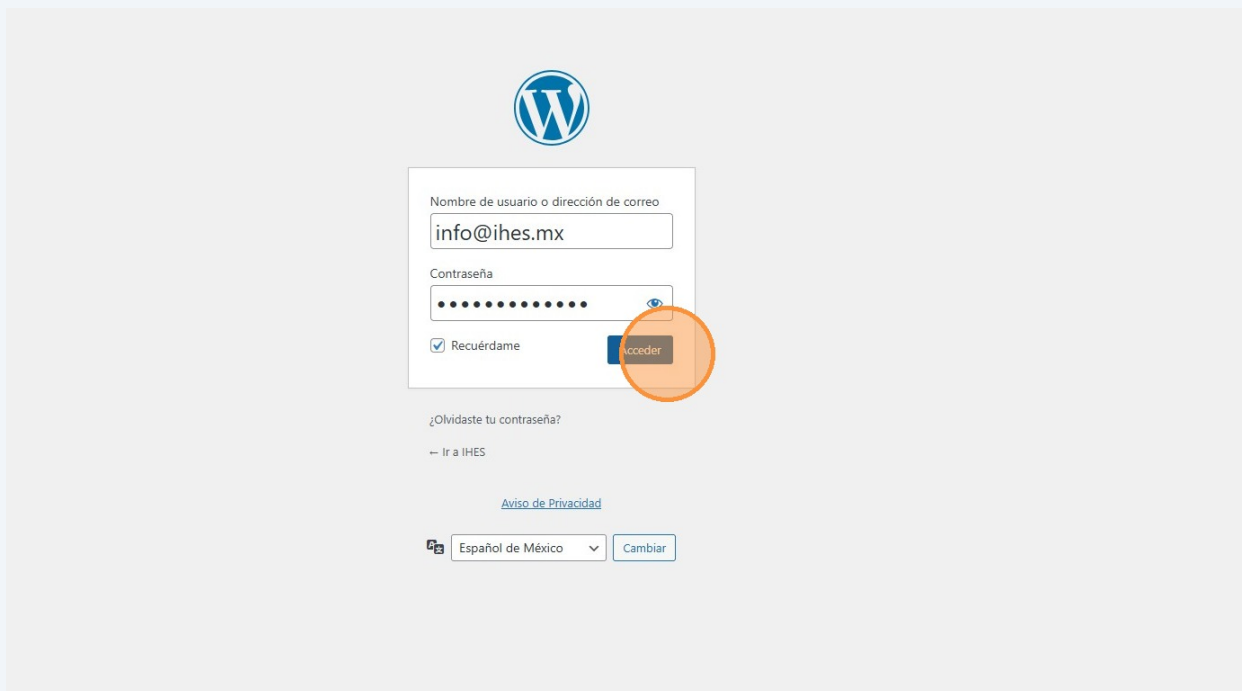


Manual de Uso - Subir o Editar Colaboradores

Este manual explica paso a paso cómo agregar o modificar colaboradores dentro del sitio web de IHES desde el panel de administración de WordPress.

