

Manual de Usuario

Plataforma Unificada

Guía visual completa para operadores técnicos que administran el portal de su ministerio o ente — paso a paso, con flujos y ejemplos de cada módulo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL INFORMÁTICA

AGOSTO 2026 · V1.3

Stack del sistema

Django · Python · PostgreSQL ·
multi-sitio

Destinatario

Operador técnico del sitio de un
ministerio

Lo que vas a poder hacer

Publicar contenido, configurar tu sitio, gestionar formularios y mensajes — todo desde el panel, sin escribir código.

```
# Plataforma Unificada
def publicar_pagina(slug):
    return render(
        "portal/pagina.html"
    )

# Bloques visuales
bloques = crear(
    tipo="texto_libre",
    zona="contenido",
)
```

Antes de Arrancar — Recorrido del Manual

El objetivo: Al terminar este manual vas a saber gestionar íntegramente el portal de tu ministerio: páginas, noticias, autoridades, formularios, bandeja de contacto y configuración del sitio.

- 1

Fundamentos — Slides 3 a 6
Tu rol como operador, la anatomía del panel, primer ingreso y el dashboard de inicio del sitio.
- 2

Páginas, SEO y Page Builder — Slides 7 a 15
Crear y publicar páginas, accesibilidad y SEO, armar contenido con bloques, funciones transversales (encuadre, anclas) y animaciones de entrada. El corazón operativo.
- 3

Catálogo de bloques — Slides 16 a 21
Bloques agrupados por las 9 categorías reales: Texto, Hero y banners, Navegación, Módulos dinámicos, Estructura, Multimedia, Recursos y descargas, Formularios y Datos y visualización.
- 4

Navbar y Footer — Slides 22 a 25
Configurar el encabezado y el pie de página del sitio público.
- 5

Contenido y comunicación — Slides 26 a 34
Noticias, autoridades, calendario, biblioteca (subir, reemplazar, selección múltiple y papelera), bandeja de contacto, formularios.
- 6

Configuración y cierre — Slides 35 a 36
Configuración del sitio (tu parte y la parte del equipo central) y problemas comunes con soporte.

Cómo usar este manual

Si es tu primer contacto con el sistema, recorrello en orden hasta el slide 15. Después podés saltar al módulo que necesites consultar puntualmente — cada sección es autocontenida. Dentro del panel del sistema, el botón "?" del topbar abre una ayuda contextual corta de la pantalla actual sin sacarte del flujo.



Usuario activo

Creado por tu administrador, con rol asignado.



Navegador moderno

Firefox, Edge, Opera, Chrome actualizado.



URL de gestión

La provee tu referente IT.



Sitio asignado

El ministerio sobre el que vas a operar.

Convención de íconos. A lo largo del manual: **INFO** aclaración, **OK** resultado esperado, **AVISO** precaución, **ERROR** evitar.

Tu Rol — Operador del Sitio del Ministerio

Como operador técnico, manejas la operación completa del sitio público de tu ministerio: contenido, configuración del navbar y footer, formularios y mensajes. Hay otras decisiones —de identidad y arquitectura del sistema— que están en manos del equipo central de la Dirección Provincial Informática.

Lo que SÍ manejas vos

- Crear, editar, publicar y eliminar páginas con el page builder
- Configurar navbar (+ topbar) y footer con sus columnas
- Publicar noticias con galería, categorías y temas
- Cargar autoridades con jerarquía y ubicación
- Subir archivos a la biblioteca de medios del sitio
- Definir formularios de carga con archivos adjuntos
- Configurar y atender la bandeja de contacto del ciudadano
- Editar slogan, datos de contacto y redes sociales
- Cargar los **logos** del portal público y del panel de gestión
- Gestionar usuarios de tu sitio y el servicio de emails (Op. Técnico / Admin)

i Tu vista está acotada al sitio. Listados y editores del panel muestran solo los datos del ministerio en el que estás operando: páginas, noticias, mensajes, archivos, etc. son los de tu sitio, no los de otros ministerios.

✓ **Gestión de usuarios: sí es tuya.** Si tu rol es Operador Técnico o Administrador, gestionás usuarios de tu sitio desde **Administración** → **Gestión de Usuarios** — con dos límites: rol igual o menor al tuyo (nunca un Administrador), siempre en tu mismo sitio.

Lo que NO podés tocar — queda en el equipo central

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

Datos del sitio en sí

Nombre institucional registrado, dominio público, estado (Activo / Mantenimiento / Archivado).

Módulos opcionales

Si Bandeja, Formularios o Noticias están habilitados para tu sitio. Si un bloque no aparece, tu sitio no tiene ese módulo activado.

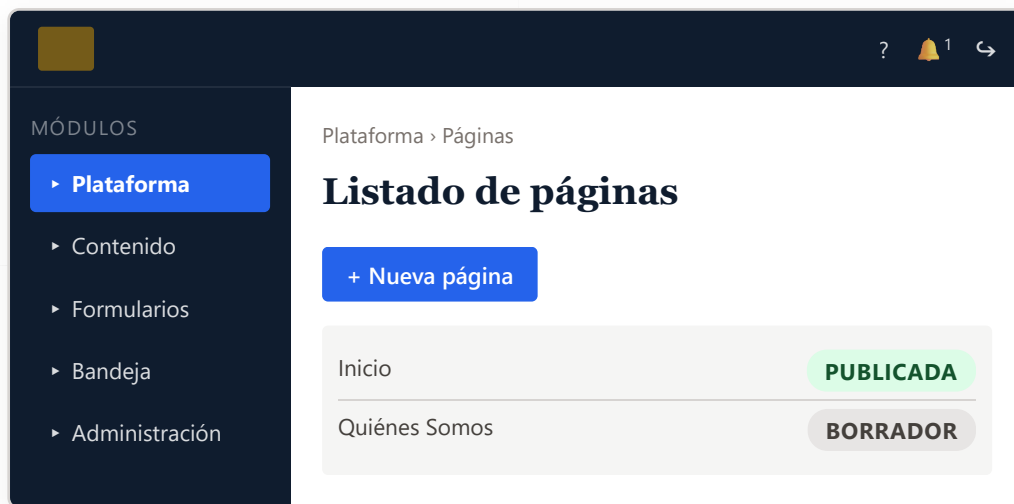
Paleta institucional

Colores primario, acento y fondo del sitio. Los define el equipo central. Los logos del portal y del panel de gestión sí los podés cargar vos; los colores y el favicon, no.

⚠ **¿Necesitás algo que está restringido?** Pedilo a tu administrador del ministerio o directamente a la Dirección Provincial Informática.

Anatomía del Panel de Gestión

El panel se divide en tres zonas fijas. Lo que ves a la izquierda depende de tu rol; lo que ves en el centro depende de lo que hayas elegido.



✓ **Botón "?" de ayuda contextual.** Al lado de la campanita, el botón "?" abre una guía corta de la pantalla en la que se está trabajando. Ideal para resolver una duda puntual sin perder el flujo de trabajo. *Distinto* del **Nivel de ayuda** en Ajustes (Básico / Intermedio / Avanzado, nuevo julio 2026): ese controla cuánto texto de ayuda aparece debajo de los campos de los formularios en todo el panel, no un tour puntual.

Tres zonas, siempre

A

Barra superior

Franja oscura con el logo institucional a la izquierda y, a la derecha, tres íconos: **? Ayuda contextual** (guía corta de la pantalla en la que estás trabajando), **🔔 Notificaciones** (mensajes y eventos internos, con contador) y **🔗 Cerrar sesión**.

B

Menú lateral (izquierda)

Los módulos disponibles según tu rol. Cada uno se despliega para mostrar sus opciones.

C

Área de trabajo (centro)

Acá ocurre todo: listados, formularios, editor de páginas. Cambia según el menú elegido.

📌 **En pantallas chicas.** El menú lateral se oculta — aparece un ícono ☰ arriba a la izquierda que lo despliega como overlay.

Primer Ingreso — Login

Tres pasos para entrar al sistema por primera vez. Después solo necesitás tu usuario y clave.



URL de gestión

`https://gestion.cloudjujuy.net.ar`

Tu referente IT te confirma la dirección exacta del panel para tu ministerio.
Recomendado: Firefox o Chrome actualizado.

⚠ **¿Olvidaste la contraseña?** En la pantalla de login hay un link "*Recuperar contraseña*": el sistema te envía un correo con un enlace para crear una nueva.

Cosas a tener listas antes

- **Usuario activo**, creado por la DPI. Si todavía no lo tenés, contactá a tu referente IT del ministerio.
- **Contraseña inicial** entregada por la DPI. Al primer ingreso conviene cambiarla desde tu perfil.
- **Email accesible** (institucional o personal — el sistema acepta cualquiera), para recibir el link de recuperación si lo necesitás.
- **Navegador actualizado** en Firefox o Chrome (versiones de los últimos 12 meses).

ℹ **Tras varios intentos fallidos** aparece un captcha breve ("escriba el texto de la imagen"). Es una protección estándar contra accesos automatizados — no es un error de tu parte.

Dashboard del Sitio — Vista de Inicio

Al entrar al panel te recibe el dashboard del sitio: un vistazo rápido de cómo está todo, atajos hacia las acciones más comunes y los cambios recientes del día a día. Solo lectura: las acciones se hacen en los listados del menú lateral.

Lo que vas a ver

1 · Encabezado de bienvenida

Te saluda por tu nombre y muestra el sitio en el que estás operando, por ejemplo "Estás operando el sitio de Ministerio de Hacienda". Si entrás desde una URL central donde el sistema no reconoce el sitio, vas a ver un aviso "Sin sitio activo" y los datos no se cargan.

2 · Seis tarjetas de números clave

Una grilla con seis KPIs sobre tu sitio. Cada tarjeta es **cliqueable** — te lleva directo al listado correspondiente:

- **Páginas publicadas** sobre el total cargadas — para detectar borradores estancados.
- **Noticias últimos 30 días** sobre el total publicadas históricas — el ritmo de comunicación.
- **Mensajes nuevos** en la bandeja — los que esperan atención. Aparece una píldora "Atender" si hay alguno.
- **Envíos pendientes** de formularios — sin procesar. Píldora "Procesar" si hay.
- **Autoridades activas** sobre las cargadas — funcionarios visibles en el portal.
- **Archivos en biblioteca** — total de imágenes, videos y documentos del sitio.

3 · Tres listas de cambios recientes

Tres columnas con lo último que pasó: **páginas modificadas** (click → abre el editor), **noticias publicadas** (click → editar) y **mensajes recibidos** (click → abrir el detalle).



