

# Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed

## Centro Virtual de Convenciones Médicas

### Tutorial para el uso de la herramienta WordPress en la promoción de eventos

**Autores:**

**Carlos Alberto Santamaría González \***

**María Teresa Abreu García \*\***

**Lourdes Ramos Pérez \*\*\***

**Ana Gloria Díaz Martínez \*\*\*\***

El especialista que lo ha atendido le ha creado un sitio en nuestra instancia de WordPress para que introduzca los datos del evento que promocionará y haga un diseño del mismo según las opciones que se ofrecen.

#### **Paso 1**

##### **Entrada y activación del sitio**

1. Debe escribir en su navegador la dirección (URL) que le ha sido entregada y presione la tecla Entrar (*Enter*) de su teclado.

Aparecerá una ventana (figura 1) donde debe poner el nombre de usuario (**Username**) y la contraseña (**Password**) asignados en el momento de la creación del sitio, o los que le han llegado a su buzón de correo para la administración del sitio de evento.

2. De clic en el botón **Login** para entrar a la administración.



Figura 1

Nota: Si olvidó la contraseña debe dar clic en **Lost your password** y se le ofrecerá una ventana similar pero en la que debe escribir su nombre de usuario y dirección de correo electrónico con la cual se creó el sitio. El sistema entonces le enviará a su buzón un mensaje con la nueva contraseña.

Si escribió los datos correctamente entrará entonces a una página que le permitirá la administración del sitio de eventos (figura 2).



Figura 2

## Paso 2

### Configuración del sitio

#### 2.1 Cambio de idioma

Usted encontrará que el idioma predeterminado para la administración del sitio es el español. De todas formas incluimos la explicación de cómo cambiarlo si lo encuentra en idioma inglés.

1. Para seleccionar el idioma español dar clic en **Options** en la barra de tarea superior y esto lo llevará a la sección **General** (figura 3).
2. El idioma se cambiará en **Blog language** dando clic en la flecha al lado de *English* para que se despliegan las opciones de lenguaje y escoja *Spanish, Castillian*.

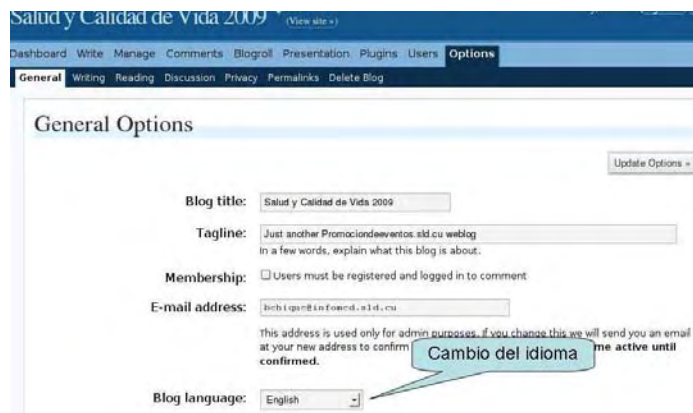


Figura 3

## 2.2

### Cambio del texto de la *descripción corta* o *tagline*

1. En la misma página del paso anterior en el recuadro al lado de la palabra **Tagline** (**Descripción corta** cuando actualice el cambio al idioma español) debe sustituir el texto “just another Promociondeeventos.sld.cu weblog” que trae predeterminado, por el lugar y fecha del evento, por ejemplo: La Habana, 22 al 26 de noviembre, que aparecerá entonces en la parte superior de su sitio de evento. El resto de las opciones no deben modificarse (figura 4).
2. De clic en **Update Options** para salvar los cambios realizados.



Figura 4

## 2.3 Diseño del sitio

Si da clic en **Ver Sitio** en la parte superior de la página de administración podrá verlo con la presentación que utiliza por defecto el sistema y que cuenta con el título del sitio, la entrada ¡Hola, Mundo! (que también crea por defecto el sistema) y algunas opciones en la barra lateral (figura 4).

### 2.3.1 Selección del tema

Usted podrá seleccionar un diseño para su sitio a partir de las propuestas que se ofrecen y que denominaremos a partir de ahora “temas”.

1. De clic en la pestaña **Presentación** de la barra superior, y estará dentro de la opción **Temas** (figura 5).





Figura 5

2. Escoja uno de los **Temas disponibles** dando clic izquierdo sobre el que crea más apropiado a su evento.
3. Observe que después de esto aparece una barra que dice *Nuevo tema activado*. A su lado puede dar clic en el enlace **Ver sitio** para que observe cómo se ve el tema que escogió. También dando clic en **Ver sitio**, arriba, en el cabezal al lado del nombre del sitio, puede comprobar cómo se ve el sitio con ese tema.

Notas:

1. Para elegir el tema adecuado debe tener en cuenta que la imagen del cabezal y el color no deben entrar en conflicto con el tipo de evento que promocionará. Por ejemplo un evento que se realizará en la provincia de Holguín no debe mostrar una imagen del Palacio de Convenciones de La Habana o del Castillo del Morro pues no están en la provincia donde se desarrollará el evento.
2. No debe utilizarse el tema clásico (WordPress mu default) que está predeterminado.
3. Dentro de los diseños existen algunos que tienen la opción de subir una imagen para el cabezal. Cada uno de esos temas muestra los parámetros técnicos que debe cumplir la imagen para que pueda aceptarse como cabezal.

### 2.3.2 Configuración de la barra lateral

En esta sección verá los widgets, que son pequeñas secciones de información que se mostrarán en la barra lateral del sitio. Es conveniente no atiborrar esta barra lateral, y sugerimos usar preferentemente los siguientes:

**Páginas:** Títulos de las páginas que creamos dentro del sitio con enlaces a las mismas.

**Enlaces:** Enlaces relacionados con la temática del evento.

**Metas:** Entre otras, la opción de poder entrar y salir de la administración directamente desde el sitio.

**Calendario:** Mostrar esta el calendario es opcional.

1. Sin salir de **Presentación** damos clic en **Widgets** y vemos a la izquierda, una cajita nombrada *Barra Lateral 1* (figura 6) que contiene lo que se está mostrando en la barra

lateral del sitio. A esta cajita se le ha añadido una pequeña explicación sobre su funcionamiento. Debajo de ella en *Widgets disponibles* observará los diferentes widgets (que son opciones que se adicionan a esa barra lateral) que puede agregar arrastrándolos con el mouse hacia la caja superior *Barra Lateral 1* (figura 6).



