	CAPACITACIÓN WORDPRESS - ULCB	Código: CAPA-WP-ULCB-202604
		Versión: 1
		Página: 1 de 24
		Fecha: 12/05/26
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica		

Manual de Capacitación WordPress

1. Identificación de Procesos en el WordPress

Código documento: CAPA-WP-ULCB-202604

1.1 Creación de Pagina

Definición

El modulo Páginas nos permite gestionar la creación de páginas, actualización de contenido y configuración de esta.

Objetivo

Proporcionar una guía didáctica y detallada para la creación de páginas con contenido de texto plan, material audiovisual y archivo, para el logro de las tareas su actualización y creación de páginas.

Paso 1.

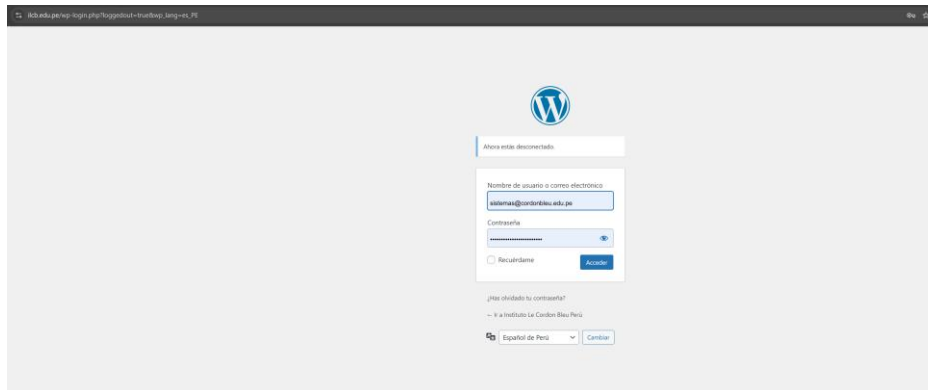
Ingreso desde la página principal de ULCB

➔ URL pública: <https://ulcb.edu.pe/>

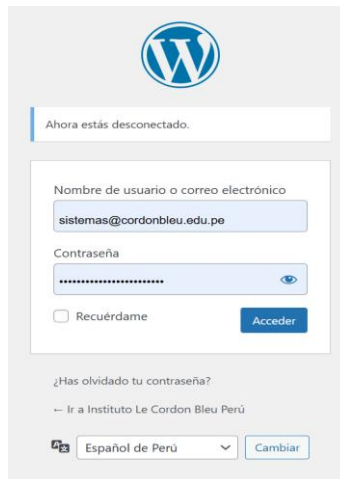


Agregamos wp-login.php a <https://ulcb.edu.pe/> → <https://ulcb.edu.pe/wp-login.php>

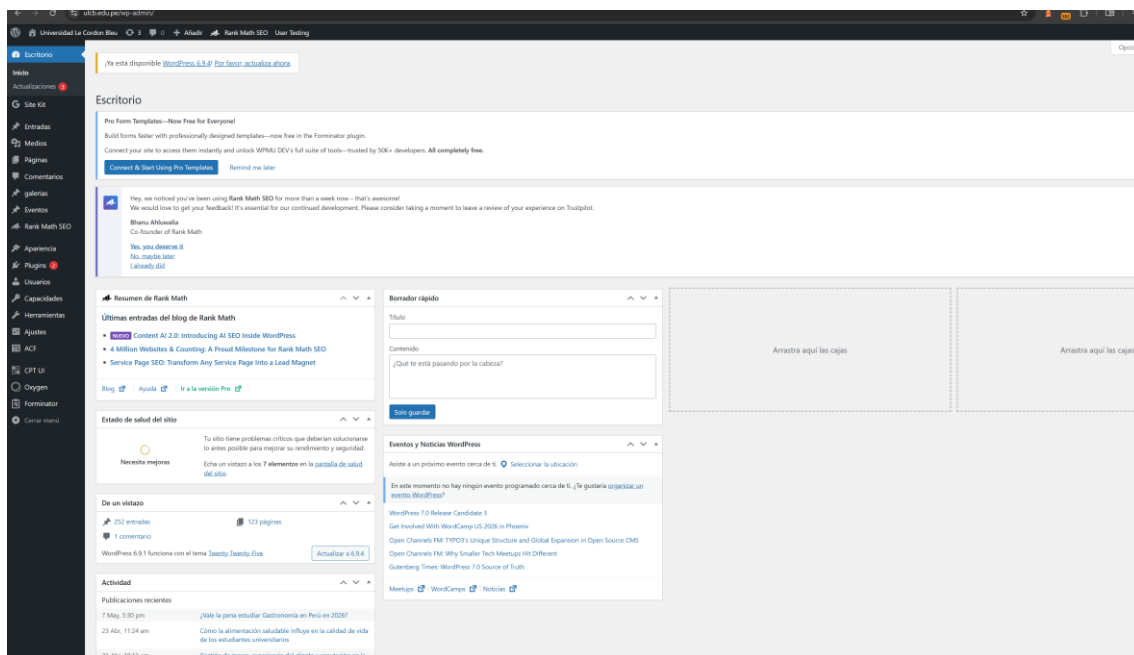
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica



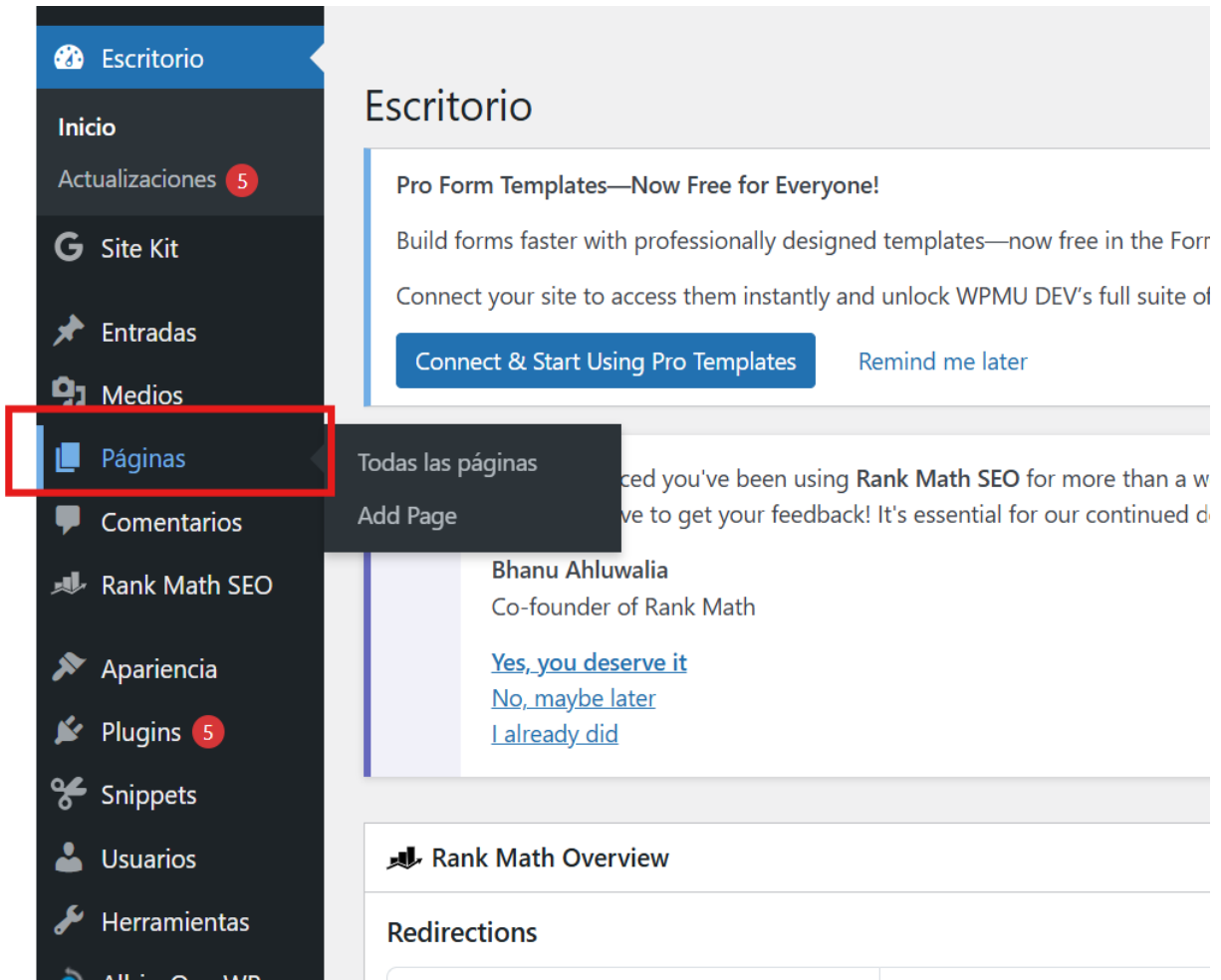
Ingresamos Usuario y Contraseña (Se entregará un usuario a cada responsable de subir o modificar el contenido de la página)



Visualizamos el panel principal de WordPress de la pagina



Seleccionamos la opción "Páginas" para poder crear una página o modificar alguna existente.



