



Universidad Nacional  
Autónoma de México



Facultad de Estudios Superiores

**Acatlán**

Lineamientos para la solicitud de  
publicaciones en el Sitio Web  
Institucional

## Contenido

Definiciones.....	3
Objetivo.....	3
Petición oportuna.....	3
Información publicable (publicación).....	4
Vigencia de la información.....	4
Información institucional de alta permanencia .....	4
Ortografía y sintaxis de la redacción .....	4
Ubicación de la información.....	4
Contacto .....	4
Tamaños de imágenes.....	5
Descripción del contenido.....	5
Evitar duplicidades .....	5
Archivos de descarga.....	5
Consistencia .....	6
Imparcialidad.....	6
Reserva .....	6

## Definiciones

**Sitio Web Institucional:** Conjunto de páginas organizadas a partir de una página principal integrando contenido como carteles, posters, archivos, fotografías o aplicaciones interactivas como formularios y buscadores, tiene como objetivo difundir información de interés para la comunidad universitaria.

**JPG(Joint Photographic Experts Group):** Formato de compresión e imágenes con alta calidad, se recomienda su uso en fotografías digitales, formato soportado por la mayoría de los navegadores web.

**PNG(Portable Network Graphics):** Formato de compresión de imágenes recomendado ampliamente para imágenes gráficas ya que su uso es soportado por la mayoría de los navegadores web.

**PDF(Portable Document Format):** Formato que se utiliza para intercambiar documentos sin importar el Sistema Operativo, estándar reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

**Mb:** Término que hace referencia a los datos informáticos que equivale a un millón de bytes, el byte es la unidad de almacenamiento mínima.

**Px:** Hace referencia a un pixel que es la unidad básica de una imagen digitalizada en pantalla a base de puntos de color o en escala de grises.

**DGTIC(Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación):** Dependencia que contribuye al logro de los objetivos de la UNAM como punto de unión de la comunidad universitaria para aprovechar los beneficios que brindan las tecnologías de información a la institución.

## Objetivo

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer buenas prácticas al personal creativo que representan a cada una de las dependencias de la Facultad para la solicitud de publicación, actualización o mantenimiento del sitio web institucional brindando así una mejor y oportuna atención a cada una de las solicitudes.

## Petición oportuna

Debido al gran número de solicitudes y de información que se maneja dentro del sitio web institucional, es importante que dichas solicitudes sean enviadas con un mínimo de 3 días hábiles previos el día del evento o inicio de convocatoria con el fin de permitir su oportuna difusión, en caso contrario la publicación podría no obtener la difusión correspondiente.

## Información publicable (publicación)

Información institucional relativa a eventos, avisos, convocatorias, etc. Deberá ser enviada a la Oficina de Prensa, quien a su juicio autorizará enviará para su publicación (con notificación oficial al staff) con los materiales originales proporcionados, esta podrá ser enviada al Staff de Mantenimiento (como copia de la notificación oficial).

## Vigencia de la información

Todas las solicitudes de publicación deben de ir acompañadas con una fecha de vencimiento, así como la fecha en que se desea se realice dicha publicación, esto con el fin de mantener la información actualizada y evitar confusiones en el usuario, la información considerada de alta permanencia será gestionada de origen por la Unidad de Planeación y La Coordinación de Comunicación Social.

## Información institucional de alta permanencia

Localización, planes de estudio, organigrama, teléfonos, fechas de inscripciones, extraordinarios, direcciones de correo-e, redes sociales etc. Quedará prevista en el diseño del sitio web y será modificada exclusivamente a través de notificaciones oficiales: circulares, oficios, documentos de Consejo Técnico, etc. Cada órgano será responsable de mantener su información correcta y actualizada se les alienta a revisar periódicamente su sección y correo electrónico institucional.

