

Manual de Administración del Sitio Web

Unidad Académica Multiétnica "Lorenza Congo"

Tema institucional ESFM Clara Parada de Pinto

Dónde modificar cada contenido del sitio desde el Escritorio de WordPress
uamlorenzacongo.esfm-cpp.edu.bo

Contenido

1. Introducción	3
2. Datos institucionales generales	3
3. Menú de navegación	3
4. Páginas institucionales	4
5. Noticias institucionales	4
6. Comunicados importantes	5
7. Convocatorias, Reglamentos y Documentos Académicos	5
8. Accesos rápidos	5
9. Diapositivas del carrusel principal	6
10. Galería de fotos y videos	6
11. Plataformas complementarias	6
12. Formulario de contacto (WPForms)	6
13. El buscador del sitio	7
14. Apéndice técnico: mapa de archivos del tema	7

1. Introducción

Este manual explica, sección por sección, dónde entrar en el Escritorio de WordPress (wp-admin) para actualizar cada parte visible del sitio: textos institucionales, noticias, comunicados, convocatorias, imágenes, el menú de navegación y el formulario de contacto.

No es necesario tocar código para nada de lo que se describe aquí — todo se hace desde los menús normales de WordPress. La última sección incluye un mapa de archivos del tema como referencia para quien continúe el desarrollo técnico del sitio.

2. Datos institucionales generales

La dirección, el teléfono, el correo, el horario, el WhatsApp, el lema del pie de página, las coordenadas del mapa, la paleta de colores, la tipografía y el logo del Ministerio se configuran todos en un mismo lugar.

Escritorio → Apariencia → Personalizar → Datos Institucionales ESFM

Identidad institucional

Subir o cambiar el logo del Ministerio de Educación que aparece junto al logo del sitio.

Contacto

- Dirección, teléfono, correo institucional y horario de atención (se muestran en el pie de página y en la página Contacto).
- WhatsApp (con código de país, ej. 59176543210) — genera el botón flotante y el enlace del pie de página.
- Lema institucional — la frase en cursiva del pie de página.
- Latitud y longitud del mapa — clic derecho sobre el punto exacto en Google Maps y copiar las coordenadas.
- ID del formulario de contacto (WPForms) — normalmente no hay que tocarlo salvo que se cree un formulario nuevo (ver sección 12).

Paleta de colores

"Azul y dorado" (predeterminado) o "Azul y verde" (colores extraídos del escudo institucional).

Tipografía

"Montserrat" (predeterminada) o "Sans-serif regular" (la fuente propia del dispositivo de quien visita el sitio).

3. Menú de navegación

La barra de menú superior del sitio (Inicio, Institución, Unidades Académicas, Área Académica, Transparencia, Noticias y Actividades, Contactos, Aula Virtual) se administra desde el editor de menús de WordPress.

Escritorio → Apariencia → Menús

- Para agregar una página al menú: marcarla en el panel izquierdo ("Páginas") y presionar "Añadir al menú".
- Para crear un submenú desplegable: arrastrar el elemento levemente hacia la derecha, debajo del elemento que será su "padre".
- El sitio admite hasta 3 niveles de menú (ej. Institución → Presentación Institucional → Misión y Visión).
- El orden de los elementos es el orden en que aparecen arriba/abajo en esta pantalla — se reordena arrastrando.
- No olvidar el botón "Guardar menú" al terminar.

Nota: El botón verde "Aula Virtual" se distingue con la clase CSS "nav-cta" en sus "Clases CSS" (activar esa opción en "Opciones de pantalla", arriba a la derecha, si no se ve el campo).

4. Páginas institucionales

Estas páginas tienen texto editable como cualquier documento (título, párrafos, imágenes). Se editan igual que un documento de Word, con el editor de bloques de WordPress.

Escritorio → Páginas → Todas las páginas → (elegir la página) → Editar

- Presentación Institucional — bienvenida, ¿quiénes somos?, valores institucionales.
- Historia — reseña histórica de la Unidad Académica.
- Misión y Visión
- Autoridades
- Oferta Académica — especialidades, título que otorga, requisitos, malla curricular.
- Plantel Docente
- Estudiantes
- Actividades Académicas
- Coordinación Académica
- Contacto — el texto libre de arriba de la página (los datos de contacto y el mapa se completan solos desde la sección 2).

Nota: Después de editar, presionar "Actualizar" (o "Publicar") arriba a la derecha para que el cambio quede visible en el sitio.

5. Noticias institucionales

Las noticias que aparecen en la portada y en "Noticias y Actividades" son las Entradas normales de WordPress.

Escritorio → Entradas → Añadir nueva

- Título y contenido de la noticia con el editor de bloques.

- Imagen destacada (panel derecho) — es la foto que se ve en la tarjeta de la noticia.
- Publicar cuando esté lista.

6. Comunicados importantes

Los avisos que aparecen en la columna "Comunicados Importantes" de la portada. Muestra como máximo 10, los más recientes primero.

Escritorio → Comunicados → Añadir nuevo comunicado

- Título del comunicado.
- Adjuntar un PDF (opcional) — al hacer clic en el comunicado desde la portada, se abre ese PDF directamente.

7. Convocatorias, Reglamentos y Documentos Académicos

Estas tres secciones funcionan igual: cada elemento es una "carpeta" (por título) que puede contener uno o más archivos PDF (el documento en sí, anexos, formularios, etc.).

Escritorio → Directorio de Archivos

- Elegir la fuente (Convocatorias, Reglamentos o Documentos Académicos) y presionar "Añadir nuevo".
- Escribir el título (aparecerá como carpeta desplegable en la página pública).
- En el cuadro "Archivos (PDF)", presionar "Agregar archivo(s) PDF" y seleccionar uno o varios desde la Biblioteca de medios.
- Publicar.

Crear una fuente nueva (ej. "Resoluciones", "Informes")

Desde la misma pantalla "Directorio de Archivos" hay un formulario para crear una página nueva de este tipo sin tocar código: se le pone un nombre y queda lista para cargar archivos.

Nota: El buscador del sitio revisa el contenido de estos PDF, no solo el título de la carpeta — ver sección 13.

8. Accesos rápidos

Los enlaces de la columna "Accesos Rápidos" de la portada (Aula Virtual, Correo Institucional, etc.).

Escritorio → Accesos Rápidos → Añadir nuevo acceso rápido

- Título (el texto del enlace) y la URL de destino.
- Casilla "Abrir en una pestaña nueva" — marcarla para enlaces externos (como el Aula Virtual), dejarla sin marcar para páginas del propio sitio.

9. Diapositivas del carrusel principal

Las imágenes grandes que rotan en la portada, con su título, texto y hasta dos botones.

Escritorio → Diapositivas del Carrusel → Añadir nueva diapositiva

- Imagen destacada — la foto de fondo de la diapositiva.
- Título y contenido — el texto que aparece encima de la imagen.
- Botón 1 y Botón 2 — texto, URL, y casilla "Abrir en una pestaña nueva" para cada uno.
- Orden de página (panel derecho, "Atributos de página") — controla en qué posición aparece dentro del carrusel.

10. Galería de fotos y videos

Escritorio → Galería

- Permite cargar varias fotos a la vez arrastrándolas.
- Para un video: se puede subir un archivo de video o pegar un enlace externo (YouTube, Vimeo, etc.).
- Cada elemento usa su Imagen destacada como miniatura en la cuadrícula.

11. Plataformas complementarias

Los logos con enlace externo del carrusel infinito (Moodle, PROFE, UNEFECO, etc.).

Escritorio → Plataformas Complementarias → Añadir nueva plataforma

- Imagen destacada — el logo de la plataforma.
- Enlace de destino y, si corresponde, apertura en pestaña nueva.

12. Formulario de contacto (WPForms)

La página Contacto usa el plugin WPForms para el formulario (Nombre, Correo, Asunto, Mensaje).

Escritorio → WPForms → Todos los formularios

- Editar campos, textos o el correo de notificación desde "Formulario de Contacto" → Editar.
- Los mensajes enviados llegan por correo electrónico al correo institucional configurado (ver sección 2); WPForms Lite no guarda un historial de mensajes dentro de WordPress.

- Si se crea un formulario nuevo, copiar su ID (se ve en la lista de formularios o en la URL al editarlo) y pegarlo en Apariencia → Personalizar → Datos Institucionales ESFM → Contacto → "ID del formulario de contacto".

13. El buscador del sitio

El buscador (lupa en la esquina superior) revisa títulos de páginas y noticias, y también el contenido de los PDF de Comunicados, Convocatorias, Reglamentos y Documentos Académicos.

- Si un PDF tiene varios archivos adjuntos (ej. una convocatoria con anexos), el resultado de búsqueda muestra solo los archivos donde realmente aparece lo buscado, no todos.
- Los PDF que son solo imágenes escaneadas (sin texto real, sin OCR) no pueden indexarse — en ese caso el buscador solo encuentra ese documento por su título.
- No se necesita ninguna acción manual para que un PDF nuevo quede indexado: ocurre automáticamente al guardar el Comunicado/Convocatoria/Reglamento/Documento con el archivo adjunto.

14. Apéndice técnico: mapa de archivos del tema

Esta sección es de referencia para quien continúe el desarrollo del sitio a nivel de código (no es necesaria para el uso diario del Escritorio de WordPress).

Archivos principales

- **functions.php** — carga los módulos del tema y define ESFM_CPP_VERSION (cache-busting de CSS/JS).
- **style.css** — todos los estilos visuales del sitio.
- **inc/setup.php** — soportes de tema, menús, sidebars.
- **inc/security.php** — endurecimiento de seguridad, login guard, cache-busting.
- **inc/customizer.php** — todos los campos de "Datos Institucionales ESFM" del Personalizador.
- **inc/custom-post-types.php** — registro de Comunicados, Convocatorias, Reglamentos, Accesos Rápidos, Slides, Galería, Plataformas, y las fuentes dinámicas de "Páginas Tipo".
- **inc/meta-boxes.php** — los campos personalizados (metaboxes) de cada tipo de contenido.
- **inc/pdf-search.php** — indexación de texto de PDF para el buscador.
- **inc/nav-walker.php** — genera el HTML del menú (submenús, botón CTA, iconos).
- **page-contacto.php** — plantilla de la página Contacto (datos, formulario, mapa).
- **page-convocatorias.php** — plantilla reutilizable "Directorio de Archivos".
- **page-galeria.php** — plantilla reutilizable de Galería.
- **template-parts/front-page/** — secciones de la portada (carrusel, accesos rápidos, comunicados, noticias).
- **template-parts/content/** — tarjetas reutilizadas en archivo/búsqueda (entry-card.php, entry-card-document.php).
- **assets/js/navigation.js** — comportamiento del menú (desplegables, versión móvil).

Dependencias externas

- **WPForms Lite** — formulario de la página Contacto.
 - **ESFM Chatbot Institucional** — provee la librería de extracción de texto de PDF que reutiliza `inc/pdf-search.php`; si se desactiva, el buscador sigue funcionando solo por título.
 - **Elementor / Xpro Theme Builder** — usados en piezas puntuales del sitio (no en las plantillas de código propio listadas arriba).
-