

# Manual de usuario WordPress



COMITÉ DE  
PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

El Escritorio es la página principal de administración de la web de tu negocio. Cuenta con un encabezado y un menú lateral (a la izquierda).

Desde el encabezado, puedes ver:

- **El nombre del sitio:** arriba, a la izquierda. Incluye un enlace hacia la página principal de tu web.
- **El nombre de usuario que ha iniciado sesión:** coloca el ratón sobre el nombre para desplegar el menú. Puedes cerrar sesión o editar el perfil para actualizar los datos.
- **Indicador de nueva característica:** se muestra cuando se introducen características nuevas o actualizadas en WordPress. No es más que una notificación para que sepas que algún componente se ha actualizado o instalado. Si no quieres que se vea este indicador, simplemente haz clic en Descartar y se ocultará al instante.

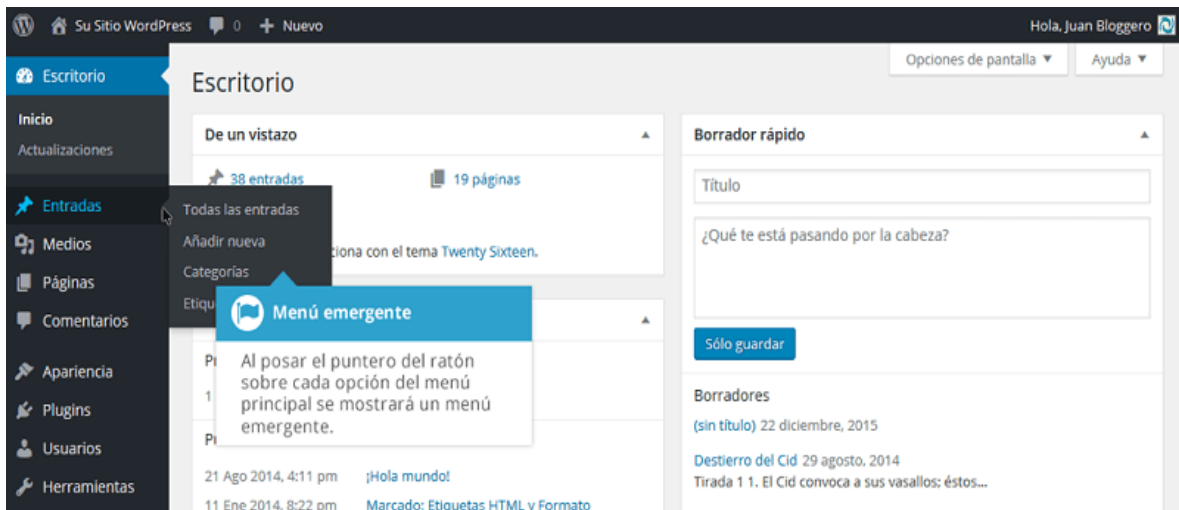


## Opciones del Menú del Escritorio de WordPress

Tanto en el Escritorio de WordPress como en cada de las páginas, siempre verás un menú vertical en el lado de la izquierda. Se trata del menú principal de navegación del administrador. Aquí es donde se encuentran, entre otras, las opciones para actualizar y configurar tu web.

Al posar el puntero del ratón sobre cada una de las secciones del menú principal, se despliega un menú emergente con las diversas alternativas para esa opción del menú en particular.

Una vez que hagas clic en cada una de las opciones, se expandirán todas las posibilidades disponibles dentro de esa sección (si las hay).

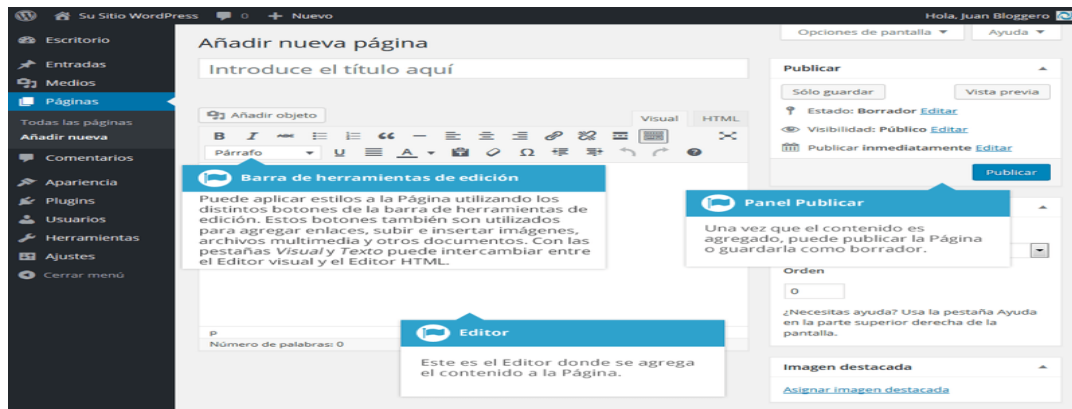


## Agregar una página nueva

Para agregar una Página nueva, pon el puntero del ratón sobre la opción **Páginas** del menú de navegación de la parte izquierda y en el menú emergente haga clic en el enlace **Añadir nueva**.

Como alternativa, puedes hacer clic en la opción Páginas del menú y luego hacer clic en el enlace Añadir nueva que aparece debajo, o el botón Añadir nueva en la parte superior de la página.

Llegarás a una pantalla como esta:

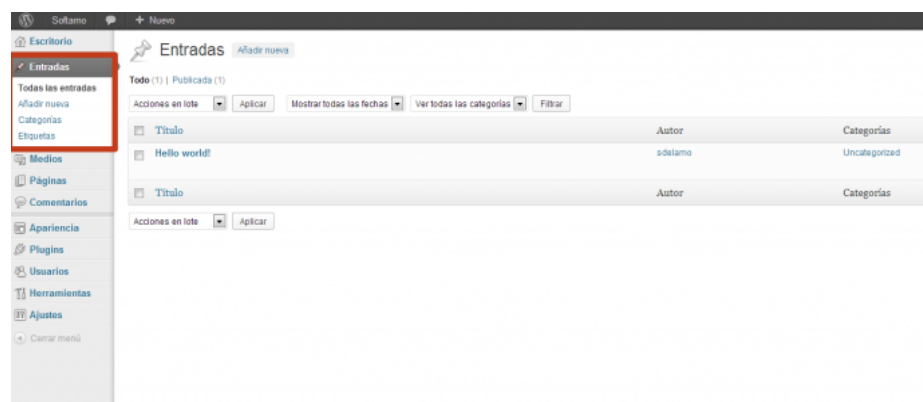


## Entradas: definición y elementos básicos de su escritorio

Las entradas son el contenido que se muestra en tu web.

En el menú de la izquierda del escritorio, busca *Entradas* y haz click. Se desplegará un menú con las siguientes opciones:

- **Todas las entradas:** te mostrará el listado de entradas que has creado, organizado por fecha.
- **Añadir nueva:** te permite crear una nueva entrada.
- **Categorías:** cada entrada se clasifica bajo una o varias categorías. Esto te permite organizar la información.
- **Etiquetas:** palabras claves que identifican el contenido de cada tema.



## ¿Qué elementos encontramos en el escritorio?

Los elementos que observaremos serán:

1.- **Entrada nueva:** este botón sirve para crear una entrada nueva.



2.- **Entradas Organizadas:** aquí podrás tener una visión sobre el total de entradas que haz cargado, y a su vez te indica cuántas están publicadas (Es decir visibles a los usuarios de tu web) y cuántas están en borradores. Al hacer click en cada una de ellas te desplegará las entradas.



3.- **Acciones en conjunto:** esta opción te permite realizar acciones en conjunto, es decir aplicar una misma acción a varias entradas que previamente hayas seleccionado. Estas acciones pueden ser:

- **Editar:** te permite editar las categorías, etiquetas, autor, estado de varias entradas al mismo tiempo.
- **Mover a la papelera:** con esta opción borrarás parcialmente las entradas seleccionadas. Si eliminas alguna entrada por equivocación también puedes restaurarla, puesto que los mensajes eliminados van a la papelera de entradas.



4.- **Listado organizado:** todas las entradas se muestran en una lista que se organiza por fecha desde la más reciente hasta la más antigua.

