

*Sofia*

# Dorianne Sofia Anzueto Pellecer

2da. Calle, Casa 11, Zona 8, Ciudad San Cristobal  
Condado V, Villa de Alcatá, Mixco, Guatemala.  
Dorianne Sofia Anzueto Pellecer

NIT: 6106212-7

| GUATEMALA |    |      |
|-----------|----|------|
| DA        | ME | AÑO  |
| 28        | 06 | 2013 |

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0016

Nombre *Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural*

Dirección *12 Avenida 11-11 Zona 1*

NIT: 337851-9

| CANT.     | DESCRIPCIÓN   | VALOR    |
|-----------|---|----------|
| CANCELADO | Honorarios por Servicios Profesionales prestados en el Parque Nacional Yaxha - Nakum - Naranjo, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Junio 2013, según Contrato Administrativo No. 325-2013 y Acuerdo Ministerial No. 26-2013. | 6,500.00 |
|           | Solo mil quinientos quetzales con 00/100  |          |
| TOTAL Q.  |   | 6,500.00 |

FACTURA DE RESUMEN CONTRIBUYENTE NO GENERA USUARIOS FISCALES

Reglamento No. 3110-2002, Art. 2821(10) del Código de Comercio y Reglamento No. 2012-0049-186 de la Ley de Facturación

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

Licenciada  
Rosa María Chan Guzmán  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato administrativo por Servicios Profesionales Número 325-2013**, aprobado bajo el Acuerdo Ministerial **Número 26 - 2013**, correspondiente al mes de junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie "B" número correlativo 0016**.

**Actividades realizadas:**

1. Asistencia a talleres de actualización del plan maestro de la Reserva de la Biósfera Maya.
2. Creación de las redes sociales del PNYNN.
3. Creación de un manual para el manejo de la página web y redes sociales del PNYNN.
4. Actualización de la página web del PNYNN.
5. Actualización de diseño de registros de vigilancia.
6. Recorrido de inspección de mantenimiento.
7. Recorridos de supervisión del desempeño de los vigilantes, así como del comportamiento de los visitantes y de sus guías.
8. Reunión mensual con CONAP para la comparación de datos de ingresos de visitantes.
9. Formulación e impresión de registros de Centros educativos exonerados.
10. Formulación y socialización de cartas de exoneración.
11. Coordinación y participación en reunión comunitaria para el seguimiento de las becas para estudiar inglés de los ganadores del Día Mundial del Agua.
12. Socialización de redes sociales del PNYNN.
13. Actualizaciones periódicas de las redes sociales.
14. Impresiones de registros de diferentes unidades.
15. Creación de base de datos con información de los registros de vigilancia diarios.
16. Creación de 4 bebederos para animales silvestres.
17. Reunión con CONAP para socialización de instrumentos de uso público.
18. Creación y entrega de registros de insumos limpieza de baños.
19. Creación y entrega de registros de puestos de vigilantes.
20. Recorridos de revisión de infraestructura general.

**Resultados**

1. Se asistió a 2 talleres para la actualización del plan maestro de la Reserva de la biósfera Maya, en los que se trataron temas de actividades productivas permitidas en las áreas protegidas. En el primer taller se estudió únicamente el tema de turismo y se participó como experta en el tema. Ahí se evidenciaron las oportunidades y limitantes que existen en el turismo de las áreas protegidas. En el segundo taller se trataron las dos actividades productivas permitidas en las áreas protegidas, el turismo y el manejo forestal. Se reconocieron las vinculaciones que tienen con el desarrollo comunitario y las amenazas que puede presentar hacia el patrimonio cultural y natural.

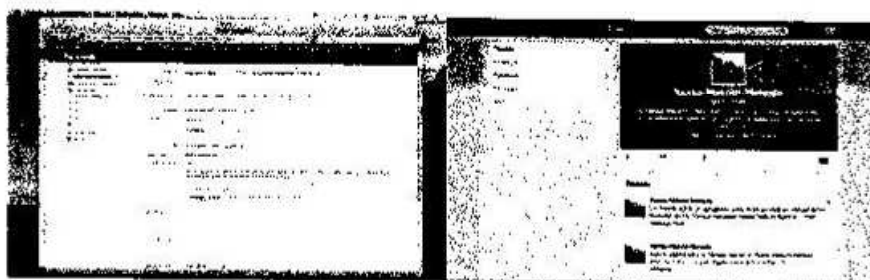


Reunión con expertos en turismo de áreas protegidas



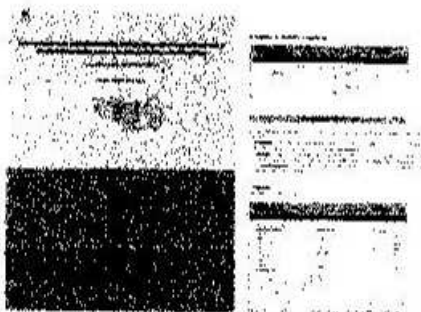
Taller con actores de actividades productivas en áreas protegidas

2. Para promocionar el PNYNN, se crearon 2 usuarios en las principales redes sociales actuales: Facebook y twitter. En cada plataforma se abrió un perfil para publicar información general del PNYNN, temas actuales e interesantes. En Facebook se creó una página con categoría de "Lugar" para que las personas puedan contar que visitaron el área, que suban sus fotos y que conozcan información general. La página se llama: Parque Nacional Yaxha Nakum Naranjo - YNN National Park. Se le puso nombre en inglés y español, para atraer a los dos mercados meta y las publicaciones se hacen en los dos idiomas. También se hizo la página de twitter, en esta plataforma se pueden publicar mensajes cortos para atraer a los seguidores a las otras redes sociales, ya sea a Facebook o a la página web. El usuario del parque es: @PN\_YNN.



Apertura de página de Facebook y Tweeter

3. Una vez establecidas las redes sociales se creó un manual para el uso de las mismas, en el que se definen claramente cuales son los procesos para administrar las redes sociales y la página web. Este manual se creó con el propósito de dejar por escrito todos los procedimientos necesarios para el manejo de la imagen virtual del PNYNN.



