



PÁGINAS



BLOQUES



NOTICIAS



AUTORIDADES



BIBLIOTECA



BANDEJA



FORMULARIOS



CONFIGURACIÓN

QUICK REFERENCE · 25 SLIDES

Manual Rápido

Plataforma Unificada

Cheat sheet visual para el operador técnico que ya conoce el sistema y necesita una referencia compacta para el día a día.

Dirección Provincial Informática

Sec. de Informática · MHF

Versión y fecha

v1.3 · Agosto 2026

Tu Rol y Tus Menús

Operador técnico del sitio de un ministerio — qué te muestra el sistema cuando entrás y qué queda en manos del equipo central.

Lo que VES en el menú lateral

- ▼ **Plataforma**
 - › Páginas
 - › Configuración del sitio
 - › Configuración Visual **PARCIAL**
- ▼ **Contenido**
 - › Noticias Mod
 - › Autoridades Mod
 - › Calendario Mod
 - › Biblioteca de medios
- ▼ **Formularios Mod**
 - › Definiciones
 - › Envíos recibidos
- ▼ **Bandeja de Contacto Mod**
 - › Mensajes recibidos
 - › Configuración de bandeja
- ▼ **Administración** **OP. TÉCNICO Y ADMIN**
 - › Gestión de Usuarios
 - › Servicio de emails

Configuración Visual es *editable parcial*: podés cambiar logos (portal y gestión) y el nombre del sistema. El resto (paleta, branding) queda en lectura y lo configura la DPI.

El contenido que ves al abrir cada menú (páginas, noticias, mensajes, etc.) está filtrado automáticamente al sitio que estás operando.

Lo que NO maneja el operador

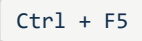
⚠ **Datos del sitio en sí** — el nombre institucional, el dominio público, el estado (Activo / Mantenimiento / Archivado), los módulos opcionales habilitados y la paleta de colores se editan desde el panel central, no desde tu sitio.

⊗ **Módulos opcionales** — si un bloque o menú no aparece, tu sitio no tiene ese módulo habilitado. Pediselo al equipo central.

✓ **Gestión de Usuarios sí es tuya** — si sos Operador Técnico o Administrador, das de alta y editás usuarios de tu propio sitio (solo con rol igual o menor al tuyo: nunca podés crear un Administrador). Al abrir un usuario primero ves su detalle de solo lectura; "Editar" abre el formulario completo.

Atajos Universales

Cinco atajos que sirven en cualquier pantalla del panel de gestión.

	Forzar refresco del caché del navegador. Resuelve el 50% de los "no aparece".
	Cerrar modales del page builder y diálogos.
	Mostrar/ocultar menú lateral en pantallas chicas.
	Campana de notificaciones internas del topbar — avisa de mensajes y envíos nuevos.
	Ayuda contextual en el topbar, al lado de la campana. Dispara una guía corta de la pantalla en la que estés trabajando, sin tener que volver al manual.

! **Nivel de ayuda (nuevo).** Ajustes → "Nivel de ayuda contextual": Básico (toda la ayuda visible) / Intermedio (a demanda, clic para ver) / Avanzado (sin ayuda). Se aplica al instante, es por usuario. Distinto del botón "?": ese es un tour puntual, esto controla la ayuda de los formularios en todo el panel.

Dashboard de Inicio

Al entrar al panel, te recibe el dashboard del sitio: un vistazo rápido de cómo está todo y atajos hacia las acciones más comunes del día a día.

Qué muestra

Encabezado de bienvenida

Te saluda con tu nombre, muestra el sitio en el que estás operando (por ejemplo, "Ministerio de Hacienda") y la fecha actual.

Seis tarjetas con números clave

- **Páginas publicadas** — cuántas están visibles en el portal sobre el total cargadas.
- **Noticias últimos 30 días** — el ritmo de comunicación reciente.
- **Mensajes nuevos** en la bandeja — sin leer todavía. Si hay alguno, aparece una píldora "Atender".
- **Envíos pendientes** de formularios — sin procesar todavía. Píldora "Procesar" si hay.
- **Autoridades activas** — funcionarios visibles en el portal.
- **Archivos en biblioteca** — imágenes, videos, documentos cargados.

Cada tarjeta es un **atajo**: hacé click y te lleva directo al listado correspondiente.

Tres listas de cambios recientes

Abajo de las tarjetas aparecen tres columnas con lo último que pasó en el sitio: **páginas modificadas**, **noticias publicadas** y **mensajes recibidos**. Cada ítem es clickeable y te lleva a editar o a abrir el detalle.

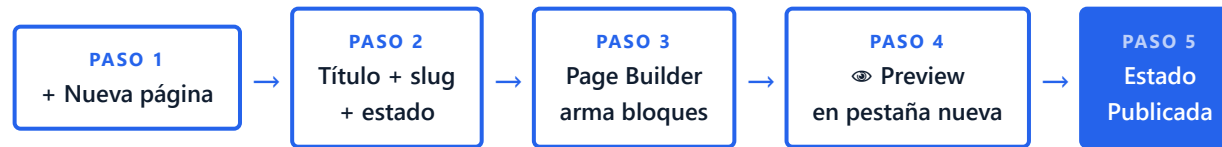


Mockup esquemático del dashboard del sitio

Si entrás y ves "Sin sitio activo" el sistema no pudo identificar tu sitio desde el dominio actual. Ingresá desde el dominio público del ministerio (no desde la URL central) o consultá con la DPI.

Páginas — Crear y Publicar

De cero a publicada en cinco pasos. El recorrido completo de una página nueva hasta que la ve el ciudadano.



El título y el slug, explicados

El **título** es lo que ve el ciudadano arriba de la página y en la pestaña del navegador. Ponelo en lenguaje natural, sin abreviaturas: "Quiénes somos" o "Trámites para el ciudadano".

