

DOCUMENTACION DE TU WEB



Tutorial

LUIS RODRIGUEZ WEB

WEB 2025

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| Cómo añadir una entrada en su web | 3 |
| 1. Añadir una nueva entrada..... | 3 |
| 2. Añadir título y contenido..... | 4 |
| 3. Redacta la Entrada..... | 5 |
| 4. Opciones de títulos..... | 6 |
| 5. Añadir imágenes | 7 |
| 6. Añadir categorías y etiquetas..... | 8 |
| 7. Añadir una imagen destacada | 9 |
| 8. Elegir el autor | 10 |
| 9. Publicar la entrada | 11 |
| Cómo editar y crear categorías..... | 13 |
| Crear categoría..... | 13 |
| Editar categoría | 15 |
| Galería de Medio | 16 |
| ¿Cómo subir archivos multimedia a tu web? | 17 |
| ¿Cómo editar imágenes en tu web? | 18 |
| Formatos admitidos | 20 |
| Tamaños predeterminados de las imágenes..... | 21 |
| Optimización de las imágenes..... | 21 |
| Herramienta recomendada..... | 21 |
| Agregar nuevo usuarios | 22 |
| Añadir un nuevo usuario | 23 |
| Roles de permisos de usuario de tu web | 25 |
| Mi perfil | 27 |

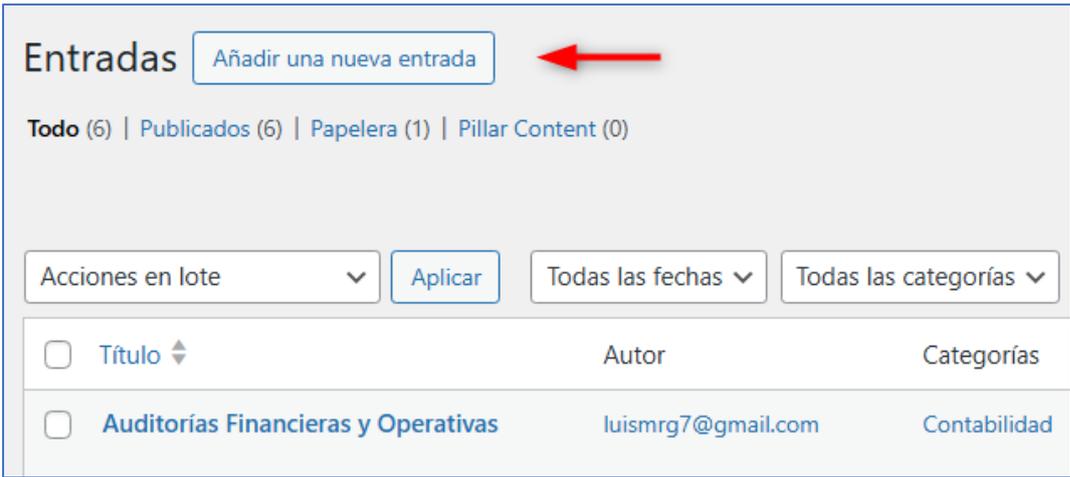
Cómo añadir una entrada en su web

Añadir nuevas entradas en tu web puede ayudar a dirigir más tráfico y a posicionar mejor tu sitio web en los motores de búsqueda. De hecho, la mayoría de los negocios en línea tienen una sección de blog en sus sitios web. Publican artículos para interactuar con sus clientes y generar credibilidad.

1. Añadir una nueva entrada

Estando en nuestro escritorio hacemos clic al botón **Editar Entrada**, antes de publicar la nueva entrada:

Hacemos clic al enlace **Añadir Nueva Entrada**



The screenshot shows a dashboard for 'Entradas' (Entries). At the top left, there is a button labeled 'Añadir una nueva entrada' (Add a new entry), which is highlighted with a red arrow. Below this, there are filters for 'Todo (6)', 'Publicados (6)', 'Papelera (1)', and 'Pillar Content (0)'. There are also dropdown menus for 'Acciones en lote' (Batch actions), 'Todas las fechas' (All dates), and 'Todas las categorías' (All categories), along with an 'Aplicar' (Apply) button. Below these are two rows of data in a table-like format:

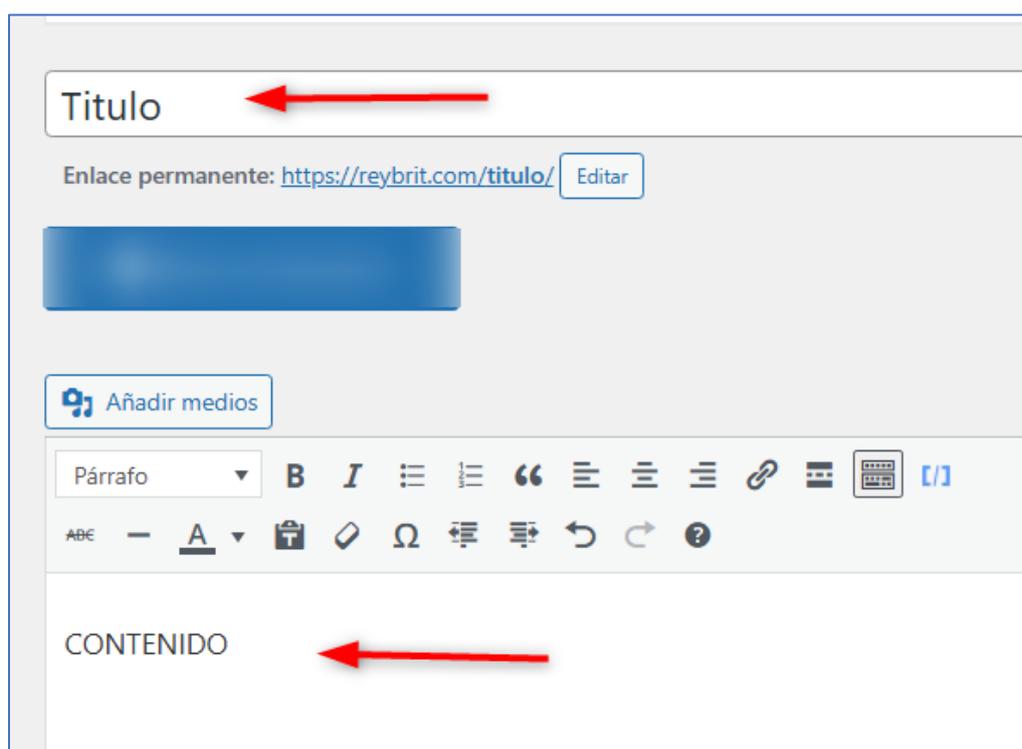
| <input type="checkbox"/> | Título | Autor | Categorías |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Auditorías Financieras y Operativas | luismrg7@gmail.com | Contabilidad |

Una vez en el editor, asegúrate de añadir los siguientes elementos

2. Añadir título y contenido

Tanto el **título** como el **contenido** de la entrada son **partes esenciales del SEO de tu sitio web**.