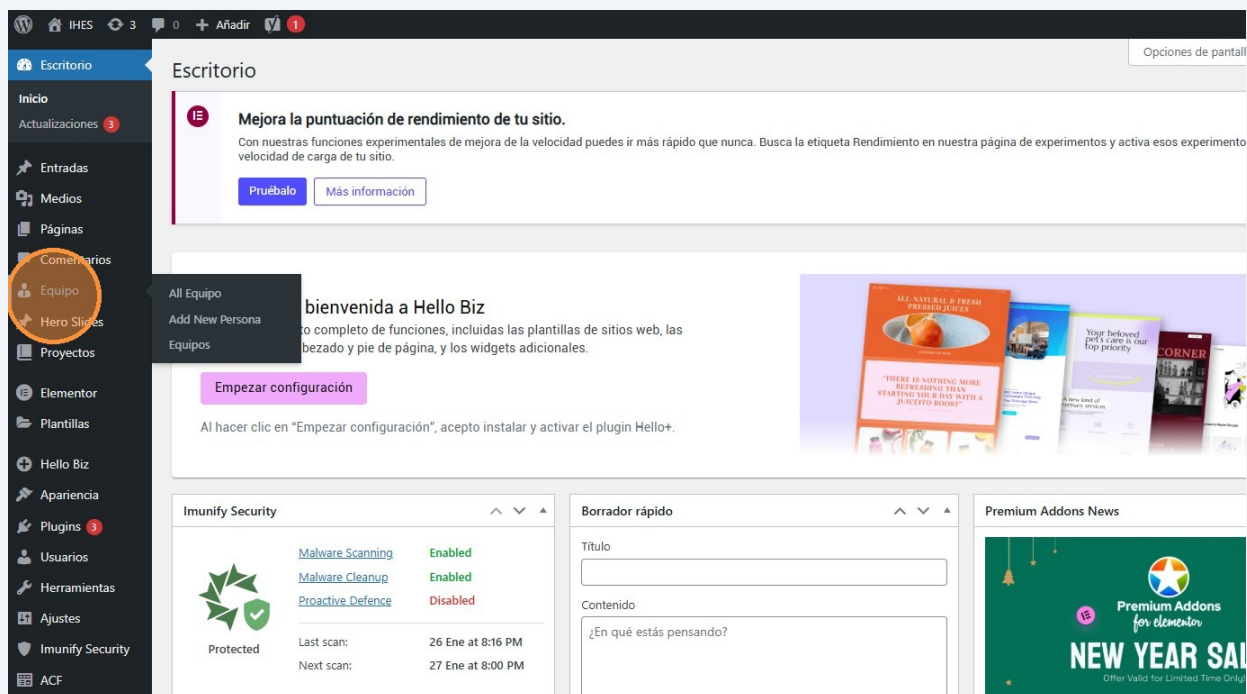
1 Acceder a WordPress

1. Abre tu navegador e ingresa a:
<https://www.ihes.mx/wp-admin>
2. Inicia sesión con cualquiera de las siguientes credenciales autorizadas:
 - **Usuario:** ihes-admin o **Correo:** info@ihes.mx
 - **Contraseña:** Ihes.web2026!
3. Da clic en **Acceder** para entrar al panel administrativo.



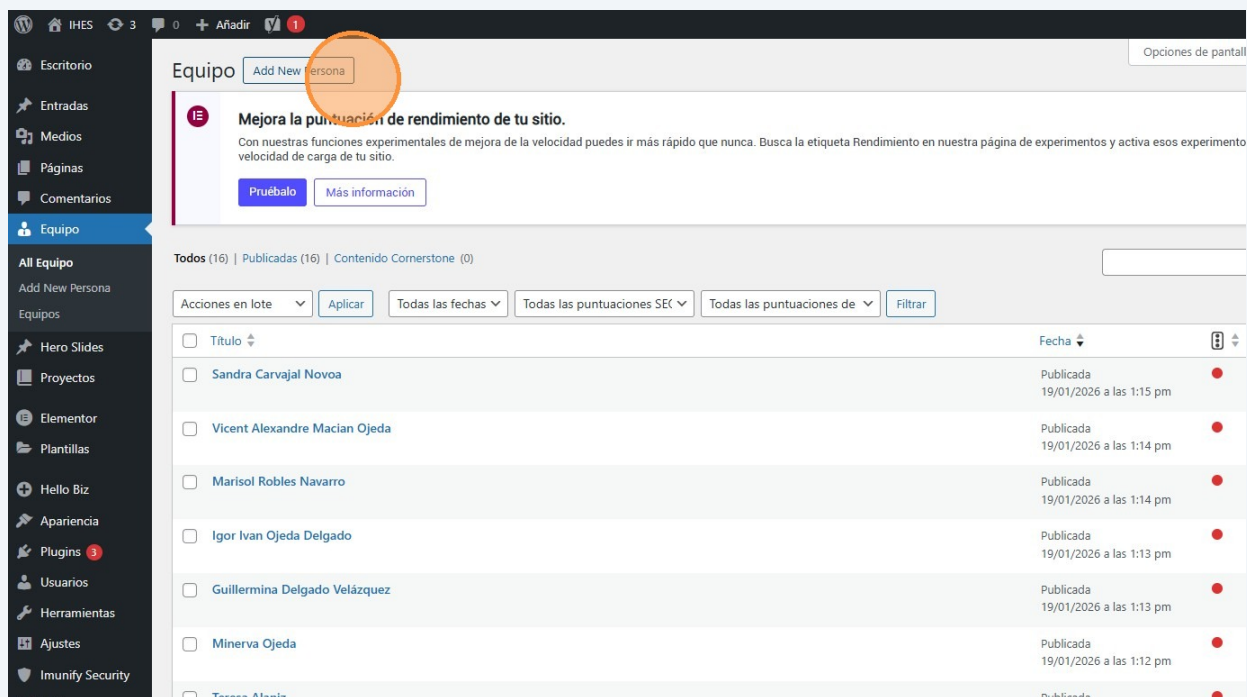
2 Ir a la sección de Equipos

1. Una vez dentro del escritorio de WordPress, dirígete al menú lateral izquierdo.
2. Haz clic en **Equipos** o **All Equipo** (según cómo aparezca en el menú).