El **slug** es la parte de la dirección web que va después de la barra: en `misitio.gob.ar/quienes-somos`, el slug es `quienes-somos`. Solo puede contener letras minúsculas, números y guiones — sin espacios ni acentos.

✓ **Se autogenera del título.** Si dejás el campo vacío, el sistema crea el slug por vos a partir del título: "Quiénes Somos" se vuelve `quienes-somos` automáticamente. Solo editalo a mano si el resultado no te gusta.

⚠ **El slug es la dirección pública.** Una vez publicada la página, cambiar el slug rompe los enlaces externos que apunten a esa URL. Cambialo solo si es necesario.

Cambiar el estado a Publicada

Toda página nueva arranca en **Borrador**: existe en el sistema pero no se ve en el sitio público. Para hacerla visible, hay que cambiar su estado a **Publicada**.

Dos formas de hacerlo

1. **Al crear la página:** en el mismo formulario de "Nueva página", elegí "Publicada" en el selector de estado antes de guardar.
2. **Después, desde el page builder:** click en el botón  del topbar del editor, cambiá *Estado* a *Publicada* y guardá.

Para **despublicar** una página (sacarla del sitio sin eliminarla), el flujo es el mismo: Ajustes → Estado → *Despublicada*. La URL deja de responder al ciudadano pero la página y sus bloques quedan guardados.

✓ **Home automática.** Cuando se crea el sitio, ya viene una página de inicio cargada. Podés editarla con el page builder igual que cualquier otra. Si querés arrancar de cero con un layout institucional armado, hay una opción para regenerarla desde una plantilla.

  **Trabajar con varias páginas a la vez.** Dentro de la card de filtros del listado, el botón  activa el modo selección: aparece un checkbox por fila, las páginas marcadas se destacan y al pie sale una barra flotante con dos acciones masivas: **Cambiar estado** (varías a Publicada / Borrador / Despublicada de una sola vez) y **Eliminar**. Misma mecánica en Noticias, Eventos, Biblioteca, Bandeja y Formularios — se aprende una vez, sirve en todos los listados del panel.

Page Builder — Anatomía y Atajos

Una vez dentro del editor visual, así se arma la página. Bloques sobre el lienzo + acciones rápidas + ayudas para no rearmar de cero.

Acciones sobre un bloque

	Mover (arrastrar). Reordena dentro de la zona o cambia a otra.
	Editar. Abre el modal de configuración del bloque.
	Duplicar. Clona el bloque con su configuración al lado.
	Eliminar. Pide confirmación. No se puede deshacer.

Zonas de la página (filas del layout)

Portada	Arriba de todo, ancho completo. Acepta <i>cualquier</i> bloque, no solo heros.
Destacados	Cards, accesos directos, piezas destacadas debajo de la portada.
Contenido	El cuerpo principal de la página.
Servicios	Bloques transversales: contacto, formularios, llamados a acción del pie.
Lateral	Columna angosta que acompaña a Destacados, Contenido o Servicios. Única zona con restricción dura: no admite bloques anchos (heros, gráficos, calendario, video en vivo, etc.).

Ancho de cada bloque y fondo de zona

Cada bloque dentro de una zona tiene su propio **ancho**: *Completo, Dos tercios, Mitad o Un tercio*. Combinando anchos se arman filas con varios bloques lado a lado. En celular todos los anchos colapsan a ancho completo. Alineación horizontal: izquierda (default), centrado o derecha.

Fondo de zona (nuevo). Cada zona tiene su propio mini-panel "Fondo": color o imagen a pantalla completa (full-bleed), con velo, encuadre y contraste de texto automático.

Page Builder — Atajos del Editor

Recursos que ahorran trabajo: importar estructura de otra página, aplicar plantillas y guardado automático.

✓ **Importar diseño.** En el sidebar, debajo del buscador de bloques, hay un botón "*Importar diseño*" que trae la estructura de otra página del mismo tenant — o un solo bloque puntual, sin reemplazar el resto. Podés elegir **con datos** (clona todo tal cual) o **solo estructura** (los bloques vienen vacíos, vos cargás el contenido nuevo). Antes de pisar nada, el sistema guarda automáticamente un punto de restauración para poder revertir desde el Historial.

i **Tour guiado.** Arriba a la derecha del editor está el botón  que dispara un tour paso a paso explicando bloques, zonas, anchos y todo lo demás. Se lanza solo la primera vez que entrás al editor.

i **Botón flotante (FAB) del editor.** Un botón circular arrastrable en la esquina inferior derecha con atajos rápidos: **Aplicar plantilla** (galería de 8 estructuras, en página nueva o encima de la actual), importar diseños, abrir en pestaña nueva los módulos cuyos bloques están activos en la página (Noticias, Autoridades, Repositorio...), historial, etc.

i **Guardado automático.** Cada cambio se guarda solo. El indicador "*Guardado*" del topbar confirma la sincronización.

Páginas Accesibles — SEO y Texto Alternativo

Dos hábitos chicos al cargar contenido marcan una diferencia enorme: que los buscadores encuentren tu sitio y que personas con discapacidad visual puedan leerlo con un lector de pantalla.

Título SEO y descripción SEO de una página

Cuando entrás a editar una página y abrís **Ajustes**, además del título visible vas a encontrar dos campos:

Título SEO

Es el texto que aparece en la **pestaña del navegador** y como **encabezado del resultado de Google**. Suele ser el mismo que el título visible, pero podés acortarlo o sumarle el nombre del ministerio. Recomendado: hasta 60 caracteres.

Descripción SEO

Es el resumen de 1-2 líneas que aparece **debajo del título en Google** cuando alguien busca. Sirve para que el ciudadano decida si entra a la página. Recomendado: hasta 160 caracteres.