## Ortografía y sintaxis de la redacción

Es importante que la información de la cual se solicite su publicación en el sitio web institucional haya sido revisada previamente por su dependencia para vigilar el uso adecuado de la ortografía, así como un orden adecuado en la sintaxis utilizada para la redacción, esto con la finalidad de que el usuario tenga acceso a la información de forma clara y concreta.

## Ubicación de la información

El sitio web institucional contiene diferentes secciones y se requiere que en cada solicitud se especifique en cuál de ellas se requiere colocar dicha información. La ubicación de las publicaciones, sobre todo en las que se deseen colocar en la página principal, estará sujeta a la valoración pertinente por parte del Departamento de Estudios de Imagen Institucional dentro de los lineamientos de publicación que establece la DGTIC.

## Contacto

En caso de ser necesario y si la dependencia lo considera pertinente, se deberá incluir información de contacto, para que el usuario pueda obtener información adicional del evento o noticia publicada.

Únicamente podrán incluirse direcciones de correo electrónico institucionales, número telefónico de la dependencia, y/o nombres de los responsables del evento o noticia. Tampoco pueden difundirse sitios de red social que sean ajenos a los institucionales de nuestra Facultad.

## Tamaños de imágenes

El contenido gráfico del sitio web institucional está sujeto a un estándar de tamaño y calidad para su mejor presentación en dispositivos y navegadores desde los que se accede a su consulta, por lo que es requisito indispensable para la solicitud de publicación seguir los siguientes lineamientos:

- Para publicaciones de artículos completos, como carteles, posters e imágenes que se deseen publicar a tamaño completo deberán tener forzosamente un tamaño de 700px de ancho y ninguna restricción para el tamaño de largo en vertical, el tamaño no debe ser mayor a 1Mb y con formato .jpg o .png.
- Para ilustraciones de artículos o publicaciones en general, el tamaño completo deberá tener un tamaño de 250px de ancho y ninguna restricción para el tamaño de largo en vertical.
- Para banners, el tamaño deberá ser estrictamente de 400x100px, en formato .jpg y en calidad alta a 10.
- Todo material proporcionado deberá respetar lo indicado en el “Manual de Identidad Gráfica”

Se pide evitar el uso de imágenes para presentación de texto, siendo recomendable esto dejarlo para publicarse de manera ordinaria en el sitio. En caso necesario, se solicitará a los autores modificaciones que se requieran por motivos técnicos, de diseño o de espacio.

## Descripción del contenido

Con el fin de brindar al usuario una vista rápida de cada publicación, es necesario incluir una descripción breve a modo de resumen (2 renglones aproximadamente), que muestre de manera sencilla la información que contendrá la publicación, para que el usuario pueda conocer el contenido de manera rápida e incrementar la posibilidad de visita a la publicación del evento o noticia.

## Evitar duplicidades

Para evitar duplicidades de las peticiones realizadas, y para garantizar la integridad de la información que se desea publicar, se solicita el envío total de la información cubriendo las características antes mencionadas en una sola exhibición, dirigiéndola a la cuenta de correo destinada para la recepción de la misma, a fin de evitar el envío de una petición con la misma información y evitar el duplicado y en su caso la omisión de información importante, ya que si la información no se recibe en su totalidad y con las características requeridas no será posible su publicación.

## Archivos de descarga

Es importante que los archivos descargables no sobrepasen el tamaño de 10Mb y que contengan un nombre breve y descriptivo.

## Consistencia

La información enviada para solicitud de publicación en el sitio web institucional debe ser clara y concisa, el personal de cada una de las dependencias debe evaluar y presentar solo la información relevante para el evento o convocatoria intentando disminuir la cantidad de información a publicar.

## Imparcialidad

La información a publicar no estará orientada a ninguna preferencia partidista o personal, en caso de detectar contenido de este tipo, la coordinación de comunicación social puede evitar la difusión del mismo.

## Reserva

La Dirección de la Escuela, a través de los órganos que considere convenientes, podrá determinar la pertinencia de la colocación de cualquier material presentado