



Orientaciones para el diseño y uso de fondos de escritorio o pantalla de los computadores de la Pontificia Universidad Javeriana

Teniendo presente que las pantallas de los computadores de la Javeriana son escritorios de trabajo de los empleados administrativos, de los profesores y de los estudiantes en las diferentes salas de cómputo, bibliotecas, salones de clase y auditorios, la Dirección de Comunicaciones de la Universidad define las siguientes orientaciones para su adecuado uso como canal de comunicación complementario y excepcional de temas institucionales específicos que sean de carácter interno únicamente y por ende de interés exclusivo de administrativos, profesores y eventualmente estudiantes.

¿Cuándo es apropiado diseñar un fondo de escritorio informativo?

Dado que los computadores de la Universidad Javeriana son usados por estudiantes, profesores y empleados administrativos, es apropiado considerar los fondos de escritorio como un canal de comunicación cuando el mensaje está destinado únicamente a estos tres estamentos.

Si el mensaje que se quiere difundir está enfocado hacia personas que no usan los computadores de la Universidad o lo hacen en una proporción muy escasa como egresados, invitados o personas externas a la comunidad educativa javeriana, los fondos de escritorio o pantalla de los computadores no son el canal de comunicación adecuado para compartir en estos espacios el contenido.

Proceso para solicitar la publicación de fondos de escritorio informativos en los computadores de la Universidad Javeriana

1. La unidad o dependencia de la Universidad interesada en publicar un fondo de pantalla informativo en los computadores debe enviar la solicitud a la Dirección de Comunicaciones, dependencia encargada de aprobar dichas publicaciones, a los correos valentina.restrepo@javeriana.edu.co y diaz.k@javeriana.edu.co



2. El correo de solicitud debe contener la siguiente información:
 - a. El tema o asunto del que tratará el fondo de pantalla
 - b. La fecha inicial y la fecha final en la que se espera se publique (no debe ser mayor a 30 días).
 - c. El nombre y cargo de la persona responsable de la solicitud
 - d. El archivo definitivo con el diseño del fondo de pantalla

3. Luego de validar la pertinencia del uso del fondo de pantalla como canal de comunicación y de revisar el diseño propuesto, la Dirección de Comunicaciones responderá a la unidad solicitante y de ser aprobada la solicitud, directamente enviará a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI- el diseño para su publicación.

4. La prioridad para la publicación de fondos de pantalla se definirá en función de dos criterios: (1) del tiempo de llegada de la solicitud y (2) del carácter transversal, institucional y de interés común de la información a divulgar.

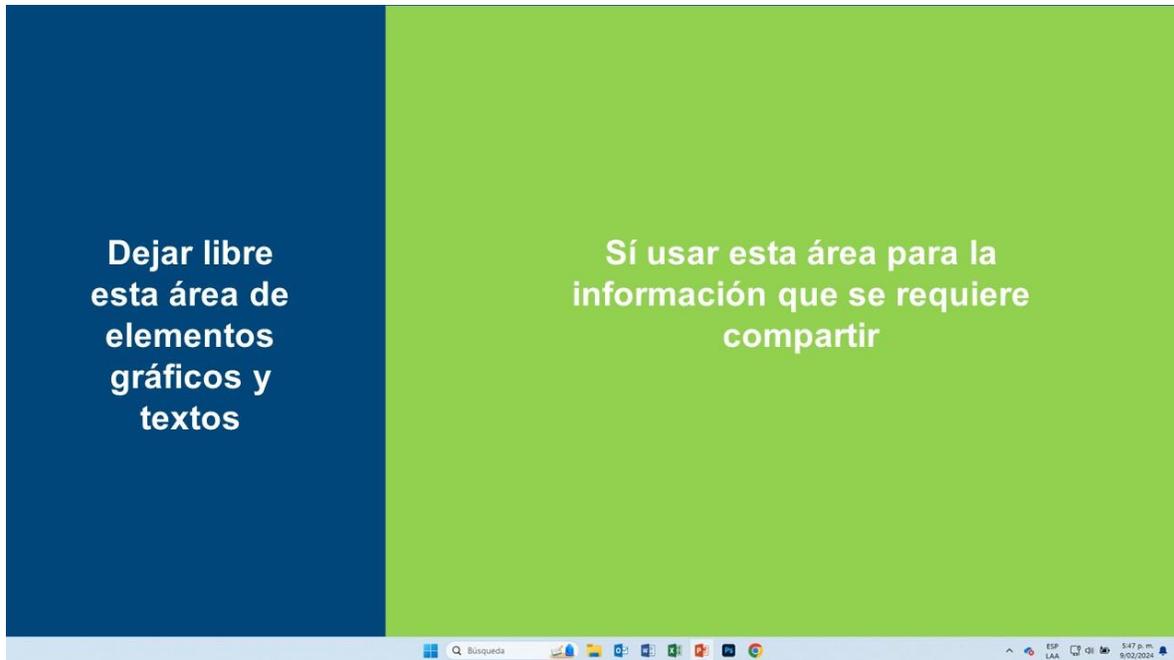
Tiempo para la publicación de fondo de pantallas