CÓMO SE VE EN GOOGLE

misitio.gob.ar/tramites

Trámites · Ministerio de Hacienda

Toda la información para iniciar tus trámites en el ministerio: requisitos, plazos, formularios y oficinas habilitadas.

❗ Si los dejás vacíos, el sistema usa el título normal y arma una descripción automática del cuerpo de la página. Funciona, pero queda menos pulido.

Accesibilidad — Texto alternativo de imágenes

Las personas con **discapacidad visual** usan lectores de pantalla: software que les lee en voz alta el contenido de la página. Una imagen sin descripción es invisible para ellas. Por eso, todas las imágenes que cargás en la **biblioteca de medios** tienen un campo llamado **texto alternativo** (o "alt").

Qué escribir

Una frase corta que describa **qué se ve y por qué importa** en el contexto de la página, no el nombre del archivo.

- ✓ "Ministro entregando títulos a egresados de la Tecnicatura en Enfermería"
- ✗ "IMG_4528.jpg"
- ✗ "foto"

✓ **Doble beneficio.** El texto alternativo también lo lee Google para entender de qué trata tu sitio: mejora la accesibilidad y el SEO al mismo tiempo.

⚠ **Imágenes solo decorativas.** Si una imagen no aporta información (un separador, un patrón de fondo), dejá el alt vacío. Decirle al lector de pantalla "línea decorativa" es ruido inútil.

Otros gestos de accesibilidad

- **Texto contrastado** — evitá colores claros sobre fondos claros en bloques con color personalizado.
- **Textos descriptivos en links** — "Descargar formulario de inscripción" es mejor que "acá".
- **Estructura con títulos** — usá los niveles de título (H2, H3) del editor de texto libre para que el lector de pantalla pueda navegar.

Catálogo de Bloques — Vista de Conjunto (1/2)

Los 47 bloques disponibles agrupados en 9 categorías. Los marcados Mod requieren que el módulo correspondiente esté habilitado para el sitio.

■ TEXTO

-  **Texto libre** párrafos con CKEditor — textos institucionales
-  **Cita destacada** frases resaltadas en grande
-  **Texto normativo** ley / decreto / resolución con índice de artículos y PDF oficial opcional
-  **Sección editorial** filas texto+imagen estilo revista, con ritmo **Nuevo**

■ HERO Y BANNERS

-  **Slider hero** encabezado grande con imagen, título, subtítulo y CTA
-  **Hero con video** encabezado con video de fondo en loop
-  **Hero noticia dinámica** lee la noticia destacada más reciente
-  **Banner promocional** imagen / video / color / vertical — 6 variantes
-  **Cinta de WhatsApp** cinta con botón flotante al WhatsApp del ministerio
-  **Alerta institucional** aviso prioritario (info/éxito/advertencia/urgente) **Nuevo**
-  **Panel destacado** apertura para una pieza puntual — apilado / dividido / centrado **Nuevo**

■ NAVEGACIÓN

-  **Cards destacadas** 6 variantes (incluye *flip* con texto al reverso)
-  **Grilla accesos directos** atajos a trámites — 5 variantes visuales
-  **Buscador destacado** barra de búsqueda del sitio con sugerencias **Nuevo**

■ MÓDULOS DINÁMICOS

-  **Grilla de noticias** últimas noticias del sitio **Mod**
-  **Banner de noticias destacadas** carrusel o cubo 3D entre noticias **Mod**
-  **Bloque de autoridades** circular, cuadrada, jerárquica, lista, mapa conceptual **Mod**
-  **Listado del Repositorio** lista / compacta / cards / píldoras **Mod**
-  **Buscador de documentos en cascada** categoría → año, sin recargar **Mod** **Nuevo**
-  **Feed RSS** entradas de un feed externo (ej: Prensa) **Mod**
-  **Calendario de eventos** lista o calendario mensual interactivo **Mod**

Catálogo de Bloques — Vista de Conjunto (2/2)

Categorías Estructura, Multimedia, Recursos y descargas, Formularios y trámites, Datos y visualización.

■ ESTRUCTURA

- 📌 **Línea de tiempo** hitos en zigzag, centrada u horizontal
- 📁 **Acordeón** items plegables con título + contenido
- ❓ **Preguntas frecuentes (FAQ)** variante del acordeón para Q&A
- 📄 **Pestañas (tabs)** solapas con contenido distinto
- 📊 **Tabla comparativa** comparar 2-4 opciones lado a lado
- 📅 **Pasos del proceso** guía numerada paso a paso

■ MULTIMEDIA

- 🖼️ **Carrusel de imágenes** rotación con flechas, dots y lightbox opcional
- 🎬 **Video embebido** YouTube / Vimeo o MP4 propio desde biblioteca
- 📺 **Grilla de videos** hasta 4 videos en grilla con lazy embed
- 📱 **Embed de red social** post, reel o tweet de IG / X / FB
- 📱 **Grilla de reels (Instagram)** N reels de IG con portada manual
- 🔴 **Transmisión en vivo** YouTube / Facebook / Twitch con badge "EN VIVO"
- ↔️ **Antes / después** comparador con barra deslizante

■ RECURSOS Y DESCARGAS

- 📄 **Listado de documentos** tabla con tipo, peso y fecha — ahora con secciones
- 📄 **Material descargable** grilla visual con foto de muestra
- 👁️ **Visor de documento** incrusta un PDF dentro de la página

■ FORMULARIOS Y TRÁMITES

- 📄 **Formulario de contacto** conecta con la bandeja del sitio **Mod**
- 📄 **Formulario de carga** inscripciones con archivos adjuntos **Mod**
- 🔍 **Consulta pública de trámite** consulta por código el estado del trámite **Mod**
- 🏢 **Consulta de API** formulario que consulta una API del sitio y muestra el resultado **Nuevo**

