



# **MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS**

**Para los Sitios de Internet de la  
Universidad Autónoma del Estado de México**

**2013-2015**



## INDICE

ANTECEDENTES .....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
SECCIÓN II. LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL.....	5
SECCION III. PLANEACIÓN DEL SITIO .....	6
SECCION IV. LINEAMIENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL .....	8
SECCION V. LINEAMIENTOS DE LA ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN.....	10
SECCION VI. LINEAMIENTOS DE ESTRUCTURA .....	11
SECCIÓN VII. LINEAMIENTOS DE CONTENIDOS.....	13
SECCIÓN IX. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES Y SERVICIOS EN LOS SITIOS WEB. ....	18
SECCIÓN X. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	20



## ANTECEDENTES

Las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) son una herramienta fundamental para la instrumentación de estrategias que permitan realizar acciones de mayor calidad con menores recursos, logrando una satisfacción plena de los usuarios, al obtener un trámite o servicio de manera sencilla y en el menor tiempo posible.

El uso de internet es útil para promover la participación de los usuarios pero sobre todo la calidad y eficiencia en los servicios. Un sitio de Internet o sitio Web permite a los usuarios contactar a las dependencias universitarias y realizar actividades que de otra forma tendrían que ser llevadas a cabo en oficinas centrales.

En este sentido, los sitios Web de la UAEM, deben considerarse como enlaces electrónicos entre los usuarios y las dependencias, es decir, como un canal efectivo y estratégico de comunicación externa e interna.

Bajo este contexto, los sitios deben enfocar sus esfuerzos en brindar a los usuarios todos los elementos necesarios para la realización de trámites y servicios y para mantenerlo informado sobre los temas de mayor interés, a través de elementos gráficos y de contenidos homogéneos, que generen una percepción en el usuario de que los sitios pertenecen a la misma organización.

## INTRODUCCIÓN

El portal web institucional tiene como objetivo general, proveer a usuarios externos e internos el acceso a la información, trámites y servicios en línea que ofrece la UAEM.

El presente documento reglamenta los términos y estándares de publicación, uso y administración del portal de Internet, con el fin de garantizar la adecuada presentación de la información tanto estática como dinámica a través de servicios en línea y de interacción directa con los usuarios que le permita la conservación de su homogeneidad en diseño y estructura.

## OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer los lineamientos que normen el contenido, diseño gráfico y de servicios en línea, así como la administración de los sitios Web de la UAEM.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Internet:** Es una red que interconecta diferentes dispositivos electrónicos a nivel mundial y que se ha convertido en un importante medio de comunicación masiva.

**MB:** Mega Byte. Unidad de medida para el almacenamiento de documentos electrónicos, equivalente a 1024 kilo bytes de información.

**Página Web:** Es un documento electrónico que se le presenta a un usuario a través de un navegador de Internet.

**PDF (Portable Document Format):** Formato para almacenar documentos de forma electrónica que conserva las características originales del mismo con un alto grado de compresión y seguridad.

**Peso (Tamaño):** Cantidad de bytes que ocupa un documento para su almacenamiento en medios electrónicos.

**Propietario de la información:** Es la dependencia responsable que genera directamente la información o que es responsable de su custodia.

**Sección:** Apartado de un sitio Web que agrupa información de un tema específico o de temas relacionados y que puede contener una o varias páginas Web.

**Servidor Web:** Equipo de cómputo de alta disponibilidad en el que se almacenan los sitios web para su publicación.

**Sitio Web:** Un conjunto de páginas web, que tiene por objeto la interacción de los usuarios con la información y servicios que solicite.

**Portal Web principal:** El sitio Web oficial de la Universidad Autónoma del Estado de México identificado por <http://www.uaemex.mx>

**Dependencia Responsable:** Dependencias de la administración central, organismos académicos y organismos administrativos.

**Web:** Ambiente artificial para definir la Red de Internet. La característica principal de este ambiente es la interactividad con el usuario.



## SECCIÓN II. LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL

2.1 Los presentes lineamientos deberán ser observados por las dependencias administrativas a nivel central, organismos académicos y organismos administrativos de la UAEM.

2.2 Los sitios Web de la UAEM tienen la finalidad de promover y difundir información, así como proporcionar servicios en línea a los usuarios.

