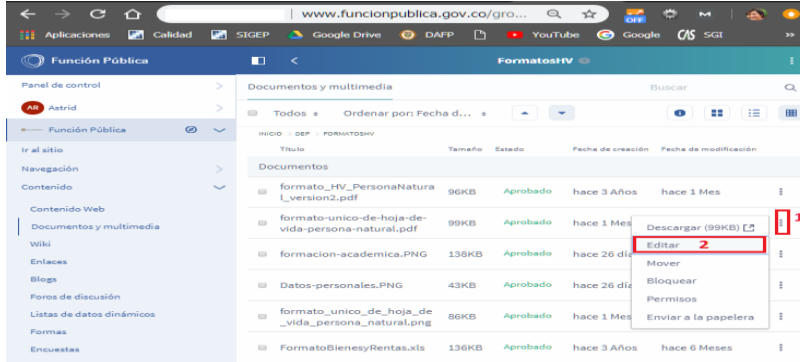
Ubicado en el documento que desea modificar, haga clic en el menú lateral derecho (1) y luego en editar (2). Ahí ingresará a la pantalla que le permite seleccionar de nuevo el documento actualizado.

Seleccione el nuevo documento a través del botón **Seleccionar** (3) **Archivo** y finalmente en **publicar** (4)

En este caso vamos a editar, para reemplazar el documento “formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf”

¡Cuidado! Nunca se debe cambiar el título (correspondiente con la URL). Si ya se encuentra enlazado en algún lugar del portal, va a provocar un vínculo roto (**Lineamiento de usabilidad: Asegúrese de que no existan vínculos rotos**). Se cambia si es estrictamente necesario.


Si no lo hace de esta manera, se mostrarán nombres de archivos repetidos (nombre (2).xls; nombre (1).xls; nombre.xls)



4. Publicar documentos en una página del portal

Es importante que primero cargue el documento como lo indica en el paso [2 Cargar documentos en el portal](#), luego, copie la URL del documento y lo pegue en la página donde desea enlazarlo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Para copiar la URL, siga los siguientes pasos

- Ingrese a Documentos y multimedia y busque el documento
- Abra el documento seleccionado haciendo Click sobre el documento
- Haga Click en el botón información que se encuentra en la parte derecha 



- d. Pruebe que el documento se encuentra disponible colocándolo en el explorador de google Chrome.
- e. Elimine el dominio de función pública. La URL iniciará así:

/documents/418537/35247444/
...

Lo anterior es importante para que el archivo sea transportable a otra carpeta y para que se pueda migrar en el futuro a otra tecnología

Para enlazarlo en la página web siga los siguientes pasos:

- a. Abra la página a trabajar.
- b. Edite el contenido web donde va a enlazar el archivo seleccionado.

- c. Coloque el nombre del enlace y Cerciórese que el nombre del enlace tenga un propósito, pero que no sea muy largo (Cumplimiento de los lineamientos de Accesibilidad “Propósito de los enlaces” y de lineamientos de usabilidad “Enlaces bien formulados”), es decir que el texto identifique claramente el contenido del archivo enlazado, pero que el número de caracteres sea menor que 80 ya que si la longitud es mayor se pierde el valor del enlace.

- d. Seleccione la función de enlazar y coloque la URL seleccionada. Recuerde que esta URL inicia con /documents/418537/35247444/

Ver imágenes a continuación:



5. Crear documentos Word accesibles

Accesible significa: Que se pueda acceder Independientemente de las limitaciones personales, tecnológicas o del entorno.

