newtenberg

Tecnología para la comunicación humana

Manual Editor

Plan Decenal de Educación 2026 - 2035

Aquí encontrará instrucciones paso a paso para gestionar y actualizar contenidos accesibles, aplicar buenas prácticas de usabilidad web y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital.

Para:	**Preparado por:**	**Fecha:**
Ministerio de Educación	Newtenberg Colombia	Diciembre 2025

Índice de contenido

Introducción a Newtenberg 3

1. Inicio de sesión..... 5

2. Eidox 9

2.1. ¿Cómo crear un nuevo eidox?.....10

2.2 ¿Cómo Ingresar el contenido en el eidox? 12

2.2.1 Pestaña Contenidos 13

2.2.2. Pestaña Recursos 13

2.2.3 Pestaña Clasificaciones 30

3.3 Actualización de contenidos 31

A. Para la actualización desde previsualización, de contenidos que ya existen 31

B. Para agregar una nueva Noticia 35

C. Para agregar un nuevo evento 35

D. Para la actualización de la sección Multimedia del sitio de Plan Decenal de Educación 37

Introducción a Newtenberg

Newtenberg Engine es un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS por su denominación en inglés) que permite crear, editar y publicar información de una organización.

La idea central es coordinar el trabajo de un equipo editor por medio de una herramienta que opera completamente vía Web (Internet) lo que facilita el teletrabajo y la colaboración grupal.

Cada usuario tiene una clave que le permite acceder a su escritorio desde cualquier computador conectado a Internet, sin necesidad de software especial -solo un navegador reciente como por ejemplo Chrome, Firefox o Internet Edge, desde donde puede crear, editar o publicar documentos de acuerdo a su nivel de permisos.

Newtenberg funciona con cinco elementos fundamentales: Eidox, Clasificandos, Moldes, Cajas y CSS (hojas de estilo). Este documento contiene el protocolo para la creación de nuevos contenidos y la edición de los ya existentes en el micrositio **Plan Decenal de Educación 2026-2035 del Ministerio de Educación Nacional.**

1. Inicio de sesión

Para ingresar al Newtenberg Engine usted debe dirigirse a la URL: https://cms.mineducacion.gov.co preferiblemente desde el navegador Chrome o Firefox



Figura 1.

Una vez en la plataforma, haga clic en la opción **Entrar** e ingrese su usuario y clave:

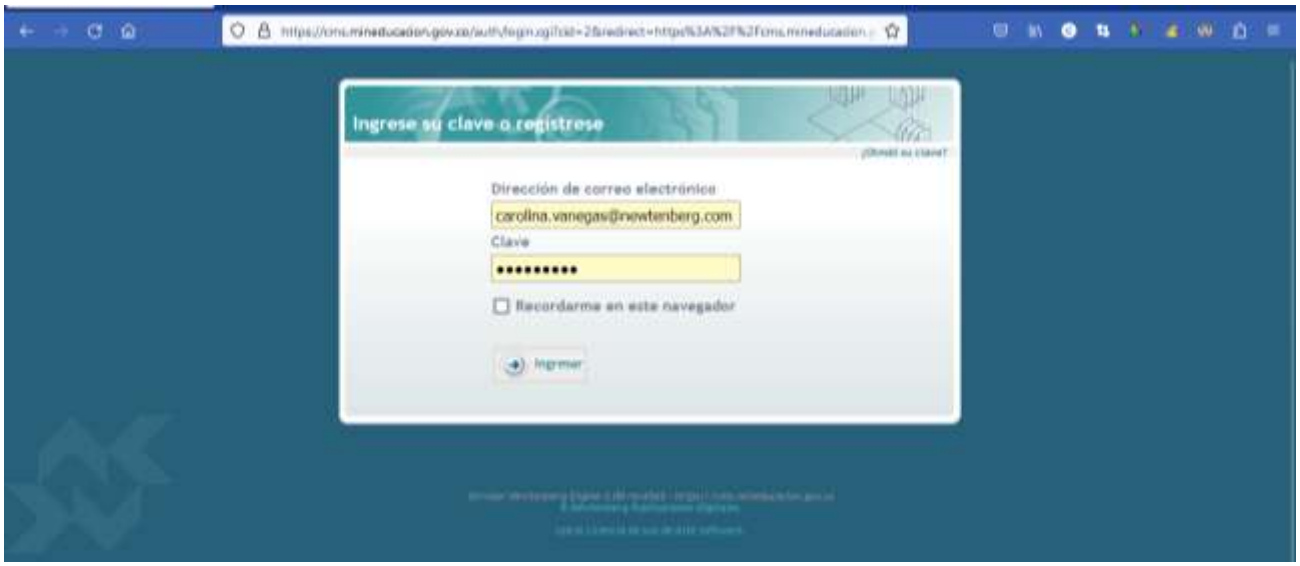


Figura 2.

Si olvidó la clave podrá recuperarla a través del enlace **¿Olvidó su clave?**

Dependiendo de los permisos que tenga, usted podrá ver los diferentes canales que contienen información de las páginas web de Mineducación (Ver a continuación Figura 3). El canal que nos ocupa en esta ocasión se denomina **Plan Decenal de Educación 2026-2035.**

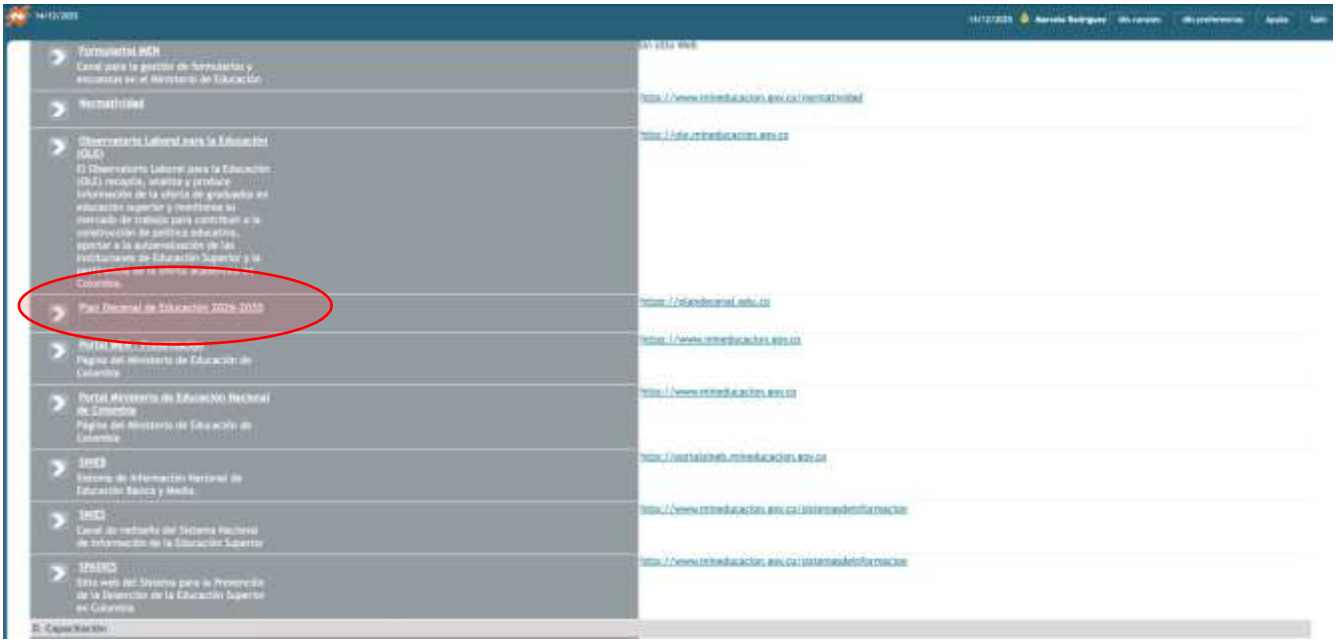


Figura 3.

Antes de ingresar al canal **Plan Decenal de Educación 2026-2035**, verifique la opción **Mis preferencias,** para configurar la información de su cuenta de Newtenberg, allí usted podrá personalizar su clave de acceso, nombre de usuario, etc. (Ver a continuación Figuras 4 y 5).



Figura 4.



Figura 5.

2. Eidox

Newtenberg Engine admite que se incorporen distintos tipos de documentos a un repositorio único y compartido, estos documentos se denominan eidox y constituyen la unidad básica de información que administra la plataforma. Se pueden crear, modificar, clasificar, eliminar documentos y agregar diferentes tipos de recursos (imágenes, videos, sonido y archivos de Word, Excel, PDF, etc.), ya sea para acompañar o ilustrar el contenido o como archivos disponibles para descargar.

2.1. ¿Cómo crear un nuevo eidox?

Para generar un nuevo eidox o documento, seleccione la opción **Nuevo** desde el menú lateral. En el área de trabajo aparecerá un formulario en el que deben especificar datos esenciales del eidox como la Sintaxis, con la cual se le asignará el Nombre interno del eidox, y el Tipo de contenido.

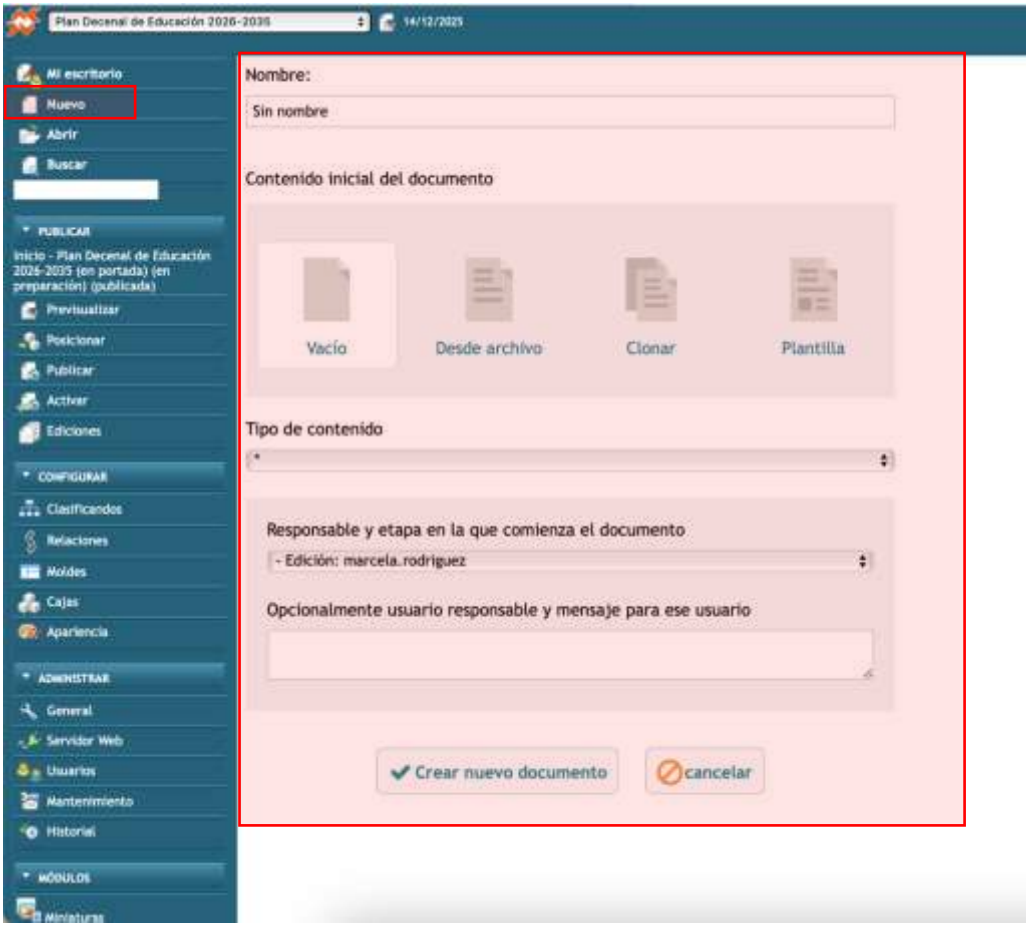


Figura 6.

Recomendaciones:

El Nombre del eidox le ayudará a encontrarlo en el CMS cuando lo vuelva a requerir para cualquier modificación. Aunque no se visualiza en la página web una vez esta se publica, es recomendable que este nombre responda a un estándar (Sintaxis) que le ayude a mantener sus contenidos organizados. Una opción puede ser asignar dentro de la sintaxis el nombre de la sección a la que pertenece y el título del contenido, como se muestra en los ejemplos a continuación:

[NombreSección]:[Título]
Documentos de interés: Directivas

Una vez registre el nombre, si lo desea, es posible clasificar el **Tipo de contenido** (Ver figura 7). Pero si lo prefiere, puede clasificar el *eidox*, una vez haya sido creado y editado el contenido.

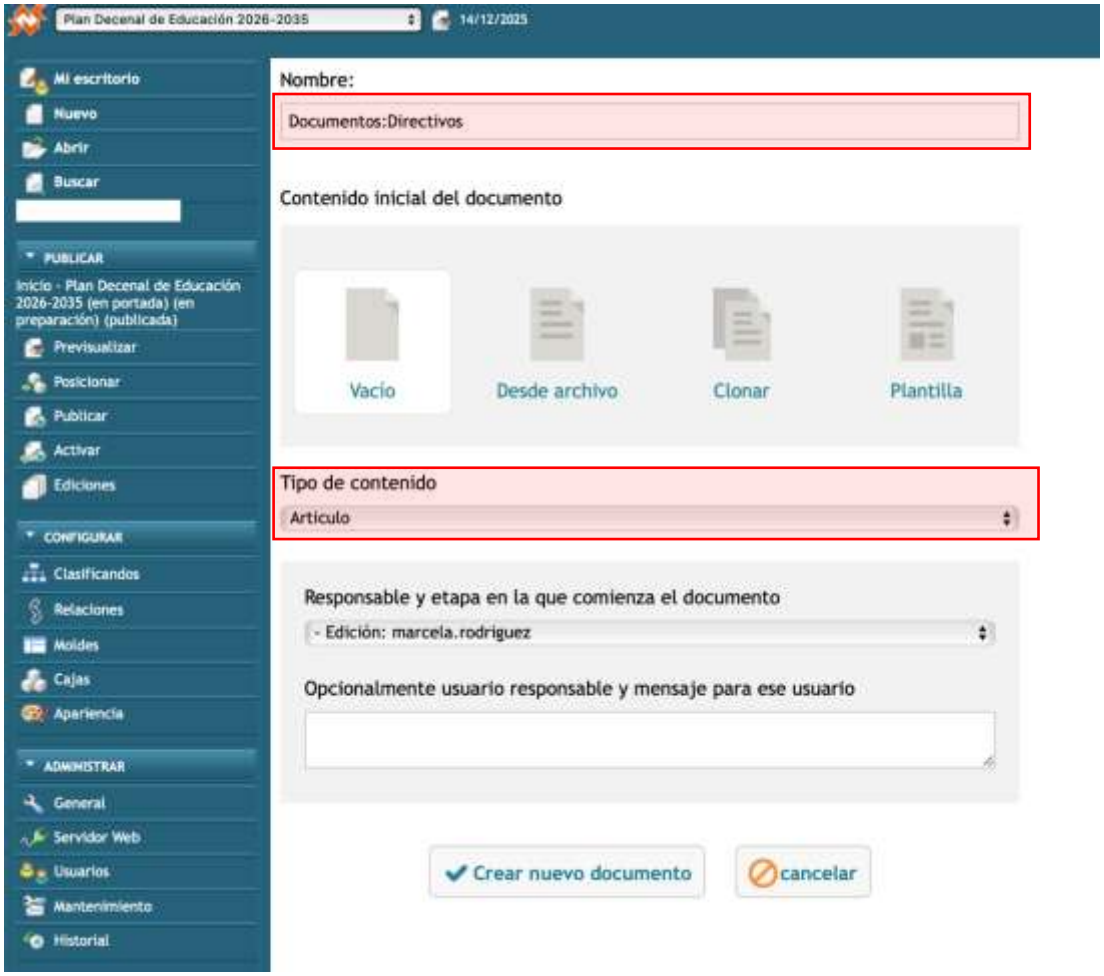


Figura 7.