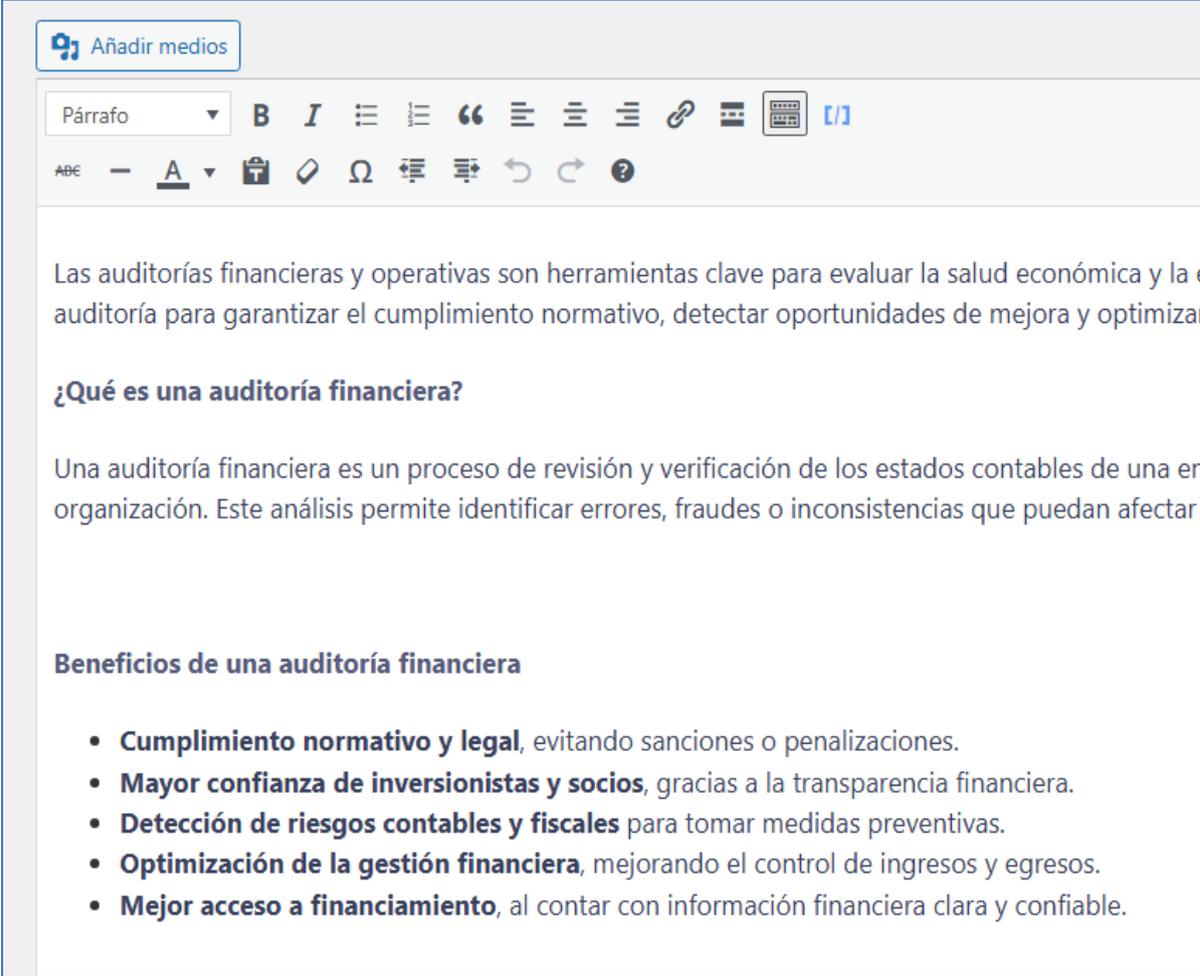
Verás automáticamente un campo **Añadir título** en la parte superior de la página del editor visual. A este se le conoce como el **Título Principal de la Entrada**.



Es posible publicar entradas sin título, lo que dificulta que los lectores encuentren la entrada. Justo debajo del campo de título hay espacio para añadir cualquier tipo de contenido.

3. Redacta la Entrada

Puedes escribir directamente en la plataforma o copiar/pegar el texto, como te resulte más cómodo. En cualquier caso, el contenido tiene que ser de calidad, aportar valor a los lectores y estar perfectamente estructurado.



A screenshot of a rich text editor interface. At the top left, there is a button labeled "Añadir medios" with a plus icon. Below it is a toolbar with various icons for text formatting, including bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, quote, indent, outdent, link, unlink, table, and code. A second row of icons includes ABC, font color, background color, link, unlink, undo, redo, and help. The main text area contains the following content:

Las auditorías financieras y operativas son herramientas clave para evaluar la salud económica y la auditoría para garantizar el cumplimiento normativo, detectar oportunidades de mejora y optimizar

¿Qué es una auditoría financiera?

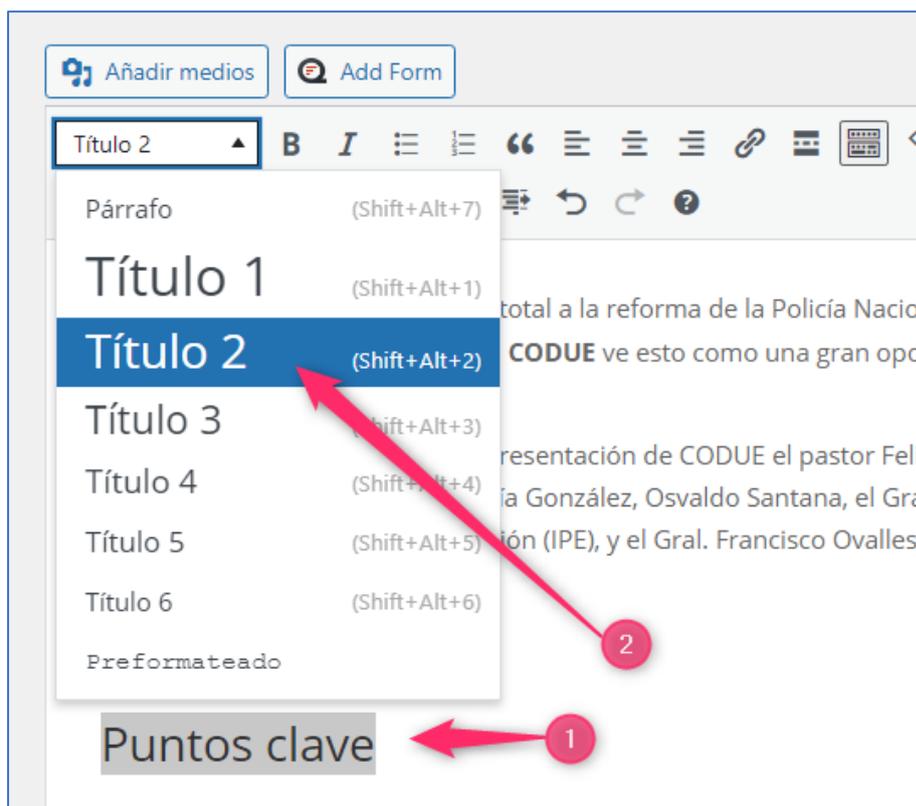
Una auditoría financiera es un proceso de revisión y verificación de los estados contables de una organización. Este análisis permite identificar errores, fraudes o inconsistencias que puedan afectar

Beneficios de una auditoría financiera

- **Cumplimiento normativo y legal**, evitando sanciones o penalizaciones.
- **Mayor confianza de inversionistas y socios**, gracias a la transparencia financiera.
- **Detección de riesgos contables y fiscales** para tomar medidas preventivas.
- **Optimización de la gestión financiera**, mejorando el control de ingresos y egresos.
- **Mejor acceso a financiamiento**, al contar con información financiera clara y confiable.