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left, a dark sidebar contains a list of menu items: Escritorio, Inicio, Actualizaciones (with a red circle containing the number 5), Site Kit, Entradas, Medios, **Páginas** (highlighted with a red rectangle), Comentarios, Rank Math SEO, Apariencia, Plugins (with a red circle containing the number 5), Snippets, Usuarios, Herramientas, and All in One WP. The main content area is titled 'Escritorio' and features a promotional banner for 'Pro Form Templates—Now Free for Everyone!' with a blue button labeled 'Connect & Start Using Pro Templates' and a link for 'Remind me later'. Below this, there is a notification from Rank Math SEO with the text 'Thank you for your feedback! It's essential for our continued d' and a signature from Bhanu Ahluwalia, Co-founder of Rank Math. At the bottom, there are sections for 'Rank Math Overview' and 'Redirections'.

Podemos visualizar la sección paginas

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

Universidad Le Cordon Bleu 3 0 + Añadir Rank Math SEO User Testing Hola, adminweb

¡Ya está disponible WordPress 6.9.4! [Por favor, actualiza ahora.](#)

Páginas Añadir página

Hey, we noticed you've been using Rank Math SEO for more than a week now – that's awesome! We would love to get your feedback! It's essential for our continued development. Please consider taking a moment to leave a review of your experience on Trustpilot.

Bhanu Ahluwalia
Co-founder of Rank Math
[Yes, you deserve it](#)
[No, maybe later](#)
[I already did](#)

Todos (123) | Mios (4) | Publicadas (123) | Contenido esencial (0)

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas Rank Math Filtrar 123 elementos « 1 »

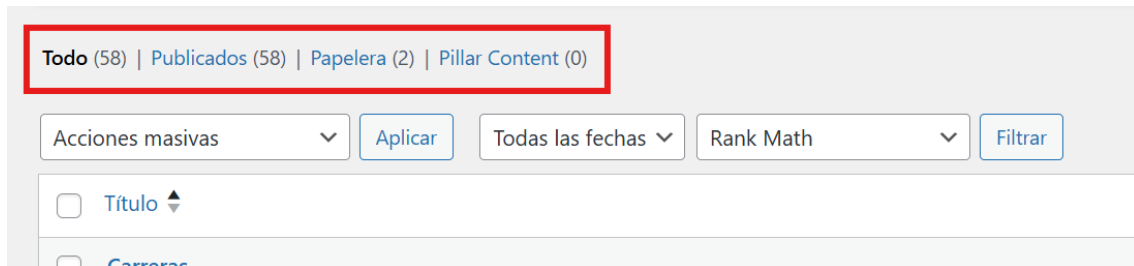
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Fecha	Detalles SEO
<input type="checkbox"/>	ACTAS CF ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	desarrollo@estado7.com	Publicada 04/03/2026 a las 5:08 pm	N/A Palabra clave: Sin definir Schema: Article Enlaces: 0 0 0
<input type="checkbox"/>	ACTAS CF CIENCIAS DE ALIMENTOS	desarrollo@estado7.com	Publicada 04/03/2026 a las 5:11 pm	N/A Palabra clave: Sin definir Schema: Article Enlaces: 0 0 0
<input type="checkbox"/>	ACTAS DE CU	desarrollo@estado7.com	Publicada 04/03/2026 a las 6:05 pm	N/A Palabra clave: Sin definir Schema: Article Enlaces: 0 0 0
<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas y Servicios	desarrollo@estado7.com	Publicada 02/03/2026 a las 9:29 pm	N/A Palabra clave: Sin definir Schema: Article Enlaces: 0 0 1
<input type="checkbox"/>	Administración de Negocios Hoteleros y Turísticos	desarrollo@estado7.com	Publicada 02/03/2026 a las 10:56 pm	N/A Palabra clave: Sin definir Schema: Article Enlaces: 0 0 1
<input type="checkbox"/>	Admisión	desarrollo@estado7.com	Publicada 03/03/2026 a las 4:12 pm	N/A Palabra clave: Sin definir Schema: Article Enlaces: 0 0 0

Todo (58) | Publicados (58): Nos muestra la cantidad de páginas publicadas.

Papelera (2): Agrupa las páginas que se mandaron a la papelera.

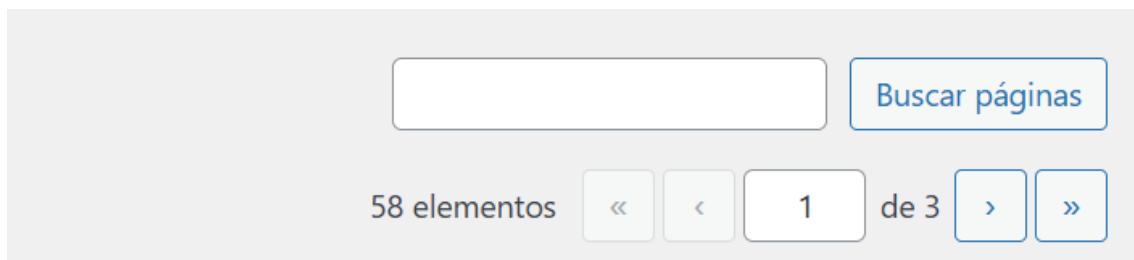
Pilar Content (0): Organiza y conecta otros artículos más pequeños.

Mio (#): Nos mostrara todas las paginas que se crearon con nuestro usuario

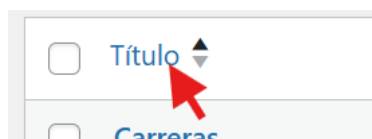


Las páginas se encuentran ordenadas desde la mas antigua hasta la más reciente creada

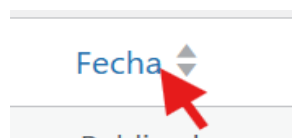
Para realizar búsquedas de páginas podemos ingresar alguna palabra relacionada al titulo de la pagina y hacemos clic en “Buscar páginas”



Si deseamos ordenar por Título, hacemos clic en “Título” o las fechitas.

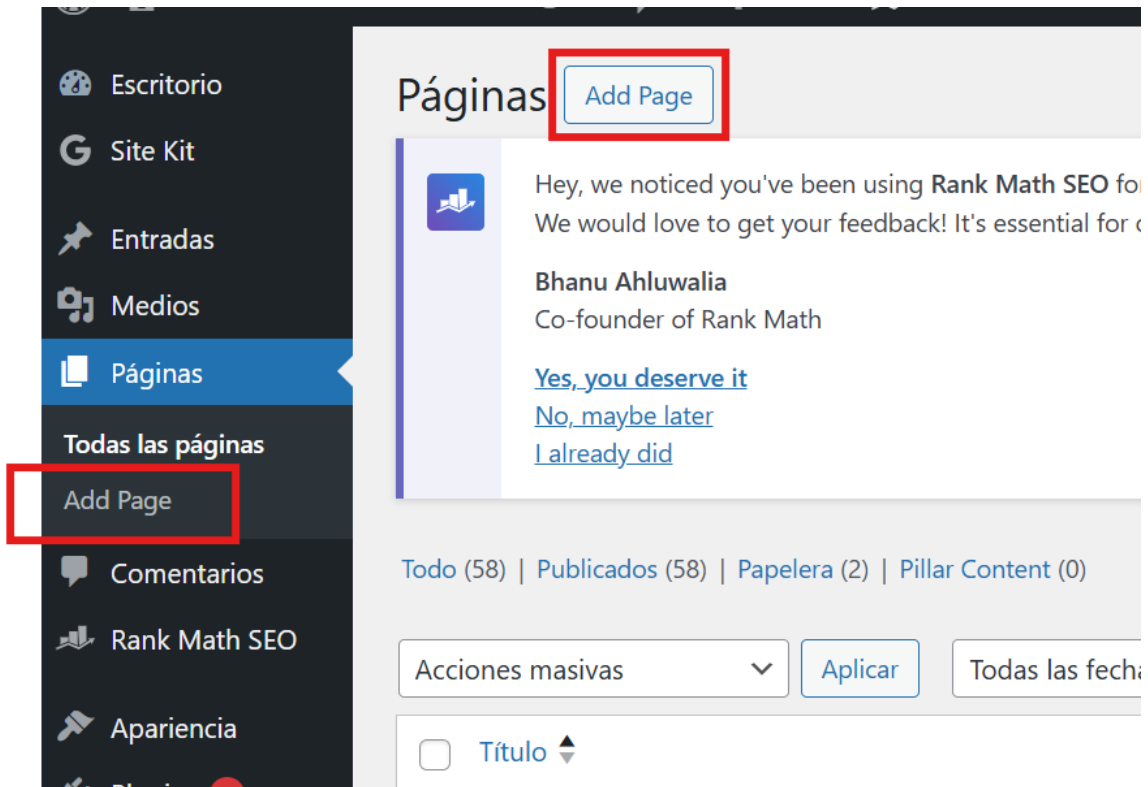


Si deseamos ordenar por fecha de publicación y poder ver la ultima página agregada, hacemos clic en “Fecha”.

