

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
	<b>INFORME TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN CREACIÓN MODIFICACIÓN NOTICIAS</b>	Versión: 3 Año 2017 Páginas: 5

## Lineamientos para la publicación de noticias y eventos

### Para tener en cuenta

Lo primero es tener un programa de edición y composición de imagen instalado en el ordenador donde vayamos a trabajar la imagen, que nos permita controlar el tamaño del documento, peso final, etc. Aunque existen muchos, recomendamos siempre que sea uno donde la calidad del resultado final sea buena. Si no tiene uno o solamente tiene los programas del paquete de office (PowerPoint, Word, etc.) o el editor de imagen del sistema operativo Windows (Paint), recomendamos descargue alguno de los siguientes programas: GIMP (<http://www.gimp.org/downloads/>) o PAINT:NET (<https://www.getpaint.net/>), estos programas de diseño son de fácil uso para el usuario y de libre uso, puede consultar manuales de uso en el idioma que desee o también puede buscar en canales de youtube.com videos tutoriales de estos programas.

### Requisitos de la Imagen.

*La imagen es la que “habla” por si misma sobre la novedad que se está divulgando.*

Tenga en cuenta los siguientes aspectos al publicar la imagen en el Portal Web Institucional:

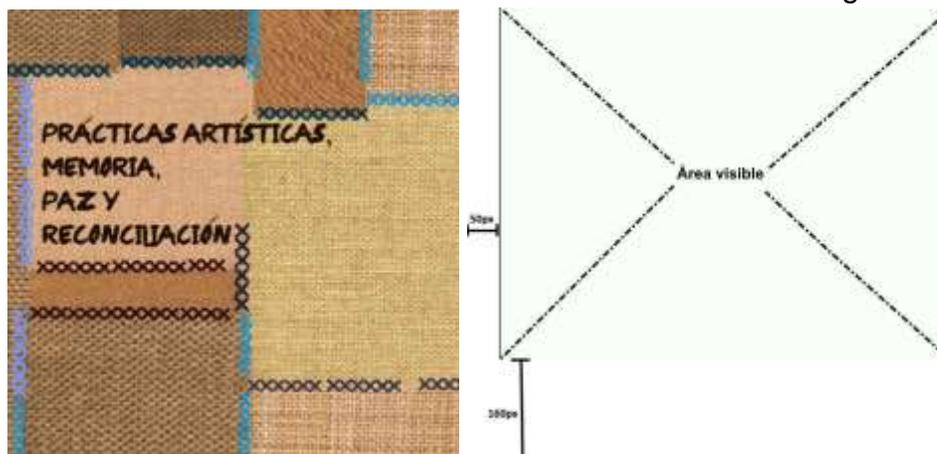
- El usuario publicador acepta que cuenta con los permisos y autorizaciones necesarias para el uso y publicación de la imagen.
- Las imágenes que contengan menores de edad deben contar con el consentimiento informado por parte de los tutores del menor.
- Si se publica una foto de una fuente diferente a la Universidad, se debe colocar la fuente de donde se obtuvo la fotografía.
- La Universidad no se responsabiliza del uso de imágenes que incumplan con normas de derechos de autor y demás normas que pueden atentan contra terceros.

La imagen deberá cumplir con las siguientes recomendaciones técnicas, de estilo

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
	<b>INFORME TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN CREACIÓN MODIFICACIÓN NOTICIAS</b>	Versión: 3 Año 2017 Páginas: 5

y diseño. Las imágenes que no las cumplan, no se publicarán en la página de la universidad:

- **Dimensiones:** 800x700 Pixeles.
- **Formato:** .jpg o .png
- **Tamaño o Peso:** menor a (<) 1 Mbytes.
- La mayor nitidez y resolución posible.
- Publicar la menor cantidad de información textual en la imagen.



- Se debe utilizar el menor texto posible, limitándolo a un título; en el caso de un evento indicar el **rango** de fechas. Evitando así grandes cantidades de texto.
- Dado el carácter de nuestro portal, no se podrá hacer propaganda de ningún tipo a entidades particulares o externas a la universidad, salvo aquellas del orden Distrital o Nacional.
- La imagen no debe tener iconos e imágenes adicionales que la saturen.
- No usar el escudo ni el nombre de la universidad, dado que en la cabecera del Portal ya se encuentra. (evitar redundancia de información gráfica).
- Al hacer uso de gráficos, elija siempre imágenes claras y nítidas.
  - Imágenes borrosas y/o con colores que no se ajusten a los del PWI, no serán publicados.
- El manejo de color deber estar acorde con los del Portal Web Institucional, de tal forma que la combinación no genere un mal aspecto visual, una

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
	<b>INFORME TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN CREACIÓN MODIFICACIÓN NOTICIAS</b>	Versión: 3 Año 2017 Páginas: 5

paleta cromática simple es en ocasiones la mejor forma de mostrar una noticia, evitando así una sobresaturación de color y de información, pues el color mismo representa una información.

- No usar expresiones como “Leer más”, “clic aquí”, “Más información”, y demás expresiones.
- No colocar enlaces a páginas web, redes sociales, encuestas y/o formularios o correos electrónicos en la imagen.
- Es obligatorio colocar el texto alternativo a la imagen, este debe describir la el contenido que la imagen pretende comunicar ya que esta descripción es usada por los usuarios de lectores de pantalla para conocer el contenido de la imagen.
- En el texto alternativo no colocar el carácter coma (,).