Al final del formulario haga clic sobre la opción **Crear nuevo documento**.

2.2 ¿Cómo Ingresar el contenido en el eidox?

Una vez creado el eidox, usted visualizará un formulario en el que podrá registrar el texto, ingresar las imágenes y archivos que desea que se visualicen y así mismo hacer la clasificación correspondiente.

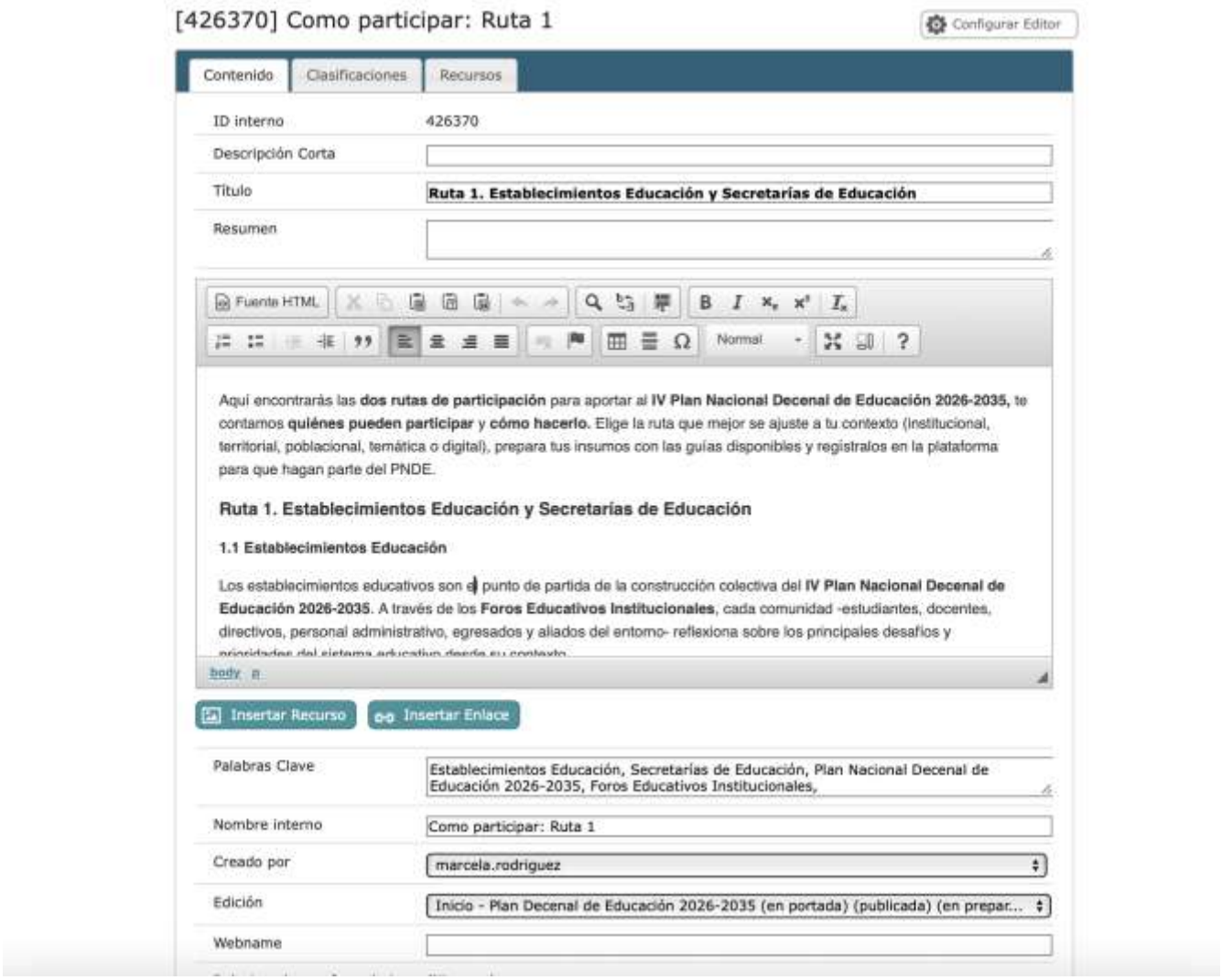


Figura 8.

A continuación se presenta una descripción de las diferentes herramientas que encontrará a la hora de crear el eidox.

2.2.1 Pestaña Contenidos

En la pestaña Contenido, el usuario podrá ingresar los textos y a su vez podrá visualizar los recursos (imágenes, enlaces y documentos descargables) que se requieran publicar; en esta pestaña encontrará la siguiente información:

ID interno: número que identifica el eidox y con el cual también puede buscarlo en la plataforma de Newtenberg.

Descripción corta: aquí puede digitar el contenido editorial que usted desee. En algunos casos, puede dejarlo vacío.

Título: aquí debe digitar el título que verán sus usuarios una vez ingresen a la página.

Resumen: en este campo puede realizar una breve descripción de su contenido. Tenga en cuenta que en algunos casos es indispensable tener un resumen.

Campo de texto: aquí podrá insertar contenido de diferente tipo: texto, archivos para descarga, imágenes, videos, etc., en los casos en los que se requiera.

Palabras claves: debe incluir términos y frases, separados por comas, que ayuden a encontrar su contenido cuando un usuario lo requiera desde un buscador (Ver a continuación Figura 9).

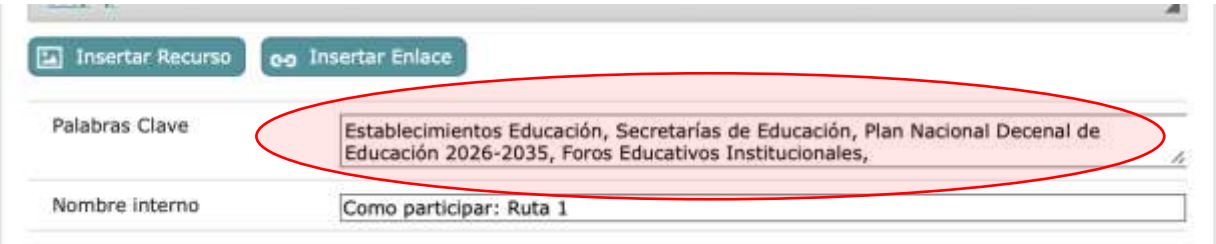


Figura 9.

2.2.2. Pestaña Recursos

En esta pestaña usted puede insertar y subir imágenes, archivos (PDF, DOC, XLS, RAR, ZIP, JPG, etc.) que necesita se visualicen en el contenido del eidox, tal como se ilustra en la imagen a continuación.

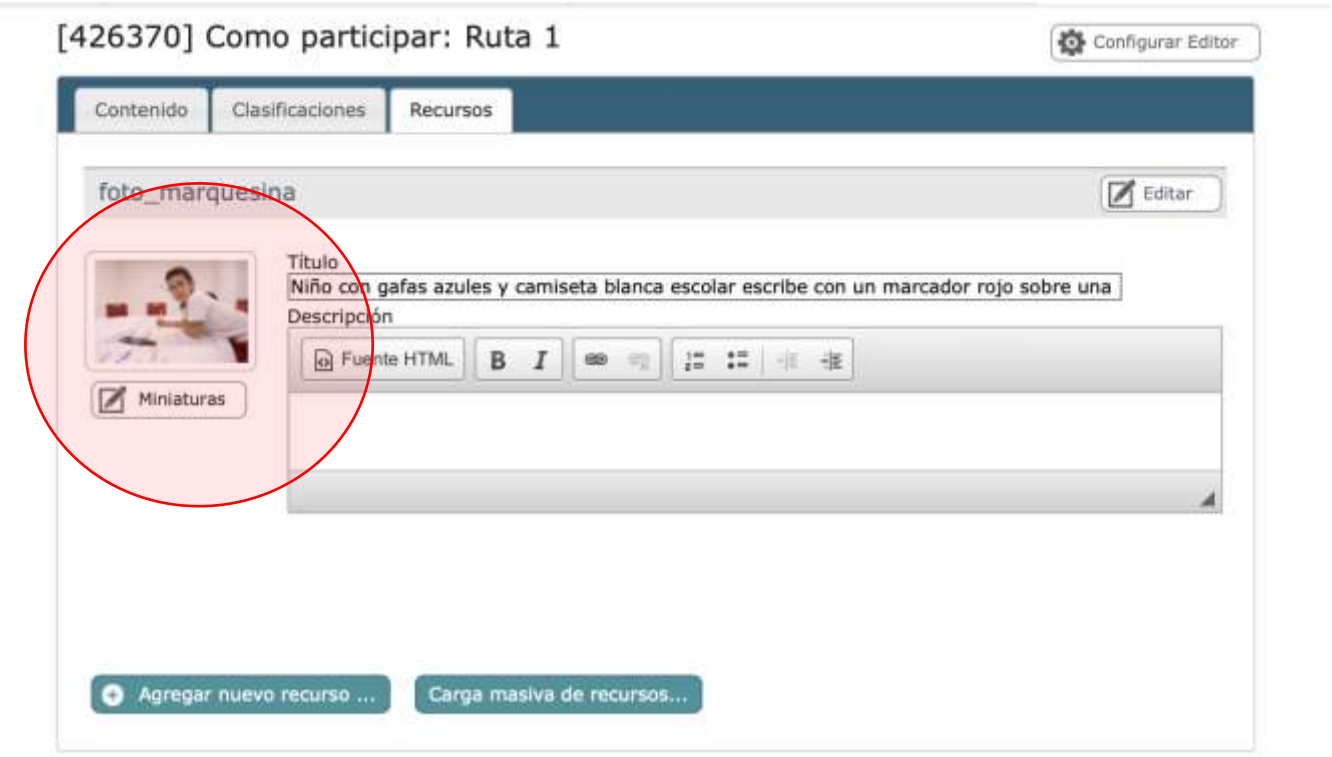


Figura 10.

2.2.2.1 ¿Cómo subir un archivo o recurso?

Para subir un archivo o recurso, basta con hacer clic sobre la opción Agregar nuevo recurso y darle el nombre correspondiente (Ver Figuras 10 y 11). Dicho nombre puede variar de acuerdo al tipo de contenido al que corresponda. Cada uno deberá llamarse específicamente con un nombre para que se muestre en las diferentes secciones que queremos. Para el caso del sitio de **Plan Decenal de Educación 2026-2035,** todas las imágenes principales deben llamarse *foto_marquesina*.

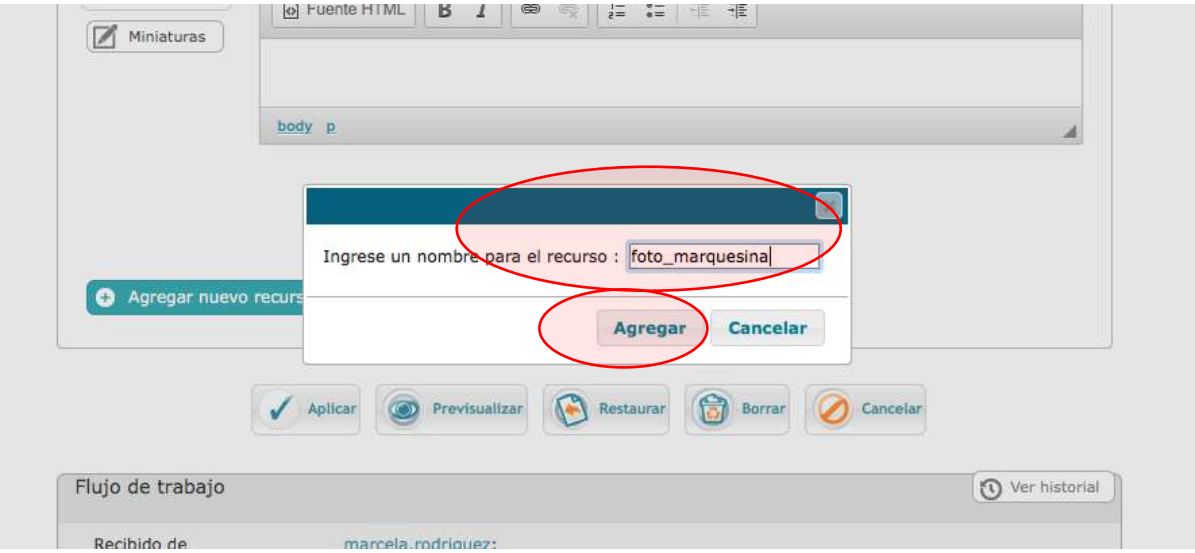


Figura 11.

Una vez ha creado el nuevo recurso le aparecerá un aviso que le informará que este proceso se ha desarrollado con éxito y en consecuencia usted podrá adjuntar el archivo:

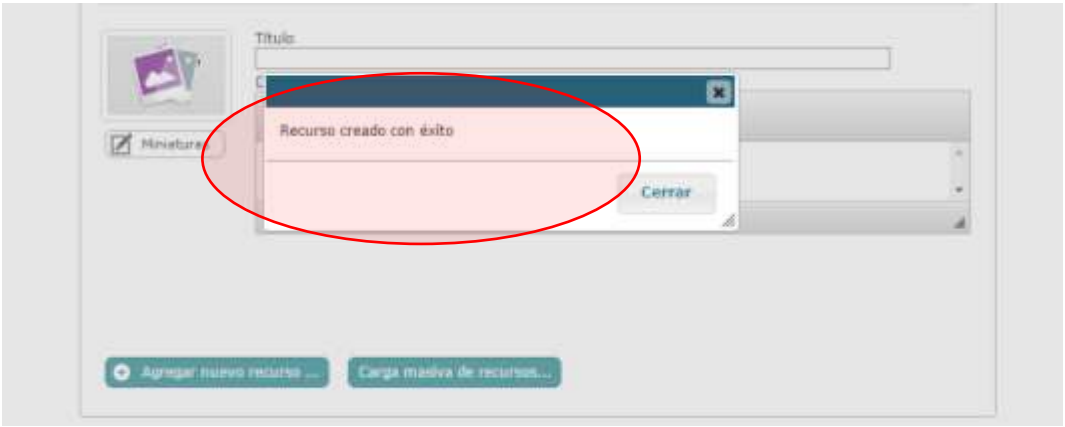


Figura 12.

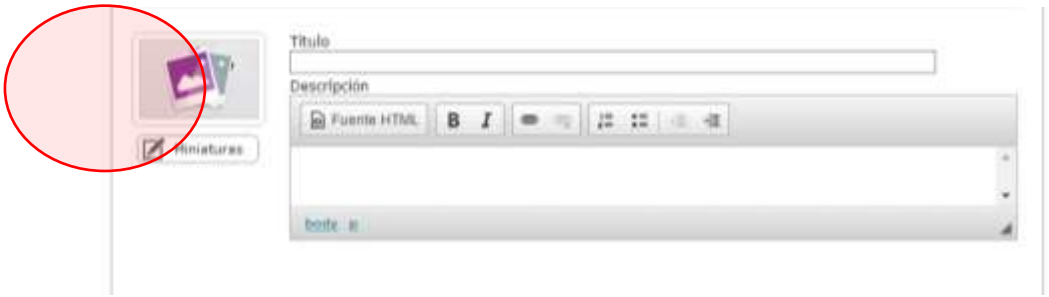


Figura 13.

Haga clic en la imagen y se desplegará una nueva ventana que le permitirá seleccionar el archivo que desea subir y asignarle un título, ejemplo:

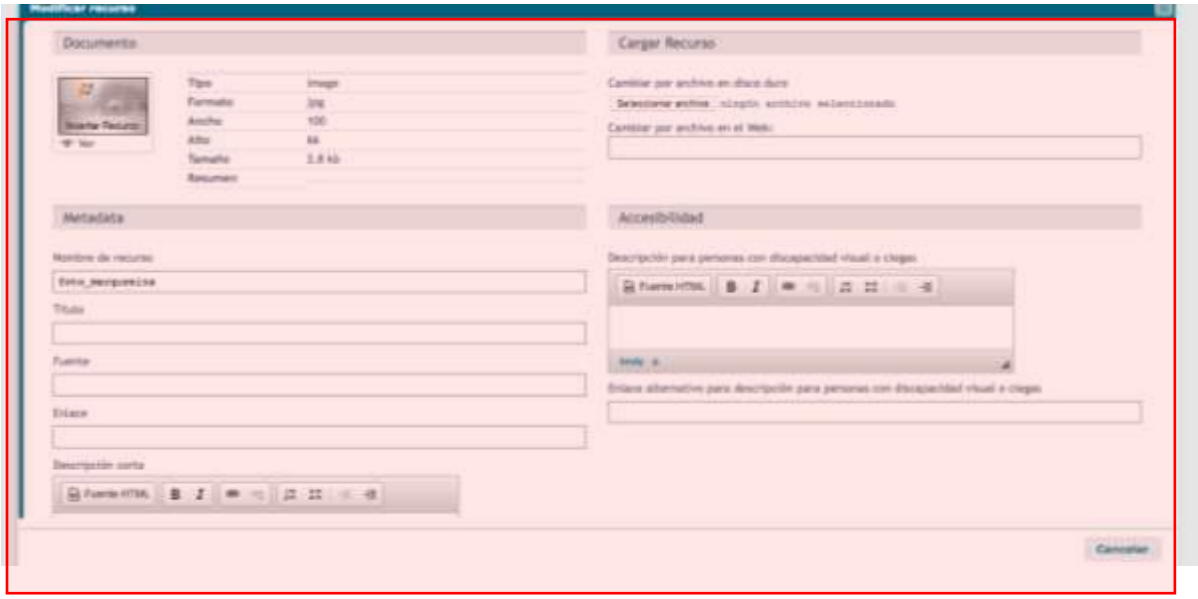


Figura 14.

Presione el botón **Examinar** y elija el documento que desea insertar:

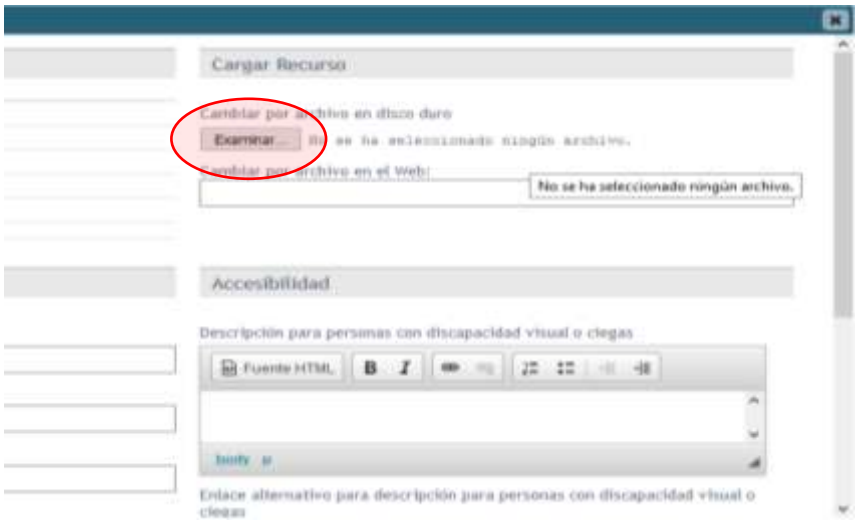


Figura 15.

Una vez seleccione el archivo que quiere subir y le dé **Abrir**, este se cargará al CMS. No olvide asignar un ***título*** que lo identifique y que sea acorde con lo que está subiendo, en particular para las imágenes este paso es muy importante pues el título se convertirá en el texto alternativo (ALT) que se requiere para cumplir estándares de accesibilidad. Además, en el campo *Accesibilidad*, puede agregar una descripción más amplia para personas con discapacidad visual o ciegas, tal como se muestra en la siguiente imagen:

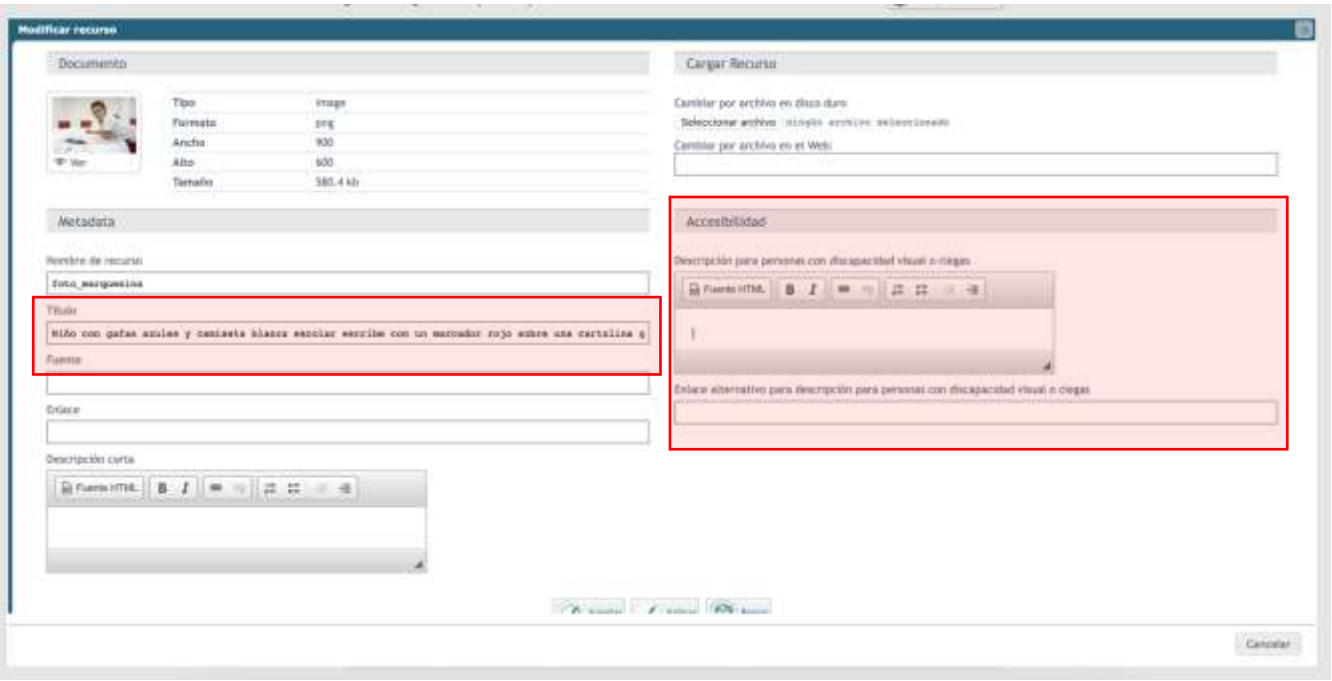


Figura 16.

Haga clic en **Aceptar** (Ver Figura 17) e inmediatamente visualizará el archivo en su escritorio (Ver Figura 18):

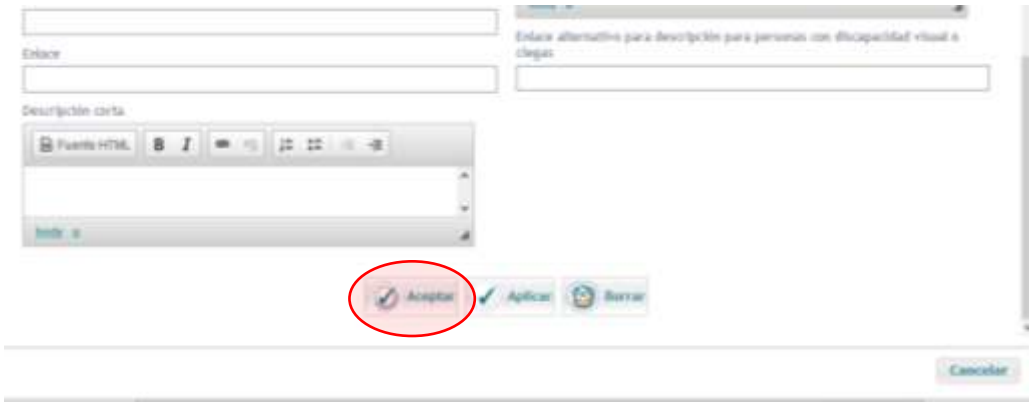


Figura 17.

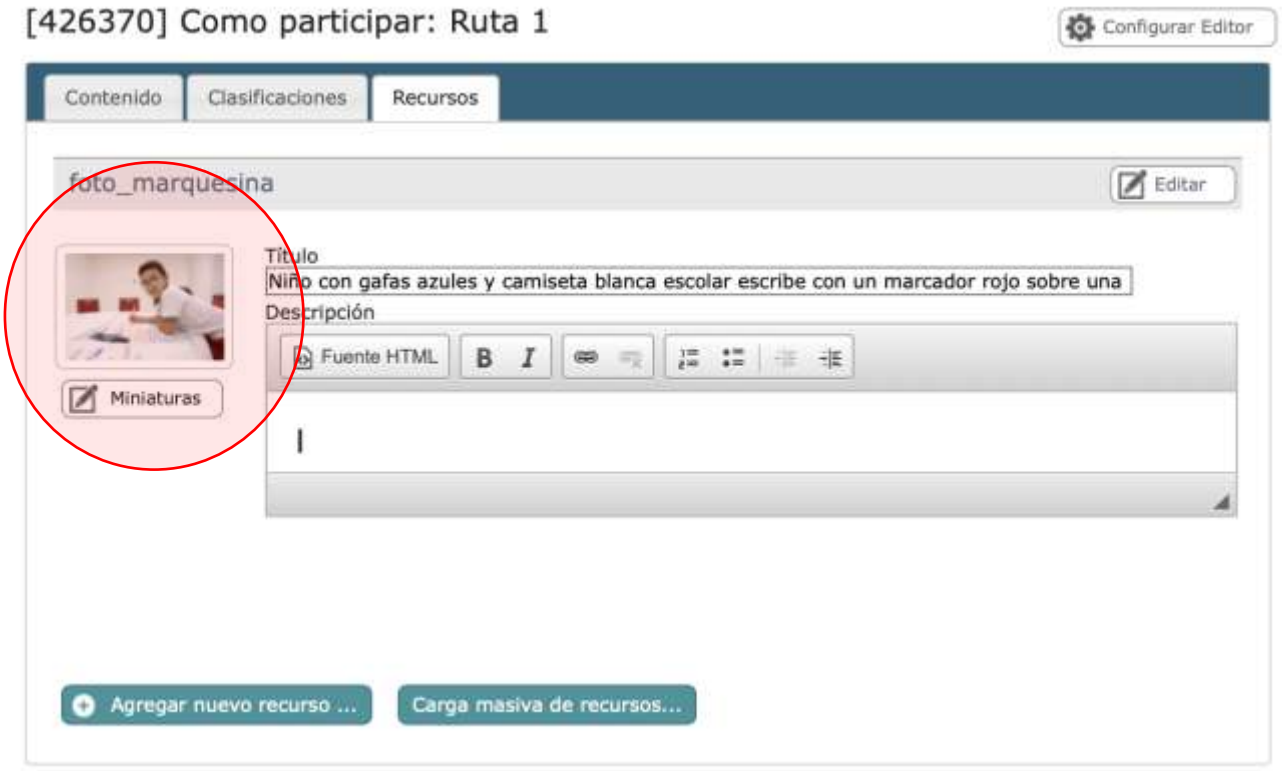


Figura 18.

2.2.2.2 Incluir fotos, documentos u otros archivos para descarga

Para insertar un archivo (PDF, DOC, XLS, PPT, etc.) usted debe crear previamente el recurso, tal como se explica en el punto anterior, y definir un título de acuerdo al tipo de recurso. No olvide agregar una descripción para personas con discapacidad en el campo *Accesibilidad*.