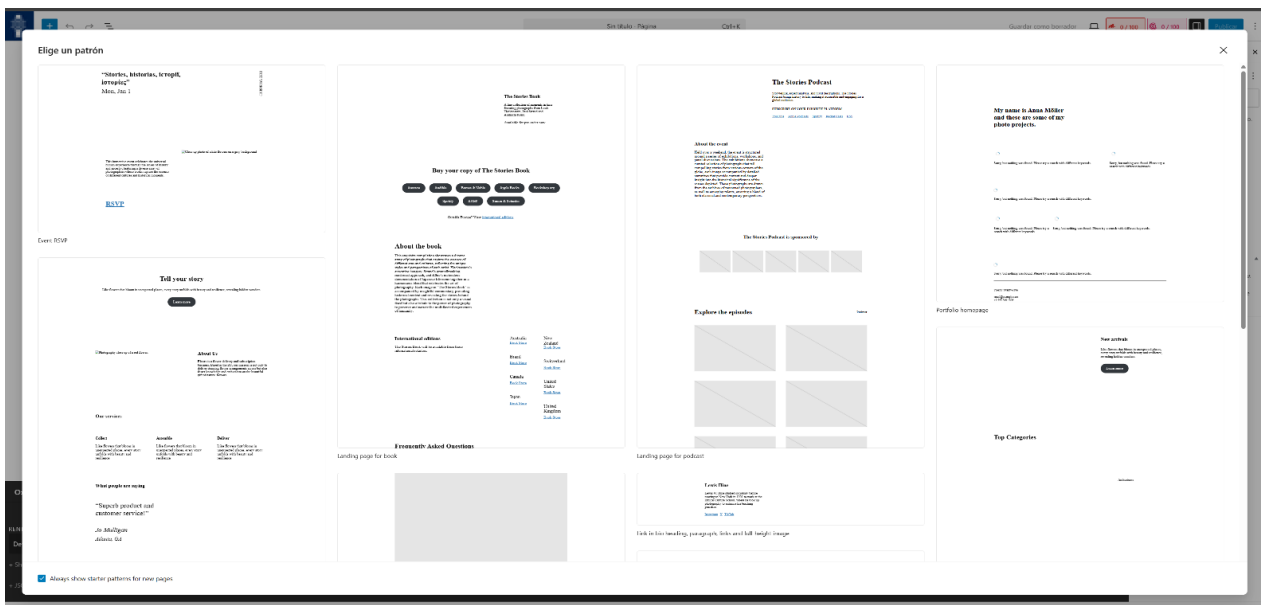


Para crear una página podemos hacerlo con cualquiera de estos 2 botones:

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

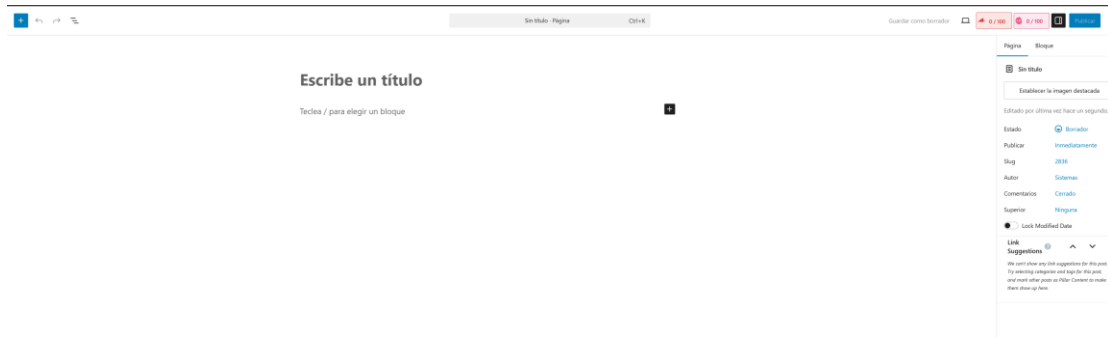


Al hacer clic en “Add Page” se nos carga la sección para crear la página y aparece una sección llamada “Elige un patrón” dándonos la posibilidad de escoger una plantilla prediseñada para ahorra tiempo.



En este caso no escogeremos ninguna así que daremos clic en la “X” de la ventana “Elige un patrón”, pero si la pagina que crearemos es de estructura similar a alguna página ya antes creada podemos utilizar dicha página como plantilla, con la acción “Duplicate this” que veremos más adelante.

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

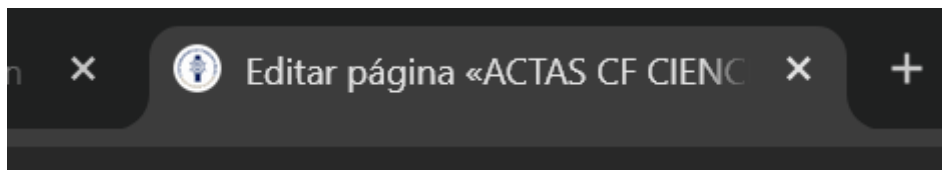


Ingresamos el Título en “Escribe un título”. De bajo del titulo por defecto esta para ingresar texto en forma de párrafo.

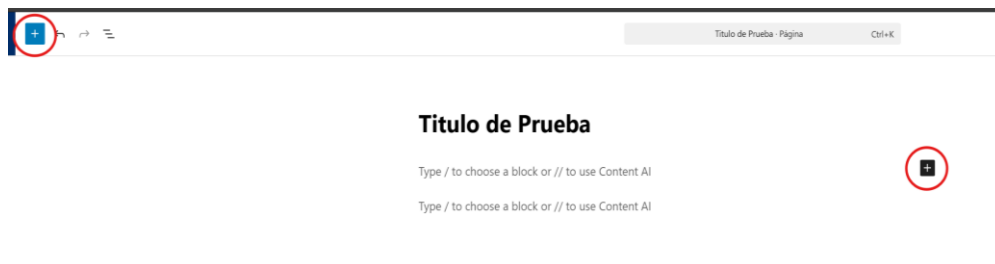
Titulo de Prueba

Type / to choose a block or // to use Content AI

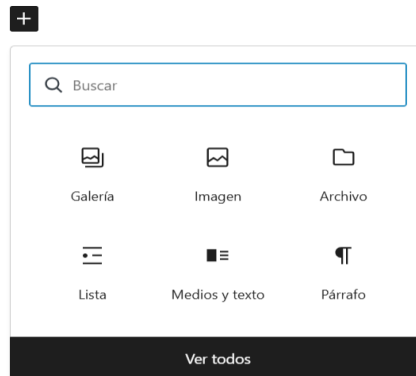
Dicho título será el mismo que aparecerá en la cabecera de la pestaña del navegador.



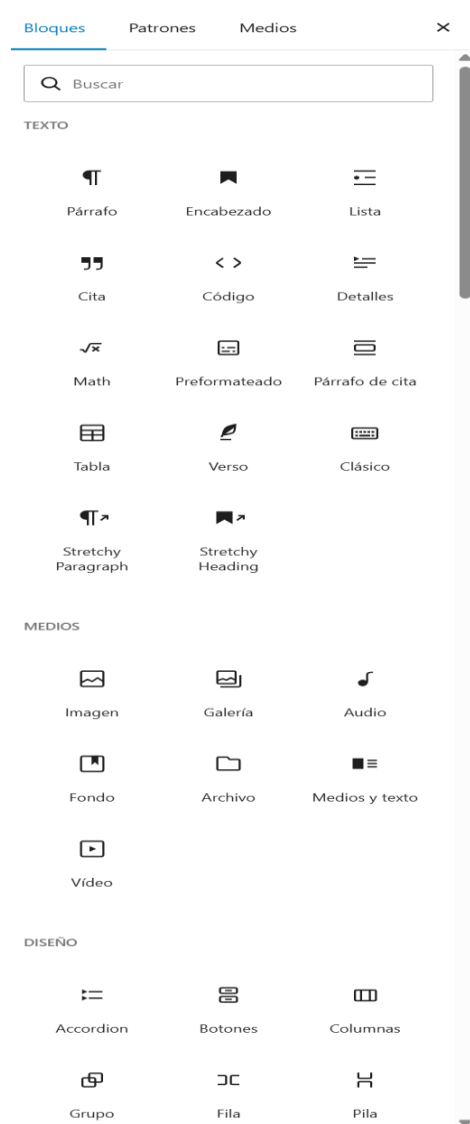
Para agregar contenido le damos clic a cualquiera de los 2 “+”:



“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica



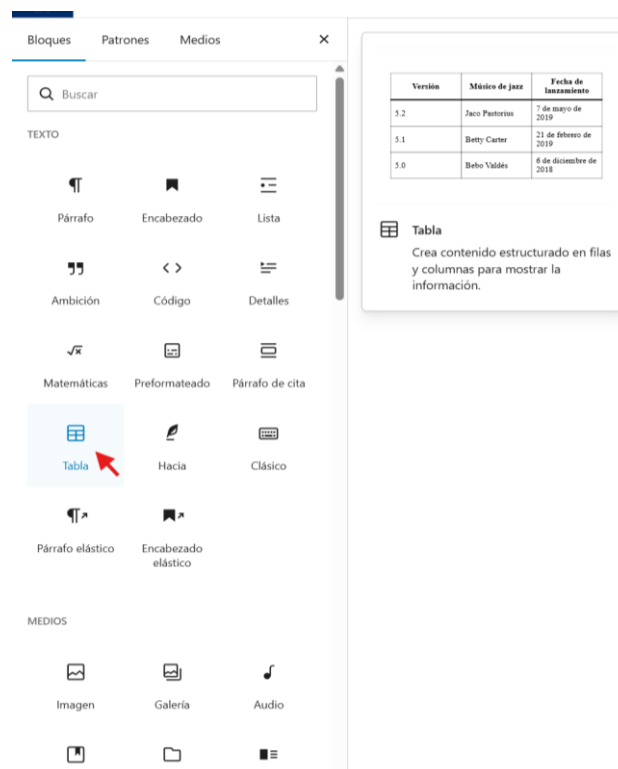
Si queremos ver mas elementos, le damos clic en “Ver todos”, si queremos algún elemento en especifico le damos en “Buscar”, también se puede observar que están agrupados en TEXTO, MEDIOS, DISEÑO, TEMAS, ETC.