5.1. Diligenciar las Propiedades del documento:

Esto aplica para Word – Excel – Power Point

Encuéntrelo en Información del Menú Archivo

- Título: Escriba como quiere que se vea en el título de la página HTML Ejemplo: “Guía web local de Función Pública”.
- Etiquetas = Palabras claves: Posibles formas de encontrar el documento en Internet. Separe cada etiqueta con comas Ejemplo: “Guía, web local, instructivo”
- Asunto: Breve descripción del documento. Ejemplo: “La guía web local es un documento para uso interno de Función Pública, donde se pueden encontrar los pasos a seguir para modificar contenidos en la web institucional”
- Autor: Escriba el nombre de la entidad “Departamento Administrativo de la Función Pública”.

manual weblocal de portales de funcionpublica.doc [Modo de compatibilidad] - Word

Astrid Ruiz Zamudio

Información

manual weblocal de portales de funcionpublica

D: » Varios » PORTALES » Capacitacion Documentos accesibles

Convertir

Modo de compatibilidad

Algunas nuevas características se deshabilitan para evitar problemas cuando se trabaja con versiones anteriores de Office. Si se convierte este archivo, se habilitarán estas características, pero es posible que se produzcan cambios en el diseño.

Proteger documento

Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

Inspeccionar documento

Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento, nombre del autor y fechas relacionadas
- Encabezados
- Caracteres con formato de texto oculto
- Datos XML personalizados
- Contenido en el que no se puede comprobar si existen problemas de accesibilidad debido al tipo de archivo del documento.

Versiones

Hoy, 09:58 a.m. (autoguardar)

Propiedades

Tamaño	1,31MB
Páginas	15
Palabras	1547
Tiempo de edición	14 minutos
Título	Manual web local de función Pública
Etiquetas	Manual, web local, instructivo
Comentarios	El manual web local es un documento para uso interno de función Pú...
Plantilla	Normal.dotm
Estado	Agregar texto
Categorías	Agregar categoría
Asunto	El manual web local es un documento para uso interno de función Pú...
Base de hipervínculo	Agregar texto
Compañía	Especificar compañía

Fechas relacionadas

Última modificación	Hoy, 10:00 a.m.
Fecha de creación	Hoy, 09:46 a.m.
Última impresión	Hoy, 10:00 a.m.

Personas relacionadas

Administrador	Especificar el administrador
Autor	Departamento Administrativo de la función Pública
	Agregar un autor
Última modificación realizada por	Astrid Ruiz Zamudio



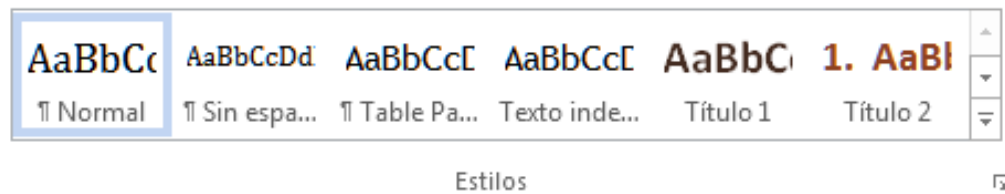
5.2. Documento semánticamente correcto

Para estructurar nuestro documento de manera correcta debemos dotar de semántica a los elementos que lo componen y de esta manera transmitirán aparte del contenido, su significado y relación con los demás elementos. Para ello se utilizan **Estilos (Titulo1, titulo2.... Normal), Imágenes,**

Nunca debemos simular elementos con otros, ni utilizarlos sin los estilos necesarios. Cada elemento es único, y tiene su propósito. Una **lista** sirve para listar una serie de elementos, un **párrafo** para estructurar un texto, una **tabla** para mostrar de forma tabulada y visual unos datos concretos,

- Columnas
- Saltos de página
- Saltos de sección
- Tabla de contenido
- Encabezado – pie de página

5.3. Estructurar el contenido utilizando los estilos



Los títulos son un elemento fundamental de los documentos, permiten estructurar el contenido en apartados, y, por tanto, facilitan la navegación por el mismo. Por esta razón, nuestros títulos deben ser claros y descriptivos.

Un documento bien estructurado será más fácil de modificar en un futuro, además de esta manera nos aseguramos que, al convertir el documento a otros formatos, la estructura se conservará, por ejemplo, conversiones de Word a PDF.

Para crear títulos en Word, usaremos los estilos (Título 1, Título 2...normal) que se encuentran en el panel de estilos dentro de la pestaña Inicio.

