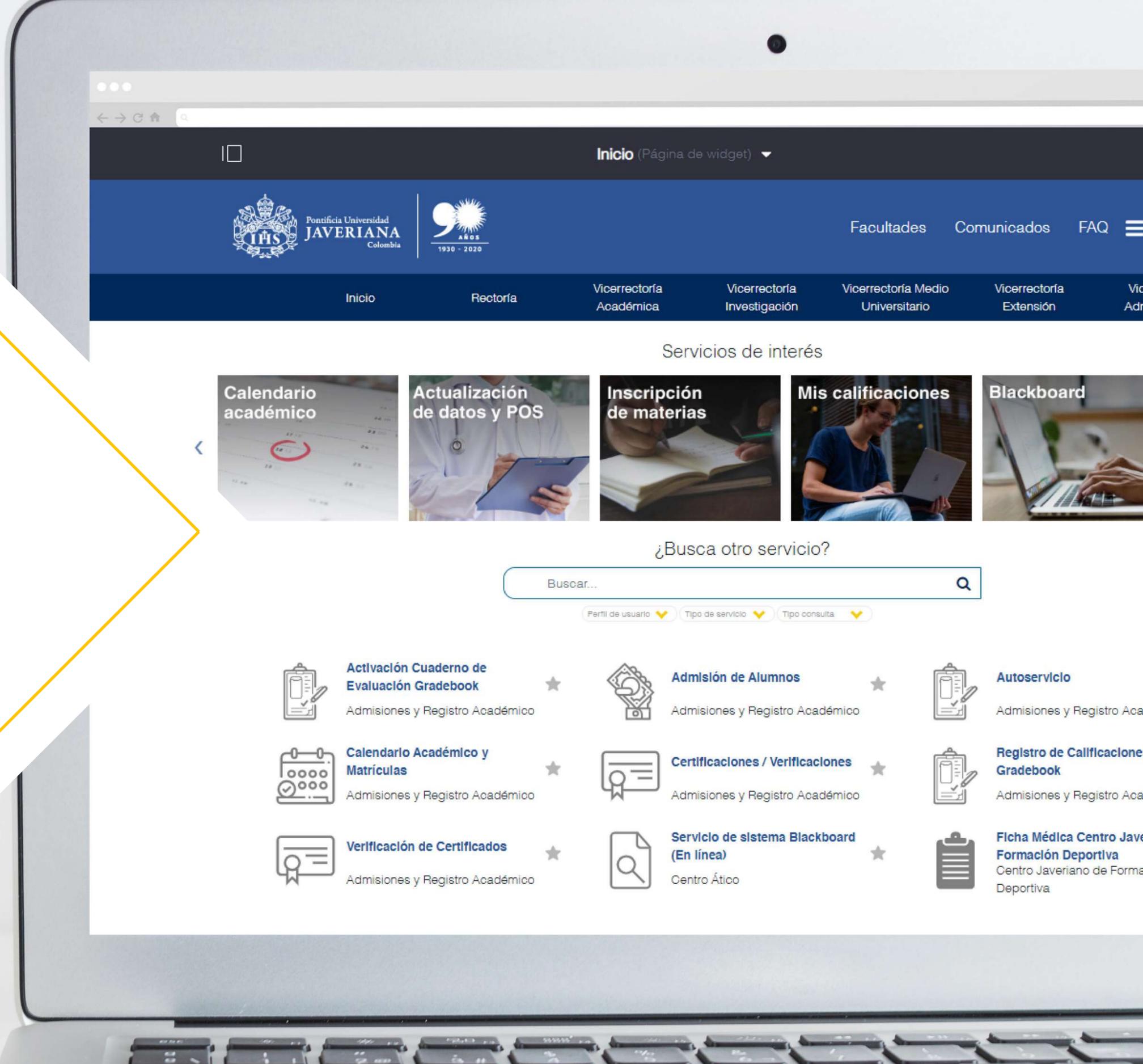




Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

Manual de Gestión de Contenidos

Secretaría General
Dirección de Comunicaciones
Dirección de Tecnologías de Información



PRESENTACIÓN

Siguiendo a la vanguardia en conjunto con Secretaría General, la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Tecnologías de Información, identificaron las necesidades que tiene la Pontificia Universidad Javeriana para afianzar sus procesos, por tal razón, se avaló la creación de la intranet como medio de comunicación interna para la gestión de los diferentes servicios académicos y administrativos, por consiguiente, este manual de capacitación, pretende aportar lineamientos funcionales que le ayuden a los editores de cada unidad a generar buenas prácticas en la administración de sus contenidos.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

01

Conceptualización

- Generalidades de la Intranet..... 5
- Tipos de contenido..... 6
- Arquitectura de navegación..... 8

03

Montaje y edición de contenidos

- Conceptos técnicos..... 17
- Componentes..... 18
- Generalidades de la interfaz..... 19
- Ingreso a la Intranet como gestor de contenidos..... 21
- Generalidades de la interfaz LifeRay..... 22
- Creación y edición de contenido web básico..... 23
- Uso de componentes (títulos, texto, imagen, video, acordeón, presentación)..... 27
- Edición de componentes: (equipo humano, eventos, noticias)..... 39
- Aplicaciones anidadas..... 41
- Seleccionar contenidos..... 42
- Documentos y multimedia..... 43

02

Gobernanza

- Gestión de contenidos..... 11
- Funciones gestor de contenidos..... 12
- Procesos de gestión de servicios y contenidos..... 13

04

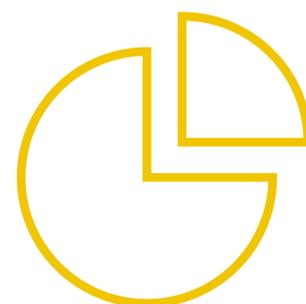
Buenas prácticas

Conocimientos básicos sobre escritura para web, optimización de imágenes y usos adecuados de la plataforma..... 45



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

CONCEPTUALIZACIÓN



GENERALIDADES DE LA INTRANET

La Intranet de la Pontificia Universidad Javeriana Bogotá es **la plataforma que permite acceder a todos los servicios digitales de carácter interno** relacionados a las actividades de gestión académica, administrativa y del medio universitario. Así mismo, **es un medio de comunicación e información para la gestión de contenidos institucionales internos**, tales como, noticias, campañas, eventos y documentos, **que responden a las necesidades de usuarios internos**. Las siguientes son sus características y beneficios:

- a) Es una plataforma ágil, adaptativa (responsive) y con alto nivel de usabilidad.
- b) Su estructura y diseño permiten su correcto mantenimiento y sostenibilidad.
- c) Asegura actualización y pertinencia de los contenidos.
- d) Contiene métricas para su seguimiento y evaluación.
- e) El acceso está protegido por usuario y contraseña institucional.
- f) Filtra los contenidos y servicios según el perfil del usuario.
- g) Facilita el acceso a servicios académicos, administrativos y del Medio Universitario.
- h) Permite ubicar los servicios a través de un buscador que dispone de filtros por perfil de usuario, dependencia y categoría.
- i) Posibilita la selección de servicios favoritos.
- j) Cuenta con un carrusel de servicios de temporada de acuerdo con la época del año y el perfil del usuario.
- k) Cada unidad contará con un sitio para la publicación de noticias, eventos, comunicados y otros contenidos de carácter interno.

Grupos de interés de la intranet

Los siguientes son los grupos de interés definidos como público objetivo para la intranet:

- a) Profesores
- b) Estudiantes
- c) Empleados administrativos
- d) Egresados
- e) Participantes de Educación Continua

TIPOS DE CONTENIDO

El contenido de la Intranet está relacionado con información institucional, lo que permite a los usuarios realizar actividades de gestión y divulgación académica, administrativa y del medio universitario; fortaleciendo la identidad y los procesos de comunicación interna entre unidades y la comunidad javeriana. Los siguientes son los tipos de contenidos definidos para la Intranet:

1



Servicios: aquel proceso o función que presta una dependencia de la Pontificia Universidad Javeriana, mediado por un mecanismo tecnológico o con información clara para acceder al mismo (procedimiento, correo electrónico, teléfono de contacto, ubicación o responsable), y cuyo objetivo favorece a un usuario, previamente perfilado.



Auto gestionable: hace referencia a todos los servicios que tienen un procedimiento mediado por algún soporte tecnológico. Por tanto, su trámite se realiza sin intermediarios y de manera autónoma. Ejemplo: Solicitud de certificado de notas.



Semipresencial: son los servicios que inician en línea, pero finalizan gracias a la gestión de un administrativo, profesor o persona responsable del mismo. Ejemplo: Solicitud de ambientes de estudio.



Presencial: son aquellos servicios que inician y finalizan gracias a la gestión de un administrativo, profesor o persona responsable del mismo. Ejemplo: Solicitud de material fotográfico institucional .

Servicios no incluidos en el buscador de la intranet:

- Los servicios dirigidos de manera exclusiva a público externo serán incluidos en el portal web.
- Los servicios cuyo contenido no da la información suficiente para acceder a ellos; es decir, que no tienen establecido el procedimiento o la información de contacto .

TIPOS DE CONTENIDO

2



Presentación de la unidad o dependencia: breve descripción de la unidad o dependencia, funciones que presta a la comunidad, datos de ubicación, contacto y equipo humano.

4



Eventos: contenido de carácter interno relacionado con las actividades del calendario institucional, festividades de la Universidad, jornadas de capacitación, conferencias, seminarios y encuentros convocados por el Medio Universitario, tales como actos culturales, deportivos, jornadas de asesoría psicológica y salud, identidad javeriana y pastorales, entre otros.

3



Documentos: contenido relacionado con información legal con reserva de publicación, procesos, procedimientos, guías de uso de servicios y otros documentos técnicos, académicos y administrativos.

5



Comunicados: contenido relacionado con noticias, campañas, nombramientos, reconocimientos internos a miembros de la institución, circulares, cierre de procesos, convocatorias internas, etc.

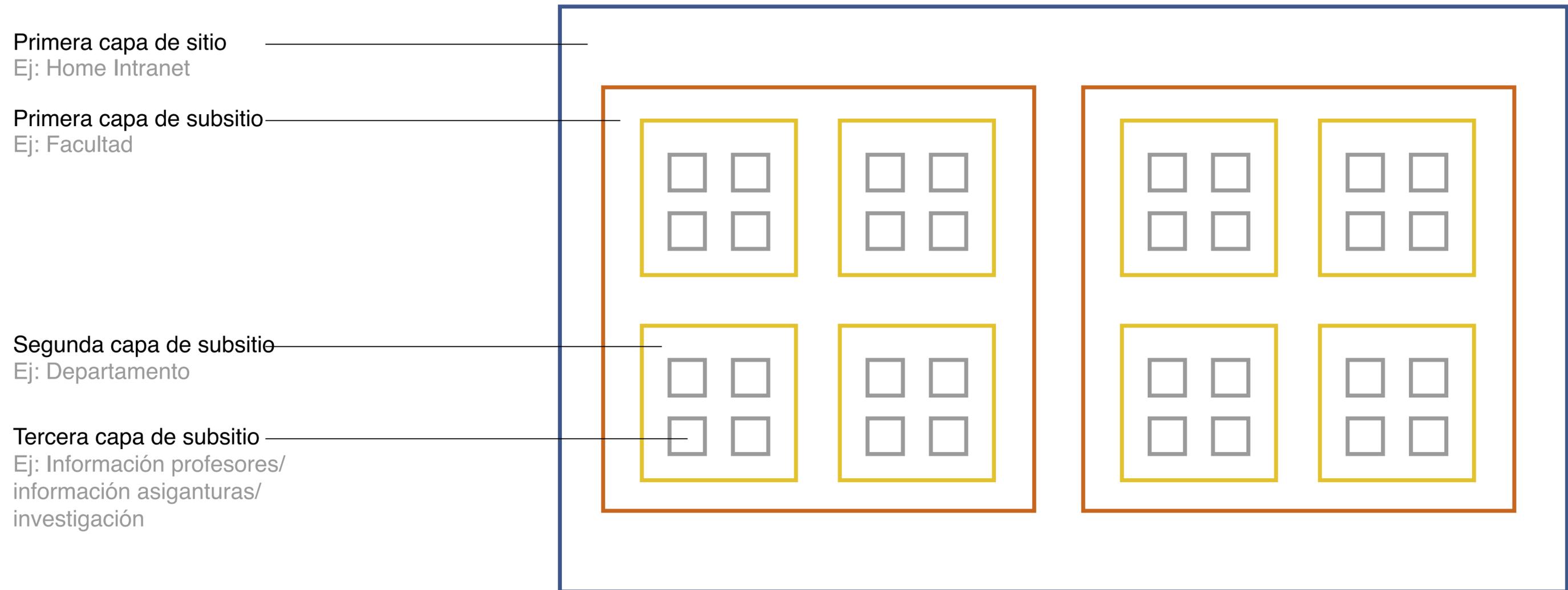


Figura 1: Arquitectura de navegación de Intranet



Sitio



Subsitio



Página



Subpágina

ARQUITECTURA DE NAVEGACIÓN

Teniendo cuenta la arquitectura de navegación de Intranet (*figura 1*), es necesario comprender las siguientes definiciones:



Primera capa de sitio: es la página de inicio o portada (home) de la intranet, que está compuesta por varios subsitios, los cuales se encuentran divididos en páginas y subpáginas. Su acceso, previamente perfilado, está protegido por usuario y contraseña. La primera capa de sitio se caracteriza por facilitar el acceso a servicios digitales, documentos, contenido transversal y de interés institucional interno.



Primera capa de subsitio: es la página de aterrizaje o destino de las secciones ubicadas en el menú de la primera capa de sitio y su contenido puede ser transversal o no transversal. Para el caso de las unidades (facultades y gobierno central) la estructura se divide en presentación, servicios, documentos, equipo humano, dependencias, noticias y eventos.



Segunda capa de subsitio: es la página de aterrizaje de las unidades que componen las facultades y el gobierno central. Contiene la información específica de cada dependencia.

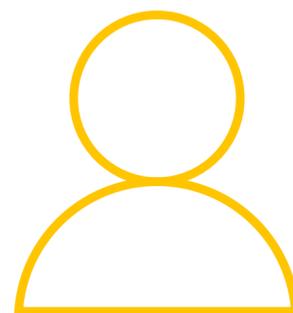


Tercera capa de subsitio: son subpáginas que organizan la información no transversal de las dependencias que componen las unidades de las facultades y el gobierno central.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

GOBERNANZA



COMITE INTRANET

Máxima instancia en la toma de decisiones sobre los cambios de la Intranet

- **Recibirán el informe de auditoría** presentado por el webmaster y el periodista responsable de la publicación de las noticias y eventos en el home.
- **Evaluar y aprobar el número de permisos** otorgados para la gestión de contenidos por unidad, cuando se solicite superar el límite de cinco personas.
- **Evaluar y publicar los nuevos servicios** generados por cada unidad.
- **Aprobar modificación de la estructura** o creación de sitios (se solicita por Servir-T).

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

- **Recibir solicitudes y realizar modificaciones** en contenidos transversales
- **Administrar permisos** para el sitio de la intranet.
- **Capacitar** a los gestores de contenido de las distintas unidades en la gestión de la intranet (Servir-T).
- **Sugerir proveedores** que estén en capacidad de realizar implementaciones de diseño o estructura sobre la plataforma Liferay.
- **Auditorias**

Se elegirá de forma aleatoria una página cada semana para evaluar la pertinencia de los contenidos, su redacción y ortografía, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Manual de Gobernanza, en el Manual de Identidad Visual y en el Manual editorial y de publicación de contenidos

RESPONSABLE DE UNIDAD

- **Gestionar los contenidos de las páginas asignadas**, acogiendo los lineamientos de este Manual de Gobernanza, el Manual de Identidad Visual y el Manual editorial y de publicación de contenidos.
- Solicitar a la Dirección de Comunicaciones la **publicación de noticias y eventos transversales** en el sitio de “Noticias y comunicados”, a través del formulario. Las últimas noticias quedarán automáticamente en el home de la Intranet.
- **Solicitar la publicación o eliminación de nuevos servicios** en el buscador, definidos por la unidad y aprobados por el comité de la intranet (a través del formulario)
- **Actualizar o crear páginas de tercera capa en adelante** con administración independiente (informar a través de Servir-T. También debe estar en tecnología Liferay y se puede solicitar sugerencia de proveedores a la Dirección de Comunicaciones. Si la página está montada en otra plataforma, el equipo administrador de la intranet no brindará ningún tipo de apoyo)

- **Cumplir con los acuerdos de confidencialidad y seguridad**
- **Asegurar la buena redacción web, con el uso adecuado de la gramática, la ortografía y la sintaxis.**

Si se detecta un contenido que involucre a la Universidad en el incumplimiento de disposiciones legales o que vaya en contravía de la identidad de la Universidad y los principios de la Iglesia Católica, se eliminará de inmediato, se notificarán las razones al jefe encargado de la unidad, y se elevará el caso al comité de la Intranet.

PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTENIDOS

Para comprender la distribución en la gestión de contenidos transversales y no transversales en primera, segunda y tercera capa en adelante, es necesario visualizar el siguiente esquema:

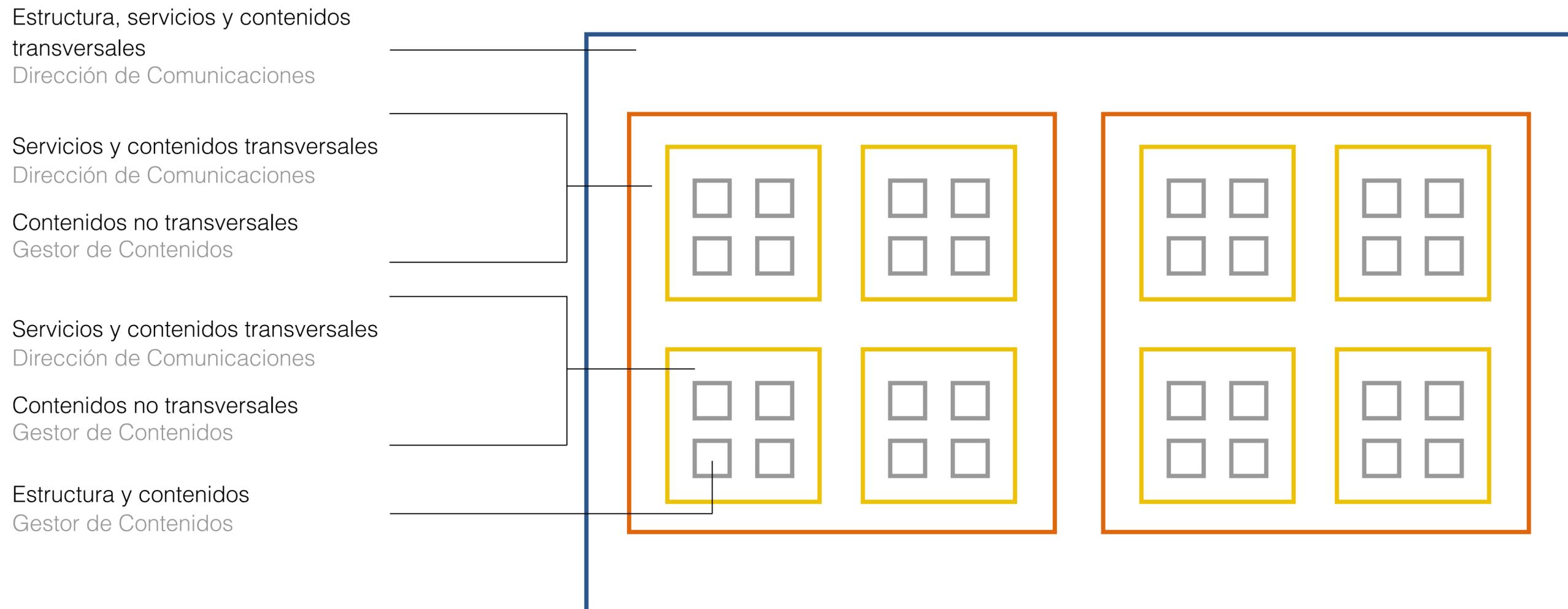


Figura 2: Gestión de contenidos y servicios por capas

 Sitio
Primera capa

 Subsitio
Primera capa

 Página
Segunda capa de
subsitio

 Subpágina
Tercera capa de
subsitio

1 Estructura

Para modificar la estructura de primera o segunda capa de un sitio o un subsitio el gestor de contenidos de cada unidad debe realizar la solicitud a la Dirección de Comunicaciones para su implementación, registrando el caso en Servir-T. Los cambios son evaluados por el comité de la intranet para validar su pertinencia teniendo en cuenta los lineamientos de diseño y arquitectura de la intranet definidos por la Universidad.

2 Contenido transversal de primera y segunda capa

Para publicar estos contenidos los gestores de cada unidad deben realizar la solicitud a la Dirección de Comunicaciones para su implementación, registrando el caso en Servir-T. Estas solicitudes se clasifican en casos estándar (cumplen con los lineamientos establecidos en este manual de gobernanza y serán gestionados directamente por la Dirección de Comunicaciones, en un plazo máximo de 2 días hábiles), y casos no estándar (no cumplen de forma clara con los lineamientos establecidos en este manual de gobernanza y requieren una evaluación por parte del comité de la intranet, que dará respuesta a la solicitud en un tiempo promedio de 5 días hábiles).

3 Contenido no transversal de primera y segunda capa

Para publicar estos contenidos los gestores de cada unidad podrán hacer la actualización de manera autónoma siguiendo los lineamientos de los manuales de gobernanza de la intranet; de identidad visual; de gestión de contenidos para la intranet; de normas de uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación, y el manual editorial y de publicación de contenidos.

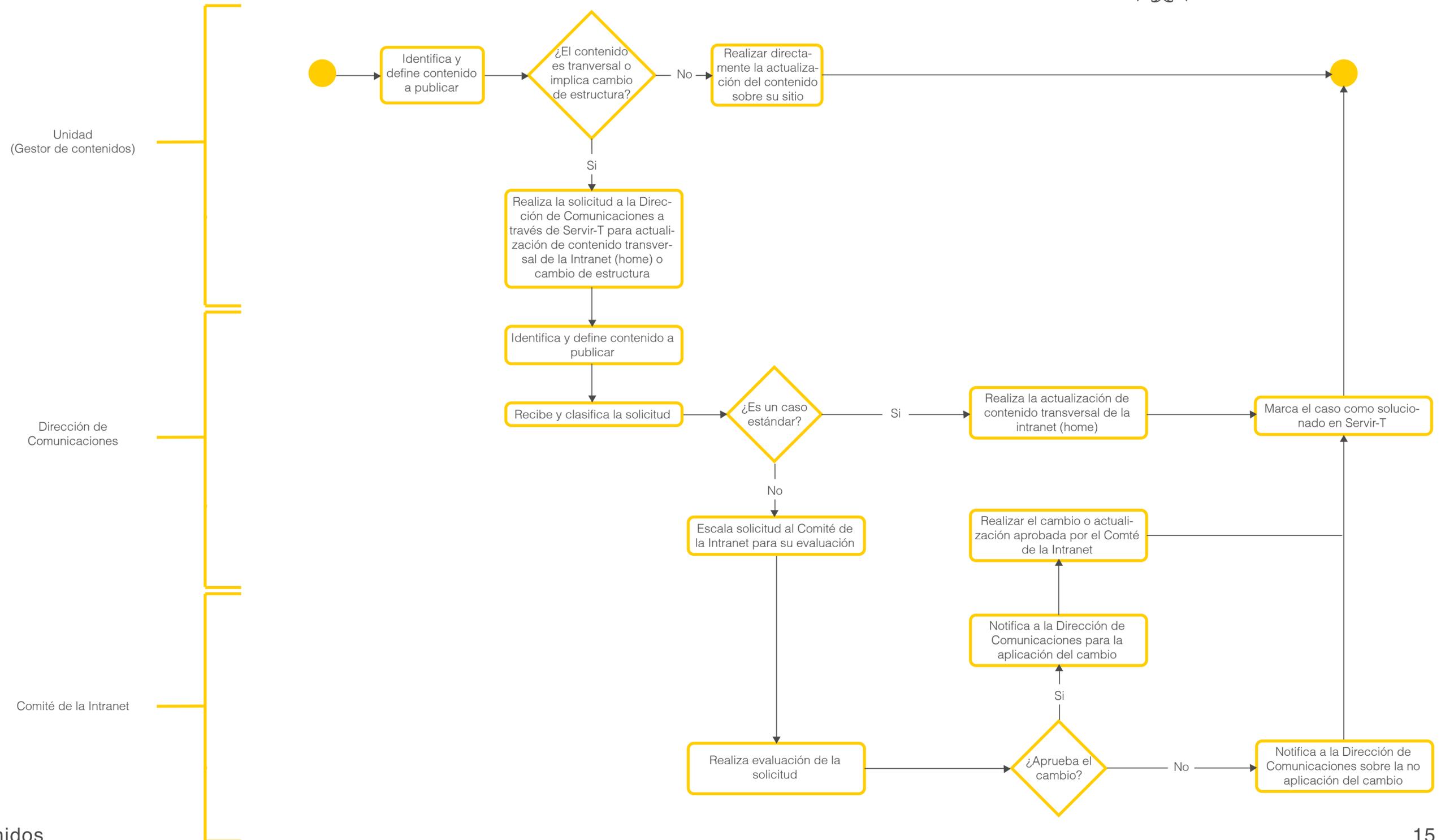
4 Contenido de tercera capa en adelante

Para publicar estos contenidos, los gestores de cada unidad podrán realizar la actualización de manera autónoma siguiendo los lineamientos de los manuales mencionados en el literal c). Si la modificación de la tercera capa requiere un diseño o estructura distintos a la plantilla establecida para la intranet, la Dirección de Comunicaciones sugerirá una lista de proveedores o personal capacitado para dicha modificación, a solicitud de las unidades que lo requieran.

PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTENIDOS



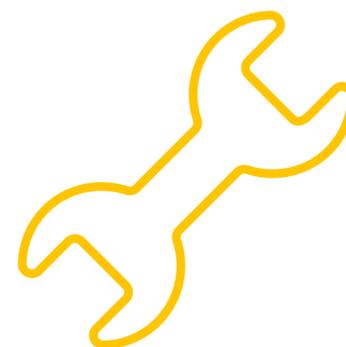
El siguiente diagrama, (figura 3), define el proceso para la creación de servicios, actualización de contenidos y modificación en la estructura, de acuerdo, a las variables mencionadas anteriormente.





Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

MONTAJE Y EDICIÓN DE CONTENIDOS





Liferay

Plataforma web de gestión de contenidos (CMS) escrita en java y open source (código abierto). Proporciona distintas herramientas para la creación de sitios.

Footer

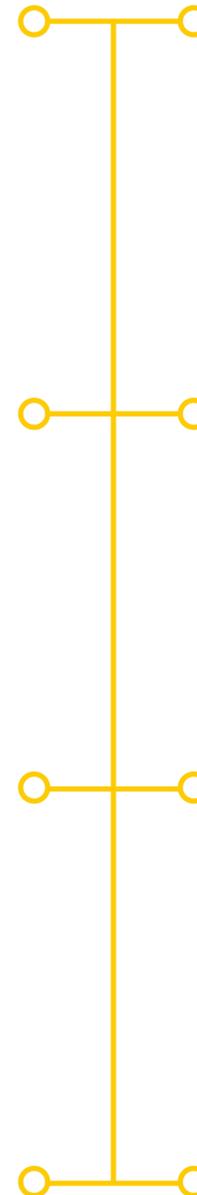
Se ubica en la parte inferior de un sitio web y se repite en todas las páginas.

Barra de editor

Barra de edición ubicada en la parte superior del sitio y que proporciona opciones personales y de administración a los usuarios

Widgets (Portlets)

Componente que permite visualizar contenidos o herramientas propias de la plataforma (widgets de blogs, agendas, documentos etc).



Header

Cabecera del sitio web y se repite en todas las páginas.

Panel de control

Organizado en cuatro áreas principales: usuarios, sitios, aplicaciones y configuración.

Visor de contenido web

Componente que permite incluir textos, videos e imágenes en cualquier lugar de la página.

Componente

Mecanismo que le permite al usuario publicar contenido de acuerdo a una finalidad específica

Componente	Nombre componente	Definición
Título Menú Lateral	DIRCOM-PLT-TITULO-LATERAL	Se ubica sobre el menú lateral e identifica la dependencia en la que se encuentra el usuario.
Menú Lateral	DIRCOM-PLT-MENU-LATERAL	Permite ubicar las páginas asociadas al subsitio a través de un listado vertical con los enlaces a donde el usuario puede acceder.
Título Contenido	DIRCOM-PLT-TITULO-CONTENIDO	Posibilita asignar título a un contenido web.
Título y texto	DIRCOM-PLT-TEXTO	Permite publicar un contenido web con título principal.
Texto	DIRCOM-PLT-SOLO-TEXTO	Ofrece la posibilidad de publicar texto a una línea o en párrafos.
Imagen	DIRCOM-PLT-IMAGEN	Admite la publicación de imágenes para diferentes tipos de contenido, de acuerdo a la disposición de página.
Acordeón	DIRCOM-PLT-ACORDEON	Permite mostrar el contenido a través de cajas desplegadas de forma vertical.
Noticias	DIRCOM-PLT-NOTICIAS	Posibilita la publicación de una o varias noticias compuestas, cada una de ellas, por imagen, título y lead.
Eventos	DIRCOM-PLT-EVENTOS	Calendario de eventos en forma de lista con los campos de nombre, fecha lugar y hora del evento.
Contenido Equipo Humano	DIRCOM-EST-CONTENIDO-EQUIPO-HUMANO	Permite publicar y visualizar el resultado del filtro equipo humano.

GENERALIDADES DE LA INTERFAZ



1. Header

1.1 **Escudo** de la Pontificia Universidad Javeriana

1.2 **Menú principal** compuesto por facultades, comunicados, preguntas frecuentes, enlaces de interés, regreso a la página principal, correo institucional e información sobre cómo navegar en la Intranet.

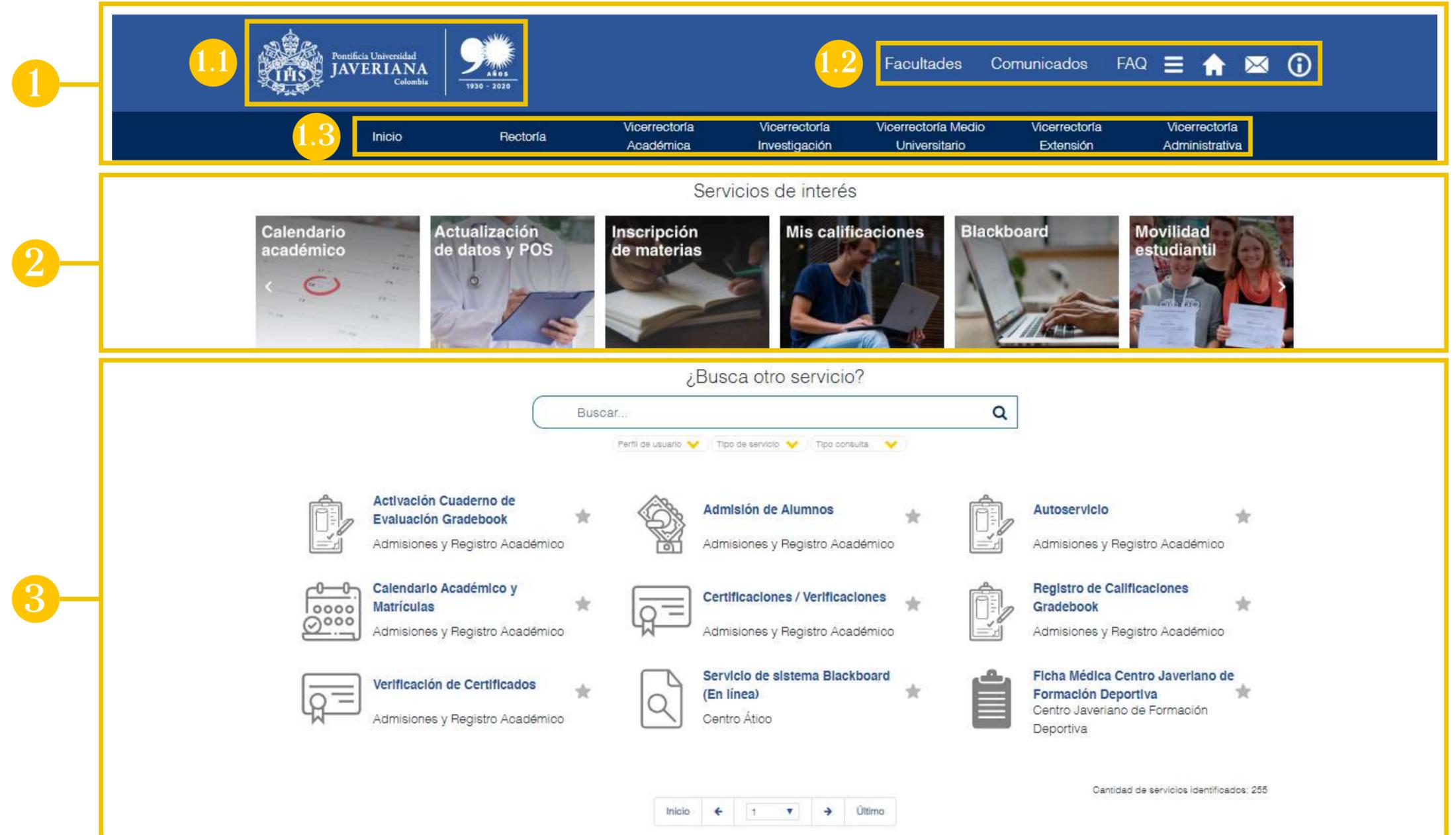
1.3 **Submenú** con enlace directo al organigrama de la universidad (Rectoría y Vicerreorías).

2. Servicios de interés

de acuerdo al calendario institucional y al perfil de usuario.

3. Buscador de servicios digitales

el cual brinda la posibilidad de realizar y filtrar la búsqueda por palabra clave y seleccionar aquellos que son favoritos para el usuario.



1 Header area containing:

- 1.1** Pontificia Universidad JAVERIANA Colombia logo and 1930-2020 anniversary.
- 1.2** Main menu: Facultades, Comunicados, FAQ, Home, Mail, Info.
- 1.3** Submenu: Inicio, Rectoría, Vicerreoría Académica, Vicerreoría Investigación, Vicerreoría Universitario, Vicerreoría Extensión, Vicerreoría Administrativa.

2 Servicios de interés section with tiles for:

- Calendario académico
- Actualización de datos y POS
- Inscripción de materias
- Mis calificaciones
- Blackboard
- Movilidad estudiantil

3 ¿Busca otro servicio? section with a search bar and filters:

- Perfil de usuario
- Tipo de servicio
- Tipo consulta

Grid of services:

- Activación Cuaderno de Evaluación Gradebook (Admisiones y Registro Académico)
- Admisión de Alumnos (Admisiones y Registro Académico)
- Autoservicio (Admisiones y Registro Académico)
- Calendario Académico y Matriculas (Admisiones y Registro Académico)
- Certificaciones / Verificaciones (Admisiones y Registro Académico)
- Registro de Calificaciones Gradebook (Admisiones y Registro Académico)
- Verificación de Certificados (Admisiones y Registro Académico)
- Servicio de sistema Blackboard (En línea) (Centro Ático)
- Ficha Médica Centro Javeriano de Formación Deportiva (Centro Javeriano de Formación Deportiva)

Bottom: Inicio, 1, Última. Cantidad de servicios identificados: 255

GENERALIDADES DE LA INTERFAZ



4. Calendario de **eventos** para público interno.

5. **Noticias, comunicados, campañas,** nombramientos, reconocimientos internos a miembros de la institución, circulares, cierre de procesos, convocatorias internas.

6. **Documentos** legales con reserva de publicación, procesos, procedimientos, guías de uso de servicios, formatos, etc.

7. Footer

7.1. **Frasas** Ignacianas o Javerianas.

7.2. **Redes sociales** oficiales de la Pontificia Universidad Javeriana

7.3. **Botón de emergencias** con información detallada en caso de alguna situación inusual.

7.4. Políticas de tratamiento y datos personales.

7.5. Acceso como **gestor de contenidos** de la Intranet, protegido por usuario y contraseña.



4 Calendario de eventos para público interno.

5 Noticias, comunicados, campañas, nombramientos, reconocimientos internos a miembros de la institución, circulares, cierre de procesos, convocatorias internas.

