

PLATAFORMA NACIONAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

AdapteCCa.es

MANUAL DE USO



ÍNDICE

1. ¿QUÉ ES AdapteCCa?.....	2
2. UNA BREVE VISITA POR AdapteCCa	3
3. REGISTRARSE EN AdapteCCa	4
4. CÓMO SUBIR DOCUMENTOS EN AdapteCCa	5
5. CÓMO SUBIR CONVOCATORIAS EN AdapteCCa.....	14
6. CÓMO SUBIR NOTICIAS EN AdapteCCa	17

1. ¿QUÉ ES AdapteCCa?

AdapteCCa es una plataforma de consulta e intercambio de información en materia de impactos, vulnerabilidad y adaptación al cambio climático. AdapteCCa es una plataforma abierta y colaborativa que se nutre gracias a las contribuciones de todas las personas que trabajan en adaptación al cambio climático. Cualquier persona interesada puede darse de alta en la plataforma tanto para recibir novedades como para participar activamente en la misma.

Los objetivos de esta plataforma son:

- Facilitar el acceso a datos, información y conocimiento sobre adaptación al cambio climático construyendo una sólida base de conocimiento consistente y actualizado.
- Ser un instrumento abierto de intercambio que facilite la comunicación multidireccional y el trabajo coordinado entre los distintos actores en el campo de la adaptación: administraciones españolas, comunidad científica, planificadores, gestores públicos y privados, etc.
- Reforzar las capacidades de la sociedad y de las administraciones en sus acciones de adaptación, de acuerdo con los objetivos y principios del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (PNACC).

AdapteCCa es una iniciativa conjunta de la Oficina Española de Cambio Climático y la Fundación Biodiversidad, ambas del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

2. UNA BREVE VISITA POR AdapteCCa

En la página principal de AdapteCCa podrás encontrar:

1. Acceso a tu cuenta de usuario (en el siguiente apartado se explicará cómo registrarse).
2. Menú principal con acceso a los submenús.
3. Banner central con accesos rápidos (Noticias, Agenda, Participa en AdapteCCa y Banco de Imágenes).
4. Banner inferior con acceso rápido a Recursos, el Visor de Escenarios de Cambio Climático, Casos prácticos y Registro.

The screenshot shows the homepage of AdapteCCa.es. At the top, a navigation bar contains the text 'Plataforma sobre Adaptación al Cambio Climático en España' and a menu with 'CONTACTO', 'ES/EN', 'ACCESO' (with a lock icon), and a search icon. Below this is a row of logos for the Spanish Government, the Ministry of Ecological Transition and Demographic Challenge, Fundación Biodiversidad, and OECC. The main navigation menu includes 'Empieza aquí', 'Temas y territorios', 'Políticas, Planes y Programas', 'Divulgación', 'Herramientas', and 'Participa en AdapteCCa'. The central banner features a 'Noticias' section with the text 'Accede a las últimas novedades sobre adaptación al cambio climático'. At the bottom, there are four quick-access buttons: 'Recursos en AdapteCCa', 'Visor de Escenarios de Cambio Climático', 'Casos Prácticos', and 'Regístrate en AdapteCCa'. Red boxes and numbers 1 through 4 highlight these specific elements.

3. REGISTRARSE EN AdapteCCa

Al hacer click en **“Participa en AdapteCCa”**, te dará acceso a la siguiente pantalla:

- Puedes suscribirte al boletín de AdapteCCa pinchando en el enlace **“suscripción AdapteCCa”**
- O bien, darte de alta en la comunidad pinchando en **“dado de alta”**.



Inicio » Participa en AdapteCCa

Participa en AdapteCCa

AdapteCCa es una **plataforma abierta y colaborativa** que se nutre gracias a las contribuciones de todas las personas que trabajan en adaptación al cambio climático. Cualquier persona interesada puede darse de alta en la plataforma tanto para recibir novedades como para participar activamente en la misma.

¿Quieres recibir nuestro boletín de AdapteCCa?

Si quieres recibir nuestro **boletín**, puedes darte de alta en este enlace: **suscripción AdapteCCa**.

¿Quieres formar parte de la comunidad de AdapteCCa?

