

# Guía para migrar el contenido

Esta es una de las etapas para construir el sitio web de una escuela nueva o un distrito. Migrar el contenido es importante porque estructura y organiza el contenido del cliente y hace más fácil el acceso y uso del nuevo sitio web para nuestros clientes, profesores, padres y estudiantes. Si el sitio web es fácil de acceder se va a convertir en una herramienta importante e integral de comunicación. Y esto se traducirá en una mayor tasa de renovación y retención de clientes.

Nosotros migramos la mayoría del contenido a excepción de sitios web externos (urls fuera del dominio de la escuela o distrito) y algunas páginas de ciertas funcionalidades. Los miembros del Staff son agregados por la propia escuela.

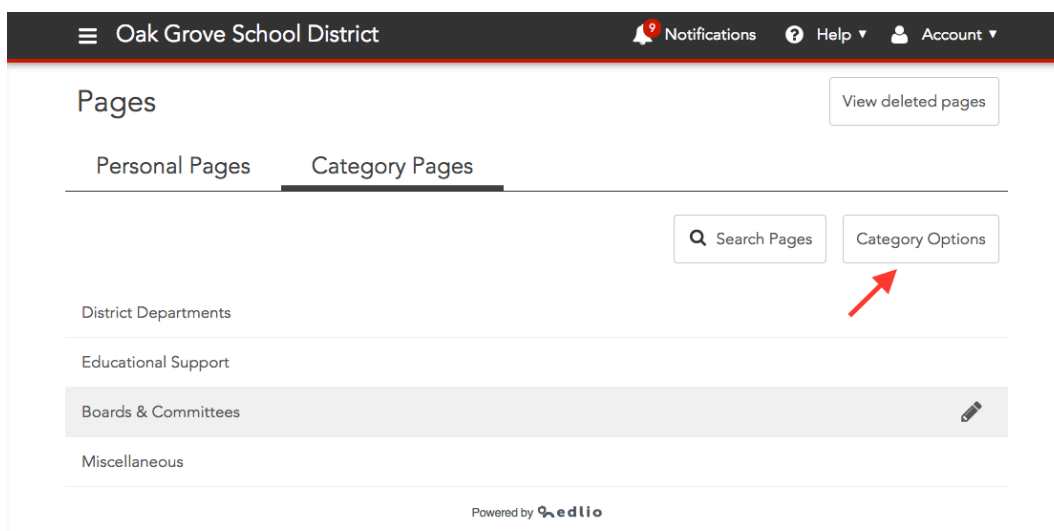
El contenido deberá de estar configurado utilizando páginas internas o funcionalidades tanto como sea posible, así el contenido se podrá actualizar de una manera fácil por parte del cliente.

**Cuando se tenga duda sobre migrar cierto contenido y/o como organizarlo dentro del portal administrativo, se tendrá que consultar con el Project Manager del proyecto.**

## Configurando el sitio

### Configuración del portal administrativo

En el portal administrativo dentro de la sección de “Pages” se va a encontrar en la parte superior derecha el botón de “Category Options”.



- En “Category Options”, se puede mostrar o esconder la vista de un departamento. Dependiendo del tipo de escuela aplicará la siguiente configuración:
  - High School: Todo excepto “New Category”

- Middle School: Todo excepto “New Category”
- Elementary School: Todo excepto “Athletic Department” y “New Category”

Anderson Elementary

 Notifications Help Account

Pages / Category Options

## Category Options

### Page Name

Enter the title of the page where the categories are listed.

Public Link: <http://anderson.ogsd.net/departments>

### Categories List

Grade Levels	<input type="checkbox"/> Hide <input checked="" type="checkbox"/> Show
Educational Support	<input type="checkbox"/> Hide <input checked="" type="checkbox"/> Show
Athletic Teams	<input type="checkbox"/> Hide <input checked="" type="checkbox"/> Show
Clubs and Activities	<input type="checkbox"/> Hide <input checked="" type="checkbox"/> Show
New Category	<input checked="" type="checkbox"/> Hide <input type="checkbox"/> Show
Miscellaneous	<input type="checkbox"/> Hide <input checked="" type="checkbox"/> Show

### Breadcrumbs ?

Display breadcrumbs on all the pages

Include Category name in the breadcrumb

▼

### Additional Info

Hide or show number of classes and staff members for all the categories in [public site](#).

