

Manual de usuario del SIAR

Contenido

ACCEDER A LA INTERFAZ DEL ADMINISTRADOR 3

INGRESAR NOVEDADES, NOTICIAS, EVENTOS, ACTUALIDAD, NOTAS DE PRENSA..... 4

INGRESAR DOCUMENTOS..... 7

INGRESAR NORMATIVIDAD. 11

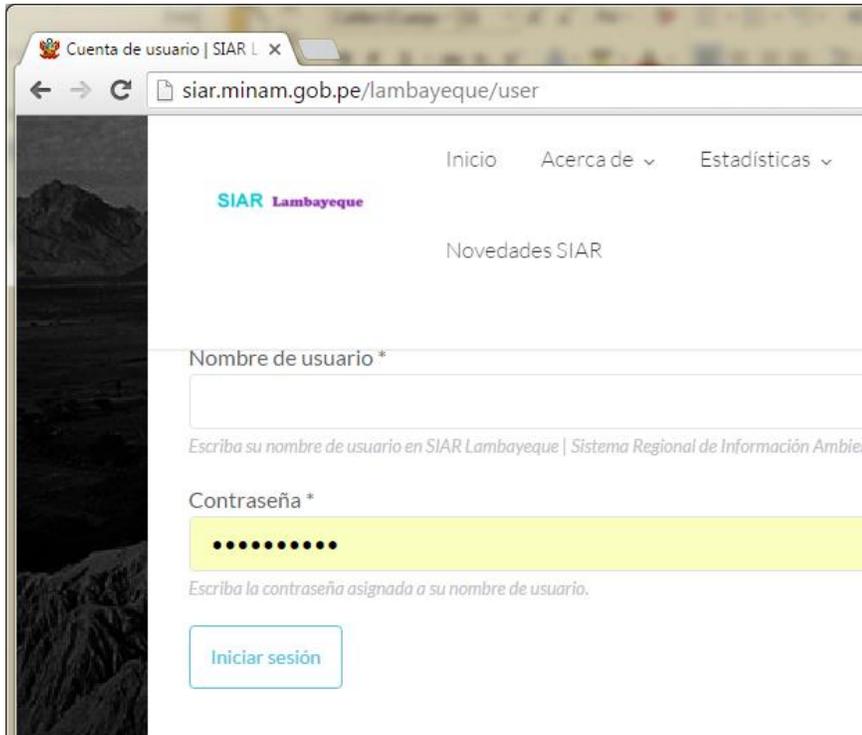
INGRESAR MAPAS..... 14

EDITAR CONTENIDOS..... 17

ACCEDER A LA INTERFAZ DEL ADMINISTRADOR

siar.minam.gob.pe/siarXXXX/user

Ingresar el usuario y la contraseña, luego presionar en el boton "Iniciar sesión"