■ DATOS Y VISUALIZACIÓN

- 📊 **KPI / Indicador** números grandes con tendencia opcional **Mod**
- 📊 **Gráfico** barras / líneas / torta / donut, manual o CSV **Mod**
- 📊 **Barra de progreso** avance hacia una meta (lineal, circular o segmentada) **Mod**
- 📊 **Tabla de datos** dataset con orden, filas por página y descarga CSV **Mod**
- 📊 **Listado de estados** tarjetas con estado/etapa por ítem **Mod** **Nuevo**
- 📍 **Mapa GeoJSON / KML** puntos, líneas o polígonos con puntero configurable

📘 **Sobre los Mod.** Si un bloque marcado así no aparece en el page builder de tu sitio, es porque el módulo no está habilitado para el tenant. Pedir a la DPI que lo active desde la configuración central.

Navbar y Footer — Configuración del Sitio

Plataforma → Configuración del sitio. Se ven en todas las páginas del portal público.

Navbar — Encabezado

Topbar (franja angosta, opcional)

- **Email + ícono** · sobre, mail-fill...
- **Teléfono + ícono**
- **Links extra** · Webmail, Intranet
- **Colores** · vacío = paleta automática

Navbar principal

- **Logo** · biblioteca o URL externa, PNG transparente ≥ 200px
- **Items del menú** · página interna / enlace externo / categoría con submenú
- **CTA** · botón destacado a la derecha

Buscador del navbar. Switch "Mostrar buscador en el navbar", activado por defecto. En desktop es un buscador en vivo; en celular, un ícono que lleva a la página de búsqueda. Apagalo solo si el sitio no necesita buscador propio.

Submenús · máximo 3 niveles. Más profundidad confunde al visitante.

✓ **Color picker estándar.** En todos los campos de color: modo *Paleta* (primario / acento / neutro) o modo *Personalizado* (HEX libre). Preferí paleta para coherencia visual.

Footer — Pie de página

Estructura por columnas

Logo	Nombre del sitio + slogan, automático.
Contacto	Líneas configurables. Texto + ícono o imagen.
Links	Atajos a páginas internas o externas.
Logos	Grilla de logos de organismos relacionados.
Redes	Íconos sociales con URLs.

Extras

- **Imagen de fondo** · modo banda (franja arriba) o fondo (cubre todo)
- **Copyright** · automático o personalizado
- **Visible** · switch por columna, útil para ocultar sin perder config

Noticias y Autoridades — Cheat Sheet

Los dos módulos de contenido institucional clásicos. Cargás los datos una vez y los bloques del page builder los muestran solos.

Noticias

Campos clave

- **Título + bajada**
- **Categoría** · obligatoria
- **Temas** · etiquetas opcionales
- **Cuerpo** · CKEditor con embed
- **Galería** · siempre desde biblioteca (botones *Elegir de la biblioteca / Subir nuevo / Quitar*). Una se marca como portada.
- **Fecha publicación** · futura = "Programada"
- **Destacar** · la noticia queda fijada en el lugar de "noticia destacada" del home aunque haya otras más nuevas. Hay UNA destacada por vez

Estados

BORRADOR **PROGRAMADA** **PUBLICADA** **DESPUBLICADA**

Acciones masivas

En el listado, botón "**Selección múltiple**" dentro de la card de filtros. Click sobre cada fila la marca (background azul + temblequeo). Toolbar flotante abajo con *Cambiar estado* (modal con select), *Eliminar* y *Cancelar*. Las broadcast del Gestor General se omiten automáticamente.

Más leídas. Cálculo automático por aperturas — el bloque "Hero noticia dinámica" lo lee solo.

Autoridades

Campos clave

- **Nombre + cargo + área**
- **Depende de** · arma el organigrama. Vacío = nodo raíz
- **Bio** · CKEditor, opcional
- **Foto** · siempre desde biblioteca (botón *Elegir de la biblioteca / Quitar*). Cuadrada, el sistema la circula
- **Email + teléfono + orden**
- **Ubicación** · mapa, dirección o GPS
- **Visible** · switch sin borrar

Variantes del bloque

Circular	Mosaico de fotos circulares. Equipos medianos (8-20).
Cuadrada	Cards rectangulares uniformes. Sitios formales.
Jerárquica	Ministro destacado + dependientes alrededor.
Lista compacta	Vertical chica, ideal para zona lateral.
Mapa conceptual	Organigrama interactivo. Alcance acotable a una autoridad puntual.

¿Qué es "Depende de"? El campo que arma el organigrama. Si una autoridad depende de otra, queda como subordinada en la variante *Jerárquica*. Dejarlo vacío significa que es **nodo raíz** (típicamente el ministro o máximo responsable).

Calendario de Eventos — Cheat Sheet

Cargás los eventos en el módulo Calendario; el bloque "Calendario de eventos" del page builder los muestra en dos formatos posibles.

Cargar un evento

Campos clave

- **Título** del evento
- **Inicio** · fecha obligatoria, hora opcional
- **Fin** · todo opcional. Sin fin = evento puntual
- **Día completo** · oculta la franja horaria del render
- **Ubicación** · mapa Leaflet con geocoding automático. Si cargás coordenadas, en el modal del visitante aparece "Ver en el mapa"
- **Imagen promocional** · pieza o flyer que aparece en el banner del modal
- **Descripción** · CKEditor con formato rico
- **Enlace externo** · URL opcional para inscripción, transmisión en vivo, sitio del organizador

❗ **Sin "publicar" / "borrador"**. A diferencia de noticias, el calendario no tiene flujo de borrador. Si el evento está cargado y no fue eliminado, ya aparece en el bloque público. Para "ocultar" un evento sin perderlo, eliminalo y recargalo cuando lo necesites.

