



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

cgta
Coordinación General de
Tecnologías de la Administración

GUÍA DE PUBLICACIÓN

Drupal 10



Modelo de sitios web de la Universidad de Guadalajara 2025

Indice

Capítulo 1: Introducción a Drupal

- ¿Qué es Drupal?
- ¿Qué ventajas tiene Drupal?
- Conceptos básicos de Drupal
- Personalizando nuestro sitio web Drupal
- Flujo de trabajo en Drupal: la parte visible y la invisible
- Menú de administración
- Edición en contexto: modifica sin buscar
- Resumen del capítulo

Capítulo 2: Publicar y gestionar contenido

- Selección del tipo de contenido
- Crear un contenido de tipo “página básica”
- Configuraciones adicionales del contenido
- Editar un contenido existente
- Búsqueda de contenidos del sitio
- **Actividad 1.** Crea tus páginas
- Resumen del capítulo
- **Anexo I.** Tipos de contenido en los sitios web universitarios.
- **Anexo II.** Formatos de texto en el campo cuerpo (Body)

Capítulo 3: Usando bloques en tu sitio

- Introducción
- Entendiendo las regiones del tema
- Crear bloques de contenido
- Configurando la visibilidad del bloque
- **Actividad 1.** Mi primer bloque
- Diseño de bloques: el tablero de control
- **Actividad 2.** Experimenta con tus bloques
- Resumen del capítulo
- **Anexo I.** Regiones del tema DRUDG



Indice

Capítulo 4: Define la navegación de tu sitio web

- Introducción
- El gestor de menús
- Edición de un menú del sitio
- Añadir un enlace al menú
- Añadir desde un contenido un enlace al menú
- Administración de los enlaces de contenidos (Alias de URL)
- ¿Cómo funciona el alias de URL?
- Personaliza un alias de URL desde el contenido
- **Actividad 1.** Personaliza la URL de una página nueva
- Resumen del capítulo
- **Anexo I.** Acerca de los comodines de reemplazo

Capítulo 5: Crea tu propio tipo de contenido

- Introducción
- Anatomía de un tipo de contenido
- Gestión de los tipos de contenido
- Información general y funciones
- Configuraciones particulares
- **Actividad 1:** Crear un catálogo de publicaciones
- Agregar los campos al tipo de contenido
- Ajustar la presentación del formulario y de la vista final
- Detalles finales para el tipo de contenido
- Resumen del capítulo
- **Anexo I.** Campos disponibles en los tipos de contenidos

Capítulo 6: Clasificando el contenido de tu sitio

- Introducción
- Entendiendo la taxonomía
- Administrar los vocabularios
- Añadir términos al vocabulario
- **Actividad 1.** Generar un vocabulario nuevo
- **Actividad 2.** Reemplazar el campo con taxonomía
- Vinculando contenido con referencias a otros nodos
- Resumen del capítulo
- **Anexo I.** Vocabularios disponibles en DRUDG para sitios web universitarios



Indice

Capítulo 7: Crea tu propia presentación dinámica

- Introducción
- Entendiendo Views: la clave para presentaciones dinámicas
- El listado de vistas del sitio
- **Actividad 1.** Crear el catálogo de publicaciones
 - Crear una vista nueva con una página
 - Crear un bloque desde la creación de la vista
- El panel de control de la vista
- **Actividad 2.** Actualización de la presentación “Página”
- **Actividad 3.** Ajustes al bloque generado con Views
- Resumen del capítulo

Capítulo 8: Cambia la apariencia de tu sitio web

- Introducción
- ¿Qué son los temas en Drupal?
- Configuración del tema de Drupal
- Los conceptos básicos del estilo con CSS
- **Actividad 1.** Agrega reglas de estilo en una página
 - Personalización del tema DRUDG
- **Actividad 2.** Añadir estilos responsivos a la página
- Consideraciones al trabajar en la edición del CSS del tema
- Resumen del capítulo

Capítulo 9: Administra a los usuarios de tu sitio

- Introducción
- Creación y gestión de usuarios
- Consideraciones de ciberseguridad al crear un usuario
- **Actividad 1.** Crea un rol y asigna permisos
- Resumen del capítulo

Capítulo 10: Configuración adicional e informes de Drupal

- Herramientas del menú de administración
- Informes del sitio
- Instalación y activación de nuevos módulos
- Resumen del capítulo



_CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN A DRUPAL

En este capítulo, exploraremos los conceptos básicos de Drupal, un poderoso sistema de gestión de contenidos (CMS por sus siglas en inglés), y cómo ha sido empleado para crear portales universitarios en la Universidad de Guadalajara.

¿Qué es Drupal?

Imagina que quieres construir y administrar un sitio web, pero no eres un programador ni un diseñador web. En lugar de comenzar desde cero, necesitas una herramienta que te dé todas las piezas y te permita trabajar de forma sencilla y en equipo. Eso es precisamente lo que hace Drupal.

Drupal es un **sistema de gestión de contenidos** de un sitio web. Fue creado como una solución al problema de operar un sitio web con muchos contenidos y donde varias personas necesitan colaborar de forma simultánea.

La gran ventaja de Drupal es que no necesitas instalar nada en tu computadora. Se instala en un servidor web y los usuarios pueden acceder a él desde su navegador favorito. Desde ahí, pueden crear, editar y publicar contenido para ese sitio web, como si estuvieran usando un editor de texto en línea.

¿Qué ventajas tiene Drupal?

Drupal es un proyecto de código abierto (Open Source), lo que significa que puedes utilizarlo sin pagar licencias de uso. Esto es posible gracias a que su sistema utiliza tecnología abierta como el lenguaje de programación PHP y bases de datos MySQL o MariaDB.

Drupal cuenta con una enorme comunidad global de desarrolladores y expertos que revisan y mejoran la plataforma constantemente para asegurarse de que sea segura, estable y confiable. Esta comunidad también crea miles de nuevos módulos y temas que amplían su funcionalidad sin ningún costo para quienes lo utilizan.

A diferencia de otros CMS, Drupal tiene un enfoque flexible y puede ser empleado para casi cualquier tipo de proyecto web: un portal informativo, una tienda en línea, un blog personal o un sistema de catálogos. Sin embargo, es importante recordar que no reemplaza a sistemas especializados que ya tienen flujos de trabajo muy particulares, como el sistema de gestión de aprendizaje Moodle.

○ Conceptos básicos de Drupal

Cuando empiezas a usar Drupal, la mejor forma de entenderlo es pensar en él como un set de construcción. Cada una de sus partes se puede conectar entre sí de diversas maneras. Cada una de estas piezas se llama **entidad**, que es un objeto con propiedades y una función especial dentro del sistema.

En esta guía, nos centraremos en las entidades con las que trabajarás más a menudo: Nodo, Menú, Taxonomía, Tipos de Contenido, Bloque, Usuarios y Roles.

● Nodo

Es la entidad que usamos para referirnos a los contenidos individuales que agregamos a nuestro sitio web, no importa qué tan simples o complejos sean. En términos sencillos, un nodo es una página web con su propia dirección (URL).

Ejemplo: Un artículo de noticias, una página de "Acerca de nosotros", un evento o una entrada de blog son todos nodos. Cada uno es un contenido diferente, pero se almacenan como el mismo "objeto" en el sistema.

- **Menú**

Un menú es una entidad que funciona como una lista de enlaces para ayudarte a organizar y navegar por tu sitio web. No es una página por sí mismo, sino una forma de agrupar enlaces que dirigen a tus visitantes a diferentes secciones o contenidos. Los menús son esenciales para cualquier sitio web, ya que permiten a los usuarios encontrar rápidamente lo que buscan.

Ejemplo: El menú principal de tu sitio, que podría tener enlaces a "Inicio", "Quiénes Somos", "Noticias" y "Contacto", es un menú. La barra de enlaces en el pie de página o un menú lateral también son menús.

- **Taxonomía**

Piensa en la taxonomía como el sistema de clasificación de tu sitio. Es la entidad que te ayuda a organizar y etiquetar tus contenidos. A las palabras que usas para clasificar se les llama términos de taxonomía, y se agrupan en vocabularios.

Ejemplo: Si tuvieras un portal de noticias, podrías crear un vocabulario llamado "Secciones" con términos como "Deportes", "Cultura" y "Tecnología". Esto te ayuda a que tus visitantes encuentren fácilmente lo que buscan y que tú puedas identificar rápidamente las características del contenido.

- **Tipo de contenido**

Para facilitar la organización de los nodos, existe esta entidad que funciona como una plantilla o formulario. De esta manera, todo el contenido que agregues estará clasificado desde el momento en que se crea. Cada tipo de contenido tiene diferentes campos que te pedirán información específica, lo que garantiza que no falte ningún dato importante.

Ejemplo: La plantilla "Artículo" puede pedirte el título, una imagen principal y el cuerpo del texto. La plantilla "Evento" podría pedirte, además, una fecha, hora y lugar.

- **Bloque**

Un bloque es como una caja de información o "pieza de contenido" que puedes colocar en diferentes áreas de tu sitio web, como una barra lateral o un pie de página. A diferencia de los nodos, los bloques no tienen su propia página web. Solo se ven si están insertados en un nodo o en alguna otra área de la página.

Ejemplo: Un menú de navegación, un formulario de contacto, un carrusel de imágenes o una lista de los artículos más recientes son todos ejemplos de bloques.

- **Usuarios y Roles**

Estas dos entidades trabajan juntas. El usuario es la persona que accede al sitio, y el rol es el conjunto de permisos que tiene asignado ese usuario. Un solo usuario puede tener múltiples roles. Esto le permite al administrador del sitio controlar exactamente qué puede ver o hacer cada persona.

Ejemplo: Un usuario podría tener el rol de "Editor" para crear y modificar contenido, y el rol de "Administrador" para configurar el sitio.





○ Personalizando nuestro sitio web Drupal

Como ya se mencionó, Drupal puede tener más funcionalidades de las que incluye por defecto. Para agregar estas funcionalidades, instalamos módulos adicionales. Un módulo es un paquete de archivos que contienen una programación que puedes activar y usar fácilmente desde la interfaz de Drupal. Al ser de código abierto, cualquier programador puede crear sus propios módulos, pero en el portal oficial de Drupal ya existen cientos de proyectos gratuitos que ahorran mucho tiempo.

La Universidad de Guadalajara ha desarrollado una versión personalizada de Drupal llamada **DRUDG**, que ya incluye módulos muy útiles para proyectos universitarios, como views, webform y backup and migrate. En esta guía revisaremos el uso general de los mismos.

Además de los módulos, puedes personalizar la apariencia de tu sitio web con los **temas** (themes). Un tema es un paquete de archivos que cambian el diseño de todo el portal. Para unificar la apariencia de los sitios universitarios, **DRUDG** incluye un tema especial que agiliza su construcción. Más adelante, revisaremos sus características.

○ Flujo de trabajo en Drupal: la parte visible y la invisible

Antes de comenzar, es importante que entiendas que hay dos entornos en los que trabajarás:

- **Frontend (La cara pública)**

Es lo que ven tus visitantes: las páginas, los artículos, los videos y los servicios del sitio.

- **Backend (La trastienda)**

Es la parte oculta, la sección de administración, donde tú, como usuario registrado, puedes hacer los ajustes y modificaciones.

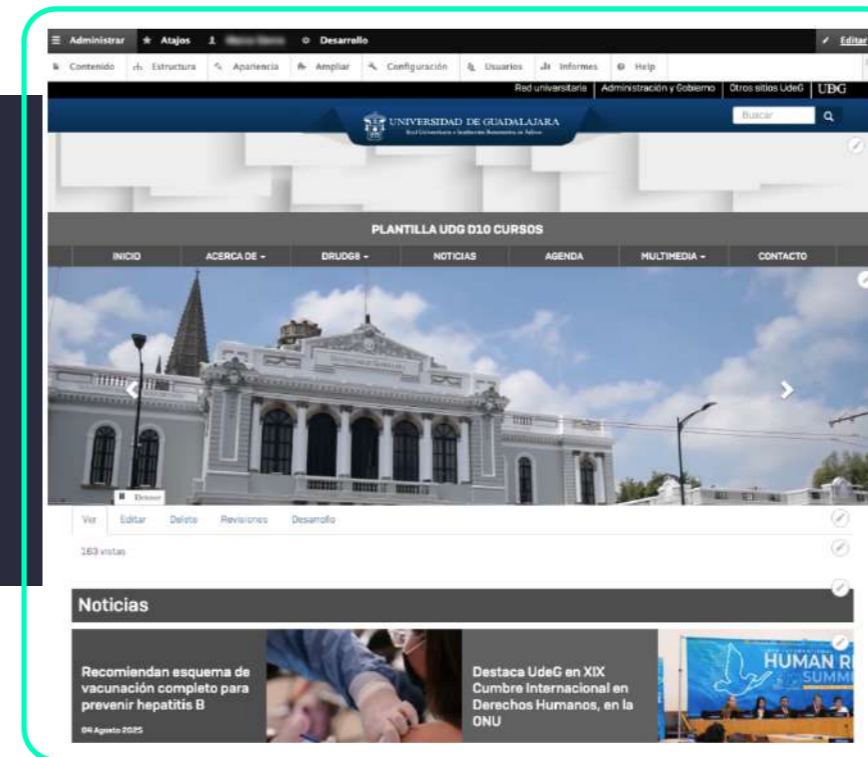
Para hacer cambios en tu sitio web, tendrás que ingresar al backend con tu cuenta y contraseña en la dirección: **direcciondelsitioweb.udg.mx/user**. Una vez que ingreses, serás un usuario registrado y podrás acceder a las opciones de administración a las que tengas permisos. Para esta guía, asumimos que tienes todos los permisos disponibles.

○ Menú de administración

Cuando inicies sesión, verás en la parte superior de la pantalla un menú con enlaces a todas las secciones de administración. Este menú siempre está visible y tiene un primer nivel con las siguientes opciones:

- **Administrar:** Es la sección principal de configuración. Al dar clic, verás las subsecciones Contenido, Estructura, Apariencia, Ampliar, Configuración, Usuarios, Informes y Ayuda.
- **Atajos:** Una sección personalizada donde puedes guardar enlaces a tus páginas administrativas favoritas para acceder a ellas rápidamente. Puedes marcar una página como favorita dando clic en el ícono de estrella.
- **Nombre del Usuario:** Te lleva a tu página de perfil para que puedas cambiar tu contraseña u otros datos.
- **Editar:** Este enlace activa un ícono de lápiz en la pantalla que te indica qué contenido puede ser editado con solo un clic.

Imagen 1. Menú de pestañas



○ Edición en contexto: modifica sin buscar

Una de las grandes ventajas de Drupal es que puedes editar la mayoría de los elementos directamente desde la página en la que se encuentran, sin tener que buscarlos en el menú de administración. Puedes acceder a la edición de dos maneras:

Menú de pestañas del contenido: Aparece debajo del título de cada contenido y tiene opciones como:

- **Ver:** Muestra el contenido como lo vería un visitante.
- **Editar:** Te lleva a la pantalla de edición de ese contenido.
- **Eliminar (Delete):** Te permite borrar un contenido de forma segura.
- **Revisiones:** Si está activado, te permite ver y restaurar versiones anteriores del contenido.

Botón de edición de bloque: es un ícono de un lápiz que aparece al pasar el cursor del mouse sobre un bloque editable. Al hacer clic, se abre un menú contextual con las acciones que puedes realizar, como "Configurar bloque" o "Editar vista".

○ Resumen del capítulo

En este primer capítulo, conocimos a Drupal, una herramienta poderosa y gratuita que te ayuda a construir y manejar sitios web sin necesidad de programar. Piensa en él como un constructor digital que te da las piezas necesarias para armar tu página. Descubrimos que su fuerza radica en su flexibilidad y en el apoyo de una comunidad global que lo mejora constantemente. Además, aprendimos que todo en Drupal se basa en **entidades**, que son como las piezas clave de nuestro sitio: los **nodos** son las páginas o artículos, la **taxonomía** es su sistema de clasificación, y los **bloques** son las cajas de información que podemos mover.

También entendimos el flujo de trabajo básico: tienes una "trastienda" o **backend** donde haces todos los cambios, y una "cara pública" o **frontend** que es lo que ven los visitantes. Vimos que, una vez dentro, el menú de administración y la opción de edición en contexto te permiten hacer ajustes de forma rápida y sencilla. En resumen, Drupal te da las herramientas para que, como usuario, puedas gestionar tu sitio de manera intuitiva y eficiente, sin perderse en tecnicismos.

_CAPÍTULO 2: PUBLICAR Y GESTIONAR CONTENIDO

La versatilidad de Drupal facilita la gestión de grandes cantidades de información de distintos tipos. Para simplificar el trabajo, en Drupal se pueden definir varios **Tipos de Contenido** que los colaboradores del sitio pueden usar. La gran ventaja es que, desde el momento de su creación, cada contenido ya está clasificado y preparado para un manejo más fácil.

Un sitio web puede tener tipos de contenido específicos para artículos, entradas de blog, fichas de directorio, galerías de imágenes o listas de personal, entre otros. La diferencia entre ellos no está en cómo los maneja Drupal, sino en los campos de información que incluyen. Por ejemplo, un tipo de contenido llamado "Evento" puede tener un campo para la fecha, mientras que un tipo de contenido llamado "Ficha de académico" no lo necesita.

○ Selección del Tipo de contenido

Antes de comenzar, es importante que entiendas que hay dos entornos en los que trabajarás:

Para agregar un nuevo contenido, debes estar registrado en el sitio. La forma más sencilla de empezar es usando el menú superior de administración y tienes dos opciones:

- 1. Desde "Administrar":** Haz clic en Administrar > Contenido. En la parte superior de la pantalla, verás el botón **+Añadir contenido**.
- 2. Desde "Atajos":** Si estás en la página de atajos, simplemente haz clic en **Añadir contenido**.

Al llegar a la página, verás una lista de todos los tipos de contenido que puedes agregar. Cada uno tiene una breve descripción para que sepas para qué sirve. Recuerda que el administrador del sitio puede darte permisos para crear solo algunos de ellos.

En este manual, nos centraremos en el tipo de contenido "Página básica". Este es un tipo de contenido muy común en casi todos los sitios, ideal para crear páginas sencillas y estáticas como una página de "Sobre nosotros" o un "Aviso legal".

Ten en cuenta que en el anexo de este capítulo se incluye la lista de tipos de contenidos de los sitios web universitarios y sus campos para que los tengas de referencia.

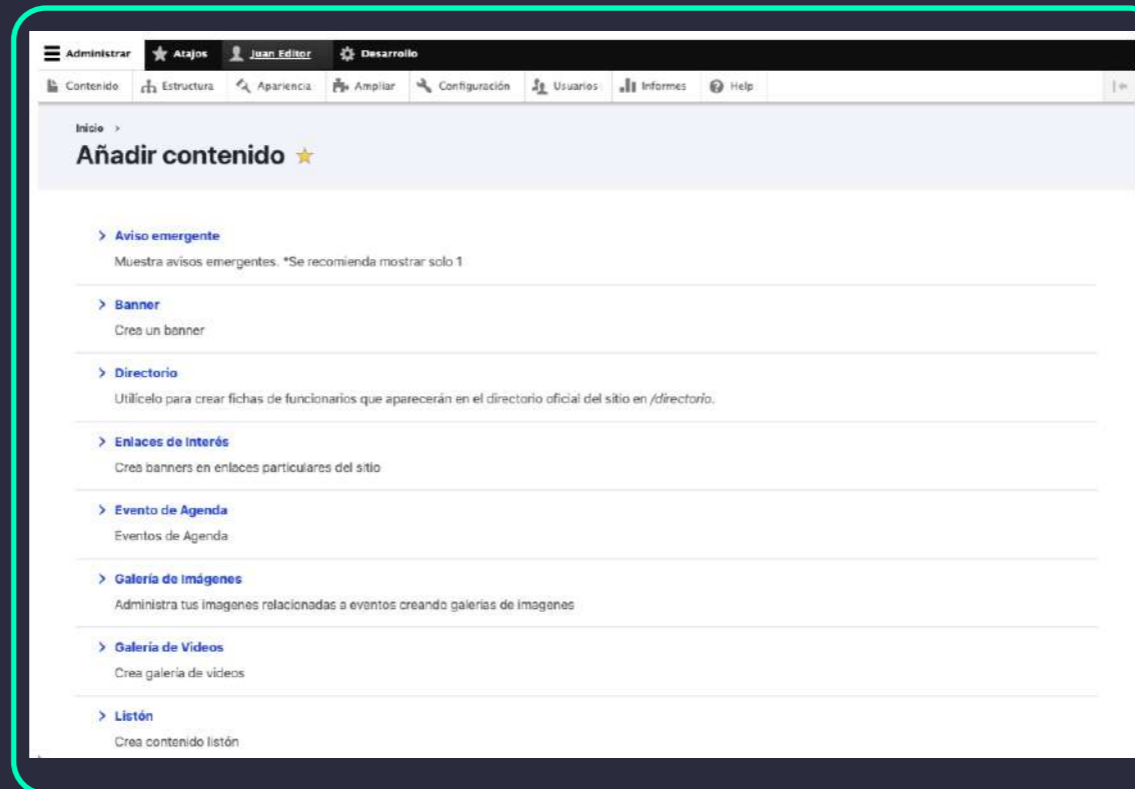


Imagen 2. Pantalla para añadir contenido en DRUDG

○ Crear un contenido de tipo "Página básica"

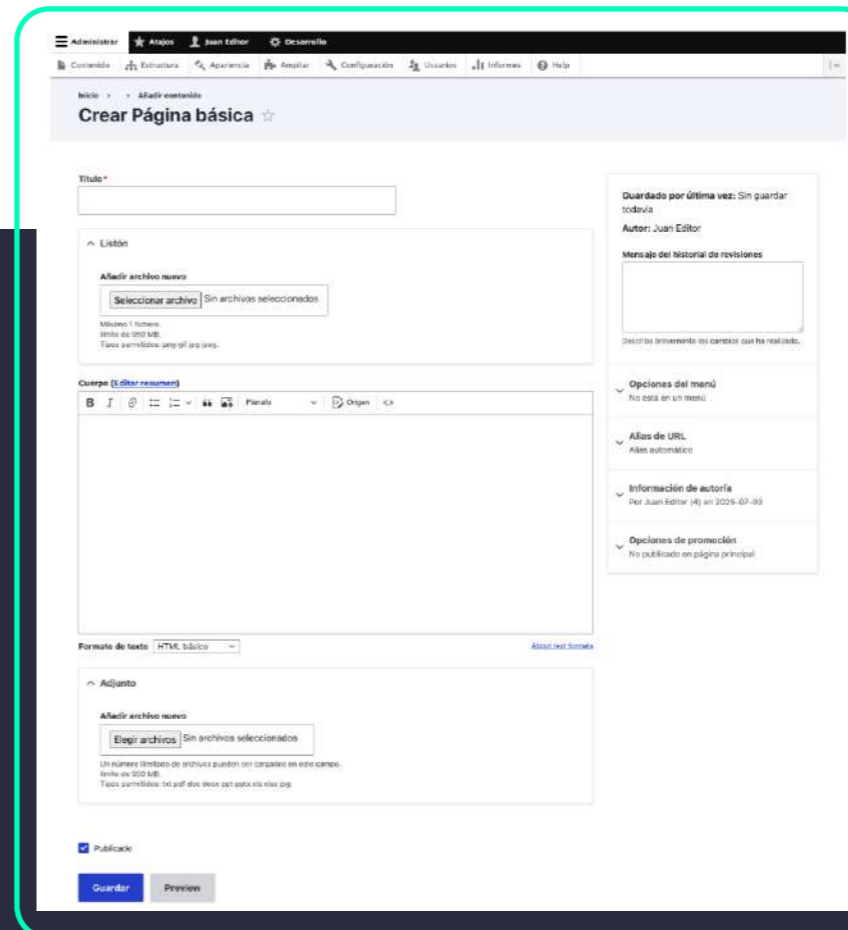
Cuando seleccionas un tipo de contenido, verás un formulario para capturar los datos. En el caso de una Página básica, los campos más comunes son:

- **Título:** Es el nombre principal de tu página. Es un campo obligatorio y te ayuda a identificar el contenido rápidamente.
- **Listón:** Es un campo opcional para subir una imagen (JPG, GIF o PNG) que se mostrará en la parte superior de la página, como un banner. Este campo es más común en los portales universitarios.
- **Cuerpo:** Es el espacio principal para escribir tu texto. Funciona como un editor de texto en línea, con herramientas para dar formato, crear listas y añadir enlaces o imágenes.

Toma en cuenta que este campo está condicionado a la opción Formato de texto y dependiendo de la opción activa estará permitido insertar objetos avanzados como videos de YouTube, tablas, llamadas de Javascript o declaraciones de CSS. En los sitios web de la Universidad están presentes: HTML Básico, HTML Restringido y HTML Completo. En el anexo de este capítulo se explican brevemente.

- **Adjunto:** Un campo opcional para subir archivos desde tu computadora (PDFs, documentos de Word, etc.). Puedes decidir si el archivo será visible para el público y añadir una pequeña descripción para tus visitantes.
- **Publicado:** Una casilla de verificación para controlar si la página será visible para el público de inmediato. Si planeas seguir editando, es recomendable desactivarla hasta que esté terminada.
- **Botón Guardar:** Al hacer clic, tu contenido se guarda en la base de datos.
- **Botón Preview:** Te permite ver una vista previa de tu contenido antes de guardarlo, lo que es muy útil para revisar cómo se verá.

Imagen 3. Formulario para añadir una "Página básica"



The image shows a screenshot of the Drupal 10 administration interface for creating a basic page. The page title is 'Crear Página básica'. The form includes several sections: 'Titulo*' with an empty text field; 'Listón' with an 'Añadir archivo nuevo' section containing a 'Seleccionar archivo' button and a note 'Sin archivos seleccionados'; a rich text editor for the 'Cuerpo' with a toolbar and a 'Formato de texto' dropdown set to 'HTML básico'; another 'Añadir archivo nuevo' section with an 'Elegir archivos' button and a note 'Sin archivos seleccionados'; and a 'Publicado' checkbox which is checked. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Preview' buttons. On the right side, there are several panels: 'Guardado por última vez' (Sin guardar todavía), 'Autor' (Juan Editor), 'Mensaje del historial de revisiones', 'Opciones del menú' (No está en un menú), 'Alias de URL' (Alias automático), 'Información de autoría' (Por Juan Editor (A) en 2025-07-05), and 'Opciones de promoción' (No publicado en página principal).

○ Configuraciones adicionales del contenido

En el lateral de la pantalla de edición, encontrarás algunas opciones avanzadas que pueden ser muy útiles:

- **Revisiones:** Si esta función está activa, cada vez que guardes tu contenido se creará una "versión". Esto es ideal para tener un historial de cambios y poder regresar a una versión anterior si lo necesitas.
- **Opciones del menú:** Te permite crear un enlace directo a tu contenido y añadirlo a uno de los menús de navegación de tu sitio.
- **Alias de URL:** Esta opción genera automáticamente una dirección web fácil de leer para tu página, usando su título. Por ejemplo, "Mi primera página" podría convertirse en /mi-primera-pagina. Si lo deseas, puedes desactivar la opción y crear tu propia URL.
- **Información de autoría:** Aquí puedes ver quién creó el contenido y cuándo. Es un permiso que se asigna a usuarios de confianza para poder modificar estos datos.
- **Opciones de promoción:** Estas casillas le dicen a Drupal cómo debe tratar tu contenido. Por ejemplo, "Promocionado a la página principal" o "Fijo al comienzo de las listas" sirven para que el administrador del sitio pueda destacar tu contenido. En el tipo de Página básica no suelen ser necesarias.

En los próximos capítulos volveremos a hablar de algunas de estas opciones y comprenderás cómo estas herramientas te ayudan a tener mejor control de tu sitio web.

○ Editar un contenido existente

Para facilitar la gestión del contenido, en Drupal tienes alternativas para editar los contenidos:

Edición rápida

Puedes editar tus contenidos directamente desde la página en la que se encuentran. Si tienes permisos, verás un menú de pestañas justo debajo del título del contenido. Al hacer clic en la pestaña "**Editar**", accederás al formulario de edición. La única diferencia es que al final de la pantalla también verás un botón para "Eliminar".

Actualización en grupo

Para manejar varios contenidos a la vez, ve al menú Administrar > Contenido. En esta pantalla verás un listado de todos los contenidos del sitio. Puedes usar las casillas de verificación para seleccionar uno o varios y aplicar acciones en grupo. Por ejemplo, puedes Publicar, Despublicar o Eliminar varios contenidos a la vez.

○ Búsqueda de contenidos del sitio

Para encontrar lo que buscas entre la gran cantidad de contenidos de un sitio, Drupal te ofrece un sencillo buscador en la pantalla de gestión de contenidos. Puedes filtrar los resultados por:

- **Título del contenido:** Busca por una palabra clave en el título.
- **Tipo de contenido:** Filtra solo por un tipo específico, como "Noticia" o "Evento".
- **Estado de publicación:** Muestra sólo los contenidos publicados o los que aún están como borradores.

Puedes usar uno o más de estos criterios a la vez para afinar tu búsqueda. Con los botones de filtro y reiniciar, puedes aplicar los cambios o volver a empezar.

Observa también que la tabla que enlista a los contenidos permite ordenar de forma ascendente o descendente por columna de datos. Aquí también se encuentran los datos

- **Autor:** Que usuario del sitio creó el contenido por primera vez.
- **Fecha de actualización:** Aquí puedes ver la fecha y hora de actualización, además que es el criterio de organización por defecto de la lista que muestra primero a los contenidos que fueron editados recientemente.

Actividad 1. Crea tus páginas

Para familiarizarte con la creación, edición y contenido con Drupal, genera por lo menos tres contenidos nuevos con el tipo “Página básica” a cada página asigne un nombre diferente como “Ejercicio 1” y enfócate en el campo cuerpo del contenido, agregando imágenes, tablas con datos y otros formatos avanzados para que reconozcas cómo puedes usar los diferentes formatos de texto. ¡Dale rienda suelta a tu creatividad!