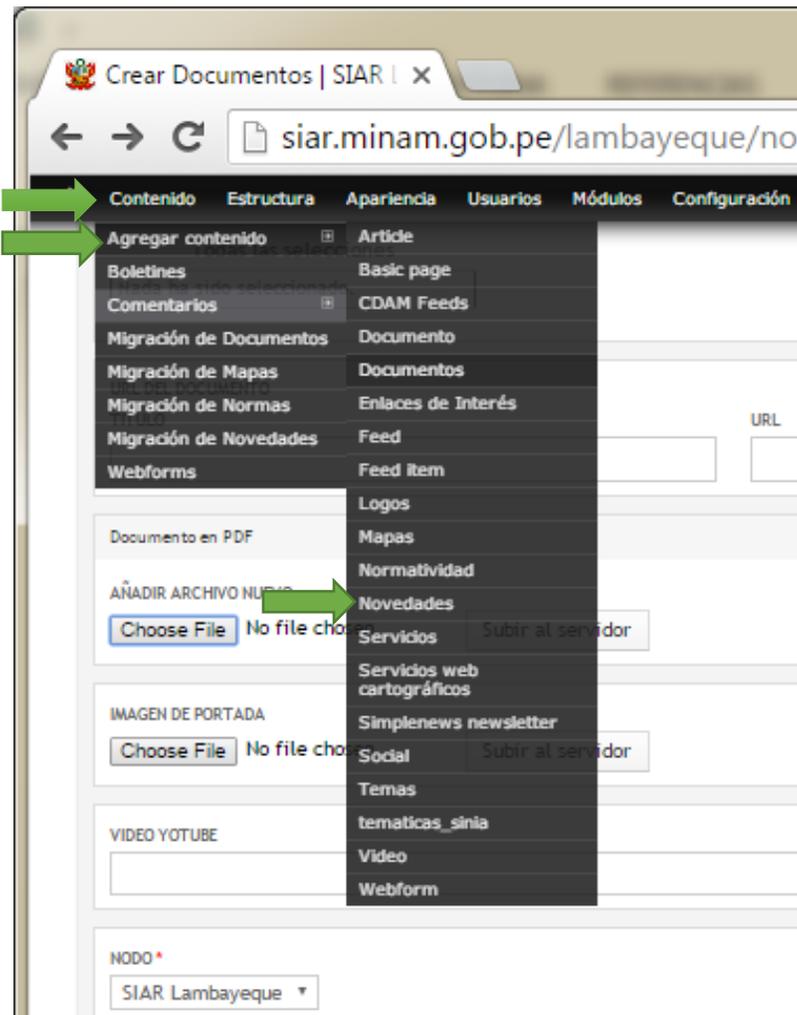
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "siar.minam.gob.pe/lambayeque/user". The page header includes "Cuenta de usuario | SIAR L" and navigation links for "Inicio", "Acerca de", and "Estadísticas". The main content area features the "SIAR Lambayeque" logo and a "Novedades SIAR" section. Below this, there is a login form with two input fields: "Nombre de usuario*" and "Contraseña*". The password field is highlighted in yellow and contains ten black dots. A blue "Iniciar sesión" button is positioned below the password field. A footer note reads "Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario."

Ahora nos muestra el modulo del administrador



INGRESAR NOVEDADES, NOTICIAS, EVENTOS, ACTUALIDAD, NOTAS DE PRENSA.

Poner el cursor en la opción “Contenido” luego en “Agregar Contenido” y seleccionar “Novedades”



Luego aparece el formulario de registro de novedades.

Para ingresar llenar los campos solicitados, los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

1. Ingresar el título (*)
2. Hacer check en “**resaltar en portada**” para que aparezca en la página inicial.
3. Ingresar el contenido de la nota.
4. Seleccionar la fecha de la nota (*)
5. Luego pulsar el botón “**Choose File**” para seleccionar la imagen de portada a subir (*)
6. Luego pulsar el botón “**Choose File**” en añadirá archivo nuevo en caso tenga que anexarse algún archivo como presentaciones, listas, otras fotos.
7. En caso se haga referencia a un video ingresar la URL en la sección **VIDEO YOUTUBE**
8. Seleccionar “**Elaborado por**” que es la fuente de información y pulsar el botón “**Agregar**”. (*)
9. Seleccionar Descriptores Temáticos (nos permite categorizar o clasificar los documentos para una mejor organización dentro del sitio web). Luego presionar el botón “**Agregar**” (*)
10. Finalmente Presionar el Botón “**Guardar**” que se encuentra ubicado tanto en la parte inferior del formulario.



TÍTULO *

¿Resaltar en portada?

PESO

- Ninguno -

BODY (EDITAR RESUMEN)

body p

[Desactivar texto enriquecido](#)

FORMATO DE TEXTO

[Más información sobre los formatos de texto](#)

Fecha de creación de la novedad

MES AÑO

IMAGE *

No file chosen

URL DE IMAGEN

TÍTULO URL

Documento

AÑADIR ARCHIVO NUEVO

No file chosen

URL

TÍTULO

URL

VIDEO YOUTUBE

ELABORADO POR *

Agregar

Todas las selecciones

Nada ha sido seleccionado.

DESCRIPTORES TEMÁTICOS *

<ninguno>

Agregar

Todas las selecciones

Nada ha sido seleccionado.

