# Guía del Panel de Administración

**Documentación completa para usuarios principiantes**

## Introducción al Panel

Bienvenido al panel de administración. Aquí aprenderás todo lo necesario para gestionar tu sitio web.

### Primeros Pasos

Conoce la interfaz básica y cómo navegar por el panel.

#### Contenido

##### Accediendo al Panel

1. Abre tu navegador web preferido
2. Ingresa la URL del panel de administración
3. Introduce tus credenciales de acceso
4. Haz clic en "Iniciar Sesión"

##### Navegación Básica

El menú lateral contiene todas las opciones disponibles:

* **Dashboard**: Vista general del sitio
* **Páginas**: Gestión de páginas personalizadas
* **Blog**: Administración de entradas del blog
* **Multimedia**: Gestión de archivos
* **Usuarios**: Control de usuarios del sistema
* **Menú**: Configuración de navegación
* **Home**: Personalización de página principal

##### Consejos de Seguridad

* Nunca compartas tu contraseña
* Cierra sesión al terminar
* Usa contraseñas seguras
* Actualiza tu información regularmente

### Acceso y Seguridad

Aprende a acceder de forma segura y proteger tu cuenta.

#### Contenido

##### Prácticas de Seguridad

* **Contraseñas seguras**: Usa combinaciones de letras, números y símbolos
* **Autenticación**: Mantén tus credenciales privadas
* **Sesiones**: Cierra sesión en dispositivos compartidos
* **Actualizaciones**: Mantén tu información de contacto actualizada

### Dashboard Principal

Comprende los elementos clave del panel de control.

#### Contenido

##### Elementos del Dashboard

El dashboard muestra:

* **Estadísticas**: Métricas clave del sitio
* **Accesos rápidos**: Atajos a funciones comunes
* **Actividad reciente**: Últimas acciones realizadas
* **Notificaciones**: Alertas y recordatorios

## Gestión de Páginas

Administra las páginas personalizadas con sistema de secciones modulares.

### Crear Páginas

Crea páginas con secciones personalizables.

#### Contenido

##### Proceso de Creación

1. **Acceder al módulo**: Haz clic en "Páginas" en el menú lateral
2. **Crear nueva página**: Presiona el botón "Nueva Página"
3. **Información básica**:
   * Título de la página
   * Slug (URL amigable)
   * Descripción breve
4. **Agregar secciones**: Elige entre 16 tipos diferentes de secciones
5. **Configurar contenido**: Personaliza cada sección según tus necesidades
6. **Vista previa**: Revisa cómo se verá antes de publicar
7. **Publicar**: Guarda y publica tu página

##### Editor de Contenido

**Funciones principales**:

* Editor de texto enriquecido
* Inserción de imágenes y videos
* Personalización de estilos
* Vista previa en tiempo real

**Herramientas disponibles**:

* Negrita, cursiva, subrayado
* Listas ordenadas y desordenadas
* Enlaces e hipervínculos
* Código y bloques especiales

##### Mejores Prácticas

**Contenido**:

* Usa títulos descriptivos
* Escribe contenido claro y conciso
* Incluye imágenes relevantes
* Optimiza para SEO

**Estructura**:

* Organiza las secciones lógicamente
* Mantén consistencia visual
* Usa espaciado adecuado
* Prueba en diferentes dispositivos

### Tipos de Secciones

Conoce los 16 tipos de secciones disponibles.

#### Contenido

##### Secciones de Contenido

**Sección de Texto**:

* Ideal para contenido largo
* Soporta formato enriquecido
* Múltiples columnas disponibles

**Sección Hero**:

* Banner principal impactante
* Imagen de fondo personalizable
* Llamadas a la acción (CTA)

**Sección de Características**:

* Muestra beneficios y características
* Diseño en tarjetas o lista
* Iconos personalizables

##### Secciones Visuales

**Galería de Imágenes**:

* Múltiples diseños disponibles
* Lightbox integrado
* Subtítulos opcionales

**Video**:

* YouTube, Vimeo o carga directa
* Autoplay opcional
* Controles personalizables

**Slider**:

* Carrusel de imágenes/contenido
* Transiciones animadas
* Navegación automática o manual

##### Secciones Interactivas

**Formulario de Contacto**:

* Campos personalizables
* Validación automática
* Notificaciones por email

**Acordeón/FAQ**:

* Preguntas y respuestas colapsables
* Organización clara
* Búsqueda integrada

##### Secciones Especiales

**Testimonios**:

* Reseñas de clientes
* Calificaciones con estrellas
* Fotos de perfil opcionales

**Equipo**:

* Perfiles del equipo
* Redes sociales
* Roles y descripciones

##### Configuración Común

**Todas las secciones incluyen**:

* Control de visibilidad
* Espaciado personalizable
* Colores y estilos
* Animaciones opcionales

**Opciones avanzadas**:

* Clases CSS personalizadas
* IDs únicos
* Atributos de accesibilidad
* SEO optimizado

### Editar y Reordenar

Gestiona el contenido y orden de secciones.

#### Contenido

##### Proceso de Edición

1. **Localizar la página**: Busca en la lista de páginas existentes
2. **Abrir editor**: Haz clic en el botón "Editar"
3. **Modificar contenido**:
   * Edita el texto directamente
   * Cambia imágenes arrastrando nuevas
   * Ajusta configuraciones de sección
4. **Reordenar secciones**:
   * Arrastra y suelta para cambiar orden
   * Usa las flechas arriba/abajo
   * Vista previa del cambio en tiempo real
5. **Guardar cambios**: No olvides guardar antes de salir

##### Consejos Importantes

* Guarda con frecuencia para no perder cambios
* Usa la vista previa antes de publicar
* Mantén copias de seguridad de contenido importante
* Revisa la versión móvil
* Verifica todos los enlaces

### SEO y Metadatos

Optimiza tus páginas para buscadores.

#### Contenido

##### Configuración SEO

**Meta título**:

* Longitud recomendada: 50-60 caracteres
* Incluye palabra clave principal
* Debe ser descriptivo y atractivo

**Meta descripción**:

* Longitud: 150-160 caracteres
* Resume el contenido de la página
* Incluye llamada a la acción
* Usa palabras clave relevantes

##### Optimización de Contenido

**Mejores prácticas**:

* Usa títulos jerárquicos (H1, H2, H3)
* Optimiza imágenes (alt text, tamaño)
* Enlaces internos y externos
* URL amigables y descriptivas
* Contenido original y de calidad
* Velocidad de carga optimizada

##### Checklist SEO

* ✓ Título único y descriptivo
* ✓ Meta descripción atractiva
* ✓ URL corta y clara
* ✓ Imágenes optimizadas
* ✓ Enlaces funcionando correctamente
* ✓ Contenido relevante y actualizado

## Gestión de Blog

Sistema completo de blog con categorías automáticas y editor rico en funciones.

### Crear Entradas

Guía paso a paso para crear publicaciones.

#### Contenido

##### Pasos para Crear una Entrada

1. **Acceder al blog**: Navega a la sección "Blog" en el menú
2. **Nueva entrada**: Clic en "Nueva Entrada"
3. **Título**: Escribe un título atractivo y descriptivo
4. **Contenido principal**:
   * Usa el editor enriquecido
   * Agrega imágenes y multimedia
   * Formatea el texto adecuadamente
5. **Imagen destacada**: Selecciona una imagen principal
6. **Extracto**: Escribe un resumen breve (opcional)
7. **Categorías**: Se asignan automáticamente según contenido
8. **Estado**: Borrador o Publicado
9. **Fecha**: Publicación inmediata o programada

##### Editor de Blog

**Características del editor**:

* Formato de texto completo (negrita, cursiva, etc.)
* Inserción de imágenes desde biblioteca multimedia
* Embeds (YouTube, Twitter, etc.)
* Bloques de código
* Citas y destacados
* Listas y tablas

**Herramientas adicionales**:

* Contador de palabras
* Verificación ortográfica
* Autoguardado
* Control de versiones
* Vista previa en tiempo real

##### SEO del Blog

**Optimización**:

* Título SEO (diferente al título visible si es necesario)
* Meta descripción personalizada
* Slug de URL optimizado
* Alt text en todas las imágenes
* Enlaces internos a otras entradas
* Palabras clave estratégicas

##### Mejores Prácticas

**Contenido de calidad**:

* Escribe para tu audiencia
* Usa subtítulos para facilitar lectura
* Incluye imágenes relevantes cada 300-500 palabras
* Cita fuentes cuando sea necesario
* Mantén un tono consistente

**Publicación**:

* Revisa ortografía y gramática
* Verifica todos los enlaces
* Prueba en dispositivos móviles
* Comparte en redes sociales
* Monitorea comentarios y feedback

### Editar Entradas

Cómo modificar publicaciones existentes.