Imágenes del manual para el manejo de la página web y redes sociales (copia adjunta)

- Periódicamente se actualizó la página web para mantener la información actualizada y para generar curiosidad en los visitantes a visitar las otras páginas de las redes sociales del PNYNN. En esta ocasión se actualizaron 2 noticias sobre el parque. La primera se relacionaba con que el destino Yaxha ha sido evaluado como el No.1 para visitar en Petén según TripAdvisor. TripAdvisor es una herramienta que utilizan las gran mayoría de turistas que viajan por el mundo sin paquetes. Ellos visitan la página y suben fotos con comentarios. Así que el hecho de ser el No.1 es un excelente indicador de la imagen del parque según los visitantes extranjeros. La segunda noticia trataba sobre la caída y rescate de un monito a quien llamamos Pigril. Y se invitaba a la página de Facebook a ver las fotos del pobre monito.
- El registro de vigilancia diario que se entregó anteriormente a los encargados de vigilar el área arqueológica es una herramienta que servirá a mediano plazo para generar información general sobre las áreas y horas con mayor visitación y sobre los animales más observados. Esta herramienta los vigilantes la llenan diariamente, por eso se les solicitó que dieran retroalimentación sobre la herramienta para hacer cambios para mejorarla. A raíz de eso se hicieron unas sugerencias y se hicieron los cambios necesarios.

|   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Área vigilada:  |  |  |  |  |  |  |  |
| Resultado del vigilante:  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha y horario de vigilancia:  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indicaciones de grupos que visitan el área:   | Grupo 1<br># de personas:<br>Hora de llegada:<br>Nacional/Estranjero | Grupo 2<br># de personas:<br>Hora de llegada:<br>Nacional/Estranjero | Grupo 3<br># de personas:<br>Hora de llegada:<br>Nacional/Estranjero | Grupo 4<br># de personas:<br>Hora de llegada:<br>Nacional/Estranjero | Grupo 5<br># de personas:<br>Hora de llegada:<br>Nacional/Estranjero | Grupo 6<br># de personas:<br>Hora de llegada:<br>Nacional/Estranjero | Grupo 7<br># de personas:<br>Hora de llegada:<br>Nacional/Estranjero |
| Registros de animales observados:   | Nombre:<br>Número:<br>Comportamiento:<br>Lugar donde los observó:    |  | Nombre:<br>Número:<br>Comportamiento:<br>Lugar donde los observó:    |  | Nombre:<br>Número:<br>Comportamiento:<br>Lugar donde los observó:    |  | Nombre:<br>Número:<br>Comportamiento:<br>Lugar donde los observó:    |
| Observaciones generales:<br>(Comportamiento de los visitantes, situación de las estructuras, infraestructura, basura, becas, etc.): |  |  |  |  |  |  |  |

formato anterior

### Registro diario de vigilancia

Nombre del vigilante:

|  |                       |                       |                       |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Área vigilada:   | Fecha:                |                       | Horario:              |                       |                       |
| Registro de grupos que visitan el área: apuntar todos los que lleguen (1 a más). En temporadas alta sólo grupos mayores a 5 personas.      |                       |                       |                       |                       |                       |
| Grupo 1  | Grupo 2               | Grupo 3               | Grupo 4               | Grupo 5               | Grupo 6               |
| # de personas:   | # de personas:        | # de personas:        | # de personas:        | # de personas:        | # de personas:        |
| Hora de llegada:   | Hora de llegada:      | Hora de llegada:      | Hora de llegada:      | Hora de llegada:      | Hora de llegada:      |
| Nacional / Extranjero  | Nacional / Extranjero | Nacional / Extranjero | Nacional / Extranjero | Nacional / Extranjero | Nacional / Extranjero |
| Grupo 7  | Grupo 8               | Grupo 9               | Grupo 10              | Grupo 11              | Grupo 12              |
| # de personas:   | # de personas:        | # de personas:        | # de personas:        | # de personas:        | # de personas:        |
| Hora de llegada:   | Hora de llegada:      | Hora de llegada:      | Hora de llegada:      | Hora de llegada:      | Hora de llegada:      |
| Nacional / Extranjero  | Nacional / Extranjero | Nacional / Extranjero | Nacional / Extranjero | Nacional / Extranjero | Nacional / Extranjero |
| Registro de animales observados durante el turno (de uno de vez al máximo animal 2 veces, máximo 3 vez y apuntar las horas de observación) |                       |                       |                       |                       |                       |
| Nombre:  | Nombre:               | Nombre:               | Nombre:               | Nombre:               | Nombre:               |
| Cantidad:  | Cantidad:             | Cantidad:             | Cantidad:             | Cantidad:             | Cantidad:             |
| Hora:  | Hora:                 | Hora:                 | Hora:                 | Hora:                 | Hora:                 |
| Comportamiento:  | Comportamiento:       | Comportamiento:       | Comportamiento:       | Comportamiento:       | Comportamiento:       |
| Área de observación:   | Área de observación:  | Área de observación:  | Área de observación:  | Área de observación:  | Área de observación:  |
| Nombre:  | Nombre:               | Nombre:               | Nombre:               | Nombre:               | Nombre:               |
| Cantidad:  | Cantidad:             | Cantidad:             | Cantidad:             | Cantidad:             | Cantidad:             |
| Hora:  | Hora:                 | Hora:                 | Hora:                 | Hora:                 | Hora:                 |
| Comportamiento:  | Comportamiento:       | Comportamiento:       | Comportamiento:       | Comportamiento:       | Comportamiento:       |
| Área de observación:   | Área de observación:  | Área de observación:  | Área de observación:  | Área de observación:  | Área de observación:  |
| Observaciones generales (comportamiento de los visitantes, situación de las estructuras, infraestructura, basura, becas, etc.):            |                       |                       |                       |                       |                       |

Formato actual (mejorado)

6. Se realizaron recorridos para la supervisión de actividades de mantenimiento, así como para la creación de un nuevo listado de actividades para el mejoramiento de la infraestructura turística que el equipo de mantenimiento debe realizar. Las actividades más sobresalientes fueron, chapeo, cambio de tablonés en gradas, clavado de tablonés flojos, mantenimiento de baños.



Mejora de infraestructura



Chapeo de senderos

7. Se realizaron diferentes recorridos para supervisar la atención brindada por los vigilantes hacia los visitantes. Se evidenció que en general, el equipo de vigilancia provee a los visitantes de información general y de forma amable. Ellos se mantienen en sus puestos y cumplen con sus horarios de limpieza. Sin embargo, aún existen temas a mejorar, así que se espera generar un sistema para la mejora continua del equipo. También se aprovechó a vigilar las actividades de los visitantes y de sus guías.



Reunión de recibimiento de centro de visitantes

8. Se llevó a cabo la reunión mensual con el encargado de la garita de cobro, para corroborar que los datos de ingresos de CONAP e IDAEH concuerdan en todo. Asimismo, el encargado presentó los boletos de depósitos con los que se corrobora que sí se han depositado los ingresos. Las conclusiones de la reunión se escribieron en una hoja especial de los registros de ingresos y se adjuntaron respectivamente a cada mes las copias digitales de los recibos. También se levantó un acta para llevar el control oficial del manejo de los ingresos.



