Protocolo para publicación de noticias y eventos en la Web de la uaesp

Existen dos tipos de contenido que deben actualizarse de manera permanente en el sitio web de la UAESP:

1. Noticias
2. Eventos

**PARA LOS CONTENIDOS CONSIDERADOS NOTICIAS GENERADOS POR LOS PERIODISTAS DE LA OAC**

***Para cada uno de los anteriores tipos de contenido se debe entregar como mínimo los siguientes requisitos:***

Titular: máximo de 80 caracteres con espacios

Foto: mínimo de 990x557 pixeles

Pie de foto: 100 caracteres

Lead: 250 caracteres

Cuerpo de la nota: mínimo cuatro párrafos, cada uno de 300 caracteres

Tags: el periodista o creador del contenido debe entregar palabras clave que considere importantes para la indexación de la nota en buscadores y redes sociales. **Por ejemplo:** medio ambiente, reciclaje en Bogotá, UAESP, Modelia, Bogotá, Reciclar en Bogotá.

**PERIODICIDAD:** Cada semana se debe publicar una nota de cada uno de los periodistas, la cual será evaluada por la Jefe le OAC y con este aval será enviada a webmaster para publicación.

**TIEMPO DE CORRECCIÓN DE ESTILO:** Cada nota, antes de ser enviada al webmaster, pasa por el filtro de corrección de estilo. En esta etapa, cada nota tardará máximo dos días.

**PUBLICACIÓN EN SITIO WEB:** el web master cuenta con 24 horas máximo para publicar el material recibido. Salvo el caso en que el material deba ser publicado de manera inmediata por solicitud de la jefe de la OAC.

**PARA LOS CONTENIDOS CONSIDERADOS EVENTOS O INFORMACIÓN QUE DEBA SER PUBLICADA QUE ENVÍAN OTRAS DEPENDENCIAS DE LA UAESP**

***Para cada uno de los contenidos se debe entregar como mínimo los siguientes requisitos:***

Titular: máximo de 80 caracteres con espacios

Foto: mínimo de 990x557 pixeles

Pie de foto: 100 caracteres

Lead: 250 caracteres

Cuerpo de la nota: mínimo cuatro párrafos, cada uno de 300 caracteres

Sección de publicación: la persona que solicite la publicación de un evento o información de interés para la comunidad, debe referir la sección donde debe ser publicada la información.

**TIEMPO DE CORRECCIÓN DE ESTILO:** Cada nota, antes de ser enviada al webmaster, pasa por el filtro de corrección de estilo. En esta etapa, cada nota tardará máximo dos días. Si lo que de debe publicar es una tabla, o información que no requiera corrección de estilo, este paso será omitido y será enviado al webmaster con indicaciones precisas. Fecha, hora, sección y modo de publicación.

**PUBLICACIÓN EN SITIO WEB:** el web master cuenta con 24 horas máximo para publicar el material recibido. Salvo el caso en que el material deba ser publicado de manera inmediata por solicitud de la jefe de la OAC.

**TIEMPO**

El tiempo para entregar la información debe hacerse con mínimo una semana de anticipación. Se espera que, a más tardar el jueves, la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales pueda saber qué actividades se llevarán a cabo en la semana que inicia. Entre más temprano se conozca la actividad a desarrollar, mejores herramientas de comunicación se prestarán para difundirse.

\*Después de recibir la información, la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales tendrá máximo **tres días** para publicarla en sus medios establecidos.

**IMAGEN**

Mínimo 1024x768 pixeles para que sirva para banner y para el encabezado de la noticia individual. Preferiblemente la imagen debe venir sin texto, limpia y sin edición.

**Edición:**Cuando la imagen sea tipo afiche, carátula de libro, o similar enviar la fotografía principal y/o el archivo editable para tomar de allí la imagen utilizable en la difusión. Si no se envía el archivo editable el diseñador tomará, a su criterio, una fracción del afiche o pieza gráfica que se adapte a los estándares definidos en los medios de difusión definidos por la Facultad (sitio web, new letter, redes sociales, etc.).

Cuando la imagen viene de forma vertical o cuadrada, especificar el área a recortar o de lo contrario el diseñador hará la edición a su criterio y estándares de los medios de difusión.

**Formatos:**

·         JPG, GIF, TIFF (para imágenes y fotografías)

·         .ai (Illustrator), .cdr (Coreldraw), .psd (PhotoShop) y .pdf (Con opciones de edición activas)

·         **Resolución:** Las imágenes pueden venir a 300 dpi o preferiblemente a 72 dpi. El estándar por defecto es 72 dpi.

Para el caso de los diseños y piezas gráficas realizados por un profesional externo, el tamaño del banner es de 960 px x 330 px en formato JPG, PNG o GIF. La imagen debe estar **optimizada para publicación en web** y debe ser menor a 100k.

**TEXTOS:**

Debe tener la dependencia, unidad o proyecto al que pertenece y si es evento o noticia.

Título de la actividad, debe ser corto y conciso. Máximo 60 caracteres con espacios.

LA REVOLUCIÓN NO SERÁ TELEVISADA

**Subtitulo de la actividad [Opcional]**: debe ser corto y conciso. Máximo 30 caracteres con espacios.

**Información:**Toda actividad debe traer un texto en digital, en el programa Word (.doc) Hay casos donde envían el afiche o la imagen con el texto incluido dentro de la imagen o texto en pdf. Este tipo de texto –imagen no puede ser leído o indexado por los motores de búsqueda (como Google) por esta razón se solicita que toda actividad tenga una descripción digital que se pueda editar, la intención es hacer una correcta indexación de la información para ser publicada en internet y fácilmente accesible. Esta es la forma profesional de publicar la información en web a nivel de programación, comunicación y diseño.

·         **Resumen:**Es una descripción corta de la actividad resumida en 160 caracteres con espacios.  Esta descripción se utilizará en la etiqueta llamada *Meta*para la indexación en los motores de búsqueda (como Google). Esta etiqueta, aunque es invisible para el usuario, es imprescindible para la visibilización de las actividades de eventos cuando un usuario haga una búsqueda de una palabra clave relacionada sobre el evento. (mirar ejemplo #1 y #2).

o   **Información general**: Debe incluir el día, lugar con dirección, hora y si está dentro de otra actividad.

·         **Palabras claves o tags:** estos son términos con los que los usuarios pueden realizar una búsqueda en internet y acceder a la información. Son los términos específicos que considera importante el autor y que deben estar en la noticia, es decir en **el cuerpo del texto**, **en el título, subtítulo y resumen**. Estos pueden ser palabras simples o palabras compuestas. Se pide que a la oficina de comunicación lleguen las palabras claves dentro de la información solicitada porque son las áreas quienes conocen el tipo de público al que se dirigen y la obra o actividad a difundir. Un criterio para escoger las palabras claves son las posibles palabras que ingresaría una persona para conocer sobre ese evento.

·         **Información completa - artículo:** Esta información es el contenido de la actividad. En el sitio web la actividad tiene una página nueva que ayuda a vincular la actividad con redes sociales y lograr una mejor difusión de la misma y aumentar el nivel de visitas en el sitio web de la Facultad.  Aquí debe reposar toda la información de la actividad incluyendo fotografías, videos, enlaces o vínculos, entre otros, que consideren pertinente.

\*\*La divulgación y difusión se realizará a través de: sitio web de la UAESP, redes sociales (Facebook y Twitter), newsletter, y demás herramientas mediáticas con las que cuenta la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).