Una vez que te hayas **dado de alta** en la plataforma, podrás asignar una contraseña a tu cuenta y tener tu propio perfil de usuario. Desde este perfil, podrás:

- Incorporar a la plataforma recursos y convocatorias sobre adaptación al cambio climático.
 - Interactuar con la comunidad de AdapteCCa (los usuarios registrados).
 - Crear grupos de trabajo y participar en ellos.
- Al pinchar en **“dado de alta”** se abrirá el siguiente formulario que se debe cumplimentar para crear una nueva cuenta de usuario:

Cuenta de usuario

Si quieres participar en AdapteCCa, recibir nuestro boletín o recibir información sobre el Visor de Escenarios de Cambio Climático cumplimenta y envía el siguiente formulario.

Para ponerte en contacto con el equipo de AdapteCCa y hacernos llegar cualquier información puedes utilizar este formulario

Nombre de usuario *

Dirección de correo electrónico *

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sistema se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente será usada para recibir una contraseña nueva o para el envío de ciertas noticias y avisos.

Confirmar correo electrónico *

Nombre *

Apellidos *

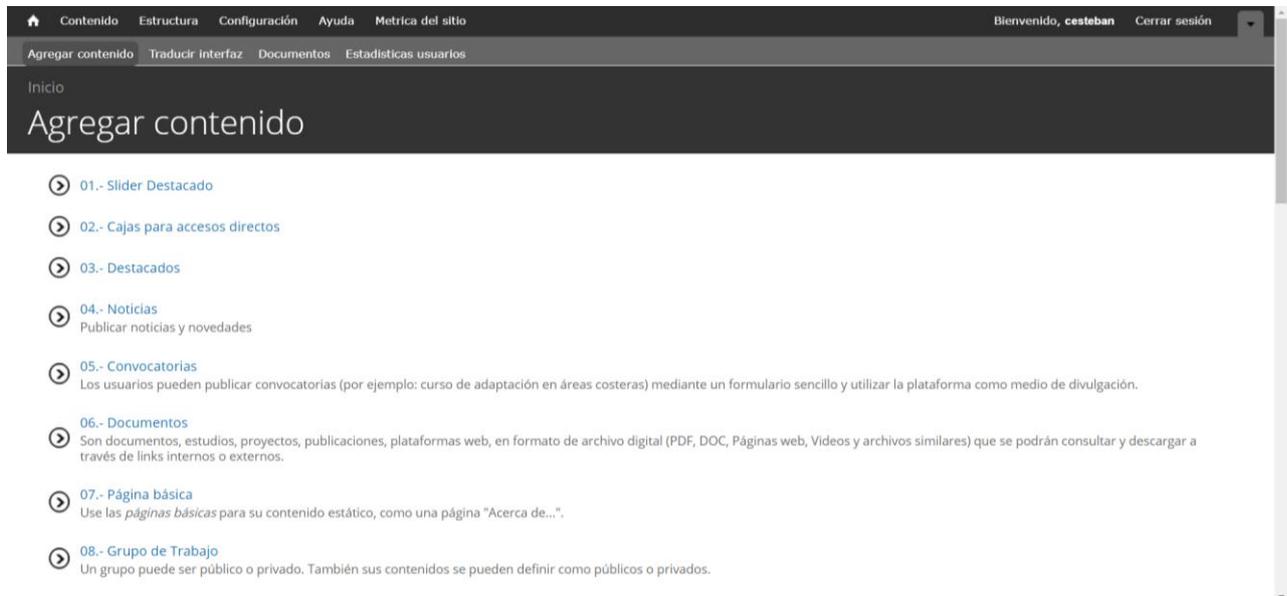
Organización *

Comunidad Autónoma

Puesto de Trabajo

4. CÓMO SUBIR DOCUMENTOS EN AdapteCCa

Una vez registradas como personas usuarias de AdapteCCa deberemos ir a la pestaña “Agregar contenido” y, dentro de esta, haremos click en la opción “06-Documentos”:



A continuación procederemos a **cumplimentar el formulario**, para subir un documento:

1. Elegir **idioma**: sin idioma específico/Español/Inglés. En esta pestaña es necesario que marquemos “Español”, a menos que nos encontremos en la versión inglesa de la Plataforma, entonces marcaremos “Inglés”.