Classes	<input type="checkbox"/> Hide <input checked="" type="checkbox"/> Show
Staff	<input type="checkbox"/> Hide <input checked="" type="checkbox"/> Show


Cancel
Save Changes

Powered by edlio

- Academic Departments– Debemos de asegurarnos de cambiar el título basado en los niveles educativos de acuerdo al tipo de colegio, esto se hace haciendo clic en la categoría y una vez abierta haciendo clic en el lápiz que aparece a la derecha del título. Nombre que debemos de utilizar de acuerdo al tipo de colegio:
  - High Schools: Academic Departments
  - Middle Schools: Academic Departments
  - Elementary Schools, K-8, & Preschools: Grade Levels

Anderson Elementary

Pages / Grade Levels

Grade Levels 

Link to public site:  
<http://anderson.ogsd.net/apps/departments/index.jsp?show=TDE>

Search Pages New Section

Section Name No. of pages Last Saved

Powered by Edlio

## Páginas internas para cada departamento (se encuentran dentro del menú de hamburguesa como “Pages”)

**Nota:** Cuando una escuela no nos proporcione un mapa de sitio o en caso que no tenga mucho contenido, se deberán de crear páginas en blanco y mantener el formato. Con esto podemos establecer un ejemplo sobre cómo se debe de estructurar y organizar el contenido para los futuros usuarios del sistema.

- En la categoría de Academic Departments. Se van a crear las páginas de los departamentos y niveles en general
  - Para Middle School y High School: Language Arts, Math, Science, Social Studies, World Languages, etc. (usualmente el mapa de sitio tendrá indicaciones sobre que clases imparten, en caso que no haya no se deben de crear.)
  - Para Elementary, Intermediate & K-8: Kindergarten, 1st Grade, 2nd Grade, etc. (Para hacer que Kindergarten aparezca arriba en la lista se debe de agregar un espacio antes de la K.)
- Educational Support– Siempre se va a mostrar a menos que sea un distrito, en este caso se debe de renombrar como “District Departments”. Se van a incluir los siguientes departamentos:
  - Administration
  - Library Media Center
  - Guidance/Counseling
  - Health Office
  - Cualquier otro programa y/o servicio que este relacionado con educación. Por ejemplo: Gifted and Talented, Special Education, AVID, Special Programs.
  - Registration/Enrollment/Admissions irá en esta sección solo en caso que la escuela lo solicite o si la escuela es privada, autónoma (charter) o religiosa. De otra manera ira dentro de “More Departments”
  - Ver la sección [“Organización del sitio / Dónde va el contenido”](#) para más información.

- Athletic Department–Usualmente solo es visible para High School y algunos Middle School. Cambiar el nombre a “Athletic Teams” y crear las páginas de los equipos dentro de esta sección.

**Nota:** Un departamento general de “Athletics” NO se va a crear dentro de esta sección, se creará dentro de “Miscellaneous” con el título de “Athletics”.

- Clubs & Activities– Siempre estará visible, a menos que sea un distrito. Aquí se van a crear de manera individual todas las páginas de actividades y/o clubes (como ASB, National Honor Society, Drama Club).
- New Category– Esta categoría estará escondida a menos que se renombre y se utilice con algún otro propósito como “Small Learning Communities, Boards and Committees, etc.”

### Buscar páginas:

La funcionalidad “Search Pages” te permitirá buscar dentro de las páginas creadas. Esta se encuentra en la parte superior derecha junto a Category Options,

The screenshot shows the top navigation bar for Anderson Elementary with a hamburger menu, Notifications, Help, and Account. Below is the 'Pages' section with a 'View deleted pages' button. Two tabs are visible: 'Personal Pages' and 'Category Pages', with 'Category Pages' being the active tab. Below the tabs are two buttons: 'Search Pages' (with a magnifying glass icon) and 'Category Options'. A red arrow points to the 'Search Pages' button. Below the buttons is a list of categories: Grade Levels, Educational Support, Athletic Teams, Clubs and Activities, and Miscellaneous. At the bottom, it says 'Powered by edlio'.

o junto a “New Section” en el menú de categorías:

Anderson Elementary

Notifications Help Account

Pages / Miscellaneous

Miscellaneous

Search Pages New Section

Link to public site:  
<http://anderson.ogsd.net/apps/departments/index.jsp?show=SEC>

Section Name ▲	No. of pages ◆	Last Saved ◆	
About Us	5	11/28/16 12:01 PM	...
Get to Know	1	11/29/16 5:18 PM	...
Parents	3	11/28/16 11:55 AM	...

Powered by Medlio

## Configuración de los departamentos para distritos.

Los distritos tienen normalmente 3 categorías de departamentos: District Departments, Board & Committees and Miscellaneous. Sin embargo, si es un distrito de un solo sitio web con secciones para las escuelas, se tendrán 4 categorías. En este caso es **IMPORTANTE** que “Academic Departments” se utilice para las escuelas que forman parte del distrito.

