

AGENDA CULTURAL DE CASTILLA- LA MANCHA

MANUAL DE PUBLICACIÓN PARA

PROMOTORES EXTERNOS

Índice

¿Qué es un promotor externo?	2
¿Cómo solicito ser Promotor Externo?	2
Acceso a la Agenda Cultural como Promotor Externo	2
La barra de administración.	3
Mi panel de trabajo	4
Cómo crear una nueva actividad	5
Pestaña DATOS DE LA ACTIVIDAD	6
Pestaña CATEGORIZACIÓN	8
Pestaña LOCALIZACIÓN	9
Pestaña ADJUNTOS	13
¿LISTO PARA PUBLICAR?	15
Edición y envío a publicar	15
Últimos pasos para publicar	17

La agenda cultural C-LM se encuentra en:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/>

¿Qué es un promotor externo?

Los promotores son las personas encargadas de recopilar la información de las actividades y subirlas a la plataforma para su posterior publicación en la Agenda. Existen dos tipos de promotores: los pertenecientes a algún órgano o centro de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (un museo, un archivo, etc.) y aquellos que dependen de cualquier otra institución (un Ayuntamiento, una asociación, etc.)

Los promotores externos pueden crear actividades, pero tendrán que esperar a que un validador autorice la publicación del contenido.

¿Cómo solicito ser Promotor Externo?

Pulse aquí para más información:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/incluye-tus-actividades>

Acceso a la Agenda Cultural como Promotor Externo

Una vez que haya sido admitido/a como **PROMOTOR EXTERNO**, podrá acceder al panel de administración de la forma siguiente:

1. Escriba en la barra de direcciones de su navegador:
<https://agendacultural.castillalamancha.es/>
2. Pulse en el menú “Incluye tus actividades”
3. Pulse en la columna izquierda en la opción “acceso”.

También podrá guardar el acceso directo al “login” en:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/user/>

Escriba en esta pantalla su nombre de usuario y contraseña.

⚠ IMPORTANTE: si su usuario pertenece a la red de la JCCM, tendrá que pulsar en la opción “Inicio de sesión CAS”. ⚠

