

PRIVA GUÍA BÁSICA DE WORDPRESS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ WEB INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

1	Introducción	5
1.1	Funcionamiento y filosofía.....	5
1.2	¿Qué podemos hacer con WordPress en lo que a contenidos se refiere?.....	5
1.2.1	Contenidos tipo página	5
1.2.2	Contenidos tipo entrada	6
1.2.3	Contenidos Tipos UCA.....	7
1.2.4	Visibilidad de los contenidos.....	9
1.2.5	Cuándo usar contenidos Página, cuando entradas y cuándo Tipos UCA.....	10
1.2.6	Categorías	11
1.2.7	Menús	12
1.2.8	Medios	12
1.2.9	Widgets	13
1.2.10	Plugins	13
1.2.11	Resumen de contenidos y estructura	13
1.2.12	Borrado de la caché	14
1.2.13	Buscador.....	15
1.3	Autenticación y manejo básico del panel de control	16
1.3.1	Seguridad en el acceso.....	18
1.4	Editar/borrar contenidos	19
1.5	Publicación del contenido.....	21
2	Personalización del sitio.....	23
2.1	Datos de la entidad	23
2.2	Configuración de página inicial: ¿Contenido o página de portada?	25
2.3	Personalización de elementos de portada	28
2.4	Personalización de Epígrafes	28
3	Contenidos Páginas.....	29
3.1	Creación de una página.....	29
3.1.1	Título	30
3.1.2	Contenido.....	30
3.1.3	Estado de la publicación	30
3.1.4	Parámetro superior	31
3.1.5	Control de versiones: Revisiones	31
3.1.6	Plantilla de página	32
3.1.7	Ver página	33
3.1.8	Imagen destacada	33
3.1.9	Publicar la página	34
4	Contenidos Entradas	34
4.1	Creación de una entrada.....	34
4.1.1	Título	35
4.1.2	Contenido.....	35
4.1.3	Estado de la publicación	35

4.1.4	Asociar entradas a categorías	36
4.1.5	Asociar entradas a etiquetas.....	36
4.1.6	Ver entrada	37
4.1.7	Imagen destacada	37
4.1.8	Publicar la entrada	38
5	Categorías.....	38
6	Etiquetas	39
7	Contenidos Tipos UCA.....	40
7.1	Crear Tipos UCA (Noticia).....	41
7.1.1	Título de la noticia.....	42
7.1.2	Fecha de la noticia	42
7.1.3	Contenidos de la noticia.....	42
7.1.4	Medios/Objetos	43
7.1.5	Publicación de la noticia	43
7.1.6	Categoría de la noticia	43
7.1.7	Visibilidad de la noticia	44
7.1.8	Imagen destacada	44
7.1.9	Ver noticias	45
7.1.10	Publicar la noticia.....	45
7.2	Creación de Tipos UCA eventos, destacados y de interés.....	45
8	Gestión de medios	46
8.1	Carpetas de medios	50
9	Editores de contenidos.....	51
9.1	Editor visual de contenidos	52
9.2	Plantillas de contenidos	56
9.3	Editor HTML de contenidos.....	59
10	Visibilidad/Privacidad del contenido.....	61
10.1	Privatización en cascada	62
11	Menús.....	62
11.1	Creación/edición de menús	63
11.2	Elementos de menú automáticos	67
11.2.1	Responsables y personal.....	67
11.2.2	Atención al usuario	68
11.2.3	Grupos de investigación.....	68
11.3	Separadores de menús	70
12	Widgets.....	71
12.1	Widget Archivos	75
12.2	Widget Categorías	75
12.3	Widget Destacados recientes	75
12.4	Widget Elementos DeInterés	76
12.5	Widget Menú personalizado	76
12.6	Widget Noticias recientes	76

12.7	Widget Páginas.....	77
12.8	Widget Texto.....	77
12.9	Widget Buscar	78
12.10	Widget Calendario	78
12.11	Widget Entradas recientes	79
12.12	Widget Nube de etiquetas.....	79
12.13	Widget Entradas recientes	80
12.14	Plugin Visibilidad de Widgets	80
13	Gestión de usuarios	82
14	Plugin multilingüe	83
14.1	Traducir una página.....	86
14.2	Traducir un menú	87
15	Plugin comprobación de enlaces rotos.....	88
15.1	Comprobaciones realizadas	89
15.2	Nuevas comprobaciones.....	90
16	Galería de imágenes: Foo Gallery.....	93
17	Formularios de recogida de datos integrados en los contenidos. Caldera	
	Forms.....	97
17.1	Gestión básica de los formularios.....	97
El proceso de gestión de los formularios pasa por la creación, la edición y la configuración de estos antes de ponerlos a disposición de los usuarios		
17.1.1	Alta, edición y baja de formularios	97
17.1.2	Creación y edición de contenidos de formularios: Pestaña diseño	98
17.1.3	Páginas	99
17.1.4	Contenedores.....	100
17.1.5	Datos recogidos.....	100
17.2	Configuración de formularios.....	101
17.3	Slugs	102
17.4	Campos del formulario	103
17.4.1	Campos básicos.....	106
17.4.2	Campos listas desplegadas.....	108
17.4.3	Comercio electrónico	111
17.4.4	Fichero.....	111
17.4.5	Contenido.....	112
17.4.6	Especial.....	112
17.5	Creación/edición de un formulario: Pestaña email	114
17.6	Creación/edición de un formulario: Procesadores	115
17.6.1	Autorespuesta.....	116
17.6.2	Redireccionar	116
17.6.3	Conditional recipient.....	117
17.6.4	Incrementar valor	117
17.6.5	Activar y desactivar un procesador.....	118
17.6.6	Condicionales de procesadores	118

17.7	Creación/edición de un formulario: Condicionales.....	119
17.8	Creación/edición de un formulario: Revisiones.....	121
17.9	Creación/edición de un formulario: Adaptabilidad	121
18	Redes sociales	123

1 Introducción

En este manual se describen las características de uso de una versión de WordPress configurado por los técnicos¹ de la Universidad de Cádiz para su instalación como web institucional.

El funcionamiento de esta implantación puede diferir respecto a otros WordPress externos.

1.1 Funcionamiento y filosofía

WordPress es un gestor de contenidos configurable orientado a la creación de sitios web que ofrece la oportunidad de gestionar contenidos en varios formatos accesibles principalmente a través de menús:

- Contenidos **Páginas**.
- Contenidos **Entradas**.
- Contenidos especiales **Tipos UCA**: Noticias, eventos, destacados, de interés y Canal UCA.

En la Universidad dispondremos de estas opciones implementadas en una herramienta volcada en la gestión de contenidos y de su estructura.

1.2 ¿Qué podemos hacer con WordPress en lo que a contenidos se refiere?

WordPress permite crear y editar elementos de contenido en forma de texto formateado, que puede integrar imágenes y vídeos y demás estructuras visuales como tablas o galerías de imágenes. A estos contenidos se les podrá otorgar carácter de **Página**, **Entrada** o de **tipos UCA**.

Estos contenidos serán accesibles al visitante de la web a través de elementos de menú así como a través de widgets.

Todo el conjunto de contenidos y su estructura son lo que van a sustanciar nuestro sitio web WordPress.

1.2.1 Contenidos tipo página

Los elementos de contenido tipo página están compuestos básicamente de texto formateado y demás elementos de contenido, como puede ser imágenes, vídeos, hipervínculos, listas, etc.

Con estos elementos páginas son con los que vamos a sustanciar el contenido más general de nuestro sitio web. Este tipo de contenido son los ideales para generar con ellos las secciones de la web digamos fijas o estructurales.

Los visitantes accederán a los elementos de contenido tipo página a través de un menú que será el menú principal de nuestra web. En dicho menú existirán una serie de elementos organizados al mismo nivel o en subniveles que enlazarán con nuestras páginas de contenido ya existentes.

¹ La web WordPress de la Universidad de Cádiz es fruto del trabajo conjunto y coordinado entre los técnicos del Área de Informática, Gabinete de Comunicación y Marketing y Centro de Recursos Digitales.

No tenemos que preocuparnos de donde aparecerá el menú ni de donde tendremos que colocarlo ya que de todo eso se encarga WordPress, nosotros tan solo definiremos qué hay dentro de cada menú.

Aunque el contenido y estructura de estos menús es algo que definimos nosotros, es posible que tengan algunos elementos fijos que se crean automáticamente por WordPress si se dan ciertas condiciones, por ejemplo una sección de **Personal**.

Estos elementos página también se pueden organizar entre ellos al crearlos o editarlos con una estructura de árbol, haciendo que cada página pueda depender de una página *padre*. Esto es algo que no influye a la hora de que los visitantes vean el contenido, simplemente permite tener más ordenadas las páginas, así que cuando tengamos mucho contenido en la web en formato página, será más sencillo entender visualmente qué relación se establece entre las diferentes páginas.

1.2.2 Contenidos tipo entrada

Los elementos de contenido tipo entrada son similares en esencia a los contenidos páginas aunque tienen alguna diferencia. Son como las páginas elementos compuestos de texto y demás elementos de contenido como hiperenlaces, imágenes, listas, tablas, etc.

Las diferencias existenciales con las páginas son las siguientes:

- Las entradas se utilizan menos para el contenido estructural, y más para el contenido que se va generando día a día en la web.
- Las entradas se pueden organizar por categorías.
- Las entradas se pueden clasificar a través de etiquetas.

De entre estas diferencias la realmente importante es la de la filosofía de uso, así pues las entradas se utilizarán para sustanciar contenido vivo que se irá creando durante toda la vida de la web.

De esta forma entre contenidos páginas y contenidos entradas en nuestro sitio coexistirán dos tipos de contenidos similares, los estructurales, llamémoslos así, y los que están más vivos y que se van generando día a día en el sitio web.

Un ejemplo de usos clásicos para cada tipo de contenido:

- Página: Presentación, contacto, filosofía, estructura, contacto, cómo llegar, programas, horarios, quienes somos etc.
- Entrada: Blog, contenidos periódicos, artículos semanales, etc.

A los elementos de contenido tipo entrada se puede acceder a través de un menú que será el menú principal de nuestra web. En dicho menú existirán una serie de elementos organizados al mismo nivel o en subniveles que enlazarán las entradas seleccionadas de contenido ya existentes.

No tenemos que preocuparnos de donde aparecerá el menú ni de donde tendremos que colocarlo ya que de todo eso se encarga WordPress, nosotros tan solo definiremos qué hay dentro de cada menú.

Aunque el contenido de estos menús es algo que definimos nosotros es posible que existan elementos que aparecen automáticamente, que podrán eliminarse o no.

Los elementos entradas se pueden organizar por categorías, que las veremos más adelante, las categorías están organizadas en una estructura de árbol, que también gestionamos nosotros, y entonces cada entrada puede asociarse con todas las categorías que se quieran.

Esto es muy útil ya que cada entrada al mostrarse mostrará un enlace a las categorías con las que está asociada permitiendo navegar hasta el resto de entradas que estén asociadas con las mismas categorías.

Además desde el menú principal del sitio también podremos colocar elementos de menú que apunten a categorías, y desde ellas podemos acceder a todos los contenidos entrada relacionados con dichas categorías.

1.2.3 Contenidos Tipos UCA

Los contenidos **Tipos UCA** que se han configurado en la web de la Universidad de Cádiz son cinco.

- Eventos
- Noticias
- Destacados
- De interés
- Canal UCA

En esencia todos estos elementos son lo mismo: elementos de contenido, pero dependiendo del tipo que sean, se dispondrán en una u otra ubicación en la web y se visualizarán de una forma o de otra.

Este tipo de contenidos por lo general, a diferencia de páginas y entradas, no van a necesitar que definamos dónde van a aparecer, no hay que enlazarlos a elementos de menú ni nada parecido.

¿Y si estos elementos no se enlazan entonces cuándo y dónde aparecen?

Pues nuestra web dispondrá de estructuras fijas prediseñadas que muestran estos contenidos de manera automática. Es decir solo tenemos que preocuparnos de crearlos o editarlos y de seleccionar cuáles de estas estructuras prediseñadas queremos que se muestren.

Actualmente los contenidos Tipos UCA se muestran de manera automática en lo que se denomina como portada web.

Ahí es donde se van a mostrar, eso sí tendremos alguna opción de decidir alguna personalización sobre la estructura en la que serán mostrados. Decidiremos qué tipo de contenidos Tipos UCA se van a mostrar, y en qué orden y posición.

La portada UCA no estará siempre disponible como página inicial de nuestra web, en lugar de ella podremos seleccionar con libertad una alternativa en forma de contenido tipo entrada.

Aparte de en la portada estos elementos también pueden aparecer contenidos en algunos widgets que ya veremos más adelante.



Esta que vemos es un ejemplo de página principal del sitio, su estructura es personalizable y podremos cambiar tanto el orden como la cantidad de elementos mostrados.

(Hay que tener en cuenta que este aspecto visual puede cambiar un poco respecto al aspecto real final)

Esta portada se compone de una serie de bloques y dentro de ellos aparecerán los contenidos que hayamos definido como **Tipos UCA** cada uno en el bloque que se corresponda con su tipo. En este caso la estructura que vemos en el ejemplo es:

- Noticias.
- De interés.
- Canal UCA.
- Destacamos.
- Agenda.

Existe un elemento que puede aparecer o no dependiendo de algunos factores: Galería de imágenes. En este ejemplo no aparece.

De esta manera utilizando estos tipos UCA y la posibilidad de configurar cuáles de ellos se van a mostrar en la portada podemos ir modelando la visualización de los contenidos de nuestro sitio web.

En este caso que hemos puesto de ejemplo, la portada, haciendo clic sobre el botón puntos suspensivos que aparece en muchos de estos bloques



Aparecen todos los elementos de Tipo UCA del mismo tipo en formato blog para que podamos acceder a cualquiera de ellos desplegándolos.

Noticias (2)



The screenshot shows a WordPress news section with two articles. The first article is titled "Nuevo módulo de reunión virtual en Moodle" and is dated "Noticia, 7 febrero, 2017". The second article is titled "Formación de WordPress" and is dated "Noticia,". The text of the second article reads: "La UCA está trabajando en la edición y publicación de una formación específica para su instalación de WordPress. En breve se publicarán más noticias sobre este asunto."

1.2.4 Visibilidad de los contenidos

La visibilidad se refiere a la forma en que los visitantes de la web pueden acceder a los contenidos, y se compone de dos modos:

- Público: Todos pueden ver el contenido.
- Privado: Es necesario autenticarse para ver el contenido.

En esta plataforma WordPress **existen dos formas** de poner un contenido como privado, una es desde el panel de opciones **publicar** donde podremos establecer una contraseña de acceso al contenido, y otra es desde el panel privacidad donde podremos seleccionar qué colectivo de usuarios será la que pueda acceder de forma autenticada al contenido.

En el primer modo se podrán proteger contenidos páginas, entradas y tipos UCA, mediante una contraseña específica y en el segundo modo se podrán proteger todos los anteriores así como imágenes, documentos y en definitiva cualquier tipo de contenido mediante la contraseña propia del usuario UCA.

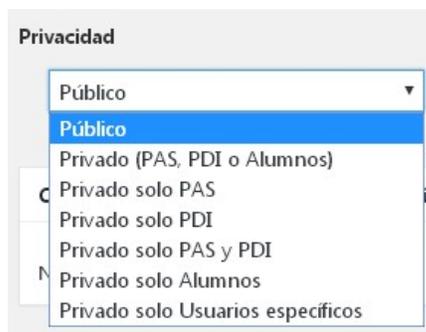
No se recomienda utilizar los dos modos de privacidad a la vez porque el resultado puede ser imprevisible.

El primer sistema de privacidad protege el contenido con una contraseña única que define el usuario de WordPress y que debe ser facilitada al usuario que quiera ver los contenidos.

En el segundo sistema la contraseña será la del usuario aUCA, y los posibles estados de visibilidad serán los siguientes:

- Público. El contenido lo podrá ver cualquier persona sin autenticar.
- Privado (PAS, PDI o Alumnos). Acceso autenticado.
- Privado solo PAS. Acceso autenticado.
- Privado solo PDI. Acceso autenticado.
- Privado solo PAS o PDI. Acceso autenticado.
- Privado solo Alumnos. Acceso autenticado.
- Privado solo usuarios específicos. Acceso autenticado.

Estas opciones se seleccionan desde el cuadro Privacidad que en el caso de los contenidos aparecer justo debajo del editor de contenidos:



Siempre que se realice una autenticación ya sea de un usuario de WordPress o de un usuario UCA estas se realizarán a través de una conexión segura a través de HTTPS/SSL.

1.2.5 Cuándo usar contenidos **Página**, cuando entradas y cuándo **Tipos UCA**

Esto es algo de lo que ya hemos hablado un poco antes pero vamos a profundizar un poco.

Vamos a dar una serie de recomendaciones sobre qué tipo de contenido utilizar en cada caso. Será posible utilizar otra filosofía a la hora de componer los contenidos, pero cuanto más nos adecuemos a las recomendaciones, más fácil será siempre la gestión de los contenidos.

Los contenidos **Página** son de tipo estructural y constituyen lo que queremos que siempre esté accesible al visitante a través del menú.

Ejemplos clásicos de elementos de este tipo serían:

- Conócenos
- Presentación
- Información
- Contacto
- ...

Los contenidos **Entrada** aportan un carácter más dinámico a los contenidos, son en esencia elementos de contenidos de blog que no se van a crear en el arranque de la web sino que van a ir apareciendo con el tiempo ampliando el catálogo de contenidos de la web.

Los contenidos **Tipo UCA** originalmente en WordPress sirven para colocar material en la web en formato blog. Es decir que se mostrarían como una lista de elementos uno detrás de otro ordenados por fecha descendente.

En nuestro WordPress no se van a mostrar así, se mostrarán en la página de portada organizados en naturaleza y posición según hayamos decidido nosotros.

Dependiendo de la función que queramos que este contenido cumpla en nuestro sitio web y dónde queramos que aparezca elegiremos un tipo u otro.

- Contenido estructural de nuestro sitio web: **Página**
- Contenido tipo artículo blog: **Entrada**
- Publicitar un evento: **Evento**
- Describir una noticia: **Noticia**
- Destacar el contenido en la web: **Destacados**

- Publicar un enlace a una URL: **De interés**
- Publicar un vídeo de YouTube: **Canal UCA**

1.2.6 Categorías

Las categorías constituyen una estructura en forma de árbol que podemos utilizar para organizar de acuerdo a ellas contenidos de nuestro sitio web. Los contenidos que podrán asociarse a categorías son los siguientes:

- Entradas
- Tipos UCA Noticia
- Tipos UCA Eventos.

Las categorías de esta forma son utilizadas para relacionar e indexar contenidos y mantener un orden de clasificación que facilite al visitante encontrar lo que está buscando e manera organizada.

Al hacer clic sobre un enlace a una categoría aparecerá un listado de enlaces a todos los contenidos que estén relacionados con la categoría.

Las categorías pueden tener subcategorías ya que se estructuran de manera jerárquica.

Un ejemplo de una estructura de categorías y subcategorías dentro del marco de la UCA podría ser:

- *Escuela Superior de Ingeniería*
 - *Departamento de mecánica*
 - *Departamento de informática*
 - *Departamento de física*
 - ...
- *Escuela de Enfermería.*
 - *Departamento A...*
 - *Departamento B...*
 -

En caso de no asociar contenidos al menos a una categoría, entonces se asociarán automáticamente a la categoría automática **Sin categorizar**.

Es posible asociar un contenido a varias categorías, pero hay que tener cuidado con no abusar de esta característica esto porque sí vamos asociando muchos contenidos a muchas categorías podremos tener en el futuro un problema de organización, ya tener todos los contenidos cada uno de ellos asociados a muchas categorías no ayuda a la hora de organizar.

Es recomendable crear las categorías de manera planificada, diseñarlas y crearlas antes de comenzar a trabajar con la web, teniendo en mente que las categorías se pueden organizar de manera jerárquica. Las categorías se pueden editar en cualquier momento pero es una sana costumbre prediseñar la estructura al comienzo de la vida de la web.

El uso de categorías va a repercutir bien en el SEO de nuestra web y también permite tener los contenidos mejor estructurados.

Las categorías son accesibles desde varios elementos:

- Un elemento de contenido que este asociado con alguna categoría mostrará un enlace a la categoría. En el ejemplo de la imagen vemos un contenido tipo **Entrada** que está asociado a la categoría **Videos**:



- Desde un widget del tipo Categoría:
- 
- Desde un elemento de menú. En el siguiente menú, el último elemento **Usuarios** es una categoría.



1.2.7 Menús

Permiten acceder a los contenidos **Página** y **Entradas** así como a los contenidos **Tipo UCA de interés** existentes. También permiten enlazar **Categorías** e hiperenlaces.

Los menús no vienen preestablecidos sino que hay que crearlos para que den acceso a nuestros contenidos. Aparte de los elementos de menú que nosotros mismos creamos es posible que algunos vengan predefinidos de manera automática.

La situación de los menús dentro de la web, es decir el lugar específico de la web donde aparece el menú, viene definido por las plantillas que han diseñado los técnicos de la Universidad de Cádiz.

Actualmente existe un menú principal, pero también existe la posibilidad de crear menús extra que se podrán mostrar contenidos en widgets.

1.2.8 Medios

Cuando hablamos de contenidos estamos refiriéndonos a un contenido basado principalmente en texto formateado sobre el que se puede integrar cualquier tipo de fichero.

En efecto, WordPress nos ofrece la opción de subir a la web una imagen, un vídeo, un documento de texto, un PDF, una presentación, etc., para enlazarlos a nuestros contenidos.

Así si colocamos una imagen lo normal es que esta aparezca visible en nuestro contenido, y si subimos un PDF lo normal este estará accesible a través de un enlace. Así según sea el tipo de archivo que se coloca en el contenido se visualizará de una manera u otra.

A todos estos elementos los denominamos medios.

Todos estos elementos estarán disponibles en una sección de medios donde podremos tenerlos ordenados o estructurados a través de carpetas para mayor claridad.

1.2.9 Widgets

Los widgets son pequeños paneles que tienen diferentes funcionalidades y muestran al usuario diferentes cosas, como por ejemplo una agenda, un contenido HTML cualquiera, una lista de categorías, etc.

Los widgets son elementos funcionales que están predefinidos, aunque permiten cierta personalización, y se pueden crear conjuntos de ellos para que sean mostrados al lado de nuestros contenidos.

Cuando creamos un contenido de tipo página se podrá seleccionar una plantilla, esa plantilla definirá si se va a mostrar junto a este contenido un conjunto u otro de widgets predefinidos.

Así por ejemplo podremos tener dos conjuntos de widgets, el primero con una serie de ellos y el segundo con otra serie. Y elegiremos, cuando creamos un contenido tipo página, a través de la plantilla si queremos que junto al contenido se muestre el primer conjunto de widgets, el segundo, o ninguno.

1.2.10 Plugins

Los plugins son funcionalidades externas que han generado terceros que se pueden integrar en WordPress. De esta manera si WordPress carece de una funcionalidad esta se puede conseguir instalando un plugin adecuado que realice dicha funcionalidad.

Los plugins una vez instalados necesitan activarse así que siempre que vayamos a trabajar con un plugin, si no localizamos sus funcionalidades la razón habitual por la que no aparecen es que esté desactivado.

Para realizar la activación de un plugin hay que ir a la sección **Plugins**:



Y en el listado de plugins hacer clic en **Activar** en el plugin necesitado.



Siempre que expliquemos una funcionalidad aportada por un plugin se mencionará.

1.2.11 Resumen de contenidos y estructura

Para cerrar este punto vamos a recapitular todo lo visto hasta ahora en lo que se refiere a la naturaleza de los contenidos y a la manera de estructurarlos en WordPress.

- **Páginas.** Contienen texto formateado y medios.
 - Se acceden a través de elementos de menú.
 - Se pueden estructuran de manera jerárquica.
 - No se pueden asociar a categorías.
- **Entradas:** Contienen texto formateado y medios.
 - Se acceden a través de elementos de menú.
 - Se pueden asociar a categorías.
- **Menús:** Dan acceso directo a páginas, tipos UCA de interés, categorías y enlaces.

- **Tipos UCA:** Contienen texto formateado y medios. Pueden ser de varios tipos.
 - Eventos. Se puede asociar a categorías.
 - Noticias. Se puede asociar a categorías.
 - Destacados
 - De interés
- **Medios:** Archivos de imagen, vídeo, documentos de texto, PDF, presentaciones, etc., que se pueden subir a nuestra web y enlazar desde contenidos **Página y Tipos UCA**
- **Widgets:** Contienen bloques funcionales o de contenido y se pueden organizar por grupos. Estos grupos serán visibles o no dependiendo del tipo de plantilla escogida para un contenido.
- **Categorías:** Se utilizan para estructurar e indexar contenidos. Se pueden categorizar los siguientes elementos:
 - Entradas
 - Tipos UCA Noticias
 - Tipos UCA Eventos.
- **Plugins:** Aumentan la funcionalidad de WordPress. Pueden activarse y desactivarse.