Todos (4) | Publicada (1) | Borradores (3)

Acciones en lote  Mostrar todas las fechas   [Listado de entradas organizadas por fecha](#)

| <input type="checkbox"/> | Título   | Autor          | Categorías    | Etiquetas | Fecha                             |
|--------------------------|--|----------------|---------------|-----------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tim Cook: "Creemos mucho en el elemento sorpresa" - Borrador         | Bertha Fuentes | Lecciones     | ---       | 29/05/2013<br>Última modificación |
| <input type="checkbox"/> | Niños en Tuenti, jóvenes en Twitter y adultos en Facebook - Borrador | Bertha Fuentes | Lecciones     | ---       | 29/05/2013<br>Última modificación |
| <input type="checkbox"/> | La tabletta pasará al PC en dos años - Borrador                      | Bertha Fuentes | Lecciones     | ---       | 29/05/2013<br>Última modificación |
| <input type="checkbox"/> | Hello world!   | adelamo        | Uncategorized | ---       | 25/04/2013<br>Publicada           |
| <input type="checkbox"/> | Título   | Autor          | Categorías    | Etiquetas | Fecha                             |

Acciones en lote

## ¿Cómo crear una entrada?

Veamos primero los elementos de una entrada así se ve el editor:

The screenshot shows the 'Editar entrada' interface. Red arrows point to the following elements:

- Título:** The title input field at the top.
- Enlace permanente:** The permanent link field below the title.
- Añadir objeto:** The 'Add media' button (icon of a camera and plus sign).
- Barra de herramientas:** The rich text editor toolbar with various formatting icons.
- Contenido de la entrada:** The main text area where the content is written.
- Editor modo visual o modo texto (html):** The toggle buttons at the bottom right of the editor.

- **Título:** este es el campo para escribir el título de tu entrada. Recuerda que mientras más conciso más fácil es su lectura.
- **Permalink:** este es el URL o la dirección de esta entrada. Puedes editarlo haciendo click en el botón de “*Editar*” que aparece al lado.
- **Barra de herramientas:** muestra algunas de las herramientas que usamos en office y te permite darle un estilo a tu contenido.
- **Añadir objeto:** para insertar archivos, imágenes o galerías. Para ampliar más este punto, revisa esta lección.
- **Contenido de la entrada:** en este campo es donde redactarás el contenido de tu entrada. A mano derecha verás dos pestañas: Visual y HTML. La primera es la que recomendamos usar, ya que es la que incluye la barra de herramientas para editar el texto, sin tener

conocimientos de lenguaje HTML. Para usuarios avanzados con conocimientos en lenguaje HTML, la segunda pestaña te permitirá acceder al código que se está utilizando.

### **Pasos para publicar una entrada**

1.- Selecciona un **título** para la entrada.

2.- En la caja de texto comienza a **redactar el contenido**. Puedes añadir enlaces, negritas, sangrías, entre otros usando la barra de herramientas, tal como lo harías en cualquier procesador de texto (Como Windows Office).

3.- Añade las **etiquetas y categorías** que definen a esta entrada. Si no se selecciona una categoría, se clasifica automáticamente en la categoría por defecto. Puedes repasar nuestra lección sobre este punto aquí.

4.- Ve al módulo de **Publicar** y define:

- **Visibilidad:** se puede seleccionar si la entrada estará protegida por contraseña, que se fije en la parte superior del blog (Con esta opción, la entrada permanecerá de primera aun cuando subas notas nuevas) o que sea privada (Solo tú puedes verla).
- **Estatus:** puedes publicar la nota, dejarla como borrador para revisar más tarde, o pendiente de revisión. Esta última opción es de gran utilidad cuando otro administrador debe aprobar la nota antes de su publicación.

#### **Recuerda:**

- Añadir etiquetas a una entrada es opcional pero recomendable.
- Aun cuando desees guardar la nota como borrador, siempre debes darle click al botón azul de **Publicar**, pues básicamente lo que hace es

actualizar y guardar los cambios que has hecho. Eso sí, debes asegurarte que en estatus hayas seleccionado borrador.

Solo guardar

Vista previa

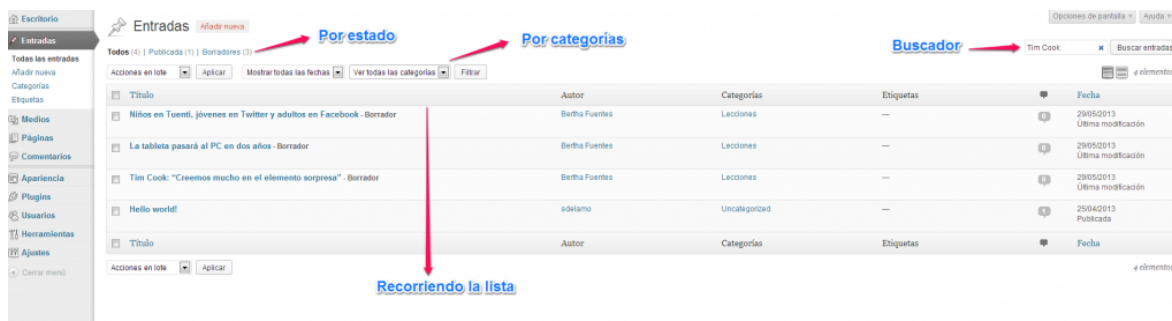
Publicar...



## ¿Cómo editar una entrada?

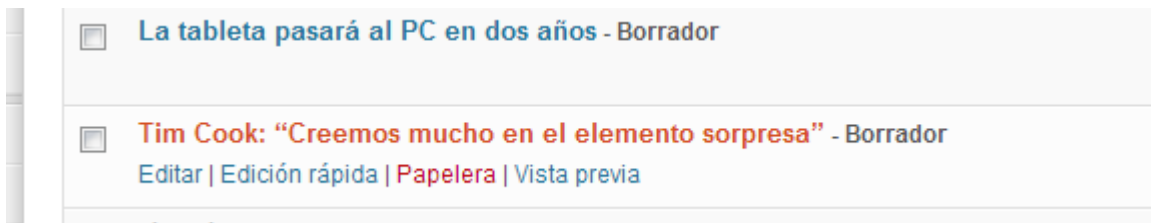
Para editar una entrada lo primero que debes hacer es buscarla. Puedes hacerlo de varias formas:

1. **Por estado:** *Publicadas o Borradores*
2. **Por categoría**
3. **Usando el buscador**
4. **O buscándolo en la lista manualmente**, recorriendo todo el listado. Si usas esta opción, puede modificar el número de entradas que muestra por página haciendo click en la pestaña [Opciones de pantalla](#) ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla.



Una vez identificada, haz click en el título de la nota para editar. También puedes ver que al pasar el ratón por encima del título se despliega un pequeño menú con las opciones:





- **Editar:** para editar la nota, puedes hacer click en el título directamente o en esta opción.
- **Edición rápida:** con esta opción podrás editar rápidamente algunos elementos de la entrada como el título, la fecha, el autor, las categorías, las etiquetas, el estado y el formato. Verás que no te permite editar el contenido ni las imágenes pues no te abre la nota completa, sino un formulario de campos para hacer los cambios; si deseas modificar el contenido debes usar la primera opción “*Editar*”.
- **Papelera:** mueve las entradas a la papelera. ¡Tranquilo! No las borra por completo. Las almacena en la papelera.
- **Ver:** te permite visualizar cómo se ve la nota publicada.

Una vez que editas la entrada, haciendo el cambio que necesitabas, debes actualizar.

Recuerda:

- Antes de actualizar, puedes usar el botón de “Vista Previa” del Módulo Publicar, para revisar que los cambios que has hecho son correctos y se visualizan bien.
- Si es una entrada que tienes en borrador, y deseas seguir modificando, pero sin publicarla, sólo debes verificar el estatus de publicación se mantenga como borrador y hacer click en publicar

### ¿Cómo se crea una Categoría?

Las categorías nos permiten clasificar cada producto en subgrupos, de manera de facilitar la organización y la navegación a los usuarios que visiten nuestro site.

Cada categoría puede tener una “categoría padre”; de esta forma podemos darles una jerarquía y orden.



Para crear una categoría, seleccionamos **Categorías**: en el menú **Productos**

Luego creamos las sub-categorías, escribiendo el nombre y seleccionando en la opción Superior cuál es su categoría padre.

Product categories for your store can be managed here. To change the order of categories on the front-end you can drag and drop to sort them. To see more categories listed click the "screen options" link at the top of the page.

**Add New Product Category**

Name **Agregar Categoría**  
The name is how it appears on your site.

Slug  
The "slug" is the URL-friendly version of the name. It is usually all lowercase and contains only letters, numbers, and hyphens.

Parent  
 Padel  
 None  
 Padel  
 Palas  
 Zapatos

**Si es una categoría padre, no seleccionamos nada.  
 Si es una sub-categoría elegimos aquí la categoría padre**

The description is not prominent by default; however, some themes may show it.

Display type  
 Default

Thumbnail  
 Upload/Add image

**Guardar**

**Add New Product Category**

Bulk Actions Apply




| Image | Name      |
|-------|-----------|
|       | Padel     |
|       | — Palas   |
|       | — Zapatos |

Bulk Actions Apply

Podrás ver como en la columna de la derecha aparecerán debajo de cada categoría padre las sub categorías precedidas por un guion.

Bulk Actions

Apply

| <input type="checkbox"/> | Image   | Name      | Description     | Slug    | Products |
|--------------------------|---|-----------|-----------------|---------|----------|
| <input type="checkbox"/> |    | Padel     | Categoría padre | padel   | 0        |
| <input type="checkbox"/> |    | — Palas   | Sub-categoría   | palas   | 0        |
| <input type="checkbox"/> |  | — Zapatos |                 | zapatos | 0        |
| <input type="checkbox"/> | Image   | Name      | Description     | Slug    | Products |

## ¿Cómo se edita una categoría?



Para editar una categoría desde el escritorio seleccionamos *Categorías* en *Productos*.

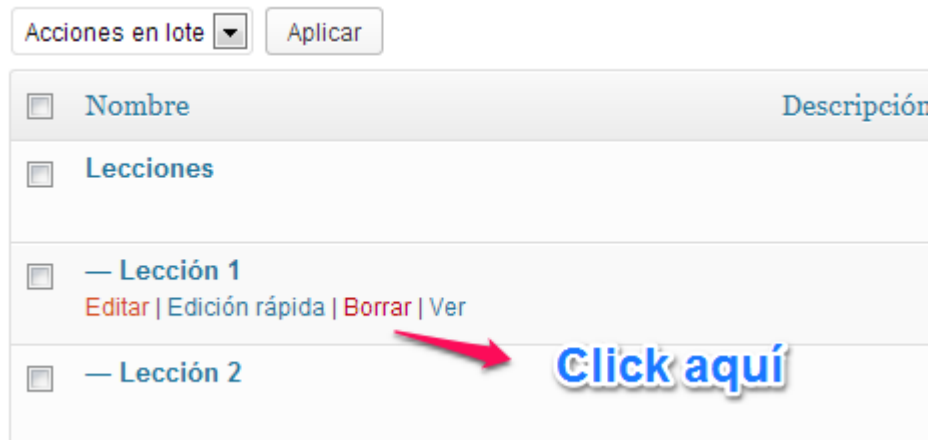
Aparecerá el listado de categorías en la columna derecha. Puedes editar, bien sea haciendo click en el nombre de la categoría o colocando el cursor sobre el nombre de la categoría y seleccionando *Editar* en el menú que aparece debajo de él. En ambos casos se abrirá la ventana de edición y allí realizaremos los cambios de la misma manera que cuando **Creamos la categoría**.



### ¿Cómo se elimina una categoría?

En el escritorio, seleccionamos *Categorías* ubicado en el

Aparecerá el listado de categorías. Debemos situar el cursor sobre la categoría que queremos eliminar, y nos saldrá un menú debajo del título con varias opciones. Hacemos click en **Borrar**.



También podemos utilizar las *Acciones en lote*, ubicadas en la cabecera del listado. Esta opción nos permite seleccionar una o varias categorías y borrarlas. Para ello, primero debemos marcar en la casilla – ubicada al lado del título- aquellas que deseamos borrar y luego hacer click en **Aplicar**.



## Vista de Administración para editor de Ítems Especiales

En esta vista podrás encontrar

1. Las secciones que conforman el sitio
- 2.Actualizaciones para el sitio (plugins, actualización de Editor ,etc.)
- 3.Actividad reciente (nuevos comentarios, entradas, actualización de eventos, y borradores de entradas o paginas)

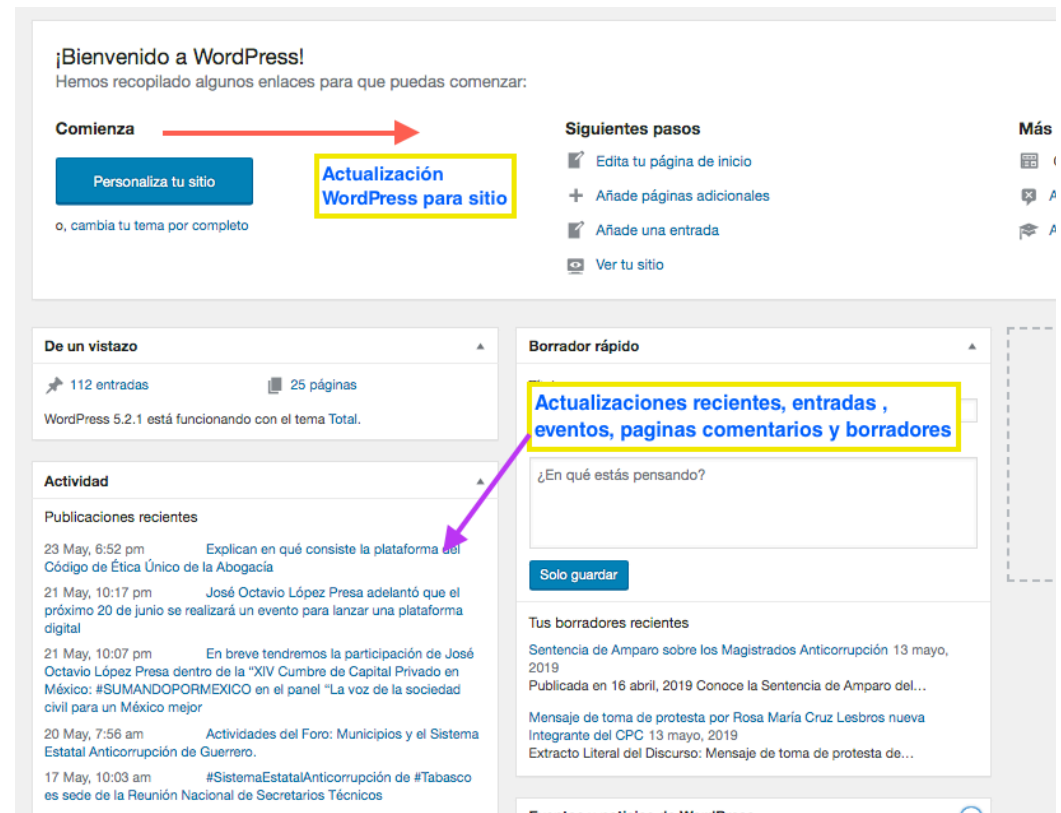
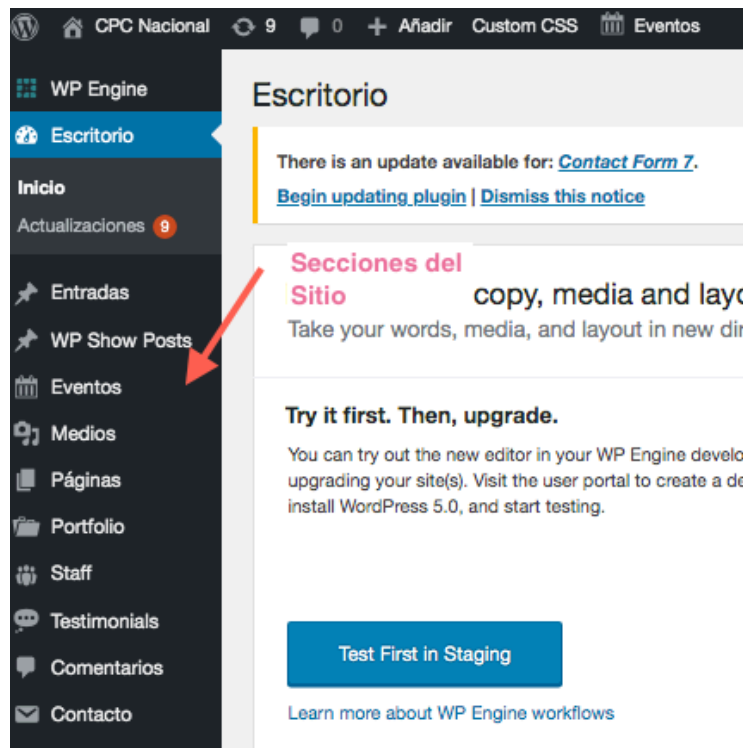


Fig 1.1 Vista menú principal

## ¿Cómo editar cualquier sección?

Tenemos dos opciones navegar por el sitio , logueados como Administrador o hacerlo directamente desde Menú de color negro que se muestra en la vista principal , buscando la sección o elemento a editar.



**Fig 2.1 Vista menú y barra de edición**

Una vez dentro del editor nos encontramos la siguiente vista , en donde encontraremos

1. La estructura del cómo esta conformada la sección o pagina .
2. Las columnas con las que se conforma
3. Cuando se publico y las ediciones que ha tenido la sección.

Normatividad

Enlace permanente: [http://cpc.org.mx/?page\\_id=14138](http://cpc.org.mx/?page_id=14138) Cambiar enlaces permanentes

Classic Mode Frontend Editor Gutenberg Editor

**Estructura de la pagina**

WPBakery Page Builder

**bloque de texto**

Spacing  
Spacing: 10px

**La reforma constitucional de 2015 que estableció la creación del SNA busca agrupar a las instituciones encargadas de combatir a la corrupción en un mismo comité, con el objetivo de que actúen de manera coordinada y alineados, por primera vez, bajo una Política Nacional Anticorrupción. Su objetivo último será poner fin a la creciente impunidad que rige en nuestro país.**

Empty Space  
Height: 32px

**Esta es la vista de como se conforma la sección , sus modulos y filas .**

**Columnas y filas**

**Normatividad Nacional**

[Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción](#)  
[Ley General de Responsabilidades Administrativas](#)  
[Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República](#)  
[Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa](#)  
[Código Penal Federal](#)  
[Ley Orgánica de la Administración Pública Federal](#)  
[Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación](#)  
[Acuerdo DGE por el que se instala la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción](#)

**Normatividad Internacional**

[Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE](#)  
[Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos \(OEA\)](#)  
[Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción \(UNCAC\)](#)

Empty Space  
Height: 32px

**Publicar**

Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada** [Editar](#)

Visibilidad: **Público** [Editar](#)

Revisiones: 25 [Explorar](#)

Published on: 15 May de 2019 @ 15:40 [Editar](#)

[Duplicate This](#)

[Mover a la papeleta](#) [Actualizar](#)

**Atributos de página**

Superior  
(sin superior)

Plantilla  
Plantilla predeterminada

Orden  
0

¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña de ayuda en la parte superior del título de la pantalla.

**Imagen destacada**

[Establecer imagen destacada](#)

Fig. 3.1 Estructura general de SECCION



## Configurar secciones

1. Para definir cuantas columnas quieres o columnas en la pagina , deberás seleccionar el icono de las barras .
2. Una vez definido las columnas y estructura daremos clic en el icono de + agregaremos el modulo de nuestra elección (editor de texto, galería, imagen, espacio en blanco)

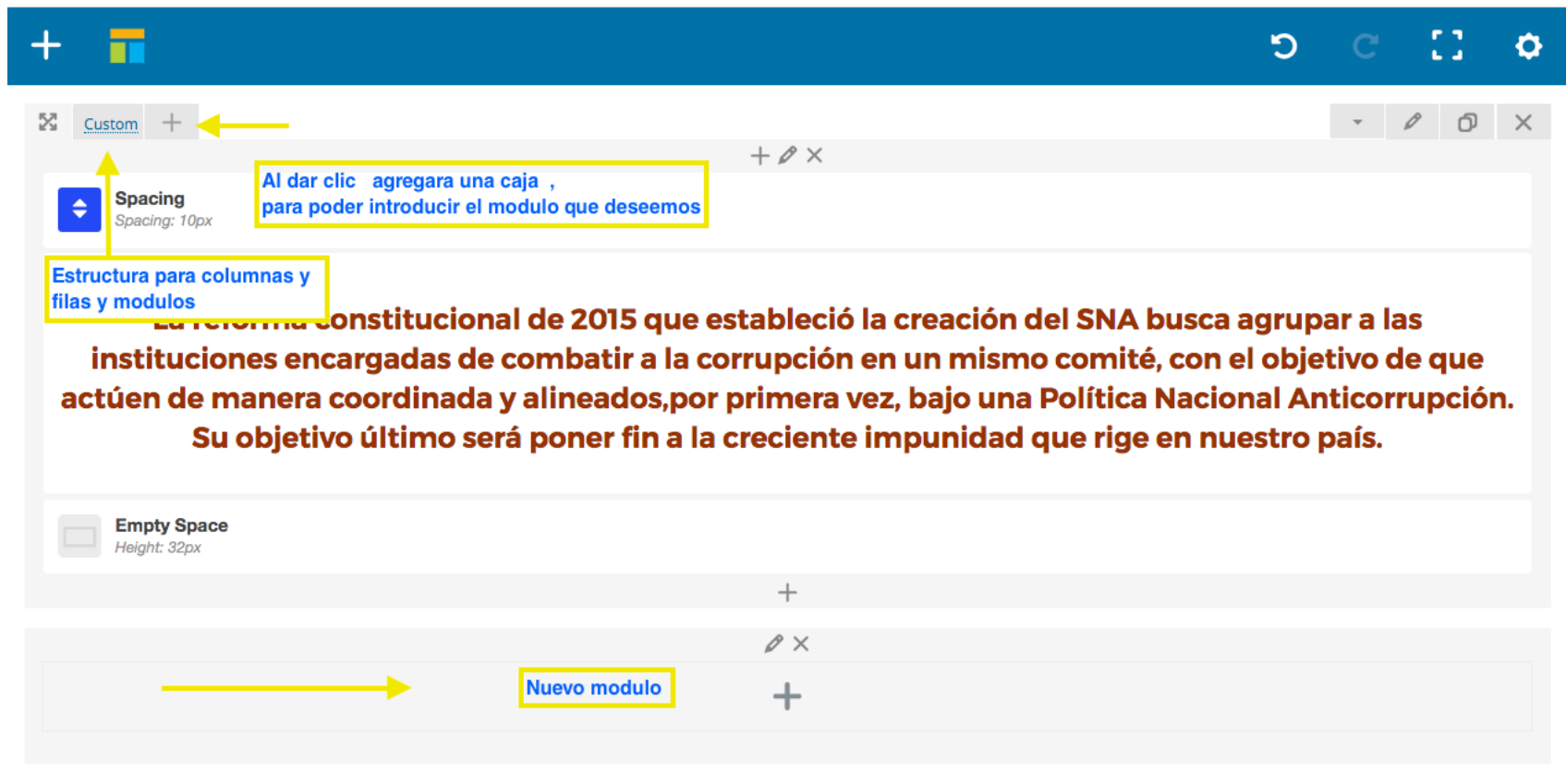
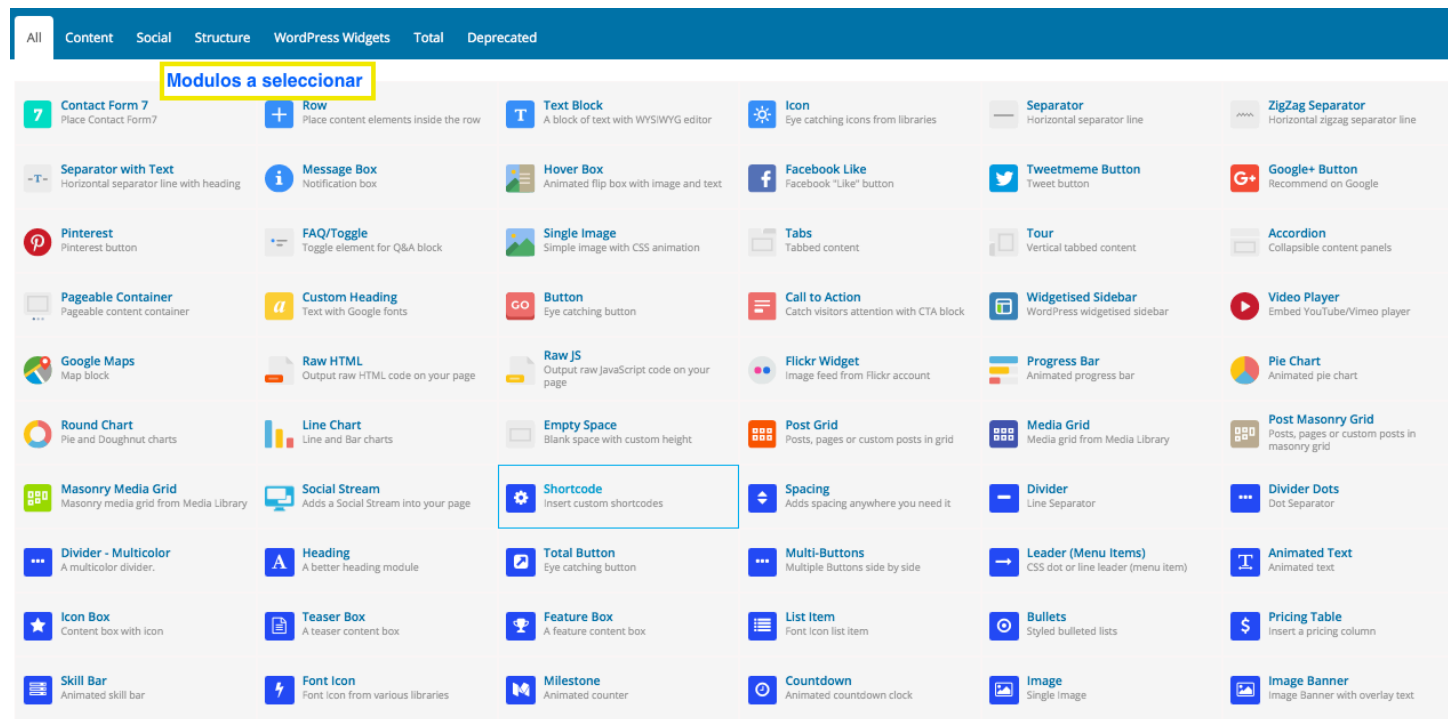


Fig. 4.1 Estructura y columnas



**Fig. 5.1 Módulos generales**

3. Una vez elegido el modulo , y editado , daremos clic en la opción Actualizar y quedara publicado con las actualizaciones correspondientes.

## Agregar un miembro del Comité o editarlo

1. En la sección STAFF del Menú de lado izquierdo adremos clic y desplegara la lista de los miembros actuales
2. Podemos dar clic en añadir un nuevo o bien en el nombre del miembro existente para editarlo
3. En la parte baja hay una sección llamada Settings , donde podemos ingresar información como redes sociales , vinculo , correo o cualquier información personal de los miembros ,mismas que aparecerán en forma de icono y nos redirigirá al ítem seleccionado



Fig. 6.1 Sección Staff (miembros del CPC )

Jorge Alberto Alatorre Flores **Nombre del Miembro**

Enlace permanente: <http://cpc.org.mx/?staff=alfonso-herandez-valdez-2> Cambiar enlaces permanentes

Classic Mode Frontend Editor Gutenberg Editor

WPBakery Page Builder

Single Image  
Image: 14758 CSS Animation: fadeInLeft

**Profesor Investigador de la Universidad de Guadalajara**  
**Candidato a Dr. en Ciencia Política**

**Campos que se muestran en ficha de información personal de cada miembro**

Profesor Investigador de la Universidad de Guadalajara (UdeG), candidato a Dr. en Ciencia Política (Purdue), Maestro en Administración Pública (Pittsburgh) y Maestro en Ciencia Política (Purdue), fue presidente fundador del Comité de Participación Social del Sistema Anticorrupción de Jalisco. Se ha desempeñado como Coordinador de la Maestría en Gestión Pública (UdeG) y como Secretario Académico del Instituto de Investigación en Políticas Públicas y Gobierno (UdeG). Ex Consejero Electoral y Ex Director de Participación Ciudadana (Instituto Electoral y de Participación Ciudadana/Jalisco).

[Declaración patrimonial](#)  
[Declaración intereses](#)  
[Declaración fiscal](#)

Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, publican sus declaraciones patrimonial, de intereses y fiscal, en cumplimiento con los requisitos establecidos por la Comisión de Selección del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Publicar**

Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada** [Editar](#)

Visibilidad: **Público** [Editar](#)

Revisiones: 5 [Explorar](#)

Published on: 30 Dic de 2018 @ 22:25 [Editar](#)

[Duplicate This](#)

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

**Staff Tags**

**Staff Categories**

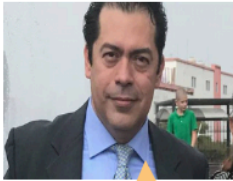
All Más utilizadas

☒ Integrantes del CPC  
☐ Ex-Integrantes del CPC

[+ Add New](#)

**Categoría en la que se mostrara el integrante**

**Imagen destacada**



Haz clic en la imagen para editarla o

**imagen que se muestra en el Home**

Fig. 7.1 Vista individual Staff (miembros del CPC )

Settings

Main Header Title Slider Background Footer Callout Staff Member

|              |   |
|--------------|---|
| Twitter      | <input type="text" value="https://twitter.com/JAlatorreGDL"/> |
| Facebook     | <input type="text"/>  |
| Instagram    | <input type="text"/>  |
| LinkedIn     | <input type="text"/>  |
| Dribbble     | <input type="text"/>  |
| VK           | <input type="text"/>  |
| Skype        | <input type="text"/>  |
| Phone Number | <input type="text"/>  |
| Email        | <input type="text" value="jorge.alatorre@cpc.org.mx"/>        |
| Website      | <input type="text"/>  |
| Position     | <input type="text" value="jorge.alatorre@cpc.org.mx"/>        |

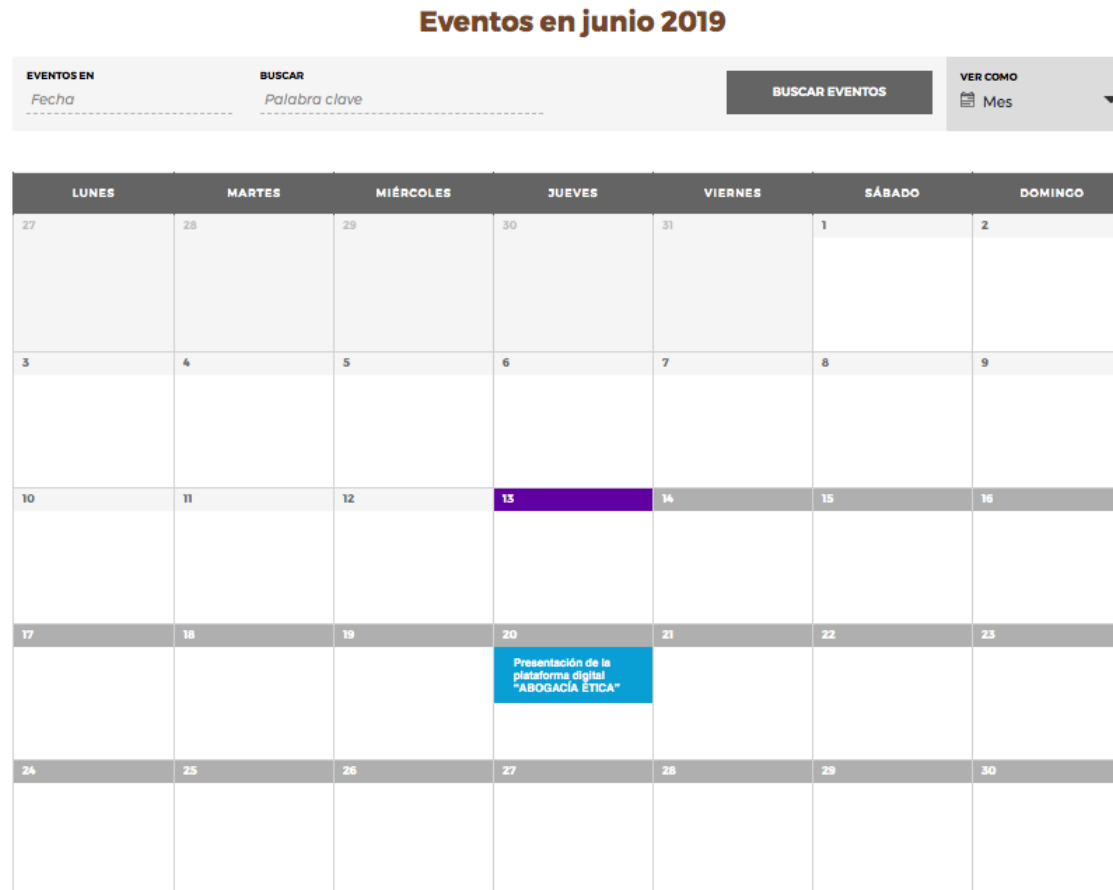
Reset Settings

Esta sección , aparece en el Home en forma de iconos

Fig. 7.1.Seccion redes sociales y vínculos (miembros del CPC )

## Agenda de actividades

La sección de agenda de actividades , puedes incorporar eventos o actividades de hasta con un año de programación.



**Fig 8.1 Vista agenda de actividades**

1. Para agregar un evento podemos hacerlo desde la barra negra superior o bien entrar al administrador en la opción de eventos
2. Una vez dentro de la pagina podemos agregar el evento (fecha, ubicación, enlace, imágenes programa en caso de existirlo, recurrencia prioridad y etiquetas o palabras clave para identificarlo mas fácilmente)

### Presentación de la plataforma digital "ABOGACÍA ÉTICA"

Enlace permanente: [http://cpc.org.mx/?tribe\\_events=presentacion-de-la-plataforma-digital-abogacia-etica](http://cpc.org.mx/?tribe_events=presentacion-de-la-plataforma-digital-abogacia-etica) [Cambiar enlaces permanentes](#)

Añadir objeto

Visual HTML

Párrafo 16px Georgia

Formatos Shortcodes

Los invitamos cordialmente a la presentación de la plataforma digital "ABOGACÍA ÉTICA" <http://abogacia.firmamex.com/> el próximo 20 de junio a las 10:30 hrs en [@IJUNAM](#) en colaboración con [@ConsAbogaciaMEX](#) y [@ComiteCPC](#) "Entrada libre"

Informes: [contacto@cpc.org.mx](mailto:contacto@cpc.org.mx) y 81178100 ext.1115

#### Programa

10:30-11:00 Registro

11:00-11:20 Bienvenida

Palabras de: Pedro Salazar Viquez, director del Instituto de Investigaciones Jurídicas y José María de la Haza Hernández, presidente del Consejo General de la Abogacía

11:20-11:40 Presentación de la plataforma informática "Registra Etica"

11:40-11:58 Cierre

Palabras de: José Esteban Viquez Pineda, presidente del Comité de Participación Ciudadana del Poder Judicial de la Federación

12:00-12:30 Almuerzo

12:30-13:00 Presentación de la plataforma informática "Registra Etica"

13:00-13:30 Cierre

13:30-14:00 Almuerzo

14:00-14:30 Presentación de la plataforma informática "Registra Etica"

14:30-15:00 Cierre

15:00-15:30 Almuerzo

15:30-16:00 Presentación de la plataforma informática "Registra Etica"

16:00-16:30 Cierre

16:30-17:00 Almuerzo

17:00-17:30 Presentación de la plataforma informática "Registra Etica"

17:30-18:00 Cierre

Número de palabras: 35

Última edición por admin el 6 junio, 2019 a las 10:16 pm

#### The Events Calendar

##### TIEMPO & FECHA

Inicio/Fin: 2019-06-20 10:30am a 12:30pm 2019-06-20 Zona horaria: UTC+0

☐ Evento de día completo

Este evento es desde 10:30am hasta las 12:30pm el 20 junio, 2019.

##### UBICACIÓN

Lugar:

Show Map: ☐

Show Map Link: ☐

#### Publicar

Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada** [Editar](#)

Visibilidad: **Público** [Editar](#)

Revisiones: 4 [Explorar](#)

Published on: 6 Jun de 2019 @ 22:16 [Editar](#)

[Duplicate This](#)

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

#### Etiquetas

[Añadir](#)

Separa las etiquetas con comas.

[Plataforma Digital](#)

[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

#### Categorías de Evento

Todas las categorías de Evento utilizadas [Más utilizadas](#)

[+ Añadir nueva categoría de Evento](#)

#### Opciones de Evento


☐ Esconder de Evento listados

☒ Prioritario en vista mensual

☒ Evento destacado

#### Imagen destacada

[Añadir](#)



descripción del evento

Prioridad del evento

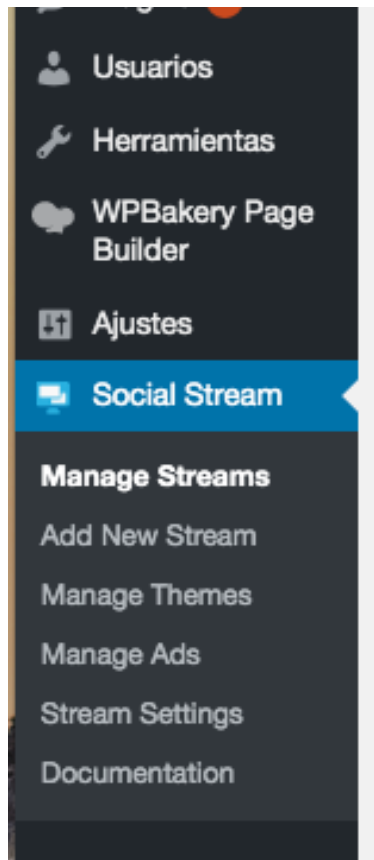
duracion y ubicacion

## Plugin Social

El plugin , funciona para poder visualizar de una manera atractiva y respetando el diseño de la pagina , podemos configurar hasta cuantos post se visualizaran y que redes Sociales mostrar .

1. Se encuentra en la barra lateral izquierda

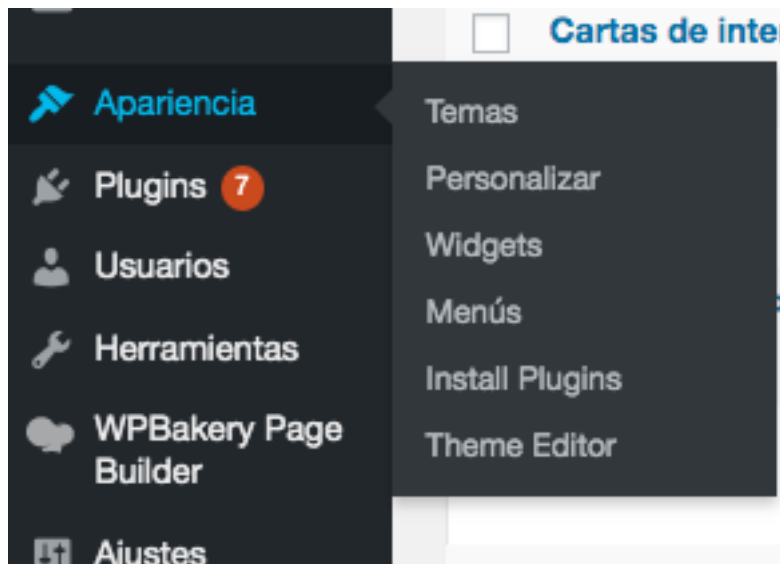
2. Podrás seleccionar la Red Social a visualizarse

A screenshot of the Social Stream configuration page for Facebook. The page has a top bar with social media icons. Below it, there's a section for '1. Facebook Page Feed'. It includes a text input field with the value '1608275535894861', a '+ sign' button, and a 'Filter keyword' field with the value 'facebook-1-0'. A yellow box highlights the 'RS' button next to the input field, and another yellow box highlights the 'código de Facebook Page' text. Below this, there's a section for 'Specific sets of posts' with three radio button options: 'Shows only the posts that were published by this page', 'Shows all public posts by others in which the page has been tagged', and 'Show both (Do not filter)'. The first option is selected. Below that, there's a section for '3. Facebook Album/Page Photos' with a text input field, a '+ sign' button, and a 'Filter keyword' field with the value 'facebook-3-0'. Below this, there's a section for '4. Facebook Page Videos' with a text input field, a '+ sign' button, and a 'Filter keyword' field with the value 'facebook-4-0'. Below that, there's a 'Date Time Range' section with 'From' and 'To' input fields. Below that, there's a 'Comments Count' section with a text input field containing the value '3'. At the bottom, there's a note: 'Enter the number of comments to display for facebook album photos. Set to 0 to disable comments.'

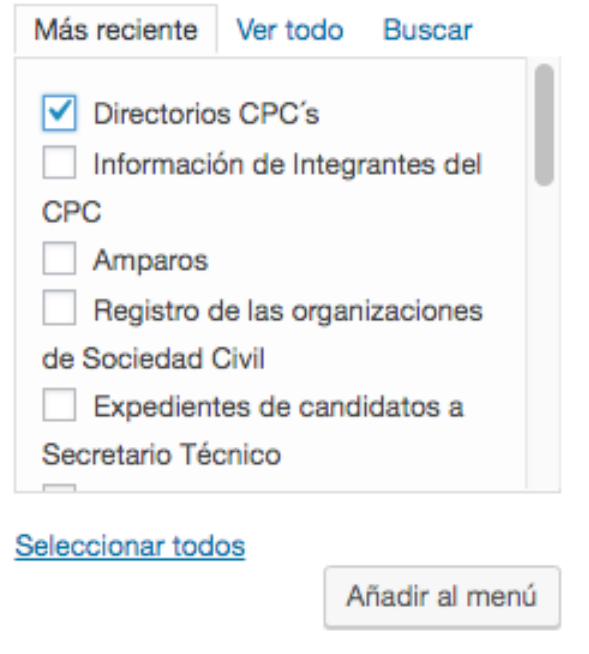
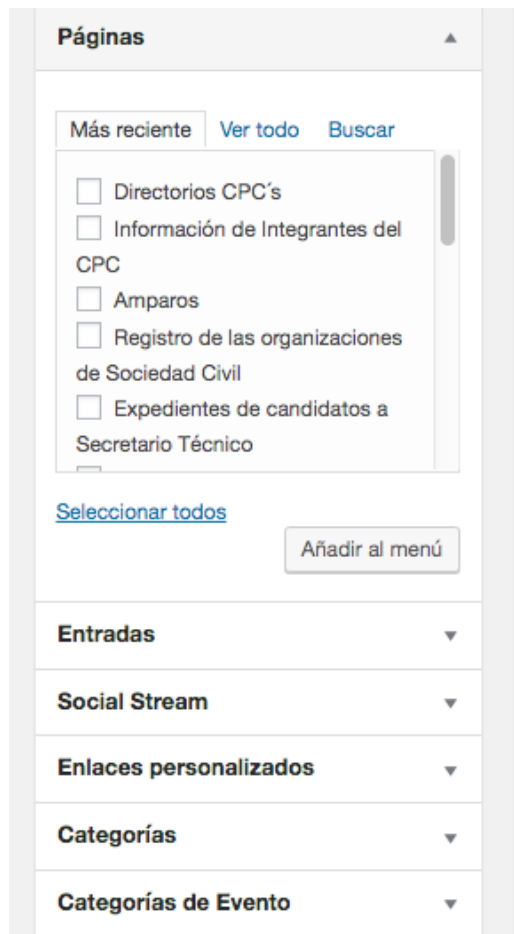


## Edición del Menú Principal

1. Para editar el menú ingresaremos en el menú lateral izquierdo en la opción de Apariencia y daremos clic en la opción Menús



3. De lado izquierdo tenemos todas las entradas , paginas ,enlaces y categorías .Mismas que podemos agregar a la barra del Menú principal de asi requerirlo.



4. Para insertar un ítem al menú debemos seleccionarlo y dar click al la opción Añadir al Menu

5. Una vez agregado solo nos restara ubicarlo donde sea requerido si como categoría principal o subcategoría de alguna categoría



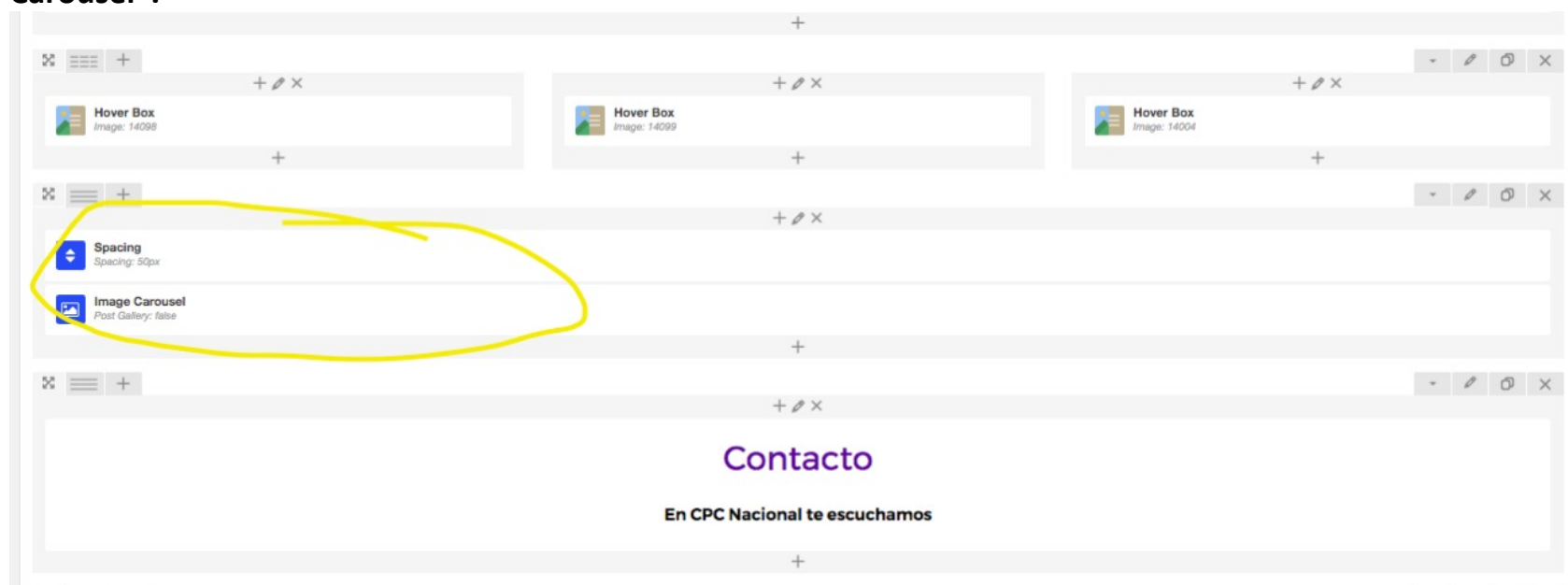
6. Una vez la categoría este en el lugar correspondiente daremos clic en Guardar menú que Listo quedara ubicado en el menú Principal o subcategoría elegida .