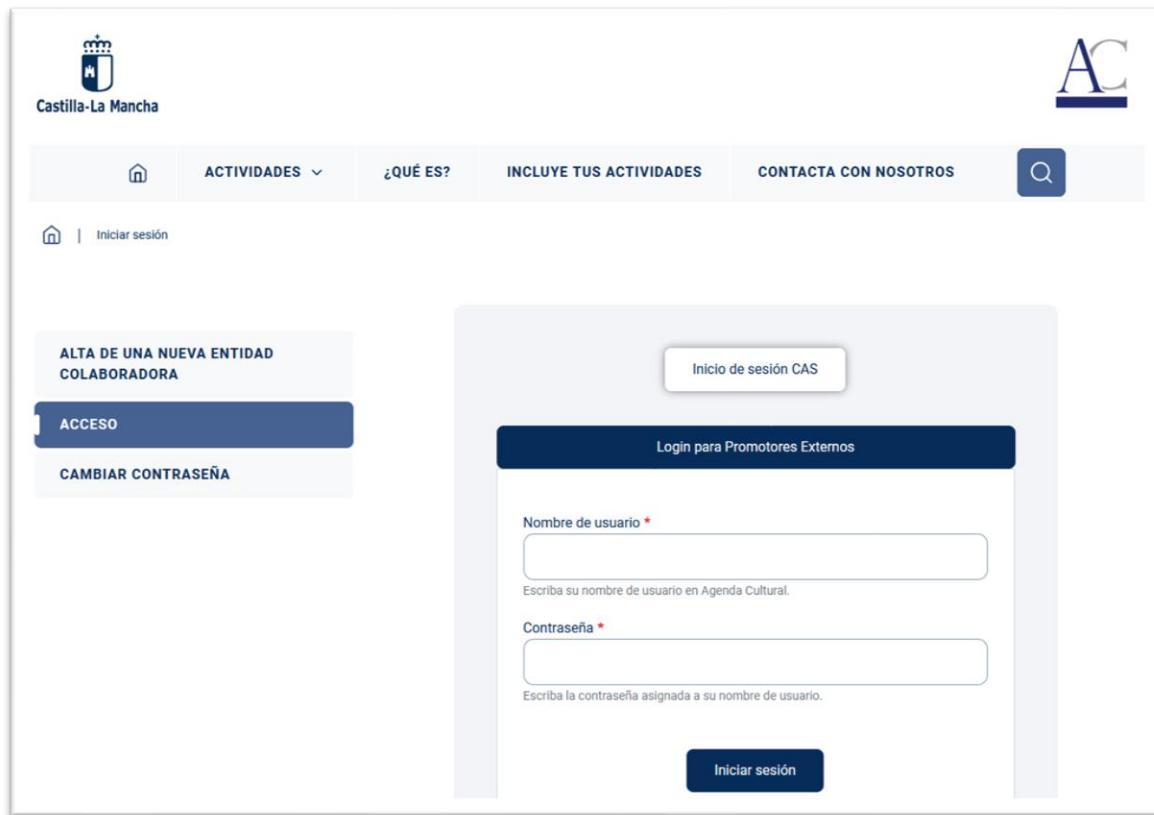


Fig. 1. Pantalla de acceso de usuarios.

La barra de administración.

Una vez que hemos accedido al panel de administración con nuestro usuario, en la parte superior de la pantalla nos aparece una barra de trabajo de color negro y una barra adicional blanca como la siguiente:



Inicio

Mi panel de trabajo

Perfil del editor

Roles asignados: Promotor externo

Contenido reciente

Título	Tipos
--------	-------

Esta barra negra y su zona inferior blanca contiene opciones de menú para navegar por el panel de administración y a la vez se encuentra en todo el panel de trabajo:

- **“Regresar al sitio”** nos permite volver a la página anterior pública de la Agenda.
- **“Mi Panel de trabajo”** Muestra esta misma página.
- **“Crear contenido”**. Facilita la creación directa de un nuevo contenido (una actividad, en este caso)
- **“Mis ediciones”**. Muestra los contenidos que hemos creado o modificado.
- **“Todo el contenido reciente”**. Muestra contenidos que han sido ya creados por otros usuarios y que no podremos modificar, pero nos servirán de muestra para crear el nuestro, si fuera preciso.

Mi panel de trabajo

Esta pantalla nos permitirá crear y modificar las actividades. Pulse en la opción del menú superior “Mi panel de trabajo” para volver en cualquier momento a esta pantalla general.

⚠ ¡Cuidado! Si pulsa en las opciones de menú cuando esté creando una actividad y no la haya guardado, perderá todo lo que haya creado.



La función principal de esta pantalla es mostrar los contenidos recientes modificados y/o creados.

Cómo crear una nueva actividad

Pulse en el enlace "Crear contenido".  Crear contenido

En la nueva pantalla que aparece, comience a completar todos los campos necesarios, en este orden:

⚠ Por favor, preste mucha atención al uso correcto de la ortografía y la gramática en lo que redacte. No escriba todo en mayúsculas o la actividad no será autorizada.

[Inicio](#) > [Node](#) > [Añadir Contenido](#)

Crear Actividad

Datos de la actividad	
Categorización	Título* <input type="text"/> Por favor: NO escriba todo en mayúsculas, gracias.
Localización	Organizador/promotor* <input type="text"/>
Adjuntos	Entidad Colaboradora <input type="text"/>
	Sinopsis (Editar resumen) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">B I Formato Fuente HTML</div>

[Acerca de formatos de texto](#)

Pestaña DATOS DE LA ACTIVIDAD

Los campos marcados con * son obligatorios.

- **TÍTULO:** Detalle de forma muy clara y directa el título de la actividad. Por favor, no escriba todo en mayúsculas. Cuide en todo momento la ortografía.
- **Organizador/promotor:** Nombre oficial de la entidad que programa la actividad.
- **Entidad Colaboradora:** una entidad adicional que colabore en la actividad, este campo no es obligatorio.
- **Sinopsis:** un breve resumen de la actividad en varias líneas.

- **Imagen:** Suba un archivo de tipo PNG, JPG, GIF o JPEG que servirá de imagen decorativa en la actividad. Esta imagen es muy importante y en ningún caso debe subirse un cartel con texto, debe ser una fotografía con una resolución ajustada y en formato horizontal o cuadrado.