Idioma

Español ▾

Sin idioma específico

Español

Inglés

Formato

2. Elegir un **tipo de información*** (desplegable): marcar una sola tipología de documento:

Tipo de información *

Publicaciones

Estudios; Proyecto de investigación; Informe

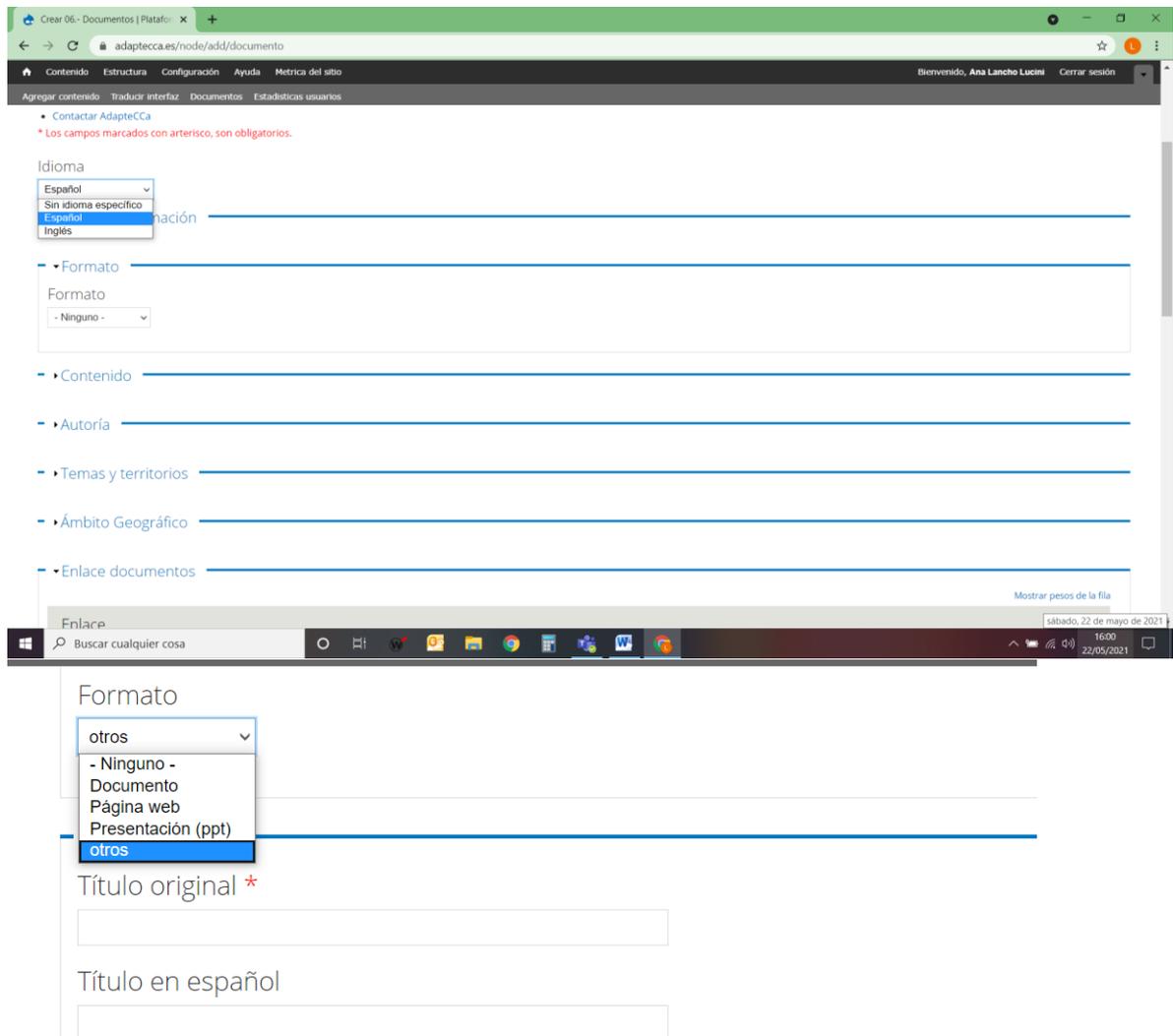
Guías de Uso; Manual de buenas prácticas

Estrategias; Planes y Programas; Normativa

Elegir 1 tipo de información

- Publicaciones
- Estudios, proyecto de investigación, informe.
- Guías de uso, manual de buenas prácticas
- Estrategias, Planes y Programas, Normativa.
- Otros.

3. Elegir el tipo de formato:



Crear 06- Documentos | Platafo: x +

adaptecca.es/node/add/documento

Contenido Estructura Configuración Ayuda Métrica del sitio

Bienvenido, Ana Llancho Lucini Cerrar sesión

Agregar contenido Traducir interfaz Documentos Estadísticas usuarios

• Contactar AdapteCCa

* Los campos marcados con arterisco, son obligatorios.

