

Instalación, Administración y Publicación con Gestores de Contenido Web

WORDPRESS

WORDPRESS

TEMA 1

Índice

1. Introducción.....	3
1.1. Algunas Consideraciones Previas.....	4
2. Creación de un Espacio Web.....	4
3. Cambio de Apariencia	12
Actividad 1. Creación de una Entrada (Artículo) y Modificación de la Apariencia.	16

1. Introducción

Si representamos una estructura simplificada de una aplicación web en la que existe un lado servidor -donde se halla parte de la lógica de la aplicación, las bases de datos donde se almacena la información- y un lado cliente -donde se representa la información, y se distribuye, también parte de la lógica de la aplicación-, podemos comprobar las partes en las que aparece WordPress, el cual nos va a permitir reducir nuestra carga de trabajo de desarrollo y aprovechar las aportaciones realizadas por la comunidad (seguridad, documentación, reutilización del código, etc.):

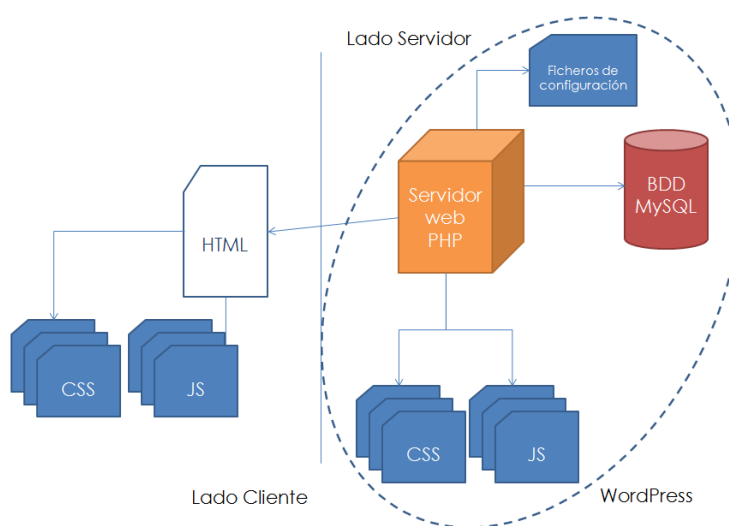


Figura 1. Estructura simplificada de los elementos que conforman una aplicación web.

La utilización de WordPress nos va a facilitar mucho la puesta en marcha de una aplicación web, ya que, por ejemplo, el propio WordPress se va a encargar de realizar los accesos a la base de datos de manera segura: nos limitaremos a utilizar las funciones que tiene definidas WordPress, no tendremos que preocuparnos de la estructura de la página (si no queremos) cargando plantillas predefinidas, también nos va a permitir gestionar los usuarios de manera sencilla, etc.

1.1. Algunas Consideraciones Previas

Antes de continuar es interesante comentar las diferencias entre WordPress.org y WordPress.com. El primero es una plataforma de desarrollo (que podemos instalar o alojar en el servidor que queramos) que nos permite poner en marcha aplicaciones complejas como veíamos en el punto 1 y además nos da una completa flexibilidad para adaptar nuestra aplicación web a nuestras necesidades, mientras que el segundo es un espacio de alojamiento web con WordPress preinstalado, lo que facilita mucho el trabajo, no obstante en su plan gratuito tiene muchas limitaciones ya que no nos permite instalar complementos o extensiones ni retocar algunos aspectos para hacer nuestra aplicación a medida. Podríamos resumir las diferencias como siguen en la siguiente tabla:

Tabla 1. Diferencias entre WordPress.org y WordPress.com

	WordPress.org	WordPress.com (plan gratuito)
Alojamiento Web Incluido	No	Sí
Modificación de estilos	Total	Parcial
Integración de Complementos/Extensiones	Sí	No
Modificación del código de la aplicación	Sí	No
Gestión de Copias de Seguridad	Total	Parcial

Por estos motivos, considero más interesante poder trabajar con el gestor de contenidos que nos brinda WordPress.org (aunque pueda ser algo más complejo al principio) que con los sistemas preinstalados de WordPress.com

Como podréis comprobar en la tabla anterior, WordPress.org no nos ofrece el servicio de alojamiento web, pero por eso no os preocupéis, vamos a utilizar un servidor gratuito que nos va a permitir trabajar de una manera razonablemente cómoda durante el curso (o en vuestros proyectos personales o académicos).

2. Creación de un Espacio Web

Como se ha comentado en el punto anterior, vamos a utilizar un servicio de alojamiento gratuito para desplegar nuestro gestor de contenidos WordPress. Concretamente, el servicio web que utilizaremos (y que seguramente muchos de vosotros ya conoceréis es 000webhost.com. Para poder desplegar ahí nuestro WordPress tendremos que registrarnos (preferiblemente con una cuenta de Gmail o de Outlook).

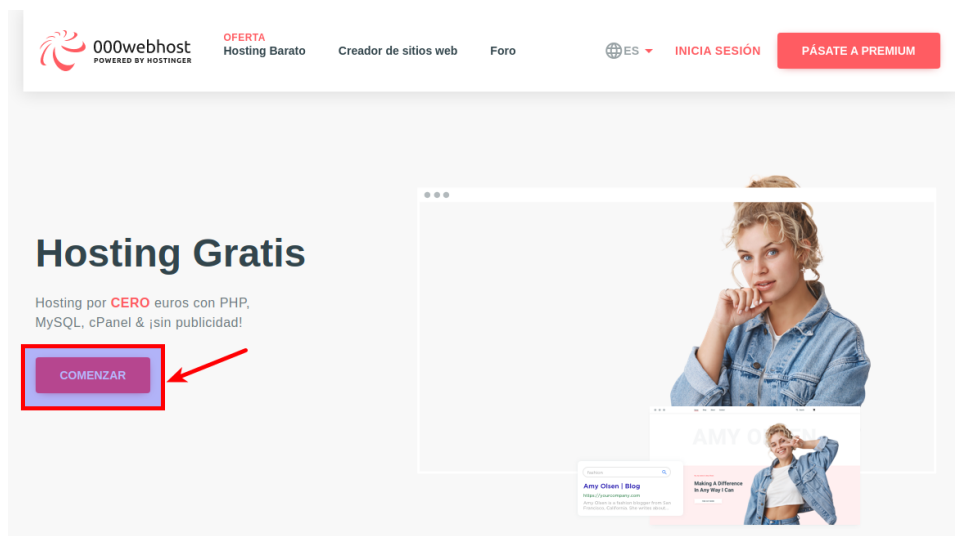


Figura 2. Registro en 000webhost.

En la siguiente pantalla se nos ofrecerán los planes que propone 000webhost, seleccionaremos el plan gratuito.

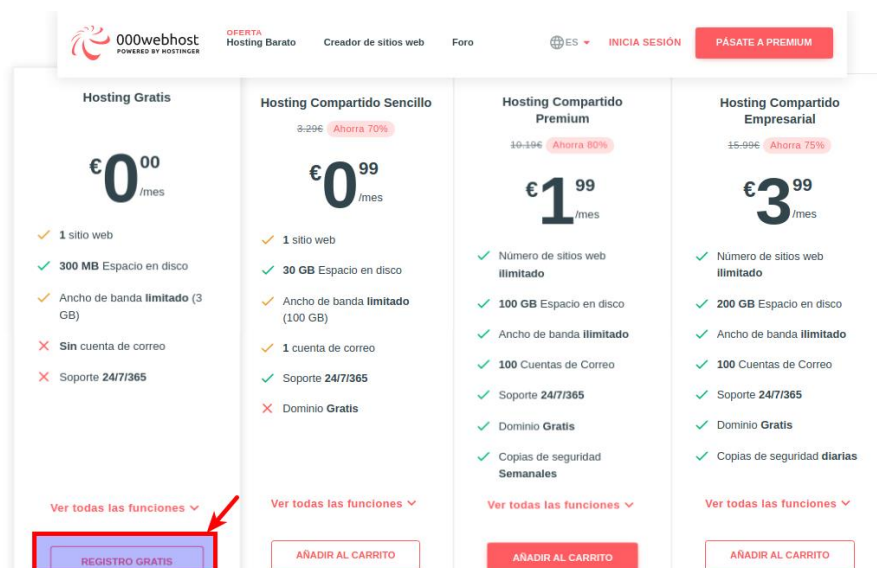


Figura 3. Oferta de planes de 000webhost.

Una vez seleccionado tendremos que introducir un correo electrónico (válido) y una contraseña.



Regístrate

Correo electrónico

Contraseña

Repite la contraseña

REGÍSTRATE

Figura 4. Creación del usuario.

A continuación, se nos enviará un correo para confirmar que tenemos acceso a dicha cuenta.

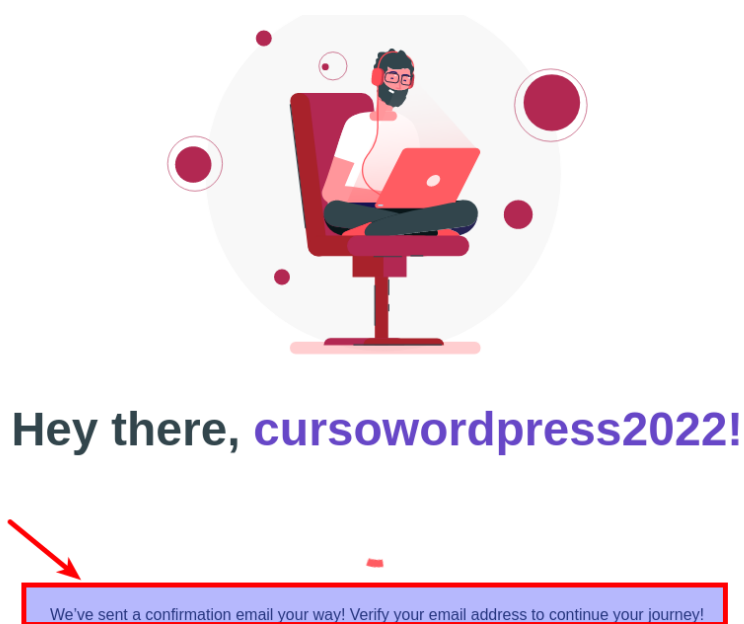


Figura 5. Notificación del envío del correo electrónico

Una vez que hayamos recibido el correo y hayamos hecho clic en el enlace correspondiente, tendremos nuestro correo verificado.



Email verified!

LOG IN

Figura 6. Verificación del correo introducido.

A partir de ahí, ya podremos acceder a nuestro espacio web, en la siguiente pantalla le indicaremos que nos dé acceso directamente al panel de control.

Hey there, cursowordpress2022!

Welcome to 000Webhost hosting sandbox! Let's get you started. It will only take a few minutes.

LET'S CREATE SOME MAGIC

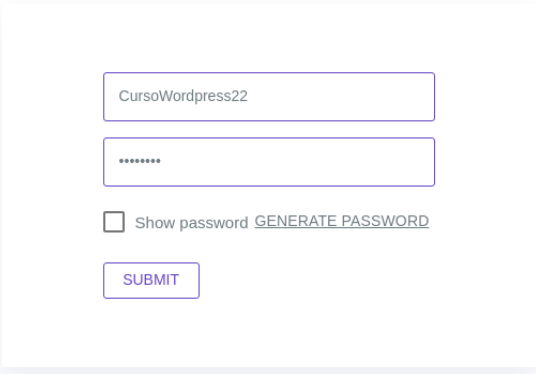
It's not my first rodeo, take me to the Panel.

Figura 7. Creación del espacio web.

A continuación, nos pedirá un nombre para nuestro proyecto, este nombre será parte de la url con la que accederemos a él, por ejemplo, yo he creado el proyecto CursoWordpress22, por tanto, la url (como se nos indicará más adelante) será <http://cursowordpress22.000webhostapp.com>

A great start is half the work

Name Your Project



CursoWordpress22

☐ Show password [GENERATE PASSWORD](#)

SUBMIT

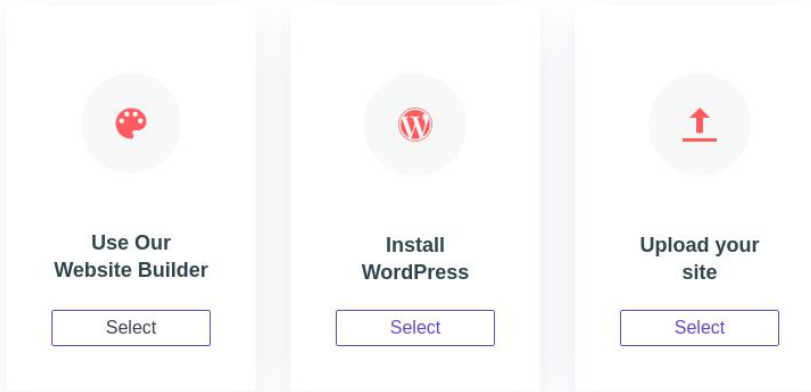
Figura 8. Creación del Proyecto.

Una vez creado el proyecto, se nos preguntará acerca de cómo queremos crear el sitio web. Ahí tendremos tres opciones:

- a) Utilizar el creador de sitios de 000webhost
- b) Instalar directamente WordPress
- c) Subir los ficheros de un sitio web construido en otro alojamiento

Here is your tool box

Choose your weapon of mass creation



Use Our Website Builder

Select

Install WordPress

Select

Upload your site

Select

Figura 9. Tipo de construcción del sitio web.

Seleccionaremos la opción 'Install WordPress', de manera que el gestor de instalación de 000webhost se encargue de todos los detalles.

A continuación, el instalador nos pedirá un usuario y contraseña que tendrá el rol de administrador de WordPress (en el tema 3 veremos qué otros roles puede tener nuestra aplicación), así como el idioma de la instalación.

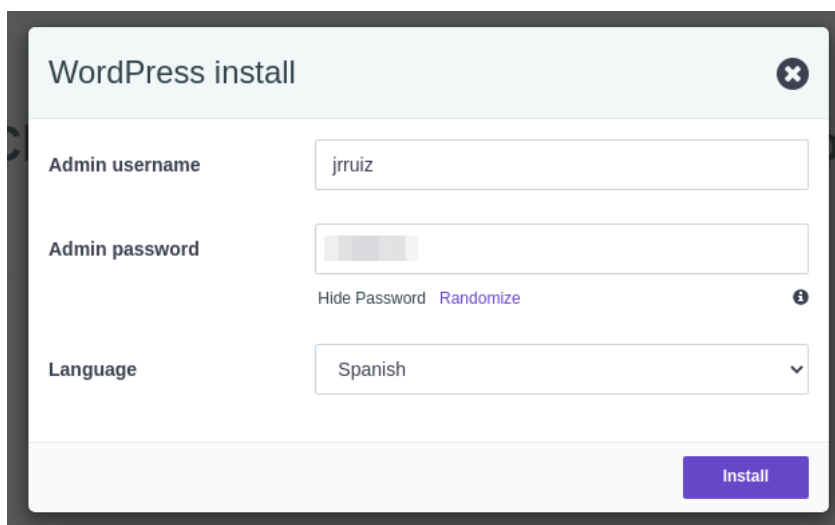
The image shows a 'WordPress install' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there are three main sections: 'Admin username' with a text input containing 'jrruiz'; 'Admin password' with a password input field, a 'Hide Password' link, and a 'Randomize' link; and 'Language' with a dropdown menu set to 'Spanish'. At the bottom right is a blue 'Install' button.

Figura 10. Parámetros de configuración de WordPress.

Una vez que le demos al botón 'Install' comenzará el proceso de instalación de los archivos en el servidor, creación de la base de datos, modificación de los archivos de configuración, etc.

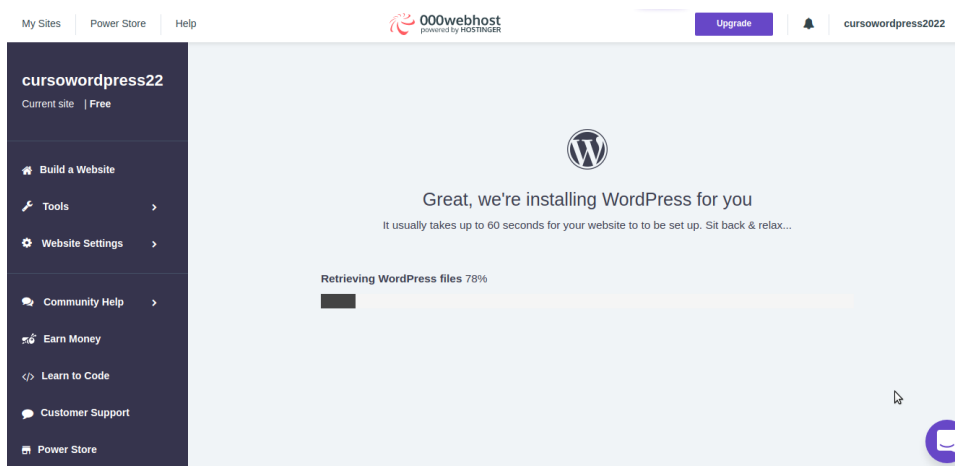


Figura 11. Instalación desatendida de WordPress.

Una vez concluido el proceso (figura 12), se lanzará el configurador de WordPress, aunque en realidad no tendremos que hacer nada porque el instalador de 000webhost ya se habrá encargado de todos los detalles (figura 13).

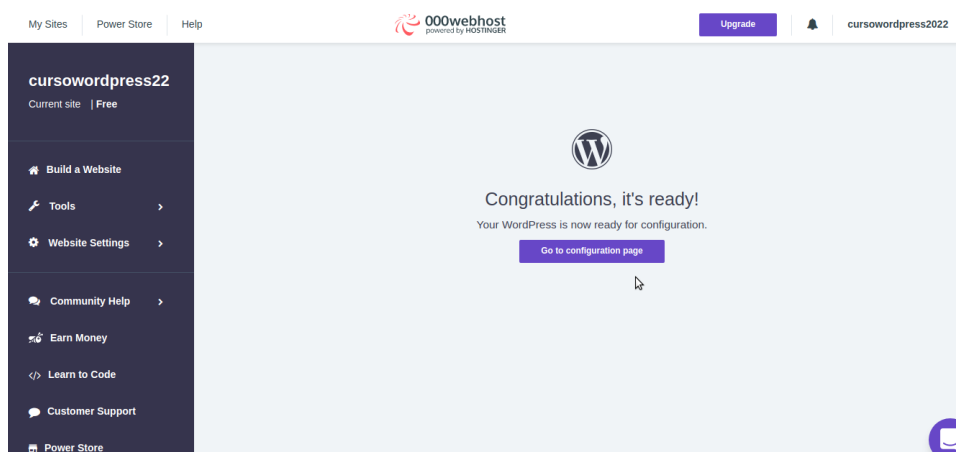


Figura 12. Sitio web creado.

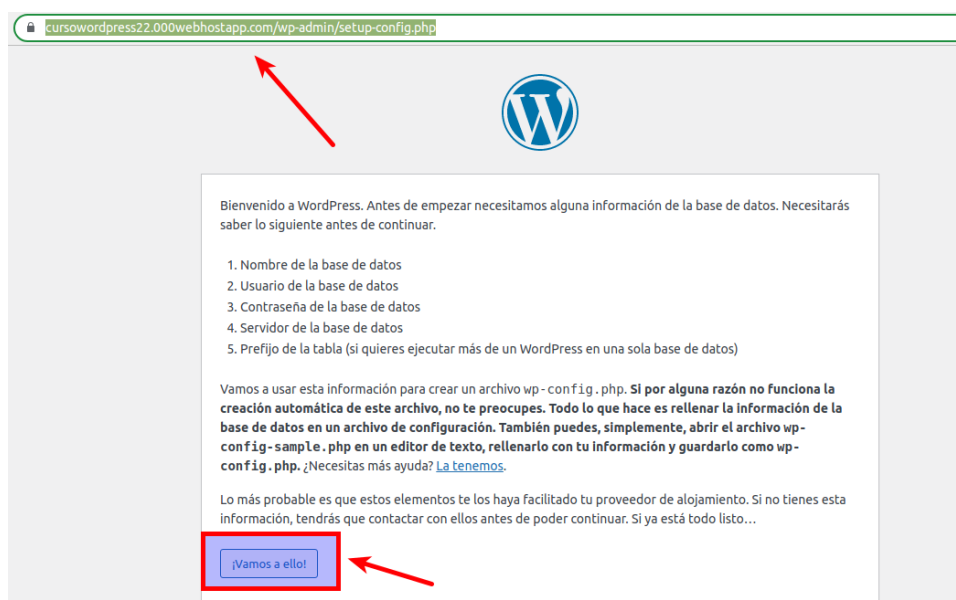


Figura 13. Configurador de WordPress.

Haciendo clic en “¡Vamos a ello!”, finalizarán los últimos detalles y ya podremos acceder a nuestro sitio web. Si no lo hace automáticamente, accede a la url compuesta por el nombre de vuestro proyecto (en mi caso cursowordpress22) y el dominio .000webhostapp.com (en mi caso la url completa sería <http://cursowordpress22.000webhostapp.com>)

Es posible que vuestro recién instalado WordPress tenga una apariencia tan decepcionante como esta:

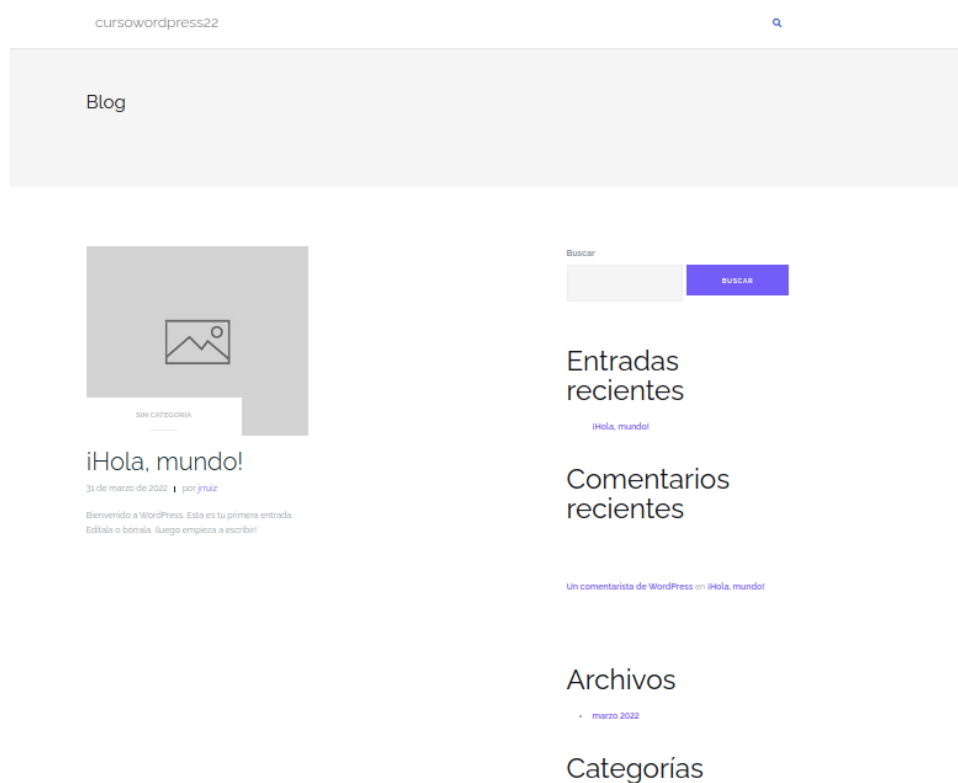


Figura 14. Página de inicio –front page– de nuestra aplicación.

Si es así, no os preocupéis porque en el siguiente punto modificaremos la apariencia de nuestro WordPress.

3. Cambio de Apariencia

A continuación, haremos una pequeña modificación en nuestra instalación de WordPress que nos permitirá comprobar (y entender) la separación entre contenido y representación de la información que comentábamos en el punto 1. Introducción.

Como hemos visto, tras la instalación, nuestro WordPress tendrá una apariencia similar a la de la figura 14, o quizá a la de la figura 15.

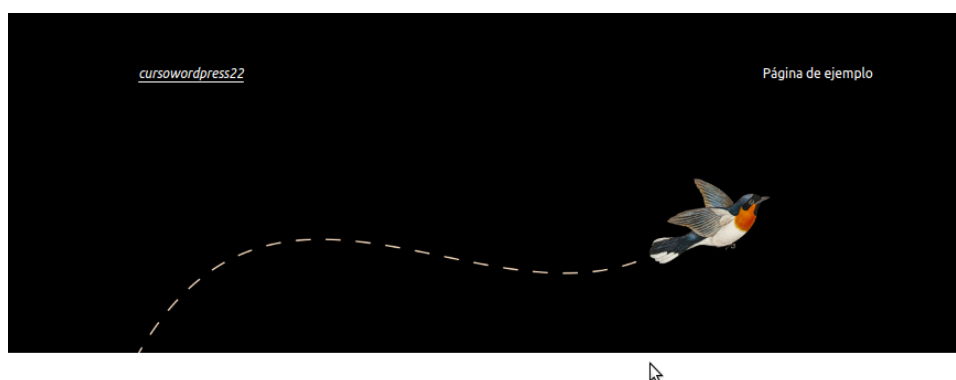


Figura 15. Página inicial de nuestra aplicación (tema Twenty Twenty-two)

Si además accedéis a la url <https://cursowordpress22.000webhostapp.com/2022/03/hola-mundo> lo que podréis ver es un artículo (entrada, en inglés *post*) titulado '¡Hola, mundo!', con una apariencia (tema, en inglés *theme*) por defecto de WordPress.

NOTA: es posible que vuestra apariencia sea diferente, porque parece ser que 000webhost pone por defecto un tema propio Shapely (figura 14).

El objetivo que queremos alcanzar en este punto es 'Modificar la apariencia de vuestro sitio cargando otra apariencia (tema)'. Para ello accederemos al panel de control de WordPress (independiente del panel de control de 000webhost), accediendo a la página de login de vuestra aplicación web. Para ello añadiréis /wp-login.php a vuestra url (en mi caso <http://cursowordpress22.000webhostapp.com/wp-login.php>)

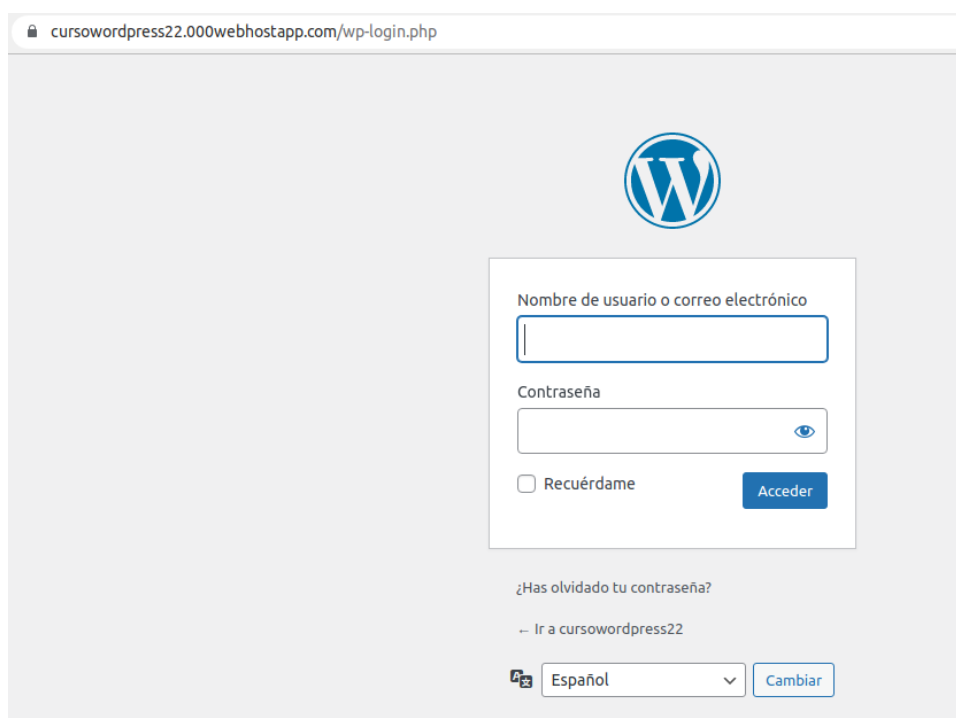


Figura 16. Página de login de la aplicación web.

Una vez validado el usuario y contraseña que creasteis durante el proceso de instalación, accederemos al panel de control.



Figura 17. Panel de control (Dashboard) de WordPress.

Ahí accederemos a la opción 'Apariencia' (veremos el resto con detalle a lo largo del curso), y nos aparecerán los diferentes temas que tenemos preinstalados.

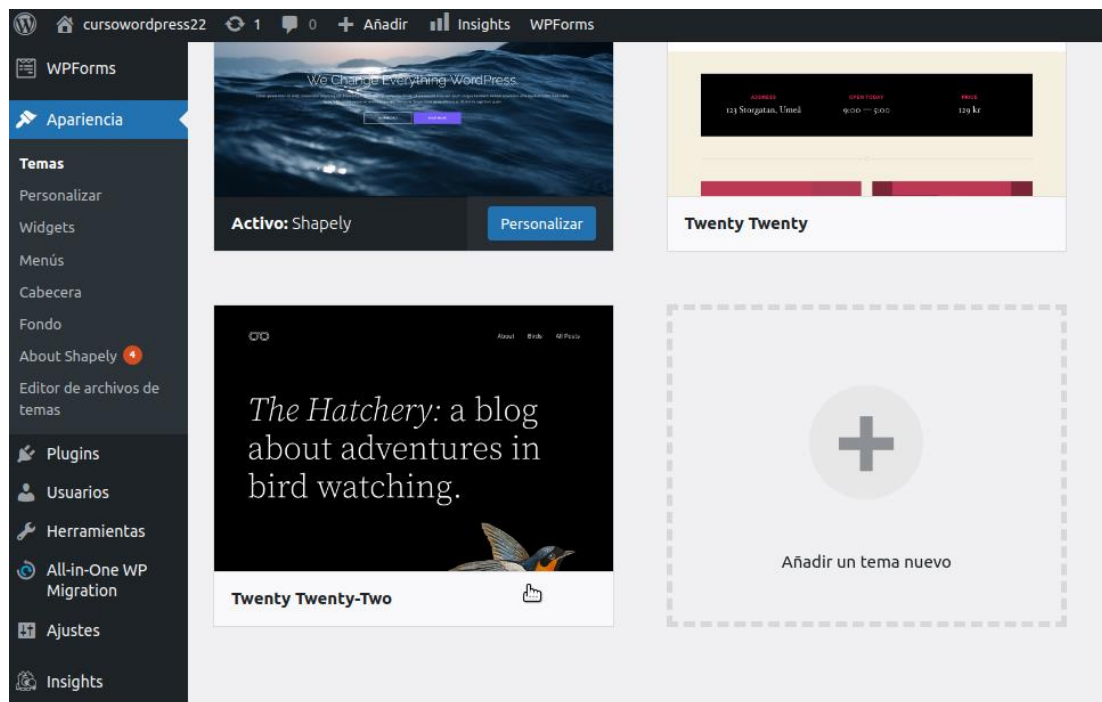


Figura 17. Temas preinstalados en WordPress

Seleccionaremos el que más nos guste, y pulsaremos sobre 'Activar'.

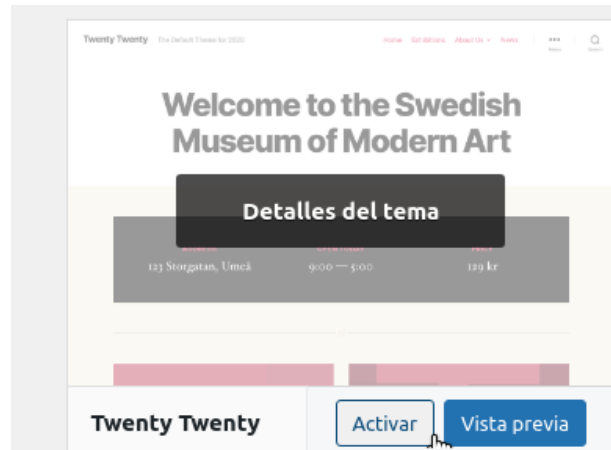


Figura 18. Activación de un tema.

De este modo, habremos cambiado completamente la apariencia de nuestra aplicación web.

SIN CATEGORÍA

¡Hola, mundo!

👤 Por jrruiz 📅 31 de marzo de 2022 💬 1 comentario

Bienvenido a WordPress. Esta es tu primera entrada. Edítala o bórrala, ¡luego empieza a escribir!

✎ Editar

Figura 19. Página frontal de nuestra aplicación.

Veremos estos aspectos con más detalle en el tema 2, pero tened en cuenta que no solo se modifica la apariencia de la página de inicio, sino por supuesto de los artículos, de las páginas estáticas (por ejemplo, error 404), y de cualquier otro elemento que hayamos introducido en nuestra web.

Actividad 1. Creación de una Entrada (Artículo) y Modificación de la Apariencia.

El objetivo de esta actividad consiste en crear nuestro primer artículo ('entrada' en terminología WordPress) y modificar la apariencia global de nuestra aplicación web utilizando un tema de la 'Theme Store' de WordPress. Veamos el procedimiento paso a paso.

Como en el caso anterior, accederemos al dashboard (panel de control) de nuestra aplicación (si no estamos logueados nos autenticaremos a través de la página http://vuestro_proyecto.000webhostapp.com/wp-login.php). Ahí accederemos a la opción 'Entradas'

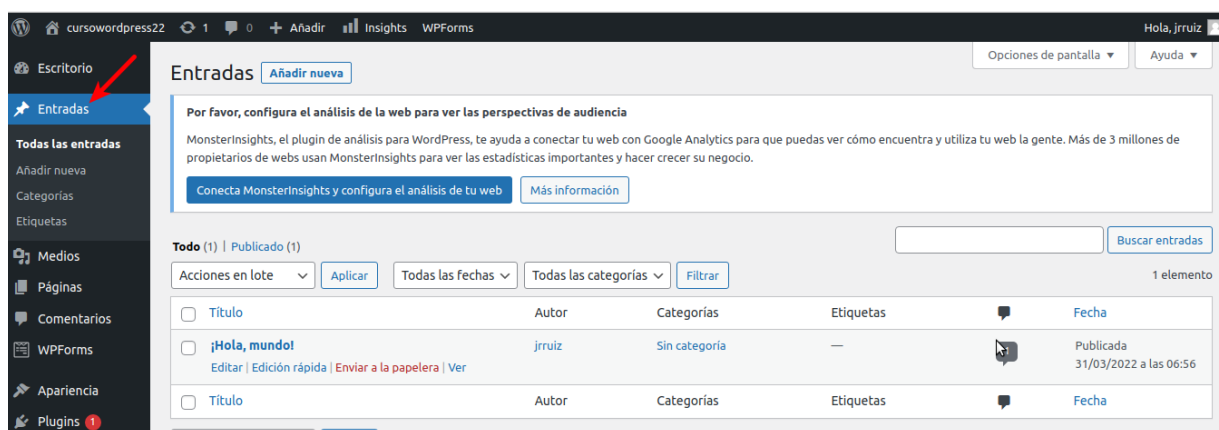


Figura 20. Panel de Control/Administración de WordPress

Para crear contenido de manera rápida, haremos clic en el apartado 'Entradas' (posts) del menú lateral y ahí accederemos a 'Añadir nueva'.

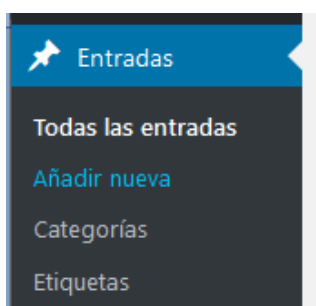


Figura 21. Menú Entradas.

Se abrirá el editor de entradas que nos permitirá generar el contenido que queremos añadir. Por ahora no nos complicaremos demasiado, e introduciremos cualquier contenido, simplemente para comprobar que podemos crear entradas y que estas se muestran en nuestra aplicación WordPress.

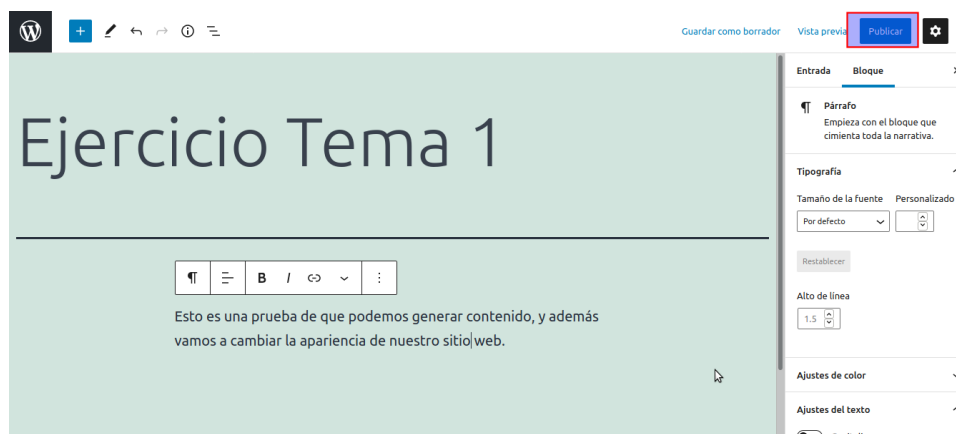


Figura 22. Creación de una entrada.

Una vez que hayamos finalizado la redacción de nuestro artículo, pulsaremos sobre el botón 'Publicar' que tenemos en la esquina superior derecha (podemos configurar las opciones de visualización de la entrada, pero por ahora las dejaremos por defecto).

Accedamos ahora a la página principal de nuestro WordPress, vemos que ahora aparecen las dos entradas que tenemos en nuestro sistema, la titulada '¡Hola, mundo!' que se ha creado de manera automatizada durante la instalación de WordPress y la titulada 'Ejercicio Tema 1' que acabamos de crear.



Figura 23. Página inicial de nuestro WordPress.

Si hacemos clic sobre el título de cualquiera de las dos entradas, se nos abrirá la entrada completa, **como si fuera un periódico digital**, con posibilidad para realizar comentarios, si estamos autorizados para ello, pero eso lo veremos en otro capítulo posterior.



Figura 24. Entrada titulada 'Ejercicio 1'.

En la Figura 1 vimos la estructura de una aplicación web, pero ¿dónde se almacena el contenido de la entrada que acabamos de crear?

Además de los temas que vienen por defecto en la instalación de WordPress y que hemos visto en el apartado anterior, existen miles de temas para modificar la apariencia de nuestro WordPress, algunos son de pago, otros son gratuitos y muchos tienen una versión 'reducida' gratuita con la opción de pago para liberar las opciones 'premium'.

Podemos buscar en el mercado de temas e instalarlo fácilmente. Para ello vamos al menú 'Apariencia' → Temas y hacemos clic sobre el botón 'Añadir un tema nuevo' (figura 25).

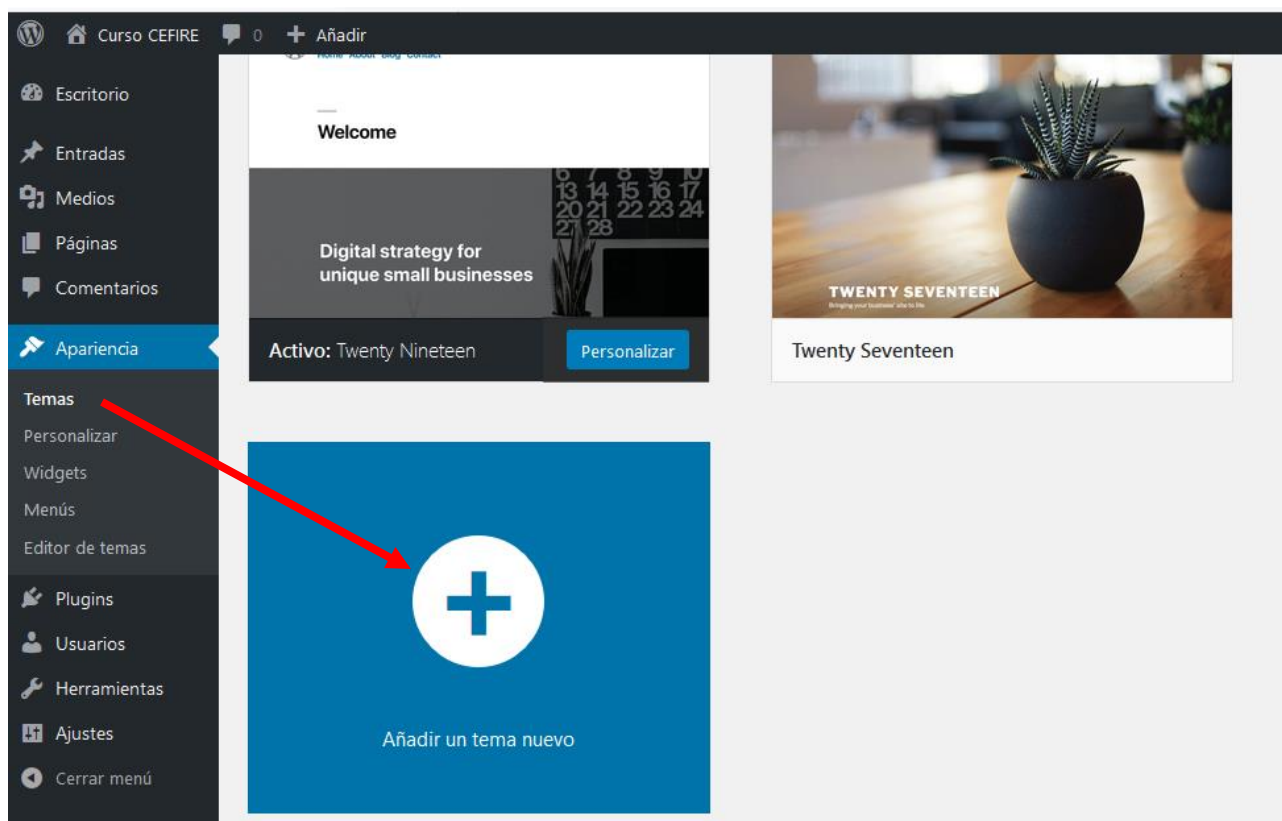


Figura 25. Acceso al 'mercado' de temas.

Se nos abrirá la pantalla de la figura 26 donde se listan los temas subidos (y validados) a WordPress.org.

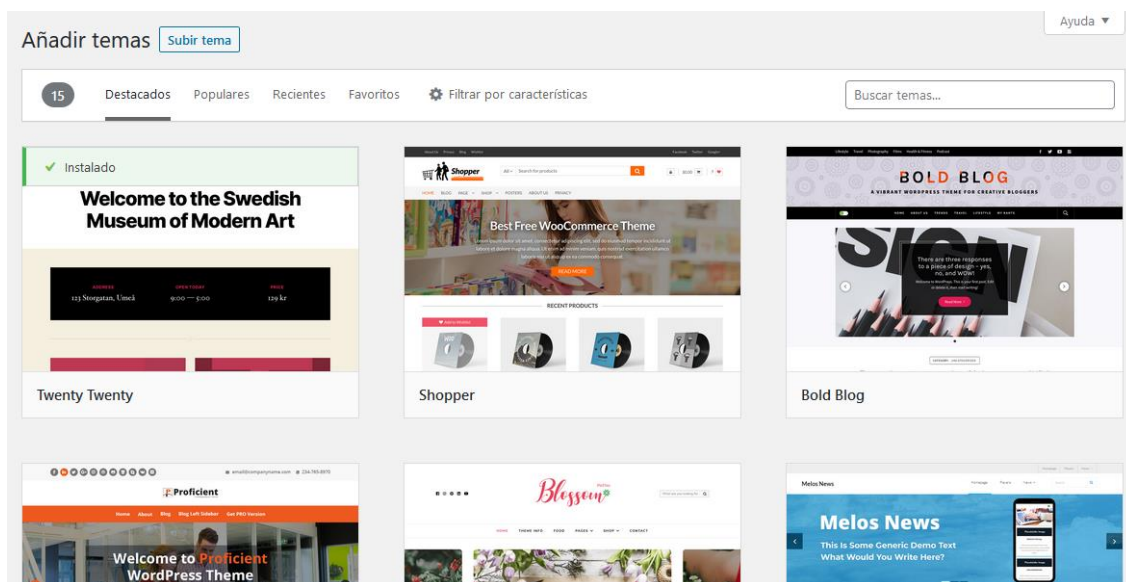


Figura 26. Muestra de temas accesibles desde WordPress.org

Haciendo clic en cualquiera de ellos podemos proceder a su instalación, o acceder a la vista previa de su apariencia (figura 27).



Figura 27. Ficha del tema 'SimplyBlack'.

Si decidimos instalarlo, posteriormente **deberemos activarlo** (figura 28).



Figura 28. Activación del Tema.

Una vez activado si accedemos a la página principal (figura 29) podremos comprobar que se ha cargado la nueva apariencia.

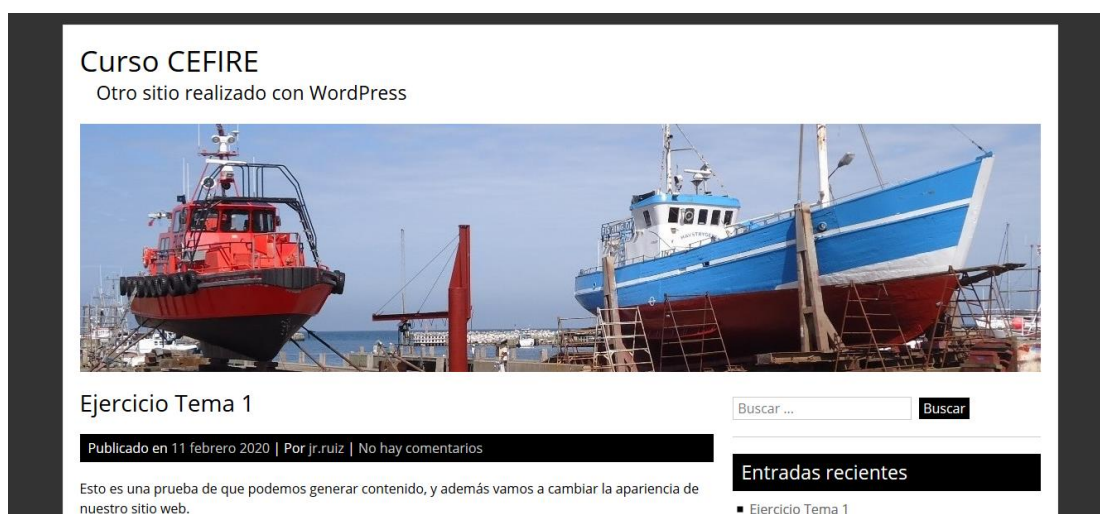


Figura 29. Página principal con la nueva apariencia.

ENTREGA

Debéis entregar en el enlace habilitado en la plataforma Moodle (Actividad 1) la url de vuestra aplicación web en la que habréis creado una entrada (artículo), además deberéis buscar un tema (gratuito o con versión gratuita), instalarlo y activarlo.

RECOMENDACIÓN:

Un buen diseño de tema debe ser lo suficientemente amplio y genérico para permitir la correcta visualización de cualquier tipo de entrada con diferente contenido (texto, multimedia, etc.).

En este curso retocaremos algún aspecto de temas pre-existentes, pero el diseño completo de temas queda fuera del alcance de esta acción formativa.

Como hemos comentado con anterioridad, uno de los principios fundamentales del diseño web es la separación entre el contenido y la apariencia, por lo que independientemente del contenido que vayamos generando, siempre podremos modificar de una manera sencilla su representación en el navegador. No obstante, como a lo largo del curso os propondré la elaboración de una especie de periódico digital para trabajar de manera transversal entre diferentes departamentos-os daré más detalles más adelante- que el alumnado podrá ir nutriendo con contenidos de las diferentes asignaturas, puede ser interesante que busquéis una plantilla, de las proporcionadas en [wordpress.org](https://wordpress.org/themes/), cuya estructura sea **útil** para realizar dicho proyecto, aunque insisto en que siempre podremos cambiar la apariencia del sitio web por una que estructure mejor la información, o que simplemente nos guste más.

WORDPRESS

TEMA 2

Índice

1. Introducción.....	3
2. Personalización de Temas	4
2.1. Herramientas Externas de Diseño.....	7
2.2. Personalización Gráfica	9
3. Creación de Páginas	17
4. Creación de Entradas	27
Actividad 2.....	34

1. Introducción

Una vez que tenemos nuestra instalación de WordPress básica, con algún artículo de prueba, vamos a pasar a modificar su apariencia para que vaya aproximándose al sitio web que queremos acabar teniendo.

Por otra parte, también deberíamos reflexionar un instante sobre la estructura que queremos proporcionar a nuestro sitio web, ya que podría tratarse de una aplicación tipo blog, donde publiquemos tutoriales, reflexiones, etc., o también podría tratarse de una aplicación algo más estructurada como un periódico digital donde publiquemos artículos, noticias, etc.

En general, habrá una gran cantidad de entradas (artículos) que más adelante veremos cómo generar y adaptar a nuestras necesidades, pero también tendremos algunas páginas estáticas que crearemos para dar un contexto y ciertas funcionalidades a nuestra aplicación web, como podrían ser la página de inicio, o portada, una página de contacto, una página donde informamos acerca de la privacidad en la navegación, una página contando quiénes somos, etc.

Si representamos la estructura de un sitio web genérico, podría quedar de la siguiente manera:

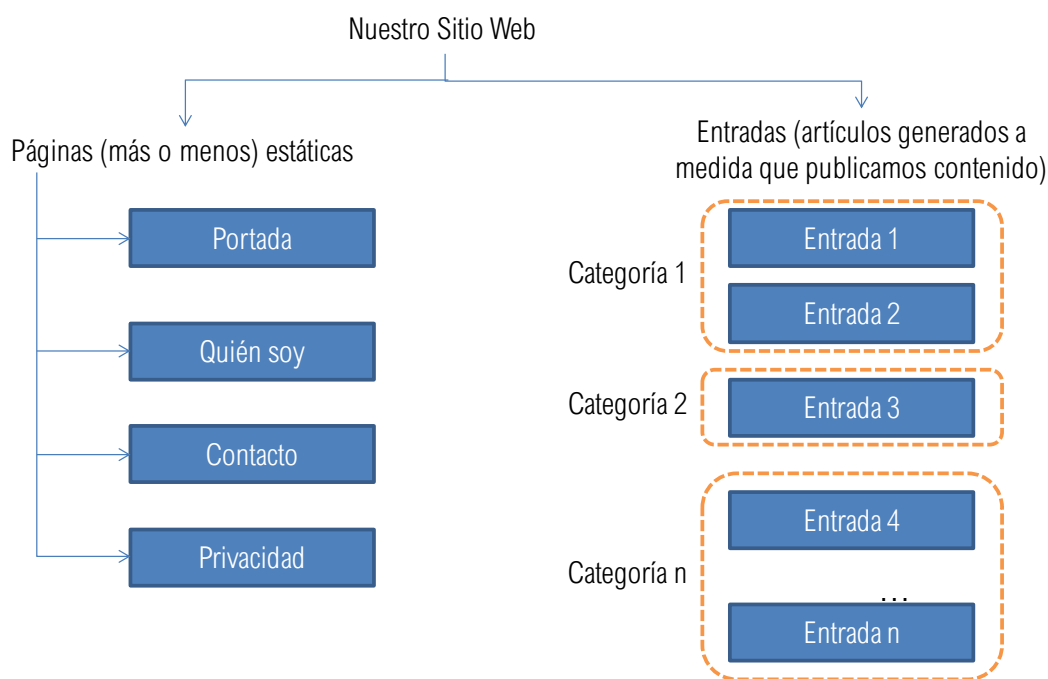


Figura 1. Estructura simplificada de un sitio web.

Más adelante veremos, cómo podemos agrupar las entradas por categorías (de manera similar a cómo los artículos de un periódico se agrupan en secciones), tal y como se esboza en la figura anterior.