Mockup del dashboard real del sitio

✓ **Para qué sirve el dashboard.** Es la entrada al día. Mirás los números, te metés a lo que toca, y volvés a inicio al final para ver qué quedó pendiente. Las acciones (crear página, redactar noticia, atender mensaje) las hacés en cada listado, no acá.

Páginas — Listado y Acciones

Las páginas son las direcciones visibles del sitio: `/inicio`, `/quienes-somos`, `/contacto`. Cada una se ve solo si está publicada.

Plataforma > Páginas

+ Nueva página

Filtros ▾

Cards

≡ Lista

PUBLICADA

Inicio

/inicio

Componer

Editar

PUBLICADA

Quiénes Somos

/quienes-somos

Componer

Editar

BORRADOR

Trámites 2026

/tramites

Componer

Editar

DESPUBLICADA

Convocatoria DDHH

/convocatoria-ddhh

Componer

Editar

✓ **Trabajar con varias páginas a la vez.** El botón "Selección múltiple" activa el modo selección: cada página muestra un checkbox y aparece una barra flotante con dos acciones masivas — **Cambiar estado** (pasar varias a Publicada / Borrador / Despublicada en un solo paso) y **Eliminar**. Mismo patrón en Noticias, Eventos, Biblioteca, Bandeja y Formularios.

Estados de una página

BORRADOR

Existe en el sistema pero no se ve en el sitio público. Por defecto al crear.

PUBLICADA

Visible al ciudadano en su URL.

DESPUBLICADA

Estaba publicada y se sacó del aire. Vuelve a Borrador.

Acciones disponibles en cada página

✚ **Componer** — abre el **page builder** para armar el contenido visual con bloques.

✎ **Editar** — abre el **formulario de la página** (título, slug, SEO, estado). Acá cambiás los metadatos, no el contenido.

👁 **Preview** — vista previa del portal con chrome (pestaña nueva).

🗑 **Eliminar** — pide confirmación. No se puede deshacer.

📌 **Vista cards o lista.** Arriba a la derecha hay un toggle. *Cards* es el modo por defecto y es cómodo si tenés pocas páginas; *Lista* es más densa, útil cuando el sitio crece y hay muchas páginas para barrer. Al lado, el selector "Ordenar por" funciona igual en ambos modos.

⊗ **Cuidado al eliminar.** Verificá primero que ningún menú del navbar ni bloque de otra página esté enlazando esa URL.

Páginas — Flujo de Creación

Cuatro pasos hasta tener la página vacía lista para armarse con bloques. Después se arma con el page builder.

1

Click en "+ Nueva página"

Botón arriba a la derecha de **Plataforma** → **Páginas**.

2

Título visible

Lo que ve el ciudadano arriba y en la pestaña. Lenguaje natural: "*Quiénes somos*", "*Trámites*".

3

Slug — la dirección web

La parte de la URL después de la barra: `misitio.gob.ar/quienes-somos`. Si lo dejás vacío, se autogenera del título.

4

Estado y guardar

Una página nueva queda en **Borrador**. Cambiala a **Publicada** ahora o desde Ajustes del editor luego. Al guardar, vas al page builder.

Cambiar el estado a Publicada

Dos formas, mismo resultado:

A · Al crear la página

En el formulario "Nueva página", el selector *Estado* arranca en *Borrador*. Cambiá a *Publicada* antes de hacer click en Guardar y la página se vuelve visible al instante.

B · Después, desde el page builder

Una vez dentro del editor visual, hacé click en el botón ⚙ Ajustes del topbar arriba a la derecha. Editás *Estado*, guardás, y volvé al editor.

Despublicar y eliminar

- **Despublicar** — mismo flujo, *Publicada* → *Despublicada*. Deja de verse pero el contenido se conserva.
- **Eliminar** — desde el listado, ícono 🗑. Pide confirmación. No se puede deshacer.

✓ **La página de inicio ya existe.** Cuando se crea el sitio, el sistema arma sola la página Home (slug `inicio`). No la creás vos — la editás directamente en el listado para ponerle el contenido que querés en la portada.

⚠ **Cambiar el slug rompe enlaces.** Una vez publicada, la URL queda referenciada en menús, correos y buscadores. Cambialo solo si es estrictamente necesario.

Páginas Accesibles — SEO y Texto Alternativo

Dos hábitos chicos marcan una diferencia enorme: que Google encuentre tu sitio, y que personas con discapacidad visual puedan leerlo con lector de pantalla.

Título SEO y descripción SEO

En el page builder, abrí ⚙ **Ajustes** del topbar. Junto al título visible vas a ver dos campos que solo afectan a buscadores y redes:

Título SEO

Texto de la pestaña del navegador y encabezado del resultado de Google. Hasta 60 caracteres.

Descripción SEO

Resumen de 1-2 líneas debajo del título en Google. Hasta 160 caracteres.

Cómo se ve en el resultado de Google

misitio.gob.ar/tramites

Trámites · Ministerio de Hacienda

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

❗ **Si los dejás vacíos**, el sistema usa el título normal y arma una descripción automática del cuerpo. El control fino lo tenés vos completándolos.

✓ **También aplica a las noticias** — mismos campos con la misma lógica.

Accesibilidad — Texto alternativo (alt)

Las personas con discapacidad visual usan lectores de pantalla: software que lee el contenido en voz alta. Una imagen sin descripción es invisible para esos lectores. Por eso cada imagen en la biblioteca tiene campo **alt**.

Qué escribir

Una frase corta sobre **qué se ve y por qué importa**, no el nombre del archivo.

- ✓ "Ministro entregando títulos a egresados"
- ✓ "Taller de prevención de violencia"
- ✗ "IMG_4528.jpg", "foto"

✓ **Doble beneficio.** Google también lee el alt — mejora accesibilidad y SEO con una sola tarea.

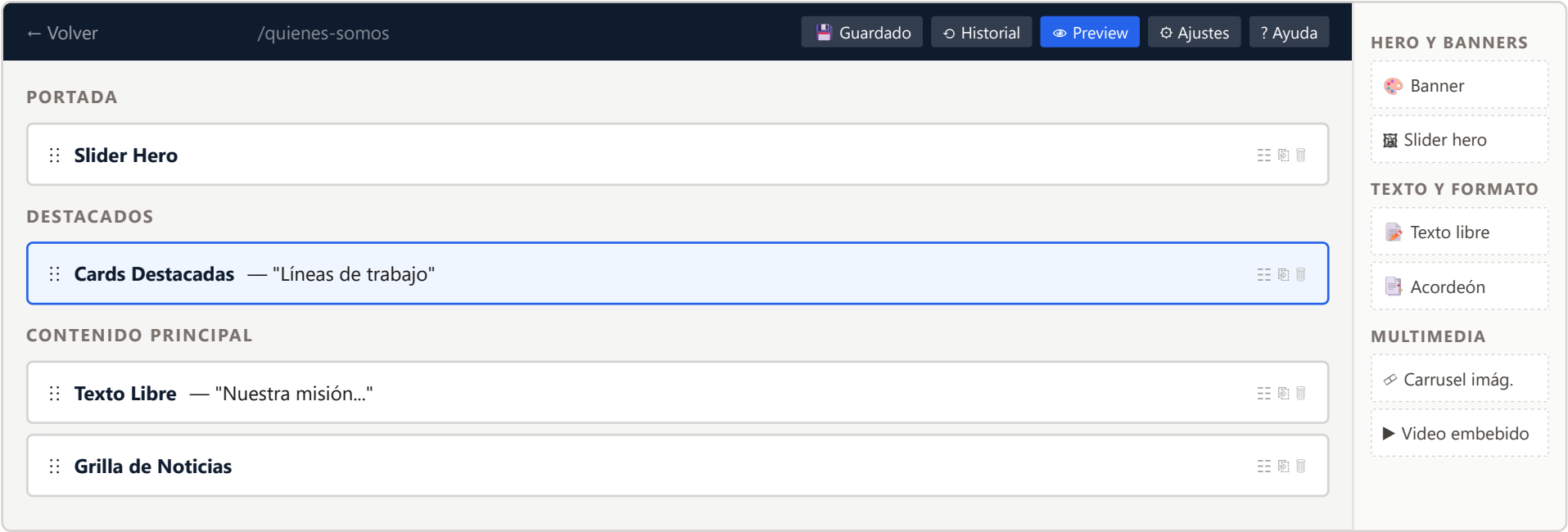
⚠ **Imágenes solo decorativas.** Si una imagen no aporta info (separador, patrón), dejá el alt vacío.

Otras buenas prácticas

- **Contraste** — evitá texto claro sobre fondo claro. La paleta institucional ya garantiza buen contraste.
- **Links descriptivos** — "Descargar formulario (PDF)" mejor que "hacé click acá".
- **H2 / H3** en el editor para estructurar y permitir navegación con lector.

Page Builder — Anatomía del Editor Visual

La página se arma apilando bloques. El editor tiene tres áreas claras: topbar con acciones globales, lienzo central con los bloques de la página y paleta de bloques disponibles a la derecha.



A · Topbar del editor

Una sola franja superior con: ← **Volver**, nombre y URL de la página, indicador  **Guardado**, botón ↺ **Historial** (versiones anteriores), 👁 **Preview** en pestaña nueva, ⚙ **Ajustes** (SEO, estado, slug) y ? **Ayuda**.

C · Paleta de bloques (a la derecha)

Catálogo agrupado por categorías (Hero y banners, Texto, Multimedia, Estructura, Recursos y descargas, Módulos dinámicos, Datos). Arrastrá al lienzo o hacé click para agregar al final.

B · Lienzo central

Los bloques agrupados por zona en el orden en que se ven en el portal. Cada bloque tiene :: para mover y acciones ≡ **Editar**, 📄 **Duplicar**, 🗑 **Eliminar**.

D · FAB (botón flotante) ⊕

Botón circular arrastrable en la esquina inferior derecha, **siempre presente** mientras editás. Atajos: **Aplicar plantilla** (8 estructuras), importar diseño, abrir en pestaña nueva los módulos de bloques dinámicos, historial, ver como ciudadano.

Page Builder — El FAB (Botón Flotante)

Un botón circular arrastrable, siempre presente mientras editás, con atajos que no interrumpen el trabajo en el lienzo.

Qué es

El **FAB** (*floating action button*) es el botón circular $\oplus$ que aparece en la esquina inferior derecha apenas se entra al editor de una página. A diferencia de la paleta de bloques o el topbar, no ocupa espacio fijo: se puede **arrastrar** a cualquier esquina de la ventana si tapa contenido importante, y vuelve a quedar disponible con un solo click.