“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

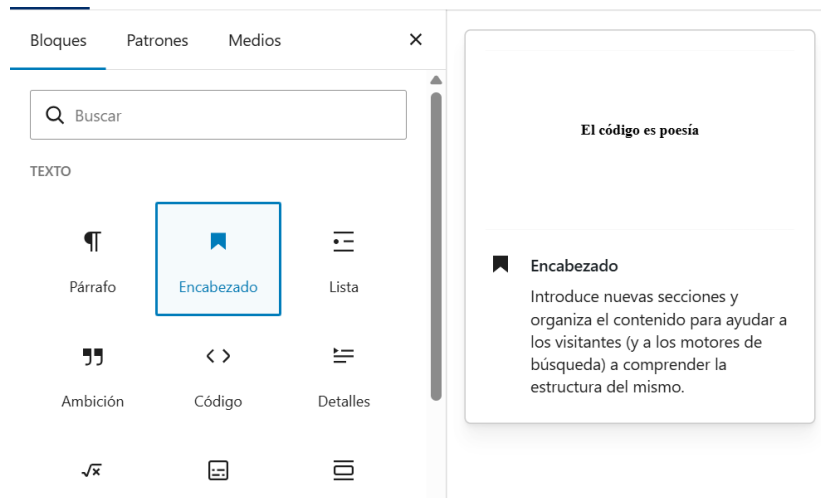
- **Párrafo:** para añadir y dar formato al texto. El editor preañade este bloque por defecto.
- **Imagen:** te permite subir o seleccionar una imagen para añadir elementos visuales a tu entrada. Utiliza el bloque **Galería** para mostrar varias imágenes.
- **Encabezados:** crea encabezados para estructurar tu contenido y mejorar su legibilidad. Elige entre H1 y H6 en función de la importancia de cada sección.
- **Cita:** resalta el texto como una cita y dale estilo para que destaque.
- **Lista:** perfecta para crear listas numeradas o con viñetas para que el contenido sea más fácil de hojear.

Si colocamos el puntero del mouse sobre algún elemento de interés se mostrará una breve descripción y una imagen referencial.



Si se va a añadir una **“Encabezado”** solo se debe de usar H1 una sola vez ya que tiene un impacto directo en SEO de la página.

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

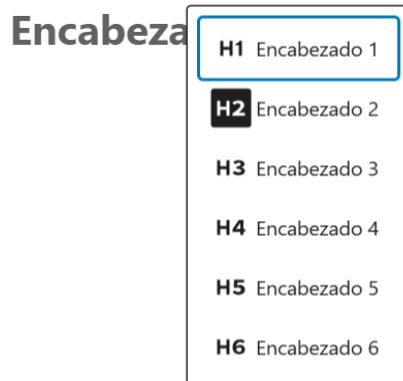
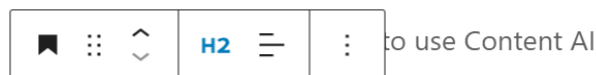


H1 → Encabezado Principal o Título: Úsalo una sola vez por página. Es el título del post o artículo.

H2 → Subtítulo o Sección Principal: Divide el contenido en bloques temáticos importantes.

H3 - H4 → Subsecciones: Organiza detalles dentro de un H2, útil para listados o subtemas.

Titulo de Prueba



Para ingresar un hipervínculo o para que un texto nos redireccione a otra página usamos la opción **“Enlace”**

type / to choose a block or // to use content AI

Encabezado

Nuestro Instituto Culinario es reconocido desde 1895 por ser líder en formar profesionales de excelencia

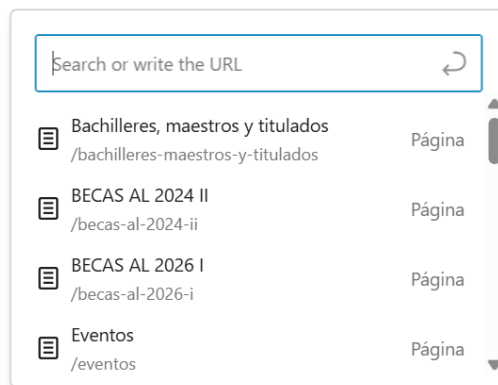


Las técnicas **empleadas** en cada una de nuestras carreras son de uso y aplicación mundial, por ello, al término de ellas otorgamos la Certificación correspondiente a nombre de la Nación y el Diploma Internacional de **LA FONDATION LE CORDON BLEU** con validez y reconocimiento a nivel mundial, pues este documento se emite desde **Ámsterdam** para todas las escuelas **LE CORDON BLEU** del mundo.

Pegamos la URL en “Busca o escribe la URL”



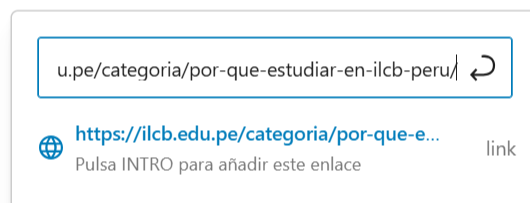
dfs



Nuestro Instituto Culinario es reconocido desde 1895



Las técnicas empleadas en cada una de nuestras car



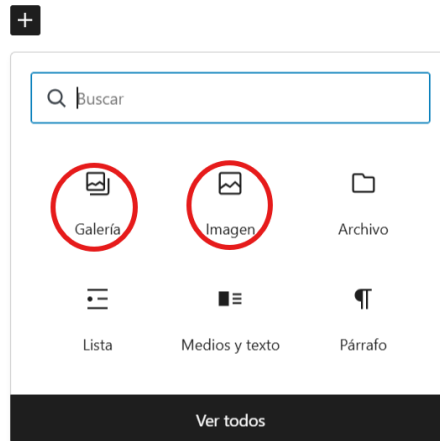
ción correspc

RDON BLEU

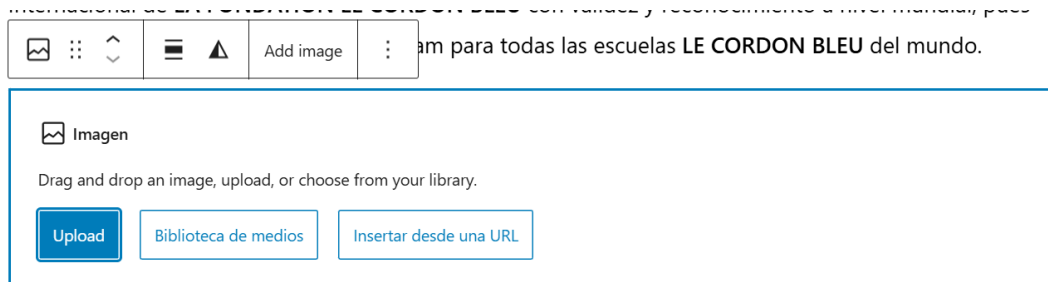
dam para to

Las técnicas [empleadas](#) en cada una de nue
término de ellas otorgamos la Certificación
Internacional de **LA FONDATION LE CORDON BLEU**

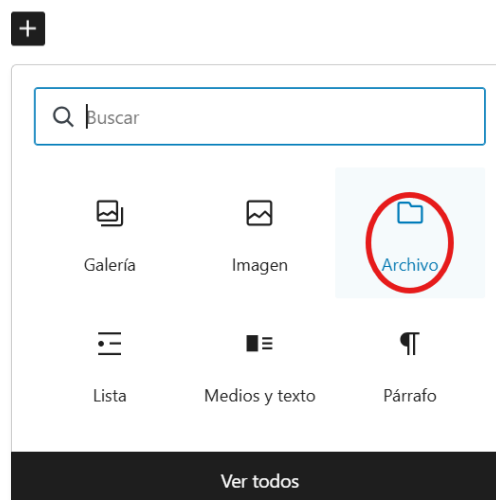
Si deseamos agregar Imagen o una sección de galería (si deseamos que se nos agrupen las imágenes), seleccionamos:



Le damos clic en **“Upload”** y podemos escoger la imagen que deseamos subir:

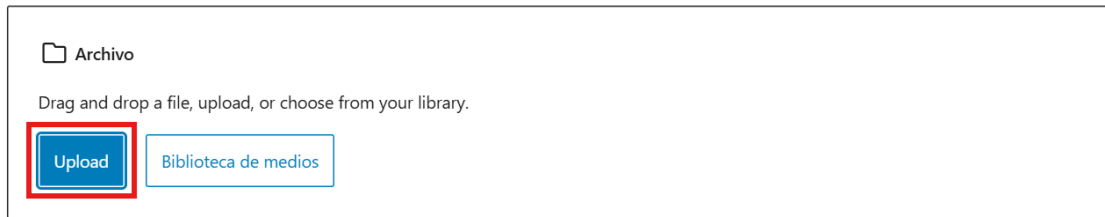


Si deseamos subir un documento o archivo (2MB a 128MB) hacemos clic a la opción **“Archivo”**:

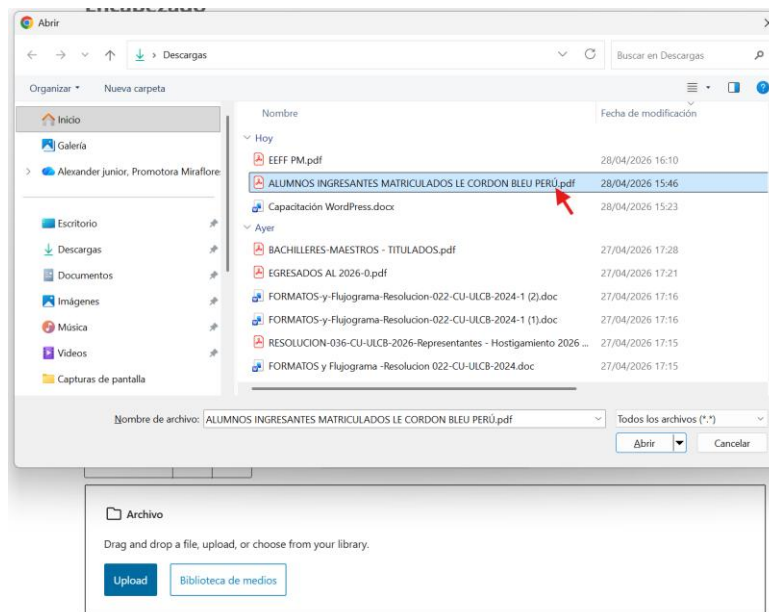


“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

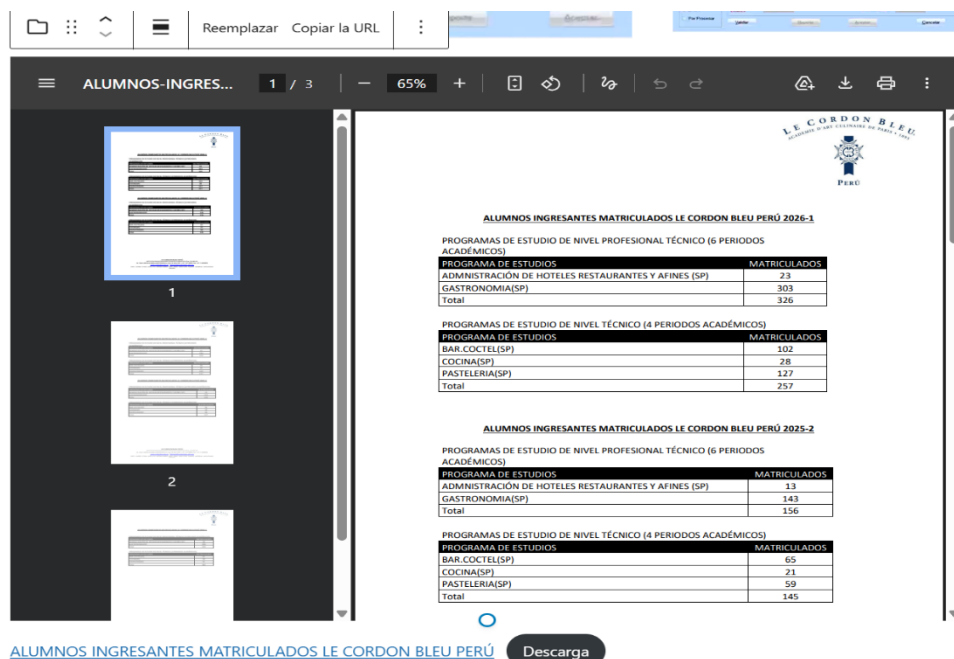
Hacemos clic en “Upload” para poder escoger y cargar el documento:



Luego clic en Abrir:

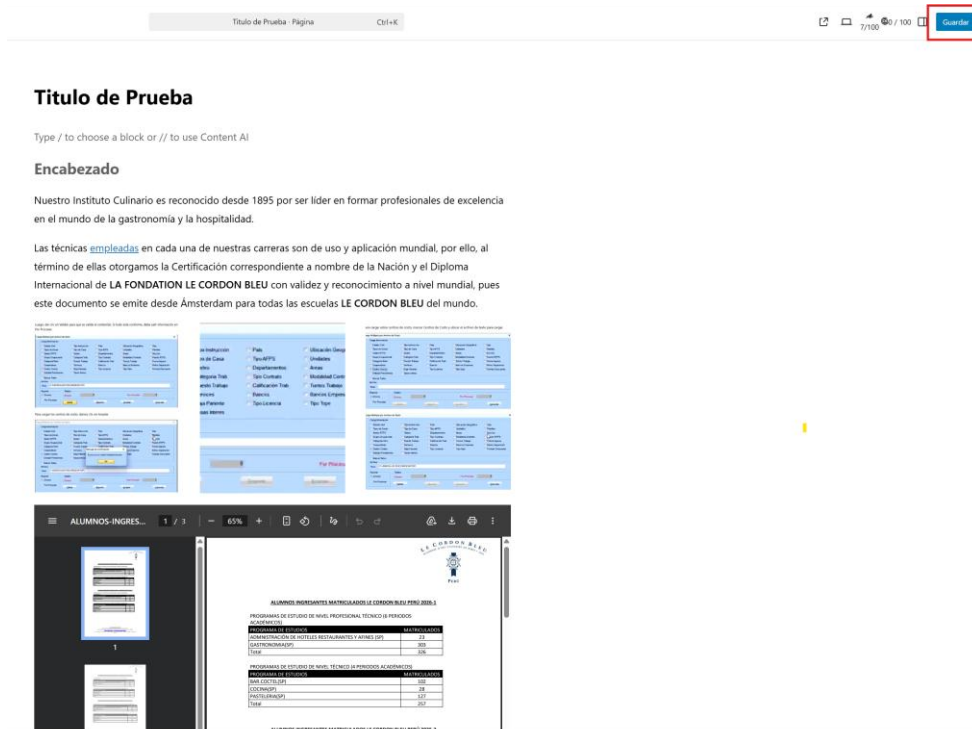


Y en seguida podemos visualiza el documento cargado:

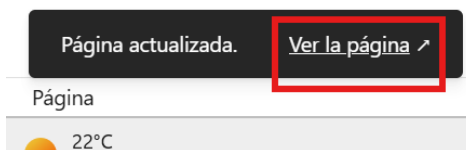


Después haber subido la información podemos darle clic en “Publicar” para crear la página.

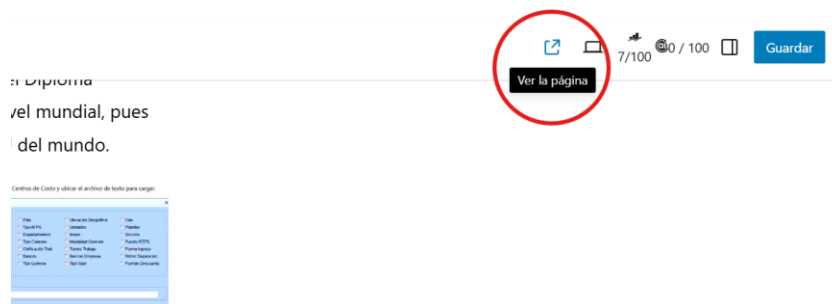
Si estamos editando una página, agregando o eliminando contenido debemos darle a la opción “Guardar”.



Para ver los resultados y como se ve la página, le damos clic en “Ver la página” en la esquina inferior izquierda.