4. Opciones de títulos

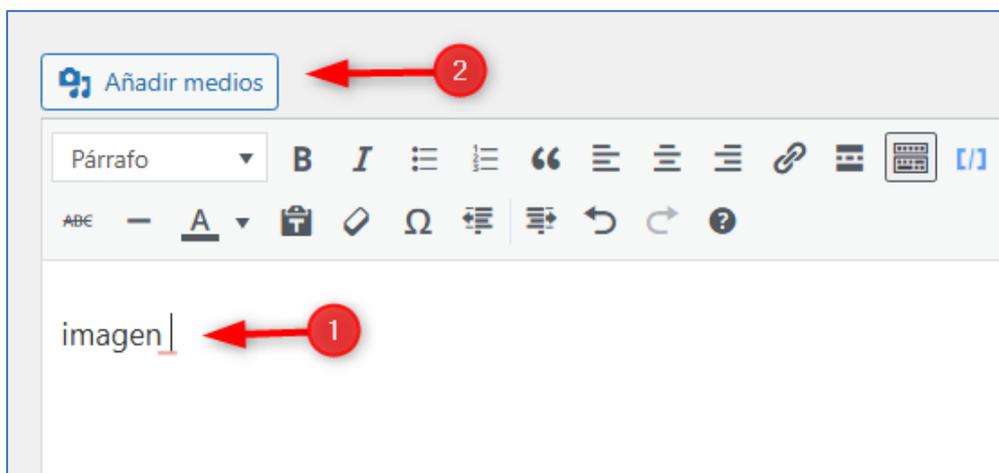
Para que el texto resulte más cómodo de leer y facilitar las tareas de SEO, deberías aprovechar al máximo las opciones de formato de los títulos. A Google le encantan los post bien organizados con párrafos separados mediante etiquetas del tipo <h> (H1, H2, H3, etc.). Al igual que el título, son excelentes para posicionar la web.



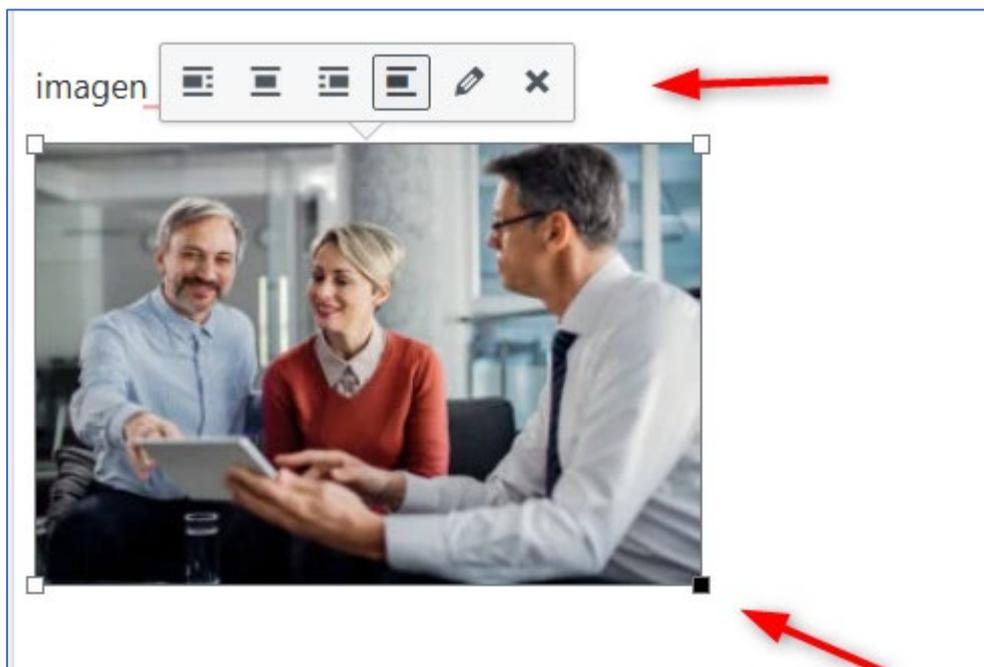
Importante: no puede haber mas de H1 por entrada, el H1 solo es utilizado para el titulo principal de la entrada.

5. Añadir imágenes

Para añadir una imagen, solo coloca el cursor donde desea que aparezca la imagen y luego haz clic al botón **Añadir medio**



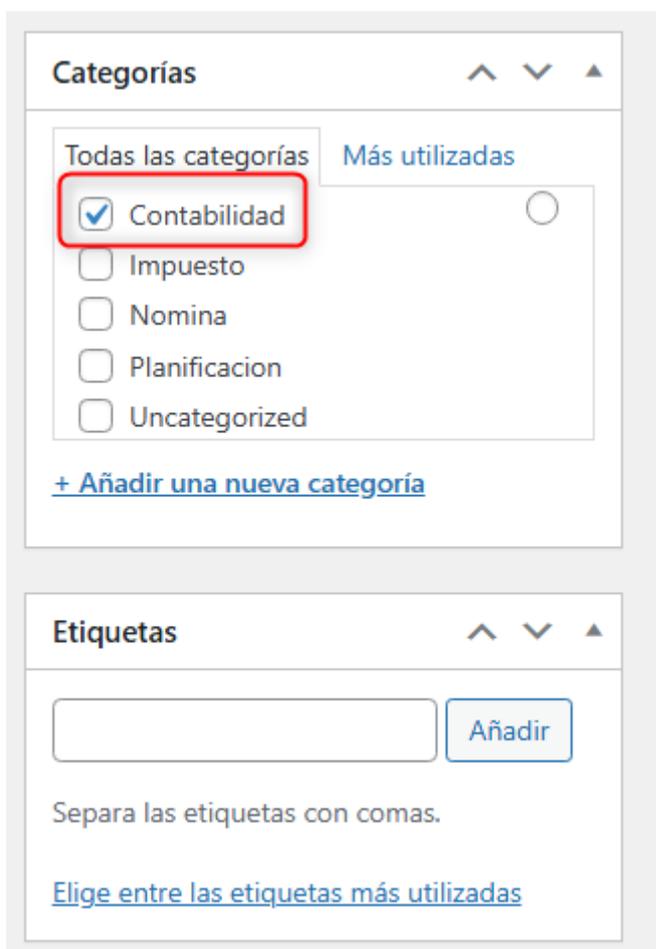
Para editar la imagen solo haz clic y verás varias alineación sobre la imagen, y si desea ampliar su tamaño, solo haz los tiradores



6. Añadir categorías y etiquetas

Implementar **categorías** y **etiquetas** a tus entradas es esencial para el SEO y para mantener el sitio web organizado.