Una vez que las tengas, ve a la pantalla de Gestión de contenidos del sitio y experimenta con ellas las distintas acciones grupales que se encuentran disponibles. Identifica las funciones que te ayudarán a conocer el sitio como la palma de tu mano.

○ Resumen del capítulo

Este capítulo te enseñó a publicar contenido en Drupal, una tarea fundamental en la gestión de un sitio web. Vimos que todo empieza con la selección del **Tipo de contenido**, que es como elegir una plantilla con campos específicos para cada tarea. La forma más sencilla de empezar es usando una **Página básica**, un tipo de contenido ideal para crear páginas estáticas como una sección de "Sobre nosotros". Aprendiste a usar el formulario de creación, a entender campos como el título y el cuerpo y a usar opciones avanzadas como las revisiones o los alias de URL para tener más control sobre tu página.

También exploramos la gestión de contenidos que ya existen en el sitio. Vimos que Drupal te permite editar cualquier página directamente desde la vista pública o, si necesitas trabajar con muchos contenidos, usar la pantalla de gestión. En esta sección, aprendiste a buscar y aplicar cambios en grupo, lo que te ahorrará mucho tiempo y te permitirá mantener tu sitio organizado y al día. En resumen, este capítulo te equipa con las habilidades clave para crear, editar y manejar tu contenido de manera eficiente en Drupal.

Anexo I. Tipos de contenido en los sitios web universitarios.

Tipo de contenido	Descripción	Campos que contiene <small>* indica que es un campo obligatorio</small>
Aviso emergente	Muestra avisos emergentes. <small>*Se recomienda mostrar solo 1</small>	Título* Mensaje Fechas Tipo de mensaje
Banner	Crea un banner	Título* Imagen Enlace Orden
Directorio	Utilízelo para crear fichas de funcionarios que aparecerán en el directorio oficial del sitio	Nombre* Grado académico Categoría de directorio Puesto Fotografía Dirección Teléfono Correo Electrónico Semblanza
Enlaces de Interés	Crea banners en enlaces particulares del sitio	Título* Banner Paginas donde se mostrará Link

Evento de Agenda	Eventos de Agenda	Título* Listón Cartel Fecha Archivo Lugar Sitio de interés Descripción
Galería de Imágenes	Administra tus imágenes relacionadas a eventos creando galerías de imágenes	Título* Imágenes Descripción Fecha
Galería de Videos	Crea galería de videos	Título* Fecha Descripción Video Galería
Listón	Crea contenido listón	Título* Listón Páginas donde se mostrará
Listón de contenido	Crea contenido listón de contenido	Título* Body Listón Páginas donde se mostrará

Noticia	Crea tipo de contenido noticia	Título de la noticia* Sinopsis Descripción Imagen Archivo Tag Archivo de audio Galería asociada Galería de video asociada
Página básica	Use las páginas básicas para publicar contenido que no varía, como es el caso de una página "Sobre nosotros" o "Acerca de..."	Título* Listón Cuerpo Adjunto
Slideshow	Contenido sin texto informativo con efecto de slideshow.	Título* Link Imagen Body Mostrar en video Slideshow
Video Slideshow	Crea contenido de tipo Slideshow que se combina con el contenido de slideshow video	Título* Body Video

Anexo 2. Formatos de texto en el campo cuerpo (Body)

En los portales universitarios se tienen tres opciones:

HTML Básico: permite HTML con límites e incluyen formato de texto, creación de listas, enlaces y presentación de imágenes.

HTML Restringido: No cuenta con opciones de edición y solo se puede capturar el texto y algunas marcas de hipertexto. Esta restricción se usa por cuestiones de seguridad por parte del administrador del sitio.

HTML Completo: Permite la inserción de cualquier etiqueta HTML, declaraciones de CSS e inclusión de instrucciones o llamadas de JavaScript. Cuando esta activado, el campo puede mostrar más herramientas de edición incluido el botón “Origen” que permite la edición directa con HTML.



_CAPÍTULO 3: USANDO BLOQUES EN TU SITIO

Una de las grandes ventajas de Drupal es que te permite tener contenidos que aparecen en varias páginas a la vez. Lo mejor de todo es que, si necesitas modificar ese contenido, solo tienes que hacerlo una vez y los cambios se reflejarán automáticamente en todos los lugares donde se muestre.

Esto es posible gracias a los bloques, que son piezas de información reusables que puedes colocar en distintas partes de tu sitio web. Como vimos en el primer capítulo, los bloques son como “piezas de contenido” que no tienen su propia dirección (URL), sino que se integran dentro de las páginas (nodos).

En este capítulo, vamos a entender cómo funcionan, cómo crearlos, cómo configurarlos y, lo más importante, cómo usarlos para construir una página web que combine diferentes elementos.

○ Entendiendo las regiones del tema

Antes de empezar, es crucial que sepas cuales son las regiones del tema. En términos sencillos, las regiones son los espacios o "contenedores" que tu tema de Drupal tiene definidos para colocar bloques. Piensa en ellas como las áreas de una plantilla de PowerPoint donde puedes insertar texto, imágenes o gráficos.

Cada tema tiene sus propias regiones, con nombres y ubicaciones específicas. No son visibles para los visitantes a menos que contengan un bloque. Los portales universitarios que usan el tema DRUDG, por ejemplo, tienen varias regiones como "Contenido", "Pie de página" o "Encabezado".

Al final de esta guía encuentra un anexo con la información de las regiones que tiene el tema que se usa en los sitios web universitarios. (ver: Anexo. Regiones del tema DRUDG)

○ Crear bloques de contenido

Crear un bloque es muy parecido a crear una página básica. Solo necesitas ir a la pantalla de **biblioteca de bloques personalizados**; puedes ingresar a ella usando el menú superior Administración > Contenido > Blocks.

En esta pantalla encontrarás todos los bloques de contenido que existen en tu sitio web. Para crear uno nuevo haz clic en el botón +Añadir bloque de contenido.

Se abrirá un formulario con los siguientes campos:

Descripción del bloque: Es el nombre interno del bloque, solo para tu referencia. Es muy útil para que sepas qué contiene cada bloque en la lista.

Cuerpo del bloque: Aquí es donde pondrás el contenido que quieres que se muestre (texto, imágenes, videos, etc.). Funciona como un editor de texto en línea.

Revisiones: Si lo activas, te permitirá guardar un historial de cambios del bloque, lo que es útil si necesitas restaurar una versión anterior.

Una vez que termines verás dos botones, *Guardar* y *Guardar y configurar*, da clic en el segundo para ir a la siguiente pantalla donde podremos elegir dónde se mostrará el bloque.

○ Configurando la visibilidad del bloque

La configuración de un bloque tiene tres apartados clave: Título, visibilidad y región.

Título: Puedes definir el título que quieres que se muestre sobre el contenido del bloque. Si no quieres que tenga título visible, puedes dejarlo en blanco o marcar la opción de ocultarlo.

Visibilidad: Esta es una de las opciones más poderosas. Te permite definir con precisión en qué contextos se mostrará el bloque. Puedes combinar diferentes reglas para afinar la visibilidad. Por ejemplo:

- **Páginas:** Muestra u oculta el bloque en páginas específicas de tu sitio web. Debes escribir la dirección completa sin incluir el nombre dominio de tu página y empezar con una diagonal, como `/contacto` o `/noticia/noticia-100`
- **Roles:** El bloque solo será visible para usuarios que tengan un rol específico (por ejemplo, solo para "Administradores" o "Colaboradores").
- **Tipos de contenido:** El bloque solo se mostrará cuando el usuario esté viendo un tipo de contenido particular, como una "Noticia" o un "Evento".

Región: Aquí es donde le dices a Drupal en qué región del tema se mostrará el bloque. Es un paso obligatorio, ya que los bloques siempre necesitan un lugar donde "vivir".

Actividad 1. Mi primer bloque

Vamos a poner en práctica lo aprendido:

1. Empieza creando un contenido nuevo como lo hiciste en el capítulo anterior, elige el tipo Página Básica y asígnale el título "Ejercicio 3" para que tenga la dirección `/ejercicio-3`
2. Crea un nuevo bloque de contenido y edita el cuerpo con una imagen y el texto que tu quieras.
3. Dale el título que quieras, por ejemplo, "Mi primer bloque".
4. En el apartado de visibilidad, elige la opción páginas y define que solo se muestre en la URL `/ejercicio-3`.
5. Selecciona la región "Contenido".
6. Guarda los cambios y visita la página `/ejercicio-3` en tu sitio. ¡Verás tu bloque aparecer en la zona de contenido!

○ Diseño de bloques: el tablero de control

Una vez que creas y configuras un bloque, puedes volver a cambiar su configuración en la pantalla de **Diseño de bloques**. Para acceder a ella, ve a Administración > Estructura > Diseño de bloques.

Aquí verás una lista de todas las regiones de tu tema. Dentro de cada región, se muestran los bloques que están activos. Esta pantalla es tu "tablero de control" para organizar y mover los bloques de tu sitio. Por cada región, verás:

- **Nombre del bloque:** Su nombre de referencia.
- **Categoría:** Los bloques pueden ser creados por nosotros como ya lo vimos y también, desde otros módulos que tenemos activos en nuestro sitio. En este lugar nos dice de que forma fue creado por si necesitamos editarlo después.
- **Región:** La región donde se encuentra.
- **Operaciones:** Las acciones que puedes realizar: Configurar (para cambiar su título y visibilidad), Desactivar (para ocultarlo sin borrarlo) y Eliminar (para quitarlo de esa región, pero seguirlo teniendo disponible para usarlo en el futuro).

Además, en esta pantalla puedes:

Añadir nuevos bloques: Haz clic en el botón Colocar bloque junto a cualquier región. Se abrirá una ventana con todos los bloques disponibles en el sitio (los que creaste, los del sistema, etc.).

Reorganizar el orden: Usa el ícono de cruceta para arrastrar y soltar los bloques dentro de una misma región. El orden en el que los coloques será el orden en el que se mostrarán en la página. Solo recuerda guardar tus cambios usando el botón que está al final del Diseño de bloques.

Actividad 2. Experimenta con tus bloques

1. Desde la pantalla de Diseño de bloques, coloca varios bloques ya existentes en tu sitio.
2. Configura su visibilidad para que solo se muestren en la URL **/ejercicio-3**.
3. Observa cómo se ajustan a las regiones que elijas.
4. Reorganiza el orden de los bloques arrastrándolos y soltándolos.
5. Recuerda hacer clic en el botón de **Guardar** al final de la pantalla para que los cambios se apliquen.

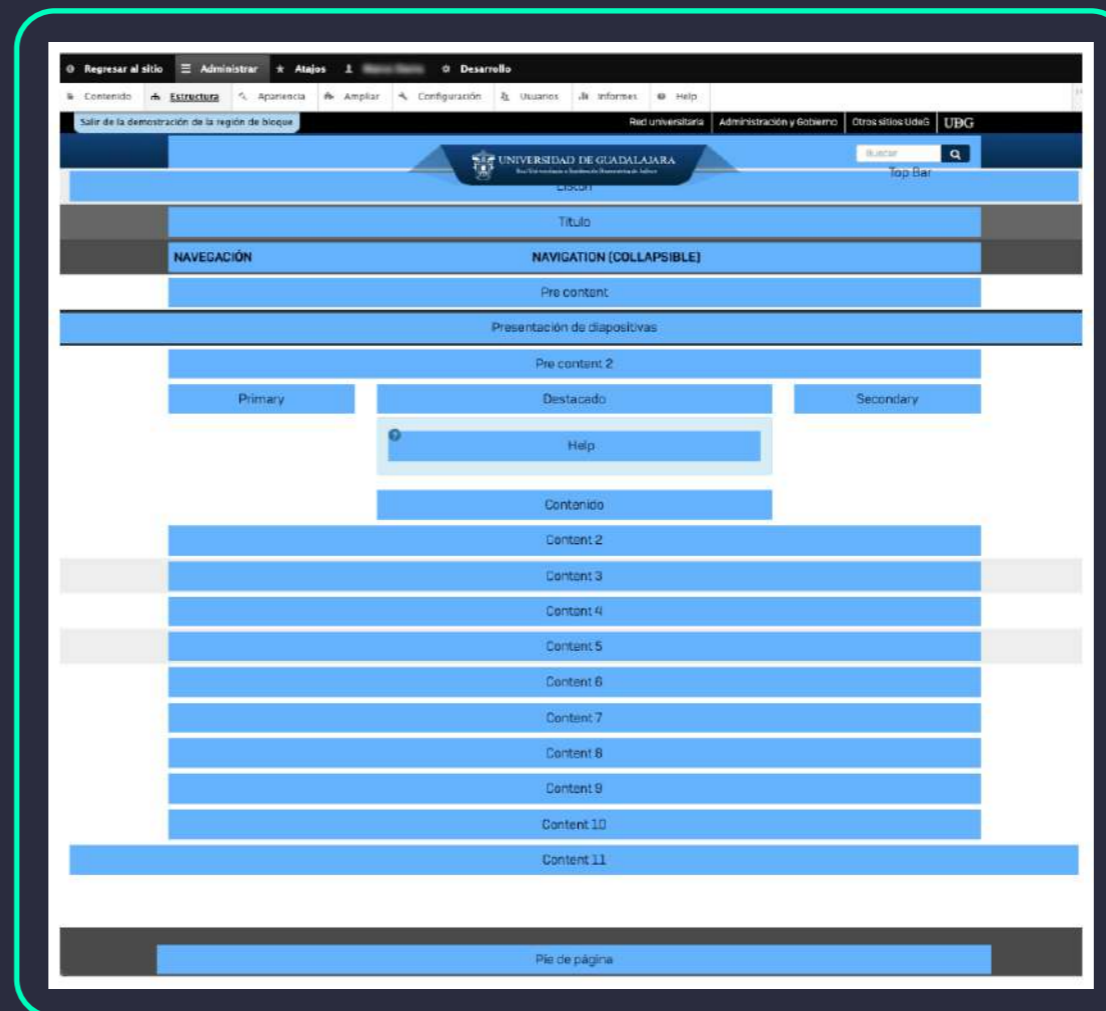
○ Resumen del capítulo

En este capítulo, te familiarizaste con los bloques, que son piezas de contenido reusables y perfectas para elementos que se repiten en tu sitio. Aprendimos que cada bloque se coloca en una región, que es un espacio predefinido por el tema de tu sitio, como el "pie de página" o la "barra lateral". Crear un bloque es muy similar a crear una página, pero su poder está en la flexibilidad que te da para mostrarlo donde quieras.

También descubriste la clave para controlar la visibilidad de los bloques, decidiendo en qué páginas, para qué roles de usuario o en qué tipos de contenido deben aparecer. Finalmente, exploramos la pantalla de Diseño de bloques, tu tablero de control para organizar, mover y reordenar todos los bloques de tu sitio de forma visual. Con estas herramientas, puedes construir páginas que combinen contenido único (nodos) con elementos comunes (bloques) de manera muy eficiente.

Anexo. Regiones del tema DRUDG

1. Listón
2. Navegación (Restringido por ser el menú principal)
3. Navegación colapsable (Restringido por ser el menú principal en dispositivos móviles)
4. Header (Restringido por usarse por el motor de búsquedas del sitio)
5. Pre content (Restringido por usarse en el título general del sitio)
6. Pre content 2
7. Ayuda (Restringido por mostrar los mensajes de ayuda de Drupal)
8. Slideshow
9. Precontent 3
10. Destacado
11. Contenido
12. Primary
13. Secondary
14. Pie de página
15. Content 2
16. Content 3
17. Content 4
18. Content 5
19. Content 6
20. Content 7
21. Content 8
22. Content 9
23. Content 10
24. Content 11



_CAPÍTULO 4: DEFINE LA NAVEGACIÓN DE TU SITIO WEB

Publicar contenido es solo el primer paso. El éxito de un sitio web depende de qué tan fácil sea para los visitantes encontrar lo que buscan. Algunos sitios son un "caos" de enlaces, mientras que otros confían demasiado en un buscador poco eficiente, lo que puede frustrar a los usuarios.

Con Drupal, es posible tener un sitio perfectamente organizado y fácil de navegar, gracias a dos herramientas clave que trabajan en conjunto: el **Gestor de menús** y el servicio de **Alias de URL**. En este capítulo, aprenderás a usar ambas para crear un sistema de navegación claro y lógico para tus visitantes.

○ El gestor de menús

En Drupal, un menú es una entidad que funciona como una lista de enlaces. Puedes usarlo para organizar la navegación de tu sitio, ya sea para dirigir a tus visitantes a contenidos dentro de tu propia página o a sitios externos. Cada menú que creas genera un bloque que puedes colocar en cualquier región de tu tema.

Para acceder al gestor de menús, ve a Administración > Estructura > Menús.

En esta pantalla, verás una lista de los menús que ya existen en tu sitio. En el caso de los portales DRUDG, encontrarás menús como "Main navigation" (el menú principal) y "Pie de página".

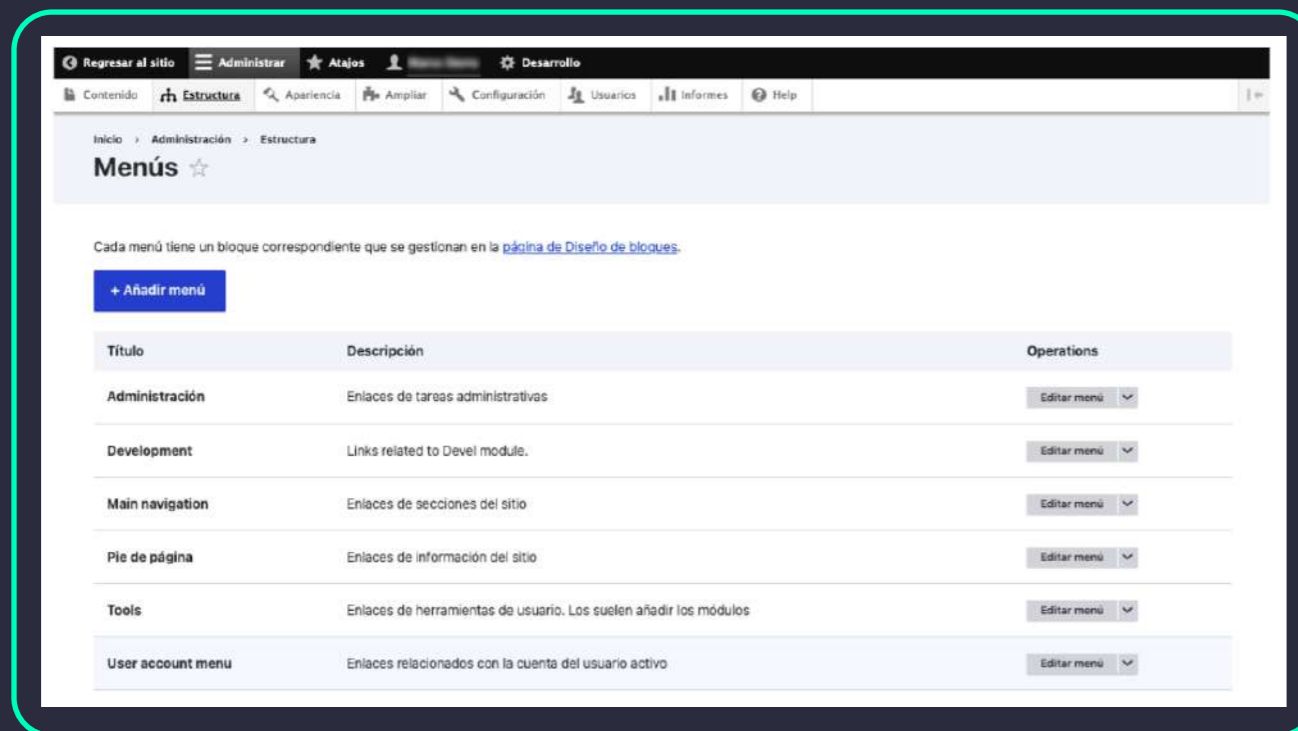


Imagen 4. Pantalla de gestión de menús

Para crear un nuevo menú, simplemente haz clic en el botón +Añadir menú y ahí te pedirá un nombre para identificarlo y una breve descripción para que recuerdes en que lo usas; una vez hecho esto podrás agregar sus enlaces.

○ Edición de un menú del sitio

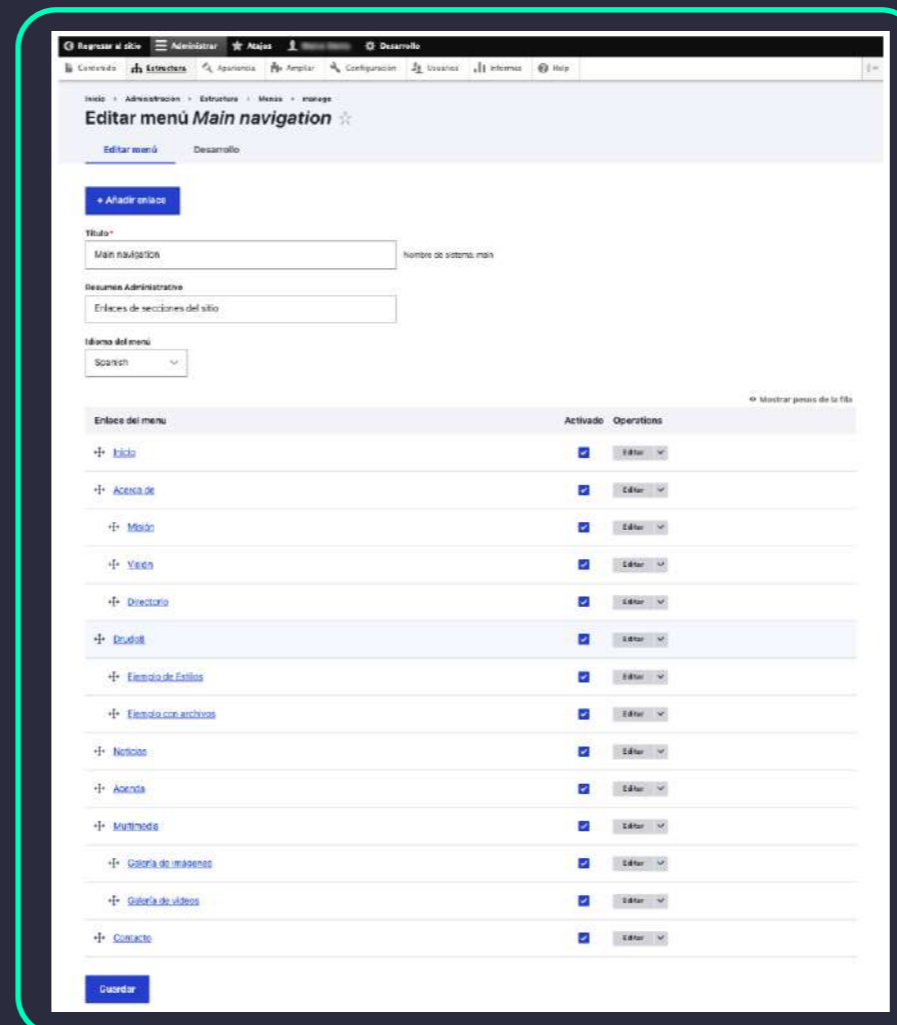
Al hacer clic en un menú (por ejemplo, "Main navigation"), verás una tabla con todos los enlaces que contiene. En esta pantalla puedes:

Reorganizar el orden: Usa el ícono de cruzeta para arrastrar y soltar los enlaces y cambiar su posición.

Crear jerarquías: Puedes arrastrar un enlace "dentro" de otro para crear un submenú o un segundo nivel de navegación.

Añadir enlaces nuevos.

Imagen 5. Pantalla de edición de un menú del sitio



○ Añadir un enlace al menú

Para añadir un nuevo enlace, haz clic en el botón **+Añadir enlace**. El formulario te pedirá los siguientes datos:

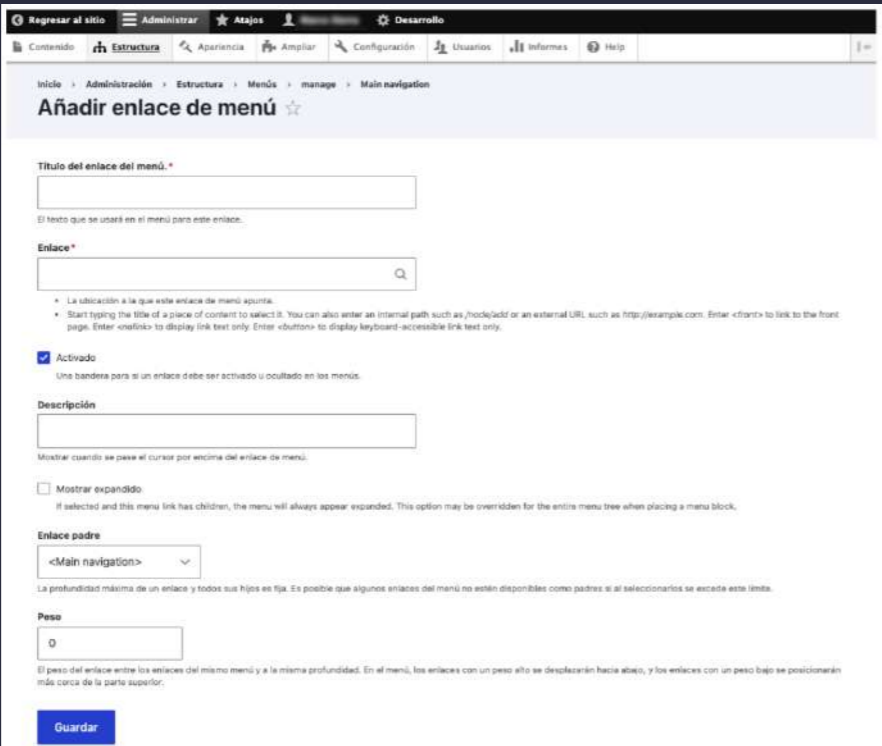
Título del enlace: El texto que el usuario verá en el menú.

Enlace: La dirección a la que se dirige. Si es a un contenido en tu sitio (un nodo), puedes empezar a escribir el título y Drupal lo buscará automáticamente. Si es a una página externa, debes escribir la dirección completa, como <https://google.com>.

Descripción: Un mensaje opcional que aparece cuando el cursor se coloca sobre el enlace.

Enlace padre: Te permite ubicar el enlace dentro de otro para crear un submenú, de manera directa.

Peso: Un número que te ayuda a ordenar los enlaces cuando están en el mismo nivel (a menor peso, se muestra primero), si no sabes que peso poner, deja que Drupal lo haga por ti.



The screenshot shows the 'Añadir enlace de menú' form in the Drupal administration interface. The form is titled 'Añadir enlace de menú' and is located under the path 'Inicio > Administración > Estructura > Menús > manage > Main navigation'. The form fields include:

- Título del enlace del menú:** A text input field with a placeholder 'El texto que se usará en el menú para este enlace.'
- Enlace:** A text input field with a search icon. Below it, there are instructions: 'La ubicación a la que este enlace de menú apunta.' and 'Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/123 or an external URL, such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <no-link> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.'
- Activado:** A checked checkbox with the label 'Activado' and the description 'Una bandera para si un enlace debe ser activado u ocultado en los menús.'
- Descripción:** A text input field with a placeholder 'Mostrar cuando se pase el cursor por encima del enlace de menú.'
- Mostrar expandido:** An unchecked checkbox with the label 'Mostrar expandido' and the description 'If selected and this menu link has children, the menu will always appear expanded. This option may be overridden for the entire menu tree when placing a menu block.'
- Enlace padre:** A dropdown menu with the selected option '<Main navigation>'. Below it, there is a note: 'La profundidad máxima de un enlace y todos sus hijos es fija. Es posible que algunos enlaces del menú no estén disponibles como padres si al seleccionarlos se excede este límite.'
- Peso:** A text input field with the value '0'. Below it, there is a note: 'El peso del enlace entre los enlaces del mismo menú y a la misma profundidad. En el menú, los enlaces con un peso alto se desplazarán hacia abajo, y los enlaces con un peso bajo se posicionarán más cerca de la parte superior.'

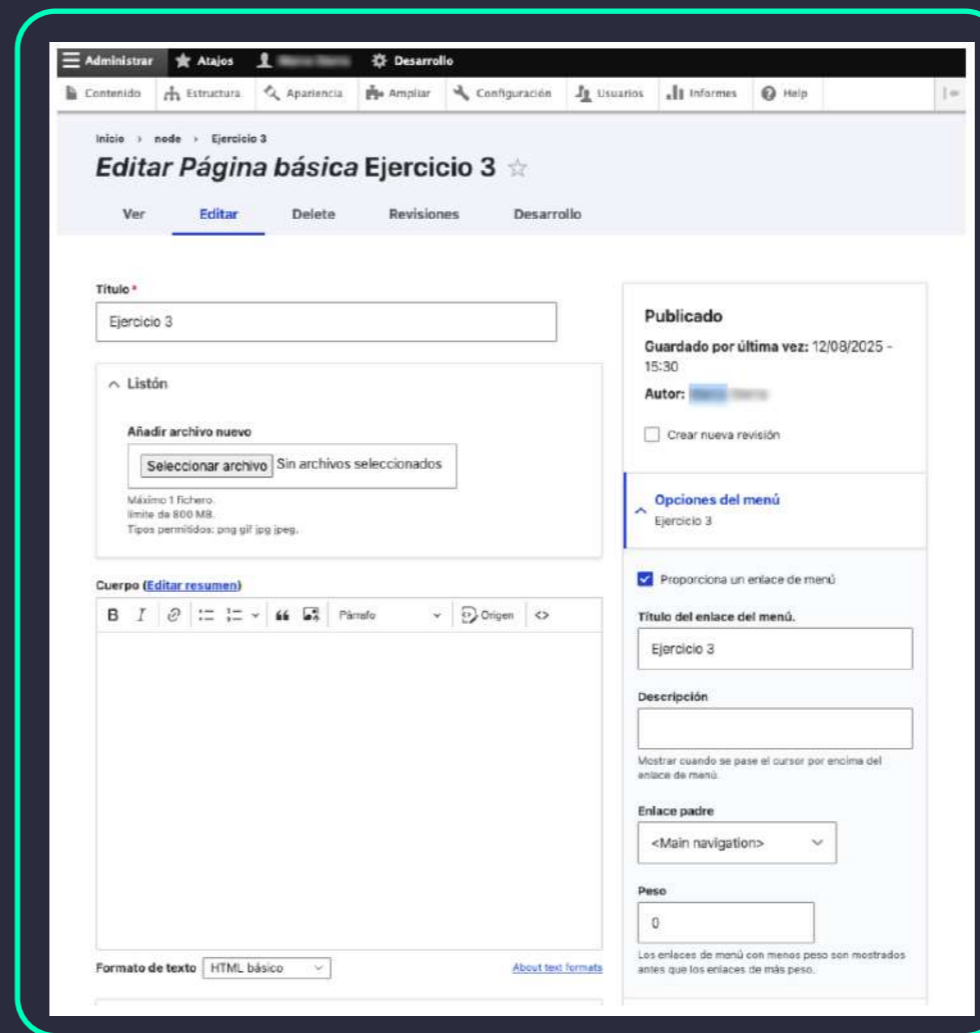
At the bottom of the form, there is a blue 'Guardar' button.