La conjunción de todos esos elementos y la manera de estructurarlos es lo que definirá el contenido a nuestra web.

1.2.12 Borrado de la caché

Esto es un plugin. Si no tiene acceso a él vaya a plugins y actívalo: **Varnish HTTP Purge**.

WordPress tiene un mecanismo de caché al servir sus páginas.

¿Qué es esto de la caché?

Cuando WordPress recibe una petición desde el navegador, es decir cuando hacemos clic en cualquier sitio de la página el servidor envía a nuestro navegador una serie de datos con los contenidos que hemos solicitado, y para enviar esos datos WordPress tienen que hacer muchas operaciones para generar ese contenido.

Pues bien, si WordPress detecta que la generación de estos contenidos se puede hacer de una forma más rápida así lo hará. ¿Y como hace esto? Pues lo hace ahorrándose algunas operaciones de generación de contenido donde él presupone que los contenidos no van a ser muy cambiantes.

Pongamos un ejemplo para explicar esto: los menús. Los menús en WordPress los creamos nosotros, cada vez que cargamos una página que tenga un menú WordPress tiene que generar el menú, y... ¿Cómo lo hace?

Pues se va a la base de datos y comprueba todos los elementos que hemos creado nosotros en el menú y genera el código HTML para el menú y lo manda al navegador con el resto de la página. Esto es un proceso costoso para el servidor. Y como es costoso WordPress intentará ahorrar tiempo, y'... ¿Cómo lo ahorra?

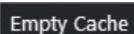
Pues como WordPress sabe que el menú es algo que no suele cambiar constantemente lo genera una vez y lo guarda en el servidor ya generado, y cada vez que nuestro navegador necesita un contenido que tenga el menú en vez de "recalcular" de nuevo todo el menú se

va a la copia que tiene del “menú calculado” y nos manda esa, de esta manera ahorra recursos. Esto se llama “cachear” contenido.

Este ejemplo que hemos ilustrado con el menú WordPress lo hace con infinidad de cosas, pero es una actividad totalmente transparente y beneficiosa para nosotros ya que los tiempos de carga se minimizan.

Pero entonces ¿Cuál es el problema entonces? Pues el problema es que a veces WordPress es un poco tonto y no se da cuenta que hemos hecho cambios en el menú, o en cualquier otro elemento que este “cacheado” y no nos manda los cambios actualizados sino que nos envía su copia calculada del elemento antiguo.

¿Esto suele pasar a menudo? Sí. Por eso se recomienda tras realizar cualquier cambio en el sitio recargar la página para ver si los cambios surgen efecto o si la caché nos está fastidiando los cambios. Si los cambios se ven no hay problema entonces pero si los cambios no se ven hay una solución inmediata a esto, que es hacer clic en el botón **Empty Cache** que aparece en la parte superior.



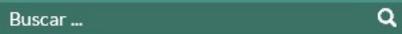
Así que os dejo este consejo:

Siempre que realicéis cambios en la web aseguraos que los cambios se ven actualizados correctamente, y si no es así, ya sabéis, pulsar corriendo el botón de vaciar cache.

1.2.13 Buscador

Además de poder estructurar los contenidos de wordpress con todos los elementos que estamos viendo anteriormente, existe un buscador que permite al visitante poder realizar búsquedas, dentro de los contenidos de nuestro sitio wordpress o dentro de cualquier wordpress de la UCA.

El buscador es una caja de texto con un botón que siempre va a estar disponible en el mismo sitio y aparte puede aparecer también en la columna de widgets si es que el widget buscador está activado.



Una vez aparezca el listado de resultados existe un buscador avanzado que al desplegarse permite discriminar por los siguientes parámetros el listado de resultados de la siguiente búsqueda:

- Nombre.

Encima del listado de elementos encontrados al realizar la búsqueda aparece un selector de opciones de búsqueda avanzada desde el que podremos afinar la búsqueda según varios parámetros:

- Fecha inicio/fecha fin
- Tipo
 - Entrada
 - Página
 - Noticia
- Sitio web/UCA

- Paginación de resultados: 10, 20, 50.
- Ordenación por
 - Relevancia
 - Fecha de publicación descendente
 - Fecha de publicación ascendente

1.3 Autenticación y manejo básico del panel de control

Para visitar la web y sus contenidos no es necesario autenticarse, salvo en el caso que existan contenidos protegidos por contraseña, pero será necesario autenticarse en WordPress para poder realizar la gestión de sus contenidos.

La dirección para autenticarse es la del sitio WordPress añadiéndole “/wp-acceso”, así que si nuestro sitio WordPress fuera por ejemplo:

<http://documentacion.wordpress.uca.es>

La web de autenticación sería:

<http://documentacion.wordpress.uca.es/wp-acceso>

A esta dirección también se puede acceder haciendo clic sobre el botón.

(Si el botón no funciona se debe utilizar la dirección anteriormente descrita)



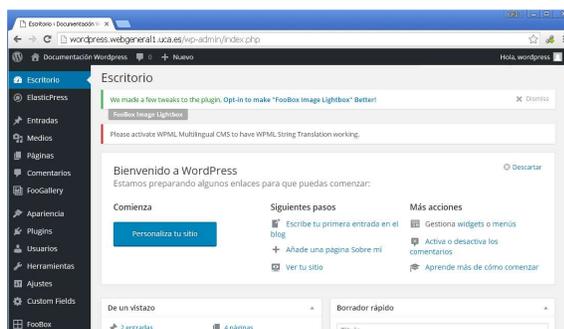
La pantalla para facilitar el acceso presenta el siguiente formato:

Hay que introducir nombre de usuario y contraseña y hacer clic en el botón **Acceder**.

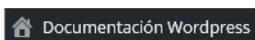
En el WordPress de la UCA van coexistir dos tipos diferentes de usuarios, es decir dos roles de usuario. En realidad son tres, pero a uno de ellos no vamos a tener acceso.

Las características de cada perfil de usuario las veremos en la próxima sección.

Una vez autenticados accedemos al **Escritorio** desde donde se gestionarán todos los aspectos configurables de nuestro WordPress:



Si quisiéramos visualizar la web “Documentación Wordpress” tal y como la verían los visitantes, hay que hacer clic en el enlace **VR Investigación**:



Entonces veríamos:

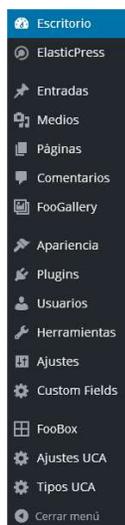


La barra oscura que visualizamos en la parte superior:



Nos indica que estamos debidamente autenticados en WordPress. Para volver al panel de control (**Escritorio**) volvemos a hacer clic en el enlace **Documentación Wordpress**, es decir en el enlace que lleva el nombre de nuestro sitio.

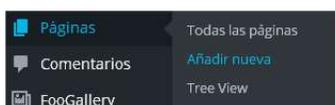
Desde el panel izquierdo del escritorio vamos a tener acceso a múltiples opciones que nos permitirán gestionar los contenidos y configurar los metadatos del sitio.



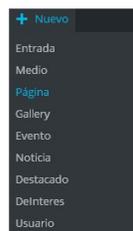
Recordad que estas opciones que se ven en esta barra lateral variaran según sea el rol que tenga nuestro usuario.

Desde el **Escritorio** suelen existir varias rutas para realizar una misma tarea. Por ejemplo, para crear una **Página** nueva tenemos al menos dos opciones:

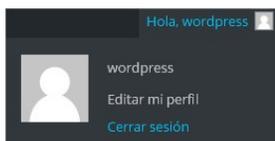
- Hacer clic en **Páginas** y luego de nuevo clic en **Añadir nueva**:



- Hacer clic en el botón **+Nuevo** y de nuevo clic en **Página**:



Es muy importante recordar que cuando terminemos de gestionar nuestro sitio web debemos cerrar la sesión. Esto lo haremos haciendo clic en el botón de perfil que encontramos arriba a la derecha, y luego clic de nuevo en **Cerrar sesión**.



1.3.1 Seguridad en el acceso

Por motivos de seguridad, se ha incluido un nuevo plugin obligatorio (Limit Login Attempts) para controlar el número de intentos de acceso fallidos que un usuario intenta realizar, con esto se intentan evitar los ataques de fuerza bruta a los espacios web de la UCA.

Por defecto, se permiten 4 intentos seguidos no válidos por usuario, tras esto, se establece un bloqueo sobre la web de 20 minutos en el que ningún usuario (aunque sea válido) se podrá loguear.

Los gestores de la web no pueden configurar las opciones de dicho plugin, la configuración por defecto se incluye en el tema UCA, por lo que el funcionamiento de este plugin, orientado a mejorar la seguridad en los accesos a la plataforma de WordPress, es totalmente transparente al usuario.

1.4 Editar/borrar contenidos

Para editar cualquier tipo de contenido existente hay que ir a su sección: Entradas, Páginas, Tipos UCA y aparecerá un listado de todos los contenidos de este tipo.

En esta imagen aparece el listado de contenidos tipo Entradas.

<input type="checkbox"/>	Título	Categorías	Fecha
<input type="checkbox"/>	Nuevo módulo de reunión virtual en Moodle	—	Publicada Hace 18 horas
<input type="checkbox"/>	Formación de WordPress	—	Publicada Hace 18 horas
<input type="checkbox"/>	Título	Categorías	Fecha

También aparecerá en todos los tipos de contenidos un buscador en la parte superior derecha que será es muy útil cuando se tiene un gran volumen de contenidos.

En todos los contenidos aparecerán varias pestañas agrupando los contenidos según varias clasificaciones dependiendo del tipo de contenido, lo cual nos facilita su gestión.

En el caso de contenidos entradas las pestañas son.

- Todos.
- Míos.
- Publicadas.
- Papelera.

Todos (12) | Míos (9) | Publicadas (12) | Papelera (3)

Si tenemos activado el plugin multidioma también aparecerán varias pestañas referidas a los idiomas de los contenidos:

- Inglés.
- Español.

- Todos los idiomas.

Inglés (5) | Español (7) | Todos los idiomas (12)

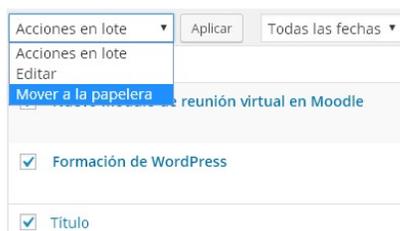
Al pasar el ratón por cualquier fila del listado aparecen una serie de acciones disponibles sobre el elemento:

- Editar.
- Edición rápida.
- Papelera.
- Ver.

Para eliminar un elemento se puede pasar el ratón por encima de él y hacer clic sobre el botón **Papelera**:

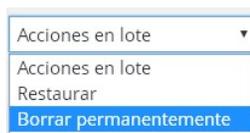


También se pueden eliminar varios a la vez marcándolos y seleccionando la acción por lotes **Mover a papelera**:



Estas acciones no eliminan totalmente los elementos sino que los envían a la papelera.

Para realizar una eliminación definitiva hay que entrar en la papelera, marcar los elementos a eliminar y a continuación hacer clic en **Acciones en lote** y **Borrar permanentemente**.



Otra opción consiste en poner el ratón encima de ellos dentro de la papelera y hacer clic en el enlace **Borrar permanentemente**:

Borrar permanentemente

Igual que se pueden eliminar permanentemente, también se pueden restaurar y extraer de la papelera. Esto se hace seleccionando el elemento que se quiere restaurar y a través de **Acciones en lote** seleccionamos a la opción **Restaurar**, o bien tocando el elemento con el ratón y haciendo clic sobre el botón **Restaurar** que aparece debajo de ella.

Para editar los elementos de contenido hay dos opciones:

- Realizar una edición rápida de algunos parámetros desde el mismo listado
- Realizar una edición profunda

La edición rápida se realiza colocando el ratón encima de cada entrada y haciendo clic en el enlace **Edición rápida**:

Edición rápida

Y en el mismo listado, sin recargar la página (lo que aporta rapidez) aparecen una serie de elementos desde los que podemos realizar la edición de algunos de sus parámetros, no de todos, por ejemplo el contenido no se puede modificar desde aquí:

El formulario de edición rápida contiene los siguientes campos:

- Título:** le los Libros en el edificio Andrés Segovia
- Slug:** cervantes-en-la-uca-inaugura-esta-tarde-l
- Fecha:** 10-Oct 21, 2016 @ 08:00
- Autor:** vrinvestigacion
- Contraseña:** (campo vacío) --0-
- Privada
- Sin categoría
- Permitir comentarios
- Permitir pings
- Estado:** Publicada
- Marcar esta entrada como fija

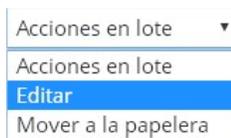
Botones: Cancelar, Actualizar

La otra opción, más completa, para editar es colocar el ratón encima de la entrada y hacer clic en el enlace **Editar**:

Editar

En este caso, el panel de edición es el mismo que se abriría al crear una entrada nueva, pudiéndose ahora editar todas las opciones junto con el propio contenido.

Existe la opción de editar varias entradas a la vez, lo que es muy útil cuando queremos establecer en ellas un mismo valor en el mismo parámetro. Esto lo hacemos seleccionando del listado varias noticias a la vez y en **Acciones en lote**, haciendo clic sobre **Editar**:



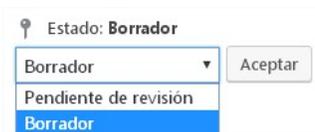
1.5 Publicación del contenido

Cuando se está creando o editando una publicación el objetivo final es publicarla, y ese objetivo se consigue mediante el botón **Publicar** que estará disponible generalmente mientras que se está creando un elemento de contenido.

Pero a veces el objetivo no es publicar el contenido en el mismo momento en que se está editando sino más adelante. Un motivo para esto puede ser que no hayamos terminado el contenido o que necesite ser revisado más adelante por nosotros mismos o por otro usuario.

En este caso aparecen en juego algunas opciones que vamos a ver.

Existe la opción de no publicar el contenido pero sí almacenarlo, este almacenaje puede ser en dos modalidades: borrador y pendiente de revisión. Estas dos modalidades se pueden seleccionar en el desplegable **Estado**:



Una vez seleccionado el estado en que queremos almacenar el contenido, sin publicarlo, haremos clic en el botón **Solo guardar**.

De esta forma este contenido se almacena y en el listado de contenidos aparecerá con la etiqueta de **Borrador** o **Pendiente de revisión** según se haya elegido la opción.

En cualquier momento podremos editar estos contenidos y publicarlos o almacenarlos de nuevo de la misma forma.

Otra opción es no publicar el contenido en el momento sino más adelante, esto se hace desde la opción **Publicar inmediatamente**:



Que permite definir una fecha que será cuando se realice la publicación automática de este contenido.

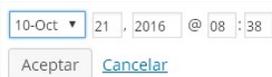
En el caso que no queramos utilizar ninguna de estas opciones y queramos publicar de manera inmediata el contenido que se está modificando la solución es hacer clic sobre el botón **Publicar**:



También es posible programar una fecha futura de publicación accediendo a **Publicar inmediatamente**. Haciendo clic en **Editar**:

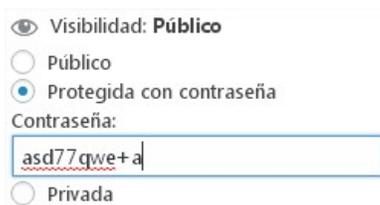


Se puede establecer una fecha automática de publicación:



De esta manera este contenido en vez de ser publicado el mismo momento que se pulse el botón **Publicar** será publicado más adelante cuando se alcance la fecha establecida.

Existe la posibilidad de publicar el contenido con una contraseña de acceso, esta opción se establece dentro de **Visibilidad**:



Al establecer una contraseña los visitantes de la web no podrán ver el contenido protegido salvo que introduzcan la contraseña, que antes le debe haber facilitado el usuario gestor de WordPress, por lo que esta opción aconsejable para dar acceso privado a personas que no tengan cuenta de usuario en la UCA.

En caso que se quiera dar acceso a elementos privados a personas que tengan cuenta de usuario en la UCA, es más adecuado proteger los contenidos utilizando la opción de privacidad que aparece debajo del contenido en vez de este sistema de contraseña.

En cualquier caso se desaconseja utilizar los dos sistemas a la vez sobre un contenido porque el resultado es imprevisible.

Este sistema de contraseñas sobre contenidos es posible que se elimine en un futuro.

2 Personalización del sitio

2.1 Datos de la entidad

Existe una serie de parámetros o metadatos del sitio web que podemos personalizar a nuestro gusto. Para acceder a ellos hay que ir a la sección **Ajustes UCA**, y nos encontraremos con varios bloques de parámetros muy sencillos de rellenar.

Ajustes principales

Estos son los ajustes principales del tema.

Primera línea del título del centro: Centro de formación virtual

Segunda línea del título del centro: Formación en Wordpress

Tipo de Entidad: Centro ▾

Categoría de la Entidad: ▾

Buscador Avanzado: Solo para realizar búsquedas con Elastic Search (necesita el plugin ElasticPress)

Contacto del sitio

Ajustes de contacto del sitio.

Correo electrónico de contacto: web.ai@uca.es

Teléfono de contacto: 956016400

Fax de contacto:

Dirección postal: Avd. República Saharaui s/n
Edificio CITI
11519 Puerto Real
CADIZ

URL Formulario de contacto: http://www.uca.es/contacto

Ubicación del mapa (latitud): 36.569210

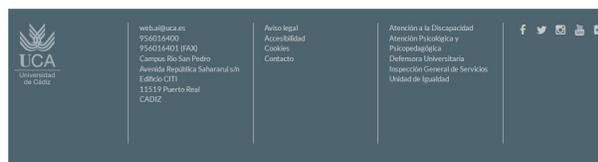
Ubicación del mapa (longitud): -6.213591

Redes Sociales	
Ajustes de las redes sociales del sitio.	
Dirección Facebook:	<input type="text" value="http://www.facebook.com/universidaddecadiz"/>
Dirección Twitter:	<input type="text" value="http://twitter.com/univcadiz"/>
Dirección Googleplus:	<input type="text" value="http://plus.google.com/b/106395073572397276870/106395073572397276870"/>
Dirección Rss:	<input type="text" value="http://www.uca.es/es/rss"/>
Dirección Youtube:	<input type="text" value="http://www.youtube.com/videosUCA"/>
Dirección Instagram:	<input type="text" value="https://www.instagram.com/univcadiz/"/>
<input type="button" value="Cargar valores por defecto UCA"/>	

Los dos primeros parámetros **Primera línea del título del centro** y **Segunda línea del título del centro** son muy importantes porque son los que van a definir el “Título” y “Subtítulo” de nuestra web y aparecerán siempre en la parte superior de esta:



Los datos que aparecen en la sección **Contacto del sitio** van a aparecer publicados en el pie de la web:

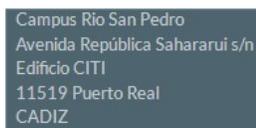


El campo **Dirección postal** tiene una particularidad y es que es multilínea, pero para que realmente la información aparezca correcta en varias líneas será necesario introducir entre línea y línea el código HTML de salto de línea que es el siguiente: `</br>`

Un ejemplo de esto sería:

*Campus Rio San Pedro</br>
Avenida República Sahararui s/n </br>
Edificio CITI</br>
11519 Puerto Real</br>
CADIZ*

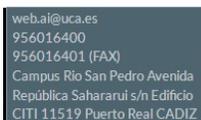
Y el resultado sería este:



En el caso de no utilizar estos códigos y simplemente poner saltos de líneas con la tecla **Enter**:

*Campus Rio San Pedro
Avenida República Sahararui s/n
Edificio CITI
11519 Puerto Real
CADIZ*

El resultado no sería el deseado:



web.ai@uca.es
956016400
956016401 (FAX)
Campus Rio San Pedro Avenida
República Sahararui s/n Edificio
CITI 11519 Puerto Real CADIZ

URL del formulario de contacto define el formulario donde se puede contactar con los responsables del sitio.

Los datos en la sección **Redes sociales** se utilizan también en el pie de página y también se utilizarán siempre que en la web aparezca cualquier enlace automático a publicación en redes sociales.



Una vez hayamos terminado de editar todos los parámetros hay que hacer clic en el botón **Guardar Cambios**:



2.2 Configuración de página inicial: ¿Contenido o página de portada?

Entendemos como página inicial del sitio web a la primera página web que aparece cuando se accede a la URL.

La página inicial de la web se puede configurar de dos maneras:

- Para mostrar un contenido página.
- Para mostrar un conjunto de elementos Tipos UCA más un posible texto de presentación, todo esto compondría la **Portada UCA**

La diferencia entre las dos opciones es clara, la primera opción permite establecer cualquier contenido tipo página ya existente como la página inicial. La segunda hace que la página principal sea la Portada UCA, que es una página preestablecida de wordpress que va a mostrar elementos de contenido Tipos UCA más un posible texto de presentación, nosotros nos encargaremos de seleccionar qué Tipos UCA queremos que aparezcan y de ordenar sus posiciones dentro de esta Portada UCA.

Una página inicial que sea un contenido tipo página será bastante estática, mientras que una página inicial tipo portada UCA aportará mucho dinamismo a la web porque a los contenidos Tipos UCA: noticias, eventos, etc. se les presupone mucha vida y más dinamismo que al contenido estático de un contenido tipo página

Esta selección la haremos desde la configuración de vista previa y para acceder a ella podemos hacerlo desde **Ajustes->Ajustes de Lectura**, en las opciones **Tu portada muestra** es posible seleccionar qué se quiere mostrar en la página inicial de la web: la página de portada o una página cualquiera de las existentes:

- Tus últimas entradas: Establece la página de portada como página inicial.
- Una página estática: Permite seleccionar una página existente como página de inicio.
- Página de entradas: No tienen ningún funcionamiento. No se debe elegir esta opción.

En caso de haber escogido una página al entrar en el sitio web aparecerá dicha página como página inicial.

En el caso contrario de configurar la portada como un conjunto de contenidos **Tipos UCA** lo que veríamos al acceder a la web sería un contenido como este:



Los contenidos Tipos UCA que aparezcan son los que se hayan definido en la página de portada y el orden definido. En este caso aparecen:

- Noticias.
- De interés.
- Canal UCA.
- Destacados.
- Agenda.
- Canal UCA.
- Es posible que aparezca un elemento más: Galería de imágenes.

Utilizándola de esta manera la página principal o portada constituye por tanto una especie de muestrario de nuestros contenidos **Tipos UCA** con una estructura preestablecida, pero personalizable.

El orden de aparición de cada elemento dentro de su bloque se establece por fecha, apareciendo primero los que hacen referencia a una fecha más cercana y a continuación, los que se refieren a una más lejana.

El bloque de elementos **Destacados** no representa una imagen fija sino una secuencia por la que se deslizan todos los contenidos disponibles de ese tipo.

Todas las entradas que aparecen en la página principal tienen un enlace a su contenido que se activa al hacer clic sobre ellos.

Esta disposición de elementos de la página principal, como ya hemos mencionado, es personalizable.

Existe una opción más que permitiría acceder a la de portada UCA con contenidos Tipos UCA, no como página inicial del sitio, sino como un elemento más de contenido que estará establecido como un contenido página y que funcionará y será accesible de manera análoga a cualquier tipo de página.

Es decir, podemos crear una página que será accesible desde un elemento de menú y cuyo contenido sería el contenido que tiene la portada UCA, es decir un conjunto de contenidos Tipos UCA.

Esto se realiza desde el panel de selección de la página inicial que hemos visto antes. En la lista desplegable página de entradas hay que hacer clic sobre **Añadir nueva página**:



Página de entradas

+ Añadir nueva página

Y entonces aparece un cuadro de texto donde hay que dar el nombre de la nueva página y se hace clic en **Añadir**:



Título de la nueva página...

Añadir

Una vez hecho esto se creará un nuevo elemento de contenido tipo **Página** al que se podrá acceder desde la gestión de páginas pero su contenido no será el típico contenido de un tipo **Página** sino que será el mismo que tendría el elemento **Portada UCA**. Así que si tenemos intención de utilizar la Portada UCA pero no queremos que sea la página principal esta es la forma de hacerlo, se crea de esta manera esta página y luego se le asocia a un elemento de menú para que sea accesible desde este.

Resumiendo vamos a enumerar y resumir las dos opciones que hay para establecer la página inicial del sitio web y añadiremos esta tercera opción que acabamos de ver:

Opciones para establecer la página principal de sitio:

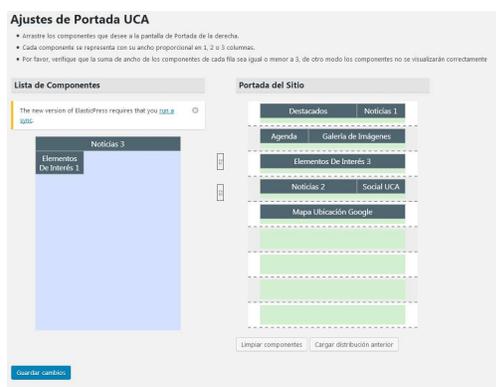
- Cualquier contenido tipo página. Opción más estática.
- Página Portada UCA. Opción más dinámica.