Modos del bloque público

Modo "Lista de cards"

Cards en columna vertical, cada una con **fecha grande a la izquierda** y a la derecha título, ubicación y descripción truncada. Configurable: cantidad máxima de eventos (1-30). Solo muestra los que **todavía no terminaron**.

Ideal para una sección "Próximos eventos" en el home o en una landing.

Modo "Calendario mensual"

Grilla mensual interactiva navegable por meses con flechas (usa FullCalendar). En mobile colapsa a vista de lista semanal automáticamente. Si no hay eventos en el mes visible, muestra el "próximo evento futuro" con botón para saltar a esa fecha.

Ideal para una página dedicada de "Agenda institucional".

✓ **Modal de detalle**. En ambos modos, click sobre un evento abre un modal con la imagen promocional, fecha completa, ubicación, descripción y enlace externo. Si tiene coordenadas, suma el botón "Ver en el mapa" que abre Google Maps con el punto exacto.

Biblioteca de Medios — Cargar y Organizar

El depósito central de imágenes, videos y documentos. Toda imagen del sitio vive acá — incluso las fotos de autoridades y la galería de noticias.

Vista de cards vs lista

- **Cards** — miniaturas grandes. Para buscar visualmente.
- **Lista** — tabla compacta con título, tipo, categoría, peso y fecha. Para buscar por nombre o metadata cuando hay muchos archivos.

La preferencia se recuerda entre sesiones.

Subir un archivo

1. "Subir archivo" → arrastrar o elegir del disco
2. Título descriptivo (no `IMG_4528.jpg`) + texto alternativo + **una categoría** coherente
3. Quedó disponible en el picker de todo el sitio

i Carga masiva. Botón "Carga masiva" arriba a la derecha del listado: arrastrás varios archivos de golpe. Cada uno toma su **título del nombre del archivo** y **una categoría buscable** (o creable al tipear) se aplica a todos. "Subir otra tanda" limpia lo ya subido sin perder lo pendiente.

i Resize automático. A 1920 px de ancho por default. Switch "Preservar resolución original" solo para logos, planos técnicos o piezas que sí necesitan más.

Reemplazar un archivo

Click en una ficha → "Reemplazar archivo". El nuevo se sube manteniendo el mismo enlace público: todas las páginas que lo usaban muestran la versión nueva sin tener que reeditarlas. Forma correcta de actualizar logos o firmas.

Filtros útiles

- **Origen** — separa archivos subidos a propósito de los que llegaron desde el editor de texto rico (CKEditor inline)
- **Solo sin uso detectable** — muestra huérfanos candidatos a archivar
- **Papelera** — archivos archivados, antes del borrado definitivo (próximo slide)

Recomendaciones de uso

- **Título descriptivo:** "Inauguración Centro de Salud — junio 2026", no "IMG_4528.jpg"
- **Una categoría** coherente con las que ya viene usando el ministerio
- **Texto alternativo (alt)** en imágenes — clave para accesibilidad y SEO
- **Reutilizar antes que subir de nuevo** — abrí el picker y filtrá por categoría antes de cargar una imagen nueva

Biblioteca — Selección Múltiple y Papelera

Trabajar con varios archivos a la vez y entender el ciclo de borrado en dos pasos.

Selección múltiple

Botón **Selección múltiple**, dentro de la card de filtros. Cada archivo muestra un checkbox; los marcados se destacan con contorno + fondo suave (más un leve temblequeo). Aparece una barra flotante con las acciones del lote:

- **Renombrar en lote (Power rename)** — cambia el *nombre* de los archivos aplicando una regla común: agregar prefijo, agregar sufijo, reemplazar texto o numerar correlativos. Útil cuando subiste un lote tipo *IMG_4528.jpg*, *IMG_4529.jpg* y querés pasarlos a algo descriptivo de una sola operación.
- **Categorizar** — asigna o reemplaza la *categoría* de los archivos seleccionados. El nombre no cambia; cambia el grupo en filtros y picker. Es una acción distinta de renombrar.
- **Archivar** — mueve los seleccionados a la papelera. Son recuperables.
- **Eliminar definitivamente** — solo aparece dentro del filtro "Papelera". No se puede deshacer.

Papelera y eliminación en dos pasos

1. **Archivar**: el archivo deja de aparecer en los pickers y deja de servirse en el portal, pero queda guardado en la papelera. Se puede restaurar.
2. **Eliminar definitivamente**: desde el filtro "Papelera", borra el archivo de la biblioteca. Irreversible.

❗ **Vaciado automático cada 30 días.** Los archivos que llevan más de un mes en la papelera se eliminan solos para mantener limpio el almacenamiento. Si necesitás un archivo de vuelta después de archivarlo, restauralo cuanto antes — pasado el mes ya no se puede recuperar.

Acceder a la papelera

El listado tiene un filtro "**Papelera**" arriba que cambia la vista a los archivos archivados. Desde ahí: **Restaurar** (vuelve al listado normal) o **Eliminar definitivamente** (lo borra, con confirmación).

✓ **Mismo patrón en todo el panel.** Esta selección múltiple — botón "Selección múltiple" en la card de filtros, checkboxes, temblequeo al marcar, barra flotante — es la misma en Páginas, Noticias, Eventos, Biblioteca, Bandeja y Formularios. Se aprende una vez, sirve en todos los listados.

Bandeja y Formularios — Cheat Sheet

Los dos canales de comunicación con el ciudadano: mensajes simples (bandeja) y convocatorias con archivos adjuntos (formularios).

Bandeja de contacto

Para qué: recibir mensajes del bloque "Formulario de contacto" del portal público.