TAGS

Galería

AÑADIR ARCHIVO NUEVO

Choose File

No file chosen

Subir al servidor

MODO *

SIAR Lambayeque

Opciones del menú

No está en un menú

Proporciona un enlace de menú

Opciones de ruta URL

Alias automático

Mapa XML del sitio

Inclusión: Predeterminada

(excluido)

Prioridad: Predeterminada (0.5)

Información de la revisión

Sin revisión

Opciones de comentarios

Cerrada

Información de autoría

Por admin

Opciones de publicación

Opciones de comentarios

Cerrada

Información de autoría

Por admin

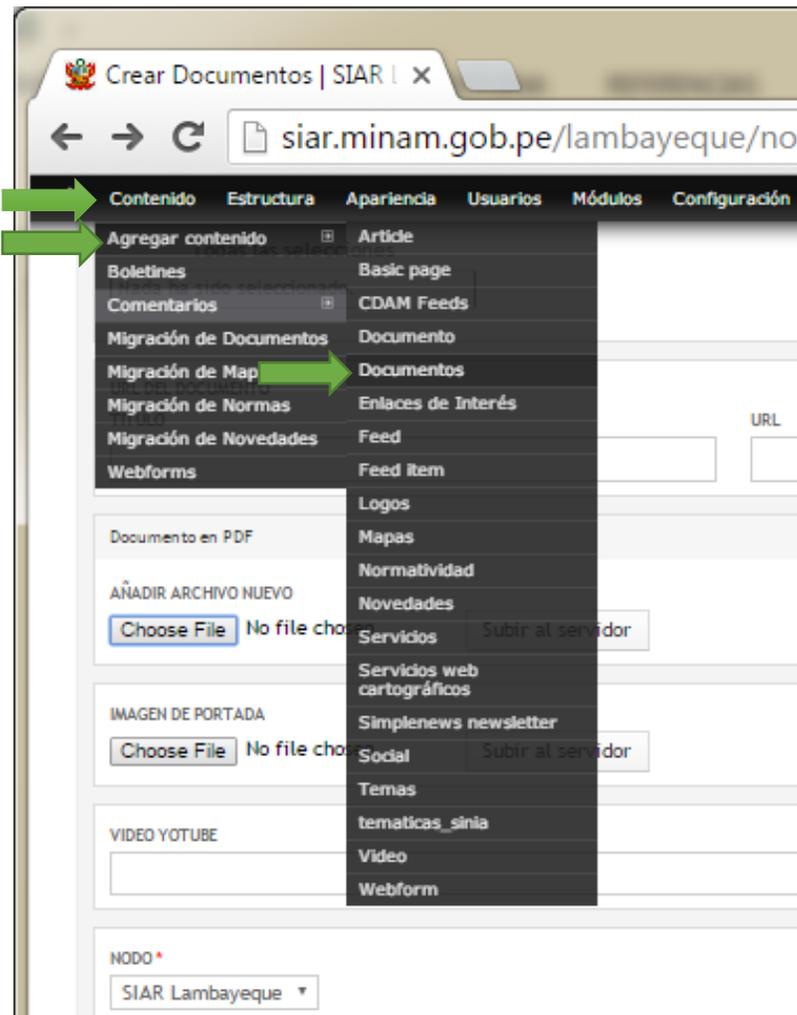
Opciones de publicación

Publicado

✓ Guardar

INGRESAR DOCUMENTOS.

Poner el cursor en la opción “Contenido” luego en “Agregar Contenido” y seleccionar “Documentos”



Luego aparece el formulario de registro del documento.

Para ingresar llenar los campos solicitados, los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

11. Seleccionar el tipo de documento (*)
12. Ingresar el título (*)
13. Ingresar breve descripción de documento
14. En Representación Territorial: Seleccionar: Perú/ División Política Administrativa/Lambayeque y continuar seleccionando provincia y distrito en caso sea necesario. (*)
15. Seleccionar Fuente de Información y pulsar el botón “Agregar”. (*)
16. Ingresar datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico) de la publicación en caso se tenga.
17. Seleccionar quien Edito el documento, en caso corresponda
18. Registrar lugar de edición
19. Seleccionar País de Edición
20. Seleccionar la fecha de creación del Documento (*)
21. Seleccionar Descriptores Temáticos (nos permite categorizar o clasificar los documentos para una mejor organización dentro del sitio web). Luego presionar el botón “Agregar” (*)