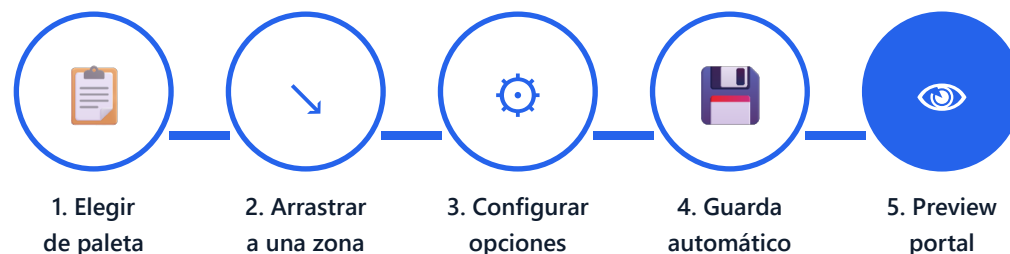
i El FAB no agrega bloques sueltos. Para eso está la paleta de bloques del sidebar izquierdo. La única excepción es "Aplicar plantilla", que sí inserta un conjunto de bloques predefinido de una vez.

Qué ofrece al hacer click

Aplicar plantilla	Galería de 8 estructuras predefinidas. Se puede crear una página nueva con esa estructura o aplicarla encima de la página actual (aditiva: agrega bloques al final de cada zona sin borrar lo existente).
Importar diseño	Trae bloques de otra página del sitio (con datos o solo estructura). Mismo botón que el del sidebar, disponible también acá.
Módulos activos	Si la página usa bloques de un módulo (Noticias, Autoridades, Repositorio...), atajo para abrirlo en pestaña nueva y editar el contenido de origen sin perder el editor.
Historial de versiones	Revisiones previas de la página, para revertir a un estado anterior.
Ver como ciudadano	Preview público en pestaña nueva, sin publicar.

Page Builder — Insertar y Configurar un Bloque

Flujo típico: elegir desde la paleta, colocarlo en una zona, configurar sus opciones, ver el resultado.



Modal de configuración del bloque

⚙ Configurar bloque: Cards Destacadas

Título del bloque

Líneas de trabajo

Cantidad de columnas

324

Cards (ítems editables)

• Educación • Salud • Empleo

+ Agregar card

Cerrar

Eliminar bloque

Acciones sobre un bloque ya insertado

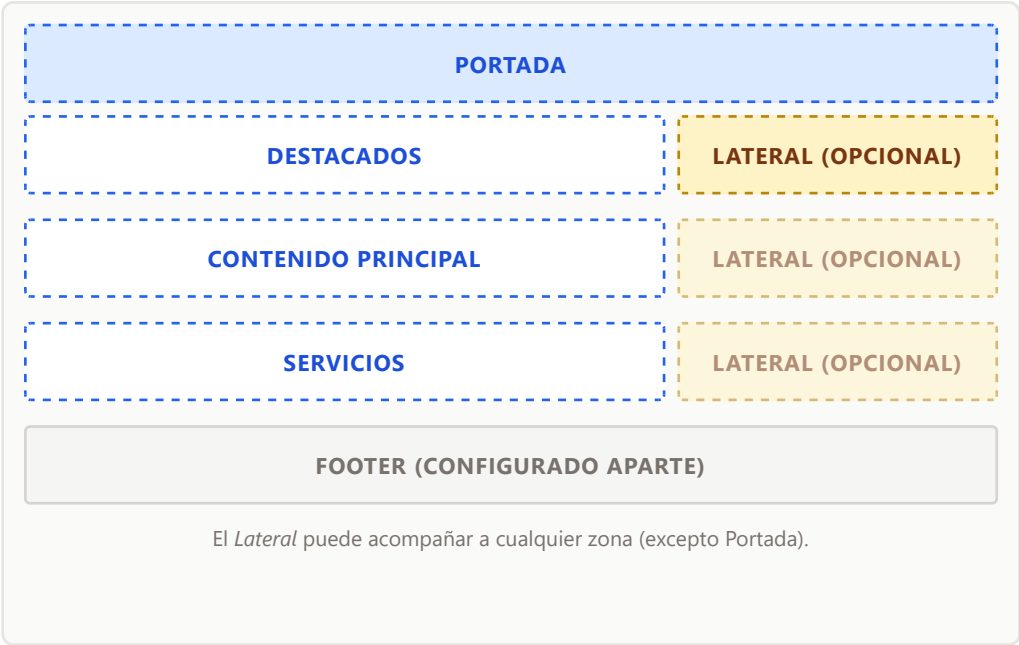
- | | | |
|--|-----------------|---|
| | Mover | Arrastrá por el agarre a la izquierda del bloque para reordenar dentro de la zona o pasarlo a otra. |
| | Editar | Abre el modal de configuración del bloque. Los cambios se guardan al cerrar. |
| | Duplicar | Copia el bloque idéntico debajo del original. Útil para armar variantes sin rearmar desde cero. |
| | Eliminar | Pide confirmación. Quita el bloque. No se puede deshacer. |

Guardado automático. Cada cambio se guarda solo. El indicador "Guardado" arriba a la derecha confirma cuándo se sincronizó por última vez.

Selector de íconos. Todo campo de ícono ofrece tres bibliotecas agrupadas: Bootstrap Icons, Material Symbols y Phosphor.

Page Builder — Zonas y Layout

Las zonas son las "filas" del layout. Cada zona acomoda uno o varios bloques. El sistema arma una grilla de 12 columnas y respeta el ancho declarado de cada bloque.



Significado de cada zona

Portada	Arriba de todo. Acepta cualquier bloque, no solo heros (antes se llamaba "Hero" y estaba reservada).
Destacados	Justo debajo de la portada. Pensada para piezas de alta visibilidad.
Contenido principal	El cuerpo de la página. Acepta todos los bloques.
Servicios	Cierre de la página, antes del footer.
Lateral	Columna angosta al costado. Puede ir junto a <i>Destacados</i> , <i>Contenido principal</i> o <i>Servicios</i> — la única zona donde no aparece es Portada.

La única restricción dura es la columna Lateral: al ser angosta, no admite bloques que necesiten ancho (heros, gráficos, calendario, transmisión en vivo, grilla de videos, reels, consulta de API). El sistema bloquea la acción con un aviso y una sugerencia de qué usar en su lugar. Fuera de Lateral, cualquier bloque puede ir en cualquier zona — solo sugiere, no bloquea.

Ancho de cada bloque · Fondo de zona (nuevo)

Campo "Ancho": **Completo** (12 col), **Dos tercios** (8), **Mitad** (6), **Un tercio** (4), con alineación horizontal. Cada zona tiene su propio panel "**Fondo**": color o imagen full-bleed, con velo y contraste de texto automático.

Page Builder — Preview y Publicar

Antes de que el ciudadano vea tus cambios, mirá la vista previa — incluso en celular. Cuando estés conforme, publicá.

Vista previa con chrome del portal

El botón  **Preview** del topbar abre la página en pestaña nueva, renderizada con el mismo navbar, footer y estilos que el portal público. Es lo más parecido a "publicar sin publicar".

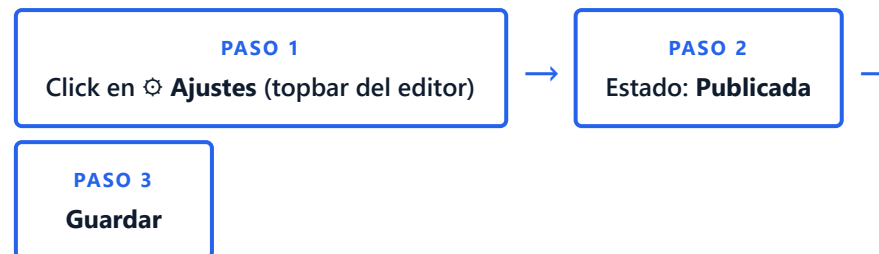
 **Modo preview.** Franja amarilla arriba indicando "MODO PREVIEW" — recordatorio de que la URL no es pública mientras la página esté en borrador.

Vista celular del preview

En la franja amarilla del preview hay un botón  **Vista celular.** La página se vuelve a renderear dentro de un **marco de celular** al ancho real de un teléfono moderno. Las media queries CSS reaccionan al ancho del marco — es la forma más confiable de verificar cómo se ve la página en mobile sin tener que abrir el sitio en un teléfono físico. Click en  **Vista escritorio** para volver al ancho completo.

✓ **Lo que ves es lo que el ciudadano va a ver.** Si algo queda raro en celular (texto chico, imagen cortada, botón apretado), corregí antes de publicar.

Publicar = cambiar estado



Despublicar

Mismo flujo: cambiar estado de *Publicada* a *Despublicada*. La página deja de verse pero su URL y su contenido quedan guardados.

 **Cambios sin publicar.** Mientras la página esté en borrador, todos los cambios se guardan pero NO son visibles. La URL devuelve "página no disponible" al ciudadano hasta que la publiques.

Funciones Transversales — Encuadre y Anclas

Dos herramientas chicas que aparecen en muchos bloques. Las explicamos juntas porque comparten el espíritu: ahorrar trabajo repetitivo al operador.

Encuadre (focal point)

El "Encuadre" es un modal que aparece **al lado de cada campo de imagen** en el editor de bloques. Sirve para elegir **qué parte de la foto se ve cuando el bloque la recorta** — fundamental cuando hay caras, texto o un sujeto central que puede quedar fuera del recorte automático.

Cómo se usa

1. Cargá la imagen primero (biblioteca o URL).
2. Click en el botón  **Encuadre** al lado del campo URL.
3. Arrastrá el punto focal sobre la foto. El recuadro punteado muestra qué porción se ve en el render real.
4. Zoom **+** / **-** para ajustar detalle.
5. "Aplicar". El bloque se actualiza solo.

Dónde aparece

- Slider hero, hero con video, hero noticia
- Cards destacadas, banner promocional
- Carrusel de imágenes (con aspect dinámico según altura)
- Grilla de reels (recuadro vertical 9:16)
- Material descargable y listado de documentos

i Aspect dinámico en el carrusel. El recuadro de previsualización se ajusta a la altura elegida (compacta, media, alta o vertical). Cambiá la altura y reabrí el encuadre — el recuadro se adapta a la nueva proporción.

Anclas / Secciones (ID de sección)

Cada bloque del page builder tiene un campo opcional **"ID de sección"** al pie de su configuración. Es un identificador corto (letras, números, guiones) que convierte ese bloque en un **anchor** enlazable desde cualquier lugar del sitio.