2. Personalización de Temas

Volvamos a nuestra instalación, en su momento os propuse como actividad de ampliación la instalación de un tema del ‘market’ de WordPress, yo por ejemplo dejé activado el tema Simply Black (Figura 2)

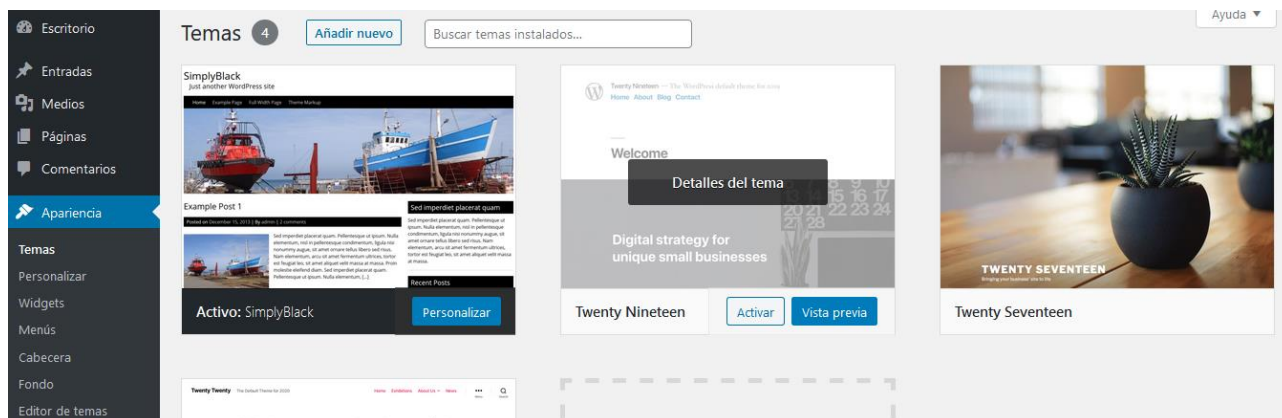


Figura 2. Temas instalados.

Cualquier tema que esté razonablemente bien construido permite una gran cantidad de opciones para personalizarlo de acuerdo a nuestros gustos, o necesidades expresivas. Para mostraros algunos ejemplos de personalización de temas yo voy a escoger el tema ‘Twenty Nineteen’ por ser muy sencillo (Figura 3), así se aprecian las modificaciones de manera más clara, pero lo que vamos a hacer en las próximas secciones se puede realizar sobre **CUALQUIER tema que hayáis escogido**. Por tanto, si habéis encontrado algún tema que os guste particularmente y que queráis seguir desarrollando, podéis hacer la personalización con él, si no tenéis una especial preferencia podéis trabajar con el mismo que yo.

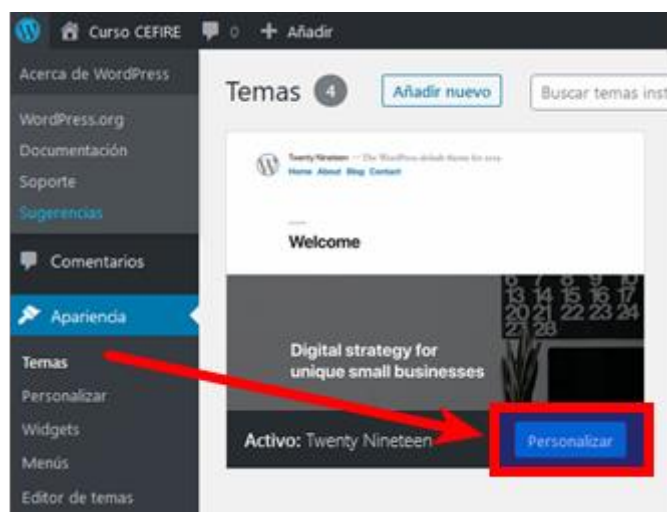


Figura 3. Acceso a la personalización del tema ‘Twenty Nineteen’

Una vez activado el tema sobre el que queráis trabajar, lo seleccionaremos dentro del menú ‘Apariencia’ (Figura 3), ahí seleccionaremos ‘Temas’ y a continuación haremos clic en el botón ‘Personalizar’. Se abrirá una especie de vista previa con un menú a la izquierda (Figura 4).

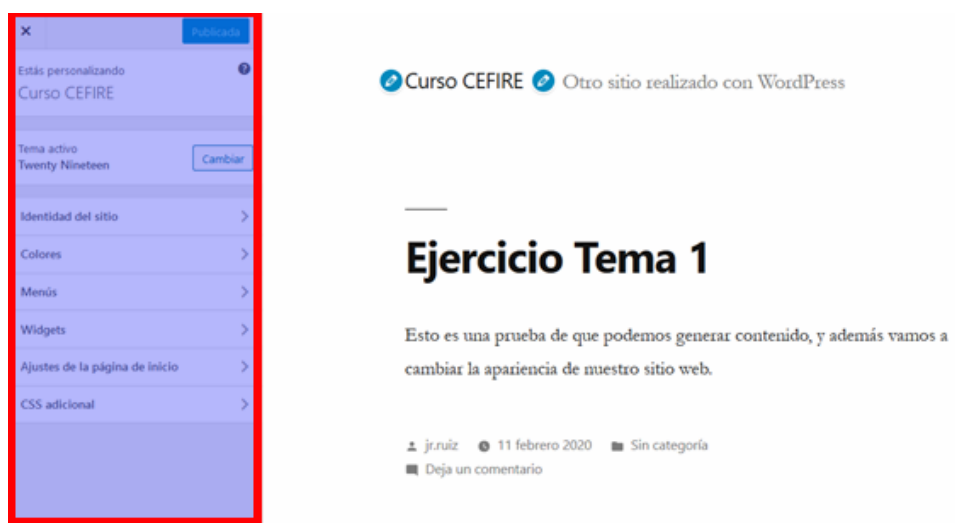


Figura 4. Personalización del tema activo.

En este caso concreto podemos ver que el tema activo es 'Twenty Nineteen' y que podemos modificar los siguientes aspectos:

- Identidad del sitio
- Colores
- Menús
- Widgets (ya veremos qué es esto)
- Ajustes de la página de inicio
- CSS adicional (veremos qué es esto, pero queda fuera del alcance de este curso)

En otros temas puede haber más aspectos a personalizar, depende del diseño del mismo, podéis comprobar en la Figura 5 como el tema Simply Black tiene más opciones de personalización.



Figura 5. Opciones de personalización del tema Simply Black.

Por ahora nos centraremos en el ítem 'Identidad del sitio'. Si hacemos clic en él (Figura 6) veremos que se nos despliegan una serie de opciones como son el logotipo del sitio, el título del sitio, y la descripción corta (Figura 7).

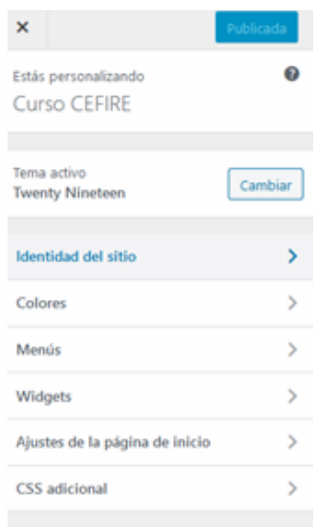


Figura 6. Selección de 'Identidad del sitio'.

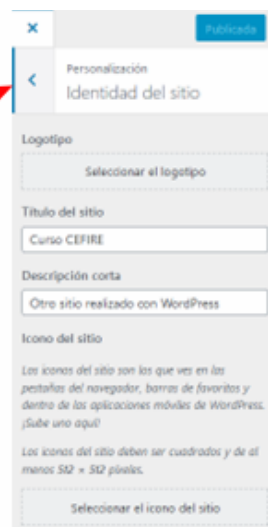


Figura 7. Ítems dentro de 'Identidad del curso'.

En vuestro diseño podéis modificar los aspectos que queráis, pero yo me voy a centrar en el logo, el cual siempre es importante para dar una imagen profesional (también modificaré la descripción corta por algo más preciso).

2.1. Herramientas Externas de Diseño

Podemos crear el logo como queramos, pero yo os voy a presentar una herramienta muy útil, muy potente y con un plan gratuito bastante atractivo: CANVA. Accederemos a la siguiente url: https://www.canva.com/es_es/ En el menú 'Diseño' (Figura 8) podemos seleccionar el tipo de diseño que queremos realizar, en este caso seleccionaremos 'Logos'.

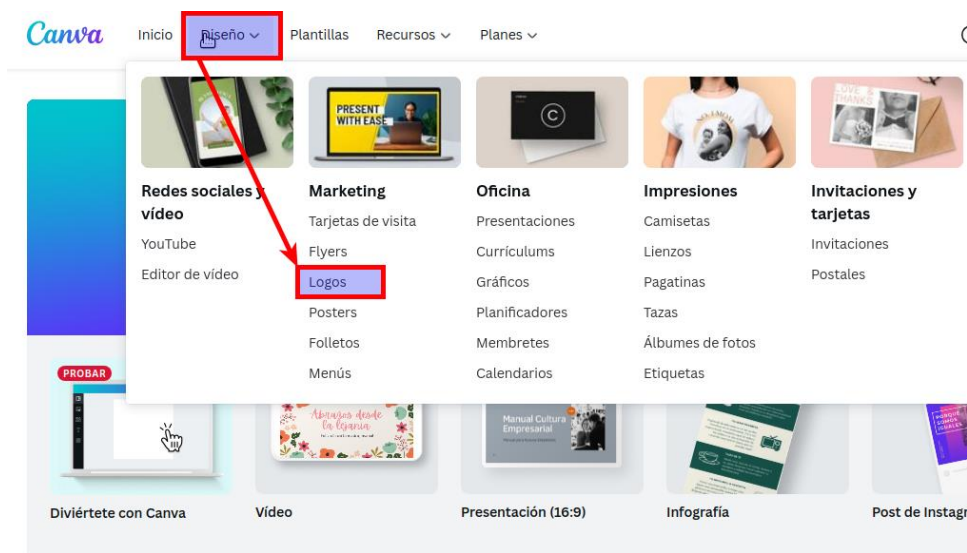


Figura 8. Selección del tipo de diseño a crear.

Una vez seleccionado el tipo 'Logos', podemos ver una gran cantidad de plantillas que podemos utilizar o modificar. Yo voy a seleccionar, por ejemplo, la plantilla 'ONYX' (Figura 9) y la voy a modificar levemente para convertirla en el logo de mi sitio web.

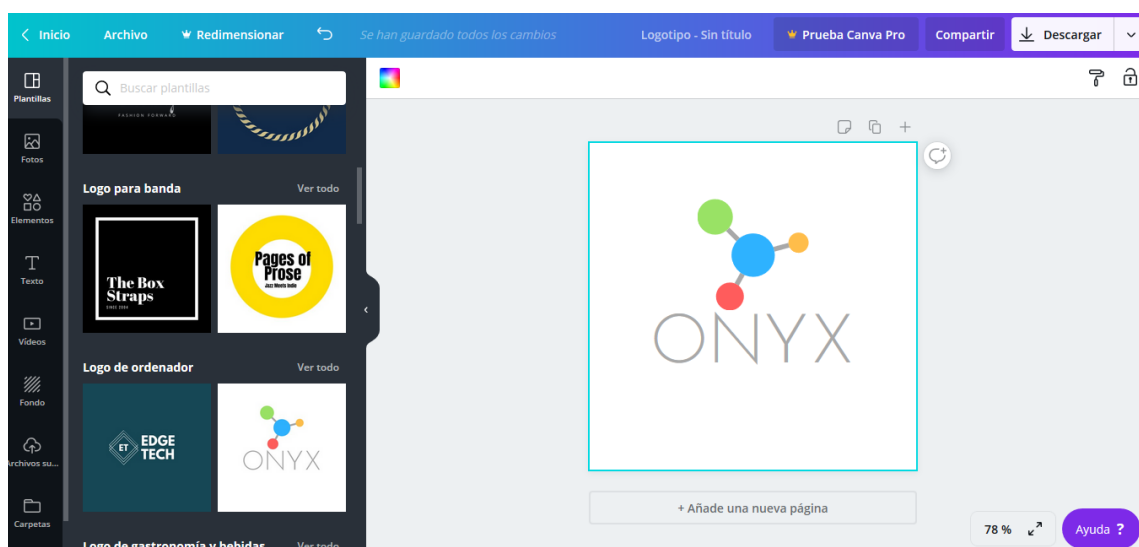


Figura 9. Selección de la plantilla ONYX

Haciendo clic sobre el texto, podemos modificarlo muy fácilmente (Figura 10).

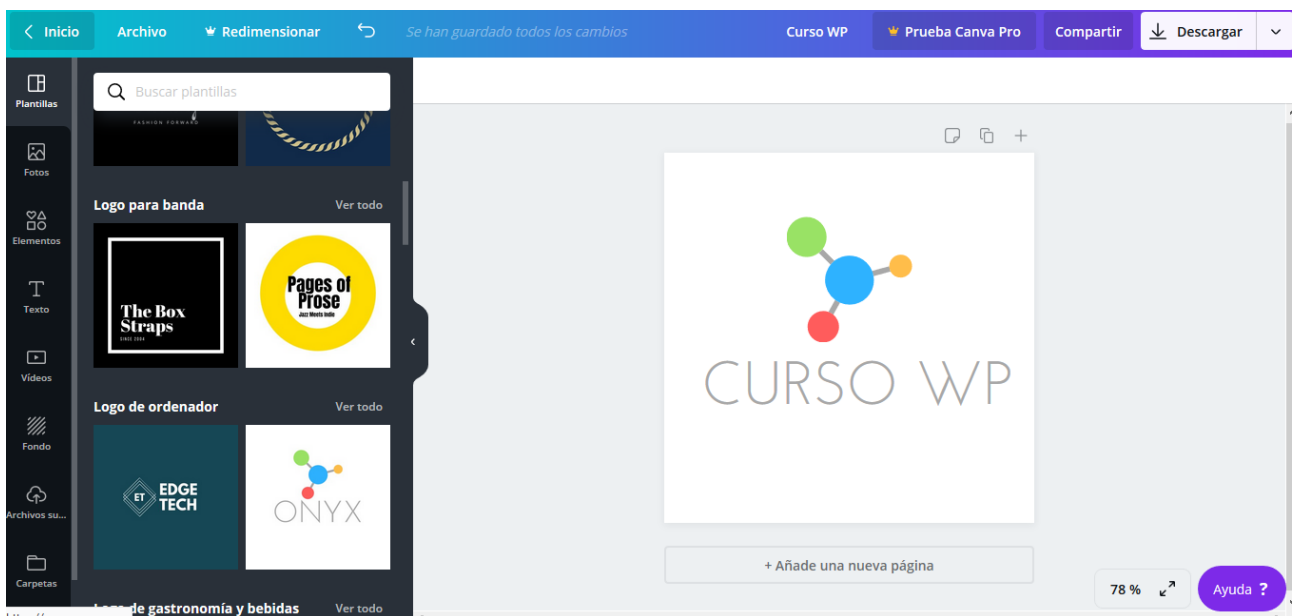


Figura 10. Edición de la plantilla del Logo.

Una vez modificado (también podemos cambiar los colores si queremos) lo descargaremos. Sin entrar en detalles técnicos, tanto jpg como png pueden ser buenas opciones (Figura 11).

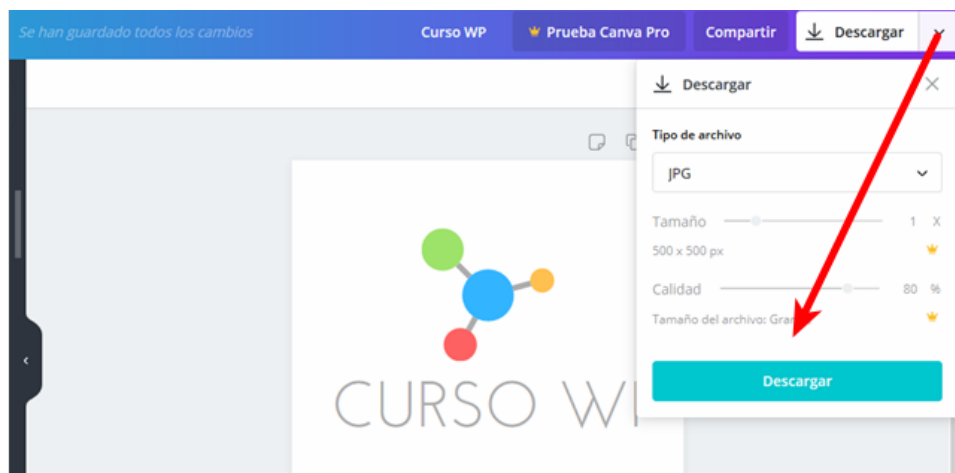


Figura 11. Descarga del logo realizado.

2.2. Personalización Gráfica

Una vez descargado en nuestro ordenador, tenemos que integrarlo en WordPress para que aparezca como el logo de nuestra web. Para ello hacemos clic en el botón ‘Seleccionar el Logotipo’ que veíamos en la Figura 7 y se nos abrirá el gestor de contenido multimedia de WordPress que nos permitirá subir cualquier imagen. En este caso subiremos el logotipo que hemos creado.

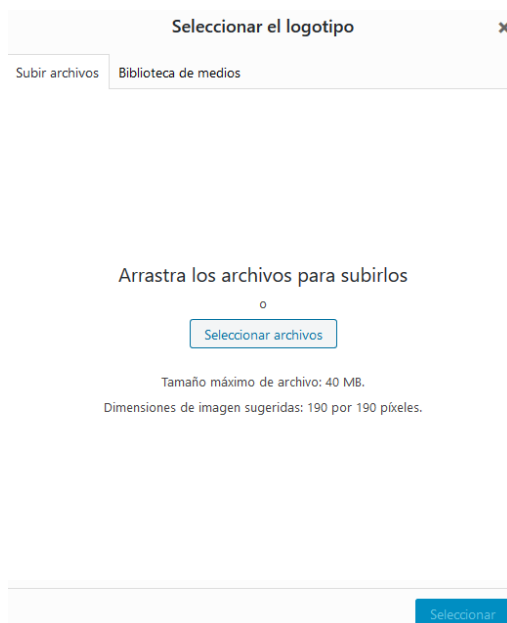


Figura 12. Gestor de contenido multimedia.

Observad que nos indica que las dimensiones recomendadas son 190 px por 190 px, realmente lo más importante es la relación de aspecto, es decir que la altura de nuestra imagen sea igual a la anchura, de esta manera WordPress la recortará sin distorsionarla.

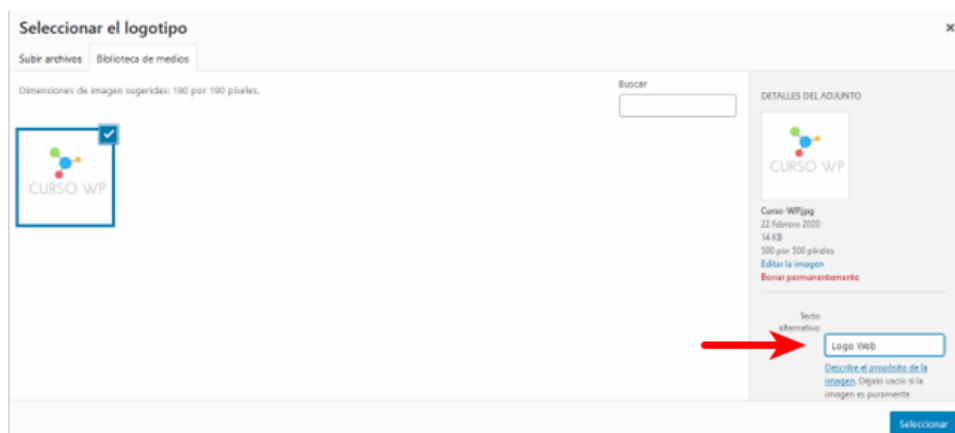


Figura 13. Logotipo subido a WordPress

En la Figura 13 podemos ver cómo ha concluido el proceso de subida de la imagen. También podemos comprobar el tamaño de la imagen (500x500) que, aunque no es el recomendado, no va a sufrir distorsiones.

Es importante, darse cuenta del cuadro de texto 'Texto alternativo', en el cual debemos poner una descripción de la imagen. Este texto alternativo es útil para personas que utilizan lectores de pantallas (mejoramos de este modo la accesibilidad a nuestros contenidos) y además buscadores como Google nos recomiendan para mejorar la posición de búsqueda añadir texto alternativo a las imágenes, pero ya hablaremos de esto en mayor profundidad en los últimos temas.

Si consideramos que la imagen tiene demasiada parte en blanco, o hay alguna zona que no queremos mostrar, o queremos ajustar el tamaño, podemos recortarla (Figura 14).

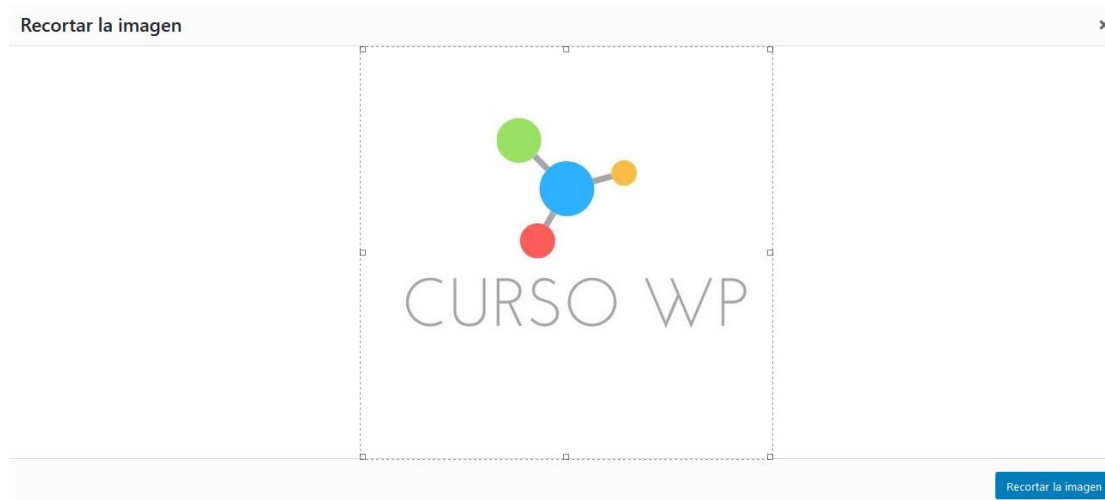


Figura 14. Recorte del logo.

Una vez aceptada la imagen, podemos ver que ya aparece en nuestro título de la portada (Figura 15).



Figura 15. Vista previa de la portada con el logo incluido.

Podemos modificar también el título del sitio y la descripción corta, y ver cómo se actualiza la vista previa de la portada (Figura 16).



Figura 16. Modificación del Título y la Descripción Corta.

Hay otro aspecto importante que le da un toque aún más profesional a cualquier sitio web, y es el favicon o icono del sitio. Es una pequeña imagen representativa del sitio web que estamos visitando y que se muestra en la pestaña del navegador (Figura 17). En la siguiente figura, de izquierda a derecha podéis ver los diferentes favicons de 'Aules', el Moodle del CEFIRE, y el de la Consellería de Educación.



Figura 17. Diferentes favicon.

Lo lógico es que nuestro favicon sea como nuestro logo, o una versión simplificada de este. En este caso os propongo ir de nuevo a Canva, seleccionar el logo anterior y eliminar el texto (Figura 18)

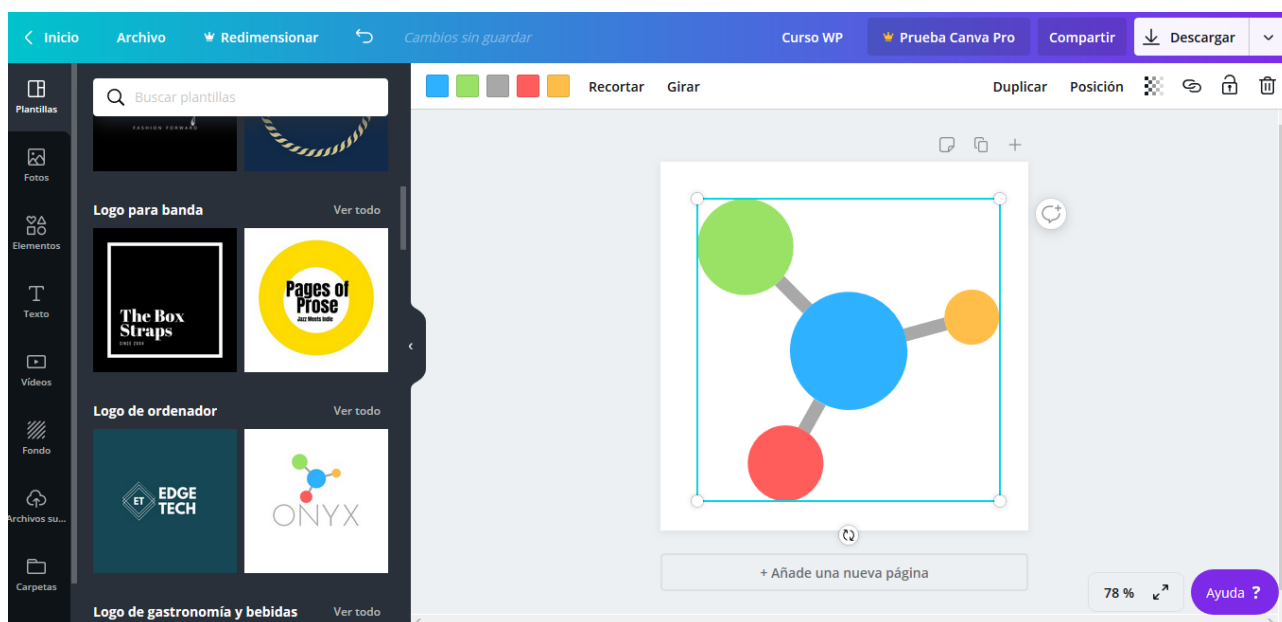


Figura 18. Edición del logo de nuestro sitio web.

Cuando hayamos conseguido una imagen que nos guste como favicon, la descargaremos como con anterioridad (Figura 19) y haremos clic en el botón que aparece en la Figura 16 ‘Seleccionar el icono del sitio’. La subimos mediante el gestor multimedia (Figura 20), la recortamos si lo estimamos necesario (Figura 21) y ya tenemos activo el favicon (Figura 22).

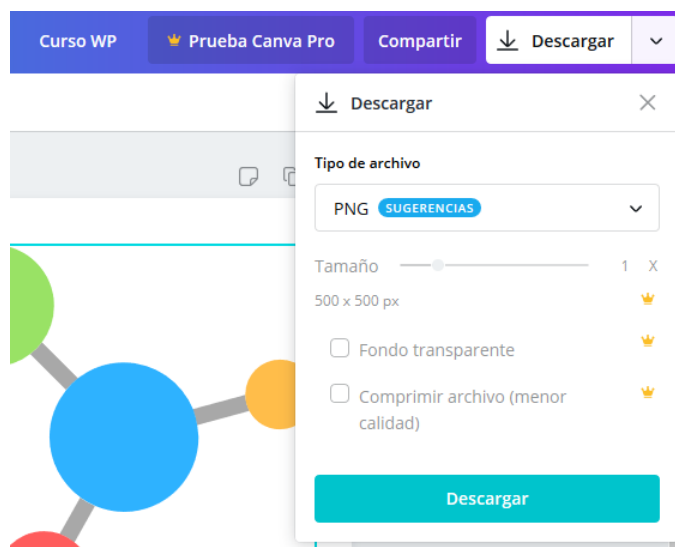


Figura 19. Descarga de la imagen que utilizaremos como favicon.

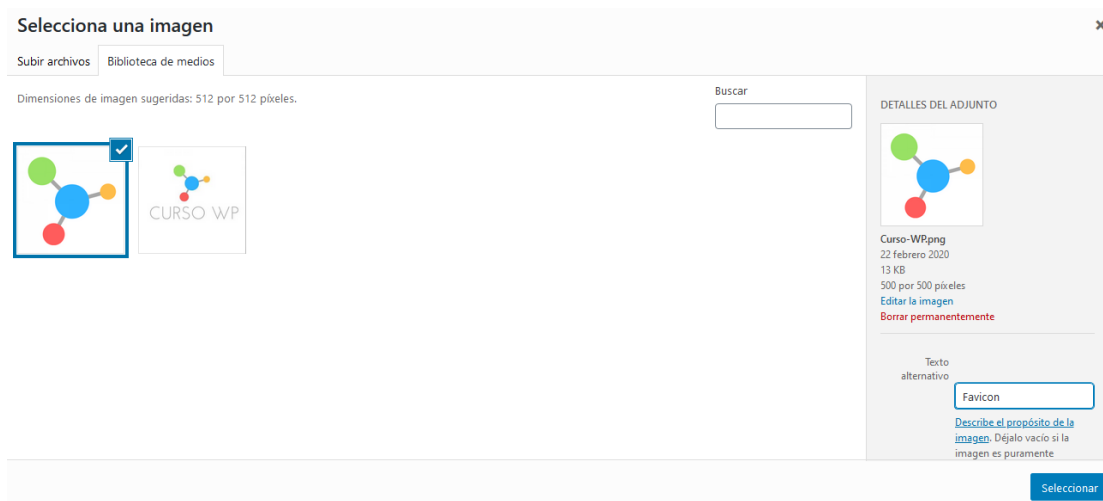


Figura 20. Selección de la imagen para favicon.

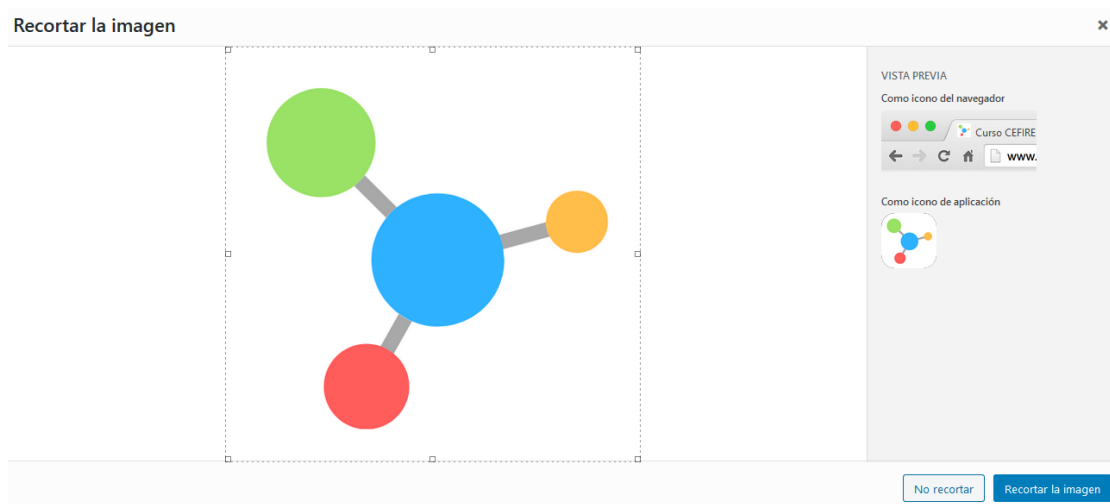


Figura 21. Recortes del favicon.

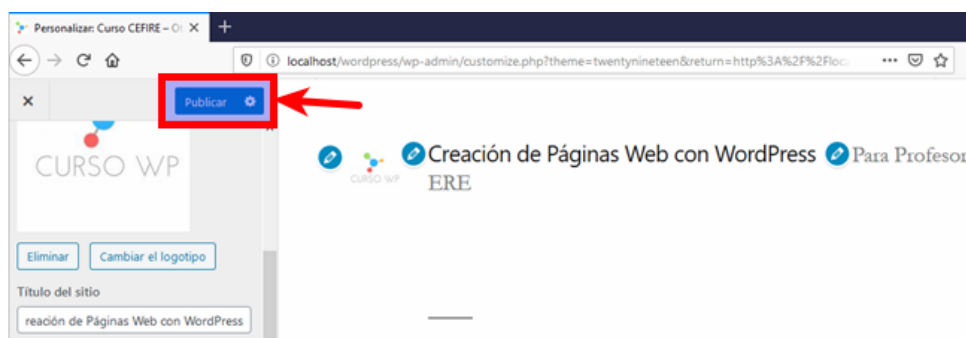


Figura 22. Favicon activo en nuestra página web.

Si hacemos clic en el botón publicar (Figura 22), podemos ver que los cambios se han efectuado con éxito (Figura 23).



Figura 23. Modificaciones publicadas.

Otra de las opciones que podemos modificar en este tema (puede ser diferente en otros temas) es el color de los títulos, los enlaces y de los botones¹. En el menú ‘colores’ (Figura 24) podemos modificar el color que se aplicará mediante un control deslizante.

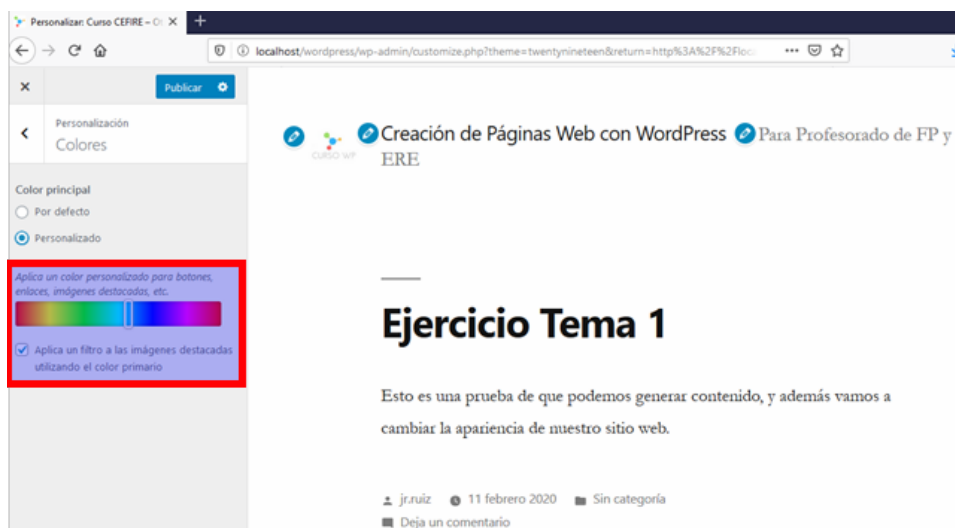


Figura 24. Personalización de los colores.



Figura 25. Diferentes apariencias modificando el color del tema.

Otro aspecto importante es el denominado ‘responsividad’. Hace unos años, el principal modo de acceso a Internet era a través de ordenadores personales, sin embargo, el modo de conectividad a Internet ha cambiado radicalmente en los últimos años, siendo cada vez más común la consulta de páginas web a través del teléfono móvil. Por tanto, nuestro sitio web debe poder verse adecuadamente en cualquier dispositivo independientemente del tamaño de este. El tamaño de la pantalla influirá a la hora de representar la información en el dispositivo, se puede ver un ejemplo en la Figura 26.

¹ Se puede conseguir un control más preciso de los elementos sobre los que se efectúan las modificaciones del color, con la opción CSS adicional, pero eso queda fuera del alcance del curso. Veremos algún ejemplo en el tema 5 en el que veremos algunos trucos de WordPress.

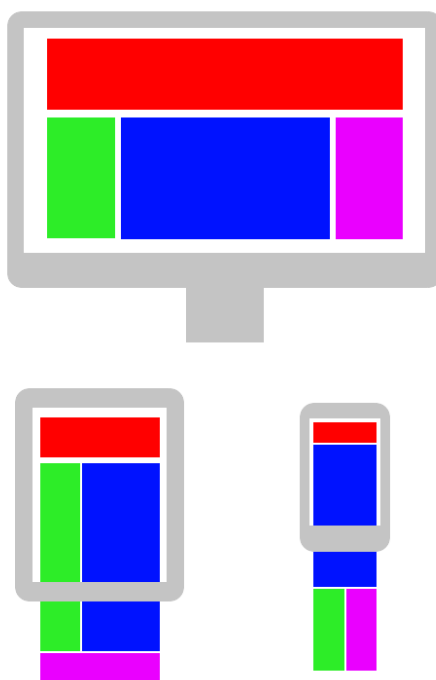


Figura 26. Ejemplo de cómo se muestra la misma información en diferentes pantallas. Imagen propiedad de Tomáš Procházka / CC0.

Aunque hacer un diseño a medida cuidando hasta el último detalle del contenido demostrado en cada dispositivo queda fuera del alcance de este curso, antes de publicar la entrada, podemos ver qué apariencia tendrá nuestro tema en diferentes dispositivos haciendo clic en los iconos que aparecen en la parte inferior (Figura 27)

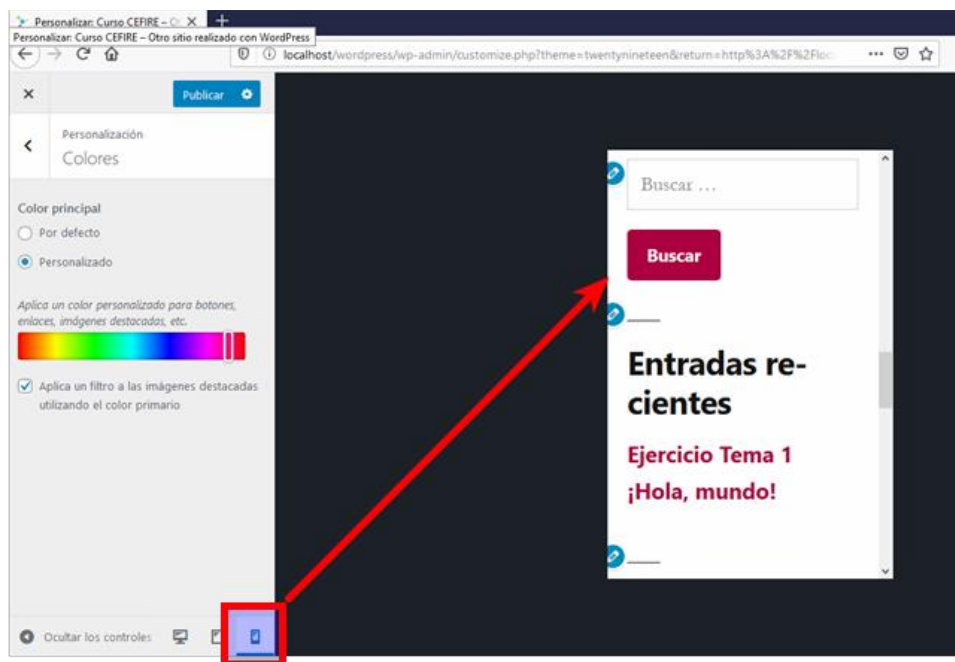


Figura 27. Vista preliminar de cómo se verá nuestro diseño en una pantalla de Smartphone.

El último punto que nos queda por revisar en el campo 'personalización' es el correspondiente a la página de inicio. Por defecto está configurado para que se muestren las últimas entradas (Figura 28), pero podría interesarnos más una página inicial diferente con diseño más cuidado y a medida, que no simplemente un listado de los últimos artículos publicados, especialmente si no vamos a ofrecer contenido actualizado con bastante frecuencia, ya que en ese caso nuestro sitio web tendría un aspecto abandonado.



Figura 28. Ajustes de página de inicio.

Independientemente de los ajustes de personalización del tema, en los ajustes de lectura del panel de administración de WordPress también podríamos seleccionar cuál será la página de inicio (Figura 29). Ambos modos son igualmente válidos.

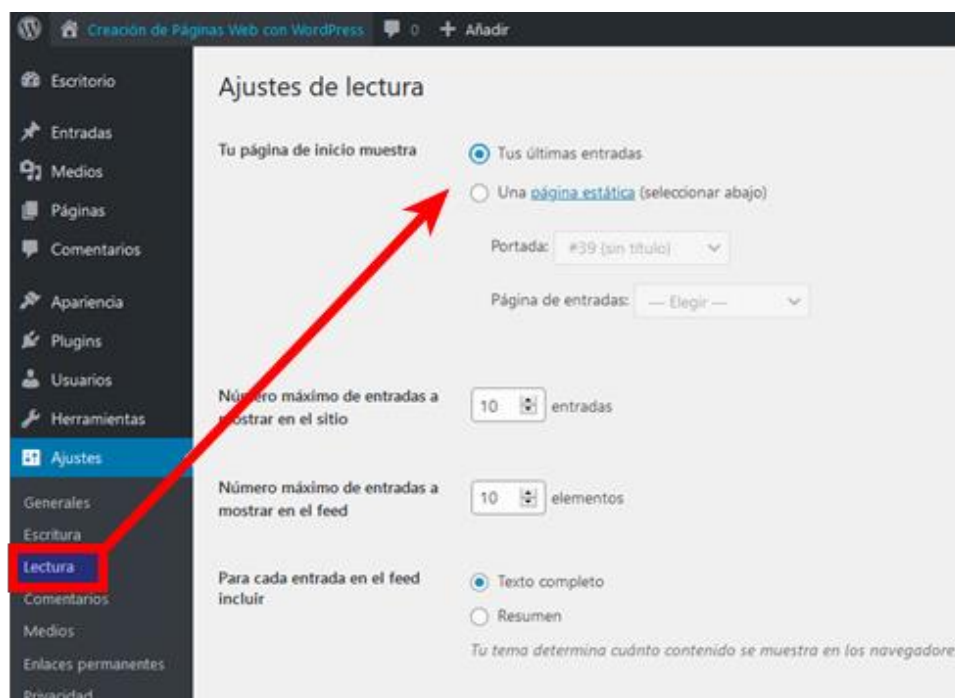


Figura 29. Ajustes de lectura de WordPress.

Veamos en la siguiente sección cómo crear páginas.

3. Creación de Páginas

Para crear la página inicial que queremos que sea nuestra portada (o cualquier página, de hecho, en el tema 3 crearemos más páginas que enlazaremos mediante la introducción de menús), volveremos al panel de control e iremos al menú 'Páginas' (Figura 30), donde nos aparecen un par de páginas por defecto creadas durante la instalación.

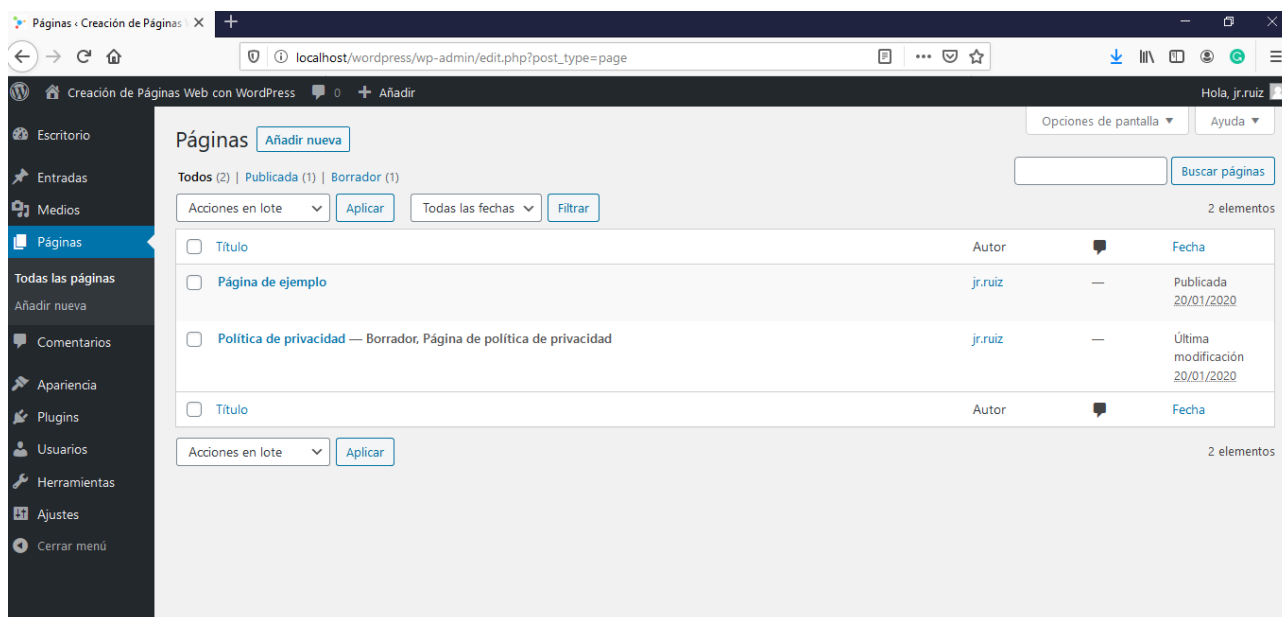


Figura 30. Menú páginas.

Podemos crear nuestra página inicial haciendo clic en 'Añadir Nueva', y ahí se nos abrirá el editor para crear la nueva página (Figura 31).



Figura 31. Nueva página –en blanco– creada.

Como esta va a ser la página de portada, lo ideal sería poner un contenido que informara acerca del objetivo de la página para que los usuarios que lleguen a nuestra web sepan si han encontrado lo que buscaban o no. También

puede ser útil añadir algún tipo de contenido destacado o especialmente relevante, así como un listado de las últimas entradas.

Dado que va a ser la página inicial, y ya tenemos configurado el título del sitio (Figura 16 y siguientes), sería redundante poner de nuevo el título de nuestro sitio, por lo que una opción sería omitir el título de esta página (no tocaríamos el texto en gris que aparece como 'Añadir título').

NOTA (MUY) TÉCNICA: Pese a que lo anterior garantizaría que nuestra web se mostrara de forma adecuada, en realidad estaría mal construida, ya que TODA página web debe seguir una jerarquía de encabezamientos o títulos (*headers* en inglés), de modo que en cualquier página debe haber un único encabezado del nivel más alto h1. El título de la página corresponde a ese nivel más alto, por lo que, si lo dejamos en blanco, aunque el contenido se muestre exactamente como queremos, estará mal construida ya que no tendremos ese elemento de nivel superior y los buscadores nos penalizarán, además de que desde un punto de vista de la accesibilidad web, se dificulta la tarea a los lectores de páginas web para personas con problemas de visión.

Personalmente prefiero poner un título (intentando que no sea redundante) a la página de portada. En este caso he puesto como título 'Bienvenidos a...' para enlazar con la pequeña descripción de lo que se puede encontrar en el sitio web (Figura 32).



Figura 32. Edición de la página que servirá de portada (I)

En el siguiente tema trabajaremos con mayor profundidad el formato del texto, pero ahora podemos ver algunas pequeñas modificaciones que se pueden realizar sobre el mismo como cambiar el color de la tipografía o del fondo (Figura 33). De todas maneras, tened cuidado con la cantidad de colores/tipos de letras/efectos, etc. que introduzcáis en vuestro WordPress; la parquedad en los estilos suele quedar más elegante que un exceso de los mismos. De todas maneras, como hemos comentado más arriba, veremos estos aspectos en el tema 3.



Figura 33. Modificación del formato del párrafo.

También podemos añadir imágenes (**siempre que su licencia nos permita utilizarlas**), lo cual es un aspecto fundamental para hacer atractivo nuestro sitio web. Existen muchos sitios en Internet donde se pueden descargar imágenes libres para utilizar con o sin fines comerciales, personalmente me gusta el siguiente: <https://unsplash.com/>

Para añadir una imagen a nuestra página (o entrada) haremos clic en el símbolo \oplus el cual nos permitirá añadir un bloque de contenido (Figura 34). Para comenzar seleccionaremos un bloque de tipo imagen.

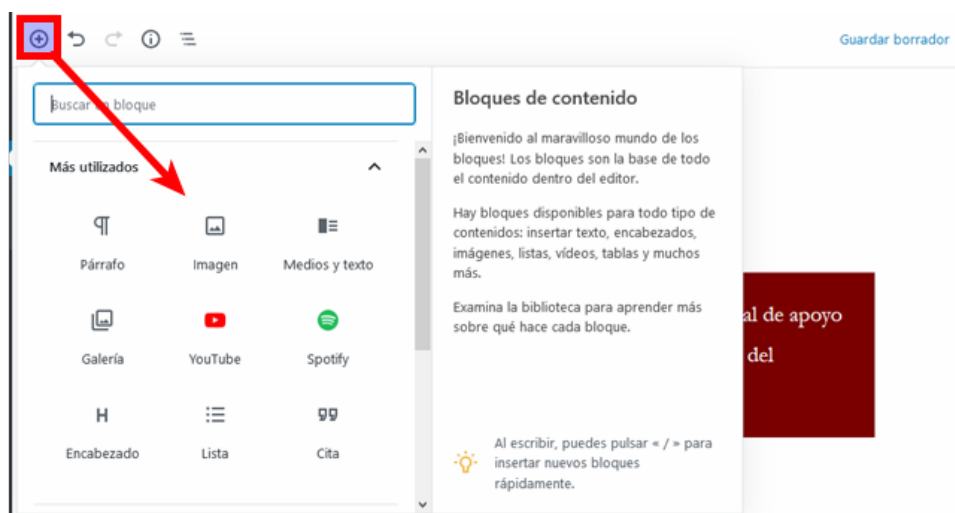


Figura 34. Adición de un bloque donde introduciremos una imagen.

Como en el caso del logo, o el favicon, a través del gestor de contenido multimedia subiremos/seleccionaremos la imagen que queremos añadir (Figura 35). Recordad añadir un texto alternativo, y los créditos de la imagen si la licencia lo requiere.

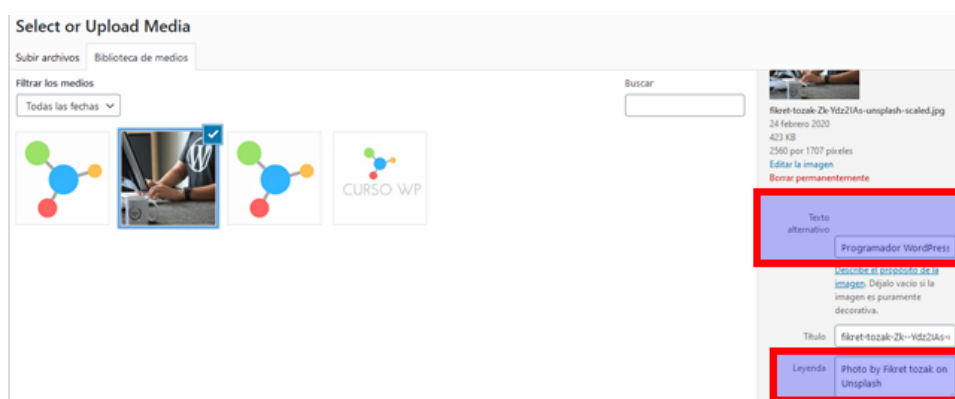


Figura 35. Subida de archivos nuevos y biblioteca de medios.

Podemos ver cómo queda la imagen incrustada en el editor (Figura 36).



Figura 36. Imagen incrustada en la página.

También podemos crear estructuras con columnas si nuestro contenido así lo requiere (Figura 37). Como en el caso anterior, añadimos un bloque de contenido y especificamos qué tipo de contenido queremos.

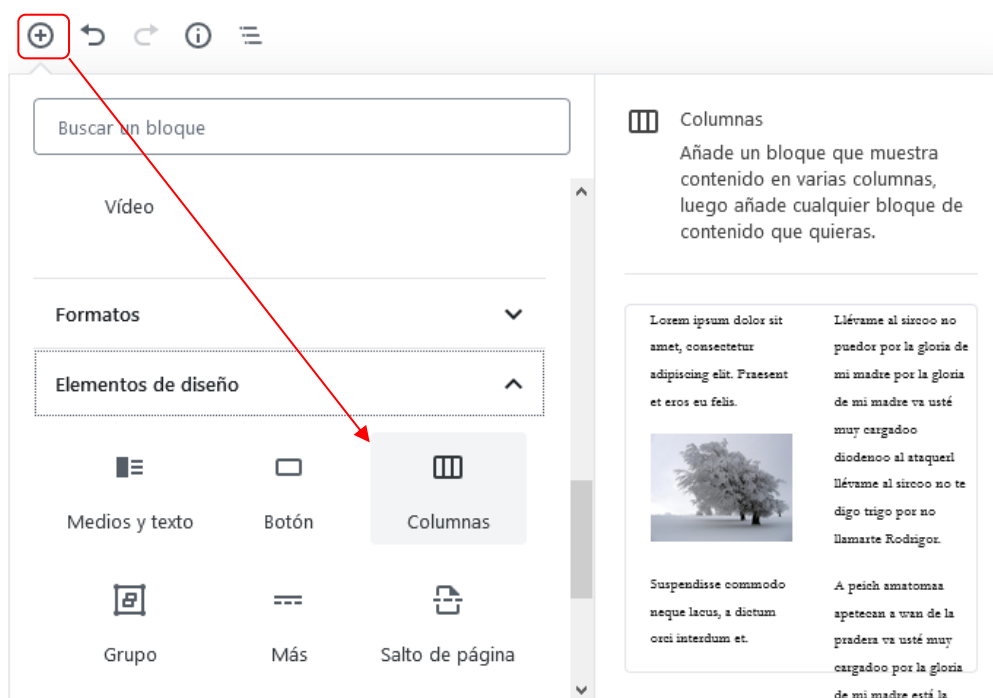


Figura 37. Creación de una estructura de columnas (I)

Y dentro del bloque columnas, escogeremos la estructura concreta que queremos (Figura 38). Como tengo la intención de insertar un vídeo y una playlist de Spotify a modo de ejemplo, voy a seleccionar una estructura de dos columnas, siendo una de ellas más ancha para albergar el vídeo.