Opción para utilizar los contenidos de la Portada UCA pero no como página inicial: Crear una página de entradas a través del panel de personalización de portada estática.

2.3 Personalización de elementos de portada

La disposición de elementos de la página principal es personalizable. Puede seleccionarse tanto los elementos que se quieren mostrar como su posición y su estructura.

Para acceder a la personalización de la portada hay que ir a **Ajustes UCA->Ajustes Portada**.



Desde aquí se puede seleccionar los elementos que se quieren colocar en la portada.

La portada tiene varias líneas de elementos y cada una de ellas **tiene tres espacios**. Hay que tener la precaución de rellenar cada línea con elementos que ocupen exactamente tres espacios entre ellos, si no es posible que aparezcan errores.

Los elementos disponibles son:

- Destacados. Ocupa dos espacios.
- Noticias. Ocupa uno, dos, o tres espacios.
- Agenda. Ocupa un espacio.
- Galería de imágenes. Ocupa dos espacios. La galería solamente se mostrará si existe una carpeta llamada "Portada UCA" en medios y además tiene imágenes dentro. Si no existe esta carpeta o está vacía la galería no se muestra.
- Elementos de interés. Ocupa una dos o tres columnas.
- Social UCA. Ocupa una columna.
- Mapa ubicación Google. Ocupa tres columnas.
- Calendario. Ocupa dos columnas. Muestra un calendario con las siguientes funcionalidades:
 - Muestra todos los eventos, futuros y pasados.
 - Permite navegar mes por mes.
 - Haciendo clic sobre un día aparece el listado de eventos de ese día.
 - Haciendo clic sobre lista de eventos aparecen todos los eventos.

Una vez esté la configuración adecuada establecida hay que hacer clic en el botón **Guardar cambios**.

2.4 Personalización de Epígrafes

Los epígrafes se gestionan desde **Ajustes UCA->Epígrafes**:

Epígrafe

Buscar por Epígrafe

Añadir nuevo Epígrafe

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Superior
 Ninguna ▼

Descripción

La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.

Añadir nuevo Epígrafe

Acciones en lote ▼		Aplicar	3 elementos	
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
<input type="checkbox"/>	Ciencias		ciencias	0
<input type="checkbox"/>	Comunicación		comunicacion	1
<input type="checkbox"/>	Medicina		medicina	0

Acciones en lote ▼		Aplicar	3 elementos	
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Cantidad

Y desde este panel se pueden crear nuevos epígrafes así como editar o borrar los existentes que aparecen en la lista de la derecha.

Los epígrafes se utilizan para agrupar los contenidos **Tipos UCA** del tipo **Canal UCA**, así cada elemento de este tipo aparecerá en la página de portada mostrando el epígrafe al que está asociado.

3 Contenidos Páginas

Las páginas se componen de un contenido de texto formateado completado con medios, y los usuarios del sitio accederán a ellos a través de enlaces en los menús de WordPress que aprenderemos a gestionar más adelante.

A diferencia de algunos Tipos UCA y contenidos Entradas, las páginas no están asociadas a categorías, pero poseen una estructura jerárquica que nos va a facilitar su organización.

La función de esta estructura jerárquica es que cuando tengamos mucho contenido de **Páginas** en nuestro WordPress, al gestionarlas en los listados van a aparecer ordenadas con la jerarquía o estructura de árbol que hayamos definido, lo cual es visualmente más cómodo que simplemente ver un listado plano de muchísimas páginas sin orden ninguno.

3.1 Creación de una página

Para crear una nueva página hay que hacer clic en **Páginas->Añadir nueva**.



Y aparece la siguiente ventana desde donde podemos ir rellenando todas las opciones necesarias para crear una página:

3.1.1 Título

Este parámetro define el título de la página que se está creando.

3.1.2 Contenido

Desde este panel se creará el contenido de la página utilizando el panel visual o el panel HTML, también podremos agregar formularios al contenido de la página así como todos los medios que queramos.

3.1.3 Estado de la publicación

Desde aquí se va a seleccionar el estado en que va a quedar esta página:

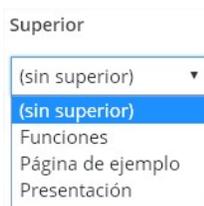
- Borrador

- Publicado (Inmediatamente o publicación programada)
- Pendiente revisión



3.1.4 Parámetro superior

Define cual será la página *padre* de la que estamos editando. Podrá ser cualquiera de las existentes o ninguna (si no queremos, en este último caso, que dependa de alguna estructura anterior).



3.1.5 Control de versiones: Revisiones

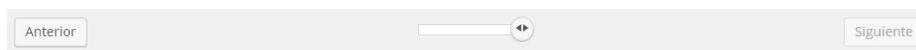
Las páginas traen integrado un control de versiones, esto quiere decir que cada vez que realizamos una modificación del contenido este cambio se almacena como versión y en cualquier momento podemos acceder al historial de todas las revisiones/versiones de la página e incluso restaurar cualquiera de ellas.

Para acceder al historial de revisiones, mientras que se edita una página hay que hacer clic en el botón **Explora**:



Y aparece una nueva ventana donde aparece la última y penúltima revisión registrada de la entrada, con detalles de su título y su contenido, y aparecen marcadas las modificaciones en color rojo y verde para poder detectarlas de un vistazo.

Es posible navegar entre las diferentes versiones usando los botones **Anterior** y **Siguiente** o bien haciendo uso de la barra de desplazamiento:



De esta forma si queremos devolver el contenido de esta página a un estado anterior podemos revisar todas las versiones anteriores hasta que demos con la adecuada y entonces restauraríamos la elegida.

Con el botón **Restaurar** la revisión seleccionada se restaurará la versión que aparece en ese momento en el lado derecho de la pantalla.

Restaurar esta revisión

3.1.6 Plantilla de página

¿Qué es una plantilla de página? Nosotros al crear una página simplemente nos centramos en el contenido de esta pero no nos tenemos que preocupar de cómo se va a visualizar en la web. Esa función corresponde a las plantillas.

¿Quién define cómo se ve el contenido de una página en la web? Esto lo hacen las plantillas. Es decir una plantilla va a definir cómo se ve y dónde se ve el contenido de una página.

Pongamos un ejemplo para entenderlo: en Wordpress es posible que nuestras páginas ocupen todo el cuerpo de la web, pero también es posible que aparezcan más cosas en nuestra página aparte del contenido que hemos elaborado.

Estas decisiones se definen a través de las plantillas, así pues en este Wordpress UCA existen tres plantillas principales (aunque puede haber más).

Una es la **Plantilla predeterminada** que si selecciona entonces al visualizar nuestra página aparecerá el contenido mostrando además una barra lateral que contiene Widgets (los explicaremos en otra sección), que son porciones de contenido definidos dentro de la sección Widgets.

En la imagen siguiente a la izquierda vemos el contenido y a la derecha la barra vertical de widgets.



Existe una alternativa a esta plantilla que muestra también una barra lateral de widgets, pero no la misma sino la segunda, llamada **Sidebar2**.

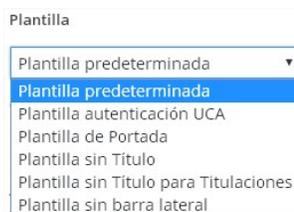
Así es posible definir dos barras laterales distintas, cada una con una serie de widgets diferentes, en cada contenido que permita utilizar plantillas se podrá mostrar una u otra dependiendo de la plantilla seleccionada: **plantilla predeterminada**, **plantilla Sidebar 2**.

También existe una tercera plantilla llamada **Plantilla sin barra lateral** que hará que nuestro contenido tipo página se muestre ocupando todo el cuerpo central de la web pero sin que aparezca ninguna barra lateral.



De esta forma independientemente del contenido que se defina una página esta se mostrará con una estructura u otra dependiendo de la plantilla seleccionada.

La selección de plantilla se realizará al crear o editar una página a través de la lista desplegable **Plantilla** dentro de la sección **Atributos de página**:



Finalmente diremos que una vez creada una entrada, para conseguir que los visitantes de la página web puedan visualizarla, es necesario que creamos un elemento de menú que nos permita acceder a ellas.

3.1.7 Ver página

Para realizar una vista previa de cualquier página que estemos editando haremos clic en el botón **Vista previa de los cambios**:



Si estamos trabajando con el listado de páginas existentes y queremos visualizar alguna, podemos colocar el ratón sobre ella y hacer clic en **Ver**:



3.1.8 Imagen destacada

Existe la opción de añadir una imagen a la página, no directamente en su contenido, sino representativa y asociada de la página al completo. Se asigna desde el botón **Asignar imagen destacada**:



Al pulsarlo se abre la galería de imágenes. Solo hay que seleccionar y hacer clic en el botón **Asignar imagen destacada**:

Asignar imagen destacada

3.1.9 Publicar la página

Una vez establecido el contenido y las opciones, hay que hacer clic en el botón **Publicar** para que la página quede disponible para los visitantes de la web.

Publicar

Si en vez de crear la página se ha realizado una edición sobre ella hay que hacer clic el botón **Actualizar**.

Actualizar

4 Contenidos Entradas

Las entradas se componen de un contenido de texto formateado completado con medios, y los usuarios del sitio accederán a ellos a través de enlaces en los menús de WordPress que aprenderemos a gestionar más adelante.

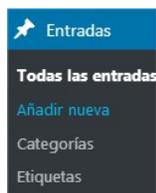
También se podrán acceder a ellas desde las categorías a las que estén asociadas.

Las entradas y las páginas tienen muchas similitudes y algunas diferencias. Esas diferencias a la hora de crear o editar un elemento Entrada con uno Página son los siguientes:

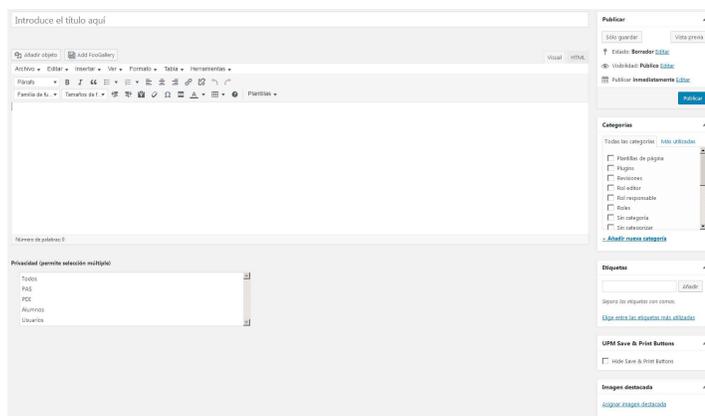
- Las entradas se relacionan con categorías.
- Las entradas se relacionan con etiquetas.
- Las entradas no tienen revisiones.
- Las entradas no utilizan plantillas.

4.1 Creación de una entrada

Para crear una nueva entrada hay que hacer clic en **Entradas->Añadir nueva**.



Y aparece la siguiente ventana desde donde podemos ir rellenando todas las opciones necesarias para crear una página:



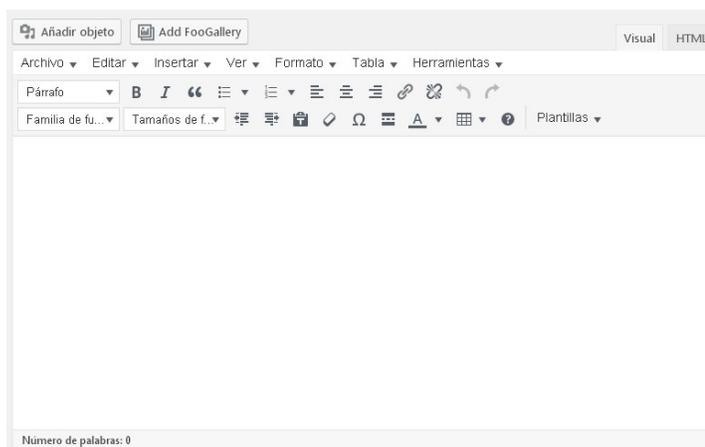
4.1.1 Título

Este parámetro define el título de la entrada que se está creando.



4.1.2 Contenido

Desde este panel se creará el contenido de la entrada utilizando el panel visual o el panel HTML, también podremos agregar formularios al contenido de la entrada así como todos los medios que queramos.



4.1.3 Estado de la publicación

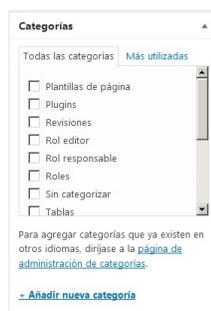
Desde aquí se va a seleccionar el estado en que va a quedar esta entrada:

- Borrador
- Publicado (Inmediatamente o publicación programada)
- Pendiente revisión



4.1.4 Asociar entradas a categorías

Es recomendable que las entradas estén asociadas al menos a una categoría. Mientras se crea o se edita una categoría aparecerá el siguiente cuadro abajo a la derecha de la pantalla de edición:



Desde aquí se seleccionan todas las categorías a las que se quiere asociar el contenido de la Entrada.

Es obligatorio marcar al menos una categoría para cada entrada, y en caso que no se haga se le asociará la categoría automática **Sin categorizar**.

Si se marca alguna categoría es importante desmarcar la opción de **Sin categorizar** porque sino las que se hayan marcado no tendrán validez.

Es posible seleccionar varias categorías a la vez para una entrada, aunque no es muy recomendable asociar continuamente las entradas a varias categorías.

También es posible crear nuevas categorías desde este cuadro a través del enlace **Añadir nueva categoría**:

[+ Añadir nueva categoría](#)

4.1.5 Asociar entradas a etiquetas

Las etiquetas son un mecanismo que wordpress ofrece para poder organizar mejor las entradas, a diferencia de las categorías las etiquetas estas no son jerárquicas.

Así como las categorías permiten organizar los contenidos por temáticas las etiquetas tienen el propósito de describir los detalles específicos de los contenidos.

Las etiquetas son como palabras clave muy concretas que describen nuestros contenidos, mientras que las categorías son conceptos más generales.

El uso de las etiquetas es opcional por lo que no hace falta asociar obligatoriamente ninguna etiqueta a los contenidos.

Al crear una entrada, en el lado derecho aparece un cuadro Etiquetas desde el que podemos agregar varias etiquetas separadas por comas:



A diferencia de cuando asociamos categorías a una entrada que nos aparece un listado de categorías, al asociar etiquetas a priori no aparece un listado de etiquetas disponibles, salvo que hagamos clic en **Elige entre las etiquetas más utilizadas**.

Esto es así porque las etiquetas son de diferente naturaleza que las categorías. Las categorías crean una estructura para organizar los contenidos, mientras que las etiquetas solo hacen eso, etiquetar contenidos, de ahí que sean mucho más dispares y dinámicas.

De esta manera el conjunto de categorías de un sitio normalmente no va a variar mucho (aunque puede hacerlo cuando se necesite perfectamente), mientras que el conjunto de etiquetas va a estar siempre en continuo crecimiento.

De ahí que no aparezca un listado con las etiquetas disponibles en el cuadro de etiquetas al editar una entrada.

A las etiquetas se puede acceder cuando se carga un contenido que esté asociado a una etiqueta. Aparecerán debajo del contenido las etiquetas que están asociadas con el contenido y cada una tendrá un enlace al conjunto de contenidos relacionados con la etiqueta.

También se puede acceder a ellas desde un widget llamado nube de etiquetas que muestra las etiquetas más comúnmente utilizadas.

Las etiquetas no serán accesibles desde un elemento de menú.

4.1.6 Ver entrada

Para realizar una vista previa de cualquier entrada que estemos editando haremos clic en el botón **Vista previa de los cambios**:

Vista previa de los cambios

Si estamos trabajando con el listado de entradas existentes y queremos visualizar alguna, podemos colocar el ratón sobre ella y hacer clic en **Ver**:

Ver

4.1.7 Imagen destacada

Existe la opción de añadir una imagen a la entrada, no directamente en su contenido, sino representativa y asociada de la entrada al completo. Se asigna desde el botón **Asignar imagen destacada**:



Al pulsarlo se abre la galería de imágenes. Solo hay que seleccionar y hacer clic en el botón **Asignar imagen destacada**:



4.1.8 Publicar la entrada

Una vez establecido el contenido y las opciones, hay que hacer clic en el botón **Publicar** para que la entrada quede disponible para los visitantes de la web.

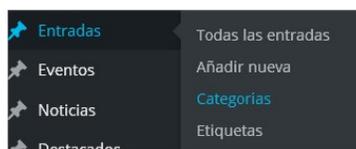


Si en vez de crear la página se ha realizado una edición sobre ella hay que hacer clic el botón **Actualizar**.



5 Categorías

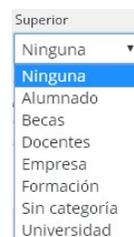
Las categorías disponen de un panel de gestión propio al que se accede desde **Entradas**:



Desde aquí se pueden crear categorías nuevas y editar las existentes.

Las categorías tienen una estructura jerarquizada, de esta forma podemos hacer que cualquier categoría depende de una categoría padre estructurándolas así en forma de árbol.

Así que al crear una categoría o editarla podremos asociarle una categoría padre desde la lista desplegable **Superior**, donde aparecen todas las categorías que tengamos definidas en nuestro sitio.



También se puede añadir una descripción opcional para aclarar su naturaleza. Para finalizar la configuración basta con hacer clic en **Añadir nueva categoría**:

Añadir nueva categoría

Las categorías se pueden editar, eliminar y ver a través de **Acciones en lote** o mediante las opciones que aparecen debajo de cada una de ellas al tocarlas con el ratón:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
<input type="checkbox"/>	Alumnado		alumnado	0
<input type="checkbox"/>	Becas		becas	0
<input type="checkbox"/>	Docentes		docentes	0
<input type="checkbox"/>	Empresa		empresa	0
<input type="checkbox"/>	Formación		formacion	0
		Editar Edición rápida Borrar Ver		
	Sin categoría		sin-categoria	2
<input type="checkbox"/>	Universidad		universidad	0
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Cantidad

6 Etiquetas

Las etiquetas se pueden gestionar de manera análoga a las categorías, para ello hay que ir a Entradas->Etiquetas.



Desde aquí se pueden gestionar las etiquetas existentes desde el listado derecho:

Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
<input type="checkbox"/> Coco		coco	0
<input type="checkbox"/> Platano		platano	0
<input type="checkbox"/> Pera		pera	0
<input type="checkbox"/> Manzana		manzana	0

Tocando con el ratón un elemento etiqueta de la lista se puede acceder a las acciones de Edición, Edición rápida, Borrar y Ver:



Y desde la parte izquierda se pueden crear etiquetas nuevas desde la sección **Añadir nueva etiqueta** completando los campos **Nombre**, **Slug** y **Descripción**, haciendo clic al terminar en el botón **Añadir nueva etiqueta**:

Añadir nueva etiqueta

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Descripción

La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.

Idioma

Añadir nueva etiqueta

7 Contenidos Tipos UCA

Los contenidos Tipos UCA son contenidos constituidos por texto formateado y medios.

Este tipo de contenidos aparecerán en varios lugares en la web:

- Todos en la página portada del sitio, y solamente si esta está activada.
- Algunos widgets pueden mostrar enlaces a algunos Tipos UCA: Destacados y noticias.
- En los menús se pueden poner accesos a Tipos UCA De interés

La disposición en la que van a ser mostrados en la página de portada la tiene que decidir el usuario a través de **Ajustes UCA->Ajustes portada**.

Hay cinco tipos de contenidos Tipos UCA:

- Noticias: Guardan información relativa a noticias y se pueden presentar de varias maneras en la portada.
- Destacados: Son contenidos destacados que aparecen de forma visual en un carrusel.
- Eventos: Muestran información sobre eventos próximos. Se muestran los siguientes cuatro eventos en la portada. Los eventos aparecen enlazados en el widget Calendario en su fecha, al pinchar sobre dicho enlace se muestra el evento. La navegación por el calendario será sobre los meses que contengan eventos.
- De interés: Son enlaces relevantes. Se muestran de forma preordenada y se puede seleccionar su color.
- Canal UCA: Muestra enlaces a vídeos.

Estos cuatro tipos son muy parecidos entre sí y su gestión es muy similar, así que no vamos a ver todos ellos en detalle.

Veremos en detalle la creación de los tipos noticias y los otros tres tipos los vamos a ver en comparación a la creación de los tipos noticias.

Los contenidos **Eventos** y **Noticias** pueden estar vinculados a una o varias categorías.

La vinculación a estas categorías va a permitir estructurar mejor los contenidos así como mejorar el SEO² de nuestro sitio web. Es muy recomendable relacionar cada contenido que lo permita con al menos una categoría.

Desde la sección **Tipos UCA** del escritorio podremos realizar las siguientes acciones:



- Crear, editar, borrar **Tipos UCA**.
- Gestionar el estado de la entrada:
 - Borrador
 - Pendiente de revisión
 - Publicada
- Gestionar categorías.

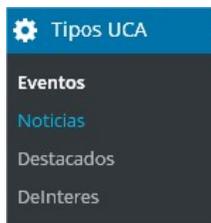
Vamos a ver en detalle la creación, edición y borrado de los contenidos **Tipos UCA**.

Los casos de gestión de Eventos, Noticias, Destacados y de Interés son muy parecidos, así que vamos a ver como es la creación de noticias y de los demás solo veremos en cada uno de ellos las opciones que no son comunes.

7.1 Crear Tipos UCA (Noticia)

Para crear una noticia hay que hacer clic en **Tipos UCA** y seleccionar Eventos, Noticias, Destacados o De Interés, en este caso vamos a empezar creando una noticia haciendo clic en **Noticia**

² https://es.wikipedia.org/wiki/Posicionamiento_en_buscadores



Y ahora hay que hacer clic en el botón **Añadir nuevo**:

Añadir nuevo

Aparecerá el siguiente panel:

Aquí tenemos varios campos de contenido a rellenar así como varias opciones a establecer. Todas editables.

7.1.1 Título de la noticia

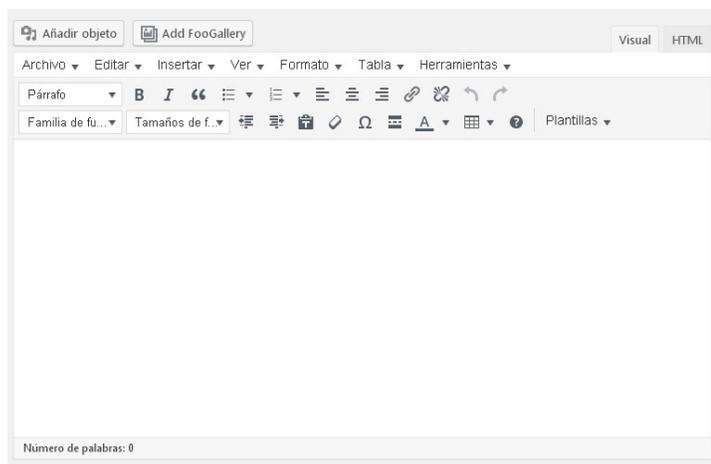
Este es el campo de texto donde colocaremos el título de la noticia. Es importante pensar en el SEO cuando se rellenan estos títulos para obtener un buen rendimiento en los buscadores de contenidos. El uso de palabras clave adecuadas es muy recomendable.

7.1.2 Fecha de la noticia

Fecha que aparecerá en la noticia.

7.1.3 Contenidos de la noticia

Desde el cuadro de gestión de contenido se editará el contenido de la noticia.



7.1.4 Medios/Objetos

Puede añadir medios (archivos) a los contenidos utilizando para ello el botón **Añadir objeto**.



7.1.5 Publicación de la noticia

Hay que decidir si se va a guardar la noticia en estado de borrador o pendiente de revisión o si por el contrario va a ser publicada, bien de manera inmediata o bien de manera programada en una fecha futura.



7.1.6 Categoría de la noticia

Las entradas se pueden asociar a varias categorías. Se recomienda asociarlas al menos a una desde el panel **Categorías**:

Desde este panel podemos seleccionar todas las categorías a las que se quiera asociar nuestra entrada simplemente marcándolas. También podemos añadir categorías desde aquí con el botón **Añadir nueva categoría**.

Al crear una nueva hay que darle un nombre y definir si tiene alguna categoría padre entre las existentes.

No es recomendable ir estableciendo categorías a medida que se van creando entradas, aunque se puede hacer. Lo recomendable es hacer un estudio previo del sitio web y crear el árbol de categorías antes de comenzar a crear contenido para nuestro sitio web.

7.1.7 Visibilidad de la noticia

Hay que seleccionar los criterios de visibilidad de la noticia.

Se puede seleccionar cualquier criterio, una combinación de ellos o ninguno de ellos.