Cómo se usa

1. **En el bloque destino:** cargá un ID corto. Ej: `tramites` , `nuestro-equipo` .
2. **En el bloque origen** (card, item de menú, banner): en el campo URL hacé click en  **Página**. Se abre el picker de páginas internas.
3. Elegí la página y la sección. La URL queda como `/mi-pagina/#tramites` .
4. Al hacer clic, el navegador navega a la página y scrollea solo hasta el bloque.

Reglas

- Solo letras, números y guiones. El editor sanitiza al guardar.
- Único por página. Dos bloques con el mismo ID hacen que el navegador tome el primero.
- La página actual aparece en el picker como "(esta página)" — útil para linkear de un bloque a otro dentro de la misma URL.

i Caso típico. Cards en el hero linkeando a secciones puntuales más abajo. El visitante hace clic y aterriza directamente en la pieza, sin scroll manual.

Page Builder — Animaciones de Entrada

Cada bloque tiene un panel *Animación* al final de su modal. Decide cómo aparece el bloque cuando el visitante hace scroll y llega a él. Apagada por default — activarla solo en piezas que querés destacar.

El panel "Animación" (común a todos)

Todos los bloques del catálogo incluyen automáticamente un panel *Animación* al final de su modal de configuración. Tres campos:

Tipo	Sin animación (default) · Aparecer (fade) · Deslizar desde abajo (slide-up) · Crecer desde el centro (scale-in)
Duración	Rápida (300 ms) · Normal (600 ms) · Lenta (900 ms)
Retraso	Milisegundos antes de arrancar (0 a 2000 recomendado)

La animación se ejecuta cuando el bloque **entra al campo visual del visitante** (al hacer scroll). Para los bloques visibles desde el inicio, se ejecuta al cargar la página.

Cuándo activar una animación

✓ **Regla simple:** 1 a 3 animaciones por página, solo en piezas que querés que "salten a la vista" — un banner importante, el primer KPI de una sección de datos, una llamada a la acción puntual.

⚠ **No animes todo.** Si la página entera se mueve, el efecto se anula y termina cansando al visitante. Animaciones puntuales = impacto; animaciones por todos lados = ruido.

Efecto en cascada con el retraso

Para que varios bloques aparezcan en secuencia (una atrás de otra, no todas al mismo tiempo), dejá el mismo *tipo* y *duración* en todos y subí el *retraso* en pasos de 150 ms:

- Card 1 — retraso 0
- Card 2 — retraso 150
- Card 3 — retraso 300

Visualmente queda una secuencia ordenada en lugar de tres elementos saltando al mismo tiempo.

Accesibilidad — "Reducir movimiento"

El sistema operativo del visitante tiene una preferencia estándar "*reducir movimiento*". Activa, **todas las animaciones se desactivan automáticamente** — el operador no tiene que hacer nada.

Catálogo de Bloques — Hero, Banners y Navegación

Categorías **Hero y banners** (apertura visual de la página) y **Estructura y navegación** (atajos y cards).

Hero y banners

Slider hero

Gran apertura visual con imagen, título principal y CTA. Para varios slides, usar carrusel.

Hero con video de fondo

Video corto en loop como fondo + texto y botón superpuestos. Cae a imagen si el navegador no puede reproducir.

Hero de noticia destacada · **dinámico**

Hero grande con la noticia destacada más reciente. El módulo de Noticias la elige; sin configuración por bloque. *Conviene reservarlo para páginas dedicadas a noticias o sitios de prensa*: en una home generalista suele opacar el resto del contenido.

Banner promocional

Banda con imagen, video o color de fondo + texto y enlace. **Seis variantes**: imagen de fondo, video de fondo (loop sin audio), color sólido, compacto, vertical con imagen y vertical con video (estas dos para la zona lateral). Las variantes con video caen al color de fondo si la red bloquea el video.

Cinta de WhatsApp

Banda promocional con link a WhatsApp y mensaje sugerido. Para landings o contacto rápido.

Alerta institucional **NUEVO**

Aviso prioritario (info / éxito / advertencia / urgente) con ícono, mensaje y botón opcional. Cerrable por el visitante.

Estructura y navegación

Cards destacadas

Grilla de tarjetas con ícono, título, descripción y enlace. **Seis variantes**: redondeadas con imagen de cabecera, cuadradas con color institucional arriba, minimalistas con ícono, horizontal con imagen al costado, foto completa con texto revelado al pasar el mouse y *card con giro (flip)* — esta última gira al hacer clic para revelar un texto ampliado en el reverso.

Grilla de accesos directos

Atajos a trámites, sistemas o recursos externos. Variantes: círculos, píldoras, cards de texto, cards con imagen.

Buscador destacado **NUEVO**

Barra de búsqueda grande (usa el buscador global del sitio) con búsquedas frecuentes sugeridas. Ideal debajo del hero.

i Diferencia clave. Cards destacadas son piezas "*de adentro*" del ministerio (qué hacemos, áreas, líneas de trabajo). Accesos directos son "*hacia afuera*": links a trámites, sistemas u otras páginas.

Catálogo de Bloques — Texto y Formato

Bloques para los contenidos narrativos o estructurados de la página: párrafos, listas, tablas y secciones plegables.

Texto libre

Párrafo o sección con formato rico (CKEditor): negritas, listas, títulos H2/H3, links. Para textos institucionales largos.

Acordeón

Lista de ítems colapsables. Útil para preguntas frecuentes o secciones informativas largas.

Preguntas frecuentes (FAQ)

Lista de preguntas y respuestas plegables. Incluye schema.org FAQPage para que Google entienda la página como FAQ.

Tabs (pestañas)

Contenedor con varias pestañas, cada una con su contenido enriquecido. Para comparar opciones o agrupar info relacionada.

Tabla comparativa

Filas y columnas para comparar planes, tarifas o alternativas. Cabecera estilizada y celdas configurables.

Pasos / proceso

Lista numerada de pasos para guiar al visitante en un trámite o flujo. Estilo visual de timeline o cards.

Cita destacada

Cita o testimonio con foto, nombre y cargo del autor. Una sola cita o varias en rotación.

Texto normativo **NUEVO**

Ley, decreto o resolución con detección automática de artículos, buscador interno e impresión. Opcional: apuntar el botón "Imprimir" a un PDF oficial del Boletín en vez de generar uno.

Sección editorial **NUEVO**

Filas de ancho completo que alternan texto e imagen, estilo revista, con mucho aire. Ideal para contar una historia institucional con ritmo.

i Acordeón vs FAQ. Acordeón es genérico (cualquier contenido plegable). FAQ es específico para preguntas y respuestas, y suma metadatos que Google levanta para enriquecer el resultado de búsqueda.

Catálogo de Bloques — Multimedia, Recursos y Descargas

Imágenes, videos, redes sociales y documentos. Lo que conecta la página con piezas externas.

Multimedia

Carrusel de imágenes

Banner rotativo con N imágenes clickeables. Altura, autoplay y formato vertical configurables.

Video embebido

Inserta **un** video de YouTube, Vimeo o un archivo de la biblioteca. Para varios, usá "Grilla de videos".

Grilla de videos

Hasta 4 videos en grilla con miniaturas clickeables. Cada uno carga solo cuando el visitante lo abre.

Embed de red social

Post, reel o tweet de Instagram, X o Facebook pegando la URL. Carga el script oficial una sola vez.

Grilla de reels de Instagram

N reels en grilla. Curación manual: URL + portada de biblioteca + alt.

Transmisión en vivo **NUEVO**

YouTube Live, Facebook Live o Twitch con badge "EN VIVO". Contador de espectadores opcional.

Mapa GeoJSON / KML **NUEVO**

Puntos, líneas o polígonos. Puntero configurable (círculo, pin, cuadrado, rombo, ícono). Acepta KML.

Comparador antes/después

Dos imágenes con slider central que se arrastra para revelar una u otra.

Recursos y descargas

Listado de documentos

Lista descargable de documentos (PDF, Word, Excel). Tipo y peso se autocompletan desde biblioteca. Ahora con **secciones** para agrupar por tema.

Material descargable

Grilla visual de piezas con preview, filtros por tipo y categoría. Para campañas, normativa, kits gráficos.

Visor de documentos

Previsualiza un documento (PDF, Word, Excel, PowerPoint) inline en la página, sin descargarlo.

i Listado vs Material vs Repositorio. Listado = lista sobria para normativa. Material = grilla visual con preview. Para volumen alto de normativa institucional con filtros por tipo/año/dependencia, ver el **Repositorio Documental** (slide dedicado más adelante).

Catálogo de Bloques — Módulos Dinámicos

Bloques que leen automáticamente del módulo correspondiente del sistema. Algunos requieren tener el módulo opcional habilitado para tu sitio.

Grilla de noticias Mód · Noticias

Últimas noticias publicadas del sitio, en grilla configurable. Ordenadas por fecha; siempre asegura una destacada cuando hay.

Banner de noticias destacadas Mód · Noticias

Muestra *una noticia por vez* y rota entre ellas. Dos variantes: **Carrusel** con fade entre slides o **Cubo 3D** donde las noticias son caras de un cubo que gira cada N segundos. Con alimentación automática toma destacadas + últimas y se mantiene fresco solo. Vetado en la zona Lateral.

Bloque de autoridades

Mosaico de autoridades del sitio con foto y cargo. Variantes: circular, cuadrada, jerárquica con titular destacado, lista compacta, mapa conceptual institucional. Alcance acotable a una autoridad puntual y sus dependientes.

Feed RSS externo

Lista las últimas entradas de un feed RSS / Atom externo (ej: prensa.jujuy.gob.ar). URL del feed y cantidad configurables.

Calendario de eventos Mód · Calendario

Eventos del sitio en formato lista o calendario mensual interactivo. Los eventos se cargan en Contenido → Calendario.

Formulario de contacto Mód · Bandeja

Formulario público que envía mensajes a la Bandeja. Los campos se definen una sola vez (Bandeja → Configuración). En el bloque solo elegís título, estilo y si mostrar mapa.

Formulario de carga Mód · Formularios

Formulario público con campos personalizados y adjuntos. Si el formulario es un *trámite*, cada envío genera código único de seguimiento.

Listado del Repositorio Mód · Repositorio NUEVO

Últimos documentos oficiales del Repositorio (leyes, decretos, resoluciones). Cuatro variantes: lista vertical, compacta, cards con ícono y píldoras. Filtrable por tipo.

Consulta pública de trámite Mód · Trámites NUEVO

Input para que el ciudadano consulte el estado de su trámite ingresando el código único que recibió al enviar el formulario.

Consulta de API Mód · Servicios Web NUEVO

Formulario que consulta una API del sitio (con "consulta pública" habilitada) y muestra el resultado: tarjeta, tabla paginada o lista. Un asistente conecta la API con el formulario, con prueba en vivo.

