



LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

10 de octubre 2019
Revisión 2.0



C O N T E N I D O

1. Antecedentes
2. Objetivos
3. Naturaleza de la Información
4. Usuarios y Responsabilidades
5. Contenidos
6. Formato de Contenidos
7. Procedimiento de actualización de Contenidos



LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCUN

Octubre 2019

Revisión 2.0

1. **Antecedentes**

- a. La Universidad Tecnológica de Cancún cuenta con una Página Web de Internet, cuya dirección es www.utcancun.edu.mx
- b. En esta dirección se almacena y muestra al público la información referente a la Institución. Entre otros: servicios, carreras, modelo educativo, directorio, eventos, gaceta universitaria, noticias, etc.

2. **Objetivos**

La presentación de información confiable y oportuna de la Universidad recae en la conformación y mantenimiento del medio utilizado, en este caso la Página Web. Los presentes lineamientos tienen por objetivo formalizar el mantenimiento de la página.

3. **Naturaleza de la información**

- a. Por su naturaleza, la información contenida en la página WEB puede catalogarse en dos grandes tipos:
 - i. Información Estática. Es aquella información que cambia poco con el transcurso del tiempo, como son reglamentos, información sobre carreras, directorio, eventos, ligas a otras páginas, etc. Esta información tiene un periodo de publicación mínimo de un cuatrimestre.
 - ii. Información Dinámica. Es aquella información que cambia continuamente, como son eventos, resultados de encuestas, visitas, avisos ocasionales, etc. Esta información tiene un periodo de publicación máximo de un treinta días calendario.

4. **Usuarios y responsabilidades**

- a. Se define como "usuario" al área de la Universidad, quien publica información en la Página Web de la Universidad pudiendo ser un Departamento, Subdirección, Dirección o Rectoría, así como las áreas de Laboratorios y Calidad; siendo siempre el jefe del área el responsable administrativo de la información.
- b. La responsabilidad de la información publicada recae, en términos generales, en el usuario.

- c. Al término de los periodos de publicación, la información puede ser actualizada para un periodo adicional o eliminada de la página. El usuario es responsable de solicitar por escrito a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles el destino de la información publicada en un plazo mínimo de tres días hábiles antes de finalizar el periodo de publicación.
- d. Es responsabilidad de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, el catalogar la información a publicarse en la Página Web en alguno de sus dos tipos: Estática o Dinámica y asignar el apartado donde se publicará.
- e. Es responsabilidad de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, autorizar la publicación solicitada apegándose las políticas de información y promoción que la Universidad determine.
- f. Es responsabilidad de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, mantener la información vigente en la Página Web de la Universidad.

5. **Contenidos**

La estructura de la Página Web de la Universidad es la siguiente:

UT Cancún – Página principal : Mensaje del Rector

- a. Inicio
 - i. Filosofía
 - 1. Misión
 - 2. Visión
 - 3. Política de Calidad
 - 4. Valores
 - ii. Historia
 - iii. Extensión Universitaria
 - iv. Estadísticas
 - v. Directorio
 - vi. Ubicación
 - vii. Noticias
- b. Carreras
 - i. Administración

- ii. Contaduría
 - iii. Turismo
 - 1. Área de Alimentos y Bebidas
 - 2. Área de Agencias de Viaje
 - 3. Área de Hotelería
 - iv. Idiomas
 - v. Mantenimiento
 - vi. Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Área Sistemas Informáticos
- c. Servicios Estudiantiles
- i. Calendario Escolar
 - ii. Becas
 - 1. Desempeño Académico
 - 2. Extraordinaria
 - iii. Biblioteca
 - iv. Laboratorio de Idiomas
 - v. Laboratorio de Cómputo
 - vi. Laboratorio Pesado
 - vii. Taller de Alimentos y Bebidas
 - viii. Servicios Médicos
 - ix. Servicios Escolares
 - x. Examen de Admisión – EXANI II
- d. Vinculación
- i. Vinculación
 - 1. Egresados
 - 2. Bolsa de Trabajo
 - ii. Prácticas y Estadías
 - iii. Prensa y Difusión
 - iv. Actividades Culturales y Deportivas
 - v. Educación Continua

e. Legislación Universitaria

- i. Reglamento Académico
- ii. Reglamento de Becas
- iii. Reglamento de Laboratorios
- iv. Reglamento de Biblioteca
- v. Reglamento de Servicio Social
- vi. Reglamento de Estancias y Estadías

f. Preguntas Frecuentes

g. Información Sectorial

- i. Plan Nacional de desarrollo
- ii. Programa Anual de Trabajo

h. Noticias y Eventos: Sección dedicada a publicar noticias de interés general para la Comunidad Universitaria, ubicada en:

- i. Pantalla inicial de la página, eventos tales como: fechas de examen de admisión, fechas de inscripciones, inauguraciones, conferencias, congresos, etc.
- ii. Nuevas páginas anidadas en la principal para simposios, congresos, etc. que por su naturaleza e importancia requieran de una sección especial.

6. Formato de contenidos

- a. Se mantendrá un solo estilo de letra texto para presentar la información: "Verdana". Se permite el uso de sus propiedades: tamaños, negrita, itálica, y subrayado, conservando un mismo criterio para títulos, subtítulos, etc.
- b. La presentación de la Página deberá de realizarse con un máximo de cuatro colores: verde oscuro , azul oscuro, "dorado" y vino. Todo con fondo blanco.
- c. Se usará la tecnología Flash (o similar) para resaltar el formato de la información; siendo ligera en formato, y con buena base informática.
- d. Los formatos aceptados para la información en formato electrónico son, acorde a su naturaleza:
 - i. Texto: Archivo de tipo DOC o TXT, generados por procesadores de texto tales como: Word, Block de Notas, Wordpad.
 - ii. Tablas: Archivo de tipo XLS, generados por la aplicación EXCEL.

- iii. Imágenes: Un máximo de 10 archivos a color o blanco y negro, generados por cualquier aplicación de manejo de imágenes y cuyas propiedades sean:
 - 1. Archivo de tipo JPG o JPEG, GIFF
 - 2. Para efectos de claridad, una resolución mínima de 100 pixeles por 100 pixeles.
 - 3. Para efectos de volumen, una resolución máxima de 500 pixeles por 500 pixeles.
- iv. Video: Archivo de tipo MPG o MPEG, generados por cualquier aplicación de manejo de video y cuyas propiedades sean:
 - a. Para efectos de claridad, una resolución mínima de 320 pixeles por 240 pixeles.
 - b. Para efectos de volumen, un tamaño máximo de 2 Megabytes.
- v. Audio: No se integrarán archivos de audio en la página Web de la Universidad.
- vi. Formatos especiales: Se aceptarán archivos en formato PDF únicamente.

7. Procedimientos de actualización de contenidos

- a. La información a presentar en la página WEB deberá de ser autorizada por el la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles antes de integrarse a la misma y su resolución será informada al usuario solicitante dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la misma.
- b. Dependiendo del contenido de la información es posible requerir de la autorización de la Rectoría para su publicación.
- c. Para la publicación de cualquier información el procedimiento es el siguiente:
 - i. El usuario envía la información que se desee publicar a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles en formato electrónico.
 - ii. La Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles validará la información y la enviará al SITE Universitario para su publicación, en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a la recepción de la misma.
 - iii. El término de la publicación es acorde a la naturaleza de los cambios a realizarse:
 - 1. Nueva Información: Un máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la información en el SITE para su desarrollo.



2. Cambios o eliminación de información: un máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la información en el SITE para su desarrollo.