#### Contenido

##### Proceso de Edición

1. **Localizar entrada**: Lista de todas las entradas del blog
2. **Filtros disponibles**:
   * Por categoría
   * Por estado (publicado/borrador)
   * Por fecha
   * Por autor
3. **Abrir editor**: Clic en "Editar"
4. **Realizar cambios**: Modifica el contenido necesario
5. **Actualizar**: Guarda los cambios
6. **Republicar**: Opción de actualizar fecha de publicación

##### Versiones y Historial

**Control de versiones**:

* Historial de cambios automático
* Restaurar versiones anteriores
* Comparar diferencias entre versiones
* Notas de revisión opcionales

### Gestión de Categorías

Sistema automático de categorías por contenido.

#### Contenido

##### Sistema de Categorización Automática

**Cómo funciona**:

* IA analiza el contenido de tu entrada
* Identifica temas principales
* Asigna categorías relevantes automáticamente
* Puedes modificar o agregar categorías manualmente

**Categorías disponibles**:

* Tecnología
* Negocios
* Marketing
* Diseño
* Desarrollo
* Noticias
* Tutoriales
* Opinión
* Casos de estudio
* Recursos

##### Gestión Manual de Categorías

**Crear categorías personalizadas**:

* Accede a "Categorías" en el menú Blog
* Clic en "Nueva Categoría"
* Define nombre y slug
* Descripción opcional
* Imagen de categoría (opcional)

**Organización**:

* Categorías principales y subcategorías
* Asignación múltiple por entrada
* Reordenamiento mediante drag & drop
* Fusión de categorías duplicadas

##### Mejores Prácticas

* Mantén entre 5-10 categorías principales
* Usa nombres claros y descriptivos
* Evita categorías muy similares
* Revisa y consolida periódicamente
* Considera la navegación del usuario

### Publicación y Estados

Maneja borradores y publicaciones.

#### Contenido

##### Estados de Entrada

**Borrador**:

* No visible públicamente
* Puedes seguir editando
* Ideal para trabajo en progreso
* Accesible solo para editores

**Publicado**:

* Visible en el sitio web
* Indexable por buscadores
* Aparece en feeds RSS
* Compartible en redes sociales

##### Programar Publicaciones

**Publicación diferida**:

1. Selecciona "Programar" en lugar de "Publicar"
2. Elige fecha y hora futura
3. Guarda como programado
4. Se publicará automáticamente en la fecha indicada

##### Gestión de Contenido

**Acciones rápidas**:

* Despublicar (volver a borrador)
* Duplicar entrada
* Mover a papelera
* Previsualizar antes de publicar

**Consejos**:

* Programa contenido para horarios óptimos
* Mantén un calendario editorial
* Revisa borradores antiguos periódicamente
* Actualiza contenido desactualizado

## Gestión Multimedia

Sistema avanzado de gestión de archivos multimedia con categorización y filtros.

### Subir Archivos

Carga individual y masiva con progreso en tiempo real.

#### Contenido

##### Métodos de Carga

**Carga individual**:

1. Haz clic en "Subir Archivo"
2. Selecciona el archivo desde tu dispositivo
3. Espera la barra de progreso
4. Completa información (nombre, descripción, tags)
5. Guarda el archivo

**Carga múltiple (masiva)**:

1. Clic en "Subir Múltiples"
2. Selecciona varios archivos (Ctrl/Cmd + clic)
3. Arrastra y suelta también funciona
4. Barra de progreso para cada archivo
5. Edita metadatos después de la carga

##### Drag & Drop

**Arrastrar y soltar**:

* Arrastra archivos directamente a la zona de carga
* Soporta múltiples archivos simultáneamente
* Vista previa instantánea
* Cancelación durante la carga

##### Formatos Soportados

**Imágenes**:

* JPG/JPEG (recomendado para fotos)
* PNG (recomendado para transparencias)
* GIF (animaciones)
* WebP (optimización moderna)
* SVG (gráficos vectoriales)

**Videos**:

* MP4 (recomendado)
* WebM
* OGV
* MOV

**Documentos**:

* PDF
* DOC/DOCX
* XLS/XLSX
* TXT

##### Límites y Validación

* Tamaño máximo por archivo: 50 MB
* Imágenes: hasta 10,000 x 10,000 px
* Videos: hasta 500 MB
* Formatos validados automáticamente
* Nombres de archivo sanitizados

### Categorías y Filtros

Organiza por imágenes, videos, SVG y documentos.