**Academic Departments**– Cambiar por District Departments.

### Distrito tradicional

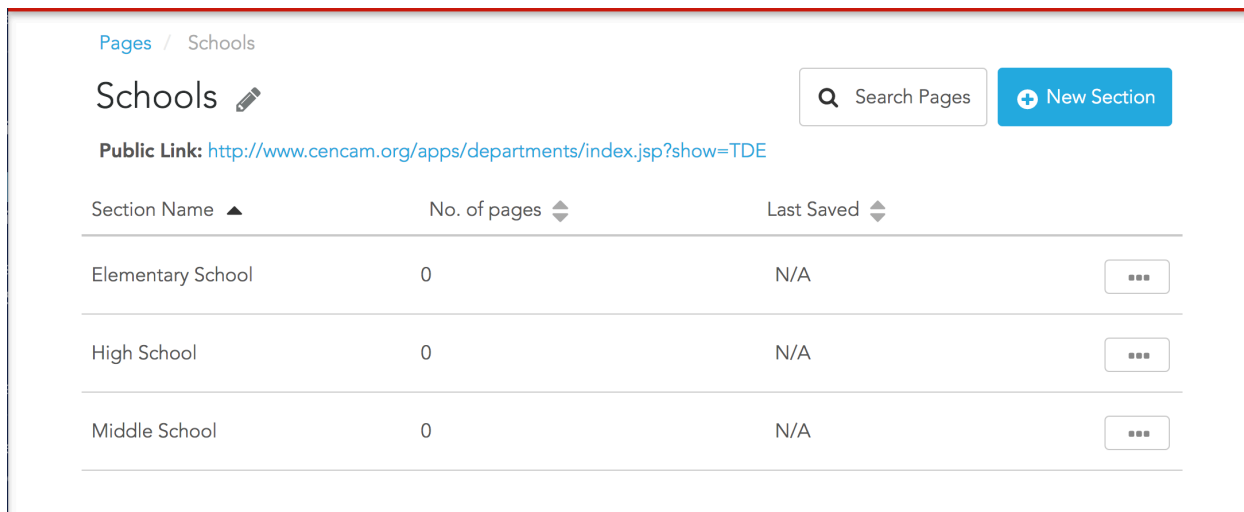
Pages View deleted pages

Personal Pages Category Pages

Search Pages Category Options

- District Departments
- Educational Support
- Athletics
- Clubs & Activities
- New Category
- Miscellaneous

Para distritos con una sección para las escuelas, se debe de cambiar el nombre de “Academic Departments” por “Schools” y crear secciones separadas para cada una de las escuelas.



The screenshot shows a CMS interface for a 'Schools' section. At the top, there is a breadcrumb 'Pages / Schools' and a title 'Schools' with an edit icon. A search bar labeled 'Search Pages' and a 'New Section' button are also visible. Below the title, a 'Public Link' is provided: <http://www.cencam.org/apps/departments/index.jsp?show=TDE>. A table lists three section types: Elementary School, High School, and Middle School. Each row shows 0 pages and 'N/A' for the last saved date. Each row also has a three-dot menu icon for actions.

Section Name ▲	No. of pages ◆	Last Saved ◆	
Elementary School	0	N/A	...
High School	0	N/A	...
Middle School	0	N/A	...

Los “District Departments” deben de incluir “Superintendent's Office, Business Office, Human Resources, Maintenance, Curriculum & Instruction, Federal Programs, etc.”

**Athletics Department-** En caso que sea un distrito con un solo sitio con sección para escuelas, se deben de crear las páginas de los equipos en esta sección, en caso contrario se debe de ocultar.

**Clubs & Activities-** En caso que sea un distrito con un solo sitio con sección para escuelas, se deben de crear las páginas de las actividades y/o clubes en esta sección, en caso contrario se debe de ocultar.

**New Category-** Esconder esta categoría en caso de que se especifique lo contrario.

## “Organización del sitio / Dónde va el contenido”

Esta parte del proceso requiere mucha atención al detalle. Queremos hacer el nuevo sitio del cliente lo más organizado y accesible posible. Si el sitio está muy bien estructurado el cliente realmente va a utilizar nuestro CMS y se dará cuenta que es una herramienta indispensable.

