Generales:

Mantener dos pestañas abiertas del Wordpress para ir trabajando y mirando/copiando/revisando

1. Subir PDF y JPG de la publicación

Entrar a wordpress🡪ir a Medios🡪 Biblioteca🡪 Subir PDF y jpg

Una captura de pantalla de una computadora

Descripción generada automáticamente

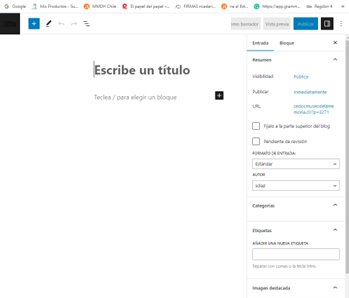
1. Crear Nueva publicación

Ir a Entradas y Añadir Nueva

Una captura de pantalla de una computadora

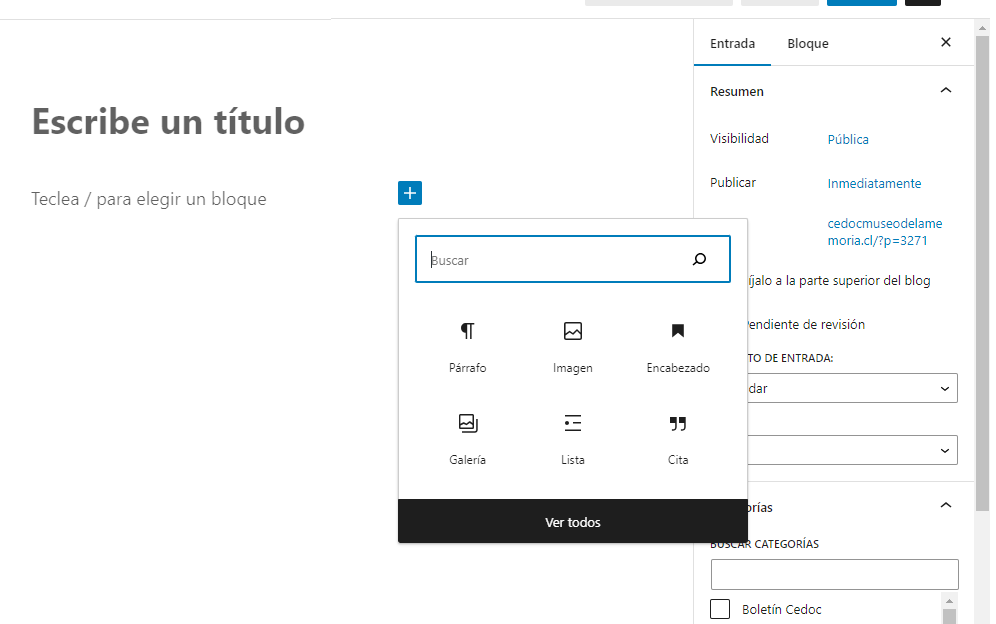
Descripción generada automáticamente

Se abrirá esta pantalla

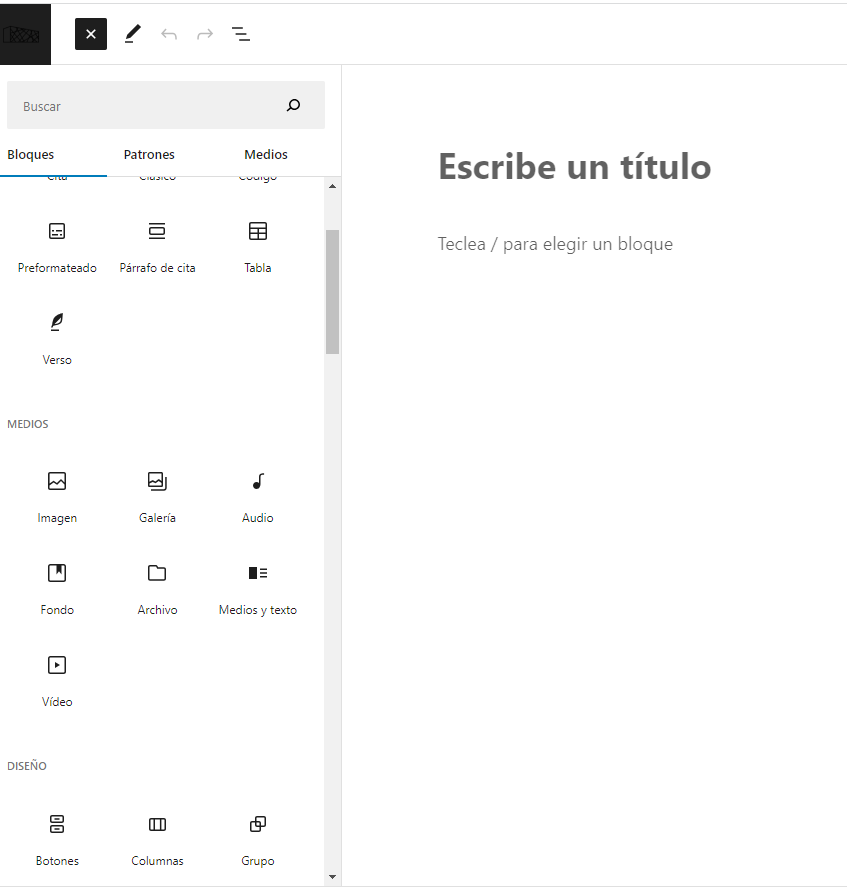


Ingresar el título de la publicación

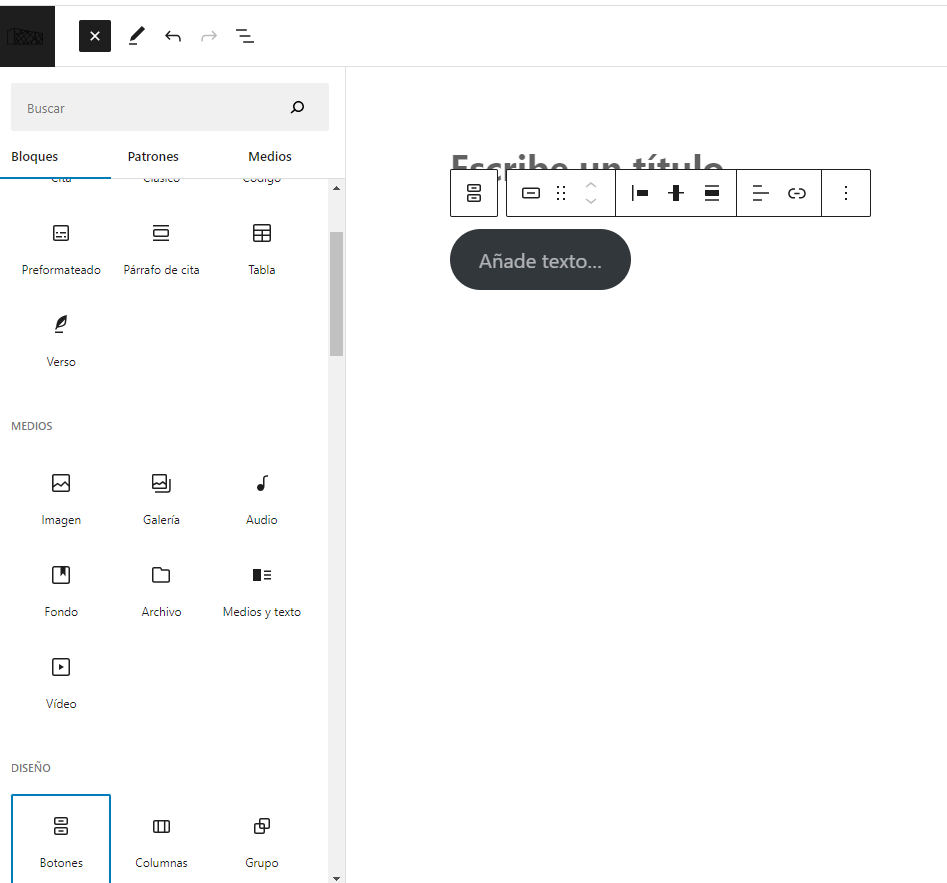
Generar un boton apretando el signo más 🡪 desplegar “Ver todos”