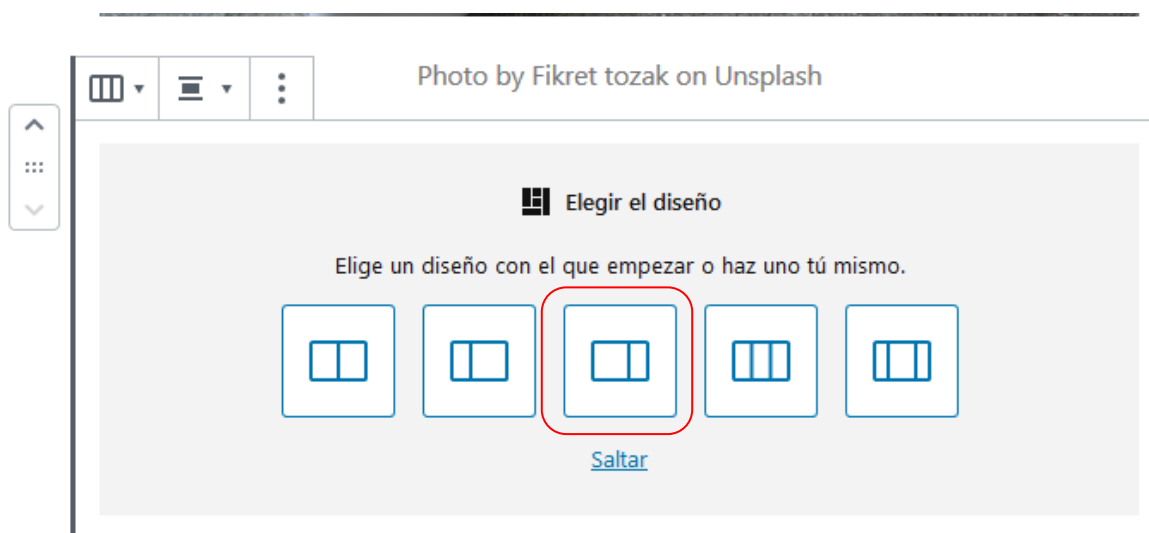


Figura 38. Creación de una estructura de columnas (II).

Si seleccionamos la primera celda, de nuevo podemos añadir un bloque de contenido (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**) como hacíamos en casos anteriores, en este caso voy a seleccionar un bloque de YouTube.

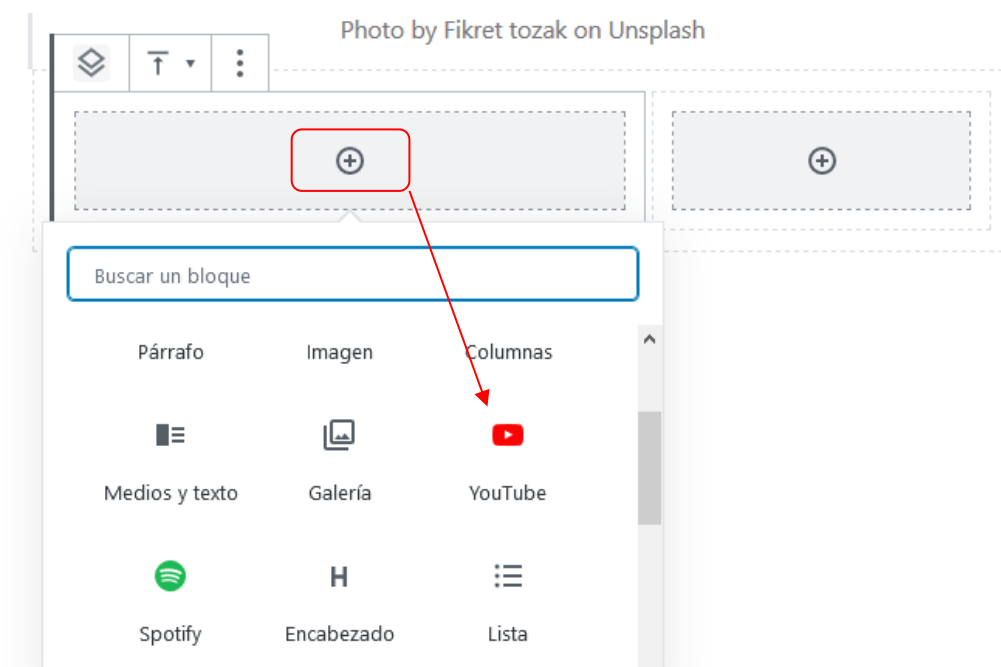


Figura 39. Introducción de contenido en la primera celda.

NOTA TÉCNICA: Si queremos poner un vídeo que hemos grabado nosotros mismos podemos subirlo mediante el gestor de contenido multimedia igual que hacíamos con las imágenes: el vídeo se almacenará en el servidor y se mostrará en el navegador cuando un usuario acceda a él. Sin embargo, esto es una práctica desaconsejada, ya que los vídeos requieren un gran ancho de banda y seguramente nuestro servidor web no sea capaz de ofrecer el nivel de calidad sin retardos que nos gustaría, por eso, la opción recomendada es subirlo a YouTube e incrustarlo en nuestra web. Aunque se muestre en nuestra web en realidad se está reproduciendo desde el sitio web de YouTube.

Al introducir un bloque de YouTube nos pide la url del vídeo a incrustar (Figura 40). No olvidéis darle al botón de incrustar.

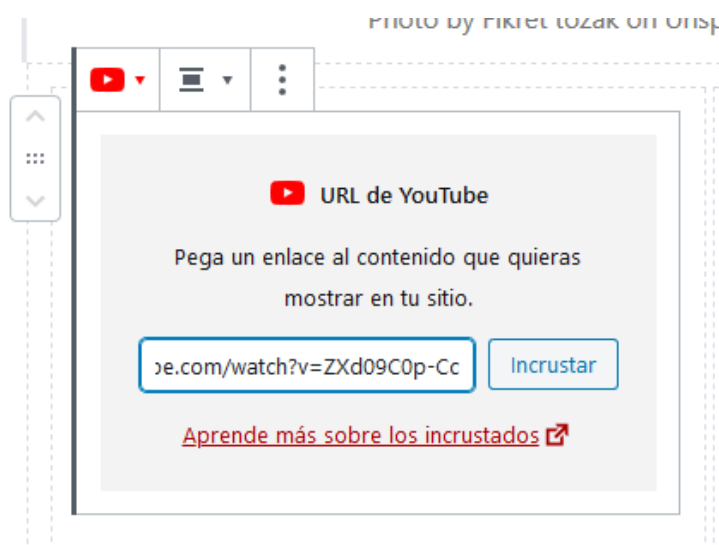


Figura 40. Incrustación de un vídeo de YouTube.

En la segunda celda procederemos de igual modo, pero en lugar de un bloque de YouTube incluiremos un bloque de Spotify e introduciremos la url de una playlist (Figura 41).

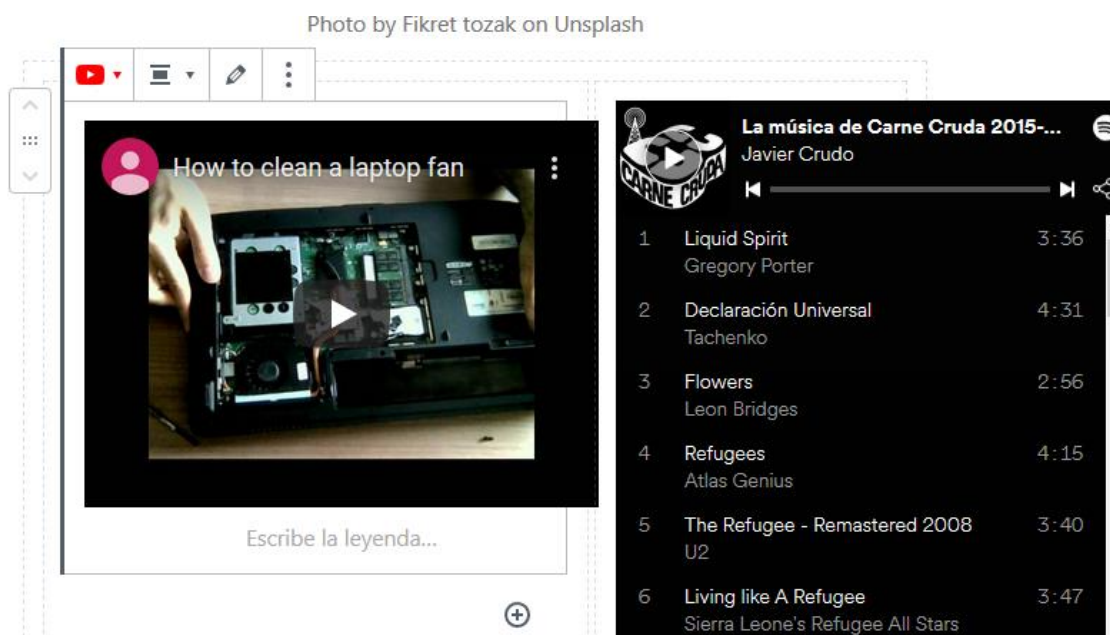


Figura 41. Contenido incrustado: Video de YouTube y Playlist de Spotify.

WordPress nos permite introducir una cantidad enorme de bloques de contenido diferentes para los cuales además utiliza estilos diferentes. Veamos un ejemplo, en este caso vamos a introducir un bloque de 'citas' donde podremos poner testimonios u opiniones. Para ello, como en casos anteriores añadimos un bloque y seleccionamos 'citas' (Figura 42).

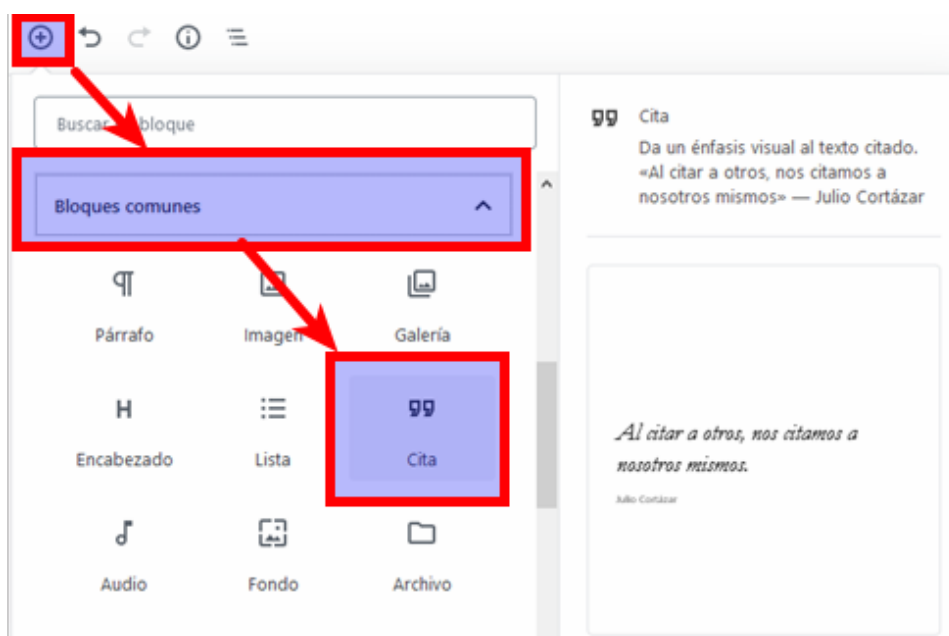


Figura 42. Introducción de un bloque de citas o comentarios.

Podemos ir rellenando las citas y van adquiriendo un formato predefinido (Figura 43).

Testimonios

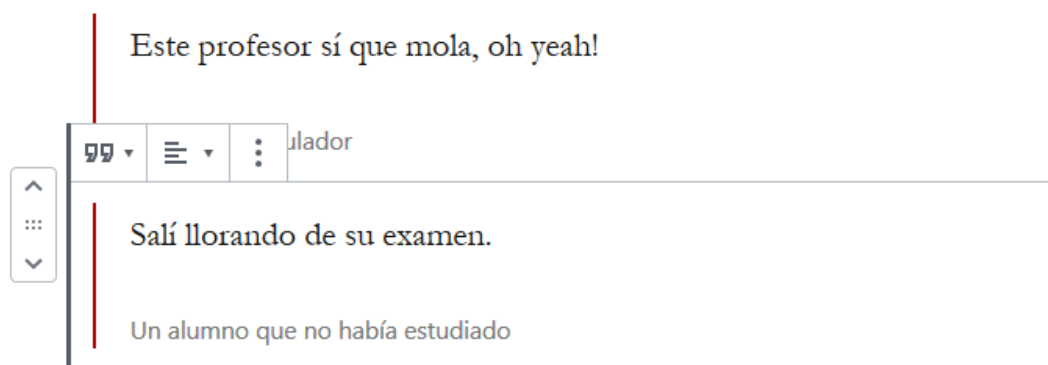


Figura 43. Ejemplo de citas absurdas.

Vamos a ir finalizando con la edición de la página de portada (aunque en el tema 3 trabajaremos más sobre ella aprovechando otras herramientas que instalaremos) revisando el pie de la página (footer) que hemos creado. Como podemos comprobar, hay una serie de bloques que aparecen y que nosotros no hemos añadido (Figura 44). Son bloques que pueden ser útiles como un listado de categorías (veremos más adelante qué es) y una página de resumen para verlas, un listado de comentarios, de entradas recientes y el archivo de las entradas.



Figura 44. Pie de página por defecto.

Son estructuras útiles, pero ahora no nos interesa que estén todas ahí, únicamente dejaremos el listado de entradas recientes. Para eliminar el resto volveremos al panel de administración (Figura 45) y en el menú Apariencia →

Widgets² (los veremos con mayor profundidad en el tema 3) vemos que hay un bloque llamado ‘Pie de página’. Desplegamos los bloques que no nos interesan y hacemos clic en ‘Borrar’.

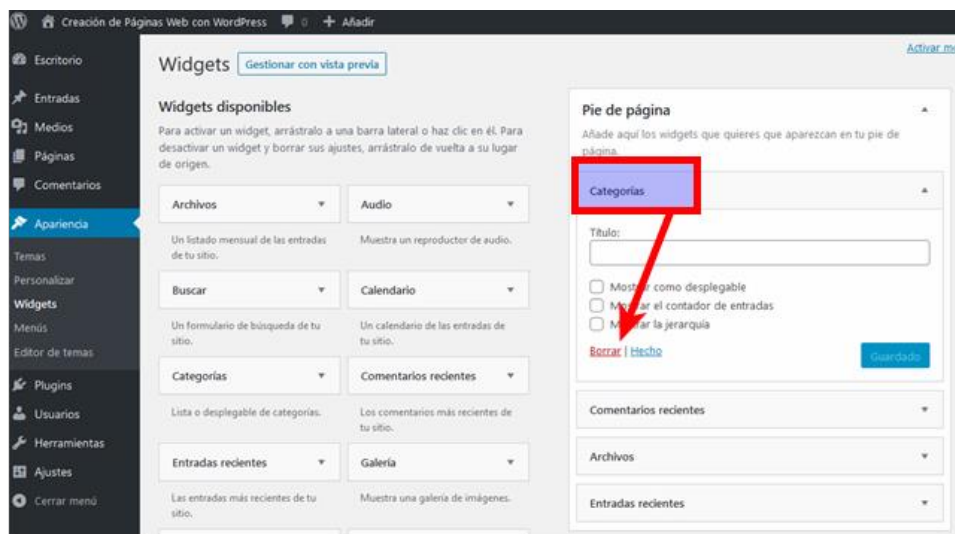


Figura 45. Eliminación de bloques predefinidos.

Tras eliminar los bloques que no queremos podemos ver que la página tiene una apariencia mucho más despejada (Figura 46).

Testimonios

Este profesor sí que mola, ¿eh?

Un alumno asustado

Salí llorando de su examen.

Un alumno que no había estudiado

✎ Editar

Entradas recientes

Instalación de WordPress

¿Por qué WordPress debería ser 1 de los 7 pecados capitales?

Creación de Páginas Web con WordPress. Funciona gracias a WordPress.

Figura 46. Parte inferior de la página que estamos editando.

Finalmente, solo nos queda por asignar la página que acabamos de crear a la página de inicio de nuestro sitio. Podemos hacerlo a través de la personalización del tema (Figura 47), o bien a través de los ajustes de lectura (Figura 48).

² Podemos definir de una manera muy simplificada un Widget como un pequeño módulo que aporta una función muy concreta.



Figura 47. Asignación de portada a nuestro WordPress.

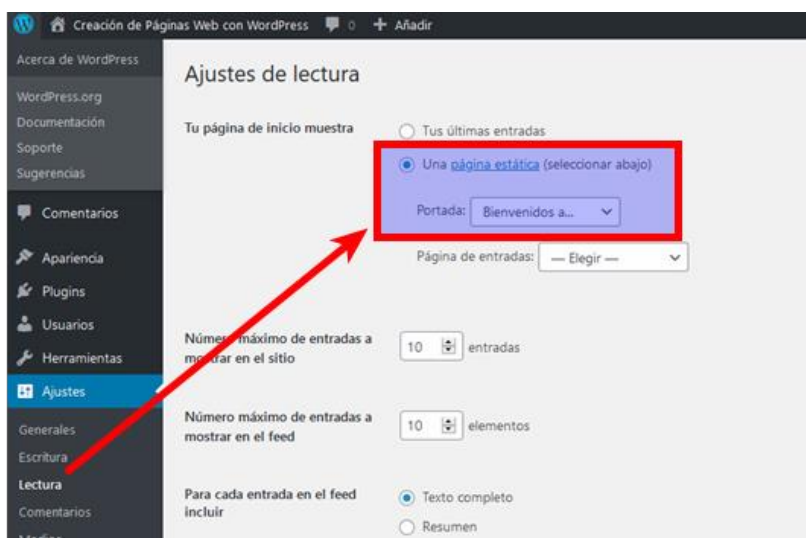


Figura 48. Ajustes de lectura.

La página que hemos creado ya será vuestra página de portada. Podéis comprobarlo accediendo a la página principal de vuestra aplicación web.

4. Creación de Entradas

Como comentamos en el tema anterior, las entradas son como los artículos de un periódico, o como las lecciones de un libro de texto, por tanto, es lo que va a dotar de contenido a nuestro sitio web. En el tema 1 creamos alguna entrada de prueba sin entrar en mucho detalle ni respecto al título, ni la estructura, ahora ahondaremos un poco más en estas cuestiones.

Podemos comprobar las entradas que tenemos actualmente creadas, o bien en el listado que tendremos en la página principal (si nuestro tema lo admite y no lo hemos eliminado) (Figura 49),



Figura 49. Listado de entradas que tenemos actualmente.

O bien a través del panel de administración de WordPress (Entradas → Todas las entradas).

Como vimos en el tema 1, para crear una entrada hay que acudir al panel de administración y bajo el menú 'Entradas' tendremos el ítem 'Añadir nueva' (Figura 50)

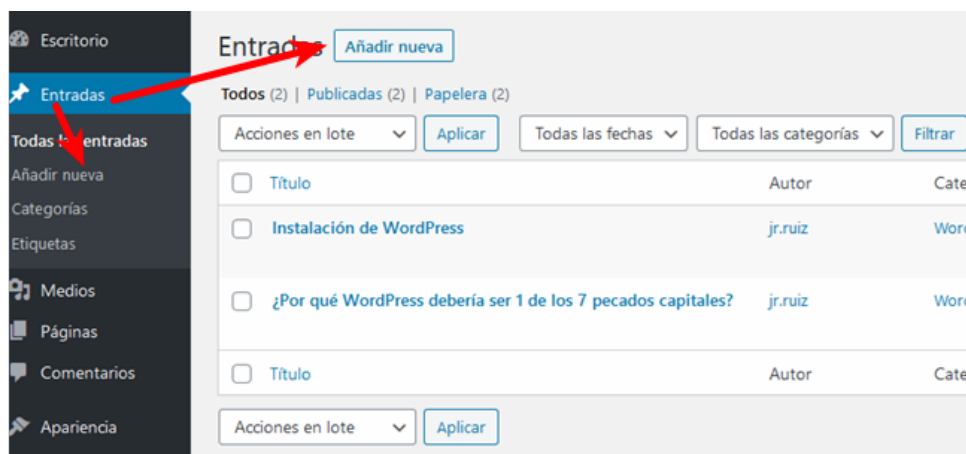


Figura 50. Creación de entradas.

Lo primero que tendremos que introducir es el título de la entrada. A este respecto habría mucho que debatir, habréis ido observando últimamente como muchos medios digitales utilizan titulares más o menos capciosos o llamativos, aunque haya un cierto desajuste entre titular y contenido, pero cuando los usuarios del medio acceden al artículo, el medio digital está consiguiendo clics que se van a monetizar mediante la publicidad.

De cualquier manera, para hacer los títulos de los artículos más atractivos para nuestro alumnado, o simplemente para hacerlos más divertidos podemos utilizar aplicaciones creadoras de titulares (sic). Existen muchos en Internet, algunos más acertados y otros menos. El que yo os muestro a continuación (<https://www.portent.com/tools/title-maker/>) es muy cómodo de utilizar (Figura 51) y alguna vez hace propuestas divertidas (eso sí está en inglés).

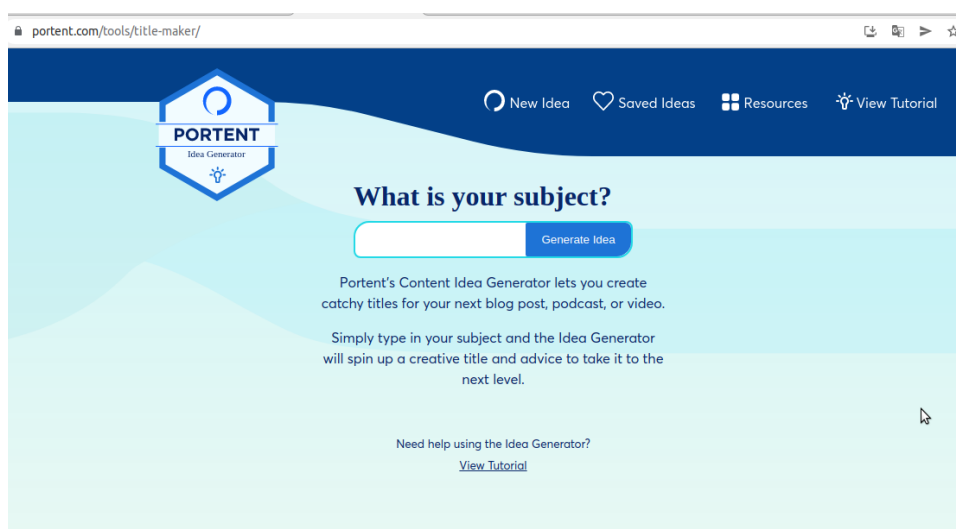


Figura 51. Generador de títulos de entradas.

Basta con introducir una palabra clave del contenido de nuestro artículo (por ejemplo, yo he puesto WordPress para crear el título de la entrada de 'Introducción a WordPress') e ir dándole al botón de generar hasta que encontremos alguna propuesta que nos cuadre.

Yo he escogido el que podéis ver en la Figura 51 porque, aunque no es muy riguroso he de reconocer que me ha hecho gracia. De cualquier manera, comenzaremos creando nuestra nueva entrada (Figura 52) introduciendo un título y a continuación del mismo modo que hacíamos con la página de portada, incluyendo bloques de contenido según nuestras necesidades (imágenes, texto, vídeos, audio, etc....)

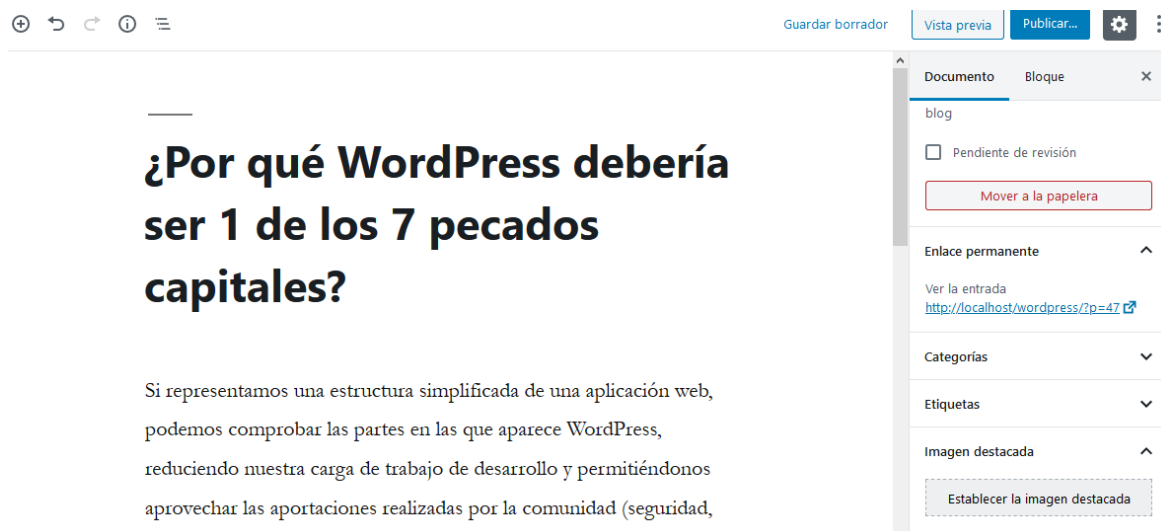


Figura 52. Edición de la entrada que acabamos de crear.

En este caso nos detendremos un poco más en el menú de la derecha, en el cual, al margen del contenido podremos caracterizar un poco mejor la entrada.

Para empezar, podremos añadir una categoría (o más) a nuestra entrada. Para definir una categoría podríamos hacer el símil con las diferentes secciones de un diario. Además, éstas son jerárquicas, es decir podemos crear categorías dentro de categorías. Siguiendo con el símil del diario es como si hubiera una sección de Economía y dentro una subsección de 'Nacional' y otra de 'Internacional'.

Podemos crear de manera dinámica las categorías al editar la entrada, o escoger alguna si ya está creada. Como en nuestro ejemplo no hay ninguna creada todavía la crearemos manualmente. En este caso voy a crear la categoría 'WordPress' (porque es un artículo de introducción a WordPress) y se la voy a asignar a la entrada (Figura 53).

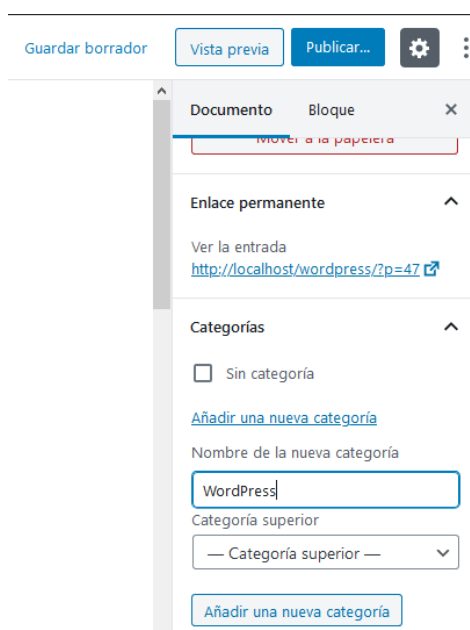


Figura 53. Añadiendo una categoría a la entrada.

Por otra parte, las etiquetas son menos ordenadas, pero pueden ser útiles para caracterizar los artículos y filtrarlos de manera rápida y sencilla. Serían el equivalente a los hashtags de las redes sociales

Del mismo modo que con las categorías podemos crear las etiquetas que necesitemos (Figura 54).

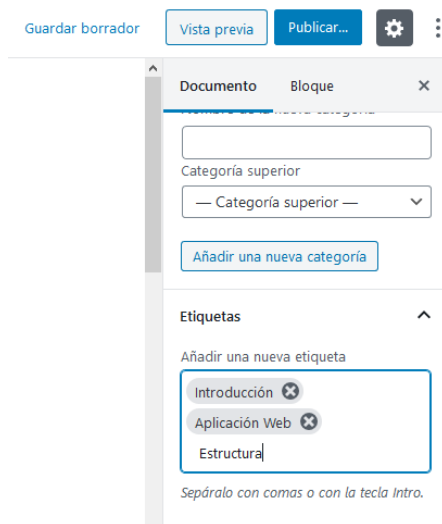


Figura 54. Añadiendo etiquetas a la entrada.

Aunque ahora no nos detendremos demasiado, otras opciones que permiten las entradas son incluir un extracto (sería el equivalente al subtítulo de un artículo en un periódico), permitir comentarios (hablaremos de ello en el tema 4) o permitir pingbacks y tracebacks (simplificando mucho: que haya constancia cuando citamos a alguien o cuando alguien nos cita a nosotros).

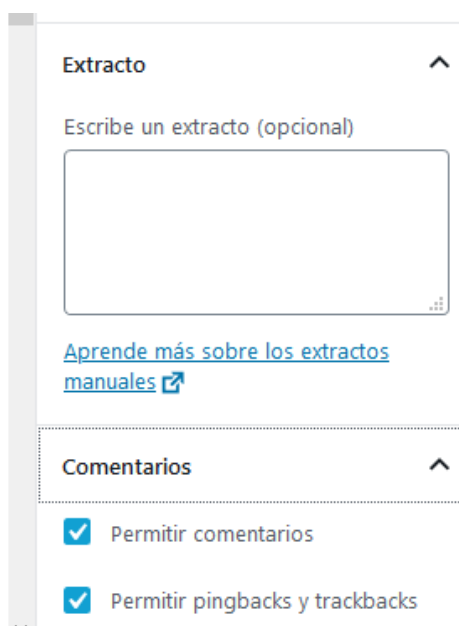


Figura 55. Opciones de las entradas.

Un aspecto muy importante que también nos permiten las entradas es la inclusión de una imagen destacada (Figura 56). Al margen del contenido gráfico que pueda contener nuestra entrada, existe una imagen que es representativa

del artículo (cuidado, en el ejemplo he utilizado la misma imagen de la entrada para la imagen destacada, pero no tendría por qué ser así).

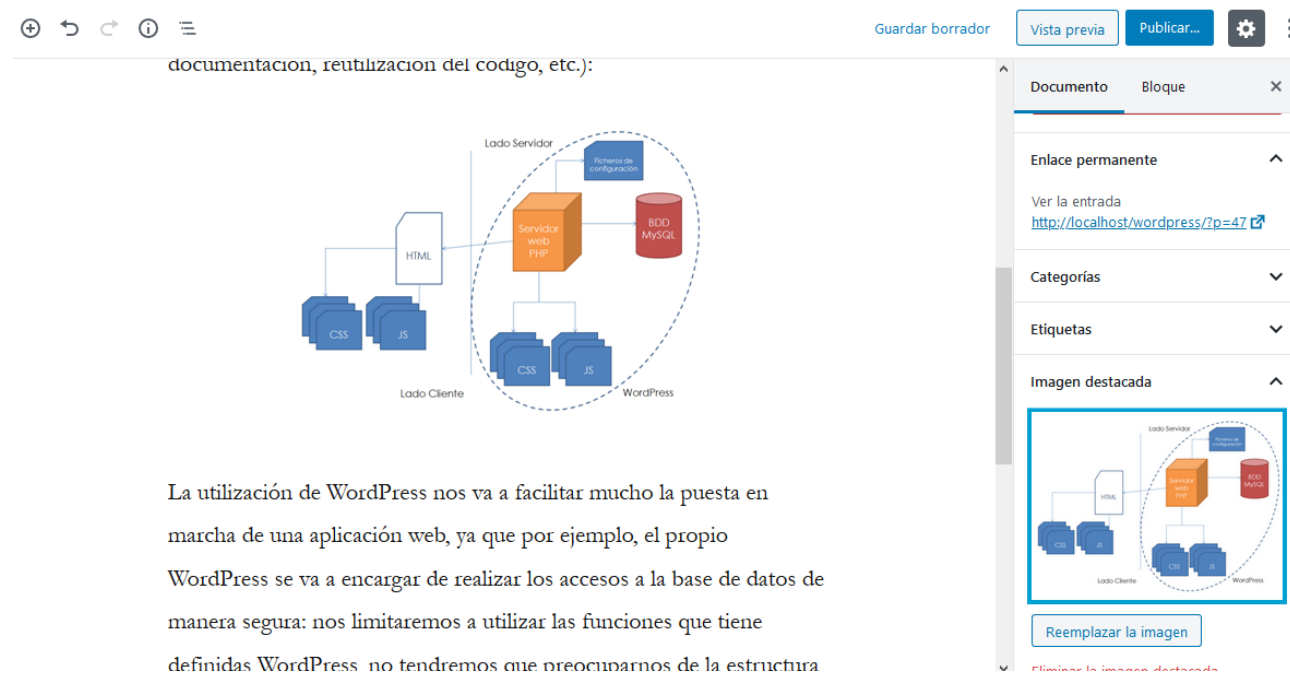


Figura 56. Imagen destacada de una entrada.

Esta imagen destacada la puede utilizar nuestro tema al listar las entradas, o con fines estilísticos. En la Figura 57 se puede apreciar como el tema Twenty Nineteen utiliza la 'Imagen Destacada' para darle un toque estético a la entrada.



Figura 57. Entrada publicada con Imagen Destacada.

Precisamente, puede que nos llame la atención el toque rojizo que WordPress le ha añadido a nuestra imagen destacada. Si recordáis en la sección 2 (Personalización de Temas) veíamos que se podía modificar el color de algunos aspectos genéricos como enlaces, botones y demás. Pero había una opción que indicaba ‘Aplica un filtro a las imágenes destacadas aplicando un filtro primario’ (Figura 58).

IMPORTANTE: Esta opción puede no estar disponible en todos los temas.

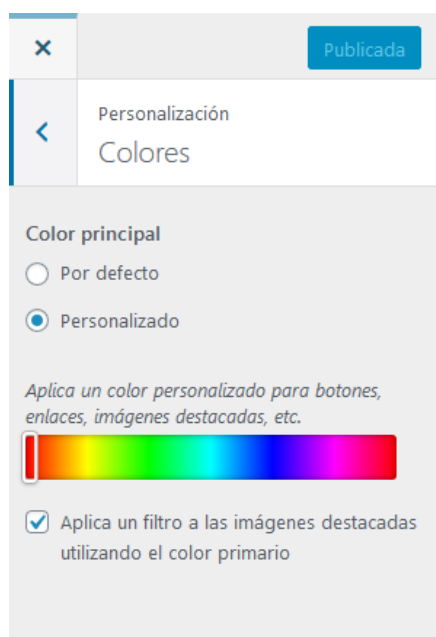


Figura 58. Personalización de colores.

El objetivo de esta funcionalidad consiste en ‘armonizar’ estéticamente el contenido gráfico de la imagen destacada con el color de los elementos que hemos citado con anterioridad (enlaces, botones y demás). Si desactivamos esa opción, tendríamos simplemente la imagen destacada con un filtro genérico (Figura 59).



Figura 59. Imagen destacada sin filtro de color.

Para ir concluyendo este bloque (aunque en temas posteriores retocaremos algún aspecto de las entradas), haremos limpieza de las entradas que ya no vamos a utilizar. Os propongo eliminar como mínimo la entrada que se creó por defecto (¡Hola Mundo!) y en mi caso también borraré la entrada que creé en el Tema 1 (Figura 60). Para ello, desde el panel de administración seleccionaremos las entradas que queremos eliminar y las moveremos a la papelera.

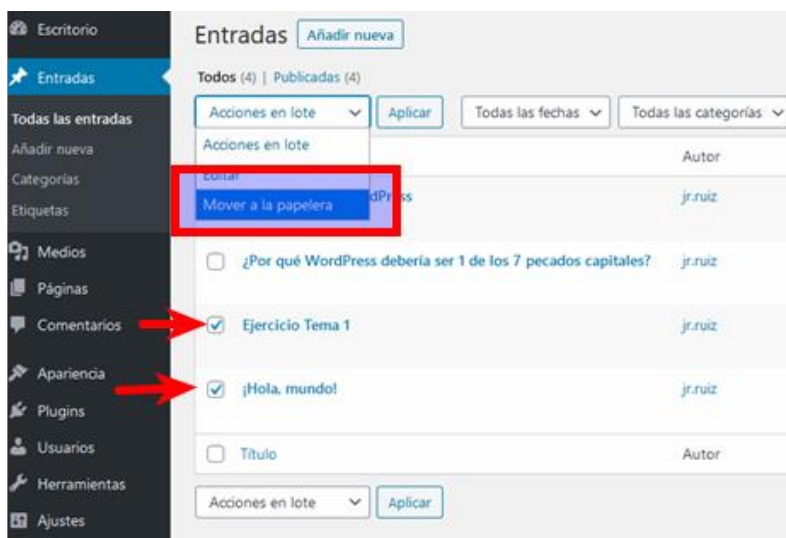


Figura 60. Limpieza de las entradas anteriores.

Actividad 2

En este tema hemos visto como adaptar algunos parámetros de la apariencia de nuestro WordPress (en próximos temas personalizaremos más aspectos), hemos comprobado la utilidad de crear páginas y cómo éstas se diferencian de las entradas.

Así mismo, también hemos trabajado con algunos de los elementos que se pueden introducir en las entradas, tanto textuales como multimedia, y hemos visto cómo asignar categorías y poner etiquetas.

En esta actividad os pido:

1. Añadir un logo y un favicon a vuestro sitio web (no hace falta que le dediquéis mucho tiempo al diseño)
2. Crear una página estática que será la portada de vuestro sitio web (introducíd el contenido que estiméis oportuno y al menos un elemento multimedia). Configurad vuestro sitio web para que esa página sea la página de inicio.
3. Crear una entrada con contenido textual, al menos una imagen en la entrada y que contenga una imagen destacada.

La estructura de vuestra web puede ser la que queráis: un blog personal/docente, un esqueleto de diario digital, u otra que tengáis en mente y os pueda ser de utilidad.

Adjuntad en la entrega la dirección de vuestro WordPress para que pueda validar vuestro trabajo.

WORDPRESS

TEMA 3

Índice

1. Menús	3
1.1. Menú Principal	3
1.2. Menú social.....	7
1.3. Menú de Pie de Página.....	9
2. Widgets.....	11
3. Plugins	15
3.1. Google Fonts Typography	15
3.2. Asesor de Cookies.....	19
3.3. WordFence	23
3.4. Contact Form 7	27
Actividad 3.....	31

1. Menús

Uno de los aspectos que podréis encontrar en cualquier sitio web que tenga más de una página son los ‘menús’. Es decir, bloques donde podemos encontrar varias opciones para seleccionar. Son omnipresentes, en aplicaciones instaladas en cualquier equipo, aplicaciones móviles, o cómo no, aplicaciones web.

Las reglas de buen diseño indican que no debemos saturar nuestras aplicaciones con demasiados menús, ni con demasiadas opciones. En el ejemplo que desarrollaremos a continuación crearemos una serie de páginas (páginas estáticas, no entradas) para vincularlas desde el menú principal que construiremos. Concretamente, mi propuesta es la siguiente (es un ejemplo, podéis construir vuestro sitio web como prefiráis):

1. Inicio (en realidad apuntará a la página de portada)
2. Acerca de mi
3. Contacto
4. Tutorías

Insisto en que esta propuesta puede encajar o no con vuestro diseño, es simplemente un ejemplo para que veáis cómo funcionan los menús.

1.1. Menú Principal

Para empezar, comenzaremos creando las páginas (tal y como vimos en el tema anterior) que hemos propuesto más arriba (Figura 1-Figura 3), aunque estén vacías, más adelante las dotaremos de contenido utilizando alguna de las herramientas que veremos a lo largo del tema.



Figura 1. Creación de la página 'Acerca de mi'.

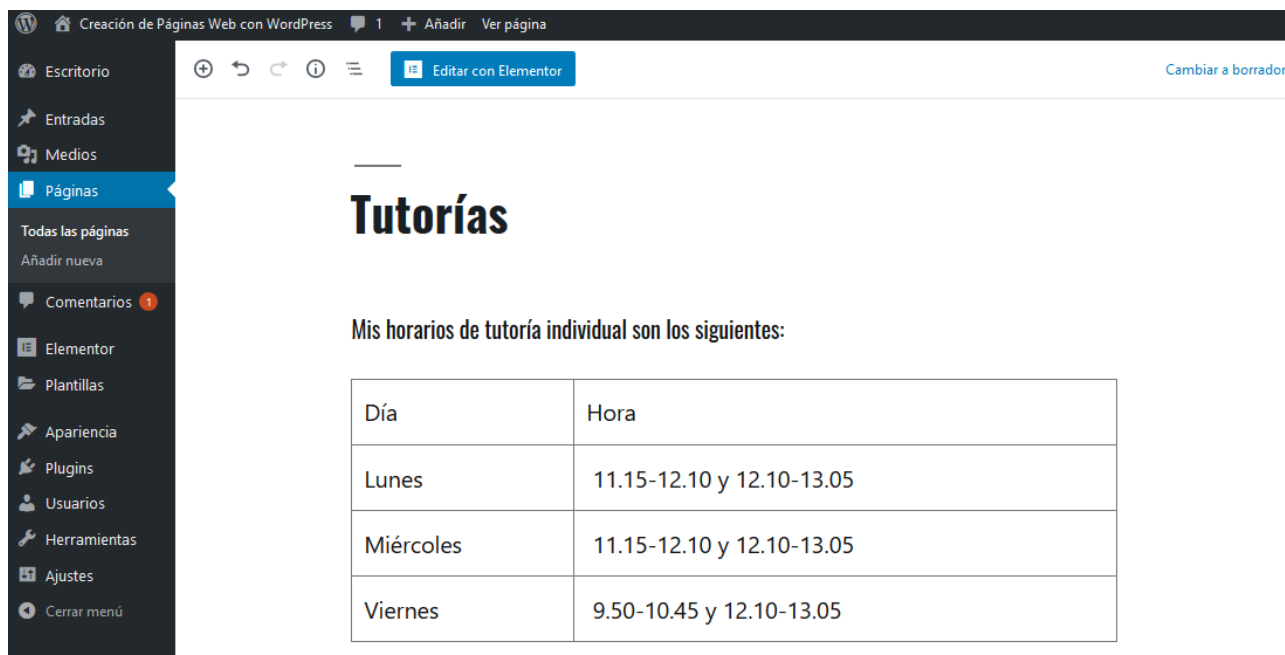


Figura 2. Página con los horarios de Tutorías.



Figura 3. Página de contacto, la puliremos más adelante.

Tras publicar las páginas, accederemos al menú 'Apariencia' y dentro a la opción 'Menús' (Figura 4). Nos aparecerá una página como la de la Figura 4 con un menú ya creado llamado por defecto 'Principal' y donde podremos añadir elementos. Concretamente añadiremos los cuatro elementos que hemos comentado antes, las cuatro páginas 'Inicio', 'Acerca de mí', 'Tutorías' y 'Contacto'.

Para ello seleccionaremos en el desplegable de la izquierda el tipo de elemento que queremos añadir. Los menús en WordPress son tan flexibles que nos permiten añadir enlaces a páginas, entradas, listados de categorías (este yo lo suelo utilizar mucho en mis proyectos personales) o incluso nos permite añadir enlaces personalizados

(pueden o no corresponder a la estructura de enlaces de WordPress, nosotros los utilizaremos más adelante para enlazar a páginas externas).

Desplegaremos la opción 'Páginas' (1), marcaremos las que queremos añadir (2), y tras pulsar 'Añadir al menú', y comprobar dónde queremos que aparezcan (esto dependerá del tema que estéis utilizando, en el tema 'Twenty Nineteen' solo permite tres ubicaciones) –en este ejemplo (4) he marcado 'Principal' (en la parte superior) y 'Menú del pie de página' (en la parte inferior)– se nos cargarán las páginas en la estructura del menú (Figura 5).

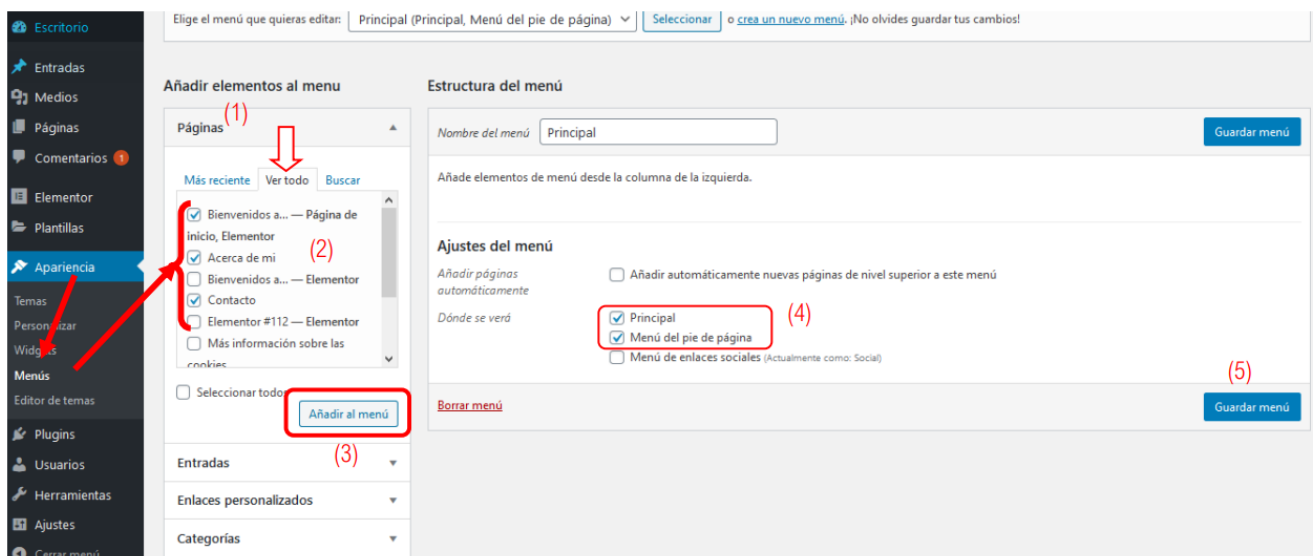


Figura 4. Menús dentro de Apariencia.

En la siguiente figura ya podemos comprobar que en la estructura del menú nos aparecen todos los ítems, e incluso podemos modificar la etiqueta con la que se muestran. Por ejemplo, en lugar de 'Bienvenidos a...' que es el nombre de la página, hemos modificado el nombre que se mostrará por el de 'Inicio', pero únicamente son cambios estéticos, no funcionales.

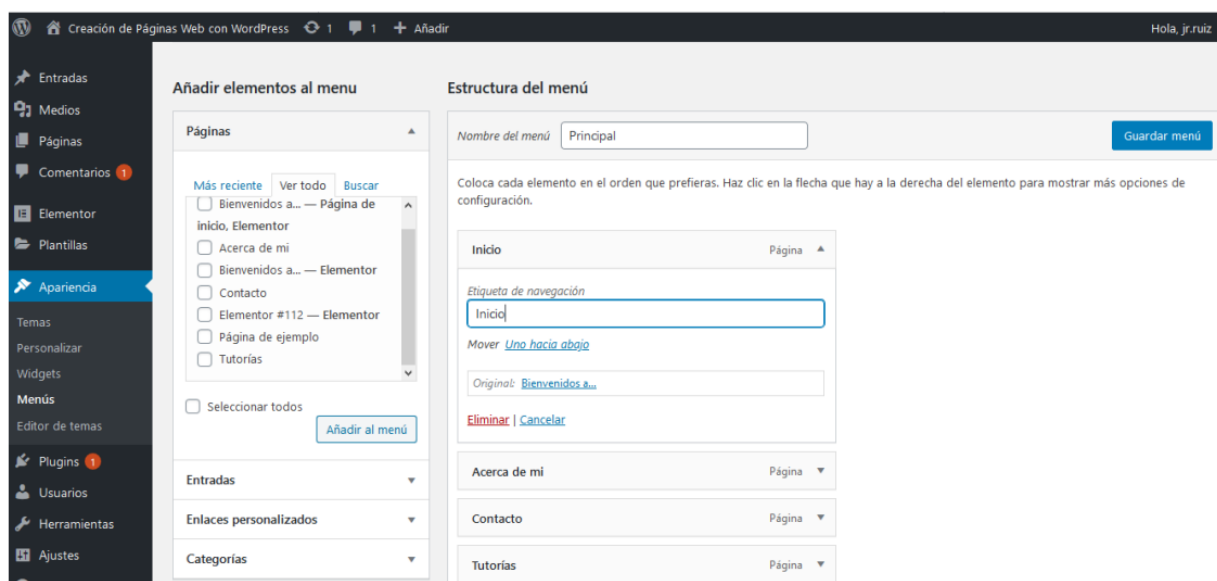


Figura 5. Estructura creada del menú.

Si por ejemplo desplegamos el menú 'Categorías', vemos que nos aparecen las categorías que hemos dado de alta en nuestro sitio web. Concretamente yo tengo creadas en este momento 4 categorías. Lo interesante de este elemento, es que, si lo añadimos, el enlace que nos aparecerá nos llevará a una página con un listado de todas las entradas englobadas bajo esa categoría.

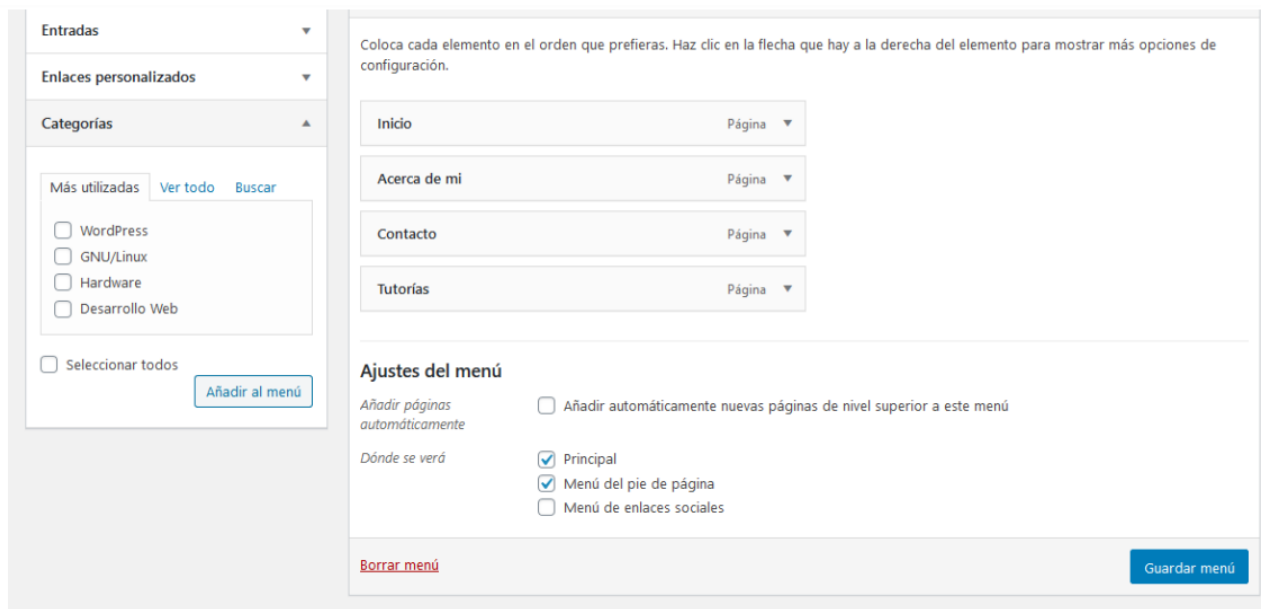


Figura 6. Las categorías también pueden añadirse a los menús.

