
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA LA  PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN  LA AGENCIA DE NOTICIAS DEL  PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión: 1	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 2021	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA AGENCIA DE NOTICIAS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**



**ÁREA WEBMASTER DE LA RED DE DATOS UDNET**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA LA  PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN  LA AGENCIA DE NOTICIAS DEL  PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión: 1	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 2021	

## INFORMACIÓN GENERAL

La Universidad Distrital ofrece a través de la Red de Datos UDNET la divulgación de información de carácter institucional generada por parte de la comunidad universitaria en la agencia de noticias UD, esta información se visualiza en la sección de noticias y eventos del Portal Web Institucional (PWI).

A partir de julio de 2020, la agencia de noticias UD cuenta con una nueva visualización y proceso de publicación. A continuación, se menciona información relacionada a la solicitud de usuarios, el acceso a la plataforma para la publicación y se indican algunos lineamientos para la publicación de información e imágenes entre otros aspectos.

### 1. Registro de usuarios:

Si no cuenta con un usuario para la publicación o está desactivado por favor realice su solicitud al correo [webmaster@udistrital.edu.co](mailto:webmaster@udistrital.edu.co) desde el correo de la dependencia asociada.

El acceso como publicador en la agencia de noticias se realiza mediante Google por ende se debe utilizar el correo electrónico institucional y la contraseña del mismo una vez que se haya creado o activado.

### 2. Acceso a la plataforma

Una vez cuente con el usuario creado y activado puede ingresar para la publicación de información siga los pasos:

- I. Ingrese a <https://agencia.udistrital.edu.co/>
- II. En la sección del pie de página (parte inferior) se encuentra el enlace "Ingreso publicadores" al cual debe dar clic para ingresar.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA LA          PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN          LA AGENCIA DE NOTICIAS DEL          PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión: 1	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 2021	



Imagen 1. Enlace "Ingreso publicadores" en pie de página de la agencia de noticias

- III. Aparecerá una ventana correspondiente al inicio de sesión de Google en la cual debe ingresar el correo electrónico institucional registrado y la contraseña del mismo.

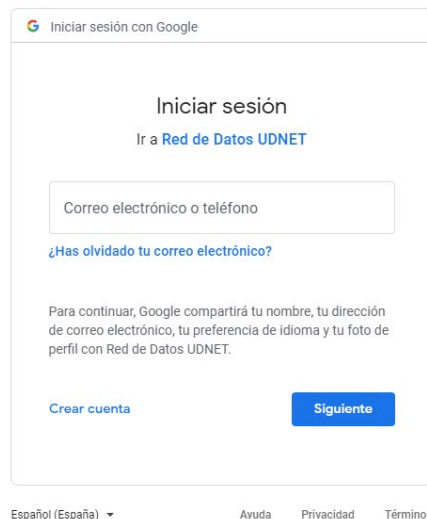




Imagen 2. Formulario de acceso como publicador mediante el correo electrónico institucional

**Nota:** tenga en cuenta que si tiene una sesión activa de Google (por ejemplo, Gmail) el sistema podría arrojar un error si está cuenta de correo no corresponde a la registrada en la plataforma, se recomienda cerrar sesión en todas las cuentas antes de ingresar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA AGENCIA DE NOTICIAS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión: 1	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 2021	

- IV. Será redirigido a la página de administración en la cual encontrará los enlaces de *Crear publicación*, *Publicaciones en espera de aprobación* y el *Histórico de publicaciones*, donde podrá crear, editar o eliminar el contenido que haya sido previamente creado por su usuario.



Imagen 3. Plataforma de publicación de noticias y eventos

Se anexa video tutorial que muestra la secuencia de acciones que se deben realizar para el acceso como publicador de noticias y eventos, así mismo se muestra las acciones que puede realizar en la plataforma. Finalmente, se dan recomendaciones para cerrar sesión correctamente y para evitar errores al acceder.



[Video tutorial de Acceso a la agencia de noticias del Portal Web Institucional](#)

### 3. Publicación de información

#### a. Consideraciones generales

Antes de comenzar la publicación de la información en la página tenga en cuenta:

- No publique imágenes que contengan textos y enlaces o que transmitan información que el usuario tenga que leer de la imagen.
- Las imágenes publicadas deben estar acompañadas de un texto (alternativo) que describa la misma.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA AGENCIA DE NOTICIAS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión: 1	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 2021	



- Al publicar enlaces, el texto que acompaña al enlace debe ser algo que identifique el contenido del mismo. No se deben poner textos como leer más, clic aquí, ver más o similares.
- Los archivos que se publiquen tienen que ser en formatos accesibles (PDF/A, DOCX, entre otros).
- Al copiar información desde archivos de texto, se debe tener en cuenta borrar el formato antes de publicar la información. (Recomendación: en sistemas operativos de Windows puede pasar la información eliminando cualquier tipo de estilo con la combinación de teclas CTRL+SHIFT+V y en MacOS con CMD+SHIFT+V)
- Tener en cuenta las reglas de ortografía y la gramática.
- No publicar información en mayúscula sostenida, a menos que se encuentre en las condiciones mencionadas en <https://www.rae.es/dpd/may%C3%BAsculas>
- No está permitido alterar la estructura y color de la página; cualquier cambio que se requiera debe comunicarse con el área webmaster de la Red de Datos UDNET al correo [webmaster@udistrital.edu.co](mailto:webmaster@udistrital.edu.co).