Configurar (una vez)

1. Switch "*Bandeja activa*"
2. **Email de notificación** (recomendado, no obligatorio) — el sistema reenvía ahí cada mensaje recibido
3. Campos visibles del formulario público:
 - *Obligatorios:* nombre, email, mensaje
 - *Opcionales:* asunto, teléfono, hasta 2 campos extras
4. Mensaje al ciudadano cuando el envío sale OK

Estados de mensaje

NUEVO **LEÍDO** **RESPONDIDO** **ARCHIVADO**

Selección múltiple

Mismo patrón que páginas y biblioteca: marcar varios mensajes y la barra flotante ofrece **Cambiar estado** o **Eliminar**. Botón **Exportar** (Excel/PDF) aparte.

i Email opcional. Sin email, los mensajes igual quedan guardados en *Bandeja* → *Mensajes recibidos*; con email te avisa por fuera apenas entra uno nuevo.

⚠ No envía respuesta automática — vos respondés por email externo.

✓ 🔔 Notificaciones internas del sistema. Tanto la **Bandeja** como **Formularios** están conectados con el sistema de notificaciones interno del panel: cada mensaje o envío nuevo aparece como un aviso mientras estés operando. *No hace falta abrir bandeja/envíos a cada rato para chequear.* La única salvedad: la notificación interna solo aparece si tenés el panel de gestión abierto en alguna pestaña; si estás fuera del sistema, el email configurado (opcional) sí te llega por fuera.

Formularios de carga

Para qué: convocatorias, inscripciones, postulaciones **con archivos adjuntos**.

Flujo de creación

1. + Nuevo formulario
2. Título + descripción
3. Agregar campos (texto, email, archivo, fecha, hora, etc.) — cada uno con condicional opcional
4. Limitar extensiones y MB para archivos
5. **Email del ministerio** (opcional) — el sistema reenvía cada envío recibido a esa dirección
6. Mensaje al ciudadano cuando completa OK
7. Insertar el bloque "*Formulario de carga*" en una página y elegir **este formulario** del selector

Procesar envíos

Formularios → Envíos recibidos. Ver datos + descargar adjuntos + marcar "Procesado". Con selección múltiple: **Cambiar estado** a Procesado / Pendiente, o **Eliminar** los seleccionados (con sus adjuntos). Botón **Exportar** (Excel / PDF / .zip con adjuntos).

🏢 Trámites en Línea — Cheat Sheet

Un formulario que además de recibir el envío del ciudadano abre un expediente con estado, historial y código único de consulta. Es una capa arriba de "Formularios de carga".

De formulario común a trámite

Cualquier formulario del módulo *Formularios* puede marcarse como **trámite**. Al hacerlo, cada envío del ciudadano:

- Genera un **código único** (ej. `TRM-00042`) que el ciudadano usa para consultar el estado más adelante
- Se convierte en un **expediente** con estado (Pendiente, En revisión, Aprobado, Rechazado...) y historial de cambios
- Envía un **email de confirmación** con el código (si el módulo tiene notificaciones configuradas)

Configuración por sitio (una vez)

1. Trámites → Configuración
2. **Prefijo global** de los códigos (ej. `TRM`, `EXP`, `HAB`)
3. **Notificaciones por email**: template al ciudadano (confirmación) y al operador (aviso interno)
4. **Consulta pública habilitada**: switch on/off — cuando está prendida, el sitio publica `/consultar-tramite/`

❗ **Prefijo por formulario.** Cada formulario puede tener su propio prefijo (ej. `HAB-00013` para habilitaciones, `EXP-00227` para expedientes). Si no lo define, usa el prefijo global del sitio.

Gestionar los trámites recibidos

Trámites → Trámites recibidos. Cada fila es un envío del ciudadano. Al abrir uno ves:

- Datos del formulario original + archivos adjuntos
- Estado actual + historial cronológico de cambios
- **Notas internas** (solo la ve el operador) vs **notas públicas** (las ve el ciudadano al consultar)
- Subir archivos de respuesta al expediente (resolución, comprobante)
- **Exportar** (Excel/PDF + .zip) y **Archivar** — eliminar exige archivar antes

Qué ve el ciudadano

En la página `/consultar-tramite/` (creada automáticamente al activar el módulo) o en cualquier página con el bloque "*Consulta pública de trámite*":

1. Ingresar el código que recibió por email
2. Ver el estado con badge de color, el historial y los archivos públicos

⚠ **El código es la única clave.** No hay usuario/contraseña — quien tenga el código ve el trámite completo. Recordá al ciudadano guardarlo y no publicarlo en redes.

❗ **Distinguir notas internas de públicas.** Antes de guardar un cambio de estado, revisá si la nota que sumaste está marcada como pública — es la diferencia entre una anotación de trabajo y una comunicación al ciudadano.



Repositorio Documental — Cheat Sheet

Catálogo público de documentos oficiales del sitio (leyes, decretos, resoluciones, pliegos). Igual que Noticias o Autoridades: cargás una vez y el portal lo muestra con filtros y buscador.

Modelo del módulo

Tres entidades interrelacionadas:

- **Documento** — la pieza publicable: título, número de norma, fecha, expediente (opcional), resumen, PDF o cuerpo en texto/HTML, estado, destacado y adjuntos adicionales agrupables por categoría.
- **Tipo** — la clasificación del documento (Ley, Decreto, Resolución, Pliego, Disposición...). Cada sitio tiene sus propios tipos con ícono.
- **Dependencia emisora** — el área que emite el documento (ministerio, secretaría, dirección).