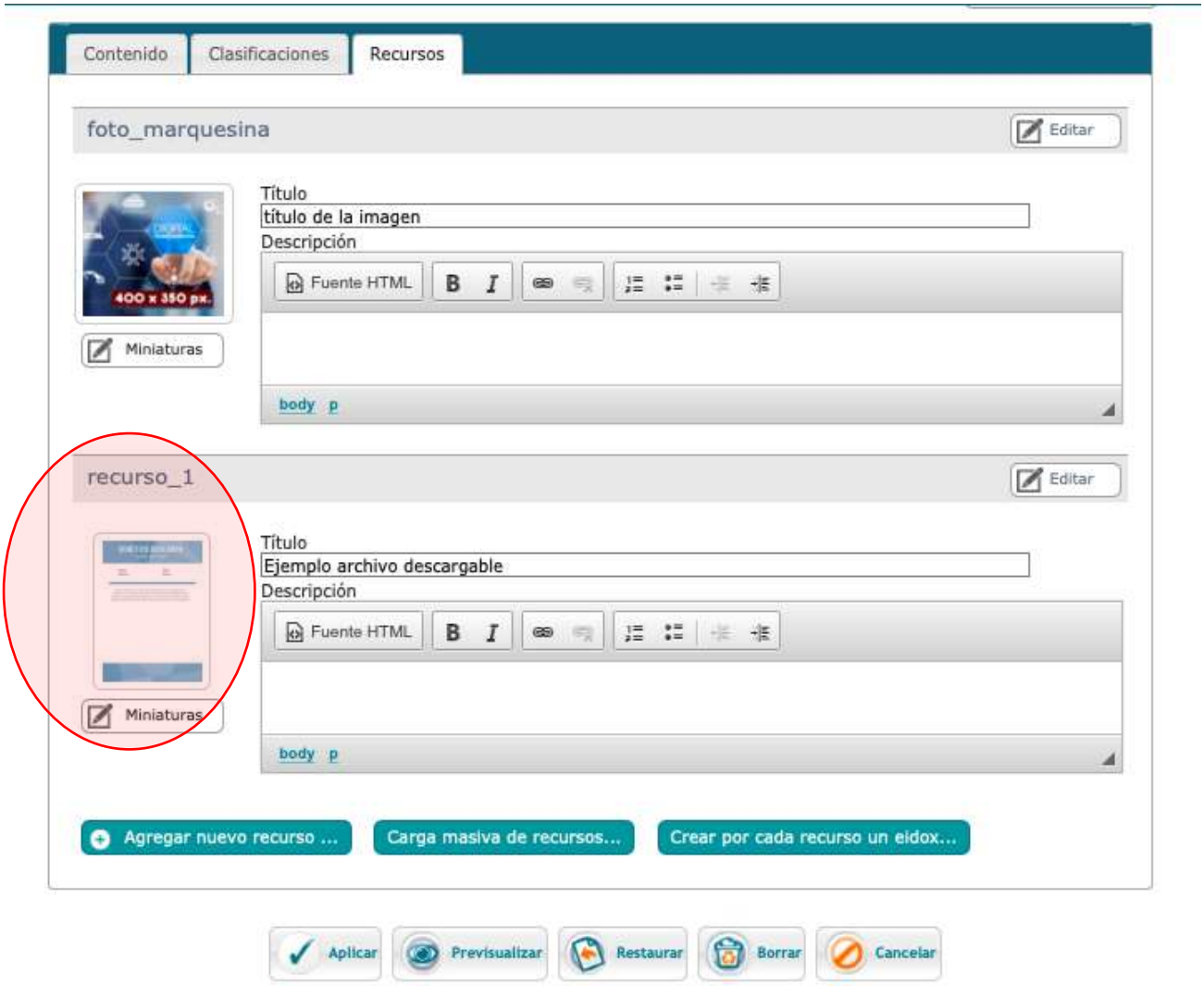


Figura 19.

Luego de creado el recurso, ubique el puntero en el cuerpo del eidox, donde desea que aparezca el documento y haga clic en la opción **Insertar recurso**. Seleccione el archivo que desea incluir y haga clic en el botón **Insertar**.

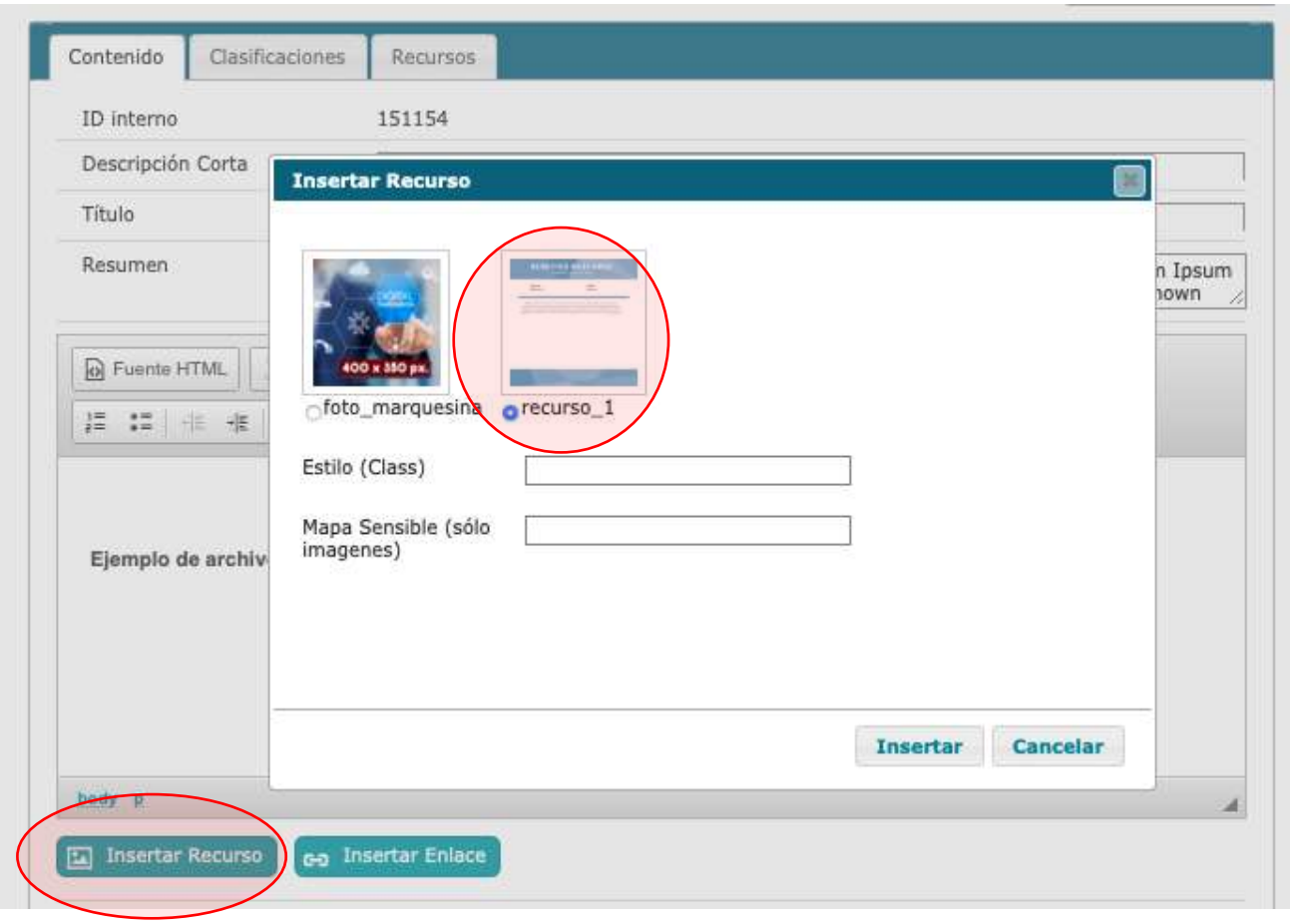


Figura 20.

Cuando inserte el recurso este aparecerá en el cuerpo del eidox.

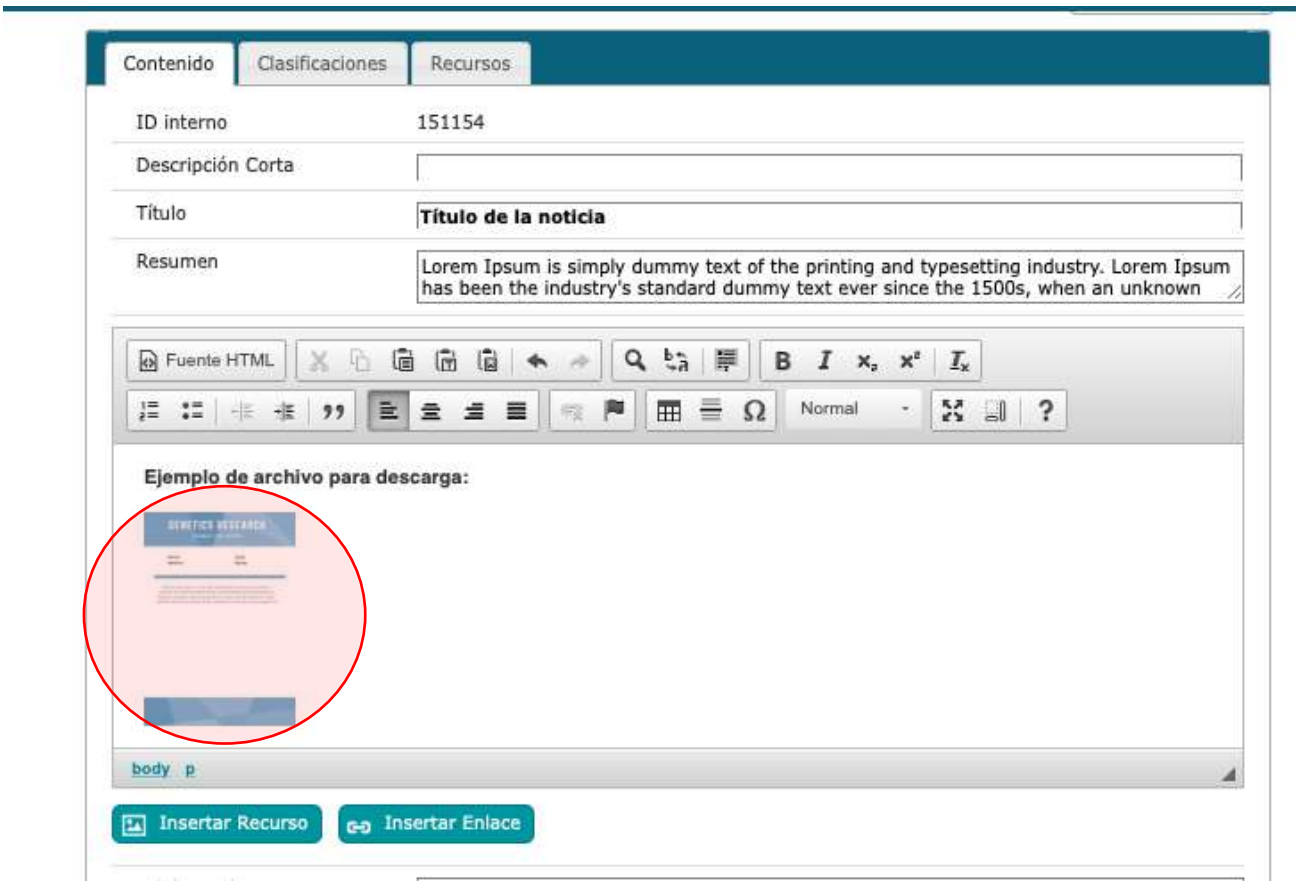


Figura 21.

Para previsualizar su contenido debe dar clic en **Aplicar** y en la opción de previsualizar el sitio completo en el ícono de ojo que aparece en la parte superior del CMS:



Figura 22.

Nota: Si usted aún no ha clasificado el eidox es probable que no pueda previsualizarlo. Es indispensable que el eidox esté clasificado para que se pueda mostrar en la estructura del sitio. Todos los recursos, imágenes o documentos, se cargan de la misma forma y se insertan de la misma manera en el texto o cuerpo del eidox.

2.2.2.3 ¿Cómo dar formato al contenido?

Viñetas, numeración y sangría: Para aplicar cualquiera de estos formatos que se visualizan en el editor, simplemente debe seleccionar el texto y dar clic en la opción que quiere. Ejemplo:

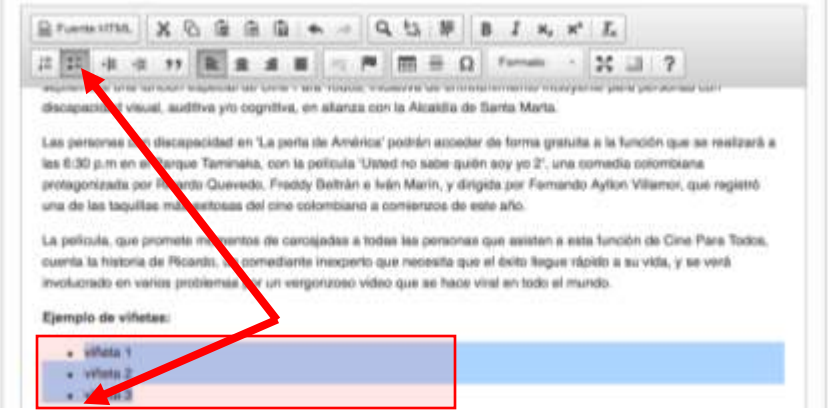


Figura 23.

- **Videos:** Para insertar un video en el cuerpo del eidox, este debe estar previamente cargado en una plataforma como YouTube, Vimeo o Facebook. A continuación veremos el ejemplo con un video que se encuentre cargado en YouTube:

Una vez tenga abierto el video, vaya a la opción "**Compartir**" y copie el enlace que se muestra en dicha ventana:

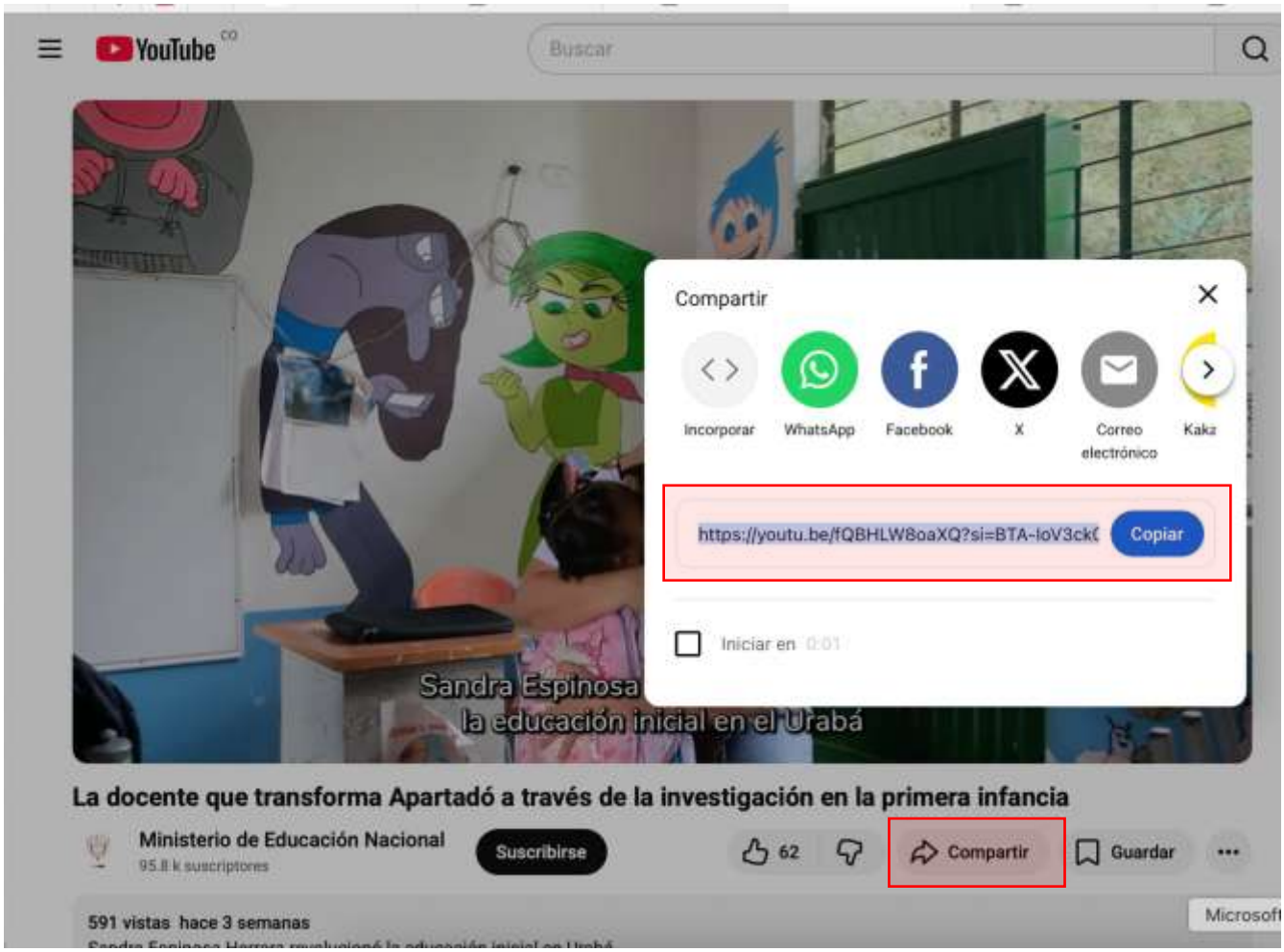


Figura 24.