Para aplicar uno de los estilos de título seguiremos estos sencillos pasos:

- Seleccionamos el texto que queremos utilizar como título.
- Seleccionamos uno de los estilos disponibles (Título1, Título 2...) según sea su nivel en el documento. Pondremos como el estilo Título 1, primer nivel, el texto



que sea título de un apartado y como Título 2, segundo nivel, a los títulos de sub apartados, etc.

Es importante **jerarquizar correctamente un documento**, para ello, debemos tener en cuenta que un título de nivel inferior debe estar precedido por otro de nivel inmediatamente superior. Es decir, no podemos poner un Título 1 y un sub apartado con Título3

5.4. Agregar texto alternativo a las imágenes

Agregue texto alternativo a las imágenes, como imágenes, capturas de pantalla, iconos e infografías. El texto alternativo ayuda a que las personas que no pueden ver la pantalla entiendan las imágenes y otros objetos visuales.

Haga clic con el botón derecho sobre una imagen y seleccione la opción **Formato de objeto (1)**, luego seleccione **diseño y propiedades (2)** e ingrese los textos **a título (3)** y **descripción (4)**. Los títulos y las descripciones proporcionan representaciones textuales alternativas de la información contenida imágenes. Esta información es útil para las personas con problemas cognitivos o de visión que no pueden comprender o ver el objeto. La persona con este problema puede escuchar un título y determinar si desea escuchar la descripción del contenido.

Nota: Diligencie título si va a realizar una descripción larga.

Para revisar los resultados de cada pregunta Click en el enlace de la pregunta, ubíquese por encima de cada parte de la pregunta para los datos

También obtenga para el análisis de la encuestas a través de la exportación a Excel, haciendo click en el enlace "Exportar a Excel"

Estilo Relleno Contorno

- Cortar
- Copiar
- Opciones de pegado:
- Agrupar
- Traer al frente
- Enviar al fondo
- Hipervínculo...
- Insertar título...
- Ajustar texto
- Más opciones de diseño...
- Formato de objeto...** 1

Formato de imagen

OPCIONES DE FORMA | OPCIONES DE TEXTO

Diseño y propiedades 2

CUADRO DE TEXTO

TEXTO ALTERNATIVO

Título ⓘ

3

Descripción

4



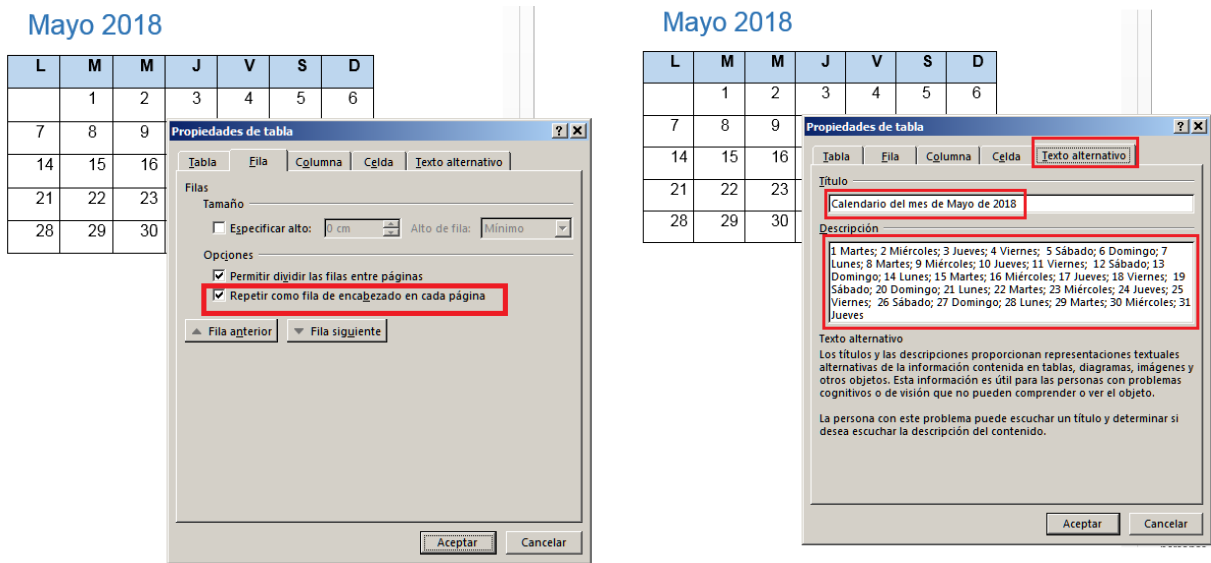
Si se trata de **infografía**, se debe incluir la descripción larga en un apartado de la misma página o en otra.