## Integrar nuevo logo al carrusel de imágenes

### HOME

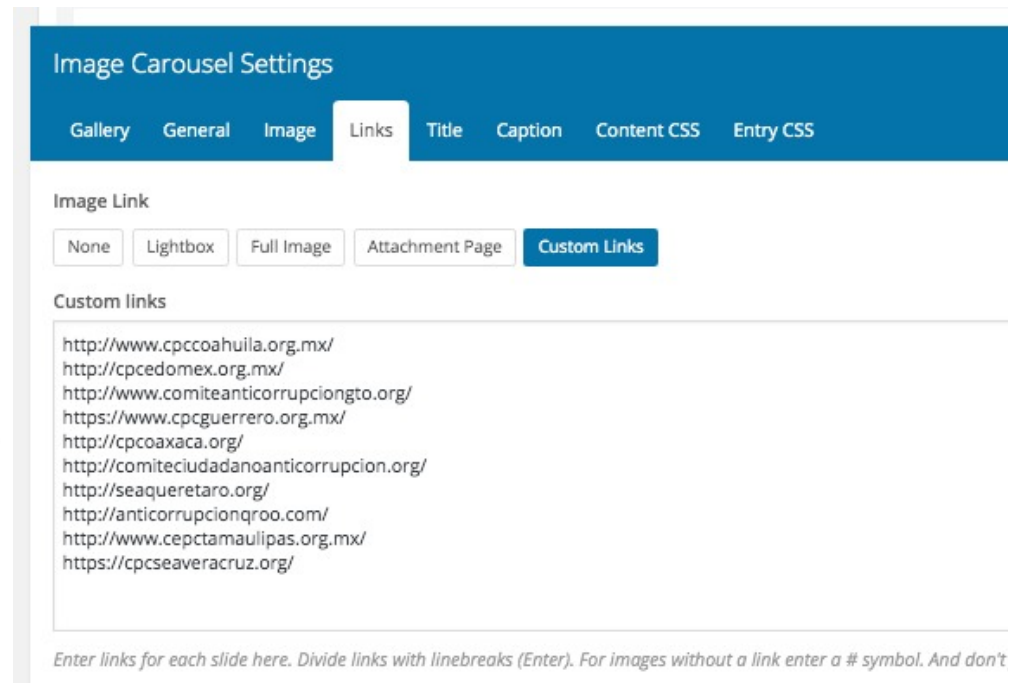
Para editar la sección carrusel de imágenes , entrar al administrador del HOME y dirigirte a la sección **Image Carousel** .



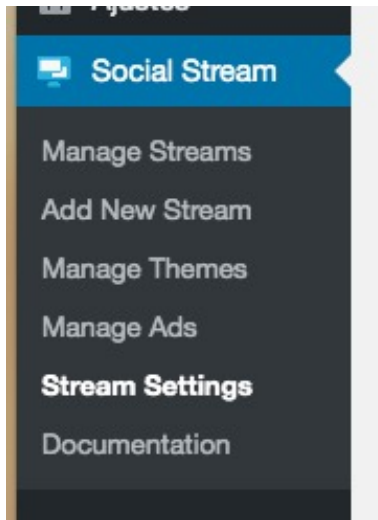
Aparecerá una ventana la cual contiene la imágenes en el orden en el que se aparecerán . Para editarla solo hay que dar clic en el icono de lápiz.



En la misma ventana , se encuentra la pestaña de Links , en donde debemos incorporar la URL del CPC a añadir , mismo que deben ir en el mismo orden en el que esta los logos

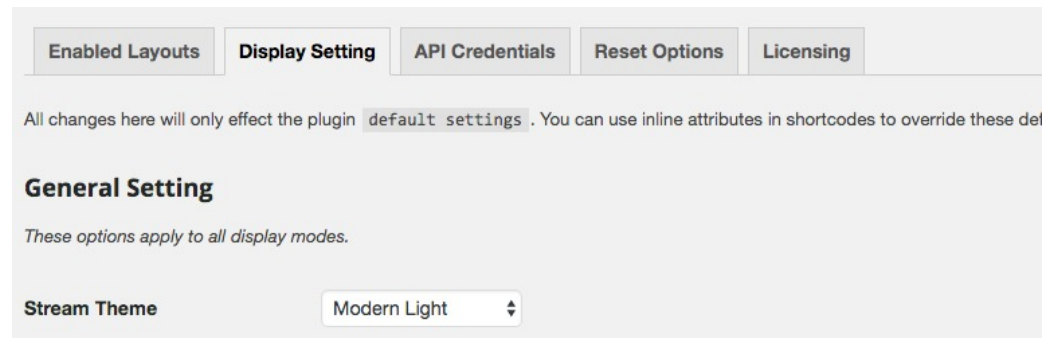


## Plugin de Redes Sociales SOCIAL STREAM

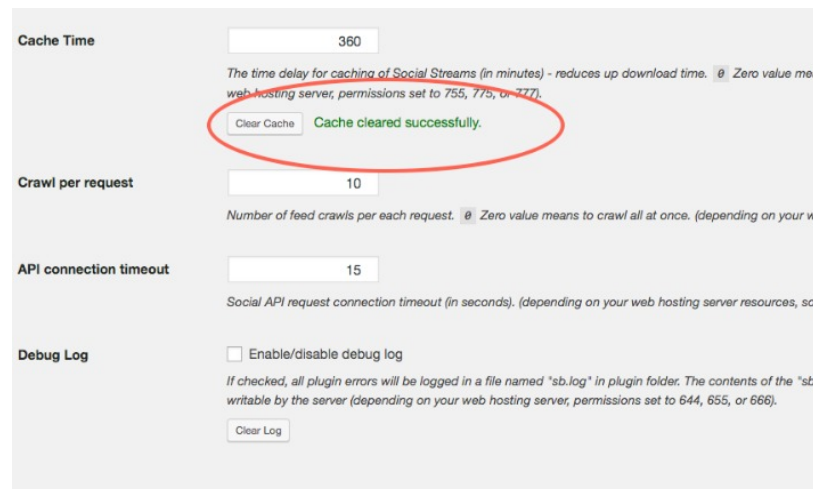


1. Para Actualizar el plugin del Feed de Redes Sociales debemos ingresar a la opción Social Stream , que se encuentra en le menú negro de lado izquierdo.

2.Ingresar a la opción Display

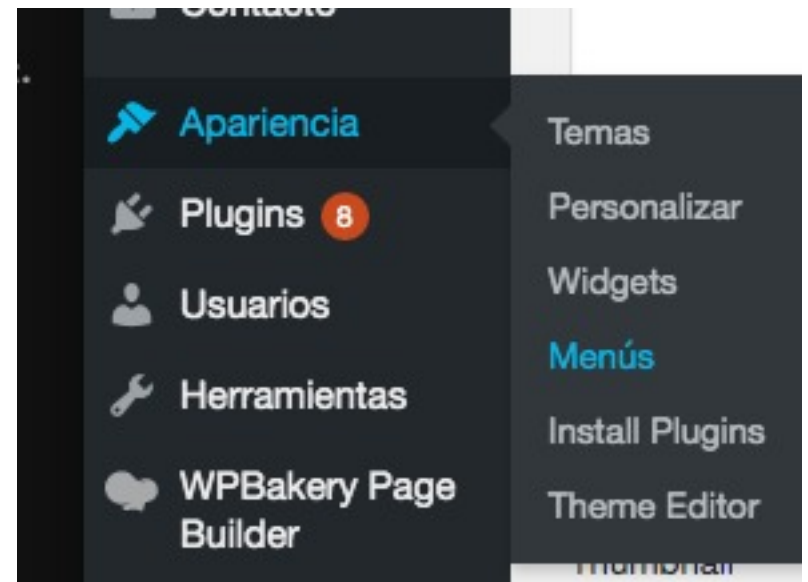
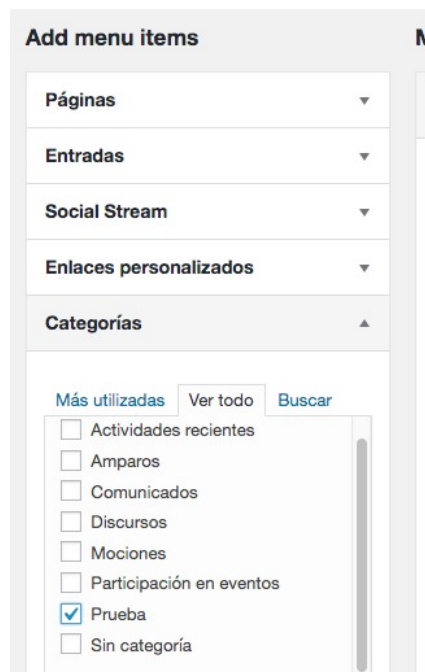


3. E ingresar a la opción de Cache , dar clic en guardar y listo.



## Agregar Pagina , Categoría o Entrada al Menú del HOME

1. Crear la a categoría , entrada o pagina y publicarla
2. Ingresar a el menú Apariencia de la barra izquierda del administrador
3. En el menú de la izquierdo se encontraran todos los elementos que se encuentran publicados
4. Seleccionarla y dar clic en añadir al menú



5. Una vez dentro del menú solo nos quedara arrastrarla a la ubicación deseada.