Idioma

Idioma

Formato

Formato

Contenido

Autoría

Temas y territorios

Ámbito Geográfico

Enlace documentos

Mostrar pesos de la fila

Enlace

Formato

otros

- Ninguno -

Documento

Página web

Presentación (ppt)

otros

Título original *

Título en español

sábado, 22 de mayo de 2021 16:00 22/05/2021

4. Cumplimentar el contenido:

En este bloque aparecen, como puede verse en la imagen, varios campos a rellenar:

▼ Contenido

Título original *

Título en español

Idioma de Publicación *

Castellano ▼

Descriptores / Palabras Clave *

Escriba una lista separada por comas de las palabras para describir su contenido.

De ellos, son obligatorios tres:

- **Título original:** hace referencia al título completo, tal y como aparece en la cita bibliográfica del documento (en el caso de ser una publicación, manual, etc.) o bien al título general del tipo de información que se esté subiendo a la plataforma (planes y programas, normativas, etc.)
- **Título en español:** en aquellos documentos cuyo idioma de la publicación sea diferente al español, se traducirá el título.
- **Idioma de publicación:** elegir en el desplegable una opción de las posibles.

Idioma de Publicación *

Castellano ▼

Castellano

Catalán

Euskera

Gallego

Inglés

Francés

Otros

Descriptores / Palabras Clave *

separada por comas de las palabras para describir su contenido.

→ **Descriptores/Palabras Clave:** añadir una lista de palabras separadas por comas que describan el contenido. Con 3-4 palabras clave es suficiente.

5. **Fecha del contenido:** a continuación, el formulario muestra una serie de campos relacionados con la fecha de publicación (no son obligatorios).

Fecha del documento

Año de publicación

Fecha completa

Fecha completa de publicación de la información

Fecha

Ejemplo, 03/06/2020

Fecha incorporación / actualización a Adapteca

Fecha

03/06/2020

Ejemplo, 03/06/2020

6. **Autoría:** esta parte del formulario consta también de varios campos.

Autoría

Entidad / Organismo de publicación

Et Al
Si el documento contiene 4 o más autores, seleccione la casilla Et al e introduzca solamente el primer autor.

Ocultar pesos de la fila

Autor / Autores	Pedido
<p>Apellidos</p> <p>Nombre</p> <p>Eliminar</p>	0

Añadir otro elemento

- **Entidad/organismo de publicación:** en este campo se introducirá el nombre de aquella entidad u organismo (universidad, administración, ONG, empresa, etc.) que ha elaborado o es el responsable último de la publicación. Por ejemplo: Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico, Consejería de Medio Ambiente, Universidad de Granada, etc.
- **Autor/autores:** el formulario permite añadir el número de autores que sea necesario, haciendo click en el campo “añadir otro elemento”. En este caso, es importante destacar que si el documento ha sido elaborado por 4 autores o más, se marcará la casilla “Et Al.” y sólo deberá introducirse el nombre y apellidos del primer autor que aparezca en el documento.

7. **Temas y territorios:** en este apartado se muestra varios campos.

- **Sectores a los que afecta:** se presentan los sectores presentes en el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (PNACC). Pudiendo marcar uno o varios sectores a la vez, dependiendo del número de sectores a los que haga referencia el documento que se va a subir a la plataforma.

Temas y territorios

Afecta a todos los sectores

No es posible asignar a sectores

Sectores a los que afecta

Biodiversidad

Sector agrario

Zonas costeras

Recursos hídricos

Bosques

Caza y pesca continental

Suelos y desertificación

Transporte

Salud humana

Industria

Turismo

Finanzas - Seguros

Urbanismo y Construcción

Energía

Sociedad

Zonas de montaña

Medio marino y pesca

Ámbito insular

Medio Rural

Medio Urbano

Eventos extremos

→ **Áreas:** en este campo, se marcará el área o áreas de las que trata principalmente el documento. El campo “**otros**” se marcará cuando se trate de un área diferente, no recogida en el listado.