Las categorías cubren los temas generales del blog y las **etiquetas** son más específicas para la entrada. Por ejemplo, al escribir una receta particular como una entrada de blog, la etiqueta sería "**recetas de pasta**", y la categoría será "**recetas**".



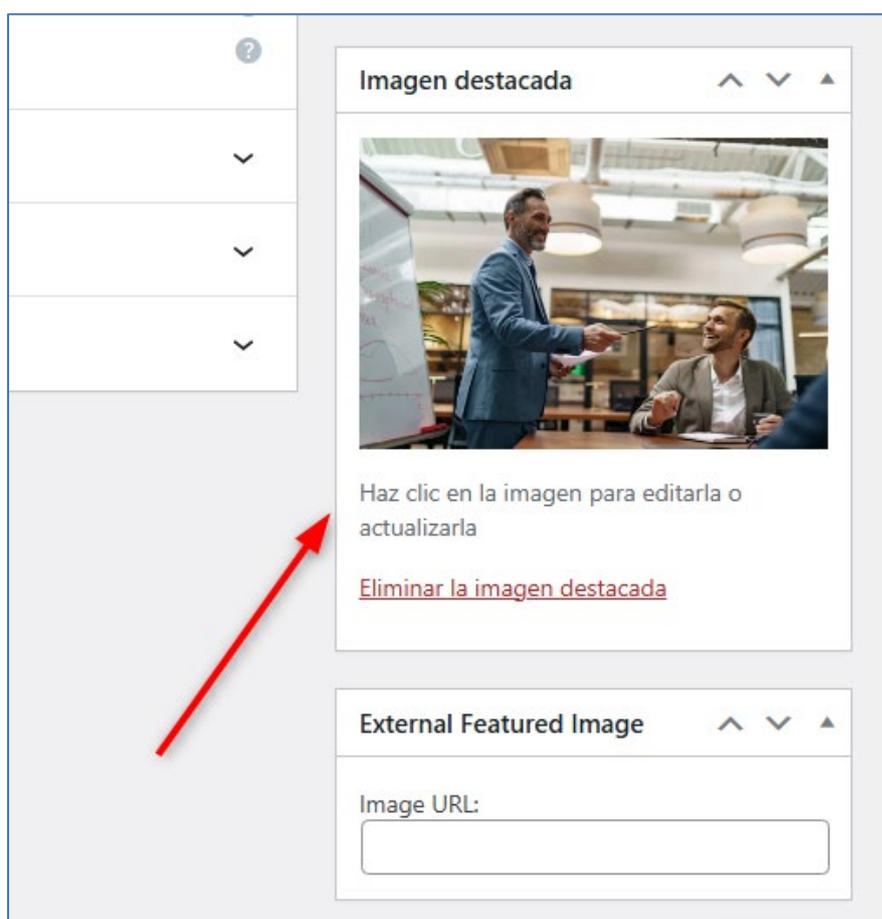
The image shows two panels from the WordPress admin interface. The top panel is titled 'Categorías' and has a dropdown menu set to 'Todas las categorías'. Below the menu is a list of categories with checkboxes: 'Contabilidad' (checked), 'Impuesto', 'Nomina', 'Planificacion', and 'Uncategorized'. A red box highlights the 'Contabilidad' checkbox. Below the list is a link '+ Añadir una nueva categoría'. The bottom panel is titled 'Etiquetas' and features a text input field, an 'Añadir' button, and the instruction 'Separa las etiquetas con comas.' Below this is a link 'Elige entre las etiquetas más utilizadas'.

Ten en cuenta que es posible añadir más de una categoría y etiqueta.

7. Añadir una imagen destacada

Una **imagen destacada** es una imagen que aparecerá en los motores de búsqueda o cuando se comparta una entrada en las redes sociales. Atrae a los visitantes, aumenta el valor del contenido y mejora el posicionamiento SEO.

Para añadir una imagen destacada, dirígete a **Ajustes -> Entrada Imagen destacada -> Establecer imagen destacada**. Serás dirigido a la **Biblioteca de Medios**, donde podrás subir o seleccionar una imagen.

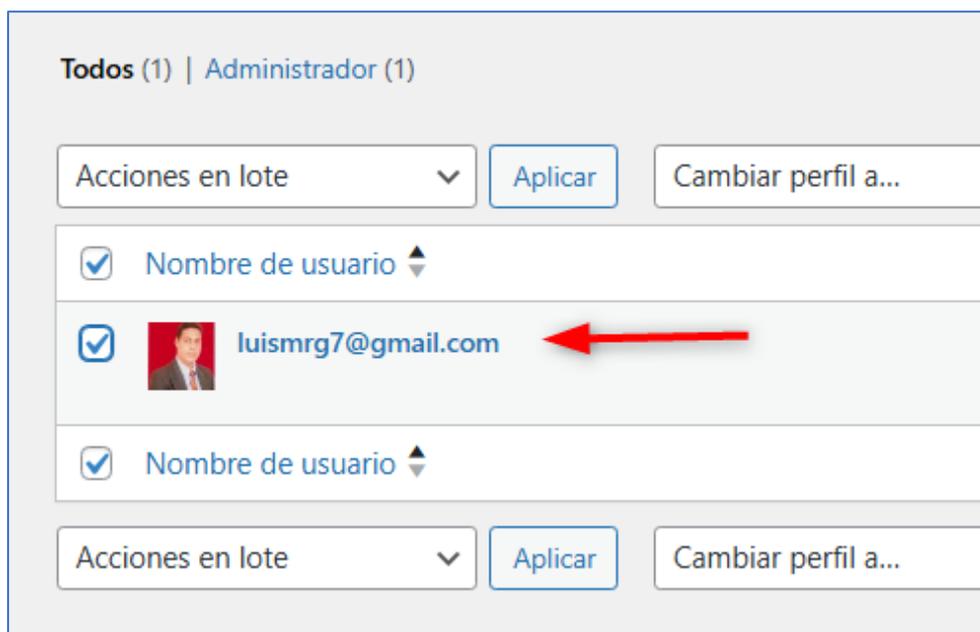
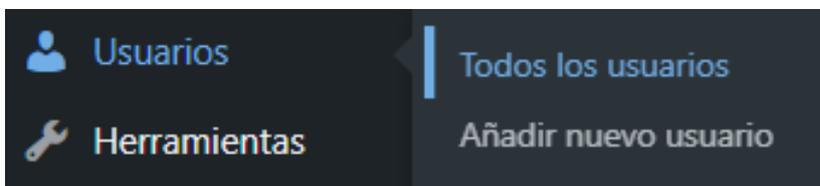


La misma se encuentra en la parte inferior del panel lateral derecho.

8. Elegir el autor

La elección de un autor es esencial para un sitio web de que tiene varios creadores. Por defecto, al creador del sitio web como el autor principal que crea y publica las entradas. Sin embargo, hay una opción para seleccionar diferentes autores para diferentes entradas de la web

Para agregar el autor: Ingresa al **Escritorio -> Usuarios -> todos los usuarios**.



Asegúrate de seleccionar el usuario de dicha entrada.