Figura 6

2. Dando clic izquierdo sobre el primer widget que desee añadir a la barra lateral arrástrelo a la caja superior *Barra Lateral 1*. Haga lo mismo con los otros. Puede cambiarles el orden dentro de la caja según la prioridad que quiera otorgarle a cada uno de ellos al mostrarlos en el sitio (figura 7).
3. De clic en **Guardar cambios** para hacer efectiva la selección de los widgets.

Recuerde que para ver cómo está quedando el sitio debemos dar clic en **Ver sitio** en el cabezal (figuras 7 y 8).

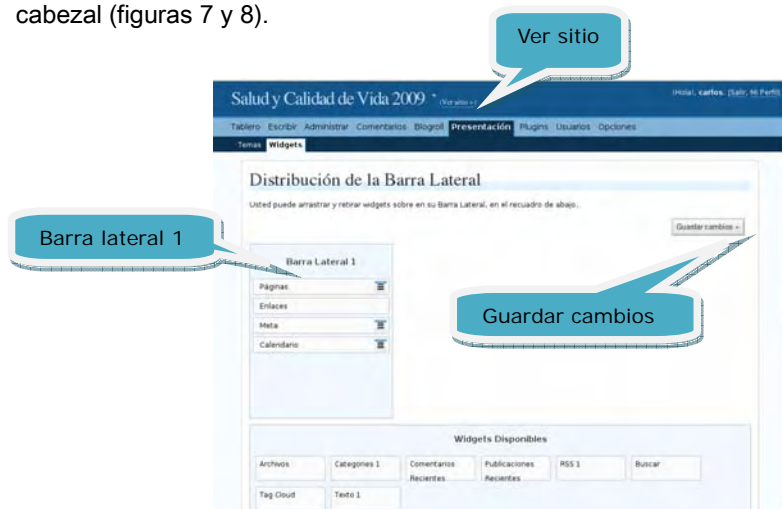


Figura 7



Figura 8

### 2.3.2.1 Creación de enlaces

#### A. Eliminación de enlaces predeterminados

1. Dar clic en **Blogroll** y observar que estaremos en la sección **Administrar blogroll** (figura 9A).
2. De clic sobre la palabra **Borrar** en las líneas correspondientes a *Wordpress.com* y *Wordpress.org* para eliminarlos.



Figura 9A

3. El sistema le mostrará una ventana donde le dice que está a punto de borrar esos enlaces y como realmente desea hacer eso, debe dar clic en **Aceptar** o en **OK**, dependiendo del sistema operativo y navegador que utilice (figura 9B). Con ello quedarán eliminados y verá que el sistema le muestra una barra que dice *2 links deleted* (figura 10).

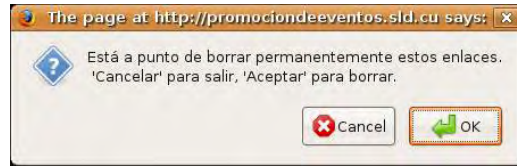


Figura 9B

## B. Creación de los enlaces

1. En la misma página de la sección anterior (**Blogroll / Administrar blogroll**) (figura 10) dar clic en la frase **añadir enlaces** situada en el texto superior izquierdo.



Figura 10

Nota: Otra manera de crear enlaces es acceder a **Blogroll** y dar clic en la pestaña **Crear enlace**.

2. En la nueva página *Crear enlace* debe buscar a la derecha la palabra *Categorías* y dar clic en la cruz para que se despliegue un recuadro (figura 11).
3. Escribir en el recuadro vacío la palabra Enlaces y dar clic en **Crear**. De esa manera aparecerá esta nueva categoría en el listado correspondiente (figura 11).



Figura 11

4. Escribir el título del enlace que quiere crear en el recuadro al lado de *Nombre* y la dirección (URL) debajo, donde se lee *Dirección*. En categorías debe marcar la opción nueva *Enlaces* y desmarcar *Blogroll* y finalmente debe dar clic en **Crear enlace** para que los cambios se guarden (figura 12).



Figura 12

5. Compruebe el funcionamiento del enlace creado dando clic en **Ver Sitio** (en la parte superior de la página) (figura 13).



Figura 13

### C. Administración de enlaces

Si desea modificar alguno de los enlaces creados.

1. De clic en **Blogroll** y se encontrará en la sección **Administrar Blogroll**.
2. Verá un listado de los enlaces que ha creado.
  - 2.1.1. De clic en **Editar** en la línea correspondiente al enlace que quiere hacerle arreglos (figura 14) .

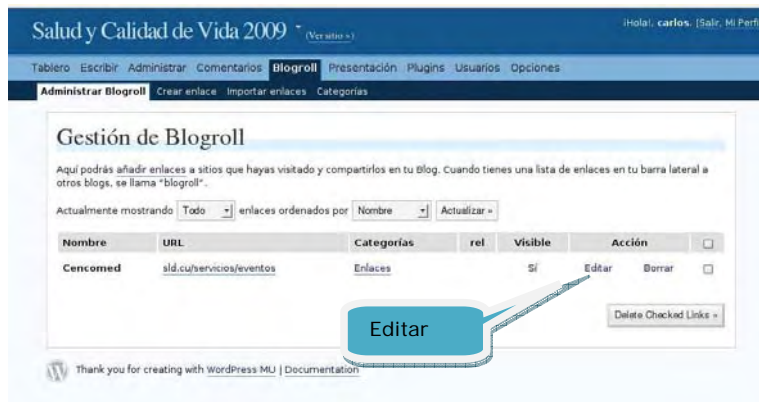


Figura 14

- 2.1.2. Verá la página *Editar enlace* (figura 15) donde modificar las propiedades de ese enlace.
- 2.1.3. De clic en guardar cambios para salvar las modificaciones realizadas.

Nombre: Cencomed

Dirección: http://www.sld.cu/servicios/eventos

Descripción:

Crear enlace +

Relación con el enlace (RFN) +

Avisado +

Target +

Visible +

Categorías

Crear

Separe múltiples categorías con comas.