3 Agregar o editar un colaborador

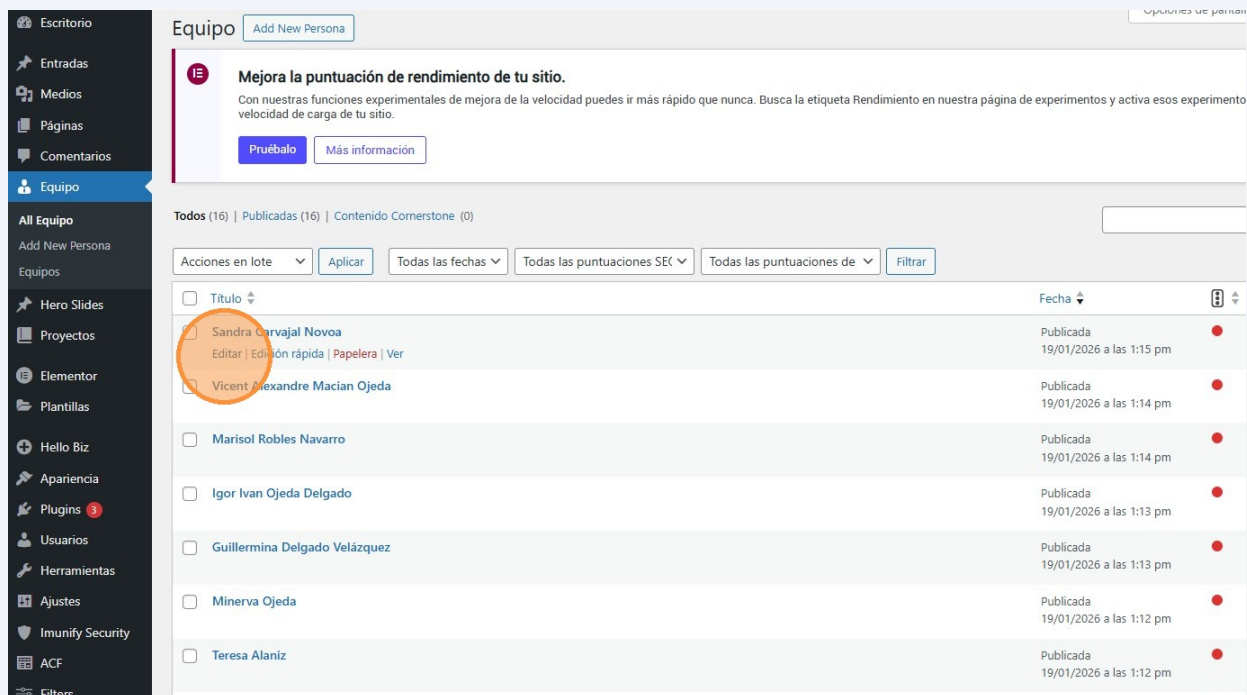
- Para **crear un nuevo colaborador**, da clic en **Agregar nueva persona**.



The screenshot shows the 'Equipo' (Team) page in a software interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Escritorio', 'Entradas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', and 'Equipo'. The main content area has a header with 'Equipo' and a button 'Add New Person' which is circled in orange. Below this is a promotional banner for 'Mejora la puntuación de rendimiento de tu sitio.' with buttons 'Pruébalo' and 'Más información'. A table lists team members with columns for selection, name, and date. The table data is as follows:

	Título	Fecha	
☐	Sandra Carvajal Novoa	Publicada 19/01/2026 a las 1:15 pm	●
☐	Vicent Alexandre Macian Ojeda	Publicada 19/01/2026 a las 1:14 pm	●
☐	Marisol Robles Navarro	Publicada 19/01/2026 a las 1:14 pm	●
☐	Igor Ivan Ojeda Delgado	Publicada 19/01/2026 a las 1:13 pm	●
☐	Guillermina Delgado Velázquez	Publicada 19/01/2026 a las 1:13 pm	●
☐	Minerva Ojeda	Publicada 19/01/2026 a las 1:12 pm	●
☐	Teresa Alaniz	Publicada	●

4 Para **editar uno existente**, coloca el cursor sobre el nombre del colaborador y haz clic en **Editar**.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Editar' button for 'Sandra Carvajal Novoa' is circled in orange. The table data remains the same as in the previous screenshot.