Flujo de carga

1. Repositorio → *Tipos*: cargar los tipos que va a usar el sitio (Ley, Decreto...)
2. Repositorio → *Dependencias*: cargar las áreas emisoras
3. Repositorio → *Nuevo documento*: título + tipo + fecha + PDF + estado
4. Se publica automáticamente en `/repositorio/` con filtros por tipo, año y dependencia

❗ **Importación masiva por CSV.** Botón "*Importar CSV*" en el listado. Descargás la plantilla, la llenás en Excel/Google Sheets, la subís y el sistema matcheará los PDFs contra la biblioteca del sitio por nombre de archivo. Ideal para digitalizaciones históricas.

Página pública automática

Al activar el módulo, el sistema crea la página `/repositorio/` con:

- Buscador por título / número / expediente
- Filtros por tipo, año y dependencia
- Cards por documento con badge del tipo
- Ficha detalle de cada documento en `/repositorio/documento/<slug>/` — aparece solo también en *Páginas*, con badge "Sistema"

❗ **Selección múltiple y eliminación.** Filtro **Destacado** (Sí/No) + acción masiva "Quitar destacado". Eliminar (individual o en lote) solo aplica a documentos *Archivados*; si el PDF sigue en uso en otro documento, la ficha no se borra y el sistema avisa dónde.



Repositorio Documental — Mostrar en Otras Páginas

El bloque del page builder que trae documentos del Repositorio a cualquier página, y cuándo usarlo en vez de otras opciones parecidas.

Bloque "Listado del Repositorio"

Trae los últimos N documentos publicados, con cuatro variantes: **Lista vertical**, **Compacta**, **Cards con ícono** y **Píldoras**. Podés filtrar por tipo, mostrar solo destacados y agregar un botón "Ver todos" que linkee al catálogo público. El bloque "*Buscador en cascada*" ofrece, en cambio, un selector guiado categoría → año.

✓ **Repositorio vs Biblioteca vs Listado de documentos.** *Biblioteca* = repositorio interno de archivos (imágenes, PDFs, videos) accesibles vía picker. *Listado de documentos* (bloque) = lista chica curada a mano en una página. *Repositorio* = módulo dedicado con catálogo público, filtros y metadata institucional (número, expediente, dependencia).

Configuración del Sitio — Tu Parte y la Parte Central

El sitio se configura en dos niveles: cosas que vos editás desde el panel de gestión y cosas que define el equipo central de la DPI.

Lo que SÍ editás vos · Plataforma → Configuración del sitio



Slogan + datos visibles

Frase institucional, datos generales de contacto que usan el navbar y el footer del portal.



Logo del portal y de gestión

Dos logos configurables: el del **sitio público** (lo ve el ciudadano arriba en el navbar) y el del **panel de gestión** (lo ven los operadores al loguearse). Cada uno se sube desde la biblioteca de medios o pegando una URL.



Redes sociales

URLs de Facebook, Instagram, X, YouTube, LinkedIn que aparecen en el footer.



Navbar + Footer

Topbar opcional, items del menú principal, columnas del pie de página, copyright. (Slide 8.)

Lo que NO podés tocar — queda en el equipo central

Hay decisiones que afectan a todos los sitios o que tocan la identidad institucional. Esas las maneja la Dirección Provincial Informática desde un panel administrativo central, fuera del alcance del operador.

- **Nombre institucional del sitio** — como figura "registrado" el ministerio.
- **Dominio público** — el host por el que responde el sitio.
- **Estado del sitio** — Activo / Mantenimiento / Archivado.
- **Módulos opcionales** — qué módulos están habilitados (Bandeja, Formularios, Calendario, etc.).
- **Paleta institucional de colores** — colores primario, acento y fondo del sitio.
- **Favicon** — el íconito de la pestaña del navegador. Por ahora se gestiona central.
- **Feed RSS externo** y otros parámetros transversales.
- **Tipografía personalizada** — catálogo curado, habilitable por la DPI.

⚠ **¿Necesitás algo de esta lista?** Pedíselo a la DPI: cambio de dominio, paleta de colores propia del ministerio, habilitar el módulo Calendario para tu sitio, cambio de favicon, etc.

ℹ **Configuración Visual.** La pantalla existe en tu menú. Sí podés tocar: **logos** (portal y gestión) y el **nombre del sistema**. El resto (paleta, favicon, branding institucional) queda en lectura — la DPI lo configura central.

Funciones Transversales — Encuadre, Anclas, Vista Celular, Animaciones

Cuatro herramientas que aparecen en varios bloques. Son chicas pero te ahorran trabajo grande.

Encuadre

Botón con ícono de mira al lado del campo de imagen. Sirve para **elegir qué parte de la foto se ve** cuando el bloque la recorta.

Cómo

1. Subí la imagen
2. Click en 
3. Arrastrá el punto focal
4. Aplicar — se guarda solo

Tip. El recuadro del modal se adapta al aspect del bloque (carrusel media 16:7, alta 16:9, vertical 4:5).

Anclas de sección

Campo opcional **"ID de sección"** al pie de cada bloque. Sirve para **linkear directo a un bloque puntual** desde otro lugar.

Cómo

1. Bloque destino: cargá un ID (ej: `tramites`)
2. Bloque origen: elegí página + sección con 
3. Link queda `/pagina/#tramites`

Reglas. Solo letras, números y guiones; único por página.

Vista celular

En la **vista previa**, dentro del banner "MODO PREVIEW", botón

 Vista celular

Qué hace

- Marco simulando teléfono (390 × 844, iPhone-style)
- Las media queries se aplican como en mobile real
- Para ver menú hamburguesa y anchos de bloques en mobile

Volver: botón  Vista escritorio

Animaciones

Panel **"Animación"** al final del modal de cada bloque. Tres campos:

- **Tipo:** sin animación / aparecer (fade) / deslizar desde abajo / crecer
- **Duración:** rápida 300 ms · normal 600 ms · lenta 900 ms
- **Retraso:** ms antes de arrancar

La animación corre cuando el bloque entra al campo visual del visitante (al hacer scroll).