La siguiente guía es para la mayoría de los tipos de escuelas ya que la mayor parte de las veces los contenidos son relativamente similares entre las escuelas y deberá de estar organizado de la siguiente manera:

**Nota:** No migramos lo siguiente:

- Cualquier página que se parezca páginas de nuestras funcionalidades

- Formularios interactivos
- iframes o contenido incrustado, se agrega el link cuando es posible o se hace una nota para que el Project Manager contacte al cliente y nos pueda enviar los códigos.
- Elementos de flash (galerías o diapositivas) estas deberán ser enviadas por los clientes, en caso contrario se debe de crear una nota al Project Manager cuando se encuentre este tipo de elementos.
- Links externos (ejemplo: si una página redirige a Outlook no migramos el contenido, solo agregamos el link)
- Contenido dinámico (ejemplo: Calendario escolar del 2005)
- Páginas o biografía de profesores
- Fotos de baja resolución o tamaño. Las imágenes deben de ser **por lo menos** de 250 x 250px
- Álbum de fotos con más de 5 años de antigüedad
- gifs
- widgets

## Academic Departments/Grade Levels

Para Elementary Schools, K-8, Pre-K, Intermediate Schools, and Day Cares, se mantiene esta categoría como “Grade Levels”.

- 1st Grade, 2nd Grade, 3rd Grade, etc. usualmente se agrega aquí

Para Middle Schools, High Schools, Charter Schools, Private Schools, and Religious Schools se cambiará el nombre por “Academic Departments”

- Math, Science, Social Studies, Foreign Language, etc.  
**Nota:** Special Education, ESL, y otros programas que son más de apoyo que académicos van a ir dentro de “Educational Support.”

## Educational Support Department

Library- puede incluir:

- Online Catalog (link externo)
- Resources
- Library Policies

Technology- puede incluir:

- Computer Literacy Curriculum
- iPad Program
- Acceptable Use Policy

Special School Programs- se puede crear como una sola sección, para departamentos separados, puede incluir:

- English Language Learners
- Gifted & Talented (GATE)
- Special Education
- Magnet Program
- AVID
- ESL
- CTE
- Title 1

Counseling/Guidance- el contenido puede variar dependiendo del tipo (High School, Middle School, and Elementary School) puede incluir:

- Bullying Resources
- College Information
- Graduation Plans
- Scholarship Resources

Small Schools/Small Learning Communities (SLCs)- se crean como secciones individuales dentro de “New Category” (cambiando el nombre) en caso de ser necesario.

Academies - se crean como secciones individuales dentro de “New Category” (cambiando el nombre) en caso de ser necesario.

- Estos son programas específicos que se enfocan en un tema. (ejemplo: Technology, Finance, Health, Art, STEM.)

Registration/Enrollment/Admission- Solo si el colegio lo requiere, o si son escuelas “religious”, “charter”, “private” o si son escuelas muy detalladas y extensas. Puede incluir:

- Application Process
- Enrollment Forms
- Open House
- Shadow Visits
- Tuition and Fees
- Tuition Assistance
- Testimonials

Health Services/Nurse/Health Office - (sección individual) solo si el colegio lo tiene dentro de su mapa de sitio.

- Immunization Information
- Flu Resources
- Healthy Eating/Wellness Resources



## Athletics Department

Esta categoría es solo para equipos deportivos, y se deberá de renombrar a “Athletic Teams”. Los equipos pueden.

- Examples of teams: Volleyball, Soccer, Basketball, Cheer, etc.

Grupos específicos por estación – Algunas escuelas les gusta poner a sus equipos en grupos por estación (primavera, verano, otoño, invierno). Para replicar esto dentro de nuestro administrador, se deben de crear los equipos de manera individual como se mencionó anteriormente y después crear páginas con las estaciones del año (primavera, verano, otoño, invierno) y utilizar links internos (se mencionan dentro de la [sección de recursos](#) en la parte baja de este documento) para enlazar los equipos a la página de la estación correspondiente.

- Cuando se crea la estructura de la barra de navegación (Site Navigation) no se enlaza el “Athletic Department”, en lugar de esto se crea una página dentro de “Miscellaneous” y enlazar a cada una de las secciones creadas.

## Clubs and Activities Department

Esta categoría es solo para Clubs, Organizaciones y Actividades específicas las cuales se pueden crear secciones de manera individual.

- Ejemplos: Band, Math Club, ASB, National Honor Society, Robotics, Class of 2017, etc.

## Miscellaneous

En esta sección va a estar todo lo que no forme parte de algún otro departamento o sección, pero antes se debe de consultar con el Project Manager.

About Us (sección individual)

- Principal's Message
- Mission/Vision Statement/Philosophy
- Goals/ESLRs (Expected Schoolwide Learning Results)
- School Profile
- Campus Map
- History of the School
- Performance Reports/Graphs/Charts
- School Achievements
- Testimonials can also go here.
- School Report Card—also known as SARC, NCLB, Accountability, etc.
- Any content that gives information about the school.