	Título	Fecha	
☐	Sandra Carvajal Novoa Editar Edición rápida Papelera Ver	Publicada 19/01/2026 a las 1:15 pm	●
☐	Vicent Alexandre Macian Ojeda	Publicada 19/01/2026 a las 1:14 pm	●
☐	Marisol Robles Navarro	Publicada 19/01/2026 a las 1:14 pm	●
☐	Igor Ivan Ojeda Delgado	Publicada 19/01/2026 a las 1:13 pm	●
☐	Guillermina Delgado Velázquez	Publicada 19/01/2026 a las 1:13 pm	●
☐	Minerva Ojeda	Publicada 19/01/2026 a las 1:12 pm	●
☐	Teresa Alaniz	Publicada 19/01/2026 a las 1:12 pm	●

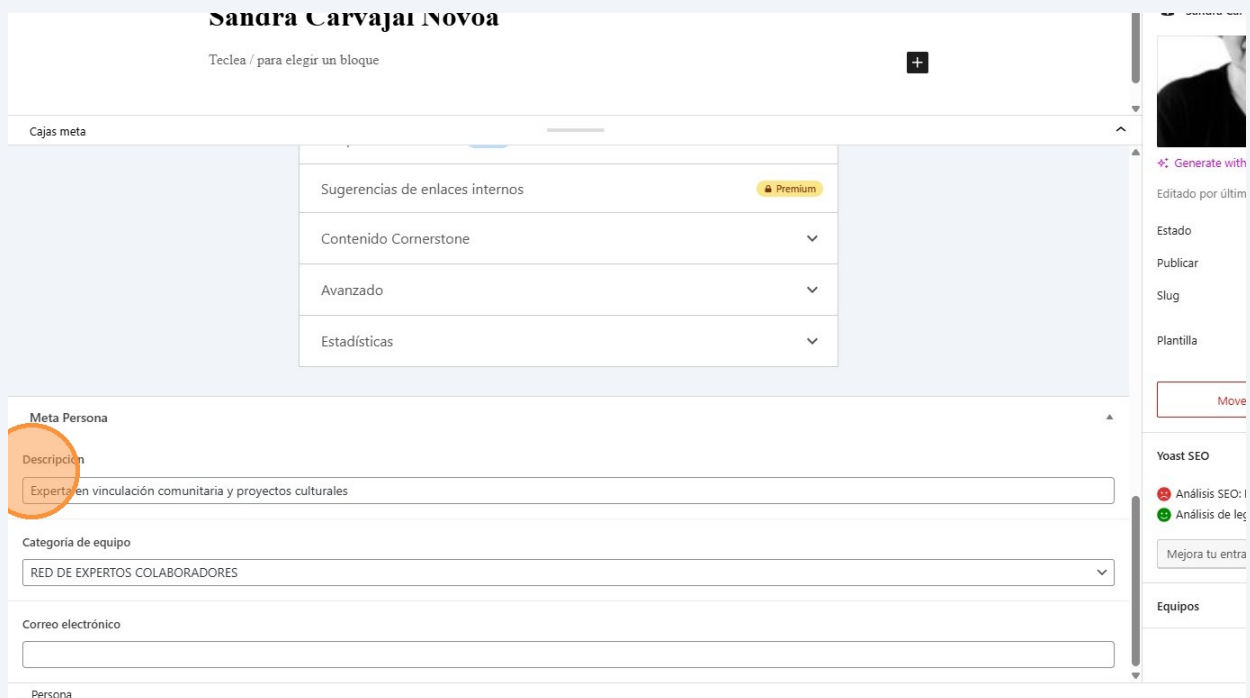
5 *Añadir nombre del colaborador*

1. En el campo principal, escribe el **nombre completo** del colaborador o colaboradora.



6 *Agregar descripción del colaborador*

1. Escribe o actualiza la **descripción profesional** del colaborador.



7 *Asignar categoría del equipo*

1. Selecciona la categoría correspondiente según el tipo de equipo al que pertenece:

- **Equipo Base IHES**
- **Red de expertos colaboradores**
- **Lobby / Relaciones interinstitucionales**

Sandra Carvajal Novoa

Teclea / para elegir un bloque

Cajas meta

- Sugerencias de enlaces internos Premium
- Contenido Cornerstone
- Avanzado
- Estadísticas

Meta Persona

Descripción

Experta en vinculación comunitaria y proyectos culturales

Categoría de equipo

RED DE EXPERTOS COLABORADORES

Correo electrónico

Persona

Generate with

Editado por últim

Estado

Publicar

Slug

Plantilla

Move

Yoast SEO

Análisis SEO: I

Análisis de leg

Mejora tu entra

Equipos

8 Añadir correo electrónico (opcional)

1. Si el colaborador cuenta con correo electrónico, agrégalo en el campo correspondiente.
2. Si no cuenta con uno, **deja este campo vacío**.