#### Contenido

##### Sistema de Categorías

**Categorías automáticas por tipo**:

**Imágenes**:

* Fotos
* Ilustraciones
* Capturas de pantalla
* Gráficos
* Iconos

**Videos**:

* Tutoriales
* Promocionales
* Testimonios
* Demos

**SVG**:

* Iconos
* Logos
* Ilustraciones
* Gráficos

**Documentos**:

* PDFs
* Presentaciones
* Hojas de cálculo
* Documentos de texto

##### Filtros Avanzados

**Filtrar por**:

* Tipo de archivo
* Fecha de carga
* Tamaño
* Dimensiones (imágenes)
* Autor
* Tags

**Búsqueda**:

* Por nombre de archivo
* Por descripción
* Por tags
* Por metadatos EXIF

##### Organización

**Mejores prácticas**:

* Usa nombres descriptivos
* Agrega tags relevantes
* Completa descripciones
* Agrupa archivos relacionados
* Elimina duplicados
* Mantén estructura consistente

### Editar Metadatos

Modifica nombres, tags y descripciones.

#### Contenido

##### Editar Información de Archivo

**Campos editables**:

1. **Nombre**: Cambia el nombre del archivo
2. **Título alternativo (Alt text)**: Importante para SEO y accesibilidad
3. **Descripción**: Contexto del archivo
4. **Tags**: Palabras clave para búsqueda
5. **Autor**: Créditos o fuente

##### Edición por Lotes

**Editar múltiples archivos**:

* Selecciona varios archivos (checkbox)
* Clic en "Editar por lotes"
* Aplica cambios comunes:
  + Agregar tags a todos
  + Cambiar categoría
  + Modificar autor

##### Información Técnica

**Metadatos automáticos**:

* Fecha de carga
* Tamaño del archivo
* Dimensiones (para imágenes)
* Duración (para videos)
* Tipo MIME
* URL pública

##### Buenas Prácticas

* Siempre completa el alt text para imágenes
* Usa tags consistentes y relevantes
* Mantén nombres de archivo descriptivos
* Agrega créditos cuando sea necesario
* Revisa metadatos periódicamente

### Límites y Validación

Tamaños máximos y tipos permitidos.

#### Contenido

##### Límites por Tipo de Archivo

**Imágenes**:

* Tamaño máximo: 10 MB por archivo
* Dimensiones: hasta 10,000 x 10,000 px
* Formatos: JPG, PNG, GIF, WebP, SVG
* Optimización automática disponible

**Videos**:

* Tamaño máximo: 500 MB por archivo
* Duración máxima: 30 minutos
* Resolución: hasta 4K (3840 x 2160)
* Formatos: MP4, WebM, MOV

**Documentos**:

* Tamaño máximo: 50 MB
* Páginas: hasta 500 páginas (PDF)
* Formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT

##### Optimización Automática

**Para imágenes**:

* Compresión inteligente sin pérdida de calidad
* Generación de thumbnails automática
* Múltiples tamaños para responsive
* Conversión a WebP opcional

**Para videos**:

* Compresión de video
* Generación de thumbnail
* Múltiples calidades disponibles
* Streaming optimizado

##### Validaciones de Seguridad

**Verificaciones automáticas**:

* Escaneo de virus
* Validación de tipo MIME
* Verificación de extensiones
* Sanitización de nombres
* Límite de tasa de carga

##### Recomendaciones de Optimización

* Comprime imágenes antes de subir
* Usa WebP cuando sea posible
* Evita subir archivos muy grandes
* Usa CDN para archivos pesados
* Limpia archivos no utilizados regularmente
* Mantén backups externos

## Gestión de Usuarios

Sistema de usuarios con roles y permisos diferenciados (Admin y Editor).

### Crear Usuarios

Añade nuevos usuarios al sistema.

#### Contenido

##### Proceso de Creación

1. **Acceder al módulo**: Menú lateral > Usuarios
2. **Nuevo usuario**: Clic en "Crear Usuario"
3. **Información requerida**:
   * Nombre completo
   * Email (será el nombre de usuario)
   * Contraseña temporal
   * Rol (Admin o Editor)
4. **Información opcional**:
   * Teléfono
   * Foto de perfil
   * Biografía
   * Redes sociales
5. **Enviar invitación**: Email automático con credenciales
6. **Confirmar creación**: Guarda el nuevo usuario

##### Formulario de Usuario

**Campos obligatorios**:

* Nombre: Mínimo 3 caracteres
* Email: Formato válido y único
* Contraseña: Mínimo 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y números
* Rol: Admin o Editor

**Campos opcionales**:

* Avatar/Foto de perfil
* Número de teléfono
* Descripción/Bio
* Enlaces a redes sociales

##### Primera Configuración

**Email de bienvenida**:

* Credenciales de acceso
* Enlace para cambiar contraseña
* Guía rápida de inicio
* Información de contacto de soporte

### Roles y Permisos

Administrador vs Editor - Diferencias clave.

#### Contenido

##### Rol: Administrador

**Permisos completos**:

* Gestión total de usuarios (crear, editar, eliminar)
* Configuración del sistema
* Gestión de plugins y extensiones
* Acceso a estadísticas completas
* Gestión de menús y navegación
* Configuración de SEO global
* Backups y restauración
* Gestión de base de datos

**Accesos especiales**:

* Panel de configuración avanzada
* Logs del sistema
* Gestión de roles
* Configuración de seguridad

##### Rol: Editor

**Permisos de contenido**:

* Crear, editar y publicar páginas
* Gestión completa del blog
* Subir y gestionar multimedia
* Crear y editar menús (limitado)
* Ver estadísticas básicas

**Restricciones**:

* No puede crear/eliminar usuarios
* No accede a configuración del sistema
* No puede instalar plugins
* No puede modificar roles
* No accede a configuración de seguridad

##### Tabla Comparativa de Permisos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funcionalidad | Administrador | Editor |
| Crear páginas | ✓ | ✓ |
| Editar páginas | ✓ | ✓ |
| Eliminar páginas | ✓ | ✗ |
| Gestionar usuarios | ✓ | ✗ |
| Configuración del sitio | ✓ | ✗ |
| Subir multimedia | ✓ | ✓ |
| Gestionar blog | ✓ | ✓ |
| Instalar plugins | ✓ | ✗ |
| Ver estadísticas | ✓ | Básicas |
| Backups | ✓ | ✗ |

##### Recomendaciones

**Cuándo usar Admin**:

* Personal de IT
* Desarrolladores
* Gerentes de proyecto
* Propietarios del negocio

**Cuándo usar Editor**:

* Creadores de contenido
* Community managers
* Freelancers temporales
* Personal de marketing

### Editar y Estado

Gestiona información y activa/desactiva usuarios.

#### Contenido

##### Editar Información de Usuario

**Proceso**:

1. Busca el usuario en la lista
2. Clic en "Editar"
3. Modifica los campos necesarios
4. Guarda los cambios

##### Estados de Usuario

**Usuario Activo**:

* Puede iniciar sesión
* Todos los permisos habilitados
* Recibe notificaciones
* Aparece en listados

**Usuario Inactivo/Desactivado**:

* No puede iniciar sesión
* Contenido creado se mantiene
* Puede reactivarse en cualquier momento
* Útil para ausencias temporales

##### Gestión de Estados

**Desactivar usuario**:

* Mantiene todo el historial
* No elimina contenido
* Reversible en cualquier momento

**Eliminar usuario**:

* Acción irreversible
* Opciones para el contenido:
  + Reasignar a otro usuario
  + Eliminar todo
  + Mantener como anónimo

##### Consejos Importantes

* Desactiva en lugar de eliminar cuando sea posible
* Reasigna contenido importante antes de eliminar
* Mantén registro de cambios en usuarios críticos
* Revisa permisos periódicamente

### Seguridad y Contraseñas

Cambio de contraseñas y buenas prácticas.