Vuelva al editor del eidox y ubique el puntero donde quiera que aparezca el video. Luego haga clic en el botón "**Insertar enlace**" y en la ventana que se abre, elija la opción "**Apuntar a página web**".

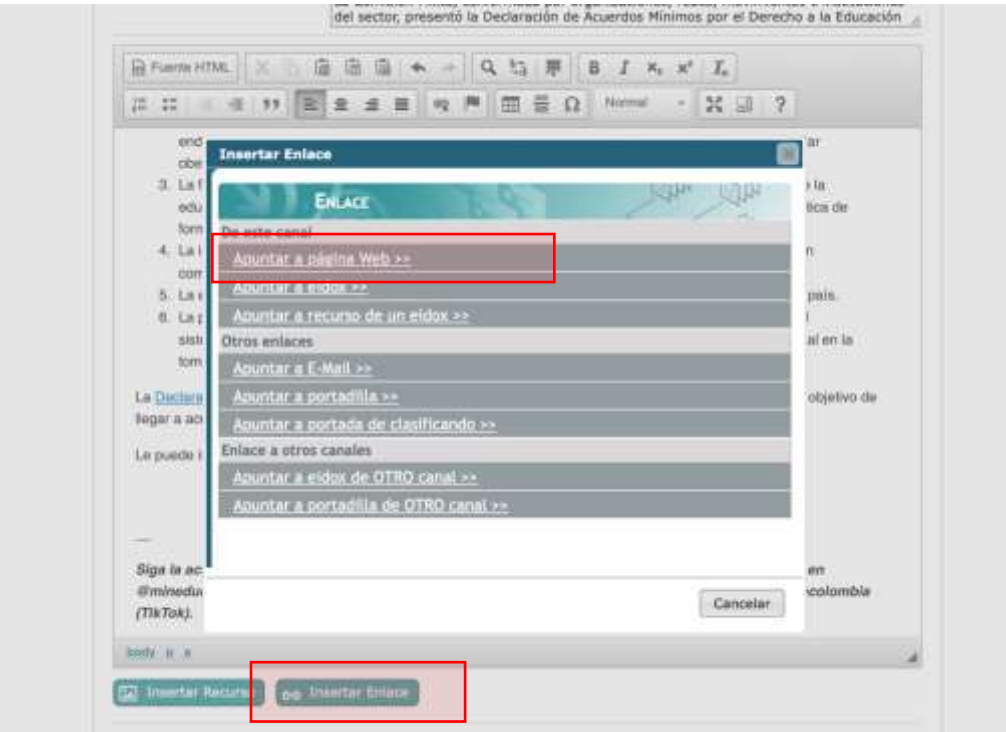


Figura 25.

Luego, incluya el enlace de YouTube, tal y como se muestra en la siguiente imagen y haga clic en **Aceptar**.

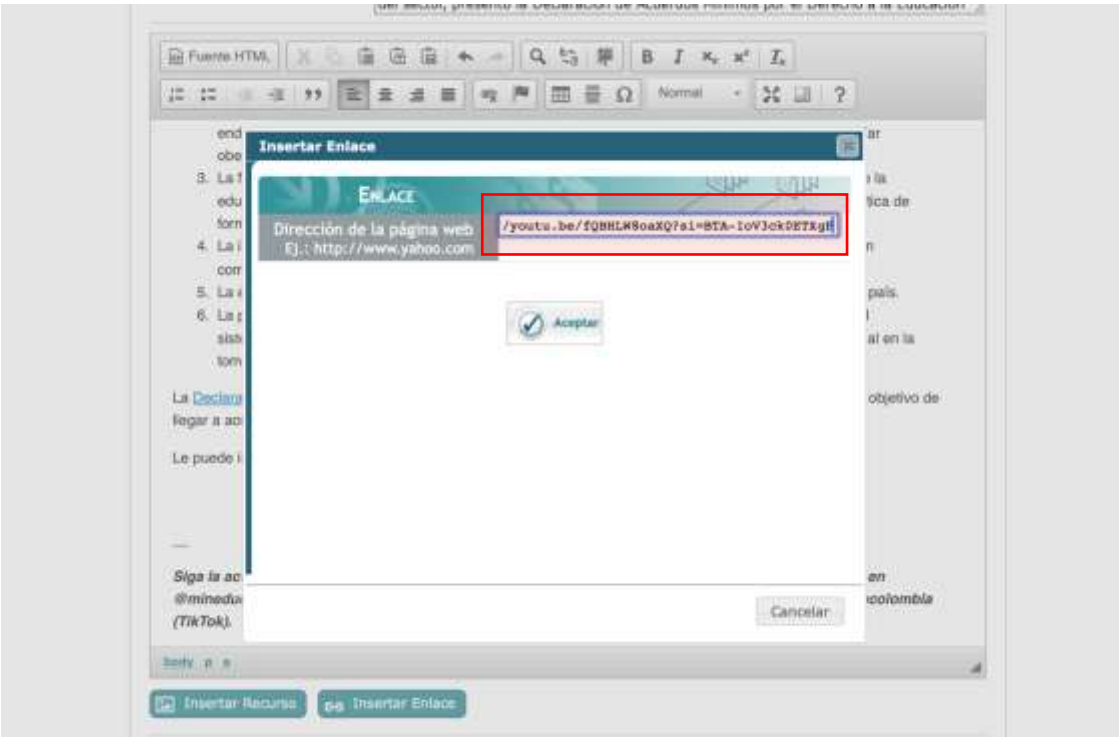


Figura 26.

El link aparecerá en el cuerpo del eidox. Pero como lo que se busca es que el usuario pueda verlo directamente dentro del sitio, entonces debe agregar una **Clase de hoja de estilos**. Para esto haga doble clic en el enlace que acaba de agregar en el cuerpo del eidox. Se le desplegará una ventana en la que debe hacer clic en la pestaña **Avanzada**, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

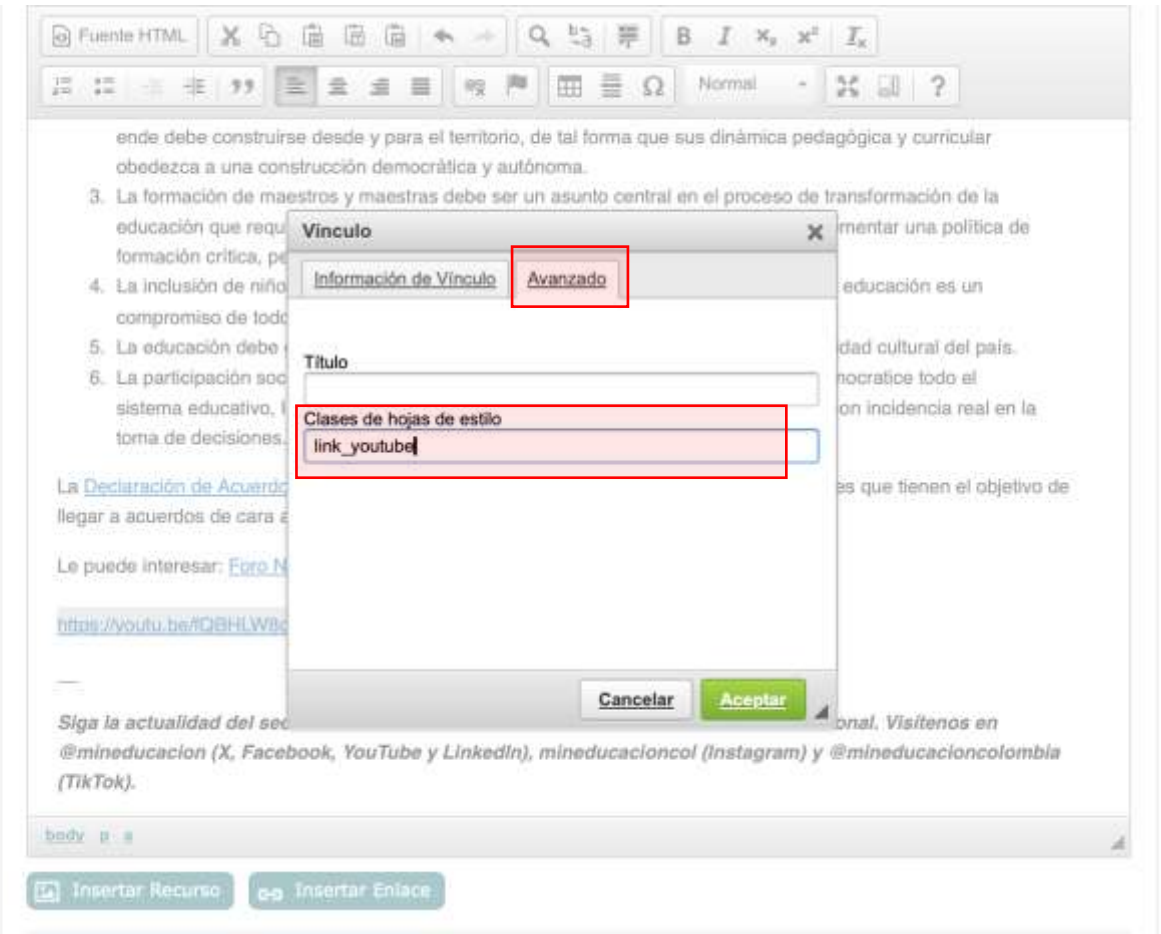


Figura 27.

Allí encontrará el campo "**Clases de hojas de estilo"**, en el que debe agregar la clase ***link_youtube***, de la forma en la que se muestra en la imagen anterior. Luego haga clic en **Aceptar**. Podrá previsualizar el contenido, y el video debe verse así:



Figura 28.

2.2.2.4 ¿Cómo insertar un enlace en el contenido?

Para hacer un enlace a otra página u otra sección de la web o sitio del Ministerio, seleccione el texto y haga clic en ***Insertar enlace***.



Figura 29.

Luego aparecerá una ventana en la que puede seleccionar la opción que necesite:

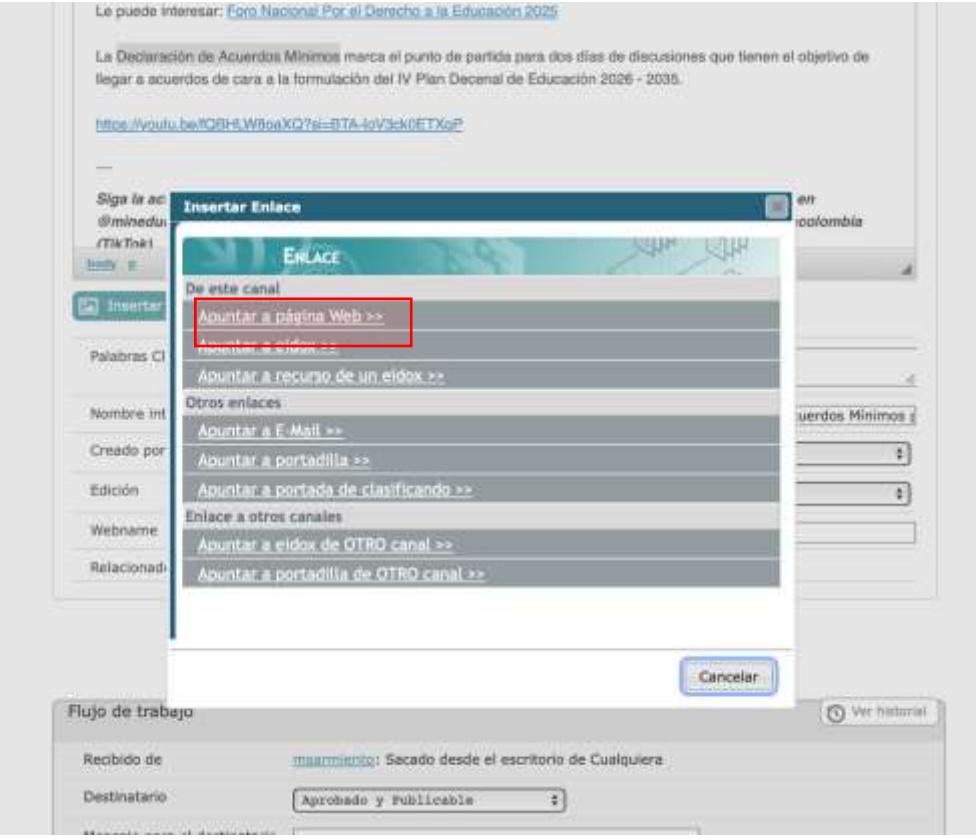


Figura 30.

Elija la opción "**Apuntar a página Web**", escriba la dirección completa a donde quiere llevar el enlace y haga clic en '**Aceptar'**:

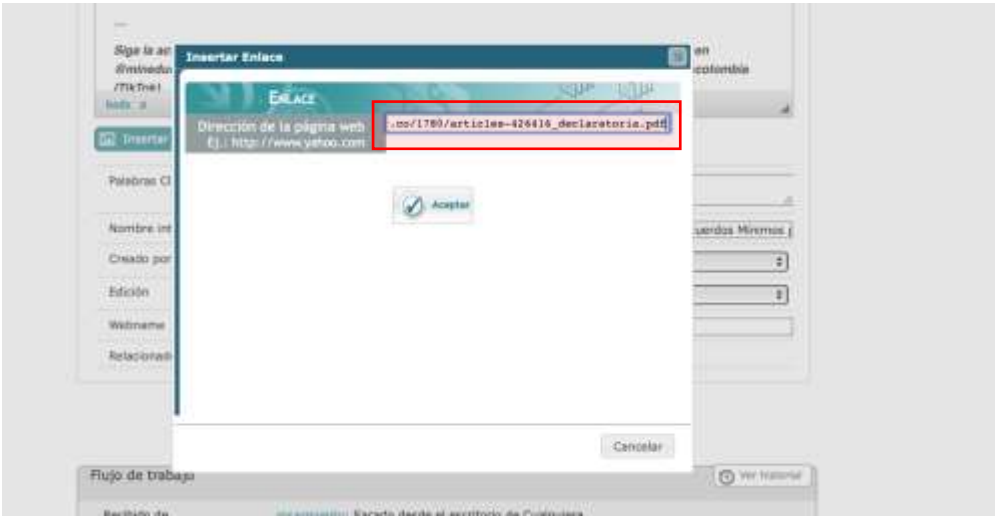


Figura 31.