The screenshot shows the WordPress user profile page for 'Sandra Carvajal Novoa'. The page is divided into several sections. At the top, there's a header with the user's name and a search bar. Below this, there's a 'Cajas meta' (Meta Boxes) section. On the left, there's a 'Meta Persona' section. In the 'Meta Persona' section, there's a 'Descripción' (Description) field with the text 'Experta en vinculación comunitaria y proyectos culturales'. Below that, there's a 'Categoría de equipo' (Team Category) dropdown menu with the selected option 'RED DE EXPERTOS COLABORADORES'. At the bottom of the 'Meta Persona' section, there's a 'Correo electrónico' (Email) field, which is highlighted with an orange circle. To the right of the 'Meta Persona' section, there's a sidebar with various settings and options, including 'Generate with', 'Editado por último', 'Estado', 'Publicar', 'Slug', 'Plantilla', 'Move', 'Yoast SEO', 'Análisis SEO: I', 'Análisis de leq', 'Mejora tu entra', and 'Equipos'.

9 Confirmar categoría en barra lateral derecha

1. En la barra lateral derecha, vuelve a **marcar la categoría** del equipo a la que pertenece el colaborador. > Esto asegura que el contenido se muestre correctamente en el sitio.

Sandra Carvajal Novoa

Teclea / para elegir un bloque

Sugerencias de enlaces internos Premium