6 Documentos legales con reserva de publicación, procesos, procedimientos, guías de uso de servicios, formatos, etc.

7 Footer

7.1 Frases Ignacianas o Javerianas.

7.2 Redes sociales oficiales de la Pontificia Universidad Javeriana

7.3 Botón de emergencias con información detallada en caso de alguna situación inusual.

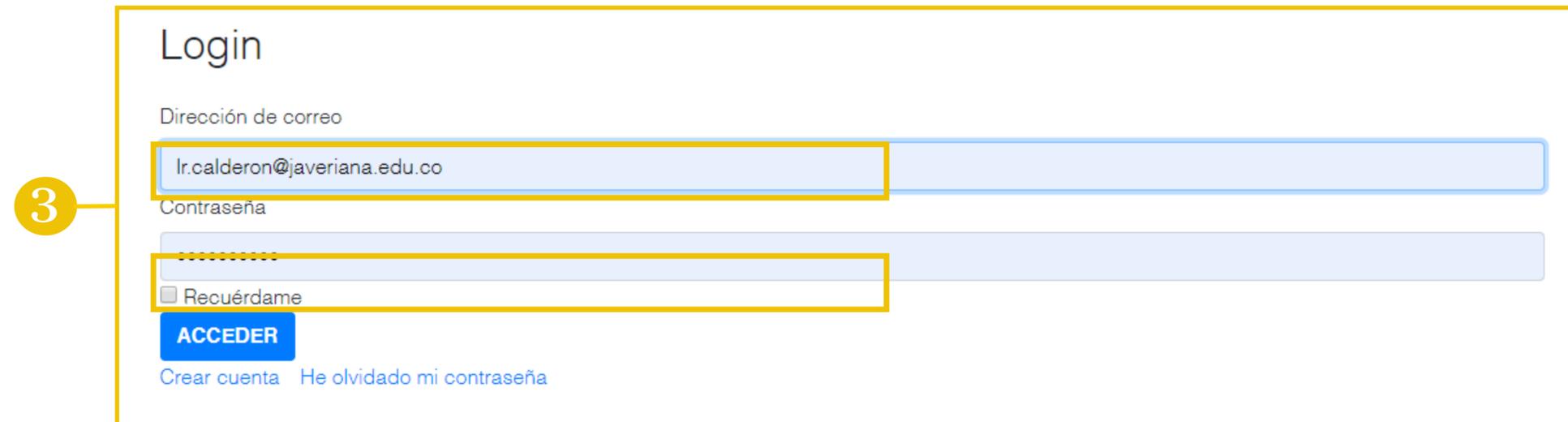
7.4 Políticas de tratamiento y datos personales.

7.5 Acceso como gestor de contenidos de la Intranet, protegido por usuario y contraseña.

INGRESO A LA INTRANET COMO GESTOR DE CONTENIDOS

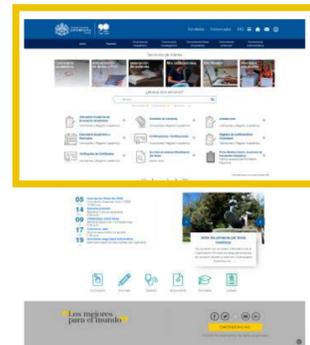
Para **ingresar a la Intranet** como gestor de contenidos es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse a la **página asignada** en donde se realizará la edición y montaje de contenidos.
2. Ubicarse en el footer e ingresar a través del **ícono de acceso** señalado en el sitio de Intranet.
3. **Digitar usuario y contraseña** de su correo Javeriana

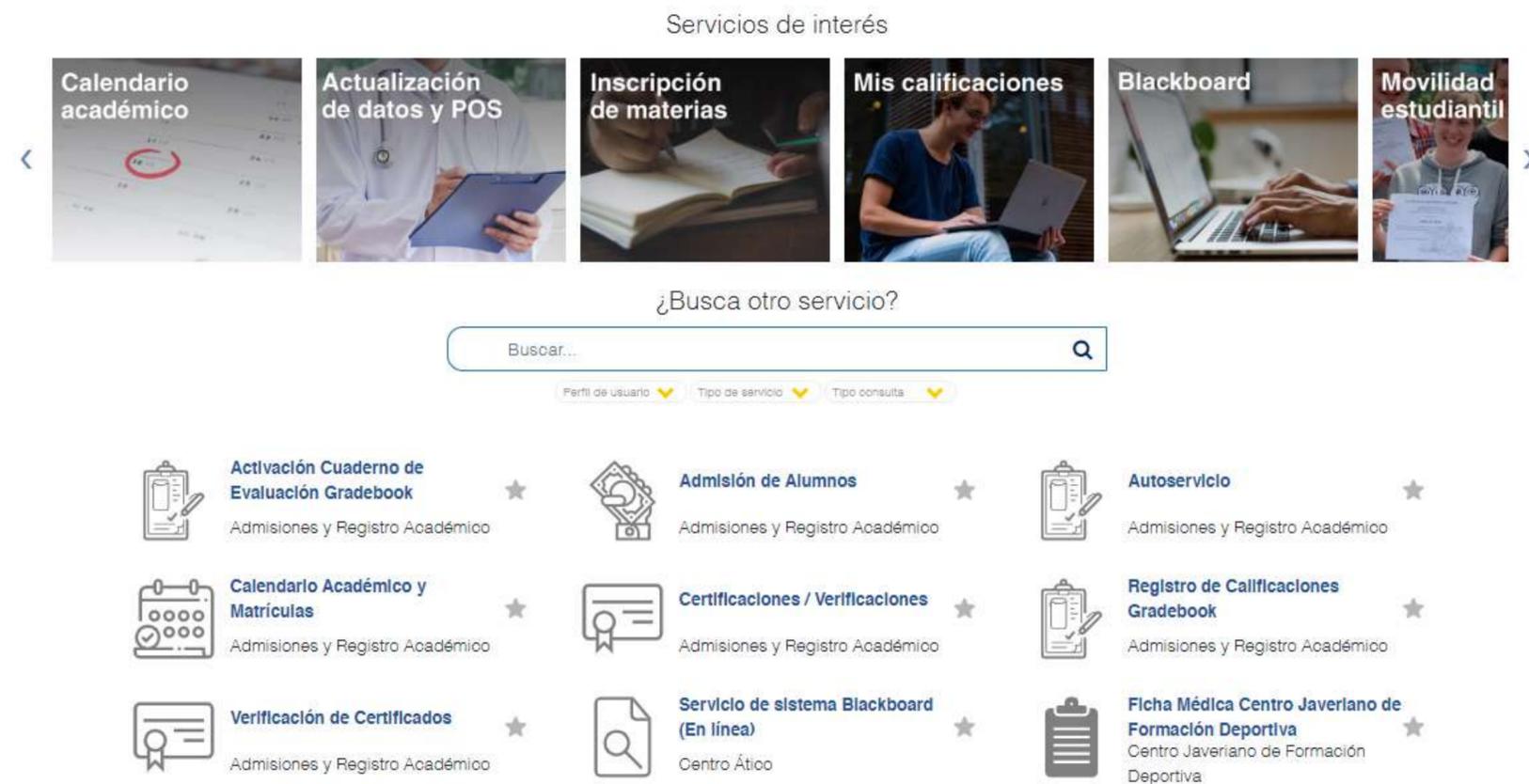


A screenshot of a login form titled "Login". It contains two input fields: "Dirección de correo" with the email "lr.calderon@javeriana.edu.co" and "Contraseña" with a masked password. Below the password field is a checkbox labeled "Recuérdame". A blue button labeled "ACCEDER" is at the bottom. Below the button are links for "Crear cuenta" and "He olvidado mi contraseña". A yellow callout box with the number "3" points to the email input field.

GENERALIDADES DE LA INTERFAZ LIFERAY



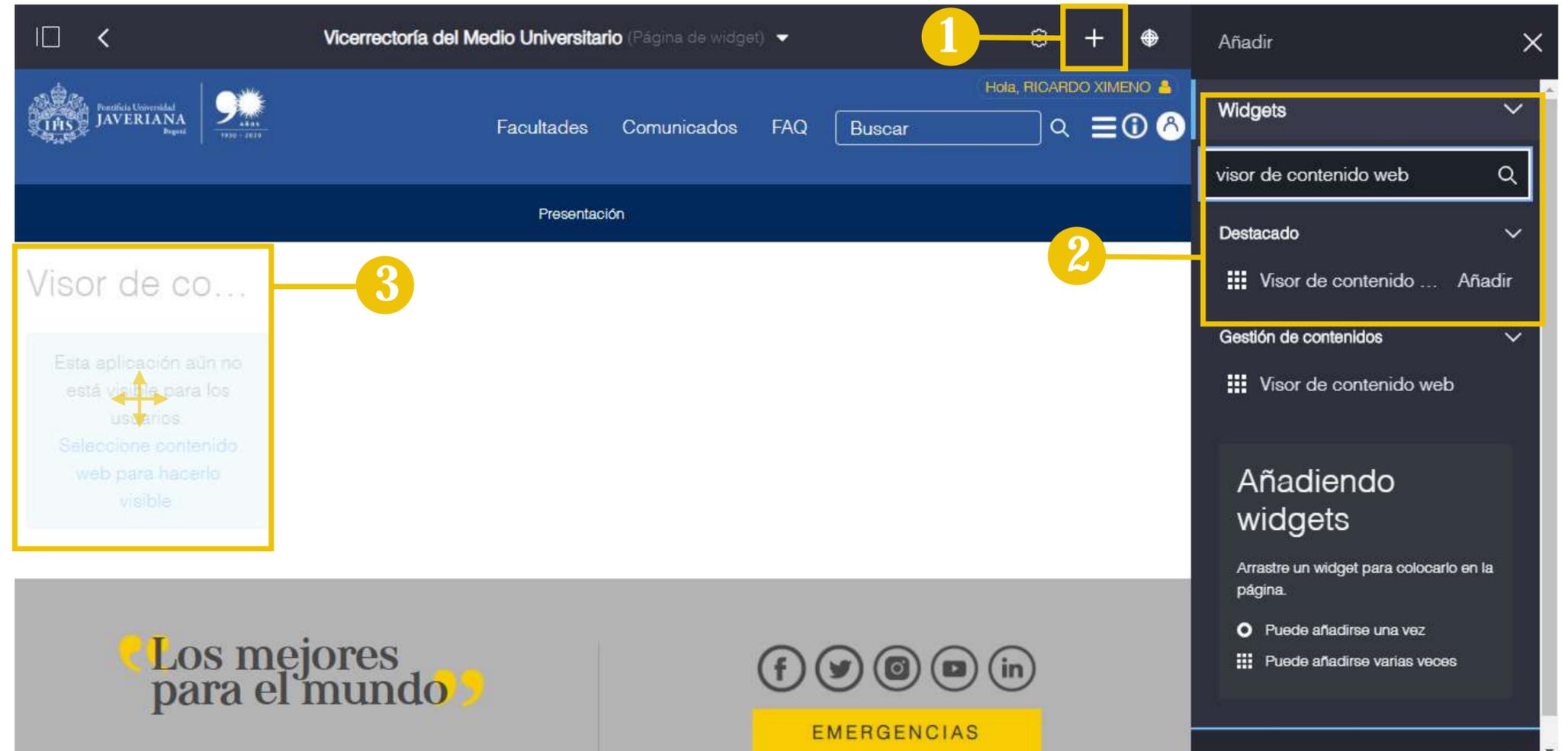
1. En el menú **panel de control** se encuentra toda la administración funcional del sitio, secciones como contenidos web, documentos y multimedia, configuración de sitios y páginas, permisos, usuarios, entre otros.
2. El **buscador de páginas** permite encontrar de una manera rápida y ágil otras páginas del sitio web.
3. En **configurar página** se encuentran las opciones de configuración y personalización de la página, tales como: disposición de página, apariencia y SEO.
4. En la sección **añadir** se encuentran todos los componentes con los que cuenta la herramienta para el montaje de contenidos.
5. **Simulación** permite observar el diseño responsivo de la página y cómo se visualizaría en celulares, tablets u otros tamaños de pantallas.



CREACIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDO WEB BÁSICO

En esta sección se detallará el paso a paso de cómo crear y gestionar contenidos en Liferay y posteriormente como visualizarlos en las páginas.

1. Ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en Añadir
2. En la opción **Widgets** se despliega una lista de componentes para encontrar el que se necesita, se escribe en el buscador: **Visor de contenido web** y clic en **añadir**
3. Por defecto el contenido se ubica en la parte izquierda de la página, pero con un **drag and drop (arrastrar y soltar con el cursor)** se puede ubicar en el lugar deseado



AÑADIR CONTENIDO WEB BÁSICO

4. Para ingresar el contenido clic en **añadir** y seleccionar la primera opción: **Contenido web básico**

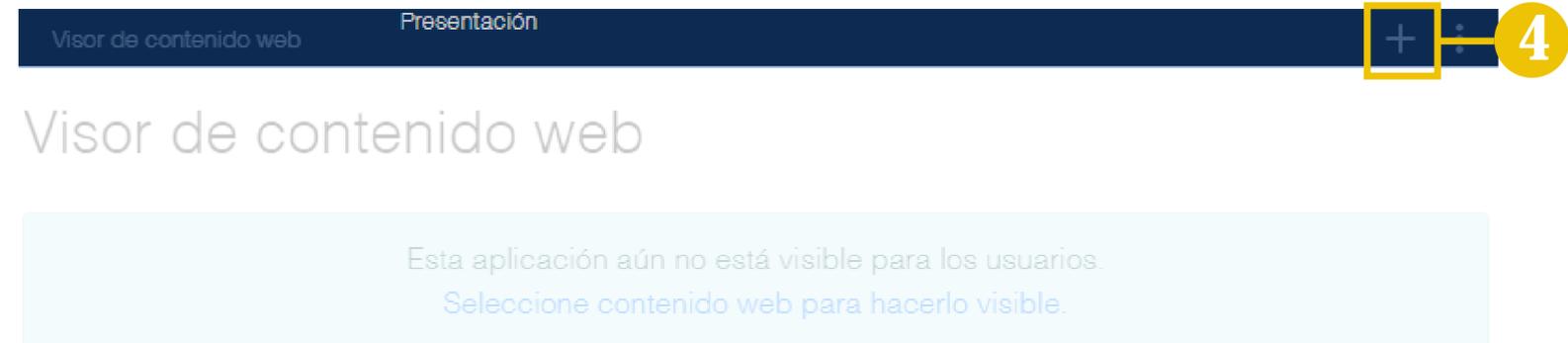
5. Al ingresar al editor de contenidos, se desplegarán los campos. En **Título del visor del contenido**, se recomienda escribir el título del contenido y el nombre de la dependencia.

6. Copiar y pegar la información del contenido, se recomienda copiar el contenido primero en un bloc de notas y luego copiarlo en el editor.

7. Seleccionar cualquier palabra o frase del contenido para cambiar el estilo

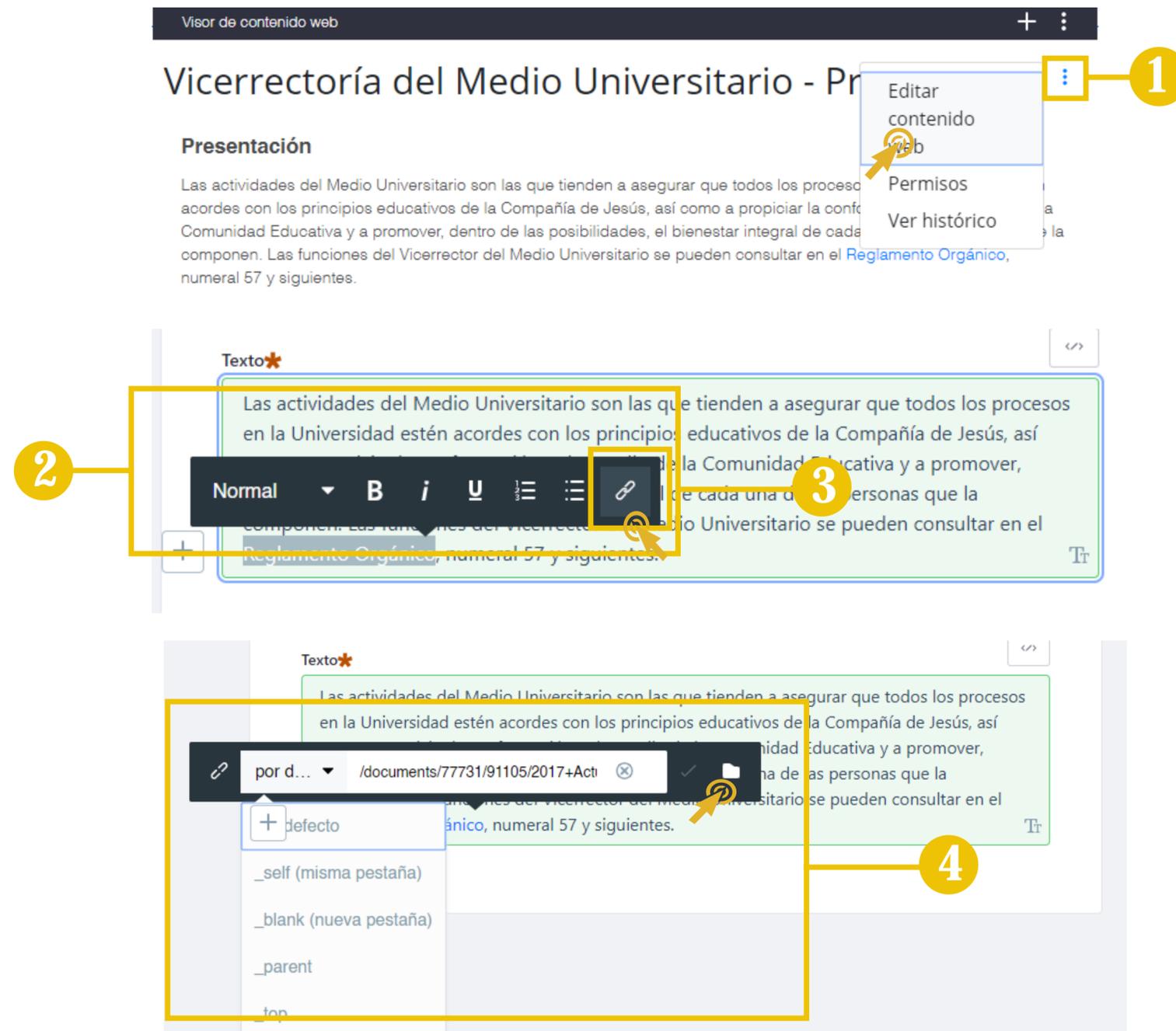
8. Ingresar las **etiquetas** relacionadas con el contenido