Áreas

Observaciones y evidencias

Clima y escenarios de cambio climático

Evaluación del impacto y la vulnerabilidad

Evaluación económica de costes y beneficios

Medidas y opciones de adaptación

Métodos y herramientas

Eventos extremos y Cambio Climático

Otro

8. **Ámbito geográfico:** se seleccionará el ámbito geográfico al que haga referencia el documento. Se podrán elegir más de un ámbito en casos, por ejemplo, que hagan referencia a un lugar en concreto pero que también sirvan como ejemplo a nivel global. Se podrá elegir en el desplegable entre diferentes escalas:

Ámbito Geográfico

Ambito geográfico

Local

- None -

Global

Continental/Subcontinental

Región Biogeográfica

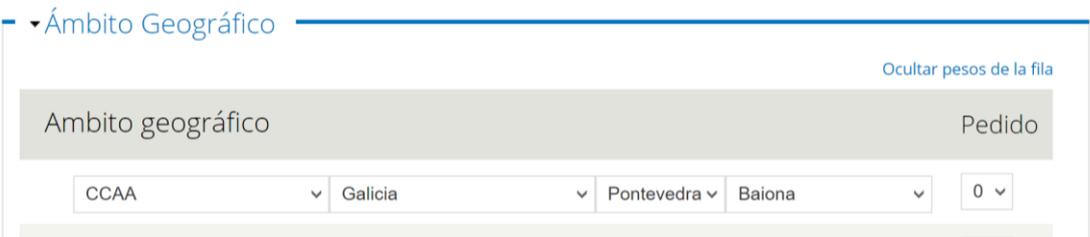
País

Cuenca Hidrográfica

CCAA

Añadir Local

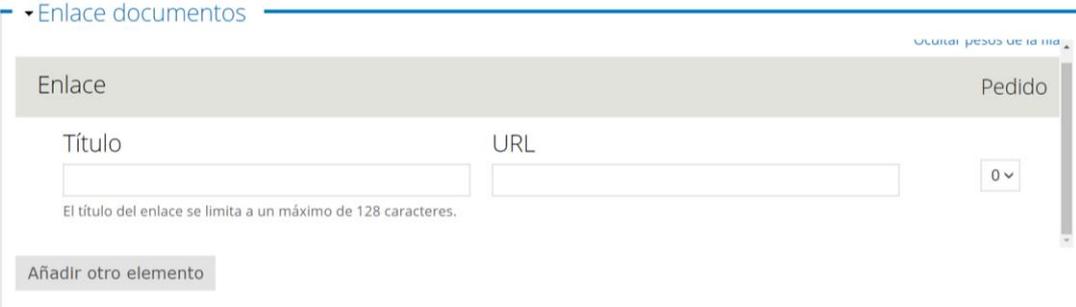
- **Global.**
- **Continental/Subcontinental:** al elegir esta opción se abrirá otro desplegable donde se podrá elegir el continente (Europa, Asia, África, etc.)
- **Región Biogeográfica:** se abrirá otro desplegable que permitirá seleccionar la región biogeográfica concreta (mediterránea, atlántica, alpina o macaronésica)
- **País.**
- **Cuenca hidrográfica:** al elegir esta escala, se abrirá otro desplegable donde aparecen todas las cuencas hidrográficas de España (Duero, Ebro, Guadalquivir, etc.)
- **CCAA:** al elegir la comunidad autónoma del desplegable, se podrá elegir también la provincia correspondiente y el municipio. Por ejemplo:



- **Local.**

9. Enlace documentos:

→ **Enlace:** en este campo incluiremos el URL que enlaza al documento generado en el campo **“fichero”** al subir el documento a la plataforma.



→ **Fichero:** en este campo podremos adjuntar el propio documento (el formulario admite diferentes formatos como .pdf, .ppt, .doc, etc. siempre que sean menores a 32 kb). una vez subido el documento, haciendo click en el mismo se abre una ventana con un enlace específico vinculado a AdapteCCa. Este enlace es el que deberemos incluir en el campo URL del formulario del punto anterior “Enlace”.
Ejemplo: al hacer “click” en el propio documento (una vez ya está subido al servidor), se abre esta ventana:



En enlace URL, es el que debe introducirse en el campo correspondiente del formulario.

Por otra parte, se deberá marcar la casilla “estoy autorizado/a para incorporar este archivo en AdapteCCa”.

10. Descripción (Pública) / Observaciones (Interno):

- **Descripción:** en este campo podremos incorporar un breve resumen o *abstract* del documento, que contribuya a facilitar su comprensión y a completar el contenido aportado por las palabras clave.
- **Observaciones:** en este campo podremos incorporar comentarios que queramos indicar o especificar al administrador de la plataforma, relativos al documento que se va a subir.

▼ Descripción (Pública) / Observaciones (Interno)

Descripción

Observaciones

11. Revisión: en esta parte del formulario, marcaremos la opción “**No revisado**”, ya que los documentos, una vez subidos, serán revisados y validados por el equipo administrador de la plataforma antes de incluirlos definitivamente en la misma.