7.1.8 Imagen destacada

Existe la opción de añadir una imagen a la noticia, no directamente en su contenido, sino representativa y asociada de la noticia al completo. Cuando accedamos a esta noticia no vamos a ver la imagen pero sí que la veremos en los listados de noticias que aparezcan en nuestra web, por ejemplo, en la página principal.

Se asigna desde el botón **Asignar imagen destacada**:

Al pulsarlo se abre la galería de imágenes. Solo hay que seleccionar y hacer clic en el botón **Asignar imagen destacada**:

Asignar imagen destacada

7.1.9 Ver noticias

Para ver cualquier noticia que estemos editando haremos clic en el botón **Vista previa de los cambios**:

Vista previa de los cambios

Si estamos trabajando con el listado de noticias y queremos visualizar alguna, podemos colocar el ratón sobre ella y hacer clic en **Ver**:

Ver

7.1.10 Publicar la noticia

Una vez establecido el contenido y las opciones, hay que hacer clic en el botón **Publicar** para que la noticia quede disponible para los visitantes de la web.

Publicar

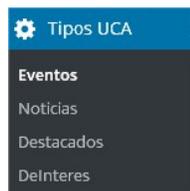
Si en vez de crear la noticia se ha realizado una edición sobre ella hay que hacer clic el botón **Actualizar**.

Actualizar

7.2 Creación de Tipos UCA eventos, destacados y de interés

La creación de contenidos **Tipos UCA Eventos**, **Destacados** y **de Interés** (exceptuando algún detalle) es muy parecida a la de **Tipos UCA Noticias**, por no decir prácticamente igual, así que simplemente vamos a mencionar por encima las pequeñas diferencias que hay entre cada tipo.

Para acceder a crear nuevos contenidos de estos tipos hay que ir al menú de Tipos UCA y hacer clic sobre el tipo de elemento que queremos crear o editar:



Las categorías van no a estar disponibles para todos los Tipos UCA, solo están disponibles para:

- Eventos
- Noticias

Las mínimas diferencias que tienen estos tipos con la gestión del Tipo UCA noticias son:

- Eventos: Tienen un campo fecha
- Destacado: Tiene un campo donde se define un posible enlace al contenido externo.
- De Interés: Tienen un campo donde se define el enlace al contenido y se puede seleccionar el color.

- Canal UCA: Tiene un campo de enlace al vídeo de YouTube. Tiene un selector de epígrafe que aparecerá como título de este contenido.

8 Gestión de medios

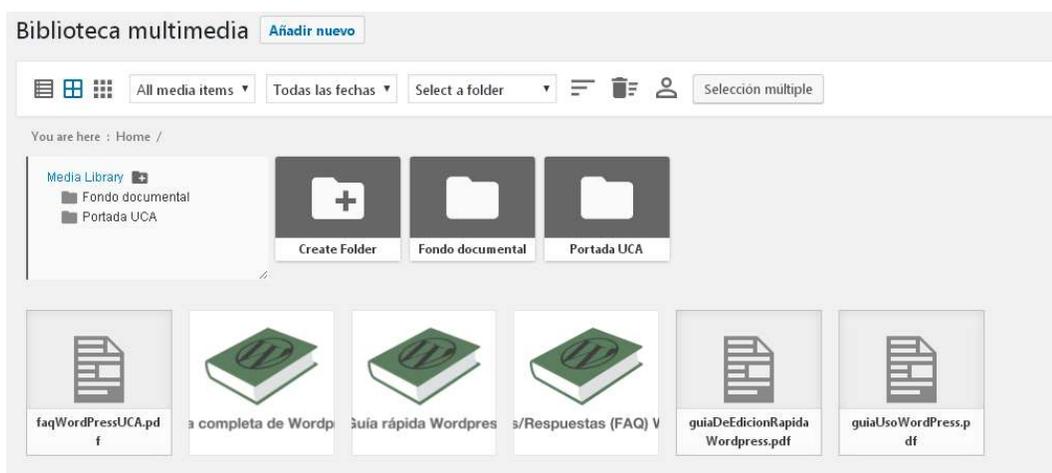
Los contenidos se pueden enriquecer añadiendo archivos de cualquier tipo.

Esto quiere decir que dentro de un contenido se pueden disponer imágenes, enlaces a archivos de texto como documentos Word o PDF, etc.

Los medios se pueden añadir a un contenido a la vez que se crea o se edita dicho contenido pero también se pueden añadir y gestionar en cualquier momento directamente en la carpeta de medios a la que se accede desde el botón **Medios**:



Y aparece la siguiente ventana desde donde podemos subir, editar y eliminar los medios que se quieran:



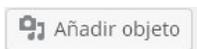
La subida de medios directamente a la carpeta medios se puede realizar desde el botón **Añadir nuevo**, y aparece entonces el siguiente control:



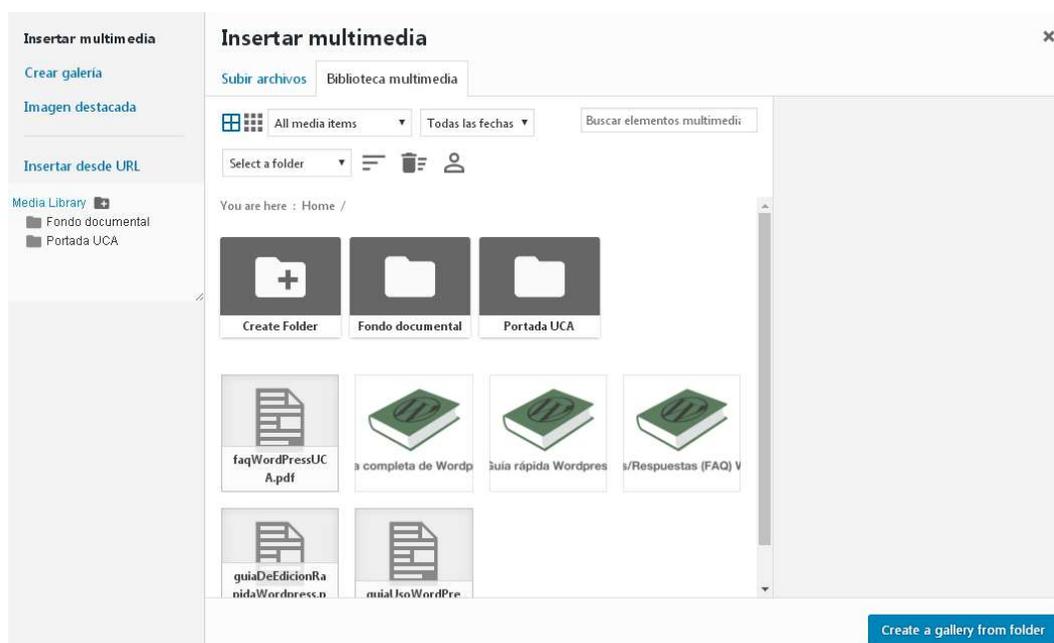
Usando el botón **Selecciona archivos** o bien arrastrando los archivos directamente a este cuadro se podrá realizar la subida de archivos a la carpeta medios.

A veces subiremos los archivos de medios a la vez que vamos editando los contenidos pero otras veces igual nos conviene subir una tanda de archivos de manera independiente para que luego estén disponibles al editar contenidos.

Mientras que se está editando cualquier tipo de contenido si necesita añadir una imagen, un vídeo, un PDF o cualquier archivo descargable, haga clic en **Añadir objeto**:



Se abrirá la **Biblioteca Multimedia**.



Podremos seleccionar cualquier archivo y hacer clic en **Insertar en el [tipo de contenido]** para colocar este archivo en el contenido.



Dicho objeto (u objetos) pasarán a estar disponibles y visibles en nuestra entrada. La visibilidad dependerá del tipo de archivo.

Si se trata de una imagen está aparecerá visible directamente en el contenido, pero si es, por ejemplo, un documento PDF aparecerá como un enlace que nos dará opción a abrir el archivo o descargarlo.

Cualquiera de los elementos de la biblioteca puede ser eliminado así como editados sus atributos.

Para borrarlo simplemente hay que seleccionarlo y hacer clic en el enlace **Borrar permanentemente** o **Borrar** dependiendo si estamos directamente en la carpeta de medios o estamos editando un contenido.

Hay que tener en cuenta que al ser eliminado dejará de estar disponible en cualquier contenido donde estuviera incrustado.

Las imágenes existentes en la biblioteca permiten una edición gráfica muy básica a la que se accede seleccionando cualquier imagen y haciendo clic en el enlace **Editar imagen**, aparecerá el siguiente editor básico de imagen:

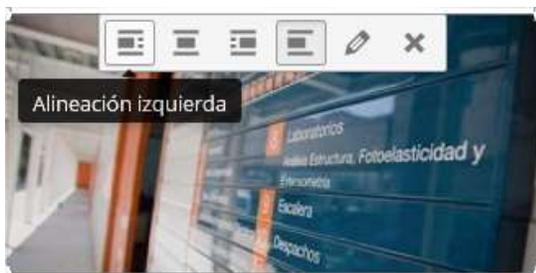


Este editor no permite mucho salvo escalar, rotar, voltear y recortar la imagen. Una vez hemos terminado la edición.

Los cambios se podrán aplicar a todos los tamaños de imagen, a la miniatura, o a todos los tamaños excepto la miniatura.

¿Por qué se habla de varios tamaños de imagen? Al subir una imagen a un contenido, WordPress nos va a permitir seleccionar en que tamaño queremos mostrarla, por lo que internamente la imagen realmente se almacena en varios tamaños preestablecidos, de ahí que al modificar una imagen nos pregunte si queremos modificar todas sus versiones.

Una vez que ya tengamos una imagen ubicada en nuestro contenido podremos hacer algunos reajustes sobre ella, esto solo ocurre a través del panel **Visual**. Haciendo clic sobre ella podremos seleccionar cómo se quiere que fluya el texto alrededor:



La imagen se podrá eliminar usando el botón:

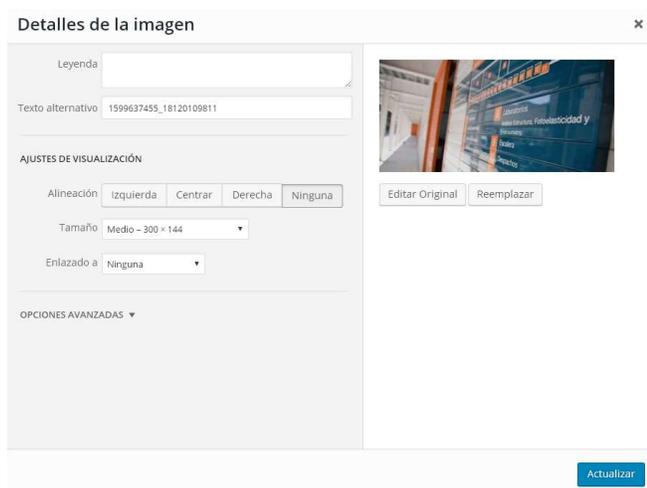


Para acceder al menú de opciones de edición, haga clic en:



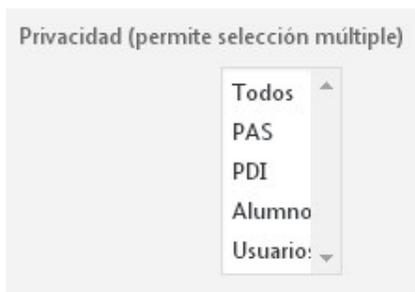
Entonces aparecerán las opciones que figuran en la figura de abajo, desde donde se podrán definir:

- Leyenda
- Texto alternativo
- Alineación
 - Izquierda
 - Centrar
 - Derecha
 - Ninguna
- Tamaño
- Hiperenlace



Con todos los tipos de medios existe la opción de establecer su privacidad.

Para ello hay que seleccionar el elemento de la carpeta de medios y en las propiedades buscar el cuadro de privacidad/visibilidad y seleccionar la adecuada:



Estos parámetros de privacidad funcionan de igual manera que los descritos en la sección Visibilidad/Privacidad de contenidos de este manual.

8.1 Carpetas de medios

[Esto es un plugin. Si no tiene acceso a él vaya a plugins y actívelo:

WP Media Folder]

A poco que creamos unos pocos contenidos lo normal es que tengamos bastantes medios en nuestro sitio: archivos de imágenes, documentos, etc. Y si no vamos creando un sistema de carpetas en la biblioteca de medios todas estas imágenes estarán al mismo nivel y trabajar con ellas ser irá haciendo cada vez menos claro y más complicado.

Al entrar en la biblioteca multimedia, a través del botón **Medios** o al intentar colocar un medio en un contenido Tipos UCA o Página aparece el botón **Crear carpeta**:



Al hacer clic sobre él aparece la siguiente ventana:

Por favor, dar un nombre a esta nueva carpeta

Nueva carpeta

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar **Cancelar**

Desde la que hay que introducir el nombre de la nueva carpeta y tras pulsar el botón **Aceptar** la carpeta será creada.

Por cada carpeta que creamos aparecerá un elemento como el siguiente:



Cuando existan varias carpetas creadas aparecerán en la vista de la carpeta multimedia que estará compuesta por tres partes:



Una primera arriba a la izquierda donde aparece toda la estructura de carpetas.

Una segunda arriba la derecha donde aparecen todas las carpetas que existen en la carpeta actual.

Y una tercera abajo donde aparecen todos los elementos que contiene la carpeta actual.

Colocando el ratón encima de una carpeta aparecen dos botones:

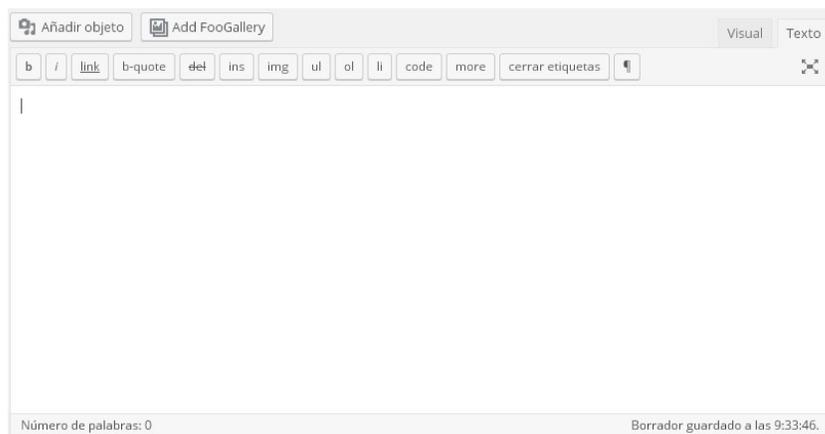


Que van a permitir cambiar el nombre de la carpeta, o bien eliminarla.

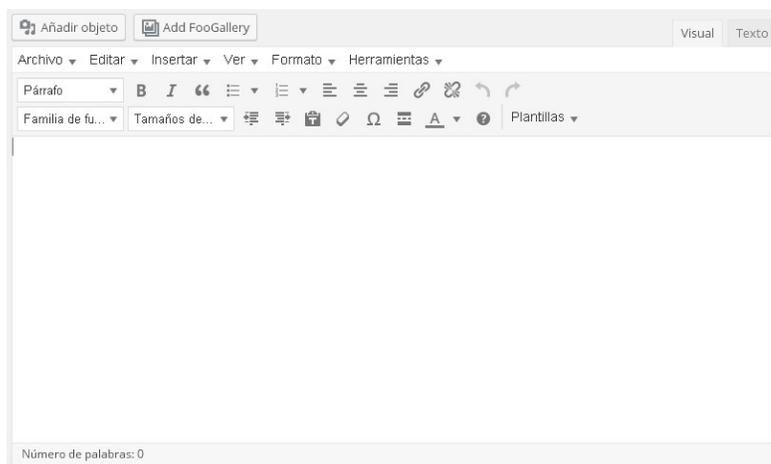
Estas carpetas evidentemente podrán organizarse en varios niveles y subniveles pudiendo así recrear con libertad la estructura que necesitemos para almacenar y tener disponible ordenadamente nuestros medios.

9 Editores de contenidos

El cuerpo principal de un contenido será siempre básicamente texto formateado entremezclado con medios. Para crear o editar este contenido se utiliza un cuadro central que aparece siempre que se edita un contenido, se muestra en la siguiente figura y que presenta dos modos de uso, el **Modo Texto**:



Y el **Modo Visual**:



En ambos es posible conseguir el mismo resultado. Se puede cambiar en cualquier momento de un editor a otro y el contenido es exactamente el mismo

El **Modo Texto** está orientado a aquellos usuarios que se sientan cómodos creando contenido en HTML, y el **Modo Visual** se aconseja para aquellos que no sepan manejarse con HTML y quieran trabajar un nivel por encima, olvidándose del HTML que subyace.

En el **Modo Texto** se dispone de algunas pocas ayudas para colocar etiquetas HTML y la mayor parte del trabajo debe realizarse a mano codificando el HTML. El **Modo Texto** presenta muchas opciones de formateo de contenido y gestión de hiperenlaces para el usuario desentendiéndose este del HTML.

Para resumir podemos decir que el modo texto es el modo crudo de trabajar con el contenido en sí, y el modo visual es como su propio nombre indica, un modo visual de trabajar donde a la vez que editamos estamos viendo directamente como quedaría el resultado.

Vamos a ver en detalle todas las opciones que nos ofrecen los dos modos.

9.1 Editor visual de contenidos

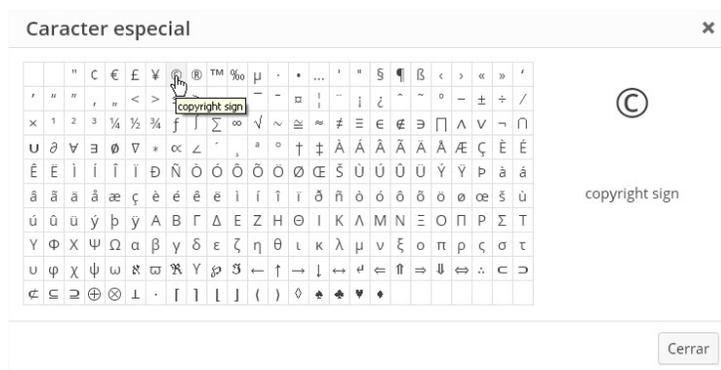
Este modo será el más cómodo cuando no queremos o no sabemos trabajar directamente con código HTML.

En este modo iremos introduciendo texto y medios y a través de los botones que tiene el asistente iremos dando el formato visual o funcional deseado. Vamos a ver una por una todas las opciones que tenemos para formatear los contenidos a través de este editor. En la mayoría de los casos antes de hacer clic sobre estos botones es necesario seleccionar el texto al que se le quiere aplicar la acción.

Hay funcionalidades que se repiten y aparecen dentro de un menú o directamente con su botón.

- Editar
 - Deshacer. Deshace la última acción de edición.
 - Cortar.
 - Copiar.

- o Pegar.
- o Pegar como texto. Elimina todos los formatos.
- o Seleccionar todo. Selecciona todo el contenido del editor
- o Buscar y reemplazar. Permite buscar cualquier texto en el contenido y reemplazar cada ocurrencia con otro texto alternativo.
- Insertar
 - o Plantillas de contenidos. Son unas estructuras preestablecidas cuyos contenidos son editables. De esta manera ahorramos invertir tiempo en diseñar una estructura visual y nos concentramos solo en alterar su contenido. Las opciones que hay son las siguientes: menú visual, menú visual extendido, secciones departamentales y grupos de enlaces.
 - o Insertar/Editar enlace. Permite insertar un hipervínculo al texto seleccionado, o editarlo en caso que ya tenga uno.
 - o Insertar/Editar vídeo. Permite insertar un vídeo poniendo o bien directamente su dirección o bien agregando el código de incrustación que ofrece YouTube para compartir vídeos.
 - o Carácter especial: Permite introducir en el texto un carácter especial elegible de entre todos los que aparecen en esta tabla. Simplemente hay que hacer clic sobre el que se quiera insertar.



- o Línea horizontal: Introduce una línea horizontal que abarca de extremo a extremo.
- o Add Media: Incrusta un medio en el contenido. Más abajo veremos esto en profundidad. Funciona igual que el botón **Añadir objeto**.
- o Insertar la etiqueta leer más. Esta etiqueta hace que el contenido posterior a partir de ella se muestre como oculto y se desplegará al hacer clic sobre esta etiqueta de leer más.
- o Salto de página.
- o Texto de enlace: Coloca un ancla en el contenido. El ancla permite saltar desde otra posición en el contenido a esta misma a través de un hipervínculo.
- o Insertar fecha y hora. Inserta fecha y hora actuales en el formato elegido.
- o Espacio sin salto. Insertar un carácter espacio en HTML () que es útil cuando tenemos algún problema con los saltos de línea en WordPress que no funcionan como queremos.

- Formato
 - Negrita: Coloca el texto seleccionado en negrita.
 - Cursiva: Coloca el texto seleccionado en cursiva.
 - Subrayado: Subraya el texto seleccionado.
 - Tacha el texto seleccionado: Esta opción aunque parezca inútil a día de hoy es muy utilizada sobre todo en webs con formato de blog. Cuando hay algún error en un texto no lo eliminan sino que utilizan este formato de tachado.
 - Subíndice: Coloca el texto seleccionado como subíndice.
 - Superíndice: Coloca el texto seleccionado como superíndice.
 - Formatos.
 - Párrafos:
 - Bajo imagen: Formatea el texto con las características adecuadas para aparecer como un pie de imagen.
 - Bajo tabla: Formatea el texto con las características adecuadas para aparecer como un pie de imagen.
 - Listas numeradas: Muestra el texto seleccionado como una lista del tipo seleccionado.
 - Limpiar formato: Limpia todos los formatos dados al contenido seleccionado.
- Herramientas:
 - Código fuente: Muestra el contenido en formato HTML. Es lo mismo que cambiar al editor HTML.
-  Párrafo: Tipo de párrafo: Permite seleccionar el tipo de párrafo del texto. Cada tipo de párrafo tiene un formato de texto diferente.
-  Negrita.
-  Cursiva.
-  Cita: Coloca el texto seleccionado como cita, lo cual quiere decir que introduce un salto de línea y desplaza el texto a la derecha.
-  Lista con viñetas: Crea una lista con viñetas en el texto seleccionado.
-  Lista numerada: Crea una lista numerada en el texto seleccionado.
-  Justificadores de texto: Justifica el texto seleccionado a izquierda, centro, derecha o total.
-  Insertar/editar enlace: Crea un edita un hiperenlace, se puede hacer sobre un texto seleccionado o bien crear el texto una vez se pulse este botón. Aparece la siguiente ventana:

Insertar/Editar enlace ✕

Introduce la URL de destino

URL

Texto del enlace

Abrir enlace en una pestaña nueva

O enlaza a contenido ya existente ▼

Cancelar
Añadir enlace

En el campo **URL** hay que insertar la URL del enlace, es decir la dirección web a la nos llevará el hiperenlace, también hay que introducir el texto del enlace si es que no habíamos seleccionado ningún texto, si lo hubiéramos seleccionado dicho texto aparecería en el campo **Texto del enlace**.

Se puede marcar la opción de abrir el enlace en una ventana de navegador nueva. La opción de enlazar contenido ya existente permite enlazar cualquier página o entrada que ya existan en nuestro sitio WordPress.

Al finalizar hay que hacer clic en el botón **Añadir enlace**:

Añadir enlace

-  Borrar enlace: Elimina el enlace del texto seleccionado o del texto donde esté el cursor colocado.
-  Deshacer y rehacer: Deshace o rehace la última acción de edición sobre el contenido.
-  Familia de fuentes: Define la fuente utilizada por el contenido seleccionado.
-  Tamaños de fuente: Permite seleccionar el tamaño de la fuente del texto seleccionado.
-  Aumentar y reducir sangría: Aumenta o reduce la sangría del texto seleccionado.
-  Pegar como texto: Se puede activar o desactivar. Activado elimina todo el formato al texto que se pega.
-  Elimina el formato.
-  Carácter especial.
-  Leer más.
-  Color del texto: Determina el color del texto seleccionado. Al hacer clic sobre él se abre una lista desplegable con un selector de color:



- ?
 Atajos de teclado: Muestra la siguiente recopilación de atajos de teclado. Si utilizamos mucho la edición de contenidos es muy útil utilizar estos atajos para trabajar más rápido.



Quando se edita un elemento de texto, o cuando es seleccionado, se “encienden” algunas opciones de formato para denotar que están activados para ese elemento seleccionado:



- *Este texto está en negrita y en cursiva y además forma parte de una lista*

En el ejemplo superior los botones de negrita, cursiva, y lista están activados indicándonos el formato del texto.

9.2 Plantillas de contenidos

Las plantillas de contenido son ayudas que tenemos a la hora de estructurar contenidos. Están disponibles dentro del editor Visual de contenidos.

Quando necesitamos crear contenido estructurado crearlo a mano es complicado con este tipo de editores, de ahí que existan unas plantillas preestablecidas que ofrezcan estructuras cuyo contenido es personalizable.