O también haciendo clic en “Ver la página”

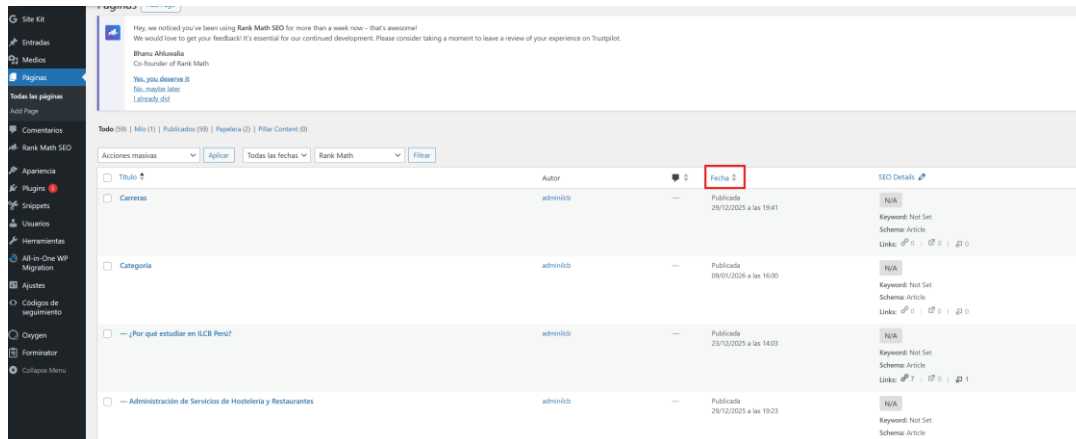


“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

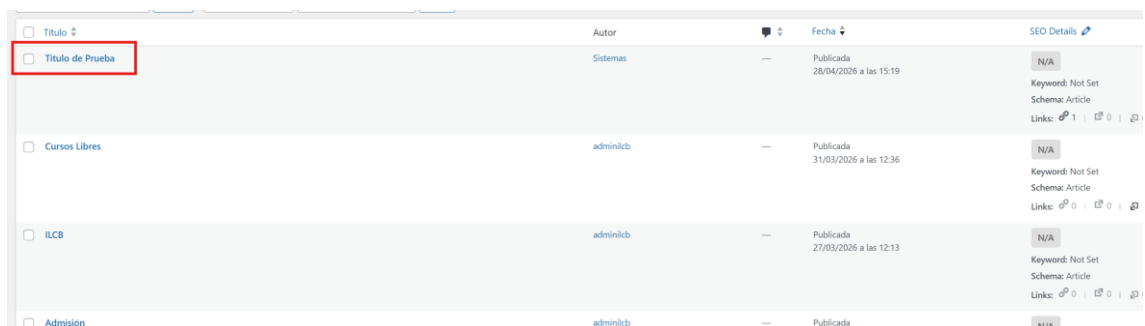
Ya podemos observar la página, ahora si la página es nueva hay que enlazar a un menú o a algún enlace, en el siguiente apartado aprenderemos a como enlazar la página nueva a alguna sección del menú.



Si queremos buscar la pagina que hemos creado, hacemos clic en “Fecha”



Y se nos ordenara con las páginas recientemente agregadas:



Si deseamos tener el mismo esquema de la página y no empezar una pagina desde cero, le damos clic en “Duplicate this”:

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

Título ▾

Título de Prueba

[Editar](#) | [Edición rápida](#) | [Desechar](#) | [Ver](#) **Duplicate This** | [Edit with Oxygen](#) | [Instant Indexing: Submit Page](#)

Para encontrar la pagina duplica podemos seleccionar igual que hace un rato “Fecha” o en el buscador poner el titulo de la página duplicada.

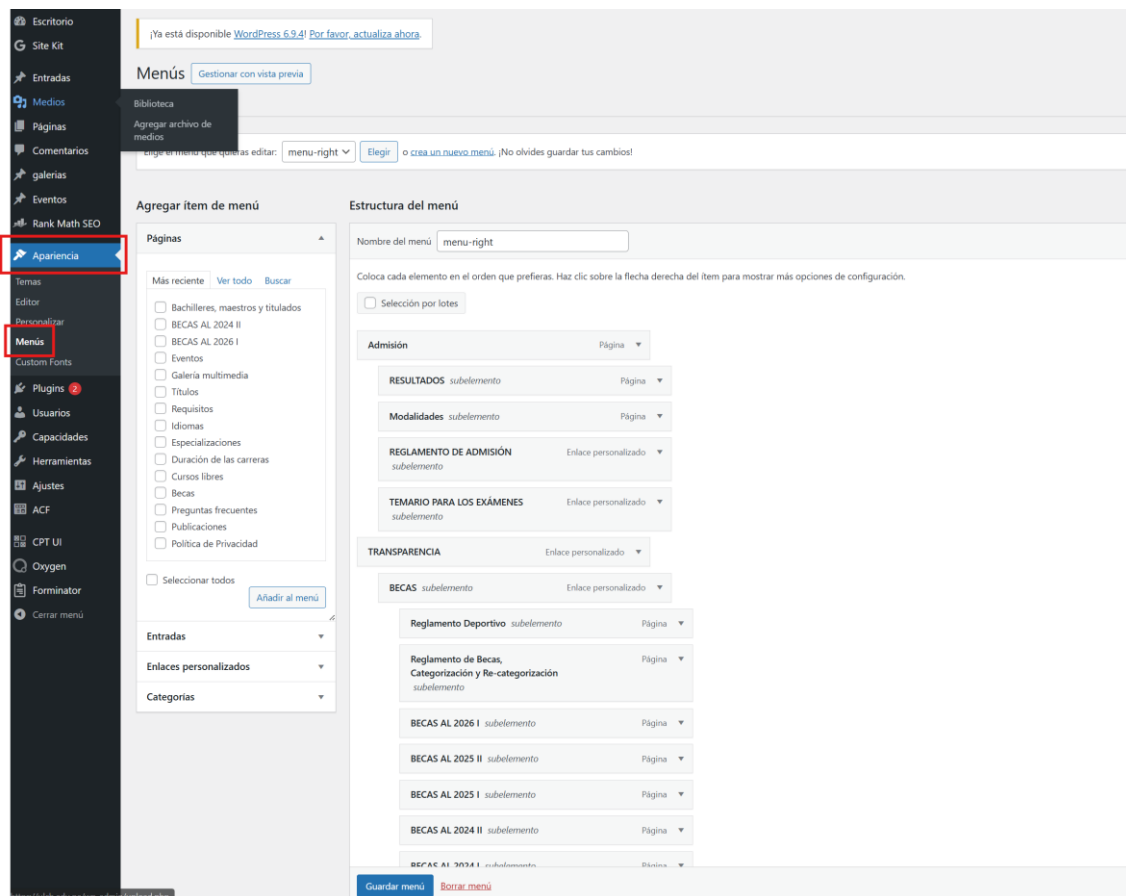
1.2 Configuración del Menú

Definición

Objetivo

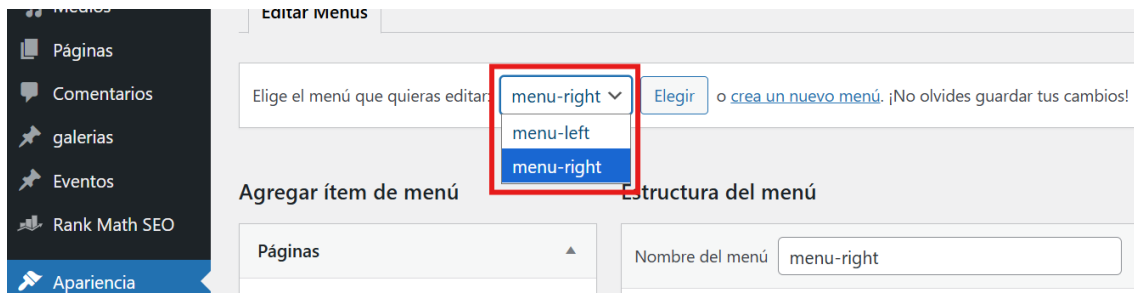
Pasos

Seleccionamos el módulo “**Apariencia**” → “**Menús**”, podemos observar la estructura de los Ítems principales del menú de navegación y sus submenús desplegados.



Si existe más de 1 menú configurado podemos verlos acá y seleccionar el que deseamos modificar:

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica



Editar menú

Elige el menú que quieras editar: **menu-right** ▼ Elegir o [crea un nuevo menú](#). ¡No olvides guardar tus cambios!