Academics (sección individual)

- Curriculum/Course Catalog
- Tutoring
- Common Core
- State Standards
- Testing
- Academics
- Graduation Requirements

Athletics- Esta sección es para información general de “Athletic Department” que no entra en “Athletic Teams” y puede incluir:

**Nota:** Solo crearlo en caso que la escuela cuente con “Athletic Teams”

- Athletic Forms
- Mission Statement
- Hall of Fame
- Directions to games
- Summer Camps/Training/Conditioning

Students (sección individual)

- Student Handbook
- Enlaces directos a sistemas de información de estudiantes (SIS) (ejemplos: Skyward, TxConnect, PowerSchool, Naviance, Renaissance, Aeries, Home Connect)
  - Agregar como links
- Student Resources
- Supply Lists (if the school is not Elementary)
- Bell Schedule
  - **Nota:** Solo migrar en caso que sea del año actual o si es muy complicado de replicar en nuestra funcionalidad (muchos colores, códigos de color etc.)

Parents (sección individual)

- Supply Lists (usualmente solo para Elementary)
- Extended Day/Afterschool Program – si la información está en una sola página
- Enlaces directos a sistemas de información de estudiantes (SIS) (ejemplos: Skyward, TxConnect, PowerSchool, Naviance, Renaissance, Aeries, Home Connect)
  - Agregar como links
- Como usar (Skyward, TxConnect)– Algunas veces la escuela nos provee los pasos para crear una cuenta para usar estos sitios
- Parent Newsletters (a menos que la escuela tenga otro pido de “newsletter”, en este caso se debe de crear una sección individual)

Publications & Newsletter (sección individual)

- Newspapers

- Weekly/Monthly/Yearly/Daily Newsletters
- Yearbook
- Cualquier otra publicación de la escuela

School Policies - (crear una sección individual en caso que no sea “Elementary”. Para “Elementary School”, primero revisar la cantidad de contenido que tenga la sección (en caso que tengan un par de párrafos se deberá de crear una página dentro de “Parents”)

- Academic Honesty/Academic Integrity
- Dress Code/Uniform Policy
- Attendance/Tardy Policy
- Discipline Policy
- Behavior Expectations/School Rules

Parent Organizations- Si son enlaces externos entonces dentro de “Site Navigation” se agregan los enlaces dentro de la sección de “Parents”, en caso contrario se deberán de crear secciones individuales.

- PTA/PTSA/PTO
- Booster Clubs
- Local School Council
- School Site Council (SSC)
- English Learners Advisory Committee (ELAC)

Staff (sección individual)

- Enlace directo a District/School Email
- Enlace directo a sistemas de información de estudiantes (SIS)
- Teacher Resources
- Forms & Documents
- Professional Development (Crear una sección individual en caso que tenga más de 1 página de contenido)

Board of Directors/Board of Trustees/School Board- Generalmente aplica para distritos y escuelas privadas, para “Charter” y religiosas en ocasiones también lo incluyen.

- Board Members
- Board Minutes
- Board Policy
- Board Agendas

### **Info Specific to High Schools/Middle Schools**

“High Schools” tienden a tener mucha más información a comparación de “Middle School” y “Elementar School”. Aquí hay temas adicionales para tomar en cuenta:

- Athletics & Teams- Crear como equipos individuales dentro de la categoría “Athletics Department”, se debe de activar la vista de esta categoría dentro de “Category Options” (no olvides renombrarla por Athletic Teams). Escuelas pueden tener sitios específicos para deportes, si es el caso, simplemente se agrega el enlace o se crea la primera página dentro de “Athletic Department” con el enlace del sitio externo
- Alumni (solo para High School)– Crear una sección individual dentro de “Extra Sections”
  - Alumni Association
  - Reunions
  - Alumni Directory & Memoirs es una funcionalidad que ofrece Edlio por lo tanto no se migra el contenido.
- Transcripts – A menudo se encuentra dentro de “Alumni” pero no siempre, también puede ser una página dentro de “Students” si es que no cuentan con una sección de “Alumni”.
- Graduation Information (la mayoría de las veces se encuentra en la sección “Guidance/Counseling”)
- College Information (la mayoría de las veces se encuentra en la sección “Guidance/Counseling”)
- Career Information (la mayoría de las veces se encuentra en la sección “Guidance/Counseling”)

### **Información específica para Private Schools/Charter Schools**

- Admissions – Sección individual dentro de Educational Support Department
- Donations/Support/Development – Sección individual dentro de More Departments

### **Información específica para Distritos**

Contendios posibles dentro de distritos:

- Superintendent's Message (página dentro de la sección “About Us”)
- Mission Statement/Mission & Vision/Philosophy (página dentro de la sección “About Us”)
- Facts & Figures/District Profile (página dentro de la sección “About Us”)
- State required information & postings (página dentro de la sección “About Us”)
- Emergency Procedures and Information (página dentro de la sección “Parents”)
- Human Resources (sección individual dentro de District Departments)
- Important Forms & Documents (página dentro de la sección “Staff” y/o “Parents”)
- Salary Schedules (página dentro de la sección “Staff”)
- Instructional Coaching and Information (página dentro de la sección “Staff”)
- District Policies (sección individual dentro de “More Depts.”, debe de aparecer bajo “About” o “Parents” en la barra de navegación)
- School Board- sección individual de “Board & Committees” puede incluir:
  - Board Members- Si las biografías y fotos están disponibles dentro del sitio anterior, nos tenemos que asegurar de agregarlas dentro de una página en la sección “Board”, los miembros del consejo usualmente no forman parte del staff, es importante migrar toda su información ya que no van a estar incluidos en el directorio de staff.

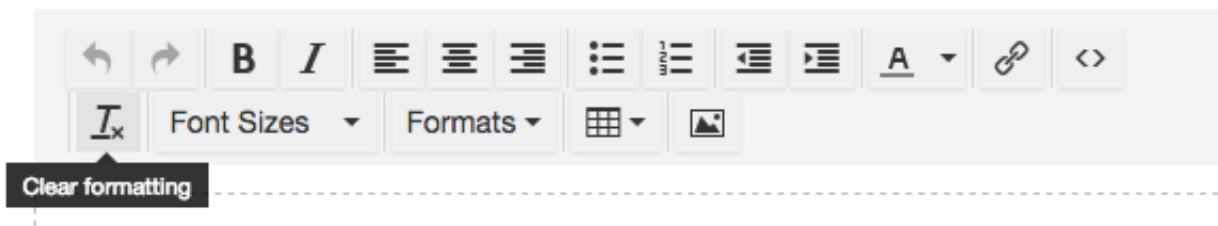
- Agendas & Minutes (Si es muy extenso el contenido, se debe de crear una sección y agregar el link dentro de “School Board”)
- Board Policies (puede ser un enlace externo)
- Board Meetings
- School Policies- sección individual dentro de “Miscellaneous”, puede incluir las siguientes páginas:
  - Academic Honesty/Academic Integrity
  - Dress Code/Uniform Policy
  - Attendance/Tardy Policy
  - Discipline Policy
  - Behavior Expectations/School Rules

## Guía de estilos

### Texto

Cuando el contenido se copia y pega desde el sitio web de una escuela a nuestro administrador, generalmente llevara el formato y código del sitio original. Después de pegar el contenido dentro de nuestro sistema es importante limpiar todo el formato, esto se puede hacer desde nuestra herramienta de limpiar formato o desde un servicio externo.

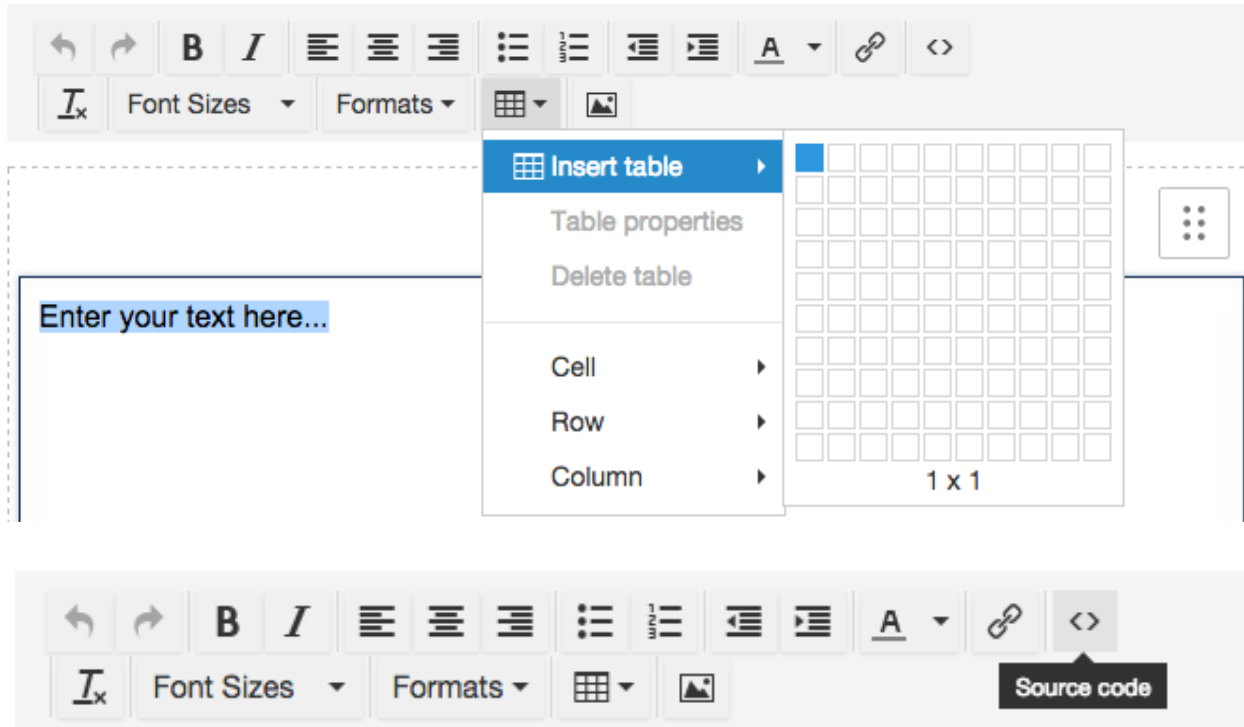
- Utilizando nuestra herramienta para limpiar formato, (como se muestra en la imagen de abajo) puede limpiar algo del formato del texto, pero no todo, algunas veces será necesario utilizar un editor de texto externo.



- Microsoft Word se puede utilizar para limpiar todo el formato
- [Este sitio web](#) también ofrece un convertidor para limpiar formato

El contenido debe de contar nuevamente con el formato anterior utilizando nuestra barra de herramientas. Se tratará de recrear el contenido de forma que visualmente sea lo más parecido posible. Nuestro editor de texto nos permite utilizar diferentes tamaños de letras y formatos en para el texto.

Se pueden crear tablas utilizando la herramienta dentro de nuestro sistema, usualmente solo con copiar y pegar una tabla dentro del cuadro de texto es suficiente, no debemos olvidar en limpiar el formato.



Recordatorio: Revisar y volver a revisar la ortografía y palabras con letra mayúscula.

## Archivos

Los archivos se deberán de incluir después de un cuadro de texto.

- Tip: Es posible arrastrar múltiples archivos.
- Si la escuela tiene muchos archivos para descargar, se recomienda utilizar el add on “DownThemAll” dentro de Firefox. (versión de Firefox 49.0)
  - <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/downthemall/>

## Fotos

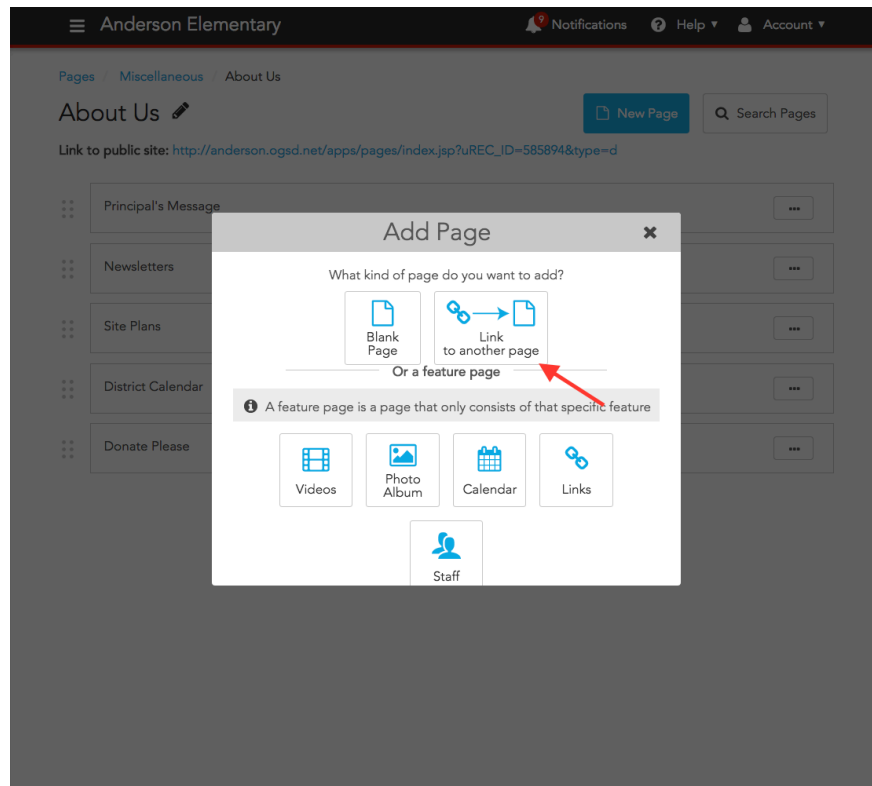
Las imágenes utilizando la funcionalidad dentro de “Pages” tienen 2 opciones, fijas y carrusel. Por lo general si solo es una imagen lo mejor es usar la opción fija, las fotos también se pueden agregar por medio del cuadro de texto utilizando la herramienta de agregar imagen.

