

Subir archivos PDF a tu sitio web en Sitejet Builder

para que tus visitantes puedan descargarlos es un proceso bastante directo. Básicamente, consiste en subir el documento a tu administrador de archivos y luego enlazarlo a un botón, un texto o una imagen.

Aquí tienes el paso a paso de cómo lograrlo en tu página de "**Descargables**":

### **Paso 1: Subir el archivo PDF a Sitejet**

Antes de poder ofrecer el archivo, debes guardarlo en el almacenamiento de tu sitio:

1. Abre el proyecto en el **Sitejet Builder**.
2. En el panel izquierdo o en la barra de herramientas, busca el ícono de **Archivos** (File Manager / Administrador de archivos).
3. Haz clic en **Subir archivo** (Upload) y selecciona el PDF desde tu computadora.
4. Una vez subido, verás que el PDF ya aparece en tu lista de archivos multimedia.

### **Paso 2: Crear el enlace de descarga para los visitantes**

Ahora que el PDF está en el servidor, necesitas darle a tus usuarios una forma de hacer clic y bajarlo. Tienes tres opciones muy comunes:

#### **Opción A: Usar un Botón (La más recomendada)**

Es la opción más visual y clara para una página de descargas.

1. Arrastra y suelta un elemento de **Botón** (Button) desde el menú de elementos hacia tu página de "Descargables".
2. Haz doble clic sobre el botón para abrir su panel de configuración (a la izquierda).
3. En el apartado de **Enlace** (Link) o **Destino**, selecciona la opción de **Archivo** (File).
4. Elige el PDF que acabas de subir en el Paso 1.
5. **Tip clave:** Asegúrate de marcar la casilla que dice "**Abrir en una nueva pestaña**" (Open in new tab) o "**Forzar descarga**", para que el usuario no pierda de vista tu página web al hacer clic.

#### **Opción B: Enlazar desde un Texto**

Si prefieres que esté dentro de un párrafo (por ejemplo: "*Haz clic aquí para descargar el catálogo*"):

1. Selecciona la palabra o frase que quieras convertir en enlace.
2. En la barra de herramientas de texto que aparece, haz clic en el ícono de **Eslabón / Enlace** (Link).
3. Al igual que con el botón, selecciona **Archivo**, busca tu PDF y guárdalo.

## Opción C: Usar una Imagen


Ideal si quieres mostrar la portada del PDF (como la portada de un E-book o folleto):

1. Añade un elemento de **Imagen** y sube la foto de la portada.
2. En la configuración de la imagen, busca la sección de **Enlace** (Link).
3. Cambia el tipo de enlace a **Archivo** y selecciona tu PDF.

## Paso 3: Publicar los cambios

Una vez que hayas diseñado tu página de Descargables y asignado los enlaces:

1. Haz clic en el botón de **Guardar** en la esquina superior derecha.
2. Haz clic en **Publicar** para que los cambios se apliquen en el sitio web real.

 **Un pequeño consejo de diseño:** Al lado o debajo del botón de descarga, es una buena práctica añadir un pequeño texto que indique el formato y el tamaño del archivo, por ejemplo: *(PDF, 2.4 MB)*. Esto le da confianza al usuario antes de hacer la descarga.

¿Qué tipo de material vas a ofrecer para descargar (catálogos, guías, plantillas)? Si quieres, te puedo dar algunas ideas sobre cómo estructurar el diseño de esa sección para que se vea aún más profesional.

Para ofrecer **actas de reuniones e informes financieros**, el diseño de tu página de "Descargables" debe transmitir dos cosas fundamentales: **orden institucional y total transparencia**. Los usuarios (que probablemente sean directivos, socios, ciudadanos o auditores) necesitan encontrar la información de forma rápida y cronológica.

Aquí tienes tres ideas de estructuras profesionales y limpias que puedes armar fácilmente en Sitejet Builder utilizando tablas, contenedores y acordeones:

### Idea 1: Estructura por Columnas y Tarjetas Anuales (Ideal si son pocos archivos)

Si manejas los documentos por año fiscal o periodos específicos, puedes dividir la pantalla en dos grandes secciones (una para Actas y otra para Informes) y usar "tarjetas" o cajas para cada año.

- **Diseño:** Crea una fila con dos columnas principales.
  - *Columna Izquierda:* Título grande "**Actas de Reuniones**".
  - *Columna Derecha:* Título grande "**Informes Financieros**".
- **Elementos en Sitejet:** Dentro de cada columna, añade un contenedor (Box) que actúe como tarjeta para el año actual (ej. *Año 2026*). Dentro de esa tarjeta, colocas una lista de textos con íconos de PDF y el botón de descarga al lado.
- **Ejemplo visual:**

### Informes Financieros

## Año 2026

- Balance General - Q1 2026 [Descargar PDF]
- Estado de Resultados - Enero 2026 [Descargar PDF]

### Idea 2: Tabla de Datos Limpia y Filtrable (La más profesional)

Las tablas son la mejor opción para documentos institucionales porque permiten ver mucha información de un solo vistazo (fecha, tipo de documento, descripción y descarga).

- **Diseño:** Una tabla limpia con filas alternas de colores suaves (blanco y gris claro) para facilitar la lectura.
- **Elementos en Sitejet:** Puedes usar el elemento **Tabla** o construirla con filas y columnas alineadas.
- **Estructura sugerida de columnas:**
  1. **Fecha / Período:** (ej. *15/May/2026*)
  2. **Tipo:** (ej. *Acta de Consejo o Informe Trimestral*)
  3. **Nombre del Documento:** (ej. *Acta Ordinaria N° 05-2026*)
  4. **Acción:** Un botón pequeño o un ícono de descarga (un clip o una flecha hacia abajo) que enlace directamente al PDF.