Revisión *

- No Revisado
- Pendiente de Modificaciones
- Rechazado
- Aceptado

Observaciones de Validación

12. Opciones del menú: en el último apartado del formulario aparecen varias opciones:

→ **Opciones de menú:** en este campo no será necesario cumplimentar nada.

Opciones del menú No está en un menú	- Opciones del menú <input type="checkbox"/> Proporciona un enlace de menú
Opciones de comentarios Cerrada	
Información de autoría Por cesteban	
Opciones de publicación No publicado	

→ **Opciones de comentarios:** en este campo no será necesario cumplimentar nada.

Opciones del menú No está en un menú	- Opciones de comentarios <input type="radio"/> Abrir Los usuarios con el permiso "Enviar comentarios" pueden comentar. <input checked="" type="radio"/> Cerrada Los usuarios no pueden publicar comentarios.
Opciones de comentarios Cerrada	
Información de autoría Por cesteban	
Opciones de publicación No publicado	

→ **Información de autoría:** en este campo no será necesario cumplimentar nada ya que por defecto la plataforma registra la autoría cuando inicias sesión en la plataforma

<p>Opciones del menú No está en un menú</p> <p>Opciones de comentarios Cerrada</p> <p>Información de autoría Por cesteban</p> <p>Opciones de publicación No publicado</p>	<p>Información de autoría</p> <p>Escrito por</p> <p>cesteban</p> <p>Dejar vacío para <i>Anónimo</i>.</p> <p>Fecha</p> <p>Formato: 2020-06-05 12:52:51 +0200. El formato de la fecha es YYYY-MM-DD y +0200 es la zona horaria con respecto a UTC. Deje en blanco para usar la hora del envío del formulario.</p>
---	--

Guardar Vista previa

→ **Opciones de publicación:** en este último apartado, es necesario cerciorarnos de que **“Publicado”** NO está marcado, ya que el documento deberá ser verificado por el equipo administrador de AdapteCCa antes de ser publicado en la plataforma.

<p>Opciones del menú No está en un menú</p> <p>Opciones de comentarios Cerrada</p> <p>Información de autoría Por cesteban</p> <p>Opciones de publicación No publicado</p>	<p>Opciones de publicación</p> <p><input type="checkbox"/> Publicado</p> <p><input type="checkbox"/> Fijo al comienzo de las listas</p>
---	--

Guardar Vista previa

Para finalizar el proceso de subir el documento, podemos, antes de guardar el documento, hacer click en el botón **“Vista previa”** y podremos ver cómo quedará el documento subido a la plataforma.

A continuación y para concluir la subida del documento, es importante darle al botón **“Guardar”** para que queden implementados todos los cambios.

5. CÓMO SUBIR CONVOCATORIAS EN AdapteCCa

Para poder publicar convocatorias en AdapteCCa (por ejemplo, un curso sobre medidas de adaptación en zonas de montaña, un congreso, etc.), una vez realizado el ingreso a la plataforma, iremos a la pestaña **“Agregar contenidos”** y aquí haremos click en la opción:

05- convocatorias:



Una vez en la sección, nos encontramos varios campos que debemos rellenar:

- **Idioma:** elegimos el desplegable el idioma (Español/Inglés) que vamos a utilizar para describir la convocatoria.

Idioma

Sin idioma específico ▾

Sin idioma específico

Español

Inglés

- **Título:** este campo es obligatorio y aquí introduciremos el título completo de la formación, seminario, congreso, etc.
- **Fecha y Lugar:** en este caso, incluiremos sólo la fecha de celebración del evento, o bien, la fecha de inicio y final de mismo, marcando la casilla **“Mostrar fecha final”**. Esta opción es especialmente útil para aquellos eventos de varios días de duración. En el campo **“Lugar”** escribiremos el sitio de celebración del mismo, si es en formato on line entonces indicaremos **“On line”**:

Fechas

Mostrar fecha final

Fecha

Ejemplo, 09/06/2020

hasta:

Fecha

Ejemplo, 09/06/2020

Lugar

→ **Categoría:** en el apartado correspondiente a categoría, elegiremos del desplegable el tipo de convocatoria que estamos subiendo a la plataforma (conferencia, cursos y formaciones, oportunidades profesionales, etc.)

Categoría

- Ninguno -

- Ninguno -

Conferencias, seminarios, jornadas y congresos.

Cursos y formaciones.

Oportunidades profesionales.

→ **Organización:** escribiremos la/s organización/es que convoca/n y/o organiza/n el evento (ejemplo: universidad, asociación, institución, etc.)