⚠ MUY IMPORTANTE. Sobre las imágenes a subir en la Agenda Cultural C-LM:

- No suba imágenes obtenidas de Google o descargadas de una web sin permisos del autor/a. En ningún caso podrá publicar imágenes obtenidas de stocks fotográficos gratuitos o de pago o imágenes con marcas de agua.
- Deben estar totalmente libres de derechos de autor. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha no se responsabilizará de imágenes y/o fotografías con derechos subidas a este Portal y derivará cualquier problema de autoría al creador del contenido.
- El tamaño máximo del archivo de imagen a subir será de 1920 píxeles de ancho. Modifique la imagen antes de subirla al servidor.
- Es importante describir que se ve en la imagen por temas de accesibilidad,

- **Fecha:** aquí tendrá que facilitar la fecha de inicio y final de la actividad. Si la actividad tiene un carácter permanente (que se realizará siempre), elija la opción "Actividad permanente" que hay debajo, entonces ignorará la fecha de finalización. Si la actividad se realiza en varias fechas, pulse "añadir otro elemento" y añada más fechas.
- **Exposición temporal:** si la actividad es una exposición con una duración determinada, marque esta opción. Sólo si es una EXPOSICIÓN. En este caso, luego **no seleccione ninguna CATEGORIZACIÓN** como tipo de actividad.
- **Horario:** detalle en el formato siguiente el horario de apertura de la actividad. Ejemplo:
 - De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

- Sábados de 11:00 a 15:00 horas.
- Domingos cerrados.
- **Duración estimada:** redacte en pocas palabras el tiempo que se tarda en realizar la actividad, visualizar el espectáculo, recorrer la exposición, etc. Por ejemplo: 2 horas.
- **Público al que va dirigido:** seleccione una opción.
- **Precio:** si la actividad tiene un coste de entrada, aquí tendrá que indicarlo. Si es gratis, ponga: Gratis.
- **Venta de entradas:** si existe un punto electrónico de venta de entradas, pegue aquí la URL (dirección web comenzada por https).
- **Enlace informativo:** escriba la URL de la web oficial del evento o actividad, si tiene, y el texto del enlace.
- **Información adicional:** redacte aquí cualquier información adicional que quiera aportar sobre la actividad.

Pestaña CATEGORIZACIÓN

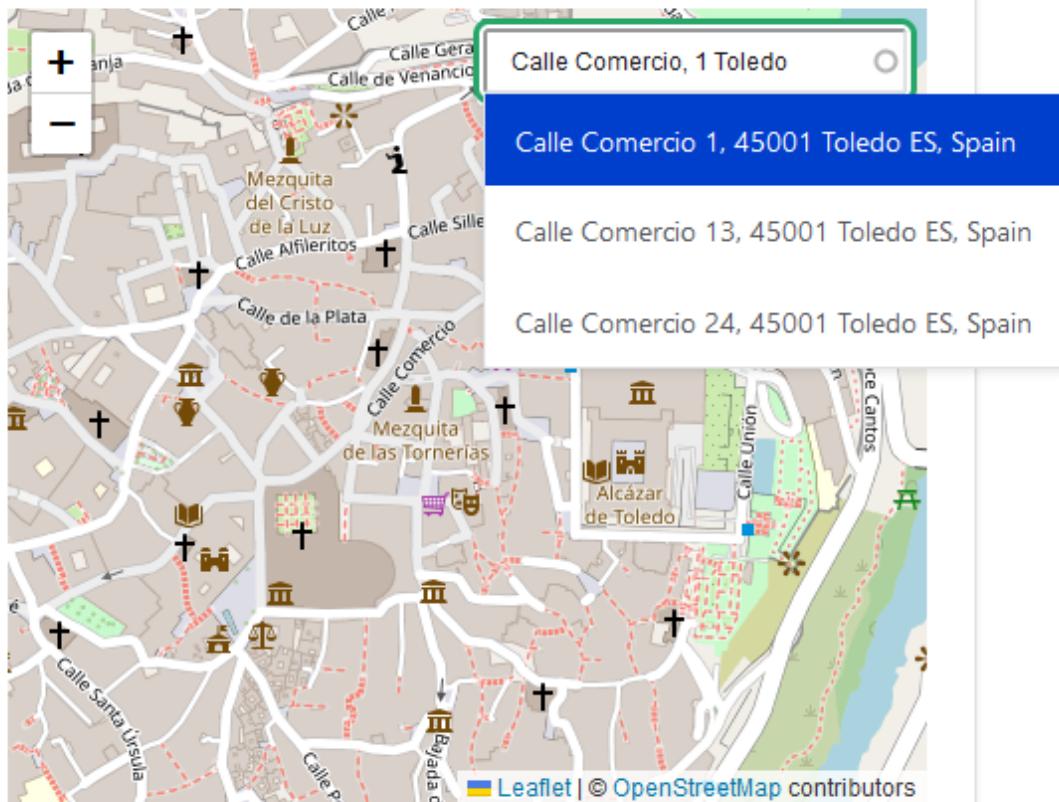
Esta pestaña es muy importante, pues nos permitirá definir el tipo de actividad que vamos a publicar y facilitará la búsqueda de la misma a personas que utilicen el buscador interno.