Desde el menú de personalización del tema también podemos modificar/editar los atributos de los menús (Figura 7 y Figura 8), y, de hecho, en la vista previa podemos ver que ya aparece el menú 'Principal' (recordad que el color de los enlaces, botones y demás podía modificarse de una manera muy sencilla desde la opción 'Colores' dentro de las opciones de personalización del tema).



Figura 7. Opciones de personalización del tema, y menú creado.



Figura 8. Personalización de menús.

1.2. Menú social

El tema que estoy utilizando de muestra –Twenty Nineteen– (y la mayoría de los temas con los que trabajaréis) permite un menú de redes sociales especialmente cómodo, ya que al introducir una url de Facebook, Twitter, Instagram, etc., automáticamente va a crear un estilo acorde al contenido.

Comenzaremos creando un menú nuevo y lo llamaremos ‘Social’ (Figura 9).

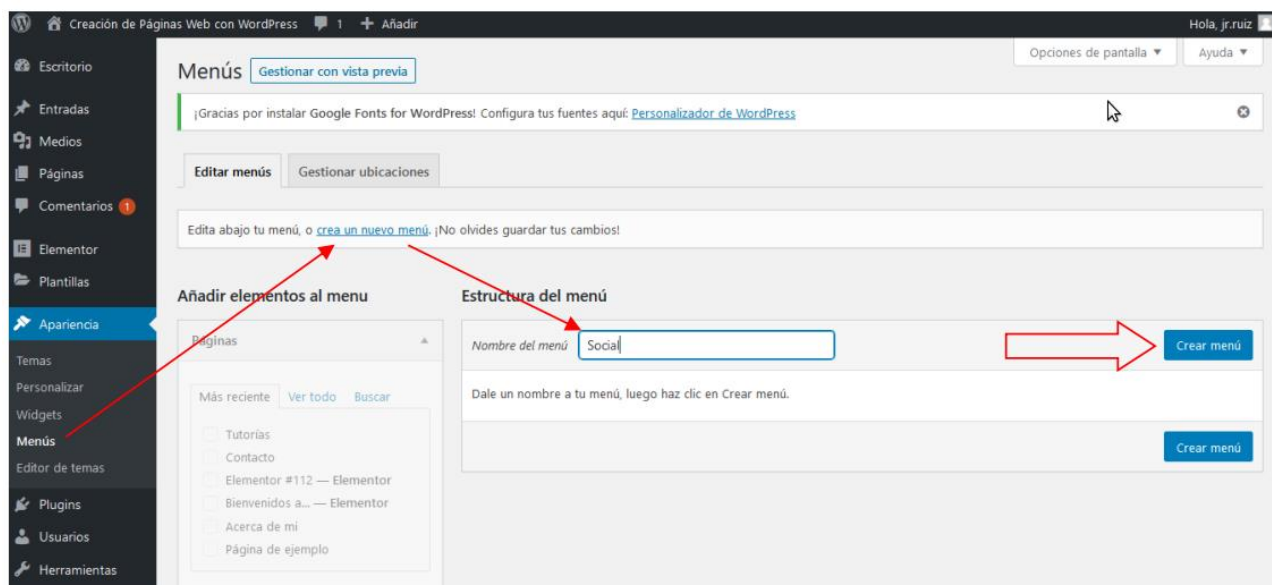


Figura 9. Creación de un nuevo menú.

En este caso, los elementos que añadiremos, serán los enlaces a nuestras redes sociales, por lo que utilizaremos la opción ‘enlace personalizado’ (1), y podremos añadir el texto que queramos al enlace (2), aunque ya veremos que dependiendo del tema que escojamos, WordPress lo interpretará y dotará de estilos apropiados.

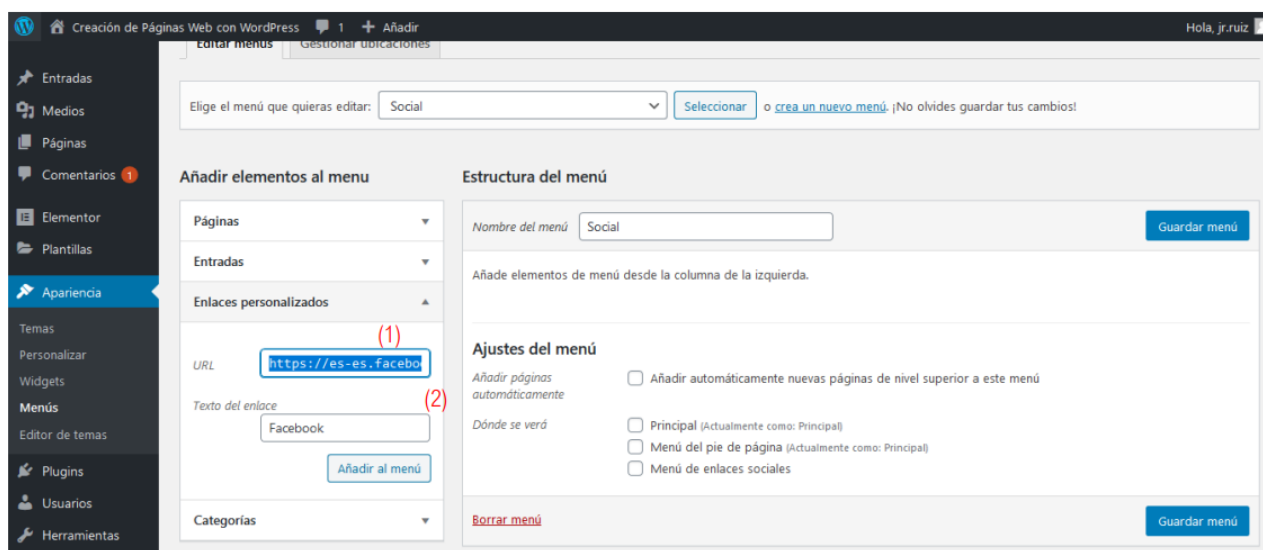


Figura 10. Creación del menú 'Social'

Una vez creado el menú con los ítems que queramos publicar, marcaremos la opción 'Menú de enlaces sociales' (RECORDAD que esto puede variar dependiendo del tema que estéis utilizando.)

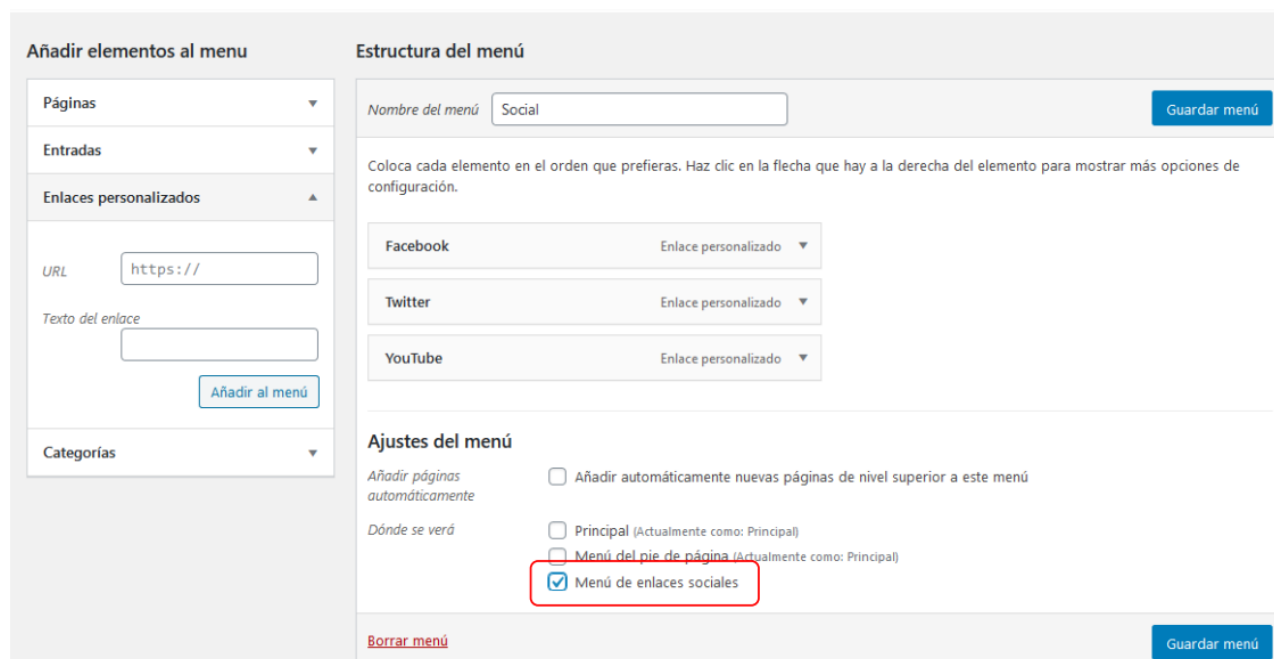


Figura 11. Asignación del tipo de menú.

Tras guardar las modificaciones que hemos realizado, podemos ver que ya tenemos los dos menús funcionando correctamente, el 'Principal', con el acceso a las páginas que hemos creado, y el 'Social' con un estilo que indica claramente el contenido al que enlaza (Figura 12).



Bienvenidos a...

mi rincón en Internet donde publico material de apoyo a mis clases de Sistemas y Aplicaciones Informáticas tanto del CEFIRE como del IES Serpis.

Figura 12. Menús funcionando correctamente.

1.3. Menú de Pie de Página

Podemos aprovechar los elementos que hemos creado en el Menú Principal (recordad que eran página de Inicio, Acerca de mí, Tutorías y Contacto) para incluirlos también en el pie de página. Para ello, podemos ir al bloque de personalización del tema¹ y entrando en la opción Menús, crear un nuevo menú. (Figura 13).

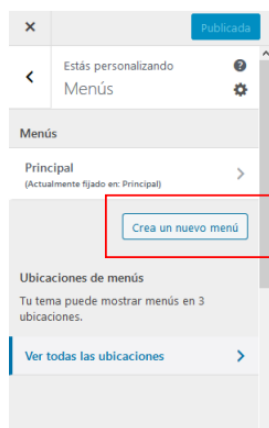


Figura 13. Personalización del menú.

Como hemos comentado con anterioridad, este tema solo permite 3 menús, el Principal (que se mostrará en la parte superior), el Social (que se mostrará debajo del título) y el Menú del pie de página, que es el que vamos a

¹ Las opciones pueden depender del tema que estéis utilizando.

crear ahora. Aunque el nombre pueda resultar algo confuso, le asignaremos el bloque de contenido asignado al menú Principal (Figura 14), de esta manera tendremos el mismo contenido en el menú principal y en el menú del pie de página.



Figura 14. Creación del menú de pie de página.

Si nos desplazamos hasta la parte final de la página (Figura 15), veremos que nos aparece el nuevo menú, aparentemente desordenado, pero si en lugar de verlo a través de la 'vista previa', lo vemos a través de la página publicada, podremos comprobar que efectivamente se ve bien (Figura 16), aunque haya algunos elementos que retocar.

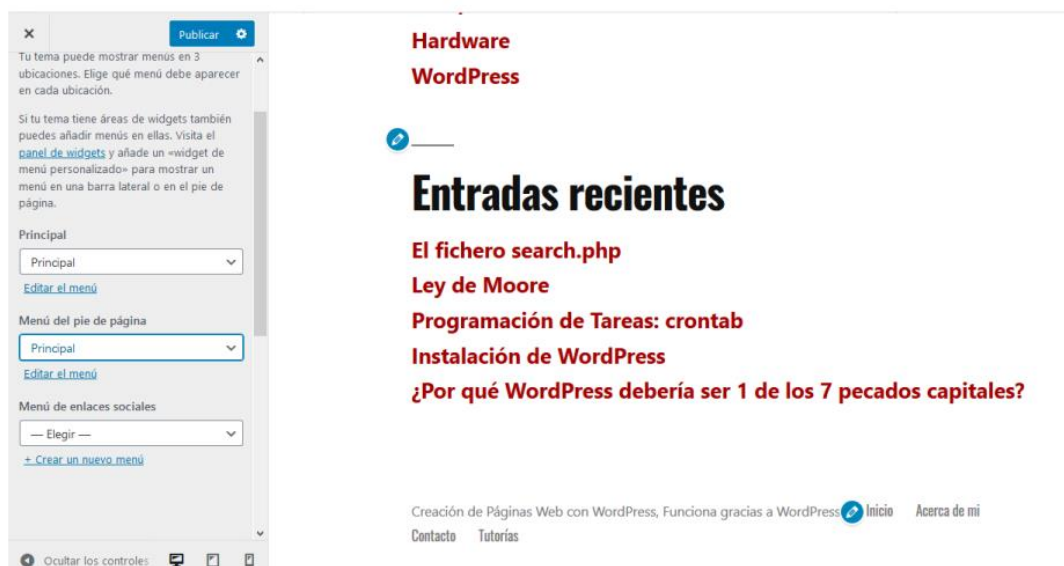


Figura 15. Vista previa del menú de pie de página.

Creación de Páginas Web con WordPress, Funciona gracias a WordPress. Inicio Acerca de mi Contacto Tutorías

Figura 16. Menú de pie de página publicado.

2. Widgets

El segundo de los elementos que vamos a ver en este tema son los llamados widgets. Un widget es un pequeño bloque de WordPress con una función muy concreta y que puede integrarse (pichar-arrastrar y soltar) en diferentes zonas de nuestro sitio web, pero creo que va a ser más útil ver algunos ejemplos.

Si desde el panel de administración accedemos al menú 'Apariencia' y desde ahí al submenú 'Widgets' (Figura 19) vemos un listado de todos los widgets que tenemos disponibles, con una descripción de cada uno de ellos. Algunos son muy útiles, como el formulario de búsqueda (1) o el listado de categorías (2).

Como podéis comprobar el tema Twenty Nineteen únicamente tiene una ubicación (3) para poder llevar ahí widgets; el pie de página (Figura 17).

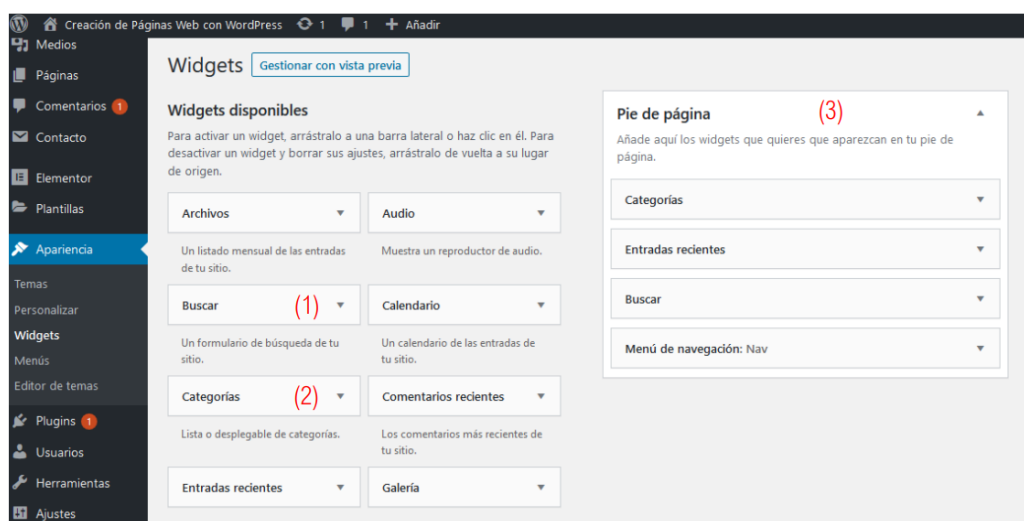


Figura 17. Gestión de Widgets en el tema Twenty Nineteen.

En la Figura 18 podemos ver cómo quedan los cuatro widgets incrustados en el pie de página del tema Twenty Nineteen.



Figura 18. Widgets incrustados en el pie de página.

No obstante, si instalamos otro tema (por ejemplo, Simply Boat) que hemos utilizado en alguna ocasión anterior, podremos comprobar que dispone de cuatro zonas diferentes donde podemos incrustar los widgets (Figura 19).

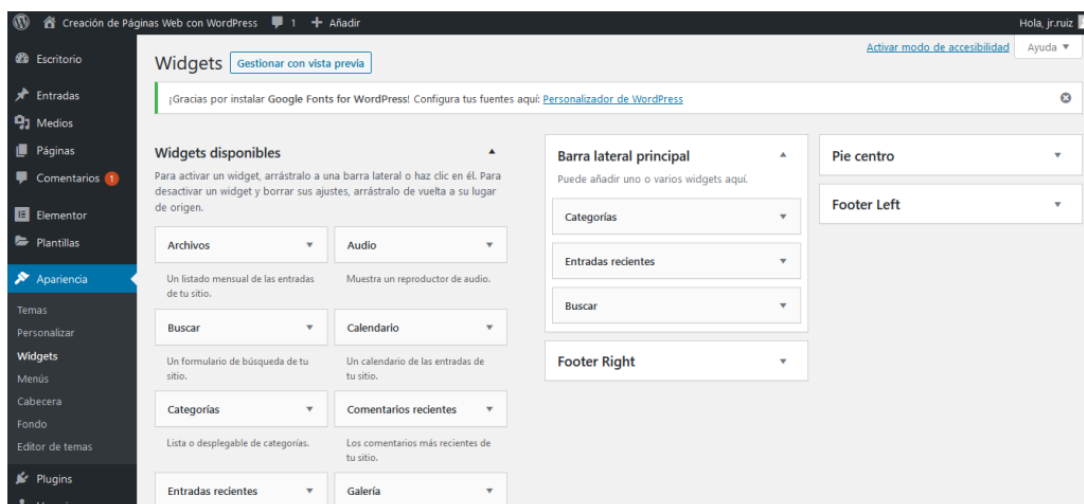


Figura 19. Gestión de widgets en Simply Boat.

Os propongo que probéis a ubicar diferentes widgets en las diferentes áreas tenga vuestro tema para ver su utilidad y su estética y valorar si son elementos que queréis para vuestra web o no (Figura 20).

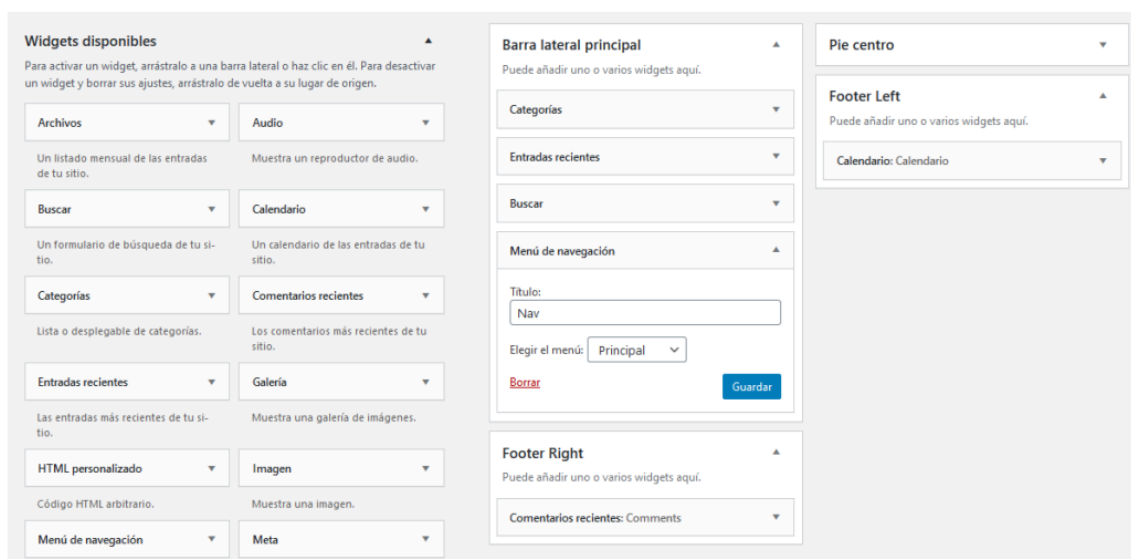



Figura 20. Widgets incrustados en diferentes espacios de nuestro sitio web.

También podemos ver cómo funcionarían en otros temas, diferentes al que estamos diseñando. Por ejemplo, en el tema Simply Boat vemos cómo quedarían incrustados los widgets que nos muestran las categorías, las entradas recientes, un menú insertado como widget, los últimos comentarios y un calendario.


Es decisión vuestra seleccionar los widgets que penséis que van a ser de más utilidad para vuestros usuarios.

[Inicio](#)
[Acerca de mí](#)
[Contacto](#)
[Tutorías](#)



Bienvenidos a...

mi rincón en Internet donde publico material de apoyo a mis clases de Sistemas y Aplicaciones Informáticas tanto del CEFIRE como del IES Serpis.



No, no me gustan los MAC, aunque en la foto salga uno. Photo by Fikret tozak on Unsplash

Aquí os dejo un ejemplo de cosas que hacemos en clase, y un poco de música.

Calendario

marzo 2020

L	M	X	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					
« Feb						

Categorías

- Desarrollo Web
- GNU/Linux
- Hardware
- WordPress

Entradas recientes

- El fichero search.php
- Ley de Moore
- Programación de Tareas: crontab
- Instalación de WordPress
- ¿Por qué WordPress debería ser 1 de los 7 pecados capitales?

Nav

- Inicio
- Acerca de mí
- Contacto
- Tutorías

Comments

- j.r. ruiz en ¿Por qué WordPress debería ser 1 de los 7 pecados capitales?

Copyright 2020 Creación de Páginas Web con WordPress

Figura 21. Widgets en tema Simply Boat

3. Plugins

Un plugin para WordPress es un programa adicional que permite modificar aspectos del diseño o de la configuración del sitio web de una manera muy sencilla ya que no tendremos que escribir ni una línea de código. No obstante, como cualquier software que descargamos e instalamos no está exento de amenazas como malware, por lo que siempre que instalemos plugins lo haremos desde sitios de confianza, como por ejemplo el directorio de plugins de la web oficial de WordPress.

La mayoría de los plugins, son como los temas, gratuitos, pero con una versión Premium de pago que contempla mayores posibilidades o funciones. Todos los que os voy a mostrar en este curso son gratuitos, o su versión gratuita es perfectamente válida para nuestros propósitos.

3.1. Google Fonts Typography

La tipografía que nos permite WordPress en su tema Twenty Nineteen es un poco sosa (puede variar en otros temas), y, de hecho el estilo de letra que se utiliza en nuestra web va a ser un elemento muy importante a la hora de ofrecer una apariencia profesional o no. Para poder incluir nuevos estilos de letras y poder modificar los ya existentes, vamos a utilizar el plugin 'Google Fonts Typography'². Este plugin nos va a permitir utilizar los cientos de tipos de letra diferentes que tiene publicado el servicio [Google Fonts](#) (Figura 22) y que van a hacer más atractiva nuestra página web.

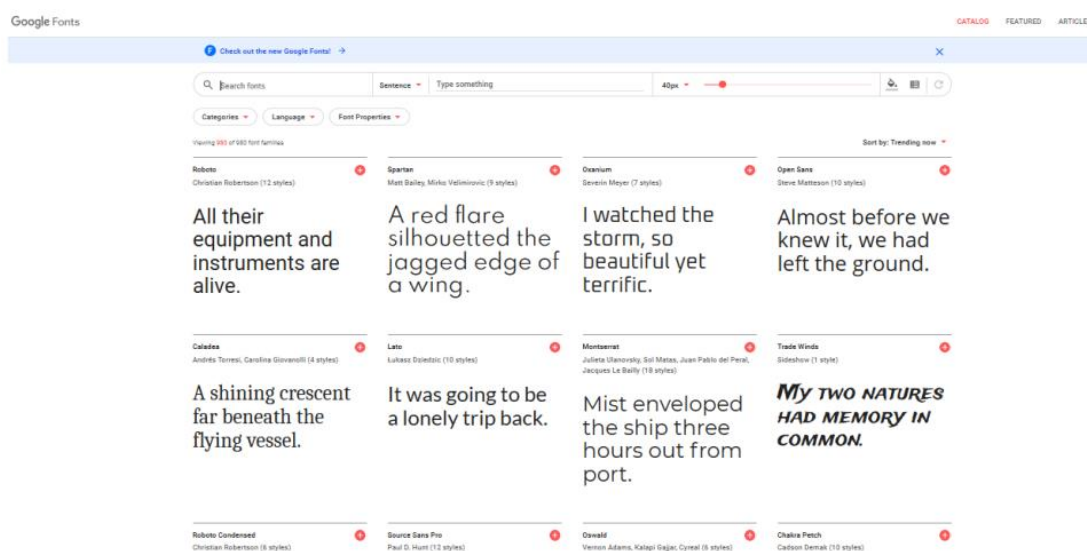


Figura 22. Algunas de las fuentes de Google Fonts.

² Si nos atrevemos a escribir un poco de código CSS realmente no necesitaríamos utilizar un plugin, pero esa cuestión la dejaremos para otro curso.

Para instalar un plugin lo buscaremos en el directorio de WordPress mediante la opción 'Añadir Nuevo' del menú plugins. Utilizaremos el buscador y nos aparecerán los plugins que cumplen con nuestros criterios de búsqueda (Figura 23)

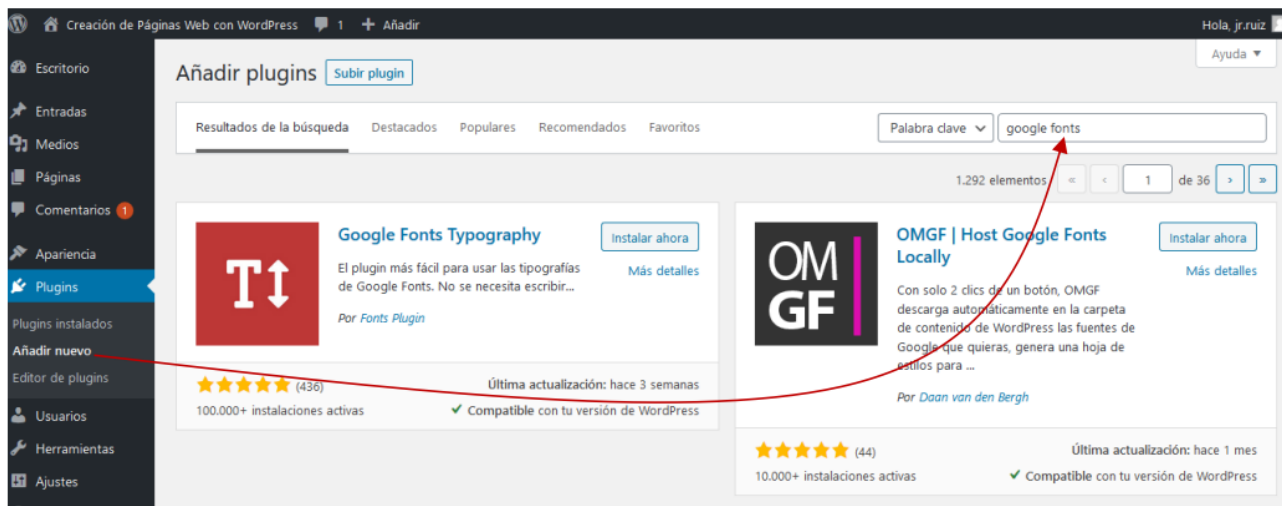


Figura 23. Búsqueda de Google Fonts Typography.

Tras instalar y **activar** el plugin, nos aparecerá una opción en 'Fonts Plugin' (Figura 24) que nos permite acceder al configurador de fuentes.

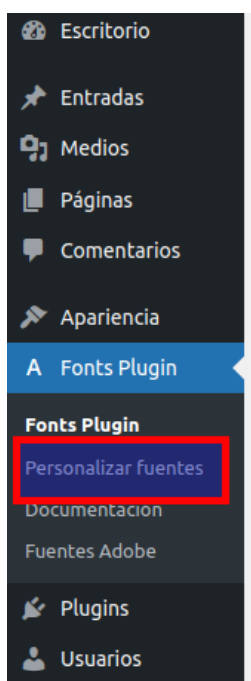


Figura 24. Mensaje de Instalación Correcta.

Si hacemos clic en el enlace se abrirá el personalizador que lleva incluido el plugin (Figura 25), donde podemos ver los ajustes relacionados con la tipografía que podemos llevar a cabo.



Figura 25. Configuración del plugin Fuentes de Google.

Si vamos a ajustes básicos, podemos seleccionar la fuente que más nos guste para nuestro sitio web, en mi caso he elegido la fuente 'Oswald' como familia de fuentes base, es decir la que se aplicará al texto de las entradas y a todos aquellos estilos que deriven de este.



Figura 26. Selección de estilo de letra.

En ajustes avanzados podemos modificar el estilo de algunos aspectos particulares como el título (Figura 27), de la descripción del sitio, etc. Como norma general, no abusaremos del número de estilos diferentes sobre un mismo sitio, ya que por un lado la tipografía es un elemento que da cohesión e identidad a un sitio web, y, por otra parte, la utilización de demasiados tipos de letra diferentes (os sugeriría como máximo 3) puede dar a nuestro sitio web un aspecto poco profesional.



Figura 27. Modificación de la familia de estilo para el título.

Tras escoger la tipografía que más nos guste (es difícil escoger entre toda la variedad que tenemos), haremos clic en publicar y podremos comprobar que nuestro sitio web ya tiene los cambios pertinentes realizados.



Figura 28. Tipografía nueva en el sitio web.

3.2. Asesor de Cookies

Las cookies (“galletas”) son archivos de texto que el navegador instala en el equipo del usuario cuando este visita una página. Estos archivos almacenan **datos sobre la visita a una página** como, por ejemplo, información de acceso o autenticación y ajustes de idioma, que hacen que las próximas visitas sean más cómodas, al no tener que proporcionar esta información cada vez.

También hay muchas cookies que registran determinados aspectos de los hábitos de navegación, de forma que permiten la individualización de la publicidad en los navegadores. En este sentido, son sobre todo las cookies de seguimiento y de segmentación las que más conflictos generan.

La Directiva Europea ([Directiva 2009/136/CE de 25 de noviembre de 2009](#)) prevé que el usuario que visita una página sea informado de una forma clara e inequívoca sobre el uso de cookies y que deba aceptar explícitamente el registro de sus datos personales.

La ley de cookies se encuentra contenida en el [Real Decreto-ley 13/2012 de 30 de marzo de 2012](#), publicado en el BOE el 31 de marzo de 2012 y **en vigor desde el 1 de abril del mismo año** (es de cumplimiento obligado bajo pena de sanción). Reflejo de la Directiva europea de 2009, este decreto-ley se integra en la [Ley 34/2002 de 11 de julio de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico](#), ampliándola en el artículo 22 con la directiva europea sobre cookies. En él queda clara la necesidad de contar con la conformidad del usuario respecto al uso de sus datos, mediante la instalación en el terminal de dispositivos de almacenamiento, tales como cookies y la necesidad de avisar al usuario previamente. Solo se excluyen aquellas cookies necesarias para el funcionamiento de la página.

Por otro lado, la Agencia Española de Protección de Datos ha publicado la [Guía sobre el uso de cookies](#), que fija, a partir de la directiva europea, de qué se tiene que informar, cuándo y cómo.

En ella se especifica el procedimiento que se ha de usar para explicar el uso de cookies al usuario y pedir su consentimiento (página de bienvenida, ventana emergente, cabecera o pie de página, paso previo de aceptación antes de descargas o reproducciones).

Es importante proporcionar información sobre las cookies en la política de privacidad de una **manera clara e inequívoca y siempre accesible**. Usar un banner, una ventana emergente o una página independiente depende de varios criterios, principalmente técnicos. Una ventana emergente podría ser incompatible con algún navegador y, por lo tanto, ser bloqueada, mientras que una página web independiente podría confundir al usuario y aumentar la tasa de rebote.

Visto lo anterior, necesitamos un mecanismo que alerte al usuario de que se van a utilizar cookies, aunque no sean con fines comerciales. La manera más sencilla de hacerlo va a ser mediante la instalación de un plugin que realice estas funciones.

Concretamente, os propongo la instalación del plugin ‘Asesor de Cookies RGPD para normativa europea’ (Figura 29).



Figura 29. Instalación de Asesor de Cookies para normativa española.

Tras instalarlo y activarlo (Figura 30 y 31) accederemos a su página de configuración, donde podremos escoger algunas opciones de estilo (Figura 32), y especialmente podremos indicar la página a la que queremos que haga referencia para:

- Informar de manera básica de la política de cookies
- Ampliar esta información

Si no hemos creado estas páginas, el plugin las creará por nosotros ajustando su contenido a la normativa española.



Figura 30. Plugins instalados.



Figura 31. Mensaje de inicio/ayuda del plugin.

Figura 32. Configuración de la apariencia de la barra de notificación.

Una vez configurado el plugin, si accedemos a la página web de nuevo, veremos que nos aparece un mensaje indicándonos que si seguimos navegando damos a entender que aceptamos las cookies, con los correspondientes enlaces informativos (Figura 33).



Figura 33. Mensaje informando sobre la aceptación de las cookies.

Si hacemos clic en el enlace 'política de cookies' veremos que se nos abre la página que ha creado el plugin para explicar qué son y cómo se gestionan las mismas.



Política de cookies

Política de cookies

Una *cookie* es un pequeño fichero de texto que se almacena en su navegador cuando visita casi cualquier página web. Su utilidad es que la web sea capaz de recordar su visita cuando

Figura 34. Política de cookies.

Si pulsamos en el botón 'Aceptar' del mensaje, este se cierra y ya no volverá a aparecer precisamente porque el plugin habrá dejado una cookie que indica que desde ese navegador de ese equipo concreto se ha aceptado la política de cookies de ese sitio web.

Si accedemos a nuestro WordPress desde otro navegador o desde una ventana de navegación privada, veremos que vuelve a salirnos el mensaje porque el plugin no es capaz de encontrar una cookie que le indique que ha sido aceptada la política de cookies.

3.3. WordFence

Si hay un aspecto crucial en el que tenemos que extremar nuestras precauciones en Internet, tanto como usuarios como a nivel de creación de contenidos, es la seguridad. Al estar WordPress tan extendido se ha convertido en un objetivo prioritario de los cibercriminales, ya que las vulnerabilidades que encuentren pueden explotarlas en una mayor cantidad de sistemas (sería algo similar a lo que ocurre con Windows en el ámbito de los sistemas operativos).

A continuación, os enlazo algunas noticias recientes respecto a las vulnerabilidades en WordPress:

- [¿Tienes WordPress? Pueden entrar como admin sin contraseña](#)
- [Vulnerabilidad en WordPress 5.0.0 permite ejecutar código de manera remota](#)
- [Una Botnet de 20,000 webs WordPress infectan otras webs basadas WordPress](#)
- [Más de 800.000 páginas de WordPress tienen un grave problema de seguridad por usar una versión antigua de uno de los plugins más populares](#)
- [Inyección SQL en plugin "Responsive Image Gallery" de WordPress](#)

Para evitar estos problemas hay que tener siempre actualizado nuestro WordPress. También hay que ser especialmente precavido al instalar plugins y temas haciéndolo siempre desde el sitio oficial de WordPress, en caso contrario podemos estar instalando aplicaciones sobre nuestro WordPress con código malicioso. Es una buena práctica también, instalar aplicaciones que hayan sido instaladas por un gran número de usuarios, y que tengan altas calificaciones.

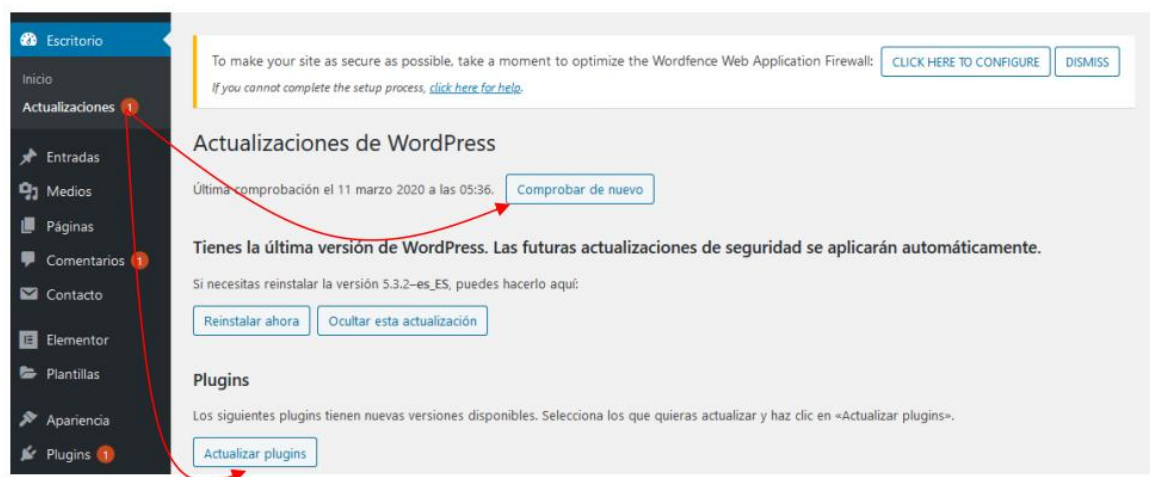


Figura 35. Actualizaciones de WordPress y de los plugins.

Para minimizar todos estos problemas os propongo la instalación de (al menos) un plugin que garantice nuestra seguridad, en este caso, uno que me gusta especialmente es WordFence:

WordFence permite monitorizar el tráfico en tiempo real pudiendo analizar por IPs, limitar los intentos de acceso, ocultar mensajes de error en la página de login, forzar la utilización de contraseñas fuertes, comprobar los mayores consumidores de recursos, escanear el sistema en busca de malware, comprobar la integridad de los ficheros de

la instalación, escanear los comentarios en busca de URLs sospechosas, chequear los ficheros de temas y plugins, y muchas más funciones que quedan fuera del alcance de este curso.

Realizaremos el mismo procedimiento para instalar y activar el plugin (Figura 36).

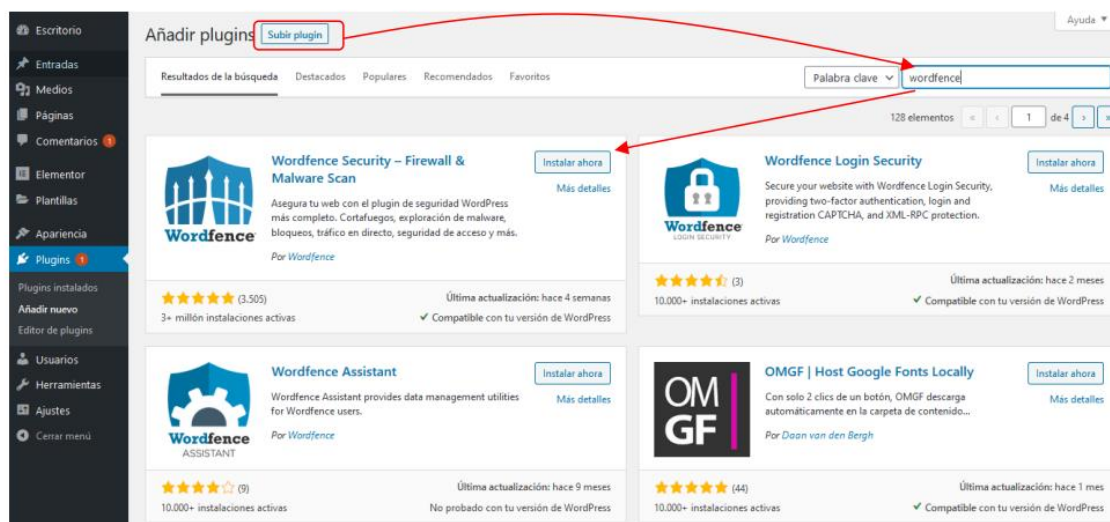



Figura 36. Instalación de WordFence.

Una vez instalado no **olvidéis** activarlo.

Una vez activado, nos solicita una dirección de correo donde enviar las notificaciones de seguridad (IMPORTANTE: **nuestro sitio web aún no está configurado para enviar correos**). Aceptaremos también los términos de uso y la política de privacidad.



Has instalado correctamente Wordfence 7.5.9

Por favor, dínos dónde debe enviar Wordfence las alertas de seguridad para tu web:

No usamos esta dirección de correo electrónico para ningún otro propósito a menos que optes por recibir otros correos. Puedes desactivar las alertas en las opciones.

¿También te gustaría unirte a nuestra lista de correo de seguridad de WordPress para recibir alertas de seguridad de WordPress y noticias de Wordfence?

☐ SI ☒ NO
(Elige uno)

☒ He leído y estoy de acuerdo con los [Términos y condiciones de la licencia de Wordfence](#), el [Acuerdo de suscripción de servicios](#), y los [Términos de servicio](#), y he leído y acepto la [Política de privacidad de Wordfence](#).

CONTINUAR

Figura 37. Configuración de WordFence.

En la siguiente pantalla nos invitará a que introduzcamos la clave de activación de las funciones Premium, pero haremos clic en 'No, gracias', ya que la versión gratuita es más que suficiente para las opciones que vamos a necesitar.



Figura 38. Activación de la opción Premium.

También podemos configurar WordFence para que se actualice automáticamente, no es mala opción ya que de esta manera podemos despreocuparnos de tener al día un aspecto crítico de nuestro sitio web.

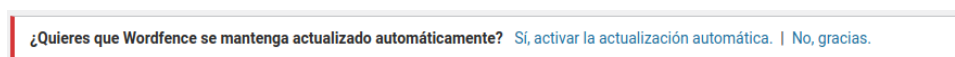


Figura 39. Configuración de las actualizaciones automáticas.

De esta manera ya tendríamos WordFence instalado correctamente con las opciones de configuración básicas (Figura 40) pero suficientes para un sitio como el que queremos poner en marcha.



Figura 40. Panel de Control de WordFence.

Es buena idea, al menos al principio lanzar un escaneo manual de nuestro sistema (Figura 41), aunque posteriormente lo programe de manera rutinaria.

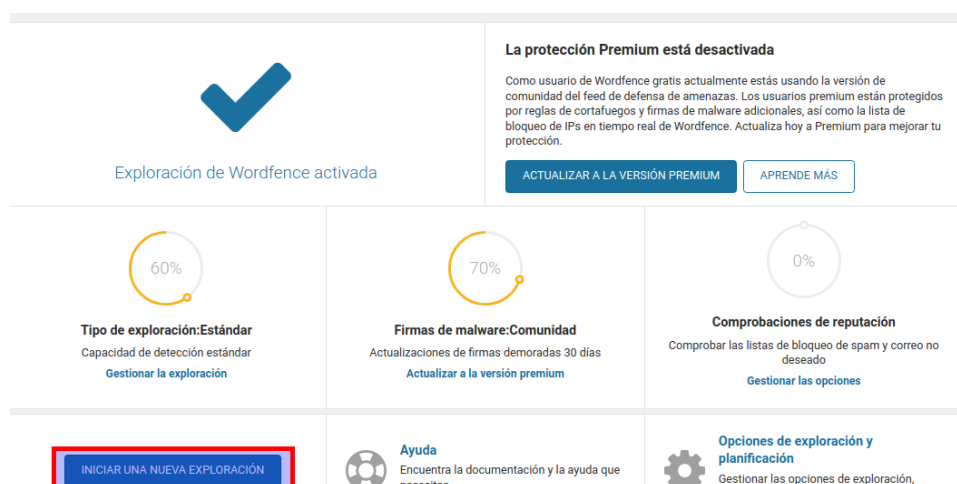


Figura 41. Puesta en marcha del escaneo del sistema.

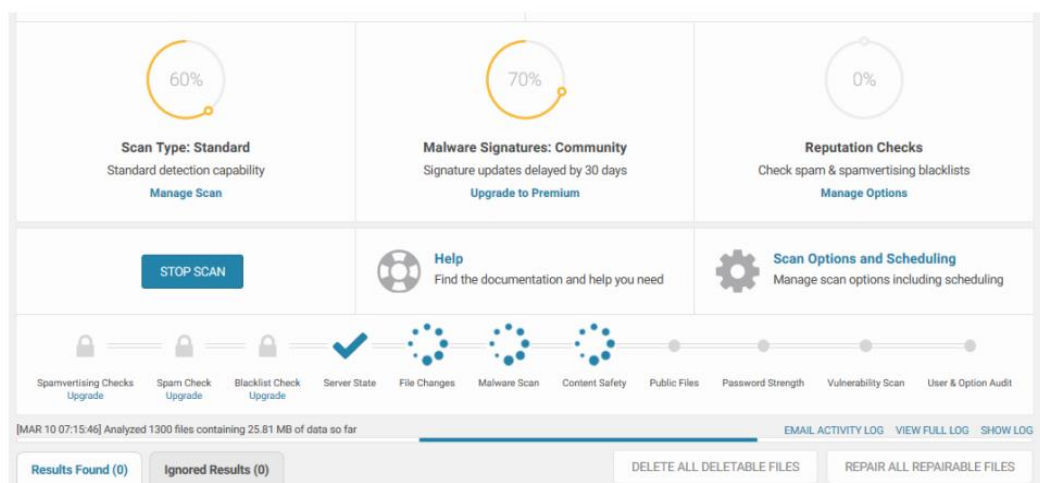


Figura 42. Proceso de escaneo.

WordFence tiene muchas más opciones (Figura 43), pero para un sitio web sencillo, la configuración básica por defecto es suficiente para tener un nivel razonable de protección frente a las amenazas más habituales.

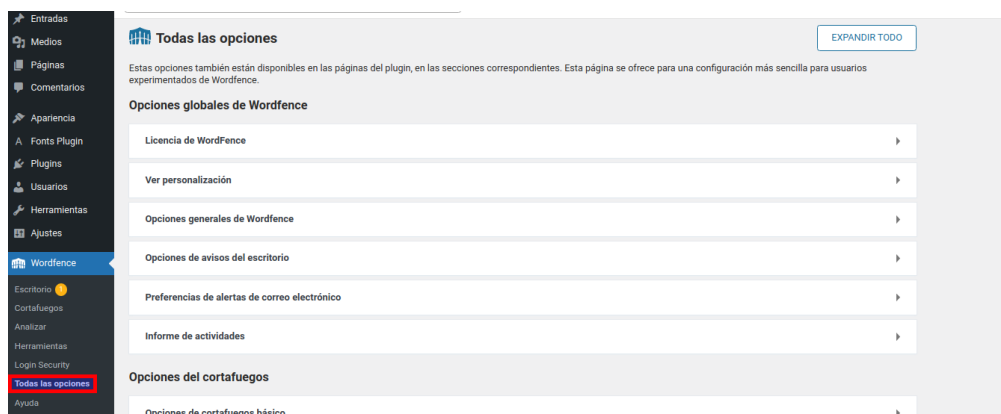


Figura 43. Algunas de las opciones de WordFence.

3.4. Contact Form 7

Va a ser muy habitual que dispongamos de algún mecanismo en nuestra web para que los usuarios nos contacten. El plugin Contact Form 7 nos permite de una manera muy sencilla construir un formulario de consulta.

IMPORTANTE: Por ahora, solo construiremos la apariencia del formulario, en el tema 5 lo modificaremos y configuraremos para que realmente sea capaz de enviar por correo la consulta, ya que nuestra instalación de WordPress puede no gestionar correctamente el envío de mensajes.

Como en casos anteriores, comenzaremos buscando/instalando/activando el plugin (Figura 44).

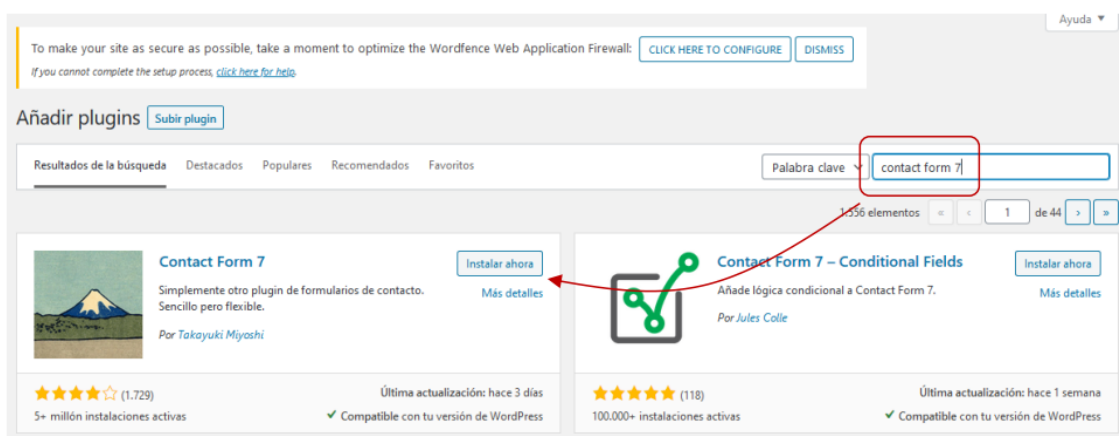


Figura 44. Búsqueda de Contact Form.

Una vez instalado y activado accederemos al menú del panel de control 'Contacto' (Figura 45). Podemos ver que se ha creado un formulario por defecto, llamado 'Formulario de contacto 1'. Hagamos clic en él para comprobar qué opciones tiene creadas.

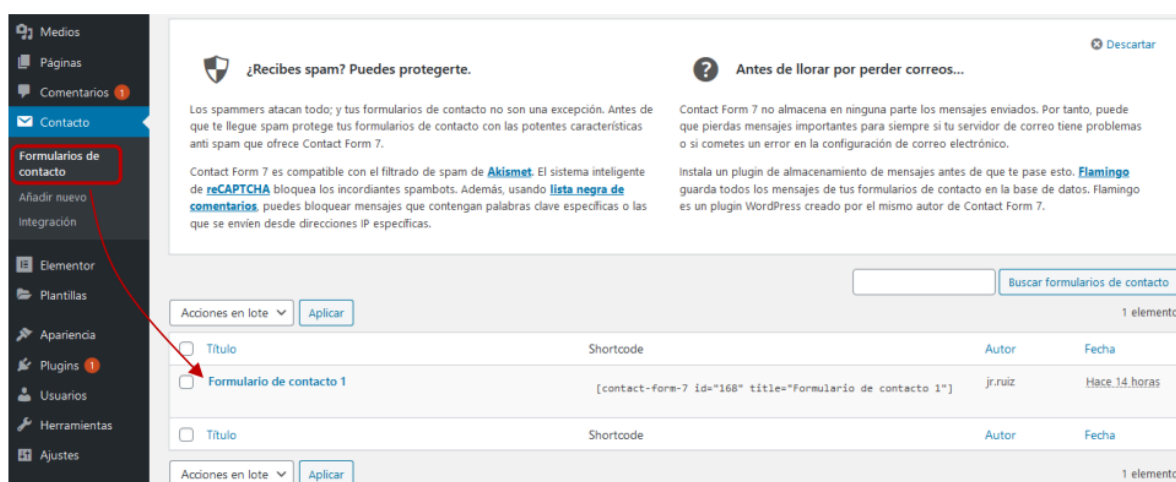


Figura 45. Ajustes de Contact Form 7.

Aunque no tenemos por qué entender lo que pone Figura 46, podemos ver que hay un bloque etiquetado como 'Tu nombre' (1), otro etiquetado como 'Tu correo electrónico' (2), otro etiquetado como 'Asunto' (3), otro etiquetado como 'Tu mensaje' (4), y finalmente vemos que aparece el texto 'Enviar' (5).

Formulario Correo electrónico Mensajes Ajustes adicionales

Formulario

Aquí puedes editar la plantilla del formulario. Para más detalles echa un vistazo a [Editar la plantilla del formulario](#).

texto correo electrónico URL teléfono número fecha área de texto menú desplegable casillas de verificación

botones de selección aceptación cuestionario archivo enviar

```
<label> Tu nombre (obligatorio)
  [text* your-name] </label> (1)

<label> Tu correo electrónico (obligatorio)
  [email* your-email] </label> (2)

<label> Asunto
  [text your-subject] </label> (3)

<label> Tu mensaje
  [textarea your-message] </label> (4)

[submit "Enviar"] (5)
```

Figura 46. Opciones del Formulario creado.