22. Si el documento se encuentra también en formato digital en otro sitio de internet se puede poner su título y su URL (dirección web).
23. Luego pulsar el botón **“Choose File”** para seleccionar el archivo a subir (en formato .pdf) (*)
24. Opcionalmente se puede subir otra imagen.
25. También se puede poner la URL de un video que está en Youtube.
26. Finalmente Presionar el Botón **“Guardar”** que se encuentra ubicado tanto en la parte inferior del formulario.

The image shows a web application interface for creating documents. The header is dark with the title 'Crear Documentos' and navigation links for 'INICIO', 'ACERCA DE', and 'ESTADÍSTICAS'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Inicio > Agregar contenido > Documentos >'. The main content area is a form with several sections:

- TIPO DE DOCUMENTO:** A dropdown menu currently set to '- Ninguno -'.
- TÍTULO*:** An empty text input field.
- DESCRIPCIÓN (EDITAR RESUMEN):** A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, etc.), font color, background color, and text size. Below the toolbar is a large text area with the placeholder text 'body p'. A link 'Desactivar texto enriquecido' is located below the text area.
- FORMATO DE TEXTO:** A dropdown menu set to 'Full HTML'. A link 'Más información sobre los formatos de texto' is to the right.
- REPRESENTACIÓN TERRITORIAL:** A series of dropdown menus. The first is set to 'Perú', the second to 'Division Política Administrativa', and the third to 'Lambayeque'. There is an empty dropdown menu to the right.
- FUENTE DE INFORMACIÓN*:** A dropdown menu with an 'Agregar' button to its right. Below it, a text box contains 'Todas las selecciones' and another text box contains 'Nada ha sido seleccionado.'
- CONTACTO:** An empty text input field.
- CORREO ELECTRÓNICO:** An empty text input field.

EDITADO POR

<ninguno>

LUGAR DE EDICIÓN

PAÍS DE EDICIÓN

Perú

Fecha de creación de documento *

MES *

AÑO *

Mar

2016

DESCRIPTORES TEMÁTICOS *

Marco Ordenador SINIA

Ambiental

Atmósfera y clima

Calidad del aire

contaminación del aire

Ambiental

Económico

Gestión

Social

Agregar

Todas las selecciones

Nada ha sido seleccionado.

URL DEL DOCUMENTO

TÍTULO

URL

Documento en PDF

AÑADIR ARCHIVO NUEVO

Choose File

No file chosen

Subir al servidor

IMAGEN DE PORTADA

Choose File

No file chosen

Subir al servidor

VIDEO YOUTUBE

NODO *

SIAR Lambayeque ▾

Opciones del menú

No está en un menú

Proporciona un enlace de menú

Opciones de ruta URL

Alias automático

Información de la revisión

Sin revisión

Mapa XML del sitio

Inclusión: Predeterminada (excluido)

Prioridad: Predeterminada (0.5)