Las plantillas disponibles actualmente, en el futuro pueden variar, son las siguientes:

- Menú visual.
- Menú visual extendido.
- Secciones departamentales.
- Grupos de enlaces.

Para agregar un elemento plantilla simplemente hay que seleccionarla desde la lista desplegable:



Una vez escogida una se abre una previsualización de esta donde es posible seleccionar el número de elementos que se quiere tener en la estructura a través del parámetro **Número de Items**:

Número de ítems:

Una vez seleccionado el número de elementos necesarios se hace clic en **Agregar**:

En este momento la estructura con el número de elementos seleccionado aparece ya dentro de nuestro contenido y ya podemos empezar a sustituir el contenido genérico de estas plantillas por contenido real.

Los contenidos de cada tipo de plantillas son los siguientes:

- Menú visual.



- Menú visual extendido.

Insertar Plantilla: Menú Visual Extendido x

Número de ítems: 6

Título	Título	Título
250 × 120	250 × 120	250 × 120
Acceder	Acceder	Acceder
Descripción del elemento	Descripción del elemento	Descripción del elemento
Título	Título	Título
250 × 120	250 × 120	250 × 120

- Secciones departamentales.

Insertar Plantilla: Secciones Departamentales x

Número de ítems: 5

100 × 50	Título Secciones
Título del Departamento	Título del Departamento
Puesto Laboral	Puesto Laboral
Don Nombre Apellido1 Apellido2	Don Nombre Apellido1 Apellido2
JuanAntonio@email.com	JuanAntonio@email.com
Teléfono: 956 777 555	Teléfono: 956 777 555
Fax: 956 777 444	Fax: 956 777 444
Título del Departamento	Título del Departamento
Puesto Laboral	Puesto Laboral
Don Nombre Apellido1 Apellido2	Don Nombre Apellido1 Apellido2
JuanAntonio@email.com	JuanAntonio@email.com
Teléfono: 956 777 555	Teléfono: 956 777 555
Fax: 956 777 444	Fax: 956 777 444

- Grupos de enlaces.



9.3 Editor HTML de contenidos

Este modo nos permite trabajar directamente con el código HTML que define al contenido.

En este modo no vamos a tener una visualización real de cómo va a quedar el contenido como tenemos en el editor visual, es decir no vamos a comprobar cómo va a quedar el contenido salvo que saltamos a la pestaña de edición visual.

Aquí introduciremos lenguaje HTML para definir los contenidos. Un ejemplo de un contenido en HTML sería el siguiente:

```
<ul>
  <li><em><strong>Esto es un ejemplo de contenido
  editado en la pestaña texto.
  </strong></em></li>
</ul>
```

Si no estamos habituados al HTML diremos que esos códigos que “no entendemos” son los que definen el formato del contenido, texto y medios, y podremos ver su efecto si saltamos a la pestaña texto.

Este modo nos permite el uso automático de algunas etiquetas HTML a través de botones.

Estos botones funcionan de dos modos, o bien se selecciona un texto y el botón añade antes del texto la etiqueta de apertura y después del él la de cierre, o bien se pulsa un botón sin tener ningún texto seleccionado y se crea una etiqueta de apertura, y el botón se queda en un estado que al pulsarlo por segunda vez colocando el cursor en otro lado crea la etiqueta de cierre HTML.

-  Negrita: Coloca el texto en negrita añadiendo la etiqueta de apertura y cierre `` y ``

-  Cursiva: Coloca el texto en cursiva añadiendo la etiqueta de apertura y cierre: ` y `
-  Hiperenlace: Crea un hiperenlace. Al pulsar este botón se abre exactamente el mismo asistente para crear hiperenlaces que aparece en el modo visual y la etiqueta que se añade al contenido es: `<a> y ` con ciertos parámetros.
-  Cita: Su efecto es el mismo que el botón cita en el modo visual, introduce un salto de línea y un desplazamiento a la. La etiqueta HTML que añade es: `<blockquote> y </blockquote>`.
-  Tachado: Tacha el texto. Añade la etiqueta ` y `.
-  Inserción: Permite añadir un contenido a un contenido ya existente. Esa es su filosofía. Si ya hemos publicado un contenido pero queremos añadir cualquier detalle a este, para que conste que es un añadido se debe utilizar este elemento. El elemento añadido si es texto aparecerá como subrayado. La etiqueta que inserta es: `<ins> e </ins>`.
-  Imagen: Inserta una imagen desde una URL. Tras pulsarla es necesario introducir la URL de la imagen que se quiere mostrar así como una descripción de esta. La etiqueta que introduce es: ` e `.
-  Lista: Crea una lista con las etiquetas ` y `.
-  Lista ordenada: Crea una lista ordenada con las etiquetas ` y `.
-  Elementos de lista: Crea un elemento de lista con las etiquetas ` y `. Estos elementos solo tienen sentido definidos dentro de los dos elementos tipo lista anteriores.
-  Código: Define un contenido como código de programación. La etiqueta que genera es `<code> y </code>`.
-  Más: Define un botón en WordPress para mostrar la continuación del contenido a partir de aquí. Crea las etiquetas: `<more> y </more>`
-  Cierra en el punto donde está el curso todas las etiquetas HTML que encontrara abiertas, es decir sin cerrar desde el comienzo del contenido. Por ejemplo si tenemos este texto tal cual:

`Hola a todos`

Y pulsamos este botón con el cursor puesto después de la palabra todos el contenido quedaría así:

Hola a todos



- Arregla los saltos de línea. Si tenemos problemas porque los saltos de línea no aparecen como queremos podemos probar a utilizar este botón.

¿Qué sentido tiene que existan los dos editores, visual y texto? Pues son dos editores que se complementan, lo ideal es trabajar con el editor visual, pero para algunos detalles o cuando detectemos que algo no queda como queremos exactamente será un buen momento para saltar al editor de texto y realizar ahí algunos cambios manuales en el código HTML.

10 Visibilidad/Privacidad del contenido

La visibilidad o privacidad de un elemento de contenido va a definir si los visitantes de la web podrán ver dicho contenido libremente o tendrán que utilizar un nombre de usuario y contraseña para acceder a ellos.

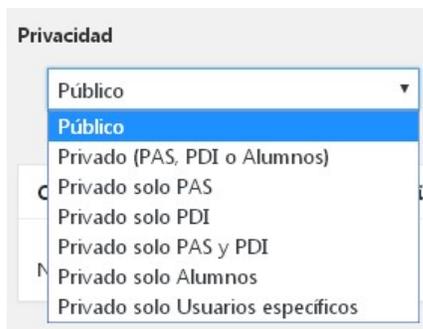
La gestión de la privacidad está disponible para todos los tipos de contenidos, entradas, páginas, Tipos UCA y también para cualquier tipo de medio, y además la gestión es exactamente la misma para cualquier elemento de los anteriormente mencionados.

Hay dos posibles restricciones generales, pública y privada, la opción pública permite el acceso a cualquier visitante al contenido sin tener que autenticarse, la opción privada solicitará la autenticación del usuario para poder ver el contenido. Dentro de la opción privada hay varias opciones.

Los posibles estados de visibilidad/privacidad de todos los contenidos son los siguientes:

- Público. El contenido lo podrá ver cualquier persona sin autenticar.
- Privado (PAS, PDI o Alumnos). Acceso autenticado.
- Privado solo PAS. Acceso autenticado.
- Privado solo PDI. Acceso autenticado.
- Privado solo PAS o PDI. Acceso autenticado.
- Privado solo Alumnos. Acceso autenticado.
- Privado solo usuarios específicos. Acceso autenticado.

Estas opciones se seleccionan desde el cuadro **Privacidad** que está disponible al crear o editar cualquier tipo de contenido o medio.



En caso de seleccionar la última opción **Privado solo Usuarios Específicos** aparecerá una caja de texto donde podremos introducir la lista de usuarios separados por coma a los que daremos acceso exclusivo al contenido:

Usuarios específicos (uDNIs separados por comas)

caja de texto donde podremos introducir la lista de usuarios separados por coma a los que

10.1 Privatización en cascada

En el caso que en el contenido que estamos privatizando existan enlaces a archivos o documentos ubicados en la carpeta de medios del mismo WordPress, será posible establecer a esos mismos archivos la misma configuración de privacidad que se está estableciendo para el contenido.

A esto se le llama privatización en cascada, se activa marcando la opción que aparece en la casilla que la imagen que aparece junto a la opción del desplegable de privacidad, y que por defecto aparece desmarcada.

Privatización en cascada de documentos internos**Privatización**

Todos los documentos internos que contenga el POST se privatizarán con el mismo valor que dicho POST

 Privatización en cascada de documentos

Para que la privatización en cascada tenga efecto sobre los archivos enlazados desde el contenido es evidente que la opción de privacidad debe ser diferente a la de **Público**. Si la opción seleccionada es Público entonces a los archivos enlazados lo se les cambia la privacidad.

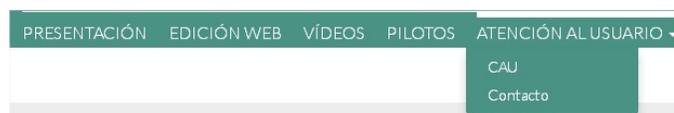
Esta acción en cascada no afecta a cualquier otro contenido que esté enlazado dentro del contenido: páginas, entradas, contenidos UCA... Solamente afecta a archivos dentro de la biblioteca de medios.

11 Menús

El acceso a los **Contenidos Página** se realiza exclusivamente a través de elementos de menú, aunque los menús también permiten acceder a **enlaces personalizados, categorías, entradas y epígrafes**.

Estos menús no se generan de manera automática sino que somos nosotros quienes debemos componer menús para que apunten a los contenidos que queramos mostrar.

En nuestro sitio web sólo existe una posición para el menú previamente establecida por nuestros técnicos que es la parte superior de la web.



Así que los menús que diseñemos aparecerán siempre aquí y solamente aquí.

Hemos dicho menús porque es posible tener varios menús predefinidos, aunque es necesario señalar cuál de ellos será el menú activo, es decir el que estará visible.

Evidentemente en cualquier momento podremos realizar los cambios que queramos sobre los menús.

El flujo de trabajo normal en la creación de menús sigue la siguiente secuencia:

- Crear páginas.
- Crear menú
 - Asociar elementos de menú a páginas

Decimos normal porque podemos crear un menú que apunte simplemente a enlaces externos, categorías, entradas o epígrafes y para ello no necesitamos crear ninguna página, pero esto no es lo normal.

Lo normal es que los elementos de menú, sino todos al menos una gran mayoría estén apuntando a contenidos del tipo página.

Existe una opción especial para poder colocar menús laterales extra a través de los widgets.

Esto se hace a través de un tipo widget llamado **Menú personalizado** que permite mostrar un menú dentro de la columna de widget. Esto se ve en la sección de widgets.

11.1 Creación/edición de menús

Para realizar la gestión de menús hay que pulsar la opción **Menús** dentro de la sección **Apariencia**:



Entonces encontramos la siguiente pantalla:

Donde se distinguen dos pestañas:

- Editar menús: Permite crear, editar y eliminar menús
- Gestionar lugares: Permite asociar menús a lugares de menús preestablecidos. En nuestro caso de nuestro WordPress de la UCA en el sitio web solo hay un único menú que además no podremos cambiar de sitio. Por lo que desde esta pestaña solo tendremos que seleccionar cual de los menús que tenemos diseñados queremos que sea el que se muestre.

Desde la pestaña Editar menús podemos editar el menú que aparece por defecto o bien crear uno nuevo desde el enlace **Crea un nuevo menú:**

Edita tu menú abajo o [crea un nuevo menú.](#)

Para crear elementos de menú hay que seleccionar los elementos que se quieran agregar al menú desde los bloques Páginas, Entradas, Categorías o Epígrafes:

Páginas ▲

Más reciente [Ver todo](#) [Buscar](#)

- Contacto
- Prueba de creación de página
- Support
- Pilotos
- Videos
- Atención Usuarios
- Edición Web
- Presentación

[Seleccionar todos](#)

Entradas ▲

Más reciente [Ver todo](#) [Buscar](#)

- #565 (sin título)
- #551 (sin título)
- Ejemplo de contenido tipo entrada

[Seleccionar todos](#)

Categorías ▲

Más utilizadas [Ver todo](#) [Buscar](#)

- Alumnado
- Becas
- Docentes
- Empresa
- Formación
- Sin categoría
- Universidad

[Seleccionar todos](#)

Epígrafe ▲

Más utilizadas [Ver todo](#) [Buscar](#)

- Comunicación

[Seleccionar todos](#)

En el caso de querer crear un elemento de menú que apunte a un enlace personalizado no habrá ningún elemento para seleccionar en el bloque **Enlaces personalizados** pero sí

tendremos la opción de completar el nombre del elemento del menú y el sitio web al que apunta:



Enlaces personalizados ▲

URL

Texto del enlace

En los cinco casos, una vez seleccionados los elementos a añadir (o en el caso de enlaces personalizados, una vez rellena la dirección donde apunta el hipervínculo y el texto del enlace) se hace clic en el botón **Añadir al menú** para que estos elementos pasen a formar parte del menú que se está editando.

Si pasamos al lado derecho de la pantalla, encontraremos todos los elementos del menú que estamos editando o creando:



Inicio	Página ▼
Presentación <i>subelemento</i>	Enlace personalizado ▼
Funciones <i>subelemento</i>	Enlace personalizado ▼
¿Qué hacemos?	Página ▼
¿Cómo participar?	Página ▼
Formación	Página ▼

Haciendo clic sobre la flecha que tiene cada elemento, podremos editar sus propiedades.

Estos menús son jerárquicos así que podemos crear o editar elementos en subgrupos dependientes de un elemento superior. Pero solo se permitirá un nivel de profundidad es decir, elementos y subelementos. El gestor de menús puede permitir crear más niveles de profundidad pero no serán visibles en la web.

Para cambiar el orden de los elementos de menú o para recolocarlos en algún subgrupo es necesario hacer clic con el ratón sobre el nombre del elemento del menú y arrastrarlo arriba o abajo y a derecha o izquierda para establecer la jerarquía que consideremos oportuna.

Se puede cambiar el nombre del menú en cualquier momento desde el campo **Nombre de menú**.

Una vez se hayan terminado de editar las opciones del menú hay que hacer clic en el botón **Guardar Menú**:

Para eliminar un menú hay que hacer clic sobre el enlace **Borrar menú** que aparece en la parte inferior.

Borrar menú

Es posible como hemos mencionado antes tener varios menús, y esto es muy útil porque a veces ocurre que las secciones de la web, no todas pero algunas sí, pueden cambiar en el tiempo, y depende de la complejidad de dichos cambios puede ser más sencillo tener varios menús preparados y en cada momento activar el que se necesita.

Esta activación o selección del menú activo se hace desde la pestaña gestionar lugares:

Localización del Tema	Menú asignado
Menú principal	Menú 1

Guardar cambios

Se selecciona desde el menú principal el menú que se desea activar y se hace clic en el botón **Guardar cambios**.

Existe un pequeño truco para poder enlazar contenidos **Tipos UCA** desde los elementos de menú, para ello utilizaríamos los enlaces personalizados. En el enlace de estos elementos pondríamos la dirección URL del contenido Tipo UCA que queramos enlazar, es una forma de hacerlo digamos “manual” pero funciona perfectamente. No tiene mucho sentido colocar un elemento Tipo UCA accesible desde un elemento de menú pero si se quiere hacer esta es la forma de hacerlo.

Por último insistir que aunque la gestión de menús permite crear varias subestructuras de menús, es decir, elemento de menú con submenús que contiene más submenús... **Esto no debe hacerse** ya que al visualizar la web solo se mostrarán los elementos de menú y los subelementos, **no se mostrará ningún elemento que cuelgue de un subelemento**.

11.2 Elementos de menú automáticos

Existirán varios elementos de menú que se crearán de manera automática al crear el sitio WordPress que son:

- Responsables.
- Personal.
- Atención al usuario.

Estos menús los gestiona el usuario con rol administrador del sitio, así que los usuarios gestores no tienen que preocuparse de este asunto.

Por otro lado, análogamente, dependiendo del tipo de entidad a la que corresponda la web podrán crearse grupos de elementos de menú más complejos como por ejemplo en los grupos de investigación.

11.2.1 Responsables y personal

Responsables da acceso a la lista de cargos asociados al espacio web, mostrando también los cargos PAS. Personal muestra la lista de personal PAS/PDI asociado al espacio web.

Estos datos son tomados de la base de datos del directorio de la UCA. Los atributos mostrados por cada persona son los siguientes:

- Nombre y apellidos.
- Descripción del cargo o puesto de trabajo.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Foto (Si existe).

Dependiendo de la tipología del sitio estas opciones de menú aparecerán, las dos, una o ninguna.

Por ejemplo en el sitio docwp.uca.es no aparece este elemento ya que este sitio no tiene asociado personal del directorio de la UCA.

Para que se agreguen las opciones de menú de Responsables y/o Personal se deben de dar las siguientes condiciones:

- 1. Dentro del menú Ajustes UCA debe estar relleno el campo Código de Personal con el código asociado al espacio (equivalente al del Directorio UCA)**
 - Esto lo debe hacer el usuario responsable ya que los gestores no tienen acceso a dicho menú
- 2. El menú principal debe de empezar con la siguiente estructura:**
 - Conócenos
 - Presentación
 - Funciones (opcional)

Los nuevos ítems de Responsables y/o Personal aparecerían justo debajo de esta estructura. Si hubiese más elementos inferiores se colocarían por debajo de los nuevos

Si no se dan las dos circunstancias anteriores, la funcionalidad no tiene efecto.

11.2.2 Atención al usuario

Este elemento se crea de forma automática al final del menú con dos submenús: CAU y Contacto.

Para que se cree se deben de dar dos condiciones:

Que no esté creado previamente

Que en la página de 'Ajustes UCA' se haya relleno la propiedad 'Correo de contacto' y éste sea distinto de uca@uca.es

CAU apuntará al CAU genérico UCA (<https://cau.uca.es/cau/indiceGlobal.do>)

Contacto muestra un contenido tipo página con un formulario del plugin Caldera Forms. Dicho formulario se crea de manera automática y la página que lo contienen también.

11.2.3 Grupos de investigación

Cuando la naturaleza de la web sea un grupo de investigación se creará una estructura de menús de manera automática.

El formato de la web para los Grupos de Investigación es común para todos, aunque puede variar un poco el diseño en función del subgrupo al que pertenezcan (Agroalimentación, Humanidades, etc.)

En cada Grupo aparecerán en la cabecera de la web dos títulos de manera automática:

- En el primer párrafo se mostrará el código del Grupo
- En el segundo el nombre del mismo

De partida existirán 4 elementos en el menú principal:

- **CONÓCENOS:** contiene una serie de ítems que muestran información general del Grupo:
 - **Presentación**
 - Muestra una descripción detallada del Grupo de Investigación. En un principio es la única página que el gestor del sitio puede (y debe) modificar, introduciendo los detalles que considere oportunos
 - Actúa además como página de portada del sitio, por lo que resulta imprescindible que el gestor la modifique en cuanto se le entregue para poder poner la web en producción
 - **Datos Generales**
 - Muestra un cuadro resumen de los datos principales del Grupo de Investigación
 - Los datos son obtenidos de la base de datos de SICA-2
 - **Líneas de Investigación**
 - Lista las Líneas de Investigación del Grupo
 - Los datos son obtenidos de la base de datos de SICA-2
 - **Miembros**
 - Lista de los Investigadores del grupo
 - Se muestra primero el Investigador principal
 - Por cada Investigador/a se detalla la siguiente información
 - El nombre, que puede tener asociado un hipervínculo a las publicaciones ORCID del mismo (siempre que existan)
 - El período de tiempo desde que es miembro del Grupo (y hasta si procede, es decir, si ya no es miembro)
 - El correo electrónico
 - Si procede, el código ORCID del Investigador y un hipervínculo a su página personal en orcid.org
 - La foto, siempre que el Investigador pertenezca a la UCA y en el Directorio haya agregado una
 - Los datos también son obtenidos de la base de datos de SICA-2, y como se ha comentado en el punto anterior del Directorio UCA
- **SICA 2:** contiene una serie de ítems referentes a las publicaciones efectuadas por miembros del Grupo:

- i. En todos los ítems se muestran por defecto todas las publicaciones asociadas al Grupo pero en la parte superior existe un desplegable que permite filtrar por algún miembro concreto
- ii. Todos los datos son obtenidos de la base de datos de SICA-2
 - Libros publicados
 - Muestra una lista detallada con los libros publicados por algún o algunos investigadores del Grupo en orden cronológico inverso (del más moderno al más antiguo)
 - Publicaciones en Revistas
 - Muestra una lista detallada de las publicaciones efectuadas en alguna revista, el listado sigue la misma filosofía que en los libros
 - Aportaciones a Congresos
 - Igual que en los dos apartados anteriores, pero en este caso se muestra el Congreso y la aportación o aportaciones dentro del mismo
 - Proyectos de Investigación
 - Lista de los Proyectos en los que participan miembros del Grupo
- ORCID:
 - Muestra una lista detallada de las publicaciones ORCID de un miembro en concreto del Grupo
 - Por defecto aparecen las publicaciones ORCID del Investigador principal
 - Existe un desplegable en la parte superior que permite filtrar por cada miembro
- Enlaces de interés: contiene una serie de ítems que son hipervínculos a otras webs relacionados con los Investigadores
 - RODIN
 - WIDI
 - SICA 2
 - SCOPUS
 - Web Of Science

11.3 Separadores de menús

Existe la opción de utilizar separadores de menús para estructurar estos mejor y se pueden utilizar en cualquier parte de los menús aunque se recomienda utilizarlos para separar elementos de menú dentro de las listas desplegables, no para separar elementos de menú principales:

- Uso recomendado:



- Uso no recomendado:



Para crear un separador de menú, que en esencia es otro elemento común más del menú primero hay que entrar en **Apariencias->Menús** y hacer clic en la parte superior en **Opciones de Pantalla**:

Opciones de pantalla ▼

Y activar **Clases CSS**:

Clases CSS

Ahora hay que crear un elemento de menú del tipo **Enlace personalizado** y en sus opciones poner:

- URL: #
- Texto del enlace: Nombre del separador



Una vez hecho esto se hace clic en el botón **Añadir al menú** y en elemento se colocará en el menú, ahora hay que arrastrarlo hasta colocarlo en la posición deseada y editarlo y en la opción **Clase CSS** poner **separator**:

Clases CSS (opcional)
separator

Y para finalizar hay que hacer clic en **Guardar el menú**.

Guardar menú

12 Widgets

Los widgets son pequeños bloques de contenido automático o personalizable con diferentes funcionalidades que están disponibles en WordPress.

Estos bloques de contenidos pueden tener cualquier texto, enlaces a los contenidos página disponibles, enlaces a las categorías disponibles, enlaces a los contenidos entradas, etc.

Solo tendremos que preocuparnos de seleccionar y configurar los widgets que queramos mostrar de entre los disponibles, pero no tenemos que preocuparnos de dónde se van a mostrar porque eso es algo que viene definido en las plantillas.

Cuando hablamos de creación de contenidos tipo Páginas se mencionó que al crear o editar una página había que seleccionar que plantilla iba a usar, de las tres que hay disponibles, **plantilla predeterminada**, **plantilla Sidebar 2** y **plantilla sin bloque lateral**.

La plantilla sin bloque lateral no muestra ningún widget.

La plantilla predeterminada muestra el contenido de la Página en el lado izquierdo y en el lado derecho muestra un bloque lateral, dentro de ese bloque es donde se van a mostrar los widgets que nosotros hayamos seleccionado en el conjunto de widgets **Sidebar**.



La plantilla **Sidebar2** muestra lo mismo que la **predeterminada** pero en vez del conjunto de widgets **Sidebar** muestra el conjunto **Sidebar2**.

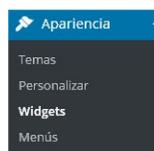
En el caso de los contenidos Tipos UCA no existe la opción de seleccionar un tipo de plantilla y siempre se mostrará en su lado derecho el conjunto de widgets **Sidebar**.

En este ejemplo de la imagen de arriba vemos que aparecen tres widgets en el menú lateral derecho:

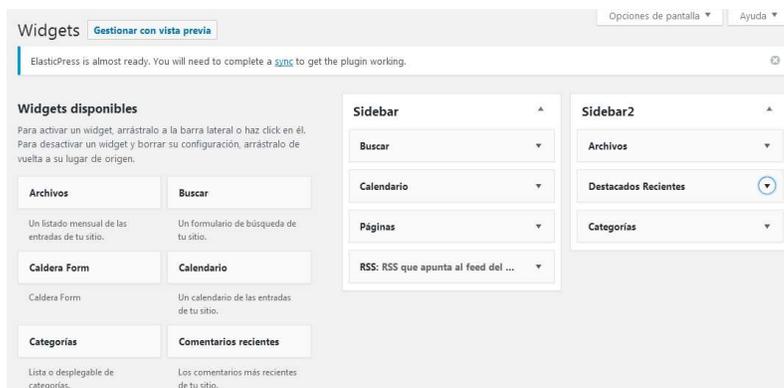
- Búsqueda
- Calendario
- Páginas

Este conjunto de widgets es totalmente personalizable. Es decir podremos seleccionar que widgets van a componer los conjuntos de widgets **Sidebar** y **Sidebar2**.