9. Publicar la entrada

Ahora que has terminado de crear la nueva entrada, veremos opciones de publicación. pasemos al proceso de publicación.

Borrador

El servidor guarda automáticamente los cambios realizados, pero sugerimos hacerlo también manualmente de vez en cuando haciendo clic en el botón **Guardar borrador** de la esquina superior derecha.

La opción de **Guardar borrador** te permite salir del editor sin publicar y volver a él en otro momento. Para encontrar el borrador de nuevo, ve al **Escritorio -> Entradas -> Todas las Entradas -> Borradores**.

Vista previa

El botón de **vista previa** muestra a los usuarios el aspecto que tendrá la entrada en el sitio web. Esta función te ayuda a realizar cualquier ajuste antes de publicar.

Estado y visibilidad

Hay tres opciones para la visibilidad de la entrada:

- **Pública:** hace que la entrada sea visible para cualquier persona.
- **Privada:** la entrada privada es visible sólo para los usuarios autorizados que han iniciado sesión en el **Escritorio**.
- **Protegida con contraseña:** permite crear una contraseña única y dar acceso sólo a quienes la conocen.

Publicar ^ v ▲

[Guardar borrador](#) [Vista previa](#)

🔑 Estado: **Borrador** [Editar](#)

👁️ Visibilidad: **Pública** [Editar](#)

📅 Publicar **inmediatamente** [Editar](#)

Lock Modified Date

📈 SEO: 8 / 100

[Mover a la papelera](#) [Publicar](#)

Content AI ^ v ▼

Cómo editar y crear categorías

Al publicar una entrada en tu web, un aspecto que no debes olvidar es su categoría. Pasar por alto este componente puede perjudicar el tráfico de tu sitio web de tu web y su posicionamiento en los resultados de búsqueda.

¿Qué son las categorías en tu web? Las categorías en tu web organizan o agrupan el contenido y las entradas en función de un tema, proyecto o características compartidas. También es una de las taxonomías de tu web por defecto.

Crear categoría

1. Abre tu panel de administración, pasa por encima de Entradas y selecciona Crear Categorías.



2. Rellena los campos obligatorios:

- **Nombre:** el título de la categoría de tu web, por ejemplo: Estilo de vida o Noticias.
- **Slug:** crea el enlace permanente (permalink) de la página de la categoría. Si se deja en blanco, el sistema lo establecerá automáticamente basándose en el nombre de la categoría.
- **Categoría padre:** una categoría que contiene subcategorías en una jerarquía. Por ejemplo, Noticias puede ser una categoría padre de las categorías hijas Noticias locales e internacionales.
- **Descripción:** Opcional, describe de qué trata la categoría. I.. Guarda los cambios.

Añadir una nueva categoría

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El «slug» es la versión amigable de la URL para el nombre. Suele estar en minúsculas y contiene solo letras, números y guiones.

Categoría superior

Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría de Jazz y, por debajo, las categorías Bebop y Big Band. Totalmente opcional.

Descripción

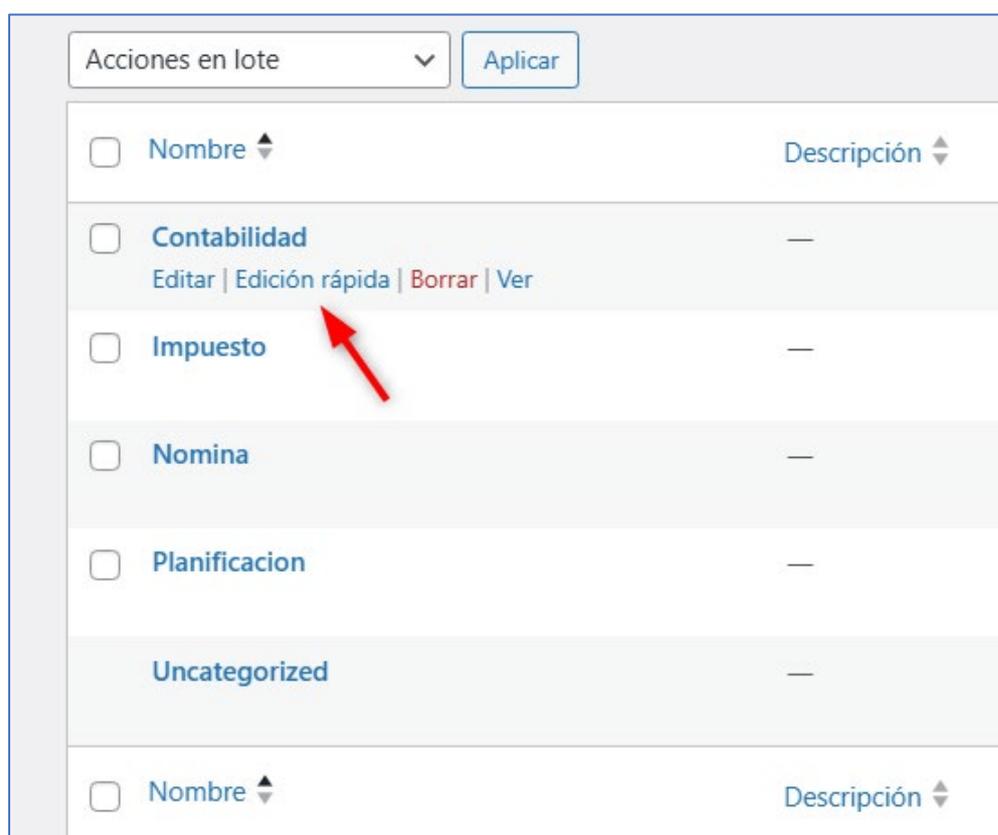
La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.

[Añadir una nueva categoría](#)

Editar categoría

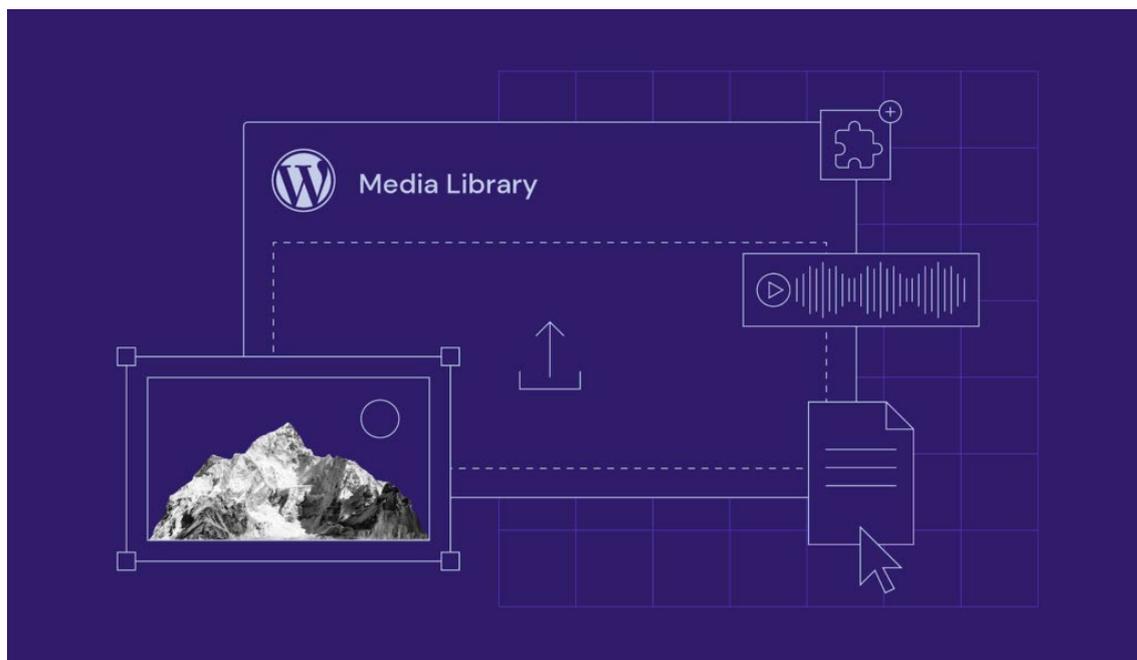
Para los usuarios que ya tienen una lista de categorías, hay situaciones que es necesario hacer algunos cambios. No es necesario eliminar una categoría y crear una nueva, ya que se puede renombrar o cambiar el slug de la categoría o la descripción.