Imagen 6. Pantalla para añadir un enlace de menú

○ Añadir desde un contenido un enlace al menú

También es posible añadir un enlace a un menú directamente desde la pantalla de edición de un contenido. Solo tienes que ir a las Opciones del menú en la columna derecha y activar la casilla "Proporciona un enlace de menú" para que los campos se habiliten. Al guardar el contenido se actualizará automáticamente el menú donde indicaste.

Imagen 7. Ubicación de las Opciones de menú en el formulario del contenido



○ Administración de los enlaces de contenidos (Alias de URL)

En la era del internet, el éxito de un sitio depende de que sus direcciones web sean claras y fáciles de recordar. A diferencia de las páginas estáticas de antes, en Drupal la información se guarda en una base de datos y las páginas se "crean" al momento de ser visitadas.

Sin embargo, podemos crear direcciones fáciles de leer gracias al módulo **Pathauto**, que en español se llama Alias de URL. Esta herramienta toma las URLs técnicas de Drupal (como **node/21**) y las convierte en una dirección amigable (como **/mi-primera-pagina**).

○ ¿Cómo funciona el Alias de URL?

La forma más práctica de trabajar es definir reglas automáticas que se aplican cada vez que creas un contenido. Estas reglas utilizan los datos del contenido (su título, fecha o tipo) para generar una URL personalizada.

Para ver y configurar estas reglas, ve a Administración > Configuración > Búsqueda y metadatos > Alias de URL.

Listado de alias de URL

Aquí puedes ver todos los que se han generado en tu sitio y editarlos o eliminarlos si lo necesitas. Si lo deseas, puedes crear nuevos desde el botón +Añadir nuevo alias.

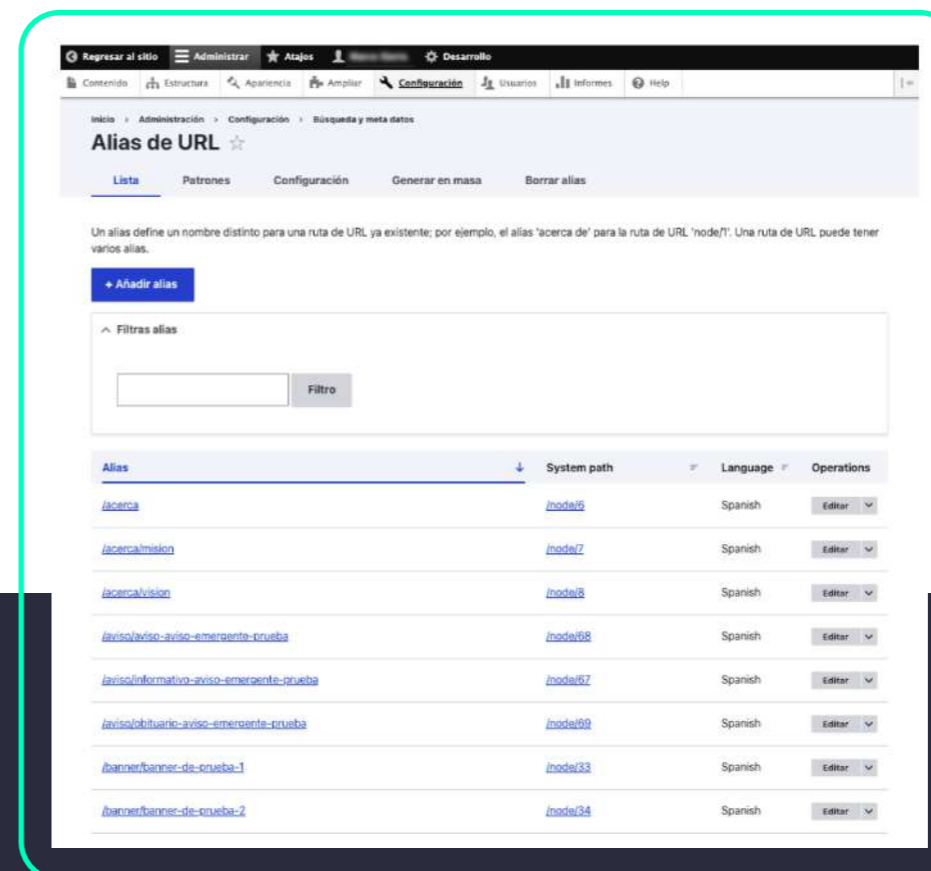
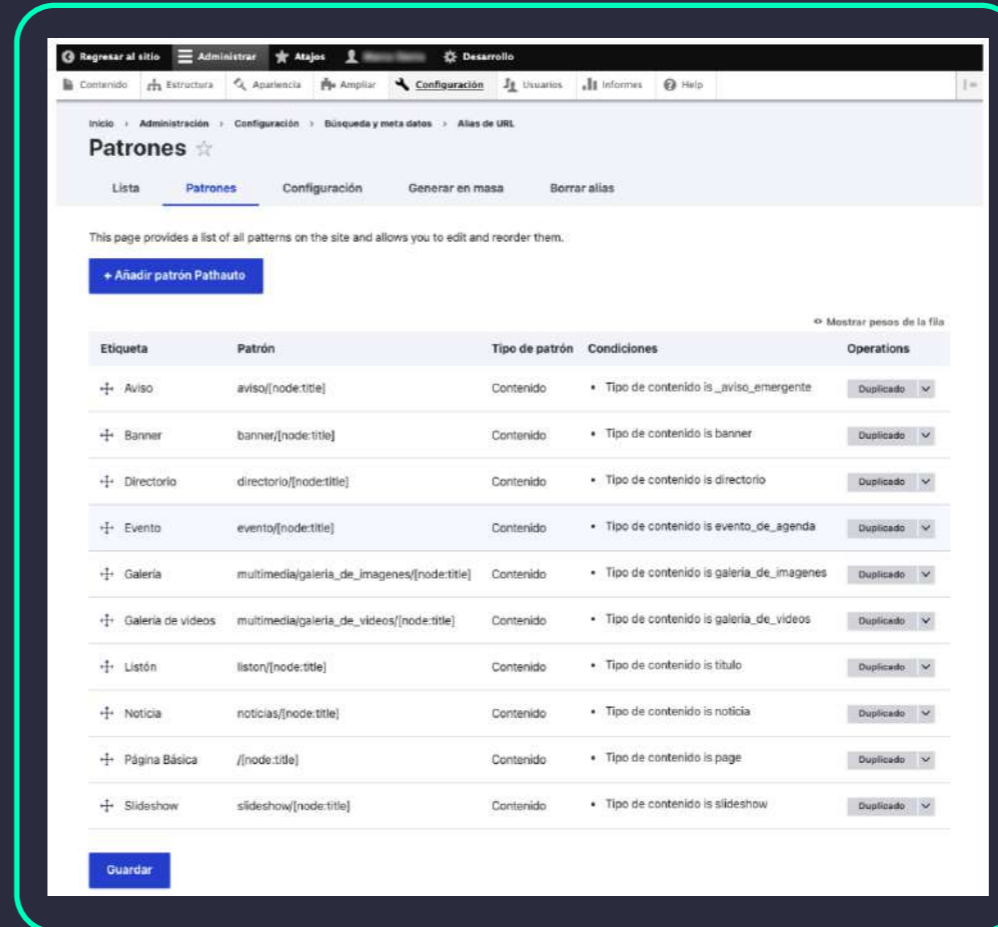


Imagen 8. Pantalla con el listado de Alias de URL del sitio

Imagen 9. Pantalla con el listado de Patrones de URL del sitio web universitario



Patrones

Esta es la sección más importante. Aquí se definen las reglas que generarán las URLs automáticas. Por ejemplo, un patrón como **noticias/[node:title]** generará una dirección como **misitio.udg.mx/noticias/mi-gran-noticia**. Los elementos entre corchetes, como **[node:title]**, son comodines de reemplazo que se sustituyen automáticamente por el valor del campo del contenido.

Al final de este capítulo encuentra un anexo con información adicional del uso de **Patrones de reemplazo**.

○ Personaliza un alias de URL desde el contenido

Si necesitas una URL específica y diferente a la regla general, puedes crearla de forma personalizada. Simplemente, en la pantalla de edición del contenido, desactiva la casilla "Generar alias de URL automáticos" y escribe la dirección que desees.

Actividad 1

Crea una Página básica en tu sitio y nombrala como "Ejercicio 4".

Ve a la pantalla Diseño de bloques y coloca en la región "Content" o en una región visible de tu sitio el bloque llamado "Pie de página", que fue generado por el módulo Menús.

Una vez que lo incluyas añade un enlace a la página que acabas de crear, también puedes agregar nuevos enlaces y reordenarlos como tu desees.

Por último, desde la pantalla de edición de tu nueva página, ve a las opciones de Alias de URL y desactiva la opción de generación automática para que puedas definir una nueva dirección personalizada. Observa cómo funciona el menú con cada cambio que realices.

○ Resumen del capítulo

Este capítulo se centró en la importancia de una buena navegación para que los visitantes encuentren la información que buscan. Aprendimos que en Drupal, el sistema de navegación se construye con Menús, que son listas de enlaces que puedes organizar en jerarquías y colocar en diferentes áreas de tu sitio. Vimos cómo crear nuevos menús y cómo añadir enlaces, ya sea desde el gestor de menús o directamente al crear un contenido.

Además, entendimos cómo Drupal administra las direcciones web gracias a la herramienta de Alias de URL. Esta poderosa función te permite convertir direcciones complejas en rutas amigables y fáciles de recordar, lo que mejora la experiencia de usuario y el posicionamiento en buscadores. Vimos que puedes definir reglas para generar URLs de forma automática o crear direcciones personalizadas para contenidos específicos. Con estas dos herramientas, ahora tienes el control total para construir una navegación clara y organizada en tu sitio.

Anexo 1. Acerca de los comodines de reemplazo

Pathauto y otros módulos como Views pueden hacer uso de los comodines de reemplazo y están disponibles en los sitios web universitarios con la plantilla DRUDG. Pueden ser cientos de ellos e invocan a datos del contenido, del usuario y hasta de todo el sitio.

En Alias de URL se usan para decir en el patrón cuales datos del sistema debe convertirlos en palabras. Por ejemplo, en `aviso/[node:title]`, la ruta se compone de la cadena de texto **“aviso/”** y **[node:title]** hace referencia al Título del Nodo.

Si queremos conocer cuáles son los comodines, solo da clic en el enlace “Ojear comodines” disponibles que aparece en la pantalla de configuración del patrón y se abrirá una ventana emergente con un índice de estos, una breve descripción y el comodín con enlace que al darle clic se agregará al campo de captura. Es recomendable tomarse el tiempo de revisarlos.



_CAPÍTULO 5: CREA TU PROPIO TIPO DE CONTENIDO

Hasta ahora, solo hemos trabajado con los tipos de contenido que ya existían en tu sitio de Drupal. Pero, ¿qué pasa si las necesidades de tu proyecto cambian? Quizás necesitas clasificar tus contenidos de una forma que no existía, o quieres crear un tipo de contenido completamente nuevo, con campos específicos y permisos especiales para ciertos usuarios.

Con Drupal, puedes hacer todo esto de forma sencilla. Solo necesitas tener los permisos adecuados y, lo más importante, una planeación previa de lo que quieres lograr.

En este capítulo, aprenderás a editar los tipos de contenido existentes y a crear los tuyos propios. Además, te mostraremos cómo personalizar su presentación y sus permisos. Para que sea más claro, construiremos un nuevo tipo de contenido: un catálogo de publicaciones.

○ Anatomía de un tipo de contenido

Como mencionamos en el Capítulo 1, un **tipo de contenido** es una entidad que usamos para clasificar los contenidos y que contiene un conjunto de campos de datos. Lo que lo hace tan poderoso es que tiene varias áreas de configuración. Para entenderlas mejor, las hemos dividido en:

- Información general (nombre e identificación)
- Gestión de campos (qué datos se guardarán)
- Gestión de presentación del formulario (cómo lo ve el editor)
- Gestión de presentación del contenido (cómo lo ve el visitante)
- Gestión de permisos (quién puede usarlo)

Para empezar, vamos a ver la pantalla de gestión de tipos de contenido, para esto dirígete a Administración > Estructura > Tipos de contenido.

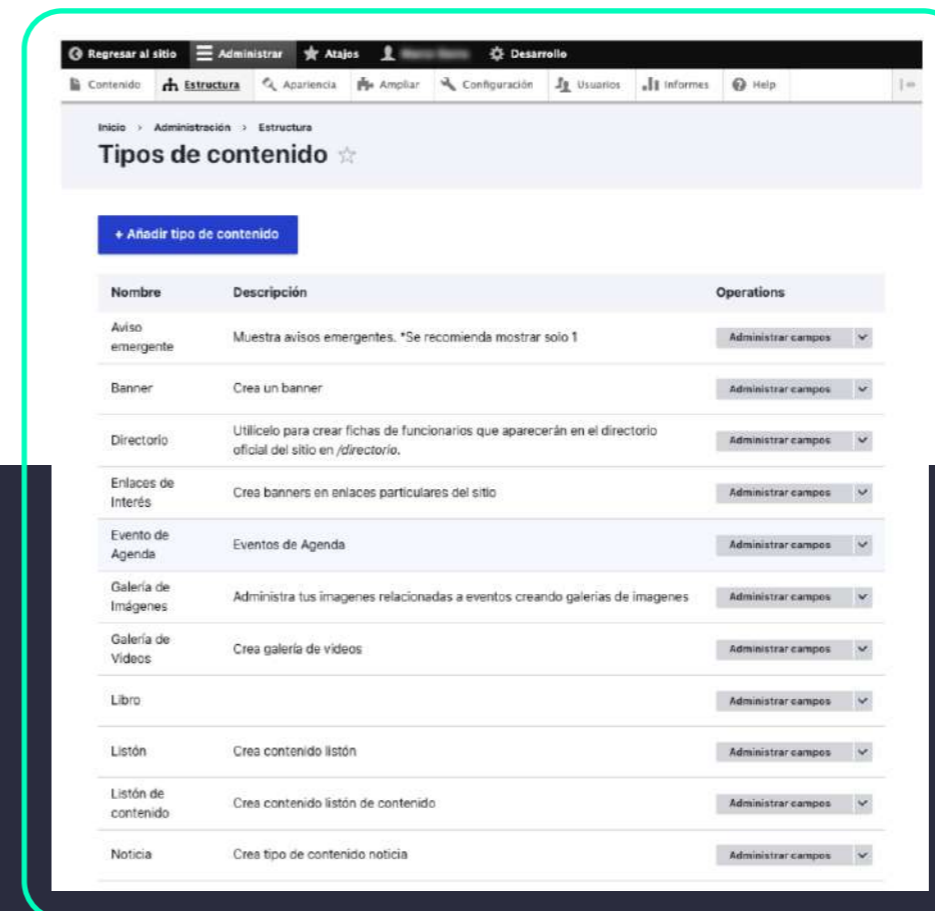


Imagen 10. Pantalla de gestión de los tipos de contenido

○ Gestión de los tipos de contenido

Esta sección te muestra una lista de todos los tipos de contenido disponibles en tu sitio. En los portales universitarios, ya vienen varios predefinidos, pero siempre puedes modificarlos. Puedes ver una lista de ellos en el material adicional del capítulo 2.

Para que revises cómo está construido uno ya existente busca el tipo “Página básica” en la lista y selecciona la opción "Editar" para ver su configuración.

○ Información general y funciones

Aquí es donde defines el nombre y la descripción de tu tipo de contenido. Después, puedes ajustar varias opciones que se aplicarán a todos los contenidos de ese tipo:

Opciones del formulario de envío

Puedes cambiar la etiqueta del campo principal para orientar al editor (por ejemplo, cambiar "Título" por "Nombre del responsable"). Ten en cuenta que este campo también te servirá para identificar el contenido en el sitio.

Opciones de publicación

Define si el contenido se publicará automáticamente, si se destacará en la portada o si se crearán revisiones.

Opciones de idioma: Se indica en qué idioma activo del sitio quedará clasificado el contenido o quien lo definirá y, si tendrá la opción de tener versiones multilingües. Algunos sitios universitarios usan esta característica opcional.

Opciones de presentación: Desde este bloque se activa la publicación de los datos del autor y de la fecha de publicación del contenido. En los sitios universitarios está desactivada esta función porque los contenidos son creados por un editor general anónimo.

Opciones de menú

Permite decidir en qué menús de navegación se puede incluir un enlace a este tipo de contenido.

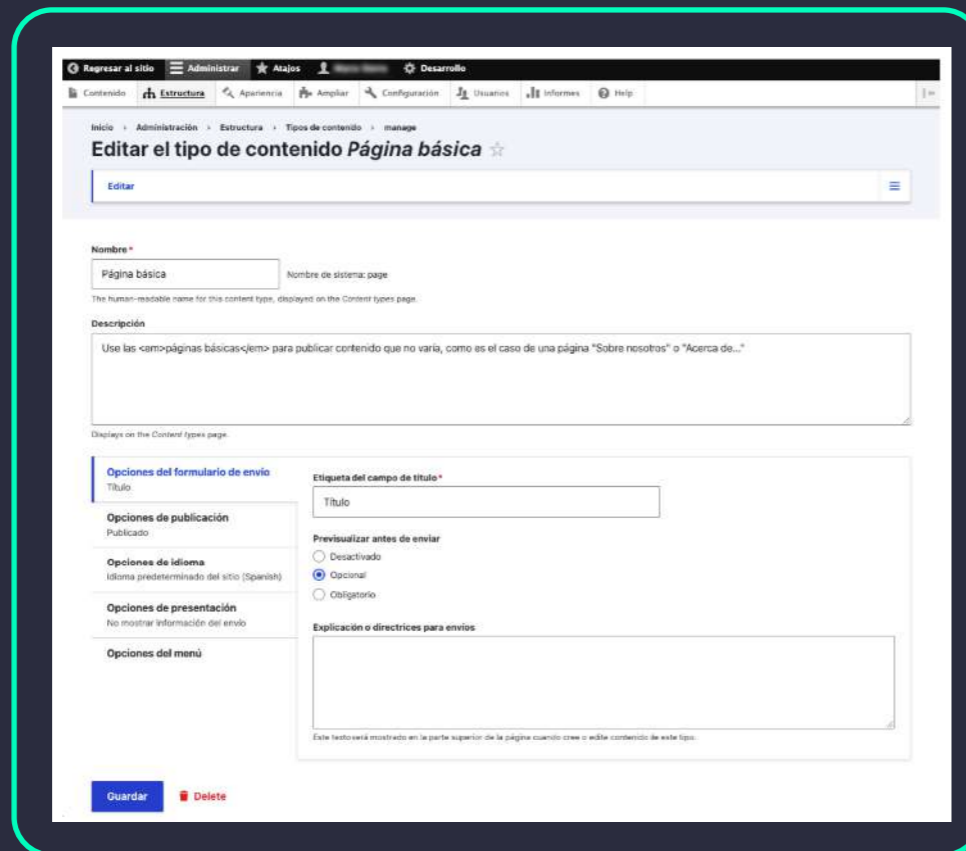


Imagen 11. Pantalla de configuración del tipo "Página básica"

○ Configuraciones particulares

En la parte superior de la pantalla, verás un menú con enlaces a todas las demás áreas de configuración. Cada una tiene una función específica:

Gestionar campos

Es el corazón del tipo de contenido. Aquí defines cuáles son los datos que contendrán los contenidos. Por ejemplo, si es una ficha de académico, aquí definirás un campo para su nombre, otro para su correo y otro para su área de especialidad.

Gestionar la presentación del formulario

Esta es la pantalla que verán los editores al crear un contenido. Desde aquí, puedes ajustar el orden de los campos para que la captura de datos sea más sencilla y lógica.

Gestionar la presentación del contenido

Similar al punto anterior, pero para lo que verán los visitantes. Aquí puedes ordenar los campos, ocultar información o definir cómo se verán en la página final.

Gestionar permisos

Un atajo para ver y editar los permisos específicos (crear, editar, borrar) para este tipo de contenido, lo que te da un control muy preciso sobre quién puede hacer qué.

Actividad 1: Crear un catálogo de publicaciones

Para entender todo esto, vamos a crear un nuevo tipo de contenido. Imagina que queremos un catálogo de publicaciones que los visitantes puedan buscar por tema, autor, título y fecha.

Para empezar, debemos responder a estas preguntas:

- ¿Qué datos necesitamos capturar?
- ¿Cómo los clasificaremos?
- ¿Necesitamos crear un nuevo tipo de contenido?

Según la descripción del proyecto, los datos que necesitamos son: **Título, Autor, Fecha, Temática, Sinopsis** (para conocer de qué trata la publicación) e **Imagen de portada** (para identificarlo visualmente). Como ninguno de los tipos existentes tiene estos campos, crearemos uno nuevo.

Lo primero que haremos es crear el tipo de contenido "Publicación". Desde la pantalla de gestión de Tipos de contenidos y, ahí, haz clic en el botón **+Añadir tipo de contenido**.

Asigna el nombre "Publicación" y escribe una descripción apropiada. Además de esto actualiza el campo "Etiqueta" por uno más apropiado: "Título de la publicación". Una vez que termines da clic en el botón **Guardar y administrar campos**.

○ Agregar los campos al tipo de contenido

Ahora que tenemos nuestro tipo de contenido, vamos a agregar los campos que definimos. Drupal te sugerirá un campo llamado "Cuerpo" (**Body**), que puedes reutilizar para la sinopsis de nuestra publicación. Simplemente haz clic en el botón de edición y cámbiale la etiqueta a "Sinopsis de la publicación".

Luego, usa el botón **+Añadir un campo nuevo** para crear los campos restantes. Tendrás que elegir un tipo de campo, que le dirá a Drupal cómo guardar la información. Encontrarás al final de este capítulo una lista de los campos que puedes crear en los sitios web universitarios con Drupal 10.

Usa esta guía para los demás campos:

Nombre del campo	Tipo de campo	Configuraciones específicas
Autor	Texto sin formato (corto)	Campo obligatorio
Fecha de la publicación	Fecha y hora	Solo fecha, campo obligatorio
Temática	Lista de selección (de texto)	Valores permitidos: Administración, Arte, Literatura y Salud. Campo obligatorio
Imagen de portada	Archivo (Imagen)	Configuración por defecto

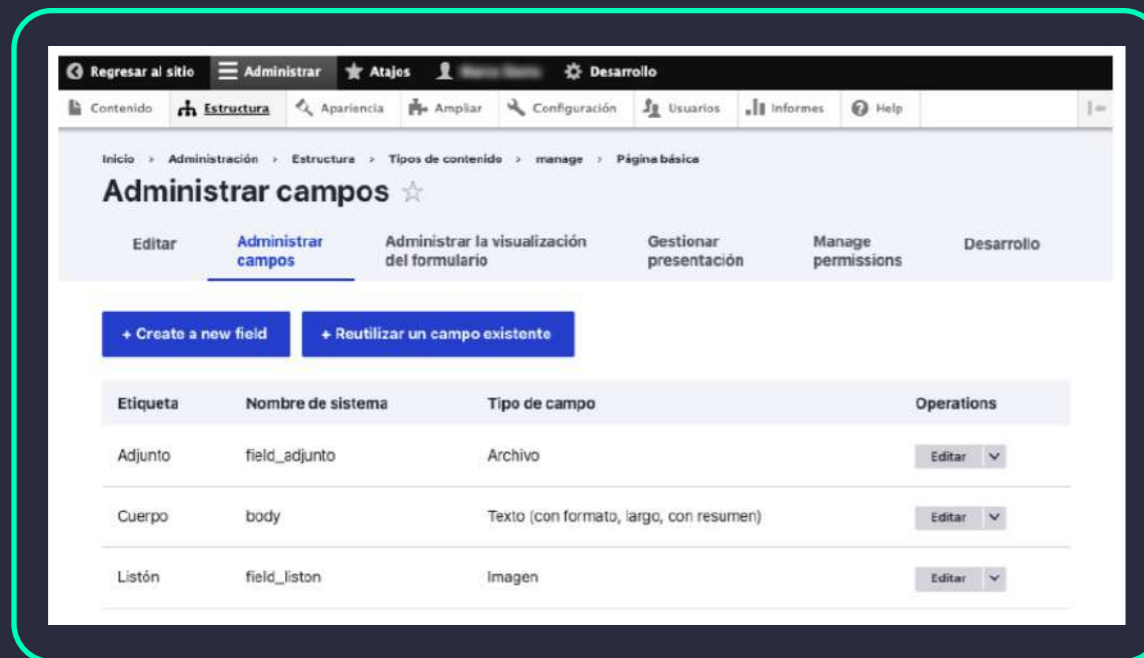


Imagen 12. Pantalla de administración de campos del tipo "Página básica"

○ Ajustar la presentación del formulario y de la vista final

Ahora que tienes los campos, es momento de organizar cómo se verán.

Para el formulario de creación

Dirígete a Gestionar la visualización del formulario desde el enlace del menú que aparece en la parte superior del tipo de contenido. Aquí puedes arrastrar los campos para ordenarlos de manera lógica y así facilitar el trabajo del editor. Por ejemplo, podría ser útil poner los campos obligatorios al principio del formulario. No olvides guardar los cambios que hagas.

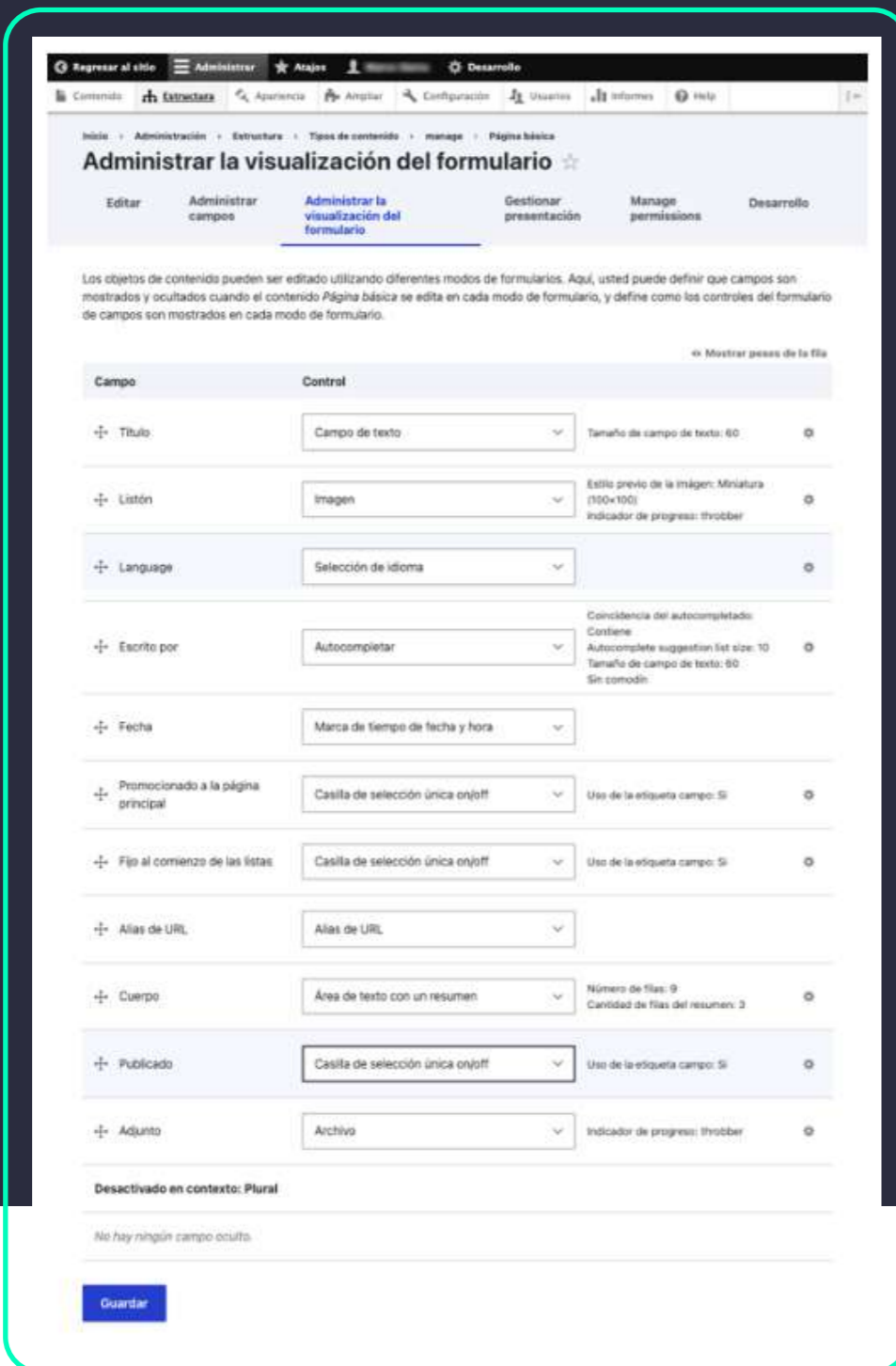


Imagen 13. Pantalla para gestionar la presentación del formulario en el tipo "Página básica"

Para la vista final de la página

Es momento de gestionar la visualización. Aquí puedes ordenar los campos para que la información se presente de la mejor manera para tus visitantes. Por ejemplo, puedes mover la imagen de portada a la parte superior y ajustar el formato de la fecha para que solo muestre el año.

