



## UNIDAD DE INFORMÁTICA Sitio Web

### LINEAMIENTOS PARA LAS PUBLICACIONES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN.

- I. Toda Solicitud de publicación en **La Página Oficial de la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan** debe llevar el Visto Bueno de la dirección a través de correo electrónico o bien firma del titular de la dirección del plantel; en caso contrario no se llevará a cabo la publicación.

**Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.**

Políticas de Carácter General; (5.1.11. Es obligación de las dependencias politécnicas generar, publicar y actualizar el contenido de sus sitios web continuamente. Mismo que deberá contar con el visto bueno de la autoridad jerárquica competente).

- II. Toda solicitud de publicación deberá ser enviada a la Unidad de Informática con dos días de anticipación; Al momento de solicitar una publicación es necesario proporcionar los siguientes datos;
- Periodo de publicación (fecha de inicio - fecha de retiro).
  - Sección del Sitio donde requiere la publicación (Según Anexo Único).
  - Redacción del contenido (si lleva ligas o enlaces deben anexarlas).
  - Adjuntar los documentos o documento a publicar en formato PDF optimizado, sean estos formularios, infografías o demás documentos necesarios. En este punto les recordamos que las áreas son las responsables de verificar la información respecto a ortografía, redacción y contenido para su publicación.
  - Adjuntar banner e imágenes que se utilizaran en su publicación.
  - Para difundir en redes sociales es importante publicar en sus propias redes y solicitar que se comparta en las redes oficiales de la escuela

**NOTA:** Después de que la información se encuentre publicada se enviará un correo notificando que ya fue atendida la solicitud para su verificación y esperamos respuesta de aceptación o modificación de ser requerido.

**Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.**

Políticas de Actualización y Contenido de los Sitios Web; (5.4.1. **Inciso C** La información a publicar se deberá enviar con anticipación al periodo que corresponda este trámite para su calendarización. Cuando cumpla su fecha de caducidad será retirada del Sitio).

- III. Las solicitudes de publicación deben de ser referentes a actividades académico administrativas institucionales del propio Instituto Politécnico Nacional la Unidad Académica.

**Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.**

Políticas de Actualización y Contenido de los Sitios Web; (5.4.3. No se autorizará la publicación de ningún tipo de material de tipo comercial, publicitario o propagandístico ajenos al Instituto Politécnico Nacional, al Poder Ejecutivo del Gobierno Federal o a los convenios que éstos tengan establecidos).

- IV. Si es necesario agregar arte al documento a publicar esto se debe de solicitar con tiempo previo al área de Publicaciones al correo (publicacionstep@ipn.mx), en las versiones que el área solicitante así requiera (banner slider, carrusel o en su apartado en el sitio, Facebook o Twitter), dicho arte debe ser original, de no ser así se debe de contar con las



previas autorizaciones del autor(es) para su uso y posteriormente se debe enviar al área de Informática al correo ([infotep@ipn.mx](mailto:infotep@ipn.mx)) para su publicación.

**Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.**

Políticas de Actualización y Contenido de los Sitios Web; (5.4.8. Toda información publicada en un sitio Web de las dependencias politécnicas debe contar con la autorización del autor para su uso, llámese fotografías, gráficos, texto, lemas o frases publicitarias y cualquier otra forma de expresión que contemple la Ley de Derecho de Autor).

- V. Se considera apropiado que toda solicitud se envíe a la dirección electrónica [infotep@ipn.mx](mailto:infotep@ipn.mx), desde el correo institucional del área correspondiente, o bien, desde el correo personal institucional del Jefe de Departamento o Funcionario. No será posible realizar publicaciones que contengan direcciones de correo fuera del dominio @ipn.mx. El tiempo de respuesta puede variar de acuerdo con el tipo de contenido o cantidad de información y hora en la que es enviada su solicitud. Para tal fin, hacemos de su conocimiento los horarios de atención.

Horarios:

**Turno Matutino**

Lunes a jueves 7:00 a 12:30 y  
Viernes de 7:00 a 12:00 hrs.

**Turno Vespertino**

Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hrs.

NOTA: Las solicitudes recibidas después de las 20:00 horas quedarán sujetas a demanda, y pasarán a ser atendidas al día laborable siguiente.

**Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.**

Políticas de Actualización y Contenido de los Sitios Web; (5.4.9. No se utilizarán cuentas de correo electrónico ajenas a las institucionales, únicamente cuentas con dominio @ipn.mx, en cualquier sección que integre el sitio Web, así también en las solicitudes de difusión y publicación a realizarse en los diferentes medios institucionales y externos para establecer la veracidad de la información).

- VI. Si las publicaciones solicitadas ya se encuentran en otros sitios oficiales se les pide agregar a su solicitud la liga correspondiente. **Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.** Políticas de Actualización y Contenido de los Sitios Web; (5.4.12. Los contenidos publicados no podrán estar duplicados, por lo que se deberá referirse a la liga del sitio Web que desarrolló el contenido, cartel, imagen o archivo PDF).
- VII. Los documentos para publicar deben de cumplir las siguientes características, el peso de los archivos va entre 20Kb y 500Kb, se pueden manejar archivos hasta con un peso no mayor a 5MB, de ser más pesados se deberá dividir por secciones, se recomienda manejar archivos con un peso no mayor a 2MB. En el caso de los banners las medidas según la sección de la página para su publicación es Slider 1170x400px, Carrusel 560x380px.