1. Desde el panel de administración, ve a **Editar** -> **Categorías**.
2. Pasa el ratón por encima de la categoría que desees y selecciona **Edición rápida**.



3. Aquí podrás eliminar una categoría si así lo prefieres. Guarda los cambios y listo.

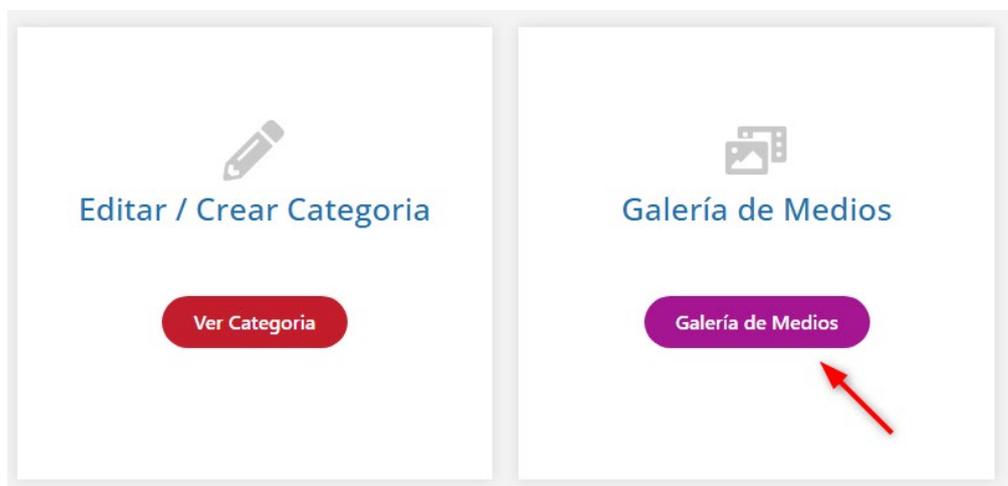
Galería de Medio



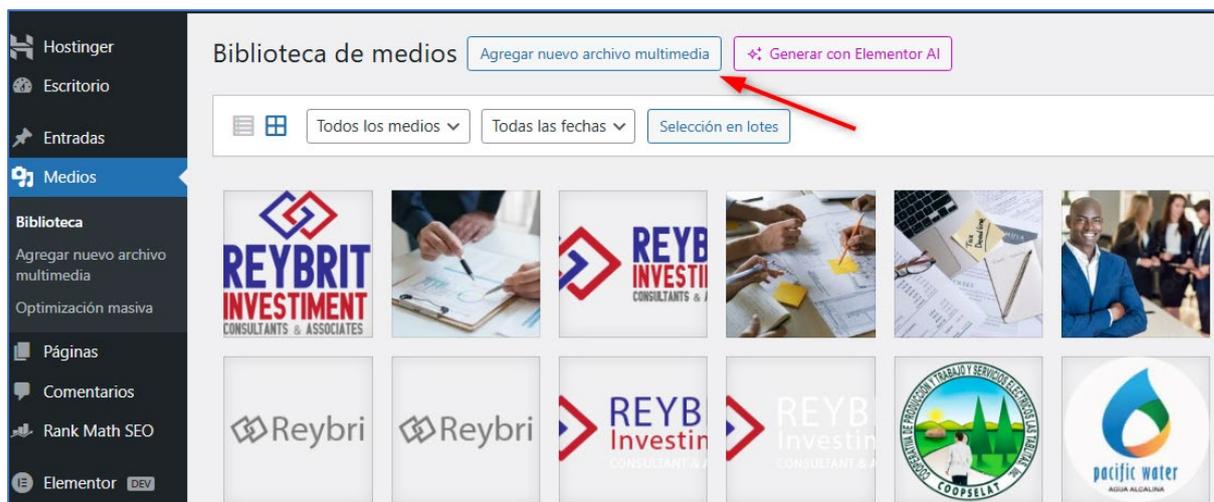
Las imágenes, los vídeos y otros archivos multimedia pueden hacer que un sitio web sea más intuitivo, añadiendo un color muy necesario a las filas de texto. Sin embargo, no todos los nuevos usuarios de tu web saben cómo añadir nuevos archivos multimedia a su blog, qué es la biblioteca multimedia de tu web ni cómo se relaciona con su sitio web.

¿Cómo subir archivos multimedia a tu web?

1. Haga balla a su panel de escritorio y haga clic al boton Galería de medio



2. Haga clic en el botón **Agregar nuevo archivo multimedia** en la parte superior de la pantalla



3. Sube tus archivos arrastrándolos y soltándolos en el cuadro o haz clic en el botón "Seleccionar archivos" . Asegúrate de que el tamaño del archivo no supere el límite.



¿Cómo editar imágenes en tu web?

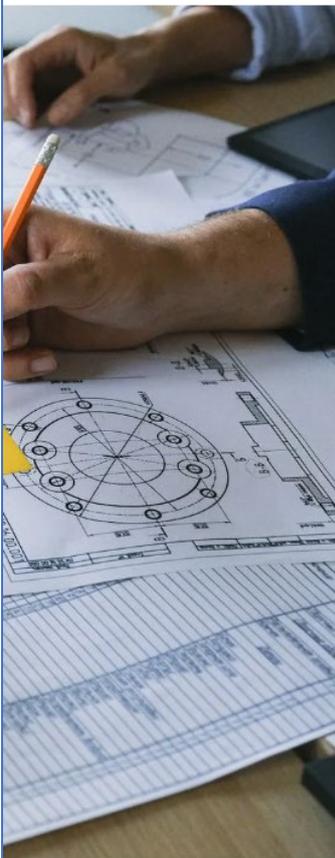
Tu web tiene algunas herramientas útiles de edición de imágenes integradas. Sin embargo, tenga en cuenta que estas herramientas son bastante limitadas en comparación con el software de diseño gráfico, como Adobe Photoshop.