⚠ **Bloques con badge "Mód · ..."** aparecen en la paleta solo si tu sitio tiene activado el módulo correspondiente. Si no los ves, pedile a la DPI que active el módulo desde la configuración central.

Bloque nuevo: "Buscador de documentos en cascada" (Mód · Repositorio) — categoría primero, año después, sin recargar.

! **Dinámico.** Estos bloques no se "completan" con contenido — leen de su módulo y se actualizan solos cuando cargás algo nuevo allí.

Catálogo de Bloques — Datos y Visualización

Bloques pensados para mostrar **cifras institucionales**: indicadores, gráficos, barras de avance y tablas. Pertenecen al módulo opcional *Datos y visualización*.

KPI / Indicador Mód · Datos

Uno o varios indicadores con número grande, etiqueta y tendencia opcional (flecha verde ↑ / roja ↓ vs período anterior). Dos estilos: *Tarjeta* con fondo institucional o *Minimalista*. Configurable: cantidad de columnas, prefijo / sufijo, color por indicador.

Cuándo: mostrar cifras clave como "Familias beneficiadas: 12.500" o "Inversión 2025: \$45M".

Gráfico Mód · Datos

Barras (verticales, horizontales, agrupadas o apiladas), líneas, torta o donut. Carga manual o importación desde archivo CSV / JSON / Excel (XLSX) con mapeo de columnas. Detecta automáticamente si el archivo origen cambió y avisa para refrescar.

Cuándo: evolución temporal (líneas), comparación entre categorías (barras), composición de un total (torta / apiladas). Vetado en la zona Lateral.

Barra de progreso Mód · Datos

Avance hacia una meta — un solo valor relativo. Variante *lineal* (barra horizontal), *circular* (anillo) o *segmentada en 10* (dosímetro). Animación al entrar en pantalla opcional (panel Animación, apagada por defecto). Siempre manual.

Cuándo: "Ejecutado: 65%", "Avance de obra: \$1.2M de \$2M", "Cobertura del programa: 8.500 de 10.000 personas".

Tabla de datos Mód · Datos

Dataset con muchas filas y columnas: ordenamiento por columna, filas por página configurables y botón "Descargar CSV" opcional. Tres estilos visuales. Carga manual (etiqueta/valor) o importación desde archivo.

Cuándo: listado de proveedores, programas vigentes, resultados por departamento. Para 2-4 opciones lado a lado usar *Tabla comparativa* de la categoría Estructura.

✓ **Fuente y atribución.** Todos los bloques de Datos comparten un panel *Atribución* al pie donde se cita la fuente ("INDEC, Censo 2022"; "Ministerio de Hacienda — Ejecución presupuestaria 2025"). En contexto institucional, una cifra sin fuente vale menos que no mostrarla.

ⓘ **Detección de archivo desactualizado.** En modo archivo (gráfico y tabla), el bloque guarda la fecha de modificación del archivo importado. Si después subís una versión nueva del archivo a la biblioteca, el editor muestra un aviso "Los datos del bloque están desactualizados — volvé a cargar". El operador no tiene que adivinar si el dataset cambió.

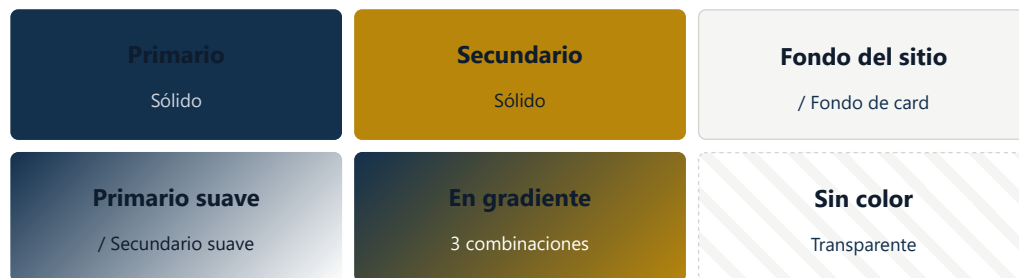
Bloque nuevo (Mód · Datos): "Listado de estados" — grilla de tarjetas con un estado/etapa por ítem, ícono y color propios. Ver Manual de Bloques.

Bloques — Color Picker Estándar

Muchos bloques tienen campos de color (fondo, texto, acento). Todos comparten el mismo patrón: **elegir de la paleta institucional** o **poner un color personalizado**.

Modo "Paleta institucional"

Diez chips agrupados por familia, iguales en todos los bloques que admiten color:



✓ **Preferido institucionalmente.** Usar la paleta garantiza coherencia visual entre páginas y entre ministerios. Si la paleta cambia (decisión del referente), todos los bloques se actualizan solos.

Modo "Personalizado"

Un selector de color HEX cuando necesitás un tono fuera de la paleta. Útil para campañas puntuales o cuando un cliente externo (por ejemplo WhatsApp con su verde corporativo) lo requiere.

⚠ **Úsalo con criterio.** Cuanto más colores personalizados, más se aleja el sitio de la identidad provincial. Reservado para casos donde la paleta no alcanza.

Editar bloque · Banner Promocional

Color de fondo — origen

☒ Paleta ☐ Personalizado

Fondo (paleta)

☒ Primario ☐ Secund. ☐ Fondo ☐ Gradiente

Fondo (color personalizado)

#25D366

Header / Navbar — Topbar (Franja Superior)

La topbar es la barra angosta que aparece encima del logo, con datos rápidos de contacto. Es opcional: si la apagás, no se muestra.

Cómo activarla

En **Plataforma** → **Configuración del sitio**, sección *Topbar*, marcá la casilla "Mostrar topbar".



Campos disponibles

Email	Correo institucional con ícono opcional (sobre, mail-fill...).
Teléfono	Número con ícono opcional (teléfono, telefono-fill...).
Links extra	Lista a la derecha de la topbar: Webmail, Intranet, Portal del empleado. Cada uno con su ícono.
Color fondo	Si lo dejás vacío, usa el color primario de la paleta. Si lo completás, sobreescribe.
Color texto	Igual que el fondo: vacío = automático (paleta).

i Selector visual de íconos. Cuando elegís un ícono, se abre un buscador con una colección curada de íconos disponibles para el portal. Tipeá el nombre o navegá las categorías para encontrar el adecuado.

Header / Navbar — Menú Principal

La barra principal con el logo a la izquierda y el menú de páginas a la derecha. Se ve en todas las páginas del sitio público.

Tipos de elemento del menú



Página interna

Selecciona una página publicada del sitio. El sistema autocompleta la URL.



Enlace externo

URL a otro sistema o sitio del Estado. Se abre en pestaña nueva si así lo configurarás.



Categoría

Item sin link propio que despliega un submenú con hijos al pasar el mouse.

Logo institucional

Subí el logo del ministerio desde la biblioteca de medios o pegando una URL externa. Recomendado: PNG fondo transparente, ancho mínimo 200 px.

CTA (opcional)

CTA: botón destacado a la derecha del navbar ("Hacer trámite", "Pedir turno"). Útil para resaltar una acción puntual en una campaña.

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. Se apaga solo si el sitio no necesita buscador propio.

Flujo de armado

1

Agregar elemento

Botón "+ Agregar" en la sección Menú principal.

2

Elegir tipo

Página, enlace o categoría. Los campos siguientes cambian.

3

Texto visible

Lo que ve el ciudadano. Cortito: 1–2 palabras.

4

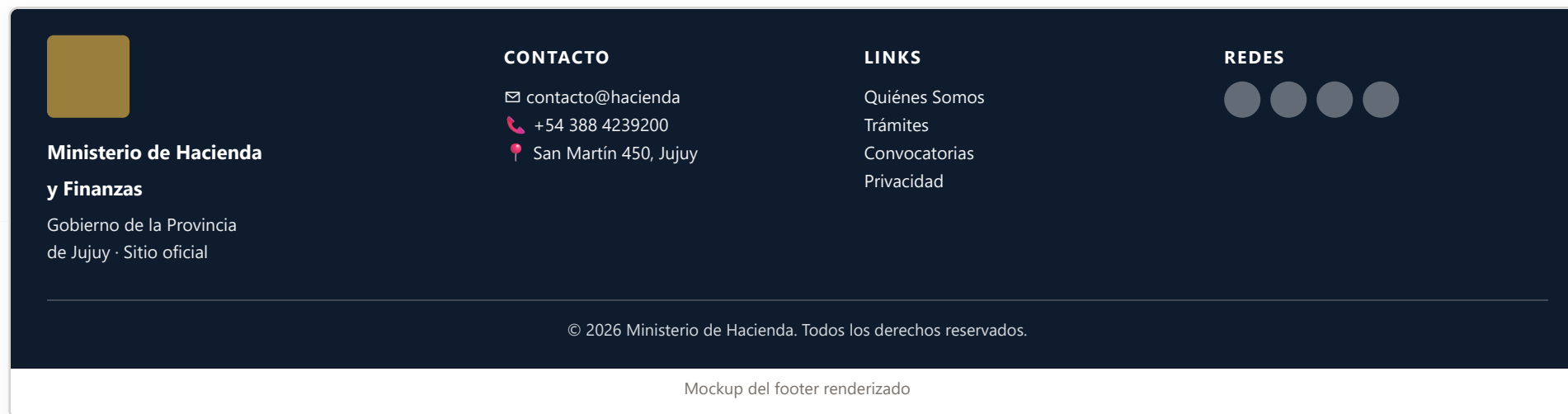
Reordenar

Cada elemento tiene agarre ≡. Arrastrá para cambiar orden.

⚠ **Submenús.** Tres niveles máximo. Más profundidad marea al visitante.

Footer — Estructura por Columnas

El pie del sitio público se arma como una grilla de columnas. Cada columna puede ser de un tipo distinto: logo institucional, contacto, links, logos de organismos o redes sociales.



Logo institucional

Nombre del sitio + slogan corto. Se arma solo con los datos del sitio.

Contacto

Líneas configurables. Texto + ícono, o imagen (mini logo, QR). Cada línea puede tener URL.

Links

Lista de atajos a páginas internas o externas. Cada link con texto y URL.

Redes sociales

Íconos de Facebook, Instagram, X, YouTube con sus URLs respectivas.

Footer — Fondo, Copyright y Detalles

El footer admite una imagen de fondo opcional y un texto de copyright personalizable. Pensado para campañas o sitios institucionales formales.

Imagen de fondo (opcional)

Modo "Banda"

La imagen va como franja arriba del footer, antes de las columnas. Buena para banners decorativos o patrones institucionales.