Nota: Para ver dónde hace falta texto alternativo, use el [Comprobador de accesibilidad](#).

5.5. Agregar texto alternativo a las tablas

Especificar filas de encabezado de columna en tablas y texto alternativo donde explique el contenido de la tabla:

Haciendo Click derecho sobre la tabla, ingresando por la opción **Propiedades de la tabla** marque la fila que corresponda al título lo que permitirá al lector de pantalla distinguir esa fila de las demás, y transmitir la diferencia correctamente y sobre la pestaña **Texto Alternativo** diligencie el **título** y la **descripción**, como se ve en las imágenes.

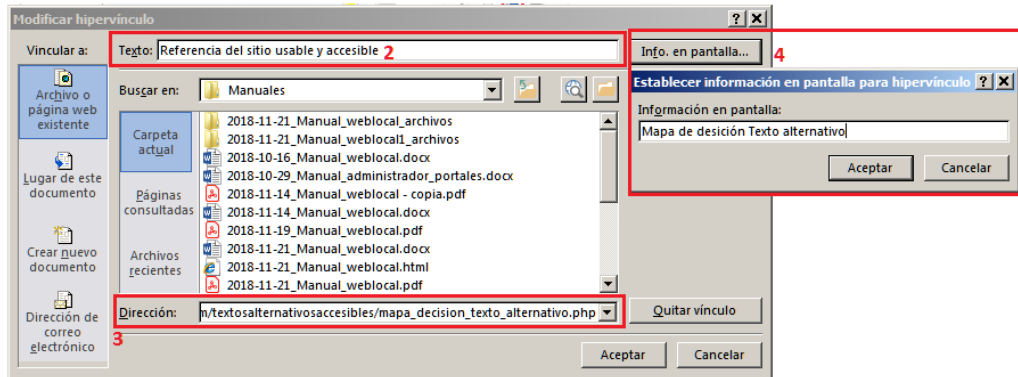
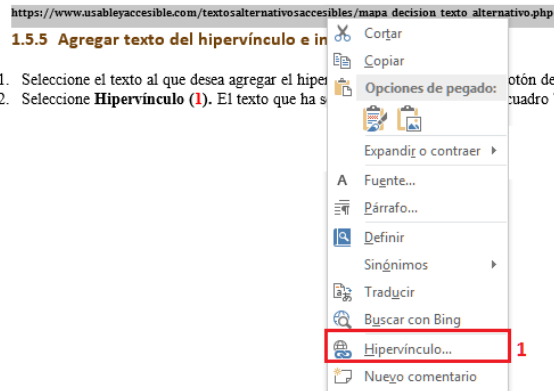


5.6. Agregar texto del hipervínculo e información en pantalla

- Seleccione el texto al que desea agregar el hipervínculo y haga clic con el botón derecho.
- Seleccione Hipervínculo (1). El texto que ha seleccionado aparecerá en el cuadro Texto (2). Este será el texto de hipervínculo. Si es necesario, cámbielo.
- En el cuadro Dirección (3), escriba la dirección de destino del hipervínculo.



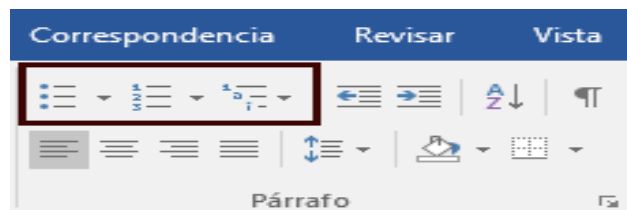
d. Seleccione el botón Info. de pantalla (4) y escriba la información que quiere mostrar cuando el mouse pase encima del hipervínculo



5.7. Formato del contenido

Como comentábamos anteriormente, nunca debemos simular elementos con otros, ni utilizarlos sin los estilos necesarios. Cada elemento es único, y tiene su propósito. Una lista sirve para listar una serie de elementos.