9. Al finalizar el proceso, dar clic en **“publicar”**.



EDITAR CONTENIDO WEB BÁSICO

1. Si se requiere editar el contenido, se da clic en Opciones del contenido web y de la lista de opciones que se despliega, se da clic en Editar contenido web
2. Para darle un estilo específico a una parte del contenido, se selecciona la frase o palabra que se requiera editar y aparecerá una **barra de estilos**. En la barra de estilos se encontrarán opciones para añadir viñetas, estilos para el texto y enlaces.
3. Para agregar un enlace se selecciona la palabra o frase que lo requiera y se da clic en la opción **enlace**
4. Dependiendo del enlace, se podrá copiar y pegar o llamar desde documentos previamente ya subidos a la intranet (Ver: 7.13. Documentos y multimedia). También se podrá escoger si el enlace debe abrir en la misma ventana o en una nueva pestaña. Clic en confirmar
5. Al finalizar el proceso, dar clic en “**publicar**”

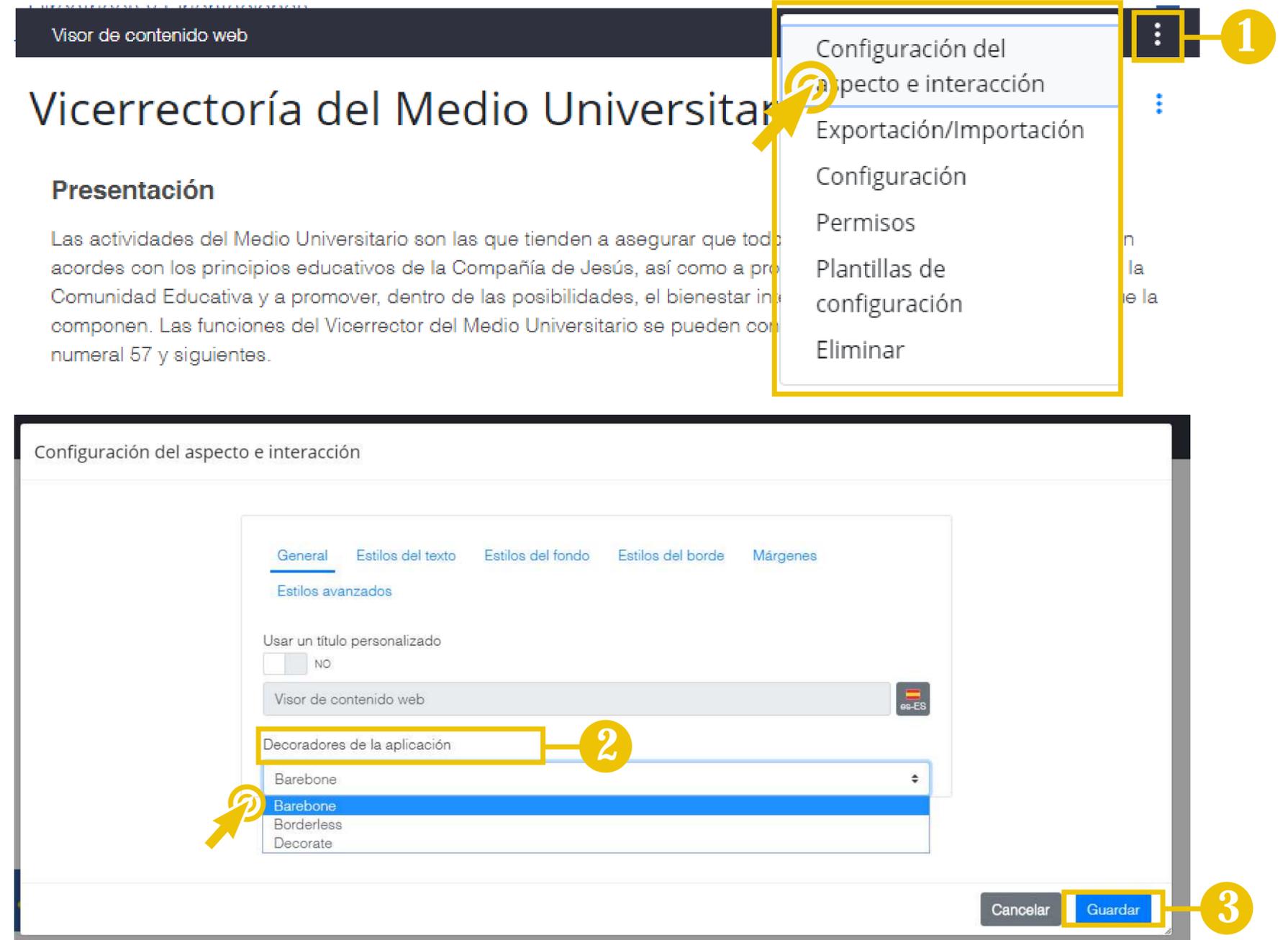


The image shows a sequence of four screenshots illustrating the steps to edit web content:

- Step 1:** A menu is opened over the text, with the 'Editar contenido web' option highlighted.
- Step 2:** A text selection is made, and a styling toolbar appears over the selected text.
- Step 3:** The 'enlace' (link) icon in the toolbar is clicked, opening a link dialog box.
- Step 4:** The link dialog box is shown with a URL entered and the option to open the link in a new tab selected.

ELIMINAR TÍTULO VISOR DE CONTENIDO

1. Todos los contenidos al momento de publicarse siempre van a tener el título del visor de contenido, para eliminar este título se debe hacer clic en opciones y se despliega una lista, se selecciona la primera opción: **Configuración de aspecto e interacción**
2. Se abre una ventana emergente que muestra los estilos del visor de contenido. Se da clic en **Decoradores de la aplicación** y se selecciona **Barebone**
3. Clic en **guardar** y actualizar página
4. El contenido se visualizará sin el título. Este paso se debe repetir en todos los contenidos que se publican



The image shows two screenshots from a web content management system. The top screenshot shows a page titled "Visor de contenido web" with the main heading "Vicerrectoría del Medio Universitario". A menu is open on the right side, with the first option "Configuración del aspecto e interacción" highlighted by a yellow circle and a number "1". The bottom screenshot shows the "Configuración del aspecto e interacción" dialog box. It has tabs for "General", "Estilos del texto", "Estilos del fondo", "Estilos del borde", and "Márgenes". Under "Estilos avanzados", there is a checkbox for "Usar un título personalizado" which is currently unchecked. Below that is a text input field containing "Visor de contenido web". A dropdown menu labeled "Decoradores de la aplicación" is open, showing options: "Barebone", "Barebone", "Borderless", and "Decorate". The first "Barebone" option is highlighted by a yellow circle and a number "2". At the bottom right of the dialog, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons, with "Guardar" highlighted by a yellow circle and a number "3".

USO DE COMPONENTES

1. **Título lateral o nombre** del sitio, unidad, dependencia u oficina.

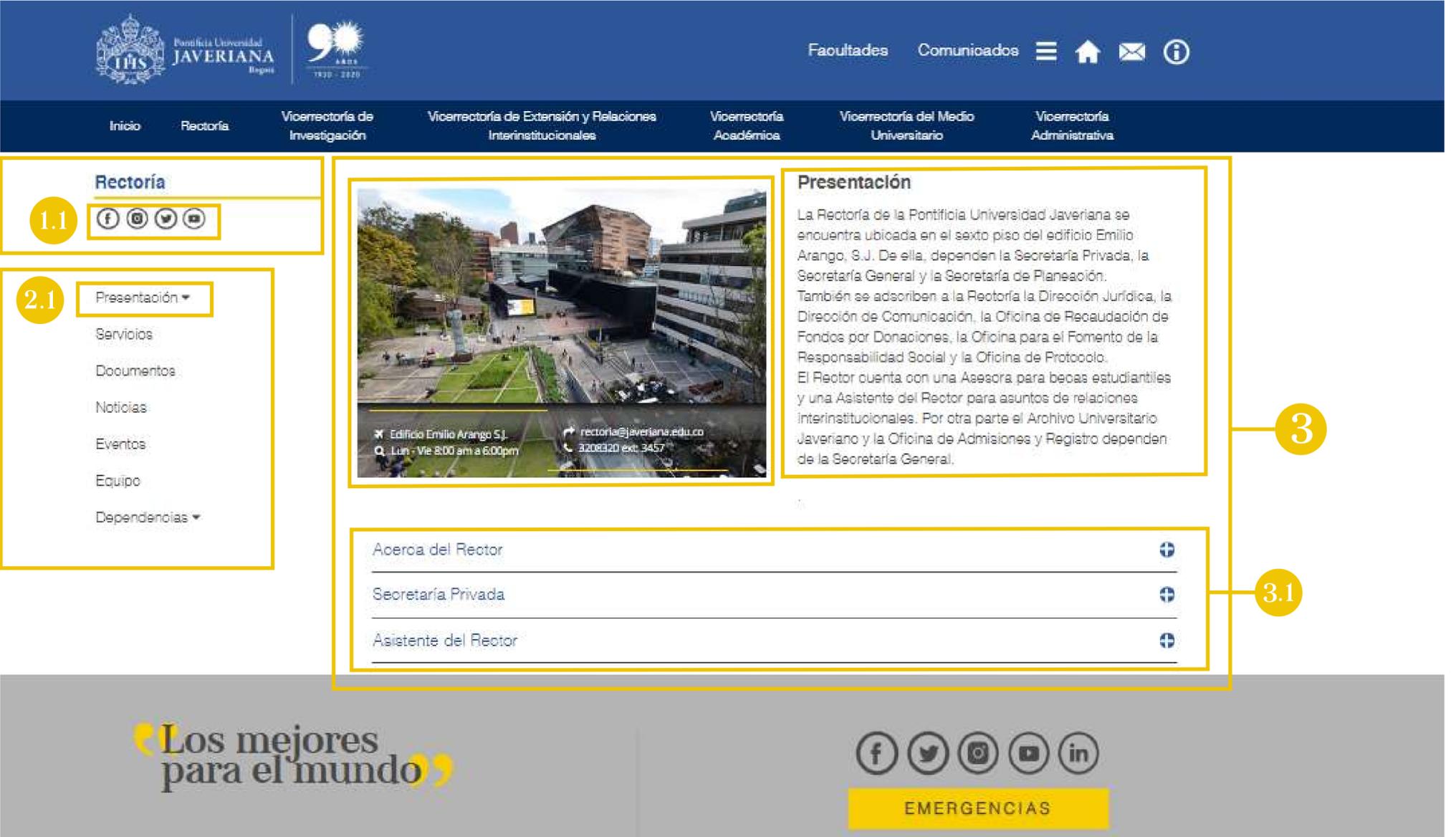
1.1 **Redes sociales** del sitio, unidad, dependencia u oficina.

2. **Menú lateral**, es la estructura base de navegación del sitio y está compuesto por: presentación, servicios filtrados, documentos filtrados, noticias o comunicados, eventos, equipo humano y dependencias.

2.1 **Temás básicos desplegados** que podrán incluir más información.

3. **Espacio dispuesto para la presentación e información destacada de la unidad, dependencia u oficina,**

3.1 **Componentes**, ya sean de texto, imagen, video, acordeón, etc. En el ejemplo, visor de acordeón.



1

1.1

2

2.1

3

3.1

USO DE COMPONENTES: TEXTO

Presentación

La Rectoría de la Pontificia Universidad Javeriana se encuentra ubicada en el sexto piso del edificio Emilio Arango, S.J. De ella, dependen la Secretaría Privada, la Secretaría General y la Secretaría de Planeación. También se adscriben a la Rectoría la Dirección Jurídica, la Dirección de Comunicación, la Oficina de Reaudación de Fondos por Donaciones, la Oficina para el Fomento de la Responsabilidad Social y la Oficina de Protocolo. El Rector cuenta con una Asesora para becas estudiantiles y una Asistente del Rector para asuntos de relaciones interinstitucionales. Por otra parte el Archivo Universitario Javeriano y la Oficina de Admisiones y Registro dependen de la Secretaría General.

1. Para crear un nuevo contenido con el componente Texto ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en **Añadir**

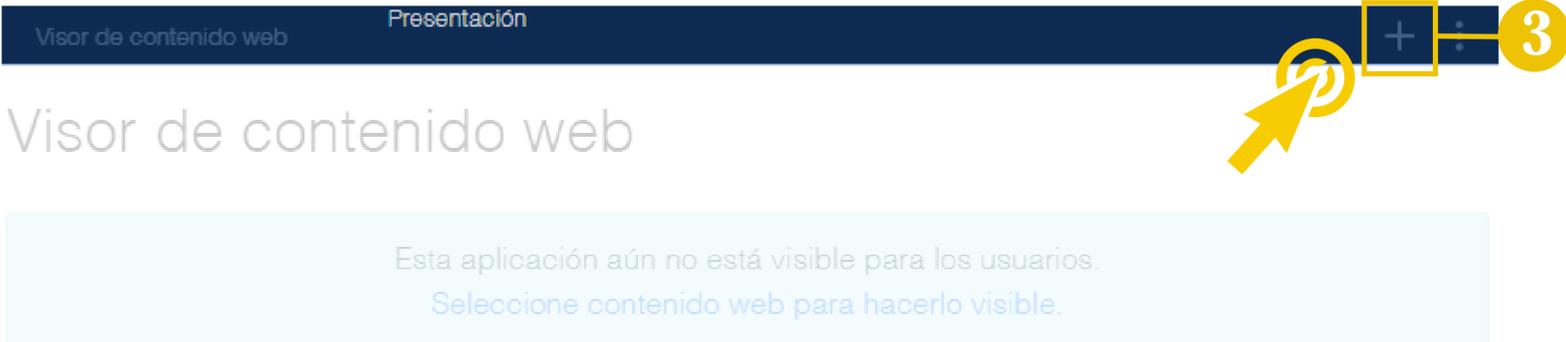
2. En la opción **Widgets** se despliega una lista de componentes para encontrar el que se necesita, se escribe en el buscador: Visor de contenido web y clic en **añadir**.

2.1 Por defecto el contenido se ubica en la parte izquierda de la página, pero con un **drag and drop (arrastrar y soltar con el cursor)** se puede ubicar en el lugar deseado

3. Para ingresar el contenido clic en añadir y seleccionar el componente: **DIRCOM-EST-TEXTO**



The screenshot shows the dashboard of the Vicerrectoría del Medio Universitario. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the name 'Vicerrectoría del Medio Universitario', and a user profile 'Hola, RICARDO XIMENO'. Below this is a main menu with 'Facultades', 'Comunicados', and 'FAQ'. A search bar is also present. A yellow box labeled '1' highlights the '+ Add' button in the top right corner. A yellow box labeled '2' highlights the 'Añadir' dropdown menu, which is open and shows a search bar with 'visor de contenido web' entered. The dropdown menu lists 'Widgets', 'Destacado', and 'Gestión de contenidos'. Under 'Widgets', there is a search result for 'visor de contenido web' with an 'Añadir' button next to it. A yellow box labeled '2.1' highlights a widget placeholder on the page that says 'Esta aplicación aún no está visible para los usuarios'.



The screenshot shows the 'Visor de contenido web' widget being added to the page. The widget is a light blue box with the text 'Esta aplicación aún no está visible para los usuarios. Seleccione contenido web para hacerlo visible.' A yellow box labeled '3' highlights the '+ Add' button in the top right corner of the widget. A yellow arrow points to the widget, indicating it is being added to the page.

USO DE COMPONENTES: TEXTO

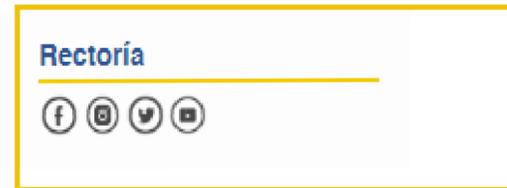
1. **Título del visor del contenido**, se recomienda escribir el título del contenido y el nombre de la dependencia.
2. Copiar y pegar la información del contenido, se recomienda copiar el contenido primero en un bloc de notas y luego copiarlo en el editor
3. Ingresar las etiquetas relacionadas con el contenido
4. En la opción idiomas se puede crear una versión en inglés o en cualquier otro idioma del contenido, si se considera necesario
5. Al finalizar el proceso, dar clic en **“publicar”**.
6. Eliminar el **título del visor de contenido (Ver pag.21)**



The screenshot shows the content management interface for 'Presentación/Facultad-teología'. The interface includes a header with navigation icons and a user profile icon. Below the header, there are buttons for 'CANCELAR', 'GUARDAR COMO BORRADOR', and 'PUBLICAR'. The main content area is divided into sections: 'Titulo*' with a text input field containing 'Presentación', and 'Texto*' with a rich text editor containing a paragraph about the Faculty of Theology. To the right, there is a sidebar with options like 'SELECCIONAR', 'LIMPIAR', 'PLANTILLA DE PÁGINA DE VISUALIZACIÓN', 'IMAGEN DESTACADA', 'METADATOS', 'Etiquetas' (with a list of tags: 'Facultad de teología', 'filosofía', 'ciencias sociales'), 'Prioridad' (set to 0.0), and 'URL AMIGABLE'. Numbered annotations (1-4) highlight specific elements: 1 points to the page title, 2 to the title input field, 3 to the tags section, and 4 to the language selector (ES-ES).

USO DE COMPONENTES: TÍTULO LATERAL

1. Para crear un nuevo contenido con el componente titulo lateral ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en **Añadir (Ver pag.18)**



1.1. Para ingresar el contenido clic en añadir y seleccionar:

DIRCOM-EST-TITULO LATERAL

2. **Título del visor del contenido**, se recomienda escribir el título del contenido y el nombre de la dependencia.