Este formulario, con esta apariencia tan rara, podría ser válido para la gran mayoría de las necesidades que pueden surgirnos, ya que vamos a requerir el nombre del usuario (fijaos en el asterisco que aparece junto a la palabra *text* en (1)), estamos requiriendo un correo electrónico válido (2), otro texto (3) que será el asunto del mensaje (este es opcional porque no lleva el asterisco), un mensaje que puede ser un texto muy largo (4), y finalmente en (5) [submit "Enviar"] significa que aparecerá un botón con el texto 'Enviar' que pondrá en marcha el mecanismo de envío cuando se haga clic en él, si los campos obligatorios están correctamente rellenos.

A no ser que necesitemos algún otro campo más, este formulario por defecto podría ser válido para nuestra página web, nos quedaría insertarlo ahora en la página que habíamos creado para gestionar el contacto. Tras guardar las modificaciones que hayamos podido hacer, si nos fijamos en la parte superior de la página de edición del formulario veremos que nos aparece algo similar a esto (Figura 47).

Editar formulario de contacto Añadir nuevo

Formulario de contacto 1

Copia este shortcode y pégalo en el contenido de una entrada, página o widget de texto:

```
[contact-form-7 id="168" title="Formulario de contacto 1"]
```

Formulario Correo electrónico Mensajes Ajustes adicionales

Figura 47. 'Shortcode' para mostrar el formulario.

Si copiamos ese código, y lo pegamos 'tal cual' en la página que teníamos de contacto (Figura 48).



Figura 48. Página de contacto.

Al cargar la página veremos que nos aparece el formulario que habíamos diseñado (Figura 49).

The image shows the live contact page. At the top, there is a header with the text 'Creación de Páginas Web con WordPress' and a navigation menu with links 'Inicio', 'Acerca de mi', 'Tutorías', and 'Contacto'. Below the header is a large heading 'Contacto'. The form consists of four input fields: 'Tu nombre (obligatorio)', 'Tu correo electrónico (obligatorio)', 'Asunto', and 'Tu mensaje'. Each of the first three fields has a small asterisk (*) next to its label, indicating it is required. The 'Tu mensaje' field is a larger text area. At the bottom of the form is a red button labeled 'Enviar'.

Figura 49. Formulario construido y mostrado.

Hagamos una pequeña comprobación. En el formulario que construimos había algunos campos que contenían asteriscos (*), los cuales le indican al plugin que esos campos son obligatorios, por tanto, si no los rellenamos, o los rellenamos de manera incorrecta (por ejemplo, añadiendo un texto que no tiene forma de correo electrónico en el campo del correo), el propio plugin va a realizar las comprobaciones pertinentes antes de proceder al envío (Figura 50).

Contacto

Tu nombre (obligatorio)

El campo es obligatorio.

Tu correo electrónico (obligatorio)

El campo es obligatorio.

Asunto

Tu mensaje

Enviar

Uno o más campos tienen un error. Por favor revisa e inténtalo de nuevo.

Figura 50. Fallo en la validación del formulario.

Como se puede ver en la imagen anterior, se produce un fallo si al intentar enviar el mensaje, este no está correctamente construido.

En este momento nuestro WordPress puede no ser capaz de enviar el mensaje que se haya introducido en el formulario a nuestro correo electrónico (en realidad utilizaría el sistema de mensajería de 000webhost, el cual es bloqueado por muchos servidores de correo), haremos una configuración más robusta más adelante.

Otro aspecto a tener en cuenta es el relativo al spam. En este momento, nuestro formulario no tiene ningún tipo de protección, y un bot podría enviarnos cantidad ingentes de mensajes falsos. De nuevo, solucionaremos ese aspecto en el tema 5.

Actividad 3

En este tema hemos visto la introducción de elementos nuevos en nuestro tema (menús y widgets) y la ampliación de las funcionalidades del mismo mediante el uso de plugins.

En esta actividad os pido que:

1. Creéis varias páginas como en el ejemplo (además de inicio, una reseña biográfica -puede estar vacía, solo me interesa la página y su título- y una página de contacto).
2. Introduzcáis en vuestro tema un menú que recoja esas páginas que habéis creado.
3. Descarguéis, instaléis, activéis y configuréis el plugin 'Asesor de Cookies RGPD para normativa europea'.

Entregad, como en casos anteriores, el enlace a vuestra página de inicio para que pueda comprobar el menú creado y la barra de información de las cookies que recoge vuestro sitio web.

WORDPRESS

TEMA 4

Índice

1. Administración de Usuarios en WordPress	3
1.2. Tipos de Perfiles de Usuario de WordPress	4
1.3. Crear un Usuario en WordPress.....	9
1.4. Autoregistro de Usuario	10
1.5. Gestionar Usuarios Creados.....	12
1.5.1. Borrar Usuarios de WordPress	14
1.5.2. Editar Usuarios de WordPress	15
1.6. Consejos Finales de Seguridad	18
2. Gestión de Comentarios en WordPress	19
2.1. Moderación de Comentarios	23
2.2. Evitar Spam en los Comentarios de WordPress.....	27
Actividad 4.....	30

1. Administración de Usuarios en WordPress

Una capacidad con la que cuenta WordPress es la de poder disponer de usuarios con distintos roles o permisos, con los que podremos definir qué podrá hacer cada uno de ellos. En este bloque repasaremos todo lo referente a la gestión de usuarios de WordPress.

Durante el curso, hemos podido comprobar al acceder al panel de administración de WordPress, con una dirección tipo `http://nombredetuweb.com/wp-admin`, que nos solicita un nombre de usuario y una contraseña (Figura 1).



Figura 1. Pantalla de acceso a WordPress.

Una vez hayamos introducido los datos correctos ya veremos el panel de administración y podremos aplicar cambios en el mismo.

Cuando creamos un usuario en WordPress, entre otros campos que luego repasaremos, dispondremos de la opción de establecer el perfil del usuario. Dependiendo del perfil asignado el usuario tendrá más o menos permisos para realizar cambios en la administración de la web.

Si por ejemplo en vuestro sitio web sois varios profesores los que colaboráis en la redacción de nuevos artículos, cada profesor no necesitaría permisos para modificar otros aspectos de la web, como cambiar la plantilla, instalar un plugin, etc., sino únicamente los permisos correspondientes a la publicación de contenido.

WordPress tiene en cuenta esto y permite la asignación de los permisos necesarios a cada usuario, lo que supone una mejora en la seguridad de la web y un menor riesgo de estropear algo por error.

1.2. Tipos de Perfiles de Usuario de WordPress

Vamos a repasar los perfiles de usuario disponibles por defecto en WordPress (es posible generar perfiles adicionales, pero es algo que queda fuera del alcance de este curso).

Suscriptor

Es el perfil con menos permisos disponibles. Al entrar en el panel de administración tan solo podrá cambiar los datos de su propio perfil, pero no aplicar ningún otro tipo de modificación en la web.

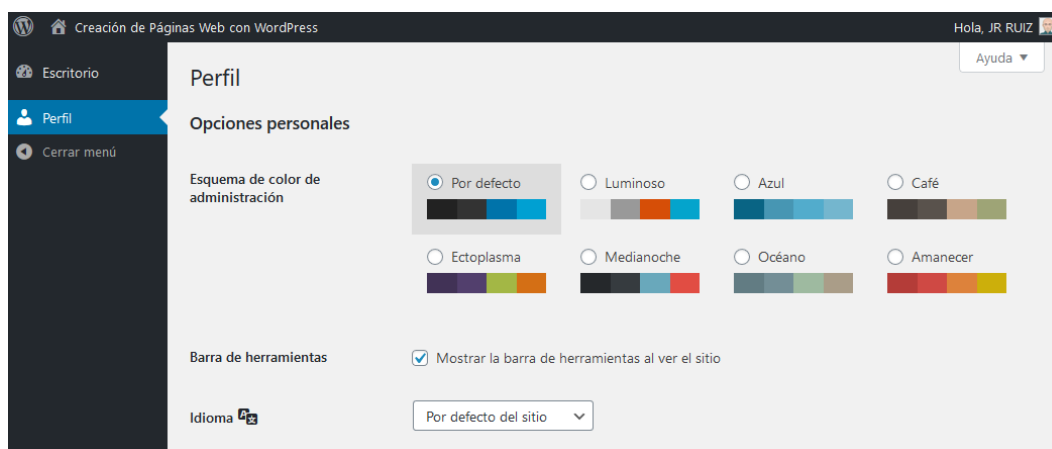


Figura 2. Panel de administración de usuario con perfil Suscriptor.

Las principales utilidades de un perfil de este tipo son:

1. Tener un conjunto de usuarios registrados a los que poder notificar la publicación de nuevos artículos.
2. Poder ofrecer en vuestro WordPress contenidos exclusivos para usuarios registrados. WordPress no cuenta con esta funcionalidad por defecto, pero sí que podremos llegar a conseguirlo utilizando algún plugin como [Restrict Content](#). Así podremos tener entradas o páginas que solo serán accesibles para usuarios suscriptores, o incluso partes del contenido de una página.

Colaborador

Un usuario asignado al perfil Colaborador **podrá añadir nuevas entradas, pero no publicarlas**, ya que tendrán que estar aprobadas por un revisor para poder proceder a su publicación. También podrá editar sus propias entradas, pero no modificar las entradas publicadas por otros.

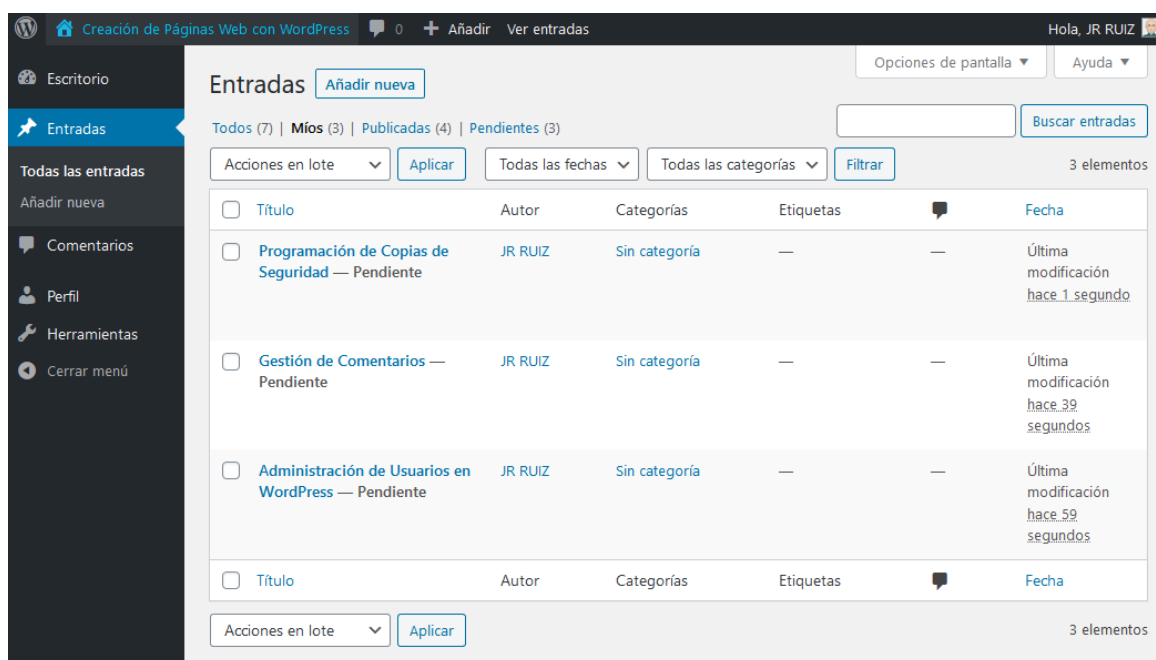


Figura 3. Panel de administración de usuario con perfil Colaborador

Por otra parte, también podrá modificar su propio perfil de usuario y ver los comentarios añadidos en las entradas o páginas, pero no moderarlos. Hablaremos en la siguiente sección de la gestión de los comentarios.

El resto de opciones de administración de WordPress no estarán disponibles, como crear páginas, gestionar los ajustes, ver plugins, temas, etc.

Este perfil de usuario es el idóneo si queremos que el alumnado colabore creando contenidos en nuestro sitio web, pero queremos revisar dicho contenido antes de su publicación (Figura 4). De esta forma se podrá controlar el nivel de calidad de las entradas que el colaborador vaya creando.

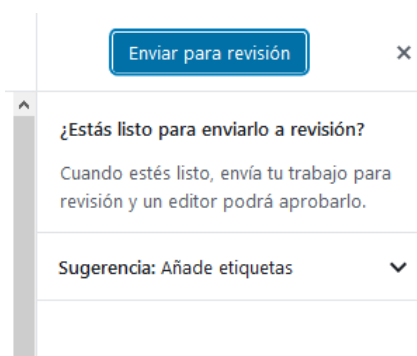


Figura 4. Revisión antes de la publicación de una entrada por parte de un usuario con perfil 'Colaborador'.

Autor

Con este perfil un usuario podrá añadir nuevas entradas y publicarlas. También podrá modificar las entradas que haya creado, pero no las creadas por otros usuarios, que solo podrá ver.

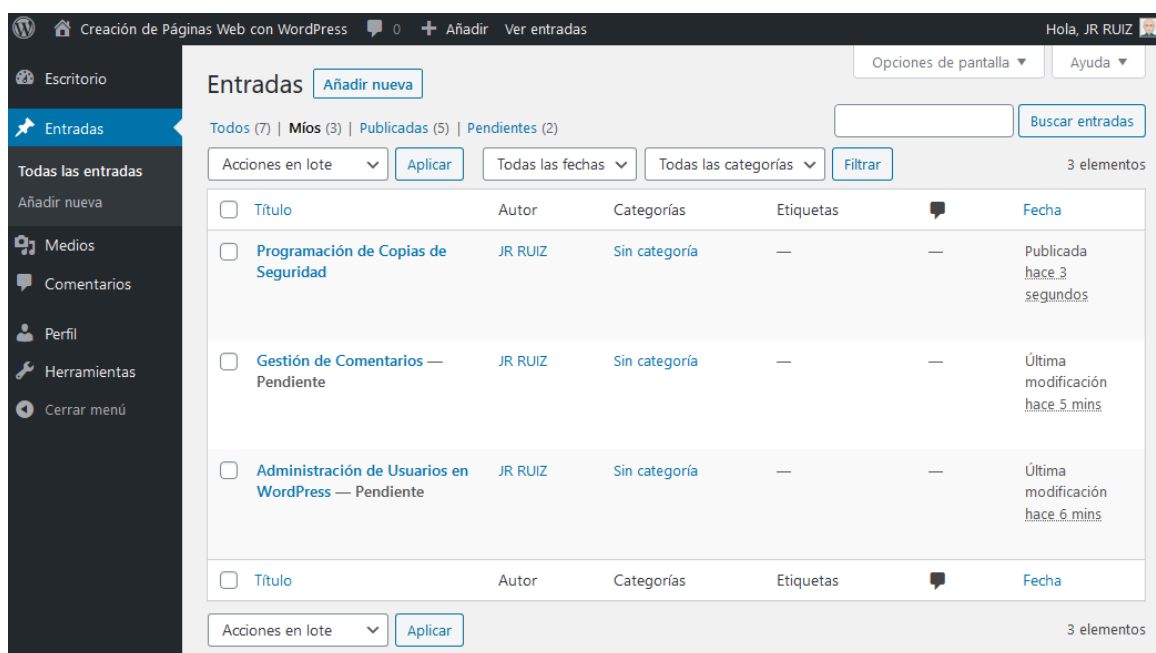


Figura 5. Panel de administración de usuario con perfil Autor

Además, podrá subir nuevos elementos multimedia a WordPress. El resto de elementos los podrá ver, pero no modificar. Hereda el resto de permisos del perfil **Colaborador**, como editar su propio usuario o ver los comentarios añadidos.

Es el tipo de perfil adecuado cuando queremos que otros profesores colaboren con nuestro sitio web añadiendo contenido, pero sin que puedan editar o modificar entradas que ellos no hayan creado.

Editor

Un usuario con el perfil Editor tendrá control total sobre los contenidos que añada en WordPress. Podrá ver, crear, editar y borrar entradas y páginas, tanto las creadas por él como las que hayan generado otros usuarios. Además, también podrá gestionar las categorías y etiquetas de las entradas. Por otro lado, tendrá control sobre la biblioteca multimedia, tanto para subir nuevos contenidos como para editar y borrar los existentes

Por último, tendrá permisos para moderar los comentarios añadidos por los visitantes de la web.

Creación de Páginas Web con WordPress 0 + Añadir Ver entradas Hola, JR RUIZ

Escritorio

Entradas [Añadir nueva](#)

Todos (7) | Míos (3) | Publicadas (5) | Pendientes (2)

Opciones de pantalla Ayuda

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas Todas las categorías Filtrar 7 elementos

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
<input type="checkbox"/>	Programación de Copias de Seguridad	JR RUIZ	Sin categoría	—	Publicada hace 2 mins
<input type="checkbox"/>	Gestión de Comentarios — Pendiente	JR RUIZ	Sin categoría	—	Última modificación hace 7 mins
<input type="checkbox"/>	Administración de Usuarios en WordPress — Pendiente	JR RUIZ	Sin categoría	—	Última modificación hace 7 mins
<input type="checkbox"/>	Instalación de WordPress	jr.ruiz	WordPress	Instalación	Publicada 29/02/2020
<input type="checkbox"/>	¿Por qué WordPress debería ser 1 de los 7 pecados capitales?	jr.ruiz	WordPress	Aplicación Web, Estructura, Introducción	Publicada 29/02/2020

Figura 6. Panel de administración de usuario con perfil Editor

Este perfil de usuario será el que habrá que utilizar en una página donde varios usuarios añadan contenido, de forma que el usuario **Editor** se encargará de aprobar y corregir los textos, además de poder publicar los suyos propios.

La única limitación que tendrá estará referida a todo lo referente a la administración de WordPress: ajustes de configuración, gestión de temas, plugins, widgets, etc.

Administrador

Se trata del perfil de usuario con permisos totales. Un usuario administrador tendrá el control absoluto sobre la administración de WordPress, tanto en el apartado de contenidos como en el de ajustes de configuración. Es decir, podrá añadir y gestionar cualquier tipo de contenido, además de poder modificar cualquier aspecto referente a la configuración de WordPress, temas, plugins, widgets y otras herramientas adicionales. Daos cuenta de que hasta ahora, es el perfil que estamos utilizando ya que únicamente tenemos creado un solo usuario.

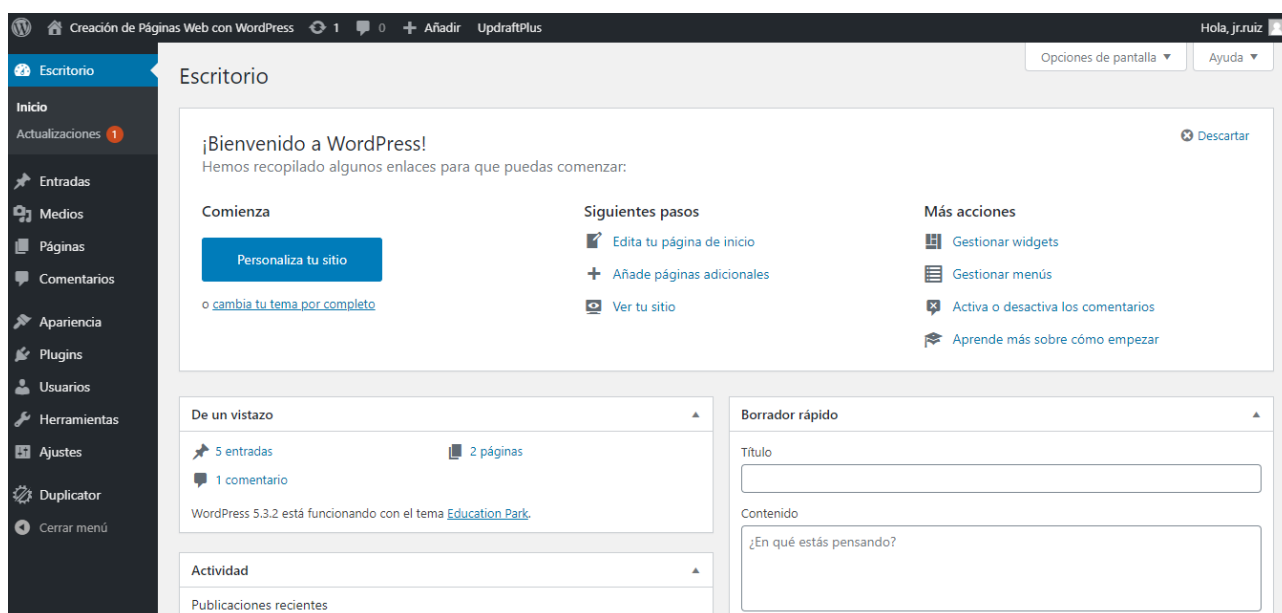


Figura 7. Panel de administración de usuario con perfil Administrador

En todo WordPress deberá existir al menos un usuario con perfil de administrador, ya que es necesario para el mantenimiento de la web. Será este usuario administrador el que podrá crear nuevos usuarios con otros permisos limitados, en caso necesario.

A partir de lo que hemos visto respecto a los tipos de perfiles de usuario, podemos extraer algunas conclusiones:

1. En la mayor parte de las situaciones será suficiente con tener el usuario administrador que se genera en el momento de la instalación de WordPress: puede generar contenido y realizar la administración del sitio web.
2. Para webs más grandes, donde pueda darse la posibilidad de que haya varios usuarios que se encarguen de su administración, sí se puede crear un usuario administrador para cada uno de ellos, aunque también se podría compartir un usuario único.
3. Para pequeños blogs o páginas de noticias donde haya varias personas que publiquen contenidos, además del usuario administrador se puede crear un usuario para cada persona que vaya a publicar contenidos.
4. Dependiendo de la confianza que tengamos en estas personas les podremos dar permisos de **Editor** o **Autor**, o simplemente de **Colaborador**, si queremos supervisar el contenido.
5. Para páginas de publicación de contenido grandes, con muchas personas publicando contenido en ella, como podría ser un CIPFP, un IES, una ESAD, una EASD, una EOI, o un Conservatorio, además del usuario Administrador, deberemos tener al menos un Editor que supervise el contenido, y un usuario para cada redactor, con permisos de **Autor**, si no es necesario revisar su contenido, o **Colaborador**, en caso de que sí lo sea.

1.3. Crear un Usuario en WordPress

Pasamos ahora a repasar el proceso de creación de usuarios en WordPress.

Lo primero que habrá que tener en cuenta es que **solo** un usuario con permisos de Administrador podrá crear nuevos usuarios. Por debajo de este perfil solo podrán editar su propia cuenta, pero no cambiar el perfil asignado.

Para crear un nuevo usuario, accederemos en el menú de administración de WordPress a la opción 'Usuarios' → 'Añadir nuevo'. Opcionalmente podremos hacer lo mismo desde 'Usuarios' → 'Todos los usuarios' pulsando el botón 'Añadir nuevo' que hay en la parte superior.



Figura 8. Añadir Nuevo Usuario.

Se nos abrirá un cuadro de diálogo donde podremos rellenar los datos del usuario que vamos a crear (Figura 9)

Figura 9. Creación de un nuevo usuario.

Nombre de usuario: será el nombre que pondremos cuando iniciamos sesión de usuario.

Correo electrónico: la dirección asociada con el usuario. Se puede utilizar como usuario en el inicio de sesión de usuario. También será la dirección donde se envíen las notificaciones necesarias (**RECORDAD que aún no tenemos configurado el envío de correos**).

Nombre y Apellidos: el nombre real del usuario que se está dando de alta. Se puede mostrar en los datos del usuario que crea una entrada del blog.

Web: una página asociada con el usuario. Se puede dejar vacío.

Contraseña: la contraseña que se utilizará para iniciar sesión de usuario.

Enviar aviso al usuario: podemos dejar esta opción marcada si queremos que se envíe un email a la dirección de correo electrónico con sus datos de usuario. Es útil para hacerle llegar las credenciales de acceso (usuario y contraseña)

Perfil: los permisos que tendrá el usuario que hemos revisado con anterioridad.

En el campo 'Contraseña' inicialmente veréis que se muestra un botón 'Mostrar contraseña'. Si lo dejamos como está se generará una contraseña segura de forma automática, que se enviará a la dirección de correo electrónico junto con el resto de datos del usuario. Recordad que para que sea así hay que tener activada la casilla 'Enviar aviso al usuario'.

Si queremos poner una contraseña personalizada pulsamos en el botón 'Mostrar contraseña' y veremos el campo con la contraseña actual que podremos cambiar por la que queramos.

The image shows a portion of the WordPress user registration form. It features a 'Contraseña' (Password) field containing the word 'nueva'. To the right of the field is a small circular icon with a question mark and two buttons: 'Ocultar' (Hide) and 'Cancelar' (Cancel). Below the password field, a red banner displays the text 'Muy débil' (Very weak). Underneath this, there is a section labeled 'Confirma la contraseña' (Confirm password) with an unchecked checkbox and the text 'Confirma el uso de una contraseña débil.' (Confirm the use of a weak password.).

Figura 10. Creación de contraseña manual.

En el caso de que pongamos una contraseña interpretada como débil por WordPress será necesario marcar la casilla 'Confirma la contraseña'. No es recomendable usar este tipo de contraseñas.

1.4. Autoregistro de Usuario

Una opción que podemos configurar en WordPress, es la de que cualquier usuario pueda registrarse. Obviamente este autoregistro se deberá realizar con el perfil con los privilegios más bajos: suscriptor, y será útil para, como veíamos en secciones anteriores, tener un conjunto de usuarios suscritos a los contenidos que vayamos generando.

Si optamos por habilitar este autoregistro, deberemos, en el panel de administración, ir al menú 'Ajustes' y dentro de la opción 'Generales' marcar la casilla 'Cualquiera puede registrarse'

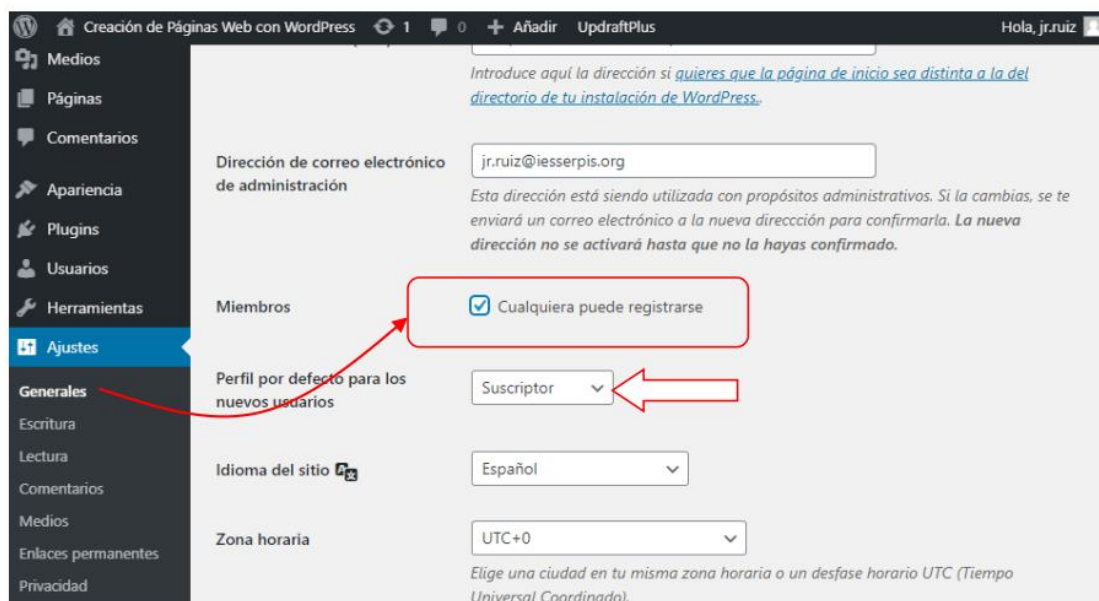


Figura 11. Habilitación de la opción 'Cualquiera puede registrarse'.

Podemos comprobar el funcionamiento de esta opción accediendo al panel de login. Si vemos en la Figura 12 aparece un enlace a la página de 'Registro'.



Figura 12. Pantalla de login de WordPress

Si accedemos a este enlace (Figura 13) veremos que se nos solicita un 'Nombre de Usuario' y un 'Correo Electrónico', los cuales van a ser los campos mínimos para la creación del usuario (ya que la contraseña nos la enviará el sistema por correo electrónico).

Figura 13. Pantalla de Registro.

RECORDAD que aún no tenemos configurado nuestro sistema para que envíe correos electrónicos. Esta funcionalidad la pondremos en marcha en el tema 6.

Si revisamos nuestro listado de usuarios dados de alta, vemos que aparece el nuevo usuario creado (Figura 14).

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil	Entradas
<input type="checkbox"/>	jr.ruiz	JR RUIZ	jr.ruizrodriguez@gmail.com	Editor	1
<input type="checkbox"/>	jr.ruiz	—	jr.ruiz@iesserpis.org	Administrador	4
<input type="checkbox"/>	profesor_cefire	—	cursocefire2020@gmail.com	Suscriptor	0

Figura 14. Listado de usuarios.

1.5. Gestionar Usuarios Creados

Para ver los usuarios existentes en WordPress tendremos que ir dentro de la administración a Usuarios → Todos los usuarios. Se mostrará una página con el listado de usuarios (Figura 15), junto con una serie de opciones que vamos a repasar.

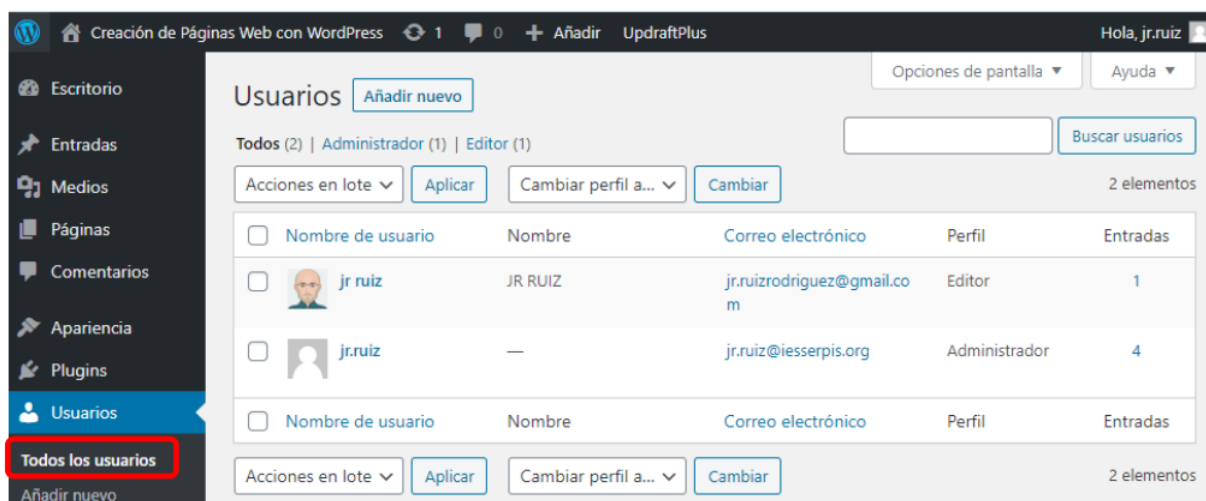


Figura 15. Usuarios creados en WordPress.

En la parte superior derecha veremos 2 pestañas: en 'Opciones de pantalla' podremos seleccionar los campos que se mostrarán en la tabla de usuarios y el número de registros que se cargarán por página. Con la pestaña 'Ayuda' podremos acceder a documentación donde se explica la gestión de usuarios.

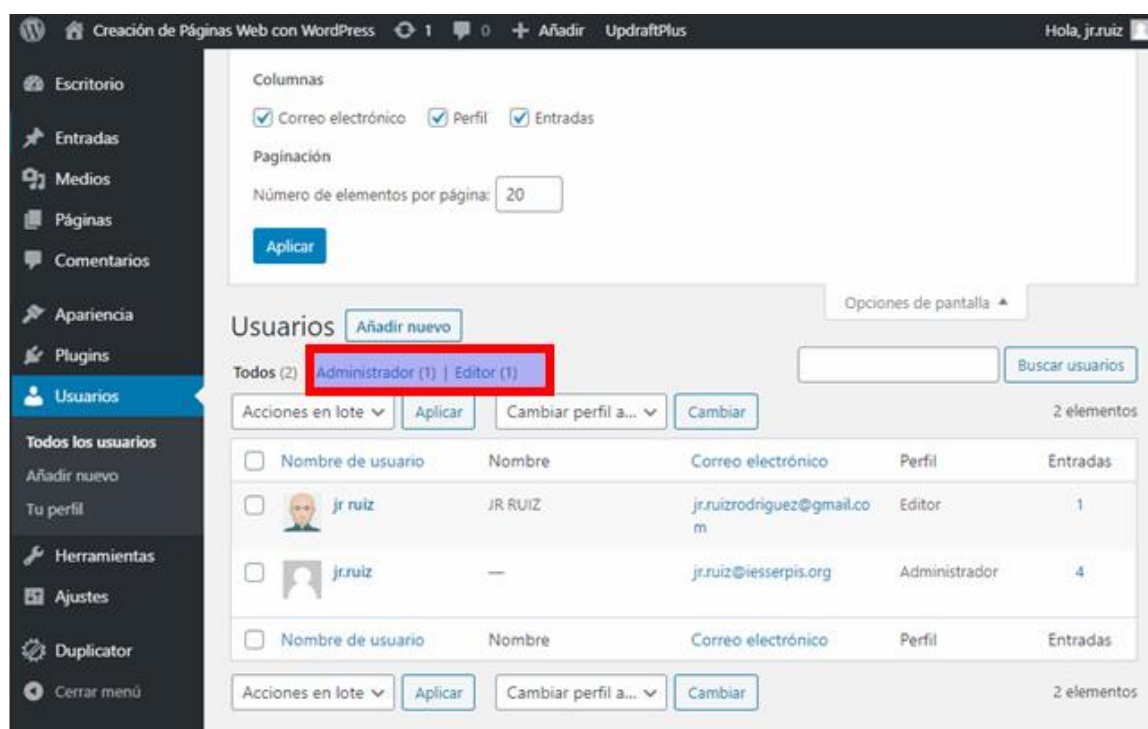


Figura 16. Configuración de las 'Opciones de pantalla'

Encima del listado de usuarios veremos enlaces para filtrarlos por el perfil que tienen asignado. Solo veremos los perfiles que tengan asignados los usuarios creados en ese momento.

Debajo tenemos la opción de aplicar ‘Acciones en lote’, que aquí solo dispone de la opción de ‘borrar’. Para ello marcamos la casilla que se muestra a la izquierda de cada usuario que queramos eliminar, en el desplegable seleccionamos ‘Borrar’ y, finalmente, pulsamos en ‘Aplicar’.

A la derecha, veremos otro desplegable con el que podremos cambiar los perfiles de los usuarios que elijamos de forma masiva. Su funcionamiento es igual que el de las acciones en lote.

Por último, disponemos de un ‘buscador’ para poder localizar a los usuarios por su nombre, email, etc.

Colocando el cursor del ratón sobre un usuario se mostrarán diversos enlaces con opciones.

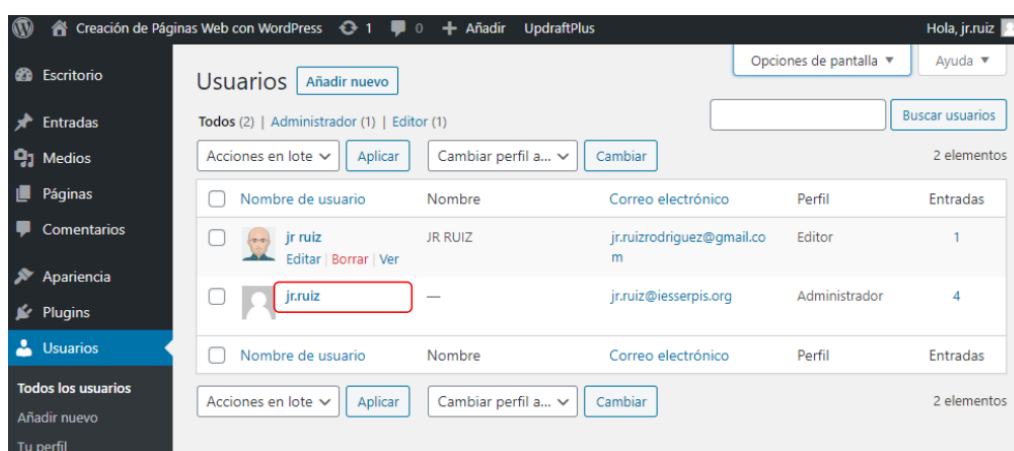


Figura 17. Opciones sobre el usuario.

Con la opción de ‘Editar’ podremos cambiar la información del usuario, como veremos después. La opción ‘Borrar’ nos permitirá eliminar el usuario, tal como repasaremos a continuación. Por último, con el enlace ‘Ver’ se cargará una vista del frontal de la web con las entradas creadas por dicho usuario.

1.5.1. Borrar Usuarios de WordPress

Al pulsa la opción ‘Borrar’ que veíamos antes se cargará una página donde podremos decidir qué queremos hacer con el contenido creado por dicho usuario.

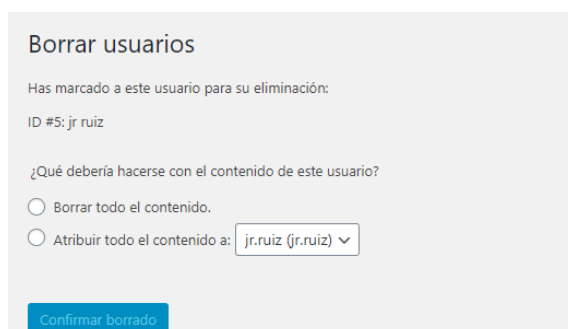


Figura 18. Pantalla de borrado del usuario jr.ruiz.

Disponemos de 2 opciones: 'borrar todo el contenido' añadido por el usuario o 'atribuir todo el contenido a otro de los usuarios' que tengamos creados en el sitio WordPress.

Una vez seleccionada la opción ya podremos confirmar el borrado.

1.5.2. Editar Usuarios de WordPress

Para editar un usuario en WordPress y modificar sus datos podemos pulsar en el enlace **Editar** que veíamos antes o directamente sobre el nombre del usuario.

Al hacerlo veremos que podremos configurar más información del usuario de la que había disponible en el momento de su creación. Repasemos cada una de las opciones, que se agrupan en distintos apartados.

Opciones personales

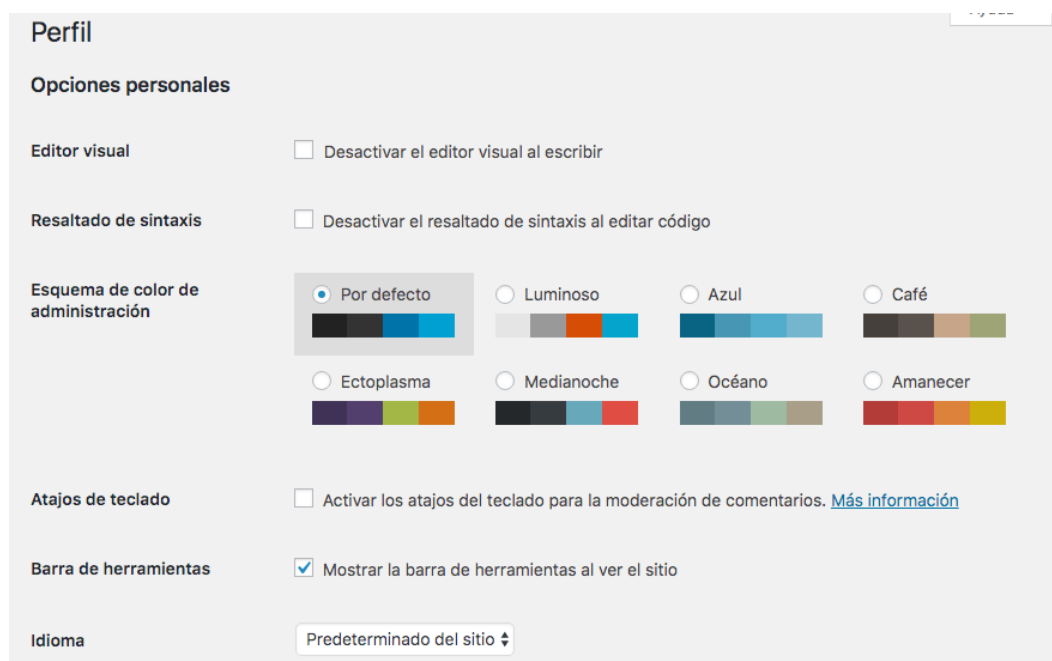
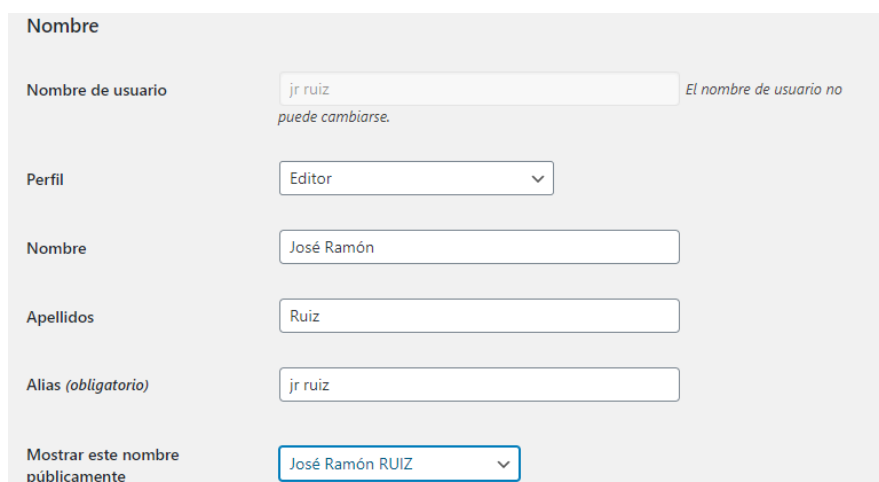


Figura 19. Opciones personales de usuario (I).

- Editor visual: con esta opción podremos desactivar el editor visual que se usa para editar páginas y entradas, de forma que se cargará la vista HTML. Solo es recomendable activarlo para usuarios experimentados.
- Resaltado de sintaxis: desactiva el resaltado del código HTML, cuando editamos contenido de esta forma. Es recomendable no marcar la opción, porque el resaltado ayuda a interpretar el código.
- Esquema de color de administración: nos permite elegir entre diversas combinaciones de color para la administración de WordPress.
- Atajos de teclado: esta opción permite activar los atajos de teclado para la moderación de los comentarios, lo que puede hacer más rápido el proceso.

- **Barra de herramientas:** aquí podremos activar o desactivar la barra de herramientas que se carga en la parte superior de la web, tanto en la administración como en el frontal de la web, cuando tenemos iniciada sesión de usuario. Es recomendable tenerla activada, ya que la barra es de gran utilidad.
- **Idioma:** nos permite cambiar el idioma asociado al usuario, de entre los que tengamos instalados en WordPress. Por ejemplo, si seleccionamos el idioma inglés, cuando iniciemos sesión con este usuario veremos que los textos se muestran en ese idioma.

Nombre



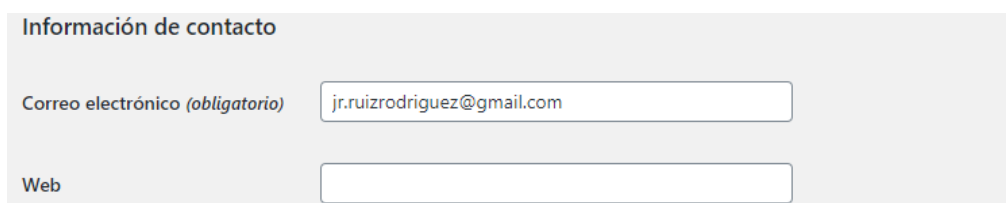
The screenshot shows the 'Nombre' (Name) section of a WordPress user profile. It contains the following fields:

- Nombre de usuario:** A text input field containing 'jr ruiz'. To its right, a message states: 'El nombre de usuario no puede cambiarse.' (The username cannot be changed).
- Perfil:** A dropdown menu currently set to 'Editor'.
- Nombre:** A text input field containing 'José Ramón'.
- Apellidos:** A text input field containing 'Ruiz'.
- Alias (obligatorio):** A text input field containing 'jr ruiz'.
- Mostrar este nombre públicamente:** A dropdown menu with 'José Ramón RUIZ' selected.

Figura 20. Nombre del usuario.

- **Nombre de usuario:** este dato no se puede cambiar. Será el nombre que tendremos que utilizar, junto con la contraseña, para iniciar la sesión de usuario en WordPress.
- **Nombre:** es el nombre real del usuario. El campo es opcional, por lo que no es necesario ponerlo si no queremos.
- **Apellidos:** los apellidos del usuario. También es opcional.
- **Alias:** inicialmente se genera a partir del nombre de usuario, pero podremos cambiarlo si es necesario.
- **Mostrar este nombre públicamente:** este dato es importante, ya que nos permite seleccionar el nombre que se mostrará en las entradas creadas por el usuario que estamos editando. Podremos elegir entre el alias, el nombre de usuario, el nombre real, los apellidos, o la combinación de estos últimos. De todos ellos, no es recomendable utilizar el nombre de usuario, ya que se estaría indicando este dato de acceso a posibles atacantes de tu web.

Información de contacto



The screenshot shows the 'Información de contacto' (Contact Information) section of a WordPress user profile. It contains the following fields:

- Correo electrónico (obligatorio):** A text input field containing 'jr.ruizrodriguez@gmail.com'.
- Web:** An empty text input field.

Figura 21. Información de contacto.

- **Correo electrónico:** es obligatorio y también se podrá utilizar para iniciar sesión de usuario en WordPress. Es importante poner un valor válido, ya que a esta dirección se podrán enviar notificaciones de la web. En caso de que lo queramos cambiar se enviará una confirmación a la nueva dirección de correo electrónico, para verificar que sea válida.
- **Web:** si el usuario tiene una dirección web distinta al propio WordPress desde donde editamos el usuario, se puede añadir aquí. Este dato se puede mostrar en la ficha del usuario al pie de las entradas, y puede ser útil para colaboradores de la web.

Acerca de ti

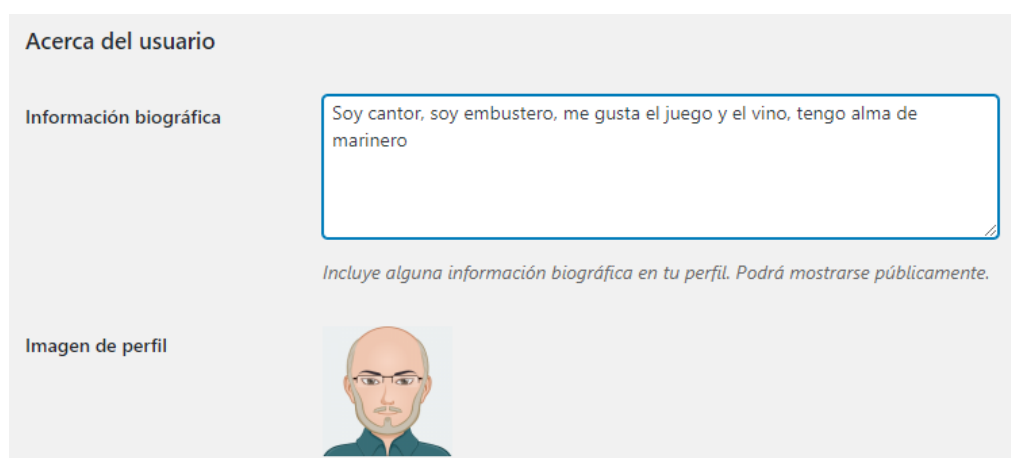


Figura 22. Acerca de ti.

- **Información biográfica:** el texto que pongamos aquí se puede mostrar en el pie de las entradas creadas por el usuario. Muy útil para ampliar la información sobre el autor de las entradas. Que se muestre o no puede depender del tema utilizado y su configuración.
- **Imagen de perfil:** esta imagen estará asociada con el perfil de [Gravatar](#), que a su vez estará asociada con el usuario a través del correo electrónico.

Gestión de cuenta



Figura 23. Gestión de la cuenta.

- **Nueva contraseña:** con el botón 'Generar contraseña' WordPress creará una nueva contraseña segura, que podremos cambiar por otra si lo estimamos oportuno, de la misma forma que hemos visto durante la creación de usuarios.

- **Sesiones:** si hemos iniciado sesión con esta cuenta de usuario desde otros equipos, podremos pulsar el botón 'Desconectar del resto de sitios' para cerrarlas. Muy útil si hemos perdido un dispositivo desde donde estábamos conectados o queremos asegurarnos de no tener más sesiones abiertas en equipos ajenos.

1.6. Consejos Finales de Seguridad

Vamos a finalizar este bloque sobre la administración de usuarios en WordPress con algunos consejos básicos de seguridad.

1. En primer lugar, deberemos asegurarnos de tener creados únicamente los usuarios que vayamos a utilizar, ya que cuantos más usuarios existen más posibilidades estamos ofreciendo a posibles atacantes de acceder a nuestro WordPress.
2. Si necesitamos varios usuarios deberemos asegurarnos de dar solo los permisos necesarios para cada uno de ellos. Por ejemplo, si hay otra persona que solo va a añadir entradas en nuestro WordPress, no tiene sentido crearle un usuario con perfil Administrador.
3. Es imprescindible utilizar contraseñas seguras para todos los usuarios. Es muy habitual encontrar sitios web que utilizan para usuarios administradores contraseñas extremadamente simples, lo que pone en grave riesgo la web.
4. Por último, si un usuario que colaboraba en tu web deja de hacerlo tienes 2 opciones: cambiar su contraseña y su correo, en caso de que quieras mantener el nombre del usuario para las entradas que había creado, o borrar el usuario, asociando sus entradas a otro.

2. Gestión de Comentarios en WordPress

Un aspecto interesante que tienen los sitios web tipo blog son los comentarios, pero es extremadamente importante aprender a gestionar los comentarios en WordPress de forma correcta ya que, de no hacerlo, podríamos perder comentarios interesantes o publicar el comentario de algún indeseable [trol](#) que sólo busque crear polémica.

Gracias a los comentarios de un blog se puedan crear debates, ayudar a los usuarios, tener un contacto más directo con ellos y además generar contenido extra para vuestro sitio web que ayudará a posicionarlo mejor en los buscadores.

El primer paso que habrá que dar es habilitar los comentarios en el menú 'Ajustes' del panel de administración (Figura 24).

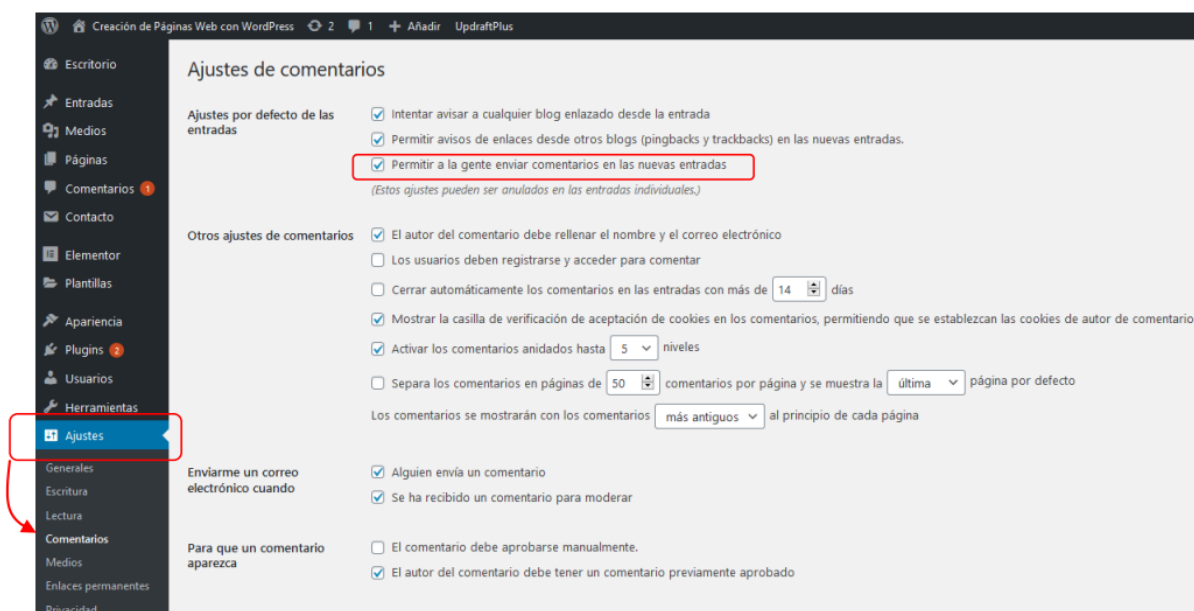


Figura 24. Ajustes de Comentarios.