Para gestionar los widgets que aparecerán en esa barra lateral hay que pulsar el botón del lateral izquierdo **Apariencia** y dentro pulsar de nuevo el botón **Widgets**.



Y aparece la siguiente pantalla:



En la izquierda tenemos una lista de todos los widgets seleccionables y a la derecha tendríamos los dos conjuntos de widgets, **Sidebar** y **Sidebar2**.

Los widgets que contienen estos dos conjuntos son totalmente personalizables, y podemos colocar todos los widgets que queramos dentro de ellos o incluso dejarlos vacíos de widgets.

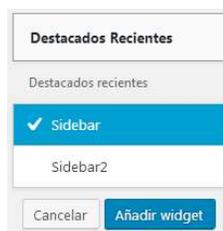
Hay muchos tipos de widgets cada uno con una funcionalidad concreta. Más adelante vamos a describir en detalle cómo funciona cada uno de ellos.

- **Buscar:** Muestra un pequeño buscador.
- **Calendario:** Muestra un calendario de eventos.
- **Categorías:** Muestra las categorías que tengan contenido asociado.
- **Páginas:** Muestra una lista de las páginas del sitio.
- **Texto:** Permite definir un texto HTML. Este es el único en el que podremos definir el contenido de manera directa.
- **Menú personalizado.**
- etc.

Hay un widget más especial que todo que es el widget de texto, ya que permite personalizar su contenido a través de un campo de texto que permite insertar código HTML.

De esta forma este widget no tiene un contenido “cerrado”, sino que permite con total libertad editar el contenido que se quiera a través de HTML, así que su uso es como de comodín para poder crear en el cualquier contenido que se salga de lo que los demás widgets ofrecen.

Para añadir un widget simplemente se hace clic sobre él, se selecciona a que conjunto queremos añadirlo y se pulsa el botón **Añadir widget**:



Una vez que el widget ya consta como seleccionado aparece entonces en el lado derecho, en el conjunto seleccionado, y haciendo clic sobre él podremos editar las opciones del propio widget.

Dependiendo del tipo de widget que sea este tendrá unas opciones configurables u otras. Lo normal es que todos los widgets tengan al menos un título. Algunos como el widget de páginas también tienen una opción de ordenación

Una vez se hayan rellenado todos los parámetros hay que hacer clic en el botón **Guardar**:



Se puede eliminar cualquier widget de cualquiera de los dos conjuntos haciendo clic en el enlace **Borrar** dentro del widget y desaparecerá de ese conjunto.

A veces tendremos widgets colocados en algún conjunto y lo tenemos configurado, pero necesitamos quitarlo por un tiempo para que no aparezca pero no queremos que pierda la configuración porque más adelante publicaremos ese mismo widget de nuevo, entonces en vez de eliminarlo existe la opción de arrástralo a la zona de widgets inactivos donde permanecerá, manteniendo su configuración, hasta que se vuelva a publicar de nuevo o hasta que sea eliminado.

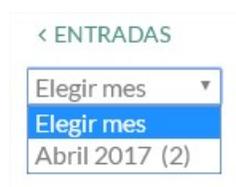
Podemos decir entonces que lo que estamos haciendo es “desactivando” ese widget hasta nuevo aviso pero sin que pierda su configuración.



Por ahora damos por hecho que siempre que un widget se asocie a un conjunto de widgets, el widget seleccionado va a ser siempre visible cuando el conjunto de widgets esté activo, pero esto puede cambiar haciendo uso del plugin **Visibilidad de Widgets** que veremos al final del tema. Este plugin permitirá a todos los widgets definir si van a ser visible o no dentro del conjunto de widgets, dependiendo de varias opciones a elegir.

12.1 Widget Archivos

Muestra agrupado por meses las entradas que se han creado en el sitio. Se verían de la siguiente forma:

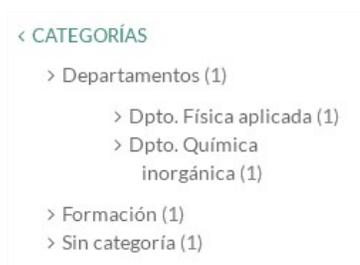


Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Lista desplegable.
- Mostrar número de entradas por mes.

12.2 Widget Categorías

Muestra las categorías de un sitio que se verían de la siguiente forma:



Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Lista desplegable.
- Mostrar número de contenidos asociado a la categoría.
- Mostrar la jerarquía de las categorías.

12.3 Widget Destacados recientes

Muestra contenidos destacados recientes que se verían de la siguiente forma:

< DESTACADOS RECIENTES

> Formación de WordPress 28
Abril, 2017

Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Número de destacados a mostrar.
- Mostrar fechas.

12.4 Widget Elementos DelInterés

Muestra contenidos Tipos UCA DelInterés que se verían de la siguiente forma:



Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Número de elementos DelInterés a mostrar.
- Mostrar fechas.

12.5 Widget Menú personalizado

Muestra menús en el lateral que se verían de la siguiente forma:



Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Selección de menú a mostrar.
- Mostrar fechas.

12.6 Widget Noticias recientes

Muestra contenidos Noticias recientes que se verían de la siguiente forma:

< NOTICIAS RECIENTES

- > Disponible una guía rápida de creación de contenido en WordPress
- > Disponible una guía de preguntas y respuestas (FAQ) sobre WordPress
- > Disponible una guía completa de WordPress

Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Número de noticias recientes a mostrar.
- Mostrar fechas.

12.7 Widget Páginas

Muestra las páginas del sitio. Se puede excluir las que no se quieran. Se verían de la siguiente forma:

< PÁGINAS

- > Atención Usuarios
- > Contacto
- > Edición Web
- > Pilotos
- > Presentación
- > Prueba de creación de página
- > Support
- > Vídeos

Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Ordenación:
 - Título de página.
 - Orden de la página.
 - ID de la página.
- Excluir páginas a través de su ID.

12.8 Widget Texto

Este widget permite colocar un contenido HTML libre:

< ENLACE A LA WEB DE LA UCA

<http://www.uca.es>

Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Contenido HTML.

Este es el único widget que permite libertad total en su contenido. Así que si queremos colocar en un widget cualquier contenido que no nos ofrecen los demás widgets, esta es la opción

Hay que tener en cuenta, y es importante, que el espacio físico que tiene un widget es pequeño así que tampoco podemos usar ese espacio para colocar ahí un trozo de contenido demasiado grande, ya que no va a quedar “bonito”.

Lo ideal será editar el contenido de este widget y posteriormente comprobar que queda bien visualmente hablando en el espacio que le corresponde.

12.9 Widget Buscar

Este widget permite buscar contenidos en el sitio WordPress. Este buscador se vería de la siguiente forma:



12.10 Widget Calendario

Este widget muestra un calendario mensual mostrando los contenidos entradas del mes. Se verían de la siguiente forma:

SEPTEMBER 2019						
M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
« May						

Los parámetros que permite son:

- Nombre.

Al pasar el ratón sobre una fecha que tenga asociada un evento se muestra un tip con el título del evento, haciendo clic sobre él se abre el evento:



Sí la fecha tiene más de un evento se muestra una pequeña ventana flotante con enlaces a cada uno de ellos:



Se podrá navegar por los meses siguientes y anteriores que tengan eventos, de esta manera es más sencillo acceder a ellos.

12.11 Widget Entradas recientes

Muestra las entradas recientes que se verían de la siguiente forma:



Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Número de entradas recientes a mostrar.
- Mostrar fechas.

12.12 Widget Nube de etiquetas

Muestra una nube de etiquetas con las etiquetas, o elemento que se seleccione, relacionados con los contenidos que se verían de la siguiente forma:

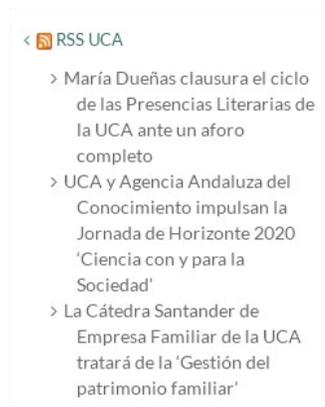


Los parámetros que permite son:

- Nombre.
- Seleccionar el tipo de contenido a mostrar:
 - Etiquetas.
 - Epígrafes.

12.13 Widget Entradas recientes

Muestra contenidos de un RSS que se verían de la siguiente forma:



Los parámetros que permite son:

- URL del feed RSS.
- Nombre o título.
- Elementos a mostrar.
- Mostrar autor.
- Mostrar fecha.

12.14 Plugin Visibilidad de Widgets

Hasta ahora hemos dado por hecho que los widgets se asocian con un grupo de widgets y siempre van a estar visibles dentro de ese grupo cuando dicho grupo se muestre, pero existe un plugin que permite definir si un widget dentro de un grupo va a ser visible o no dependiendo de varias opciones.

Para poder tener acceso a esta funcionalidad antes que nada hay que activar este plugin entrando en Plugins:



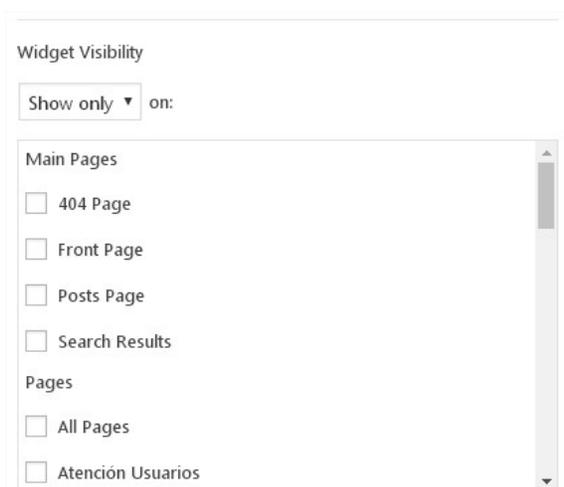
Y una vez aquí ir en la lista de widgets hasta **Visibility Widget** y hacer clic en **Activar**:



Una vez activado el plugin, vamos a la gestión de widgets en **Apariencia->Widgets**:

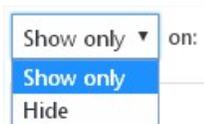


Y al desplegar cualquier widget que esté en alguno de los dos conjuntos de widgets disponibles: **sidebar** o **sidebar 2**, aparecen una nueva serie de opciones respecto a la visibilidad del widget:



Desde aquí podremos seleccionar si queremos que el widget en cuestión se muestre o se esconda solo cuando aparezca asociado a determinados elementos.

Para elegir si se **muestra solo en** o se **esconde en** hay una lista desplegable:



Si se selecciona **Show only** el widget se mostrará solamente en los casos que se seleccionen. Si no se selecciona ninguno el widget aparecerá siempre.

Si se selecciona **Hide** el widget se mostrará siempre salvo en los casos que se seleccionen.

¿Cuáles son los elementos que podemos discriminar para que se muestre el widget o no? Pues son los siguientes:

- Páginas principales

- Página de error 404
- Página inicial
- Página de entradas
- Resultados de búsquedas
- Páginas
 - Todas las páginas
 - Páginas individuales existentes en el sitio
 - [
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...]
- Todas las categorías/ninguna
- Autores del sitio
- Etiquetas:
 - [
 - ...
 - ...
 - ...
 -]
- Archivos

13 Gestión de usuarios

No todos los usuarios autenticados van a tener el mismo rol dentro de WordPress.

En este caso del WordPress de la UCA se han establecido dos roles de usuario. (Hay más pero a nosotros solo nos interesan estos dos)

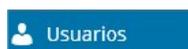
- Gestor.
- Editor.
- (Administrador. No tenemos acceso a él).

Aunque las funciones que estos tipos de usuarios pueden variar principalmente, podemos enumerar las siguientes:

- Usuarios con rol **Gestor**
 - Pueden crear y gestionar usuarios gestores y usuarios editores.
 - Pueden modificar ciertos ajustes del sitio (no todos).
 - Pueden consultar y modificar cualquier tipo de contenido.
 - Activar/desactivar ciertos plugins opcionales.
 - Puede realizar ajustes UCA. Nombre principal del sitio, nombre secundario, datos de contacto, etc.
- Usuarios Editores
 - Puede realizar cualquier tipo de acción sobre cualquier contenido del sitio de cualquier usuario.

La función de estos roles es permitir y restringir funciones en diferentes usuarios. Por ejemplo si tenemos un grupo de trabajo de tres o cuatro personas, lo normal sería que hubiera un usuario **Gestor** que realizara la configuración principal del curso y luego ya una serie de usuarios **Editores** que serían los encargados de crear y gestionar los contenidos del sitio.

Los usuarios con rol de **Gestor** podrán gestionar a otros usuarios con perfil gestor y perfil editor. Para ello hay que ir a la sección **Usuarios**:



Y aparecerá un listado con los usuarios del sitio WordPress:



Pasando el ratón por encima de cada usuario aparecerán varias acciones que podremos ejecutar sobre ellos como por ejemplo **Editar** y **Borrar** usuario.



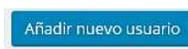
Para crear un usuario nuevo hay que hacer clic en el botón **Añadir nuevo**:



Y rellenar todos los campos necesarios para dar el alta:

- Nombre de usuario.
- Correo electrónico.
- Nombre.
- Apellidos.
- Web
- Contraseña.
- Enviar aviso al usuario. Es conveniente no desmarcar esta casilla para que el usuario reciba un email con su nombre de usuario y contraseña de WordPress.
- Perfil. Hay que elegir perfil **Gestor** o perfil **Editor**

Y finalmente hacer clic en el botón **Añadir nuevo usuario**:



Finalmente diremos que el usuario con perfil **Gestor** va a poder realizar en el sitio todas las acciones que se describen en este manual.

14 Plugin multilingüe

Existe la posibilidad de publicar contenido en varios idiomas en nuestro sitio de WordPress. Esto no es una cosa que WordPress permita de forma nativa pero se consigue a través de la existencia de un plugin que sí que lo permite este plugin es **WPML**.

Los contenidos que se van a poder publicar en otros idiomas serán las entradas, las páginas y los menús, el resto de contenidos Tipos UCA no se podrán traducir a otros idiomas.

Si se va a realizar la traducción de una web a otros idiomas hay que hacer un especial esfuerzo en que los menús, páginas y entradas estén robustamente traducidas, robustamente entendido en el sentido que no nos dejemos cosas sin traducir porque en ese caso la navegación sería bastante confusa.

Para seleccionar qué idiomas aparte del principal, que en este caso es el castellano, vamos a utilizar en la web hay que contactar con los técnicos de la UCA para que ellos activen en nuestro sitio web los idiomas alternativos.

Una vez que tengamos activados más idiomas en la web cada contenido página y entrada podrá tener un contenido correspondiente en esos idiomas que están activos.

Vamos a ver como se crea un contenido traducido asociado a una página existente, y todo esto valdrá también exactamente igual para entradas.

Una vez que hay páginas ya creadas en nuestro WordPress y al menos un idioma alternativo activado el listado de páginas se verá así:



<input type="checkbox"/>	Título	Idioma	Autor	Fecha
<input type="checkbox"/>	Atención Usuarios		Francisco Lorenzo	Publicada 10/02/2017
<input type="checkbox"/>	Conócenos — Página de inicio		Francisco Lorenzo	Publicada 10/02/2017
<input type="checkbox"/>	Contacto		aducawp	Publicada 22/04/2017
<input type="checkbox"/>	Edición Web		Francisco Lorenzo	Publicada 10/02/2017

En este caso tenemos seleccionada la pestaña **Español**.

Entonces por cada entrada en español aparece en el listado de entradas una columna de idioma por cada idioma alternativo activo en la web (en este caso solo está el idioma inglés), y aparecerá en dicha columna uno de estos dos iconos, o un lápiz lo cual quiere decir que esta página ya tiene su traducción creada, o un + que permite crear la página que contiene la traducción de esta página.

Una vez que una página tenga su traducción realizada cuando seleccionemos otro idioma en la web a través del selector de idioma, que el visitante puede ver en la parte superior izquierda:



Aparecerá la traducción del contenido, si es que existe. Si el contenido no se ha traducido aparecerá el contenido del idioma original del sitio.

En el caso del ejemplo la página **Conócenos** tiene la traducción realizada al inglés, es decir existe una página en inglés relacionada con dicha página. Así que cuando estemos en la web en esta página y se cambie el idioma al inglés la página que se verá será la traducida y no la original en castellano.



Estudiantes Empresas Personal Correo Directorio CAU Campus Virtual Biblioteca Ágora ES ▾

Universidad de Cádiz

Campus de Excelencia Internacional del Mar (CEI-Mar)

Documentación y ayuda de Wordpress Formación para gestores de contenido

CONÓCENOS EDICIÓN WEB VÍDEOS PILOTOS ATENCIÓN AL USUARIO ▾

Inicio > Conócenos

Conócenos

Bienvenidos a este espacio de documentación y ayuda para usuarios de la nueva web WordPress de la Universidad de Cádiz.

Un espacio en prueba que se activa en esta última fase del proyecto de renovación de la web institucional para dar cobertura informativa y formativa a los responsables y editores de las webs piloto.

En los próximos días iremos incorporando secciones y enriqueciendo sus contenidos para atender dudas e incidencias asociadas a las labores de diseño, implementación y actualización de contenidos.

[Generar PDF](#)

< NOTICIAS

- > Disponible una guía rápida de creación de contenido en WordPress
- > Disponible una guía de preguntas y respuestas (FAQ) sobre WordPress
- > Disponible una guía completa de WordPress

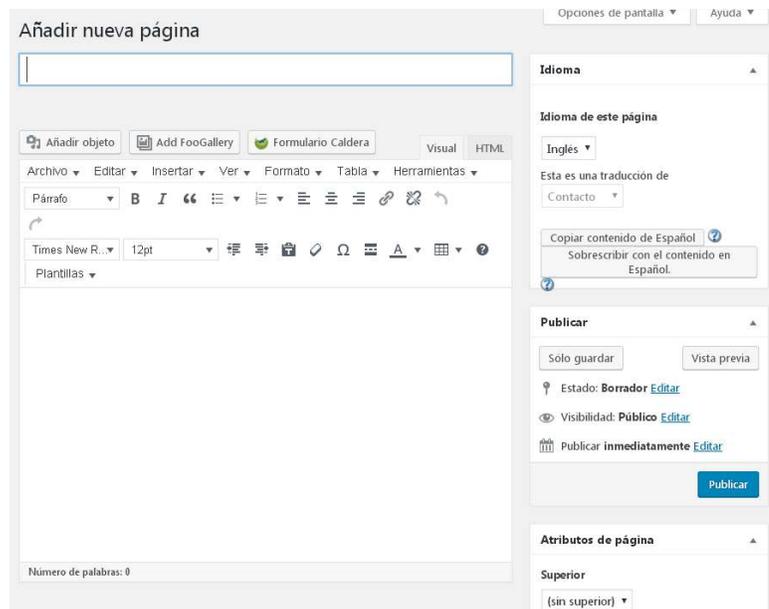


14.1 Traducir una página

Para traducir una página existente, esto vale también para entradas, hay que hacer clic sobre el icono:



Que está en la columna del idioma al que queremos traducir y aparece el siguiente formulario que es exactamente igual al de creación de contenidos página:



La única particularidad que tiene es la sección de **Idioma**:

Desde ella se puede seleccionar el idioma de la página que estamos creando y además nos indica que este contenido será una copia de otro contenido en otro idioma, esto lo denota el campo **Esta es una traducción de:**

Existe un botón que permite copiar el contenido del idioma original para poder realizar la traducción más fácilmente al ver el contenido original ahí mismo

Copiar contenido de Español

Hay otro botón para sincronizar con el contenido original. Si se hace esto siempre que se cambie el contenido original en la página original también se cambiará este contenido para coincidir con él en el mismo idioma. En este caso esta acción no realiza ninguna traducción.

Sobrescribir con el contenido en Español.

Lo que hemos visto hasta ahora se ha referido a crear una página en otro idioma a partir de una existente, pero se puede igualmente crear una página en otro idioma de manera independiente a las páginas existentes. Eso se realiza a través del botón **Añadir nueva:**

Añadir nueva

Y en el formulario que aparece se puede seleccionar el idioma en que va a estar este contenido a través de la opción **Idioma:**

Esto vale como todo lo anterior para páginas y para entradas.

14.2 Traducir un menú

Para traducir un menú simplemente hay que crearlo de la misma manera en que se crea un menú en el idioma original, la diferencia es que lo crearemos con elementos que están en otro idioma.

Hay que ir a la gestión de menús en **Apariencia->Menús** aparece entonces la edición de menús y varias pestañas, una por cada idioma existente:

Español (3) | Inglés

Al crear el nuevo menú o editar cualquiera de los existentes se puede seleccionar el idioma al que va a corresponder el menú:

Idioma **Inglés** ▼

Y sobre todo y más importante cuál va a ser el menú en el idioma original con el que está relacionado.

Traducción de **Menú español** ▼

Una vez seleccionado el idioma y el menú al que está asociado iremos componiendo el menú con contenidos que estén en el mismo idioma que el menú, para ello podemos seleccionar la pestaña correspondiente al idioma en cuestión.

Español (3) | Inglés

Donde encontraremos elementos en el idioma seleccionado.

Intentaremos que la estructura y elementos del nuevo menú se correspondan con el menú original para que este menú sea exacto al menú del idioma original y que la única diferencia sea el idioma.

Para ello será necesario que todos los elementos que van a componer el menú estén ya creados.

15 Plugin comprobación de enlaces rotos.

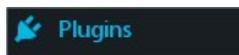
Cuando nuestros contenidos, del tipo que sean, contengan enlaces es importante comprobar a menudo que dichos enlaces continúan estando activos, es decir que apuntan a páginas que existen o que están funcionando correctamente.

Un enlace puede funcionar hoy pero igual mañana no por muchísimas razones, y cuando hay un enlace que no funciona, roto como se le denomina, el resultado siempre será el mismo: al hacer clic sobre el enlace el resultado es un error, y eso es algo nefasto para la reputación de nuestro sitio web.

Este problema de los enlaces rotos hace necesario un mecanismo para comprobar que todos los enlaces que aparecen en nuestro contenido están vivos.

Para ello existe un plugin llamado **Broken Link Status Checker** que se dedica a comprobar que efectivamente todos los enlaces de nuestro contenido están vivos y apuntan a direcciones que funcionan correctamente.

Para poder utilizarlo antes hay que activarlo dentro de **Plugins**:



Haciendo clic en activar en el plugin:



Ahora aparece un nuevo elemento en el menú principal de la gestión de wordpress que es **WP Link Status**:



Este plugin lo que va a hacer es repasar uno por uno todos los contenidos que le digamos de nuestro sitio wordpress y en cada uno de ellos va a localizar y comprobar que funcionan bien todos los enlaces que haya.

Así que este plugin va a tener dos elementos principales:

- Las comprobaciones ya realizadas: para que tengamos informes sobre los análisis realizados históricamente.
- Realización de nuevas comprobaciones. Permite definir y ejecutar nuevas comprobaciones de la robustez de los enlaces.

15.1 Comprobaciones realizadas

Para acceder a esta opción hay que hacer clic en **WP Link Status** y luego en **Scan**:



Y aparece un listado con las comprobaciones realizadas anteriormente, por cada una de estas comprobaciones aparecen una serie de datos que informan del resultado:



Esos datos comprenden el nombre que le hemos dado a la comprobación, la fecha y lo que ha tardado en realizarse la acción. Aparte hay también un recuento de resultados, aquí lo que nos interesa es ver el número de errores que ha habido.

Si vemos que aparece algún error podemos hacer clic sobre el nombre de la comprobación o sobre el enlace **Show results**:



Y aparece entonces un listado detallado de todos los enlaces detectados en nuestro sitio web. Lo que nos interesa es ir a ver donde están los errores y eso lo hacemos abriendo el enlace de la pestaña **Request error**:

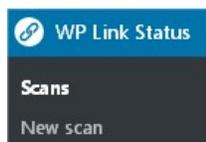


Y aparece un listado con los enlaces que no funcionan por algún motivo, mostrando el enlace (**URL**), el motivo del error, el texto contenido en el hipervínculo (**Anchor text**) así como un enlace al contenido original que contiene el enlace problemático (**Content**), desde este enlace podremos editar el contenido y subsanar el error.