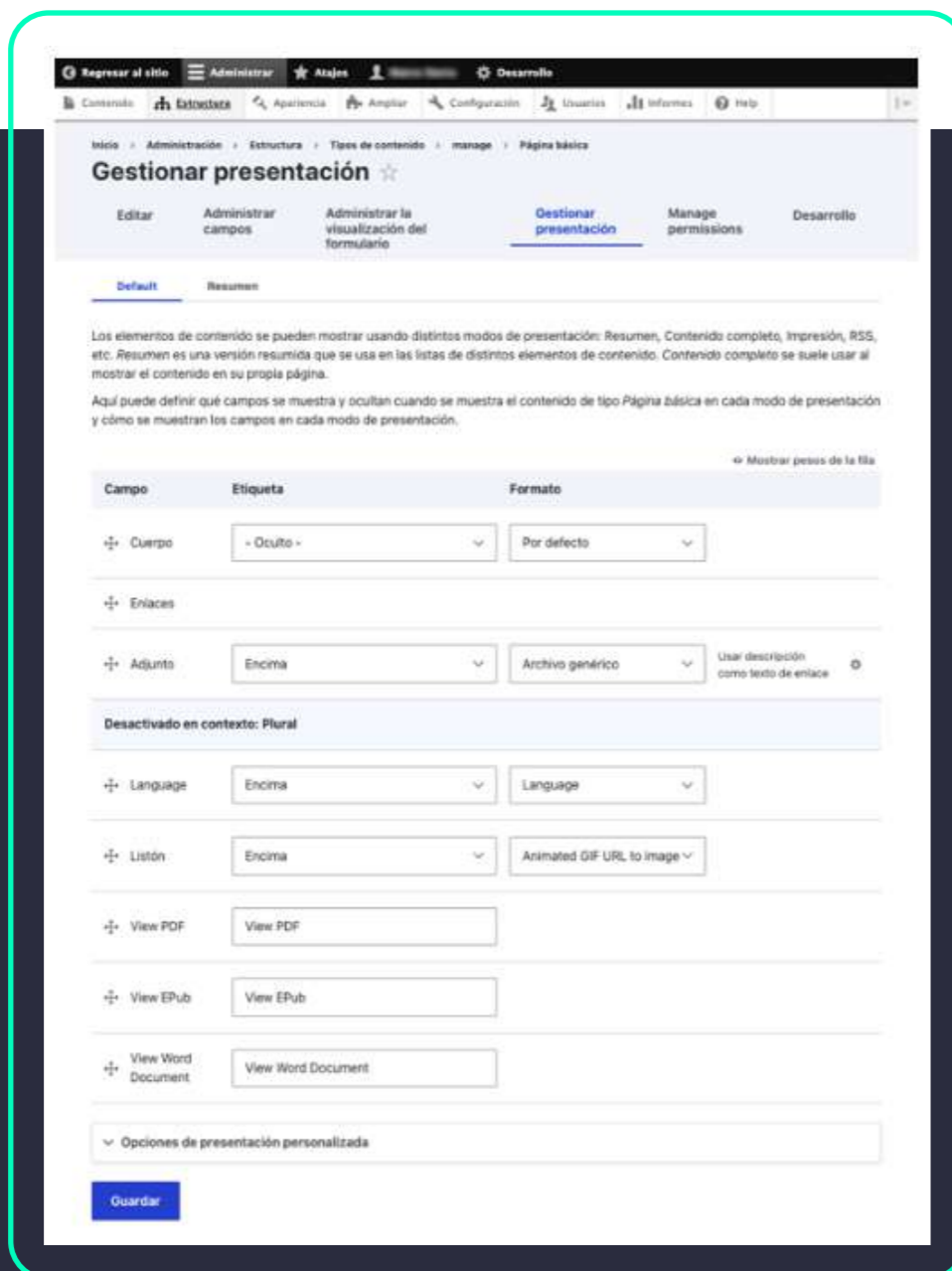


Imagen 14. Pantalla de gestión de presentación del tipo "Página básica"

○ Detalles finales para el tipo de contenido

Para terminar, no olvides definir un patrón de alias de URL exclusivo para este nuevo tipo de contenido. En el capítulo anterior aprendiste a hacerlo. En nuestro ejercicio, usaremos el patrón `/publicaciones/[node:title]` para que las URLs sean claras y organizadas.

Siguiendo estos pasos, has creado tu primer tipo de contenido personalizado en Drupal. Confirma tus ajustes, creando por lo menos cinco contenidos de prueba con nuevas entradas del catálogo de publicaciones y revisalas como si fueras un visitante de tu sitio web.

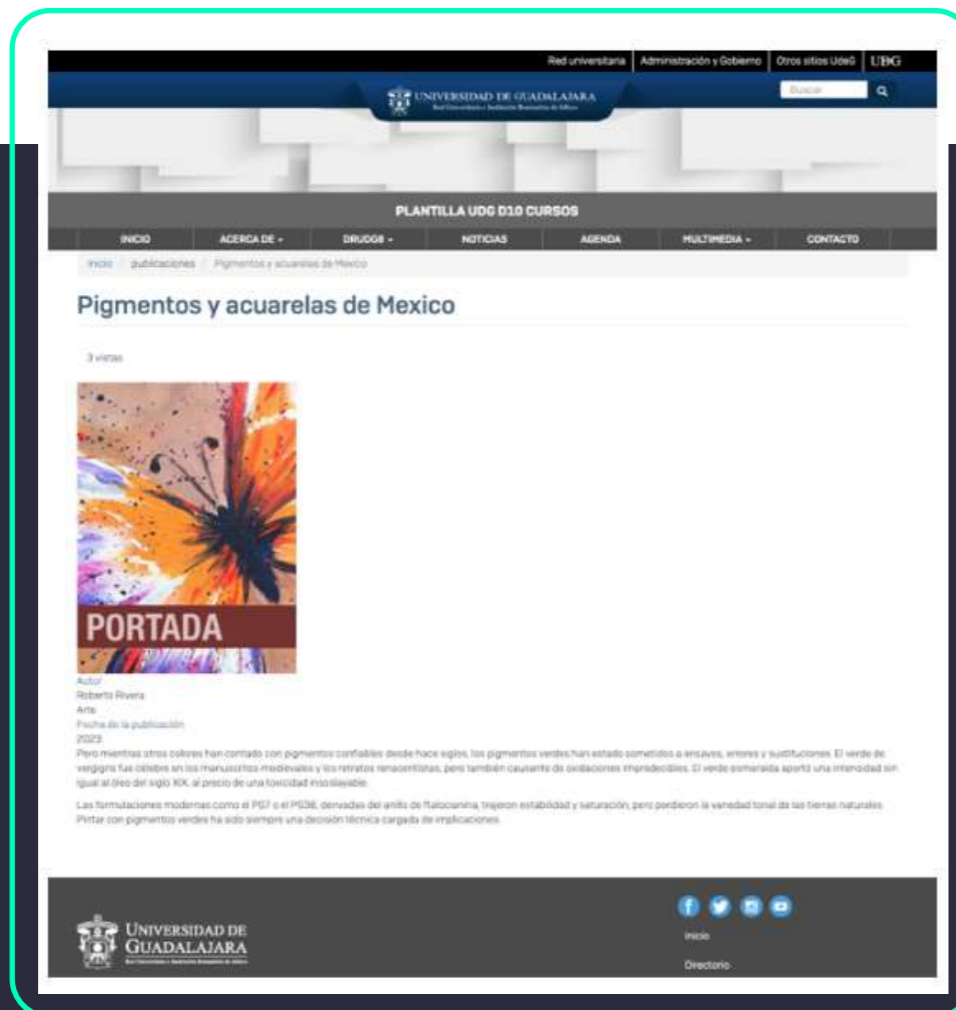


Imagen 15. Página generada con el tipo de contenido "Publicación"

○ Resumen del capítulo

En este capítulo, aprendimos el verdadero poder de Drupal: la capacidad de crear y personalizar tus propios tipos de contenido. Entendimos que un tipo de contenido es más que una simple plantilla; es una entidad compleja que tiene diferentes áreas de configuración para controlar su comportamiento, su apariencia y los permisos de uso. Vimos que estas configuraciones te permiten definir exactamente qué datos vas a capturar y cómo se presentarán al usuario que edita y al visitante que lo ve.

Para poner en práctica todos estos conceptos, creamos un nuevo tipo de contenido desde cero: un catálogo de publicaciones. Definimos los campos que necesitaba, como "Autor" y "Fecha de la publicación", y vimos cómo personalizar su presentación para que la entrada de datos sea más sencilla y la información se muestre de forma clara. Con estas habilidades, ahora puedes diseñar y construir estructuras de contenido que se adapten perfectamente a las necesidades específicas de cualquier proyecto web.

Anexo 1. Campos disponibles en los tipos de contenidos

Tipo de campo	Subtipo
Texto sin formato	Texto (normal, largo) Texto (sin formato)
Texto Formateado	Texto (con formato) Texto (con formato, largo, con resumen) Texto (largo con formato)
Número	Número (entero) Número (decimal) Número (flotante)
Referencia	Contenido Término de taxonomía Usuario Other
Archivo	Archivo Imagen
Lista de selección	Lista (de texto) Lista (de números enteros) Lista (de números decimales)
Fecha y hora	Fecha Intervalo de fechas Sello temporal
Booleanos	Único
Comentarios	Único
Correo electrónico	Único
Enlace	Único
Video	Único
Webform	Único

_CAPÍTULO 6: CLASIFICANDO EL CONTENIDO DE TU SITIO

En el capítulo anterior, creaste un tipo de contenido para tu catálogo de publicaciones. Usaste un campo llamado "Temática" con una lista de selección que te permitió clasificar cada libro de forma sencilla. Pero, ¿qué pasaría si tuvieras cientos de temas? ¿O si quisieras que una misma publicación pudiera estar en varias categorías a la vez?

Para resolver estas necesidades y hacer que la clasificación de tu contenido sea aún más poderosa, Drupal tiene un módulo llamado **Taxonomía**.

En este capítulo, aprenderás a usar este sistema para organizar y relacionar tu contenido. Trabajaremos con el catálogo de publicaciones que creamos, y verás cómo la Taxonomía puede reemplazar la lista de selección que usamos antes para que tu sitio sea más flexible. Además, te mostraremos cómo puedes crear enlaces y referencias entre diferentes contenidos para que tu información esté siempre conectada.

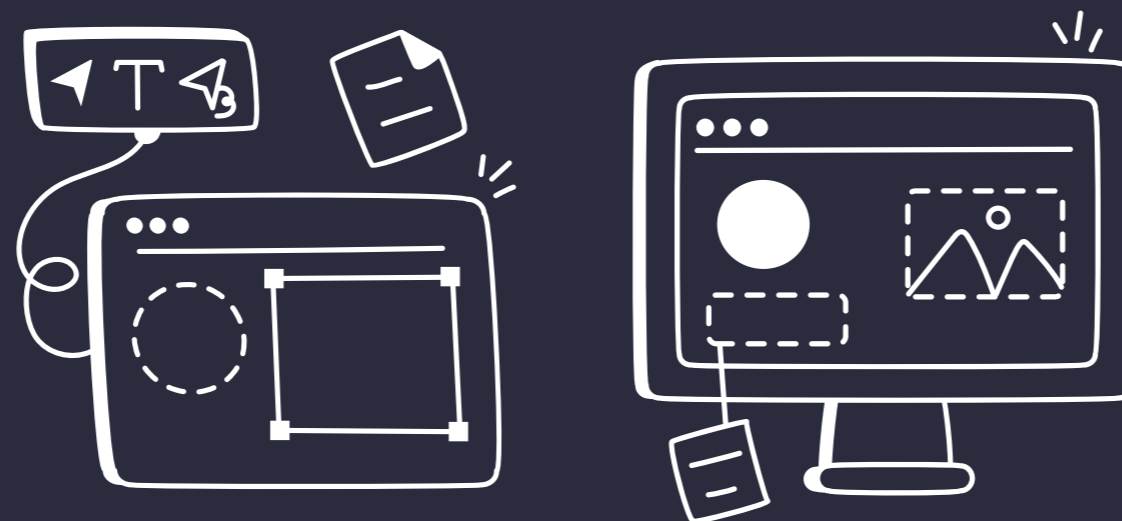
○ Entendiendo la taxonomía

Como se mencionó en el primer capítulo, la Taxonomía es el sistema de clasificación de Drupal. Piensa en ella como si fueran las etiquetas o las categorías que usas en una biblioteca para organizar los libros. En Drupal, estas categorías se llaman **vocabularios** y cada etiqueta o palabra clave dentro de ellas se llama **término**.

Vocabulario: Un grupo de términos que tienen algo en común. Por ejemplo, "Temáticas de la biblioteca", "Secciones de noticias", o "Áreas de la universidad".

Término: Una palabra o frase específica dentro de un vocabulario. Por ejemplo, si el vocabulario es "Temáticas de la biblioteca", los términos serían "Literatura", "Ciencias" o "Administración".

Para poder ver y editar los vocabularios de tu sitio dirígete, en el menú superior a Administración > Estructura > Taxonomía.



○ Administrar los Vocabularios

En esta pantalla, verás una lista de los vocabularios que ya existen en tu sitio. Al instalar Drupal, ningún vocabulario se crea en automático, por eso es que en los sitios que utilizan la plantilla DRUDG ya se encuentran creados varios con propósitos específicos y puedes editarlos si es necesario. Al final de este capítulo encontrarás un listado de estos vocabularios y en qué tipos de contenidos se están utilizando.

Crear un vocabulario es muy sencillo y el proceso es muy parecido al que viste al crear los menús. Solamente da clic en el botón **+Añadir vocabulario** y se abrirá una pantalla en donde tendrás que escribir el nombre que tendrá además de una descripción breve para que recuerdes para qué sirve. Una vez que hayas terminado, guárdalo para continuar.

Una nota adicional: En los sitios web universitarios podrías encontrar la opción de idioma, para indicar en qué contenidos deberá de aplicarse, pero puedes dejarlo con su valor por defecto.

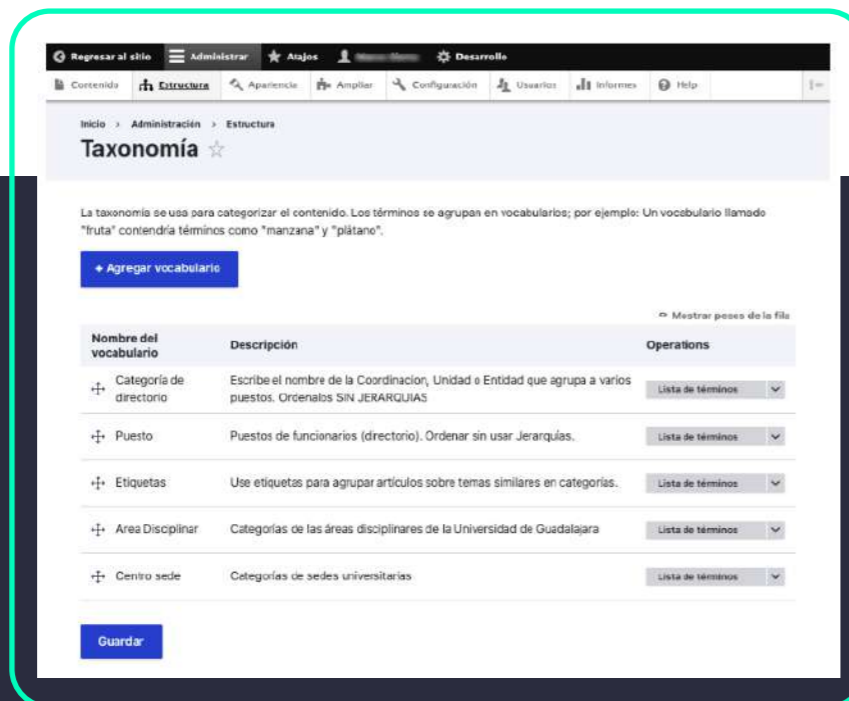
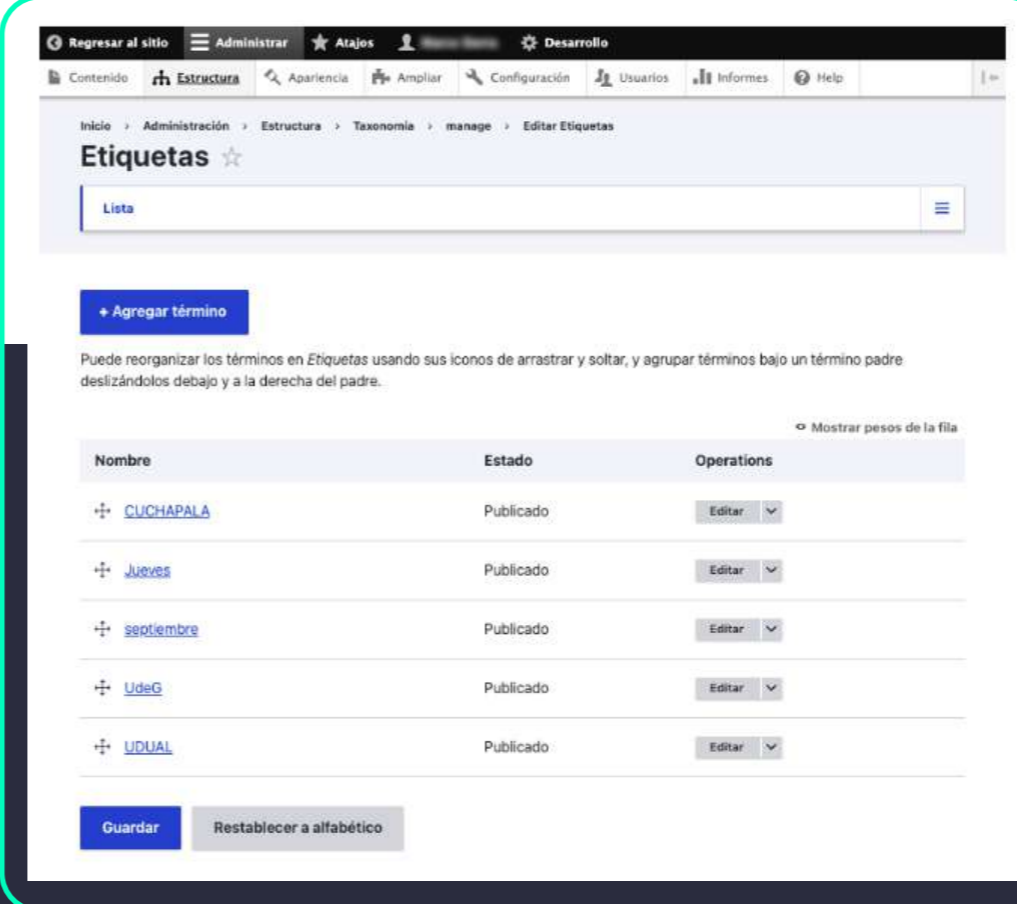


Imagen 16. Pantalla de gestión de vocabularios

○ Añadir términos al vocabulario

Una vez que has creado el vocabulario, deberás añadir los términos de taxonomía que estarán en él. Para hacerlo, encuentra el vocabulario en donde vas a incluirlos y da clic en el enlace a la derecha con el nombre **Lista de términos**. En esta pantalla estarán todos los términos existentes del vocabulario, los cuales puedes editar dando clic en el botón del lado derecho. Para agregar uno nuevo, da clic en el botón que está arriba de la lista que dice **+Añadir término**.



Regresar al sitio | Administrar | Atajos | Usuario | Desarrollo

Contenido | Estructura | Apariencia | Ampliar | Configuración | Usuarios | Informes | Help

Inicio > Administración > Estructura > Taxonomía > manage > Editar Etiquetas

Etiquetas ☆

Lista

[+ Agregar término](#)

Puede reorganizar los términos en Etiquetas usando sus iconos de arrastrar y soltar, y agrupar términos bajo un término padre deslizándolos debajo y a la derecha del padre.

Mostrar pesos de la fila

Nombre	Estado	Operations
CUICHAPALA	Publicado	Editar
Jueves	Publicado	Editar
septiembre	Publicado	Editar
UdeG	Publicado	Editar
UDUAL	Publicado	Editar

[Guardar](#) [Restablecer a alfabético](#)

Imagen 17. Pantalla del listado de términos del vocabulario “Etiquetas”

Por cada término, deberás agregar el **Nombre** con el que será identificado y opcionalmente una descripción del término y si lo necesitas su relación con los otros términos del mismo vocabulario. Como habrás notado, todo el proceso es similar a los **menús**.

Al final de la página podrás elegir entre **Guardar** y continuar añadiendo uno nuevo o **Guardar y regresar a la lista**.

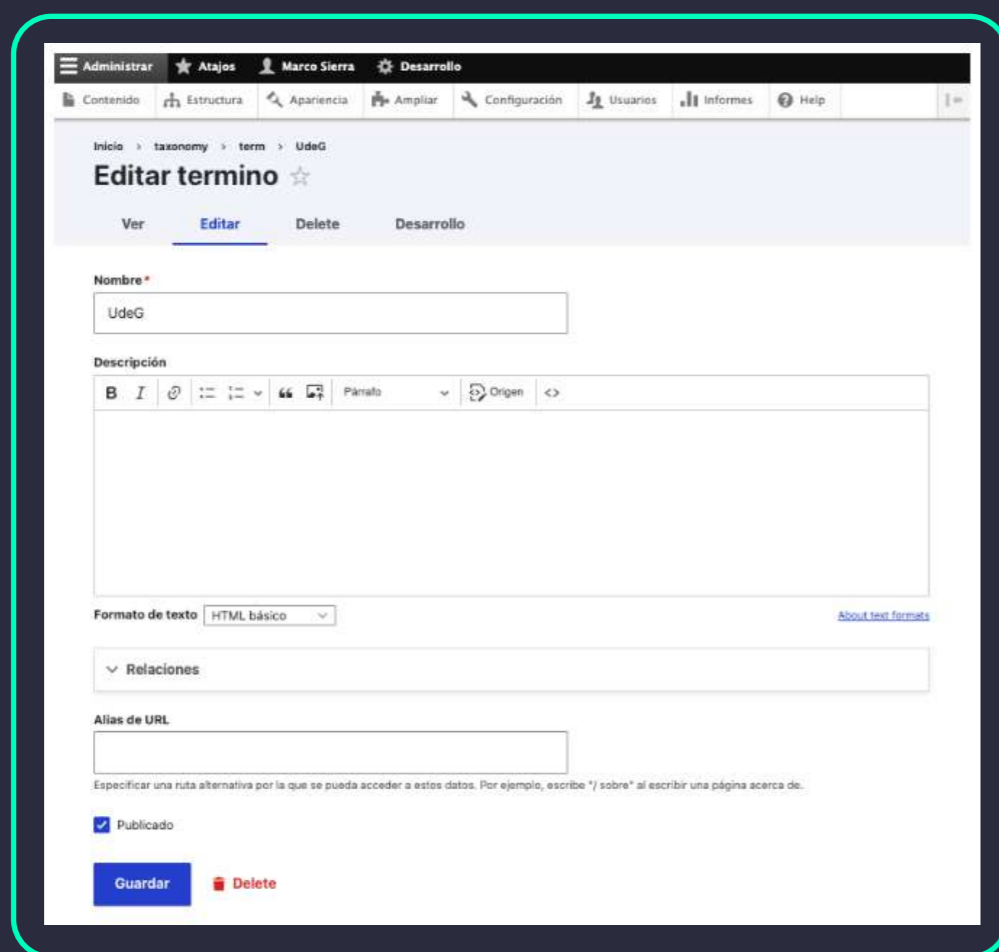


Imagen 18. Pantalla de edición de un término de taxonomía

Actividad 1: Generar un vocabulario nuevo

Es momento de crear nuestro vocabulario que sustituirá al campo “Temática” del tipo de contenido “Publicación”. Para hacerlo, simplemente agrega un nuevo vocabulario y asígnale el nombre "Temáticas de publicaciones" con su descripción apropiada.

Una vez creado el vocabulario, agrega los términos que pusiste en el campo, como administración, arte, salud y literatura. Incluye también un par de términos adicionales a tu gusto.

Una vez que termines, continuaremos haciendo el reemplazo del campo en el tipo de contenido.

Actividad 2: Reemplazar el campo con taxonomía

Ahora que tenemos nuestro vocabulario listo, vamos a usarlo en nuestro tipo de contenido "Publicación" para reemplazar el campo "Temática" que se creó en el capítulo anterior.

Para comenzar, ingresa a la pantalla de gestión de tipos de contenido y elige en “Publicación” la opción **Administrar campos**. Cuando veas la lista, busca el campo "Temática" (el que creamos como lista de selección) para eliminarlo.

Nota importante: Ten en cuenta que este es un proyecto de aprendizaje y que eliminar cualquier campo puede tener consecuencias graves en tu sitio, como la pérdida de información y que alguna presentación del sitio no funcione bien. Por esta razón, siempre recuerda que, en un proyecto real, debes hacer un respaldo de la base de datos antes de modificar o eliminar algo.

Una vez eliminado, da clic en el botón **+Añadir un campo nuevo**, dale a la etiqueta el nombre "Temáticas de la publicación" y en la lista de opciones elige **Referencia** y después, el tipo de campo **"Término de taxonomía"**. Da clic en el botón **Continuar**.

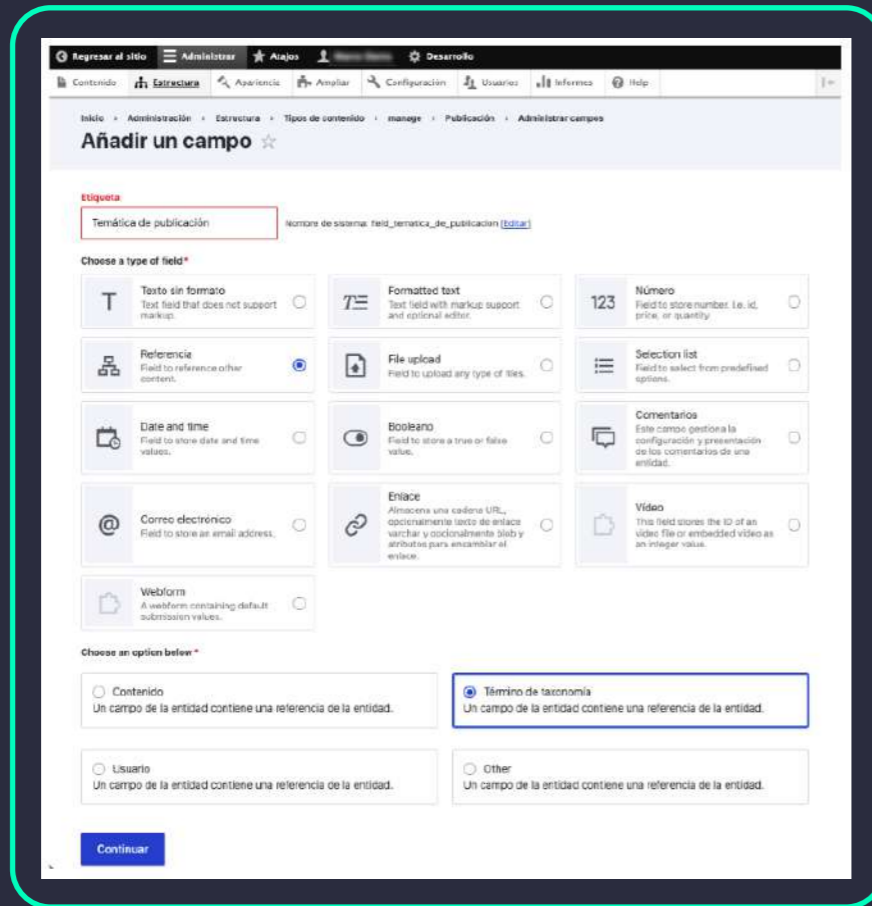


Imagen 19. Pantalla para crear el campo del tipo referencia.

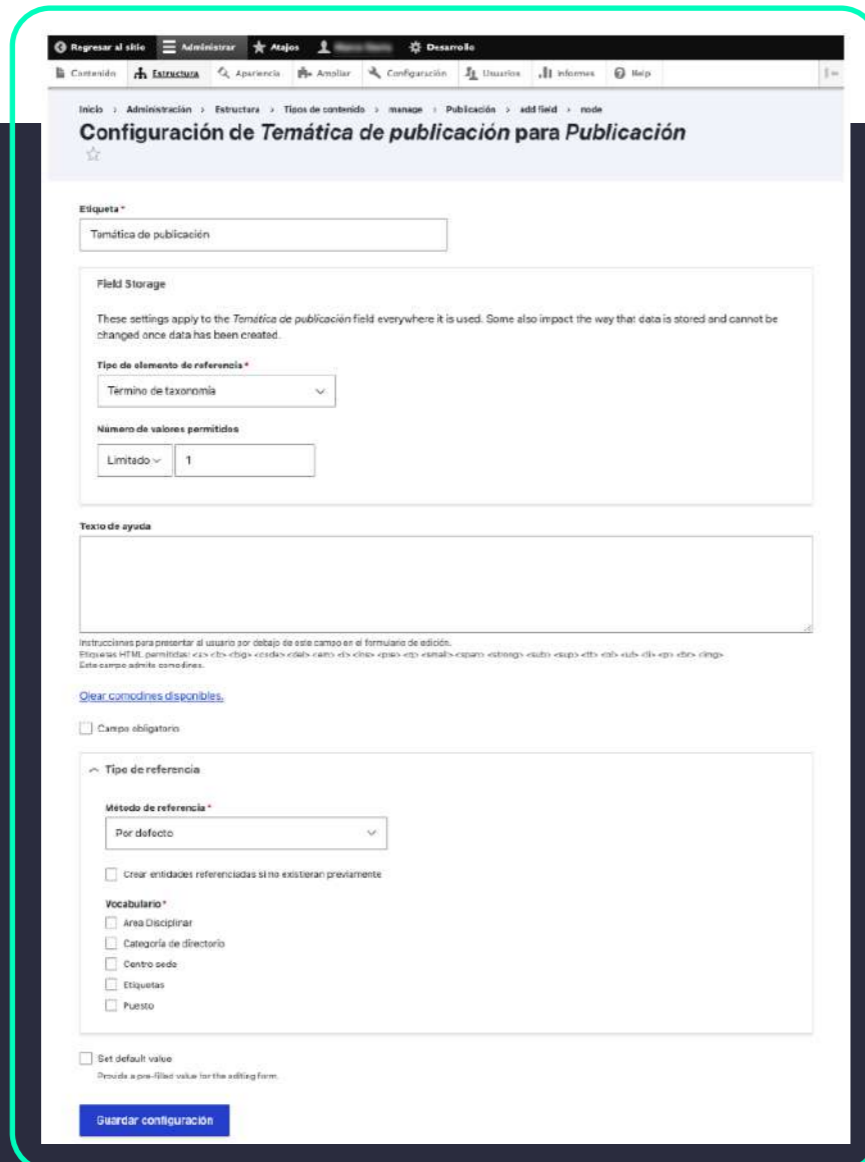
En la siguiente pantalla harás la configuración del campo. Observa que hay varios apartados de configuración, pero en este caso busca las siguientes opciones:

En la opción "**Número de valores permitidos**", elige la opción "**Ilimitado**" para que una misma publicación pueda tener varios temas.