Ahora bien, es recomendable que cuando se hace un enlace de este tipo, se abra en una nueva ventana del navegador, para esto haga doble clic en el enlace, y le aparecerá una ventana emergente donde podrá editar la información del vínculo que se está relacionando, tal como se muestra a continuación:

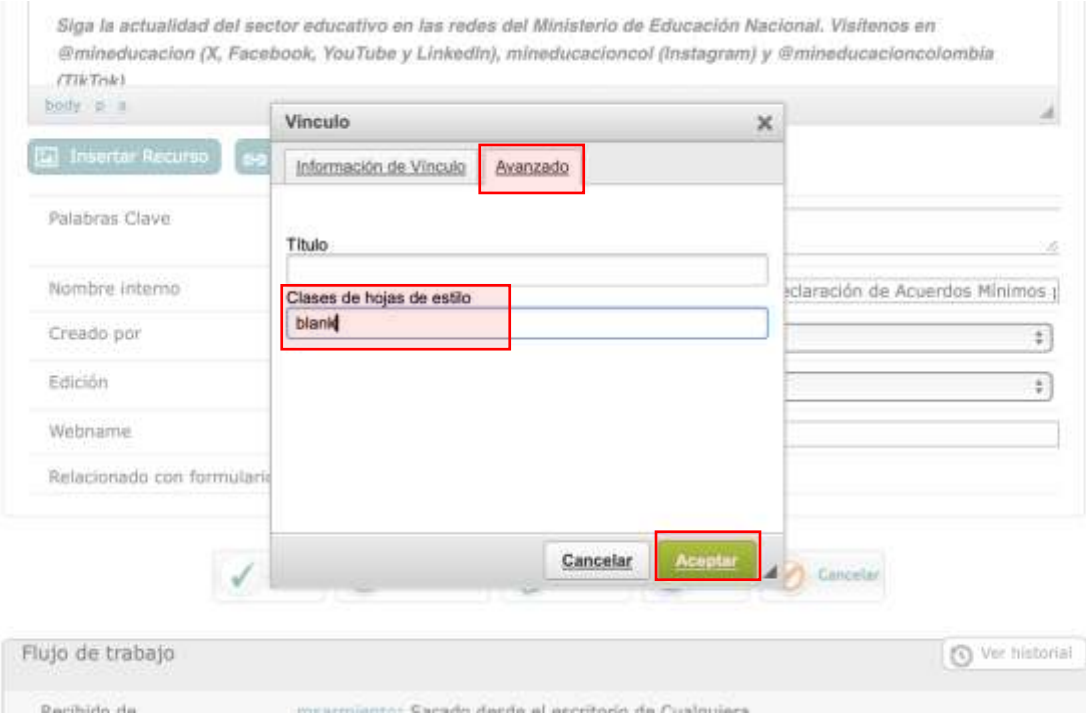


Figura 32.

Posteriormente, puede hacer clic en la pestaña "**Avanzado**" y en "**Clases de hojas de estilo**" escriba: ***blank***. Esto hará que el enlace que ha insertado, abra en una nueva ventana. Finalmente de clic en "**Aceptar**" para guardar los cambios.

Otras opciones de enlazar a otros contenidos son:

Apuntar a otro eidox: Aquí debe ubicarlo por el nombre que se le ha dado en Newtenberg o por el número identificador del mismo (ID), por ejemplo:

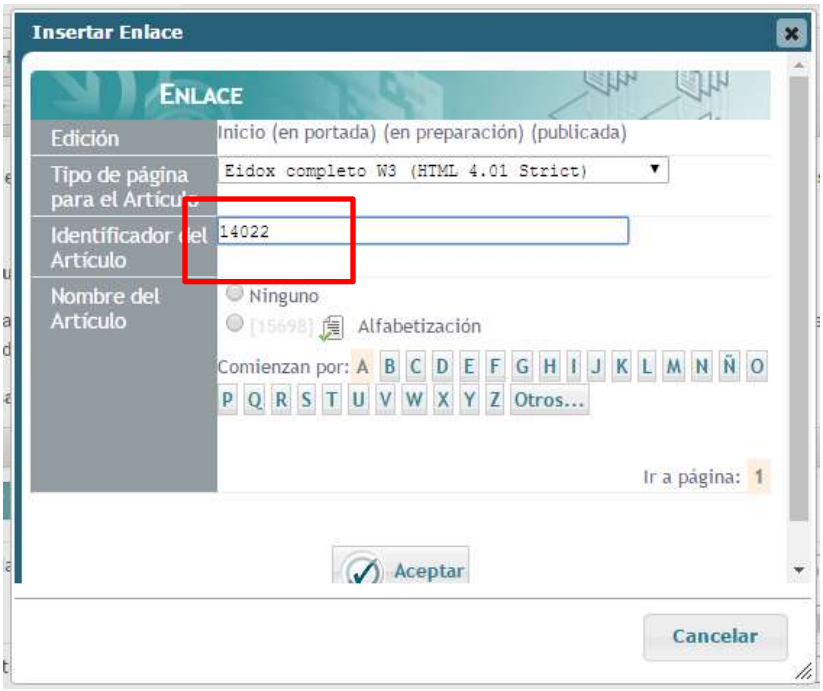


Figura 33.

También podrá enlazar direcciones de correo electrónico, para esto solo debe seleccionar la opción "**Apuntar a E-mail**" y al aparecer el campo, agregar después de "***mailto***:" la dirección de correo que se quiere enlazar.

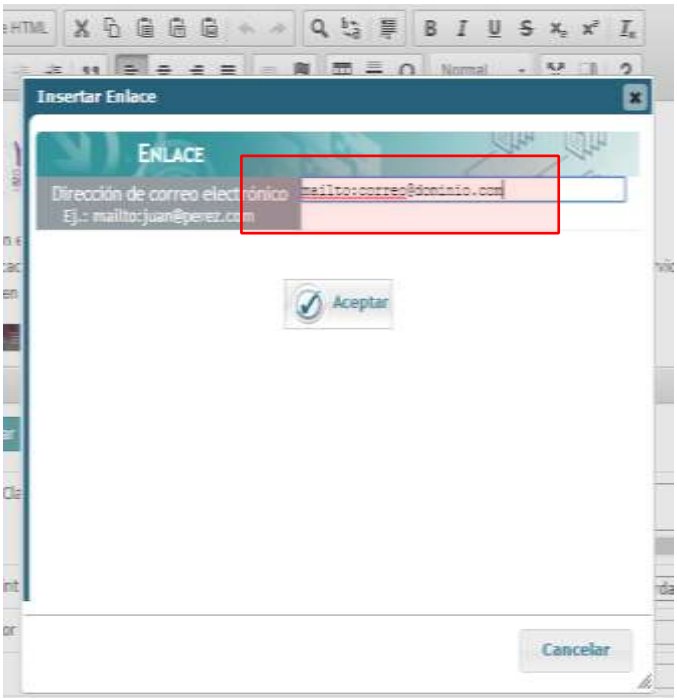


Figura 34.

2.2.3 Pestaña Clasificaciones

Dependiendo del tipo de contenido, usted debe clasificarlo en determinadas categorías para que éste se represente en la sección correspondiente, dentro de la página web.

Las clasificaciones que encontrará en el canal de Plan Decenal de Educación son:

Tipo de Contenido

- Artículo
- Noticia
- Documento
- Destacado
- Gráfica
- Slider
- Video
- Línea de tiempo
- Banner
- Evento

Secciones:

- Inicio
- ¿Qué es el Plan Decenal?
- Cómo participar
- Así avanza el IV Plan
- Documentos de interés
- Noticias
- Multimedia
  -Videos
  -Podcasts
  -Fotos
- Preguntas Frecuentes
- Contacto
- Eventos

Fecha de Publicación y Fecha y hora para ordenar

Tenga en cuenta que el contenido de cada sección de este sitio se ordenará siempre de tal forma que se verá de primeras el que tenga la fecha y hora más reciente en el campo "**Fecha y hora para ordenar**", y de últimas el que tenga fecha y hora más antigua. La "**Fecha de publicación**" es la que se muestra en el sitio, para el caso de contenidos que así lo requieren, por ejemplo las noticias y los eventos.

Años

Según corresponda. Indica la vigencia a la cual pertenece el contenido cargado.

3.3 Actualización de contenidos

A continuación se presentan algunos ejemplos puntuales para la actualización de contenido.

A. Para la actualización desde previsualización, de contenidos que ya existen

El sitio ya cuenta con un contenido definido y montado, pero puede que surja la necesidad de modificar alguna imagen o texto de alguna de las secciones. Para estos casos, se recomienda hacerlo desde "**edición desde previsualización**", ya que permite de una forma fácil y rápida, hacer los ajustes pertinentes. Para el caso del sitio web de PNDE, esta funcionalidad es ideal para actualizar los contenidos de las siguientes secciones: *Inicio, Qué es, ¿Cómo participar?, Así avanza, Documentos de interés, Preguntas frecuentes, y Contacto.*

Para hacerlo siga los siguientes pasos:

CMS Newtenberg cuenta con una opción que le permite al editor de contenidos poder realizar ajuste de manera directa en un eidox desde la sección a donde este pertenece. Esta herramienta es muy útil por ejemplo, para editar el contenido ya existente del sitio del PNDE. Para poder hacer uso de esta herramienta de edición usted deberá, desde el escritorio de la sesión, hacer clic en la vista previa de la portada del sitio (**ícono de ojo en la parte superior**).

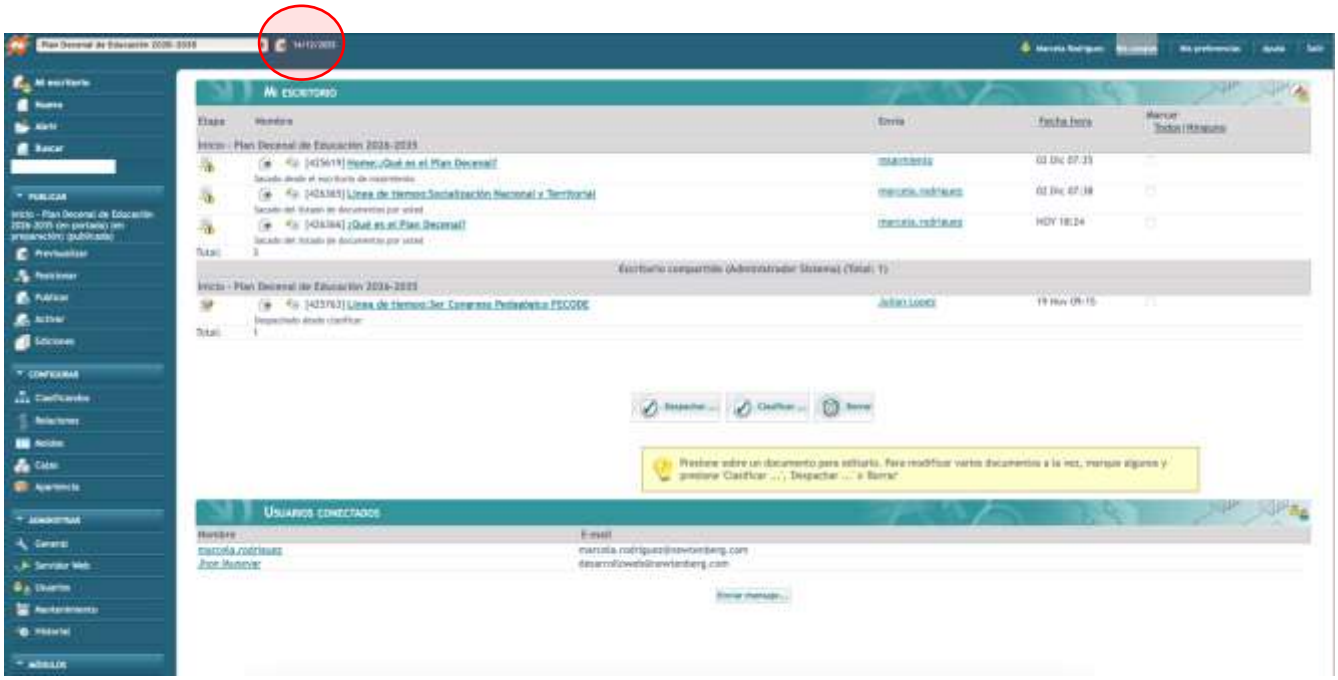


Figura 35.

Luego se desplegará una ventana donde deberá hacer clic en el enlace "**Portada W3 (HTML 4.01 Stric)**", tal como se ilustra a continuación.



Figura 36.

Este enlace lo direccionará al sitio web, y a su vez habilitará el perfil de editor a través del cual usted podrá realizar los ajustes de contenido necesarios, tan solo haciendo clic en la opción "**Modo edición**", que aparece en la esquina inferior derecha, tal como se muestra a continuación:



Figura 37.

Una vez seleccionada la opción "**Modo edición**", el CMS habilitará una serie de íconos representados con un ***lápiz*** los cuales le permitirán realizar actualizaciones o modificaciones de los recursos contenidos en los diferentes eidox que componen el sitio. Tal como se ilustra a continuación:



Figura 38.

Una vez habilitado el **Modo edición**, y luego de haber hecho clic en uno de los lápices, se desplegará una ventana emergente que le permitirá editar el eidox directamente desde la página en la cual este se encuentra:

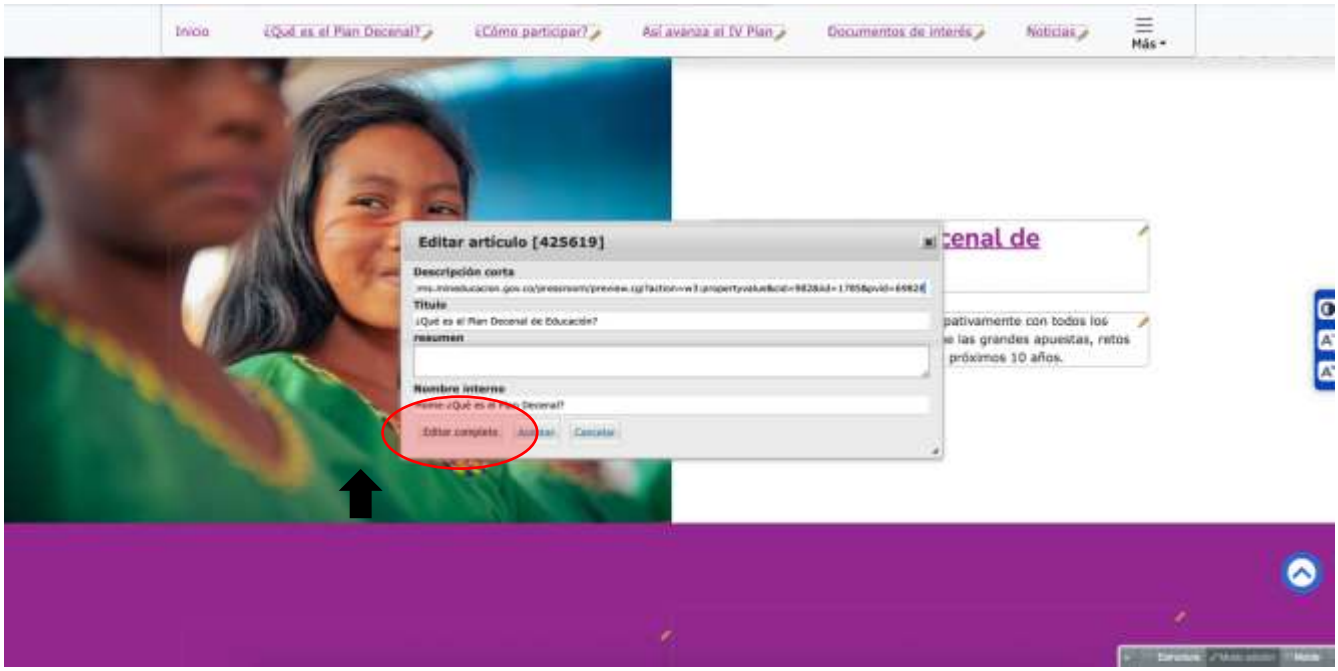


Figura 39.

