



PROTOCOLO PORTAL WEB

Oficina Asesora de Comunicaciones 2018

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



@uniquindio



uniquindioconectada



uniquindioconectada

Contenido

1. Introducción
2. Alcance
3. Usuarios autorizados para la publicación de contenidos
4. Flujograma
5. Lineamientos de contenidos
 - 5.1. Noticias
 - 5.2 Eventos
 - 5.3 Directorio
 - 5.4 Convocatorias
 - 5.5 Documentos
 - 5.5.1 Institucionales
 - 5.5.2 Documentos Transparencia
 - 5.6 Programas Radiales
6. Actualizaciones Micrositios
 - 6.1 Dependencias Administrativas
 - 6.2 Facultades
 - 6.3 Programas académicos
7. Directorio Institucional
8. Tiempos de respuesta por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones
9. Prioridad en actualización por dependencias administrativas
10. Encuesta de Satisfacción

1. Introducción

A través del siguiente protocolo se establecerán las condiciones de uso, términos, políticas, los responsables de las publicaciones y actualizaciones de los contenidos del portal Web de la Universidad del Quindío www.uniquindio.edu.co, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada una de las áreas administrativas, Facultades y programas académicos.

Este documento se difundirá a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones a toda la Comunidad académica de la Universidad del Quindío.

2. Alcance

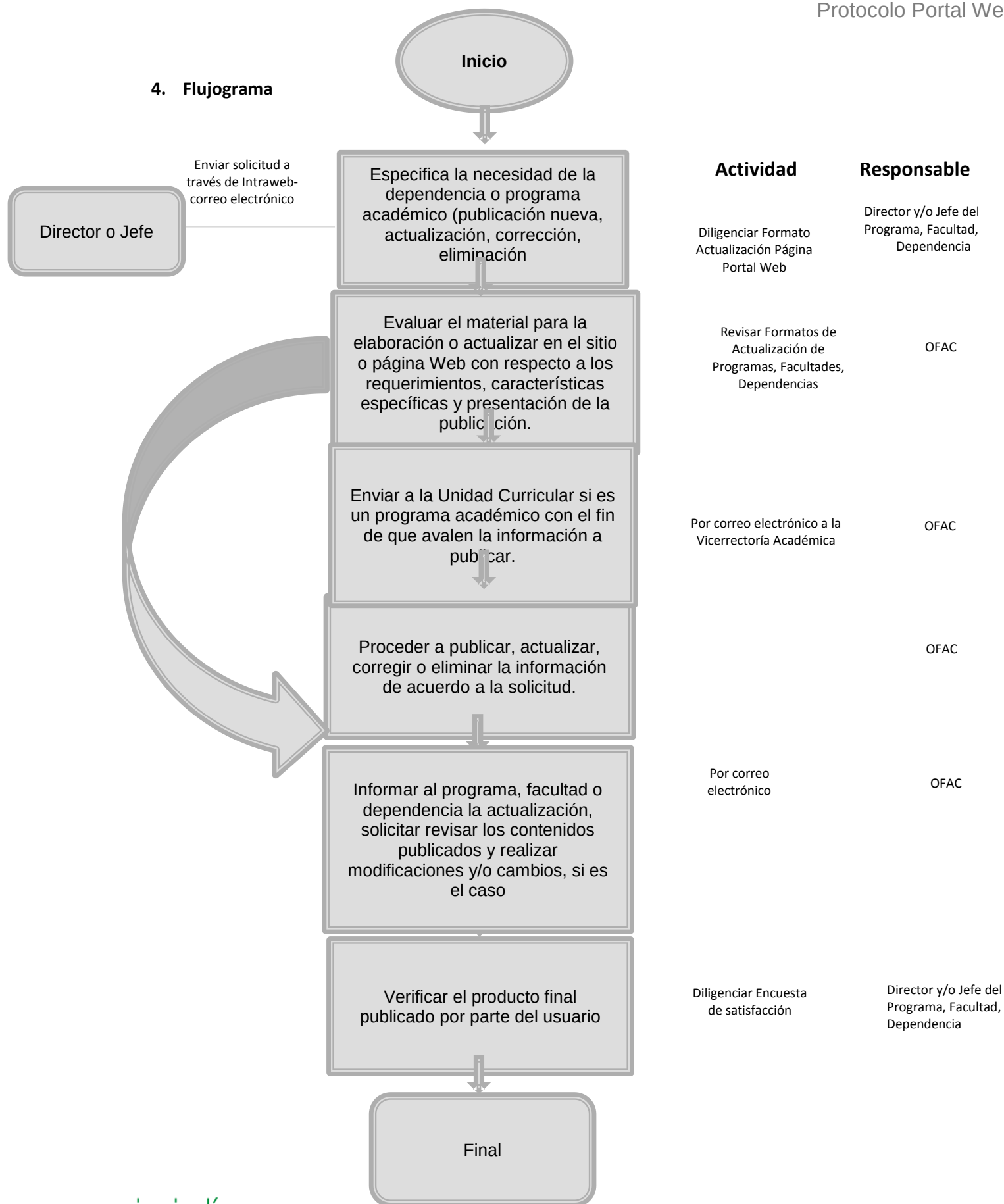
Implementación, publicación administración de contenidos y divulgación de todas las actividades académicas investigativas y procesos administrativos que se generen al interior de la Universidad.

3. Usuarios autorizados para la publicación de contenidos

Las dependencias designadas para publicar contenidos directamente en el Portal Web según la política editorial y actualización portal web son;

- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Bienestar Institucional
- Unidad de Virtualización
- Oficina Admisiones registros y control y registro
- Vicerrectoría de Investigación
- Área de Gestión Humana
- Oficina de Planeación y Desarrollo

4. Flujograma



5. Lineamientos de contenidos

5.1 Noticias

5.1 Noticias página principal

Interés (de interés para toda la comunidad) **cobertura** (trascienda fronteras y **pertinencia** (genere un impacto y este alineada con la misión y la función de la Universidad son las características que se tienen en cuenta para publicar una noticia en la página principal del portal web de la Universidad del Quindío.

Noticias Página Principal	
Requerimiento	Especificaciones
Envío de Solicitud	Por correspondencia interna (intra web) correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones
Características	
Título	Corto, atractivo y llamativo
Contenido	Claro, actualizado oportuno
Fotografías	Mínimo 3 (tres) imágenes, Máximo 5 (cinco) imágenes JPG (300dpi)
Elabora	Oficina Asesora de Comunicaciones
Publica	Oficina Asesora de Comunicaciones

5.1.2 Slider Principal

Las publicaciones que se realicen en la slider principal deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- ✓ Noticias Institucionales
- ✓ Oferta académica
- ✓ Oferta de Servicios
- ✓ Convocatorias
- ✓ Acreditación

5.2 Eventos

Convocatorias, Congresos, Diplomados, Cursos, Capacitaciones y las demás actividades académicas de interés general para la Universidad del Quindío.

Se debe enviar la solicitud por correspondencia interna (intra web) o al correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos, especificaciones y tiempo de respuesta.

Eventos	
Requerimientos	Especificaciones
Nombre	Corto, atractivo y llamativo
Descripción	Objetivo del evento mínimo 300 caracteres)
Fecha	fecha de inicio y fecha de terminación
Lugar	Dónde se llevará a cabo el evento
Hora	hora
Fotografías	Imagen de Diseño del Evento
Elabora	Dependencia Administrativa, Programa Académico, Facultad, entre otros.
Publica	Oficina Asesora de Comunicaciones

5.3 Convocatorias

Se debe enviar la solicitud por correspondencia interna (intra web) o al correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos, especificaciones y tiempo de respuesta

Convocatorias	
Requerimientos	Especificaciones
Documento Digital	Contenido y descripción de la convocatoria en Word y PDF
Diseño	Imagen de la convocatoria (se solicita a la Oficina Asesora de Publicaciones
Elabora:	Dependencia Administrativa, Programa Académico, Facultad, entre otros.
Publica:	Oficina Asesora de Comunicaciones

5.4 Documentos

5.4.1 Institucionales

Este tipo de Documentos institucionales se publicarán a partir de la fecha en el Repositorio Documentación Administrativa.

Documentos Institucionales	
Dependencias Encargadas de la publicación	Tipo de Documentos
Gestión Documental	Acuerdos, Convenios y Resoluciones.
Secretaria General	Actas) Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo Facultad.
	Actas comité curricular.

5.4.2 Documentos Transparencia

Documentos Transparencia	
Requerimientos	Especificaciones
Documento Digital	PDF, EXCEL
Ubicación	Descripción de la ubicación en el portal Web

5.5 Programas radiales

Se debe enviar la solicitud por correspondencia interna (intra web) o al correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos, especificaciones y tiempo de respuesta

Programas radiales	
Requerimientos	Especificaciones
Nombre del programa	Contenido con una descripción breve del programa máximo 50 caracteres
Enlaces	Los programas radiales los deben cargar inicialmente a Mixcloud y enviar solo los enlaces.

6. Actualizaciones Micro-sitios portal institucional

Se debe enviar la solicitud con el formato diligenciado y los anexos por correspondencia interna (intra web) o al correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos, especificaciones y tiempo de respuesta

6.1 Dependencias Administrativas

Dependencias Administrativas	
Requerimientos	Especificaciones
Formato Dependencias Administrativas	Diligenciar el Formato Dependencias Administrativas
Anexos	Enviar al correo electrónico republic@uniquindio.edu.co, compartir por drive, cd, o memoria usb.

6.2 Facultades

Facultades	
Requerimientos	Especificaciones
Formato Facultades	Diligenciar el Formato Facultades
Anexos	Enviar al correo electrónico republic@uniquindio.edu.co, compartir por drive, cd, o memoria usb..

6.3 Programas Académicos

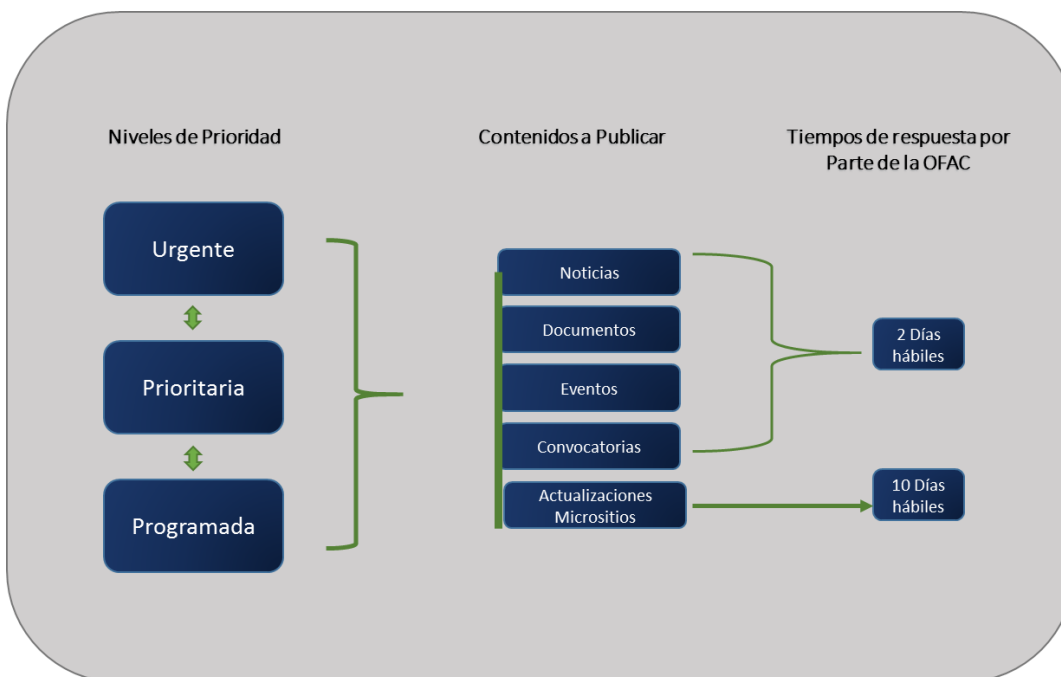
Programas Académicos	
Requerimientos	Especificaciones
Formato programas académicos	Diligenciar el Formato Programas Académicos
Anexos	Enviar al correo electrónico republic@uniquindio.edu.co, compartir por drive, cd, o memoria usb.

7. Directorio Institucional

Directorio por Área	
Requerimientos	Especificaciones
Formato Directorio	Diligenciar el Formato actualización de Directorio.
Anexos	Enviar al correo electrónico republic@uniquindio.edu.co, compartir por drive, cd, o memoria usb.

8. Prioridad para la publicación de la información

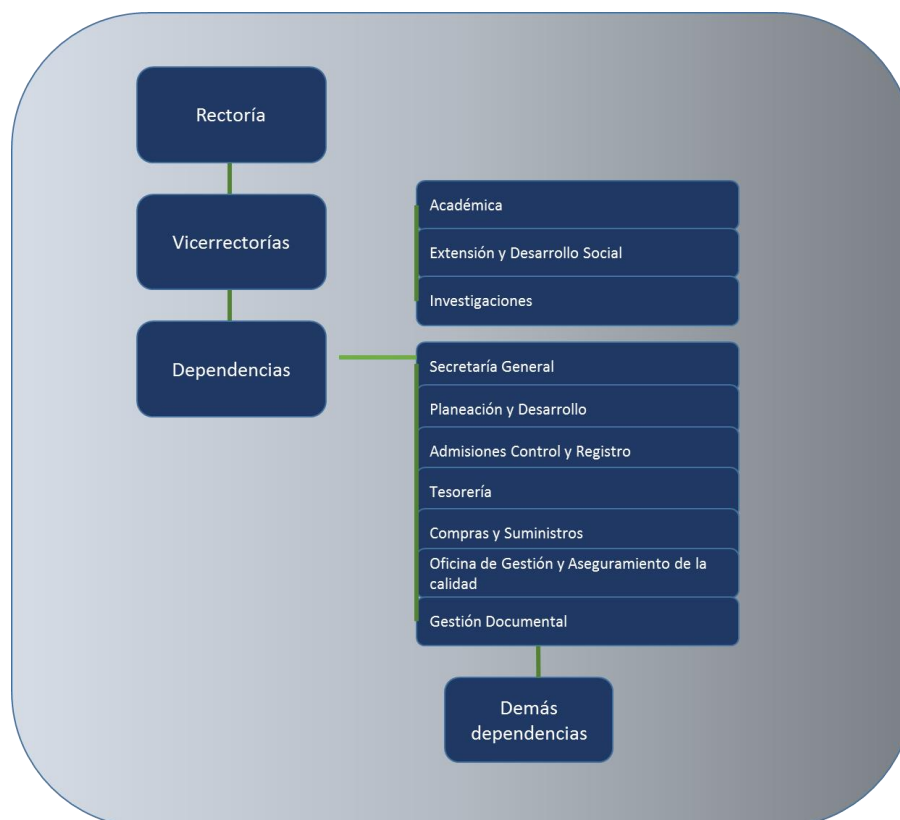
Uno de los objetivos de este protocolo es otorgar los niveles de prioridad a la información que se debe publicar en la página web, para su posterior divulgación en el portal web de la Universidad y establecer los tiempos de respuesta.



Descripción de los Niveles de Prioridad

Niveles de Prioridad	Objetivo
Inmediata: Es información de carácter urgente. Se debe validar con dependencias superiores como rectoría, vicerrectorías, asesores y dependencias que tienen relación con procesos de tipo jurídico ejemplo: Secretaría general, Compras y suministros, financiera, gestión humana, asuntos docentes.	Confirmar que toda la información que llega para publicación con carácter urgente, si corresponda a la categoría.
Prioritaria: Es información que, aunque no es de carácter inmediato , tiene gran relevancia para la institución. Se debe validar con los jefes de área quienes emitan la información para publicación, ejemplo: Directores de programa, Directores de proyectos, Decanos, Jefes de dependencia, etc.	Confirmar que toda la información que llega para publicación con carácter prioritario, si corresponda a la categoría, que esté correcta, la procedencia, el contexto, la pertinencia, etc.
Programada: Es información que permite desarrollar el contenido de acuerdo al nivel de impacto para la comunidad universitaria. Se puede validar con la dependencia quien la emite o directamente con la OFAC.	Desarrollar contenidos alineados a la imagen y tono comunicacional de la Universidad del Quindío.

9. Prioridad en actualización por dependencias administrativas



10. Encuesta de Satisfacción Para la oficina asesora de comunicaciones es muy importante conocer el grado de satisfacción del servicio prestado en relación al Portal Web institucional.

¡Ayúdenos a mejorar! [Encuesta de Satisfacción Portal Web Uniquindio](#)

Oficina Asesora de Comunicaciones

Tel: (57) 7 735 9300 Ext 311
Carrera 15 Calle 12 Norte
Bloque de Ciencias de la Salud
Armenia, Quindío – Colombia
republic@uniquindio.edu.co