2.3 La dirección electrónica del portal Web principal de la UAEM es; <http://www.uaemex.mx> y se hospedará en un servidor de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2.4 Todo sitio Web de la UAEM, no administrado por la DTIC, deberá tener un responsable técnico que se encargue de la administración del sitio y será designado por el titular de la Dependencia u Organismo responsable.

2.5 El responsable técnico del sitio deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el presente documento, así como aquellas normas aplicables dictadas por la DTIC.

2.6 Los sitios Web que se desarrollen por terceros, previo a su contratación, deberán contar con el dictamen técnico emitido por la DTIC.

2.7 Todo sitio Web de la UAEM deberá ser construido atendiendo a las recomendaciones que establece este documento.



## SECCION III. PLANEACIÓN DEL SITIO

Para planear correctamente el diseño o rediseño de un sitio Web, se deben considerar las siguientes actividades:

### DEFINIR LA VISIÓN Y LOS OBJETIVOS DEL SITIO WEB

¿Para qué necesito el sitio? ¿Qué necesidad de la dependencia u organismo cubrirá el sitio Web, y qué necesidades de los usuarios quedarán debidamente cubiertas con este sitio? ¿Qué ventajas y beneficios tengo al contar con un sitio Web? ¿Cuántos procesos, trámites, servicios o gestiones podré llegar a realizar a través de este medio? ¿Qué capacidad tiene la institución para mantener permanentemente actualizado el sitio? ¿El sitio será sólo informativo, o también interactivo o transaccional?

Un sitio que no está bien planteado, que no es actualizado, que contiene información errónea o secciones inconclusas, lejos de apoyar, genera una mala imagen de la institución y malestar en los usuarios.

### DEFINIR EL PÚBLICO OBJETIVO

El enfoque de los sitios de la UAEM debe ser institucional, por esto es necesario definir qué tipo de usuario es el que está interesado en el sitio, esto se puede lograr cubriendo los siguientes elementos clave:

- Identificar adecuadamente al público objetivo del sitio.
- Levantar opiniones de este público sobre qué les gustaría encontrar en el sitio.
- Diseñar un sitio para el usuario.
- Probar el prototipo del sitio con el usuario.
- Realizar modificaciones basadas en la información obtenida con la retroalimentación del usuario.
- Probar el sitio final con el usuario.

### EQUILIBRAR LA DEMANDA DEL USUARIO Y LA OFERTA INSTITUCIONAL

Para el diseño del sitio y sus diferentes elementos (estructura de información, lenguaje, interfaz gráfica, contenidos y herramientas tecnológicas), se debe realizar una planeación integral:

- Pensando en el usuario final, para detectar y jerarquizar adecuadamente las necesidades e información de interés de los usuarios.
- Al interior de la dependencia u organismo; para detectar las necesidades y expectativas sobre el sitio web de quienes conforman la dependencia, y que son dueños y responsables en última instancia de la información y la calidad de los servicios.

### CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE MANERA CORRECTA, EFICIENTE Y CLARA



Para determinar la mejor manera de estructurar y organizar la información del sitio web, se debe pensar de forma funcional y no organizacional, hacia el usuario final, agrupando la información de manera lógica. La Arquitectura de Información y su etiquetado juegan un papel importante, ya que de éstas disciplinas depende el fácil acceso a la información para los usuarios.

### **REDACTAR LOS CONTENIDOS DE FORMA CLARA, SENCILLA Y CONCISA**

La redacción de los contenidos debe ser clara, concisa y sencilla. Una gran cantidad de texto en internet es difícil de leer. Por ello, se debe planear siempre la forma más fácil de emitir mensajes por este medio, como lo son textos de tamaño legible, formatos útiles de presentación, tablas para facilitar la comprensión de datos y gráficos para reforzar la información.

Recordemos que existe la opción de adjuntar archivos donde se detalle la información, para que sean descargados únicamente por los usuarios a quienes interese conocer a mayor detalle

### **REVISAR QUE LA INFORMACIÓN DEL SITIO SEA FIDEDIGNA**

El sitio debe contener información verídica sin tolerancia a ningún tipo de equivocación, porque un sitio que contenga información errónea o confusa, además de los problemas legales que puede generar, tiene como consecuencia la falta de credibilidad.

### **ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE MANERA PERMANENTE**

Se debe tener presente que la actualización permanente del sitio será la clave para que éste y la imagen de la UAEM, sean exitosas.

### **EVITAR LA DUPLICIDAD DE INFORMACIÓN**

Las dependencias u organismos, deberán evitar publicar la misma información. Será válido sin embargo, proveer vínculos o referencias a la fuente original de la información.

### **EVITAR UN SITIO WEB EXCESIVAMENTE DINÁMICO**

Puede creerse que un sitio con muchas animaciones y movimiento es más impactante y llamativo, pero en términos de usabilidad el uso excesivo de estos recursos, lejos de ser agradable, genera ruido visual que confunde y molesta al usuario.



## SECCION IV. LINEAMIENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### IMÁGEN INSTITUCIONAL DE LA UAEM

[http://seduca2.uaemex.mx/SCU/identidad/manual\\_ig\\_uaem.html](http://seduca2.uaemex.mx/SCU/identidad/manual_ig_uaem.html)

Apartado WEB, pp. 41-45

### LINEAMIENTOS INTERNOS POR PARTE DE LA DTIC –DIS

**Cromática:** se tendrá que considerar de acuerdo al manual de identidad Institucional.

**Imágenes:** se deberán entregar en .jpg y guardadas para web con una resolución de 72dpi o bien si se requiere de otro requerimiento se enviara el archivo fuente o nativo para poder rescatar elementos gráficos este deberá venir en extensión PSD.

**Slider:** imágenes que contendrán los sitios web para referenciar la dependencia deberán estar en una medida de 900x 250 pixeles con resolución de 72dpi. Aplica Elementos guardados en png y jpg.

Animaciones de banner (dentro del apartado noticias): Las animaciones deberán ser trabajadas y entregadas con las siguientes características,

- Medida de 215 x100 pixeles
- Deberá estar dentro de un clip de película con una duración de 100 fps (fotogramas por segundo).
- El archivo entregable deberá guardarse en la extensión .fla (archivo fuente).

### DOMINIO DE INTERNET DE LA UAEM

Un dominio es el nombre que identifica a un sitio web. Cada dominio tiene que ser único en la red de internet.

LA UAEM utiliza para sus sitios web, dominios con la terminación .uaemex.mx, por lo que cualquier sitio web de la UAEM debe llevar obligatoriamente dicho dominio, en el caso de los organismos descentralizados que ya cuenten con un dominio propio podrán conservarlo siempre y cuando mantengan un enlace directo al portal Universitario.

Esto responde a un principio de orden institucional e imagen pública que transmita fortaleza de la administración. Es parte de la estrategia de imagen institucional y de marca, y permitirá generar claridad y confianza en los ciudadanos, así como un sentido de pertenencia por parte de las dependencias y organismos de la UAEM.



Lienamientos de Publicación de contenidos



UAEM

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Por otra parte, y para cuestiones de penetración y recordación de los usuarios, se debe pensar en dominios sencillos y prácticos, evitando el uso de siglas, que generalmente no conocen ni forman parte del vocabulario de la comunidad universitaria.



## SECCION V. LINEAMIENTOS DE LA ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN

### FUNDAMENTOS DE LA ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN

Se define como Arquitectura de Información a la disciplina encargada de estructurar y clasificar la información de sitios Web e Intranets, con el fin de ayudar a los usuarios a encontrar y manejar dicha información de una manera fácil y rápida.

Los puntos clave a considerar para desarrollar un sitio adecuado con contenidos útiles para los usuarios son:

- Detectar y entender las necesidades de los usuarios.
- Detectar y entender las necesidades de la dependencia.
- Entender y ajustar la información al medio en el que se va a desarrollar (Internet).
- Planear antes de diseñar.

### ARBOL DE CONTENIDOS O MAPA DEL SITIO

La creación de árboles de contenidos es útil en el desarrollo de los sitios ya que permiten que de una manera gráfica y sencilla, se muestren las secciones que conformarán el sitio y cuántos niveles de navegación contendrá cada uno de los canales.

### TEMAS Y PERFILES DE USUARIO

Para estructurar la información con un enfoque institucional, los siguientes temas se consideran de mayor interés para el mismo:

- CONTACTO – En este apartado se integrará toda la información institucional, aunque no es información prioritaria para el usuario, es un apartado que todas las dependencias y organismos deben publicar en su sitio, para informar al usuario su razón de ser y el personal que las conforman.
- TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA– Aquí se brindará toda la información necesario para llevar a cabo trámites y servicios, en caso de que la dependencia los lleve a cabo.
- PROGRAMAS – En este apartado, se publicarán los diversos programas de cada dependencia u organismo.



## SECCION VI. LINEAMIENTOS DE ESTRUCTURA

6.1 Corresponde a la Dirección de imagen y redes sociales de la rectoría determinar el contenido gráfico de los banners de la página de inicio del sitio Web principal de la UAEM, por lo que las Dependencias y organismos universitarios le solicitarán a dicha Dirección, mediante el medio oficial que así defina, la creación de banners o cualquier otro elemento gráfico que deseen incorporar a la página de inicio.

6.2 Corresponde al Dirección de imagen y redes sociales de la rectoría la autorización de las nuevas secciones dentro del sitio web principal de la UAEM, por lo que de ser necesaria la creación o eliminación de secciones, las dependencias y organismos responsables lo deberán solicitar mediante oficio a dicha Dirección.

### RESOLUCIÓN DE PANTALLA

Los sitios web se diseñarán para verse a una resolución de:

1024 x 768 pixeles

La resolución de pantalla estándar hace algunos años era de 800 x 600 pixeles. Sin embargo estadísticas recientes, tanto de México como en el resto del mundo, demuestran un incremento consistente y cada vez más importante en el uso de resoluciones de 1024 x 768 ó mayores.

Es necesario considerar esta evolución como el nuevo estándar para los sitios de Internet. Será importante también evaluar las estadísticas en el corto plazo, ya que probablemente en poco tiempo el estándar cambie a 1280 x 1024.

La resolución de 1024 x 768 debe considerar un área de seguridad, ya que los navegadores de internet utilizan espacio vertical para componentes como la barra de herramientas, y espacio horizontal para elementos como las barra de desplazamiento.

De tal forma, el área de seguridad de la resolución 1024 x 768 es aproximadamente de 982 x 600.

Se recomienda ubicar cualquier elemento relevante del sitio dentro de las dimensiones del área de seguridad descrita. Elementos adicionales del sitio fuera de los 600 pixeles de altura requerirán del uso de la barra de desplazamiento para poder visualizarse.

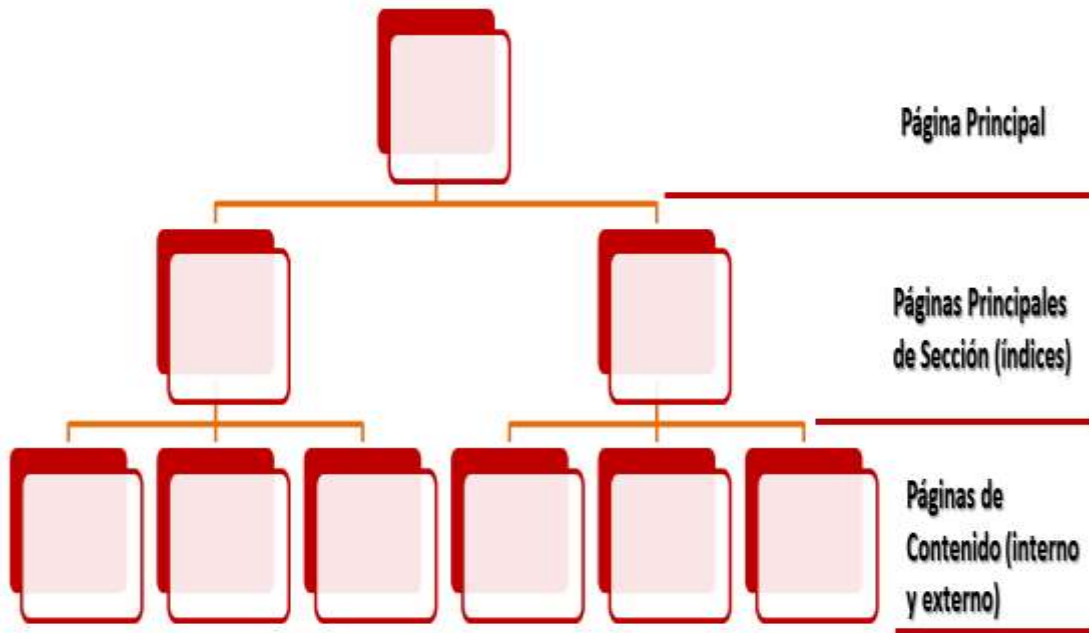
### ESTRUCTURA O MAPA DEL SITIO(MAQUETACIÓN)

La estructura o layout del sitio web define la ubicación de los espacios de información y navegación, considerando fundamentos de usabilidad (consistencia, jerarquización, fácil reconocimiento y aprendizaje de los espacios de información, etc.).

En términos generales, la estructura está diseñada para integrar los diferentes espacios de información a una resolución de 1024 x 768 pixeles, procurando páginas no saturadas.

Los elementos que componen la estructura se detallan en las siguientes láminas, y corresponden a las pantallas de página principal, página índice y página interior o de contenido.

Los sitios Web de la UAEM deben manejar una base reducida de (templates), que pueden diferenciarse a partir de este nivel (layout), en los siguientes tipos de página:



A continuación se detallan los elementos estructurales de cada uno de estos tipos de página, en los que puede apreciarse un principio importante de Usabilidad: la consistencia en la ubicación de los elementos.



## SECCIÓN VII. LINEAMIENTOS DE CONTENIDOS

7.1 La oficina de rectoría, Secretaría de la administración central, Organismos académicos y dependencias administrativas deberán nombrar al menos a un responsable del contenido y servicios en línea de las secciones del sitio Web en las cuales publica información.

7.2 Las dependencias Responsables deberán informar al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante oficio, las designaciones y revocaciones de responsables de contenido.

7.3 Tanto el responsable del contenido, como el titular de la Dependencia Responsable, deberán garantizar la veracidad y actualización de los contenidos.

7.4 En la elaboración de contenidos, deberá tenerse especial cuidado en la accesibilidad, la equidad, que sean de interés para los usuarios, fáciles de entender y altamente efectivos en su mensaje. Así como cuidar la ortografía de los mismos.

7.5 Los contenidos deberán ser imparciales, estar alejados de cualquier ideología partidista, amarillista y personal.

7.6 No se autorizará la publicación de ningún tipo de material de tipo comercial, publicitario o propagandístico ajenos a la UAEM o a los convenios que se tengan establecidos con terceros.

7.7 La DTIC estará facultada para denegar o retirar cualquier publicación que contravenga los intereses de la UAEM.

7.8 Los contenidos publicados en los sitios Web de la UAEM no podrán estar duplicados. Deberán permanecer sólo aquellos que sean proporcionados y publicados por la Dependencia Responsable de mayor rango. El responsable de contenido es quien deberá asegurarse que no exista duplicidad.

7.9 No se considerará duplicidad la mención de partes de esos contenidos o su ampliación, siempre que se cite la fuente, recomendándose en todo caso el establecimiento de enlaces a los contenidos proporcionados y publicados por la Unidad Responsable de mayor rango.

7.10 No se podrá reproducir, duplicar, copiar, vender, distribuir o explotar con fines comerciales ninguna parte del servicio, de su uso o del acceso a él.

7.11 Se deberá evitar en la mayoría de los casos hacer uso de nombres de marcas comerciales o marcas de servicio. Se debe mantener siempre la imagen institucional de la Página Web.

7.12 La publicidad de eventos será de índole informativa, para la cual se deberá entregar en formato digital las imágenes que deberán usarse para promocionar dicho evento y, dependiendo del caso, los archivos de promoción o bien la liga a la que deberá de llevar la publicidad.

7.13 No se debe subir software para descarga, (si se requiere) a través de los sitios Web de las dependencias y organismos se debe realizar el vínculo a las diferentes paginas habilitadas para esta labor.



## **LA GENTE NO LEE UNA PÁGINA, LA ESCANEA**

Los contenidos para páginas web no se crean de la misma manera que los contenidos para impresos. Gran parte de los usuarios que visitan los sitios web, escanean la página en lugar de leerla.

Es por esto que los siguientes lineamientos, permiten ofrecer al usuario contenidos claros, actualizados y en un formato adecuado para su lectura en pantalla.

## **CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LOS CONTENIDOS**

Para asegurar que un contenido es adecuado para la publicarse en la web, se recomiendan las siguientes características:

### **SER CONCISO.**

Escribir en pocas líneas la idea principal.

### **REDACTARLO DE FORMA QUE PERMITA SER ESCANEADO.**

El texto debe ser fácil y rápido de leer, los usuarios no acostumbran leer grandes bloques de texto continuo, por lo que se recomienda paginarlo.

**LENGUAJE CLARO Y SIMPLE.** No se recomienda usar textos promocionales, términos burocráticos o palabras rebuscadas, ya que puede causar molestia al usuario no entender su significado.

## **ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS**

### **AUDIENCIA.**

Es importante tomar en cuenta para quién se va a crear los distintos contenidos de nuestro sitio. Por ello es necesario realizar estudios previos a la creación, para establecer nuestro público objetivo, además de las necesidades de nuestra dependencia, para así brindar contenidos de interés y gran valor a los usuarios.

El realizar un análisis de las características de nuestros usuarios, ayuda a determinar qué tipo de contenido se debe generar, ya que dependiendo de sus intereses y de las características específicas con las que se conectan al sitio, dispositivo, velocidad de conexión y resolución, influirá en la forma en la que podrá acceder al contenido y el valor que tendrá para el usuario.

### **DIFUSIÓN.**

Se recomienda publicar solamente documentos o textos cuyo contenido pueda hacerse público.

### **PRESENTACIÓN.**

Antes de generarlo para publicarse en la red, es necesario revisar el texto o documento y determinar de qué forma es más fácil leerlo para el usuario, ya que hay textos que son muy extensos y hace imposible leerlos en línea, en estos casos, deberá considerarse la integración de una versión descargable del documento o texto, con formato específico para imprimirse.



## IMÁGENES

Las imágenes sólo deben agregarse para incrementar el valor del contenido. Evite usar demasiadas imágenes, ya que se puede desajustar la presentación del contenido, además que puede incrementar los tiempos de descarga del contenido y se convertirá en un problema para los usuarios con conexiones de internet lentas.

Las imágenes deberán proporcionarse en formato jpg y png y no deberán tener un tamaño mayor a 1Mb.

## PALABRAS CLAVE

Debido a que los usuarios escanean los contenidos antes de leerlos, el resaltar con negritas las palabras clave de cada contenido facilitará al usuario dicha actividad.

## FORMATO Y ESTRUCTURA

En las versiones para imprimir de los contenidos web se recomienda usar tipografías del tipo *serif*.

La fuente para títulos será Arial negrita de 12 pixeles.

La fuente para contenidos será Arial de 10 pixeles.

La fuente para detalles de autor será Arial de 8 pixeles.

La fuente para subtítulos será Arial de 11 pixeles. Interlineado sencillo. Títulos centrados. Detalles de autor con alineación a la izquierda.

Contenidos con alineación justificada.

El contenido debe comenzar con un único y preciso título en altas y bajas, de manera que el usuario lea rápidamente de que trata el contenido, sin necesidad de leerlo en su totalidad.

El texto subrayado es exclusivo de enlaces (hipervínculos)

## CONSISTENCIA

La extensión del contenido deberá ser máximo de una cuartilla (la información presentada en el contenido, debe representar el 50% de lo que sería un contenido impreso)

El contenido web debe ser breve y conciso, e informar de una manera simple y directa (menos es más). Si el contenido no puede reducirse, se deben usar anclas al principio del contenido con un índice de subtítulos y enlazarlos a la parte del documento en el que se encuentre la información.

En caso de no usar anclas, es necesario paginar el contenido, colocando en la parte inferior del contenido los elementos de navegación de siguiente, anterior y número de páginas que conforman el contenido.

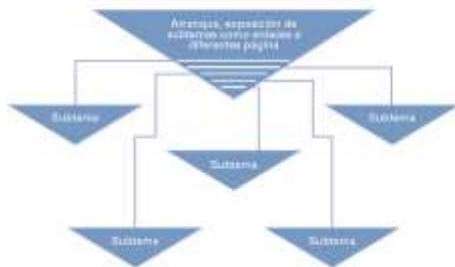
## REDACCIÓN

Limitar cada página a un concepto, es decir, cada página deber leerse por sí sola, ya que el usuario puede llegar directamente a la página sin pasar por el home o por una página previa.

Se recomienda utilizar el modelo de redacción pirámide invertida 3, la información más relevante al inicio y la menos relevante al final; además de procurar que el contenido responda a los seis principios del periodismo: quién, qué, cómo, cuándo, dónde y porqué.

#### Pirámide invertida, tercer nivel de utilización

Pirámides flotantes ubicadas en diferentes páginas Web. El usuario escoge su propia ruta de navegación y construye su propia pirámide invertida a partir de la presentación y exposición del tema.



Los verbos deben ser consistentes en cuanto a tiempo.

Es imprescindible revisar la ortografía y la gramática del contenido.

### LENGUAJE

El lenguaje deberá ser sencillo y enfocado al usuario.

No utilizar abreviaturas, a menos que se tenga la seguridad de que dichas abreviaturas sean acrónimos conocidos por el público al que se dirige. Cabe mencionar que esto último es posible siempre y cuando, la primera vez se emplee la palabra completa.

De ser posible, se sugiere evitar abreviaturas en nombres, apellidos y cargos.

Es preferible que los números del cero al nueve se escriban con letras; del 10 en adelante se pueden utilizar cifras exceptuando el mil y el millón (Ejemplo: 15 mil).

### ARCHIVOS DESCARGABLES

Los archivos a descargar no deben ser mayores a 10 megas de tamaño de archivo.

En caso de rebasar el tamaño de archivo especificado, segmentar el archivo en varias partes, para así disminuir el tiempo de descarga del archivo.

A un costado del vínculo de la descarga, se debe incluir el tamaño del archivo y el formato en el que se presenta.

En caso de necesitar algún programa o plug-in para visualizar el archivo, es necesario colocar una liga o acceso directo al sitio del que se pueda descargar de forma gratuita dicho software.

### REFERENCIAS A SITIOS EXTERNOS (CONTENIDOS EXTERNOS)





En ocasiones es necesario hacer referencia a contenidos ubicados en sitios externos.

Los contenidos de sitios externos deben contener una leyenda en la que se libre de responsabilidad sobre el contenido a la dependencia que está haciendo referencia a éste.

Los contenidos externos deben pertenecer a sitios externos oficiales o de renombre, ya sean dependencias gubernamentales, instituciones académicas, entre otros.

### **REDES SOCIALES**

Es importante mantener una forma administrada de canales de comunicación con el usuario utilizando la tecnología actual, para eso es recomendable que cada sitio que quiera acercarse al usuario utiliza redes sociales.

Cada red social será administrada por la persona que se designe para este fin y el espacio en el portal web de la UAEM será proporcionado por el Desarrollador del sitio.

De la misma manera se cada Dependencia deberá nombrar un enlace para este tipo de herramientas en las que la Dirección de imagen y redes sociales de la rectoría dictará los lineamientos de operación de las mismas



## **SECCIÓN IX. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES Y SERVICIOS EN LOS SITIOS WEB.**

***En caso de contar con una herramienta software de administración de contenidos (CMS) este serán los lineamientos:***

9.1 La administración de dicha herramienta estará a cargo del responsable técnico de cada dependencia u organismo académico de la UAEM.

9.2 La herramienta de administración de contenidos a utilizar deberá estar autorizada por la DTIC.

9.3 La herramienta de administración de contenidos debe proporcionar las facilidades para que cada responsable de contenido se haga cargo de actualizar las secciones que le correspondan en el sitio Web que se administra a través de dicha herramienta.

9.4 La herramienta de administración de contenidos debe proporcionar facilidades para manejar la vigencia de los contenidos publicados.

### **CONTROL DE ACCESO**

Es responsabilidad de cada dependencia u organismo mantener la confidencialidad de la administración, así como controlar todas las actividades que se lleven a cabo con su contraseña o su cuenta.

Por lo tanto el responsable acepta:

- a. Notificar inmediatamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cualquier uso no autorizado de la contraseña o la cuenta o cualquier otra infracción de seguridad, para tomar las medidas correspondientes.
- b. Para la creación de usuarios gestores adicionales, cada dependencia u organismos deberá informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante correo electrónico o ticket los datos del usuario asignado.
- c. Informar inmediatamente a la DTIC si la persona responsable de la administración del sitio sale de la institución para que sea eliminada la cuenta o cambiar las contraseñas.

### **ESCRITORES Y EDITORES**

A este perfil pertenecen aquellos usuarios que tienen a su cargo la responsabilidad de:

- Redactar, crear, editar y eliminar los textos que harán parte de los artículos.
- Crear y publicar los contenidos actualizados, en la sección del portal correspondiente a su dependencia.
- Crear y publicar los recursos (imágenes, archivos PDF, archivos de vídeo, archivos de audio, etc.) que estarán disponibles para la descarga desde la página web.



## SECCIÓN PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN DE SITIOS EN EL PORTAL WEB DE LA UAEM

### CREACIÓN

Una vez terminado el Diseño y Desarrollo del Sitio Web se responderá mediante oficio a la dependencia u organismo solicitante, enviando las contraseñas de los administradores de contenido que tenga (en caso de que aplique).

9.5 Para los sitios Web de las dependencias u organismos, corresponde al responsable del sitio autorizar y/o revisar en la herramienta de administración de contenidos, los contenidos creados por los capturistas de su sección.

9.6 La DTIC proporcionará mediante oficio, las cuentas de usuario y contraseñas correspondientes a la herramienta de administración de contenidos del sitio Web de la dependencia u organismo, las cuales tendrán un carácter personal e intransferible, limitando la responsabilidad y atribuciones de los usuarios.

9.7 El titular de la dependencia u organismo académico deberá informar a la DTIC, mediante oficio, correo electrónico o ticket, cuando se requiera dar de baja al responsable de la administración del sitio, para evitar que se haga uso indebido de los permisos asignados en la herramienta de administración de contenidos

***En caso de NO contar con una herramienta software de administración de contenidos (CMS) este serán los lineamientos:***

9.1 La administración de la publicación de los contenidos correrá a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

9.2 Los contenidos a publicar correrán a cargo de la dependencia u organismo académico, especificando la documentación necesaria para la actualización, archivo electrónico definidos en un ticket y acompañado con la siguiente información

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE ARCHIVO	AREA EN LA QUE SE ACTUALIZARÁ
Alta, Baja o Modificación	Especificar el tipo de archivo con su extensión: ejemplo: Documento1.doc Documento2.pdf Imagen.jpg, etc.	Nombre del área: Transparencia, Principal, etc.

9.3 En el caso de que la actualización se trate de un Aviso, Convocatoria y/o Banner que requiera diseño será necesario que el responsable de la Dependencia, envíe un ticket a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la siguiente información.



TIPO DE ARCHIVO
Especificar el tipo de archivo con su extensión: ejemplo: Documento1.doc Documento2.pdf Imagen.jpg, etc.

Una vez diseñado, elaborado y aprobado el Departamento de Ingeniería de Software publicará el correspondiente en la sección que se ha destinado para este fin, colocando el estatus del ticket la conformidad del servicio e indicando la vigencia del mismo.

Una vez terminado el Diseño y Desarrollo del Sitio Web se responderá mediante ticket a la dependencia u organismo solicitante.

## SECCIÓN X. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

10.1 La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no supervisa el contenido de los diferentes sitios y, por lo tanto, no se hace responsable de dicho contenido. En su lugar, la DTIC únicamente proporciona la infraestructura y disponibilidad del servicio web para el acceso a dicho contenido.

10.2 La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no tiene la obligación de controlar la información que cada dependencia u organismo pueda publicar en su sitio. Esta responsabilidad recae sobre el responsable de la página Web que se designe por cada dependencia u organismo. De ellos depende la supervisión y vigilancia de dichos contenidos.

10.3 La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene la facultad pero no la obligación de dar seguimiento al contenido publicado por todas las áreas que se encuentren bajo sus dominios.