- **Listas**



No debemos simular una lista utilizando guiones o números, sino que utilizaremos la herramienta de viñetas de Word, para crear una lista correctamente, seguimos estos pasos:



Seleccionamos las líneas que componen nuestra lista. Pulsamos en los iconos de viñetas no numeradas o numeradas, dependiendo del caso.

Word tiene tres opciones para crear listas:

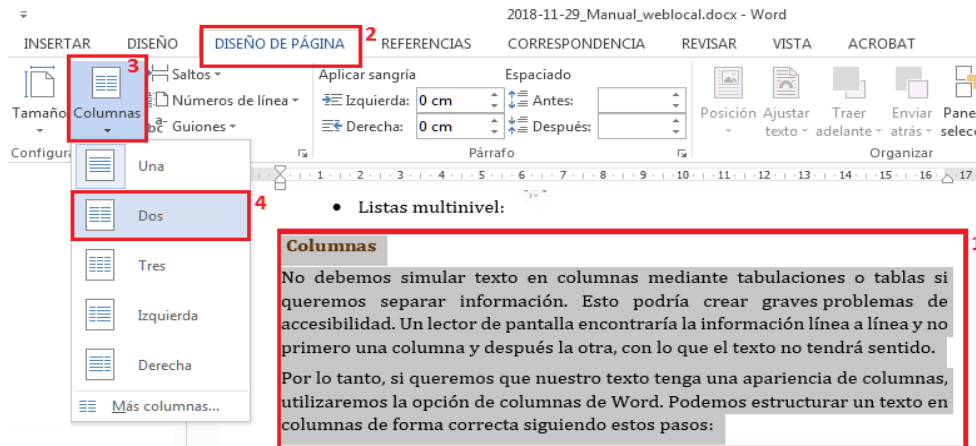
- Listas con viñetas: 
- Listas numeradas: 
- Listas multinivel: 

- **Columnas**

No debemos simular texto en columnas mediante tabulaciones o tablas si queremos separar información. Esto podría crear graves problemas de accesibilidad. Un lector de pantalla encontraría la información línea a línea y no primero una columna y después la otra, con lo que el texto no tendrá sentido.

Por lo tanto, si queremos que nuestro texto tenga una apariencia de columnas, utilizaremos la opción de columnas de Word.

Podemos estructurar un texto en columnas de forma correcta siguiendo estos pasos: Seleccionamos el texto (1) y pulsamos sobre **Columnas** (3) del menú **Diseño de Página** (2). Seleccionamos la opción dos y listo (5)



Columnas

No debemos simular texto en columnas mediante tabulaciones o tablas si queremos separar información. Esto podría crear graves problemas de accesibilidad. Un lector de pantalla encontraría la información línea a línea y no primero una columna y después la otra, con lo que el texto no tendrá sentido.

Por lo tanto, si queremos que nuestro texto tenga una apariencia de columnas, utilizaremos la opción de columnas de Word.

Podemos estructurar un texto en columnas de forma correcta siguiendo estos pasos: Seleccionamos el texto (1) y pulsamos sobre **Columnas** (3) del menú **Diseño de Página** (2). Seleccionamos la opción dos y listo.

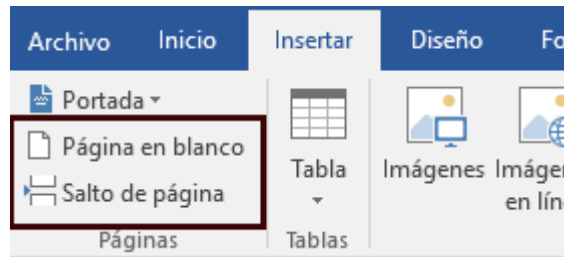


5.8. Saltos de página y de sección

Tampoco deberemos simular saltos de página o de sección utilizando líneas en blanco o espacios, pues de esta forma un lector de pantalla leerá todas estas líneas en blanco sin sentido. Por tanto, es necesario utilizar las opciones de salto de página o salto de sección, en lugar de utilizar varios retornos de carro para que el texto cambie de página.