Opciones de comentarios

Cerrada

Información de autoría

Por admin

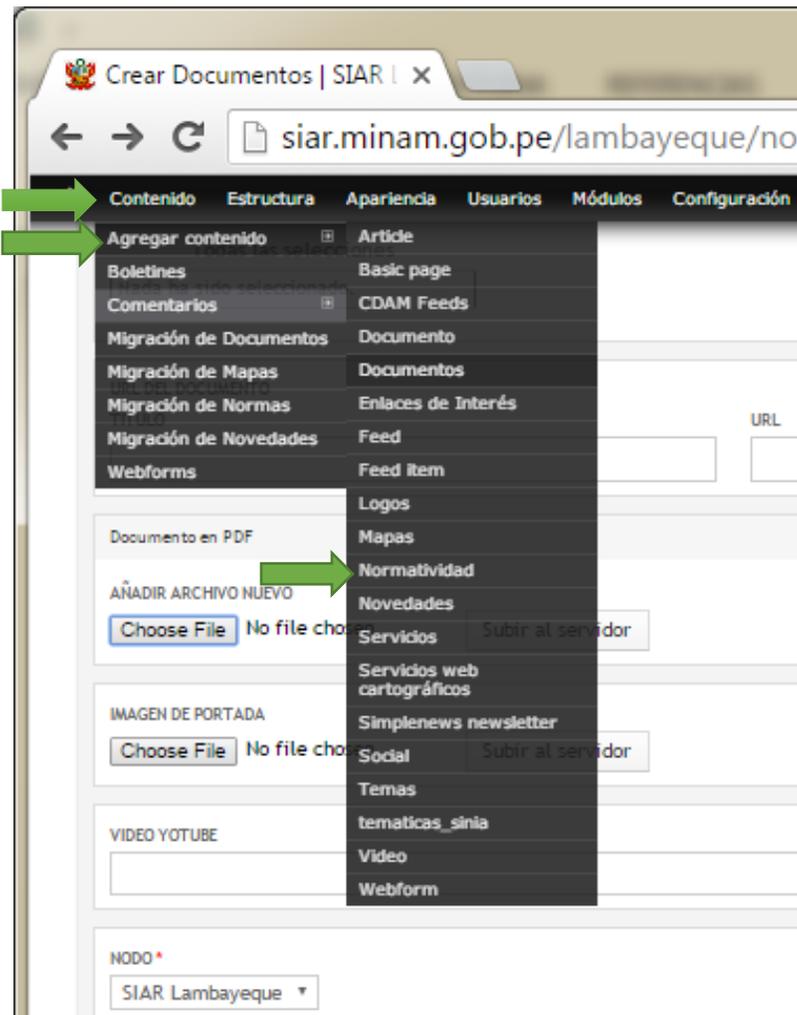
Opciones de publicación

Publicado

▾ Guardar

INGRESAR NORMATIVIDAD.

Poner el cursor en la opción “Contenido” luego en “Agregar Contenido” y seleccionar “Normatividad”



Luego aparece el formulario de registro de la normatividad.

Para ingresar llenar los campos solicitados, los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

1. Seleccionar el tipo de documento (*)
2. Ingresar el número de la norma (*)
3. Ingresar el título (*)
4. Seleccionar el ámbito de aplicación(*) (Nacional, Región Lambayeque, provincias o distritos)
5. Ingresar la fecha de la norma. (*)
6. Ingresar breve descripción de documento
7. En Representación Territorial: Seleccionar: Perú/ División Política Administrativa/Lambayeque y continuar seleccionando provincia y distrito en caso sea necesario. (*)
8. Seleccionar que institución elaboró la norma y pulsar el botón “Agregar”. (*)
9. Seleccionar estado de la norma (Vigente o no)
10. Seleccionar Descriptores Temáticos (nos permite categorizar o clasificar los documentos para una mejor organización dentro del sitio web). Luego presionar el botón “Agregar” (*)
11. Luego pulsar el botón “Choose File” para seleccionar el archivo a subir (en formato .pdf) (*)
12. Opcionalmente se puede subir otra imagen.

13. Finalmente Presionar el Botón “**Guardar**” que se encuentra ubicado tanto en la parte inferior del formulario.

The image shows a web browser window with the URL `siar.minam.gob.pe/lambayeque/node/add/normatividad`. The page title is "Crear Normatividad | SIAR". The browser's address bar shows the URL. The page has a dark header with navigation links: "Inicio", "Agregar contenido", and "Normatividad". The main content area is a form for creating a norm. The form fields include:

- TIPO DE NORMA ***: A dropdown menu with the option "- Seleccione un valor -".
- NÚMERO DE LA NORMA ***: A text input field.
- TÍTULO ***: A text input field.
- ÁMBITO DE APLICACIÓN**: A dropdown menu with the option "- Ninguno -".
- OBJETO DE LA NORMA * (EDITAR RESUMEN)**: A rich text editor with a toolbar and a text area containing "body p". Below the editor is a link "Desactivar texto enriquecido".
- FORMATO DE TEXTO**: A dropdown menu set to "Full HTML". A link "Más información sobre los formatos de texto" is visible.
- Fecha de aprobación de la norma ***: Three dropdown menus for "DIA" (10), "MES" (Mar), and "AÑO" (2016).
- REPRESENTACIÓN TERRITORIAL ***: Two dropdown menus, the first containing "Perú".
- ELABORADO POR ***: A dropdown menu with an "Agregar" button.