Haga clic en el **Editor completo**, posteriormente se habilitará una ventana que le permitirá acceder al contenido a editar, para hacer las modificaciones correspondientes usted deberá hacer clic en **Quitar Documento**. Posteriormente en su escritorio cargará el eidox en modo de edición completa tal como se muestra en la siguiente imagen:

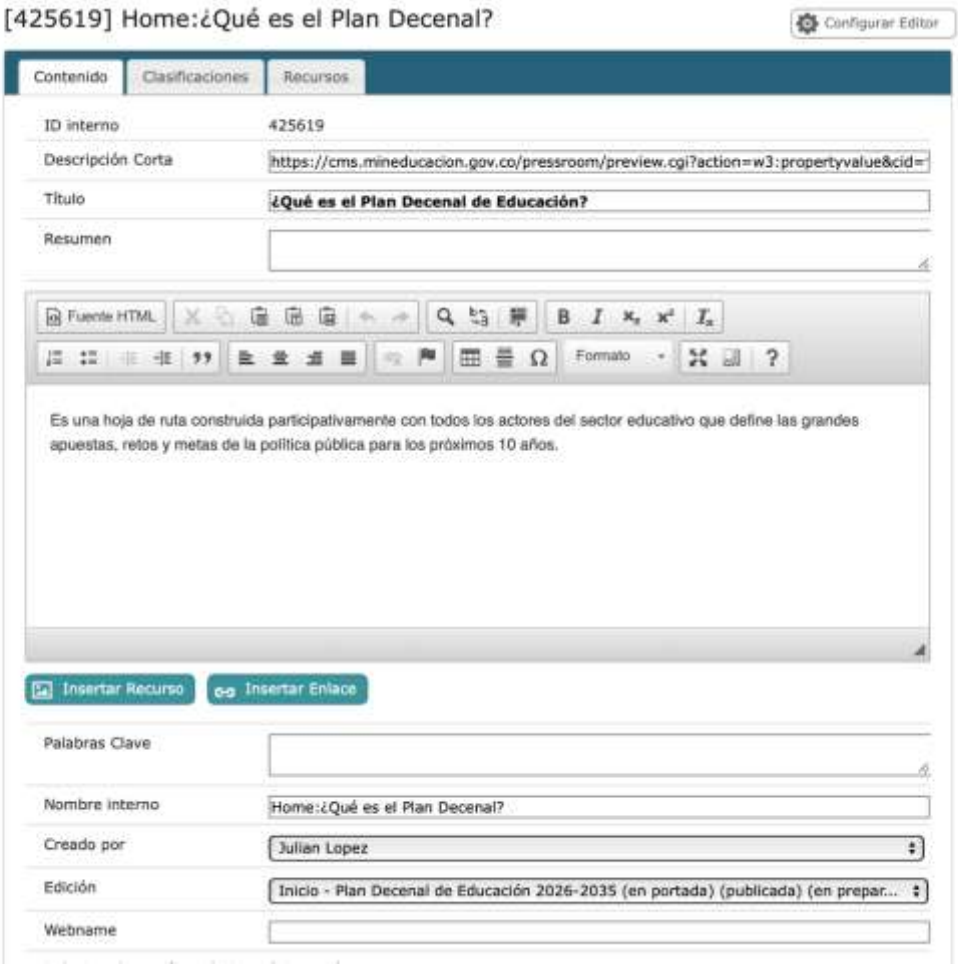


Figura 40.

Aquí podrá hacer la actualización de los contenidos. Cuando haya terminado, no olvide hacer clic en **Aplicar**, y después de esto Despachar el documento en Destinatario "**Aprobado y publicable**" o "**Aprobado, No publicar**", de acuerdo a cada caso.

B. Para agregar una nueva Noticia

Siempre que se quiera agregar una nueva noticia a este sitio, el contenido debe cargarse en la sección de noticias del sitio del Ministerio de Educación y posteriormente, en la pestaña Clasificaciones de cada eidox que contenga la noticia, agregar un check en ***Micrositios institucionales > Plan Decenal de Educación.*** Posteriormente se debe visualizar la noticia en el sitio de PNDE.

C. Para agregar un nuevo evento

Desde el Escritorio, vaya a la opción "**Nuevo**" y cree un nuevo eidox, tal y como se menciona en el punto 3.1 ¿Cómo crear un nuevo eidox? de este documento.

Luego, en la pestaña **Contenido**, agregue el nombre del evento en el campo **Título**, y en el campo **Resumen** agregue datos como: fecha, lugar y eje temático, tal y como muestra la siguiente imagen:

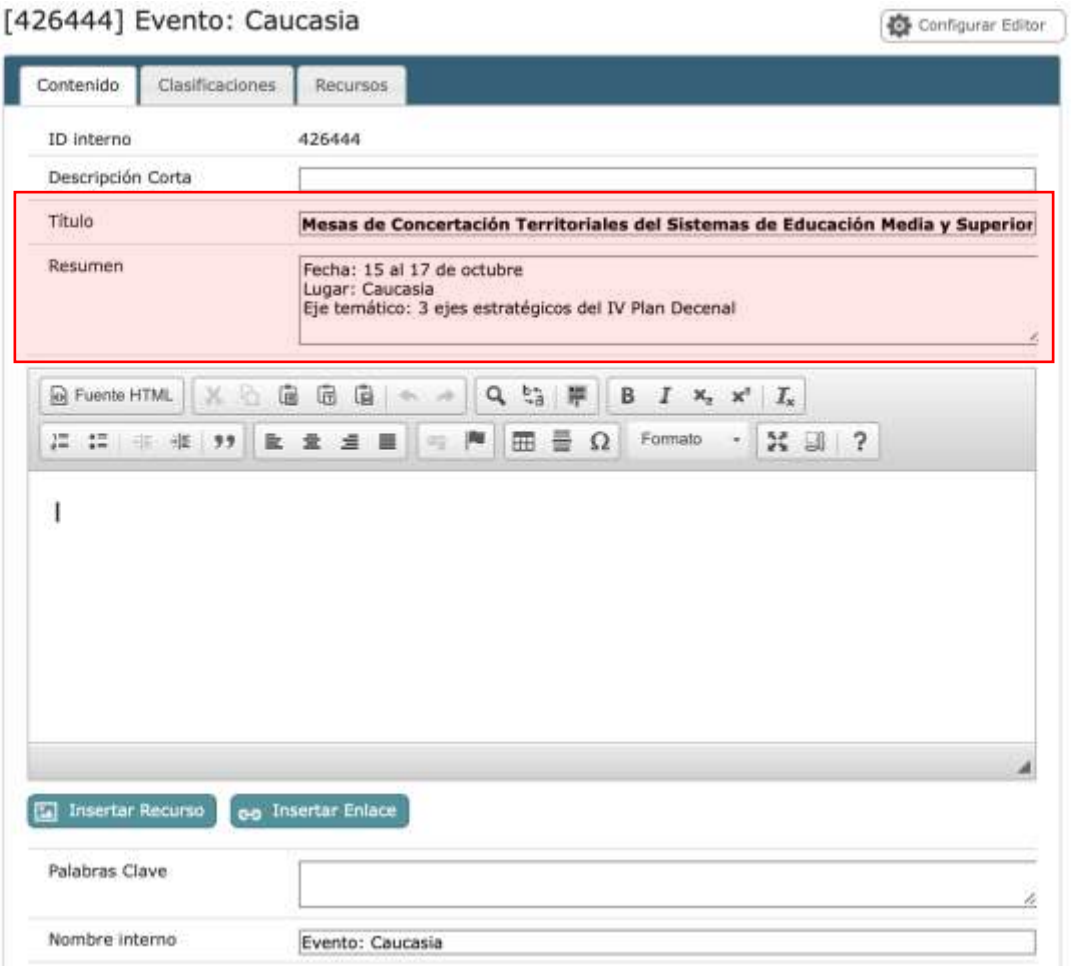


Figura 41.

En la **Pestaña Clasificaciones**, deberá completar los campos de la siguiente forma:

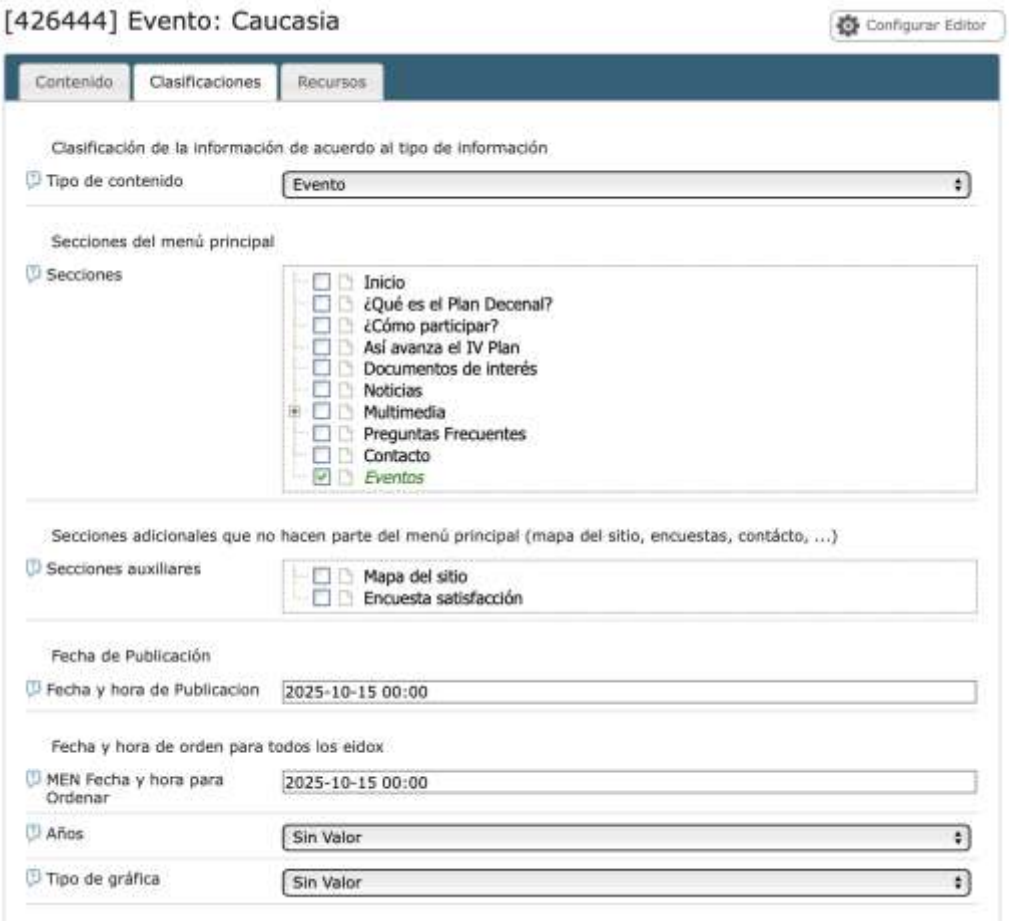


Figura 42.

- Tipo de contenido: Evento
- Sección: Eventos
- Fecha de publicación: agregue la fecha del evento
- Fecha y hora para ordenar: agregue la fecha del evento

En la **Pestaña Recursos**, este tipo de contenido no requiere ninguna acción ni cargue de recursos y/o fotos.

Una vez complete el contenido del eidox, despachelo en **Aprobado y publicable.**

Importante: recuerde que a medida que cargue los eventos, estos se irán mostrando en el calendario destacado que se encuentra en el home del sitio web.

D. Para la actualización de la sección Multimedia del sitio de Plan Decenal de Educación

El sitio web de Plan Decenal de Educación cuenta con una sección multimedia integrada por tres subsecciones: videos, podcasts y fotos.

- **Para agregar un nuevo contenido en la subsección de *Videos:***

Desde el Escritorio, vaya a la opción "**Nuevo**" y cree un nuevo eidox, tal y como se menciona en el punto 3.1 ¿Cómo crear un nuevo eidox? de este documento.

Luego, en la **pestaña Contenido**, agregue el título del video en el campo **Título**, y en el campo **Descripción corta** agregue el link del video de YouTube, tal y como muestra la siguiente imagen:

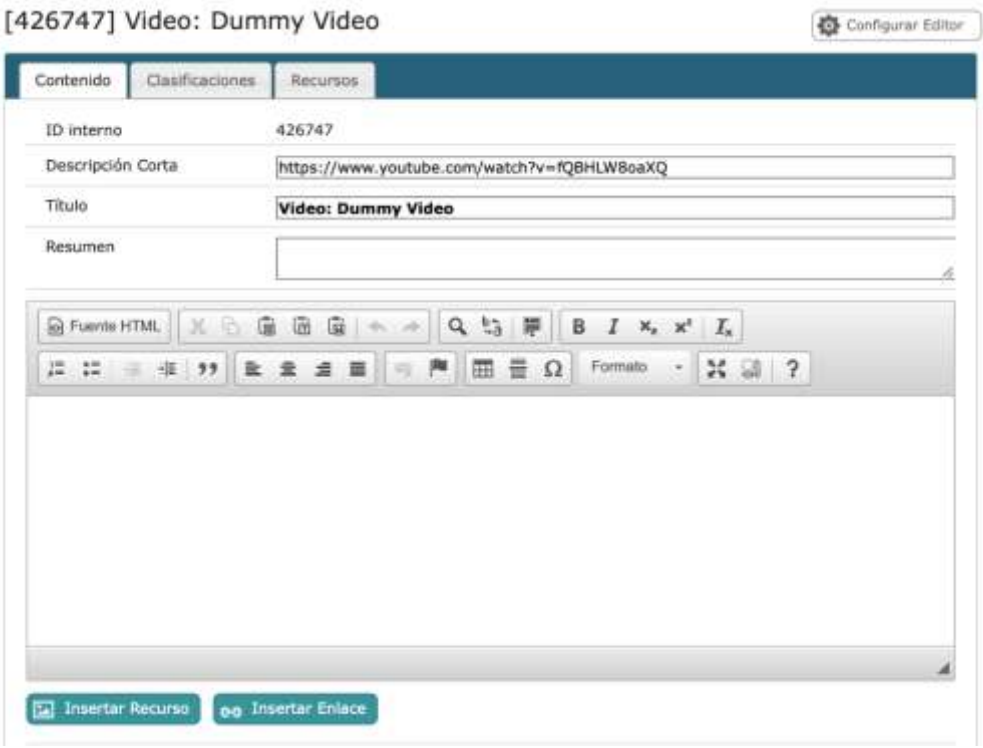


Figura 43.