### **Recomendación texto publicación**

- El título de la noticia o evento no puede estar en mayúscula sostenida.
- Evitar incluir en el título el nombre de la universidad.
- Si se publica información, imágenes, documentos u otros elementos de fuentes diferentes a la Universidad, se debe colocar la fuente de lo que se está referenciando.
- El título de la noticia debe tener un máximo de 110 caracteres.
- La información contenida en la publicación (texto) debe ser institucional, por ende los correos y los enlaces a sitios deben pertenecer al dominio “udistrital.edu.co”. En casos especiales se podrá acompañar con dominios de instituciones académicas como por ejemplo; ieee.org, otras universidades, entre otras.
  - o Al enlazar documentos u otras páginas evitar expresiones como “Leer más”, “clic aquí”, “Más información”, y demás expresiones que no describan en contenido del enlace.
  - o Si la publicación requiere el enlace a un documento, este debe estar publicado en el sitio web de la Unidad Académico-Administrativa responsable; para poder enlazarlo en el portal. Si es un evento realizado por la universidad el documento debe estar alojado en un sitio con dominio udistrital.edu.co.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
	<b>INFORME TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN CREACIÓN MODIFICACIÓN NOTICIAS</b>	Versión: 3 Año 2017 Páginas: 5

- Los documentos que se enlacen deben estar en un formato accesible (Ejemplo. Los pdf no deben ser escaneados como imagen).
- Si va a realizar recolección de datos (formulario o encuesta), se recomienda usar la plataforma que proporciona la Red de Datos Lime Survey ([gemini.udistrital.edu.co/encuestas](http://gemini.udistrital.edu.co/encuestas)); si realiza la recolección de datos personales debe agregar el siguiente texto en la parte superior de la encuesta (independiente de la plataforma que utilice) y guardar en la base de datos la aprobación por parte del usuario.

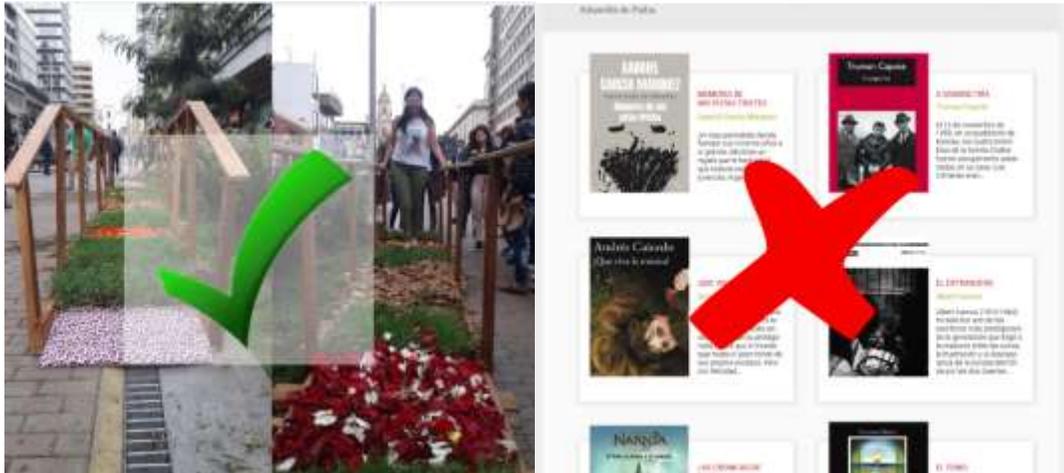
*Es interés de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, salvaguardar la privacidad de la información personal del Usuario obtenida a través de las páginas web institucionales, para lo cual se compromete a adoptar una política de protección de acuerdo con lo que se establece a continuación:*

*El Usuario reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria, libre, expresa e informada, y ante la solicitud de requerimientos específicos por parte de la Universidad para realizar un trámite, solicitar información, responder una encuesta, acceder al proceso de Admisiones o a los diferentes mecanismos interactivos a través de la web.*

*El usuario que entrega sus datos a la Universidad, consiente y autoriza de manera expresa e inequívoca que sus datos personales sean tratados y administrados, conforme a lo previsto tanto en la Resolución Número 432 del 30 de agosto de 2016 y a la Política de Tratamiento de Datos Personales [realizar enlace a [http://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res\\_2016-432.pdf](http://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2016-432.pdf)], como a la Política de Privacidad de Google [realizar enlace a <https://policies.google.com/privacy?hl=es>].*

- Evitar el uso de tablas de más de 3 columnas, ya que la vista en celulares no despliega la información de la tabla correctamente.
- Las imágenes que se publiquen deben tener texto alternativo y no deben contener información textual.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>	
	<p>INFORME TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN CREACIÓN MODIFICACIÓN NOTICIAS</p>	<p>Versión: 3 Año 2017</p> <p>Páginas: 5</p>



## Consideraciones generales

- La noticia y el envío de la imagen deberán hacerse con mínimo 8 días antes de ocurrencia del evento.
- El tiempo de publicación oscila entre 12 y 48 horas, una vez recibida la solicitud. Este puede variar de acuerdo a las solicitudes de aclaración o modificaciones a las que haya lugar en el proceso de publicación.
- Solo se tendrá un máximo de 8 eventos activos en la principal. Por lo cual estás se publicarán teniendo en cuenta la fecha de ocurrencia de las mismas.
- Las imágenes de la galería, no superarán los 30 días de publicación.
- La sección de noticias principal tendrá un máximo de 5 noticias activas.

ING. DIANA DEL PILAR CORTÉS SERRADOR  
 ÁREA WEB – RED DE DATOS UDNET  
[WEBMASTER@UDISTRITAL.EDU.CO](mailto:WEBMASTER@UDISTRITAL.EDU.CO)