Blogroll

Enlaces

Figura 15

### Paso 3

#### Sobre entradas y páginas

Hay veces que los términos de entradas (figura 16) y páginas (figura 17) traen confusión pero es algo muy sencillo. Las primeras, como su nombre lo indica, son páginas diferentes e independientes en un mismo sitio, mientras que las entradas son textos adicionados a una misma página que tienen una unidad y organicidad propias. En el caso de este tutorial para la promoción de eventos de salud trataremos solamente la edición y administración de las páginas (figura 16).

infomed | SERVICIOS | Eventos

CENCOMED Centro Virtual de Convenciones de Salud

Salud y Calidad de Vida 2009  
III Congreso Internacional Salud y Calidad de Vida - 7 al 10 de abril de 2009

Confirmados 35 delegados extranjeros

Hasta el cierre de la primera quincena de mayo habían confirmado su asistencia al congreso 35 delegados extranjeros, de ellos 29 de Latinoamérica. Nos alegra la acogida que ya va teniendo el evento a pesar de que todavía restan varios meses para la celebración del mismo.

También se ha confirmado la participación de todos los conferencistas planificados.

Comenzaron a recibirse resúmenes para el evento

Desde el propio mes de marzo cuando se publicó en el portal de Infomed la promoción de Salud y Calidad de Vida 2009, comenzaron a recibirse en el buzón del evento resúmenes de los trabajos a presentarse en el mismo.

Hasta el cierre de la primera quincena de mayo se habían recibido 65 resúmenes de colegas nacionales y extranjeros. Recomendamos a los que no lo han hecho enviar sus resúmenes y trabajos lo antes posible para garantizar su revisión en el tiempo planificado.

¡Hola, mundo!

Welcome to [promociondeeventos.sld.cu](http://promociondeeventos.sld.cu). This is your first post. Edit or delete it, then start blogging!

Páginas  
Información

Enlaces  
Cencomed

Meta  
Administración  
Salir  
Entradas RSS  
RSS de los comentarios  
WordPress.org

Mayo 2008

L	M	M	J	V	S	D
			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	31	

Copyright © 1999-2008. Infomed - Red Telemática de Salud Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas, República de Cuba

Figura 16

### 3.1 Escribir páginas

1. De clic en el menú principal de administración del sitio en la opción **Escribir** y después en **Escribir página** (figura 17).
2. Escriba en el recuadro debajo de *Título* el que quiere que aparezca como título de su página, por ejemplo: *Convocatoria*.
3. Comience a escribir, utilizando el editor del sistema, el texto que va a publicar en esa página o puede copiarlo de otro formato y pegarlo allí.

Nota: Si lo copia de otro formato y lo pega allí le sugerimos antes pegarlo en algún formato de texto plano usando herramientas como el Notepad en *Windows* o el Gedit en *Ubuntu*. Después lo copia de allí y lo pega en el espacio de edición del sitio. De esa manera evita que algunas macros puedan crear efectos indeseados en el texto que mostrará después en su página.

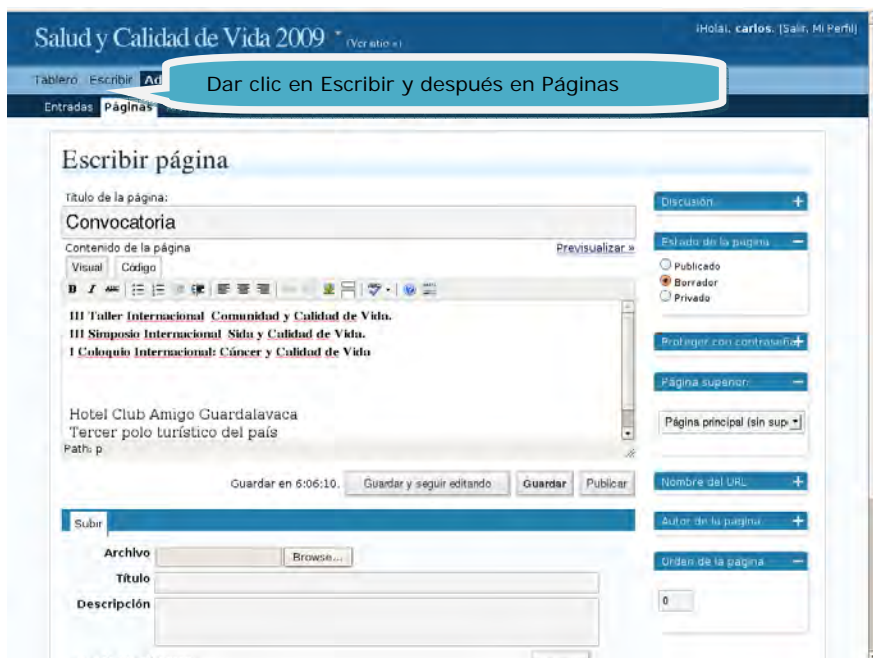


Figura 17

4. Quite las marcas (a la derecha de la página) debajo de *Discusión* en las casillas: *Permitir comentarios* y *Permitir pings*. (Si no está desplegada la caja discusión de clic en la cruz) (figura 18).

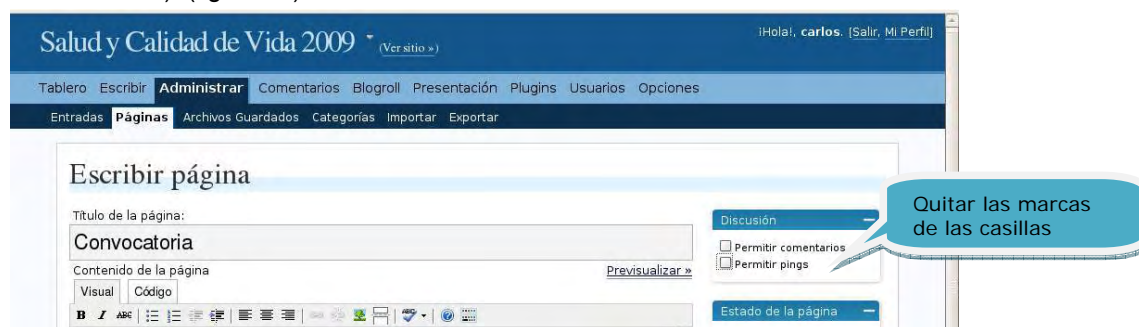


Figura 18

5. Seleccione (a la derecha de la página en la cajita *Página superior*, dando clic en la cruz si no está desplegada) si la página que está haciendo es una página superior o pertenecerá como subpágina a una página ya creada. Si ésta es la primera página por supuesto no podrá hacerla subpágina de otra que no existe (figura 19).