Desde ahí podremos configurar los valores por defecto de las nuevas entradas respecto a los comentarios (Figura 25).

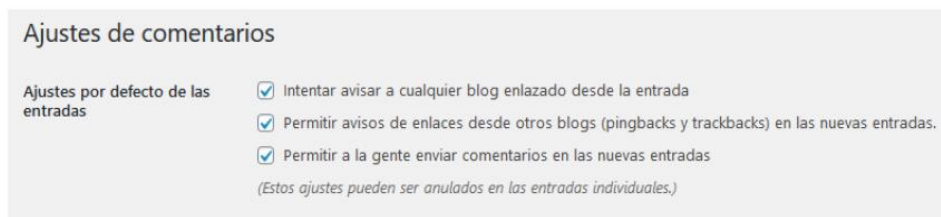


Figura 25. Ajustes por defecto de las entradas.

El primer parámetro sirve para enviar un aviso cuando enlazamos un artículo externo desde una entrada de nuestro blog, cosa que puede servir para que desde ese artículo externo nos enlacen al nuestro. El segundo parámetro sirve para permitir las notificaciones entre páginas cuando hay enlaces entre ellas, conocido como pingbacks y trackbacks. Frecuentemente se utiliza para enviar spam, por lo que es recomendable dejar desactivado este parámetro.

El último parámetro nos permitirá decidir si permitimos añadir comentarios o no en las nuevas entradas. Hay que tener en cuenta que permitir añadir comentarios en las entradas implicará que luego habrá que moderar dichos comentarios para evitar la entrada de spam, con el trabajo que esto lleva. En todo caso, es una buena opción para tener un blog más dinámico.

Estos 3 parámetros indican los valores por defecto que se aplicarán a las nuevas entradas, pero podremos cambiarlos para cada entrada individual en cualquier momento, ya sea durante su creación o más adelante. Por ejemplo, es posible que no queramos permitir comentarios solo para algunas entradas concretas de nuestro blog.

En el apartado 'Otros ajustes de comentarios' (Figura 26) podremos determinar el comportamiento de los comentarios en nuestro WordPress.

Figura 26. Otros ajustes de comentarios.

En primer lugar, se puede definir si los usuarios que añaden comentarios deben dejar su nombre y dirección de correo electrónico. Es conveniente activar esta opción, ya que así sabremos a quién dirigirnos en caso de que queramos responder.

Activando el siguiente parámetro podemos hacer que solo los usuarios registrados puedan añadir nuevos comentarios en las entradas. Esta opción exigiría habilitar el registro de usuarios, por lo que el spam que podemos evitar activando esto nos podrá entrar por el registro de usuarios, por lo que no es recomendable activarla.

A continuación, podemos decidir si queremos cerrar los comentarios pasado un número determinado de días. Puede ser una buena elección si queremos evitar moderar comentarios de entradas muy antiguas.

El cuarto parámetro nos permite elegir si queremos mostrar en los comentarios una casilla de verificación (checkbox) que permitirá guardar en el navegador de los usuarios los datos de nombre, correo electrónico y sitio web que ha utilizado para anteriores comentarios.

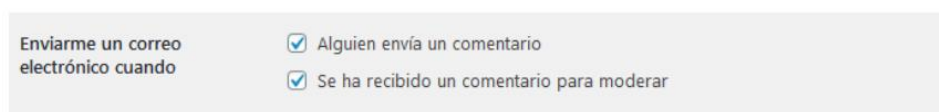
Con el quinto parámetro podemos indicar cuántos comentarios anidados queremos permitir como máximo. Esto se refiere a los comentarios que se añaden como respuesta de un comentario anterior. Por ejemplo, 3 niveles

sería la respuesta de una respuesta de un comentario. No conviene poner un valor demasiado grande, ya que cada respuesta se tabula a la derecha, por lo que un nivel alto de anidado quedará mal a nivel de diseño.

El siguiente campo nos permitirá separar los comentarios en páginas a partir de un determinado número de ellos. Aunque parece una buena idea para evitar sobrecargar una página de comentarios, cuenta con el inconveniente de que al cambiar de página se cargará la misma entrada con los nuevos comentarios, lo que puede provocar que los buscadores interpreten el contenido como duplicado, y el posicionamiento de la página se vea penalizado, por lo que no es recomendable su uso.

El último parámetro nos permitirá decidir si queremos mostrar en primer lugar los comentarios más antiguos o más recientes.

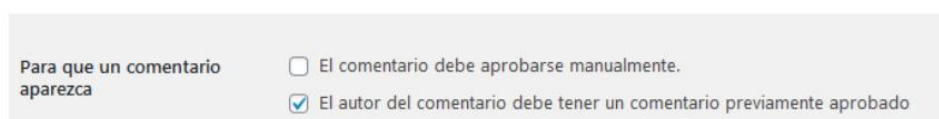
En el siguiente bloque (Enviarme un correo electrónico cuando) se definen los casos en los que se recibirá un correo electrónico al añadir un nuevo comentario.



Enviarme un correo electrónico cuando	<input checked="" type="checkbox"/> Alguien envía un comentario
	<input checked="" type="checkbox"/> Se ha recibido un comentario para moderar

Figura 27. Envío de correos electrónicos.

Activando el primer parámetro siempre recibiremos un email para cada comentario añadido, mientras que activando el segundo parámetro recibiremos un correo electrónico solo cuando el comentario se tiene que aprobar, ya que puede haber comentarios que se publiquen de forma automática según lo configurado más adelante.



Para que un comentario aparezca	<input type="checkbox"/> El comentario debe aprobarse manualmente.
	<input checked="" type="checkbox"/> El autor del comentario debe tener un comentario previamente aprobado

Figura 28. Para que un comentario aparezca.

En este apartado ('Para que un comentario aparezca') podemos elegir el sistema que utilizaremos para moderar los comentarios. Activando el primer parámetro todos los comentarios se tendrán que aprobar de forma manual. Con el segundo parámetro podemos hacer que los comentarios añadidos por un usuario que anteriormente ha añadido otros comentarios que hemos aprobado manualmente se publiquen de forma automática. Con esto reducimos el número de comentarios que deberemos aprobar.

En el siguiente bloque podremos afinar más la moderación de los comentarios, con algunas herramientas que evitan la entrada de spam.

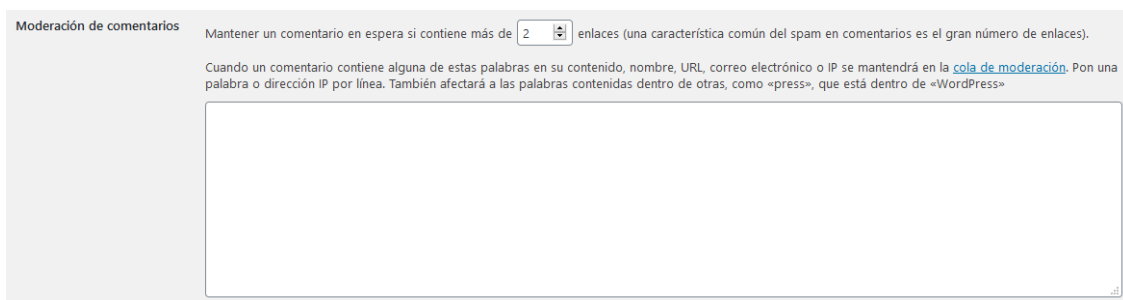


Figura 29. Moderación de comentarios.

Por un lado, podemos hacer que un comentario se quede en espera de moderación si contiene un número determinado de enlaces en el mismo, ya que suele ser una señal de que el comentario es spam.

En la caja de texto pondremos términos que se buscarán en el texto del comentario, nombre, correo electrónico o IP del usuario que escribe el comentario, de forma que si se detecta cualquiera de ellos el comentario tendrá que ser aprobado manualmente.

En el caso de que en el apartado anterior hayamos marcado la opción 'El comentario debe aprobarse manualmente' no será necesario configurar nada aquí.

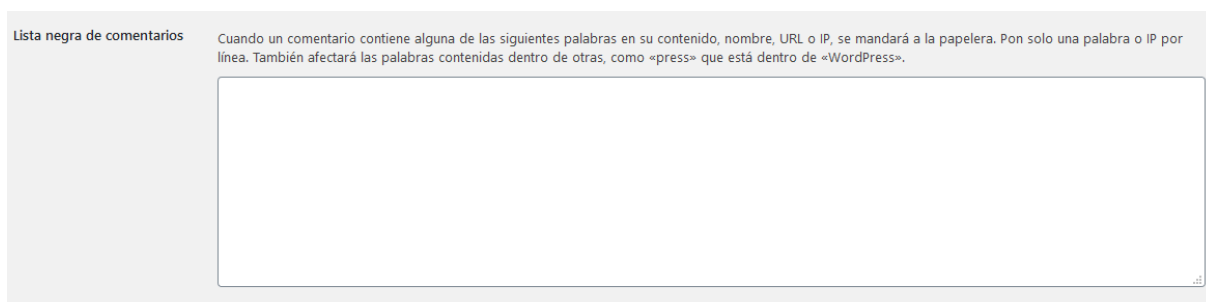


Figura 30. Lista negra de comentarios.

La caja de texto que aquí se muestra en la Figura 30 funciona de forma similar a la anterior, solo que en este caso si se detecta alguno de los términos que hayamos configurado en el comentario este se enviará directamente a la papelera, sin moderación previa. Hay que tener cuidado con la configuración de esto, ya que podemos llegar a borrar automáticamente comentarios legítimos.

Figura 31. Avatares.

Por último, podremos configurar los avatares, que serán las imágenes que se muestran junto con el nombre de los usuarios en sus comentarios.

WordPress utiliza [Gravatar](#) para gestionar estas imágenes. Consiste en un servicio en el que al darte de alta puedes asociar una imagen con una dirección de correo electrónico, de forma que esa imagen será utilizada en todos los comentarios que añadas en cualquier web que permita esta herramienta.

El primer parámetro servirá para elegir si queremos mostrar o no los avatares de los usuarios en los comentarios. Se suele dejar activada esta opción, pero no es imprescindible. Ten en cuenta que si en una entrada hay muchos comentarios con muchos avatares distintos puede afectar a la carga de la página.

El parámetro de calificación máxima guarda relación con la cuenta de Gravatar de los usuarios. En el momento de crearla se define la calificación de la imagen utilizada, por lo que aquí podremos definir qué nivel queremos permitir. Para evitar mostrar imágenes inadecuadas, podemos seleccionar la primera opción «Para todos los públicos».

Finalmente podemos elegir cuál será el avatar por defecto, que será utilizado para los usuarios que no tienen creada una cuenta en Gravatar. La primera opción es la más recomendable.

2.1. Moderación de Comentarios

Pasamos a ver cómo podemos moderar los comentarios que se añaden en nuestro WordPress, para proceder a su aprobación o borrado. En general, es recomendable que todos los comentarios recibidos pasen por una moderación previa para evitar spam u otros mensajes no deseados (insultos, etc.).

Al tener habilitados los comentarios en nuestro sitio web, al final de cada entrada aparecerá un formulario como este (dependerá del tema)

Deja un comentario

Tu dirección de correo electrónico no será publicada. Los campos obligatorios están marcados con *

Comentario

Nombre *

Correo electrónico *

Web

☐ Guardar mi nombre, correo electrónico y sitio web en este navegador para la próxima vez que haga un comentario.

Publicar el comentario

Figura 32. Formulario para la publicación de un comentario.

Una buena opción para enterarnos de cuando se ha enviado un nuevo comentario será activando la alerta por correo cada vez que se recibe uno nuevo.

En la administración de WordPress también veremos un aviso con los comentarios pendientes de moderación. Esto se mostrará en la barra superior de la administración y en el elemento de menú 'Comentarios' de la barra lateral.

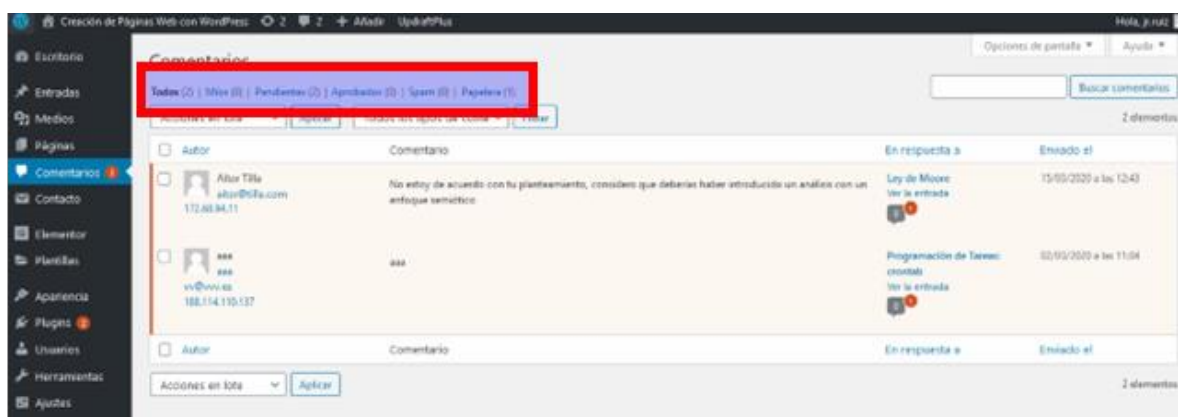


Figura 33. Listado de comentarios pendientes de aprobación.

Aquí veremos un listado con los comentarios, junto con distintas opciones para filtrar o aplicar acciones sobre ellos. Comenzamos repasando lo que se muestra en la parte superior.

En primer lugar, tenemos varios enlaces para filtrar los comentarios:

- **Todos:** muestra los comentarios aprobados y pendientes de moderación.
- **Míos:** filtra por los comentarios escritos por el usuario con el que tenemos iniciada sesión en la administración.
- **Pendiente:** muestra los comentarios pendientes de moderación.
- **Aprobados:** carga los comentarios que hayan sido aprobados, tanto de forma manual como automática.
- **Spam:** muestra los comentarios marcados como spam. De nuevo se pueden haber marcado así de forma manual o automáticamente a través de un plugin.
- **Papelera:** carga los comentarios que hemos enviado a la papelera tras su moderación.

A su derecha dispondremos de un buscador con el que podremos localizar comentarios a partir de una cadena de texto que esté contenida en los mismos.

Con el desplegable de 'Acciones' en lote podremos aplicar acciones masivas sobre los comentarios: rechazar, aprobar, marcar como spam y mover a la papelera. Para hacer esto, primeramente, marcamos las casillas que hay a la izquierda de los comentarios a los que les vamos a aplicar la acción en lote. Después seleccionamos la acción a aplicar y, finalmente, pulsamos en el botón 'Aplicar'.

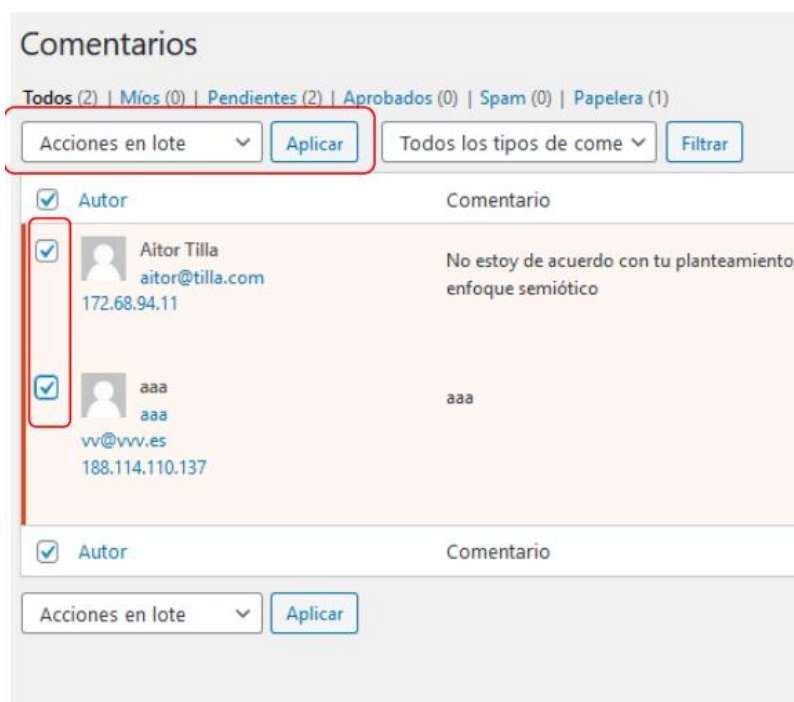


Figura 34. Acciones en lote sobre varios comentarios.

Por defecto veremos los comentarios aprobados y pendientes de moderar, aunque podremos aplicar cualquiera de los filtros revisados antes para ver otros estados.



<input checked="" type="checkbox"/> Autor	Comentario	En respuesta a	Enviado el
<input checked="" type="checkbox"/>  Aitor Tilla aitor@tilla.com 172.68.94.11	No estoy de acuerdo con tu planteamiento, considero que deberías haber introducido un análisis con un enfoque semiótico	Ley de Moore Ver la entrada	15/03/2020 a las 12:43
<input checked="" type="checkbox"/>  aaa vv@vv.es 188.114.110.137	aaa	Programación de Tareas: crontab Ver la entrada	02/03/2020 a las 11:04

Figura 35. Listado de comentarios.

En la primera columna 'Autor' se muestra el nombre del usuario que ha añadido el comentario, su dirección de correo electrónico, la IP desde donde estaba conectado cuando lo escribió y su avatar, en caso de que tenga uno. Con estos datos podremos establecer filtros. Por ejemplo, pulsando sobre la IP de un comentario se mostrarán todos los comentarios añadidos desde esa IP.

A continuación, veremos el comentario que se haya añadido. Será lo que tendremos que revisar para decidir si queremos publicar o no el comentario. En la columna 'En respuesta a' veremos la entrada o página donde se ha añadido el comentario y el número de comentarios que contiene actualmente dicho artículo. También veremos un enlace con el que podremos acceder al artículo y poder ver los comentarios de forma directa. Pulsando sobre el título de la entrada entraremos en la edición de la misma. En la última columna se mostrará la fecha y hora en la que se ha añadido el comentario.

Los comentarios que estén pendientes de moderación se mostrarán con un color de fondo distinto y una barra roja en la parte izquierda.




<input type="checkbox"/> Autor	Comentario	En respuesta a	Enviado el
<input type="checkbox"/>  Dolores Fuertes dolores@fuert.es 172.68.94.107	Además te falta un enfoque holístico.	Ley de Moore Ver la entrada	15/03/2020 a las 12:52
<input type="checkbox"/>  Aitor Tilla aitor@tilla.com 172.68.94.11	No estoy de acuerdo con tu planteamiento, considero que deberías haber introducido un análisis con un enfoque semiótico	Ley de Moore Ver la entrada	15/03/2020 a las 12:43
<input type="checkbox"/>  aaa vv@vv.es 188.114.110.137	aaa	Programación de Tareas: crontab Ver la entrada	02/03/2020 a las 11:04

Figura 36. Comentarios Aprobados y Rechazados.

Colocando el cursor del ratón sobre cualquiera de los comentarios del listado veremos diversas acciones que podremos aplicar sobre ellos.


<input type="checkbox"/>  Aitor Tilla aitor@tilla.com 172.68.94.11	No estoy de acuerdo con tu planteamiento, considero que deberías haber introducido un análisis con un enfoque semiótico	Aprobar Responder Edición rápida Editar Spam Enviar a la Papelera
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 37. Acciones sobre los comentarios.

Veamos para qué sirve cada una:

Aprobar: solo se muestra para los comentarios pendientes de moderación. Sirve para aceptar y publicar el comentario.

Rechazar: solo se muestra para los comentarios ya aprobados. Sirve para volver a dejar un comentario en estado de moderación.

Responder: con él podremos responder de forma directa a un comentario escrito por un usuario.

Edición rápida: permite editar el texto del comentario y aplicar los cambios necesarios. Útil para corregir faltas ortográficas o eliminar textos que no queramos mostrar.

Editar: nos deja hacer una edición completa del comentario. Además de su texto, podremos cambiar el nombre del autor, su correo electrónico o la url que haya añadido. También podremos cambiar su estado o borrarlo.

Spam: marca el comentario como spam y no se publicará.

Enviar a la Papelera: envía el comentario a la papelera y tampoco se publicará.

Conviene ahora pararse para ver la diferencia entre marcar un comentario como spam y enviarlo a la papelera. Como hemos visto, con ambas opciones conseguimos que el comentario no se publique, pero hay una diferencia: marcando el comentario como spam ayudaremos a los plugins antispam que tengamos instalados en nuestro WordPress a identificar los mensajes que son spam, cosa que no ocurrirá si lo enviamos a la papelera.

Resumiendo, se recomienda marcar como spam los comentarios que veáis que realmente lo son y enviéis la papelera otro tipo de comentarios, como pruebas u otros textos que no os interese mostrar, pero que son spam propiamente dicho.

2.2. Evitar Spam en los Comentarios de WordPress

Hasta ahora, hemos visto cómo moderar los comentarios que recibimos en nuestro WordPress de forma manual. Sin embargo, existen métodos para poder hacer un filtrado de comentarios no deseados de forma automática.

Aunque hay disponible una multitud de plugins para WordPress pensados para bloquear la entrada de spam a través de los comentarios, aquí vamos a ver solo 2 opciones, cada una con un funcionamiento distinto.

Akismet

El [plugin Akismet](#) viene incorporado por defecto en la instalación de WordPress, aunque en estado desactivado. Este plugin bloquea el spam a partir de la información del propio comentario: texto del mismo, IP desde donde se envía, dirección de correo asociada, etc. Es decir, el usuario que escribe el comentario en ningún momento verá que hay un sistema de spam activado.

Para poder utilizarlo antes deberemos darnos de alta en la [web de Akismet](#). Aquí podremos obtener una clave API que después tendremos que configurar en el propio plugin para que este comience a bloquear el spam que pueda llegar a entrar.

Existen diversos planes de precios para este servicio, desde uno gratuito, para webs personales, a planes de pago para webs comerciales, donde dispondremos de características adicionales.

Aunque no es un plugin infalible, ya que aun con él puede entrar algo de spam, la mayor parte de los comentarios no deseados serán bloqueados.

Captcha

La inmensa mayoría del spam que nos llega a través de los comentarios no será generada por humanos, sino que serán robots (programas) que rastrean internet en busca de webs donde puedan añadir texto. Para bloquear estos robots una buena opción será utilizar un sistema de captcha: consiste en un **validador** que se muestra en los formularios donde debes escribir los caracteres que te muestra, marcar una casilla, realizar una operación matemática simple, etc.

WordPress dispone de muchos plugins que nos permitirán incorporar un sistema de captcha en el formulario de añadir comentarios. Aunque la mayoría de ellos son perfectamente válidos, aquí solo comentaremos uno de ellos, el [plugin Advanced noCaptcha & invisible Captcha](#).

Este plugin trabaja con el sistema reCaptcha de Google, que dispone de 2 formas de funcionar: una en la que el usuario solo debe marcar una casilla de verificación y otra invisible, en la que Google determina si el visitante de la web es un robot a partir de su forma de comportarse en la página. Ambos sistemas son muy cómodos para los usuarios de nuestra web, especialmente el segundo donde no tendrá que realizar ninguna tarea de verificación.

Para poder utilizar este plugin deberemos generar antes una **clave pública** y una **clave privada**, cosa que podremos hacer desde la [página de reCaptcha de Google](#). Estos datos tendremos que incorporarlos en la configuración del plugin. Hay que tener en cuenta que este plugin no solo actúa en los comentarios, sino que **también lo hará para otros formularios de la web**, como el de acceso de usuarios.

Tras todo lo que hemos visto en este bloque, podemos concluir que:

Si vuestro WordPress tienes un apartado de blog o noticias es muy recomendable tener activados los comentarios.

- Con esto no solo conseguirás una mayor participación de los usuarios de tu web y crear una cierta comunidad, sino que puede ser beneficioso para aumentar el número de visitas y para temas de posicionamiento en buscadores.
- Tened en cuenta que disponéis de la posibilidad de activar y desactivar los comentarios de forma individual para cada página o entrada, por lo que siempre podrás desactivar los comentarios en entradas que creas que pueden generar polémica.

- En las páginas (no entradas) donde se muestre información como servicios, quiénes somos, etc. no es recomendable activar los comentarios, ya que aquí tendrían poco sentido.
- Independientemente de que estéis utilizando algún plugin para evitar la entrada de spam, siempre es conveniente que moderéis los comentarios, ya que estas herramientas no son infalibles, aunque sí podrán ahorrar la mayor parte del trabajo.
- En webs con pocas visitas el número de comentarios recibidos será muy bajo, por lo que no llevará mucho tiempo realizar esta tarea.

Actividad 4

Como hemos visto a lo largo del tema, la gestión de usuarios nos permite controlar el acceso a nuestro sistema de distintos usuarios con distintos roles.

En esta actividad vais a crear dos usuarios con roles diferentes:

- a) Usuario: `profe_cefire`. Su nombre será 'Profesor' y su apellido 'Cefire', como contraseña pondremos `Contraseñ@` y como rol 'Colaborador'. Su correo electrónico será `cursocefireWP@gmail.com`
- b) Usuario: `alumno_cefire`. Su nombre será 'Alumno' y su apellido 'Cefire', como contraseña pondremos `Contraseñ@` y como rol 'Suscriptor'. En este caso el correo será diferente: `curso.cefireWP@gmail.com`

Utilizando uno de los usuarios anteriores, inicia sesión en tu WordPress y deja un comentario en alguna de las entradas que hayas creado.

Adjunta un documento pdf que contenga:

- Una captura de pantalla del listado de usuarios donde se vea su nombre y su rol.
- Una captura del panel de comentarios donde se pueda apreciar que dicho comentario está pendiente de revisión.

WORDPRESS

TEMA 5

Índice

1. Formulario de Contacto	3
2.1. Filtros Anti-Spam: Google reCaptcha	7
2.2. Flamingo	13
3. Introducción al SEO	14
3.1. Sitio web visible a buscadores	14
3.2. URLs amigables	14
3.3. Utilización de un plugin para SEO	16
3.4. Añadir Mapas de Sitio XML	17
3.5. Agrega tu sitio a Google Search Console	17
3.6. Optimización de las publicaciones	20
3.7. Vinculación a otros posts anteriores	22
3.8. Optimización de las imágenes	23
3.9. Texto Alternativo en Imágenes	24
Actividad 5	25

1. Formulario de Contacto

En el tema 3, utilizamos el plugin Contact Form 7 para crear un formulario de contacto (Figura 1), no obstante, como no habíamos configurado el comportamiento del formulario, únicamente teníamos la fachada del mismo, sin que realizara las funciones que se esperan de él.

Creación de Páginas Web con WordPress — Para Profesorado de FP y ERE

[Inicio](#) [Acerca de mi](#) [Tutorías](#) [Contacto](#)

[f](#) [t](#) [v](#)

Contacto

Tu nombre (obligatorio)

Tu correo electrónico (obligatorio)

Asunto

Tu mensaje

[Enviar](#)

Figura 1. Apariencia de nuestro formulario de contacto.

Vayamos al panel de administración (Figura 2), y ahí accedamos al formulario que hemos creado (podemos tener tantos como queramos/necesitemos en nuestro sitio web)

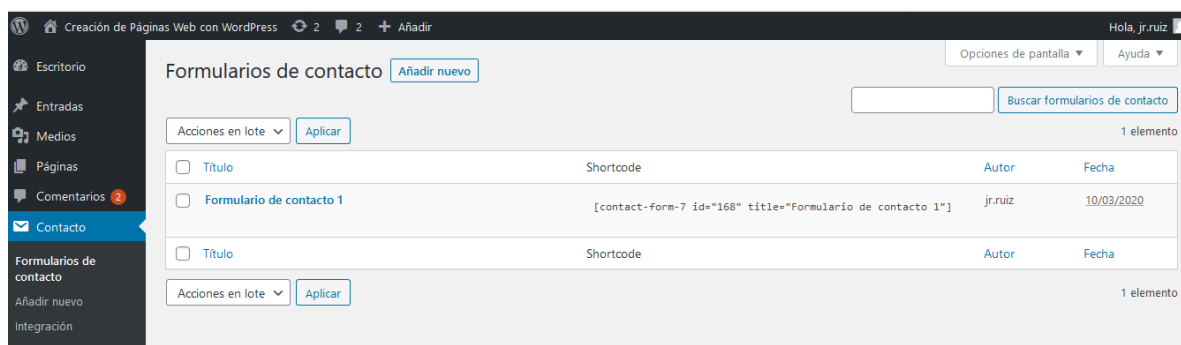


Figura 2. Formularios de Contacto.

Si hacemos clic en 'Formulario de contacto', podemos editarlo (Figura 3), pero por lo pronto, accederemos a la pestaña 'Correo electrónico', donde podremos configurar cómo queremos que nos lleguen los avisos de los formularios enviados.

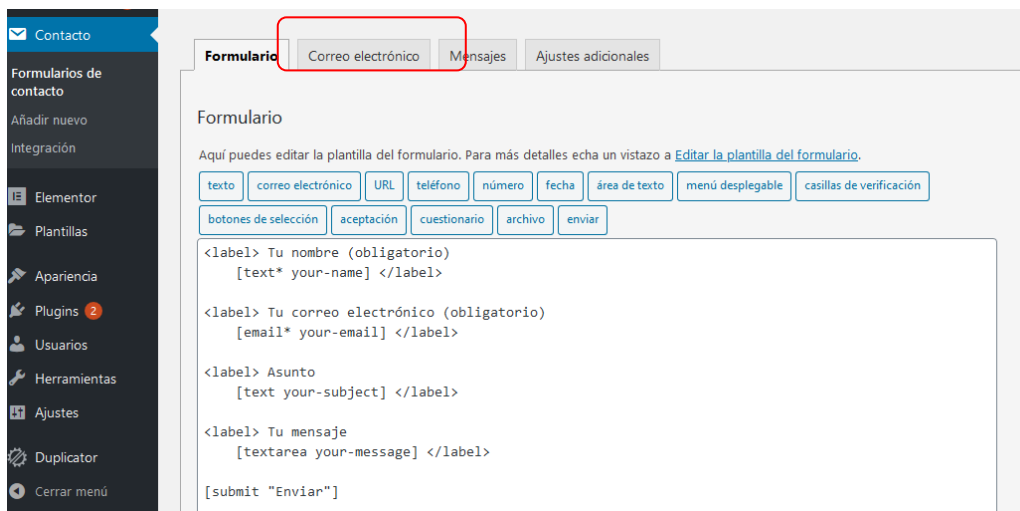


Figura 3. Edición del 'Formulario de Contacto'

Poned en el campo 'Para' vuestro correo. Podemos modificar los campos de acuerdo a nuestras necesidades.

Para:

De:
 ! El correo electrónico de emisor no pertenece al dominio del sitio.

Asunto:

Cabeceras adicionales:

Cuerpo del mensaje:

Figura 4. Configuración de las notificaciones del formulario de contacto.

En el campo 'Para' tenemos que poner el correo donde queremos recibir las notificaciones. En el campo 'De' pondremos un mensaje que nos indique que proviene del formulario, yo os propongo que pongáis la cláusula

[your-email]] lo que permitirá que aparezca en el campo 'De' el correo electrónico de la persona que nos ha escrito, de manera que si queremos contestarle será muy rápido y sencillo.

En el campo asunto mantendremos [your-subject] que contiene el asunto que ha escrito el usuario y las demás opciones las dejaremos por defecto, ya que tal y como está configurado recibiremos la información que se nos ha enviado.

Tras guardar, observaremos un mensaje de advertencia (Figura 5) que nos indica que el correo que hemos puesto en el campo 'De' no pertenece al dominio. Si hubiéramos configurado un servidor propio de correo (lo cual no es una tarea sencilla) podríamos haber puesto una dirección del tipo contacto@mistitioweb.com. Haremos caso omiso a esa advertencia y guardaremos.

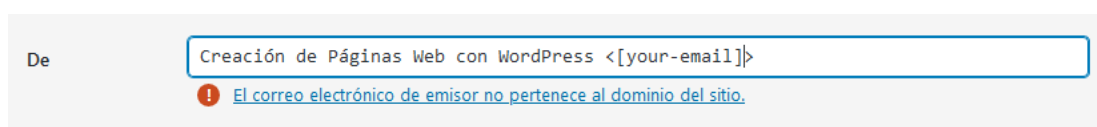


Figura 5. Advertencia de una aparente configuración errónea en el campo 'De'.

Probemos ahora el formulario de contacto. Si accedéis a la página de vuestro sitio en la que habéis incluido vuestro formulario y rellenáis (al menos) los campos obligatorios y pulsáis enviar (Figura 6) el plugin comprobará que los campos obligatorios son correctos y en ese caso procederá al envío del mensaje (Figura 7).

Contacto

Tu nombre (obligatorio)

JR

Tu correo electrónico (obligatorio)

jr.ruiz@iesserpis.org

Asunto

Hola

Tu mensaje

Esto es un prueba de funcionamiento del formulario

Enviar

Figura 6. Formulario rellenado.



Figura 7. Formulario enviado.

Si vamos a nuestra bandeja de correo, y no vemos el mensaje, es posible que esté en la bandeja de Spam (Figura 8).

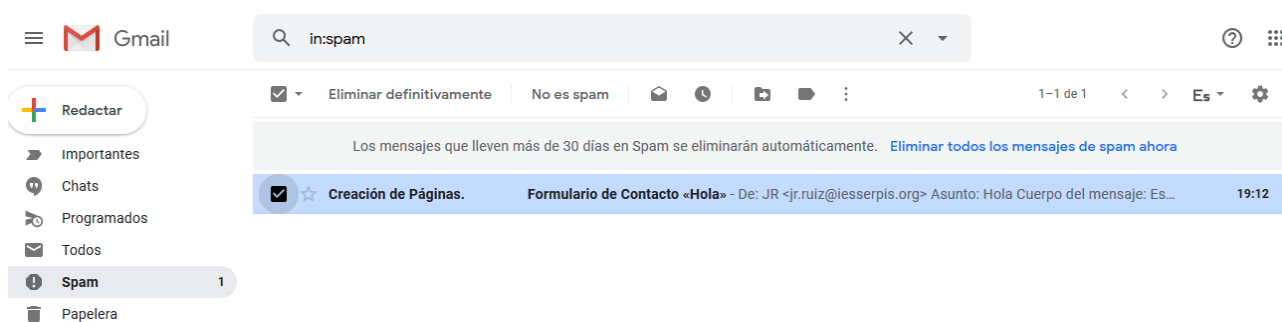


Figura 8. Formulario de contacto en la bandeja del Spam.

Si lo rescatamos de ahí, vemos que se ha recibido la información correctamente (Figura 9)

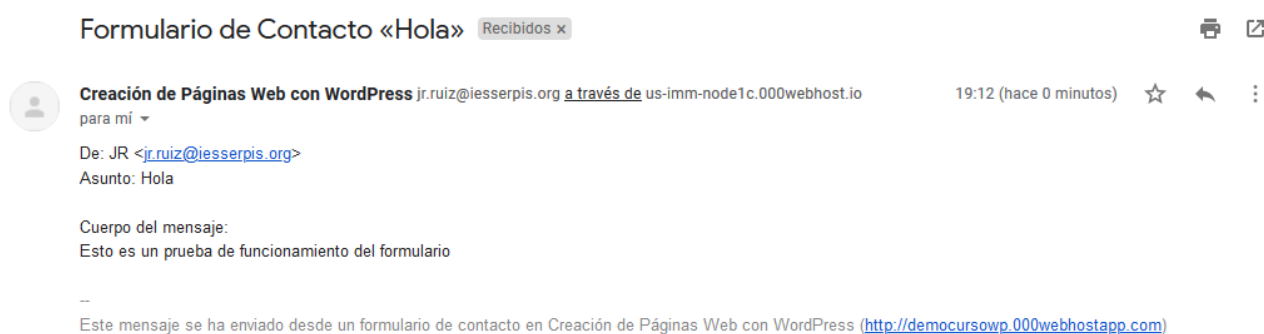


Figura 9. Mensaje obtenido a través del Formulario de Contacto.

IMPORTANTE: El hecho de que el mensaje haya acabado inicialmente en el Spam se debe a que, como habéis visto, crear un sitio web en 000webhost es sencillo y sobre todo gratuito, por lo que puede haber usuarios que hayan instalado sistemas para envío masivo de spam, o incluso puede que delincuentes informáticos hayan conseguido acceder a aplicaciones poco protegidas para inyectar código malicioso y generar spam.

Por estos motivos, 000webhost limita a 50 mensajes diarios los que se pueden enviar a través de un sitio web alojado en sus servidores, y también esto explica que los proveedores de correo lo consideren, a priori, como spam.

2.1. Filtros Anti-Spam: Google reCaptcha

Además de poder convertirnos nosotros en una fuente de spam si los delincuentes informáticos nos inyectan código malicioso, también podemos sufrir nosotros mismos la recepción de un volumen ingente de correo no deseado, ya que cualquiera que llegue a nuestra página web puede enviarnos una gran cantidad de correos.

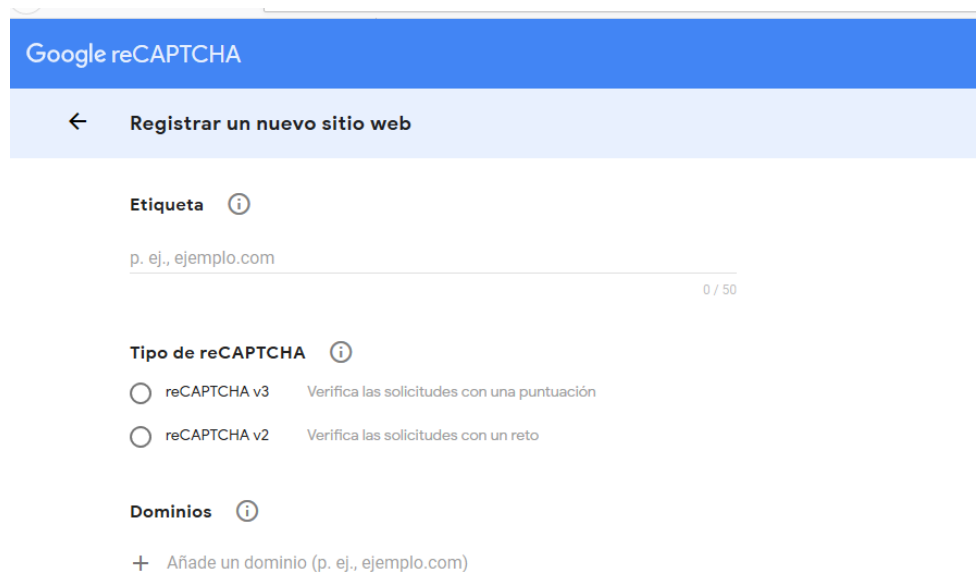
Para evitar que robots accedan a nuestro formulario de contacto y automaticen el envío de mensajes a nuestro correo vamos a configurar el plugin que tenemos instalado Contact Form 7 para que detecte si el mensaje lo ha generado un humano o un robot mediante los servicios [reCaptcha](#) de Google.

La herramienta tiene un complejo algoritmo que se fija en múltiples factores para determinar si el visitante es una persona o un robot. Algunas se conocen, como por ejemplo la actividad durante la navegación, la dirección IP, las cookies que se van dejando y que son (muy) rastreables. Si utilizáis Google Chrome parece ser que las posibilidades de identificación son mucho mayores ya que se trata de su propia herramienta y puede dictaminar mejor de qué tipo de visitante se trata.

Otros de los elementos que usa Google reCaptcha son la trayectoria del ratón, el tiempo que ha pasado en la sección donde está ese captcha en WordPress, etc. Como veis, son muchos los factores que usa Google pero, obviamente, la inmensa mayoría no son públicos ya que en caso contrario sería viable programar un robot para saltarse la verificación.

Para habilitar el servicio reCaptcha en nuestra instalación de WordPress, tendremos que ir en primer lugar a esta dirección de Google: <https://www.google.com/recaptcha/admin/create#list> (Figura 10).

Ahí podremos generar un par de claves de autorización (API Key) que nos permitirán hacer uso del servicio.



The image shows the Google reCAPTCHA admin interface. At the top, there's a blue header with the text "Google reCAPTCHA". Below it, a light blue bar contains a back arrow and the text "Registrar un nuevo sitio web". The main content area has three sections: "Etiqueta" with an information icon and a text input field containing "p. ej., ejemplo.com" and a character count "0 / 50"; "Tipo de reCAPTCHA" with two radio button options: "reCAPTCHA v3" (selected) with the description "Verifica las solicitudes con una puntuación" and "reCAPTCHA v2" with the description "Verifica las solicitudes con un reto"; and "Dominios" with an information icon and a plus sign followed by the text "Añade un dominio (p. ej., ejemplo.com)".

Figura 10. Registro de una nueva autorización (I)

Comenzaremos rellenando el campo 'Etiqueta', donde pondremos un nombre para la autorización que queremos crear. Yo, por ejemplo, he puesto 'Demo Curso WP Cefire' (Figura 11).

Registrar un nuevo sitio web

Etiqueta ⓘ

Demo Curso WP Cefire

20 / 50

Tipo de reCAPTCHA ⓘ

☒ reCAPTCHA v3 Verifica las solicitudes con una puntuación

☐ reCAPTCHA v2 Verifica las solicitudes con un reto

Dominios ⓘ

+ democursowp.000webhostapp.com

Propietarios

cursocefire2020@gmail.com (Tú)

+ Introduce direcciones de correo electrónico

Figura 11. Registro de un nueva autorización (II)

Es importante que seleccionemos 'reCAPTCHA v3' en el tipo de reCAPTCHA, ya que es el modo con el que funciona Contact Form 7, y además es menos invasivo para los usuarios humanos que el modo anterior (v2). A continuación, introduciremos el dominio en el que lo vamos a utilizar (sin http:// ni https://) y en el último apartado introduciremos la cuenta de Google que utilizaremos para gestionar las autorizaciones.

Moviéndonos hacia abajo en la página (Figura 12), veremos la conformidad con las condiciones de Google, el envío de notificaciones en caso de que Google detecte algún tipo de tráfico extraño (es extremadamente recomendable marcar esta opción) y finalmente haremos clic en 'Enviar'.

☒ **Acepta las condiciones del servicio de reCAPTCHA**

Aceptas comunicar de forma explícita a los visitantes de tu sitio web que has implementado reCAPTCHA v3 en él y que el uso que hagan de este servicio está sujeto a la [política de privacidad](#) y las [condiciones del servicio](#) de Google. reCAPTCHA solo se puede usar para combatir el spam y el abuso en tu sitio web. Este servicio no debe utilizarse para ningún otro propósito, como determinar la solvencia, la idoneidad profesional, el estado financiero o la asegurabilidad de un usuario.

Al acceder a las API de reCAPTCHA, o al utilizarlas, aceptas las [condiciones de uso](#) de APIs de Google, las [condiciones de uso](#) de Google y las Condiciones Adicionales que se indican a continuación. Lee y comprende todas las condiciones y políticas aplicables antes de acceder a las API.

Condiciones del servicio reCAPTCHA

☒ **Enviar alertas a los propietarios** ⓘ

[CANCELAR](#) **ENVIAR**

Figura 12. Aceptación de las condiciones de uso y envío de alertas.

A continuación (Figura 13) se generarán un par de claves **que no debéis compartir con nadie**. Copiadlas, porque tendremos que introducirlas a continuación en nuestro WordPress.

Figura 13. Claves de autorización de la API reCAPTCHA.

Ahora que Google nos ha proporcionado las dos claves, vayamos de nuevo al panel de control de nuestro sitio web, y accediendo al menú 'Contacto', seleccionaremos la opción 'Integración' (Figura 14).

Figura 14. Opciones de Contact Form 7.

Se abrirá una pantalla en la que se nos muestran los dos servicios que se pueden integrar con Contact Form 7 (Figura 15). Haremos clic en el botón 'Configurar la integración' de reCAPTCHA.



Figura 15. Integración de reCAPTCHA.

En el cuadro que se abrirá introduciremos las dos claves que nos ha proporcionado Google (y que no debemos compartir con nadie),

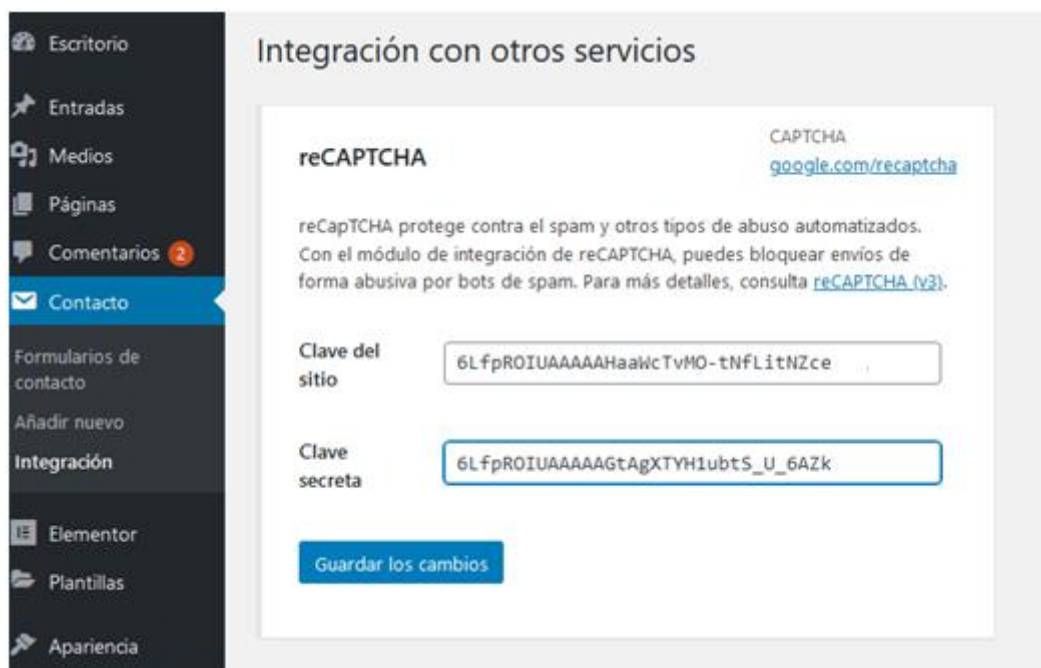


Figura 16. Introducción de las API Key.

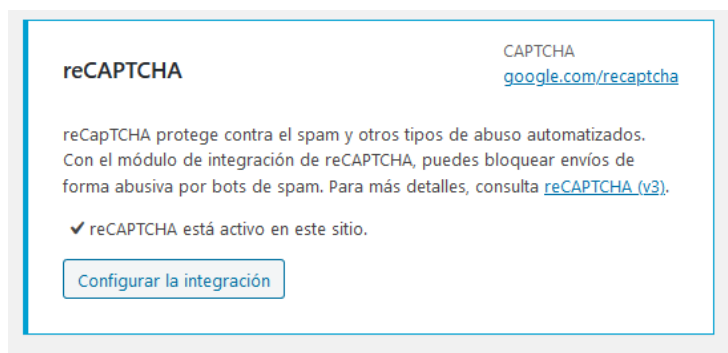


Figura 17. reCAPTCHA correctamente integrado.

Tras pulsar en 'Guardar los cambios', aunque nos aparezca un mensaje indicándonos que está todo correcto (Figura 17), veremos que no ocurre nada si accedemos a la página de contacto, ya que no se trata de un CAPTCHA intrusivo del tipo de marcar fotografías con un elemento común, o introducir un determinado texto, sino que es transparente al analizar múltiples parámetros. Por tanto, lo mejor que podemos hacer es probarlo.

Si escribimos un mensaje con apariencia de spam (Figura 18), vemos que no se envía: aparece un sutil mensaje de error.

Tu nombre (obligatorio)

Tu correo electrónico (obligatorio)

Asunto

Tu mensaje

DSAASDAsdsa

Enviar

Hubo un error intentando enviar tu mensaje. Por favor inténtalo de nuevo más tarde.

Figura 18. Mensaje bloqueado.

Si por el contrario escribimos un mensaje aparentemente escrito por un humano (Figura 19), podemos comprobar que efectivamente sí se envía (Figura 20).

Contacto

Tu nombre (obligatorio)

C3P0

Tu correo electrónico (obligatorio)

c3p0@lucasfilms.com

Asunto

Duda

Tu mensaje

¿Sueñan los androides con ovejas eléctricas?

Enviar

Figura 19. Mensaje aparentemente humano.

Enviar

Gracias por tu mensaje. Ha sido enviado.

Figura 20. Mensaje enviado.

2.2. Flamingo

Si habéis hecho pruebas con el formulario de envío de mensajes, es posible que no os hayan llegado todos, ya que, al estar utilizando un servidor gratuito compartido con un enorme número de usuarios, es posible que en algunos momentos los envíos de correos por parte del servidor no lleguen y se pierda el mensaje.

Para evitar la pérdida de los mensajes de los formularios, es muy útil instalar el plugin Flamingo, el cual registra todos los mensajes que se hayan enviado desde los formularios de Contact Form 7, se hayan podido enviar por correo o no. El proceso es el mismo de siempre: búsqueda en el 'Market' de WordPress → Instalación → Activación (Figura 21).

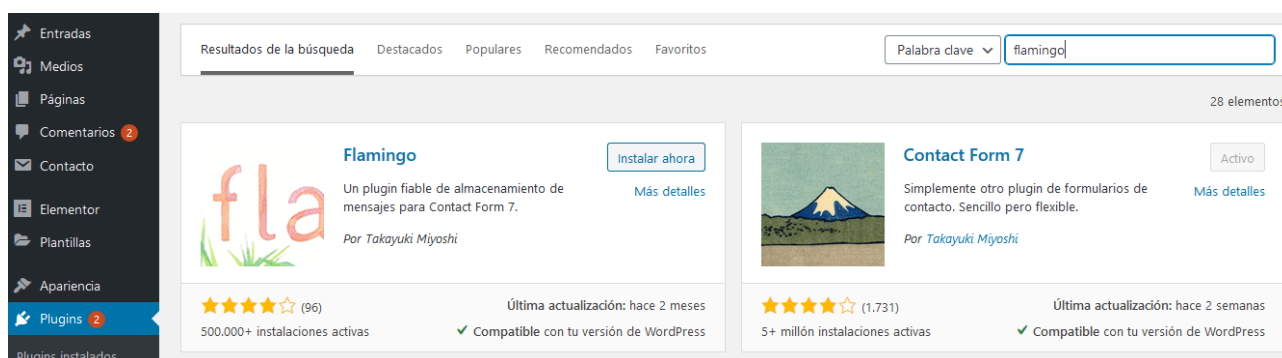


Figura 21. Instalación de Flamingo.

Además de integrarse perfectamente, no requiere ningún tipo de configuración, basta con acceder al listado de mensajes que ha gestionado Contact Form 7, y ahí veremos todo el listado (Figura 22).