### Idea 3: Menú de Acordeón por Años (Ideal si tienes mucho histórico)

Si tienes documentos de varios años atrás, la página puede volverse larguísima. Los acordeones (listas colapsables) permiten ocultar los años anteriores para que la página se vea limpia, y el usuario solo abre el año que le interesa.

- **Diseño:** Una lista de barras horizontales. Al hacer clic en una barra (ej. *Documentos 2025*), esta se despliega hacia abajo mostrando los archivos.
- **Elementos en Sitejet:** Utiliza el elemento **Acordeón** (Accordion).
- **Cómo organizarlo:** Crea un acordeón principal para "Actas" y otro para "Finanzas". Dentro de cada uno, los subtítulos del acordeón serán los años (*2026, 2025, 2024*). Al desplegar el año, aparecen los botones de descarga correspondientes.

### Buenas prácticas para este tipo de documentos

- **Nomenclatura clara en los archivos:** Antes de subir los PDF a Sitejet, cámbiales el nombre en tu computadora para que sean descriptivos y profesionales. En lugar de subir *documento\_scaneado\_123.pdf*, utiliza un estándar como: *Acta\_Municipal\_David\_15\_Mayo\_2026.pdf* o *Informe\_Financiero\_Q1\_2026.pdf*. Si el usuario lo descarga, sabrá exactamente qué archivo tiene en su computadora.
- **Restricción de acceso (Opcional):** Si las actas o informes financieros son privados (solo para miembros de una junta, socios o personal autorizado), recuerda que en

Sitejet puedes proteger la página de "Descargables" con una **contraseña** desde la configuración de las páginas, o crear un área de miembros. Si son de acceso público para rendición de cuentas, déjala libre.

- **Usa íconos visuales:** Sitejet tiene integración con FontAwesome. Puedes usar el ícono de un archivo de texto (file-pdf) en color rojo o el de descarga (download) al lado de cada enlace. Esto ayuda a que el usuario identifique el formato de inmediato de forma intuitiva.

Gestionar un blog en Sitejet Builder es bastante cómodo porque el sistema incluye un **Gestor de Contenido (CMS)** integrado que automatiza la organización de las publicaciones. No tienes que diseñar cada entrada desde cero; creas una plantilla y Sitejet se encarga de organizar las entradas cronológicamente por ti.

Aquí tienes el proceso paso a paso para crear tus publicaciones y asegurarte de que se muestren en orden correcto:

### **Paso 1: Configurar u ordenar las publicaciones en el Administrador de Colecciones**

Sitejet maneja los blogs a través de **Colecciones** (Collections).

1. En el panel izquierdo del editor de Sitejet, haz clic en el ícono de **Colecciones** (o ve a *Contenido > Colecciones*).
2. Si ya tienes una colección llamada "Blog" o "Entradas", selecciónala. Si no, puedes crear una nueva colección tipo "Blog".
3. Al abrir la colección, verás la lista de tus entradas. Para añadir una nueva, haz clic en **"Añadir ítem"** (Add item).
4. Llena los campos de la entrada:
  - **Título** de la publicación.
  - **Fecha de publicación** (Este campo es el más importante para el orden cronológico).
  - **Imagen destacada** (Thumbnail).
  - **Contenido/Texto** del artículo.
5. Haz clic en **Guardar**.

### **Paso 2: Mostrar las entradas en la página del Blog en orden cronológico**

Para que las entradas aparezcan en tu página principal de "Blog" ordenadas de la más reciente a la más antigua, debes configurar el elemento contenedor:

1. Ve a la página de tu sitio donde quieres que se muestre la lista de artículos (tu página de Blog).
2. Arrastra el elemento **Lista de Colección** (Collection List) o el elemento específico de **Blog** a la página.

3. Haz doble clic sobre el contenedor de la lista para abrir su panel de configuración a la izquierda.
4. En las opciones de configuración, busca el apartado de **Filtrar y Ordenar** (Filter & Sort).
5. Configura las siguientes reglas:
  - **Ordenar por (Sort by):** Selecciona el campo **Fecha** (Date) o **Fecha de creación**.
  - **Dirección (Direction):** Selecciona **Descendente** (Descending) o *De más reciente a más antiguo*. Esto garantizará que la última acta, informe o noticia que subas aparezca siempre en primer lugar.

### **Paso 3: Vincular la "Plantilla de la Entrada"**

Para que cuando un visitante haga clic en una tarjeta de tu blog se abra el artículo completo:

1. En el mismo panel de configuración de la lista, asegúrate de que el enlace de las tarjetas esté configurado para abrir la **Página de Detalle** (Detail Page) de la colección.
2. Sitejet genera automáticamente una página plantilla para las entradas (suele llamarse algo como blog-slug o entradas-detalles). Puedes ir a esa página desde el menú de páginas para diseñar cómo se verá el cuerpo del texto, el título grande y las imágenes de fondo de cualquier artículo que publiques.

### **Consejo Pro para Actas e Informes (si usas el blog para esto)**

Si decides usar el formato de blog para publicar resúmenes de las reuniones o actualizaciones financieras, puedes aprovechar las **Categorías**:

- En la colección de tu blog, añade un campo de selección llamado "**Categoría**" con las opciones: *Actas e Informes Financieros*.
- De esta forma, en la configuración de la lista de tu sitio, puedes crear pestañas o filtros para que el usuario elija si quiere ver "Todas las entradas", solo las "Actas" o solo los "Informes", manteniendo siempre el orden cronológico estricto dentro de cada grupo.