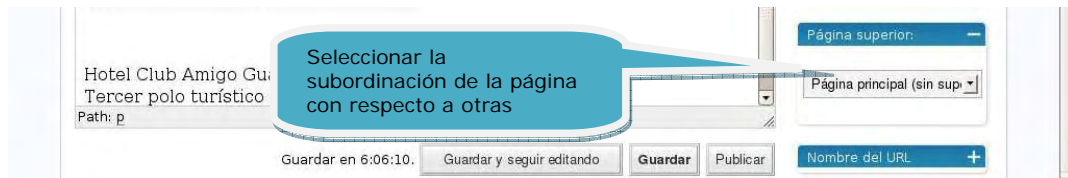


Figura 19

- Ordene numéricamente su página con respecto a las otras que editará o que ha editado escribiendo el número correspondiente en la caja *Orden de la página* que se encuentra en la barra lateral a la derecha de la página de edición en la que se encuentra (figura 20). Eso la ordenará en el listado final de páginas que mostrará en su sitio

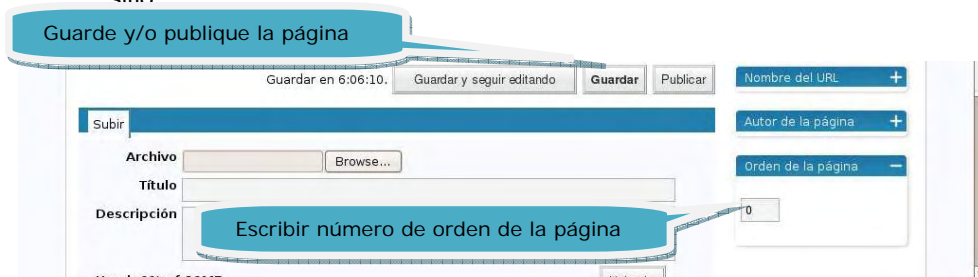


Figura 20

- Cuando termine de escribir de clic en una de las siguientes opciones: **Guardar y seguir editando** (le permite guardar los cambios y seguir con la edición); **Guardar** (le permite guardar los cambios y seguir editando en otro momento) y **Publicar** (publica la página) (figura 20).
- Observe que después de las opciones **Guardar** y **Publicar** verá una barra que se muestra con la información: *Página guardada Administrar páginas* y *View page* y a la vez se le muestra otra ventana de edición para crear una nueva página. Si da clic en **View page** podrá observar cómo se mostrará la página. Si da clic en **Administrar páginas** pasa a la página de administración de las páginas que explicaremos más adelante (figura 21).

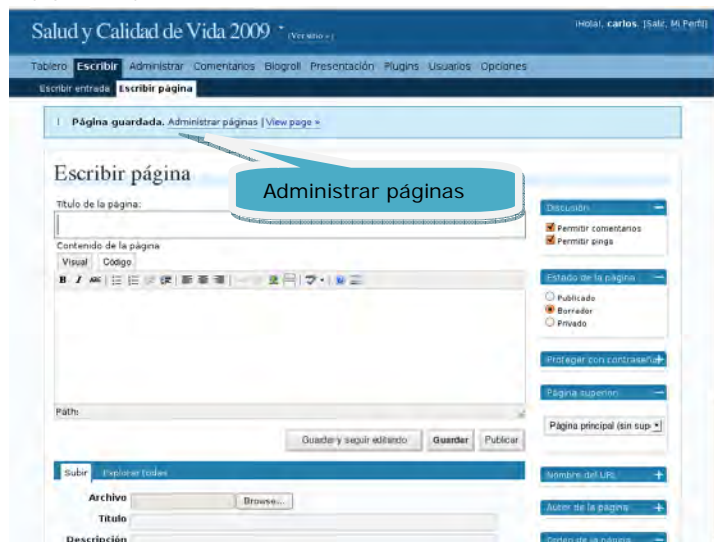


Figura 21

## 3.2 Administrar páginas

### 3.2.1 Borrar páginas

1. De clic en **Administrar** la barra de herramientas superior y después en **Páginas** (figura 22).
2. Elimine una página que crea el sistema por defecto (y que se titula *Información*) dando clic en **Borrar** en la línea correspondiente a esa página.
3. Se le mostrará una ventana que le pregunta si desea confirmar el borrado (figura 23).
4. De clic en OK o en Aceptar según el sistema operativo que utilice (figura 23).
5. Observe en el listado de entradas que no aparece la entrada borrada (figura 24).
6. De igual manera que en los pasos anteriores en algún otro momento puede borrar, si lo desea, alguna de las páginas que escribió.

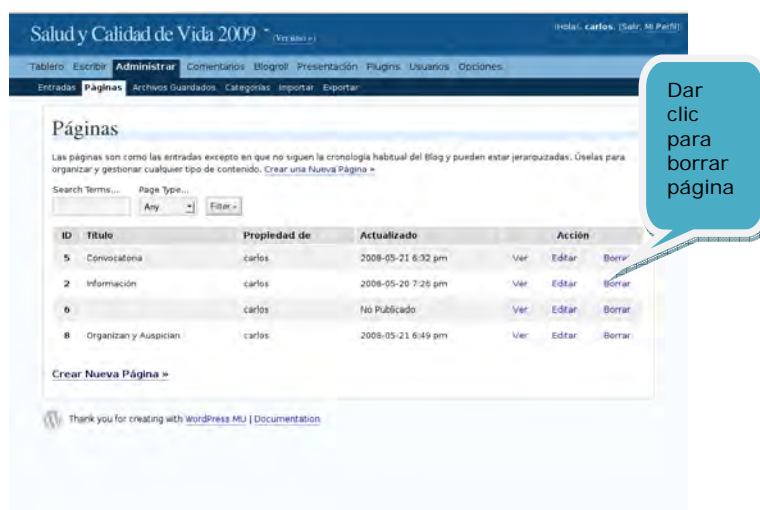


Figura 22

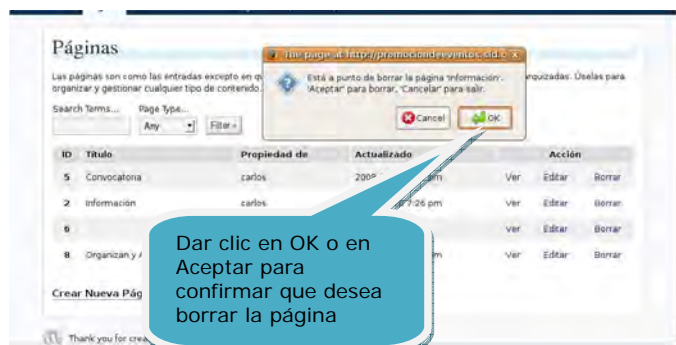


Figura 23



Figura 24

### 3.2 .2 Editar páginas

1. De clic en **Administrar** en la barra de herramientas superior y después en **Páginas** (figura 24).
2. De clic en **Editar** en la línea correspondiente a la página que desea editar.
3. Verá que se abre la página seleccionada y puede cambiar o adicionar lo que desee en el texto.
4. Cuando termine de escribir de clic en una de las siguientes opciones: **Guardar y seguir editando** (le permite guardar los cambios y seguir con la edición); **Guardar** (le permite guardar los cambios y seguir editando en otro momento) y **Publicar** (publica la página).