Marca la casilla que indica que este será un **campo obligatorio**.

En el apartado **Tipo de referencia**, deja el **método** en “Por defecto” y marca la casilla "Temáticas de Publicaciones" en el listado de vocabularios para trabajar con este. Por último, guarda el campo para cerrar esta pantalla.

Ahora, cuando crees o edites una publicación, verás que el campo "Temáticas de la publicación" te permitirá seleccionar uno o varios de los términos que creaste. Recuerda que, si ya habías creado publicaciones, tendrás que editarlas para asignarles los nuevos términos de taxonomía que creaste, ya que el campo anterior fue eliminado.



The screenshot shows the Drupal configuration page for the 'Temática de publicación' field. The page title is 'Configuración de Temática de publicación para Publicación'. The field name is 'Temática de publicación'. The 'Field Storage' section indicates that these settings apply to the field everywhere it is used. The 'Tipo de elemento de referencia' is set to 'Término de taxonomía'. The 'Número de valores permitidos' is set to 'Limitado' with a value of '1'. The 'Texto de ayuda' field is empty. The 'Tipo de referencia' section is expanded, showing the 'Método de referencia' set to 'Por defecto'. There are checkboxes for 'Crear entidades referenciadas si no existían previamente', 'Vocabulario' (with options: Área Disciplinar, Categoría de directorio, Centro sede, Etiquetas, Puesto), and 'Set default value'. A 'Guardar configuración' button is at the bottom.

Imagen 20. Pantalla de configuración del campo del Tipo referencia de taxonomía.

○ Vinculando contenido con referencias a otros nodos

Además de clasificar tu contenido, Drupal te permite crear enlaces directos entre diferentes piezas de información. Imagina que en una publicación quieres hacer referencia a otra. Para ello, usamos un campo de referencia a contenido.

Vuelve a la pantalla de "**Administrar campos**" en el tipo de contenido "Publicación" para añadir un campo nuevo.

Como en la última actividad, elige la opción **Referencia** pero ahora selecciona el **Tipo de campo Contenido** y, para continuar, dale un nombre a la etiqueta, por ejemplo, "Publicaciones relacionadas".

En la siguiente pantalla, puedes elegir a qué tipo de contenido puede hacer referencia este campo. Por ejemplo, puedes marcar "Publicación" y "Noticia" para poder vincularlas. Haz los ajustes y guarda el campo.

Ahora, al editar una publicación, tendrás un campo donde puedes escribir el título de otro contenido de tu sitio para crear una conexión directa. Como te puedes dar cuenta, esta es una forma muy poderosa de relacionar la información en tu sitio web.

○ Resumen del capítulo

En este capítulo exploramos a fondo la **Taxonomía**, el sistema de clasificación de Drupal, que te permite organizar tu contenido de forma mucho más flexible y potente. Aprendiste a trabajar con sus dos componentes principales: los **vocabularios**, que actúan como contenedores temáticos, y los **términos de taxonomía**, que son las etiquetas específicas que usas para clasificar tus publicaciones. Viste cómo este sistema supera las limitaciones de las listas de selección, permitiendo que un mismo contenido pueda tener múltiples clasificaciones simultáneamente.

Además de dominar la clasificación, también descubriste cómo vincular directamente diferentes piezas de contenido entre sí. Al usar los campos de referencia a contenido, lograste establecer conexiones claras y dinámicas, como crear un campo de "Publicaciones relacionadas" que enlaza un artículo con otros en tu sitio. Con estas herramientas, tienes ahora un control total sobre la estructura de la información, permitiéndote construir un sitio web con un contenido rico, interconectado y fácil de navegar.

Anexo 1. Vocabularios disponibles en DRUDG para sitios web universitarios

La siguiente tabla contiene la relación de vocabularios y los tipos de contenidos a los que están relacionados.

Nombre del vocabulario	Descripción	Tipos de contenidos que lo usan
Categoría de directorio	Escribe el nombre de la Coordinación, Unidad o Entidad que agrupa a varios puestos.	Directorio
Puesto	Puestos de funcionarios (directorio).	Directorio
Tag	Use etiquetas para agrupar artículos sobre temas similares en categorías.	Noticia
Area Disciplinar	Use etiquetas para agrupar artículos sobre temas similares en categorías.	Programa
Centro sede	Categorías de sedes universitarias	Programa

_CAPÍTULO 7: CREA TU PROPIA PRESENTACIÓN DINÁMICA

Hasta ahora, has aprendido a crear contenido estático (Nodos) y a colocar piezas de información fijas (Bloques) en tu sitio. Pero, ¿qué pasa si quieres mostrar una lista de tus últimos artículos, una galería de imágenes o el catálogo completo de publicaciones que creaste? Hacer esto de forma manual sería un trabajo interminable.

Aquí es donde entra en juego el módulo **Views**, una de las herramientas más poderosas de Drupal. Views te permite crear presentaciones dinámicas de tu contenido de forma automática. En lugar de crear una página para cada publicación, Views genera una página que muestra todas tus publicaciones de una vez y se actualiza automáticamente cada vez que agregas una nueva.

En este capítulo, aprenderás a usar Views para crear una página que muestre todas las publicaciones de tu catálogo y, además, un bloque con filtros para que los visitantes puedan buscar publicaciones por temas.

○ Entendiendo Views: la clave para presentaciones dinámicas

Views es un módulo que te permite "preguntarle" a Drupal por información de tu sitio y mostrar los resultados de la forma que tú quieras. Puedes pedirle que te muestre "todos los nodos del tipo 'Publicación' que estén publicados" o "todas las imágenes del tipo 'Galería' de un autor específico". Es como un generador de listas inteligente, pero no solo eso, también cuenta con opciones que hacen que esa consulta tenga una presentación más atractiva para tus visitantes, desde una tabla de resultados hasta un carrusel.

Además, este módulo se integra con el resto de sistemas de Drupal y puede vincular las páginas creadas con los menús de tu sitio, o crear páginas o listas que utilizas en la interfaz de administración del sitio, como, por ejemplo, el listado de contenidos.

Antes de que generes tu primera Vista, recuerda lo siguiente: desde que fue creado el módulo, la palabra Vista (View) se usa para referirse a dos objetos en Drupal. Por un lado, una Vista es la presentación individual, que la veremos como una página, un bloque u otro de los tipos que existen. Por otro lado, Vistas es la agrupación de presentaciones individuales que comparten configuraciones en común, y es la manera en que es más fácil tener el control de ellas.

Para acceder a Views, ve a Administración > Estructura > Vistas. En esta pantalla verás una lista de todas las vistas (grupo de presentaciones) que ya existen en tu sitio.

○ El listado de vistas del sitio

Como sucede en los otros módulos que hemos conocido, Views tiene su pantalla principal, donde puedes encontrar todos los grupos de vistas disponibles en tu sitio. Dependiendo del sitio y sus servicios, esta lista puede ser corta o larga, no solamente porque hayan sido creadas por el administrador del sitio, sino también porque hay otros módulos que, al ser activados, generan sus propias vistas para realizar su trabajo.

En la lista de vistas, el administrador puede ver la información general de cada una, como su nombre, descripción, cantidad y tipo de presentaciones que agrupa y un menú de operaciones posibles con esta vista, como Editar, Duplicar, Desactivar (o Activar) y Eliminar.

Crear una vista es bastante fácil gracias a que cuenta con un asistente para su creación que nos guía para hacer las configuraciones básicas e indispensables. A partir de ahí podremos hacer los cambios que harán estas presentaciones únicas.

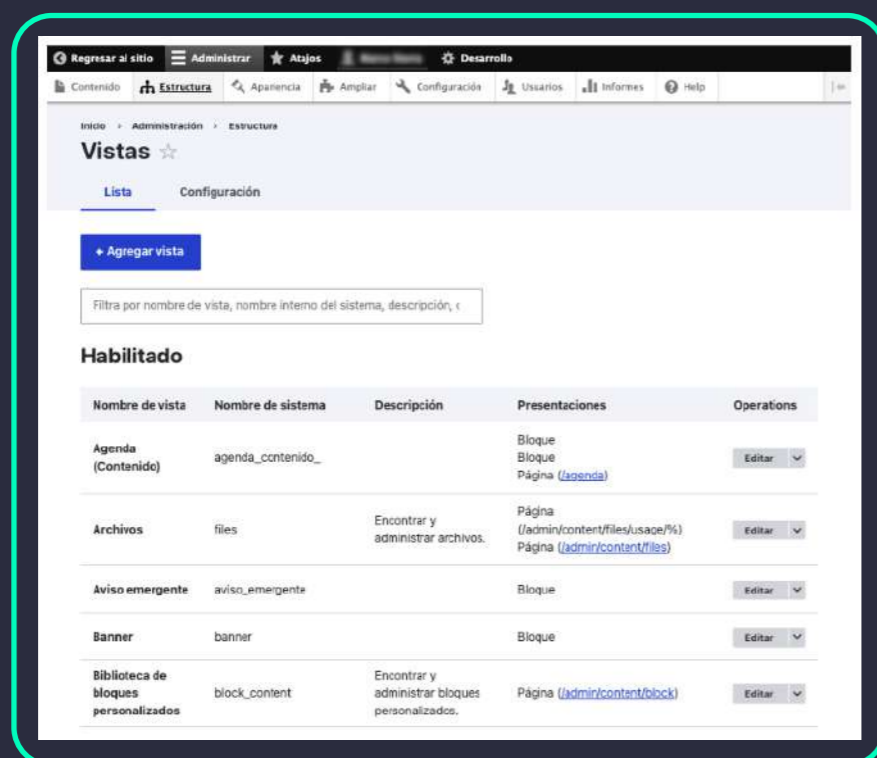


Imagen 21. Pantalla principal de gestión de Vistas.

Actividad 1: Crear el catálogo de publicaciones

Hacer una vista es sencillo y con este ejercicio aprenderás a generar una página dinámica que muestre todas las publicaciones que agregaste al sitio en el capítulo previo. De esta manera tendrás el **Catálogo de publicaciones**.

○ Crear una vista nueva con una página

Comencemos a crear una página que liste todas las publicaciones de tu catálogo. Para esto, desde la pantalla general de Vistas, haz clic en el botón **+Añadir vista** y así se abrirá la pantalla con el formulario de creación.

Aquí definirás la información básica de esta agrupación de vistas con un nombre y descripción, y después, las opciones de la vista: qué vas a mostrar, de qué tipo y cuál será el orden en que se presentarán los resultados. Así que escribe el nombre de "Catálogo de Publicaciones" y una descripción apropiada. En las opciones, elige en **Mostrar** el "Contenido" y en el **tipo** "Publicación" y deja que se **ordene** por "Más recientes primero".

Con los valores iniciales podremos definir las **Opciones de la página**. Para mostrar los campos de configuración, marca la casilla **Crear una página** y de esta forma aparecerán en la pantalla.

En las opciones de configuración, debes definir el **Título** que mostrará la página y la **Ruta (URL)** desde donde los visitantes podrán ver esta página. Este campo es obligatorio. En esta actividad podrías dejar los valores sugeridos por el asistente que los obtiene a partir de los datos de identificación del grupo de vistas.

Regresar al sitio | Administrar | Atajos | Desarrollo

Contenido | Estructura | Apariencia | Ampliar | Configuración | Usuarios | Informes | Help

Inicio > Administración > Estructura > Vistas

Agregar vista

Ver información básica

Nombre de vista*

Catálogo de publicaciones Nombre de sistema: catalogo_de_publicaciones [editar]

Descripción

Colección de vistas de los contenidos tipo "Publicaciones"

Opciones de vista

Mostrar: Contenido de tipo: **Publicación** ordenado por: Más recientes primero

Opciones de página

Crear una página

Opciones de bloque

Crear un bloque

Guardar y editar Cancelar

Imagen 22. Pantalla para agregar una agrupación de vistas.

Adelante, debes definir la configuración para Mostrar la página con su formato de presentación (como lista, tabla, cuadrícula y otros prácticos estilos) y después qué datos se verán. En esta ocasión, selecciona “Lista sin formato” y elige la opción “Envíos completos” para mostrar todo el contenido del nodo.

Por último, podrás definir cuántos elementos se mostrarán y si, en caso de exceder esta cantidad, se mostrará un paginador para que el visitante pueda ver más resultados. También puedes activar la opción **Crear un enlace de menú** para que la página que generes ya tenga un enlace en uno de los menús del sitio. Ajusta estos valores a tu gusto.

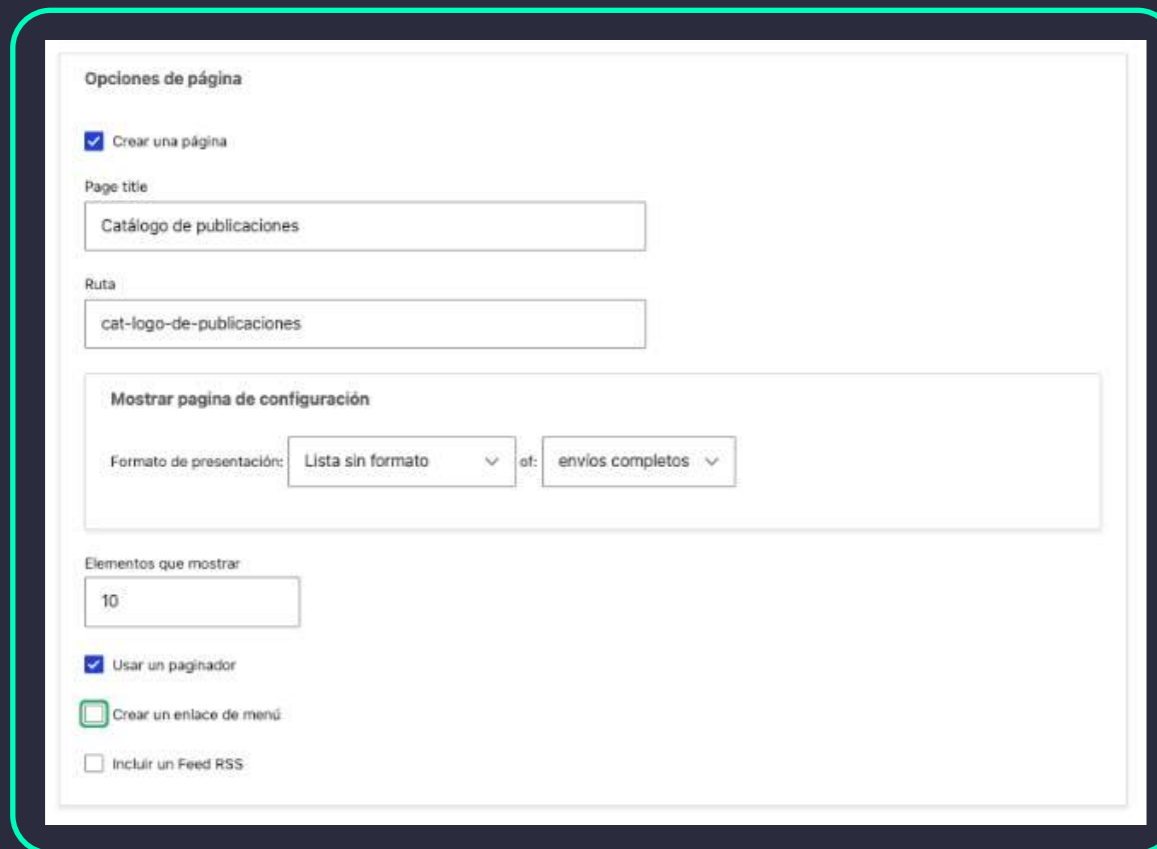


Imagen 23. Detalle de opciones para agregar una vista del tipo "Página"

○ Crear un bloque desde la creación de la vista

Antes de las opciones para continuar, está la casilla para **Crear un bloque**. Al activarla, verás sus campos de configuración inicial. Podrás notar que son menos campos que en el caso de la página. En esta ocasión, deja los valores que muestra por defecto: formato de presentación como Lista sin formato de Títulos con enlace y cinco elementos por bloque sin paginador.

Una vez hecho esto, da clic en "**Guardar y editar**" para continuar con la configuración avanzada. Una vez que abra esta pantalla, busca el botón **Guardar** y presiónalo. Así daremos fin a esta actividad y continuaremos con la explicación de esta pantalla.

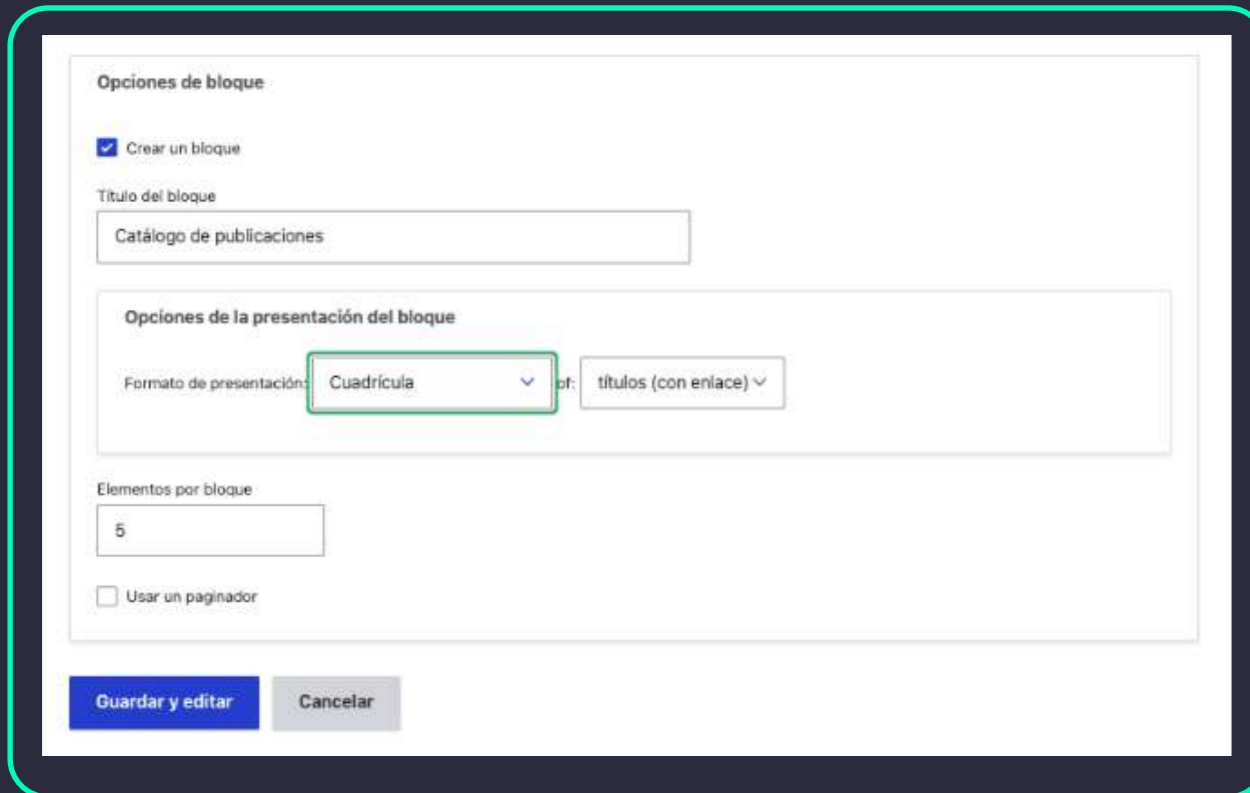


Imagen 24. Detalle de la pantalla para agregar una vista del tipo "Bloque"

○ El panel de control de la vista

Ya cuentas con una página y un bloque dinámico. Al momento de guardar, se agregó a la base de datos la información esencial para estos nuevos elementos en tu sitio. Si por alguna razón cambias de página o cierras tu navegador, podrás encontrarla en la lista de vistas con el nombre "Catálogo de publicaciones", justo como se lo pedimos. Sabiendo esto, es momento de que juntos revisemos el panel de control de la vista y entendamos cómo funciona y cómo nos ayudará a perfeccionar nuestras vistas.

A simple vista, este panel de control podría parecer complicado, ya que tiene demasiadas opciones; sin embargo, ahora descubrirás cómo están organizados los servicios que tiene para tu proyecto. Para comenzar, verás que hay cinco áreas del panel y están apiladas en orden:

- **Área con el menú de presentaciones de la vista:** Contiene el menú con las presentaciones que pertenecen a esta agrupación de vistas. Desde aquí podemos ir a las opciones de configuración de cada una de ellas. También te indica cuál es la presentación activa en ese momento con un estilo diferente al de las demás. Además, desde aquí puedes actualizar los datos generales de la agrupación de vistas y agregar nuevas presentaciones.
- **Área de identificación de la vista activa:** Puedes editar el nombre de la presentación y agregar una descripción que te será útil si la editas en el futuro. El nombre que asignes es como se verá en el menú de presentaciones. También tiene un menú de opciones adicionales como Duplicar (con el mismo tipo o uno diferente), Eliminar y Desactivar. En el caso de las presentaciones del tipo página, también verás la opción para verla como lo hacen tus visitantes.

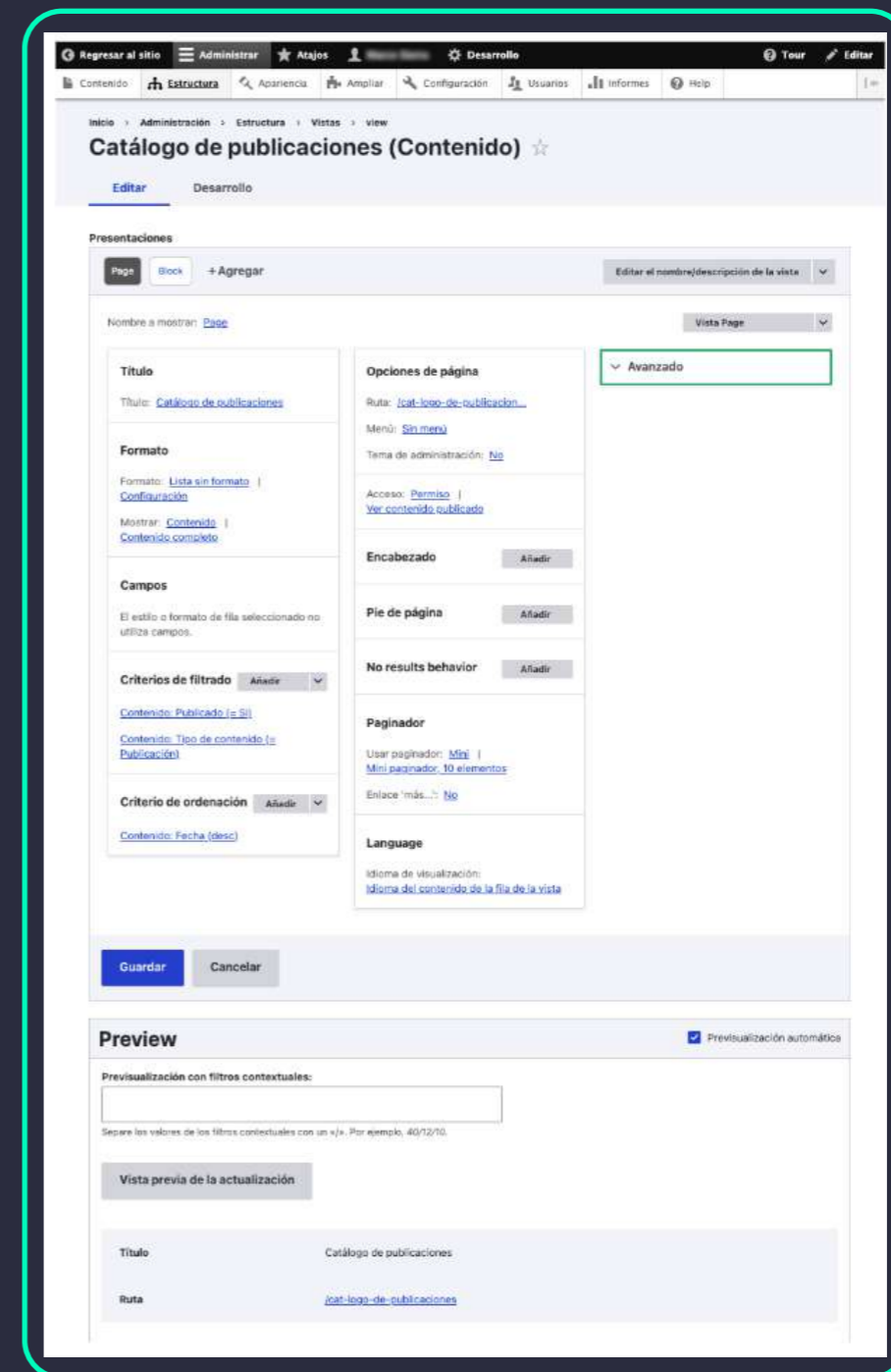


Imagen 25. Panel de control de vistas.

- **Área de configuraciones:** Aquí están todas las características de la presentación activa y está dividida en tres columnas de opciones.
 - **Opciones básicas:** Son los valores que definiste al crear la vista, como Título, Formato, Campos (se activa cuando cambiamos en el formato la opción de mostrar contenido por el de campos), Criterios de filtrado y Criterios de ordenación.
 - **Opciones adicionales:** Dependiendo del tipo de presentación, se muestran las opciones de página o de bloque, después Encabezado y Pie de página de la vista, comportamiento en caso de que no haya resultados para mostrar, opciones de paginación e idioma.
 - **Opciones avanzadas:** Servicios adicionales como Relaciones (para combinar contenidos), Filtros contextuales (afectan la visibilidad de la presentación dependiendo de la página donde se vea) y ajustes en diversos valores.
- **Área de botones:** Después de hacer los ajustes, deberás presionar **Guardar** para aplicar los cambios (Drupal no hace el guardado automático) y siempre puedes cancelar los cambios realizados.
- **Área de vista previa de la presentación (Preview):** Quizás la característica más apreciada por los usuarios del módulo Views. Aquí se muestra cómo se ve la presentación actual y así puedes asegurarte de que esté funcionando correctamente. Los estilos que se muestran no son idénticos a la vista pública, pero es un buen punto de partida.

Actividad 2: Actualización de la presentación “página”

Antes de modificar nuestra presentación de página te recomendamos abrir, en una nueva pestaña del navegador, la página para que la veas en su estado actual. De esta manera podrás monitorear los cambios sin tener que salir de la pantalla de configuración.

Observa que, debido a que elegimos que al mostrar la consulta se viera todo el contenido, tendremos una página que muestra varias “páginas” a la vez. Como nos interesa tener una vista más agradable para el espectador, cambiaremos la presentación para que solo nos muestre la portada de la publicación y su título.



Imagen 26. Pantalla pública de la página creada con una configuración básica.

Lo primero que deberás hacer, con la vista “Página” activa, es elegir en la columna de **Configuraciones básicas** la sección de **Formato** y dar clic en el texto que actualmente dice “Contenido”. Se abrirá una ventana flotante con las opciones de configuración. Aquí elige “Campos”, pero, antes de guardar, observa algo importante: el botón dice **Aplicar (todas las presentaciones)**, lo que significa que este cambio se aplicará en todas las vistas de este grupo.

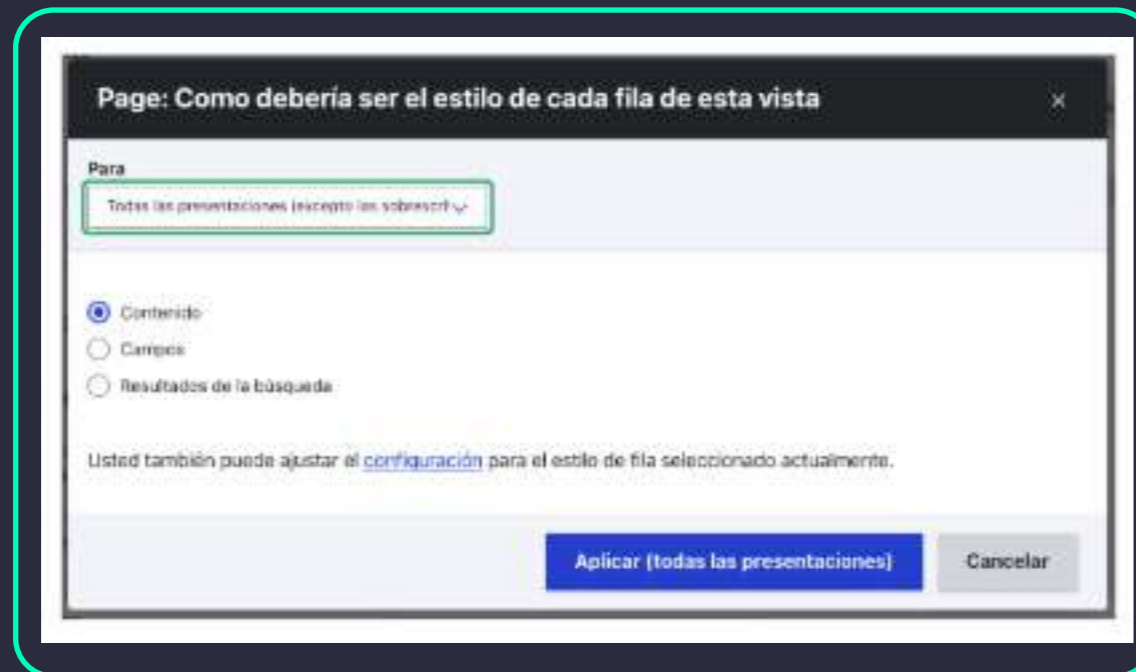


Imagen 27. Ventana para definir el uso de Campos en la vista.