Modo "Fondo"

La imagen cubre todo el footer; el texto se renderiza encima. Usar imagen oscura o aumentar contraste para legibilidad.

⚠ **Legibilidad.** Si el texto del footer queda ilegible sobre la imagen, el sistema no lo corrige automáticamente. Probá con el preview antes de publicar.

Texto de copyright

Línea final del footer. Por defecto se arma automático: "© 2026 [Nombre del sitio]. Todos los derechos reservados."

© 2026 Ministerio de Hacienda y Finanzas. Todos los derechos reservados.

Si querés personalizarlo (por ejemplo, agregar una mención a la Dirección de Comunicación), completá el campo "Texto de copyright" en la configuración.

Visibilidad por columna

Cada columna tiene un switch *Visible*. Útil cuando una columna está armada pero no querés mostrarla todavía (sección de temporada, redes en construcción, etc.).

✓ **Workflow.** Armá todo, dejá invisible lo que no aplica, y prendelo cuando corresponda. Evita perder configuración guardada.

Noticias — Crear y Publicar

El módulo Noticias publica comunicados, eventos y novedades del ministerio. Se muestran en `/noticias` del portal y en el bloque "Grilla de noticias".

1

Contenido → Noticias → "+ Nueva noticia"

Lleva al formulario en blanco de creación de noticia.

2

Título y bajada

El **título** es la frase principal de la nota. La **bajada** resume de qué se trata en 1–2 líneas.

3

Categoría y temas

Categoría: clasificación principal (Comunicados, Eventos, Convocatorias). Asigná **una sola** a cada noticia — si querés agruparla por más criterios, usá **Temas** (etiquetas finas: Educación, Mujer, Cultura). Podés tipear una categoría o tema nuevo y se crea al guardar.

4

Cuerpo con CKEditor

Editor visual rico: formato, listas, links, **imágenes** y **videos** tanto desde la computadora como desde la biblioteca (botón "Insertar desde biblioteca"), y videos embebidos de YouTube o Vimeo pegando la URL. **Las imágenes que subís desde el editor también quedan en la biblioteca** automáticamente — marcadas con origen "editor de texto rico" y vinculadas a la noticia. No hay archivos sueltos fuera de la biblioteca.

5

Guardar y publicar

Estado **Publicada** → visible en el portal. Estado **Borrador** → guarda pero no se ve.

❗ **Una sola categoría por noticia.** Mantené pocas categorías (4–5 grandes ramas) y resistí la tentación de cruzarlas. Para distinguir más fino (tema, área, programa), están los *Temas* — pueden ser varios por noticia.

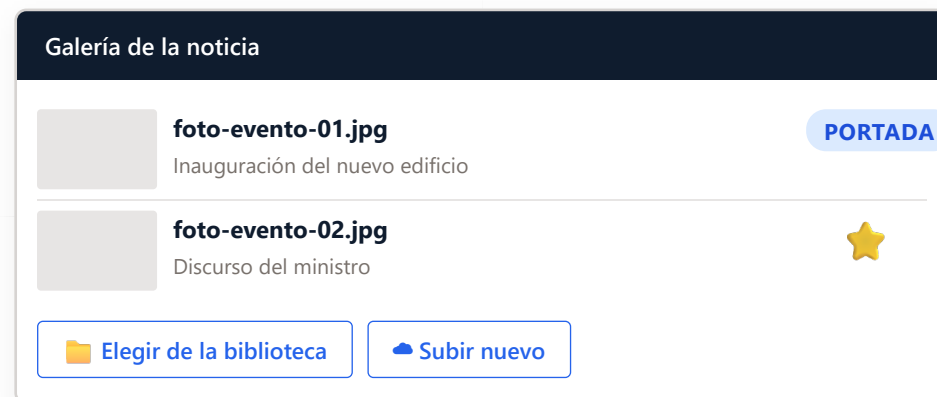
✓ **Noticias más leídas.** Se calculan automáticamente. No hay que configurar nada — el sistema cuenta aperturas y arma la lista.

Noticias — Galería, Estados, Destacar y Programar

Detalles que distinguen una noticia bien armada: imagen de portada para compartir, fecha programada y la marca de destacada en home.

Galería de imágenes

Asociá varias fotos a la nota. Una se marca como **portada**: es la que aparece en la grilla de noticias y en redes sociales al compartir. Cada imagen tiene epígrafe opcional.



i Toda imagen pasa por la biblioteca. Cada fila tiene *Elegir de la biblioteca* (abre el picker con búsqueda y filtros), *Subir nuevo* (mini-uploader inline: archivo + título y categoría opcionales) y *Quitar*. En cualquier caso la imagen queda catalogada en la biblioteca del sitio — ya no hay uploads "suelos" fuera de ella.

Programar publicación

Si necesitás que salga más tarde (un sábado a las 9), completá *Fecha de publicación* y dejá el estado en **Programada**. El sistema la publica solo cuando llega la fecha.

Destacar en el home

El switch "*Destacar*" hace que la noticia aparezca en la grilla de la página de inicio, incluso si ya hay más nuevas. Útil para campañas prioritarias.

Estados de una noticia

BORRADOR	Solo visible en el panel. En construcción.
PROGRAMADA	Tiene fecha futura. Se publica sola al llegar.
PUBLICADA	Visible en el sitio público.
DESPUBLICADA	No visible, pero conservada para reactivar.

✓ **Selección múltiple.** El listado de noticias también acepta "*Selección múltiple*": marcás varias notas, aparece una barra flotante con **Cambiar estado** (pasar varias a Publicada / Borrador / Despublicada) y **Eliminar**. Útil al cerrar una campaña o despublicar un lote por temporada.

Autoridades — Cargar el Equipo del Ministerio

Funcionarios con foto, cargo, biografía y datos de contacto. Se organizan jerárquicamente (ministro → secretarios → directores) y se muestran en el portal con el bloque "Bloque de autoridades".

1

Contenido → Autoridades → "+ Nueva autoridad"

2

Datos principales

Nombre completo, cargo (lista sugerida + texto libre), área (secretaría o dirección).

3

Jerarquía — "Depende de"

El nodo padre. Director General depende de Secretario que depende del Ministro. Vacío = nodo raíz.

4

Foto + biografía + contacto

La foto se elige **siempre desde la biblioteca** con el botón "Elegir de la biblioteca" (desde ahí se puede subir nueva si todavía no está). Botón "Quitar" para sacarla sin reemplazar. Foto cuadrada recomendada — el sistema la circula en el portal. Bio opcional con CKEditor. Email, teléfono, número de orden.

5

Ubicación con mapa (opcional)

Dirección → "Buscar" → marca en mapa. O click directo en mapa. O "Mi ubicación" con geolocalización del navegador.

Cómo se ve la jerarquía en el listado

No hay un visualizador de árbol aparte: el **listado de Autoridades** ya queda ordenado por jerarquía, con los nodos subordinados indentados debajo de su responsable. Es la forma de verificar que el "Depende de" quedó bien cargado.

	Marta Itatí Russo Arriola · Ministra	✓ Activo
	Belén García Goyena · Sec. de Desarrollo Integral	✓ Activo
	Marta Iriarte · Sec. de Niñez, Adolescencia y Familia	✓ Activo
	Rodolfo Nieto · Sec. de Asistencia Directa	✓ Activo

Listado real con indentación por jerarquía

✓ **Verificación rápida.** Si una autoridad aparece a la misma altura que su responsable, el "Depende de" quedó vacío o mal asignado — editala y corregilo.

Calendario — Cargar y Publicar Eventos

El módulo Calendario es el lugar donde se cargan los eventos del sitio. Después, el bloque "Calendario de eventos" del page builder los muestra automáticamente.

Cómo se crea un evento

1. **Menú → Contenido → Calendario.** Listado de los eventos cargados con filtros por estado (próximos / pasados).
2. **+ Nuevo evento.** Abre el formulario.
3. Cargá **título**, **tenant** (auto si tenés uno asignado), **descripción** (CKEditor) y **enlace externo** opcional (inscripción, transmisión, sitio externo).
4. **Cuándo** — la fecha de inicio es obligatoria; la hora es opcional. La fecha y hora de fin son ambas opcionales: sin fin, el evento se considera puntual.
5. Si es una jornada de día entero, marcá **Evento de día completo**. Oculta la franja horaria del render.
6. **Ubicación.** Escribí la dirección y movéte el marcador en el mapa — la dirección se autocompleta. Opcional: dejar el mapa vacío y mostrar solo el texto.
7. **Imagen promocional.** Pieza o flyer del evento. Aparece en el modal cuando el visitante hace clic sobre el evento.
8. **Estado y guardar.** Selector al final: **BORRADOR** (existe pero no publicado), **PUBLICADO** (visible en el portal), **DESPUBLICADO** (retirado pero conservado). Cambiable en cualquier momento.

Tip operativo

Las direcciones largas se **recortan a las primeras 3 partes** (calle, número, barrio) para que entren legibles en la card y el modal. Si necesitás más detalle, lo escribís a mano después.

Bloque "Calendario de eventos" — Dos modos

Modo Lista de cards

- Card por evento, con fecha grande a la izquierda.
- Configurable: cantidad máxima de eventos mostrados (1–30).
- Solo trae eventos que **todavía no terminaron**.
- Ideal para listados verticales en página de "Agenda".

Modo Calendario mensual

- Grilla mensual interactiva (FullCalendar).
- El visitante navega por meses con flechas.
- En mobile colapsa a vista lista semanal automáticamente.
- Si el rango del mes no tiene eventos: empty state con el "próximo evento" que sí los tiene + botón para saltar a esa fecha.

Detalle del evento (ambos modos)

Click sobre un evento abre un **modal** con la imagen promocional, fecha, ubicación, descripción completa y enlace externo. Si tiene coordenadas, suma un botón "Ver en el mapa" que abre Google Maps.

❗ **El bloque tampoco se usa para crear eventos.** Se cargan en Contenido → Calendario; el bloque solo los muestra.

✓ **Selección múltiple.** Mismo patrón que páginas y noticias: "Selección múltiple", barra flotante con **Cambiar estado** y **Eliminar**. Útil al cerrar una temporada de eventos.

Biblioteca de Medios — Subir y Catalogar

Imágenes, videos y documentos del sitio en un solo lugar. Subir bien — con título y categoría descriptivos — ahorra mucho tiempo cuando hay que buscar algo meses después.

Vista de cards vs lista

Arriba a la derecha hay un selector de presentación:

- **Cards** — grilla con miniaturas grandes. Para buscar visualmente.
- **Lista** — tabla compacta con miniatura chica, 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

Contenido → Biblioteca → "Subir archivo"

2

Elegir archivo

Arrastrar o click. Soporta JPG, PNG, WEBP, MP4, MKV, PDF, DOC, XLS, CSV, JSON, GeoJSON, KML y ZIP. Tope: 75 MB imágenes, 300 MB videos, 100 MB documentos (200 MB para PDF).