#### Contenido

##### Cambiar Contraseña

**Usuario puede cambiar su propia contraseña**:

1. Accede a "Mi Perfil"
2. Sección "Seguridad"
3. Clic en "Cambiar Contraseña"
4. Introduce contraseña actual
5. Nueva contraseña (2 veces)
6. Confirma el cambio

**Admin puede resetear contraseñas**:

1. Edita el usuario
2. Sección "Seguridad"
3. "Generar nueva contraseña temporal"
4. Usuario recibe email con nueva contraseña
5. Debe cambiarla en primer inicio de sesión

##### Requisitos de Contraseña

**Política de contraseñas seguras**:

* Mínimo 8 caracteres
* Al menos una mayúscula
* Al menos una minúscula
* Al menos un número
* Caracteres especiales recomendados
* No puede ser igual a contraseñas anteriores

##### Recuperación de Contraseña

**Proceso**:

1. Clic en "Olvidé mi contraseña" en login
2. Introduce email registrado
3. Recibe enlace de recuperación
4. El enlace expira en 1 hora
5. Establece nueva contraseña
6. Inicia sesión con nueva contraseña

##### Mejores Prácticas de Seguridad

* Usa contraseñas únicas para cada servicio
* No compartas credenciales
* Cambia contraseñas periódicamente (cada 3-6 meses)
* Usa gestor de contraseñas
* Habilita autenticación de dos factores si está disponible
* Cierra sesión en dispositivos compartidos
* No uses información personal obvia
* Desconfía de emails de phishing

## Gestión de Menú

Administra la navegación principal del sitio web con submenús anidados.

### Estructura del Menú

Comprende la organización jerárquica.

#### Contenido

##### Anatomía del Menú

**Elementos principales**:

* Items de primer nivel (navegación principal)
* Submenús (desplegables)
* Mega menús (opcionales)
* Menú móvil (responsive)

**Jerarquía**:

Inicio  
Servicios  
 ├── Servicio 1  
 ├── Servicio 2  
 └── Servicio 3  
Nosotros  
 ├── Equipo  
 ├── Historia  
 └── Valores  
Blog  
Contacto

##### Tipos de Enlaces

**Enlaces internos**:

* Páginas del sitio
* Entradas de blog
* Categorías
* Productos/Servicios

**Enlaces externos**:

* Redes sociales
* Sitios aliados
* Recursos externos

**Enlaces especiales**:

* Anclajes (#seccion)
* Descargas de archivos
* Email (mailto:)
* Teléfono (tel:)

##### Ubicaciones de Menú

**Menú principal**: Navegación superior **Menú footer**: Pie de página **Menú móvil**: Hamburguesa en responsive **Menús secundarios**: Según diseño del tema

### Crear y Editar Items

Añade y modifica elementos del menú.

#### Contenido

##### Crear Nuevo Item

**Proceso**:

1. Accede a "Menú" en panel lateral
2. Clic en "Agregar Item"
3. **Configura el item**:
   * Etiqueta (texto visible)
   * URL o página de destino
   * Icono (opcional)
   * Abrir en nueva pestaña (opcional)
4. Selecciona ubicación (menú principal/footer)
5. Define nivel (principal o submenú)
6. Guarda el item

##### Configuración Avanzada

**Opciones adicionales**:

* **Clases CSS personalizadas**: Para estilos especiales
* **Atributos de enlace**: rel, target, etc.
* **Condiciones de visibilidad**: Mostrar solo para usuarios logueados
* **Iconos**: Selecciona de librería o sube personalizado
* **Descripción**: Tooltip al pasar mouse

##### Editar Items Existentes

**Modificar**:

* Haz clic en el item para expandir opciones
* Edita cualquier campo
* Guarda cambios
* Vista previa de cambios en tiempo real

##### Tipos de Items

**Página**:

* Selecciona de páginas existentes
* URL generada automáticamente

**Personalizado**:

* URL manual
* Útil para enlaces externos

**Categoría**:

* Enlaces a categorías de blog
* Actualización automática

### Reordenar Elementos

Cambia el orden de navegación.

#### Contenido

##### Métodos de Reordenamiento

**Drag & Drop**:

1. Mantén clic sobre el item
2. Arrastra a la posición deseada
3. Suelta para colocar
4. Cambios se guardan automáticamente

**Flechas de orden**:

* Usa flechas arriba/abajo
* Ideal para ajustes precisos
* Funciona también en móviles

##### Crear Submenús

**Jerarquía visual**:

1. Arrastra un item ligeramente a la derecha
2. Aparecerá indentado
3. Se convierte en subitem del item superior
4. Puedes anidar hasta 3 niveles

##### Mejores Prácticas

**Organización**:

* Máximo 7 items en menú principal
* Agrupa items relacionados en submenús
* Orden lógico de importancia
* Enlaces más importantes primero

**Experiencia de usuario**:

* Nombres claros y concisos
* Evita menús muy profundos (max 3 niveles)
* Prueba en dispositivos móviles
* Mantén consistencia en nomenclatura

## Gestión del Home

Personaliza completamente la página principal del sitio web.

### Sección Hero

Configura el banner principal.

#### Contenido

##### Configuración del Hero

**Elementos del Hero**:

* Título principal (H1)
* Subtítulo o descripción
* Imagen o video de fondo
* Botones de llamada a la acción (CTA)
* Overlay/capa de color

**Personalización**:

* Tamaño de fuente
* Colores de texto
* Alineación (izquierda, centro, derecha)
* Altura del hero
* Efectos de parallax

### Slider de Contenido

Gestiona el carrusel de imágenes y textos.

#### Contenido

##### Configuración del Slider

**Crear slides**:

1. Accede a "Home" > "Slider"
2. Clic en "Agregar Slide"
3. **Configura cada slide**:
   * Imagen de fondo
   * Título
   * Descripción
   * Botón CTA (opcional)
   * Enlace de destino
4. Establece orden de aparición
5. Guarda cambios

**Opciones de animación**:

* Fade (desvanecimiento)
* Slide (deslizamiento)
* Zoom
* Sin animación

**Configuración general**:

* Tiempo entre slides (segundos)
* Autoplay activado/desactivado
* Mostrar controles de navegación
* Mostrar puntos de paginación
* Loop infinito
* Pausa al hover

##### Mejores Prácticas

**Contenido**:

* 3-5 slides máximo
* Mensajes claros y concisos
* Imágenes de alta calidad
* CTAs visibles y atractivos

**Técnico**:

* Optimiza imágenes (máx 200KB)
* Usa dimensiones consistentes
* Prueba velocidad de carga
* Verifica en móviles

### Secciones Especiales

IA, Video y Contacto.

#### Contenido

##### Sección IA/Inteligencia Artificial

**Características**:

* Muestra capacidades de IA
* Demostraciones interactivas
* Casos de uso
* Beneficios clave

**Configuración**:

* Título de sección
* Descripción de funcionalidades
* Iconos representativos
* Enlaces a demos o documentación

##### Sección de Video

**Video destacado**:

* Video institucional
* Demo de producto
* Testimoniales en video
* Tutorial interactivo

**Configuración**:

* URL de YouTube/Vimeo o carga directa
* Thumbnail personalizado
* Autoplay (no recomendado)
* Controles visibles
* Subtítulos opcionales

##### Sección de Contacto

**Formulario de contacto rápido**:

* Nombre
* Email
* Mensaje
* Teléfono (opcional)

**Información de contacto**:

* Dirección física
* Teléfonos
* Emails
* Redes sociales
* Horarios de atención

**Mapa**:

* Integración con Google Maps
* Ubicación personalizada
* Zoom y vista configurables

##### Recomendaciones Generales

**Diseño del Home**:

* Mantén el fold above importante
* Velocidad de carga optimizada
* Call-to-actions claros
* Diseño responsive
* Prueba A/B cuando sea posible

**Contenido**:

* Actualiza regularmente
* Mantén mensajes frescos
* Destaca lo más importante
* Prueba diferentes configuraciones
* Solicita feedback de usuarios

## ¿Necesitas más ayuda?

### Recursos Adicionales

* Tutoriales en video disponibles en la plataforma
* Sección de preguntas frecuentes (FAQ)
* Ejemplos prácticos y casos de uso
* Glosario de términos técnicos
* Biblioteca de plantillas

### Soporte Técnico

* **Email de soporte**: soporte@tuempresa.com
* **Chat en vivo**: Lunes a Viernes, 9:00 - 18:00
* **Base de conocimientos**: Artículos y guías detalladas
* **Foro de comunidad**: Comparte experiencias con otros usuarios
* **Actualizaciones**: Recibe notificaciones de nuevas funcionalidades

### Formación y Capacitación

* Webinars mensuales gratuitos
* Sesiones de capacitación personalizadas
* Certificación de usuario avanzado
* Documentación técnica para desarrolladores

**Última actualización**: Octubre 2025 **Versión del sistema**: 2.0.0 **Licencia**: Todos los derechos reservados