En Word, seguimos los siguientes pasos:

- Seleccionamos la pestaña Insertar.
- Situamos el cursor donde queremos insertar el salto.
- Pulsaremos en **Página en blanco o Salto de página** según la acción que queramos realizar.



5.9. Tabla de contenido

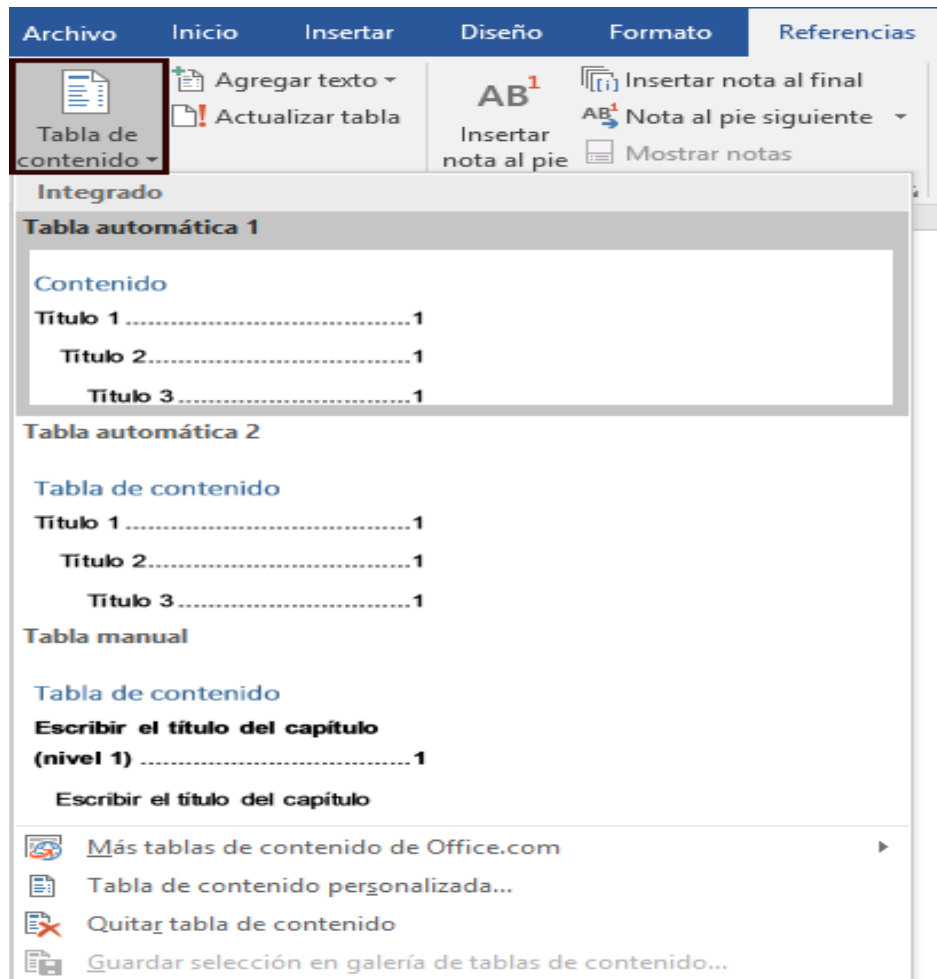
Se recomienda crear una tabla de contenidos del documento ya que ayudará al usuario a:

- Orientarse dentro del documento al facilitar la navegación por el mismo.
- Entender cómo está estructurado.
- Le permite ir al contenido que le interesa.

De esta manera el usuario sabrá qué contenido hay en el documento y cómo está estructurado sin necesidad de recorrer todo el documento entero, permitiéndole acceder directamente a la sección que le pueda interesar.

Para crear una tabla de contenidos automáticamente a partir de los títulos que hayamos creado en el documento, seguimos estos pasos:

- Seleccionamos la pestaña **Referencias**.
- Nos situamos al principio del documento o en el punto donde queramos insertar la tabla de contenidos.
- Y seleccionaremos **Tabla de contenido**, y dentro del desplegable elegiremos la opción que más nos guste.