Contenido Cornerstone

Avanzado

Estadísticas

comunitaria y proyectos culturales

ABORADORES

Estado **Publicada**

Publicar **enero 19 1:15 pm**

Slug **sandra-carvajal-novoa**

Plantilla **Template por defecto**

Mover a la papelera

Yoast SEO

🔴 Análisis SEO: Necesita mejoras

🟢 Análisis de legibilidad: Bueno

Mejora tu entrada con Yoast SEO

Equipos

☒ RED DE EXPERTOS COLABORADORES

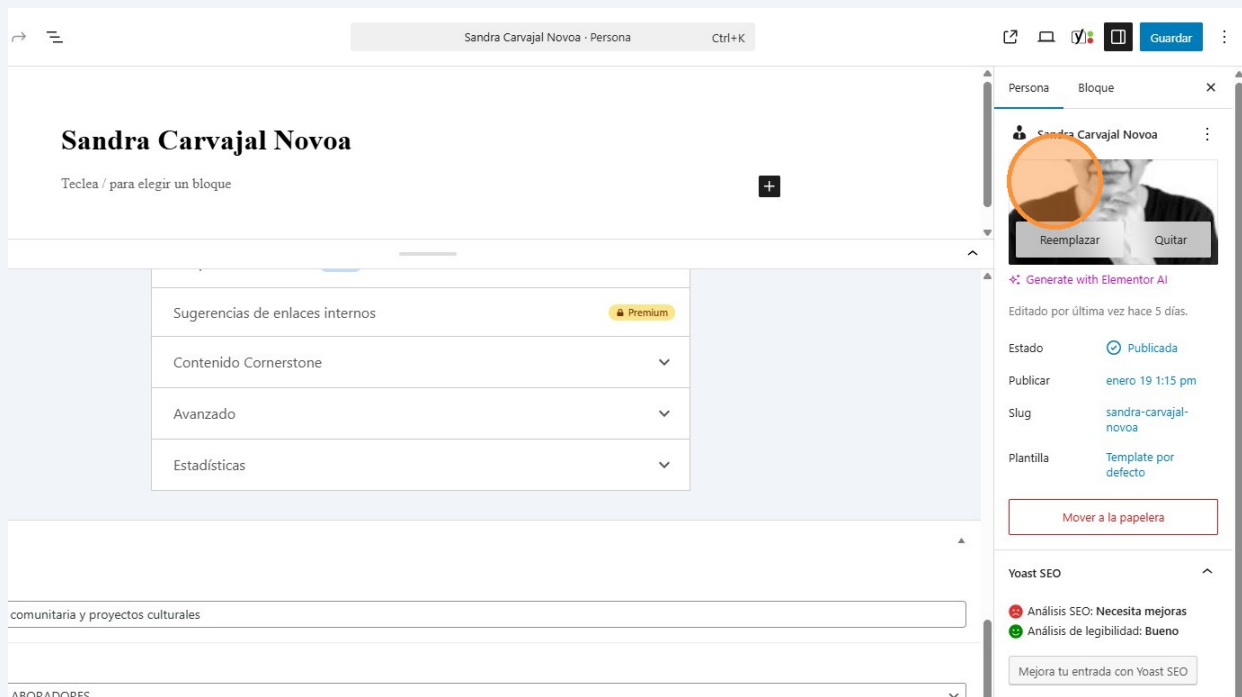
☐ EQUIPO BASE DE IHES

☐ LOBBY / RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

[Add New Equipo](#)

10 *Agregar imagen destacada*

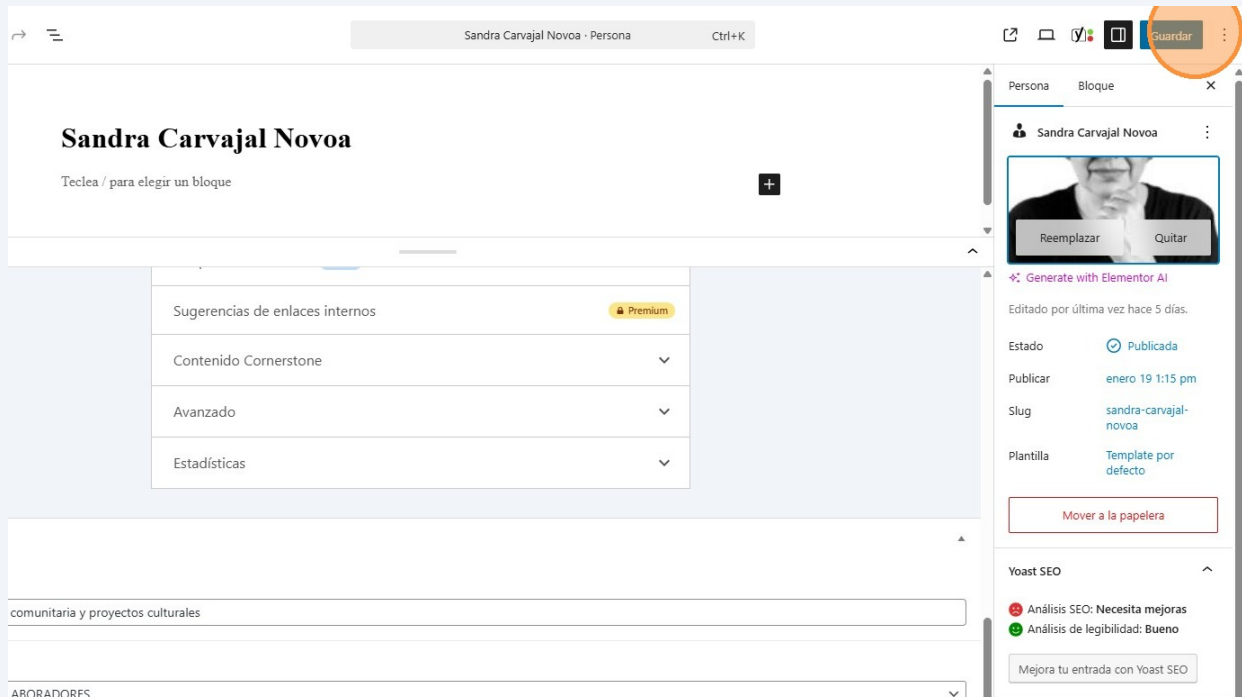
1. Da clic en **Imagen destacada** → **Añadir imagen destacada**.
2. Sube una imagen desde tu computadora o selecciona una de la biblioteca.
3. **Especificaciones obligatorias de la imagen:**
 - Medidas: **736 px x 920 px**
 - Esto garantiza uniformidad visual con los demás colaboradores.



11 **Guardar o actualizar**

1. Una vez que toda la información esté completa, da clic en:

- **Guardar** (si es nuevo)
- **Actualizar** (si es una edición)



12 Verificar cambios en el sitio web

1. Abre el sitio web de IHES.
2. Navega a la sección correspondiente de **Equipos**.
3. Verifica que:
 - El colaborador aparezca correctamente.
 - La información y la imagen se muestren de forma adecuada.