At the top right of the form area, there is a button labeled "Guarda". At the bottom of the form, there is a link "Todas las selecciones".

ESTADO DE LA NORMA *

Vigente ▾

DESCRIPTORES TEMÁTICOS *

<ninguno> ▾

Todas las selecciones

Nada ha sido seleccionado.

Documento en PDF

Solo estan permitidos archivos con extensión "pdf"

AÑADIR ARCHIVO NUEVO

No file chosen

CARÁTULA

No file chosen

URL DONDE ACCEDER A LA NORMA

TITULO URL

NODO *

SIAR Lambayeque ▾

Opciones del menú

No está en un menú

Proporciona un enlace de menú

Opciones de ruta URL

Alias automático

Mapa XML del sitio

Inclusión: Predeterminada

(excluido)

Prioridad: Predeterminada (0,5)

Información de la revisión

Sin revisión

Opciones de comentarios

Cerrada

Información de autoría

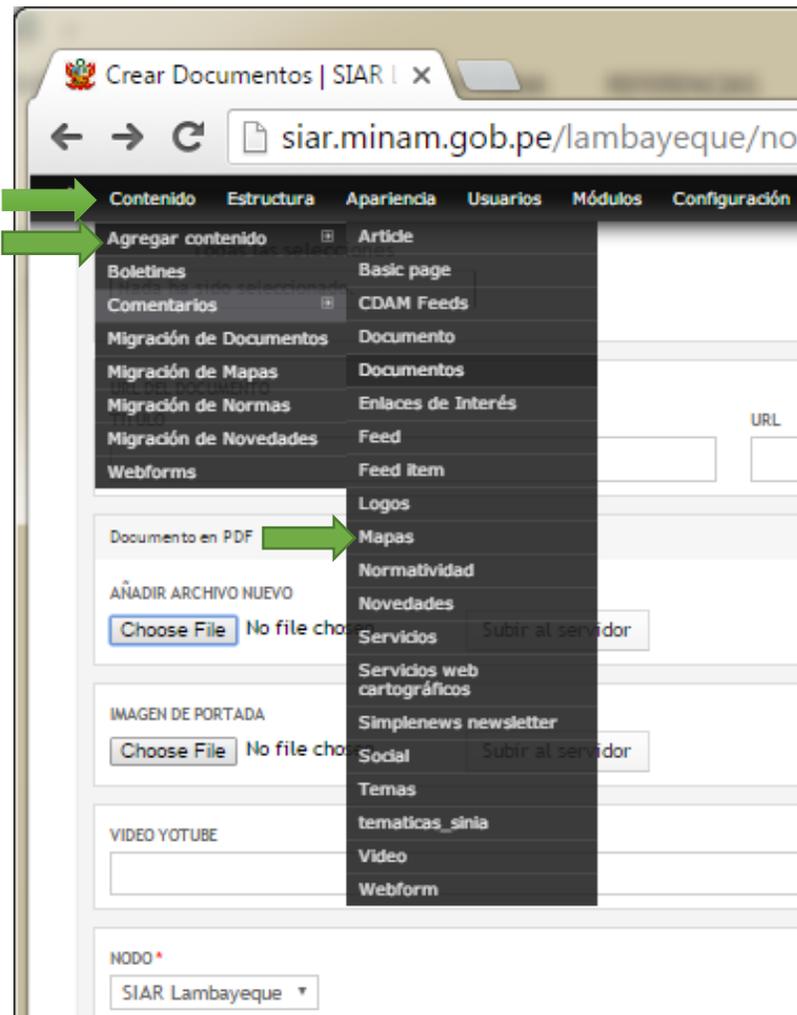
Por admin

Opciones de publicación

Publicado

INGRESAR MAPAS.