URL	Status	Anchor text	Content
https://www.youtube.com/watch?v=s-NE1t59Tsdsc Couldn't resolve host error code 6 The given remote host was not resolved. HTTPS	Request error 0,061 s	12. 15. Video Widget Usuarios (03:05)	Widgets

15.2 Nuevas comprobaciones

Para acceder a esta opción hay que hacer clic en **WP Link Status** y **New scan**:

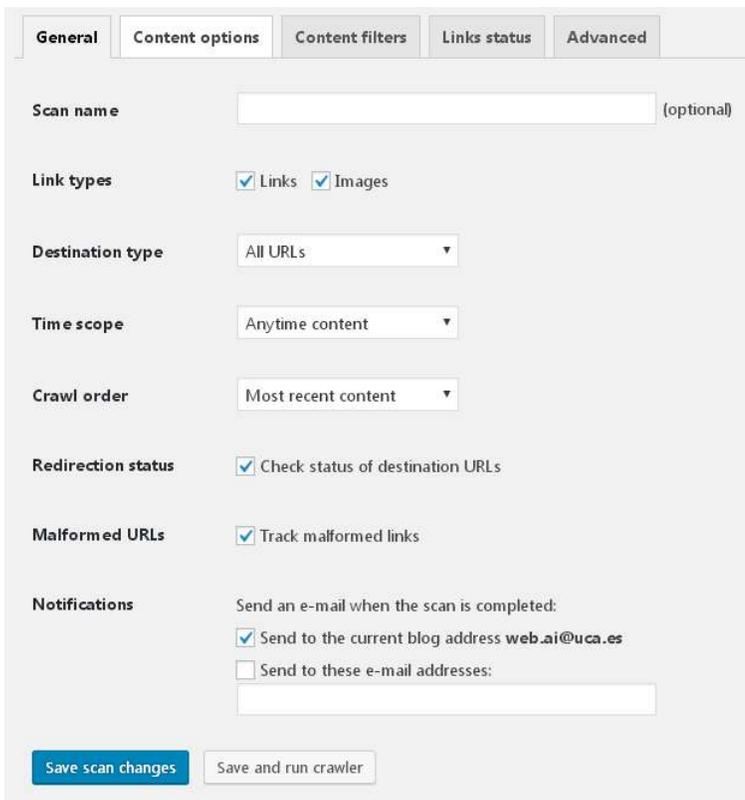


Y aparecen varias pestañas de botones de las que solo vamos a ver las dos primeras.

Desde aquí vamos a definir una nueva búsqueda y cuando estén todos sus parámetros ajustados podremos simplemente almacenar los parámetros para que estén disponibles para nuevas búsquedas o almacenar los cambios y realizar directamente la comprobación, desde los respectivos botones **Save Scan changes** y **Save and run crawler**:



En la pestaña **General** hay varios parámetros que configurar:



The screenshot shows the 'Content options' tab of a web crawler configuration interface. It includes the following settings:

- General** (selected tab)
- Content options** (active tab)
- Content filters**
- Links status**
- Advanced**

Configuration details:

- Scan name:** [Text input field] (optional)
- Link types:** Links Images
- Destination type:** All URLs (dropdown menu)
- Time scope:** Anytime content (dropdown menu)
- Crawl order:** Most recent content (dropdown menu)
- Redirection status:** Check status of destination URLs
- Malformed URLs:** Track malformed links
- Notifications:** Send an e-mail when the scan is completed:
 - Send to the current blog address **web.ai@uca.es**
 - Send to these e-mail addresses: [Text input field]

Buttons at the bottom: **Save scan changes** (blue) and **Save and run crawler** (grey).

Lo más importantes son:

- Scan name: El nombre de la búsqueda. Es importante ponerle uno adecuado.
- Link types: Es importante que estén los dos marcados.
- Destination types: Debe estar seleccionado All URLs.
- Timescope: Define la antigüedad del contenido a comprobar. Debería estar en Anytime content.

Las opciones anteriores están sugeridas en un caso típico de búsqueda aunque pueden ser configuradas como se quieran para personalizar como se necesite la comprobación.

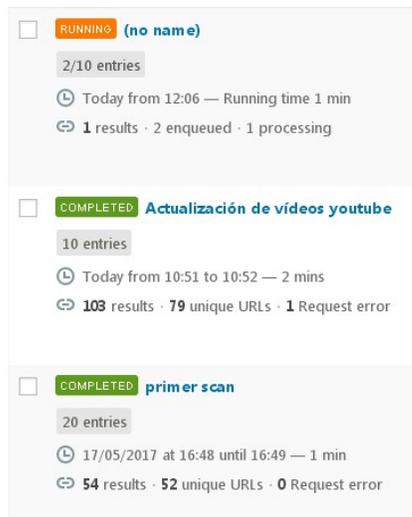
En la segunda pestaña **Content options** aparecen las opciones siguientes:

Y las opciones que vamos a ver son:

- Post types: Tipos de contenidos que se van a comprobar. Lo ideal sería comprobar los siguientes:
 - o Entradas
 - o Páginas
 - o Eventos
 - o Noticias
 - o Destacados
 - o DeInterés
 - o Canal UCA
- Post status: Estado del contenido. Lo ideal sería marcar **Publish** para que se comprueben los contenidos que están publicados ya aunque no está de más marcarlos todos para que localizara cualquier error en los contenidos estén estos publicados o no.

Una vez establecidos los parámetros se debe pulsar el botón **Save and run crawler** para ejecutar la comprobación.

Estas comprobaciones no son algo que se realice de manera inmediata sino que puede tardar bastante tiempo en ejecutarse dependiendo del volumen de contenido que tenga nuestra web. Mientras que se esté ejecutando mostrará un aviso de Running que podremos ver al lado de la comprobación si accedemos al listado de comprobaciones:



Si aparecen errores es cuestión de entrar en los contenidos respectivos y subsanarlos.

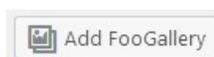
Esta actividad de comprobar enlaces problemáticos es algo muy importante que debe de ser realizada de manera periódica, sobre todo cuando se realicen cambios en los contenidos para asegurar que no hay problemas con los enlaces.

16 Galería de imágenes: Foo Gallery

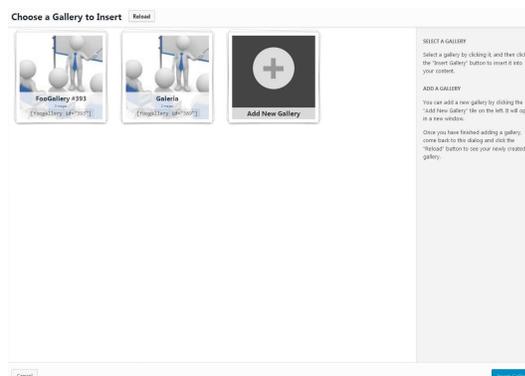
[Esto es un plugin. Si no tiene acceso a él vaya a plugins y actívelo]

Es posible añadir galerías de imágenes automáticas a los contenidos a través del editor de contenido tanto visual como desde el editor HTML.

Esto se hace haciendo clic sobre el botón **Add FooGallery**:



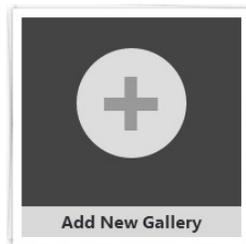
Aparece la siguiente ventana:



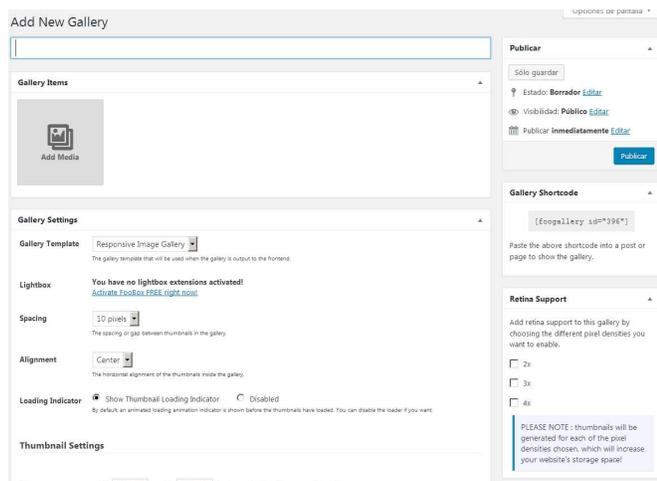
Y tendremos opción de seleccionar cualquier galería existente y añadirla directamente haciendo clic sobre ella y luego clic en **Insert gallery**:

Insert Gallery

O podremos crear una nueva galería haciendo clic en **Add new Gallery**:



Y se abre una nueva ventana con el siguiente contenido:

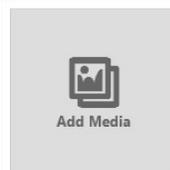


El primer parámetro que hay que rellenar es el título de la galería:

Add New Gallery

Introduce el título aquí

Para después añadir las imágenes que queramos a la galería a través del botón **Add Media**:



Entonces se abre una ventana de la biblioteca de medios que ya conocemos y desde ahí seleccionaremos cualquier conjunto de imágenes existentes o también podremos subir archivos para seleccionarlos también.

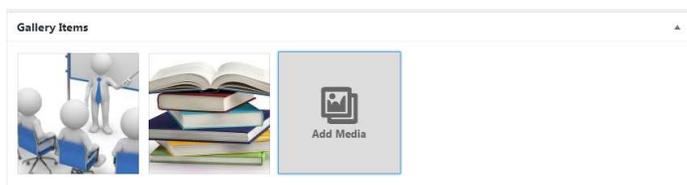
Seleccionamos entonces los medios que se quieran mostrar en la galería:



Y hacemos clic sobre **Add Media**:

Add Media

Ya están los medios seleccionados:



Y ahora solo queda completar el resto de parámetros que van a definir tanto el carácter o naturaleza de la galería como algunas opciones visuales.

El parámetro más importante es el **Gallery Template** ya que este define cuál va a ser la funcionalidad de nuestra galería.



Según sea la selección que se haga en **Gallery Template** aparecerán unos parámetros u otros para configurar, en incluso en algunos casos aparecerá una miniatura de previsualización mostrándonos como va a quedar la galería cuando se muestre en la web:



Una vez terminemos de configurar las opciones hay que hacer clic en el botón Publicar y cerrar esta ventana y volvemos a la ventana anterior:



Y hacemos clic en **Reload** para que la nueva galería se muestre y podamos seleccionarla:



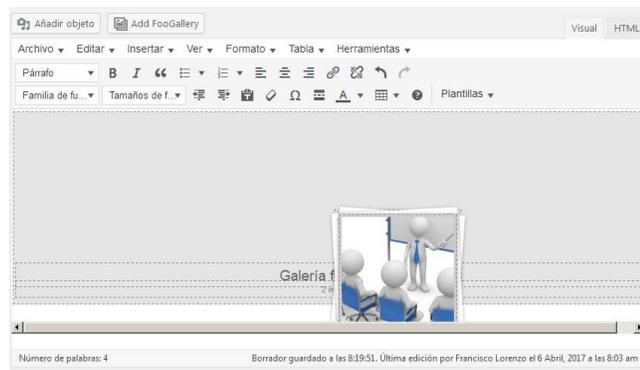
Se selecciona la galería que acabamos de crear o cualquiera de las existentes:



Y se hace clic en el botón **Insert Gallery**:



Y ya aparece la galería incrustada en el contenido:



Para eliminar la galería del contenido se hace clic sobre ella y de nuevo se hace clic sobre el botón **X** que aparece:



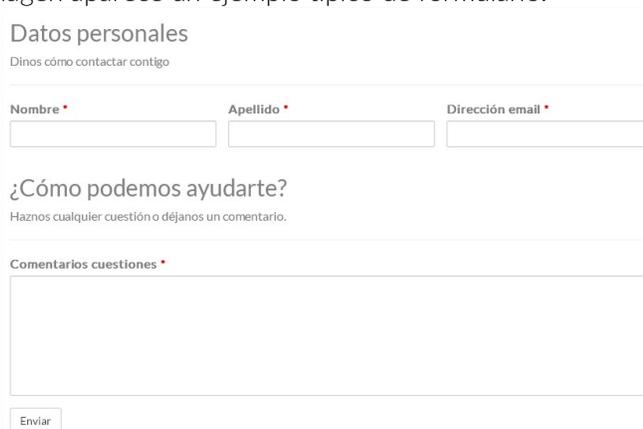
Para poder gestionar y editar las galerías que ya han sido creadas hay que ir a **Foo Gallery->Galleries**.

17 Formularios de recogida de datos integrados en los contenidos. Caldera Forms.

Caldera forms es un plugin. Si no tiene acceso a él vaya a la sección **plugins** y actívelo.

Los formularios son elementos a través de los cuales los usuarios pueden introducir datos para que queden registrados para poder luego consultarlos los responsables de la web. Son elementos totalmente personalizables y configurables por los editores de la web.

En la siguiente imagen aparece un ejemplo típico de formulario:



The image shows a contact form titled "Datos personales" with the subtitle "Dinos cómo contactar contigo". It contains three input fields for "Nombre", "Apellido", and "Dirección email". Below these is a section titled "¿Cómo podemos ayudarte?" with the instruction "Haznos cualquier cuestión o déjanos un comentario." and a large text area for "Comentarios cuestiones". An "Enviar" button is located at the bottom left of the form.

Los formularios estarán accesibles a los usuarios tras crearlos e integrarlos dentro de los contenidos. La creación y edición de formularios se hace desde la sección **Caldera forms** y la integración de los formularios en los contenidos se hace desde los editores de contenidos, tanto desde el editor visual como desde el editor HTML.

Estos formularios son muy potentes ya que ofrecen muchísimos tipos de campos, y además permiten la creación de una lógica de funcionamiento compleja más allá de simplemente completar todos los campos de manera independiente y lineal.

El mecanismo de funcionamiento de los formularios es sencillo, primero se crean o editan los formularios que necesitamos a través de la herramienta de edición de formularios, y luego a la hora de editar contenidos podemos incrustarlos dentro de ellos cuando los necesitamos.

Mientras que se está editando un formulario existe un botón **Previsualizar** que permite ir viendo como va quedando y funcionando el formulario en cuestión.



17.1 Gestión básica de los formularios

El proceso de gestión de los formularios pasa por la creación, la edición y la configuración de estos antes de ponerlos a disposición de los usuarios

17.1.1 Alta, edición y baja de formularios

Para gestionar los formularios hay que hacer clic sobre **Caldera forms**:



Y aparece un listado de los formularios ya existentes:



Cada elemento del listado al colocar el ratón encima muestra una serie de botones:



Cuyas funciones son las siguientes:

- **Editar:** Permite editar todo el formulario.
- **Desactivar:** Desactiva el formulario. Si el formulario esta integrado dentro de algún contenido el formulario no se ve.
- **Entradas:** Muestra todos los registros que ha recogido el formulario.
- **Exportar:** Exporta el formulario para migrarlo a otra web de wordpress.
- **Clonar:** Realiza una copia del formulario con otro nombre.
- **Borrar:** Elimina el formulario.
- **Get shortcode:** Ofrece el código que hay que insertar dentro de un contenido para integrar dentro de él un formulario. No se suele usar directamente este código sino que la integración dentro de un contenido se hace de otra manera más sencilla, a través de un asistente.

Para crear un formulario desde cero hay que hacer clic en el botón superior **Nuevo formulario**:



17.1.2 Creación y edición de contenidos de formularios: Pestaña diseño

Para crear o editar formularios hay que hacer clic en **Caldera Forms->Formularios**:



Y ahora hay que hacer clic en **Nuevo formulario**:



Aparece entonces un selector de formularios preestablecidos por si no queremos crear un formulario desde cero. La última opción es un formulario vacío de contenido.

Seleccionamos cualquiera de ellos y se abre una ventana de parámetros para completar el nombre que tendrá el formulario:



Una vez introducido el nombre hacemos clic en **Crear formulario** y aparece el diseñador formularios: la pestaña **Diseño**, que es una herramienta sencilla de manejar y que ofrece varias opciones:



A partir de aquí comienza la tarea de edición del formulario componiéndolo mediante el uso de páginas y contenedores.

A través de las pestañas diseño, email, procesadores, condicionales, revisiones, variables y adaptabilidad podremos configurar y personalizar el formulario hasta el más mínimo detalle.



Siempre que se termine de editar el formulario es necesario guardarlo haciendo clic en **Save form**.



17.1.3 Páginas

Un formulario va a constar de una o varias páginas para poder estructurar adecuadamente los contenidos.

Para añadir páginas está el botón **Añadir página** en la pestaña **Diseño** y a medida que vamos añadiéndolas van apareciendo en diferentes pestañas sobre las que podemos ir navegando:



Al guardar el formulario si la página está vacía será eliminada.

17.1.4 Contenedores

Los elementos dentro del formulario se organizan a través de los contenedores. Los contenedores son esas cajitas rectangulares blancas que podemos añadir con el botón +:



Y que aparecen de esta forma:



En el ejemplo podemos observar que un contenedor no tiene porque ocupar todo el ancho de la web sino que puede dividirse para ir estructurando el formulario de la manera que más convenga.

Esta subdivisión de los contenedores se hace poniendo el ratón sobre ellos:



Y haciendo clic en este botón:



Cada vez que pulsemos este botón el contenedor se subdivide en dos contenedores más.

Para eliminar toda una fila de contenedor junto a su contenido se pulsa el botón X:



Y para cambiar de posición u orden dentro de la página una fila de contenedores se arrastra este con el botón:



17.1.5 Datos recogidos

Una vez que un formulario ha sido creado y se está utilizando en algún contenido podemos comprobar los datos que están siendo enviados por los usuarios entrando en **Caldera Forms**:



Y veremos un listado de todos los formularios existentes y tocando cada uno con el ratón tendremos acceso a consultar todas las entradas que han enviado los usuarios a través del enlace **Entrada**:

Contacto 4

Get Shortcode

[Editar](#) |
 [Desactivar](#) |
 [Entradas](#) |
 [Exportar](#) |
 [Clonar](#) |
 [Borrar](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Enviado	Nombre	Apellido	Dirección email	
<input type="checkbox"/>	6	16 November, 2017 1:09 pm	Antonio	Galvez	antonio.galvez@hotmail.com	Vista Trash Resend
<input type="checkbox"/>	5	16 November, 2017 1:09 pm	Manuel	García	manuel.garcia@gmail.com	Vista Trash Resend
<input type="checkbox"/>	4	16 November, 2017 1:08 pm	Juan	López	juan.lopez@hotmail.com	Vista Trash Resend
<input type="checkbox"/>	3	16 November, 2017 11:38 am	ert	ert	asdas@asda.ess	Vista Trash Resend

Haciendo clic sobre Vista se abre el detalle de cada registro:

Entrada #6 ×

Enviado 16 November, 2017 1:09 pm

Nombre Antonio

Apellido Galvez

Dirección Email antonio.galvez@hotmail.com

Comentarios Cuestiones

Entrada Necesitaria más información sobre la convocatoria. Gracias y saludos.

Y haciendo clic sobre el botón inferior **Edit entry** se podrá editar la entrada si es necesario.



Utilizando el botón **Trash** se manda el registro a la papelera de registros:



17.2 Configuración de formularios

Existen unos parámetros de configuración para cada formularios. Para accederá a esta configuración hay que hacer clic sobre el botón **Form settings**:



Y aparecen las siguientes opciones:

Form Settings

Nombre de Formulario

Shortcode

Scroll To Top On Submit
 Activar
When form is submitted, scroll page to form message.
 Desactivar
When form is submitted, do not scroll page.

Mensaje de Envío con éxito

Message to show after form is submitted.

Capturar Entradas
 Activar
 Desactivar

Create sub-menu entry viewer
 Activar
 Desactivar
Creates a sub-menu item of the Caldera Forms menu and a page to show entries for this form.

Estado
 Desactivar / Borrador

Ocultar Formulario
 Activar : Ocultar formulario tras envío con éxito

Bote de Miel
 Activar : Coloca un campo invisible para engañar a los programas de Spam

Campo Gavatar

Usado al ver una entrada de un usuario no autenticado.

Envío con Ajax
 Activar envío a través de Ajax. (Sin cargar la página)

Respuesta personalizada
 Añade controladores de respuesta de JavaScript personalizados al enviar el formulario.

Múltiples envíos con Ajax
 Si está activo, el formulario puede ser enviado varias veces sin cargar la página.

De todos los parámetros existentes vamos a ver lo más importantes que se deben ajustar y los demás normalmente los dejaremos como están:

- Nombre de formulario
- Mensaje de envío con éxito: Es el mensaje que recibe el usuario cuando el formulario es enviado.

Una vez terminada la edición de estas opciones hay que guardar el formulario haciendo clic en **Save form**:



17.3 Slugs

Los slugs son el nombre interno que va a tener cada campo de un formulario, un ejemplo: "Correo electrónico del usuario" podría ser un nombre de un campo de texto y "email" podría ser su slug.

¿Y qué utilidad tienen los slugs para nosotros? Pues que podemos hacer referencias a ellos desde otros sitios, así si en cualquier campo de parámetros nos interesa hacer una referencia al contenido de otro campo que el usuario ya haya rellenado en el formulario podemos referirnos a él a través de su slug.

Pongamos un ejemplo para entenderlo mejor, pensemos en el ejemplo anterior, un formulario que tiene un campo de correo electrónico cuyo slug es email. Si al procesar el formulario (lo veremos más adelante) queremos que se envíe un email al usuario que ha rellenado el formulario, cuando rellenemos el campo donde se detalla dicho correo, habrá que hacer referencia al email del usuario, que ya conocemos porque hay un campo del formulario que lo almacena, así que lo referenciaremos de la siguiente manera: %email%.

Esta es la forma de utilizar referencias a los valores de los campos colocando el signo % antes y después del slug que define al campo en cuestión.

A menudo cuando sea posible utilizar este mecanismo aparecerá una ayuda visual en el lugar donde estemos realizando la edición, con un listado de los posibles slugs accesibles desde ese lugar:

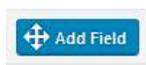
Fields
%nombre%
%apellidos%
%email%

Este mecanismo se podrá utilizar en muchos parámetros de configuración que veremos más adelante. Su uso aportará funcionalidades avanzadas a nuestros formularios

17.4 Campos del formulario

Dentro de los contenedores del formulario es donde vamos a colocar los elementos de formulario, que son los que finalmente darán la opción al usuario visitante a generar el contenido que quiera hacernos llegar.

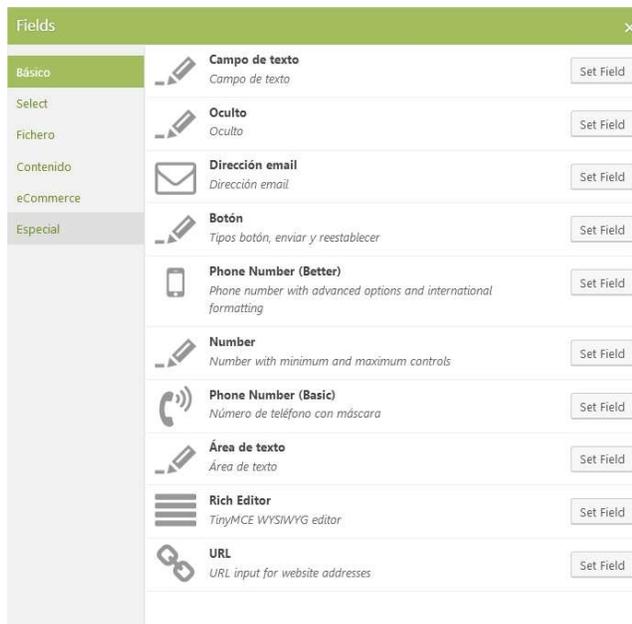
Para crear un elemento nuevo dentro de un contenedor podemos usar el botón **Add Field** dentro de la pestaña **Diseño** arrastrándolo hasta un contenedor:



O bien colocar el ratón encima de un contenedor y hacer clic sobre el botón +:



Y entonces aparece un selector de tipo de campo desde donde seleccionaremos que tipo de elemento de consulta vamos a agregar al contenedor.



Una vez agregado el elemento al contenedor a la izquierda aparece una columna nueva de parámetros que hay que configurar.

The configuration form includes the following fields and options:

- Field Type**: Campo de texto
- ID**: fld_8198671
- Nombre**: [Empty text field]
- Ocultar etiqueta**:
- Slug**: [Empty text field]
- Condition**: [Empty dropdown menu]
- Requerido**:
- Descripción**: [Empty text field]
- Mostrar en listado de entradas**:
- Clase personalizada**: [Empty text field]
- Texto interior**: [Empty text field]
- Predeterminado**: [Empty text field]
- HTML5 Type**: text (with a 'Change the field type.' link below)
- Entrada con máscara**: Activar máscara de entrada

At the bottom of the form is a 'Delete Field' button.

El más importante de ellos es evidentemente el nombre ya que sin él el usuario visitante será incapaz de entender para qué sirve ese campo.

Cada tipo de elemento tendrá una serie de parámetros diferentes.