**b. Aclaraciones de cantidad de publicaciones y los tiempos de publicación, moderación, activación y desactivación.**

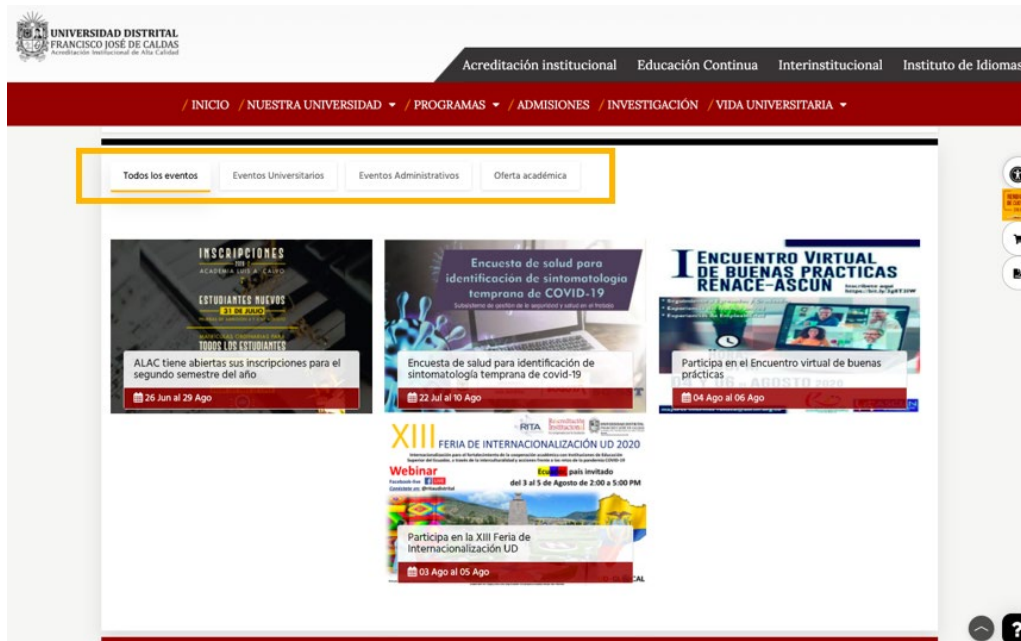
Tenga en cuenta las siguientes aclaraciones:

- En el caso de requerir la publicación de un evento, se deberá hacer llegar la información como mínimo 8 días antes de la ocurrencia de este.
- Para la publicación de noticias deberá solicitarse como mínimo 8 días antes de la ocurrencia del evento.
- El tiempo de publicación oscila entre 12 y 48 horas, una vez recibida la solicitud (esto puede variar de acuerdo a las solicitudes de aclaración o modificaciones a las que haya lugar en el proceso de publicación).
- El tiempo de aprobación de las publicaciones oscila entre 12 y 48 horas, una vez creada la noticia o evento en la agencia de noticias.
- En la sección de eventos del Portal Web Institucional no se cuenta con una cantidad máxima de publicaciones ya que se presenta la opción de filtrar los eventos por:
  - Todos los eventos
  - Eventos universitarios
  - Eventos administrativos
  - Oferta académica

Estos eventos se publicarán teniendo en cuenta la fecha de publicación de los mismos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA LA          PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN          LA AGENCIA DE NOTICIAS DEL          PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión: 1	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 2021	

- Las publicaciones estarán visibles en el Portal Web Institucional 30 días posteriores a la fecha de activación.
- En la sección de noticias se encuentra configurada la visualización de noticias y eventos y se cuenta con un máximo de 15 publicaciones activas.





*Imagen 4. Sección de eventos del Portal Web Institucional con los filtros correspondientes*

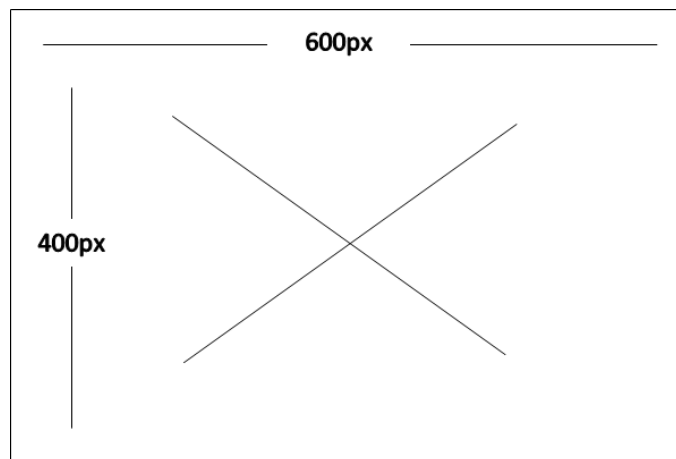
### c. Recomendaciones para la publicación de imágenes

En relación a la publicación de imágenes en las noticias y eventos se debe tener en cuenta:

- El usuario publicador acepta que cuenta con los permisos y autorizaciones necesarias para el uso y publicación de la imagen.
- Las imágenes que contengan menores de edad deben contar con el consentimiento informado por parte de los tutores del menor.
- Si se publica una foto de una fuente diferente a la Universidad, se debe colocar la fuente de donde se obtuvo la fotografía.
- La Universidad no se responsabiliza del uso de imágenes que incumplan con normas de derechos de autor y demás normas que pueden atentan contra terceros.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA LA  PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN  LA AGENCIA DE NOTICIAS DEL  PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión: 1	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 2021	

- La imagen deberá cumplir con las siguientes recomendaciones técnicas, de estilo y diseño. Las imágenes que no las cumplan, no se publicarán en la página de la universidad:
- Dimensiones: 600x400 pixeles (px).
  - Formato: de imagen que puede ser .jpg o .png.
  - Tamaño o longitud: < (menor a) 2 MB (MegaBytes).
  - La mayor nitidez y resolución posible.
  - Publicar la menor cantidad de información textual en la imagen.



*Imagen 5. Forma y dimensiones de las imágenes a publicar en noticias y eventos*