Reunión con Encargado de unidad de cobro de CONAP

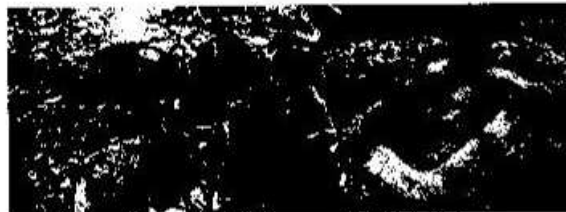


15. Se creó la base de datos para ingresar los registros de vigilancia diarios y para sacar estadísticas interesantes de cada área de vigilancia. Esta base de datos permite sacar estadísticas sobre las áreas de visitación más frecuentes, las horas de visitación más fuertes, los animales más observados, los vigilantes con más registros y más detalles según se requieran. En general sirve para el análisis de los datos recolectados en campo por los vigilantes. Esta base de datos está en Excel para hacerla más amigable con el usuario y para analizar los datos más efectivamente.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a grid of data. The columns include dates, locations (e.g., 'Piedras Blancas', 'Cajón de Piedras'), and various numerical values. The data is organized in a structured table format.

Vista general de la base de datos de registros de vigilancia en Excel

16. Se crearon 4 bebederos para animales silvestres, debido a que los antiguos eran pocos y pequeños. Entre ellos se creó uno gigante con un tamaño de: 1 metro de ancho por 3 metros de largo, para desviar a esa área el agua que se rebalsaba de depósito de agua en los Baños de la Maler. Así mismo, se crearon otros 3 bebederos con lantitas viejas y plástico.



Bebedero anteriores pequeños e ineficientes



Creación del bebedero gigante con plástico y palos





Creación de bebederos con llantas y plástico

17. Se asistió una reunión en las oficinas de CONAP regional para conocer sus instrumentos institucionales de gestión de visitantes o anteriormente conocidos como de uso público. Esta reunión fue liderada por la Jefa de la sección de patrimonio cultural y ecoturismo de CONAP Guatemala y en dicha reunión asistieron las expertas en turismo de CONAP y las coordinadoras de uso público de Yaxha y Tikal. En esta ocasión se explicaron los usos y se compartieron (digitalmente) los siguientes instrumentos:

- Reglamento para la gestión y manejo de las actividades de visita en el SIGAP (derogado)
- Reglamento de concesiones de servicios para visitantes en el SIGAP (derogado)
- Guía para la elaboración de planes de gestión y manejo de visitantes (derogado)
- Guía para la elaboración de servicios y facilidades para visitantes
- Normativo para la gestión y manejo de las actividades de visita en el SIGAP
- Normativo de concesiones de servicios para visitantes en el SIGAP
- Evaluación de potencial turístico
- Lineamientos para otorgar licencias y permisos (licencias – nivel consejo / permisos – nivel dirección)
- Matriz de monitoreo del PUP – se lleva a cabo en directo con la sección de patrimonio
- Evaluación y monitoreo de impactos
- 3 códigos de ética: visitantes, prestadores de servicios y personal de AP
- Guía para la elaboración de planes de gestión turística (PUP)
- Política de turismo en áreas protegidas 2012-2022 (no aprobada)



Reunión con expertos de turismo de CONAP en oficinas regionales

18. Se diseñaron, imprimieron y socializaron los registros de insumos de limpieza para baños a los encargados de bodega, para que sea de conocimiento de la coordinación de uso público el nivel de consumo de dichos insumos y para compararlos con los registros de limpieza en donde se refleja cuanto se esta colocando en cada baño.

**REGISTRO DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y DE BAÑOS DE LAS ÁREAS DE USO PÚBLICO**  
IDAEM - PNWYN

| Material | Cantidad | Fecha | Destino |
|----------|----------|-------|---------|
|          |          |       |         |
|          |          |       |         |

| Material | Cantidad | Fecha | Destino |
|----------|----------|-------|---------|
|          |          |       |         |
|          |          |       |         |

Ejemplo de vista del registro de insumos de limpieza de materiales para baños



19. Se diseñaron, imprimieron y socializaron los registros de puestos de vigilancia, para que esa información sea registrada y de conocimiento de la coordinación de uso público. Con el fin de mantener un mejor control de quién es el responsable de cada área durante cierto periodo de tiempo.

**REGISTRO DE PUESTOS DE VIGILANTES  
KIAEH / PMYNN**

| Fecha | Parque       |               | Lil          |               | Acápulo<br>Verte | Pista A<br>Germán | Juego de<br>Pala |
|-------|--------------|---------------|--------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|
|       | 7:00 - 12:00 | 12:00 - 18:00 | 7:00 - 12:00 | 12:00 - 18:00 |                  |                   |                  |
|       |              |               |              |               |                  |                   |                  |
|       |              |               |              |               |                  |                   |                  |
|       |              |               |              |               |                  |                   |                  |
|       |              |               |              |               |                  |                   |                  |
|       |              |               |              |               |                  |                   |                  |
|       |              |               |              |               |                  |                   |                  |

Ejemplo de vista de los registros de ubicación de vigilantes

20. Se realizaron diferentes recorridos de revisión de infraestructura en general para definir donde es necesario agregar, mejorar y dar mantenimiento. Estos recorridos se realizaron periódicamente. Se identificó que es necesario rellenar áreas de los sendero, colocar algunos rótulos, cambiar otro y hacer otras mejoras generales.



Rótulos en mal estado



Escaleras elevadas y gradas en buenas condiciones

Atentamente me despido de usted, deseándole éxitos en todos sus proyectos.

Vo. B.   
Nelson Carabao



  
Dorianne Sofia Anziato Pellicer

# Manual para la administración de los sitios destinoyaxha.com y destinationyaxha.com y redes sociales relacionadas

Coordinación de uso público

Lcda. Sofía Anzueto



2013

## Accesibilidad a la administración de las páginas web

Para acceder al menú para realizar cambios en la programación general de la página se debe hacer lo siguiente:

1. Ingresar en el espacio del http lo siguiente:

**Para la página en español:**

- [Destinoyaxha.com/admin](http://Destinoyaxha.com/admin)

**Para la página en Inglés:**

- [Destinationyaxha.com/admin](http://Destinationyaxha.com/admin)



2. Cuando aparezca una ventana que pregunta el usuario y la contraseña ingresar (en las 2 páginas, inglés y español):

- Usuario: **mantenimiento**
- Contraseña: \*\*\*\*



Ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña

Usuario:

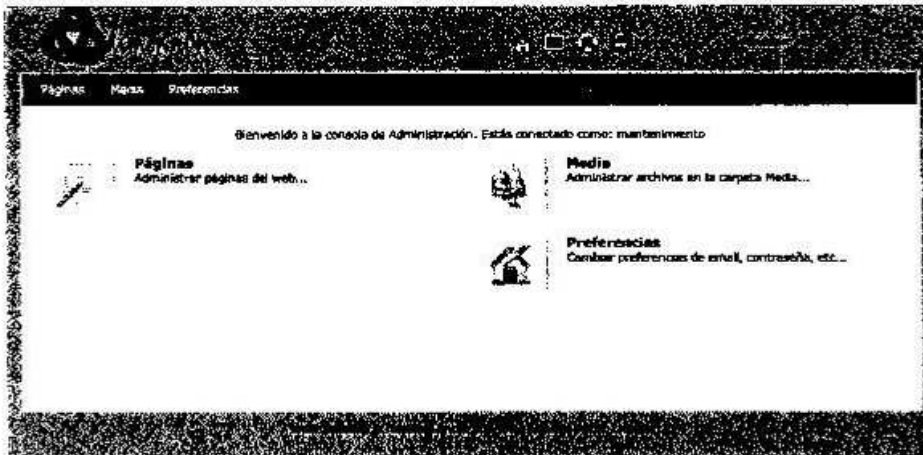
Contraseña:

[¿Lo ha olvidado?](#)

[Inicio](#)



Al ingresar se mostrará lo siguiente:

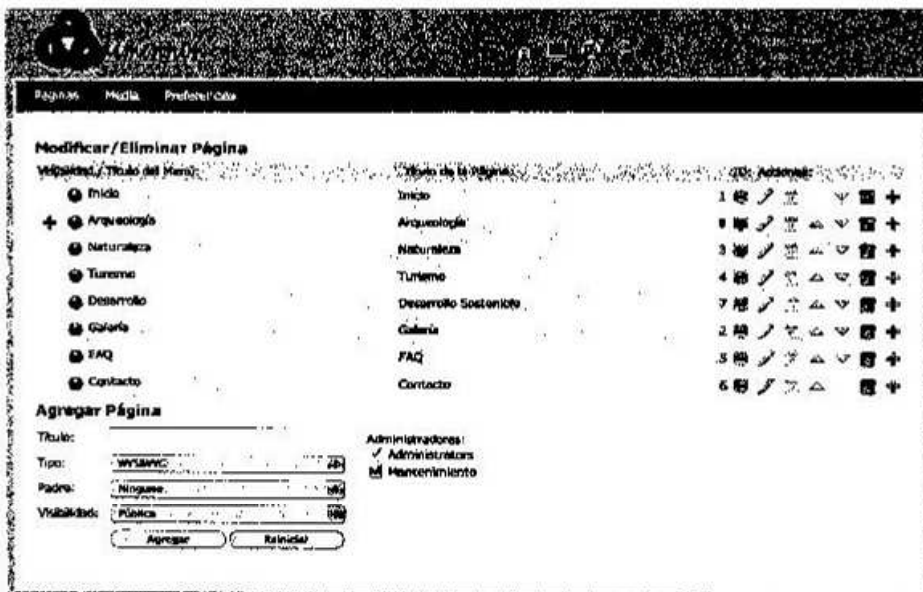


Aquí se deberá escoger una opción, dependiendo de qué se dese hacer. Existen 3 opciones:

- I. **"páginas"**: sección donde se despliegan todas las pestañas de la página web y ahí se pueden hacer modificaciones deseadas.
- II. **"Media"**: sección donde se guardan todas las referencias fotográficas a utilizar en la página web. También se pueden guardar PDF's descargables.
- III. **"Preferencias"**: sección donde se ingresa información general del administrador de la página.

## I. Páginas

Esta sección se mira así:



### Modificaciones en sección de páginas:

Para realizar cualquier modificación en las páginas se deben seguir los siguientes procedimientos. Tomando en cuenta que las modificaciones que se hagan en la página en español, también se deben hacer en la página en inglés ingresando a su respectivo http y siguiendo el mismo procedimiento de ingreso y cambios.

#### A. Agregar una nueva página:

Para agregar una página o pestaña en el inicio, se ingresa información en:

##### Agregar Página

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| Título:                                | <input type="text"/>                 | Administradores:                                   |
| Tipo:                                  | <input type="text" value="WYSIWYG"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Administrators |
| Padre:                                 | <input type="text" value="Ninguno"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento  |
| Visibilidad:                           | <input type="text" value="Pública"/> |  |
| <input type="button" value="Agregar"/> |                                      | <input type="button" value="Reiniciar"/>           |

En cada sección se ingresa lo siguiente:

**Título:** Se ingresa en lo que se desea que aparezca en la pestaña.

**Tipo:** Siempre se debe dejar: WTSIWYG (what you see is what you get = lo que ves es lo que se obtiene)

**Padre:** Se selecciona ninguno cuando se espera que aparezca con el resto de pestañas en la página de inicio. Cuando se desea que sea una subdivisión de otra página se selecciona la página la cual sería la principal.

**Visibilidad:** Siempre pública, para que todos la miren en la página web.

Por último se debe presionar **Agregar**.

#### B. Mover las pestañas:

Para mover el orden de aparición de las pestañas, se deben presionar los siguientes botones, en el orden deseado.



#### C. Edición de contenido:

Se debe presionar el botón:



Luego de desplegará la siguiente pantalla:

Inicio Modulo Preferencias

Página Actual: Inicio - Modificar Página - Administrar Usuarios

Modificar Configuración de Páginas. ID: 1

Utt ena wuqll qeun h ebe por qeun l a q u i e r t a [ m i m t e d e q u e r t e ], 1 0 6 3 8 4 , 3 e r 1 7 2 0 1 3

Título de la página: Inicio Administradores:  
 Administradores  
 Mantenimiento

Título del Menú: Inicio

Padre: Ninguno

Visibilidad: Pública

Descripción:

Palabras Clave: yucata, aventura maya, petén, palmar, naranja, lago xochob, lago s'et'et'eh, arqueología, flora, naturaleza, ramer

Objetivo: Marco Superior

Plantilla: Original del Sistema

Lenguaje: Spanish

Buscando: Habilitado

Guardar Reiniciar

En la pantalla anterior se encuentran las opciones para modificar la información de cada pestaña. Se puede cambiar lo siguiente:

**Título de la página:** título teórico que se le quiera dar.

**Título del menú:** es el que se desplegará en las pestañas.

**Padre:** Ninguno cuando se desea que sea principal (pestaña aparte) o cualquier otra pestaña si se desea que sea secundario.

