

INFORMÁTICA UNAHUR

Manual de uso del CMS

Guía para editar el contenido del sitio web

informaticaunahur.github.io/

Tabla de contenidos

1. **¿Qué es el CMS?**
2. **Cómo acceder**
3. **Estructura del panel**
4. **Colecciones disponibles**
 - 4.1 Navegación
 - 4.2 Banners
 - 4.3 Sección Transición
 - 4.4 Sección Propuestas Formativas
 - 4.5 Sección Carreras
 - 4.6 Sección Documentación y Recursos
 - 4.7 Sección Créditos
 - 4.8 Sección Contactos
 - 4.9 Página Materias
 - 4.10 Página Novedades
 - 4.11 Página Horarios
5. **Cómo subir imágenes**
6. **Publicar cambios**

1. ¿Qué es el CMS?

El CMS (Content Management System, o Sistema de Gestión de Contenidos) es una herramienta web que te permite editar el contenido del sitio de Informática UNAHUR sin necesidad de saber programar ni tocar código.

El sitio usa Decap CMS (antes conocido como Netlify CMS), que funciona directamente desde el navegador y guarda los cambios en GitHub. Cada vez que guardás, el sitio se actualiza automáticamente en pocos minutos.

¿Qué podés hacer desde el CMS?

- Editar textos, títulos y descripciones de las secciones del home
- Crear y gestionar Banners, Novedades, Materias y Carreras
- Actualizar fechas de horarios y links de planillas
- Modificar información de contacto, autoridades y trámites
- Subir imágenes y archivos PDF

2. Cómo acceder

Para entrar al CMS necesitás una cuenta de GitHub con acceso al repositorio del proyecto.

Pasos para iniciar sesión:

1. Abrí el navegador y entrá a la URL del panel de administración
2. Hacé clic en el botón "Login with GitHub"
3. Si no estás logueado en GitHub, ingresá tu usuario y contraseña
4. Autorizá la aplicación si te lo solicita
5. Listo — vas a ver el panel del CMS con el menú de colecciones a la izquierda

<https://informaticaunahur.github.io/admin/>

& Si no tenés acceso al repositorio GitHub, contactá al administrador del sitio para que te dé los permisos necesarios.

3. Estructura del panel

Una vez dentro del CMS, el panel tiene dos zonas principales:

- Menú izquierdo: lista de todas las colecciones editables del sitio
- Área central: formulario de edición del ítem seleccionado

Colecciones disponibles en el menú:

- Navegación
- Banners
- Sección Transición
- Sección Propuestas Formativas
- Sección Carreras
- Sección Documentación y Recursos
- Sección Créditos

- Sección Contactos
- Página Materias
- Página Novedades
- Página Horarios

4. Colecciones disponibles

A continuación se describe cada colección: qué parte del sitio edita y qué campos tiene disponibles.

4.1 Navegación

Edita los links del menú superior del sitio web.

Texto:	La palabra que se muestra en el menú (ej: "Materias")
URL:	La dirección a donde lleva el link (ej: /materias/)
Abrir en nueva pestaña:	Activalo si el link va a un sitio externo
Botón destacado:	Muestra el ítem como botón con color de acento
Activo:	Si está en falso, el ítem no se muestra en el menú

& Modificar mal esta sección puede dejar el menú roto. No elimines ítems sin estar seguro/a.

4.2 Banners

Gestiona el carrusel de banners de la página de inicio. Podés crear nuevos banners con el botón "Nuevo Banner".

Subtítulo:	Texto pequeño encima del título principal
Título:	El texto grande del banner
Descripción:	Párrafo de apoyo debajo del título
Texto del botón:	Etiqueta del botón de acción (ej: "Ver carreras")
URL del botón:	A dónde lleva el botón
Imagen:	Imagen de fondo del banner
Orden:	Número que define el orden del carrusel (1 = primero)
Activo:	Solo se muestran los banners con esta opción activada

4.3 Sección Transición

Edita el bloque "Nuevos planes de estudio" que aparece en el home.

Subtítulo:	Etiqueta pequeña encima del título
Título:	Título principal del bloque
Descripción:	Párrafo explicativo
Imagen:	Imagen decorativa del bloque
Estadísticas:	Lista de datos numéricos (valor, detalle, porcentaje de barra)
Botón (opcional):	Texto y URL del botón del bloque

4.4 Sección Propuestas Formativas

Edita las pestañas de carreras del home (el selector con íconos y descripción).

Nombre:	Nombre de la carrera como aparece en la pestaña
¿Es nueva?:	Si está activado, muestra el badge rojo "NUEVA"
Ícono:	Imagen del ícono de la pestaña (circular, fondo naranja)

Descripción corta:	Texto breve bajo el nombre en la pestaña
Habilidades:	Lista de competencias que aparecen con tilde verde
Descripción larga:	Párrafo extendido del panel de detalle
Imagen:	Imagen del panel derecho de la pestaña activa

4.5 Sección Carreras

Crea y edita las páginas individuales de cada carrera con su plan de estudios completo. Cada carrera tiene su propia URL.

Título:	Nombre completo de la carrera
Permalink:	URL de la página (ej: /licenciatura-informatica/)
Estado:	Vigente desde 2026 / Plan anterior / Próximamente
PDF del plan:	Archivo PDF del plan de estudios oficial
Imagen de correlatividades:	PNG con el mapa de correlatividades
Cuatrimestres:	Lista de cuatrimestres, cada uno con sus materias

Cada materia dentro de un cuatrimestre tiene: Nombre, Slug (identificador), Área, Horas semanales, Horas totales y Correlativas.

4.6 Sección Documentación y Recursos

Edita el bloque de documentación del home, con un post destacado grande y hasta 2 items laterales.

Post destacado:	Categoría, fecha, título, descripción, imagen, URL y autor
Items laterales:	Hasta 2 items con categoría, fecha, título, descripción, imagen y URL

4.7 Sección Créditos

Edita el bloque de créditos del home.

Subtítulo / Título:	Encabezado del bloque
Botones:	Lista de botones con texto, URL y si son externos
Planilla:	Link a la planilla de créditos
Párrafos explicación:	Textos de la sección explicativa

4.8 Sección Contactos

Edita toda la sección de contacto del home. Tiene varias subsecciones:

¿Cómo comunicarse?

Lista de medios de contacto. Cada item tiene: Nombre, Valor visible (ej: el email), URL, Ícono y si el link abre en pestaña nueva.

Discord

Edita el bloque de Discord: Título, Subtítulo, URL de invitación e Ícono.

Autoridades

Lista de cargos y nombres de las autoridades del instituto.

Trámites y consultas frecuentes

Lista de trámites con Nombre, Descripción y URL (link al formulario o sistema correspondiente).

4.9 Página Materias

Crea y edita las materias del sitio. Se muestran en /materias/ con filtros por plan y carrera. Podés crear nuevas con "Nueva Materia".

Título:	Nombre de la materia
Carrera/s:	A qué carrera/s pertenece la materia

Plan:	Vigente 2026 o Plan anterior
Carga horaria:	Ej: "4 horas semanales"
Créditos:	Cantidad de créditos de la materia
Correlativas:	Materias que deben estar aprobadas antes
PDF del programa:	Archivo PDF con el programa completo
Preguntas frecuentes:	Lista de preguntas y respuestas sobre la materia

4.10 Página Novedades

Crea y edita las novedades del sitio. Las 3 más recientes aparecen también en el carrusel del home. Podés crear nuevas con "Nueva Novedad".

Título:	Título de la novedad
Fecha:	Fecha de publicación
Categoría:	Planes de estudio / Inscripciones / Eventos / Calendario / General
Imagen:	Imagen de portada de la novedad
Descripción breve:	Resumen corto que aparece en la tarjeta del listado
Contenido:	Cuerpo completo de la novedad (editor de texto con formato)

4.11 Página Horarios

Edita las fechas del calendario académico y los links de la planilla de horarios.

Título:	Título que aparece en la página
1° Cuatrimestre:	Inicio de clases, Inscripción, Parciales, Finales, Fin de clases
2° Cuatrimestre:	Las mismas fechas para el segundo cuatrimestre
Link embed Sheets:	URL del iframe (copiá desde Google Sheets: Archivo > Publicar en la web)
Link directo Sheets:	URL normal de la planilla para abrir en pestaña nueva

5. Cómo subir imágenes

El CMS tiene un gestor de medios incorporado para subir y reutilizar imágenes en cualquier campo del sitio.

Para subir una imagen nueva:

1. Hacé clic en el campo de imagen dentro del formulario
2. Se abre el gestor de medios con las imágenes ya subidas
3. Para subir una nueva: arrastrala al área o usá el botón "Upload"
4. Una vez subida, hacé clic en ella para seleccionarla
5. La imagen queda guardada en la carpeta assets/uploads del repositorio

Recomendaciones:

- Formatos recomendados: JPG o PNG
- Peso máximo sugerido: menos de 1 MB por imagen
- Para íconos pequeños: PNG con fondo transparente
- Para fotos de carrera o novedad: JPG, proporción 16:9 o 4:3
- Nombrar los archivos sin espacios ni caracteres especiales

6. Publicar cambios

Cuando terminás de editar, guardá los cambios desde el botón "Publish" (o "Guardar y publicar") en la parte superior del formulario.

¿Qué pasa cuando guardás?

1. El CMS envía los cambios al repositorio de GitHub automáticamente
2. GitHub Pages detecta el nuevo commit y empieza el proceso de build
3. En 1 a 3 minutos, el sitio público se actualiza con los cambios
4. Podés verificar los cambios entrando al sitio y refrescando (Ctrl + F5)

& Si el cambio no aparece después de 5 minutos, verificá en github.com/informaticaUNAHUR/informatica-unahur.github.io que el commit haya llegado correctamente.

Tipos de guardado disponibles:

- Publish: publica los cambios inmediatamente en el sitio
- Save as Draft (si está habilitado): guarda sin publicar todavía