Una vez existen elementos en los contenedores estos se pueden editar poniendo el ratón encima haciendo clic en:



Y se pueden borrar de igual forma haciendo clic en:



Es fundamental agregar al menos un elemento tipo **Botón** y además en el parámetro **Tipo** seleccionar la opción **Enviar** para que el usuario pueda realizar la acción de enviar formulario.

Como se ha mencionado antes estos formularios permiten realizar interacciones, y lógicas complejas entre los diferentes elementos del formulario, permitiendo así poder modelar los formularios con toda libertad adaptándonos a nuestras necesidades.

Una vez hemos terminado de completar el formulario hay que hacer clic en **Save Form**:

 Save Form

Existen varios tipos de campos que se pueden colocar en un formulario. Cada tipo de campo tendrá una función diferente y una serie de parámetros comunes así como otros propios.

Los tipos de campos están estructurados en varios tipos:

- Básico
- Listas desplegadas
- Ficheros
- Contenidos
- Comercio electrónico
- Especial

Vamos a ver todos los tipos de campos clasificados por sus tipos así como sus atributos individuales.

Antes de ver cada campo vamos a ver los atributos que son comunes a todos los elementos o a casi todos que son:

- **FieldType**: Define el tipo de campo. Se puede cambiar el tipo desde aquí en cualquier momento.
- **Nombre**: Nombre que le aparece encima del campo al usuario para identificar su contenido.
- **Condition**: Permite definir una condición sobre otro campo del formulario. Este campo muestra que condición está activa sobre el campo, pero no se define aquí, se define en la pestaña **Condicionales**.
- **Descripción**: Texto aclarativo que se muestra debajo del campo.

- Requerido: Define que el campo sea obligatorio.
- Texto interior: Define el texto inicial que contiene el campo si es que permite entrada de texto.
- Texto por defecto: Define el texto por defecto del campo si es que permite entrada de texto. Tiene preferencia sobre el texto interior.
- Mostrar en el listado de entradas: El campo aparece en el listado de entradas de un formulario si está activado. Si no está activado no aparece en el listado pero sí que aparece en el detalle. Si en todos los campos de un formulario está desactivada esta opción entonces todos los campos aparecerán en el listado de entradas.
- Slug: Es el nombre técnico del campo, podemos hacer referencia a los campos desde otros sitios con el formato %slugDelCampo%.

17.4.1 Campos básicos

- Campo de texto



Fecha de nacimiento *

dd/mm/aaaa

Introduzca aquí su fecha de nacimiento

- Texto interior: Texto que aparece por defecto dentro del campo.
- HTML5 Type: Tipo de texto que va a contener este campo: fecha, mes, texto, número, etc. Según el tipo que se defina se mostrarán unas ayudas visuales u otras para facilitar la introducción de los datos.
- Entrada con máscara: No permite introducir caracteres diferentes a la máscara establecida. Una máscara establece una estructura en el texto introducido que hay que respetar.
 - Activar máscara de entrada. Hay que marcar esta opción para activar la máscara.
 - Máscara: Se compone con los siguientes caracteres separados por guiones:
 - 9: numérica
 - a: alfabética
 - Ejemplos de sintaxis especial:
 - [9 | a | *] : opcional
 - {int | * | +} : largo
 - Ejemplos:
 - Solo caracteres, cualquier largo: [a{*}]
 - Solo números, cualquier largo: [9{*}]
 - email: *{+}@*{2,}.*{2,}.[af2,].[af2,].[af2,.]]]

El uso de estas máscaras es algo delicado y a veces confuso por lo que se recomienda asegurarse que la máscara utilizada es correcta antes de ponerla a disposición del usuario final.
- Oculto: Permite enviar en el formulario un campo que no está a la vista del usuario que lo rellena.
 - Valor: Valor que contiene el campo. Hemos de introducir un valor aquí ya que el usuario que rellene el formulario no podrá ver este campo, ya que permanecerá oculto.

- Dirección de email.

Email *

Introduzca aquí su dirección de correo electrónico

- Botón

Enviar formulario

- Tipo: Define la acción que se produce al usar el botón:
 - Enviar formulario. Es imprescindible que un formulario tenga al menos un botón con el tipo **Enviar** si no el usuario no podrá realizar el envío del formulario.
 - Página siguiente. Avanza a la próxima página del formulario.
 - Página anterior. Retrocede a la anterior página del formulario.
 - Restaurar valores: Devuelve el valor de cada campo a su estado anterior.

- Número de teléfono (Complejo)

Número de teléfono

Introduzca su número de teléfono

- Use country code: El formato añadirá un espacio para el código de país.

- Número

Cantidad

Introduzca la cantidad deseada

- Mínimo.
- Máximo.
- Step: Intervalo de crecimiento.

- Número de teléfono (Sencillo)

Número de teléfono

Introduzca su número de teléfono

- Estilo: Local, internacional, personalizado.

- Área de texto

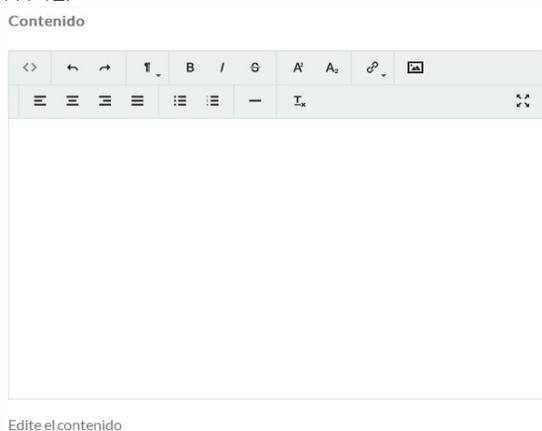
Sugerencia

(Comentario...)

Introduzca su comentario

- Filas: Número de filas de la caja de texto. El texto dentro de la caja puede ocupar más de este número de filas.

- Editor de contenido HTML.



- Language code: Define el idioma en que se va a editar el contenido: Español = es.
- Sanitization level: Define el nivel de permisividad en el uso de etiquetas HTML. Permissive permitirá un conjunto de etiquetas y Restrictive permite un conjunto diferente.

- URL

URL

Introduce la dirección web

17.4.2 Campos listas desplegables

- Lista desplegable

Ciudad

Sevilla	▼
Sevilla	
Cádiz	
Málaga	

Crea una lista desplegable de pares etiqueta/valor de las que el usuario deberá seleccionar una sola. Las opciones de la lista se pueden establecer manualmente o automáticamente según se seleccione el parámetro autorrellenar. Si autorrellenar está activo hay que seleccionar a través de una serie de parámetros qué elementos queremos que rellenen la lista desplegable.

- Source: Tipo de post o clasification. **Tipo de post** selecciona todos los contenidos que existan en la web, entradas, páginas, categorías, etc. **Clasification** selecciona otros parámetros de la web de wordpress.
- Tipo de post/Clasification. Se debe seleccionar que tipo de elemento se quiere que rellene la lista desplegable.
- Valor: Se debe elegir el nombre del elemento o bien su valor. Este valor será el que se envíe al servidor
- Order by: Parámetro por el que se van a ordenar los elementos
- Order: Orden ascendente o descendente.

Si autorrellenar esta inactivo tendremos que meter nosotros mismos cada uno de los elementos que van a mostrarse en la lista desplegable mediante el botón **Añadir opción**, de una en una, o bien mediante el botón **Bulk Insert / Preset** que permite introducir varias opciones preestablecidas de una sola vez.

Añadir opción permite introducir un nuevo elemento del que hay que rellenar la **Etiqueta**, que es su nombre, y si está activada la casilla **Mostrar valores** entonces también hay que rellenar su **Calculation value** y su **Etiqueta**. Se debe seleccionar qué elemento va a ser el que aparezca por defecto haciendo clic en **No (Preterminado)** no aparecerá ninguno.

Auto-rellenar.

Añadir Opción Bulk Insert / Preset

No (Preterminado) Mostrar valores

▼▲ ?

Calculation Value 30

Valor Sevilla

Etiqueta Sevilla

▼▲ ?

Calculation Value 20

Valor Cádiz

Etiqueta Cádiz

▼▲ ?

Calculation Value 10

Valor Málaga

Etiqueta Málaga

Delete Field

En cualquier momento se pueden eliminar elementos de la lista desplegable haciendo clic sobre el botón de borrado de cada opción que es:



El funcionamiento del campo **Calculation** lo veremos más adelante.

- Casillas seleccionables

Ciudad

Cádiz

Sevilla

Málaga

Selecciona la ciudad

Funciona de manera análoga a **Lista desplegable** pero permite al usuario seleccionar varias opciones a la vez.

- Lista de opciones

Es exactamente igual que lista desplegable pero muestra todos los elementos en pantalla a la vez.

- Autocompleta

Funciona de manera análoga a las listas desplegables pero incluye un minibuscador que facilita encontrar las opciones a elegir.

Permite activar la selección múltiple de elementos a través de la opción **Enable multiple selections**:

Se pueden cambiar el color del resaltado de las opciones así como el color del borde en las opciones **Resaltado** y **Borde**.

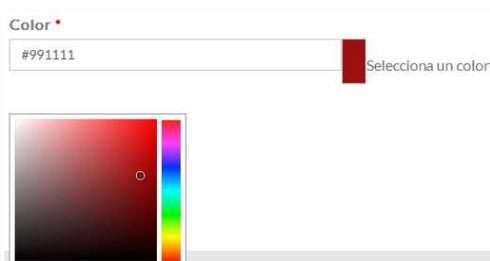
- Selección de fecha

Permite seleccionar una fecha desde un control de calendario. Los parámetros que permite ajustar son:

- o Formato: Del estilo yyyy-mm-dd.
- o Autocierre: Una vez que se marque una fecha el calendario se cierra.
- o Vista de inicio: Mes, año, década.

- o Start date: Fecha primera disponible en el calendario. Permite el formato +1d, -2y, +4m y Od para empezar el día actual.
- o End date: Fecha última disponible en el calendario. Permite el formato +1d, -2y, +4m y Od para empezar el día actual.
- o Lenguaje: Define el lenguaje utilizado. Se recomienda seleccionar el mismo lenguaje que va a tener la web.

- Pestaña seleccionables
- Selección de color



Permite seleccionar un color

- Lista de estados y provincias (Solo para USA y Canadá)

17.4.3 Comercio electrónico

- Tarjeta de crédito: Número de tarjeta de crédito.
- Expiración de tarjeta de crédito: Caducidad de tarjeta de crédito.
- CVC: CVC de tarjeta de crédito.

Lo usual es colocar los tres campos juntos:

Tarjeta de crédito

Número de tarjeta
Fecha de expiración

Fecha de expiración
CVC

CVC

17.4.4 Fichero

- Fichero

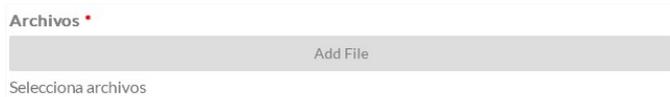
Archivo *

Ningún archivo seleccionado
Selecciona un archivo

Permite al usuario subir un archivo. Los parámetros que permite ajustar son:

- o Attach to mailer: Si el registro de los datos genera un email los archivos subidos van como adjuntos al email.
- o Allow multiple: Permite subir varios archivos.
- o Add to media library: Los archivos subidos se colocan en la librería de medios.

- o Tipos permitidos: Define los tipos de archivos que se pueden subir. Se debe definir como una lista separada por comas: jpg,gif,png
- Cargador de archivos avanzado:



Permite subir conjuntos de archivos de una vez. Funciona exactamente igual que el campo **Fichero** y sus parámetros son los mismos.

17.4.5 Contenido

- HTML

Instrucciones para completar el formulario

Complete por favor todos los campos. No deje ninguno sin rellenar y haga clic en el botón enviar.

Permite definir un contenido en HTML para orientar o informar al usuario del formulario. Su parámetro principal es:

- o Contenido: Aquí se define el contenido a mostrar en HTML. Para el ejemplo de la imagen el texto sería el siguiente:

```
<h3>Instrucciones para completar el formulario</h3>
```

```
Complete por favor todos los campos. No deje ninguno sin rellenar y haga clic en el botón enviar.
```

- Sumario

Muestra un sumario con todos los elementos rellenos del formulario y su valor al final del formulario para que el usuario pueda asegurarse visualmente que todos los valores introducidos son correctos.

- Barra separadora: Muestra una barra horizontal de separación.

17.4.6 Especial

- Operaciones:

Permite realizar operaciones aritméticas entre campos existentes dentro del formulario. La operación puede darse entre cualquier subconjunto elegido de elementos sumables del formulario, y se puede definir mediante una operación manual escrita referenciando el campos **Slug** de los operandos:

o mediante el uso de un asistente automático de creación de operaciones. El tipo de operación manual o automática se define a través del parámetro **Fórmula manual**:

El asistente permite programar operaciones anidadas de manera sencilla mediante el uso de grupos de operadores que se pueden crear con el botón **Añadir grupo de operador**.

- Rango deslizable

Permite deslizar un selector entre un valor máximo y un valor mínimo en saltos predefinidos. Los parámetros a ajustar son:

- o Saltos
 - o Mínimo
 - o Máximo
- Valoración con estrellas

Permite realizar una valoración numérica sobre una secuencia gráfica. Los parámetros son:

- o Número de estrellas: Número de elementos en la secuencia gráfica. Este número también define la valoración máxima posible.
 - o Tamaño de la estrella.
 - o Espacio entre estrellas.

- o Color de estrellas.
- o Color de rastro.
- o Tipo de estrella: Define que tipo de gráfico utilizar en la secuencia:
 - Estrellas
 - Corazones
 - Caras
 - Puntos
- o Incluir cancelar: Permite la anulación de cualquier valoración realizada.
- reCAPTCHA: En desuso.
- Gravatar



Es un adorno gráfico que se puede seleccionar a través del parámetro:

- o Respaldo:
 - Mysteryman
 - En blanco
 - Logotipo de gravatar
 - Identicon
 - Gravatar
 - MonsterID
 - Retro

17.5 Creación/edición de un formulario: Pestaña email

Desde esta pestaña se gestiona la capacidad de generar emails cada vez que un usuario envía un formulario. Estos emails irán destinados

Para activar esta capacidad se debe hacer clic en **Enable Mailer**:



Y aparecen una serie de parámetros que hay que completar:

- Remitente
- Email del remitente. Al responder a este email el mensaje llegaría a este remitente.
- Responder al email: Email de la persona que rellena el formulario, se debe rellenar con el slug del campo email que el usuario rellena en el formulario, ejemplo: %email%. Este parámetro hace que al responder al email el correo llegue este email y no al definido en **Email del remitente**.
- Tipo de email: HTML/Texto plano
- Incluir CSV: Incluye un archivo con los datos enviados tabulados.
- Email recipients: Envía el correo a las direcciones aquí definidas separadas por comas, si no se define nada aquí el correo se envía al administrador por defecto del sitio wordpress.
- CCO: Envía copias ocultas al listado de direcciones aquí definidas separadas por comas.

- Asunto del email: Define el asunto del email, se puede usar el slug de un campo para referirte a un campo del formulario.
- Mensaje del email. Aquí se puede redactar el mensaje que se desee. Se puede utilizar slugs para añadir el contenido de cualquier campo del formulario, y además se puede utilizar **{summary}** para añadir todos los campos del formulario al mensaje. Si este campo se deja vacío será igual que poner solamente **{summary}**
- Save preview y Depurar envío de correo deben estar desactivados.

17.6 Creación/edición de un formulario: Procesadores

Los procesadores son una serie de acciones que se pueden programar para que se ejecuten cuando un usuario envía un formulario.

Para agregar un procesador al formulario que estamos editando se hace clic en el botón añadir procesador:



Y aparecen varios posibles tipos de procesadores de los que hay que elegir uno:



- Autorespuesta: envía un mensaje de auto-respuesta al usuario.
- Redireccionar: reenvía al usuario a una URL tras realizar un envío con éxito.
- Conditional recipient: envía el correo a diferentes destinatarios según el contenido.
- Incrementar valor: Incrementa un valor por cada formulario enviado.

A un formulario se le podrán agregar todos los procesadores que se quieran que se irán apilando en una lista y haciendo clic sobre cualquier de ellos se podrán editar sus características:



Dentro de cada uno de ellos al hacer clic en él existirá un botón **Eliminar procesador** que permite eliminar el mismo:

Eliminar Procesador

17.6.1 Autorespuesta

Este procesador crea una respuesta por correo electrónico para el usuario. Al crearlo aparece la siguiente pantalla:

Añadir Procesador

Auto-respuesta

Settings Condicionales

Envía un mensaje de auto-respuesta

Disable Processor

Remitente

Email del remitente

Reply To

CC

CCO

Asunto del email

Destinatario

Email destinatario

Mensaje

Hi %recipient_name%.
Thanks for your email.
We'll get back to you as soon as possible!

Eliminar Procesador

Los parámetros que se deben rellenar en la sección **Settings** son los siguientes:

- Remitente: Nombre o título del remitente
- Email del remitente: Email del remitente
- Reply to: La dirección donde se responde este email.
- CC: Más destinatarios del email.
- CCO: Más destinatarios ocultos.
- Asunto del email.
- Destinatario: Nombre del destinatario.
- Email del destinatario: Aquí podremos usar las citas mágicas y referenciar el email del formulario a través de su slug: %slugDelCampoEmail%.
- Mensaje: Cuerpo del mensaje.

17.6.2 Redireccionar

Este procesador permite reenviar al usuario a una dirección web cuando envía el formulario.

Los parámetros a rellenar son:

- URL: La dirección de la página web.
- Mensaje de redirección.

17.6.3 Conditional recipient

Este procesador envía el correo de notificación del envío a diferentes emails dependiendo de ciertas condiciones.

Se define la dirección de email y a través del botón **Condicionales** se debe definir cuando se utilizará o cuando no se utilizará esta dirección de correo alternativo.

Si se marca la casilla **Remove default?** en vez de enviarse dos emails se envía solo éste email si se cumplen las condiciones y ya no se envía el correo definido en la pestaña **Email**.

17.6.4 Incrementar valor

Este procesador permite incrementar un valor de un campo del formulario cada vez que se realice un envío:

The screenshot shows a configuration form titled "Incrementar valor". At the top right is a "Disable Processor" button. Below the title, there is a sub-header "Incrementar valor por entrada". The form contains two main sections: "Incremento de inicio" with a text input field and the label "Number to start increment at.", and "Campo incremental" with a dropdown menu currently set to "No hidden in form" and the label "If you want to show the incremented value in the entries, select a hidden field in form to capture the value in.". At the bottom of the form is an "Eliminar Procesador" button.

Los parámetros que hay que establecer son:

- Incremento de inicio: Debe ser un número. Establece el valor inicial del “contador”.
- Campo incremental: Define si el campo incremental va a ir asociado a un campo del formulario, si es así hay que definir cual es el campo del formulario que va a ser incrementado en cada envío. Este debe ser un campo oculto (Tipo hidden) y si no tenemos ninguno así en el formulario debemos crearlo. Si no se quiere asociar a ningún campo del formulario se elegirá **No hidden in form**.

17.6.5 Activar y desactivar un procesador

Existe una opción cuando queremos dejar de usar un procesador, pero no queremos borrarlo para que su configuración no se pierda, que es **Disable processor**:

Disable Processor

Para activarlo de nuevo se pulsa en el mismo botón que está vez se llamara **Enable processor**:

Enable Processor

17.6.6 Condicionales de procesadores

En la sección **Condicionales** dentro de la edición de casi cualquier tipo procesador:

The screenshot shows the "Auto-respuesta" configuration form with the "Condicionales" tab selected. Below the tabs is a dropdown menu.

Aparece un desplegable que permite definir una serie de condiciones en las que la autorespuesta será utilizada o no. Es decir podemos seleccionar **Usar** y en qué condiciones ser activará este procesador, o seleccionar **No usar** y definir cuales son las condiciones en las que no se usará este procesador. Si se selecciona la opción en blanco el procesador se utilizará en todos los casos, es decir siempre.

A dropdown menu with a blue header and two options: "Usar" and "No usar".

Una vez que se seleccione **Usar** o **No usar** aparece un botón **Añadir grupo condicional**:



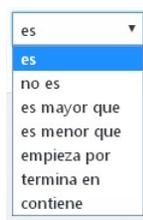
Y al pulsarlo aparece el siguiente grupo de opciones:



if es Selecciona el campo prim

Podemos agregar todas las condiciones que se quieran y la combinación de estas condiciones y sus parámetros definirán la condición final que hará que el procesador se ejecute o no se ejecute, según se haya establecido.

En la lista desplegable **if** se podrá escoger cualquiera de los campos del formulario, en la segunda lista desplegable se seleccionará el criterio de comparación:



- es
- es
- no es
- es mayor que
- es menor que
- empieza por
- termina en
- contiene

Y en la caja de texto se introducirá los caracteres que se utilizarán en la comparación.

En el ejemplo siguiente la condición es que se usará el procesador cuando el nombre del usuario empiece por la letra F.



if Nombre [nom:] empieza por f

Para eliminar una condición se hace clic en el botón siguiente:

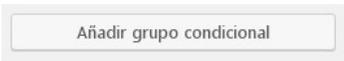


Se pueden añadir todas las condiciones que se quieran. Cuando se tienen varias la elección de **Usar** o **No usar** se ejecutará cuando se cumpla al menos una de las condiciones definidas.

17.7 Creación/edición de un formulario: Condicionales

Los pestaña **Condicionales** en la edición de un formulario permite definir unas reglar por las que se pueden mostrar, ocultar o desactivar campos del formulario según una serie de condiciones.

Al entrar en esta pestaña lo primero que hay que hacer es crear un grupo de condiciones mediante el botón **Añadir grupo condicional**:



Y hay que darle un nombre:



Una vez dado el nombre aparece la siguiente pantalla:



Con los siguientes parámetros a rellenar:

- Nombre: Ya ha sido introducido pero puede cambiarse.
- Type: Define cual es la acción que se va a ejecutar según la condición, y será la de mostrar, ocultar o desactivar el campo del formulario al que se asocie este grupo condicional

Una vez seleccionada la acción requerida es el momento de asociarle condiciones y eso se hace a través del botón **Add Conditional Line**:



Aparece entonces el editor de condiciones:



Aquí aparecen tres opciones seleccionables

- If: Selecciona el campo del formulario sobre el que se definirá la condición.
- Comparación: Define la comparación que se va a hacer para evaluar la condición.
- Campo de texto: Valor que se compara con el campo elegido a través del tipo de comparación escogida.

Se pueden añadir todas las condiciones que se quieran a un grupo condicional a través del botón **Añadir condición**:



La relación entre las diferentes condiciones es de **y** u **o**.

Las condiciones añadidas dentro de una línea de condiciones estarán relacionadas con **y**. Así que si hay tres condiciones se tendrán que cumplir la primera **y** la segunda **y** la tercera.

La relación entre diferentes líneas de condiciones se relacionan con **o**. Así si tenemos tres líneas de condiciones, con diferentes condiciones dentro de ellas, se tendrá que cumplir la primera línea de condiciones **o** la segunda **o** la tercera.

Se puede entender mejor observando las diferentes líneas de condiciones y condiciones y los operadores **y** y **o** que las relacionan en la siguiente imagen:

Dado que la combinación de condiciones se puede complicar mucho es muy importante estudiar que su implementación sea correcta si no el uso del formulario causarían problemas.

¿A que campo del formulario se aplicarán estas condiciones definidas en este grupo condicional? Pues se aplicarán a los campos que se seleccionen en la sección **Applied Fields** que aparece a la derecha, donde se listan todos los campos pertenecientes al formulario.

Para eliminar una condición se utiliza el siguiente botón de cada condición:



Existe un botón para eliminar el grupo condicional:

17.8 Creación/edición de un formulario: Revisiones

Desde esta pestaña se pueden revisar y establecer estados anteriores del formulario.

Es decir, cada vez que se guarda el formulario se memoriza su estado y se puede volver a él desde revisiones siempre que se necesite.

17.9 Creación/edición de un formulario: Adaptabilidad

Desde esta pestaña se establece si la estructura del formulario se va a modificar visualmente cuando el tamaño de pantalla cambie o no. En caso afirmativo, y funcionar así de manera responsiva, se debe seleccionar a partir de cuanto anchura de píxeles los elementos del formulario se adaptarán al ancho de pantalla.

La elección se hace a través de las siguientes opciones:

División modular

- Mantener la estructura siempre
- < 767px
- < 991px
- < 1199px

18 Redes sociales

Cualquier contenido tipo página o noticia de WordPress podrá ser compartido en redes sociales, de forma inmediata, a través del siguiente botón, que aparece de forma automática en este tipo de contenidos.



Las cuatro redes sociales, o aplicaciones de mensajería, sobre las que se facilita la publicación son:

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- WhatsApp

Al hacer clic sobre cualquiera de estas cuatro opciones se abrirá la propia aplicación, en el navegador si estamos utilizando el PC, o en la app si estamos usando móvil o tableta. Aparecerá entonces la opción de publicar un enlace al contenido en cuestión.