**Visibilidad:** pública SIEMPRE.

**Descripción:** es la información que aparecerá cuando aparezca en los buscadores (p.e: google).

**Palabras clave:** serán las que permitan que lo encuentren los buscadores (p.e: google).

**Objetivo:** Marco Superior SIEMPRE.

**Plantilla:** Original del sistema SIEMPRE.

**Lenguaje:** Spanish SIEMPRE.

**Buscando:** habilitado SIEMPRE.

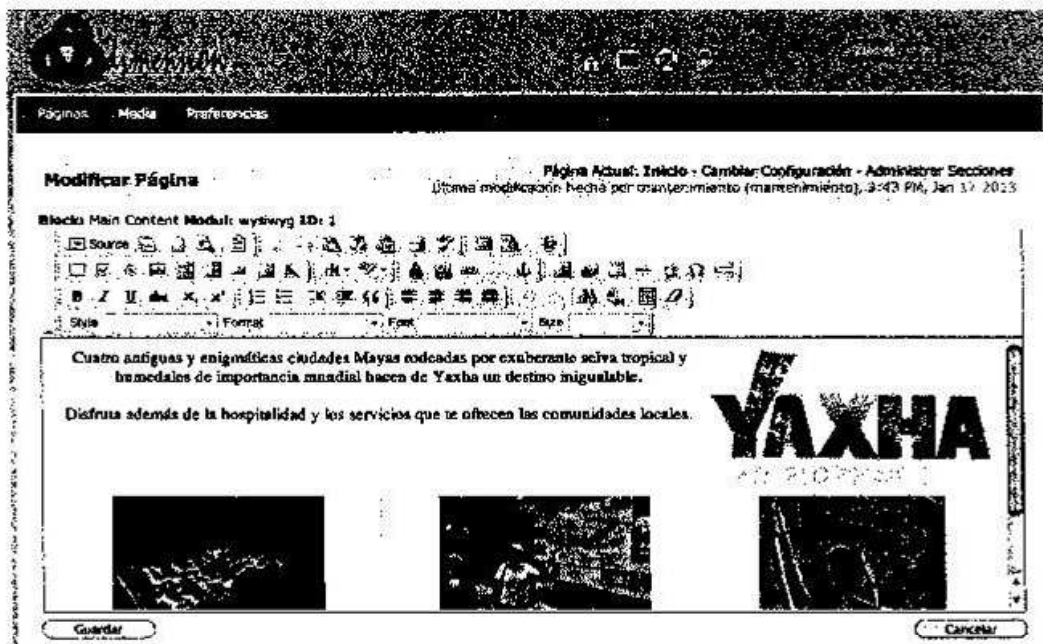
#### D. Quitar / Eliminar pestañas:

Se debe presionar el botón:



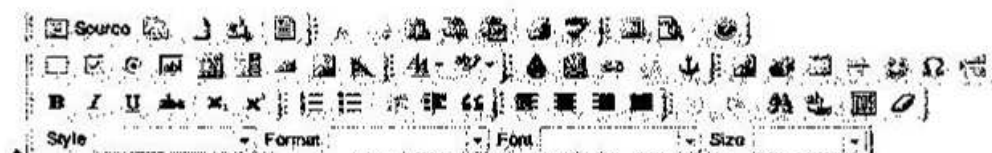
#### E. Edición del contenido de las pestañas:

Para hacer cualquier cambio de información o imágenes, se debe presionar el nombre de la pestaña (en la columna de Visibilidad/Título del menú), cuando aparecen en el menú principal de Modificar/eliminar páginas. Una vez se haya presionado aparecerá lo siguiente:



Desde esa pantalla se hacen las modificaciones al texto y ubicación de imágenes. **IMPORTANTE:** Para ingresar el texto se debe utilizar **SIEMPRE** el programa: **Wordpad para Windos y Text Edit para Mac**. Esto permite que se ingrese la información sin problemas de formato. **NUNCA** cambiar el **FONT** y **TAMAÑO** del texto. Esto provocará la pérdida de formato para toda la página web. Para diferenciar textos de títulos, a los títulos se les debe puede cambiar el formato a "Heading 2" y "subrayados", respectivamente.

Las herramientas de la página son muy similares a las de Word, se ve así:



En la sección de "Style" es donde se cambiará el formato en caso de querer diferenciar entre títulos y subtítulos.

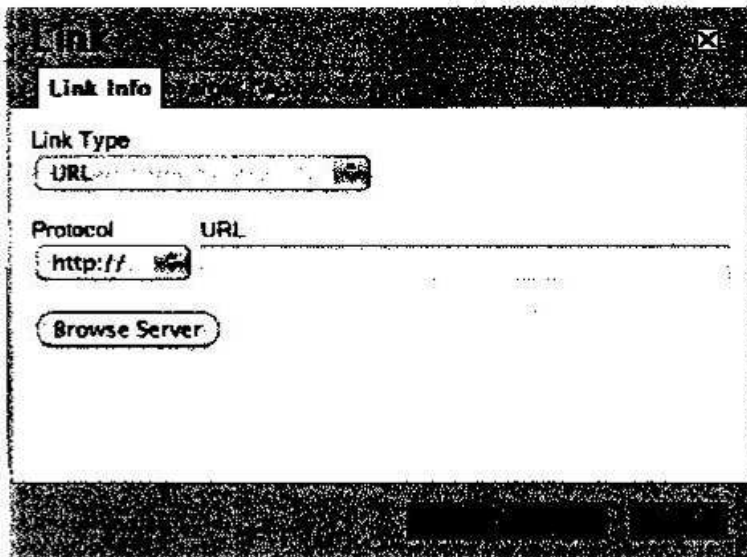
#### - Creación de links

Se podrán agregar links usando la herramienta:



Se hacen los links a otras páginas fuera de la nuestra y a PDF's incluidos en nuestro media. Cuando se selecciona el botón se despliega la siguiente pantalla:





Las únicas pestañas de esta pantalla que se modificarán, serán **"Link Info"** y **"Target"**.

En **"Link Info"** ingresar:

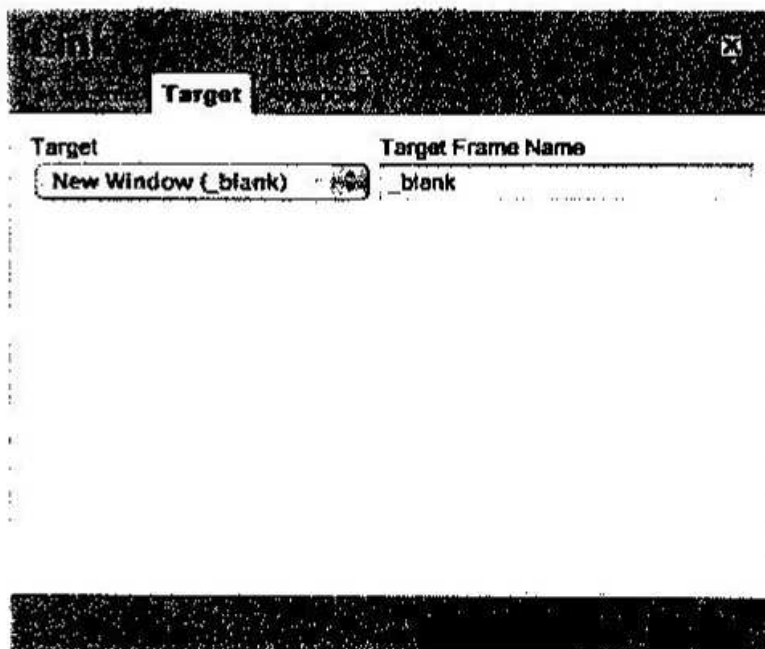
En **"link type"**: se selecciona URL.

En **"Protocol"**: se deja http.

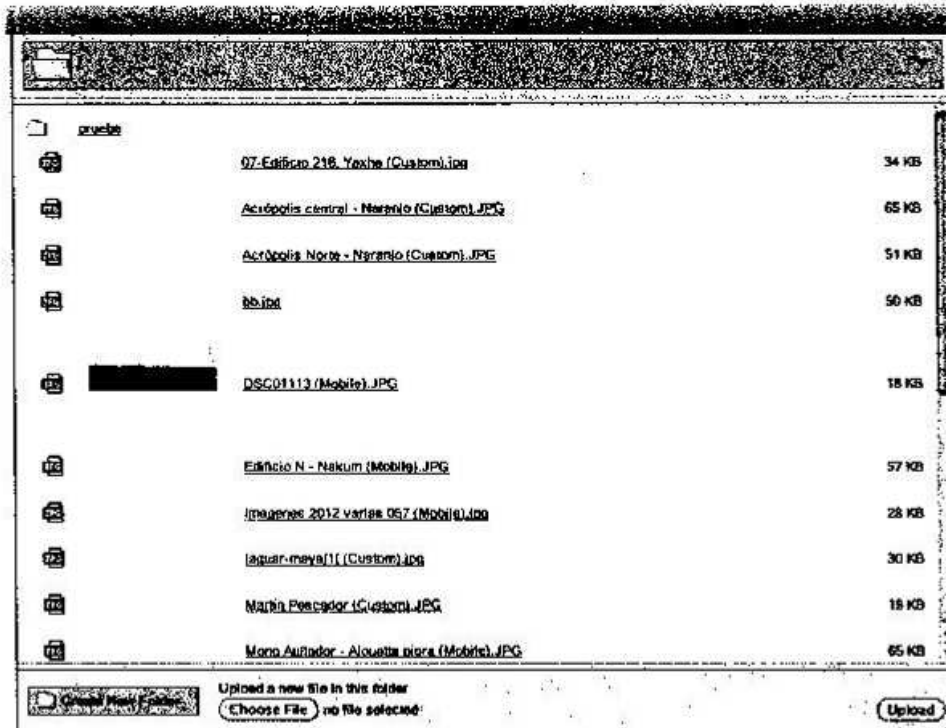
En **"URL"** se pega la dirección de URL de la página web a la que se desea enviar al usuario.

En la pestaña de **"Target"** cambiar:

**"Target"** por: New Window (\_blank) para abrir la página en otra ventana.



En caso de querer enviarlo a una PDF, será necesario seleccionar "**Browse Server**" y ahí aparecerá la siguiente pantalla:

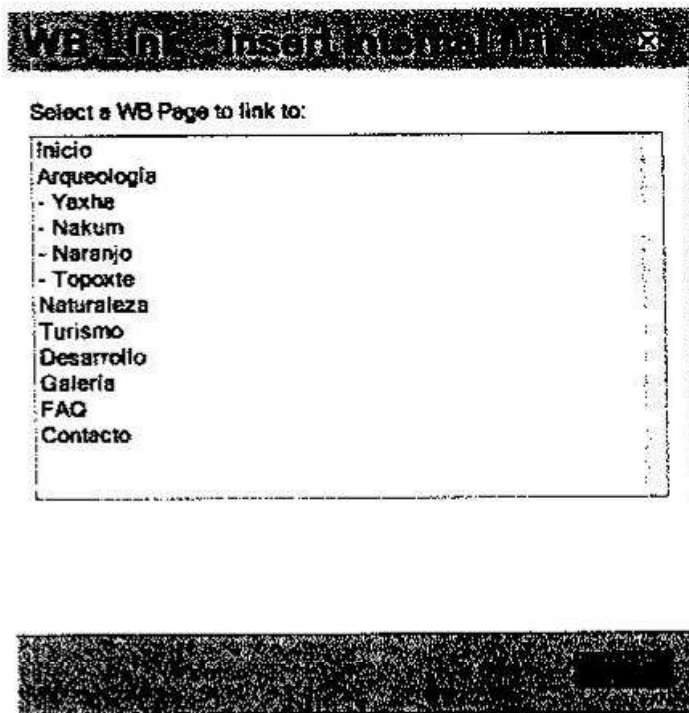


En esta pantalla se despliega todo el "Media" que ya se ha subido a esa sección, ahí se puede escoger lo que ya hay. En caso de no haber subido el Media antes, se puede seleccionar "**Create New Folder**" y luego "**Choose File**" para agregarlo en ese momento.

También se podrán crear links internos a la página web y se hará seleccionando la herramienta:



Con esa herramienta aparecerá la siguiente pantalla:



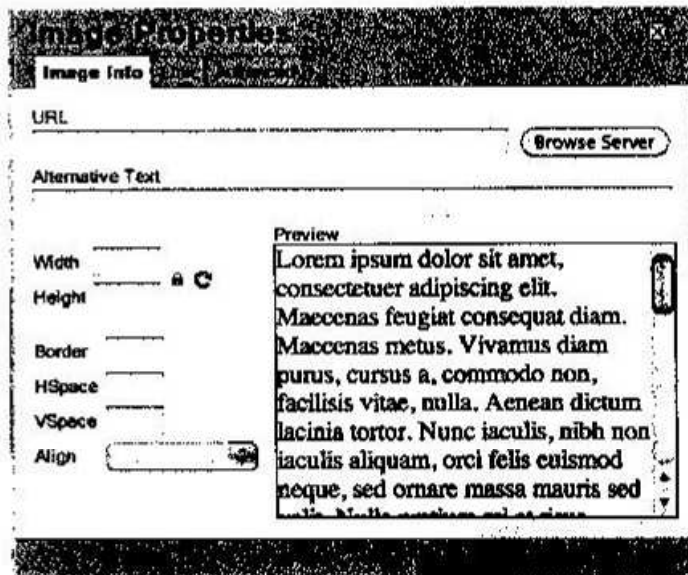
En esta sección se seleccionará a qué pestaña se desea referir al usuario.

### - Ingreso de Imágenes

Se deberá presionar el botón:



Aparecerá la siguiente pantalla:



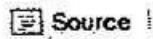
Haciendo un click en "Browse Server" se seleccionará imagen. (recordar que debe estar subida previamente en las carpetas de media y que deben tener un tamaño de 50k (500 pixeles de ancho x lo respectivo de alto) y el texto deberá tener 300 pixeles.

En la sección de "Hspace": indicar el espacio entre texto e imagen, se sugiere ingresar 3.

En la sección de "Uspace": no se aconseja modificar nada.

En la sección de "aling": se recomienda dejar 6ff/right

Luego seleccionar el botón de source:



Aparecerá todo el lenguaje de programación de la pestaña, ahí se podrá observar que donde se ve <p> están los párrafos desplegados. Eso se debe usar como referencia para saber dónde se debe colocar el código de la imagen que se desea agregar. Para reconocer área donde se va a poner la imagen se debe poner una línea de caracteres reconocibles + Enter (espacio en blanco) + otra línea de caracteres.

Ej:  
Aaaaaaaaaa(enter)  
{espacio}  
Aaaaaaaaaa

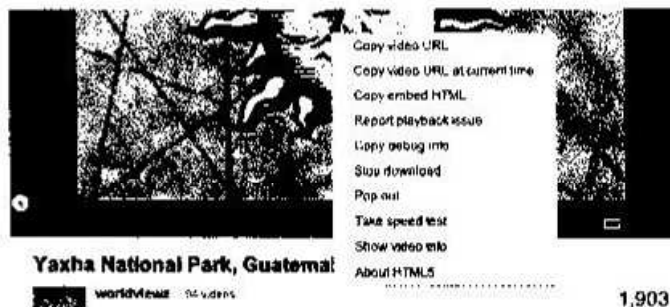
Luego se presiona de nuevo el botón "Source", para que aparezca el despliegue de la página web y no la programación y se verifica que donde aparecen las líneas de Aaaaaaaaaa es el área donde se quiere la foto. De ser ese el caso, se procede a colocar el código de la foto en esa área de la siguiente forma:

<p> código </p>

### - Ingreso de videos

En caso de ser un video se debe seguir el mismo procedimiento que en las imágenes, únicamente que el código es el mismo que el código de "embed" que aparece en cada video de youtube,

Para obtener el código "embed" de youtube, se da un click izquierdo para que aparezca el siguiente menú:



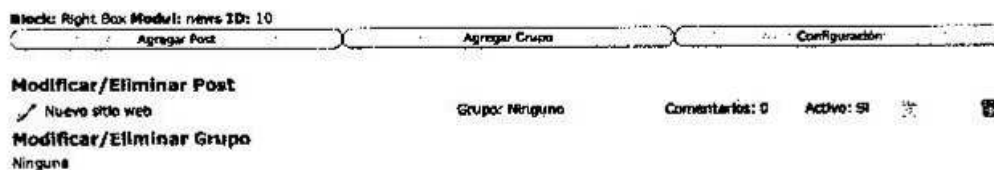
Allí se selecciona Copy embed HTML.

En caso de no ser un vídeo de Youtube, se de ingresar por el mismo medio, esto significa que hay que generar un canal de Youtube para subir los vídeos a ese sitio web, para que luego se pueda hacer la vinculación a los mismos usando su código de "Embed".

#### - Actualización de noticias:

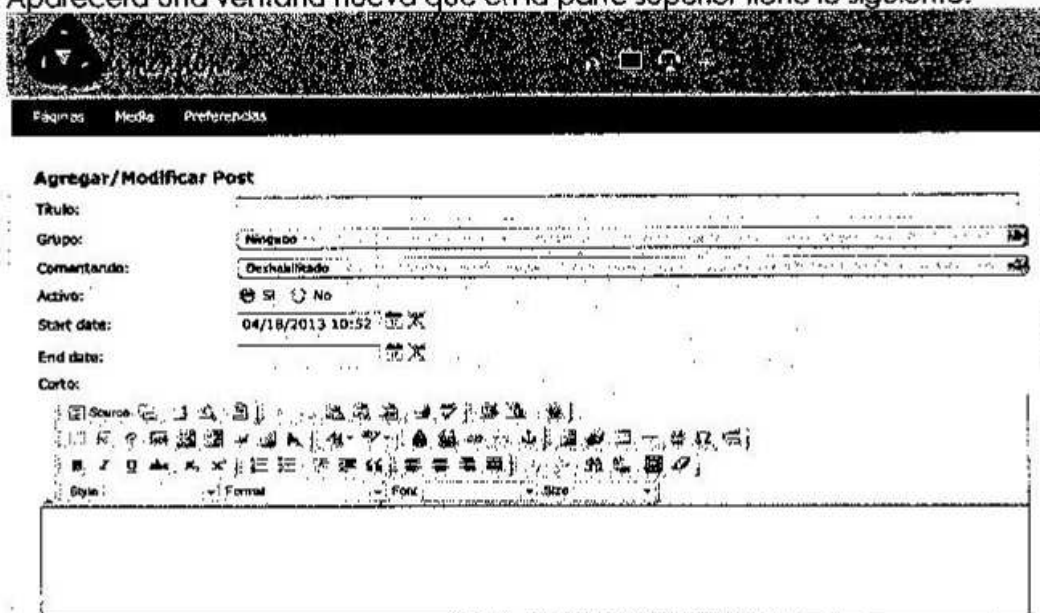
Desde la sección de páginas, se selecciona "Inicio" (en la columna de Visibilidad/Título del menú).

Aparecerá el área de edición del contenido de la pestaña y hasta abajo, habrá un pequeño menú, que se mira así:



Se debe dar un click en "Agregar Post"

Aparecerá una ventana nueva que en la parte superior tiene lo siguiente:



Se debe ingresar el "título" de la noticia, en la sección de "grupo" se deja ninguno.

En la sección de "Comentando" se puede optar por la opción pública para que todos puedan comentar, privada sólo algunos y deshabilitado para que nadie comente nada.

En "Activo" seleccionar SI

**"Ende date"**: Ficha de finalización del post o noticia.

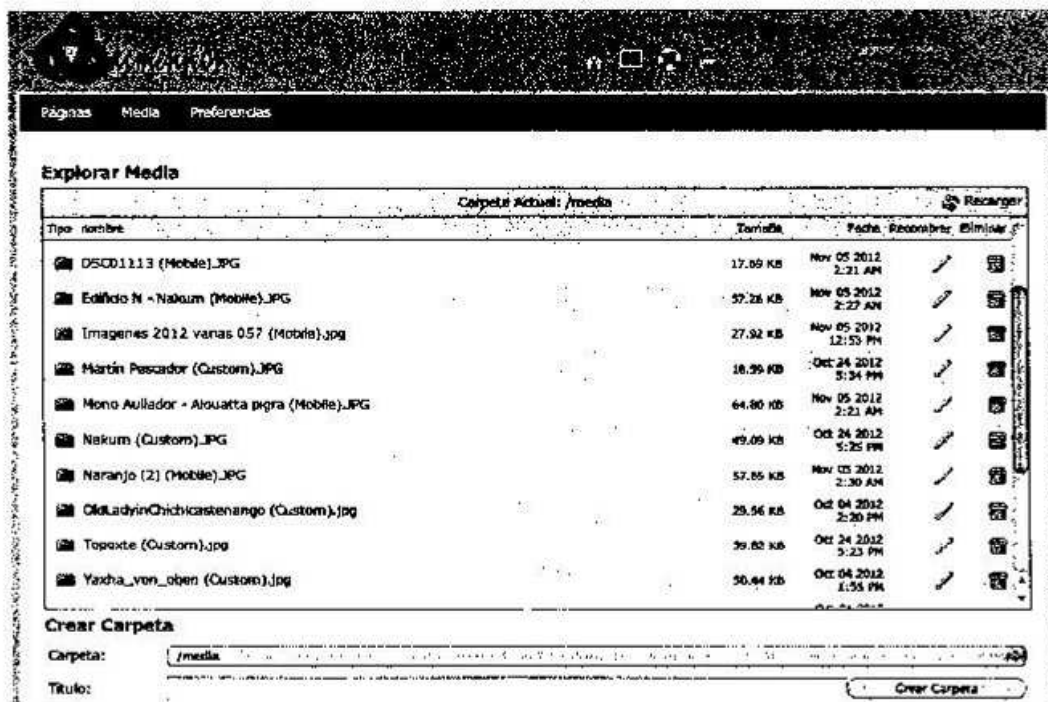
En **"Corto"**: se ingresa el título, pequeño resumen e imagen que aparecerán en la página de inicio.