Luego de que la Dirección de Comunicaciones haya enviado a la DTI el diseño de fondo de pantalla, el tiempo de despliegue o publicación en los computadores de la Universidad puede tomar de 1 a 3 días.

Lo anterior hace que sea necesario hacer la solicitud a la DTI y enviar el diseño mínimo con una semana de antelación a la fecha en la que se espera que aparezca el fondo de pantalla en los diferentes equipos.

Orientaciones para el diseño

- La propuesta gráfica debe dejar libre el primer tercio de la pantalla del lado izquierdo. Es decir, allí no debe ir texto, códigos QR, gráficos o imágenes. La razón es que en esta parte de la pantalla usualmente están ubicados los elementos del escritorio de los usuarios, como íconos de programas y archivos, y el diseño podría hacer que se confundan estos elementos. A continuación, encuentra una imagen de ejemplo:



- Dado que otros usuarios pueden tener una organización distinta a la anterior en el escritorio del computador, se recomienda evitar sobrecargar el fondo con elementos que puedan dificultar la visibilidad de los íconos, documentos o accesos directos que estén en el escritorio.
- Evitar usar colores claros o blancos, debido a que los nombres de los íconos de los programas y documentos en el escritorio del computador están -generalmente por defecto- en color blanco. Por lo tanto, hará que los íconos y letras sean poco visibles para los usuarios del equipo de cómputo.
- Utilizar un diseño plano, colores sólidos y tipografías que proporcionen un buen contraste con los iconos y la barra de tareas para garantizar que los elementos del escritorio sean legibles y fáciles de distinguir.
- Usar imágenes de alta calidad y gráficos bien definidos para garantizar una apariencia visual atractiva y profesional en el fondo de pantalla.
- Tener presente los principios de diseño visual, como la composición, la armonía de colores y la estética general del fondo de pantalla, para crear una experiencia visualmente agradable, atractiva y que el mensaje que se quiere entregar sea visto por el público destinatario.



- Consultar y tener presente el Manual de Identidad Visual de la Pontificia Universidad Javeriana. En él la comunidad educativa javeriana encuentra los lineamientos sobre los usos más frecuentes del escudo, el nombre, el logo, la bandera y demás elementos distintivos de nuestra identidad visual. Es importante recordar que toda aplicación de los elementos de la imagen de la Universidad debe cumplir estos lineamientos ([Manual de Identidad Visual](#))
- El diseño de fondo de pantalla o escritorio estará sujeto a previa revisión y aprobación de la Dirección de Comunicaciones.

Orientaciones técnicas

- Resolución adecuada: Se recomienda diseñar el fondo de pantalla en la resolución 1920 × 1080 pixeles para garantizar una visualización nítida y sin distorsiones en los equipos de cómputo de la Universidad.
- Pruebas y retroalimentación: Antes de entregar el diseño final para ser programado y publicado en los computadores de la Javeriana es necesario hacer pruebas del fondo de pantalla en diferentes dispositivos y solicitar retroalimentación de los usuarios para identificar cualquier problema de visualización que pueda surgir.