Como nos interesa que este cambio solo afecte a la página que estamos editando y no al bloque, buscaremos en esa misma ventana la opción para cambiar a **Aplicar (solo esta presentación)**. Una vez hecho esto, podremos aplicar el cambio. Aparecerá una nueva ventana preguntando por valores básicos de este formato, te recomendamos dejar los valores recomendados y aplicar.

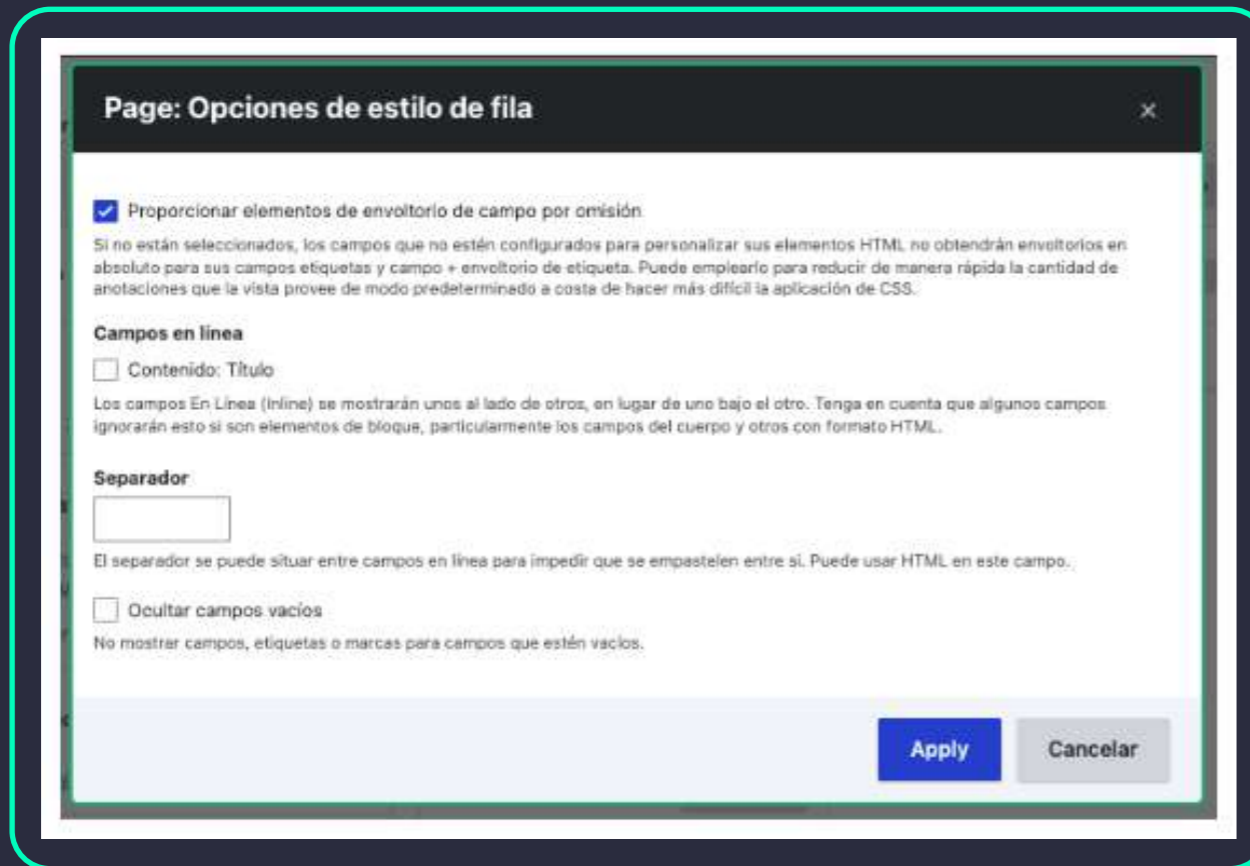


Imagen 28. Ajustes generales al usar una vista con campos.

Con este ajuste quedará desbloqueado el apartado **Campos** y se habrá agregado el campo Título del nodo y un botón que nos permite **Agregar nuevos campos** para mostrar en la presentación. Da clic en este para agregar el campo Imagen de portada. Para hacerlo, se abrirá otra ventana flotante en donde se enlistan los más de cien campos que es posible mostrar. Cada uno tiene una breve descripción y, en algunos casos, indica qué tipos de contenidos lo utilizan. El campo que nos interesa llamar es **“Imagen de portada”** que pertenece a la categoría Contenido y podrías usar la herramienta de filtrado que aparece arriba o simplemente escribir una fracción del nombre del campo y la lista se reducirá para que lo puedas seleccionar.

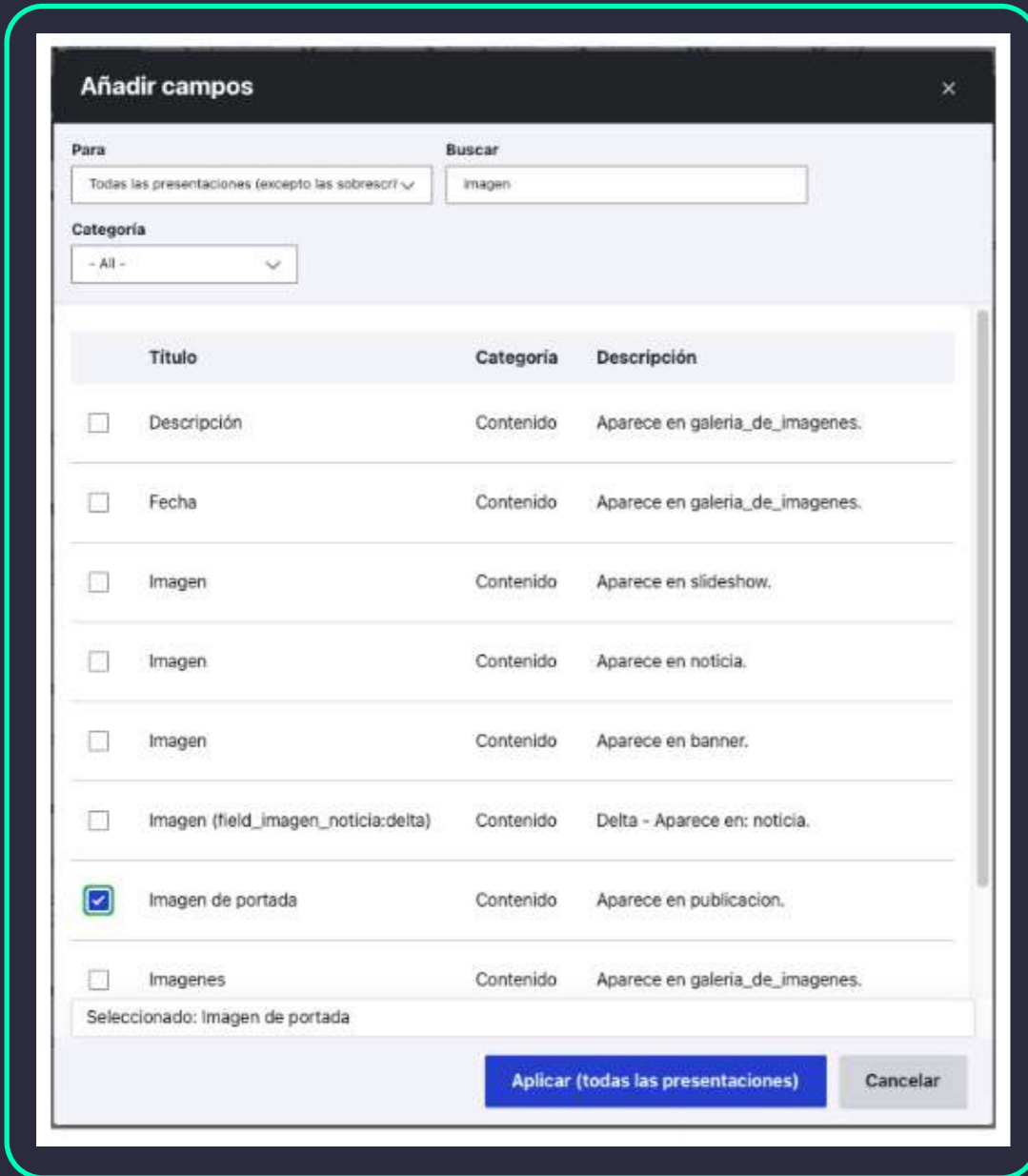


Imagen 29. Ventana con el listado de campos disponibles para agregar a la vista.

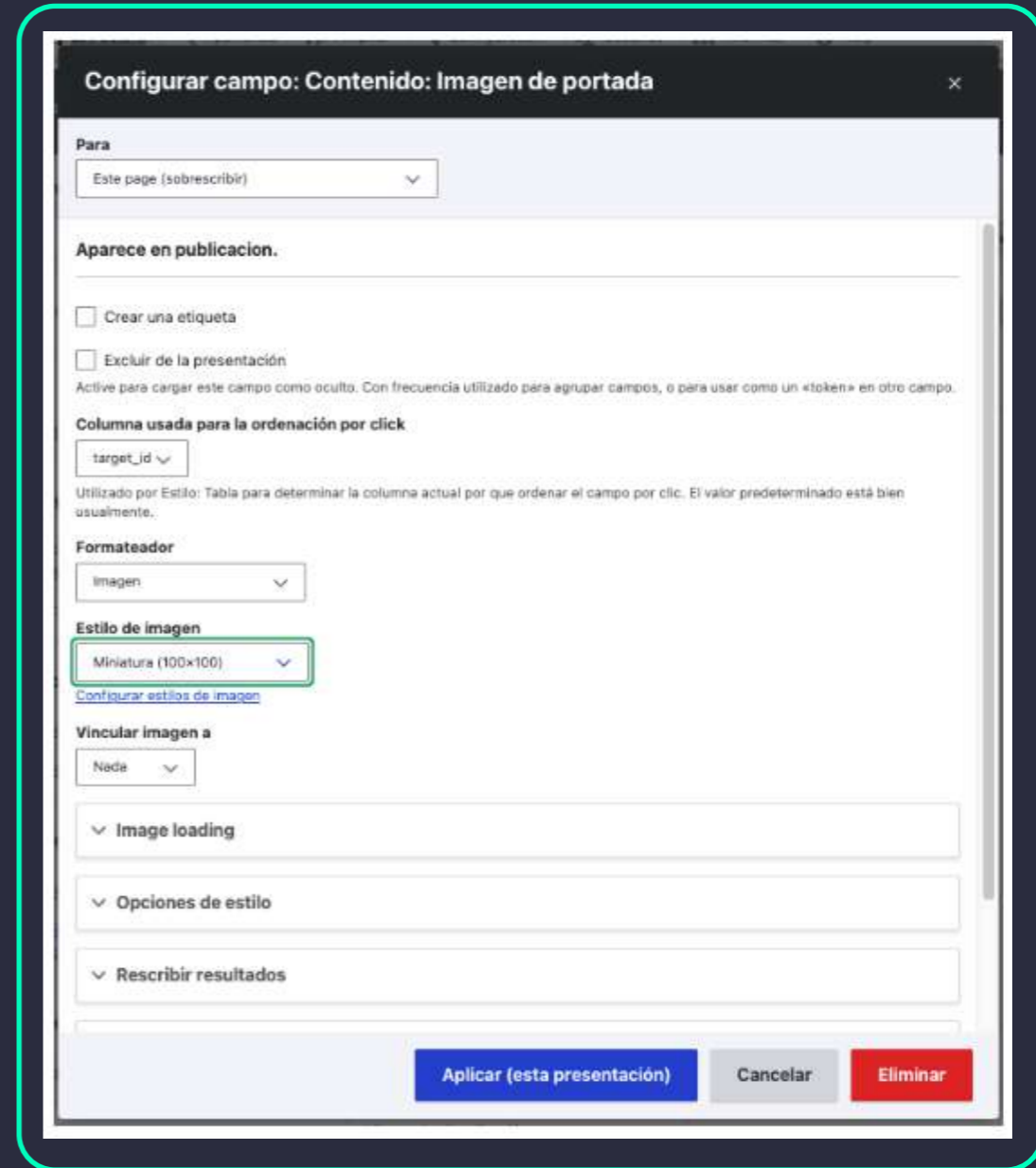


Imagen 30. Ventana con configuraciones específicas del campo "Imagen de portada"

Ahora tendrás que configurar la presentación de este campo. Verás que hay muchas opciones disponibles (cada campo es diferente), pero en lo que te vas a enfocar es en la opción que te permite decirle a la vista de qué tamaño quieres que se vea la imagen. Elige la opción de tamaño miniatura y aplica los cambios. Se habrá cerrado la ventana y ahora podrás ver en el **área de previsualización** el cambio.

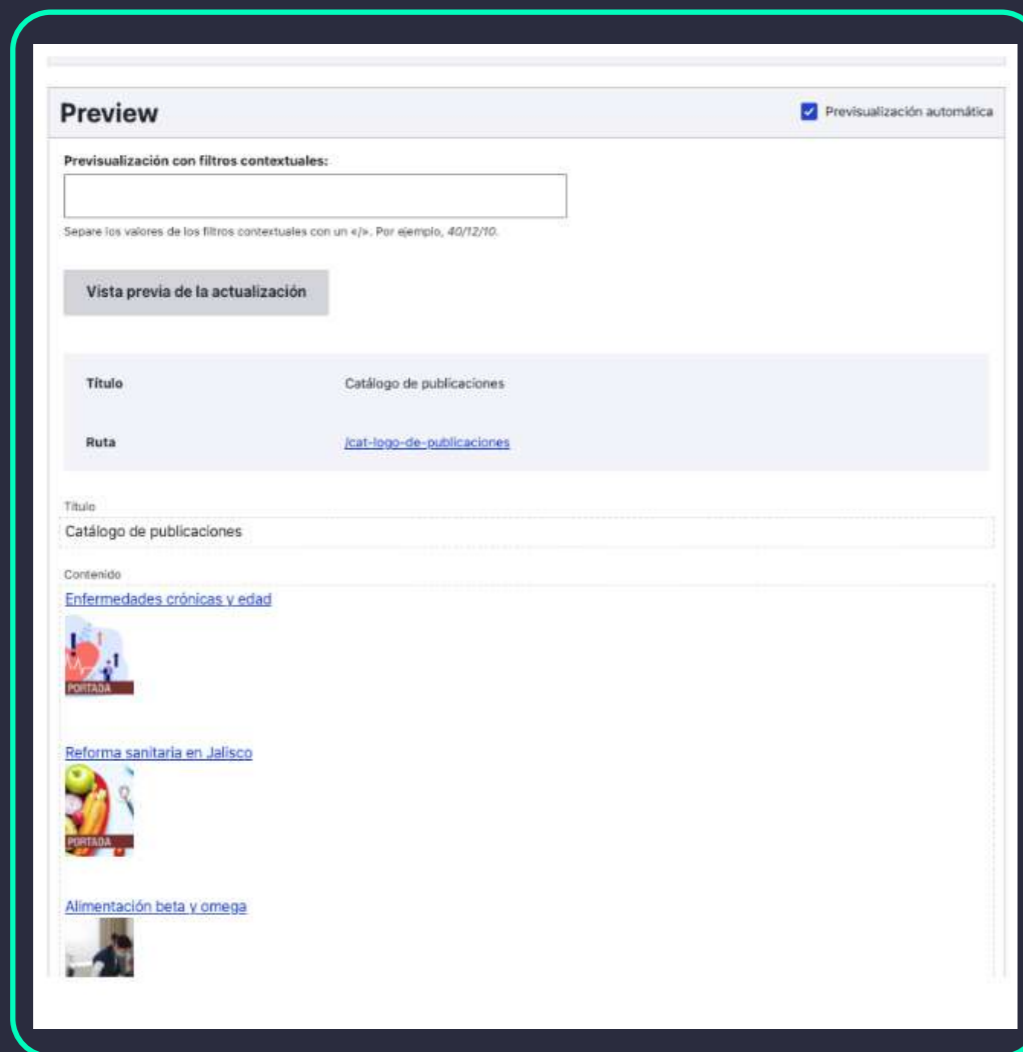


Imagen 31. Vista preliminar de la vista desde el panel de control.

Observa que ahora se ve una lista donde se muestra el título y después la imagen de portada. Como nos interesa que la portada se vea más importante, debemos reorganizar los campos de nuestra vista, y para hacerlo busca en el mismo botón de Agregar campos otra opción para **Reordenarlos**. Se abrirá otra ventana flotante y, como lo hiciste con los menús, cambia los campos de posición y da clic en el botón **Aplicar** para mirar el resultado.

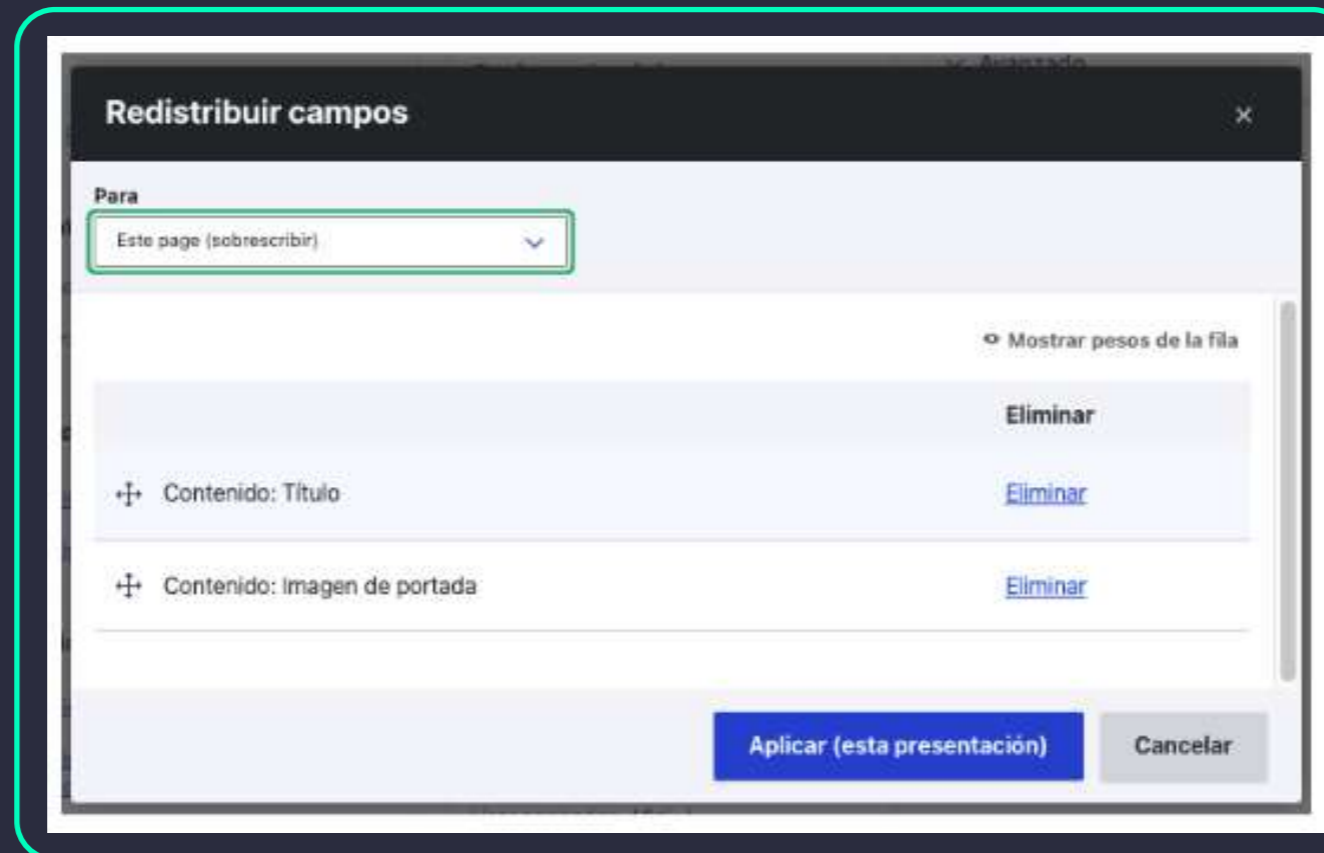


Imagen 32. Ventana para reordenar los campos de la vista.

Por último, haremos un ajuste al **formato de presentación** para que deje de verse como una lista de resultados. Da clic en el enlace “Lista sin formato” para ver las opciones disponibles. Aquí elige que se muestre como Cuadrícula y, como lo hicimos con los campos, elige Aplicar (solo esta presentación). Con esto se presentará otra pantalla para configuraciones específicas de este estilo. Aquí observa que puedes definir el número de cuadrícula, cámbialo de 4 a 3 y aplica el cambio para ver tu nueva página.



Imagen 33. Detalle de la pagina pública de la vista después de los cambios.

Para guardar los cambios, recuerda dar clic en el botón Guardar. Después de eso, ve a la pestaña donde está la página pública y recarga el navegador para que veas los cambios.

Actividad 3: Ajustes al bloque generado con views

Cerraremos este capítulo terminando de configurar el bloque que generamos en la primera actividad. Con el propósito de que sea más fácil su revisión, lo añadiremos desde la pantalla de **Diseño de bloques** en una región del tema, podría ser Secundaria o Contenido e indica que sea visible en la página que creamos con la vista (si seguiste los mismos pasos, la URL será **/catalogo-de-publicaciones**).

Elige el bloque en la lista de presentaciones para editarlo. En esta ocasión, le pondremos la función que permita a los visitantes filtrar las publicaciones por la “Temática de la publicación”, el campo que se creó con un vocabulario.

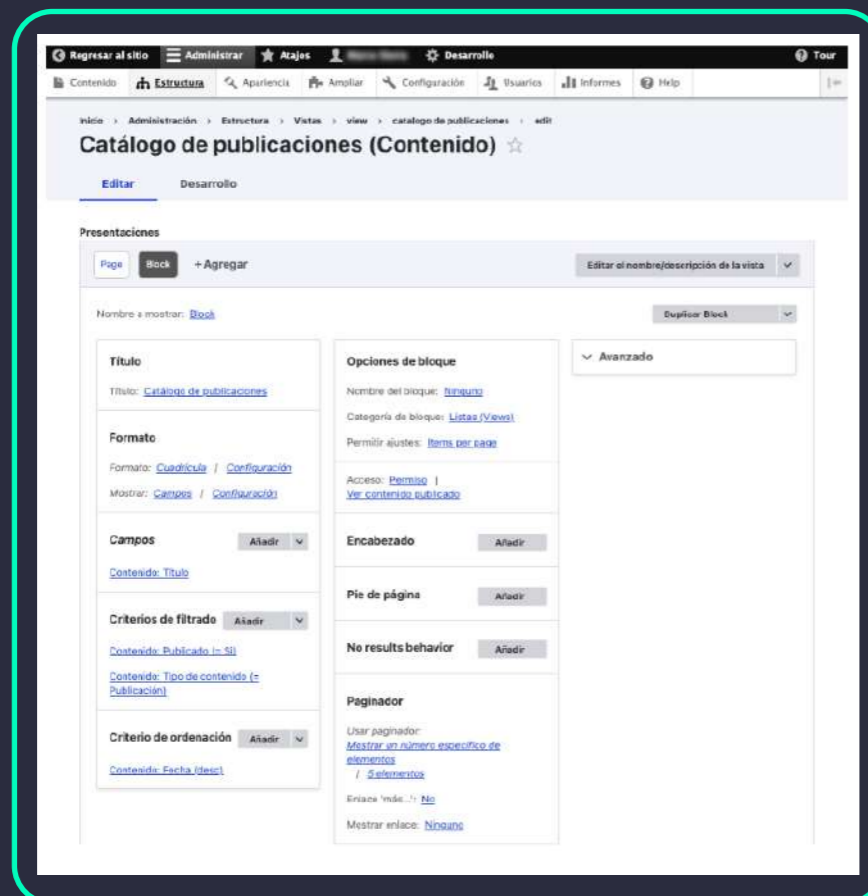


Imagen 34. Panel de control de vista con las opciones para el "Block" activo

En la columna de Opciones básicas, ve al apartado de Criterios de filtración y da clic en la opción Añadir para que selecciones de la categoría Contenido el criterio “Tiene un término de taxonomía” para después continuar dando clic en Agregar y configurar.

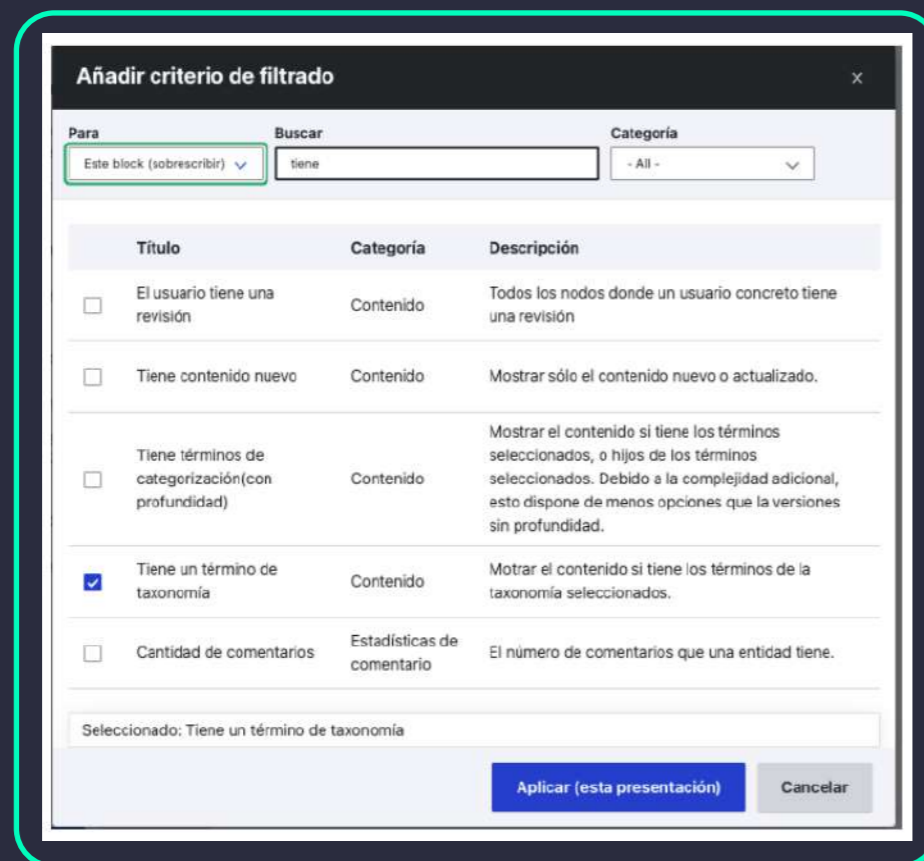


Imagen 35. Ventana para añadir criterio de filtrado.

Se abrirá el apartado en donde elegirás el vocabulario con los términos que servirán para filtrar los resultados. En el tipo de selección marca “Desplegable” antes de aplicar y continuar.