3

Título, alt y una categoría

Título: descriptivo en lenguaje natural, no el nombre del archivo. **Alt:** texto alternativo (accesibilidad y SEO). **Categoría:** agrupa el archivo en filtros y picker.

Buenas prácticas al subir

La biblioteca de un sitio activo crece rápido: en pocos meses puede tener cientos de archivos. Si subís con título "IMG_4528.jpg" y sin categoría, encontrarlo después es casi imposible.

- **Título descriptivo:** "Inauguración Centro de Salud — junio 2026", no el nombre del archivo.
- **Una categoría** coherente con las demás (Noticias, Autoridades, Campañas, Logos).
- **Alt** en imágenes con contenido — clave para accesibilidad y SEO.

❗ **Resize automático a 1920 px.** Las imágenes se reducen a ese ancho para que el portal cargue rápido. El switch "Preservar resolución original" sube el archivo tal cual — reservalo para logos de alta resolución, planos técnicos o piezas para impresión.

✓ **Carga masiva.** Botón "Carga masiva" arriba a la derecha del listado: arrastrás varios archivos de golpe, cada uno toma el **título del nombre del archivo** y una **única categoría buscable** (o creable al tipear) se aplica a todo el lote. El botón "Subir otra tanda" limpia lo ya subido y pide categoría de nuevo, sin perder lo pendiente.

✓ **Filtros del listado.** **Origen** separa archivos subidos a propósito de los que llegaron del editor de texto rico; **"Solo sin uso detectable"** muestra huérfanos; **Papelera** los archivados antes del borrado.

Biblioteca — Reemplazar, Selección Múltiple y Papelera

Reemplazar un archivo actualiza todos los lugares donde aparece. La selección múltiple opera sobre varios archivos a la vez. La papelera evita borrados accidentales.

Reemplazar sin romper enlaces

Click en la ficha del archivo → **"Reemplazar archivo"**. El sistema mantiene el mismo enlace público: todas las páginas, noticias o autoridades que lo usaban muestran la versión nueva sin reeditarlas. Antes de confirmar, lista dónde está usado.

✓ **Caso típico.** Actualizar el logo del ministerio sin tocar navbar, footer ni fichas de autoridades.

Selección múltiple

Botón **"Selección múltiple"**. Cada archivo muestra un checkbox; los marcados se destacan (contorno + fondo suave + temblequeo). Aparece una barra flotante con cuatro acciones:

- **Renombrar en lote (Power rename)** — cambia el *nombre* aplicando una regla común (prefijo, sufijo, reemplazo, numerar). Útil para pasar de *IMG_4528.jpg* a nombres descriptivos.
- **Categorizar** — asigna o reemplaza la *categoría*. El nombre no cambia; cambia el grupo en filtros y picker. Distinto de renombrar.
- **Archivar** — los manda a la papelera (recuperables).
- **Eliminar definitivamente** — solo dentro del filtro "Papelera". Irreversible.

Papelera — eliminación en dos pasos

1. **Archivar**: el archivo deja de aparecer en pickers y 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 a los 30 días.** Los archivos que llevan más de un mes en la papelera se eliminan solos. Si necesitás un archivo de vuelta, restauralo cuanto antes — pasado el mes no se puede recuperar.

Picker y editor de texto rico

El picker ("*Elegir de la biblioteca*" en cada formulario con imágenes) abre el catálogo con búsqueda y filtros. Donde hace falta carga rápida (noticias, autoridades), un botón "*Subir nuevo*" al lado crea el archivo y lo asocia en un paso.

✓ **Imágenes del editor de texto rico.** Las pegadas dentro de un cuerpo de noticia o biografía también van a la biblioteca, marcadas con origen "*Subido desde editor*". El filtro "*Solo sin uso detectable*" ayuda a limpiar huérfanos.

Bandeja de Contacto — Configurar el Formulario Público

Los campos que pide el bloque "Formulario de contacto" del portal se definen una sola vez en esta pantalla, común a todo el sitio.

1

Activar la bandeja

Switch "*Bandeja activa*". Si lo apagás, el formulario público rechaza envíos.

2

Email de notificación (opcional)

Correo —institucional o personal, el sistema acepta cualquiera— al que se **reenvía cada mensaje** que llega a la bandeja. Es opcional: si lo dejás vacío, los mensajes quedan únicamente en el panel del sistema y se gestionan ahí.

3

Campos del formulario

Nombre, Email y Mensaje son obligatorios siempre. Asunto y Teléfono son opcionales (switch). Hasta 2 campos extra de tipo texto o email.

4

Mensaje al enviar OK

Texto que ve el ciudadano luego de enviar. Default: "*Tu mensaje fue recibido. Te responderemos a la brevedad.*"

Vista del formulario público

Contactanos — Ministerio de Hacienda

Nombre completo *

Nombre y apellido

Email *

ejemplo@correo.com

Asunto

¿Sobre qué nos escribís?

Mensaje *

Tu mensaje...

Enviar mensaje

¿Necesitás archivos adjuntos? La bandeja no los acepta. Para eso usá el módulo Formularios (slide 32).

Bandeja de Contacto — Gestionar Mensajes

Cuando el ciudadano envía un mensaje, llega al panel y notifica a los operadores. Vos lo procesás cambiando estado y agregando notas internas.

Bandeja · 24 mensajes			3 nuevos
	María González Consulta sobre el trámite Z	NUEVO	hoy 09:14
	Pablo Ramírez Pedido de información	LEÍDO	ayer
	Cooperativa San Pedro Reclamo por servicio	RESPONDIDO	3 días
	Anónimo Felicitaciones por la página	ARCHIVADO	1 sem

Estados de un mensaje

NUEVO	Sin abrir todavía. Tiene punto azul de aviso.
LEÍDO	Lo abriste pero no marcaste resolución.
RESPONDIDO	Lo procesaste y respondiste por canal externo.
ARCHIVADO	No requiere acción. Sale del listado activo.

Notas internas

Cada mensaje admite notas privadas para los operadores: "derivado a Logística", "consultar con asesor legal". No se ven para el ciudadano.

-  **El sistema no envía respuestas automáticas.** Respondés por email externo, teléfono o el canal que corresponda.
-  **Notificaciones internas.** Mensaje nuevo → campanita en la barra superior, para operadores con Bandeja asignada.
-  **Selección múltiple y exportar.** Cambiar estado o Eliminar en lote. Botón "Exportar": Excel o PDF filtrado.

Formularios de Carga — Convocatorias e Inscripciones

El módulo Formularios se usa cuando la bandeja se queda corta: convocatorias con declaración jurada, inscripciones a programas, postulaciones con CV. La clave: **acepta archivos adjuntos**.

Flujo de creación

- 1

Formularios → "+ Nuevo formulario"
Título visible (lo que ve el ciudadano) y descripción introductoria (instrucciones, plazo).
- 2

Agregar campos
Etiqueta + tipo (texto, email, texto largo, número, archivo) + obligatorio sí/no + condicional opcional. El identificador interno lo deriva el sistema.
- 3

Configurar archivos
Para campos tipo "archivo": extensiones permitidas (PDF, DOCX...) y tamaño máximo en MB.
- 4

Email + mensaje OK
Correo institucional que recibe aviso por cada envío. Mensaje al ciudadano al finalizar.
- 5

Publicar en una página
Bloque "Formulario de carga" del page builder → elegir cuál formulario mostrar.

Procesar envíos

Menú: **Formularios** → **Envíos recibidos**. Listado con filtros por formulario y estado (procesado / pendiente). Al abrir un envío: todos los datos cargados + descargar adjuntos.

Envío #248 — Convocatoria Becas 2026

Nombre:

Juan Pérez

DNI:

30.456.789

Email:

juanp@correo.com

Carrera:

Lic. en Ciencia Política

CV adjunto:

 [cv-juanperez.pdf \(340 KB\)](#)

Estado:

PENDIENTE

Marcar procesado

- ⚠ **Solo administradores y operadores técnicos** pueden definir formularios. Los operadores comunes solo ven los envíos recibidos.
- ✓ **Modo trámite.** Marcá el formulario como *trámite* para que cada envío abra un expediente con **código único de consulta** (ej. **TRM-00042**). Ver slide dedicado a Trámites.
- ✓ **Selección múltiple y exportar.** **Cambiar estado** o **Eliminar** en lote. "Exportar": Excel/ PDF, con .zip de adjuntos opcional.

Configuración del Sitio — Tu Parte y la Parte Central

El sitio se configura en dos niveles. Vos manejás todo lo que afecta cómo se ve el portal público (navbar, footer, datos visibles, logo). El equipo central de la DPI maneja los datos administrativos del sitio (nombre institucional, dominio, módulos habilitados, paleta de colores).

Lo que SÍ editás vos · Plataforma → Configuración del sitio

Esta pantalla concentra la mayor parte de lo configurable del sitio público:

- **Slogan institucional** — frase corta debajo del logo.
- **Datos de contacto generales** — email, teléfono, dirección, que usan topbar y footer por defecto.
- **Redes sociales** — URLs de Facebook, Instagram, X, YouTube, LinkedIn.
- **Logo del portal público** — el que se ve en navbar y footer del sitio que ven los ciudadanos. Subir desde biblioteca o pegar URL.
- **Logo del panel de gestión** — el que se ve en la barra superior del sistema interno (donde estás operando). También cargable desde acá.
- **Navbar y footer** — estructura del menú, columnas del pie, items, redes, copyright. (Slides 20–23.)

i Logo propio vs logo de fallback. Si no cargás un logo, el portal usa el logo de fallback del equipo central. Vos solo editás el *tuyo*; el de fallback aparece en lectura.

Lo que NO podés tocar — equipo central

Hay datos del sitio que afectan toda la plataforma o que tocan la identidad institucional. La DPI los maneja desde un panel administrativo aparte. Si necesitás cambiarlos, pedíselo.

- **Nombre institucional registrado** del sitio (por ejemplo "Ministerio de Hacienda y Finanzas").
- **Dominio público** — el host por el que responde el sitio.
- **Estado del sitio** — Activo / Mantenimiento / Archivado.
- **Módulos opcionales habilitados** — Bandeja, Formularios, Noticias, Calendario, etc.
- **Paleta de colores institucional** — primario, acento, fondo.
- **Favicon** — el ícono de la pestaña del navegador. Por ahora no es editable desde la configuración del sitio; queda definido a nivel plataforma.
- **Tipografía personalizada** — catálogo curado, habilitable por la DPI para un sitio puntual.