NOTAS: 1. De publicarse en la página de inicio se debe considerar que como máximo se pueden colocar 7 banner, pero se recomienda omitirlos para cuidar el peso y tiempo de carga, se cuentan con otras secciones para realizar las publicaciones.

2. En la página de inicio sólo se muestra texto descriptivo como antesala para mostrar más información, como máximo puede permanecer una semana, se recomienda publicarlo en su apartado, aquí puede permanecer el tiempo que lo requieran.

**Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.**

Políticas de Actualización y Contenido de los Sitios Web; (5.4.13. La CPWI establecerá el máximo de carga de archivos o documentos en la PWI, para optimizar el espacio en los servidores, los administradores deberán optimizar los archivos y establecer que cuando un documento o archivo es demasiado pesado, mayor de 5MB se deberá dividir por secciones o capítulos en archivos individuales con un peso no mayor a 2MB).

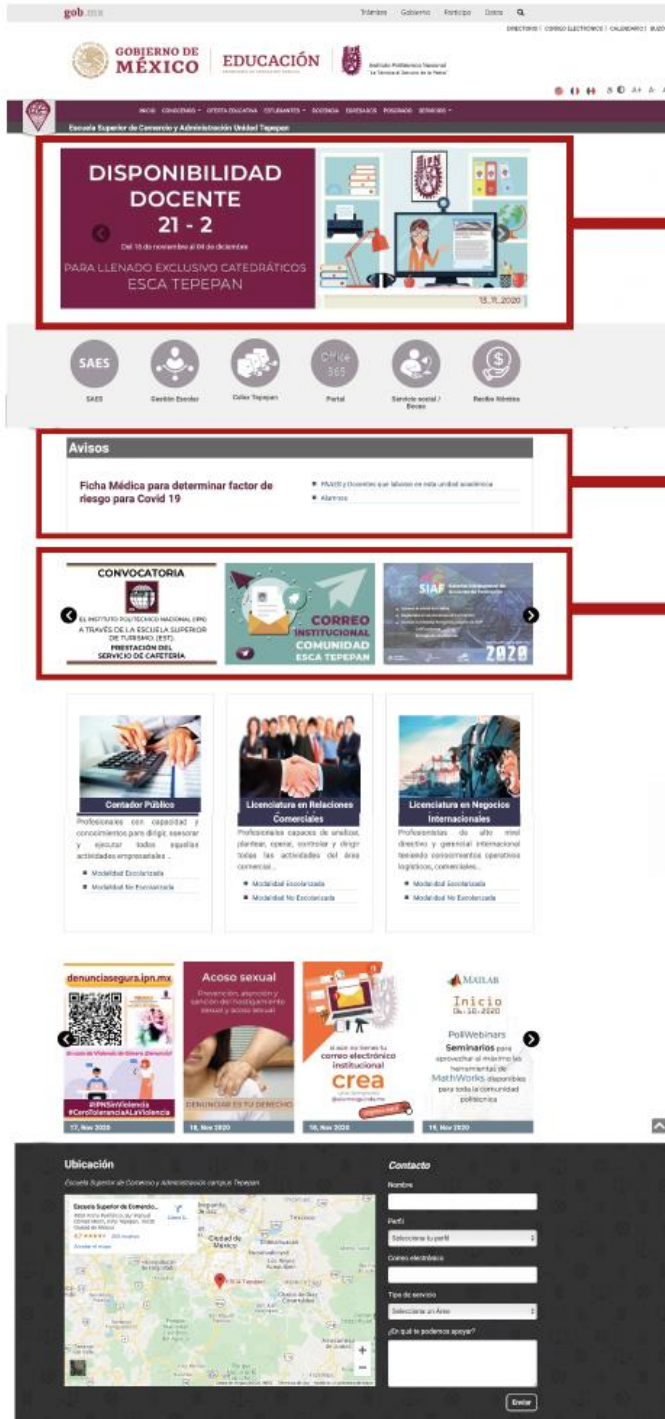


- VIII. De manera ilustrativa se anexa un “Mapa del Sitio” para su conocimiento e identificación de las secciones. **Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.** Políticas para el Diseño de los Sitios Web; (5.5.5. La CPWI proporcionará a las dependencias politécnicas una plantilla optimizada para lograr una misma proporción y distribución gráfica de todos sus elementos en cualquier visualizador logrando con ello implementar una identidad grafica institucional, por lo que el responsable del Sitio Web deberá de cumplir con el diseño de la plantilla proporcionada).
- IX. Se reitera la importancia de que las publicaciones solicitadas para el Sitio sean meramente de interés institucional y académico contando en todo momento con una identidad grafica institucional de respeto y equidad. **Políticas para el Desarrollo y Operación de Sitios Web del IPN. Noviembre 2020.** Políticas para la Estructura de los Contenidos;(5.6.15. Toda la información contenida en las páginas del PWI direcciones de correo electrónico, números telefónicos, ligas a otros sitios deberán ser de carácter institucional, sin fines políticos, religiosos o créditos personales. Las ligas a paginas externas se incluirán si participa claramente el instituto o existe un convenio que lo establezca.



ANEXO ÚNICO

ESPACIOS DISPONIBLES PARA PUBLICAR  
 Mapa del Sitio Web



**SLIDER**

solo eventos institucionales  
 y académicos internos.

**AVISOS**

**CARRUSEL**



**TEPEPAN**