Nota: En el caso de que la página ya esté publicada no verá la opción **Publicar** entre las opciones disponibles.

### Paso 4

#### Insertar imágenes

1. Vea que, durante la edición de la página o entrada debajo del recuadro donde usted ha escrito el texto está la palabra *Subir*, debajo de ella está la herramienta que utilizaremos para insertar las imágenes (figura 25).
2. De clic en **Browse** y verá abrirse una ventana de exploración para que busque en los dispositivos de almacenamiento de su máquina (discos duros, CD,

memoria flash) la imagen que quiere subir.

3. De doble clic sobre ella y verá entonces su ubicación en la máquina en el recuadro al lado de la palabra *Archivo*.
4. Escriba en el recuadro al lado de **Título** el que desea para la imagen que está insertando.
5. De clic en **Upload**.
6. Verá entonces que se mostrará la imagen con varias opciones de visualización que usted podrá seleccionar según el objetivo que quiera cumplir con ella en las secciones *Mostrar y Enlace a*.

A continuación le mostramos las diferentes variantes con la explicación de cada una de ellas.

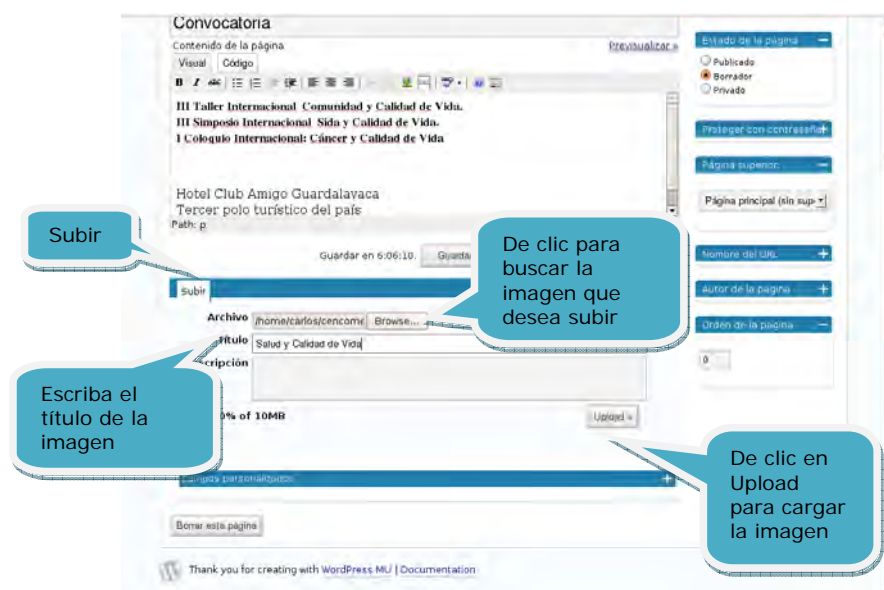


Figura 25

**Imagen en miniatura y Archivo:** La imagen se mostrará a escala pequeña, y si damos clic sobre ella se mostrará con sus dimensiones originales en una página sin el formato de diseño del sitio (figura 26).

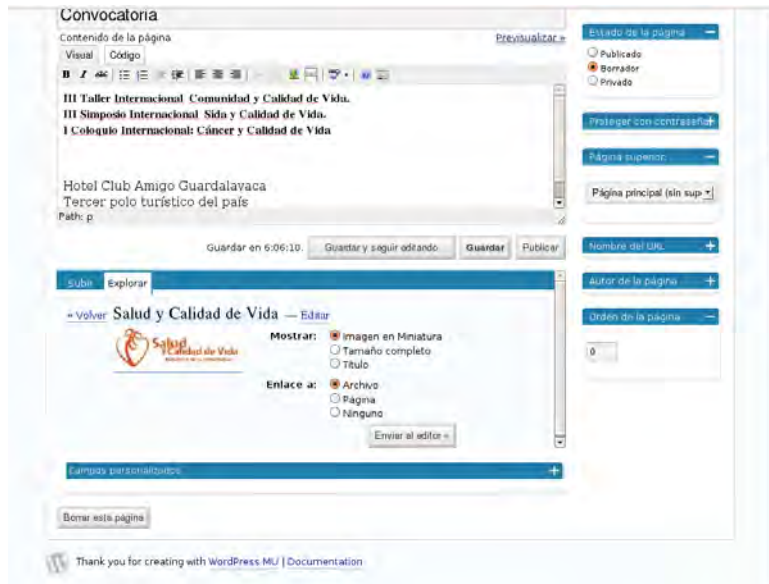


Figura 26

**Imagen en miniatura y Página:** La imagen se mostrará a escala pequeña, y si damos clic sobre ella se mostrará con sus dimensiones originales en una página con el formato de diseño del sitio (figura 27).

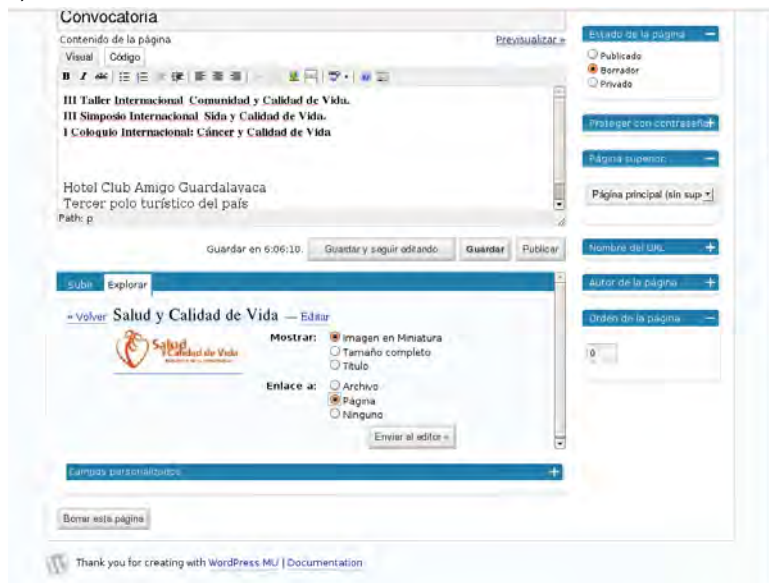


Figura 27

**Imagen en miniatura y Ninguno:** La imagen solo se mostrará a escala pequeña (figura 28).

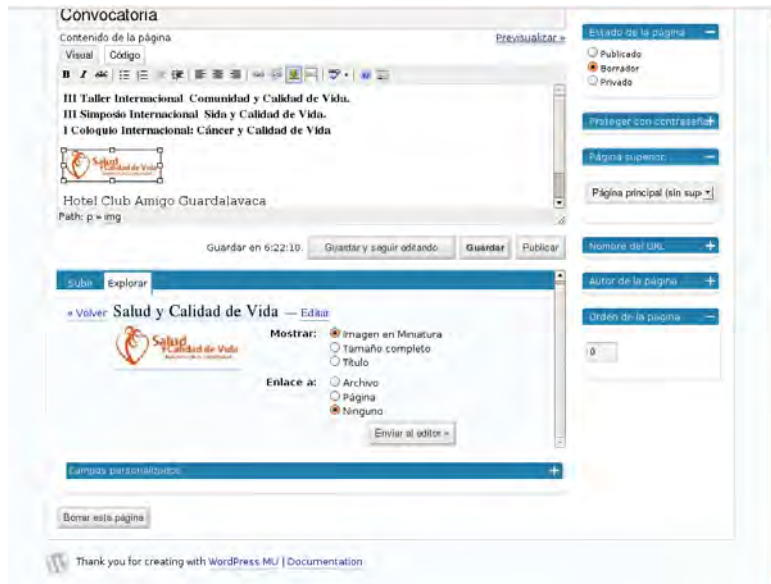


Figura 28

**Tamaño completo y Archivo:** La imagen se mostrará con sus dimensiones originales y cuando se de clic sobre ella se mostrará con sus dimensiones originales en una página sin el formato de diseño del sitio (figura 29).

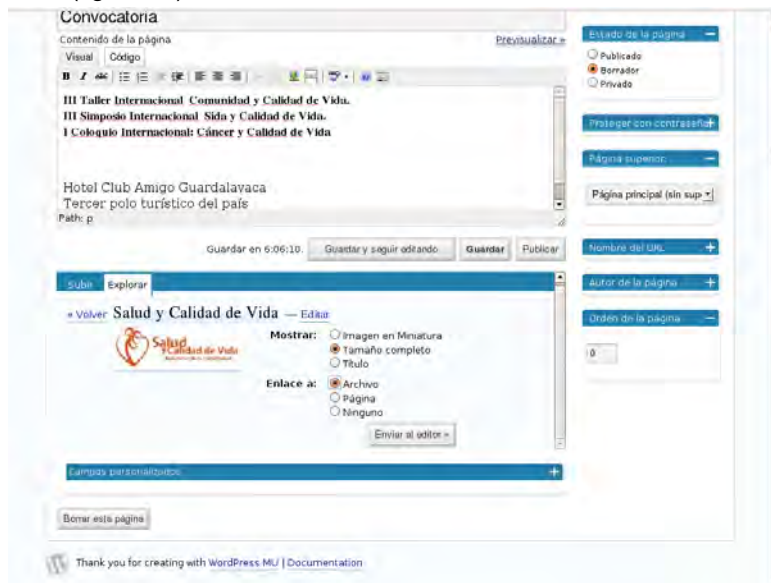


Figura 29

**Tamaño completo y Página:** La imagen se mostrará con sus dimensiones originales y cuando damos clic sobre ella se mostrará con sus dimensiones originales en una página con el formato de diseño del sitio (figura 30).

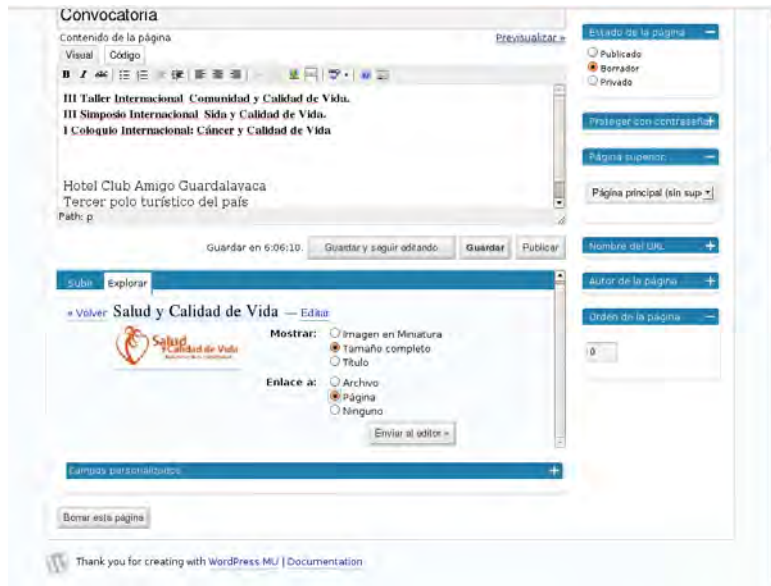


Figura 30

**Tamaño completo y Ninguno:** La imagen se mostrará con sus dimensiones originales (figura 31).

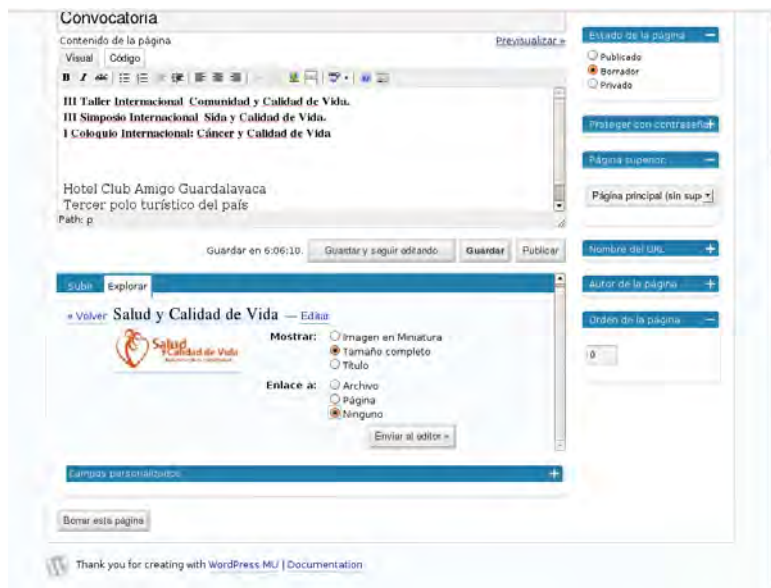


Figura 31

7. Después de elegir la combinación que más nos convenga según el texto en el cual se va a mostrar, de clic en la frase **Enviar al editor** para que se inserte la imagen en la página (figura 32).

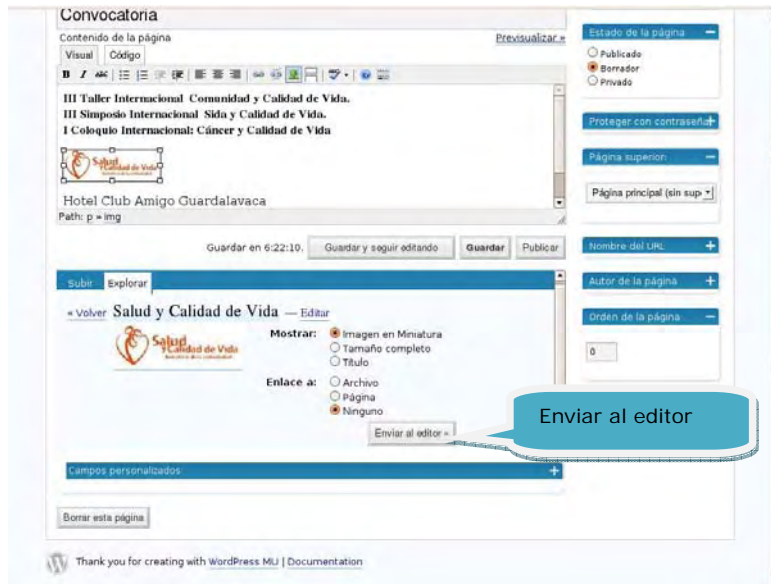


Figura 32

7. Recuerda salvar o guardar la página (según las dos variantes de guardar: **Guardar y seguir editando** y **Guardar**) o publicarla (de clic en **Publicar**) según el caso para que todos esos cambios se activen.
8. De clic en **Ver Sitio** en la parte superior de la página para que observe cómo queda la imagen en la página que está editando (figura 38).



Figura 33

## Paso 5

### Enlaces dentro del texto

1. Seleccione, dentro del texto de la página que esté editando, la o las palabras a las cuales va a crearle un enlace a otro sitio o página (figura 34).

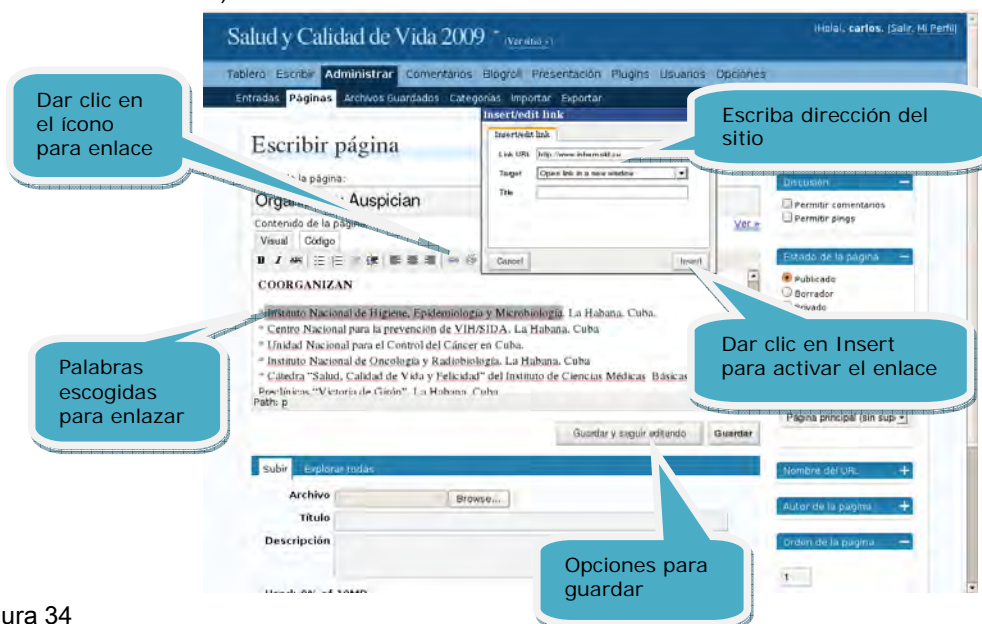


Figura 34

2. De clic en el icono del editor que muestra un eslabón de una cadena.
3. Verá aparecer una ventana en la página para editar el enlace.
4. Escriba o pegue en esa ventana (en el recuadro a la derecha de la frase *Link URL*), la dirección del sitio o página que desea enlazar, por ejemplo: <http://www.inhem.sld.cu> .
5. Elija en el recuadro debajo del anterior, al lado de la palabra *Target* desplegando por la flecha de la derecha las dos opciones posibles: *Open link in a new window* si desea que dicho enlace se abra en una nueva ventana, u *Open link in the same window* si desea que el enlace se abra en la misma que usted está utilizando.

Nota: Hasta este momento la herramienta solo utiliza la opción de abrir el enlace en la misma página independientemente de la opción escogida. Los desarrolladores de Infomed trabajan en la solución de este problema.

5. De clic en el botón **Insert** de la ventana para que su enlace se active.
6. Recuerde que si ya termina, con este paso de editar la página debe dar clic en **Guardar y seguir editando**, **Guardar** o **Publicar** para salvar los cambios, en este caso el enlace creado.
7. De clic en **Ver sitio** en la parte superior de la página para comprobar cómo quedó el enlace en la página que estaba editando y probar que funcione (figura 40).