- Tipo de actividad: seleccione a qué tipo pertenece la actividad, cine, bibliotecas, museos... Puede elegir varias opciones, como máximo 3. En caso de ser una obra que pertenece a la Red de Artes Escénicas y Música de Castilla-La Mancha, debe seleccionar esa categoría además de la modalidad (Teatro, circo...)
- Descriptores asociados: podrá detallar si la actividad pertenece a una actividad nocturna, para niños, idiomas, etc. Puede elegir varias opciones.
- **AVISO: en el caso de que la actividad sea una EXPOSICIÓN, no tendrá que seleccionar ningún tipo de actividad en esta pestaña.**

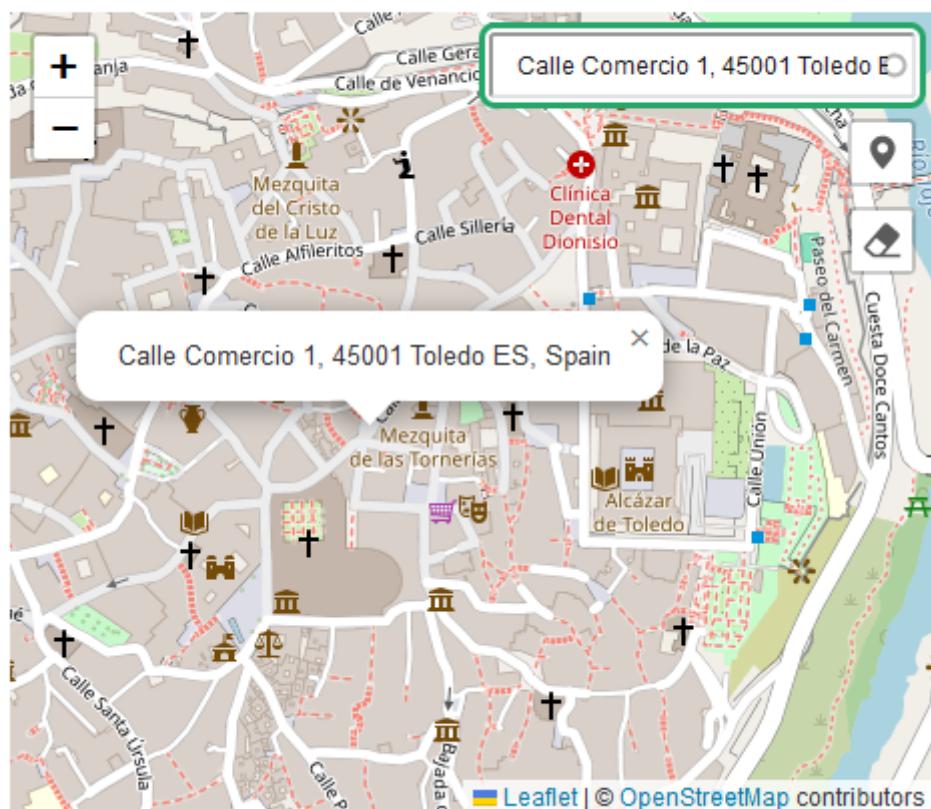
Pestaña LOCALIZACIÓN

También es importante para UBICAR nuestra actividad y que pueda aparecer correctamente ubicada en el plano:

- **Localidad.** Campo obligatorio. Seleccione primero la provincia y espere unos segundos para elegir una localidad.
- **Lugar:** si desea especificar un espacio concreto donde se realizará la actividad (por ejemplo, en un museo con varias sedes, especifique en cuál se realizará la actividad)
- **Dirección.** Utilice un formato claro y directo, por ejemplo: Calle Mayor, número 1. Intente no utilizar C/. o C. o Pza. o Avda. y similares. Utilice palabras completas.
- **Geofield:** **es importante realizar este paso correctamente.** Se trata de un plano que nos permite seleccionar con marcador la ubicación exacta de la actividad, para que aparezca en el plano de actividades. Para ello, en el buscador donde pone "Search Address" escriba una dirección; espere unos segundos mientras busca (aparecerá un símbolo azul rotando) y aparecerá un desplegable que nos permitirá seleccionar la ubicación exacta (o la zona) de realización del evento o actividad.

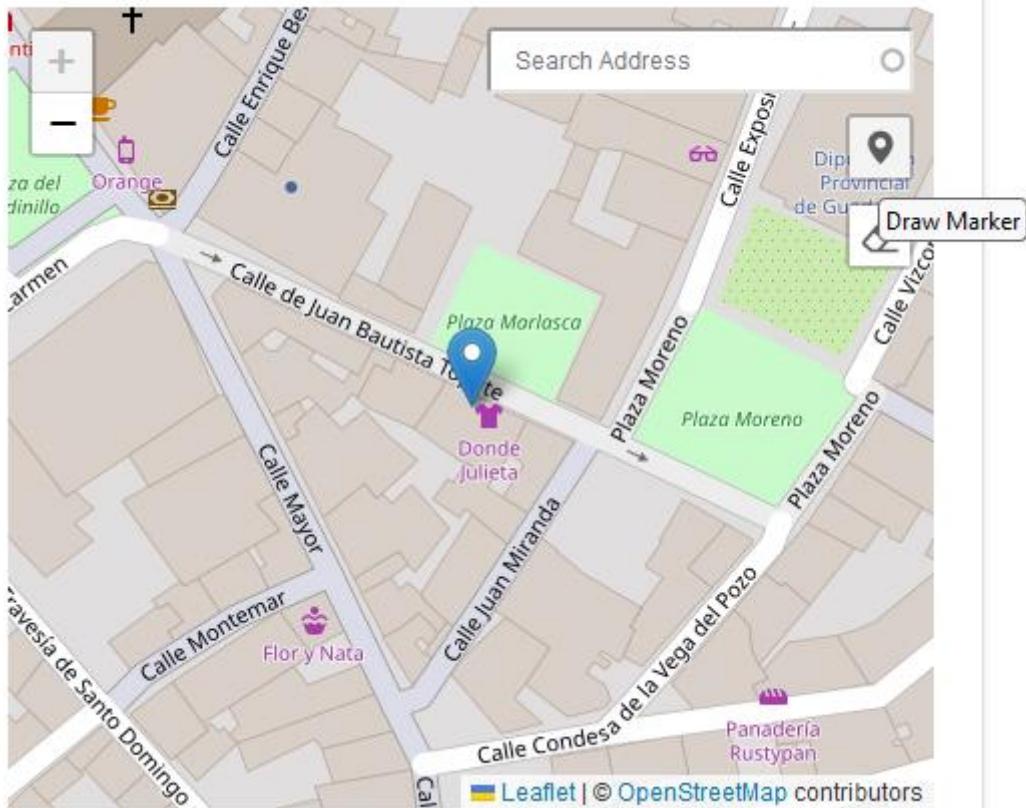
Geofield

Paso 1: Escriba la dirección, número y localidad y seleccione la que corresponde en el desplegable que aparece tras unos segundos.

Geofield

Paso 2. Una vez seleccionada la ubicación exacta, se mostrará así. Aún no está fijado el marcador, tendrá que hacer el paso 3, que explicamos a continuación.