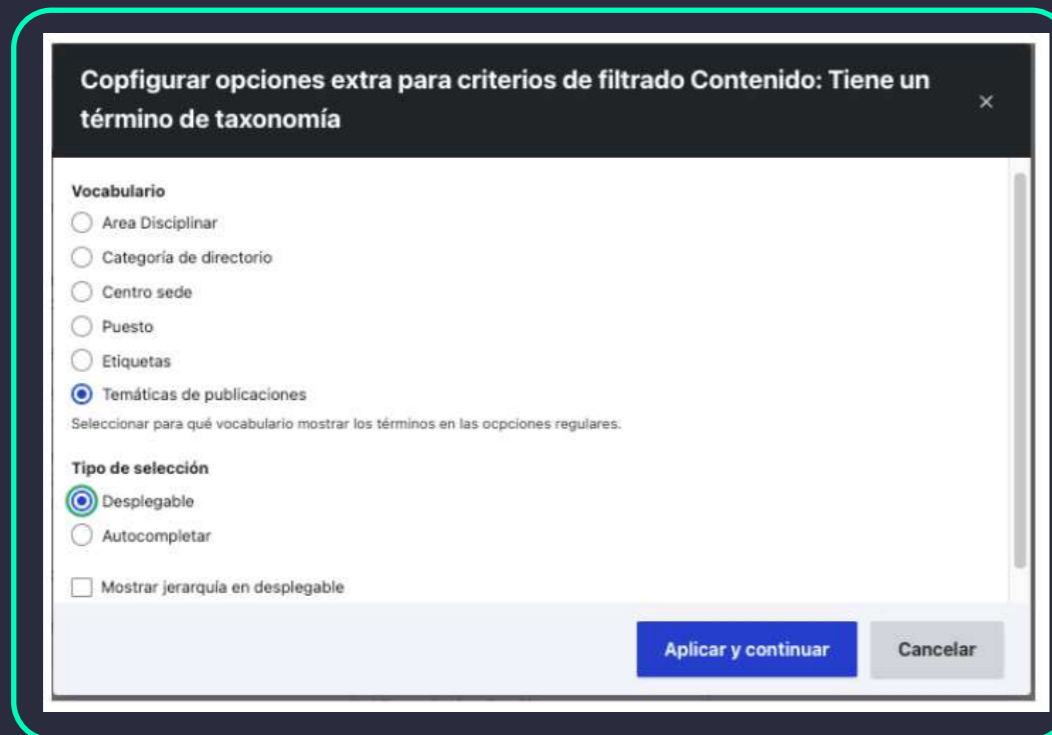
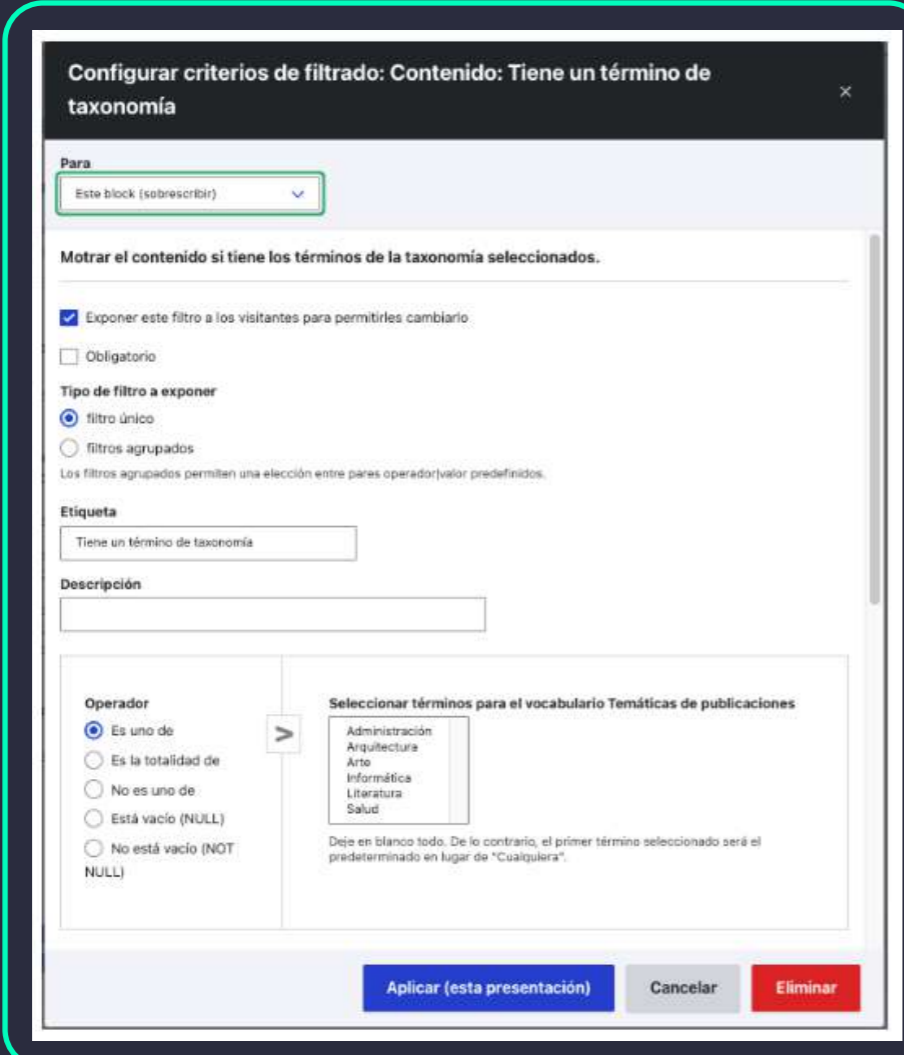


Imagen 36. Opciones de configuración del criterio de filtrado para término de taxonomía

Por último, se mostrará la pantalla en donde elegirás **la condición** que se debe cumplir para mostrar los resultados. Aquí utiliza “Es uno de” y no selecciones ningún término de la lista. Por último, marca la casilla “Exponer este filtro a los visitantes para permitirles cambiarlo” para activar las opciones adicionales que indican cómo podrán interactuar los usuarios con esta herramienta de filtrado. Deja los valores por defecto y da clic en el botón **Aplicar**.



The image shows a Drupal configuration window titled "Configurar criterios de filtrado: Contenido: Tiene un término de taxonomía". The window is divided into several sections:

- Para:** A dropdown menu with "Este block (sobrescribir)" selected.
- Mostrar el contenido si tiene los términos de la taxonomía seleccionados.** A section with a checked checkbox "Exponer este filtro a los visitantes para permitirles cambiarlo" and an unchecked checkbox "Obligatorio".
- Tipo de filtro a exponer:** Radio buttons for "filtro único" (selected) and "filtros agrupados". A note below states: "Los filtros agrupados permiten una elección entre pares operador|valor predefinidos."
- Etiqueta:** A text input field containing "Tiene un término de taxonomía".
- Descripción:** An empty text input field.
- Operador:** Radio buttons for "Es uno de" (selected), "Es la totalidad de", "No es uno de", "Está vacío (NULL)", and "No está vacío (NOT NULL)".
- Seleccionar términos para el vocabulario Temáticas de publicaciones:** A list box containing "Administración", "Arquitectura", "Arto", "Informática", "Literatura", and "Salud". A note below states: "Deje en blanco todo. De lo contrario, el primer término seleccionado será el predeterminado en lugar de 'Cualquiera'."

At the bottom of the window are three buttons: "Aplicar (esta presentación)" in blue, "Cancelar" in grey, and "Eliminar" in red.

Imagen 37. Configuración del criterio de filtrado para término de taxonomía (continuación)

Finalmente, revisa la página donde colocaste el bloque para que lo veas en funcionamiento. Si deseas modificarlo, recuerda que puedes entrar al panel de control de la vista desde el botón Editar de este bloque.

○ Resumen del capítulo

En este capítulo, exploramos el poder del módulo Views, la herramienta clave para crear presentaciones de contenido dinámicas en Drupal. Aprendimos a ir más allá de la gestión manual y a usar Views para generar listas automáticas de nuestros contenidos, lo que nos permite crear catálogos, galerías y páginas de listado de forma eficiente. Vimos qué Views es un **"generador de listas inteligente"** que te permite elegir qué tipo de contenido mostrar, en qué formato y con qué criterios de filtrado.

Para ponerlo en práctica, construimos una página de catálogo de publicaciones y un bloque de filtro que permite a los visitantes buscar por temas. Con estas herramientas, tu sitio no solo tendrá una presentación visual de los datos superior, ahorrando una cantidad significativa de tiempo al no tener que gestionar cada elemento manualmente, sino que también ofrecerá una mejor experiencia de usuario, permitiendo a tus visitantes encontrar la información que buscan de forma rápida y eficiente. En resumen, Views te da el control para presentar tu contenido de la manera más útil y accesible para tus usuarios, lo que potencia la funcionalidad de tu sitio web.

_CAPÍTULO 8: CAMBIA LA APARIENCIA DE TU SITIO WEB

Hasta ahora, hemos trabajado en dos aspectos clave de cualquier sitio web: su **contenido** y su **estructura**. Aprendimos cómo Drupal nos ayuda a tener un mejor control del sitio y a construir las secciones que integran todas las partes para dar un servicio de calidad a los visitantes.

Para entenderlo mejor, imagina la construcción de una casa. Ya tienes las habitaciones con sus servicios listos (la **estructura**), y sabes quiénes la habitarán y cuáles son sus necesidades (el **contenido**). Sin embargo, sientes que le falta algo para que sea única y especial. Por eso, decides decorarla, no solo para que sea bonita, sino también para que sus habitantes estén cómodos y puedan recibir a todas sus visitas (los usuarios de tu sitio web). En otras palabras, necesitas trabajar en la **apariencia** de tu sitio.

○ ¿Qué son los temas de Drupal?

Los creadores de Drupal siempre tuvieron claro que la apariencia del sitio debía estar separada de su funcionalidad. Este principio se consolidó con la evolución de la web, ya que facilita la construcción y el mantenimiento de los proyectos, y permite que el trabajo se divida entre especialistas informáticos y creativos.

Esta tarea está a cargo de los **Temas** (o Themes) en Drupal y el lenguaje de diseño **CSS**. En este capítulo, aprenderás a personalizar la apariencia de tu sitio con **Drupal 10** y a actualizar o instalar un tema nuevo. Nos enfocaremos en los detalles específicos del tema **DRUDG**, que está activo en muchos sitios web universitarios.

Un Tema es una colección de archivos que definen la apariencia de tu sitio. Le dice a Drupal qué colores y tipografías usar, las dimensiones y la posición de todos los espacios y regiones, y hasta incluye librerías para agregar efectos visuales que impresionen a tus visitantes.

Es importante saber que Drupal no genera temas por sí mismo. Los temas se crean por separado, y nosotros simplemente los descargamos a nuestro servidor web y los activamos en nuestro sitio Drupal. En algunos casos, puedes hacer configuraciones desde las pantallas que el mismo tema proporciona. El mejor lugar para encontrar temas para Drupal es el sitio oficial drupal.org, donde son creados y compartidos sin costo por los miembros de la comunidad.

También es posible editar un tema actualizando directamente sus archivos. Esto se hizo con DRUDG, el tema para sitios web de la UdeG, que es un subtema basado en el popular tema Bootstrap 3, que más adelante aprenderás a modificar. Y, por si fuera poco, también puedes definir el estilo de bloques y páginas específicas agregando sencillas instrucciones de estilo directamente desde el contenido.

A continuación, revisaremos brevemente cómo ver y activar un tema, y después explicaremos cómo puedes modificar los archivos del tema. Para esto último, necesitas tener acceso directo al servidor web, ya sea a través de **FTP** (Protocolo de Transferencia de Archivos) o **SSH**, y un editor de texto o código. Esto te dará un control total sobre el diseño.

○ Configuración del tema de Drupal

Para ingresar a la configuración del tema de tu sitio, puedes dirigirte al menú de administración en la categoría Administrar > Apariencia.

Aquí entrarás a la pantalla donde se muestran los temas que puedes emplear. Los temas pueden ser de dos tipos: los que se utilizan en la **vista pública** y los que se usan en las pantallas de **administración** del sitio. En los sitios universitarios, por lo general, se emplea el tema **DRUDG** para el público y el tema **Claro** para la administración. Desde esta pantalla se puede indicar cuál será el tema activado por defecto y entrar a las configuraciones específicas del tema.

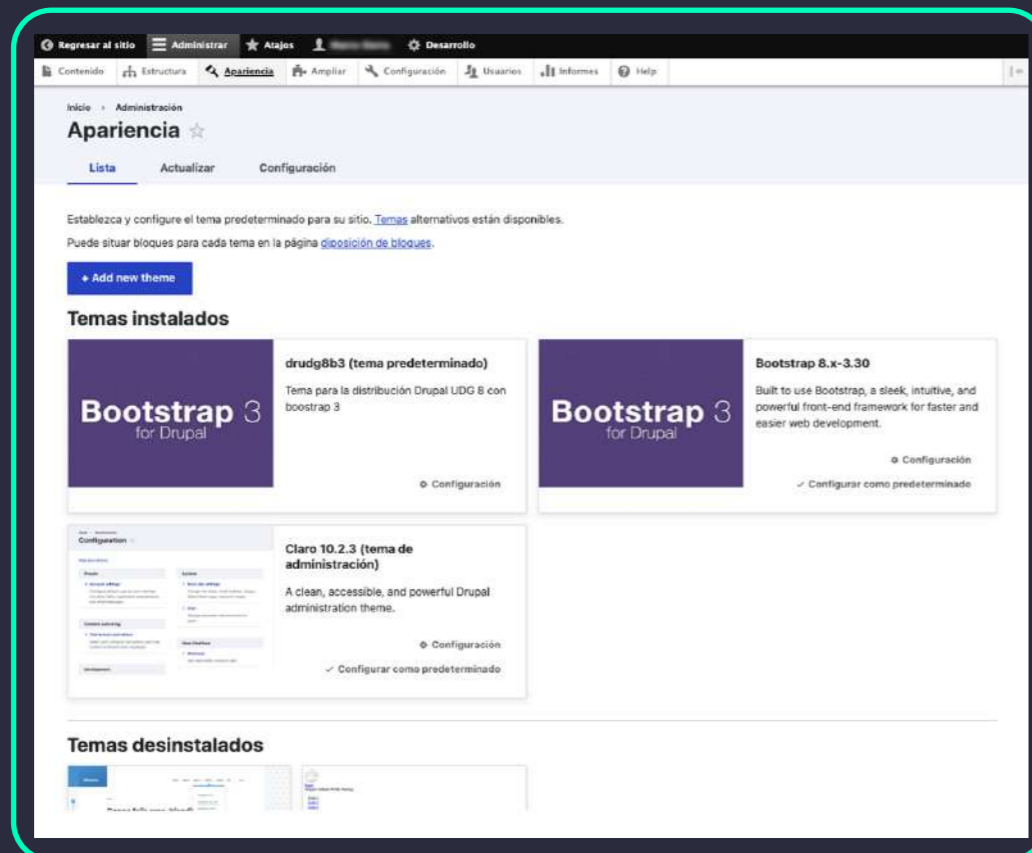
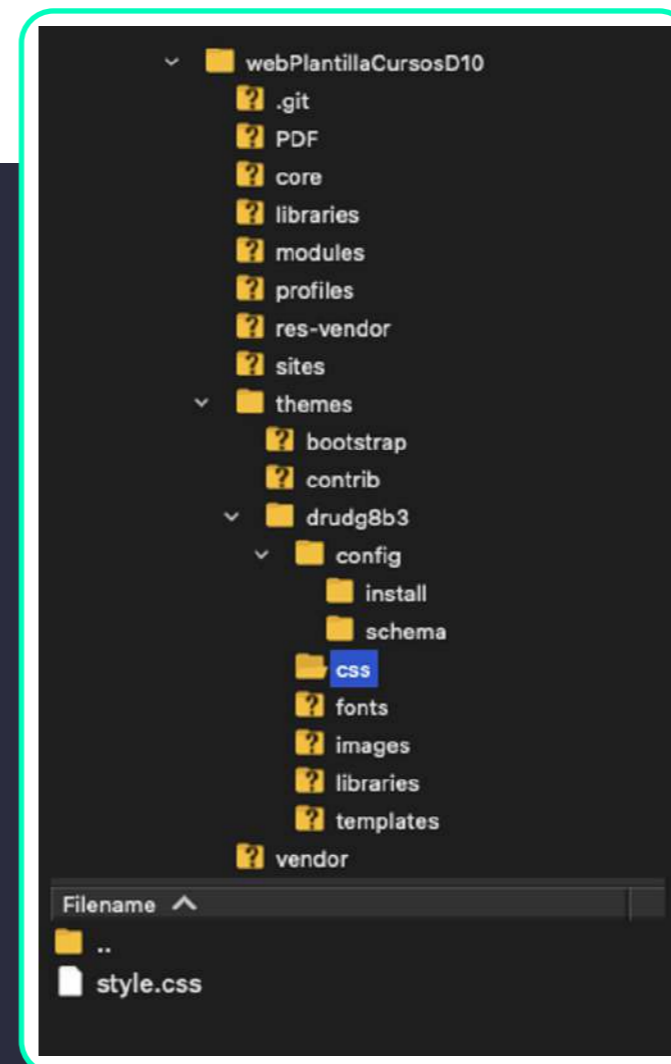


Imagen 38. Pantalla principal de Apariencia en Drupal 10

Para instalar un tema, es necesario cargar al servidor web, a través de **FTP**, el directorio que contiene el conjunto de archivos. En el servidor, se debe colocar en la ruta **themes** y, posteriormente, en la pantalla de **Apariencia** presionar la opción de **Configurar como predeterminado**.

En el caso del tema **DRUDG**, este conjunto de archivos cuenta con los directorios: **config, css, fonts, images, libraries y templates**, además de otros archivos con extensión **yml**. En este manual, nos enfocaremos en el contenido del folder **CSS**, ya que allí reside el archivo **style.css**, la pieza clave para definir la apariencia del sitio web.

Imagen 39. Estructura de archivos de Drupal y del tema DRUDG



○ Los Conceptos básicos del estilo con CSS

El **CSS (Cascading Style Sheets)** es el lenguaje que le da el estilo a tu sitio. Es un conjunto de reglas que le indican al navegador web cómo debe mostrar cada elemento HTML.

Cada regla de CSS tiene una estructura simple:

```
selector { propiedad: valor; }
```

- **Selector:** Es el "nombre" del elemento HTML que quieres modificar. Por ejemplo, `p` para un párrafo, `h1` para un título principal o `.mi-region` para una región.
- **Propiedad:** Es la característica que quieres cambiar, como el color, el font-size (tamaño de la fuente) o el background-color (color de fondo).
- **Valor:** Es el nuevo estilo que quieres aplicar a la propiedad, como `blue` o `24px`.

Estas reglas pueden estar escritas directamente en el documento HTML, generalmente al principio del mismo, dentro de las etiquetas `<style>`. Sin embargo, es más común que se haga referencia a un documento CSS externo que contenga estas reglas, de esta manera se simplifica su operación, ya que varias páginas pueden compartir el mismo documento de estilos.

Encontrarás muchos sitios y videos tutoriales dedicados a enseñar CSS sin ningún costo. Al final de este capítulo, encontrarás un listado de recursos de aprendizaje de este tema.

Actividad 1. Agrega reglas de estilo en una página

Para que veas lo sencillo que es personalizar tu página con **CSS**, escribirás algunas líneas de instrucciones en un nodo de tu sitio en Drupal. No será necesario que tengas acceso vía **FTP** al servidor web donde se aloja tu sitio.

Es importante que tengas en cuenta que, en un proyecto real, siempre es mejor editar el archivo CSS general del sitio. De esta manera, no tendrás que buscar tus reglas de estilo en diferentes partes, lo que te ahorrará tiempo y te evitará problemas cuando tengas que darle mantenimiento.

Comienza creando un nodo del tipo **“Página básica”**. Asígnale el nombre de **“Página con estilos”** y, en el cuerpo del contenido, escribe tres líneas de texto:

Primera línea de texto.

Segunda línea de texto.

Tercera línea de texto.

Elige en el formato la opción de **HTML completo** y guarda tu página. Ahora tendrás una página sencilla que editarás de nuevo. En el campo **Cuerpo**, encuentra al final de las herramientas el botón **“Origen”** para cambiar al modo que te permitirá editar el código **HTML**. Edita el código para agregarle los atributos de clase a los párrafos:

```
<p class="azul">Primera línea de texto.</p>
<p class="rojo">Segunda línea de texto.</p>
<p>Tercera línea de texto.</p>
```

A continuación, agrega al principio de todo el código la siguiente declaración **CSS**:

```
<style>
  p { color: blue; }
</style>
```

Esta regla le dice al navegador que cuando encuentre un párrafo en el documento (identificado con la etiqueta **p**) lo coloree de azul. Guarda el contenido para que veas el resultado.

Podrás notar que los tres párrafos están en azul y, posiblemente, otros párrafos de la página también. Así que, edita el código de la siguiente manera:

```
<style>
  p.azul { color: blue; }
</style>
```

Ahora la regla le dice que busque en el documento un párrafo que tenga la **clase** `azul` y lo coloree de azul. Guarda el contenido y verás que solo la primera línea ha cambiado.

Ahora, escribe otra regla en nuestro documento:

```
<style>
  p.azul { color: blue; }
  .rojo { color: red; }
</style>
```

Se agregó una segunda regla que le dice al navegador que busque en el documento **cualquier** elemento **HTML** que tenga la **clase** `.rojo` y le asigne este color. Esto hará que la segunda línea cambie, aunque no se haya indicado que sea un párrafo. Guarda el contenido para comprobarlo.

Por último, editarás el código del contenido con una nueva regla:

```
<style>
  p.azul { color: blue; }
  .rojo { color: red; }
  p { font-size: 20px; }
</style>
```

Se agregó una regla que le dice al navegador que busque cualquier párrafo y haga que el texto se muestre con un tamaño de **20 píxeles**. Con este ajuste, los tres párrafos cambiarán, pero se conservarán los estilos de color en las líneas. Guarda el contenido y verás que ahora las reglas se han combinado.

Para terminar, edita nuevamente el contenido para agregar una regla más:

```
<style>
  p.azul { color: blue; }
  .rojo { color: red; }
  p { font-size: 20px; }
  #precontent,
  #footer { background-color: indianred;}
</style>
```

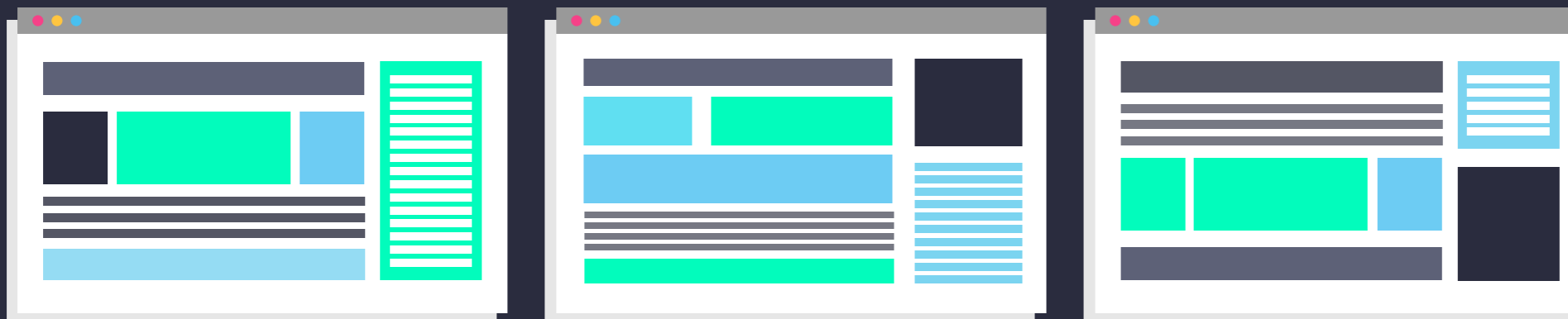
Esta regla le dice al navegador que busque dos elementos en el documento: uno identificado con el **ID** `#precontent` y otro con el **ID** `#footer`, y les asigné el color "**rojo indio**". Observa que hay una coma entre ambos **selectores**. Guarda los cambios y verás que ahora otros elementos han cambiado de color, la barra de título del sitio y el pie de página.

○ Personalización del tema DRUDG

Una de las características del tema utilizado en los sitios web universitarios es que, al generar las páginas para el visitante, estas están estructuradas de manera que su organización y etiquetas de atributos facilitan la aplicación de estilos. Por ejemplo, cada bloque tiene un **ID** único y varias clases que pueden ser usadas como **selectores CSS**.

Todas las reglas aplicadas se encuentran en el servidor web del sitio, dentro del tema, en el subdirectorio `css` y el archivo `style.css`. Este documento incluye un marcaje adicional con reglas que modifican la apariencia del sitio cuando el navegador detecta que está siendo visto desde un dispositivo móvil.

Esta característica es conocida como **diseño responsivo**, es decir, el diseño se adapta a la presentación cuando hay poco espacio disponible. En el documento `style.css` ya se han reservado espacios para diferentes tamaños de pantalla.



Actividad 2. Añadir estilos responsivos a la página

Continuaremos editando la página que creamos en la actividad previa. En esta ocasión, se agregará la indicación de que cuando el ancho de la pantalla del navegador sea menor a **800 píxeles**, el tamaño de los párrafos cambie.

```
<style>
  p.azul { color: blue; }
  .rojo { color: red; }
  p { font-size: 20px; }
  #precontent,
  #footer { background-color:
indianred; }
  @media screen and (max-width: 800px)
  {
    p { font-size: 40px; }
  }
</style>
```

La instrucción ahora le dice que, cuando se visualice en una pantalla (@media screen) y el ancho máximo sea de **800 píxeles**, los estilos que se mencionan a continuación (es decir, lo que está dentro de las llaves { }) se activarán. En este caso, se cambiará el tamaño de los párrafos. Guarda el documento y prueba el diseño reduciendo el tamaño de la ventana del navegador hasta que se active.

○ Consideraciones al trabajar en la edición del CSS del tema

Hasta este momento has visto cómo usar estilos **CSS** para cambiar la apariencia de tu página desde un contenido, y habrás notado que solamente se aplican en la página donde se escribieron estas reglas. Pero, si estos estilos los quisiéramos aplicar a todo el sitio, tendremos que declararlos en la hoja `styles.css` de nuestro tema. Para hacerlo, tendrás que descargar este archivo del servidor web, editarlo con un bloc de notas y volver a cargarlo al servidor. Dado que este proceso puede tener fallas, te recomendamos siempre hacer una copia del archivo **CSS** original, así siempre podrás restaurarlo.

También toma en cuenta que Drupal tiene funciones orientadas a que las páginas se carguen con rapidez, y que afectan nuestro flujo de trabajo al editar la apariencia del sitio. El primer aspecto es que Drupal cuenta con un sistema que guarda en memoria temporal (**caché**) algunos contenidos con el fin de que se procesen rápidamente y los visitantes no tengan que esperar tanto tiempo. Es por eso que tendrás que eliminar el caché de forma manual. Para encontrar esta opción, dirígete en el menú superior a Administrar > **Configuración** > **Desarrollo** > **Rendimiento**.

Aquí solo bastará con presionar el botón **“Vaciar todas las cachés”** y, después de unos instantes, se te informará que el proceso ha terminado con éxito. Ahora podrás recargar la página donde declaraste los estilos para ver tus cambios.

También, revisa en la misma página de **Rendimiento**, al final, las opciones de **ancho de banda**. Aquí se pueden encontrar activadas dos casillas para optimizar los archivos **CSS y JavaScript** del sitio. Cuando trabajes con los archivos del tema, asegúrate de desmarcarlos para que puedas revisar los cambios.

Finalmente, te recomendamos utilizar el **Inspector de Elementos**. Es una herramienta que se encuentra en la mayoría de los navegadores web y será tu aliado cuando trabajes con **CSS**, ya que con ella puedes identificar rápidamente los atributos de **ID** y **clase** que te facilitarán asignarles reglas de estilo. En el anexo de este capítulo, encontrarás una referencia para aprender a usarlo.

○ Resumen del capítulo

En este capítulo, aprendimos a darle una identidad visual a nuestro sitio web a través de la personalización de su apariencia. Comenzamos entendiendo el rol de los **Temas** como las plantillas de diseño de Drupal y cómo, con acceso al servidor y un editor de texto, podemos modificar la hoja de estilo principal (`styles.css`).

Nos adentramos en el lenguaje **CSS**, comprendiendo su estructura básica de **selector { propiedad: valor; }** para controlar la apariencia de cualquier elemento. A través de un ejercicio práctico, vimos cómo aplicar estas reglas directamente en un contenido para ver resultados inmediatos. Finalmente, exploramos dos aspectos clave para el desarrollo profesional: el **diseño responsivo** con `@media queries` que nos permite adaptar el sitio a cualquier dispositivo, y las consideraciones de rendimiento en Drupal, como el manejo de la **caché** y la optimización. Con estas herramientas, obtienes un control total sobre la apariencia de tu sitio web, asegurando que su diseño sea tan profesional como su contenido.

_CAPÍTULO 9: ADMINISTRA A LOS USUARIOS DE TU SITIO

En los capítulos anteriores, nos hemos enfocado en el contenido y la apariencia de tu sitio web. Ahora, es momento de hablar de las personas detrás de las pantallas. Un sitio web moderno rara vez es un esfuerzo de una sola persona; a menudo, es el resultado del trabajo de un equipo con diferentes roles y responsabilidades.

Imagínate que tu sitio web es una organización. Hay un director o administrador que supervisa todo, editores que escriben y publican artículos, y usuarios registrados que pueden comentar y participar en la comunidad. Cada uno de estos roles necesita acceso a funciones específicas sin poder interferir con las responsabilidades de los demás. Drupal maneja esto a la perfección a través de su sistema de gestión de usuarios, roles y permisos, una de sus características más poderosas.

En este capítulo, aprenderás a usar estas herramientas para organizar y proteger tu sitio, asegurando que cada persona tenga acceso solo a lo que necesita para hacer su trabajo.

Usuarios, Roles y Permisos

Para administrar a los usuarios de tu sitio, es fundamental que entiendas tres conceptos clave que trabajan juntos:

- **Usuario:** Una persona que tiene una cuenta en tu sitio web. Cada cuenta está asociada a un nombre de usuario, una contraseña y una dirección de correo electrónico.
- **Rol:** Una colección de permisos. En lugar de asignar permisos individuales a cada usuario, Drupal agrupa los permisos en roles, lo que simplifica enormemente la administración. Piensa en un rol como un cargo dentro de tu organización: "Editor de contenido", "Autor", "Moderador de comentarios", etc.
- **Permisos:** Las acciones específicas que un usuario puede realizar en el sitio, como "crear nodos", "editar su propio perfil", "administrar bloques" o "eliminar comentarios".

Por defecto, Drupal ya cuenta con tres roles básicos:

- **Anónimo:** Para cualquier persona que visita el sitio sin iniciar sesión.
- **Autenticado:** Para cualquier usuario que ha iniciado sesión.
- **Administrador:** Un rol especial con acceso a todas las funcionalidades del sitio.

○ Creación y gestión de usuarios

Para acceder a las herramientas de gestión de usuarios, ve al menú de administración en la categoría **Usuarios**. Aquí verás una lista de todos los usuarios registrados en tu sitio. Desde esta pantalla, puedes crear nuevos usuarios, editar los existentes, bloquear o cancelar cuentas.

Para crear una nueva cuenta, haz clic en el botón **+Añadir usuario**. Deberás completar un formulario con el nombre de usuario, la dirección de correo electrónico y la contraseña. También puedes asignarle un rol a este usuario.

Consideraciones de ciberseguridad al crear un usuario

- **Principio de mínimo privilegio:** Siempre asigna a los usuarios el mínimo de permisos que necesitan para realizar sus tareas. Si un usuario solo necesita escribir artículos, no le des permisos de administrador. Esto reduce el riesgo de errores accidentales o maliciosos.
- **Contraseñas seguras:** Exige a tus usuarios que utilicen contraseñas fuertes y complejas. En la configuración del sitio puedes activar la opción para obligar a los usuarios a cambiar sus contraseñas en periodos regulares.
- **Auditoría regular:** De vez en cuando, revisa la lista de usuarios y los roles asignados para asegurarte de que todo esté en orden. Si alguien deja de colaborar en el proyecto, desactiva su cuenta.

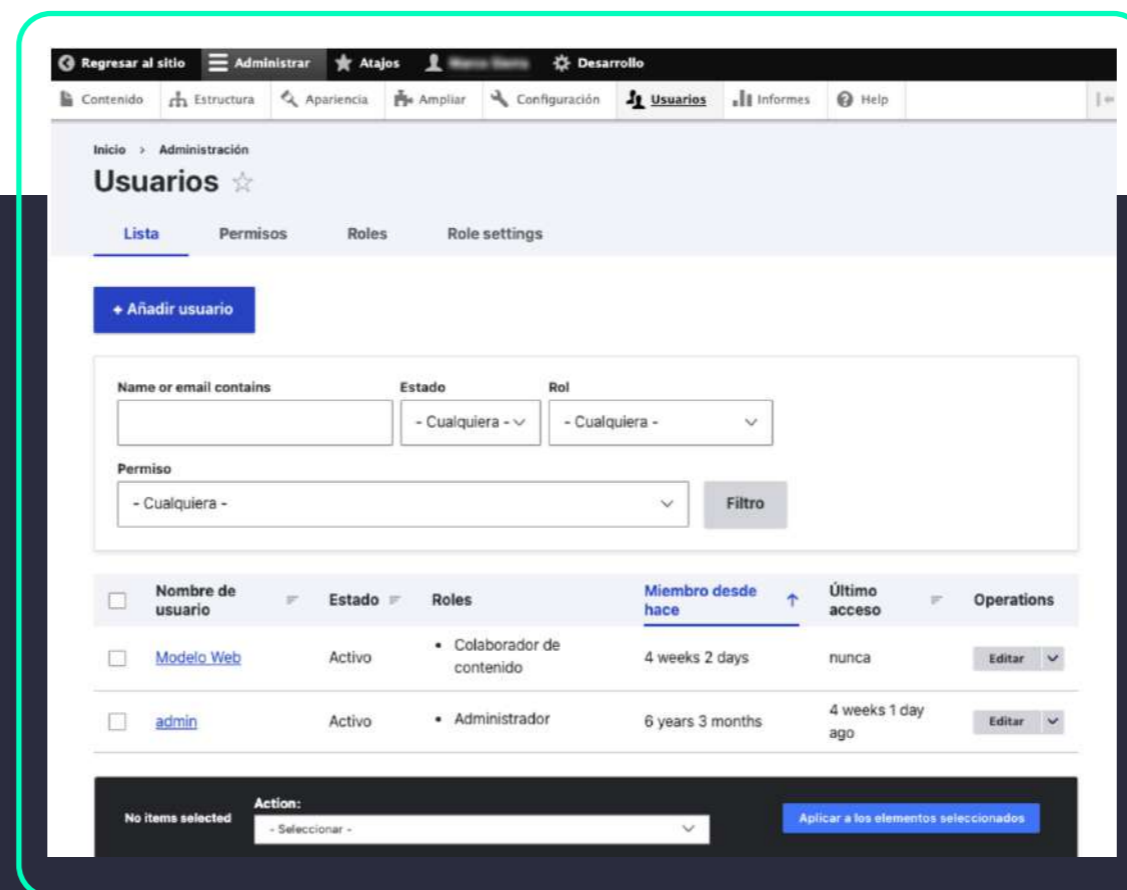


Imagen 40. Pantalla principal de gestión de Usuarios

Actividad 1. Crea un rol y asigna permisos

Para poner en práctica lo aprendido, crearemos un rol llamado "Colaborador de contenidos" que sólo tendrá permiso para crear y editar su propio contenido del tipo "Publicación". Ingresa a la página principal de gestión de Usuarios y busca, en el menú superior de esa página, el enlace para ver el listado de **Roles** del sitio.

Haz clic en el botón **+Añadir rol** y dale el nombre "Colaborador de contenidos". Ahora que el rol está creado, desde la lista de roles, encuentra el que has creado y en el menú de operaciones elige **Editar permisos** para abrir su lista de Permisos.

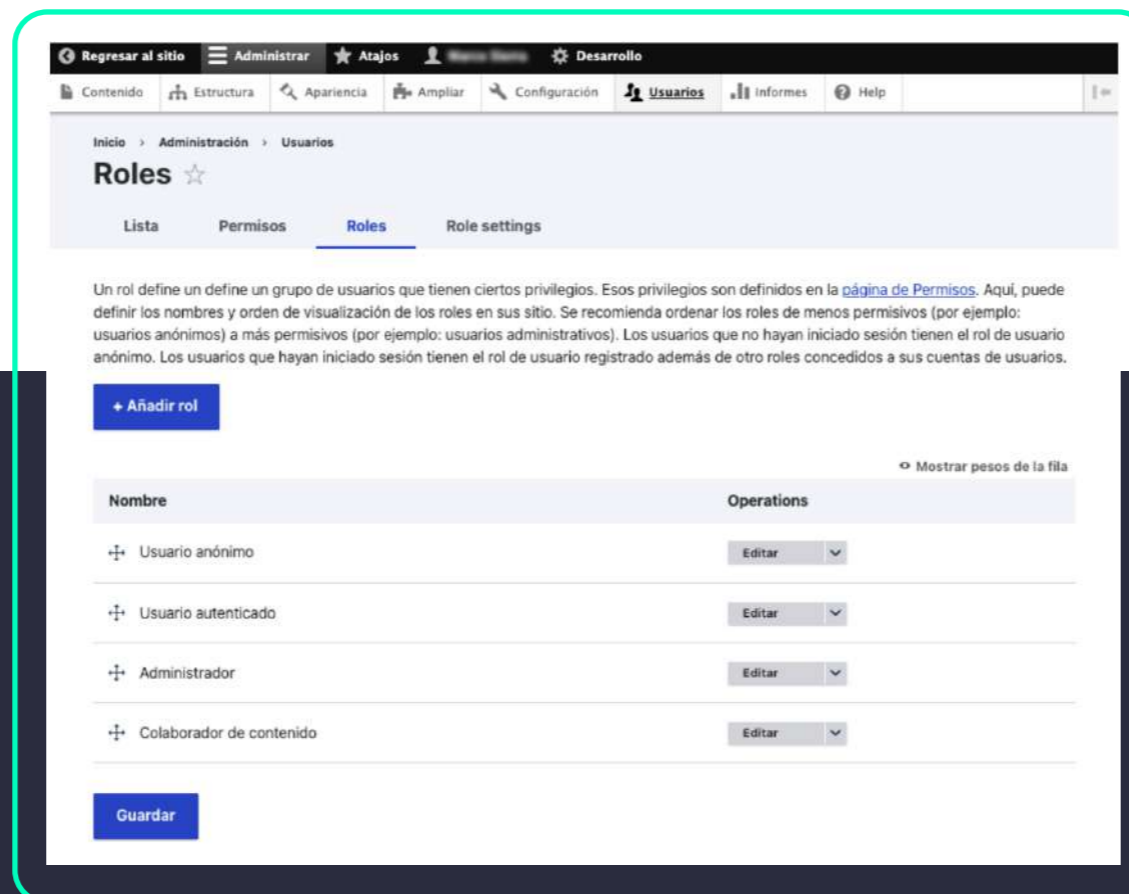


Imagen 41. Pantalla principal del gestor de Roles

En esta lista, los permisos están organizados por categorías. Para facilitar la búsqueda, usa la herramienta de **Filtro** que aparece al inicio de la lista. Escribe la palabra "publicación" y la lista se reducirá. Encuentra la categoría **Nodo** y marca las casillas:

- **Publicación: Crear contenido nuevo**
- **Publicación: Borrar contenido propio**
- **Publicación: Editar contenido propio**

Antes de guardar esta configuración, agregaremos tres permisos adicionales. Con la ayuda del filtro, encuentra los permisos:

- **Usar la barra de herramientas (Use the toolbar)**
- **Ver el tema de administración**
- **Utilice atajos (Use shortcuts)**

El primer permiso le permite al rol usar el menú superior de administración, el segundo le permite usar el tema de administrador (en los sitios universitarios es el tema llamado "Claro") que es más cómodo para las tareas de mantenimiento y el tercero servirá para que pueda ver y usar los atajos del sitio que aparecerán en el menú de administración.

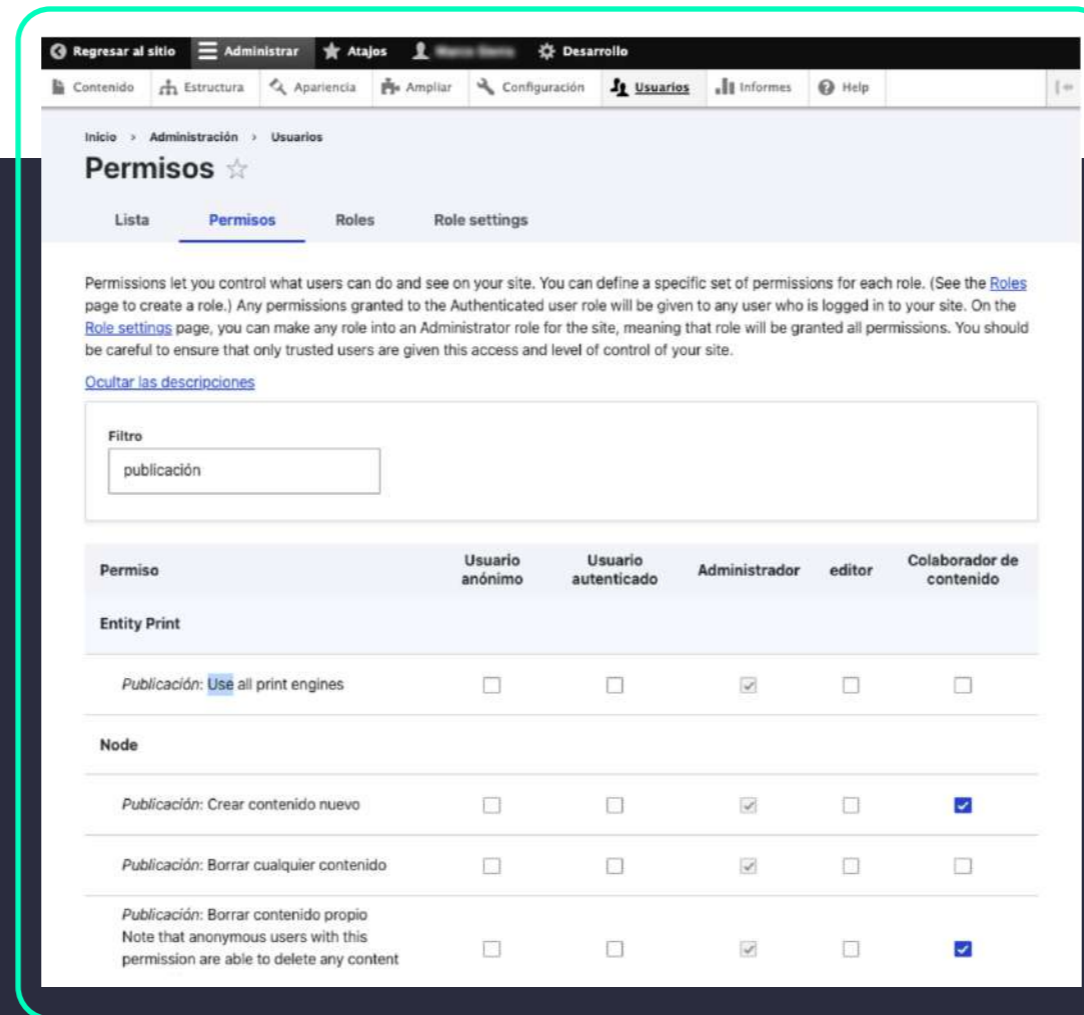


Imagen 42. Pantalla del listado de permisos de Drupal 10

Ahora, ve a la pestaña de **Lista de Usuarios**, edita un usuario existente o crea uno nuevo y asígnale el nuevo rol "Colaborador de contenidos".

Inicia sesión con esta cuenta en una ventana privada del navegador y verifica que este usuario solo puede crear y editar su contenido del tipo "Publicación" y nada más.

Una consideración final. Aunque el usuario ya puede usar su cuenta, puedes hacer una configuración adicional que le facilitará el trabajo y es crear un menú de **atajos** que pueda usar y que le permita acceder al formulario de creación y también cerrar su sesión. Para hacer esto, entra al gestor de Atajos que puedes localizar desde el menú **Administrar > Configuración > Interfaz de usuario > Atajos**.

El proceso es similar a la creación de menús, presiona el botón **+Añadir conjunto de atajos** y a este asígnale el nombre “Atajos del colaborador de contenido”. Una vez creado, aparecerá en la lista de conjunto de atajos. Aquí elige el enlace **Listar enlaces**. Aquí encontrarás el botón **+Añadir atajos** y agregarás dos enlaces con estos valores:

Nombre: Crear Publicación
Ruta: /node/add/publicación

Nombre: Cerrar sesión
Ruta: /user/logout

Finalmente, para asignarle este conjunto de atajos al usuario, deberás ir a la configuración del usuario que usará este menú de enlaces. Ahí verás en las pestañas de opciones **Atajos**, aquí seleccionarás la opción que verá. Guarda este cambio para que puedas revisarlo.

○ Resumen del capítulo

En este capítulo, exploramos una de las funcionalidades más importantes de Drupal: la gestión de usuarios. Aprendimos que para un sitio seguro y bien organizado, es clave entender la diferencia entre **usuarios, roles y permisos**. Vimos cómo los roles simplifican la administración, permitiéndonos asignar un conjunto de permisos a un grupo de usuarios.

Además, discutimos la importancia de la ciberseguridad, enfocándonos en la práctica del "mínimo privilegio" y la creación de contraseñas seguras para proteger tanto a los usuarios como a la integridad del sitio. Finalmente, pusimos en práctica estos conceptos creando un nuevo rol con permisos específicos. Con estas herramientas, tu sitio web se convierte en una plataforma mucho más organizada, segura y escalable, preparada para crecer con la participación de un equipo.

_CAPÍTULO 10: CONFIGURACIÓN ADICIONAL E INFORMES DE DRUPAL

A lo largo de los capítulos anteriores, hemos explorado los fundamentos de Drupal, desde la creación de contenido hasta la gestión de usuarios. Ahora, es momento de conocer el centro de operaciones de tu sitio: la pantalla de **Configuración**. Piensa en este espacio como el panel de control de un automóvil, donde puedes ajustar desde el sistema de sonido hasta el aire acondicionado. Drupal, de forma similar, agrupa en este menú un listado de herramientas que te permitirán realizar ajustes para que tu sitio funcione de manera óptima y se adapte a tus necesidades.

En este capítulo, haremos un recorrido por algunas de las herramientas más importantes de este menú y entenderemos su propósito sin profundizar en cada una. El objetivo es que sepas que existen, dónde encontrarlas y para qué sirven, de modo que puedas explorar y aplicar estas configuraciones en tu proyecto cuando lo necesites.

○ Herramientas del menú de administración

Para acceder a las herramientas de configuración de Drupal, dirígete al menú superior **Administrar > Configuración**. La pantalla que verás a continuación es el punto de partida para una gran variedad de tareas administrativas.

Aquí te mostramos algunas de las categorías de herramientas más importantes y útiles que puedes encontrar:

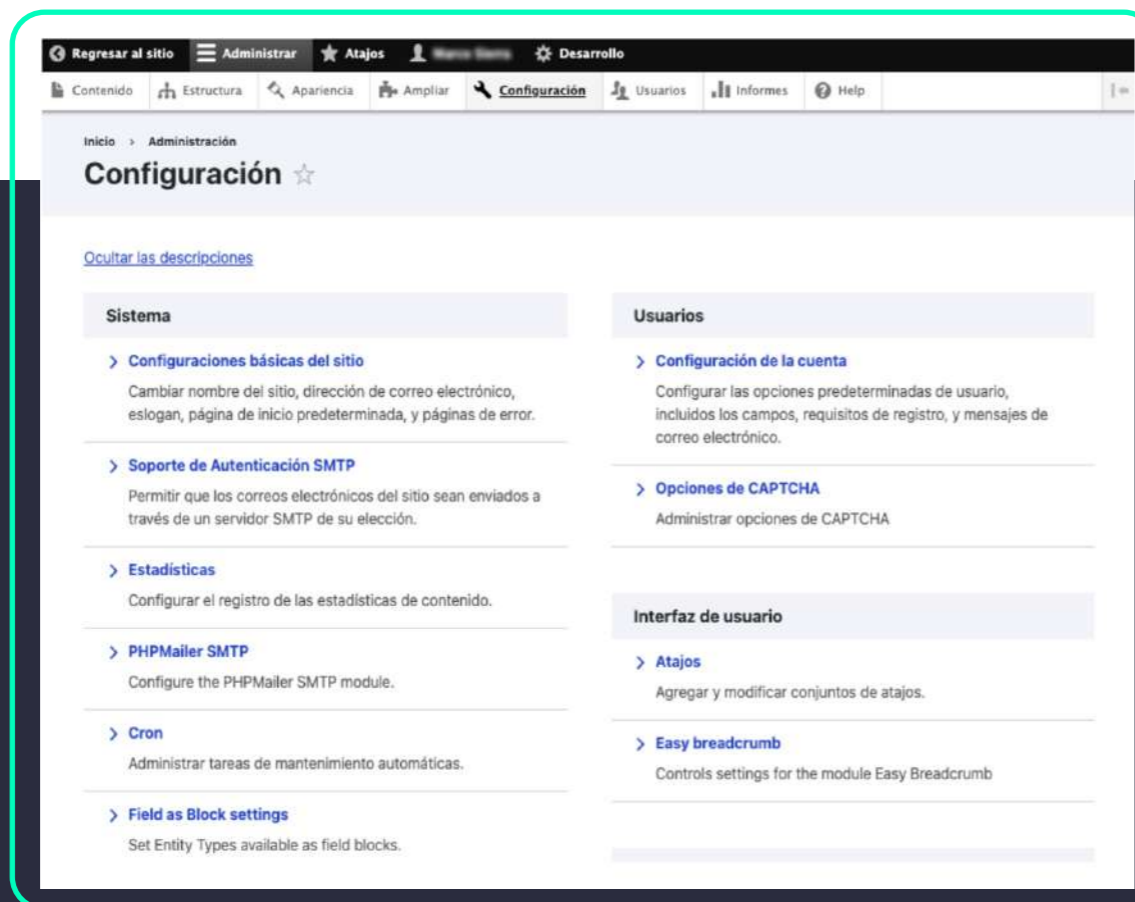


Imagen 43. Pantalla principal de configuración de Drupal

- **Configuraciones básicas del sitio:** Aquí puedes cambiar el nombre del sitio, el eslogan, la dirección de correo electrónico que se usa para los mensajes automáticos y la página principal por defecto de tu sitio.
- **Configuración de cuenta:** Esta es la pantalla donde puedes decidir si los visitantes pueden registrarse como nuevos usuarios, si necesitan la aprobación del administrador para activar su cuenta y el texto de bienvenida que recibirán por correo electrónico.
- **Backup and Migrate:** El respaldo regular de tu sitio es una de las prácticas más importantes en ciberseguridad. Drupal no incluye una herramienta de respaldo por defecto, pero la comunidad ha desarrollado el módulo **Backup and Migrate**, que es la herramienta más popular para esta tarea. Si lo instalas, podrás crear copias de seguridad de tu base de datos con unos cuantos clics y programar copias automáticas, lo que te dará tranquilidad en caso de cualquier imprevisto.

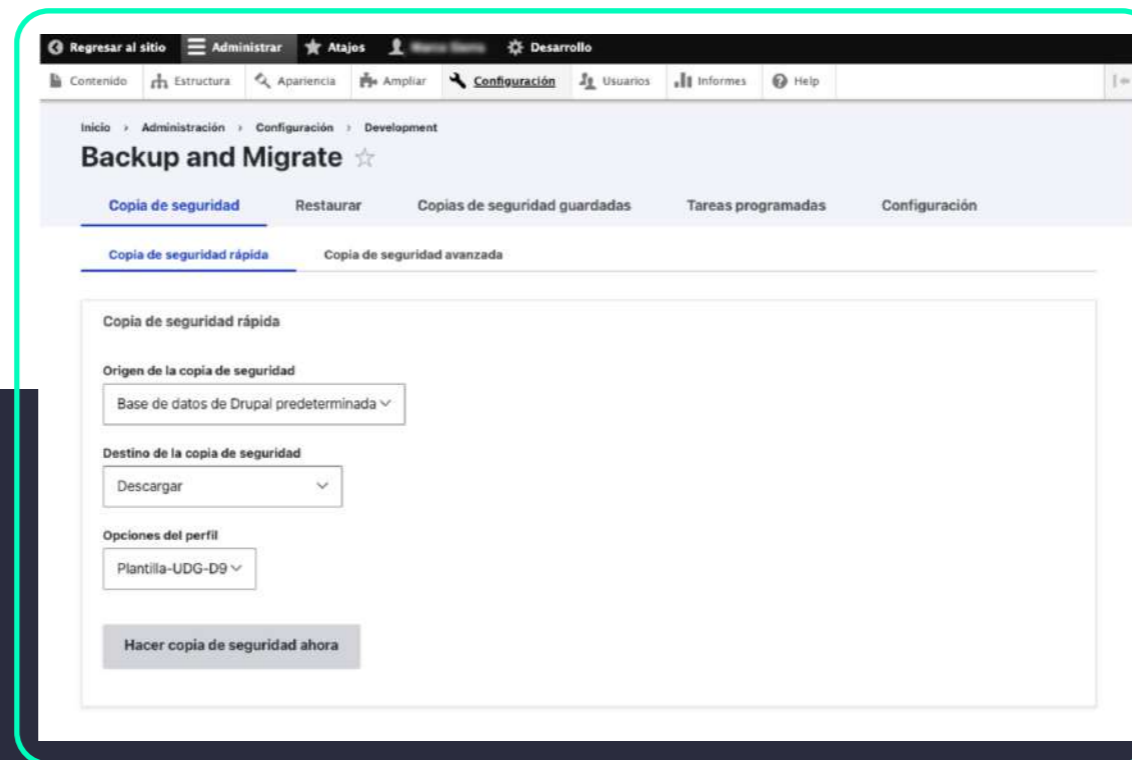


Imagen 44. Pantalla principal del módulo Backup and Migrate

○ Informes del sitio

Dentro de las herramientas de administración, también existe una sección llamada Informes. Puedes acceder a ella desde el menú superior **Administrar > Informes**. Piensa en esta pantalla como el centro de diagnóstico de tu sitio, donde puedes encontrar información crucial sobre su estado y rendimiento.

Aquí te mostramos algunos de los informes más comunes que te ayudarán a monitorear la salud de tu sitio:

- **Estado:** Proporciona un resumen de la configuración actual de Drupal y te informa si hay algún problema de seguridad o de rendimiento que debas resolver.
- **Mensajes recientes del registro de eventos:** Muestra una bitácora de lo que ha sucedido en tu sitio, incluyendo errores, advertencias y notificaciones. Es una herramienta muy útil para detectar problemas y depurar fallas.
- **Actualizaciones disponibles:** Aquí puedes ver si hay nuevas versiones de los módulos o temas instalados. Mantener tu sitio actualizado es una de las mejores prácticas para asegurar su seguridad y correcto funcionamiento.

○ Instalación y activación de nuevos módulos

Una de las grandes fortalezas de Drupal es su capacidad para extenderse con módulos. Un módulo es un conjunto de archivos con código que añade una funcionalidad específica a tu sitio web, como un calendario, un formulario de contacto avanzado o la integración con redes sociales. Si el núcleo de Drupal es el motor del automóvil, los módulos son como los extras que puedes añadir: un GPS, un sistema de sonido avanzado o sensores de reversa. Visualmente, un módulo es una carpeta que contiene diversos archivos de código, y al activarlo, estas funcionalidades se integran perfectamente en tu sitio. En el sitio oficial de Drupal, drupal.org, encontrarás miles de módulos desarrollados por la comunidad para añadir nuevas funcionalidades a tu sitio web.

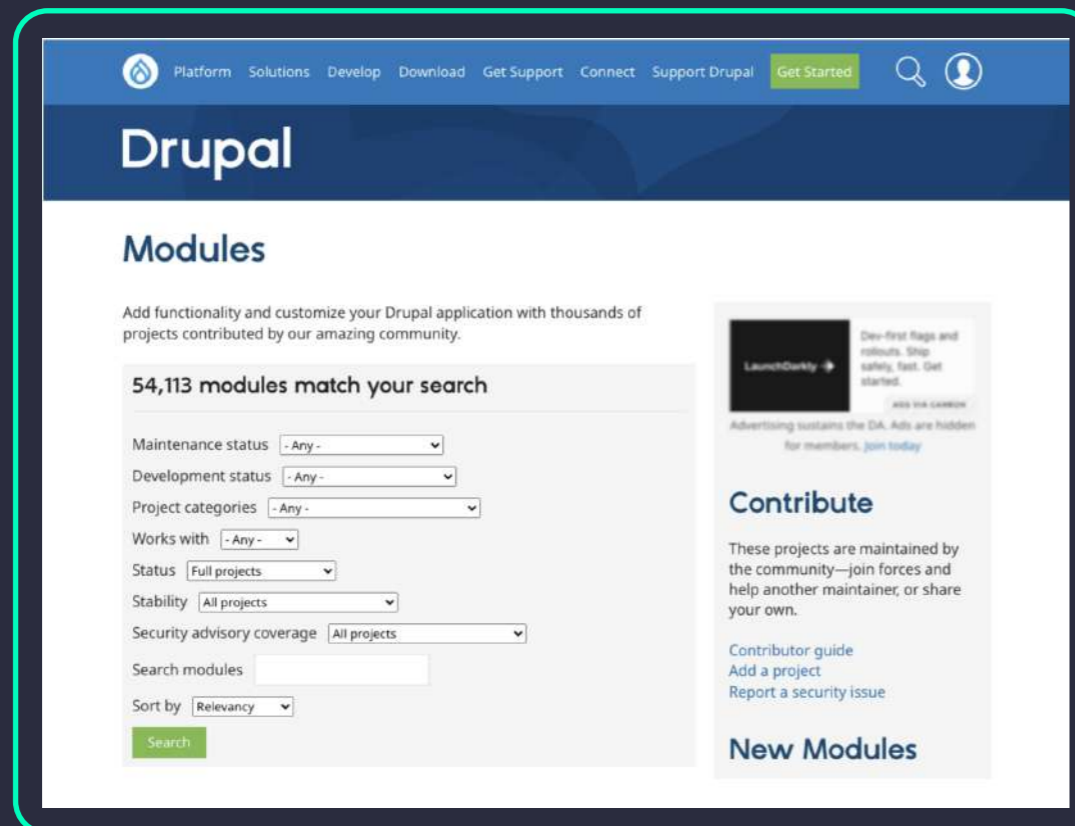


Imagen 45. Portada de la sección de módulos de Drupal.org

El proceso para añadir un módulo es sencillo y se divide en dos pasos principales:

1. Instalar el módulo: Para instalar un módulo, necesitas subirlo a la carpeta modules de tu sitio en el servidor. Puedes hacerlo de dos maneras:

- **A través del panel de administración:** La forma más fácil es ir a Administrar > Ampliar y hacer clic en el botón **+Instalar nuevo módulo**. Aquí puedes pegar el enlace de descarga del módulo que encontraste en drupal.org. Drupal hará el trabajo pesado y lo descargará, instalará y descomprimirá por ti.

Es importante mencionar que esta opción, por motivos de seguridad, podría no estar activa en la configuración de algunos servidores, como es el caso de los sitios web universitarios. En estos casos, la única manera de instalar módulos es a través de la instalación manual.

- **Manualmente:** Si prefieres, también puedes descargar el archivo del módulo a tu computadora y subirlo a la carpeta modules de tu servidor usando un cliente FTP.

2. Activar el módulo: Una vez que el módulo está en la carpeta de tu sitio, necesitas activarlo. Para hacerlo, ve a Administrar > Ampliar y encontrarás una lista de todos los módulos disponibles. Los módulos están organizados por categorías. Busca el módulo que acabas de subir y marca la casilla que se encuentra junto a su nombre. Después, haz clic en el botón Instalar para activarlo. Una vez que se active, es posible que el nuevo módulo tenga su propia página de configuración en la pantalla **Configuración**.

Antes de instalar cualquier módulo, te recomendamos encarecidamente tomar algunas medidas de precaución. Siempre realiza un respaldo completo de tu sitio (tanto de los archivos como de la base de datos) y prueba el módulo en un entorno de desarrollo o en un sitio de prueba antes de activarlo en tu sitio principal. Esto te ayudará a prevenir conflictos y posibles fallos que puedan afectar el correcto funcionamiento de tu sitio.

○ Resumen del capítulo

En este capítulo, exploramos una parte esencial de la administración de tu sitio: el menú de **Configuración**. Aprendimos que este menú es un panel de control donde se agrupan herramientas para realizar ajustes cruciales en el sitio, como las configuraciones básicas, las de cuenta de usuario y las herramientas de respaldo.

Además, descubrimos el poder de los módulos para extender la funcionalidad de Drupal y conocimos el proceso para instalarlos y activarlos. Con este conocimiento, tienes una visión completa de cómo mantener, optimizar y crecer tu sitio web, asegurando que se adapte a tus necesidades y las de tus usuarios de manera eficiente.

Directorio

Universidad de Guadalajara

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Mtra. Karla Alejandrina Planter Pérez

Rectora General

Dr. Héctor Raúl Solís Gadea

Vicerrector Ejecutivo

Mtra. María Guadalupe Cid Escobedo

Vicerrectora Adjunta Administrativa

Mtro. German Adrian Ramírez Arias

Coordinador General de Tecnologías de la Administración

Créditos

Modelo Web de la Universidad de Guadalajara 2025

Coordinación General de Tecnologías de la Administración

Lic. Malaquías Jehú Delgadillo Salcido

Coordinador de Diseño de Proyectos Tecnológicos

Mtra. María Guadalupe Pichardo Goby

Jefa de la Unidad de Proyectos de Sistemas de Información y Sistemas de Análisis de Datos

Lic. Fabricio Francisco Hernández Gómez

Líder de desarrollo web

Mtro. Marco Antonio Sierra Gallardo

Diseño instruccional y arquitectura web

Lic. Francisco Javier Díaz de León Magaña

Diseño gráfico y editorial

Lic. Silvana Cecilia Soffchi Marcini

Diseño gráfico y diagramación.