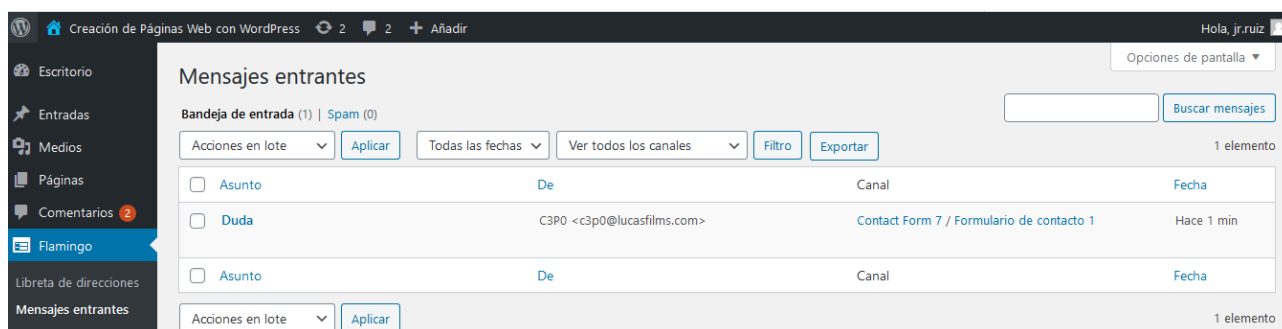


Figura 22. Listado de mensajes gestionados por Contact Form 7 y registrados por Flamingo.

3. Introducción al SEO

Probablemente, alguna vez habréis oído hablar del acrónimo SEO (Search Engine Optimization, Optimización para Motores de Búsqueda) el cual consiste en una serie de estrategias utilizadas para poder posicionar el sitio web entre los primeros resultados de un buscador como Google. No se trata de adivinar el algoritmo utilizado por Google, sino que el objetivo consiste en intentar hacer que el sitio web sea de fácil acceso y pueda encontrarse rápidamente por estos buscadores.

La Optimización para Motores de Búsqueda es lo suficientemente compleja para requerir varios cursos para dominarla. En este bloque nos limitaremos a ver una serie de pautas y técnicas sencillas para conseguir unos resultados razonables, aunque tampoco sea ese el objetivo de una web docente como la que estáis poniendo en marcha.

3.1. Sitio web visible a buscadores

WordPress viene con una opción incorporada para ocultar vuestro sitio web de los motores de búsqueda. El propósito de esta opción es permitir configurar y trabajar en el sitio web antes de que esté listo para ser visto por público en general.

Sin embargo, puede suceder que la opción esté marcada accidentalmente y estéis evitando que los motores de búsqueda indexen vuestro sitio: verificad que no esté marcada esta opción (Figura 23).

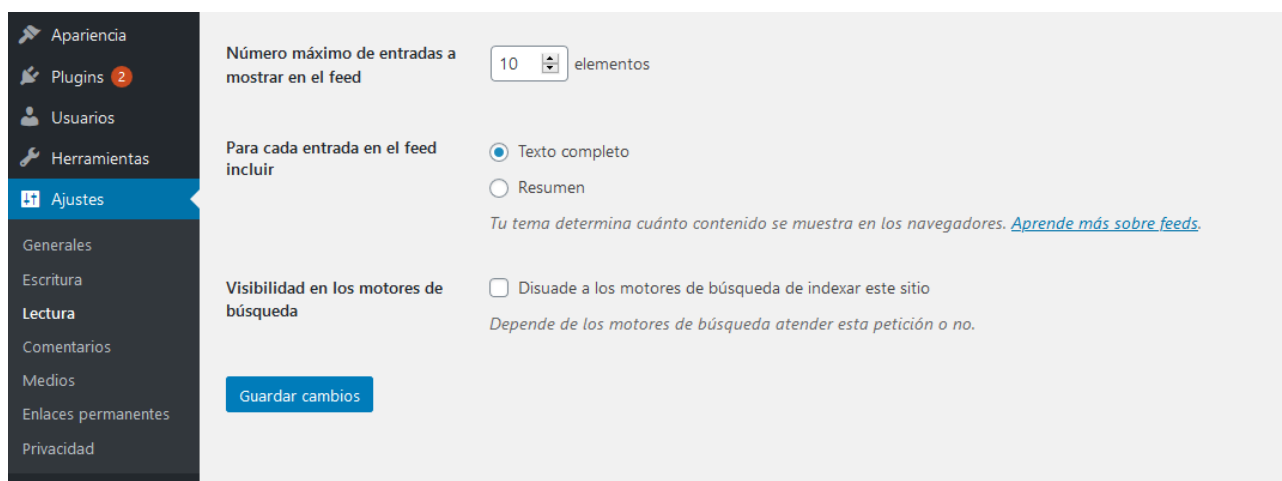


Figura 23. Configuración para que los buscadores rastreen nuestro sitio web.

3.2. URLs amigables

La URL es la dirección que se utiliza para acceder a tu sitio web y sus contenidos. Las URL amigables para SEO contienen palabras que explican claramente el contenido de la página, y son fáciles de leer tanto para los humanos como para los motores de búsqueda, por ejemplo:

- <https://www.tusitioweb.es/contacto>

- <https://www.tusitioweb.es/acerca-de-nosotros>
- <https://www.tusitioweb.es/cursos>

Lo que podemos destacar del formato de este tipo de URLs es que se puede saber de antemano el contenido que abordará, simplemente mirando el texto de la URL, por el contrario, resulta imposible saber de antemano sobre qué trata una URL no amigable y suele ser una mezcla de números y letras. Como, por ejemplo:

- <https://www.tusitioweb.es/123123/id=8900&info=ars23>
- <https://www.tusitioweb.es/post-123334>

Aquí es donde entra en juego la estructura de los enlaces permanentes de WordPress, también llamados "permalinks". Usar enlaces permanentes amigables al posicionamiento SEO mejora las posibilidades de obtener las primeras posiciones en los resultados de búsqueda.

En la Figura 24 podemos ver cómo modificar la estructura de los enlaces en WordPress.

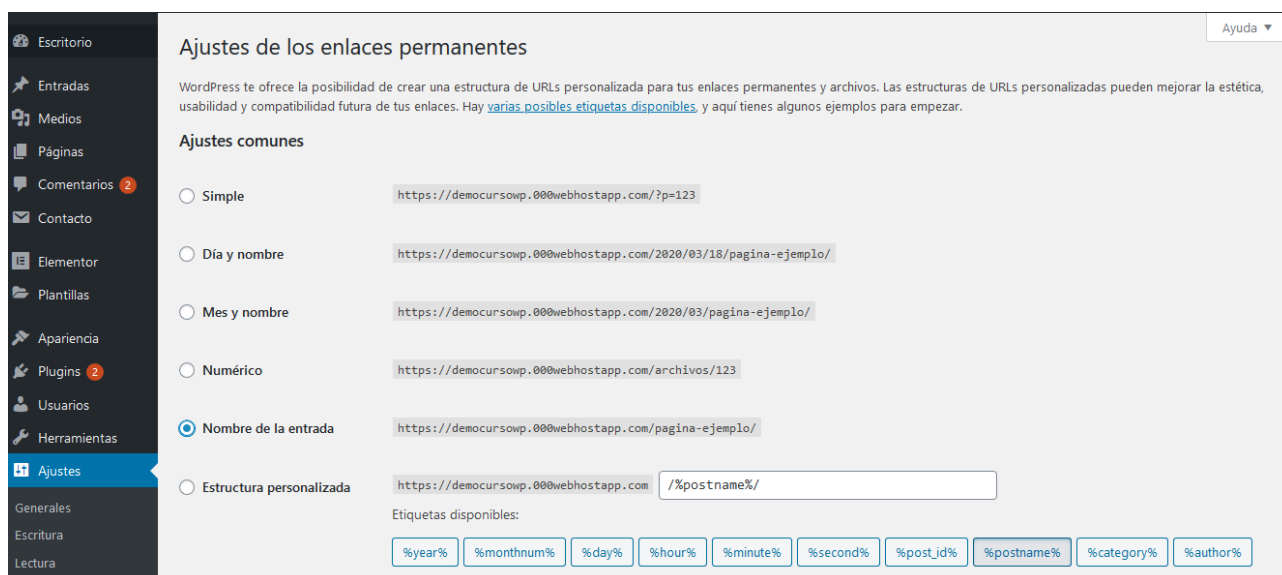


Figura 24. Ajustes de enlaces permanentes.

Hay varias opciones, válidas, pero quizá la que más me gusta es la que está seleccionada por ser más clara.

Podemos ver en los siguientes ejemplos cómo quedaría nuestro sitio web con los enlaces modificados.

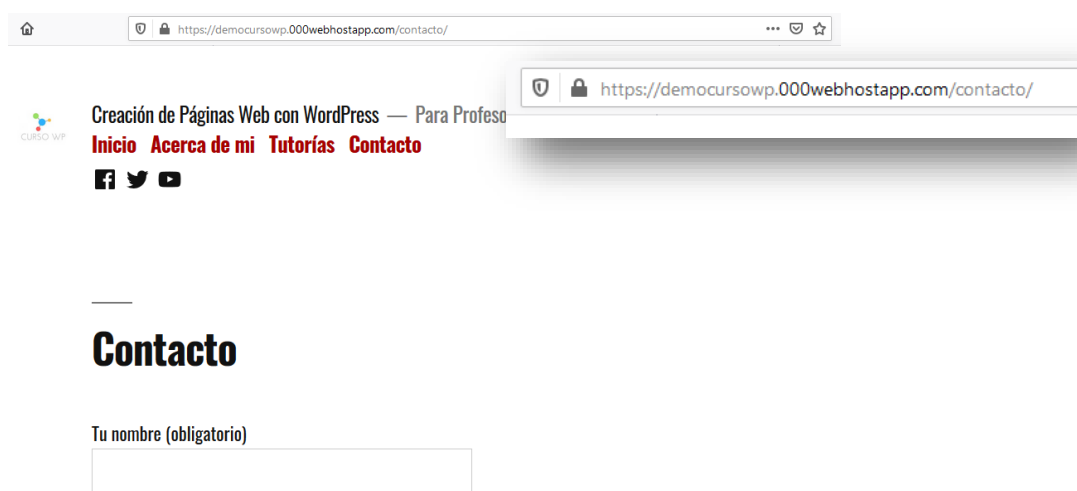


Figura 25. Página de contacto con el enlace modificado.

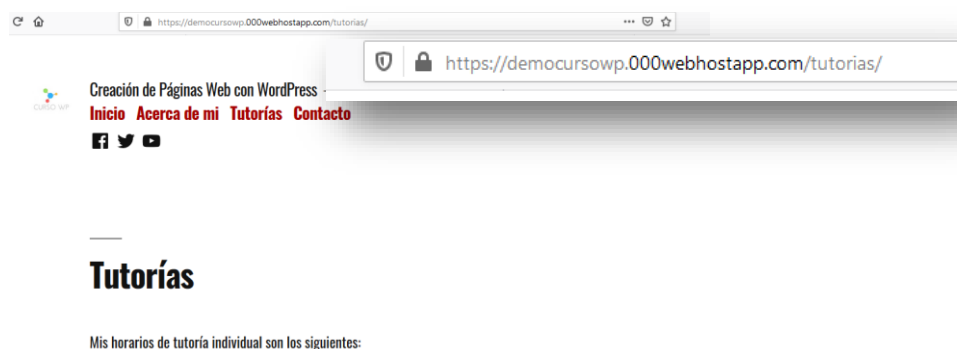


Figura 26. Página de tutorías con el enlace modificado.

3.3. Utilización de un plugin para SEO

Para evitar tener que hacer tareas manuales para mejorar el posicionamiento SEO o tener que estar instalando muchos plugins diferentes para cada tarea podemos utilizar el plugin Yoast SEO, el cual instalaremos de la misma manera que hemos hecho hasta ahora.

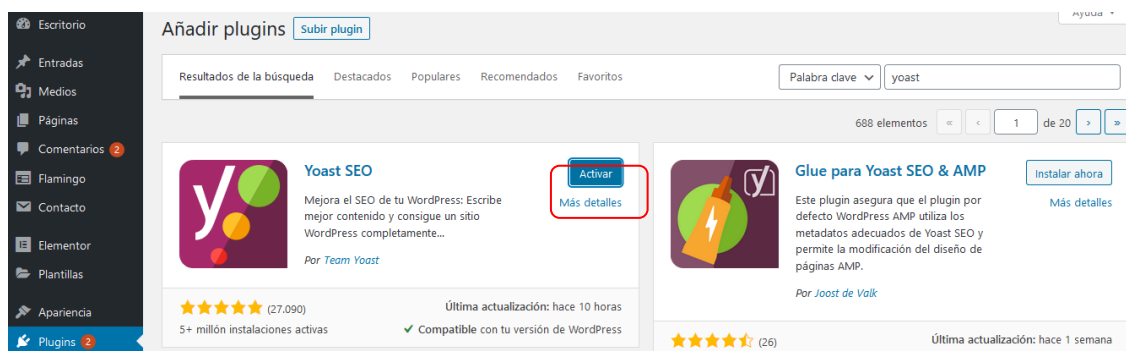


Figura 27. Instalación del plugin Yoast SEO.

En las siguientes secciones veremos cómo sacarle partido a este plugin.


3.4. Añadir Mapas de Sitio XML

Un mapa de sitio (o sitemap) XML es un archivo que se encarga (a manera de índice) de enumerar cada página del sitio web con un formato particular. Este archivo se utiliza para que los motores de búsqueda puedan encontrar e indexar todo el contenido del sitio. Un mapa de sitio no se utiliza para mejorar el SEO, pero sí ayuda a que los motores de búsqueda puedan comprender la estructura de la página web y encuentren la totalidad del contenido allí publicado.

Crear un mapa de sitio es muy simple con el plugin Yoast SEO que instalamos en el punto anterior. Este plugin crea un mapa del sitio automáticamente. Para acceder al mismo solo hay que agregar `sitemap_index.html` al final de la URL de vuestro sitio web de la siguiente manera:

`http://ww.tusitioweb.es/sitemap_index.xml`

Si accedemos a él se mostrará una interpretación visual del archivo realizada por el navegador web:



Sitemap	Last Modified
https://democursowp.000webhostapp.com/post-sitemap.xml	2020-03-11 05:24 +00:00
https://democursowp.000webhostapp.com/page-sitemap.xml	2020-03-18 19:55 +00:00
https://democursowp.000webhostapp.com/category-sitemap.xml	2020-03-11 05:24 +00:00
https://democursowp.000webhostapp.com/post_tag-sitemap.xml	2020-02-29 16:22 +00:00
https://democursowp.000webhostapp.com/author-sitemap.xml	2020-03-18 22:07 +00:00

Figura 28. Mapa del sitio generado por YoastSEO.

3.5. Agrega tu sitio a Google Search Console

Google Search Console es un conjunto de herramientas ofrecidas por Google para que cada uno de los propietarios de sitios web pueda monitorizar la manera en que el motor de búsquedas de Google ve su contenido. Esta herramienta también es conocida como Google Webmaster Tools.

Se puede visualizar cómo los visitantes encuentran el contenido y cómo interactúan con él. Además de poder agregar sitios web al índice de Google.

Esta herramienta es sumamente importante ya que informa al propietario de un sitio web si sucede algún error con el sitio. Si por alguna razón el motor de búsquedas no puede acceder al sitio, existe contenido duplicado o alguna incidencia aparecerá en la consola.

Para agregar el mapa de vuestro sitio a Google, debéis acceder a Google Search Console mediante [este enlace](#). Se abrirá una pantalla como la que aparece en la siguiente figura.

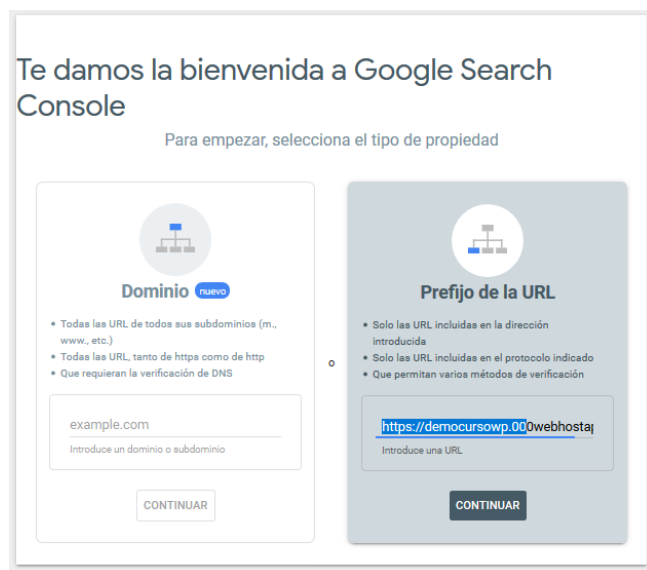


Figura 29. Selección del tipo de sitio web a monitorizar.

Google nos pedirá que demostremos que el sitio web cuyo tráfico queremos monitorizar es de nuestra propiedad. Existen varios métodos, pero por su sencillez escogeremos la verificación mediante archivo html, en la cual Google nos da un fichero (Figura 30) que tenemos que subir a nuestro servidor web (Figura 31).

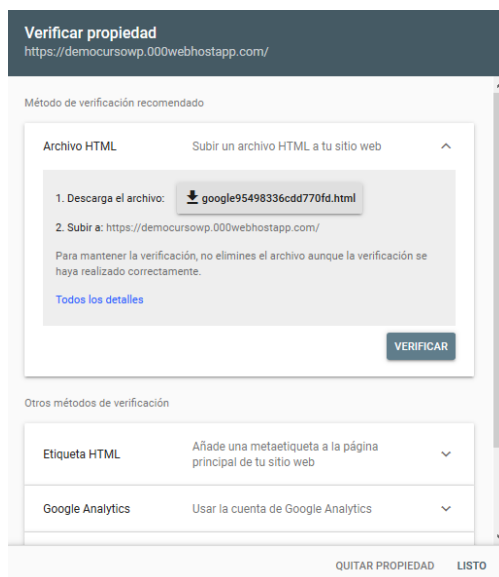


Figura 30. Verificación de la propiedad mediante archivo html.

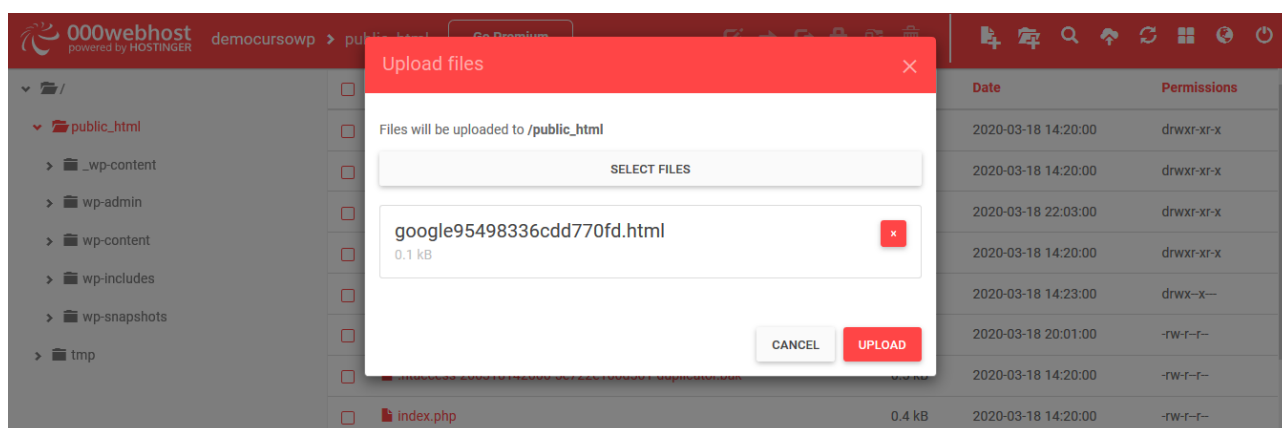


Figura 31. Subida del fichero de verificación a nuestro servidor.

Una vez subido, pulsamos en el botón verificar (Figura 32), Google hará la comprobación de que efectivamente el fichero está en el sitio web, por lo que habremos demostrado la propiedad.

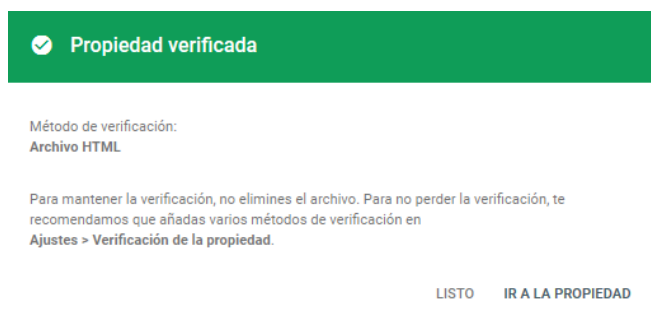


Figura 32. Verificación correcta de la propiedad.

Pulsamos en 'Ir a la Propiedad' y se nos abrirá la consola de administración de Google Search (Figura 33). Elegimos la opción Sitemaps, escribimos la url completa del mapa del sitio (sitemap_index.xml hecho en el punto anterior) y finalmente pulsamos en 'Enviar'.

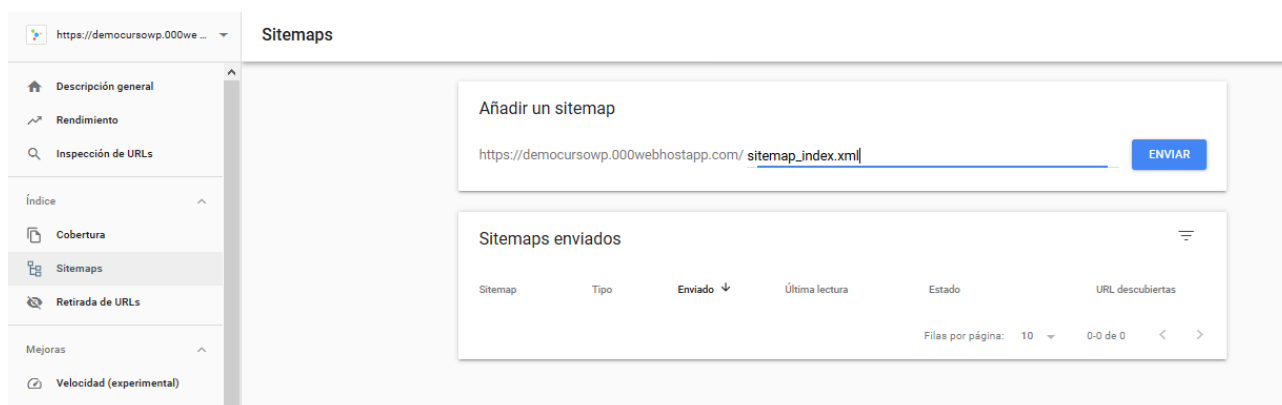


Figura 33. Introducción del mapa del sitio en Google Search.

Una vez que Google haya verificado el mapa del sitio figurará su estado como Correcto.



Figura 34. Estado correcto de la comprobación del sitemap.

3.6. Optimización de las publicaciones

Hasta aquí hemos realizado todas las configuraciones iniciales para que el posicionamiento SEO de vuestro sitio web sea el mejor, sin embargo, la tarea no termina aquí. Para poder mantener una web bien posicionada hay que publicar contenido que esté preparado para SEO, y que permita incluir las palabras clave en WordPress. El plugin Yoast SEO permite agregar un título, una descripción y una frase clave objetivo (también llamada keyword) a cada entrada de blog y página. También muestra una vista previa de lo que verán los usuarios cuando realicen una búsqueda en Google relacionada con la publicación (llamado "Snippet").

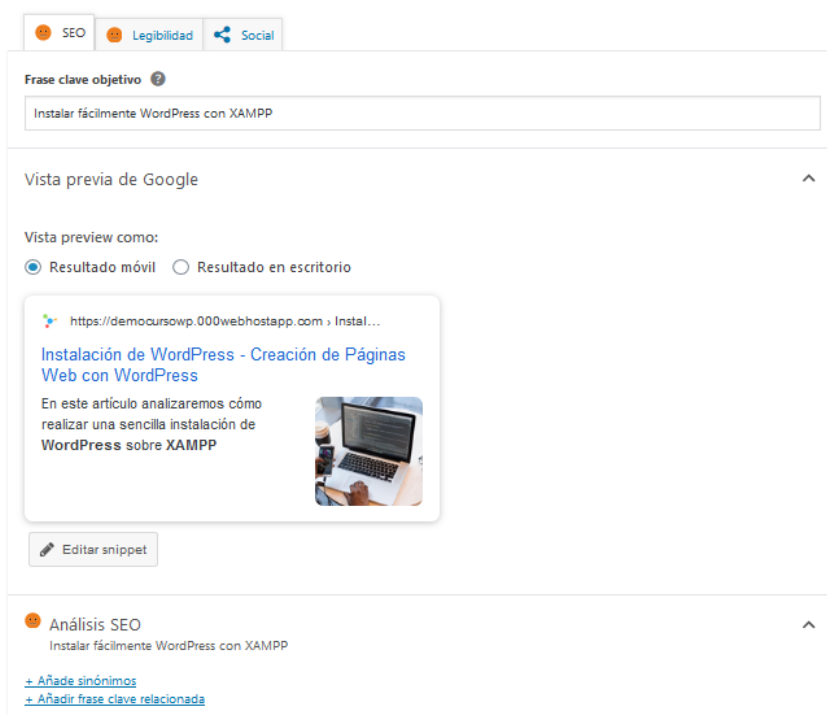


Figura 35. Snippet del artículo publicado en WordPress.

Si vamos hasta el final de la entrada y desplegamos el apartado 'Análisis SEO' (Figura 36), podemos ver el listado de problemas identificados en el artículo publicado (Figura 37).

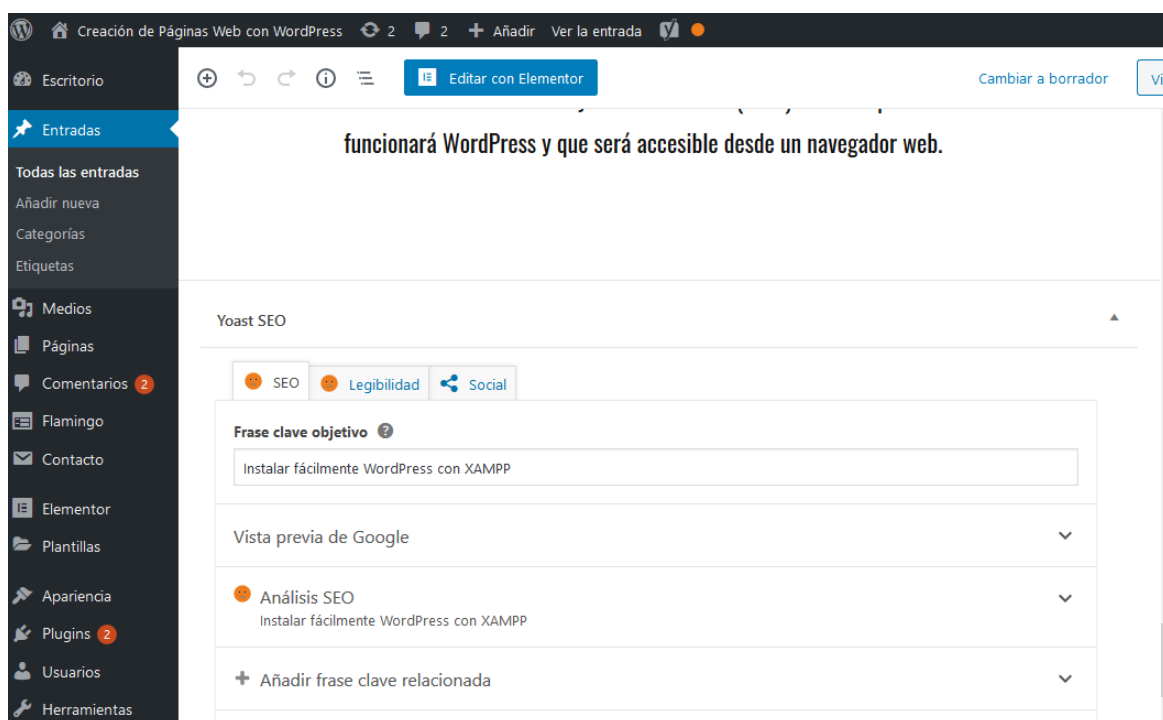


Figura 36. Herramientas de Yoast SEO.

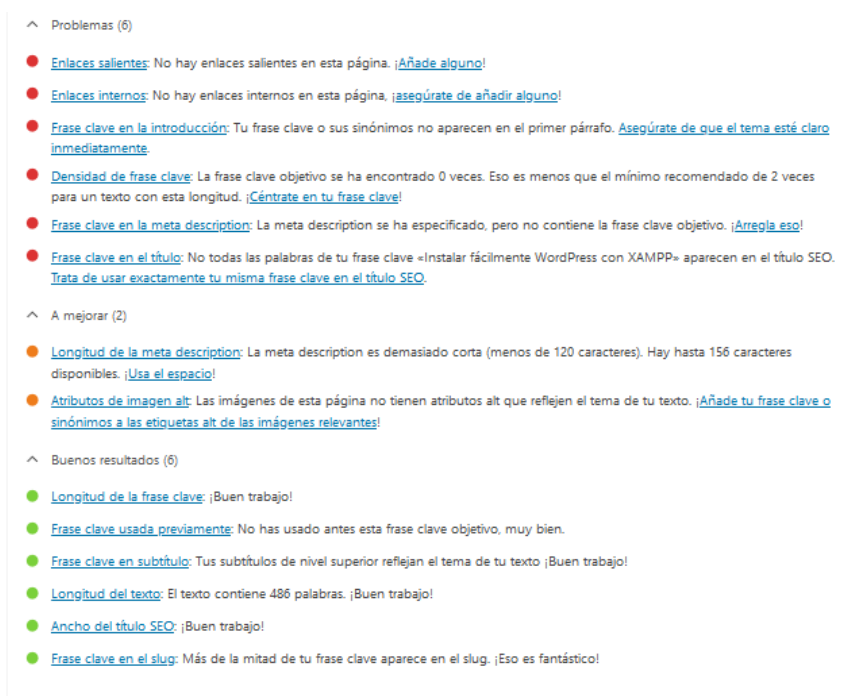


Figura 37. Listado de problemas SEO detectados.

Como vemos, hay mucho trabajo de optimización de contenido, en cada problema detectado hay un enlace que nos lleva a la página de Yoast donde ofrecen indicaciones para resolver el problema.

Los consejos generales que puedo daros serían:

- Resumir la idea de la publicación en un título conciso y breve (trata de incluir la frase clave objetivo);
- Redactar el contenido en torno a la frase clave objetivo;
- En el snippet resumir brevemente de que se trata el tema tratando de incluir la frase clave objetivo;
- El contenido debe ser original y no demasiado breve.

3.7. Vinculación a otros posts anteriores

Cada página de tu sitio web tiene una puntuación ([Page Rank](#)) para Google. Sabemos por prueba y error que hay ciertas cuestiones que afectan positiva o negativamente a la puntuación de las páginas de un sitio web. Una de estas cuestiones son los backlinks. Si los enlaces dentro de una publicación apuntan hacia otro contenido del mismo sitio web entonces es una señal de autoridad y de que la publicación está dentro de un contexto.

Insertar/Editar enlace

Introduce la URL de destino

URL

Texto del enlace

☐ Abrir enlace en una pestaña nueva

O enlaza a contenido ya existente

Buscar

No se ha indicado ningún término de búsqueda. Se mostrarán los objetos más recientes.

Las 5 Mejores Distribuciones Linux para un Servidor Web	18/01/2019
Trabajar desde Casa: Desde ventas online hasta blogs ¿Qué alternativas hay?	17/01/2019
¿Que es la plataforma Moodle? Como descargar e instalar Moodle fácilmente	16/01/2019
Hosting y Seguridad Web: Como elegir un Proveedor de Hosting Seguro	11/01/2019

Cancelar

Figura 38. Inserción de un enlace a contenido ya existente.

Siempre intenta relacionar tu contenido con otro previamente publicado. Esto también mantendrá vigente contenido antiguo. Además, ayudará a mejorar las visitas a la página, aumentará el tiempo que los usuarios pasan en el sitio web y, en última instancia, mejorará la puntuación de SEO de tus publicaciones y páginas de blog individuales.

3.8. Optimización de las imágenes

Las imágenes son más atractivas que el texto, pero también tardan más en cargarse. Si no se tiene cuidado con el tamaño y la calidad de la imagen, se puede ralentizar mucho el sitio web.

Se puede utilizar un plugin de WordPress para optimizar tus imágenes. En este caso os propongo el plugin reSmush.it, el cual se instala de la manera habitual (Plugins/Añadir nuevo).

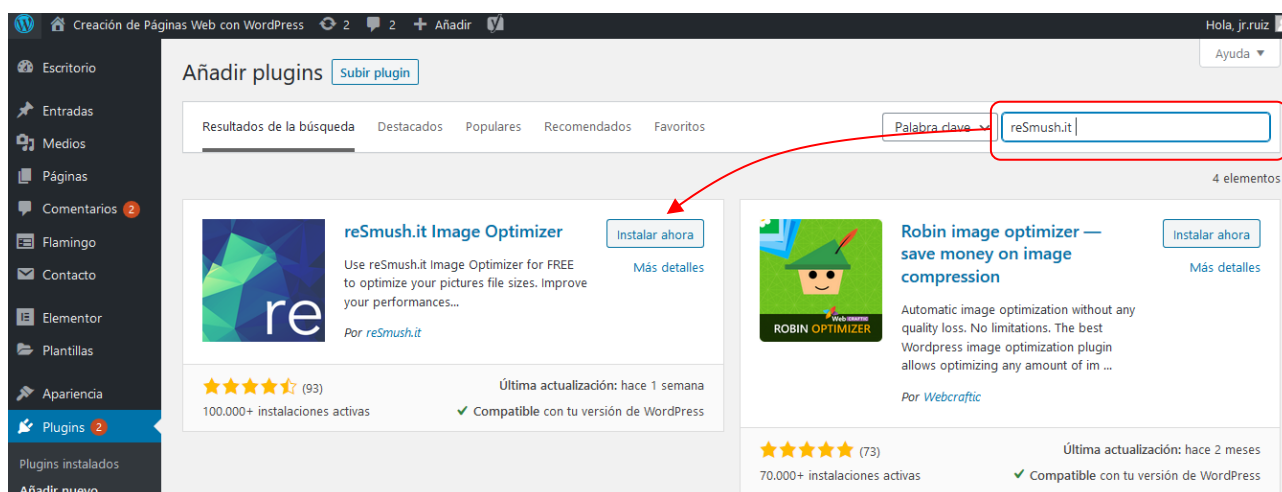


Figura 39. El plugin reSmush para WordPress permite optimizar las imágenes.

Dentro del menú Medios aparecerá una opción nueva denominada reSmush.it, la cual nos permitirá comprimir las imágenes haciendo clic en el botón 'Optimize all pictures'.

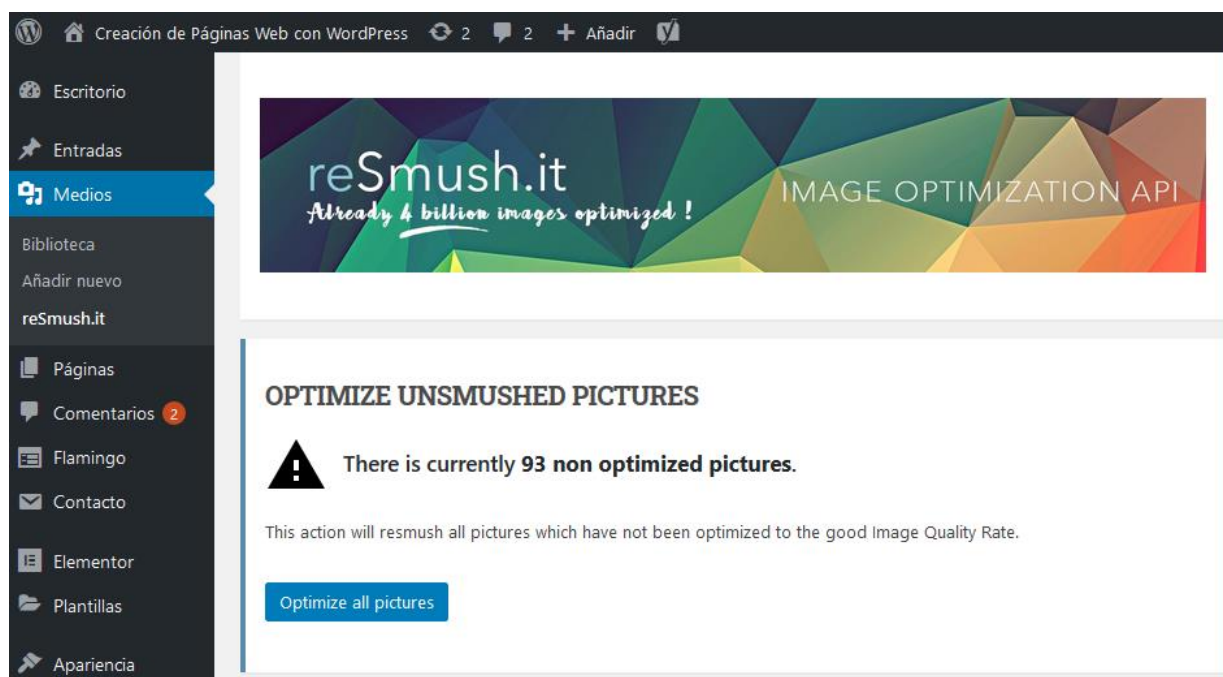


Figura 40. reSmush te permite optimizar las imágenes que ya has subido anteriormente.

3.9. Texto Alternativo en Imágenes

Otra buena pauta que permite optimizar las imágenes para los motores de búsqueda consiste en utilizar títulos descriptivos y etiquetas de texto alternativo. Estas etiquetas ayudan a los motores de búsqueda a entender de qué se trata la imagen y además ayudan a los usuarios con algún tipo de discapacidad visual, ya que sus lectores de pantalla pueden leerles las etiquetas **alt** y **title** (se denominan así por el código asociado a la etiqueta HTML usada para las imágenes).

WordPress permite agregar etiquetas title (Título) y alt (Texto alternativo) de una manera muy sencilla cuando se carga una imagen.

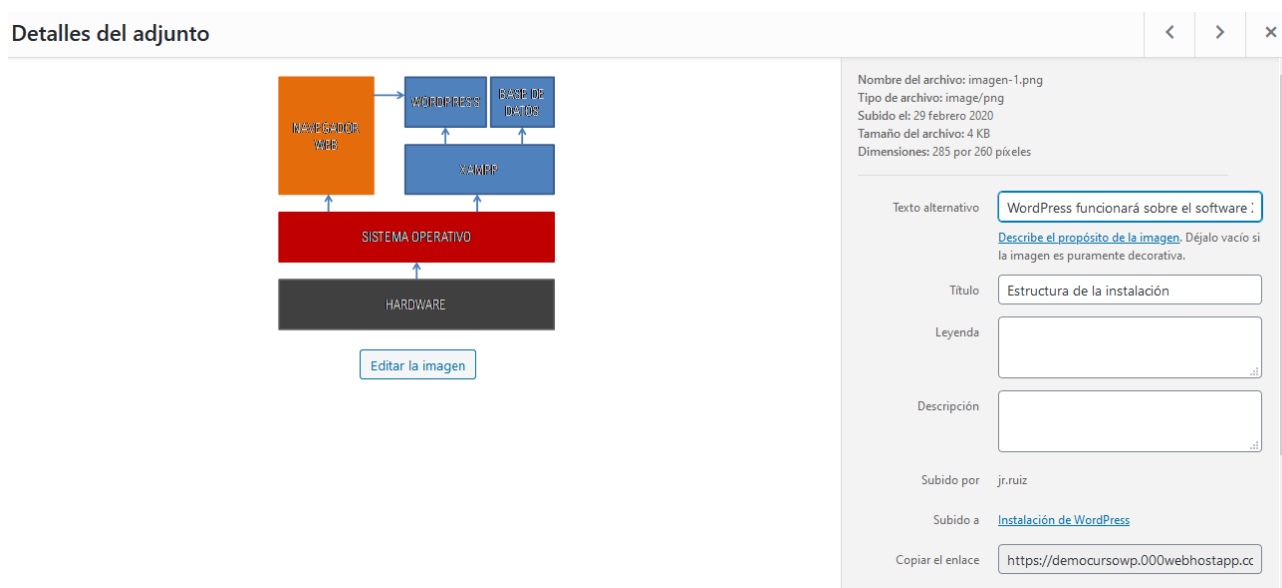


Figura 41. Título y texto alternativo al adjuntar las imágenes.

Actividad 5

Pon en marcha un formulario de contacto como el que vimos en el tema 3 y hemos modificado en el tema 5, y adjunta en la entrega la dirección de la página de tu sitio web que contiene el formulario de contacto.

Te llegará un mensaje con un código, introduce dicho código en [este enlace](#) y la actividad estará calificada como APTA.

WORDPRESS

TEMA 6

Índice

1. Copias de Seguridad.....	4
1.1. UpdraftPlus.....	4
1.1.1. Restauración.....	11
2. Buenas Prácticas.....	13
2.1 Mantened actualizado vuestro sitio web	13
2.2. Minimizar el número de plugins	14
2.3. ¿Es legal eliminar los enlaces de crédito de pie de página de WordPress?	14
2.4. Autenticación de dos factores.....	17
2.5. Página de inicio de sesión personalizada	18
2.6. Utilizad un tema ‘responsivo’	18
2.7. Permite que tus lectores se registren	19
2.8. Programación de las publicaciones	19
2.9. Enlaces permanentes cortos.....	21
2.10. Página de mantenimiento.....	22
2.11. Mantened limpio vuestro WordPress.....	23
2.12. Edición de imágenes desde la biblioteca de medios	23
2.13. Mantened despejadas vuestras entradas	24
2.14. Múltiples autores para una misma entrada	24
2.15. Utilizad contraseñas seguras	25
2.16. Publicita tus entradas en redes sociales	25

2.17. Utilizad un hosting adecuado	25
Actividad 6.....	27
Actividad voluntaria 6	27

1. Copias de Seguridad

En este bloque vamos a abordar las copias de seguridad o backups. Es muy importante tener copias de seguridad programadas, ya que estas son necesarias cuando todo lo demás falla y el problema es imposible de resolver sin volver atrás. El problema puede venir cuando necesitamos volver atrás utilizando una copia de seguridad y no tenemos una del momento que nosotros queremos o, directamente, no tenemos ninguna copia de seguridad.

Lo ideal es que se realicen copias de seguridad automáticas programadas en horas en las que el tráfico no sea muy alto, ni nosotros estemos trabajando en la web, para que no sea apreciable la pérdida de prestaciones de nuestro servidor web al estar realizando las tareas de respaldo. También sería deseable que esas copias de seguridad se subieran automáticamente a un servidor de un tercero, es decir, que esas copias de seguridad no se guarden en el mismo servidor de la web que estamos copiando.

En WordPress existen plugins para realizar copias de seguridad o backups programados y subirlos automáticamente a servicios como Dropbox o Google Drive.

No obstante, muchos proveedores de hosting y alojamiento web también disponen de un sistema de copias de seguridad integrado en el panel de control mediante el cual podremos acceder a los backups diarios o a los backups realizados bajo petición.

En esta sección nos centraremos en la utilización de un plugin que nos va permitir poner en marcha nuestra estrategia de respaldos de nuestro sitio web.

1.1. UpdraftPlus

En primer lugar, descargaremos e instalaremos el plugin UpdraftPlus como hemos realizado en anteriores ocasiones. Tras instalar, recordad activar el plugin (Figura 2).

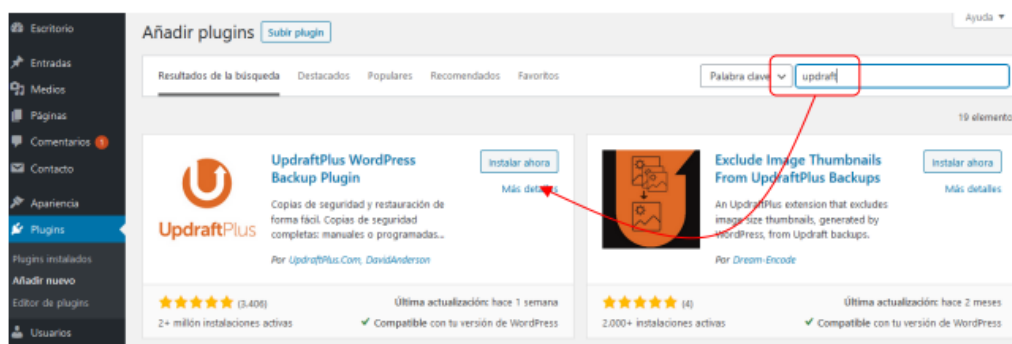


Figura 1. Instalación de UpdraftPlus.

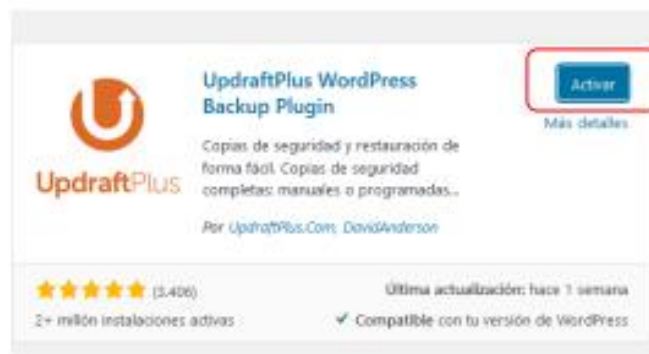


Figura 2. Instalación y Activación del plugin.

Una vez instalado y activado podemos configurar su funcionamiento, para ello accederemos al menú 'Ajustes' y ahí a 'RespalDOS Updraft Plus' (Figura 3).

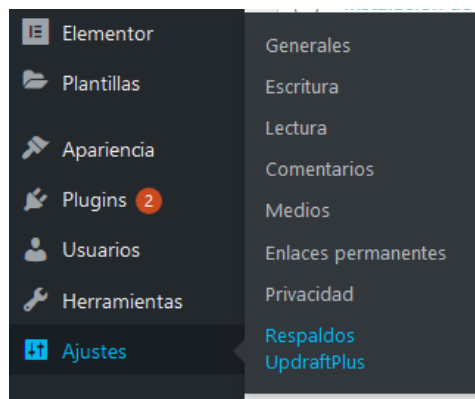


Figura 3. Acceso a las opciones de configuración de UpdraftPlus.

Se abrirá la siguiente pantalla, donde nos aparecen todas las opciones de configuración de la versión gratuita de UpdraftPlus.

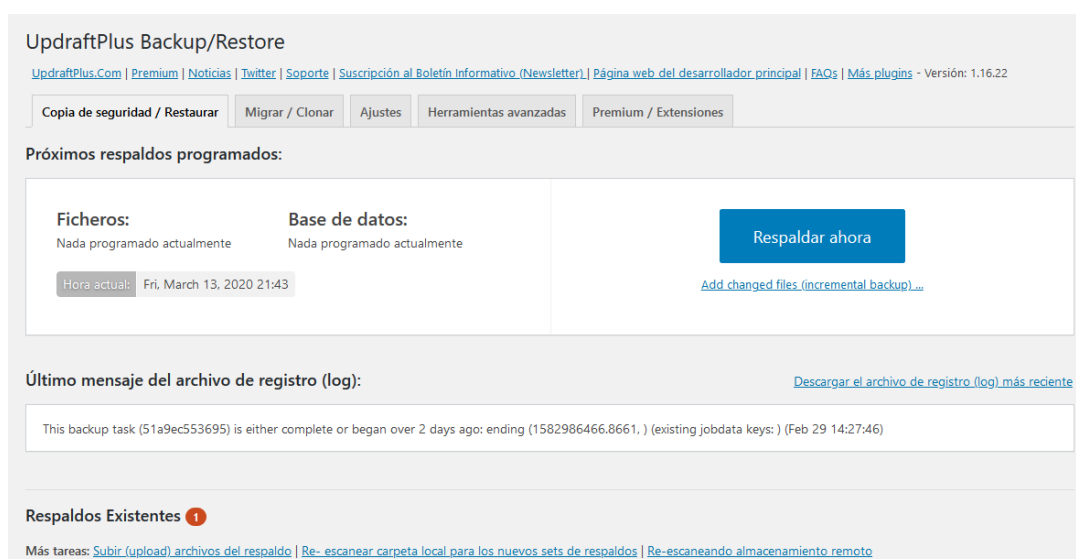


Figura 4. Panel de control UpdraftPlus.

Comenzaremos revisando las opciones de la primera de las pestañas (Figura 5) 'Copia de seguridad / Restaurar'.

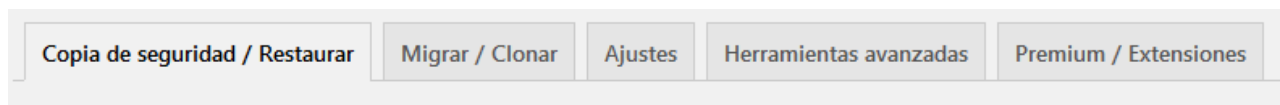


Figura 5. Opciones de configuración de Updraft.

Podemos comprobar que tenemos un primer bloque (Figura 6) que nos muestra la programación de copias de seguridad puesta en marcha (ninguna por ahora) y un botón que nos permite realizar una copia de seguridad de manera manual: 'Respalidar ahora'.

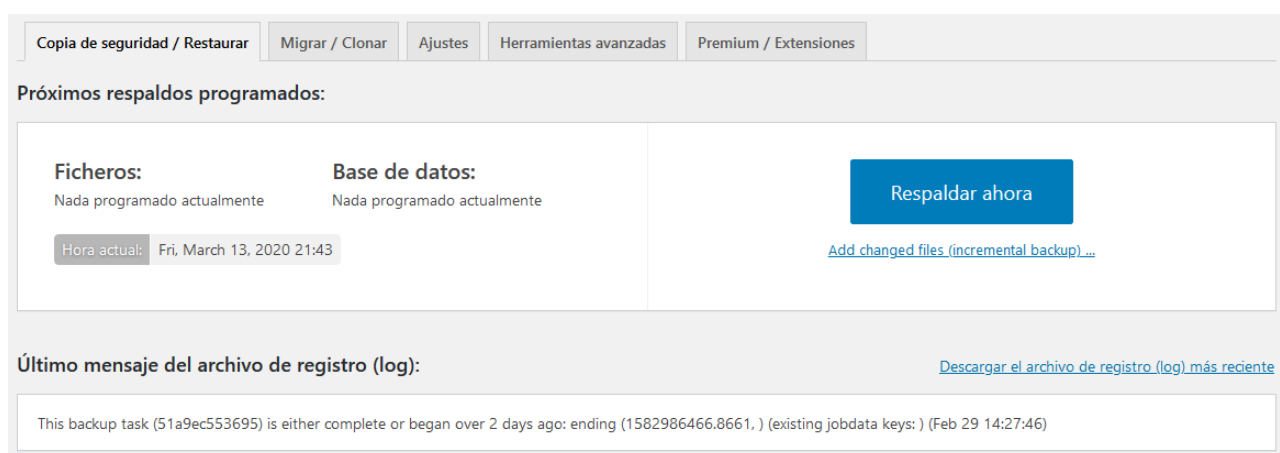


Figura 6. Copia de seguridad / Restaurar.

Si hacemos clic en 'Respalidar ahora' veremos que se nos abre un diálogo que nos permite configurar algunos aspectos de la copia de seguridad, como los elementos a respaldar o marcar el fichero como que únicamente se puede eliminar manualmente. Esto tiene sentido porque para no ocupar un volumen indefinido de espacio, el sistema no conserva todas las copias de seguridad realizadas, sino que mantiene únicamente un número determinado de copias, típicamente dos o tres, eliminando la más antigua cuando se realiza una más reciente. Si marcamos esta copia manual como 'Solo permite que esta copia de seguridad se elimine manualmente', esta no se eliminará cuando se haya alcanzado el límite de copias almacenadas.



Figura 7. Opciones de la copia de seguridad manual.

Tras hacer clic en la opción ‘Respaldar ahora’ podemos comprobar el progreso de la operación (Figura 8).



Figura 8. Proceso del respaldo.

Una vez finalizado, en la parte inferior de la pantalla nos aparece el listado de copias de seguridad realizadas.