Para encontrar el editor de imágenes, simplemente selecciona el archivo que deseas en la Biblioteca Multimedia de tu web. Se abrirá la ventana **de detalles del archivo adjunto** . **Haz clic en el botón "Editar Imagen"** debajo del archivo multimedia.

El editor de imágenes de tu web cuenta con varias herramientas. Primero, nos centraremos en las tres herramientas que se encuentran sobre la imagen: **recortar** , **escalar** y **rotar** .

- **La herramienta Recortar recorta imágenes.** Para recortar una imagen, haz clic en el botón **Recortar** . Ajusta el marco de recorte al tamaño deseado y haz clic en el botón **Aplicar recorte** .
- **El botón "Escala" te permite cambiar las dimensiones** de tu imagen. Al hacer clic en el botón **"Escala"** en la parte superior, puedes cambiar las dimensiones de la imagen en píxeles. Modifica la altura o el ancho y el otro campo se ajustará según corresponda. Recuerda que las imágenes solo se pueden reducir.

Aquí podrás también descargar y borrar el archivo



Subido el: 1 de abril de 2025
Enviado por: luismg7@gmail.com
Subido a: [Planificación estratégica de la información contable](#)
Nombre del archivo: 2-Optimizada-imagen-1.jpg
Tipo de archivo: image/jpeg
Tamaño del archivo: 212 KB
Dimensiones: 1920 por 1280 píxeles

Texto alternativo

[Generar Alt](#)

[Aprenda a describir el propósito de la imagen.](#) Déjelo vacío si imagen es puramente decorativa.

Título

Leyenda

Descripción

URL del archivo:
[Copiar la URL al portapapeles](#)

Los campos obligatorios están marcados con *

Excluir este archivo adjunto del mapa del sitio

[View media file](#) | [Editar más detalles](#) | [Download file](#) | [Borrar permanentemente](#)

Formatos admitidos

Tu servidor solo admite los siguientes formatos de tipos de medios:

Archivos de audio

con extensión .m4a , .mp3 , .ogg y .wav .

Archivos de imagen , t

Terminaciones .gif , .ico , .jpeg , .jpg y .png .

Vídeos con formato

Con extensiones: .3g2 , .3gp , .avi , .m4v , .mov , .mp4 , .mpg

Documentos de Word ,

con extensión .doc y .docx .

Hojas de cálculo de Excel ,

con extensión .xls o .xlsx .

Presentaciones de PowerPoint

En formato .pps , .ppsx , .ppt y .pptx.

Archivos PDF

que terminan en .Pdf

Tamaños predeterminados de las imágenes

Por defecto, el servidor viene con cuatro tamaños de imagen preinstalados. Estas son las medidas:

- Miniatura: **150px*150px cuadrado**
- Tamaño medio: **300px*300px de ancho y alto como máximo**
- Tamaño grande: **1024px*1024px de ancho y alto como máximo**
- Tamaño completo: **completo/original de la imagen subida**

Optimización de las imágenes

Comprimir y reducir el peso de las imágenes antes de subirla al servidor es uno de los aspectos más importante para cualquier sitio web. Esto evitara que la web se cargue demasiado y se ralentice. Para evitar esto es necesario utilizar herramientas que reduzcan el tamaño de las imágenes.

Herramienta recomendada

Squoosh > Es una herramienta gratuita de Google que permite comprimir y optimizar imágenes para mejorar la velocidad de carga de sitios web.

IMPORTANTE: EL peso máximo de una imagen no puede exceder los **150KB** en tu sitio web.

Agregar nuevo usuarios

Cómo crear y gestionar los permisos y roles de usuarios de tu web.



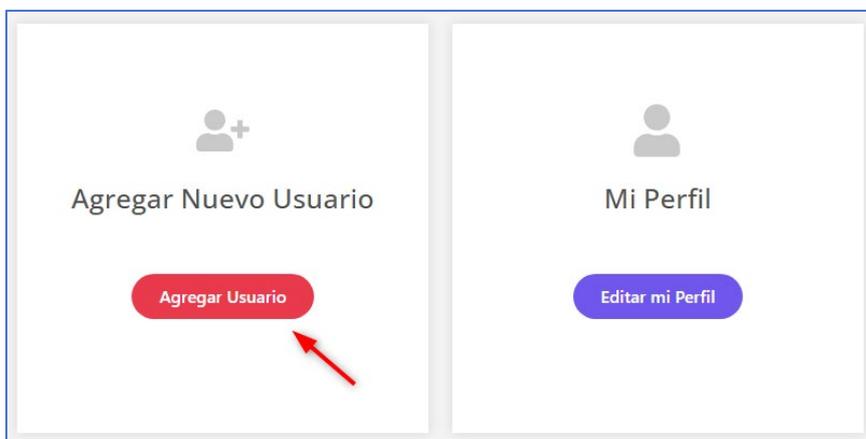
Aprender a crear y gestionar los roles y permisos de usuario de tu web es importante cuando se trabaja con varias personas en un sitio web. Familiarizarte con los diferentes accesos te permite controlar lo que un usuario puede o no puede hacer en su sitio.

Desde Administrador hasta Suscriptor, cada rol tiene un conjunto de tareas pre asignadas por defecto, que puedes personalizar. Este artículo repasará seis roles predeterminados de permisos de usuario de web y cómo gestionarlos.

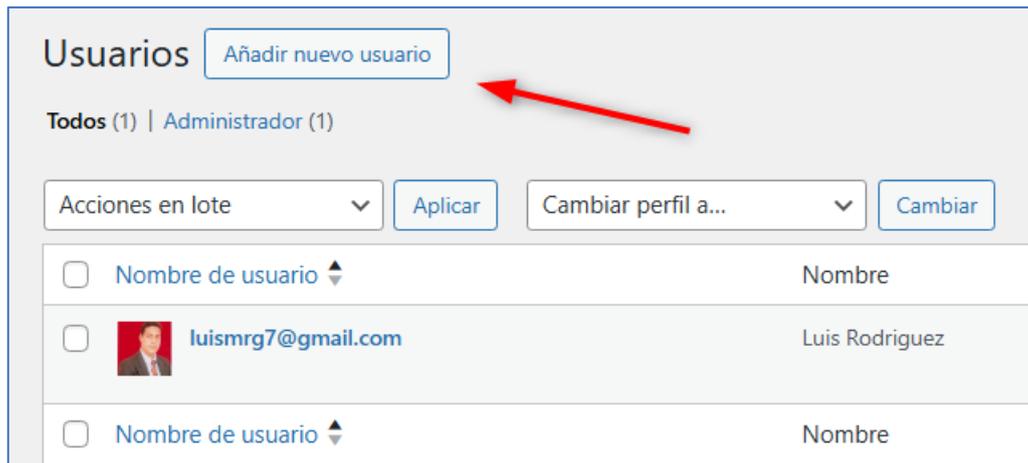
Añadir un nuevo usuario

Sigue estos pasos para crear y asignar un nuevo rol de usuario de tu web:

1. **Accede a tu panel de control ->añadir Usuario .**



2. **Añadir nuevo**



3. Rellena el formulario con los datos personales del usuario.
4. Crea una nueva contraseña haciendo clic en el botón **Mostrar contraseña**. Es opcional, ya que el usuario puede cambiar la contraseña después de iniciar sesión.
5. En el menú desplegable, elige el rol preferido.
6. Pulsa **Añadir nuevo usuario**.

