Manual de Uso – Liferay
Edición de Textos e Imágenes + Setup en Windows y macOS

Proyecto: Centro de Memoria del Palacio de Justicia

Audiencia: Equipo editor (no técnico) y TI

Alcance: Edición de contenidos (textos e imágenes) y guía de setup en equipos Windows/macOS.

Nota de seguridad: Las credenciales son gestionadas por TI. No incluir contraseñas en versiones impresas o compartidas.

0) Conceptos Clave

- Web Content (Journal): piezas de contenido con Structure (campos) y Template (presentación).
- Documents & Media: biblioteca de archivos (imágenes, PDFs, etc.) que se referencian desde contenidos o fragments.
- Fragments: bloques visuales; algunos exponen campos editables en el editor de páginas.
- Publicar: acción para que los cambios sean visibles (puede existir workflow de aprobación).

1) Ingreso y Navegación Básica

1. Abrir la URL del micrositio y hacer clic en “Iniciar sesión”.
2. Ir al Panel de Control (avatar/engranaje) y confirmar el Site correcto.
3. Secciones a usar: Contenido → Web Content; Contenido → Documents & Media; Sitio → Páginas (si hay Fragments editables).

PARTE I · Edición de TEXTOS

A) Cambiar textos vía Web Content (método principal)

A.1 Localizar el contenido

4. Ir a Contenido → Web Content.
5. Buscar por nombre (ej.: “Inicio – Héroe”, “Árbol – Intro”).
6. Abrir la pieza de contenido.

A.2 Editar los campos

7. Identificar campos: Título, Bajada/Resumen, Cuerpo (Rich Text).
8. Reemplazar el texto; en Rich Text usar “pegar como texto sin formato” para evitar estilos extraños.
9. Para enlaces: seleccionar texto → Insertar enlace → URL con texto descriptivo.
10. Guardar y Publicar (si hay workflow, quedará Pendiente).

A.3 Verificar

11. Abrir la página pública correspondiente.
12. Recarga fuerte: Ctrl+F5 (Windows) o Cmd+Shift+R (Mac).
13. Revisar ortografía, saltos y ajuste al diseño.

Checklist (texto)

- Cambié solo los campos previstos.
- Revisé tildes y mayúsculas.
- Usé enlaces con texto descriptivo.
- Publiqué y verifiqué en la página.

B) Cambiar textos vía Fragments (si aplica)

14. Ir a Sitio → Páginas y abrir la página.
15. Clic en Editar.
16. Seleccionar el Fragment que contiene el texto.
17. En el panel lateral, editar el campo Heading/Texto.
18. Publicar la página.

PARTE II · Reemplazo de IMÁGENES

El proceso consta de dos pasos: 1) Subir la imagen a Documents & Media y 2) Referenciarla en el contenido o fragment.

1) Subir imagen a Documents & Media

19. Ir a Contenido → Documents & Media.
20. Abrir la carpeta del micrositio (ej.: Micrositio/Imagenes/Banners).
21. Clic en Cargar y seleccionar el archivo.
22. Completar Título y Descripción. Guardar.

Recomendaciones

- Formato: WebP preferible; JPG/PNG si está acordado.
- Dimensiones: iguales o mayores a la original (no escalar hacia arriba).
- Peso: ≤ 300–500 KB por imagen de contenido.
- ALT: texto alternativo breve y descriptivo (accesibilidad).

2) Reemplazar imagen en Web Content (campo de imagen)

23. Ir a Contenido → Web Content y abrir la pieza.
24. Ubicar el campo de imagen y hacer clic en Seleccionar.
25. Elegir Documents & Media y seleccionar la nueva imagen.
26. Guardar y Publicar. Verificar en la página pública.

3) Reemplazar imagen “inline” en Rich Text (si no hay campo de imagen)

27. Abrir la pieza de Web Content.

28. En el editor Rich Text, eliminar la imagen anterior.
29. Insertar → Imagen → Seleccionar en Documents & Media.
30. Completar ALT, ajustar alineación/tamaño si corresponde.
31. Guardar y Publicar.

4) Cambiar imagen de fondo (background) en Fragment

32. Ir a Sitio → Páginas → Editar.
33. Seleccionar el Fragment.
34. Panel lateral → Estilos/Background → Imagen → Seleccionar en Documents & Media.
35. Ajustar Cover, Center, No-repeat.
36. Publicar.

5) Galerías/Listas de imágenes

37. Localizar la colección o los items de Web Content.
38. Abrir el item a actualizar y cambiar su campo de imagen.
39. Guardar y Publicar cada item.
40. Verificar en la página con recarga fuerte.

PARTE III · Publicación, Versiones y Problemas Frecuentes

- Estado de Web Content: Aprobado/Publicado vs Borrador/Pendiente (workflow).
- Versiones: en Web Content → Historial/Versions → Revertir (si el rol lo permite).
- Si no hay botón Editar/Seleccionar: solicitar permisos a TI.
- Si la imagen se ve borrosa: subir una con mayor resolución.
- Si cambios no aparecen: publicar y limpiar caché; si hay CDN, esperar propagación.

Reglas simples de calidad

- Textos: claros y consistentes; enlaces con texto significativo.
- Imágenes: optimizadas; ALT siempre.
- Mantener nombres de archivos y contenidos ordenados y descriptivos.

ANEXO A · Setup en Windows (archivo hosts y acceso a entorno)

Resumen basado en el manual “MANUAL ADMINISTRADOR – Ingreso al portal de pruebas de la Rama Judicial”.

41. Abrir Bloc de notas como Administrador.
42. Archivo → Abrir → C:\Windows\System32\drivers\etc (cambiar filtro a “Todos los archivos”).
43. Abrir el archivo hosts y agregar la línea que TI indique (ej.: IP dominio).
44. Guardar y cerrar.
45. En el navegador, recarga fuerte con Ctrl+F5 y probar la URL provista por TI.

46. Ante dudas, contactar a soporte TI (según datos institucionales).

ANEXO B · Setup en macOS (archivo hosts y cache DNS)

47. Abrir Terminal (Aplicaciones → Utilidades → Terminal).
48. Ejecutar: sudo nano /etc/hosts e ingresar contraseña de macOS.
49. Agregar al final la línea que TI indique (ej.: IP dominio).
50. Guardar (Ctrl+O), Enter y salir (Ctrl+X).
51. Vaciar caché DNS: sudo dscacheutil -flushcache; sudo killall -HUP mDNSResponder
52. Recargar fuerte en el navegador: Cmd+Shift+R (o limpiar caché y recargar).

ANEXO C · Ejercicios rápidos (Drills)

- Drill 1 – Cambiar titular del Héroe (Web Content): localizar “Inicio – Héroe”, editar Título, Publicar y verificar.
- Drill 2 – Reemplazar imagen principal: subir en Documents & Media; seleccionar desde el campo de imagen del contenido; Publicar.
- Drill 3 – Editar texto en Fragment: Sitio → Páginas → Editar; seleccionar bloque; cambiar texto; Publicar.