Poner el cursor en la opción “Contenido” luego en “Agregar Contenido” y seleccionar “Mapas”



Luego aparece el formulario de registro de mapas.

Para ingresar llenar los campos solicitados, los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

1. Ingresar el nombre del mapa (*)
2. Ingresar una descripción del mapa
3. Ingresar el nombre del proyecto
4. Seleccionar Fuente de Información y pulsar el botón “Agregar”. (*)
5. En Representación Territorial: Seleccionar: Perú/ División Política Administrativa/Lambayeque y continuar seleccionando provincia y distrito en caso sea necesario. (*)
6. Seleccionar la fecha de creación del Mapa (*)
7. Ingresar metodología de elaboración
8. Ingresar escala
9. Seleccionar DATUM
10. Seleccionar la Proyección
11. Seleccionar el tipo de mapa
12. Seleccionar zona

13. Seleccionar Descriptores Temáticos (nos permite categorizar o clasificar los documentos para una mejor organización dentro del sitio web). Luego presionar el botón **“Agregar”** (*)
14. De acuerdo al archivo pdf o imagen, pulsar el botón **“Choose File”** para seleccionar el archivo a subir (*)
15. Finalmente Presionar el Botón **“Guardar”** que se encuentra ubicado tanto en la parte inferior del formulario.

The screenshot shows the 'Crear Mapas' (Create Maps) interface. At the top, there is a navigation menu with options: Contenido, Estructura, Apariencia, Usuarios, Módulos, Configuración, Informes, and Ayuda. Below this, the page title 'Crear Mapas' is displayed, along with links for INICIO, ACERCA DE, and ESTADÍSTICAS. The breadcrumb trail indicates the current location: Inicio > Agregar contenido > Mapas >.

The main form area contains several sections:

- NOMBRE DEL MAPA ***: A text input field for the map name.
- BODY (EDITAR RESUMEN)**: A rich text editor with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, table, etc.). Below the toolbar is a large text area for the map's body content.
- FORMATO DE TEXTO**: A dropdown menu currently set to 'Full HTML'. A link for 'Más información sobre los formatos de texto' is provided.
- PROYECTO**: A text input field for the project name.
- FUENTE DE INFORMACIÓN**: A dropdown menu currently set to '<ninguno>' and an 'Agregar' button. Below it, a section titled 'Todas las selecciones' shows a text box with the message 'Nada ha sido seleccionado.'
- REPRESENTACIÓN TERRITORIAL**: Two dropdown menus, the first of which is set to 'Perú'.
- Fecha de creación del mapa**: A section with a 'FECHA' label and a text input field containing the date '03/10/2016'.
- CONTACTO**: A text input field for contact information.

CORREO ELECTRÓNICO

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

ESCALA

DATUM *

- PSAD56
 WGS84
 Otro

PROYECCIÓN

- Ninguno - ▾

TIPO DE MAPA

- Ninguno - ▾

ZONA

18 Sur ▾

DESCRIPTORES TEMÁTICOS

<ninguno> ▾

Agregar

Todas las selecciones

Temáticas simples SINIA ▸ Aire y Clima ▸ contaminación del aire [Eliminar](#)

Mapa en PDF

AÑADIR ARCHIVO NUEVO

No file chosen

MAPA IMAGEN

No file chosen

URL DONDE ACCEDER AL MAPA

TÍTULO

URL

MODO *

SIAR Lambayeque ▾

Opciones del menú Proporciona un enlace de menú

No está en un menú

Opciones de ruta URL
Alias automático

Información de la revisión
Sin revisión

Mapa XML del sitio
Inclusión: Predeterminada (excluido)
Prioridad: Predeterminada (0.5)

Opciones de comentarios
Cerrada

Información de autoría
Por admin

Opciones de publicación
Publicado

EDITAR CONTENIDOS

Presiona donde dice **Contenido** en el lado superior izquierdo.

Contenido | SIAR Lima | X

siar.regionlima.gob.pe/admin/content

Contenido Estructura Apariencia Usuarios Módulos Configuración Informes Ayuda Bienvenido, admin Cerrar sesión

Agregar contenido

Boletines

Comentarios

Migración de Documentos

Migración de Mapas

Migración de Normas

Migración de Novedades

Webforms

Agregar contenido INICIO ACERCA DE ESTADÍSTICAS DOCUMENTACIÓN NORMAS MAPAS NOVEDADES

Contenido

Hello admin Salir

Boletines Webforms

Hay actualizaciones de seguridad disponibles para uno o más de sus módulos o temas gráficos. Para garantizar la seguridad de su servidor, ¡debería actualizarlos inmediatamente! Consulte la página de [actualizaciones disponibles](#) para más información e instalar las actualizaciones pendientes.

Título Tipo Autor Publicado Vocabulario Elaborado por

- Todos - - Todos - - Todos - - Todos -

Nodo

- Todos - Aplicar Reiniciar

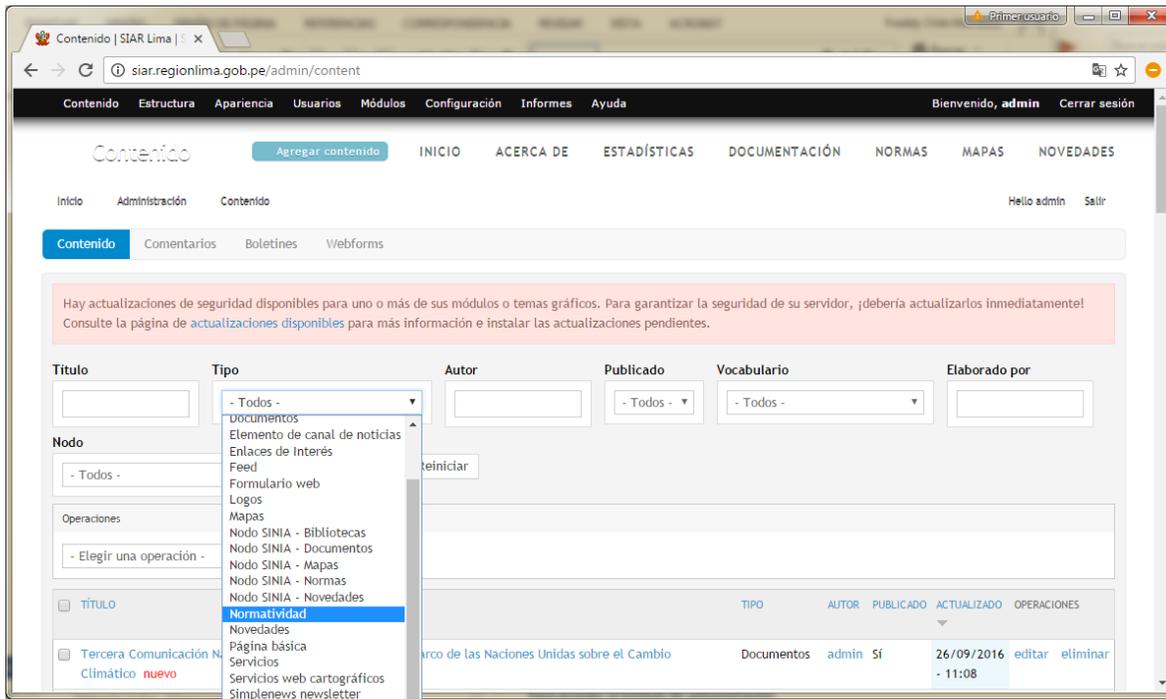
Operaciones

- Elegir una operación - Ejecutar

TÍTULO	TIPO	AUTOR	PUBLICADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
Tercera Comunicación Nacional del Perú a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio	Documentos	admin	Sí	26/09/2016 - 11:08	editar eliminar

siar.regionlima.gob.pe/admin/content

Luego en título puedes poner alguna palabra del título para filtrar, en tipo seleccionas que estas buscando: normatividad, documentos, novedades, mapas, enlaces de interés etc.



Presionas el botón **Aplicar**, te listara las coincidencias.

AL lado derecho de cada elemento de la lista está un botón **editar**, el cual te llevara al formulario de edición, una vez hecha las modificaciones presionas el botón guardar.