| Nombre | |
|----------------------------------|---|
| Nombre de usuario | <input type="text" value="Reybrit"/> |
| Perfil | <input type="text" value="Administrador"/> |
| Nombre | <input type="text" value="Jose"/> |
| Apellidos | <input type="text" value="Reyes"/> |
| Alias (obligatorio) | <input type="text" value="Reybrit"/> |
| Mostrar este nombre públicamente | <input type="text" value="Jose Reyes"/> |
| Información de contacto | |
| Correo electrónico (obligatorio) | <input type="text" value="jose@reybrit.com"/> |
| Web | <input type="text" value="http://reybrit.com"/> |

Roles de permisos de usuario de tu web

Vamos a desglosar estos permisos para cada rol de usuario con más detalle:

| Permiso | Administrador | Editor | Autor | Colaborador |
|---------------------|---------------|---------------|--|----------------------------------|
| Entradas | Control total | Control total | Añadir, editar, publicar, eliminar propias | Añadir, editar, eliminar propias |
| Páginas | Control total | Control total | Sin control | Sin control |
| Cargar archivos | Control total | Control total | Control total | Sin control |
| Moderar comentarios | Control total | Control total | Sin control | Sin control |

Administrador

El rol de administrador tiene control total sobre todos los aspectos del sitio web. Puede añadir, editar y eliminar, así como dar forma al aspecto del sitio web. También tiene acceso a la configuración del sitio y a la gestión de contenidos, incluyendo entradas, categorías y comentarios.

Editor

Los editores pueden gestionar comentarios, páginas y entradas (incluidas las creadas por otros usuarios). Sin embargo, no tienen acceso al panel de configuración, a la instalación y personalización del tema del sitio, ni a la organización de otros usuarios.

Autor

A diferencia de los editores, el papel de los autores se limita a la gestión de sus propios contenidos. Por eso no tienen permiso para organizar las entradas de otros usuarios, aprobar y eliminar comentarios, ni gestionar páginas.

Colaborador

El rol de colaborador permite al usuario en tu web añadir, editar y eliminar su propio contenido. Los colaboradores no pueden publicar, subir archivos multimedia, ni gestionar sus entradas una vez publicadas.

Suscriptor

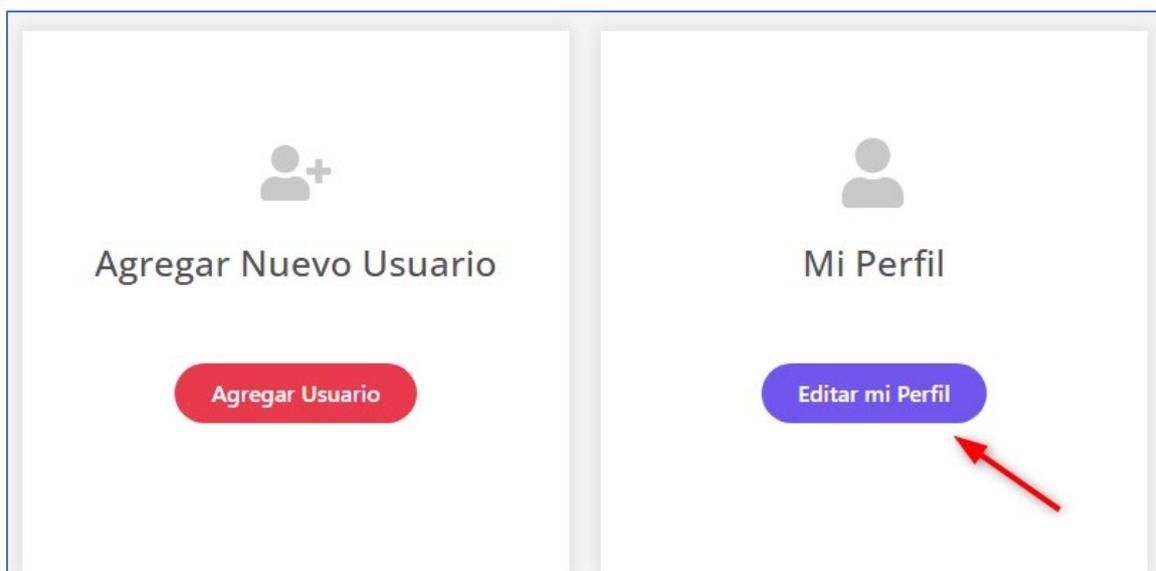
Los suscriptores sólo tienen acceso a ver las entradas o comentarios publicados y a gestionar su sección de perfil en el panel de control.

Mi perfil

Cómo asignar o cambiar roles de usuario.

Asignar roles de usuario en su web es muy sencillo. Sin embargo, ten en cuenta que solo puedes hacerlo si eres administrador . A continuación te explicamos cómo:

1. Inicie sesión en su panel y pulse el boton Editar mi perfil



2. Llene los campos obligatorios con los datos del usuario.
3. Puede crear una nueva contraseña para el usuario. Sin embargo, esto es opcional, ya que los usuarios añadidos también pueden configurar su propia contraseña posteriormente.
4. Asigne el rol preferido desde el menú desplegable.
5. Haga clic en Agregar nuevo usuario para finalizar.
6. Editar roles y permisos de usuario
7. Añade una foto de perfil

Nombre

Nombre de usuario

Reybrit

Perfil

Administrador



Nombre

Jose

Apellidos

Reyes

Alias (obligatorio)

Reybrit

Mostrar este nombre públicamente

Jose Reyes



Información de contacto

Correo electrónico (obligatorio)

jose@reybrit.com

Web

http://reybrit.com

Conclusión

Asignar roles a varios usuarios en tu sitio web te permite restringir el acceso, delegar tareas eficazmente y garantizar la seguridad de tu sitio. En resumen, estos son los seis roles predeterminados en tu web:

- **Suscriptor** : solo puede leer publicaciones y comentarios.
- **Colaborador** : agrega y edita publicaciones sin derecho a publicar.
- **Autor** : puede agregar, editar y publicar sus propias publicaciones.
- **Editor** : tiene un alto nivel de control sobre la gestión del contenido del sitio.
- **Administrador** : obtiene control completo de cada elemento en el panel de administración.

Digital Global Office

Planes Premium:

Pagar un servicio web Online no es suficiente. Digital Office garantiza para todos nuestros clientes, actualizaciones y diseño de primera para llevar tu empresa a otro nivel

Mayor ancho de banda:

Almacenamiento ilimitado, nuestros planes Premium ofrecen un mayor almacenamiento permitiendo el uso de imágenes y vídeos de excelente calidad de tu sitio web.

Posicionamiento web:

Nos encargamos de hacer que tu web sea visible en la principales plataforma web. ahora con Google Chrome, Explorer, Edge, Mozilla Firefox puede mirarla desde cualquier dispositivo móvil.

Contáctame:

Luis Rodriguez Guzmán

Tel. 809.302.5082

Email: luismrg7@gmail.com