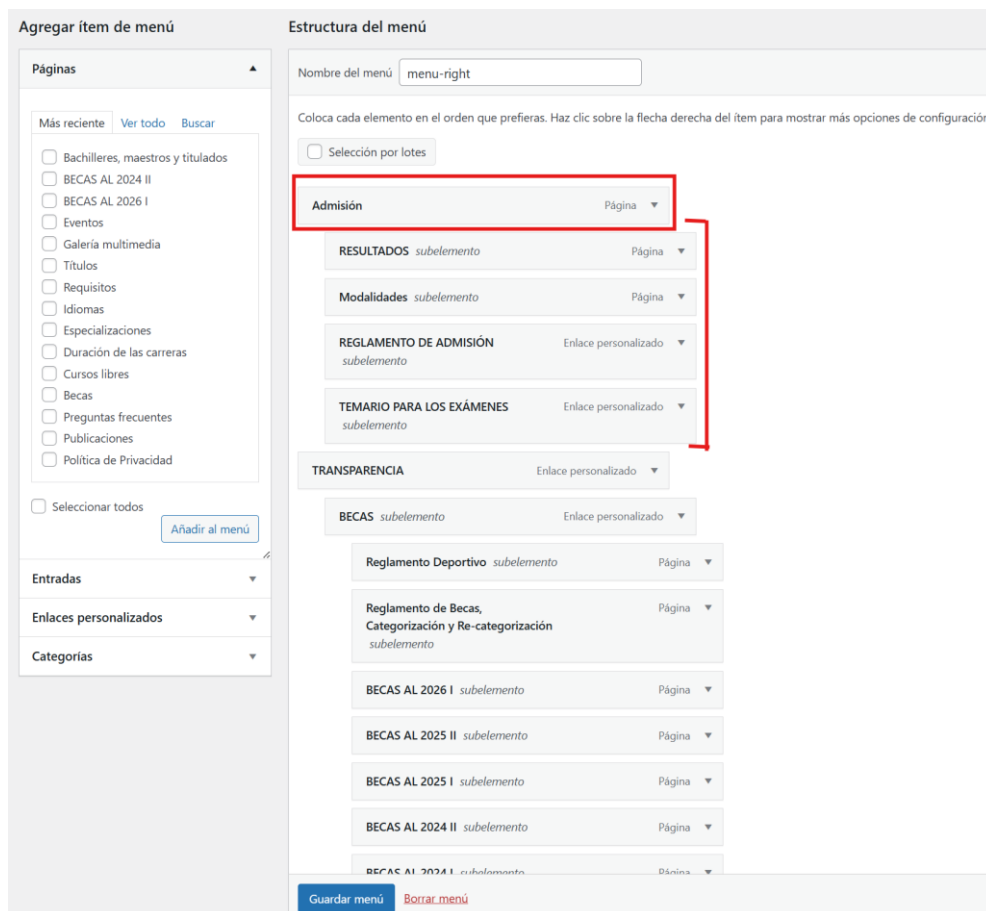
Agregar ítem de menú

Páginas

Estructura del menú

Nombre del menú

Podemos ver que nos lista los ítems principales, por ejemplo, ULCB, Servicios, ect y el listado de sus submenús



Agregar ítem de menú

Estructura del menú

Nombre del menú

Coloca cada elemento en el orden que prefieras. Haz clic sobre la flecha derecha del ítem para mostrar más opciones de configuración.

Selección por lotes

Admisión ▼

RESULTADOS *subelemento* ▼

Modalidades *subelemento* ▼

REGLAMENTO DE ADMISIÓN *subelemento* ▼

TEMARIO PARA LOS EXÁMENES *subelemento* ▼

TRANSPARENCIA ▼

BECAS *subelemento* ▼

Reglamento Deportivo *subelemento* ▼

Reglamento de Becas, Categorización y Re-categorización *subelemento* ▼

BECAS AL 2026 I *subelemento* ▼

BECAS AL 2025 II *subelemento* ▼

BECAS AL 2025 I *subelemento* ▼

BECAS AL 2024 II *subelemento* ▼

BECAS AL 2024 I *subelemento* ▼

Para poder ordenar los Ítem o Submenús, debemos arrastrarlos y colocarlos en la posición deseada o seleccionar la opción **“Página”**

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

Estructura del menú

Nombre del menú

Coloca cada elemento en el orden que prefieras. Haz clic sobre la flecha derecha del ítem

Selección por lotes

Admisión Página ▾

- RESULTADOS** *subelemento* Página ▾
- Modalidades** *subelemento* Página ▾
- REGLAMENTO DE ADMISIÓN** *subelemento* Enlace personalizado ▾
- TEMARIO PARA LOS EXÁMENES** *subelemento* Enlace personalizado ▾

TRANSPARENCIA Enlace personalizado ▾

- BECAS** *subelemento* Enlace personalizado ▾
- Reglamento Deportivo** *subelemento* Página ▾
- Reglamento de Becas, Categorización y Re-categorización** Página ▾

En la casilla “Etiqueta de navegación” se puede modificar el nombre del submenú o ítem que aparecerá en el menú de navegación.

TEMARIO PARA LOS EXÁMENES Enlace personalizado ▲
subelemento

URL

Etiqueta de navegación

Abrir enlace en una pestaña nueva

Elemento padre del menú Orden del menú
 4 de 4 ▾

Description

Image

Mover [Uno hacia arriba](#) [Uno hacia abajo](#)
[Sacar de debajo de Admisión](#)
[Detrás de REGLAMENTO DE ADMISIÓN](#)

[Quitar](#) | [Cancelar](#)

Al desplegar la opción “Página” se puede observar el desplegable “Menú Order” ahí se puede ordenar el submenú en la posición que se desea dentro del “Menú Parent”.

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

TEMARIO PARA LOS EXÁMENES Enlace personalizado ▲
subelemento

URL

Etiqueta de navegación

Abrir enlace en una pestaña nueva

Elemento padre del menú

Orden del menú

Description

Image

Mover [Uno hacia arriba](#) [Uno hacia abajo](#)
[Sacar de debajo de Admisión](#)
[Detrás de REGLAMENTO DE ADMISIÓN](#)

[Quitar](#) | [Cancelar](#)

Y si deseamos que no esté dentro de un Ítem, sino más bien sea un Ítem Principal se selecciona en “Menú Parent” la opción “No Parent”.

TEMARIO PARA LOS EXÁMENES Enlace personalizado ▲
subelemento

URL

Etiqueta de navegación

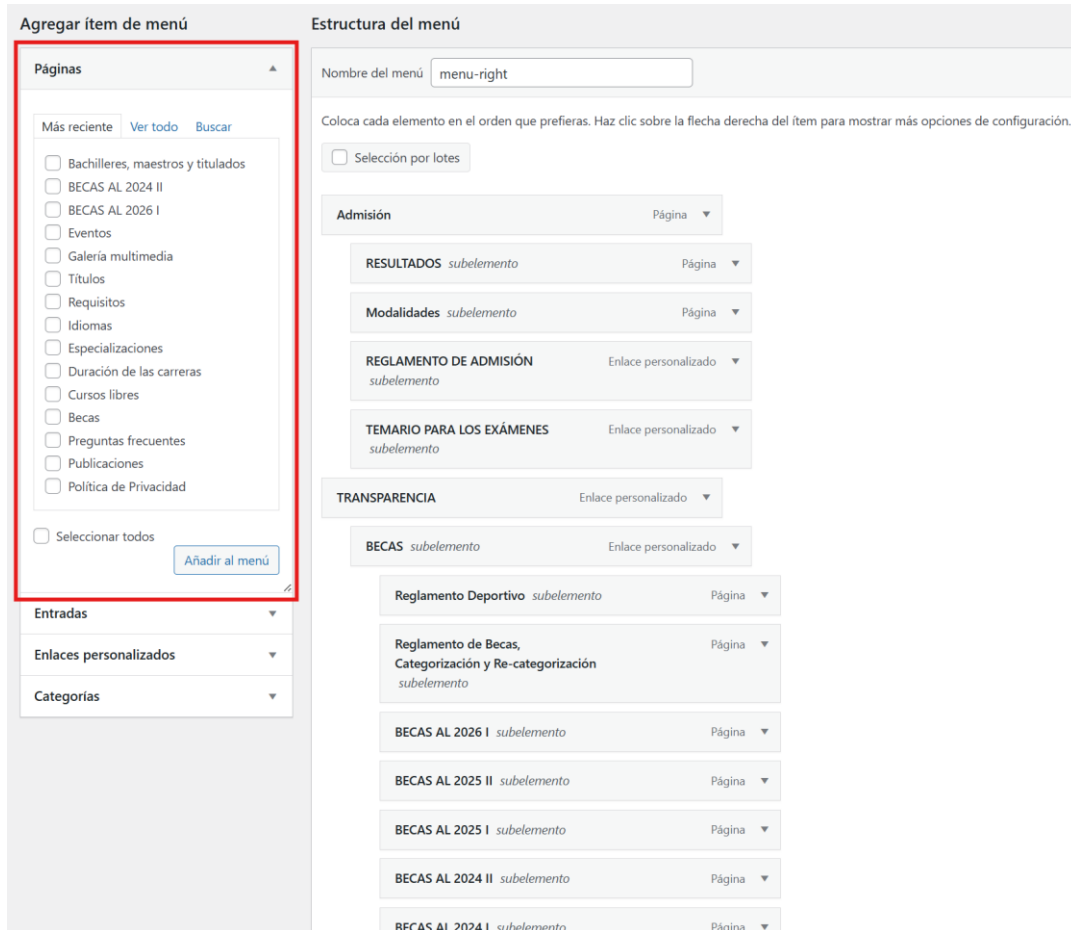
Abrir enlace en una pestaña nueva

Elemento padre del menú Orden del menú

subelemento Déjalo

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

Ahora haremos la demostración de agregar la pagina que creamos de prueba al menú. En ese caso al ser una página nueva tenemos que buscarla en Páginas y agregarlo, por defecto se agrega al final de todo.