5.10. Encabezado y pie de página

Los encabezados no se consideran parte de un documento. Un lector de pantalla considera que son elementos decorativos, como pueden ser un logo y no va a leer esta información, por defecto. Y aunque el usuario puede acceder a ella manualmente, se recomienda no poner información relevante en los encabezados.

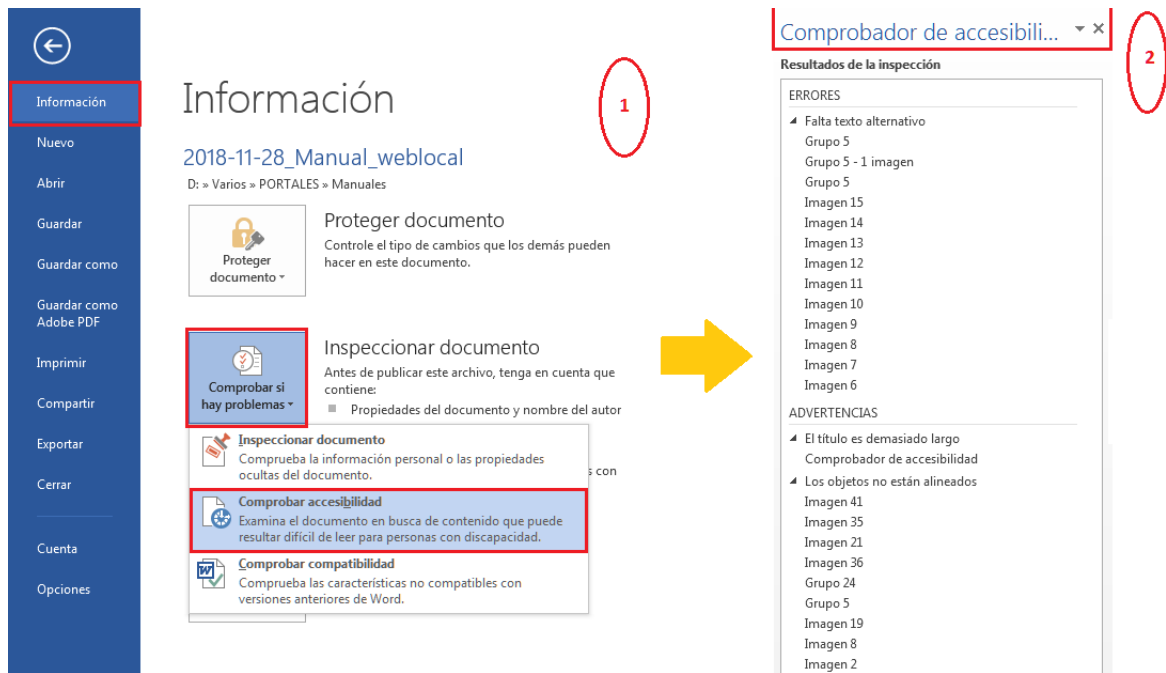
6. Anexos

6.1. Comprobador de accesibilidad

Ingresa por la opción **Comprobar accesibilidad (1)** que se encuentra en **Comprobar si hay problemas** dentro de **Información** en el **menú Archivo**. Paso seguido se



muestra en el panel derecho los errores de accesibilidad que se presentan en el documento (2), en el cuadro **Comprobador de accesibilidad**.



Bibliografía:

[Estructura y Semántica](#)

[Crear documentos de Word accesibles](#)

[Mapa de decisión para proporcionar textos alternativos adecuados a las imágenes de tu web](#)

Guía web local de Función Pública
Versión 1.0
Oficina de las Tecnologías de la información
BOGOTÁ, D.C., COLOMBIA
Septiembre 2019
Departamento Administrativo de la Función Pública
Carrera 6 No 12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: 739 5656 / 86 - Fax: 739 5657
Web: www.funcionpublica.gov.co
eva@funcionpublica.gov.co
Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770
Bogotá, D.C., Colombia.