✓  **Cuándo usar animaciones.** *Regla simple:* 1 a 3 por página, solo en piezas que querés que "salten a la vista" — si todo se anima, el efecto se anula. Para una **cascada** de bloques apareciendo seguidos, mismo tipo y duración en todos, subiendo el retraso de a 150 ms (0, 150, 300...). Si el visitante activó *"reducir movimiento"* en su sistema operativo, las animaciones se desactivan solas — no hay que hacer nada.

Aviso de Novedades y Servicios Web — Cheat Sheet

Dos agregados de julio 2026: un canal de anuncios del sistema, y un ABM para conectar APIs externas propias del sitio.

Aviso de novedades del sistema

Además de la campanita, un anuncio importante de la DPI puede mostrarse como **modal al entrar** — no se puede ignorar sin cerrarlo.

"Entendido"	Cierra el aviso y marca todo lo mostrado como leído. No vuelve a aparecer solo.
"Ver historial completo"	Abre el listado con todas las novedades, leídas o no.
Repasar después	Ajustes → "Novedades del sistema" abre el mismo historial cuando quieras.

Servicios Web / APIs del sitio

Servicios Web → **APIs del sitio** (solo Op. Técnico y Admin). Registrá APIs externas propias del ministerio: nombre, código, URL, autenticación (Bearer/Basic/API Key/OAuth2).

✓ **Probar antes de guardar** — el form tiene botón de consulta de prueba en vivo.

⊗ **"Habilitar consulta pública"** queda apagado por default. Prendelo *solo* si el resultado es seguro de mostrar a cualquier visitante — lo consume el bloque "Consulta de API" del page builder.

Problemas Comunes — Antes de Pedir Soporte

Los tropiezos más frecuentes con su receta. Si nada de esto resuelve, contactá a la DPI.

SÍNTOMA	SOLUCIÓN
Cambios no aparecen	Estado <i>Publicada</i> + Ctrl + F5
Imagen no se ve	Confirmar biblioteca + selección en el campo + Ctrl+F5
Form. contacto no manda	Bandeja → Switch "Bandeja activa" ON
Mapa no carga	Probar coordenadas -24.18, -65.29 o dirección completa
Bloque ausente paleta	Módulo no habilitado en el sitio. Pedirlo a la DPI
Menú no aparece	Rol o módulo en perfil. Consultar admin
Color picker raro	Ctrl+F5. Si persiste, captura + DPI

Cuando pidas ayuda, incluí

- **Sitio** — el ministerio o dominio en el que operás
- **Módulo** — Páginas, Noticias, Bandeja, etc.
- **Acción** — qué hacías cuando se cayó
- **Captura** — screenshot del error
- **Pasos para reproducir** — del 1 al N

Contacto soporte

Primero: tu referente IT del ministerio.

Después: Dirección Provincial Informática — Secretaría de Informática, MHF.

Antes de reportar. Probar en otro navegador (Firefox + Chrome) para descartar problema local. Si pasa en los dos, es del sistema.

Rutas del Menú — Mapa Mental

Qué está dónde. Útil para acordarse del menú sin tener que tantear.

▼ Plataforma

- 📄 Páginas
- ⚙️ Config. del sitio
- 🎨 Config. Visual

Lo más usado del día a día. Crear y editar páginas con page builder; ajustar navbar, footer y datos generales.

▼ Contenido

- 📰 Noticias Mod
- 👤 Autoridades Mod
- 📅 Calendario Mod
- 📁 Biblioteca de medios

Los datos que después renderizan los bloques. Cargá acá lo que después referencien bloques tipo "Grilla de noticias", "Calendario de eventos" o "Bloque de autoridades".

▼ Formularios Mod

- 📄 Definiciones
- 📧 Envíos recibidos

Convocatorias con adjuntos. Definí formularios "a medida" e insertálos en páginas con el bloque "Formulario de carga".

▼ Bandeja de Contacto Mod

- 📧 Mensajes recibidos
- ⚙️ Config. de bandeja

Contacto público sin adjuntos. Definí qué campos pide la bandeja y gestioná los mensajes que entran del bloque "Formulario de contacto".

▼ Administración

OP. TÉCNICO / ADMIN

- 👤 Gestión de Usuarios
- ✉️ Servicio de emails

Nuevo desde julio 2026. Alta y edición de usuarios de tu propio sitio, sin depender del equipo central.

▼ Servicios Web

OP. TÉCNICO / ADMIN

- 🔗 APIs del sitio

Nuevo desde julio 2026. APIs externas propias, conectables al bloque "Consulta de API".

Workflow Típico de un Nuevo Sitio

Los pasos habituales del primer mes, de cero a sitio publicado.

Primer mes: de cero a publicado

1. **Subir logos** en Configuración del sitio (portal y gestión)
 2. **Armar navbar** con páginas básicas (Inicio, Quiénes Somos, Trámites, Contacto)
 3. **Armar footer** con columnas de contacto, links y redes
 4. **Cargar autoridades** con jerarquía y fotos
 5. **Editar la página de inicio** — el sitio ya viene con una home pre-creada. Si querés arrancar desde una plantilla institucional, hay opción para regenerarla
 6. **Publicar primera tanda** de noticias / eventos (Calendario)
 7. **Configurar bandeja** con email institucional para recibir mensajes (opcional pero recomendado)
 8. **Publicar todo** y verificar en preview (incluyendo la *vista celular* arriba del banner)
- 💡 **Tour del page builder.** La primera vez que entrás al editor visual de una página, te lanza un tour guiado de 5 min explicando paso a paso cómo armar bloques. Si lo cerraste, podés volver a verlo con el botón **Ayuda** del topbar del editor.
- así. También podés usar "*Importar diseño*" del page builder para copiar la estructura de otra página