Y Seleccionar 🡪 Botones



Aparecerá el botón🡪 Añade texto 🡪 ingresar la frase“Ver Documento”



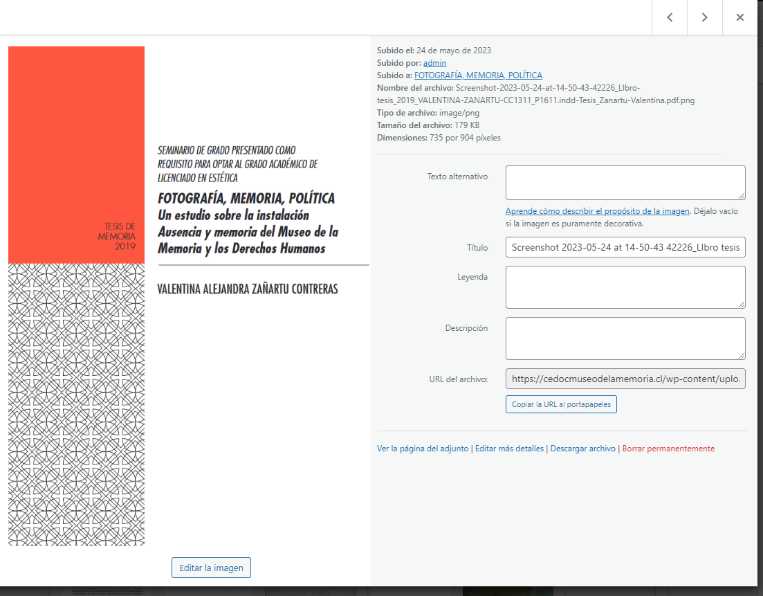
1. Subir el PDF a la entrada

En la barra de acciones seleccionar el ícono Link

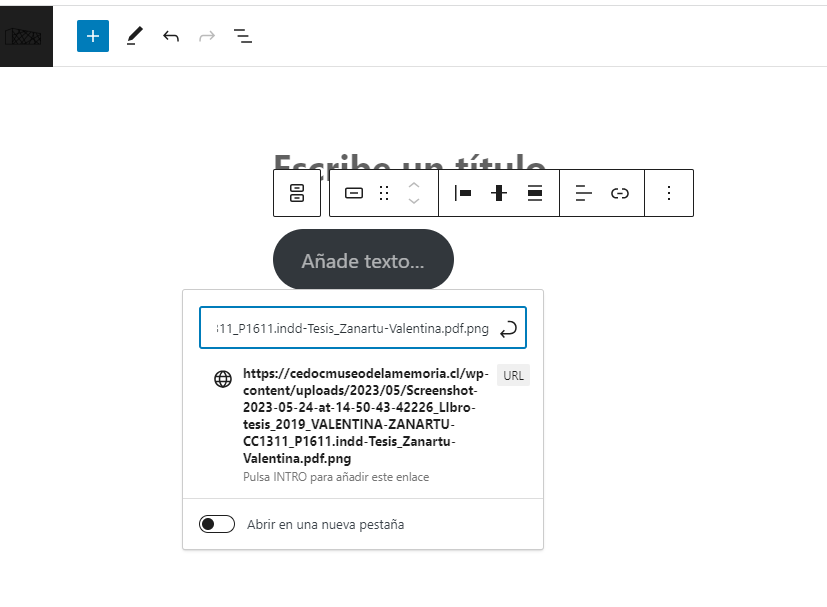
Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Ir a la biblioteca de medios y seleccionar el PDF de la publicación🡪 Copiar el link desde el campo URL del archivo