En la **Pestaña Clasificaciones**, deberá completar los campos de la siguiente forma:

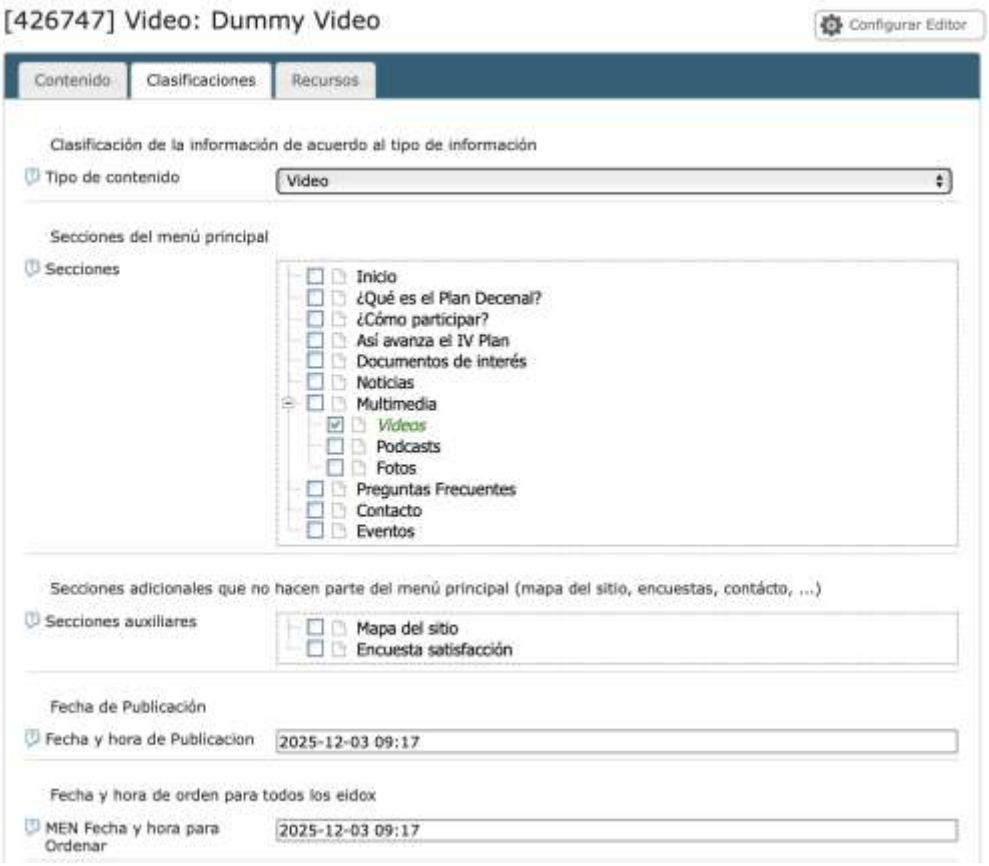


Figura 44.

- Tipo de contenido: Video
- Sección: Multimedia > Videos
- Fecha de publicación: agregue la fecha según corresponda
- Fecha y hora para ordenar: agregue la fecha según corresponda

En la **Pestaña Recursos**, este tipo de contenido requiere crear un recurso de nombre ***foto_g*** en el cual debe cargar la miniatura del video que desea publicar.



Figura 45.

Una vez complete el contenido de las tres pestañas del eidox, despáchelo en **Destinatario: Aprobado, No publicar.**

- **Para agregar un nuevo contenido en la subsección de *Podcast*:**

Desde el Escritorio, vaya a la opción "**Nuevo**" y cree un nuevo eidox, tal y como se menciona en el punto 3.1 ¿Cómo crear un nuevo eidox? de este documento.

Luego, en la **pestaña Contenido**, agregue el título del video en el campo **Título**, y en el campo **Descripción corta** agregue el link del video de YouTube, tal y como muestra la siguiente imagen:

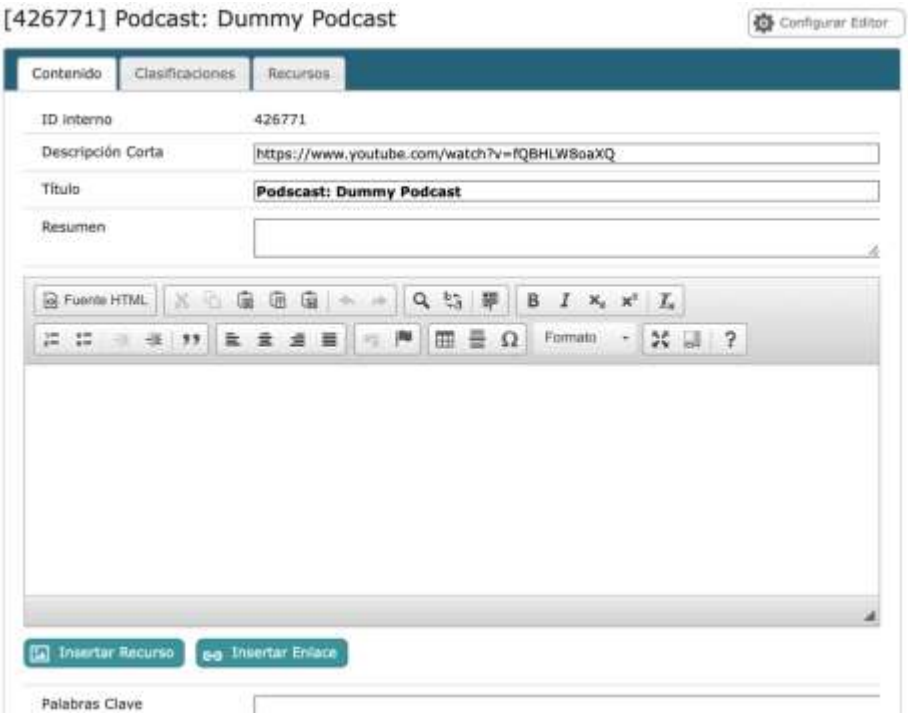


Figura 46.

En la **Pestaña Clasificaciones**, deberá completar los campos de la siguiente forma:



Figura 47.

- Tipo de contenido: Video
- Sección: Multimedia > Podscast
- Fecha de publicación: agregue la fecha según corresponda
- Fecha y hora para ordenar: agregue la fecha según corresponda

En la **Pestaña Recursos**, este tipo de contenido requiere crear un recurso de nombre ***foto_g*** en el cual debe cargar la miniatura del video que desea publicar.

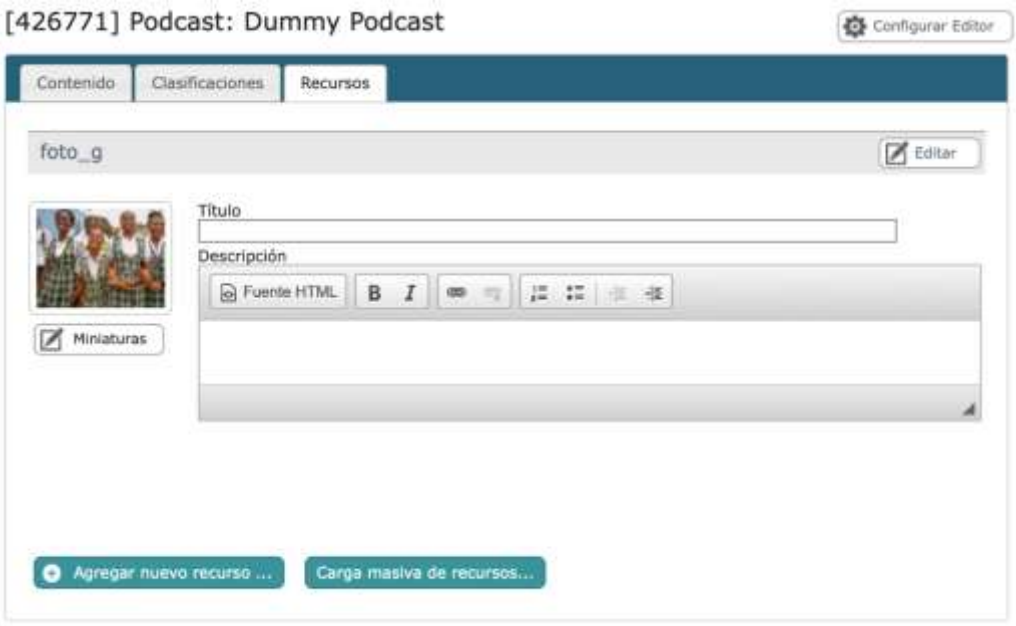


Figura 48.

Una vez complete el contenido de las tres pestañas del eidox, despáchelo en **Destinatario: Aprobado, No publicar.**

- **Para agregar un nuevo contenido en la subsección de *Fotos*:**

Desde el Escritorio, vaya a la opción "**Nuevo**" y cree un nuevo eidox, tal y como se menciona en el punto 3.1 ¿Cómo crear un nuevo eidox? de este documento.

Luego, en la **pestaña Contenido**, agregue el nombre de la galería de fotos en el campo **Título**, tal y como muestra la siguiente imagen:

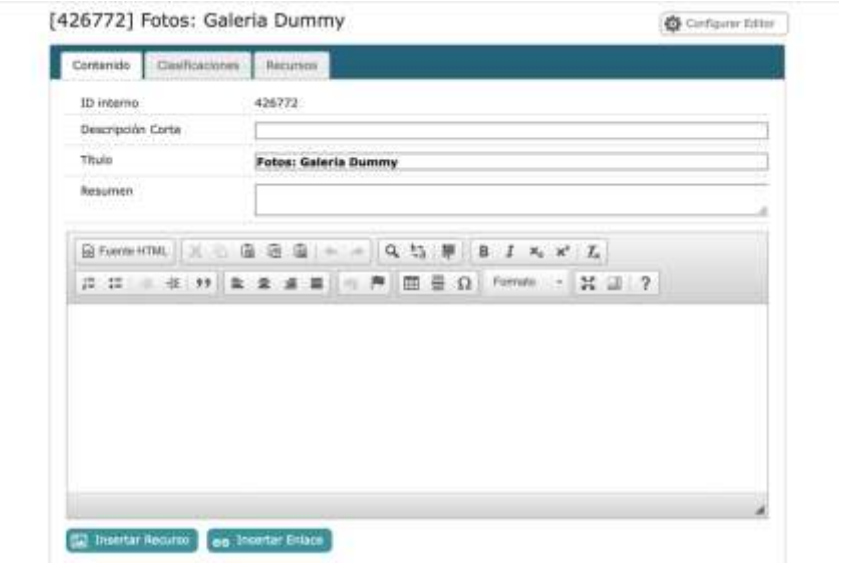


Figura 49.

En la **Pestaña Clasificaciones**, deberá completar los campos de la siguiente forma:



Figura 50.

- Tipo de contenido: Artículo
- Sección: Multimedia > Fotos
- Fecha de publicación: agregue la fecha según corresponda
- Fecha y hora para ordenar: agregue la fecha según corresponda

En la **Pestaña Recursos**, este tipo de contenido requiere crear un recurso de nombre ***foto_g*** en el cual debe cargar la imagen principal de la galería de fotos:



Figura 51.

Adicional a esto, debe crear un recurso por cada una de las fotos que hagan parte de la galería. Cada recurso se debe crear con el nombre **galeria_00, galeria_01, galeria_02**, etc. Tal y como se evidencia en la siguiente imagen:

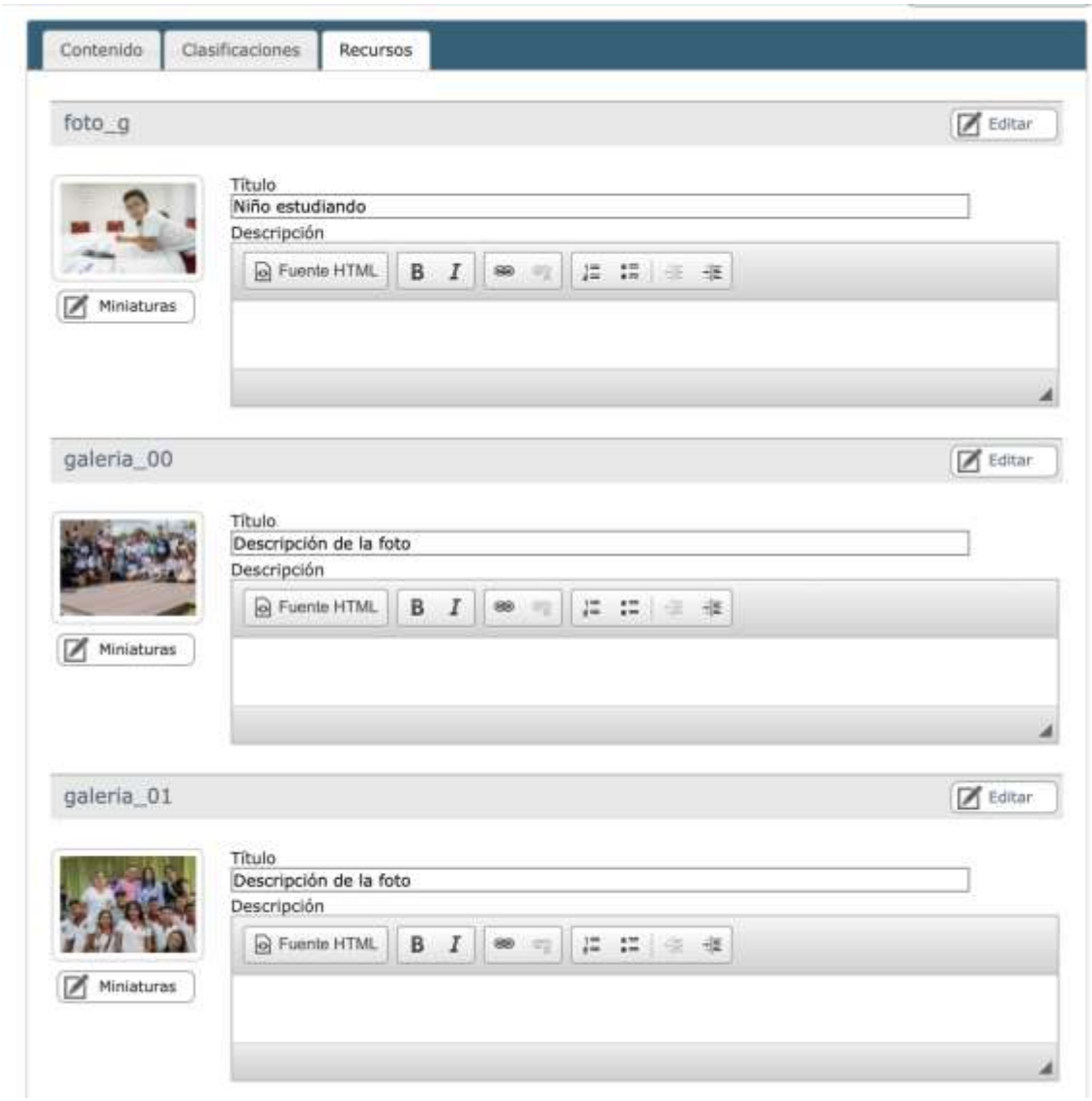


Figura 52.

Una vez complete el contenido de las tres pestañas del eidox, despáchelo en **Destinatario: Aprobado y publicable.**



Newtenberg Publicaciones Digitales Ltda.
Padre Alonso Ovalle 679, oficina 34.
Santiago, Chile. Tel: (56) 2 2698 25 15

Newtenberg Colombia S.A.S.
Carrera 13 #93-95 Oficina 701, Bogotá
Tel : 601738830