En **"Largo"**: Se ingresa toda la información de la noticia.

**RECORDAR**: Para ingresar el texto se debe utilizar **SIEMPRE** el programa: **Wordpad para Windos y Text Edit para Mac**. Esto permite que se ingrese la información sin problemas de formato. **NUNCA** cambiar el **FONT** y **TAMAÑO** del texto. Esto provocará la pérdida de formato para toda la página web. Para diferenciar textos de títulos, a los títulos se les debe puede cambiar el formato a "Heading 2" y "subrayados", respectivamente.

## II. Media

Al presionar la opción de media se desplegará lo siguiente:



Como se puede observar, allí se guardan todos los archivos de fotos que se utilizan en la página web. Es el área donde se almacenan todos los recursos a los que se les hace referencia en la página. Asimismo se guardan PDF's que se pueden incluir como documentos extra a descargar de la página.

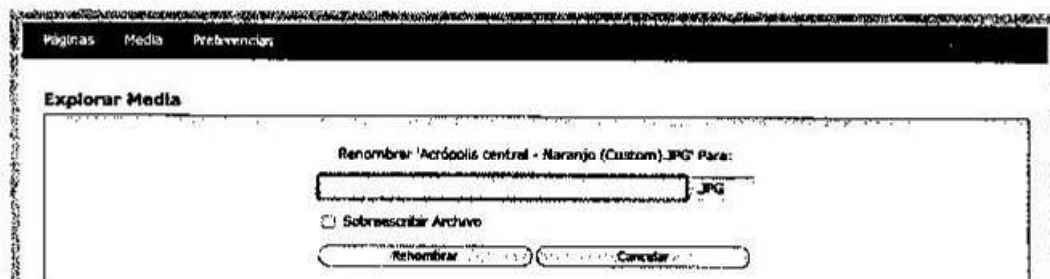
En la carpeta de media se pueden agregar o modificar PDF's e imágenes que sirven para futuras referencias de la página (cualquier imagen-PDF a subir debe estar ingresado como "media")

### Edición de fotos:

Para editar las fotos presionar:



Aparecerá la siguiente pantalla:





En esta sección de edición únicamente se podrá cambiar el nombre de las fotos. Al cambiarle nombre se debe seleccionar el cuadro donde dice sobrescribir archivo y luego se debe presionar renombrar.

### Eliminación de fotos:

Para eliminar las fotos presionar:



### Agregar datos a Media:

Al final de la página aparecerá lo siguiente, y desde allí se agregaran datos.

**Crear Carpeta**

Carpeta:

Título:

**Subir Archivo(s)**

Carpeta:

Upload and unpack a zip archive  Sobrescribir Archivos

|   |   |
|---|---|
| <input type="button" value="Choose File"/> no file selected | <input type="button" value="Choose File"/> no file selected |
| <input type="button" value="Choose File"/> no file selected | <input type="button" value="Choose File"/> no file selected |
| <input type="button" value="Choose File"/> no file selected | <input type="button" value="Choose File"/> no file selected |
| <input type="button" value="Choose File"/> no file selected | <input type="button" value="Choose File"/> no file selected |
| <input type="button" value="Choose File"/> no file selected | <input type="button" value="Choose File"/> no file selected |

En la sección de "Crear Carpeta": se puede agregar una carpeta que contenga información de cierto tema. Se da un título a la carpeta y luego se selecciona crear carpeta.

En la sección de "Subir Archivo": Se selecciona la carpeta a donde se desea agregar la nueva información a subir, luego se presiona "choose file" para seleccionar los archivos a subir, después se da un click en el cuadro de la opción "Upload and unpack ziparchive" y por último se presiona "Subir Archivos".

**Tomar en cuenta que todas las imágenes que se suban a la página deben tener un tamaño de 50k (500 pixeles de ancho x lo respectivo de alto) y el texto deberá tener 300 pixeles.**

### III. Preferencias

Régulas Media Preferencias

#### MI Configuración

Mostrar Nombre:

Lenguaje:

Huso Horario:

Formato de Fecha:

Formato de Hora:

#### MI Email

Contraseña Actual:

Email:

#### MI Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Respetar Nueva Contraseña:

En ésta área se ingresa la información del administrador, se aconseja que únicamente se modifique la sección de "Mi contraseña", la cual sirve para el ingreso a la administración.

## **Accesibilidad al correo de la página web**

Las páginas tienen la capacidad para tener cuentas de correo, sin embargo no cuentan con una plataforma en sí para desplegar los correos. Por esa razón es necesario abrir los correos desde Outlook para Windows, o desde Apple mail, para Mac. O usando cualquier aplicación que se use como plataforma para la apertura de correos, incluyendo celulares.

El mail actual es:

[destination@destinationyaxha.com](mailto:destination@destinationyaxha.com)

y su contraseña:

\*\*\*\*

## **Accesibilidad a correo electrónico creado para manejar las redes sociales: Facebook y Tweeter**

Fue necesario crear otro correo que se pueda abrir desde cualquier computadora, para manejar las redes sociales Facebook y Tweeter. La cuenta se abrió en gmail.com

Nombre: [admpnynn@gmail.com](mailto:admpnynn@gmail.com)

Contraseña: \*\*\*\*

## **Fan page de Face Book**

Log in name/ usuario: [admpnynn@gmail.com](mailto:admpnynn@gmail.com)

Contraseña: \*\*\*\*

Nombre oficial de la Fan page:

**Parque Nacional Yaxha – Nakum – Naranjo – YNN National Park**

Tipo de página: lugar

## **Página de tweeter**

Log in name/ usuario: [admpnynn@gmail.com](mailto:admpnynn@gmail.com)

Contraseña: \*\*\*\*

Nombre del usuario: Yaxha-Nakum-Naranjo

Nombre de tweets: @PN\_YNN