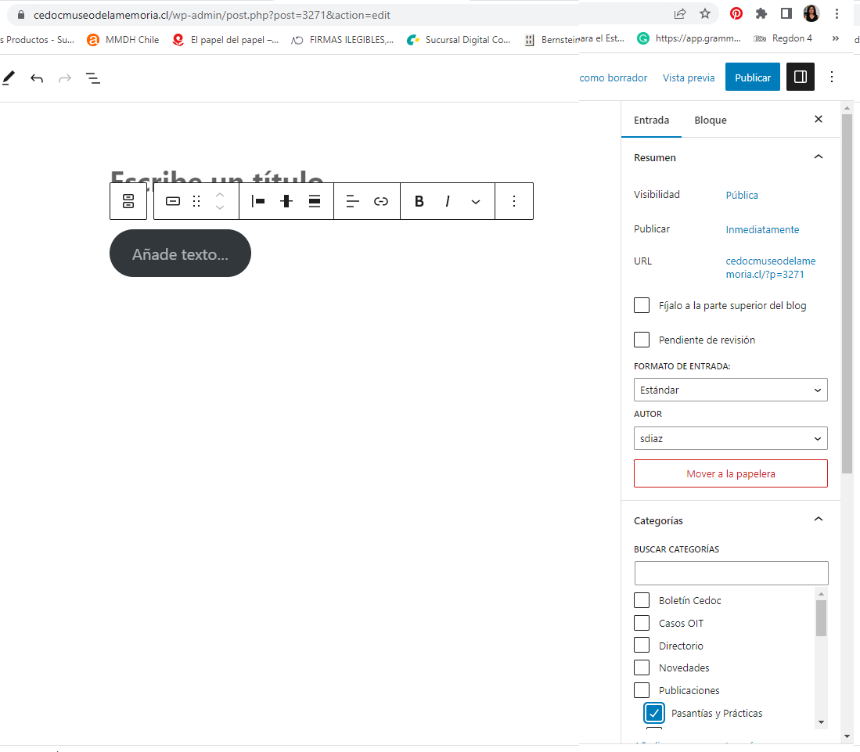


Volver a la entrada y pegar la URL en el campo del Link y dar enter



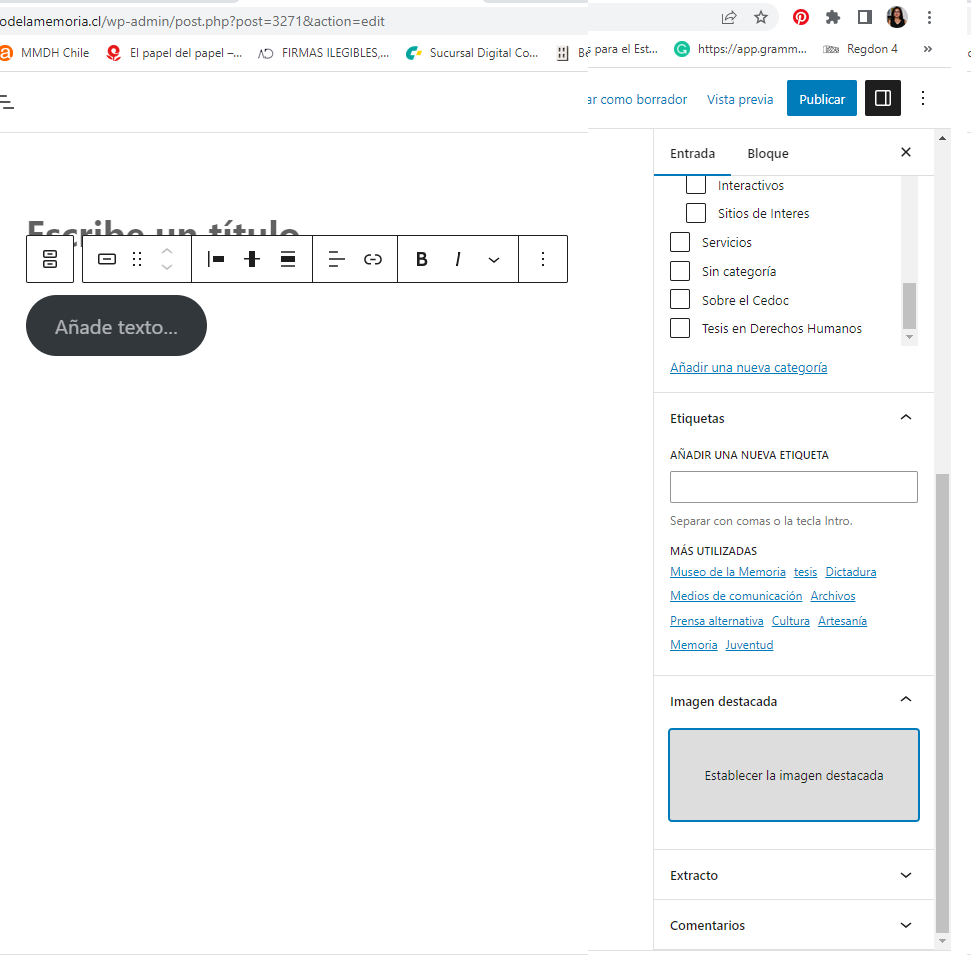
1. Agregar portada y categoría

Ir al menú de la derecha y en la pestaña Entrada Seleccionar la categoría de la Pbublicación



Luego defina la imagen que aparecerá en la portada del Portal Cedoc

Siga bajando en ese mismo menú hasta la sección “Imagen destacada”

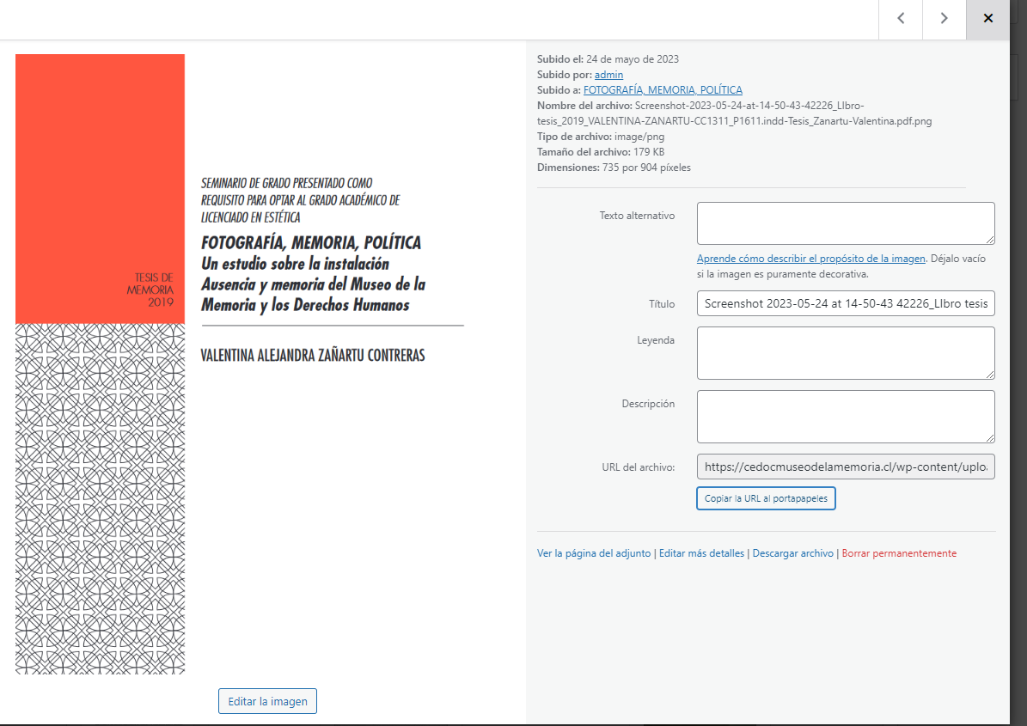


Se abrirá la Biblioteca de medios. Selecciones el JPG de la publicación

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Seleccione la portada de la publicación. La portada se incrustará en la Entrada de la publicación que está haciendo



Por último vaya a la Entrada y verifique que todo esté correcto:

Que el título y la información sea la correcta, que funcione el botón de descarga del PDF y que las categorías están bien aplicadas

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Word

Descripción generada automáticamente

Actualice y publique ahora