→ **Contenido:** en el apartado correspondiente a contenido, haremos un breve resumen de la convocatoria que facilite el entendimiento sobre los aspectos más destacables de la misma. En este espacio también se puede incluir, por ejemplo, un enlace a la página web del evento, al programa, al formulario de inscripción, etc.

Contenido (Editar resumen)

Formato Fuente Tamaño Estilo

Los archivos deben ser menores que 2 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt pdf doc docx xls xlsx jpg png gif zip ppt pptx pps ppsx jpeg mpg mp3 mp4 avi wmv rar.

→ **Archivos complementarios:** en este campo podremos adjuntar algún archivo que consideremos que completa la información de la convocatoria y aporta información adicional.

Archivos complementarios

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 2 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt pdf doc docx xls xlsx jpg png gif zip ppt pptx pps ppsx jpeg mpg mp3 mp4 avi wmv rar.

→ **Imágenes:** en este apartado, se podrá adjuntar una imagen que ilustre la convocatoria. Una posible opción es adjuntar la imagen del evento (por ejemplo, el logo del congreso o la imagen del curso de formación, etc.)

Imagen

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 2 MB.

Tipos de archivo permitidos: png gif jpg jpeg.

→ **Revisión:** en este apartado, por defecto, estará marcada la opción **“No revisado”**, ya que las convocatorias que sean subidas por los usuarios a la plataforma serán previamente revisadas y verificadas por el equipo administrador de AdapteCCa.

Revisión

- N/D
- No Revisado
- Pendiente de Modificaciones
- Rechazado
- Aceptado

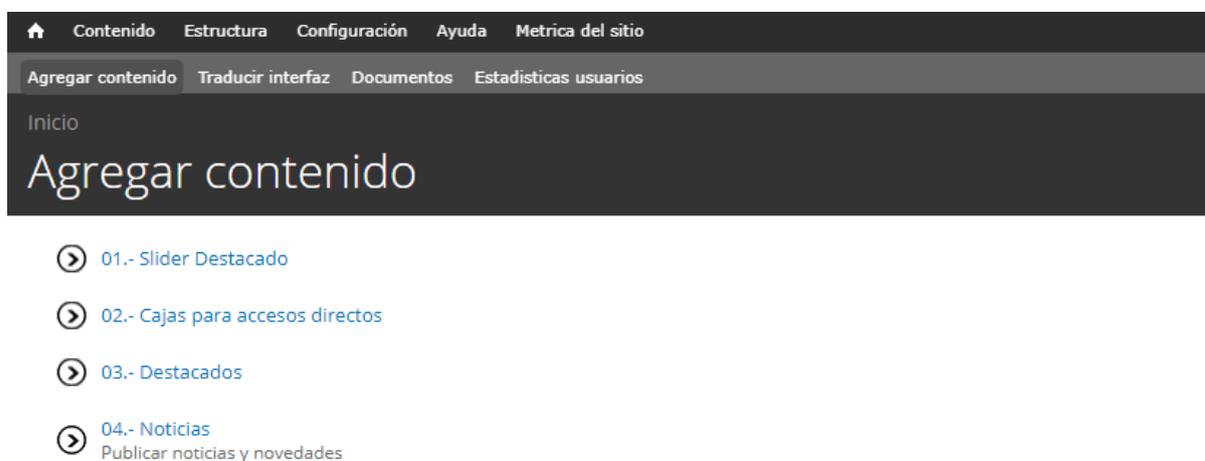
→ **Opciones de publicación:** por último, para finalizar el proceso, haremos click en la opción **“Guardar”**. Previamente, podemos hacer click en la opción **“Vista previa”** para tener una imagen de cómo quedará la convocatoria subida a la plataforma.

Opciones del menú No está en un menú	Opciones de publicación <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/> Fijo al comienzo de las listas
Opciones de comentarios Cerrada	
Información de autoría Por cesteban	
Opciones de publicación No publicado	

6. CÓMO SUBIR NOTICIAS EN AdapteCCa

Para poder publicar noticias en AdapteCCa (por ejemplo, noticias de periódicos que tengan relación con la adaptación al cambio climático), una vez realizado el ingreso a la plataforma, iremos a la pestaña “**Agregar contenidos**” y aquí haremos click en la opción:

04 – Noticias



Una vez en la sección, nos encontramos varios campos que debemos rellenar:

→ **Idioma:** elegimos el desplegable el idioma (Español/Inglés) que vamos a utilizar para escribir la noticia.