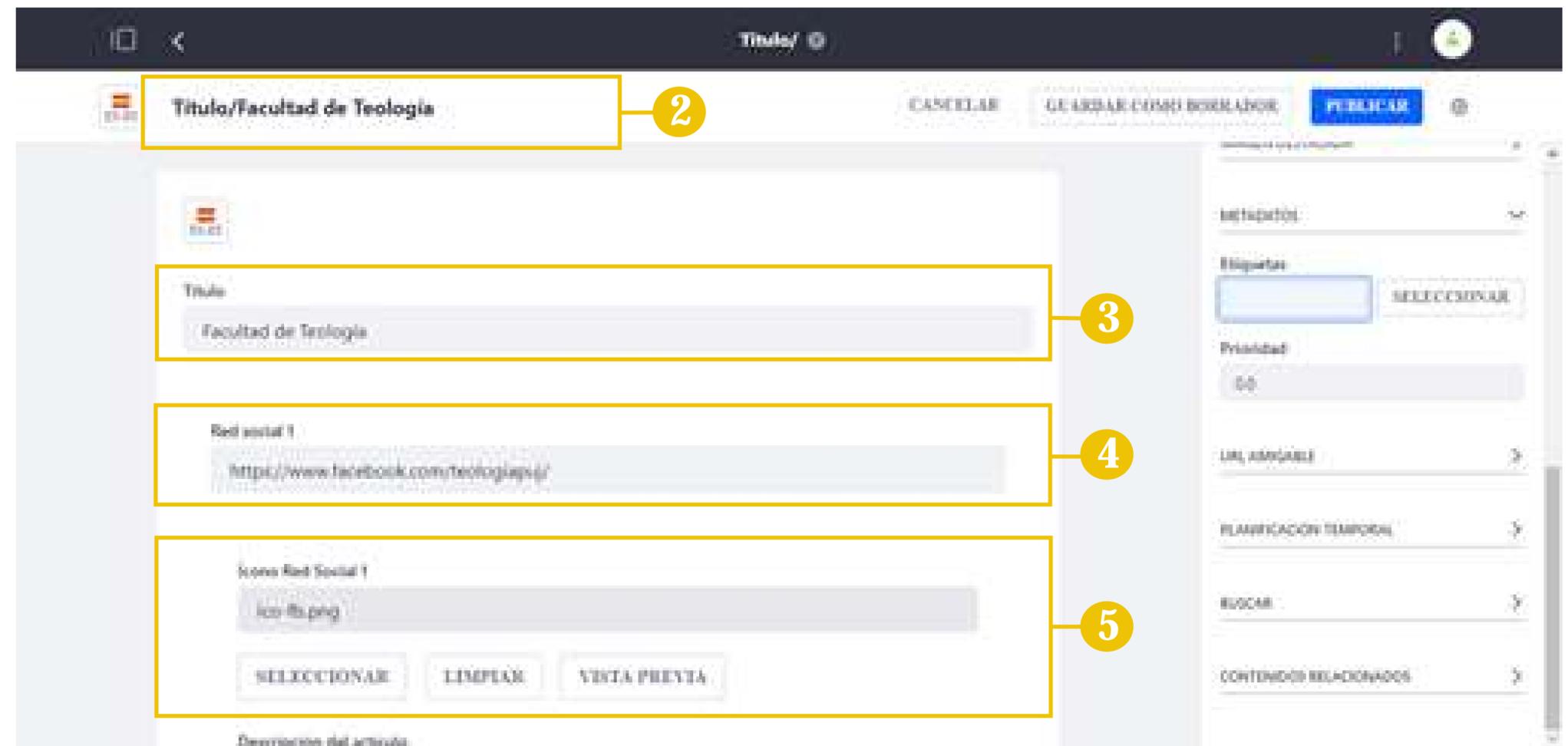
3. Título de la página o sitio web.

4. Copiar y pegar el link de las redes sociales que se deseen ingresar . Si no se tienen se puede dejar el campo en blanco.

5. Seleccionar el icono de la red social de las carpeta: **ICONOS REDES SOCIALES**

6. Al finalizar el proceso, dar clic en **“publicar”**.

7. Eliminar el **título del visor de contenido (Ver pag.21)**



USO DE COMPONENTES: TÍTULO CONTENIDO

1. Para crear un nuevo contenido con el componente título lateral ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en **Añadir (Ver pag.18)**

1.1. Para ingresar el contenido clic en añadir y seleccionar: **DIRCOM-EST-TITULO CONTENIDO**

2. **Título del visor del contenido**, se recomienda escribir el título del contenido y el nombre de la dependencia.

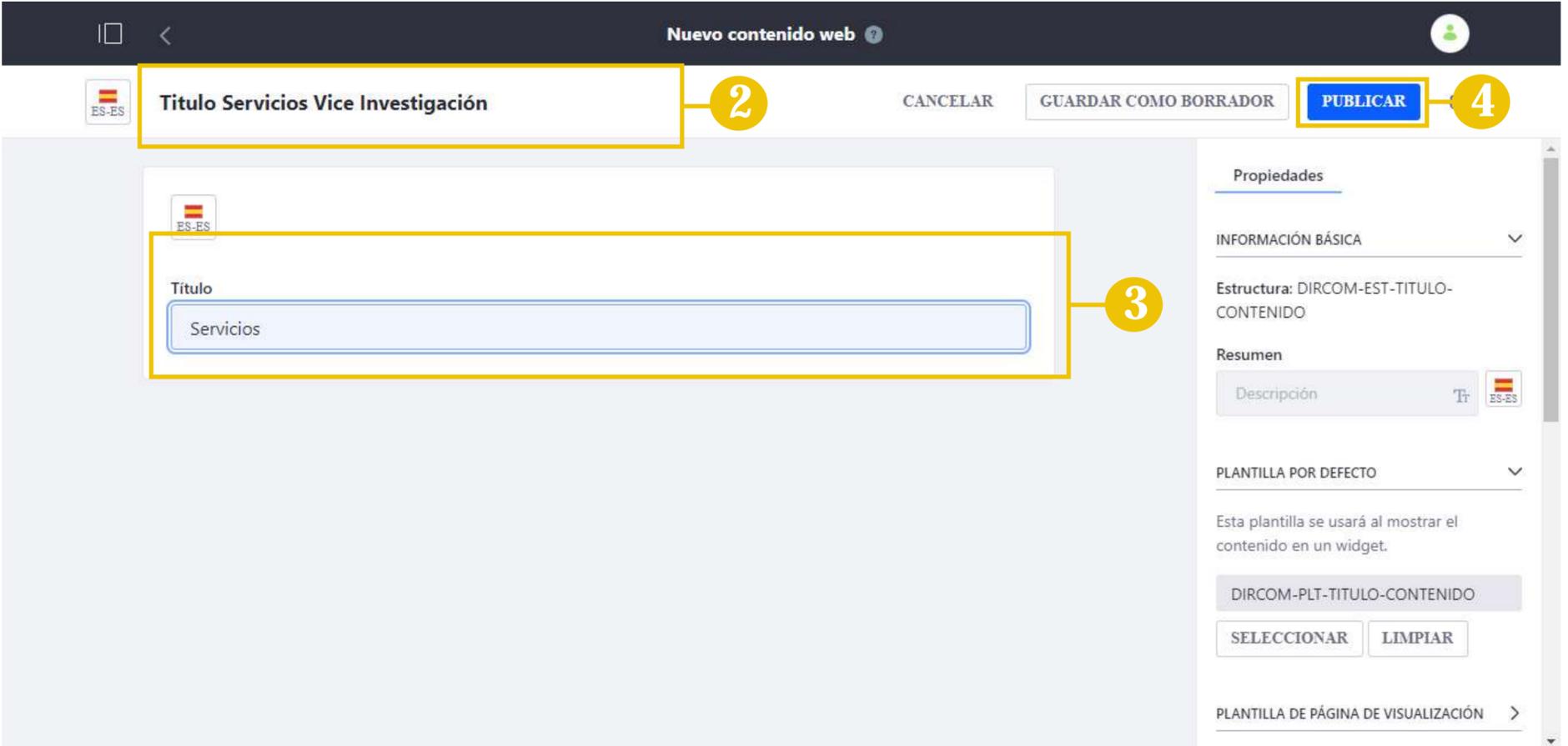
3. Título del contenido.

4. Al finalizar el proceso, dar clic en **“publicar”**.

5. Eliminar el **título del visor de contenido (Ver pag.21)**



Cuerpo Directivo



Nuevo contenido web

Titulo Servicios Vice Investigación

CANCELAR GUARDAR COMO BORRADOR PUBLICAR

Propiedades

INFORMACIÓN BÁSICA

Estructura: DIRCOM-EST-TITULO-CONTENIDO

Resumen

Descripción

PLANTILLA POR DEFECTO

Esta plantilla se usará al mostrar el contenido en un widget.

DIRCOM-PLT-TITULO-CONTENIDO

SELECCIONAR LIMPIAR

PLANTILLA DE PÁGINA DE VISUALIZACIÓN

USO DE COMPONENTES: ACORDEÓN

1. Para crear un nuevo contenido con el componente título lateral ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en **Añadir (Ver pag.18)**

1.1. Para ingresar el contenido clic en añadir y seleccionar: **DIRCOM-EST-ACORDEON**

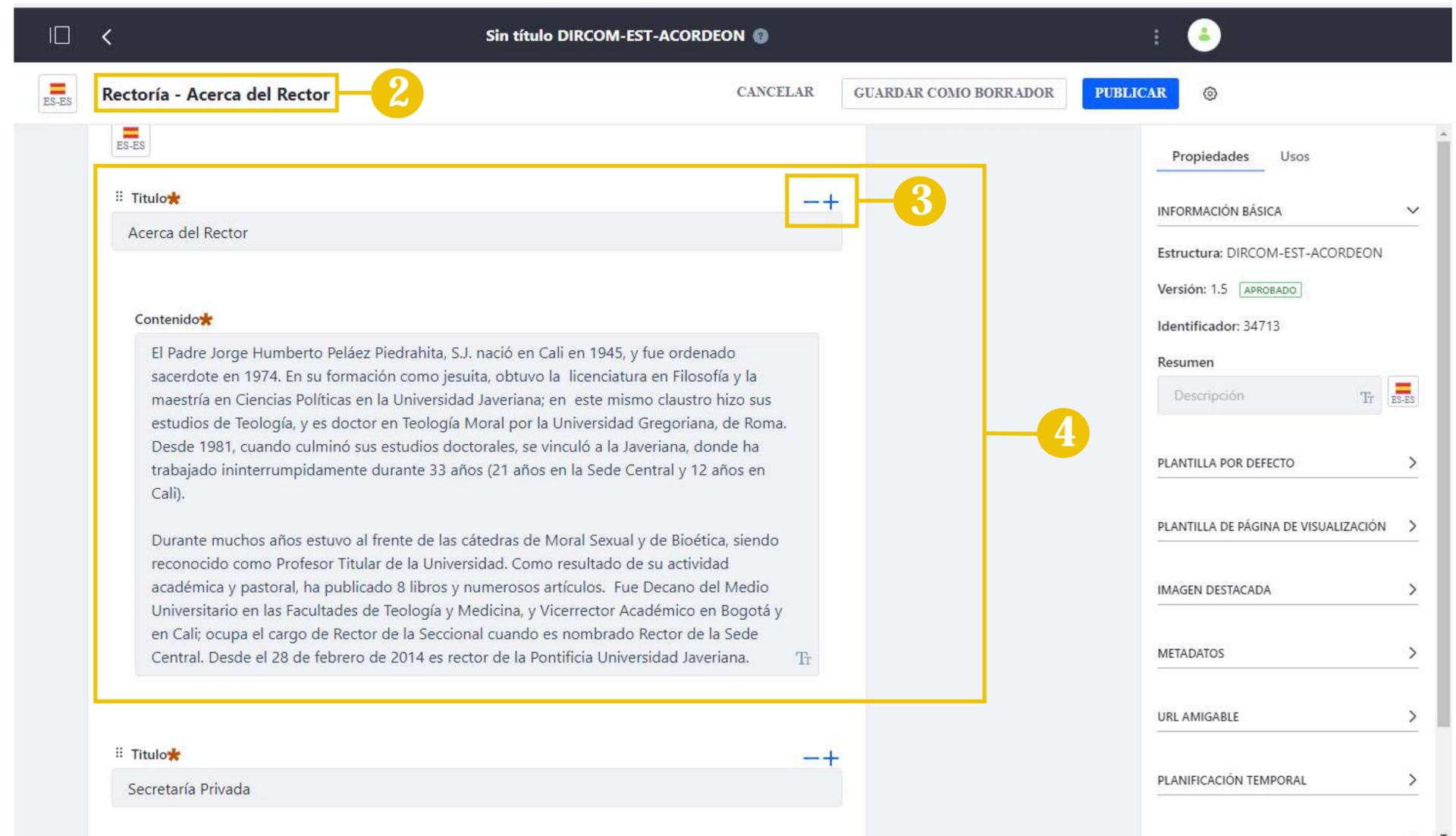
2. **Título del visor del contenido**, se recomienda escribir el título del contenido y el nombre de la dependencia.

3. La opción **- +** permite agregar más campos al acordeón, si se requiere uno nuevo se da clic en **+** y si se requiere eliminar se clic en **-**.

4. Copiar y pegar la información del contenido, se recomienda copiar el contenido primero en un bloc de notas y luego copiarlo en el editor.

5. Al finalizar el proceso, dar clic en **“publicar”**.

6. Eliminar el **título del visor de contenido (Ver pag.21)**



Sin título DIRCOM-EST-ACORDEON

ES-ES Rectoría - Acerca del Rector CANCELAR GUARDAR COMO BORRADOR PUBLICAR

ES-ES

Titulo* Acerca del Rector

Contenido*

El Padre Jorge Humberto Peláez Piedrahita, S.J. nació en Cali en 1945, y fue ordenado sacerdote en 1974. En su formación como jesuita, obtuvo la licenciatura en Filosofía y la maestría en Ciencias Políticas en la Universidad Javeriana; en este mismo claustro hizo sus estudios de Teología, y es doctor en Teología Moral por la Universidad Gregoriana, de Roma. Desde 1981, cuando culminó sus estudios doctorales, se vinculó a la Javeriana, donde ha trabajado ininterrumpidamente durante 33 años (21 años en la Sede Central y 12 años en Cali).

Durante muchos años estuvo al frente de las cátedras de Moral Sexual y de Bioética, siendo reconocido como Profesor Titular de la Universidad. Como resultado de su actividad académica y pastoral, ha publicado 8 libros y numerosos artículos. Fue Decano del Medio Universitario en las Facultades de Teología y Medicina, y Vicerrector Académico en Bogotá y en Cali; ocupa el cargo de Rector de la Seccional cuando es nombrado Rector de la Sede Central. Desde el 28 de febrero de 2014 es rector de la Pontificia Universidad Javeriana.

ES-ES

Propiedades Usos

INFORMACIÓN BÁSICA

Estructura: DIRCOM-EST-ACORDEON

Versión: 1.5 APROBADO

Identificador: 34713

Resumen

Descripción

PLANTILLA POR DEFECTO

PLANTILLA DE PÁGINA DE VISUALIZACIÓN

IMAGEN DESTACADA

METADATOS

URL AMIGABLE

PLANIFICACIÓN TEMPORAL

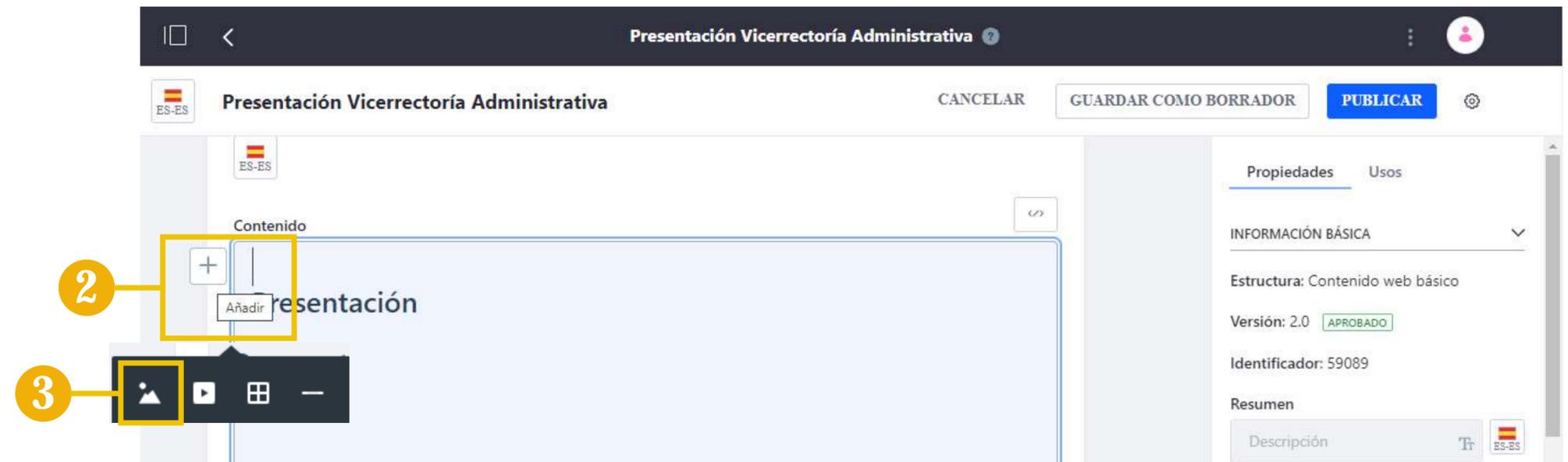
USO DE COMPONENTES: AÑADIR IMAGEN

Para subir imágenes en contenidos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el **menú de configuración** del contenido y dar clic en “**Editar contenidos web**”.

2. Al ingresar al editor de contenidos, dar **clic en el cuadro de texto**. Posteriormente ingresar en el **ícono +**, ubicado en el costado izquierdo.

3. Al dar clic se desplegará un menú de opciones. Ingresar en el “**ícono de imagen**”.



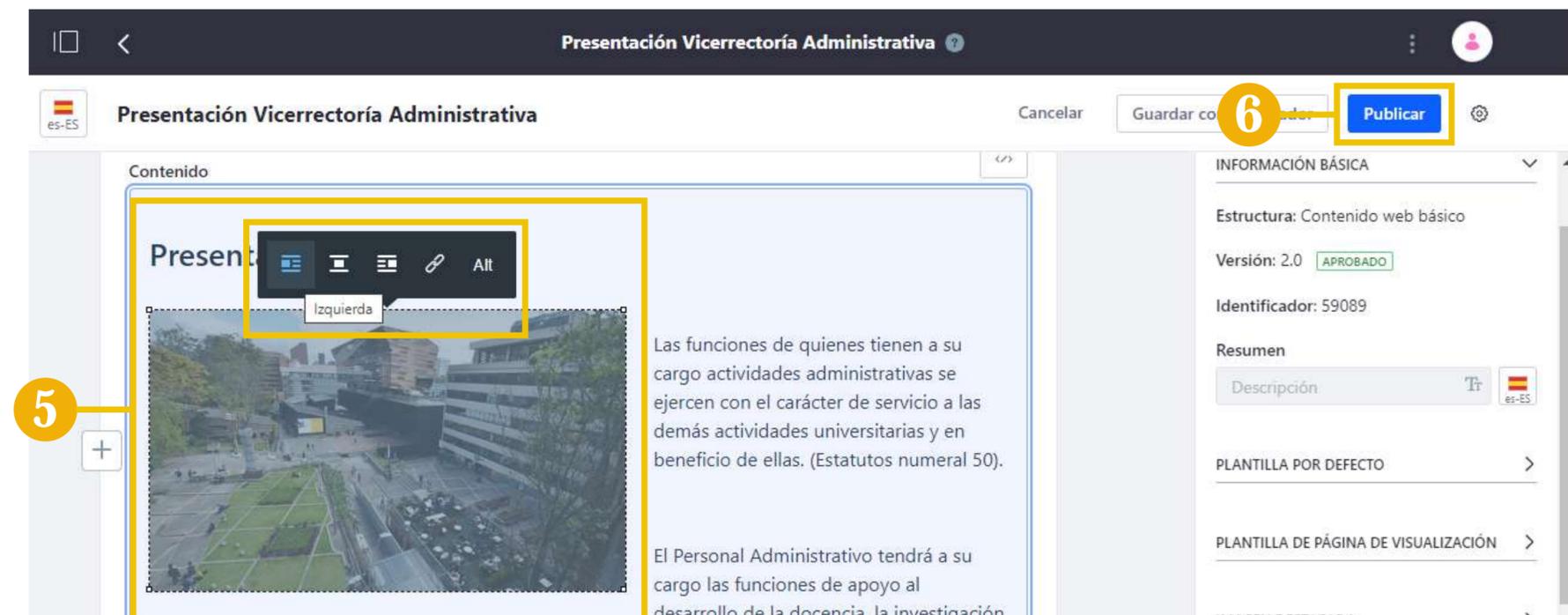
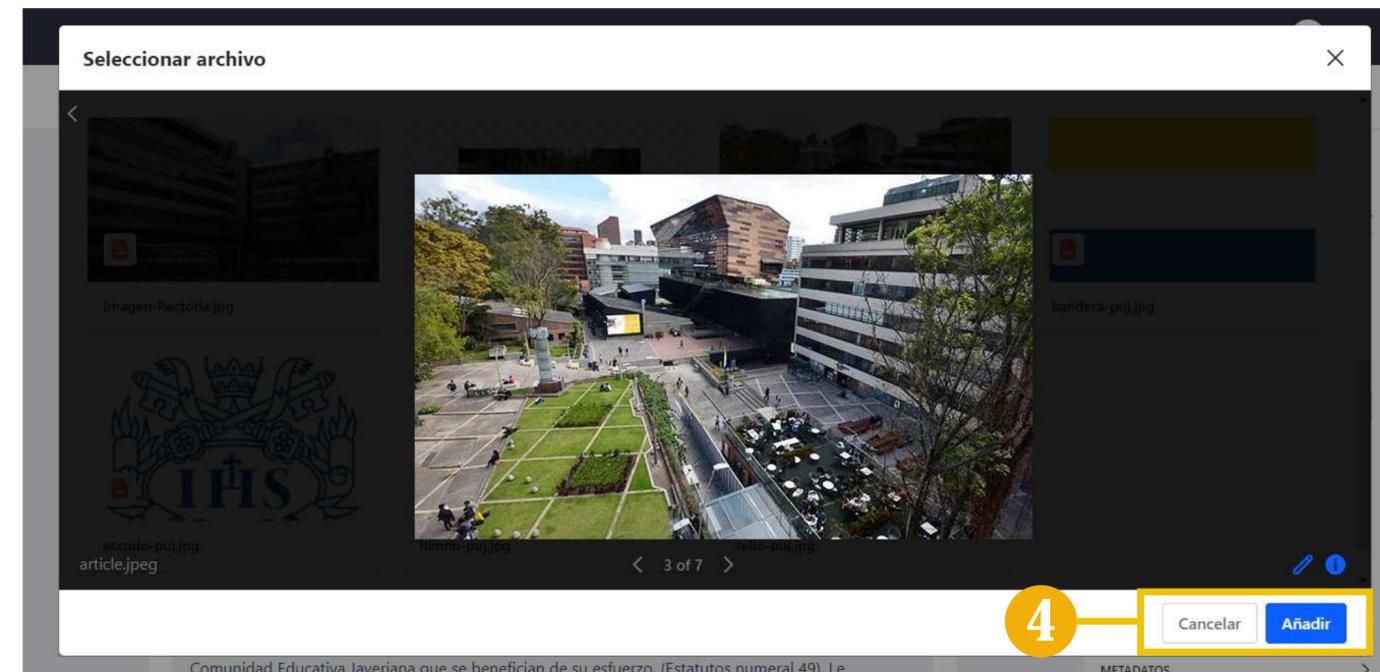
**Las imágenes se pueden seleccionar desde el PC, o desde caretas con imágenes previamente montadas en la plataforma (ver Manual de Capacitación)*

USO DE COMPONENTES: AÑADIR IMAGEN

4. Al seleccionar la **imagen** dar clic en “añadir”.

5. Para **editar la ubicación de la imagen** insertada, dar clic sobre la misma y con ayuda del **menú de opciones**, definirla de acuerdo a la necesidad. Además, al dar clic sobre la imagen, la plataforma permite ajustar el tamaño de la imagen en el contenido.

6. Al finalizar el proceso, dar clic en “publicar”.



USO DE COMPONENTES: PRESENTACIÓN



1. Para crear un nuevo contenido con el componente titulo lateral ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en **Añadir (Ver pag.18)**

1.1. Para ingresar el contenido clic en añadir y seleccionar: **DIRCOM-EST- PRESENTACIÓN**

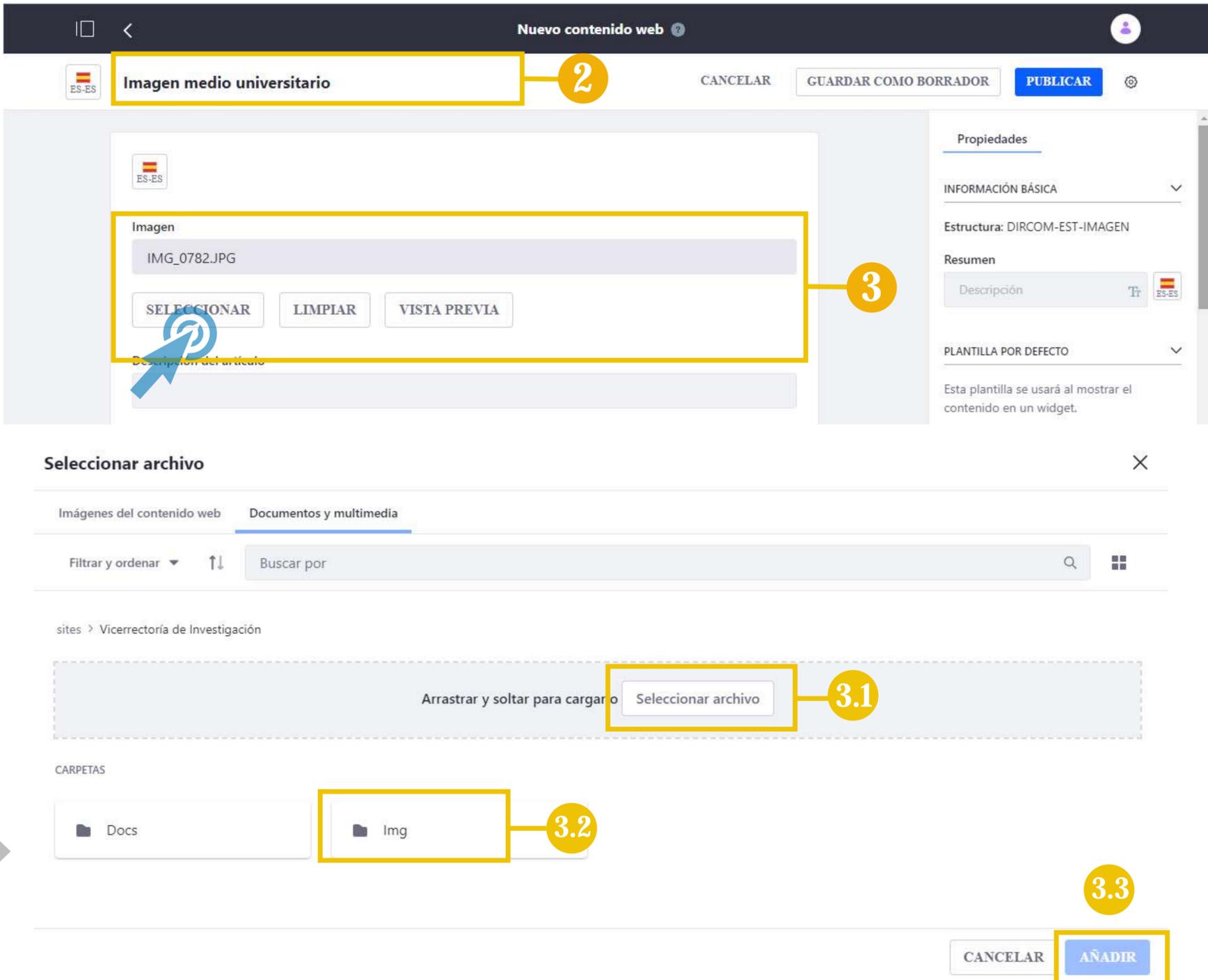
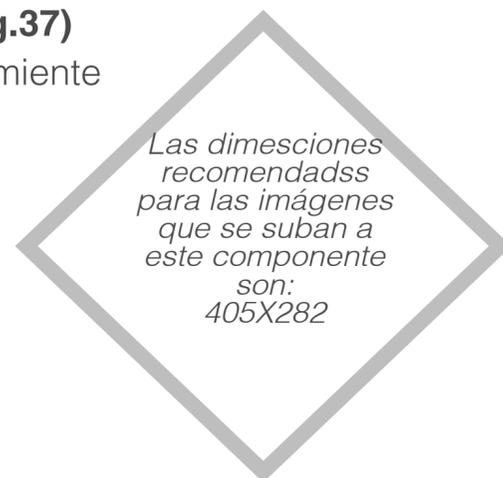
2. **Título del visor del contenido**, se recomienda escribir el título del contenido y el nombre de la dependencia.

3. Clic en **seleccionar**

3.1. Seleccionar las imagenes desde el computador, se recomienda subir las imagenes en carpetas para mantener un orden en los archivos (**ver pág.37**)

3.2 Seleccionar imagen de archivos previamente cargados(**ver pág.37**)

3.3 Clic en **Añadir**



The screenshot shows the 'Nuevo contenido web' interface. At the top, there's a title bar with 'Nuevo contenido web' and a user profile icon. Below it, a yellow box highlights the title 'Imagen medio universitario' with a '2' in a circle. To the right are buttons for 'CANCELAR', 'GUARDAR COMO BORRADOR', and 'PUBLICAR'. The main area shows a configuration for an 'Imagen' component with a file named 'IMG_0782.JPG'. A yellow box highlights this area with a '3' in a circle. Below the file name are buttons for 'SELECCIONAR', 'LIMPIAR', and 'VISTA PREVIA'. A blue arrow points to the 'SELECCIONAR' button. To the right is a 'Propiedades' sidebar with sections for 'INFORMACIÓN BÁSICA', 'Estructura: DIRCOM-EST-IMAGEN', 'Resumen', and 'PLANTILLA POR DEFECTO'. Below this is a 'Seleccionar archivo' dialog with tabs for 'Imágenes del contenido web' and 'Documentos y multimedia'. A search bar is present. Under 'Imágenes del contenido web', there's a dashed box with 'Arrastrar y soltar para cargar' and a 'Seleccionar archivo' button highlighted with a yellow box and a '3.1' in a circle. Under 'Documentos y multimedia', there are folders for 'Docs' and 'Img', with the 'Img' folder highlighted with a yellow box and a '3.2' in a circle. At the bottom right of the dialog are 'CANCELAR' and 'AÑADIR' buttons, with 'AÑADIR' highlighted with a yellow box and a '3.3' in a circle.

USO DE COMPONENTES: PRESENTACIÓN

4. En el campo **Descripción del artículo** colocar el nombre de la imagen o contenido

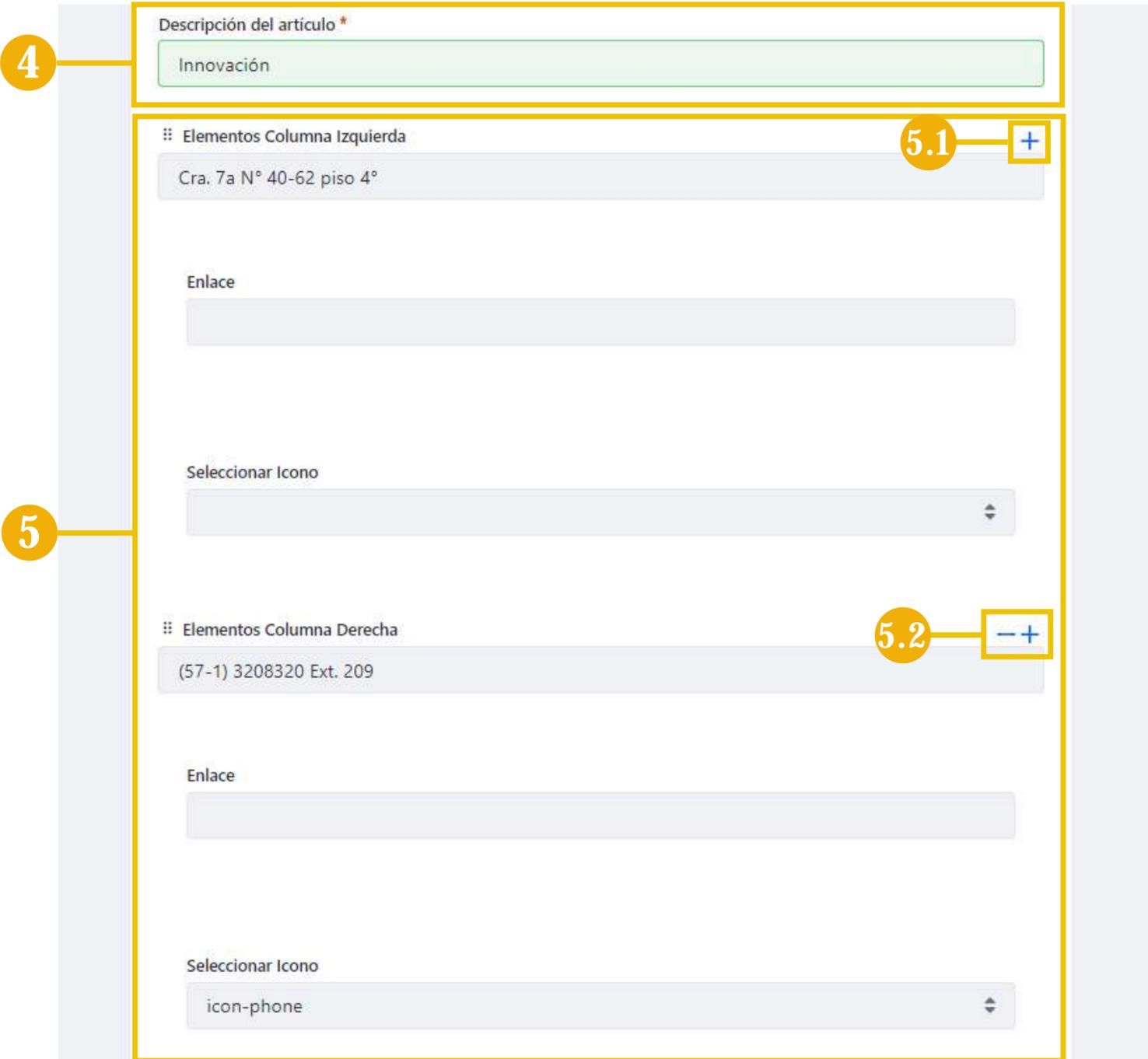
5. Diligenciar los campos que se ubicarán en la **columna izquierda o derecha** de la imagen, puede llevar enlaces y si se requiere se selecciona un icono que acompañe la información. Se recomienda su uso para colocar información como direcciones, correos o teléfonos.

5.1. Agregar más campos a la columna izquierda

5.2. Agregar o eliminar campos de la columna derecha

6. Al finalizar el proceso, dar clic en **“publicar”**

7. Eliminar el **título del visor de contenido (Ver pag.21)**



The screenshot displays a form for creating or editing an article. It is divided into several sections:

- Section 4:** A text input field labeled "Descripción del artículo *" containing the word "Innovación".
- Section 5:** A container for two columns of content.
 - Elementos Columna Izquierda (5.1):** A section with a "+" icon to add more elements. It contains:
 - A text input field with the address "Cra. 7a N° 40-62 piso 4°".
 - An "Enlace" (Link) text input field.
 - A "Seleccionar Icono" (Select Icon) dropdown menu.
 - Elementos Columna Derecha (5.2):** A section with a "-+" icon to manage elements. It contains:
 - A text input field with the phone number "(57-1) 3208320 Ext. 209".
 - An "Enlace" (Link) text input field.
 - A "Seleccionar Icono" (Select Icon) dropdown menu with "icon-phone" selected.

USO DE COMPONENTES: AÑADIR VIDEO

Los videos se pueden cargar al sitio WEB sin necesidad de ser descargados; simplemente deberá incrustar el video en la página y en el lugar que desea



1. Copiar la url del video

2. Para crear un nuevo contenido ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en **Añadir (Ver pag.18)**

2.1. Para ingresar el contenido clic en añadir y seleccionar: **Contenido web básico** o **DIRCOM-EST-TEXTO**

2.2. **Título del visor del contenido**, se recomienda escribir el título del contenido y el nombre de la dependencia.



3. Al ingresar al editor de contenidos, dar **clic en el cuadro de texto**. Posteriormente ingresar en el **ícono +** ubicado en el costado izquierdo.

3.1 Al dar clic se desplegará un menú de opciones. Ingresar en el **“ícono de video”**.

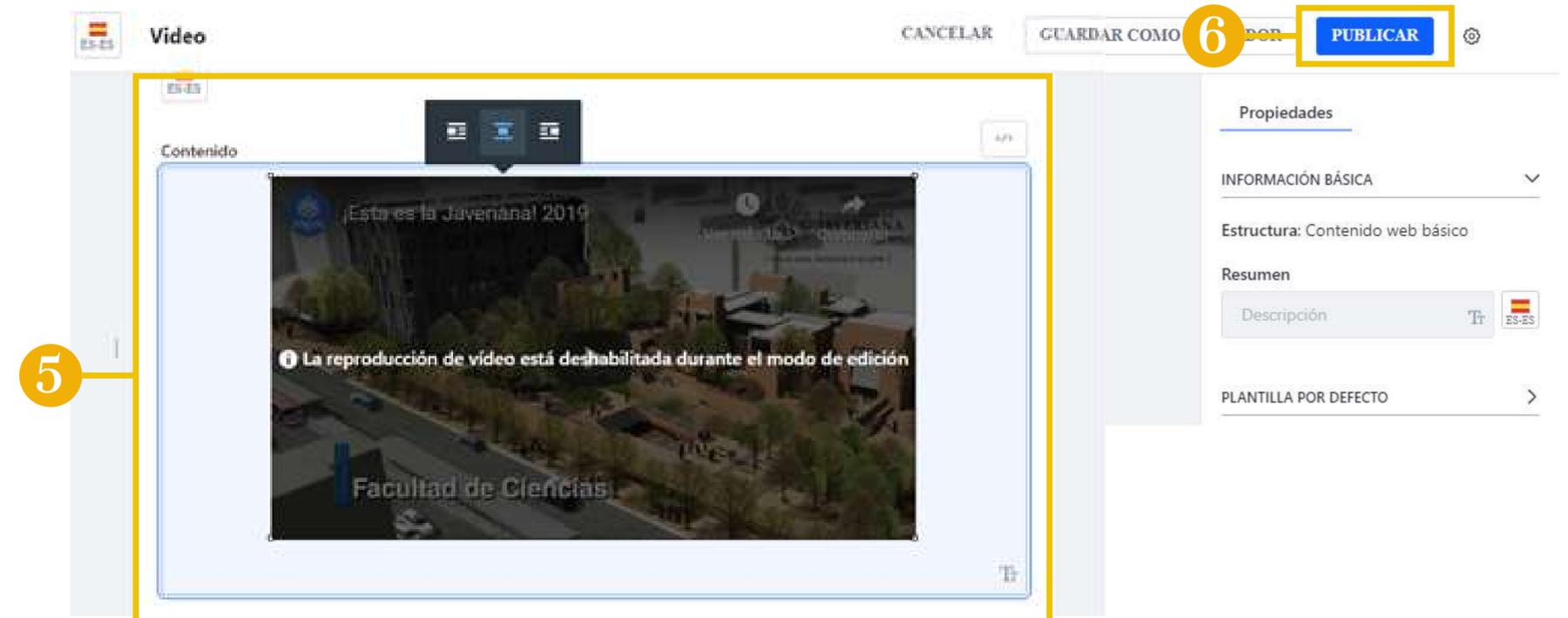
USO DE COMPONENTES: AÑADIR VIDEO

4. Pegar link del video y clic en confirmar

5. Al dar clic sobre la imagen, la plataforma permite ajustar el tamaño y la posición del video en el contenido.

6. Al finalizar el proceso, dar clic en “publicar”.

7. Eliminar el **título del visor de contenido** (Ver pag.21)



EDICIÓN DE COMPONENTES: EQUIPO HUMANO

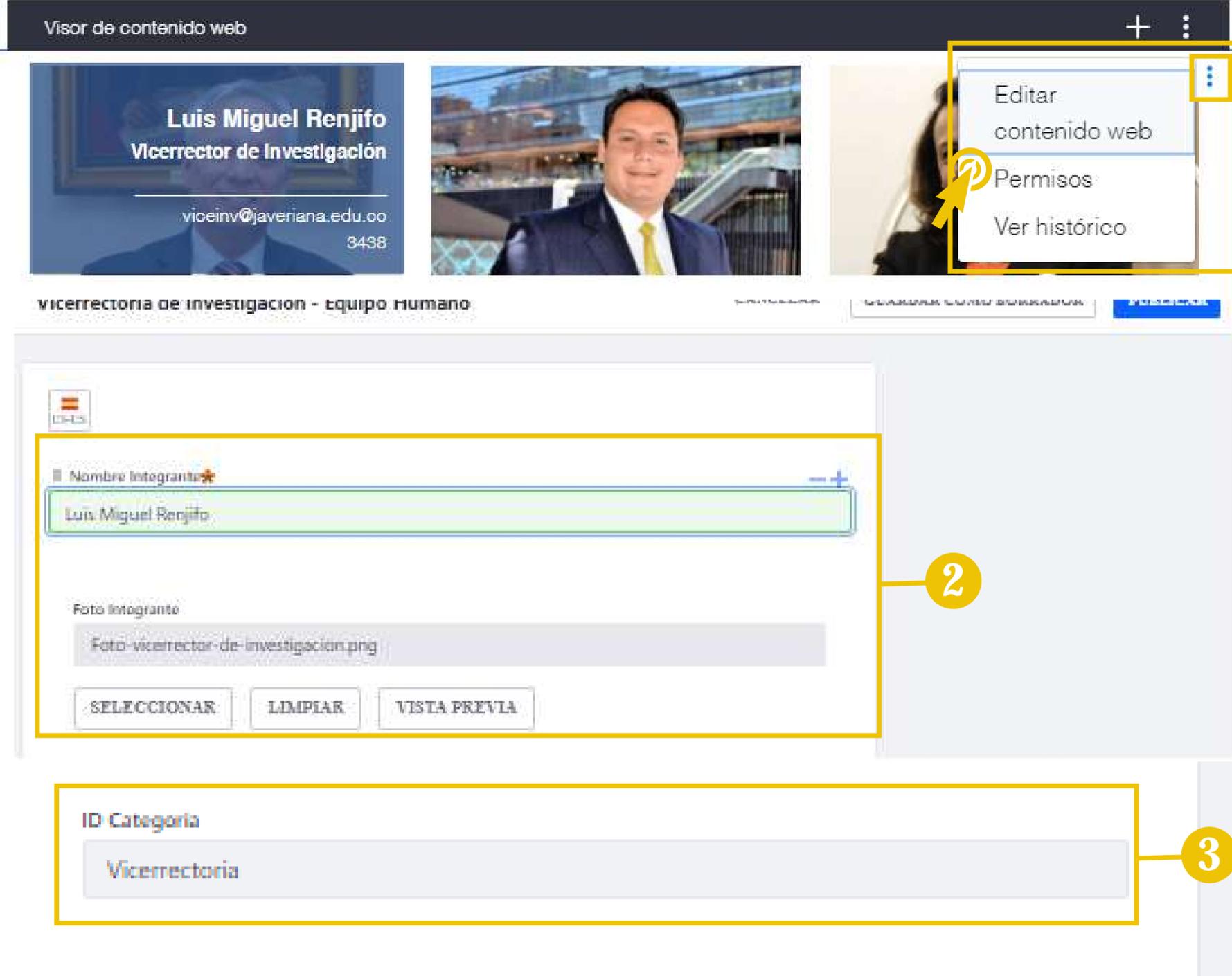
1. Si se quiere editar el contenido, se da clic en **Opciones del contenido web** y de la lista de opciones que se despliega, se da clic en **Editar contenido web**

2. La opción **- +** permite agregar más campos al equipo humano, si se requiere uno nuevo se da clic en **+** y si se requiere eliminar se clic en **-**.

3. Modificar o ingresar la información correspondiente al equipo humano y seleccionar imagen.

4. En la opción **ID de categoría** copiar y pegar el nombre de la dependencia como se observa en los otros campos.

5. Al finalizar el proceso, dar clic en **“publicar”**.



Visor de contenido web

Luis Miguel Renjifo
Vicerrector de Investigación
viceinv@javeriana.edu.co
3438

Editar contenido web
Permisos
Ver histórico

1

Nombre Integrante **- +**
Luis Miguel Renjifo

Foto Integrante
Foto-vice-rector-de-investigacion.png
SELECCIONAR **LIMPIAR** **VISTA PREVIA**

2

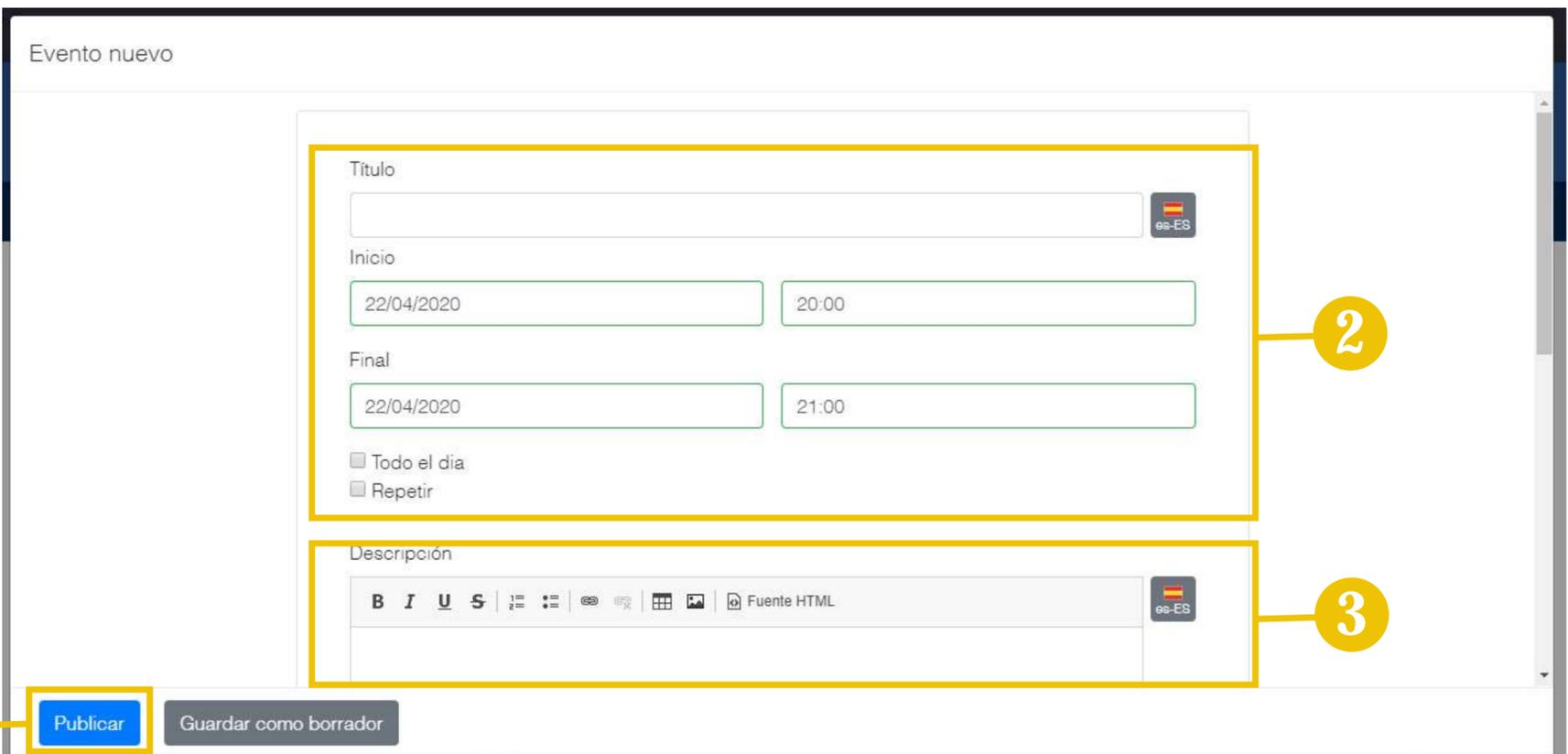
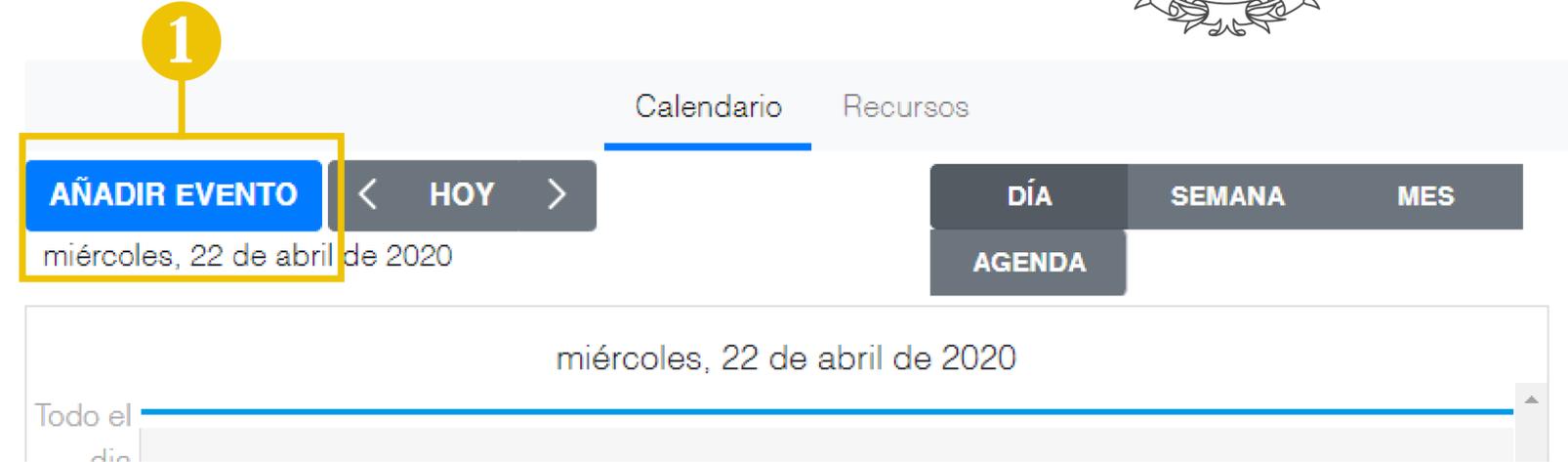
ID Categoría
Vicerrectoria

3

Las dimensiones recomendadas para las imágenes que se suban a este componente son:
250X142

EDICIÓN DE COMPONENTE: EVENTOS

1. Dirigirse a la página Eventos y clic en **Añadir Evento**
2. Diligenciar los campos con la información correspondiente al evento
3. Ingresar la descripción del evento, en este espacio se podrán agregar imágenes, enlaces y tablas
4. Al finalizar el proceso, dar clic en **“publicar”**.



Form titled 'Evento nuevo' with the following fields and options:

- Título:** Text input field.
- Inicio:** Date and time input fields (22/04/2020, 20:00).
- Final:** Date and time input fields (22/04/2020, 21:00).
- Todo el día
- Repetir
- Descripción:** Rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, image, and source HTML options.

Buttons at the bottom: **Publicar** (highlighted with a yellow box and a circled '4') and **Guardar como borrador**.

APLICACIONES ANIDADAS

1. Ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en Añadir

2. En la opción **Widgets** se despliega una lista de componentes para encontrar el que se necesita, se escribe en el buscador:

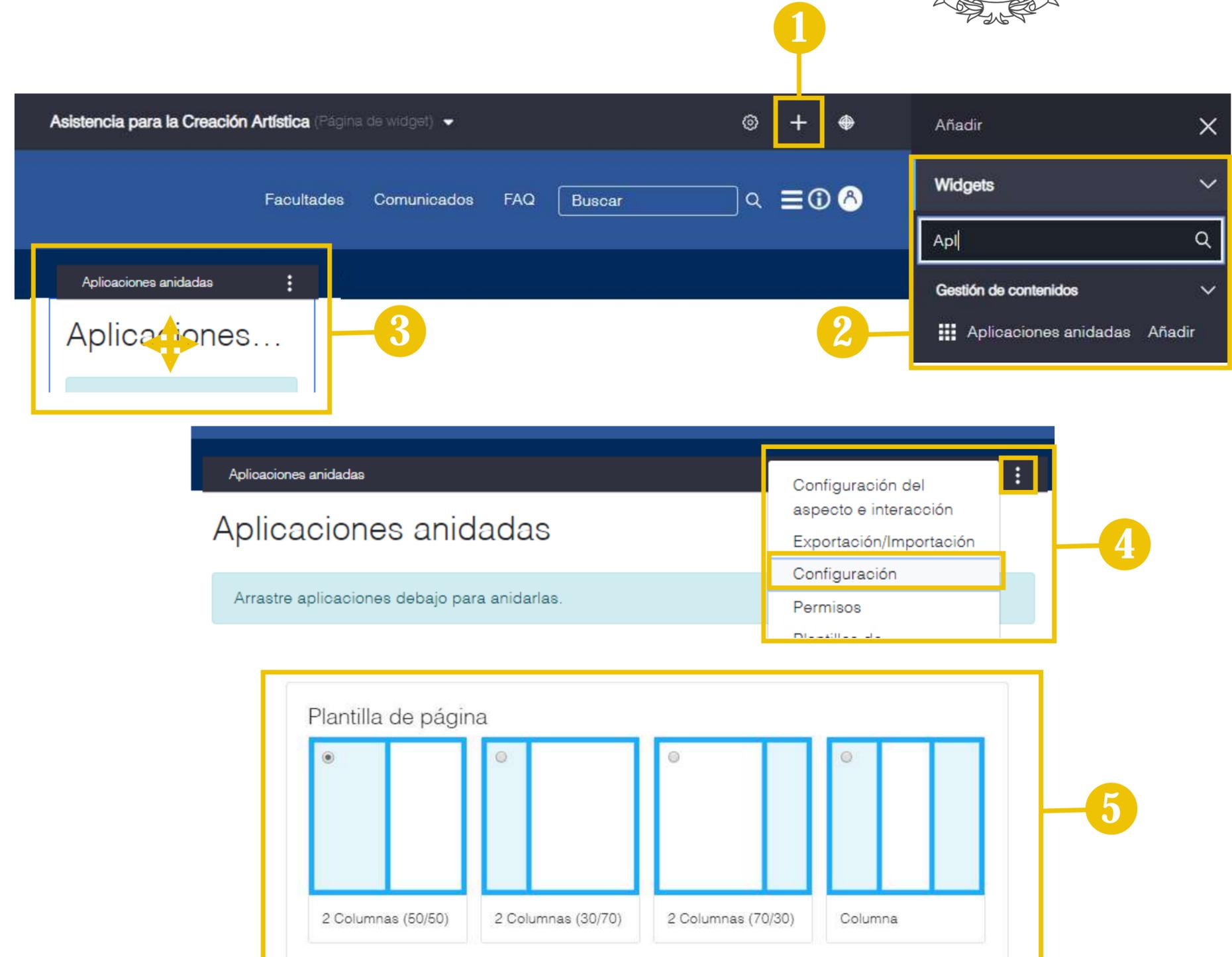
Aplicaciones Anidadas y clic en **añadir**

3. Por defecto el contenido se ubica en la parte izquierda de la página, pero con un **drag and drop (arrastrar y soltar con el cursor)** se puede ubicar en el lugar deseado.

4. Clic en Opciones y de la lista que se despliega clic en **Configuración**

5. Escoger la disposición de columnas deseada para los contenidos y clic en **guardar.**

6. Actualizar página y eliminar el **título del visor de contenido (Ver pag.21)**

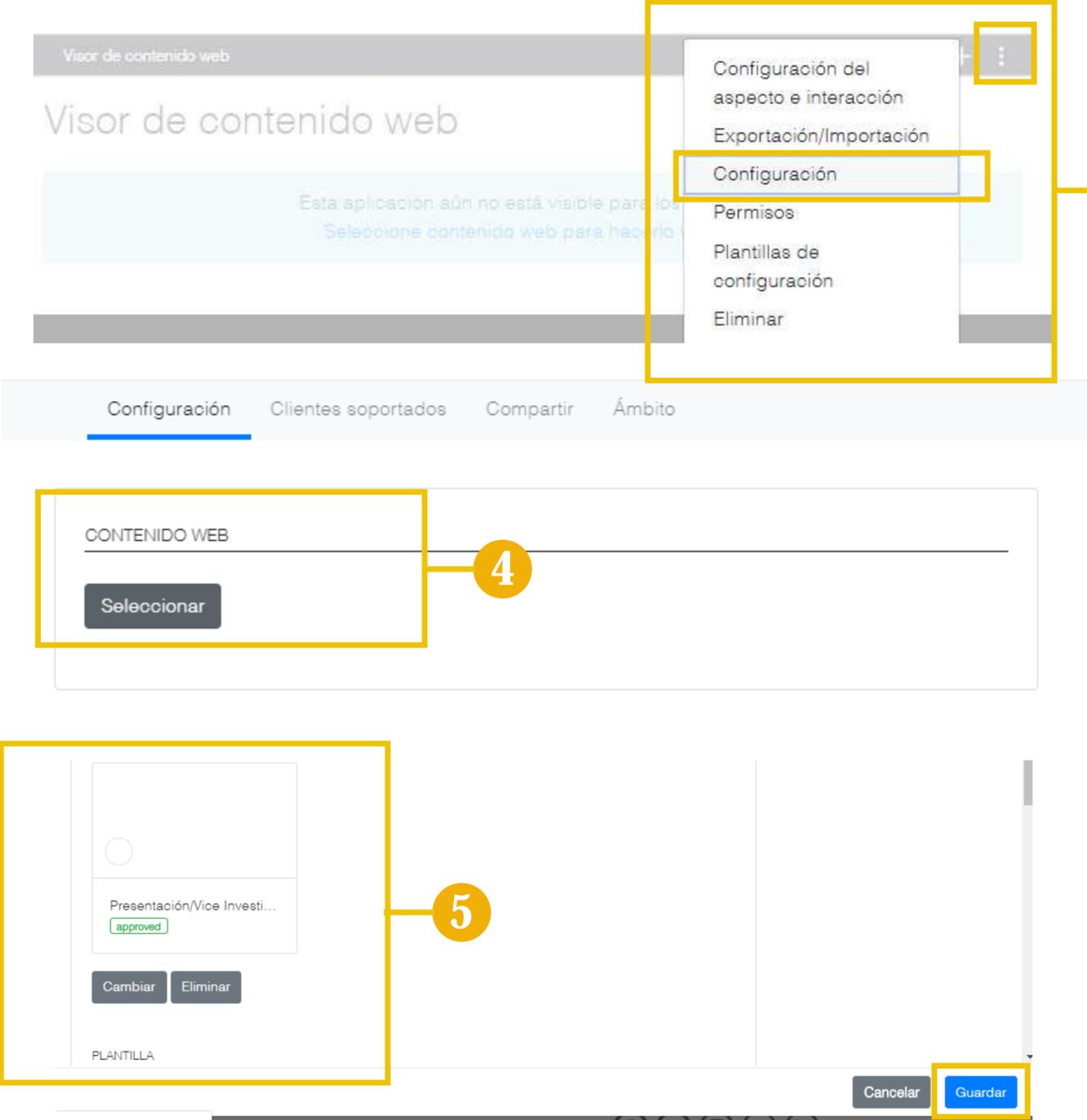


The image shows a sequence of three screenshots illustrating the process of adding nested applications.
1. The first screenshot shows the top navigation bar with a '+' icon highlighted by a yellow circle with the number '1'. A 'Widgets' dropdown menu is open, showing a search bar with 'Ap|' and a list of widget categories including 'Aplicaciones anidadas' with an 'Añadir' button. A yellow circle with the number '2' points to this button.
2. The second screenshot shows the 'Aplicaciones anidadas' widget being dragged by a yellow diamond cursor. A yellow circle with the number '3' points to the widget.
3. The third screenshot shows the 'Aplicaciones anidadas' widget on the page. A configuration menu is open, with 'Configuración' highlighted. A yellow circle with the number '4' points to this menu.
4. The fourth screenshot shows the 'Plantilla de página' (Page Template) selection screen with four options: '2 Columnas (50/50)', '2 Columnas (30/70)', '2 Columnas (70/30)', and 'Columna'. A yellow circle with the number '5' points to this screen.

SELECCIONAR CONTENIDOS

La función Seleccionar contenidos permite llamar contenidos previamente creados y utilizarlos en dos páginas al tiempo sin necesidad de duplicarlos.

1. Ubicarse en la página donde se desea ingresar el contenido, luego clic en Añadir
2. En la opción **Widgets** se despliega una lista de componentes para encontrar el que se necesita, se escribe en el buscador: **Visor de contenido web** y clic en **añadir**
3. Clic en opciones y luego clic en **Configuración**
4. Clic en Seleccionar y de las lista que se despliega clic en el contenido que se desea llamar.
5. Con el contenido seleccionado, clic en guardar y actualizar la página.
6. Eliminar el **título del visor de contenido (Ver pag.21)**



The image shows a three-step process for selecting content in the 'Visor de contenido web' interface:

- Step 3:** A dropdown menu is open, showing options: 'Configuración del aspecto e interacción', 'Exportación/Importación', 'Configuración', 'Permisos', 'Plantillas de configuración', and 'Eliminar'. The 'Configuración' option is highlighted with a yellow box and a circled '3'.
- Step 4:** A search bar labeled 'CONTENIDO WEB' is shown with a 'Seleccionar' button highlighted by a yellow box and a circled '4'.
- Step 5:** A content card is selected, showing a title 'Presentación/Vice Investi...', a status 'approved', and buttons 'Cambiar' and 'Eliminar'. The card is highlighted by a yellow box and a circled '5'. At the bottom right, the 'Guardar' button is highlighted by a yellow box.

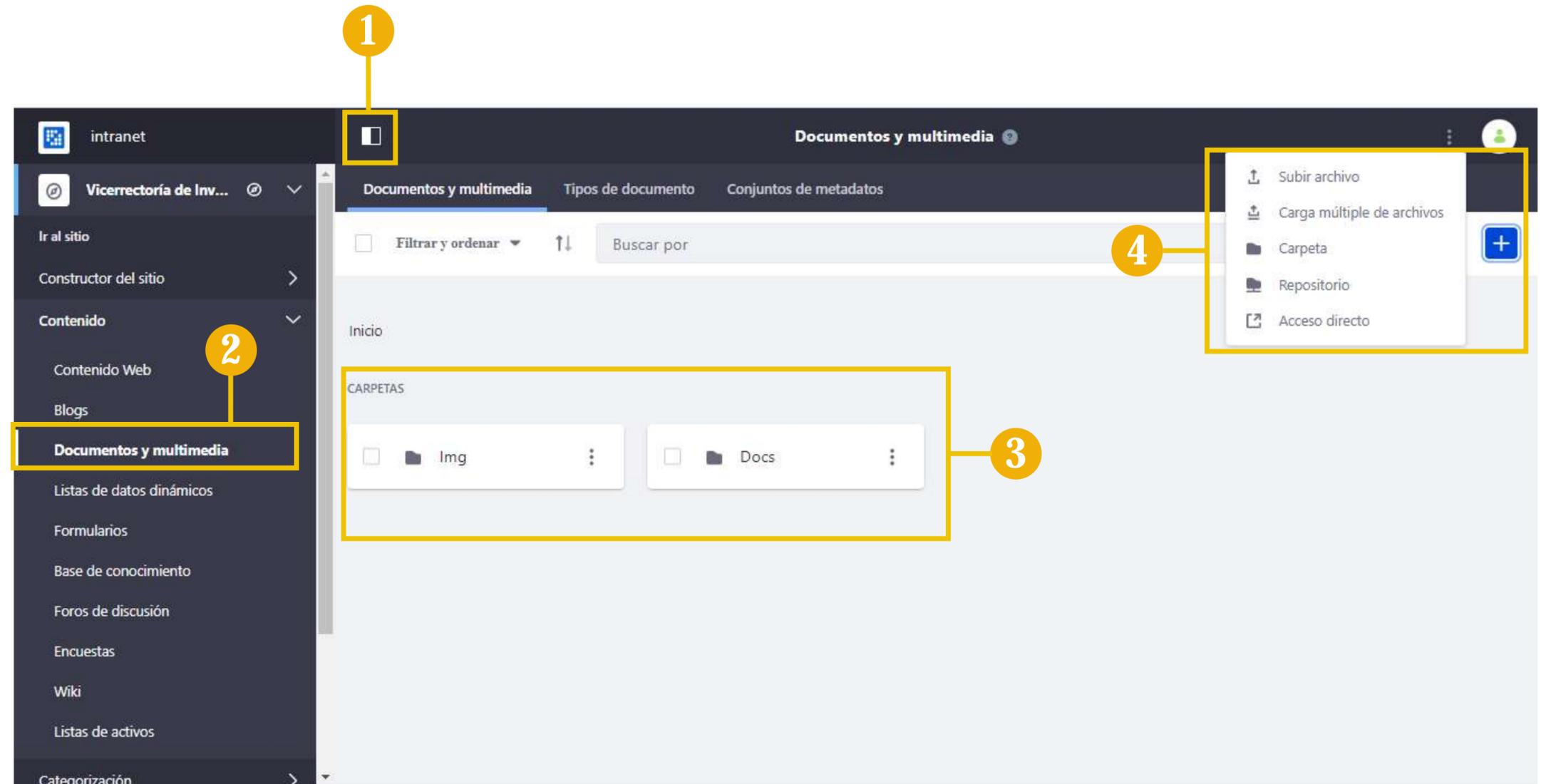
DOCUMENTOS Y MULTIMEDIA

1. En la barra de navegación en la esquina superior izquierda se encuentra la opción denominada panel de control, al hacer clic se desplegará una lista de opciones

2. Al hacer clic en la opción Documentos y Multimedia se observará todos los archivos que se han subido al sitio

3. Se recomienda crear una carpeta por cada dependencia dividiendo las imágenes de los documentos, para así mantener un orden de los archivos

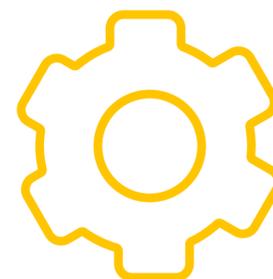
4. Esta opción permite subir archivos, cargar múltiples archivos y crear carpetas para mantener orden de imágenes y documentos





Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

BUENAS PRÁCTICAS



A continuación, encontrará recomendaciones fáciles y prácticas que le ayudará a optimizar sus contenidos para una mejor experiencia.

Visibilidad en los motores de búsqueda

Gracias a la meta descripción, las páginas de su dependencia puedan ser rastreadas por motores de búsqueda y de este modo se hace visible su contenido en buscadores como Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer entre otros. Es importante seguir las siguientes recomendaciones:

- No repetir palabras dentro de un mismo párrafo, incluya sinónimos en los contenidos que se relacionen con las temáticas del sitio
- Hacer uso de otros contenidos y enlaces a otras páginas dentro del mismo sitio, esto permitirán al usuario una mayor interacción con la plataforma y aumento de número de visitas.
- Se sugiere colocar los enlaces externos que abran en otras pestañas, de este modo no sacaran al usuario de su sitio web.
- Plantee insertar títulos concisos los cuales resuman en un renglón el cuerpo del documento.
- Coloque palabras en la etiqueta de su contenido
- No coloque tildes, ni mayúsculas en las etiquetas de su contenido, esto dificultara a los motores de búsqueda mostrar la información al usuario final.

Textos adaptados para su sitio web

Tenga en cuenta: Los textos publicados en su página web, debe ser adaptados a la pantalla que le permitan una lectura clara en los diferentes dispositivos móviles. Por tal razón, evite textos de más de 4 líneas por párrafo y no superior a dos párrafos por contenido.

- Los títulos deben tener una atención especial para el usuario por tal razón, se recomienda textos sin estilos, la herramienta por defecto ajusta el texto al componente
- Para resaltar un título se puede utilizar la negrilla, sin embargo, cabe enfatizar que el componente ya viene con los estilos, como es caso del Título Lateral, el cual es utilizado para títulos principales de las unidades y viene con la posibilidad de incorporar redes sociales.

BUENAS PRÁCTICAS

- Para que el usuario no abandone su sitio web enfatice su contenido en imágenes y fotografías que alivien la lectura del documento sin interrumpir la importancia del mismo.
- Escriba frases cortas, use palabras sencillas, fáciles de entender y que sean de utilidad.
- Se recomienda no justificar el texto. En web no es una buena práctica, resulta incómodo para el usuario estándar, pero especialmente molesto para personas con problemas visuales o de dislexia.
- Con el fin de unificar el manejo de la imagen institucional los textos que se produzcan de forma oficial en la universidad, como comunicados, memorandos o resoluciones, deberán ser inscritos en fuentes Web Safe sin serifas, en palo seco, en ningún caso se debe usar estas fuentes para alterar o reescribir el logotipo.
- Para que el usuario no abandone su sitio web enfatice su contenido en imágenes y fotografías que alivien la lectura del documento sin interrumpir la importancia del mismo.
- Escriba frases cortas, use palabras sencillas, fáciles de entender y que sean de utilidad.
- Se recomienda no justificar el texto. En web no es una buena práctica, resulta incómodo para el usuario estándar, pero especialmente molesto para personas con problemas visuales o de dislexia.
- Con el fin de unificar el manejo de la imagen institucional los textos que se produzcan de forma oficial en la universidad, como comunicados, memorandos o resoluciones, deberán ser inscritos en fuentes Web Safe sin serifas, en palo seco, en ningún caso se debe usar estas fuentes para alterar o reescribir el logotipo.

BUENAS PRÁCTICAS: USO DE MULTIMEDIA

Antes de hablar de la multimedia recordemos que la optimización de imágenes es el proceso de disminuir el tamaño de su archivo mediante el uso de un plugin o script el cual en cambio acelera el tiempo de carga de su página. Compresión con o sin pérdida son los dos métodos comúnmente utilizados. Entre tanto, la redimensión de la imagen, es cuando tenemos la imagen en el sitio web y esta la ajustamos al texto en el gestor de contenido.

Teniendo claro lo anterior se recomienda;

- Optimice sus imágenes, fotografías, documentos antes de cargarlas en su sitio web, esto evitara que sus contenidos tengan un mayor tiempo de carga para el usuario final.
- Los archivos grandes ralentizan su sitio web y los motores de búsqueda odian los sitios lentos.
- El editor de imágenes de la herramienta no es un optimizador, ayuda a que su imagen se redimensione dentro del contenido que está editando.
- Evite utilizar filtros que desenfocan la fotografía pues con esto pierde credibilidad.
- Los tamaños de los archivos de imagen más pequeños utilizan menos ancho de banda. Las redes y navegadores apreciarán esto.
- Optimice sus imágenes herramientas como Adobe Photoshop
- Antes de empezar a modificar sus imágenes, asegúrese de que haya elegido el mejor tipo de archivo.

Existen varios tipos de archivos, puede utilizar:

PNG – produce imágenes de mayor calidad, pero también tiene un tamaño de archivo mayor. Fue creado como un formato sin pérdida sin embargo puede ser con pérdida.

JPEG – usa optimización con pérdida y sin pérdida. Puede ajustar el nivel de calidad de un buen equilibrio entre calidad y tamaño de archivo.

Nota: Se recomienda en este caso subir imágenes en PNG

Tamaño de imágenes para los componentes:

Componentes Presentación: 405px/282px

Componente Noticia: 375px/250px

Componentes Equipo Humano: 250px/141px

BUENAS PRÁCTICAS

Nota: Puede optimizar sus imágenes a través de los diferentes programas en línea, pero tenga en cuenta que estos programas pondrán etiquetas a discreción que dificultara el posicionamiento de su página web.

Sin embargo, se recomienda utilizar los siguientes programas en línea para la optimización de sus imágenes:

Tinypng

Compressjpg

- En las piezas de promoción o divulgación de la universidad, no es obligatorio el uso de alguna de estas tipografías del manual de identidad, estas piezas pueden ser diagramadas de acuerdo al criterio de quien diseñe, sin embargo, se recomienda el uso de fuentes que no vayan en contravía a la identidad universitaria para el caso se recomienda; Helvetica, Arial, Trebuchet MS y Verdana.
- Tome sus propias fotografías, evite inconvenientes con los derechos de autor.
- Se recomienda utilizar los colores institucionales para la creación de piezas graficas (revisar el manual de identidad)
- Suba previamente sus videos a canales como YouTube o Vimeo para embeberlos en su sitio web.
- Utilice imágenes en la previsualización de sus videos para evitar una mala presentación en su sitio.

Nota: Recuerde desde la página de su unidad no se puede editar los videos embebidos

Duplicación de contenido

Evite duplicar contenido en la página, esto perjudicara el rendimiento y posicionamiento de la plataforma, para ello se recomienda:

- Si necesita colocar el mismo contenido en dos páginas distintas, se aconseja llamar el contenido por el nombre con el que lo introdujo o el identificador de contenido como se explica en la página 36
- Se recomienda duplicar contenidos para los siguientes casos; Títulos de dependencias, menús laterales, footer, noticias, eventos, equipo humano, redes sociales.

BUENAS PRÁCTICAS: USO ADECUADO PANEL DE CONTROL

El panel de control es nuestro brazo izquierdo dentro de la herramienta, este ayudará a tener debidamente todos nuestros contenidos organizados y clasificados con el fin de que cuando haya una nueva vinculación, el nuevo editor entienda el orden de los contenidos dentro de la sección de la unidad.

- Se recomienda mantener la clasificación de las carpetas con el nombre de las unidades, de este modo, se mantendrá el orden dentro del panel de control
- Bajo ninguna razón suba documentos que queden por fuera de las carpetas, esto contribuirá a que un nuevo editor no entienda la organización de su página web.
- Si borra los documentos de su panel de control no podrán ser recuperados.
- Reemplace las nuevas actualizaciones de los documentos desde el panel de control, no suba nuevas versiones.

Permisos

Recuerde desde su dependencia estar al tanto de solicitar a la Dirección de Comunicaciones los siguientes permisos.

- Cuando un editor nuevo llega a la dependencia solicite permisos y capacitación para la persona nueva a cargo.
- Cuando el editor a cargo se va, por favor notifíquesele a la Dirección de Comunicaciones para retirarle los permisos sobre la página.
- No se otorgarán permisos a practicantes, monitores o personas temporales.