⚠ Configuración Visual. En esa pantalla la mayoría de los campos (sobre todo la paleta) están deshabilitados. Lo que sí podés cargar son los dos logos: el del portal público y el del panel de gestión.

i ¿Por qué la paleta es central? Para que los sitios provinciales mantengan coherencia visual aun cuando los manejen ministerios distintos. Cambiar la paleta tiene impacto institucional.

Repositorio Documental — Catálogo Público de Normativa

El módulo *Repositorio* concentra las leyes, decretos, resoluciones y pliegos del organismo en un catálogo público con buscador y filtros. Se comporta como Noticias o Autoridades: cargás la metadata y el portal arma la vista pública automáticamente.

Modelo del módulo

- **Documento** — título, tipo, fecha, dependencia, número de norma y expediente (opcionales), resumen, PDF o texto/HTML, estado, destacado y adjuntos adicionales agrupables por categoría.
- **Tipo** — Ley, Decreto, Resolución, Pliego, Disposición... con ícono. Cada sitio administra sus tipos.
- **Dependencia emisora** — el área que firma el documento (ministerio, secretaría, dirección).

Importación por CSV

Para digitalizaciones históricas o pases desde sistemas anteriores. En *Repositorio* → *Importar CSV*:

1. Descargar la plantilla.
2. Llenarla en Excel/Google Sheets con las columnas requeridas (*título, tipo, fecha*).
3. Subir el CSV — el sistema matchea los nombres de archivo del PDF contra la biblioteca del sitio.
4. Revisar y confirmar. Los documentos se crean en *Borrador* para revisión.

❗ **Preparar la biblioteca antes.** Cargá los PDFs con *Carga masiva* antes del CSV — el matcheo por nombre encuentra la mayoría sola.

Flujo de carga

1

Definir tipos y dependencias

Repositorio → *Tipos* y → *Dependencias*. Modal simple: nombre + ícono para el tipo, nombre para la dependencia.

2

Nuevo documento

Título, tipo, fecha, dependencia, PDF (biblioteca o URL). Los identificadores (número de norma, expediente) son opcionales — cada organismo usa lo suyo.

3

Publicar

Al pasar a estado *Publicado*, el documento aparece en [/repositorio/](#) y en el bloque *Listado del Repositorio*.

Repositorio Documental — Vista Pública y Gestión

Cómo se ve el catálogo publicado y qué herramientas tenés para administrar los documentos ya cargados.

Vista pública

Al activar el módulo se crea la página `/repositorio/` (también visible en *Páginas*, con badge "Sistema") con buscador (título, número, expediente), filtros (tipo, año, dependencia), grilla de cards con badge del tipo y paginación. Cada documento tiene su ficha detalle en `/repositorio/documento/<slug>/`. El bloque *Listado del Repositorio* ofrece cuatro variantes visuales (lista, compacta, cards, píldoras); el bloque *Buscador en cascada* (categoría → año) es una alternativa guiada al buscador libre.

✓ **¿Cuándo Repositorio y no "Listado de documentos"?** Listado sirve para 3-15 documentos curados a mano en una landing puntual. Repositorio es el módulo dedicado cuando publicás volumen alto con estructura formal (número, expediente, dependencia) y necesitás filtros y buscador para el ciudadano.

Selección múltiple, destacados y eliminación

El listado de documentos tiene, en la card de filtros, un filtro **Destacado** (Sí/No) y selección múltiple para operar sobre varias fichas a la vez.

- **Quitar destacado en lote.** Saca de golpe varios documentos del tope del catálogo público.
- **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 sigue usándose.

! **Mismo lenguaje que el resto del sistema.** Archivar y eliminar piden confirmación con el diálogo estándar y el resultado se avisa con un aviso flotante, igual que en Trámites y otros módulos.

Trámites en Línea — Formularios con Seguimiento

El módulo *Trámites* es una capa arriba de Formularios: cada envío se convierte en un expediente con estado, historial y **código único de consulta**. El ciudadano usa el código para saber en qué anda su trámite.

Convertir un formulario en trámite

En la edición del formulario, activá el switch **"Este formulario es un trámite"**. Opcionalmente definí un prefijo propio (ej. `HAB` para habilitaciones, `EXP` para expedientes). Sin prefijo propio, se usa el global del sitio.

Al marcarlo como trámite, cada envío:

- Genera un **código único** (`TRM-00042`) que se muestra al ciudadano al finalizar.
- Envía un **email de confirmación** al ciudadano con el código.
- Aparece en *Trámites* → *Trámites recibidos* como expediente con estado y historial.

Configuración del sitio

En *Trámites* → *Configuración*:

- **Prefijo global** del código para el sitio.
- **Notificaciones por email**: templates al ciudadano (confirmación) y al operador (aviso interno).
- **Consulta pública**: switch que expone la página `/consultar-tramite/`.

✓ **Exportar y archivar**. "Exportar": Excel/PDF filtrado + .zip de adjuntos. Eliminar exige "Archivar" primero (respaldo completo, sin plazo).

Gestionar un trámite

Al abrir un trámite ves los datos del envío, el estado actual, el historial cronológico y podés cambiar el estado con una nota:

PENDIENTE	Recién ingresado, esperando revisión.
EN REVISIÓN	Un operador lo está trabajando.
REQ. DOCUMENTACIÓN	Falta algo — se avisa al ciudadano vía nota pública.
APROBADO / FINALIZADO	Trámite resuelto positivamente.
RECHAZADO	No aprobado; motivo en nota pública.

! **Notas internas vs públicas.** Cada cambio de estado admite una nota *interna* (solo el operador la ve) o *pública* (la ve el ciudadano al consultar). Al comunicar decisiones, chequeá la marca — es la diferencia entre una anotación de trabajo y una comunicación al ciudadano.

Qué ve el ciudadano

En la página `/consultar-tramite/` (o cualquier página con el bloque *Consulta pública de trámite*): ingresa el código y ve el estado actual, el historial con notas públicas y los archivos de respuesta que hayas cargado.

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

Aviso de Novedades del Sistema

Un segundo canal de anuncios, además de la campanita: reservado para novedades que la DPI considera que no deben pasar desapercibidas (cambios generales de la plataforma, mantenimientos programados, funciones nuevas).

El modal al iniciar sesión

Si hay novedades pendientes, aparece automáticamente al entrar al panel o recargar cualquier pantalla, antes de poder seguir trabajando.

- **Título, fecha y descripción** de cada novedad.
- **"Ver más"** — si tiene un enlace asociado, lleva al detalle.
- **"Ver historial completo"** — abre el listado de todas, leídas o no.
- **"Entendido"** — cierra el aviso y marca *todas* las novedades mostradas como leídas de una sola vez.

i No vuelve a interrumpir. Una vez marcadas como leídas, ese conjunto de novedades no vuelve a aparecer al iniciar sesión. Si llegan novedades nuevas más adelante, el ciclo se repite solo con esas.

Repasarlo cuando quiera

Si cerró el aviso y quiere volver a leerlo, no hace falta esperar a que reaparezca: desde **Ajustes** (ícono de engranaje del menú lateral) hay un enlace **"Novedades del sistema"** que abre el mismo historial completo — leídas y no leídas, de la más reciente a la más antigua.

⚠ No es un canal del operador. Este aviso lo genera el equipo central de la DPI para anuncios de alcance general de la plataforma. No reemplaza a la campanita de notificaciones internas de su sitio (mensajes, envíos), que sigue funcionando igual.

Servicios Web — APIs Propias del Sitio

Desde **Servicios Web** → **APIs del sitio** (solo Operador Técnico y Administrador), su ministerio registra APIs externas propias, sin depender de la DPI. Conviven con las APIs de Gobierno (SIAF, SUNICSU, Registro Civil) que sí administra el equipo central.

Registrar una API

- **Nombre y descripción** para identificarla en el listado.
- **Código** (se autogenera del nombre) — es lo que usará para conectar el bloque "*Consulta de API*" del page builder con esta fuente.
- **URL base, endpoint y método** (GET/POST/etc.), más un timeout en segundos.
- **Autenticación**: sin autenticación, Bearer token, Basic, API Key en header, u OAuth2 (URL de token + Client ID + Client Secret). El header de autorización se arma solo según lo elegido.
- **Headers extra**, si la API los requiere.

✓ **Probar antes de guardar.** El formulario tiene un botón para ejecutar una consulta de prueba en vivo, con una muestra real de la respuesta, antes de conectar la API a un bloque del sitio público.

Habilitar consulta pública

Por defecto, toda API registrada es de uso **interno**: no queda expuesta al sitio público. Para que el bloque "Consulta de API" pueda consumirla desde una página pública, hay que activar el interruptor "**Habilitar consulta pública**" de esa API en particular.

⊗ **Activarlo solo si el resultado es seguro de mostrar a cualquier visitante.** Una API de nómina, expedientes o cualquier dato sensible debe quedar con este interruptor apagado. Reservado para fuentes cuyo contenido sea público por naturaleza (ej.: estado de un trámite por código, indicadores públicos).

Problemas Comunes y Soporte

Los tropiezos más frecuentes del día a día y cómo resolverlos antes de pedir ayuda.

Los tropiezos más frecuentes

SÍNTOMA	SOLUCIÓN
Edité una página pero no aparece	Verificar estado <i>Publicada</i> , hacer Ctrl+F5 para forzar refresco del caché.
Subí una imagen pero no se ve	Confirmar que esté en biblioteca y que esté seleccionada en el campo. Ctrl+F5.
Formulario contacto no manda	Bandeja → Configuración: switch " <i>Bandeja activa</i> " encendido.
El mapa no carga	Si pegaste URL de Google Maps mobile, probá con coordenadas <code>-24.18, -65.29</code> o dirección.
Un menú no aparece	Rol sin permiso o módulo no marcado en perfil — consultar admin.
Bloque no aparece en paleta	Módulo del bloque no está habilitado para tu sitio. Pedirlo a la DPI.
Color picker no responde	Refrescar Ctrl+F5. Si persiste, reportar a DPI con captura.

Lo que ya sabés hacer



Páginas

Crear, editar con page builder, publicar.



Bloques

Catálogo completo y configuración.



Contenido

Noticias, autoridades, biblioteca.



Comunicación

Bandeja y formularios.



Configuración

Navbar, footer, datos del sitio.



Tus límites

Identidad central y datos del sitio — no.

¿Ante cualquier duda?

Primero: a tu referente IT del ministerio. **Después:** a la DPI, indicando sitio, módulo y pasos para reproducir el problema.