CIRCULAR N° 001 de 2023

PARA: DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADÉMICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

DE: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ASUNTO: DIRECTRICES PARA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

FECHA: IBAGUÉ, 24 AGOSTO DE 2023.

Teniendo en cuenta que el portal Web institucional, es el repositorio principal de información de la institución, a través del mismo ofrecemos servicios de publicación de contenidos de interés a la comunidad universitaria y público en general, este proceso es administrado, gestionado y actualizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual requiere una gestión de contenidos que incurre en procesos complejos y diversos de construcción por lo anterior se hace pertinente establecer las siguientes indicaciones para realizar solicitud de publicación o actualización de contenidos en el mismo.

- El servicio de publicación de páginas Web es para propósitos Informativos Institucionales, didácticos de investigación, intereses académicos, o para anunciar actividades de interés social, por lo que toda solicitud se debe realizar desde la unidad académico administrativa mediante una comunicación escrita por correo electrónico institucional de la autoridad nominadora o su representante de la dependencia al correo webmarster@ut.edu.co.
- Las unidades académico administrativas de la Universidad del Tolima que requieran hacer algún tipo de publicación de documentos que se considere de carácter sensible, relevante, o de cumplimiento de ley, en la página web, deben remitir la información con un tiempo no inferior de ocho **(8) horas hábiles** para su publicación.
- Por su parte para la publicación, actualización y creación de páginas; debe ser remitida la solicitud **tres (3) días antes** para su publicación, lo anterior con el objetivo de gestionar los tiempos, priorizar contenidos y ejercer un control de los mismos.
- La solicitud de publicación debe ser clara, concisa y explícita, la información a publicar debe ser **completa y verificada**, para ello adjuntar información en formatos Word (.doc, .docx) Excel (.xls, .xlsx, .xltx),imágenes (jpg, png con peso máximo de 800kb) PDF(.pdf con característica OCR), PowerPoint (.ppt), Carpetas comprimidas (zip). Si se incluyen enlaces externos a formularios o carpetas compartidas deben ser suministrados garantizando la disponibilidad de información y permisos correspondientes,cuidando la redacción y ortografía, y adicionar siempre la **URL** para localizar la página Web en específico donde es requerida la publicación o modificación de contenidos. La oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no se

responsabiliza del contenido o uso de la información suministrada a través de enlaces externos.

- El home o página principal del portal web cuenta con un espacio dedicado a la publicación el cual puede presentar seis (6) novedades de interés general, cuya imagen publicitaria debe tener las siguientes dimensiones: 800px ancho * 500px de alto y si la misma requiere direccionar información adicional, entonces se debe enviar los documentos en los formatos previamente establecidos.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no se hace responsable de la verificación de contenidos e información inmersa en los documentos o archivos que remiten para ser publicados, por lo anterior no se corrige, ni modifica documentación o contenidos remitidos, esto a razón a que es la unidad académico administrativa garante como fuente y propietaria de la información y a su vez será la responsable de los reprocesos que pueda generar.

- Una vez se realice la publicación de los contenidos solicitados se remitirá un correo informando que esta actividad se ha realizado, de igual manera la Unidad Académico Administrativa es responsable de verificar que la actividad se haya realizado y en caso de tener alguna inconsistencia informar oportunamente.

Las solicitudes de publicación, actualización y/o modificación de contenidos se recepcionan exclusivamente en el correo webmaster@ut.edu.co dando cumplimiento a lo mencionado y dentro de la jornada laboral de la institución. Toda información remitida fuera de los horarios establecidos, se procesa el día siguiente hábil.

Atentamente,

HERNAN D. MENDIETA

HERNAN DARIO MENDIETA
Jefe Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD