Agregar entradas en Digesto del Honorable Concejo Deliberante de Piedra del Águila

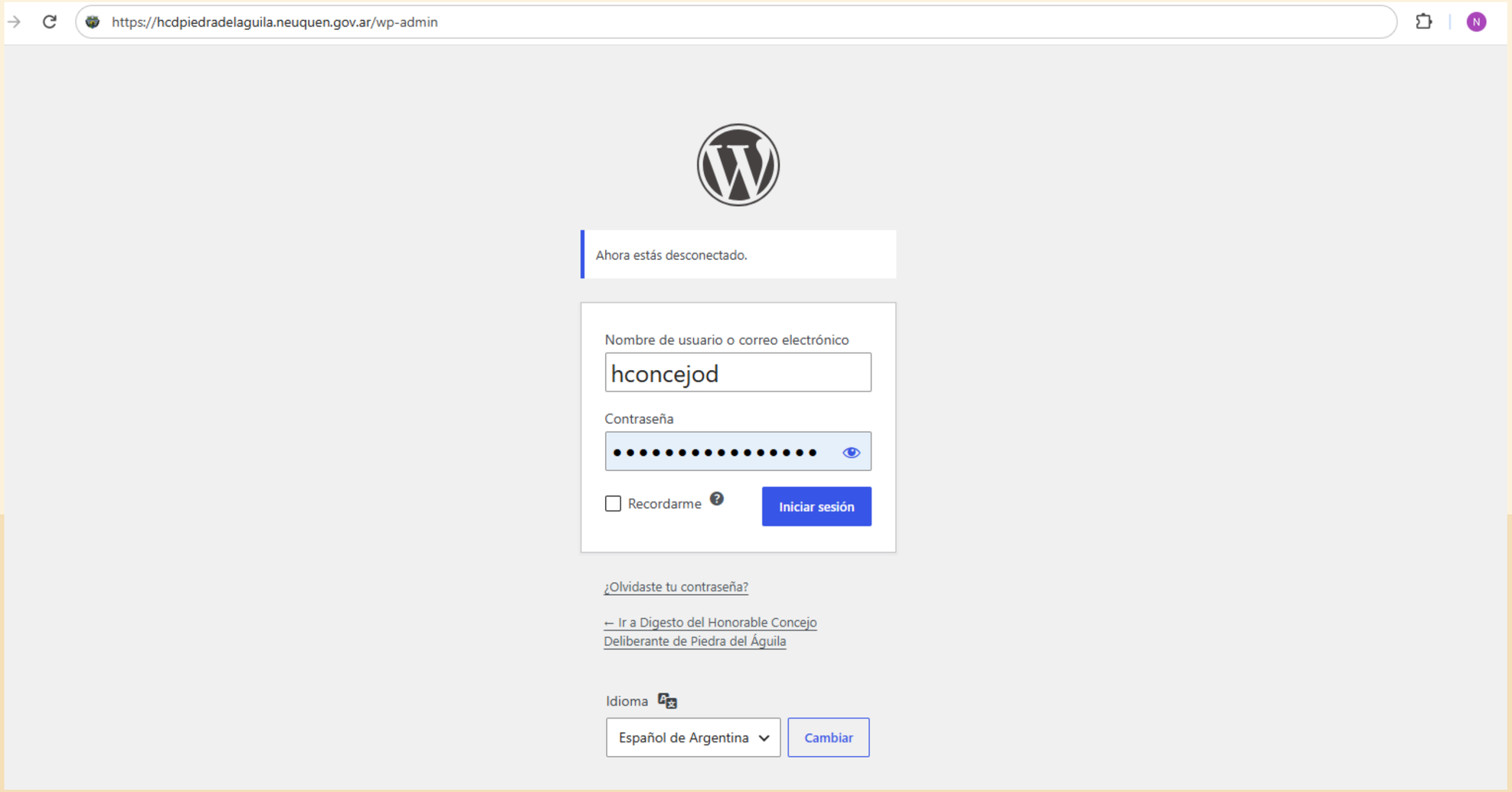
Provincia del Neuquén

Gobierno de la Provincia del Neuquén

Digesto – Honorable Concejo Deliberante de Piedra del Águila

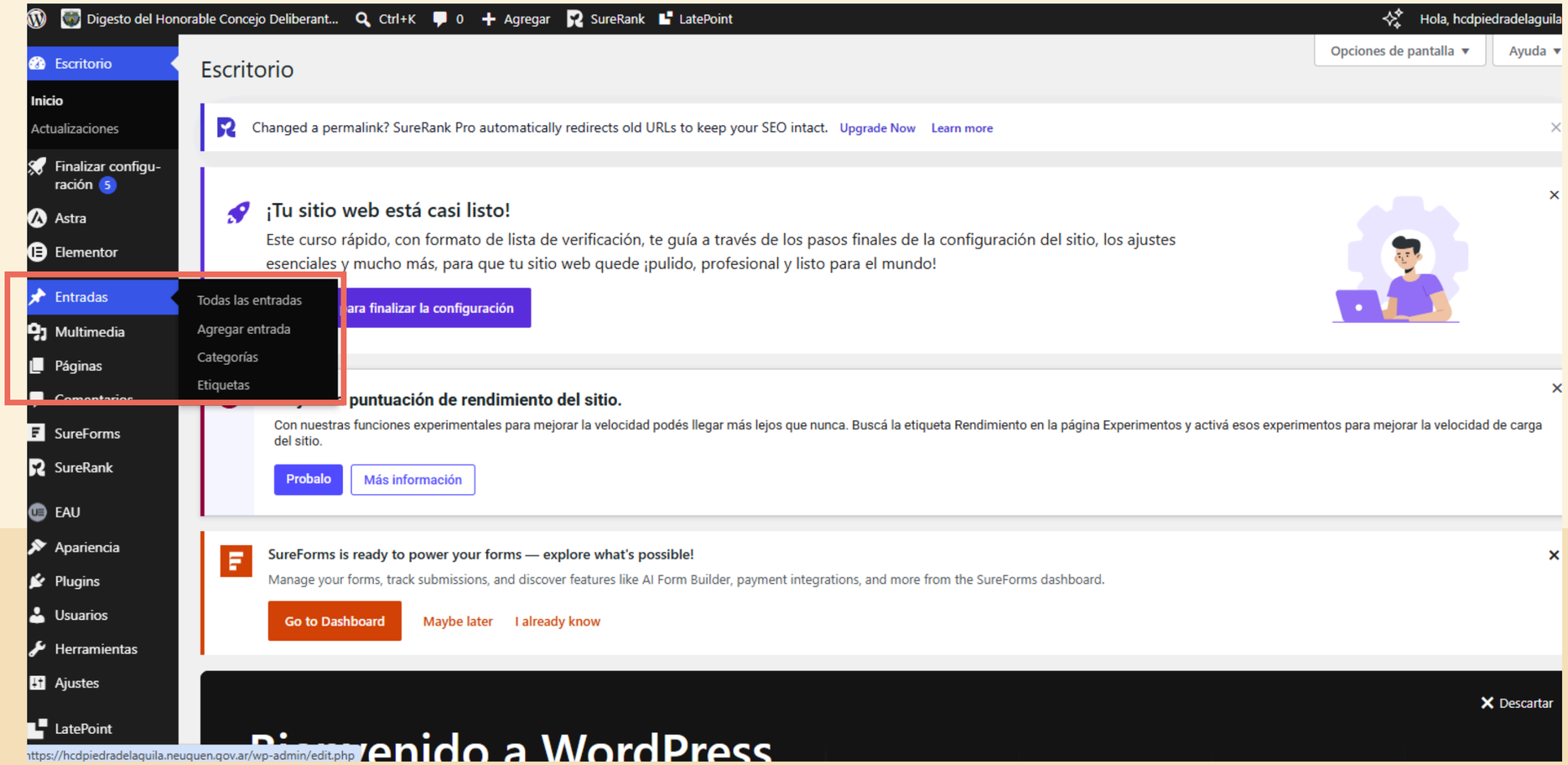
El sitio del Digesto está organizado para que la información se muestre automáticamente en las distintas secciones según las categorías y etiquetas asignadas a cada entrada.

Por este motivo, **al cargar un nuevo contenido es importante clasificarlo correctamente antes de publicarlo**.



Paso 1. Ingresar al administrador de WordPress

Entrá al panel de administración de tu sitio:
https://hcdpiedradelaguila.neuquen.gob.ar/wp-admin
Iniciá sesión con tu usuario y contraseña.



Desde el menú lateral se podrá acceder a Entradas, Multimedia, Categorías y Etiquetas.

2. Crear una nueva entrada

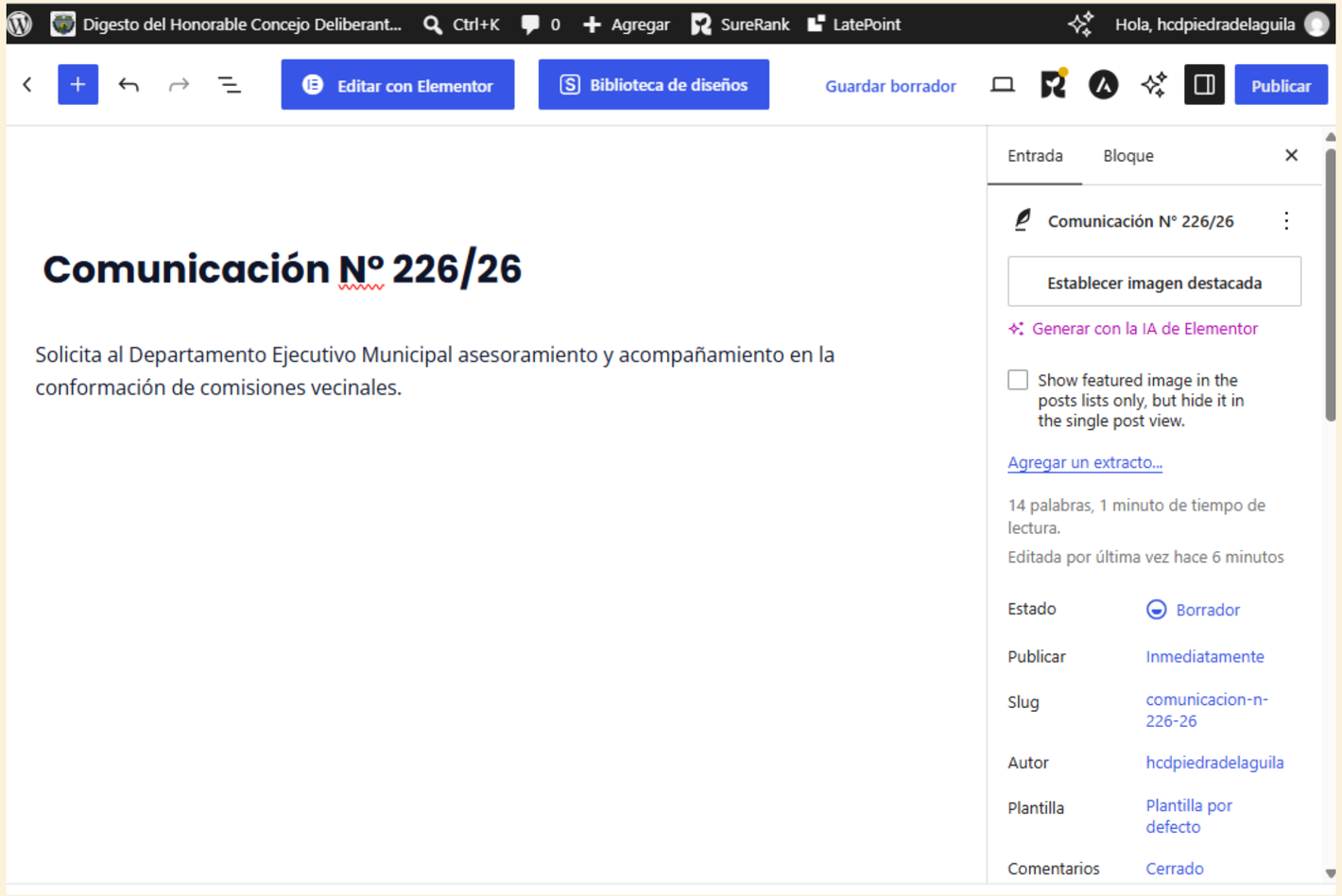
Ingresar en:
Entradas → Añadir nueva
Cada información que se incorpore al Digesto se cargará como una entrada.

Completar:

Título: escribir un título claro que permita identificar fácilmente el contenido.
Ejemplos:

- Ordenanza N.º 1254/2026
- Declaración N.º 18/2026
- Nueva actividad cultural en Piedra del Águila
- Concejal Juan Pérez

Contenido: incorporar la información correspondiente. Puede incluir texto, imágenes, documentos y vínculos.

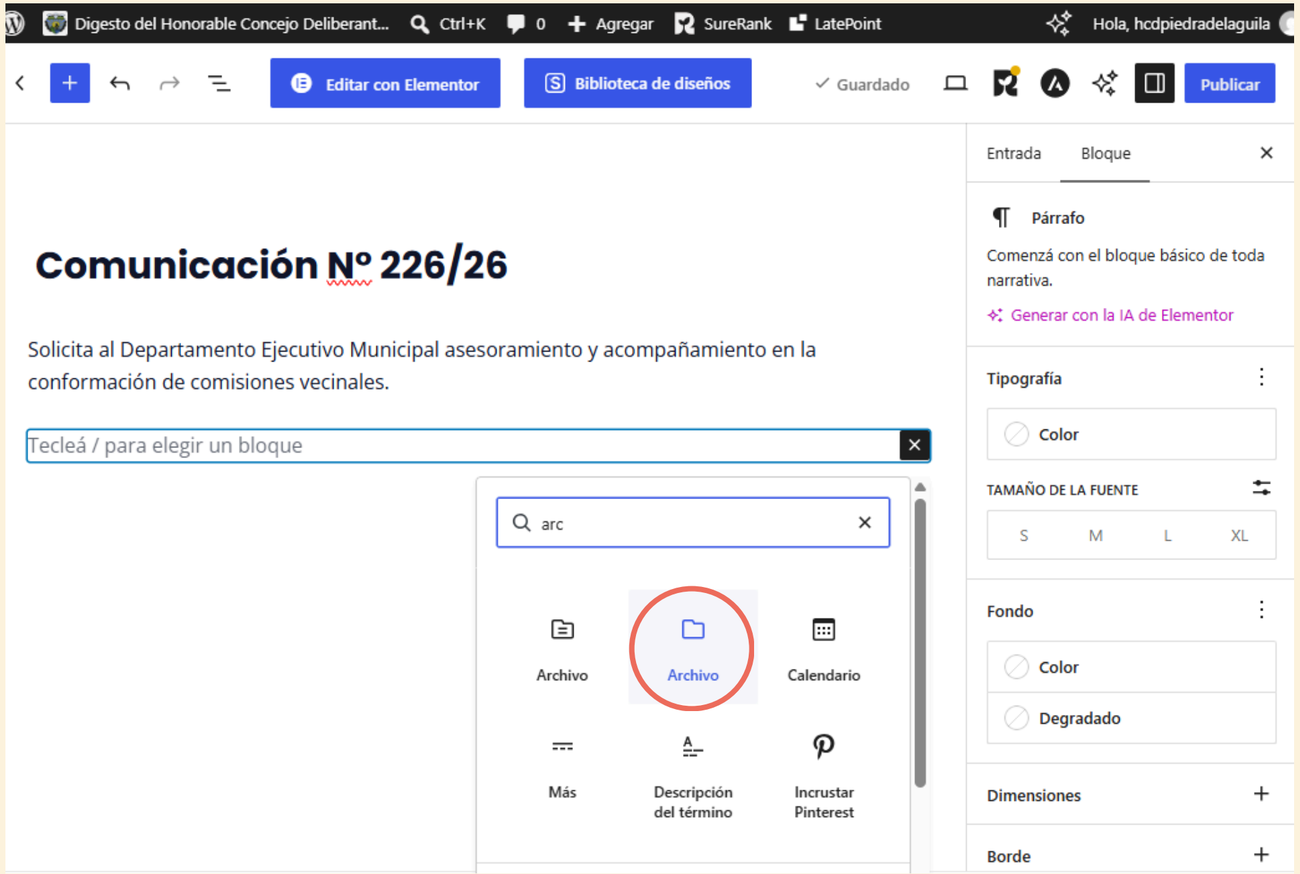


3. Subir un archivo PDF

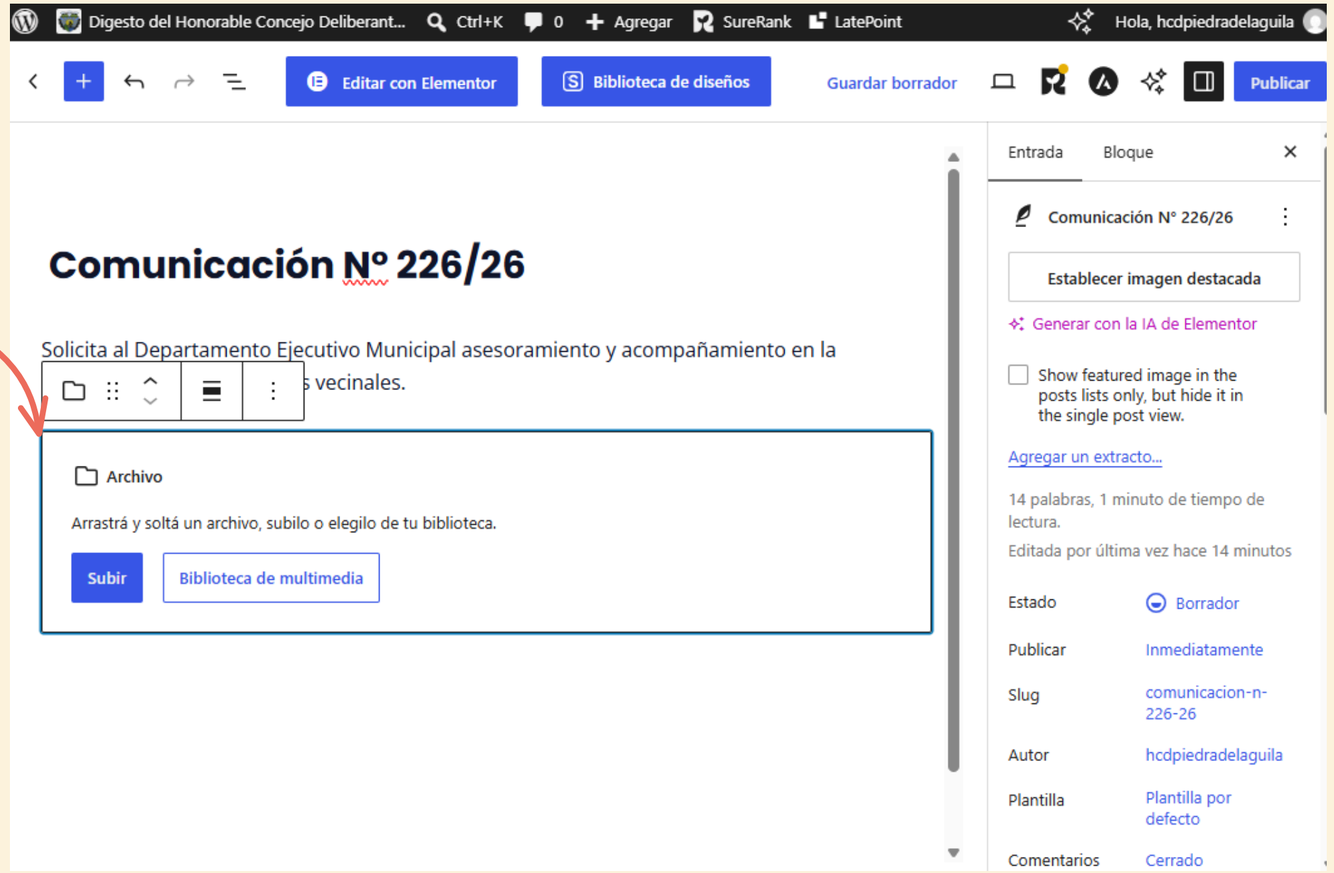
Cuando una entrada deba incluir una ordenanza, resolución, declaración u otro documento, se podrá adjuntar el archivo en formato PDF.

En el ícono **+** seleccionar la opción para **añadir un archivo**.

Se abrirá una nueva ventana.



Podrás elegir entre **subir** un archivo desde tu computadora o seleccionar uno que ya haya sido cargado previamente en la **Biblioteca de multimedia** de WordPress.



Nota:
Es recomendable que los archivos tengan nombres claros antes de subirlos.
Por ejemplo:
ordenanza-1254-2026.pdf
en lugar de:
documento-final-2.pdf

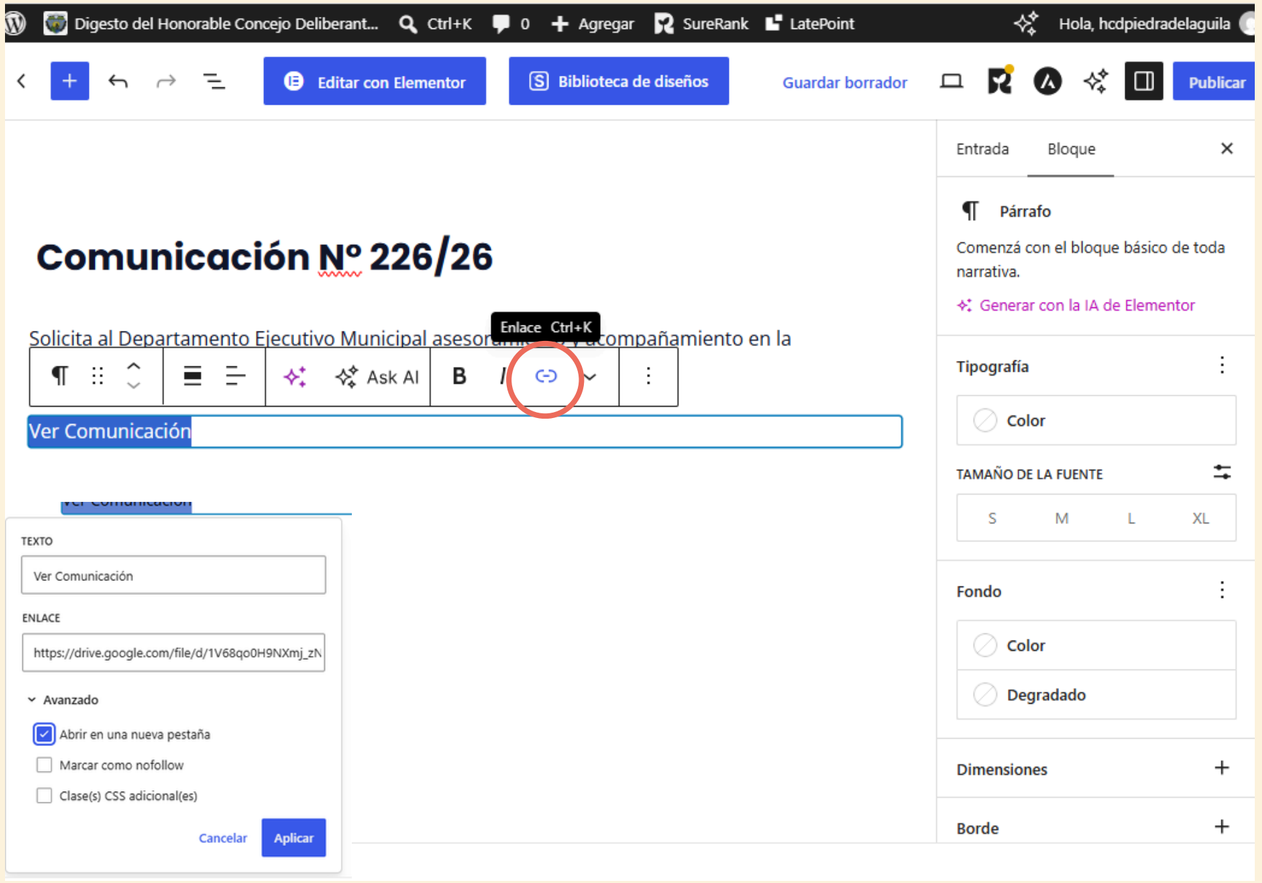
Esto facilita posteriormente su identificación y administración.

4. Agregar vínculos

Se pueden agregar enlaces tanto a un texto como a una dirección web externa.
Seleccionar el texto que funcionará como vínculo y hacer clic en el ícono de enlace 🔗
Pegá la url y hacé clic en aplicar.

Por ejemplo:
Ver comunicación
El vínculo puede dirigir a un PDF cargado en el sitio o a una página externa.

Cuando el enlace lleve a otro sitio web, es recomendable configurar la opción “Abrir en una nueva pestaña”.

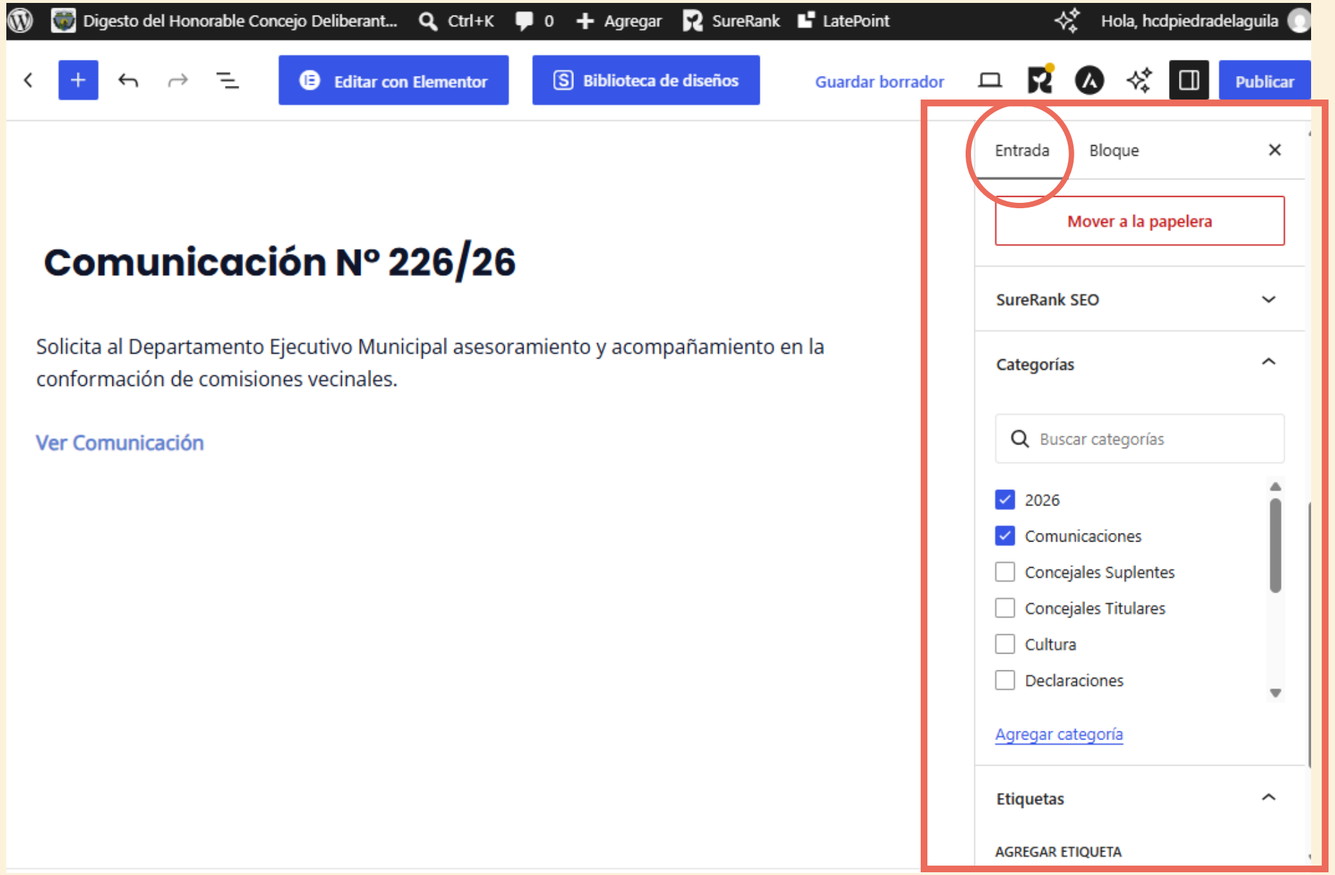


5. Asignar categorías

En el panel lateral derecho, asegurate de estar en la pestaña Entrada. Allí encontrarás, más abajo, la sección **Categorías.**

Seleccioná la o las categorías que correspondan al contenido que estás cargando.
Importante: una entrada puede tener más de una categoría. Por ejemplo, una comunicación del año 2026 deberá tener seleccionadas las categorías Comunicaciones y 2026.
Las categorías determinan en qué sección del sitio aparecerá el contenido, por eso es importante revisarlas antes de publicar.

Por ejemplo, una entrada podría clasificarse simultáneamente como:
Comunicaciones + 2026
De esta manera, el contenido podrá aparecer tanto dentro de la sección correspondiente a Ordenanzas como en los listados asociados al año 2026.



Ejemplos

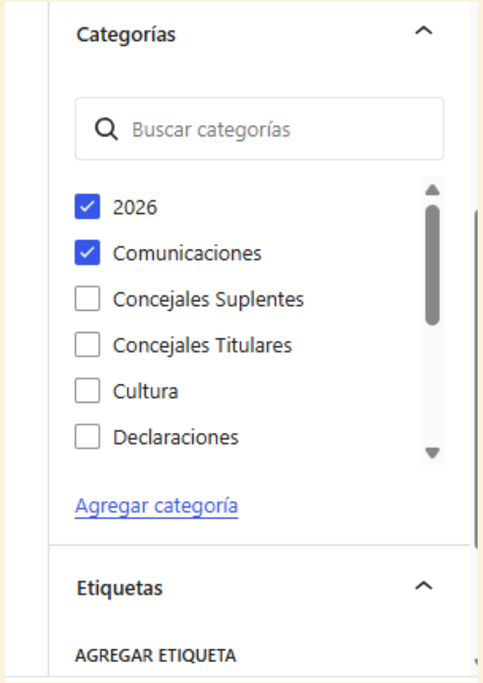
Una ordenanza sancionada durante 2026:
Categorías: Ordenanzas + 2026

Una noticia relacionada con una actividad cultural:
Categorías: Noticias + Cultura

La ficha de un concejal titular:
Categoría: Concejales Titulares

Una comunicación correspondiente a 2026:
Categorías: Comunicaciones + 2026

Importante: **no seleccionar categorías que no correspondan, ya que esto puede hacer que la publicación aparezca en secciones incorrectas del sitio.**

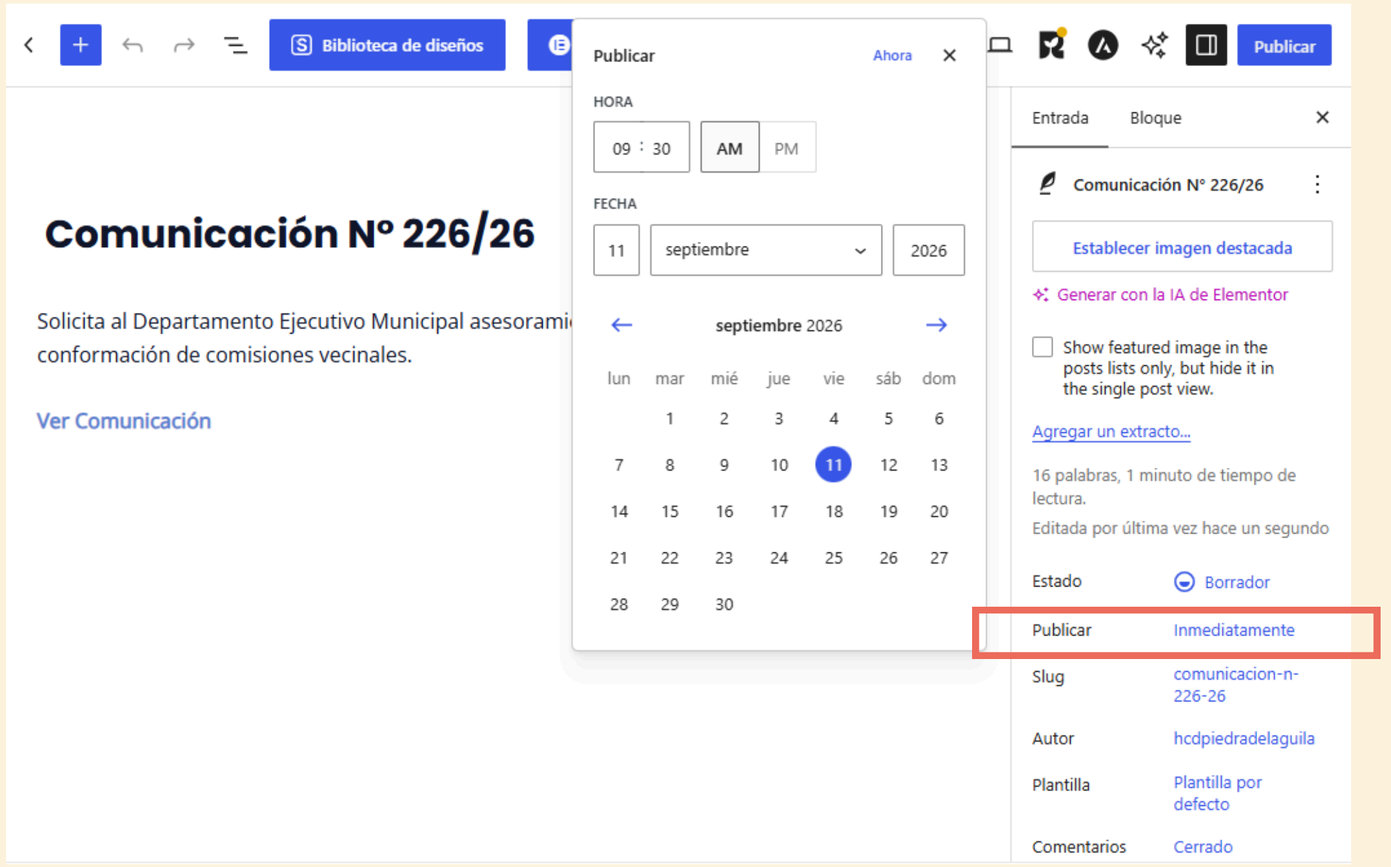


6. Cambiar la fecha de publicación

En el panel lateral derecho, en la pestaña Entrada, hay información sobre la entrada. Por defecto, aparecerá la opción “Publicar inmediatamente”.

Si necesitás asignar otra fecha, en el panel lateral derecho, dentro de la pestaña Entrada, buscá la opción Publicar y hacé clic sobre la fecha. Desde allí podrás modificar el día, mes, año y horario.

Es importante asignar la fecha correcta, **ya que permite que los contenidos queden ordenados cronológicamente en el sitio**, independientemente del día en que hayan sido cargados.



7. Agregar una imagen destacada

La imagen destacada es la imagen principal asociada a una entrada.

Será especialmente importante para contenidos de: **Noticias y Concejales (Titulares y suplentes).**

En el panel lateral de la entrada seleccionar: **Imagen destacada → Establecer imagen destacada**

Luego subir una nueva imagen o elegir una existente de la Biblioteca de medios.
Para mantener una presentación uniforme, conviene utilizar imágenes de buena calidad y respetar siempre las dimensiones recomendadas para el sitio.



8. Utilizar etiquetas

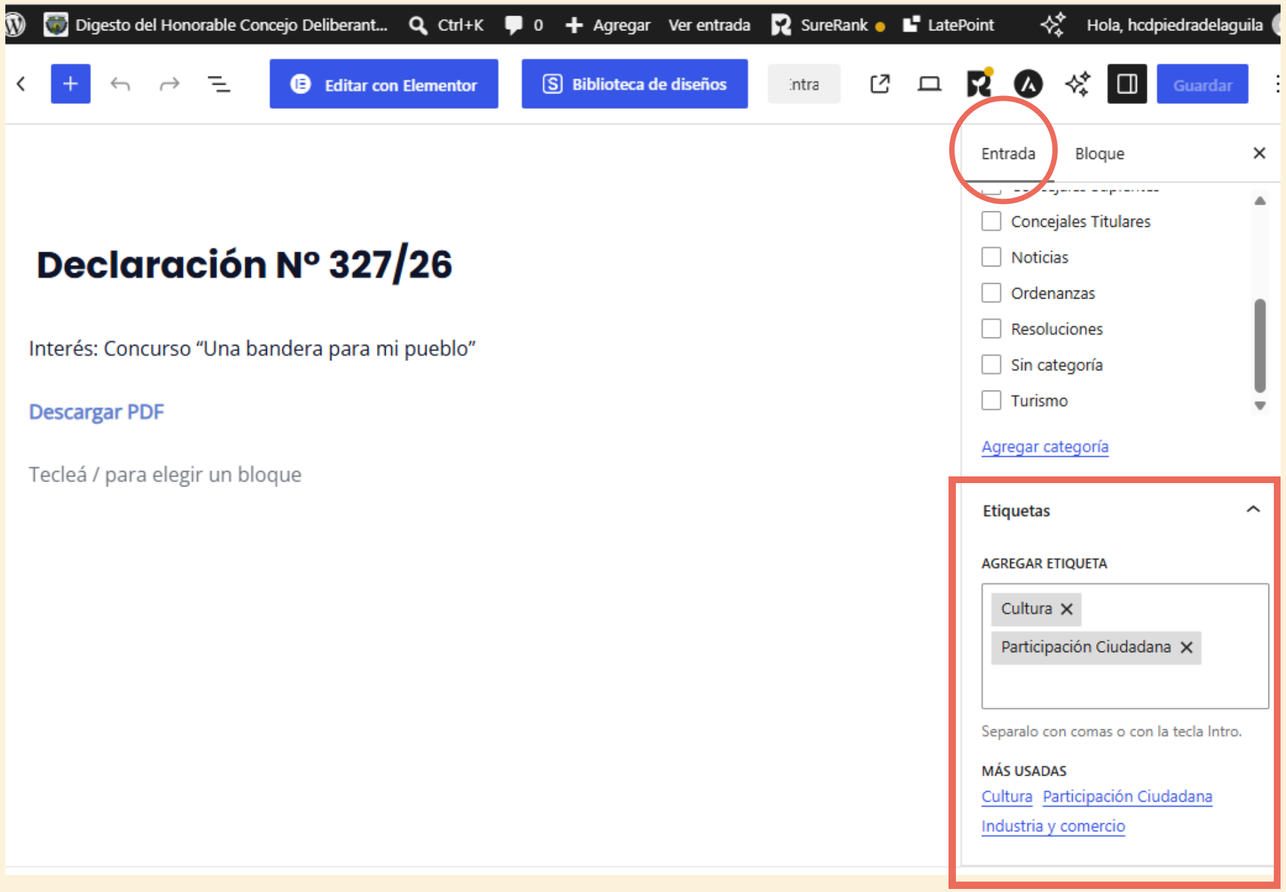
Las categorías indican principalmente qué tipo de contenido es y dónde debe mostrarse.

Las etiquetas, en cambio, **permiten agregar información más específica para clasificar, relacionar y facilitar la búsqueda de contenidos.**

En el panel lateral derecho, asegurate de estar en la pestaña Entrada. Allí encontrarás, más abajo, la sección Etiquetas.

Por ejemplo, una entrada puede tener:
Categorías: Declaraciones + 2026
Etiquetas: Cultura, Participación ciudadana

No es necesario crear una etiqueta para cada palabra relacionada con el contenido. Se recomienda utilizar solamente aquellas que sean útiles para identificar o agrupar información.

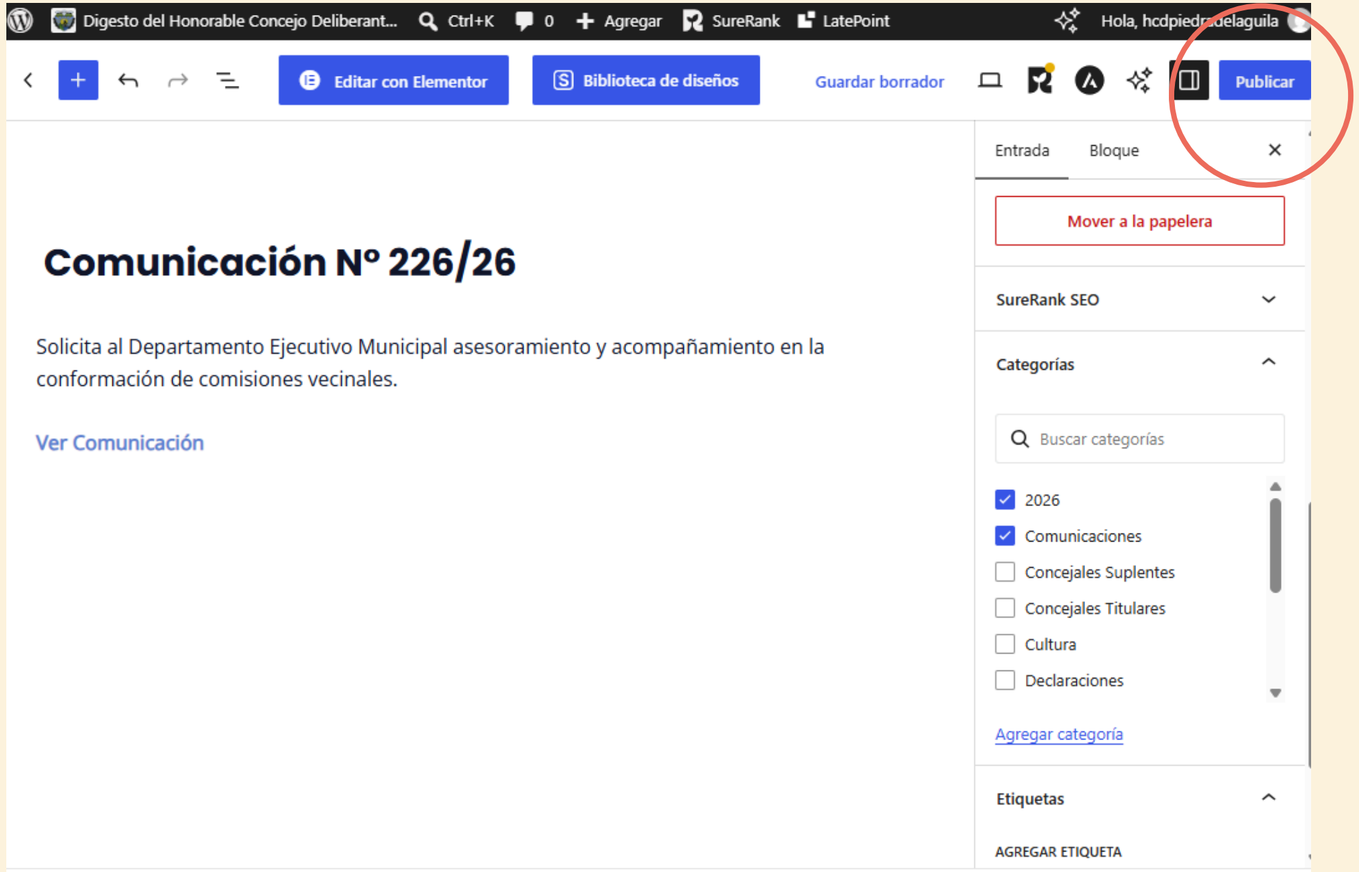


9. Revisar antes de publicar

Antes de presionar Publicar, comprobar:

- que el título sea correcto;
- que el contenido esté completo;
- que los vínculos funcionen;
- que el PDF corresponda al documento;
- que tenga asignada la categoría correcta;
- que tenga asignado el año correspondiente, cuando corresponda;
- que las etiquetas sean adecuadas;
- y que las entradas de Noticias y Concejales tengan su imagen destacada.

Una vez realizada la revisión, seleccionar Publicar.

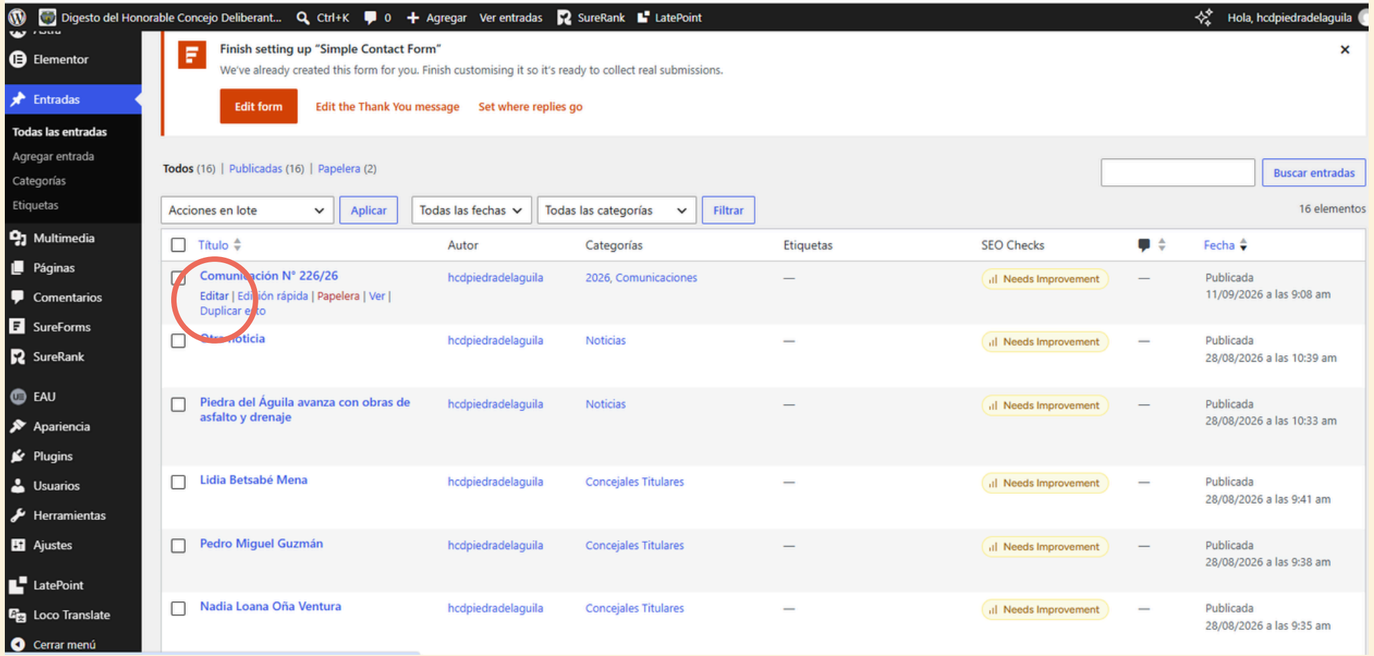


10. Editar una publicación existente

Para modificar información ya publicada ingresar en:
Entradas → Todas las entradas
Buscar la publicación correspondiente y seleccionar **Editar**.

Realizar los cambios necesarios y presionar **Actualizar.**

Los cambios se verán reflejados automáticamente en el sitio.



Provincia del Neuquén

Gobierno de la Provincia del Neuquén