- Tip: DownThemAll también puede descargar imágenes, solo en caso que las imágenes estén localizadas dentro de una página, no puede descargar fotos desde un carrito de imágenes. En este caso se debe de guardar una por una, en caso de que sean muchas se debe de contactar al PM sobre qué hacer en ese caso.
- Si la página cuenta con un álbum de fotos específico, se deben de agregar las fotos dentro del módulo de álbum de fotos dentro de la sección.

- Nosotros no migramos clip art, imágenes de poca resolución, imágenes pequeñas, diapositivas incrustadas de flash, y álbum de fotos de más de 5 años de antigüedad.
- Nosotros no migramos imágenes menores a 250x250

## Links

Algunas veces las escuelas quieren ser capaces de acceder a nuestras funcionalidades desde el menú lateral, en este caso se va a usar el botón “New Page” para que se pueda abrir la ventana con las diferentes opciones de páginas. Utilizar “Link to another page” para agregar el link de la funcionalidad correspondiente.



Esta opción también se puede utilizar para escuelas que quieran que aparezca la información de diferentes secciones dentro del mismo menú lateral. Por ejemplo, una escuela quiere que “School Policies” se vea en la sección de “Parents” así como en la sección de “About Us”.

- Para ahorrar tiempo y evitar duplicar información, la sección “School Policies” se debe de crear en cualquiera de las 2 secciones mencionadas. Después utilizando el enlace interno (se encuentra abajo del título, este link aparece una vez se guarda la página por primera vez) y agregándolo dentro de las secciones que se necesiten.

## Recursos para el contenido

Aquí se encuentran los enlaces que se van a utilizar para agregar alguna de las funcionalidades del sistema dentro de páginas internas o donde sea necesario. **Nota:** Al momento de estar creando la barra de navegación (Site Navigation) NO se utilizan estos links, en este caso se utiliza la opción de “Feature Page” para enlazarlos.

- /apps/links/ - Links
- /apps/classes/ - Clases
- /apps/bbmessages/ - bulletin board
- /apps/staff/ - staff, "teacher pages", etc
- /apps/departments/ - grade levels
- /apps/departments/clubs.jsp - clubs only
- /apps/news/ - Noticias
  - Si hay múltiples categorías de noticias puedes encontrar los IDs y hacer un enlace como el siguiente: /apps/news/?id=2 ( esto también se muestra en la configuración de esa categoría)
- /apps/bell\_schedules/ - Horarios
- /apps/events/ - Calendario
  - Si hay múltiples categorías de eventos puedes encontrar los IDs y hacer un enlace como el siguiente: /apps/events/?id=2 ( esto también se muestra en la configuración de esa categoría)
- /apps/food\_menu/ - Menú de comida
- /apps/album/ - Álbum de fotos
- /apps/directory/ - Directorio de “Alumni”
- /apps/memoirs/ - Testimoniales
- /apps/contact/ - Contacto
- /apps/video/ - Galería de video
- /apps/jobs/ - Vacantes u Oferta de trabajo
- /apps/publications - Publicaciones
- /apps/facilities - Instalaciones
- /apps/departments/index.jsp?show=TDE - Solo muestra academic departments
- /apps/departments/index.jsp?show=ATH - Solo muestra athletics departments



- [/apps/departments/index.jsp?show=TDE|CLU](#) (Solo muestra Clubs and Academic depts.)
    - TDE - Academic Depts.
    - ESD - Educational Support Depts.
    - ATH - Athletic Depts.
    - CLU - Clubs & Activities
    - MDE - New Category
    - SEC - Miscellaneous
    - Los links anteriores se pueden sustituir con cualquiera de los códigos cortos para mostrar algún departamento en específico.
    - Cambiando de nombre el departamento (ejemplo. Academic Depts. to Schools) no cambiara el código corto.
- [/apps/donations/](#) - Donaciones  
[/apps/maps/](#) - Mapa de ubicación

Lista de páginas comunes que existen dentro de nuestro administrador como funcionalidades:

- Alumni Directory
- Memoirs
- Bell Schedule
- Bulletin Board
- Calendar
- Classes/Assignments
- Contact
- Directions
- Donations
- Employment Opportunities
- Food Menu
- Links
- Photo Album
- Staff
- Video
- News