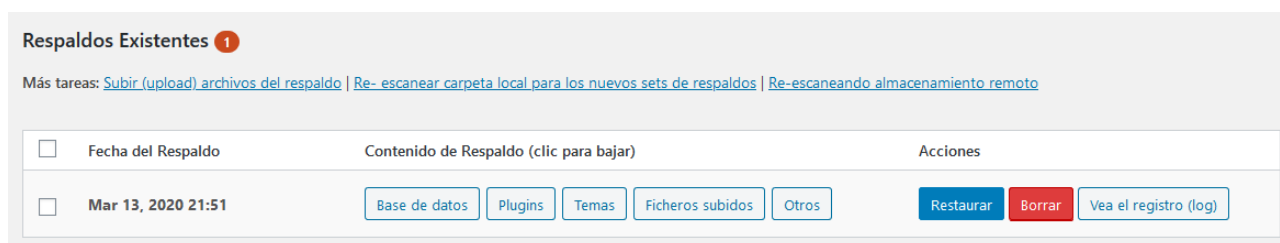


Figura 9. Listado de respaldos realizados.

Como hemos comentado más arriba, una buena estrategia de respaldos incluiría una programación de los mismos. En la pestaña ‘Ajustes’ podemos configurar la periodicidad con la que se realizarán las copias de seguridad (Figura 10). Os propongo que programéis una copia de seguridad semanal de vuestro sitio web, y por ejemplo que se mantengan las dos copias más antiguas, por si acaso tenemos que hacer uso de ellas.

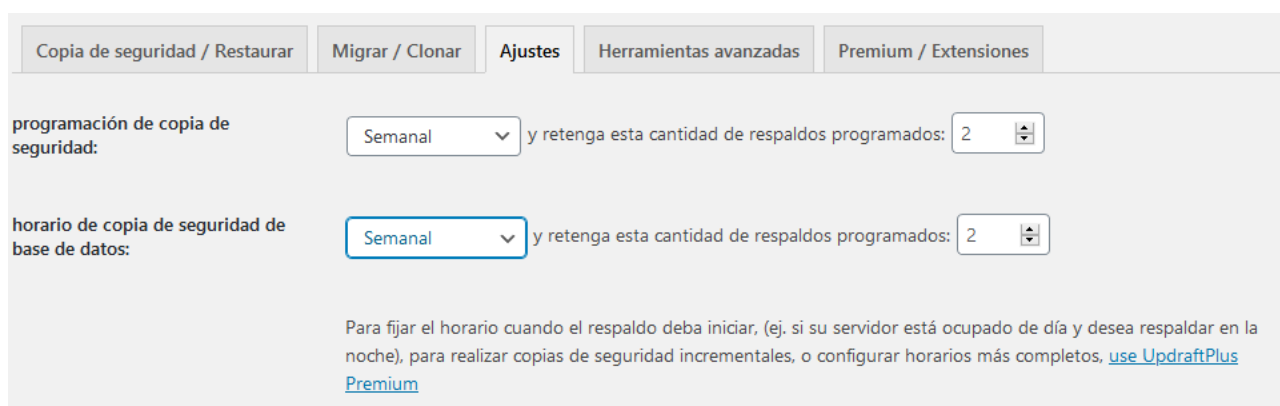


Figura 10. Programación de las copias de seguridad.

Si no especificamos nada más, las copias de seguridad se guardarán en nuestro servidor, lo cual no alcanza un nivel óptimo de seguridad. Si vamos un poco más abajo en esta misma pantalla (Figura 11) podremos ver que la copia de seguridad la podemos almacenar en varios servicios externos como Dropbox, Amazon, Microsoft, etc. Yo me quedaré con Google Drive ya que, al margen de consideraciones de privacidad y confidencialidad, es un servicio cómodo si se dispone de una cuenta de Gmail.

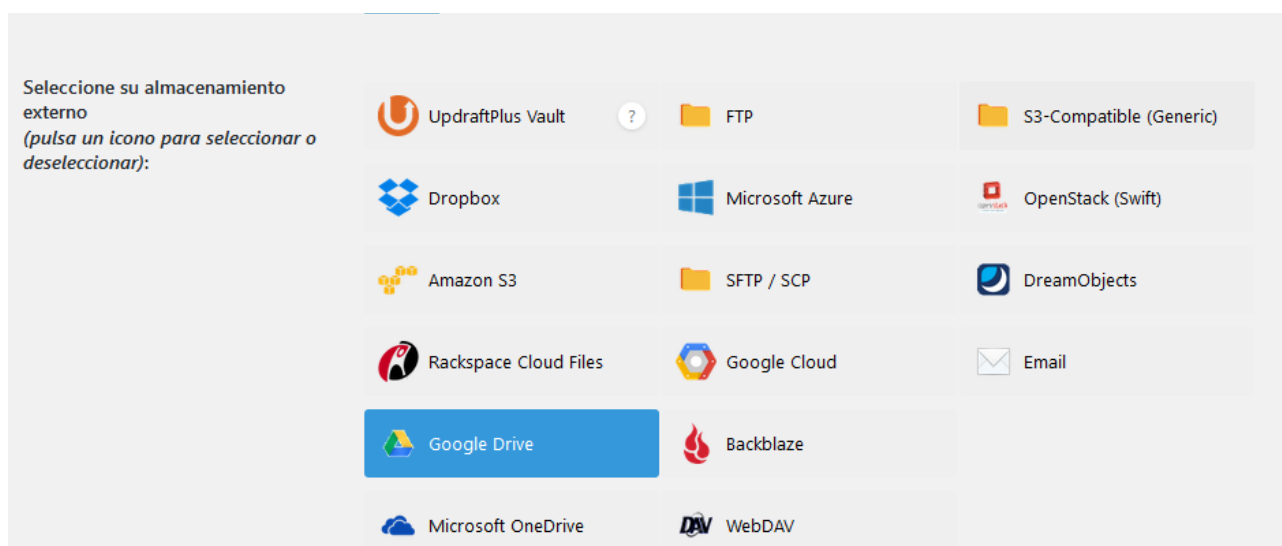


Figura 11. Listado de servidores externos donde se pueden almacenar los respaldos.

Si seleccionamos uno de ellos, como por ejemplo el Google Drive que indicábamos en el párrafo anterior, vemos que nos permite elegir qué tipo de archivos se pueden almacenar, como por ahora no tenemos problemas de espacio, ni de consumo de recursos (es decir no necesitamos optimizar el proceso de creación de la copia de seguridad porque este ocupe mucho espacio o mucho tiempo de proceso), seleccionaremos todos los ficheros (Figura 12).

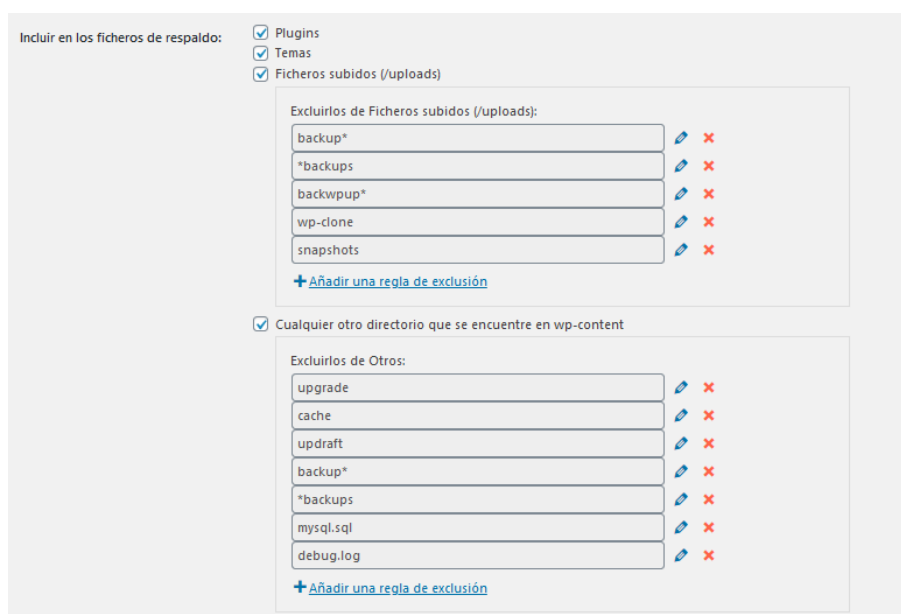


Figura 12. Opciones del respaldo externo.

Como hemos seleccionado un almacenamiento externo, tenemos que configurar el acceso al mismo. Tras pulsar 'Guardar', nos aparecerá un mensaje para autorizar el acceso a la cuenta de Google Drive (Figura 13).

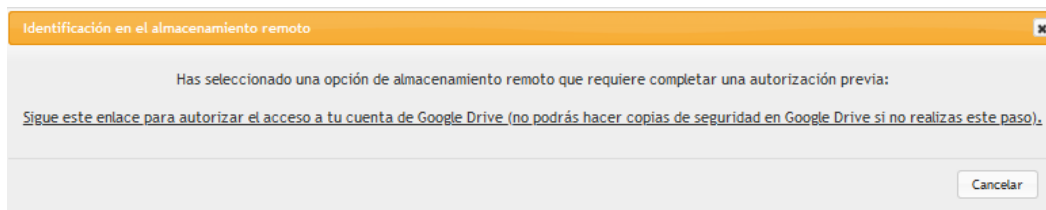


Figura 13. Autorización del acceso al servidor externo.

Si hacemos clic en el enlace nos aparecerá un cuadro de autenticación de Google para que identifiquemos nuestra cuenta (Figura 14).

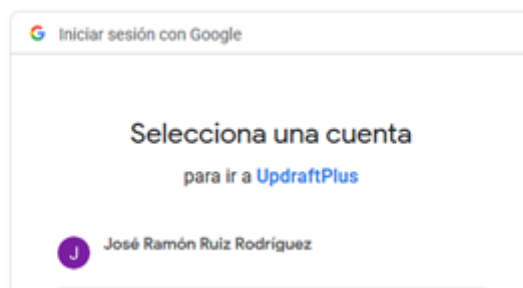


Figura 14. Inicio de sesión en Google.

Introduciremos nuestras credenciales de acceso, y Google nos advertirá de los permisos que nos está solicitando UpdraftPlus (Figura 15)

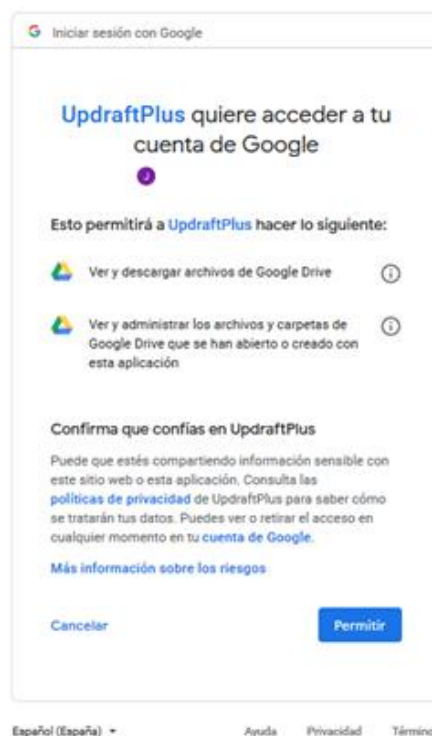


Figura 15. Permisos de acceso que solicita UpdraftPlus.

Si se los otorgamos, nos aparecerá un mensaje de UpdraftPlus indicando que necesitamos finalizar el proceso de configuración (Figura 16), para lo que haremos clic en el botón 'Complete Setup'.

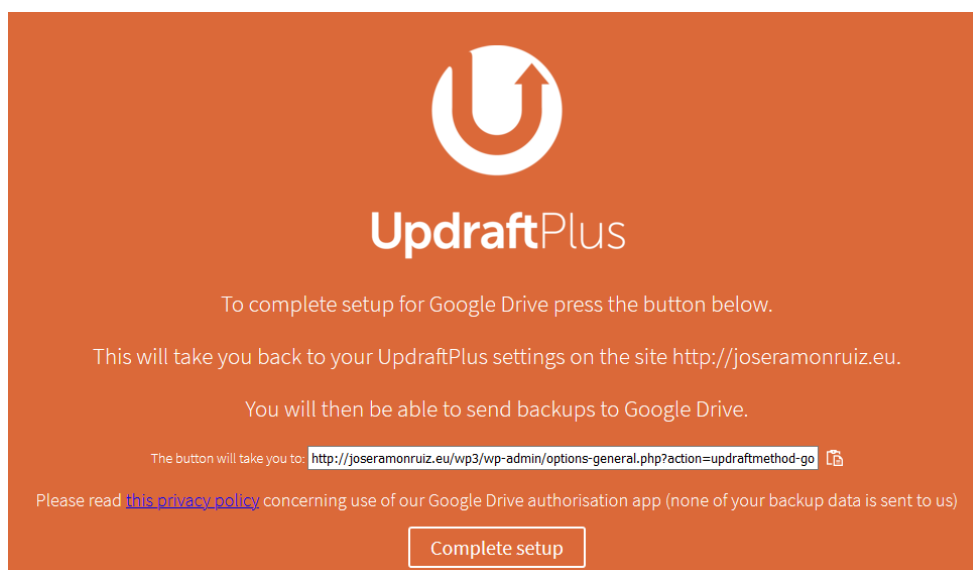


Figura 16. Finalización de la configuración.

Una vez finalizado el proceso, si lanzamos manualmente un respaldo, como veíamos con anterioridad, podemos ver que lo guarda en el almacenamiento externo (Figura 17).



Figura 17. Copia de seguridad almacenada en el servidor externo.

Y si consultamos el listado de copias de seguridad, podemos ver que aparece el símbolo de Google Drive, lo que indica que se ha almacenado en sus servidores (Figura 18).

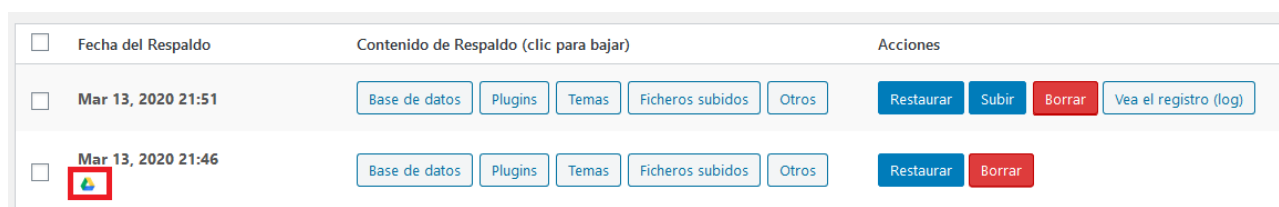


Figura 18. Listado de copias de seguridad.

1.1.1. Restauración

Hasta ahora hemos visto el proceso de creación de una copia de seguridad, ahora solo nos restaría realizar el proceso inverso: la recuperación de un sitio a partir de su copia de seguridad.

Si ha ocurrido algún tipo de desastre, o por equivocación hemos eliminado contenido, basta con que accedamos al listado de copias de seguridad disponibles (Figura 18). En cada copia aparece, al menos, la opción 'Restaurar'. Si tenemos la necesidad de restaurar una copia, revisaremos la fecha de cada una y seleccionaremos la que nos interese restaurar.

Para iniciar el proceso haremos clic en el botón 'Restaurar', y acto seguido nos aparecerá el siguiente mensaje (Figura 19) que nos indica los elementos que podemos restaurar. Como podéis ver podemos elegir entre restaurar o no los plugins, los temas, los ficheros que hemos subido (anexos a las entradas, imágenes, vídeos, etc.), otros archivos subidos al servidor, y la base de datos.

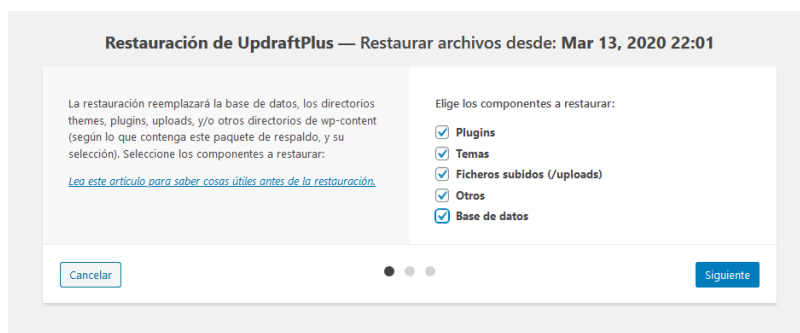


Figura 19. Opciones de restauración.

Dependiendo del problema que hayamos tenido nos interesará seleccionar un componente u otro, ante la duda los seleccionaremos todos y pulsaremos 'Siguiente'.

Comenzará el proceso de descarga desde el servidor externo y descompresión. (Figura 20).

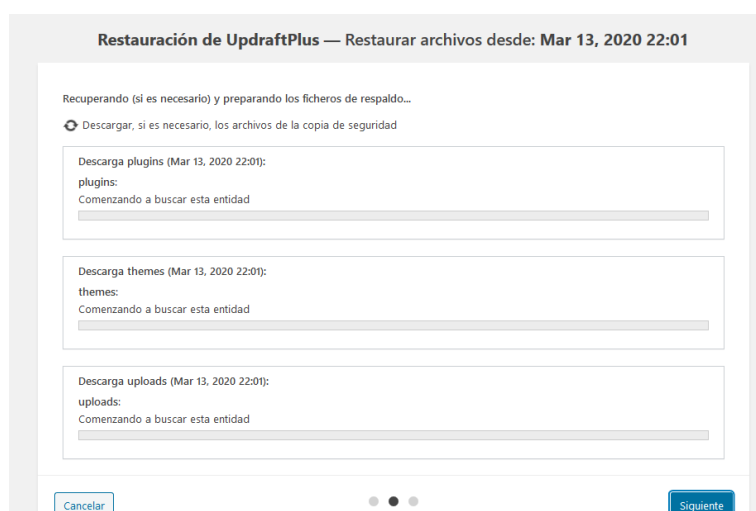


Figura 20. Proceso de restauración.

Cuando haya finalizado este proceso el sistema estará listo para sustituir los antiguos ficheros, configuraciones, base de datos, etc. por los contenidos en la copia de seguridad (Figura 21).



Figura 21. Preparación de la restauración del sitio web.

Si estamos seguros, pulsaremos en 'Restaurar' y dará comienzo el proceso de restauración, en el cual no tenemos nada más que hacer. Una vez que haya finalizado (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**) nuestro sitio web ya estará restaurado con toda la información que hubiera contenida en la copia de seguridad.



Figura 22. Restauración completada.

2. Buenas Prácticas

Los contenidos que se analizarán en este capítulo son algunas cuestiones interesantes que pueden ser de utilidad al montar nuestras instalaciones de WordPress.

2.1 Mantened actualizado vuestro sitio web

WordPress trabaja en la actualización de su software de manera constante para mantener su plataforma segura. Cada dos semanas se publican actualizaciones menores y alrededor de una vez al mes se publica una actualización mayor.

Realmente no hay que preocuparse demasiado por las actualizaciones menores ya que se centran en pequeños fallos, pero de manera regular debéis comprobar las actualizaciones que se han publicado para que vuestro sitio web no quede expuesto a agujeros de seguridad.

Para ello basta con acceder al panel de administración el cual nos indicará las actualizaciones que se han publicado tanto en los plugins como en el propio WordPress (Figura 23).



Figura 23. Actualizaciones.

Es importante que antes de hacer una actualización realicéis una copia de seguridad de vuestro sitio web, por si acaso se produce alguna incompatibilidad y tenéis que volver a un estado anterior.

2.2. Minimizar el número de plugins

Como hemos visto, los plugins añaden funcionalidades a los sitios web, y a no ser que el tema que hayáis escogido tenga incluidas todas las características que necesitéis en vuestra web, lo más habitual va a ser que necesitéis instalar plugins, como hemos visto durante el curso. Sin embargo, tener demasiados plugins puede ralentizar el sitio web e incluso poner la seguridad en riesgo; incluso los plugins inactivos o sin utilizar pueden ser una fuente de vulnerabilidades y una vía por la que los piratas informáticos pueden atacar sitios web.

Por tanto, **debéis instalar los plugins que realmente vayáis a necesitar.**

Como cualquiera puede crear plugins, los hay de todo tipo: con altos niveles de calidad y con niveles más bajos. Cuando un plugin se publica en la página oficial de WordPress es revisado a nivel de seguridad, pero no de calidad, por lo tanto, antes de escoger uno u otro es importante leer las revisiones de los usuarios.

2.3. ¿Es legal eliminar los enlaces de crédito de pie de página de WordPress?

WordPress se publica bajo la licencia [GPL](#), lo que significa que tenemos libertad para usar, modificar e incluso redistribuir WordPress. De hecho, cualquier tema de WordPress o plugin que descarguemos del directorio oficial de WordPress.org se publican bajo la misma licencia.

Por tanto, tenemos derecho para hacer las modificaciones que queramos incluyendo la eliminación de los enlaces de crédito de pie de página.



Figura 24. Pie de página con créditos de WordPress

Aunque existen plugins como [Remove Footer Credit](#) para eliminar los créditos, yo os propongo otro método para hacer desaparecer ese bloque: bastará con introducir un par de líneas de código de estilos [CSS](#).

Para ello abriremos nuestro sitio web y nos ubicaremos en la zona donde aparecen los créditos. Haremos clic con el botón derecho del ratón y accederemos a la opción 'Inspector de Elementos', de modo que aparecerá el código de la página web (Figura 25). Haremos clic en el icono marcado en rojo en la Figura 25.

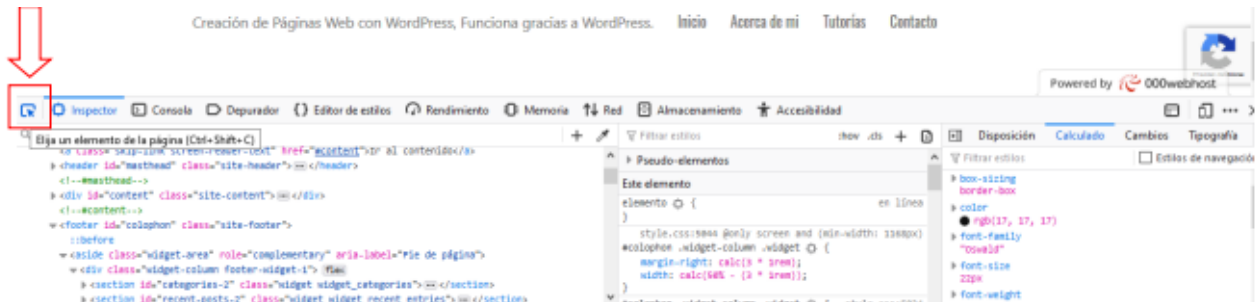


Figura 25. Inspector de elementos.

A continuación, nos situaremos con el puntero sobre la frase 'Funciona gracias a WordPress' y veremos a qué porción de código corresponde (Figura 26).

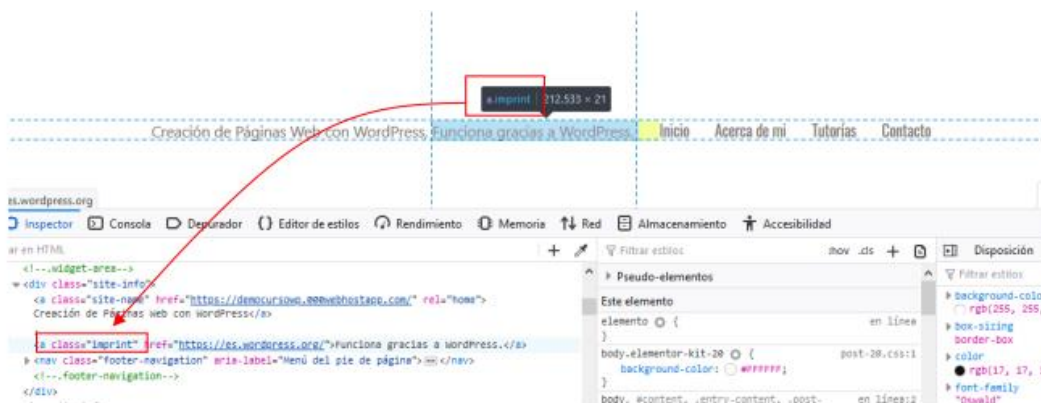


Figura 26. Código correspondiente al bloque de créditos.

La clase 'insprint' (puede variar según el tema que tengáis instalado) tiene una serie de estilos que se aplican sobre el enlace 'Funciona gracias a WordPress'. Nosotros vamos a añadirle un estilo a esa clase: **vamos a hacer que no se muestre**. Para ello vamos al panel de administración y ahí a Apariencia → Personalizar y accedemos a la opción 'CSS Adicional' (Figura 27)



Figura 27. Personalización del Tema.

Una vez abierto, nos permite introducir código CSS. Bastará con indicarle que queremos que la clase `.imprint` (es importante el punto antes del nombre) no se muestre (`display:none`).

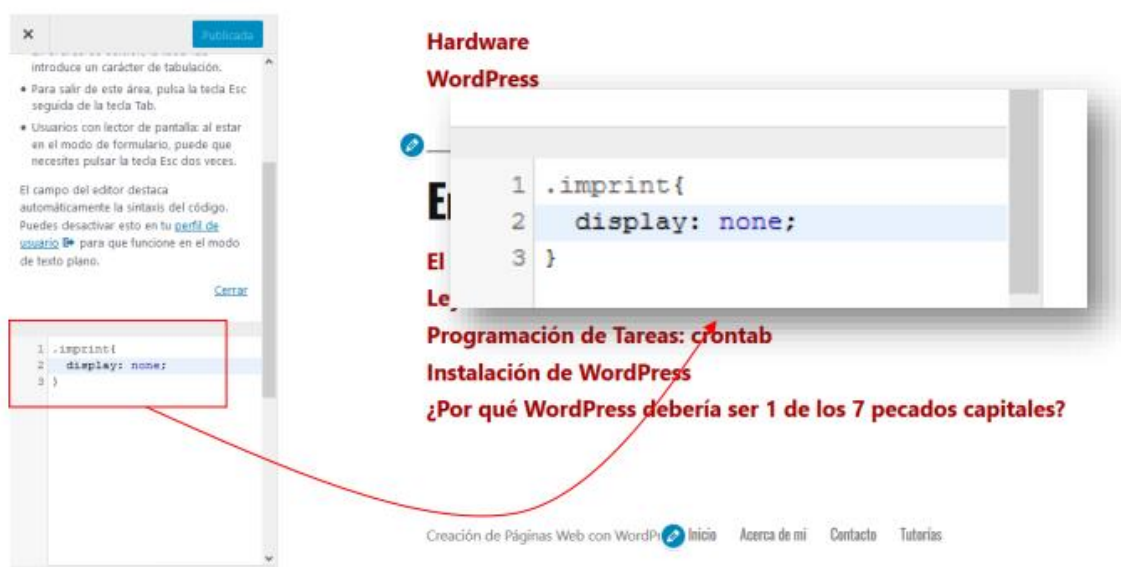


Figura 28. Código CSS añadido al tema.

Si pulsamos en 'Publicar', veremos que ya no aparecen los créditos (Figura 29).

Categorías

Desarrollo Web

GNU/Linux

Hardware

WordPress

Entradas recientes

El fichero search.php

Ley de Moore

Programación de Tareas: crontab

Instalación de WordPress

¿Por qué WordPress debería ser 1 de los 7 pecados capitales?

Creación de Páginas Web con WordPress, Inicio Acerca de mi Contacto Tutorías

Figura 29. Pie de página sin créditos.

2.4. Autenticación de dos factores

En el caso de que nos sustraigan nuestro usuario y contraseña, la seguridad de nuestro sitio web podría verse comprometida (aunque plugins como WordFence nos avisan cada vez que un usuario con el rol administrador ha iniciado sesión).

Para añadir una segunda capa de seguridad existe el método de Autenticación de Dos Factores, el cual además de la contraseña requiere la introducción de un código enviado por mensaje al teléfono que hayamos dado de alta en el servicio.

El plugin '[Duo Two-Factor Authentication](#)' permite poner en marcha ese mecanismo de seguridad y es totalmente gratis hasta 10 usuarios.



Figura 30. Logo del Plugin Duo Two-Factor Authentication.

2.5. Página de inicio de sesión personalizada

Si vuestro sitio web tiene varios usuarios, puede ser una buena idea modificar la página de login para dar una imagen más profesional. El plugin [Login Press](#) permite hacer la personalización de la pantalla de login muy fácilmente (Figura 31).

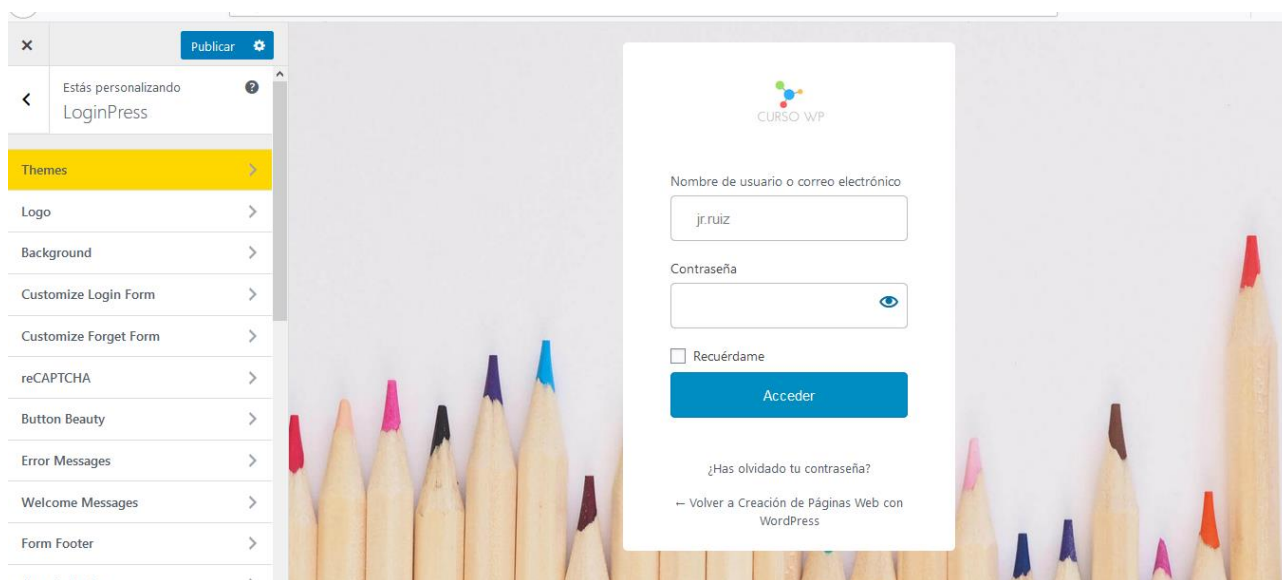


Figura 31. Ejemplo de página de login a medida.

2.6. Utilizad un tema ‘responsivo’

Hoy en día el tráfico desde dispositivos móviles es un gran porcentaje del tráfico total de los sitios en Internet. Por ello es importante que el diseño y la estructura de vuestro sitio web se adapte automáticamente a diferentes resoluciones y tamaños de pantalla (Figura 32).

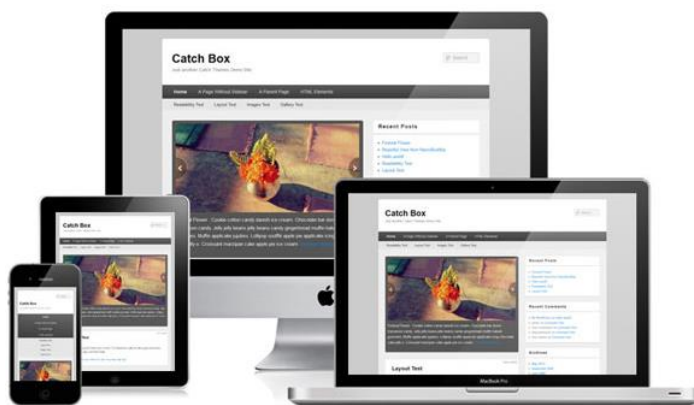


Figura 32. Ejemplo de tema ‘responsivo’: se adapta a la resolución de los diferentes dispositivos.

La inmensa mayoría de los temas que podéis encontrar en el ‘market’ de WordPress son responsivos, pero no viene de más comprobarlo antes de ponerlos en producción.

2.7. Permite que tus lectores se registren

Dependiendo del sitio que vayáis a crear, es posible que necesitéis que los usuarios se registren y creen sus propios usuarios y contraseñas. Para habilitar el registro automático de los usuarios y que puedan automáticamente crear su perfil id a **Ajustes → Generales** en el panel de administración de WordPress.

Figura 33. Habilitación del auto registro.

Posteriormente habilitad la casilla '**Cualquiera puede registrarse**' y seleccionad el perfil predeterminado que tendrán los miembros. Lo más recomendable es **suscriptor** si sólo van a ingresar para ver contenido o recibir notificaciones de la publicación de nuevo contenido.

2.8. Programación de las publicaciones

WordPress permite programar las publicaciones, de modo que podéis redactar el contenido de uno o varios posts y dejarlo preparado para que se publiquen de forma automática.

Para programar la publicación de la entrada que estéis escribiendo, basta con pulsar sobre el botón 'Publicar...' se desplegarán varias opciones (Figura 34) y en 'Publicar: inmediatamente' introducís la hora y fecha en la que queréis que se publique vuestro contenido (Figura 35). Recordad pulsar el botón 'Programar' para que se guarden los cambios.

Nuevo Tema Publicado

Ya tenéis disponible la última entrega del curso

Publicar

¿Estás listo para publicar?

Vuelve a comprobar tus ajustes antes de publicar.

Visibilidad: Público

Publicar: Inmediatamente

marzo 29 2020

11 : 03

marzo 2020

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						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					

Figura 34. Modificación de la publicación de una entrada.

Programar

¿Estás listo para programar?

Tu trabajo se publicará en la fecha y hora establecidas.

Visibilidad: Público

Publicar: 30 marzo 2020 08:00

marzo 30 2020

08 : 00

marzo 2020

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						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					

Figura 35. Programación de la publicación.

2.9. Enlaces permanentes cortos

Muchas veces es necesario agregar un título a las entradas largo y por tanto con muchas palabras. Al hacer esto, automáticamente el campo de la URL o enlace permanente se llena con cada una de las palabras que forman el título (separadas por un guión).

Para estos casos, lo mejor es modificar manualmente la estructura de la URL y hacerla más corta para una mejor lectura, fácil acceso y que se pueda compartir de mejor forma en la Web.

¿Por qué WordPress debería ser 1 de los 7 pecados capitales?

Si representamos una estructura simplificada de una aplicación web, podemos comprobar las partes en las que aparece WordPress, reduciendo nuestra carga de trabajo de desarrollo y permitiéndonos aprovechar las aportaciones realizadas por la comunidad (seguridad, documentación, reutilización del código, etc.):

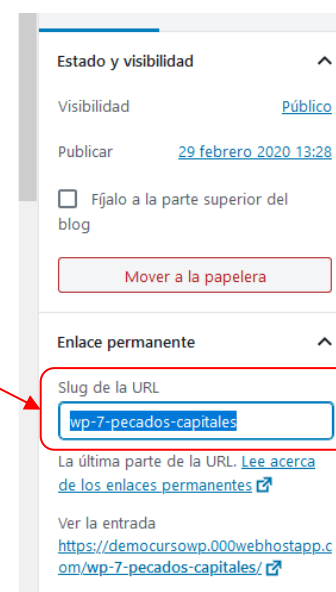


Figura 36. Modificación de la url de una entrada.

Como norma general no debería haber más de 4 o 5 palabras en la URL.

2.10. Página de mantenimiento

Si estamos realizando algún tipo de mantenimiento en nuestro sitio web, o modificación de la apariencia o de la estructura, puede ser interesante que ‘apaguemos’ momentáneamente el sitio web para que los usuarios del mismo no accedan a versiones inconsistentes mientras realizamos los cambios.

Para que a cualquier usuario que no sea administrador se le redirija a una página donde se le indique que la web no está disponible por tareas de mantenimiento podemos utilizar el plugin ‘WP Maintenance Mode’, el cual nos permite crear una página estática mostrando el mensaje que queramos transmitir (Figura 38).

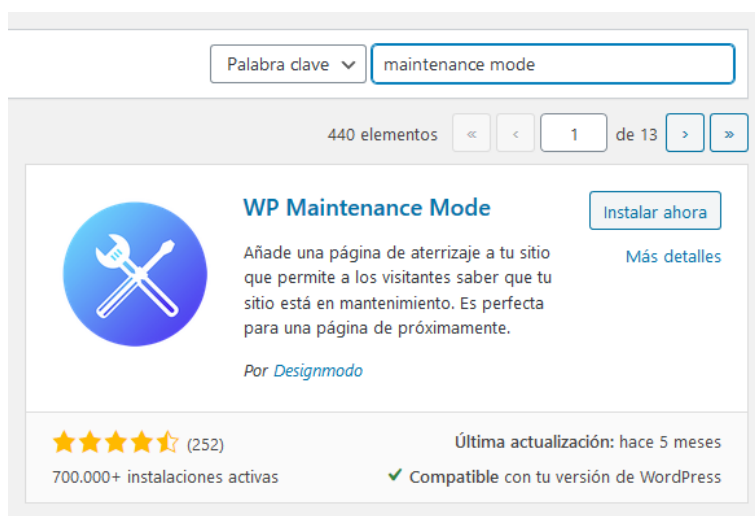


Figura 37. WP Maintenance Mode.

Una vez activado y configurado, puede mostrar un mensaje como el siguiente si un usuario que no es administrador intenta acceder:

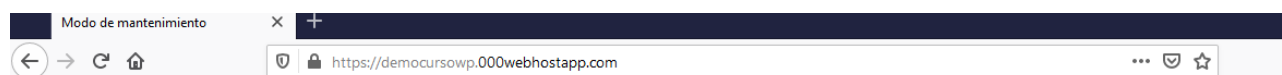


Figura 38. Mensaje de mantenimiento.

2.11. Mantened limpio vuestro WordPress

Antes hemos comentado la importancia de no instalar más plugins de los necesarios y de eliminar aquellos que no se utilizan. En la misma línea, es recomendable eliminar los elementos que no se necesitan y que quizá estén ocupando espacio o afectando al rendimiento del sitio, y esto abarca tanto plugins, como temas (si habéis instalado uno nuevo, eliminad el antiguo), widgets (si habéis dejado de usarlos, eliminadlos) y hasta contenido.

2.12. Edición de imágenes desde la biblioteca de medios

WordPress permite una edición básica de las imágenes desde la Biblioteca de Medios. Para ellos accederemos a la biblioteca de medios, abriremos una imagen y haremos clic en 'Editar Imagen'.

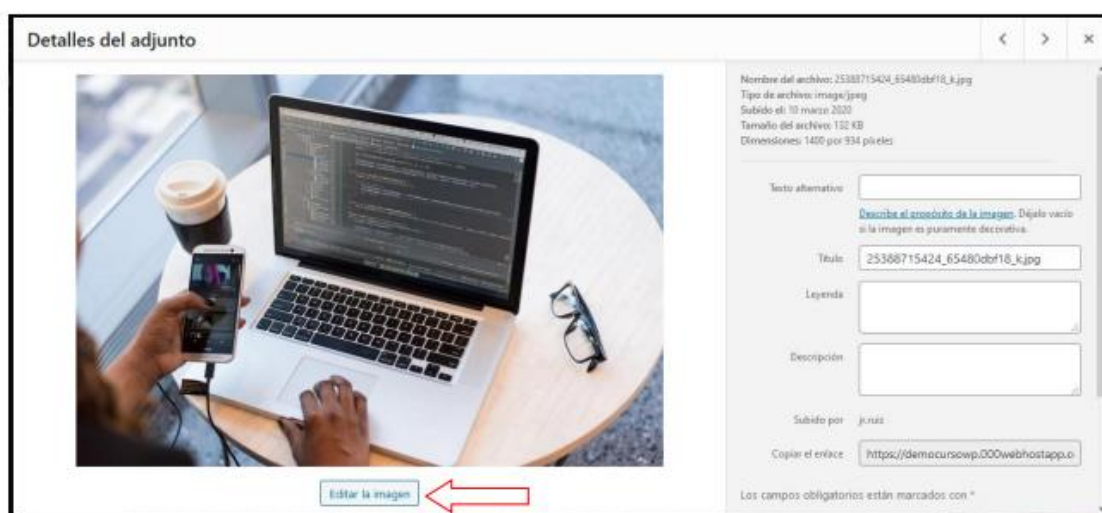


Figura 39. Edición de imágenes.

Esto nos llevará a una sección donde podemos recortar las imágenes, voltearlas o cambiarlas de tamaño, directamente desde nuestro WordPress sin tener que descargar la imagen, abrirla con un editor de imágenes y volver a subirla.

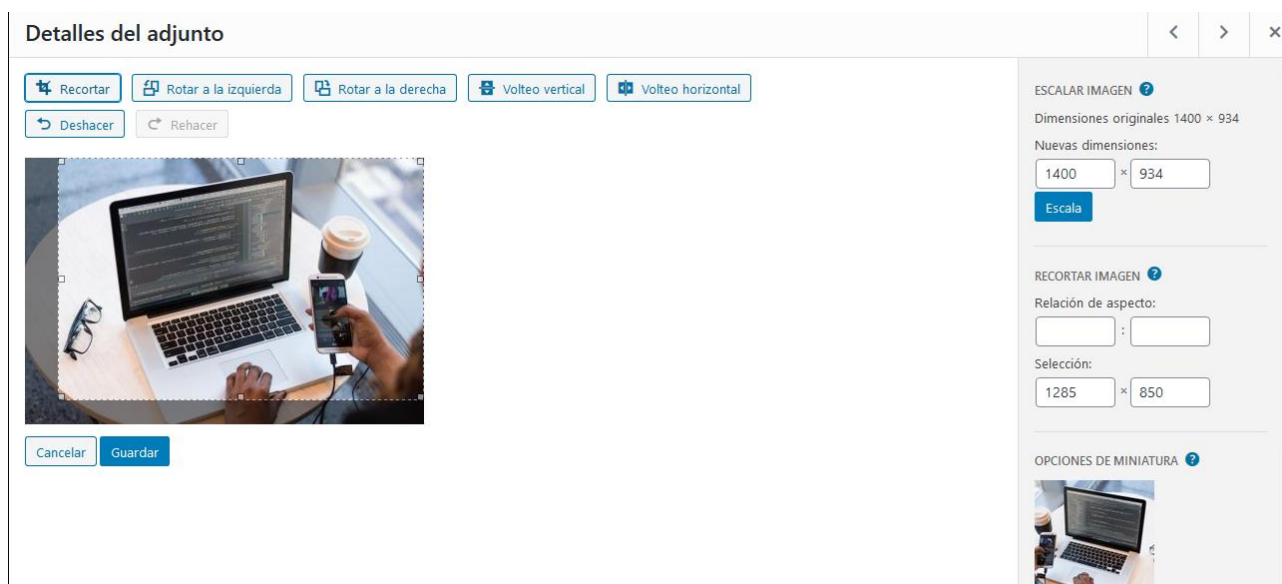


Figura 40. Imagen editada de manera muy básica.

2.13. Mantened despejadas vuestras entradas

Puede ser tentador llenar de opciones los menús de nuestro sitio web, añadir banners, widgets, incluso publicidad, pero todos estos elementos no ayudan a la legibilidad de nuestro contenido.

Revisad la apariencia de vuestro sitio web y eliminad todo aquello que sea superfluo o poco relevante. No tengáis miedo a los espacios en blanco: ayudan a que el contenido se lea mejor.

2.14. Múltiples autores para una misma entrada

Si en vuestro sitio web hay más de un autor, es muy probable que en una entrada hayan colaborado más de un usuario en crear y publicar la información.

Para darle crédito a quien ha redactado los contenidos, podéis utilizar el plugin [Co-Authors plus](#). Con él podrán aparecer todos los colaboradores de la entrada.



Figura 41. Entrada con dos autores mediante a Co-Authors plus.

2.15. Utilizad contraseñas seguras

Una recomendación muy simple pero que inexplicablemente no se aplica tanto como se debería es crear contraseñas seguras para los usuarios registrados en WordPress. Las contraseñas deberían tener al menos mayúsculas, minúsculas, algún número y algún carácter especial (\$!%?-) para que sea el nivel de seguridad sea mucho mayor y los piratas informáticos no puedan acceder al panel de administración de WordPress.

2.16. Publicita tus entradas en redes sociales

Si queremos que las entradas que publicamos en nuestro sitio web se publiquen automáticamente en vuestras redes sociales podemos utilizar las siguientes herramientas:

-Para publicar en Twitter las novedades que publiquemos en WordPress: plugin [WP to Twitter](#). Tenéis una tutorial en castellano en [esta dirección](#).

-Para publicar en Facebook desde WordPress: plugin [Buffer](#). [Tutorial en castellano](#).

2.17. Utilizad un hosting adecuado

Si tenemos un servidor de mala calidad y sin el soporte técnico adecuado, vamos a tener muchos problemas técnicos al margen de las cuestiones técnicas que son en la que tendríamos que centrarnos.

Al contratar un servicio de hospedaje (o hosting) vamos a ver que hay muchos aspectos técnicos que podemos o no comprender: memoria, ancho de banda, envío de correos, servidor dedicado, etc.

Mi recomendación general, es que, si queréis tener un sitio web propio, dado que no creo que al principio vayáis a generar un tráfico elevadísimo, optéis por el plan más básicos de algún proveedor del que tengáis referencias.

A continuación, os pongo un listado de proveedores de hosting de renombre, solo os puedo dar mi opinión de aquellos con los que he trabajado.

Empresa	Coste Plan básico	Características	Opinión
Bluehost	38€/año (el primer año)	-10 GB de almacenamiento -1 año de dominio gratis	-Parece ser que es el que recomienda el propio WordPress. -Parece que el servicio técnico no atiende en castellano.
OVH	29€/año	-100 GB de almacenamiento -1 año de dominio gratis -Envío de correo desde la web incluido	-Buen servicio técnico y buena disponibilidad de los sistemas.
IONOS	20€/año (le primer año)	-25 GB de almacenamiento	-Por mi experiencia la facturación resulta confusa.

		-Dominio gratis durante el primer año	
Strato	42€/año	-25GB de almacenamiento -1 Dominio Gratis	-Servicio técnico correcto.
Dinahosting	33€/año	-50 GB de almacenamiento -Dominio no incluido	-Servidores en España. -Servicio técnico rápido y en general correcto.

Para aquellos que tengáis conocimientos avanzados de informática, puede seros de utilidad contratar un VPS (un servidor virtual) que os proporciona un sistema operativo completo. Una opción muy económica es [Scaleway](#).

Actividad 6

Siendo conscientes de la importancia que tiene el respaldo de nuestro trabajo, vamos a poner en marcha un sistema de backups.

Programa una copia de seguridad semanal (para que se almacene en tu servidor, o en un servidor externo) utilizando UpdraftPlus.

Adjunta una captura de pantalla donde se vea el listado de copias de seguridad, donde habrá una realizada manualmente, y una captura de la pestaña 'Ajustes' donde se vea la programación semanal de la copia de seguridad.

Actividad voluntaria 6

En esta actividad voluntaria, os propongo dos tareas:

- En primer lugar, habilitad el autoregistro de cualquier usuario (con rol 'suscriptor')
- Al habilitar el autoregistro, en la página de login se genera un enlace para registrarse, pero este está un poco escondido:

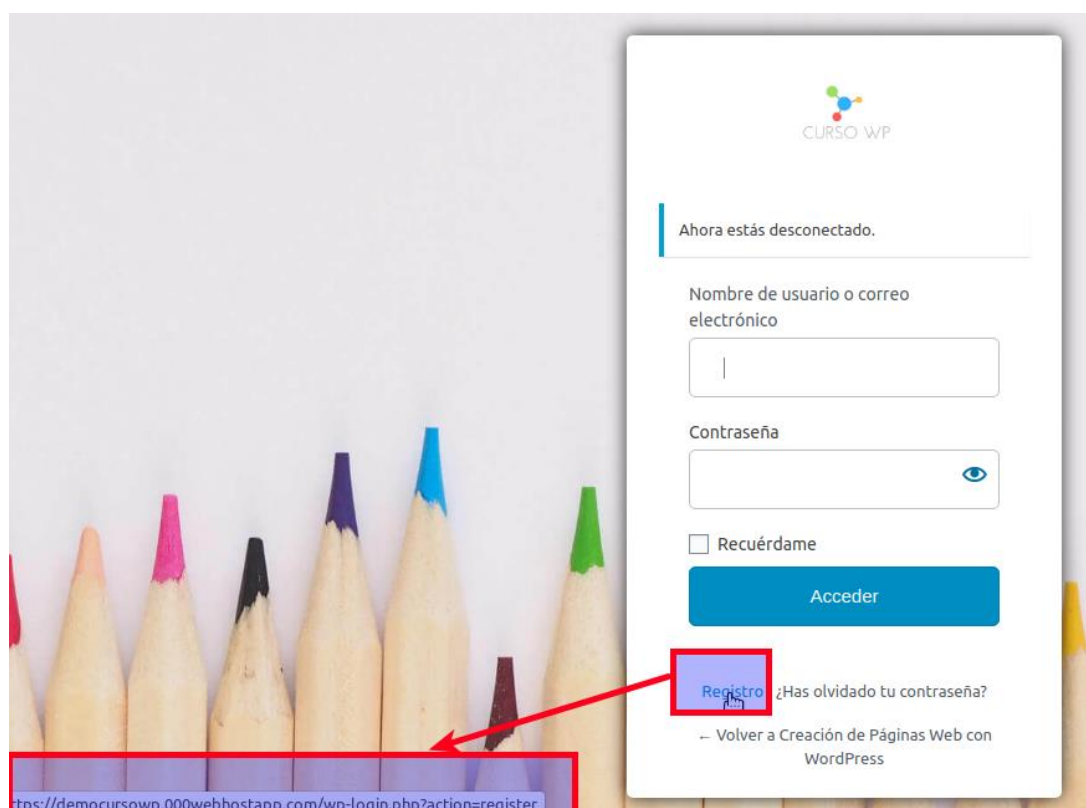


Figura 42. Enlace para registrarse.

Lo que os propongo es que modifiquéis el menú principal, añadiendo el enlace del registro como último ítem del mismo.

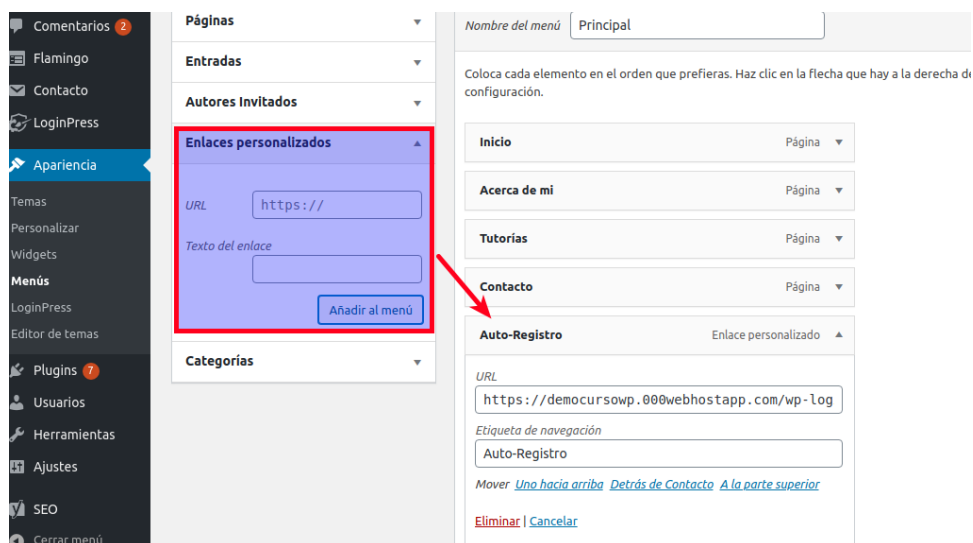


Figura 43. Adición de un elemento al menú principal



Creación de Páginas Web con WordPress

Inicio Acerca de mi Tutorías Contacto **Auto-Registro**



Figura 44. Vista del menú con la opción de auto-registrarse añadida.

Y haciendo clic en dicha opción, nos redirigirá a la página donde podemos rellenar los campos para registrarnos.



Figura 45. Proceso de auto registro de un usuario

Entrega la url de la página principal de tu sitio web donde se vea el menú en el que aparece la opción de auto-registrarse.

BIBLIOGRAFÍA:

Curso de formación CEFIRE

Ponente: José Ramón Ruiz Rodríguez

Actualización y revisión: Micalsi 2024