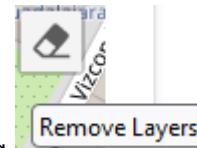
Geofield



Para fijar el marcador “azul”, tendrá que pulsar en el icono  (dibujar marcador, Draw Marker) **una vez** y luego hacer clic **de nuevo en la ubicación** del mapa donde se realizará el evento (son dos clics diferentes, no tiene que arrastrar el icono)

Con este icono “Dibujar marcador” podrá fijar uno o varios puntos en el plano, si se trata de una actividad que se realiza en varias ubicaciones.

Es importante fijar el marcador azul para que aparezca en el plano el punto exacto de la ubicación.



Si se ha equivocado, podrá elegir la herramienta **borrador** para eliminar uno o varios marcadores azules. El procedimiento es el mismo, pulse en el borrador y luego haga clic sobre los marcadores azules que desea eliminar.

Pestaña ADJUNTOS

En esta pestaña podremos adjuntar varios tipos de archivos para mejorar la comunicación gráfica de nuestra actividad y que sean descargados por los usuarios.

- **Documentos:** permite subir al servidor archivos de tipo PDF, DOCx, ODT, TXT, con un máximo de 200 MB de peso. En este caso se utilizar para aportar carteles, folletos, *flyers* y/o documentación adicional y explicativa de la actividad.
- **Galería de imágenes:** permite la subida de varias imágenes de tipo JPG o PNG que podrán mostrar el cartel, fotografías de la ubicación de la actividad, etc.

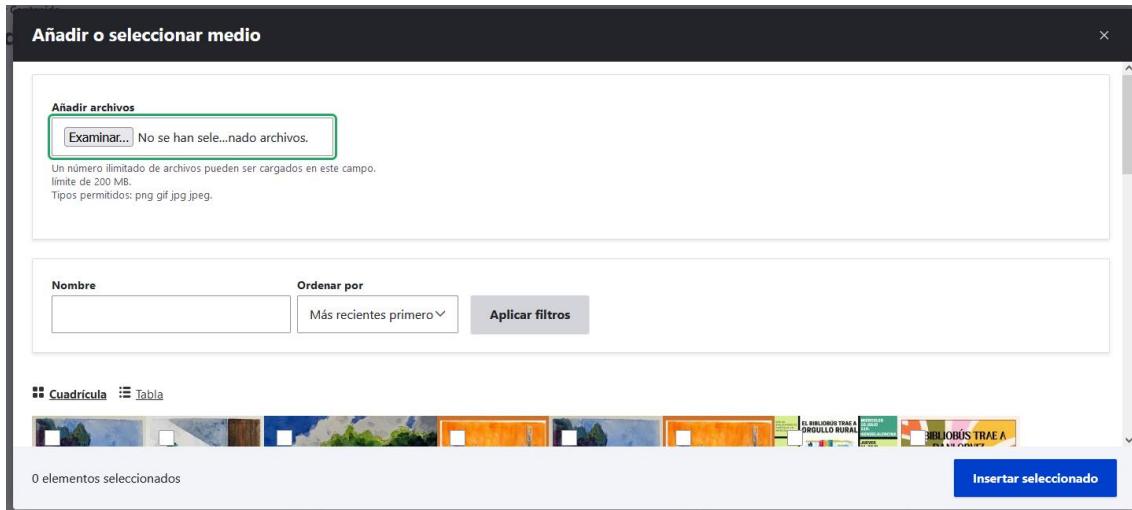
¿Cómo funciona la Galería de imágenes?

Galería de imágenes

No se han seleccionado elementos media.

Añadir contenido multimedia

Para añadir fotografías, el cartel del evento o cualquier imagen JPG, tendremos que pulsar en “**Añadir contenido multimedia**”. Se abrirá una nueva ventana:



Aquí podremos “añadir archivos”, pulsando en el botón “**Examinar...**” y seleccionando fotos o imágenes que estén en nuestro disco duro, o bien seleccionar alguna de las que ya están subidas en la zona inferior, en la galería multimedia. Recuerde siempre indicar un “**Texto alternativo**”, que es obligatorio, describiendo la imagen que va a subir.

Pulsando en “**Insertar seleccionado**” la imagen subida aparecerá en la galería de imágenes de la actividad que estamos creando.

⚠ MUY IMPORTANTE. Sobre las imágenes a subir en la Agenda Cultural C-LM:

- No suba imágenes obtenidas de Google o descargadas de una web sin permisos del autor/a. En ningún caso podrá publicar imágenes obtenidas de stocks fotográficos gratuitos o de pago o imágenes con marcas de agua.
- Deben estar totalmente libres de derechos de autor. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha no se responsabilizará de imágenes y/o fotografías con derechos subidas a este Portal y derivará cualquier problema de autoría al creador del contenido.
- El tamaño máximo del archivo de imagen a subir será de 1920 píxeles de ancho. Modifique la imagen antes de subirla al servidor.

¿LISTO PARA PUBLICAR?

Una vez que compruebe que todo está correcto, utilizando los controles que hay al final de esta pantalla de creación de contenido, podrá hacer dos cosas:

1. **Guardar como: borrador.** Permite crear una actividad en modo borrador para seguir trabajando en la misma más tarde. No se enviará aún para publicar.
2. **Pendiente de publicación.** Si cree que todo lo que ha escrito y subido está bien, puede elegir esta opción y el contenido se pondrá en modo pendiente de publicación, para que un editor autorice la publicación final de la actividad.
3. **Pulse en GUARDAR.**

 Cuando vd. guarda la actividad en modo borrador o pendiente de publicación, aún no estará visible para todo el público.

Edición y envío a publicar

Una vez que haya guardado como borrador la actividad, se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Actividad [Cine: Flash Gordon](#) se ha creado.

X

Cine**Cine: Flash Gordon** 18 de Mayo de 2024 Toledo (capital)Cine Imperio
Calle del Águila, s/n 20:00 horas Duración estimada: 2 horas Público al que va dirigido: Todos los públicos Precio: 12 €<https://agendacultural.castillalamancha.es/>

Estado de moderación Borrador

Cambiar a

Pendiente de publicación

Mensaje de registro

Ver**Editar****Revisores**

En este caso se trata de una actividad en modo borrador. Como observamos, nos falta la imagen.

Para añadir en este caso una imagen descriptiva, edite el contenido pulsando en el botón “EDITAR” que hay en la barra inferior.

De nuevo volvemos a la pantalla de edición de la actividad, y aquí aportamos o modificamos lo que nos falta.

Vuelva al final de la página de edición y de nuevo seleccione la opción “borrador” o si quiere enviar a publicar “pendiente de publicación” si considera que ya está todo bien.

Pulse en GUARDAR.

 Si deja un contenido o actividad en modo borrador, lo podrá localizar en otro momento en “Mi panel de trabajo” o en “Mis ediciones”. Desde ahí podrá editar pulsando el botón “EDITAR”.

Últimos pasos para publicar

Una vez que guarde la actividad con la opción “**Pendiente de publicación**”, un administrador recibirá su actividad y autorizará (o no) la misma, para que aparezca finalmente en la Agenda Cultural.

Los Promotores Externos no pueden publicar directamente las actividades, son los Administradores de la Agenda, con permisos de publicación, quienes revisaran las actividades “Pendientes de publicación” y las pasaran a estado “Publicadas”, o bien, si ven que algo no es correcto, devolverá la actividad al editor en estado de “Borrador”, dejando un mensaje para el editor que se verá en la columna MENSAJE dentro de la pestaña “Mis Ediciones”.

Si su actividad tiene algún problema o errata y no se autoriza, no estará visible, y podrá consultar el motivo editando el contenido y en la pestaña “**REVISIONES**” podrá observar el comentario del editor. Además, habrá recibido un e-mail con un aviso indicando que su publicación ha sido rechazada y tendrá que acceder a revisiones para conocer el motivo y hacer las modificaciones oportunas.

Entonces podrá hacer los cambios recomendados y guardar de nuevo como “Pendiente de publicación”, para que sea aprobado.

Toledo, 14/05/2025.

Portal de Cultura de Castilla-La Mancha

<https://cultura.castillalamancha.es>

Agenda cultural de Castilla-La Mancha:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/>