Idioma

Sin idioma específico ▾

Sin idioma específico

Español

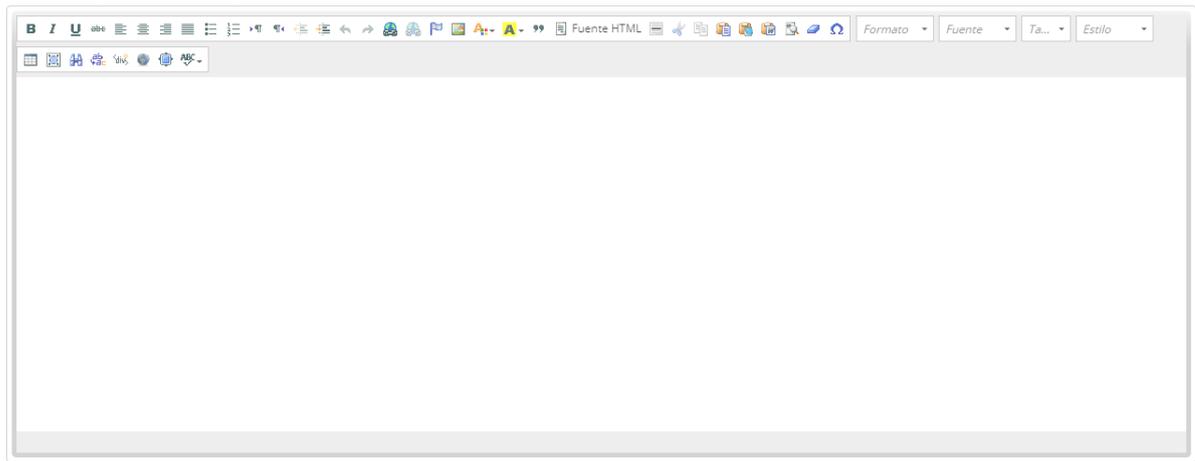
Inglés

→ **Título:** este campo es obligatorio y aquí introduciremos el titular de la noticia.

Título *

→ **Contenido:** en el apartado correspondiente a contenido, haremos un resumen de la noticia, **sin plagiar el contenido original de donde sacamos la noticia** y haciendo referencia al autor y fuente de donde se ha extraído la información.

Contenido (Editar resumen)



→ **Imagen:** en este campo, se podrá adjuntar una imagen que ilustre la noticia. De hacer uso de una imagen que no sea propia, **hay que atender a los posibles derechos de uso de la imagen.**

Image

Suba una imagen para acompañar este artículo.

Añadir archivo nuevo

Ningún archivo seleccionado

Los archivos deben ser menores que **64 MB**.
Tipos de archivo permitidos: **png gif jpg jpeg**.

→ **Fecha y Lugar:** en la fecha incluiremos la fecha del día en el que estamos subiendo la noticia. En el campo “**Lugar**” no es necesario escribir nada, tan solo si queremos destacar que la noticia afecta a un lugar en concreto.

Fecha y Lugar

Fecha

Fecha

Ejemplo, 06/05/2021

Lugar

Fecha inicio/final Noticia

Mostrar fecha final

Fecha

05/05/2021

Ejemplo, 06/05/2021

→ **Publicado por:** no es necesario especificar autoría ya que a nivel interno, en la web AdapteCCa queda registrado el nombre de usuario que sube la noticia.

Publicado por

→ **Archivos complementarios:** en este campo podremos adjuntar algún archivo que consideremos que puede completar la información de la noticia y aportar información adicional.

Archivos complementarios

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que 64 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt pdf doc docx xls xlsx jpg png gif zip ppt pptx pps ppsx jpeg mpg mp3 mp4 avi wmv rar.

→ **Opciones de publicación:** por último, para finalizar el proceso, haremos click en la opción “**Guardar**”. Previamente, podemos hacer click en la opción “**Vista previa**” para tener una imagen de cómo quedará la noticia subida a la plataforma.

Es **importante** cerciorarnos de que el botón de “**Publicado**” está **desactivado** ya que la información tiene que ser revisada y verificada por el equipo administrador de AdapteCCa previamente a ser subida a la plataforma.

<p>Opciones del menú No está en un menú</p> <p>Opciones de comentarios Cerrada</p> <p>Información de autoría Por Diego Ferraz</p> <p>Opciones de publicación No publicado</p>	<h3>Opciones de publicación</h3> <p><input type="checkbox"/> Publicado</p> <p><input type="checkbox"/> Fijo al comienzo de las listas</p>
---	---

Guardar

Vista previa