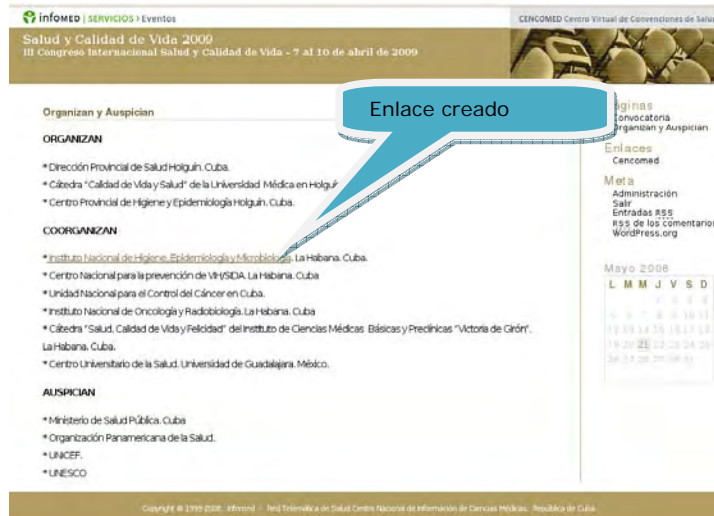


Figura 35

## Pasos 6 y 7

### Opciones de escritura y lectura

#### 7. Escritura

1. De clic en **Opciones** y después en **Escritura** (figura 36).
2. Busque la última opción de escritura: *Categoría de enlaces predeterminada*.
3. Observe que está elegida *Blogroll*.
4. De clic en la flecha a la derecha de la casilla de las categorías de enlace y al desplegarse las dos que existen elija la categoría *Enlaces*.



Figura 36

5. De clic en **Actualizar opciones** para que estos cambios se guarden.

## 8. Lectura

1. De clic en **Opciones** y después en **Lectura** (figura 37).
2. Observe que en la línea *La portada mostrará:* está marcada la opción **Tus últimas entradas**.
3. Marque, dando clic izquierdo con el mouse, el círculo de la opción **Una página estática**.
4. En la casilla al lado de *Página principal* y utilizando el mouse de clic en la flecha de la derecha para que se desplieguen las páginas que ha creado, entre las cuales debe elegir la que se mostrará como principal al entrar al sitio terminado, por ejemplo convocatoria

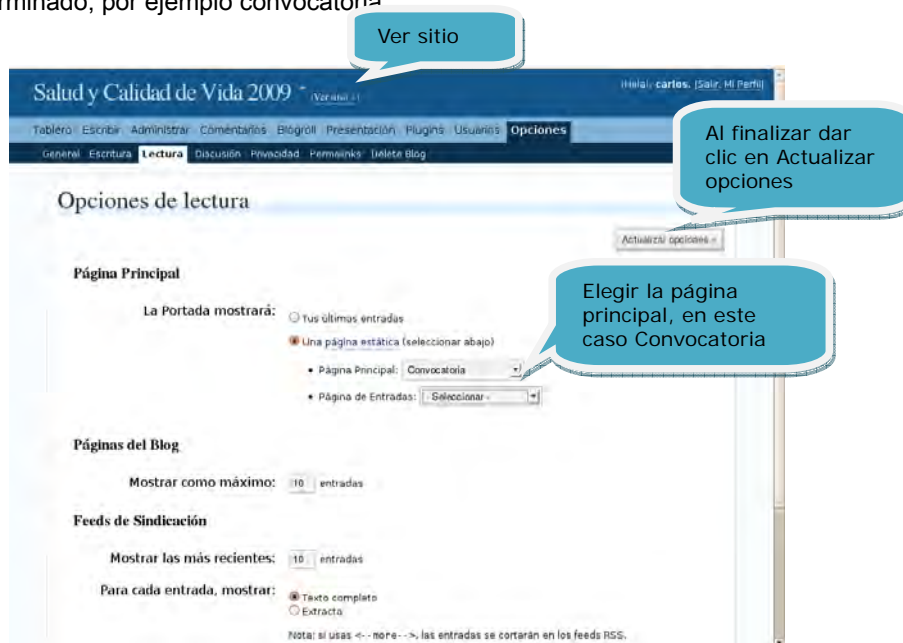


Figura 37

5. De clic en **Actualizar opciones** arriba a la derecha de la página de Lectura para guardar los cambios realizados.
6. De clic en **Ver sitio**, en la parte superior de la página, para que pueda ver cómo ha quedado el sitio (figura 38).

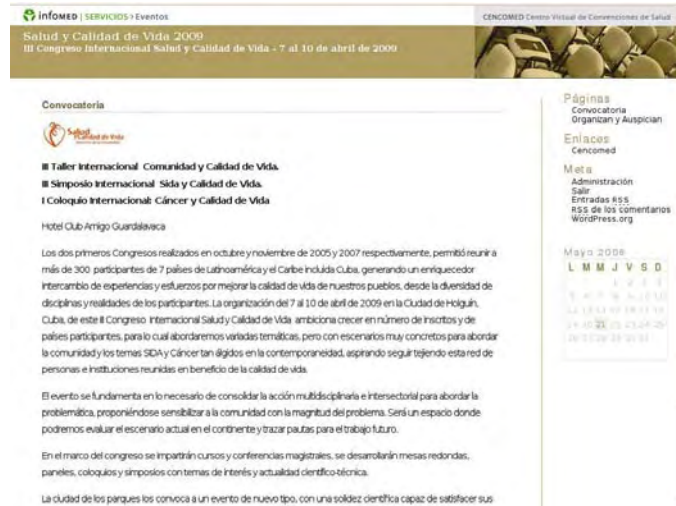


Figura 38

### Paso 8

#### Sitio en varios idiomas

Si la promoción de su evento requiere una versión en otro idioma (inglés, portugués, francés, etc.) debe crearse un blog por cada idioma y seguir los mismos pasos explicados aquí para la versión en español.

Importante: No puede haber blog en otros idiomas sin que exista una versión en español.

#### Conclusiones

Esperamos que con estas mínimas indicaciones pueda realizar la promoción de su evento y que tenga en cuenta que con sobriedad y información precisa y actualizada su sitio cumplirá el objetivo para el que lo creó. Cualquier duda no deje de escribirnos a [cencomed@infomed.sld.cu](mailto:cencomed@infomed.sld.cu)

\* Doctor en Medicina. Especialista de primer grado en Medicina General Integral.

\*\* Máster en Psicología de la Salud. Psicóloga.

\*\*\* Máster en Informática en Salud. Doctor en medicina. Especialista de segundo grado en Farmacología

\*\*\* Licenciada en Bioquímica. Diplomada en Servicios de Información.