Agregar ítem de menú

Páginas

Más reciente Ver todo Buscar

- Bachilleres, maestros y titulados
- BECAS AL 2024 II
- BECAS AL 2026 I
- Eventos
- Galería multimedia
- Títulos
- Requisitos
- Idiomas
- Especializaciones
- Duración de las carreras
- Cursos libres
- Becas
- Preguntas frecuentes
- Publicaciones
- Política de Privacidad

Seleccionar todos [Añadir al menú](#)

Entradas

Enlaces personalizados

Categorías

Estructura del menú

Nombre del menú

Coloca cada elemento en el orden que prefieras. Haz clic sobre la flecha derecha del ítem para mostrar más opciones de configuración.

Selección por lotes

Admisión Página

RESULTADOS *subelemento* Página

Modalidades *subelemento* Página

REGLAMENTO DE ADMISIÓN *subelemento* Enlace personalizado

TEMARIO PARA LOS EXÁMENES *subelemento* Enlace personalizado

TRANSPARENCIA Enlace personalizado

BECAS *subelemento* Enlace personalizado

Reglamento Deportivo *subelemento* Página

Reglamento de Becas, Categorización y Re-categorización *subelemento* Página

BECAS AL 2026 I *subelemento* Página

BECAS AL 2025 II *subelemento* Página

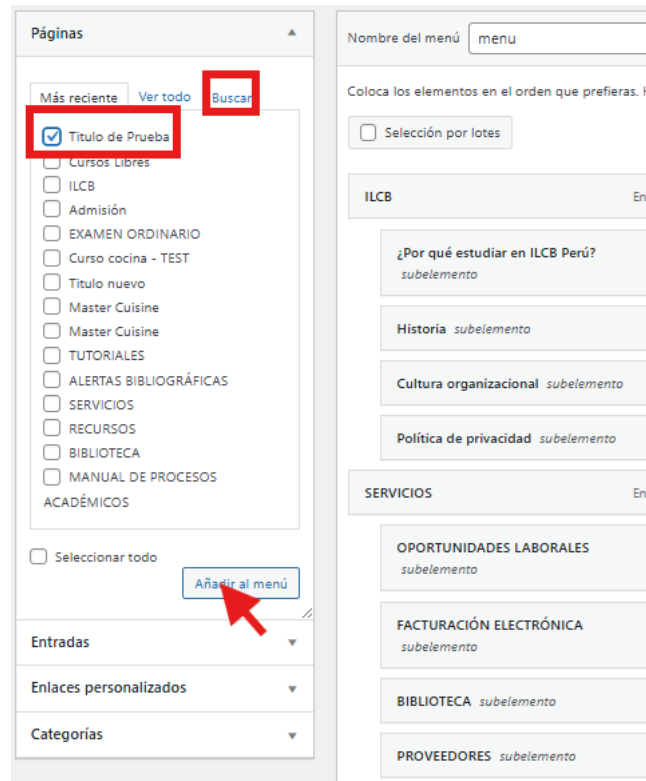
BECAS AL 2025 I *subelemento* Página

BECAS AL 2024 II *subelemento* Página

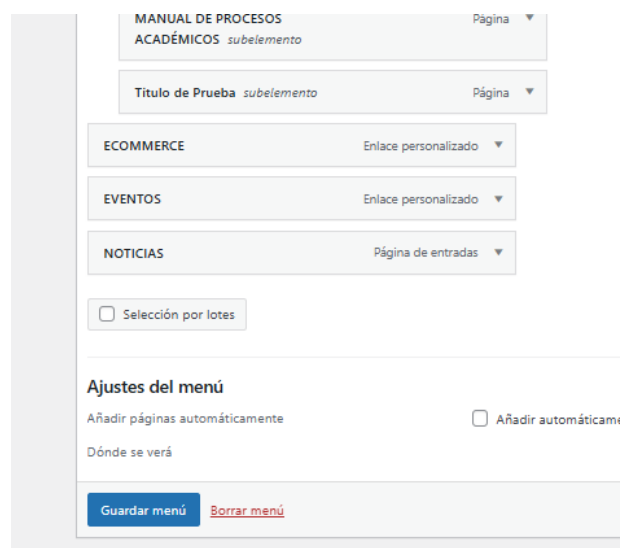
BECAS AL 2024 I *subelemento* Página

Seleccionamos la página, si no la visualizamos le damos clic en la pestaña Buscar y digitamos el nombre de la página solicitada, una vez seleccionada le damos clic en “Añadir al menú”

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica



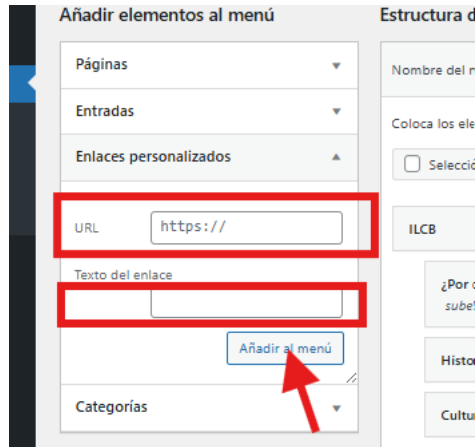
Se agrego al final, ahora solo queda arrastrarla o configurarla como ya antes se explicó para para posicionarla dentro de algún Item Principal o como submenú, y al ultimo le damos clic en el botón “Guardar menú”.



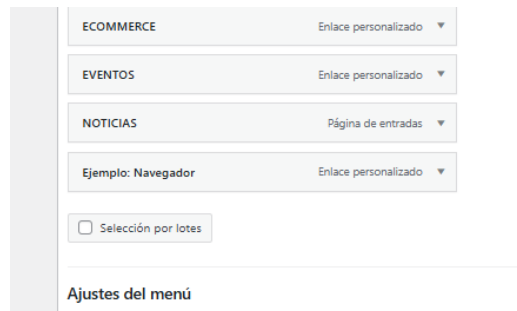
Ahora para comprobar que se agrego correctamente, vamos a la visualizarlo en la pagina para poder validar nuestra acción. Ingresamos a <https://ulcb.edu.pe/> y podemos validar que si aparece.

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

Si deseamos que el ítem o Submenu nos redirija a una página nos dirigimos a la sección "Añadir elementos al menú" y seleccionamos "Enlaces Personalizados". Ingresamos la URL de la página a la que queremos que se redirija en "URL" y en "Texto del enlace" ingresamos el texto con el que se nombrara dicho enlace, luego hacemos clic en "Añadir al menú".

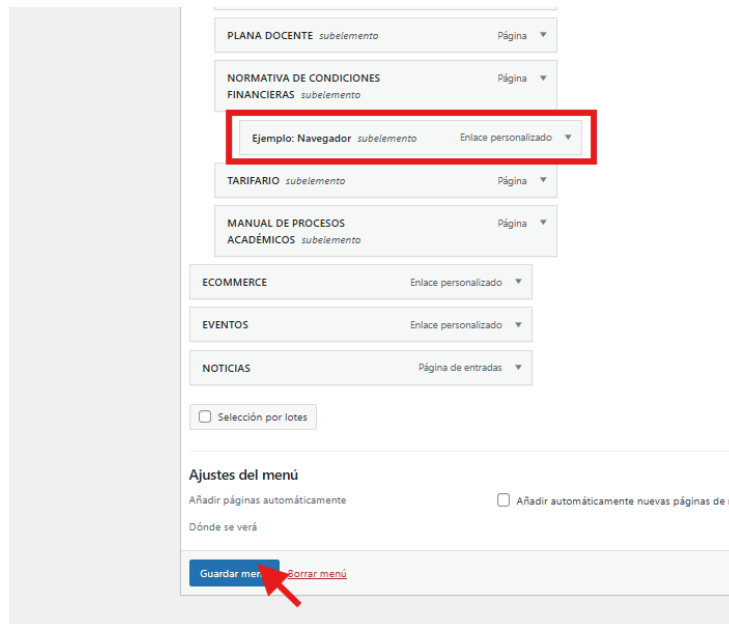


Se nos agrega por defecto al final, pero podemos ubicarla donde deseamos.



Una vez ubicada dentro de algún ítem o como submenú le damos clic en el botón "Guardar menú".

“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica

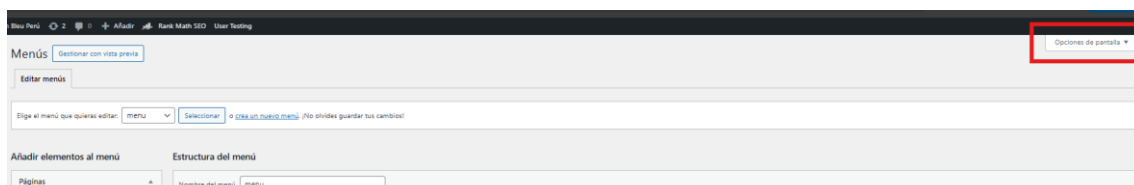


Ahora continuamos a la página para validar que se haya realizado nuestra acción, al hacer clic nos manda a la URL que hemos configurado.



Si queremos que nos habrá en una nueva pestaña y no se cargue sobre la misma, hacemos lo siguiente:

Abrimos la opción “Opciones de pantalla”.



Verificamos que la opción “Destino del enlace” este activada:

