

# Lineamientos de Publicación en el Sitio Web Institucional

# ÍNDICE

1. Políticas Generales.....	3
1.1 Pautas Generales.....	3
2. Políticas Específicas.....	4
2.1 Imágenes de transición en la página web de la UAEH.....	4
2.2 Directorio Institucional.....	8
2.3 Historias de éxito.....	8
2.4 Convocatorias, Avisos Institucionales y Eventos la página principal del Sitio Web.....	9
2.5 Noticias y Boletines Informativos.....	10
2.6 Creación de micrositiros web.....	10
2.6.1 Proceso de solicitud de creación o migración de un micrositio web.....	14
2.7 Gestión, aprobación y anulación de micrositiros web.....	15
2.8 Actualización de micrositiros.....	16
<b>2.8.1 De la creación y actualización de los micrositiros de las Escuelas e Institutos.....</b>	<b>18</b>
<b>2.8.2 De la creación y actualización de los micrositiros de los programas educativos de licenciatura.....</b>	<b>20</b>
ANEXOS.....	23
<b>Lenguaje de Marcado:.....</b>	<b>23</b>
<b>Código de colores (hexadecimal) y tipografía de plantillas institucionales y página principal.....</b>	<b>23</b>
<b>CONTANIER.....</b>	<b>24</b>
<b>FOOTER.....</b>	<b>25</b>

# 1. Políticas Generales

## 1.1 Pautas Generales

**IMPORTANTE: Cuando se trate de materiales, diseño, logos, fotografías, videos y cualquier tipo de recurso digital a publicarse en el Sistema Digital de Comunicación y por ende en el Sitio Web de la UAEH, se debe garantizar que sean auténticos y que no constituyan plagio.**

**Todo lo anterior obedece a la certificación que obtuvo recientemente la Autónoma del Estado de Hidalgo. El certificado SSL implica autenticidad de la información, o contenidos licenciados, franquiciados o bien adquiridos legalmente.**

- El sitio web institucional se centra en el Sistema Digital e Integral de Comunicación (SDIC) de la UAEH el cual está basado en la visibilidad e impacto de resultados y servicios académicos comúnmente aceptados con valor de usuario global.
- El Sistema consta de una matriz que es el Sitio Web institucional, y el grueso de los servicios están basados en un sistema de redes sociales institucionales vinculadas con los contenidos de los micrositiros web de la UAEH.
- La Dirección General de Comunicación Social no decide que redes usar, sino cada dependencia define que elementos del Sistema, en cuanto a redes sociales, va a emplear contra el rango de edad de sus usuarios y usuarias que a continuación se presenta.

Generación	Elementos del SDIC que utiliza esta generación	Observaciones
<b>1997-2012 Generación Z</b> Edad: 12-27 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiktok</li> <li>• Youtube</li> <li>• Instagram</li> <li>• Snapchat</li> <li>• Facebook</li> </ul>	No significa que son las únicas redes sociales que utilizan los miembros de esta generación; sin embargo, son las de mayor demanda al contar con una gran cantidad de usuarios a nivel mundial.
<b>1981-1996 Generación Y</b> <i>Millennials</i> Edad: 28-43 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram</li> <li>• Facebook</li> <li>• Sitio web</li> <li>• Youtube</li> <li>• X</li> <li>• Tiktok</li> <li>• LinkedIn</li> </ul>	
<b>1965-1980 Generación X</b> Edad: 44-59 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook</li> <li>• X</li> <li>• Pinterest</li> <li>• Sitio web</li> <li>• Revista Social</li> </ul>	
<b>1946-1964 Baby Boomers</b> Edad: 60-78 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio web</li> <li>• Facebook</li> </ul>	
<b>Nota: Favor de consultar los <i>lineamientos de uso y publicación de contenidos en las redes sociales institucionales de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</i></b>		

- Dentro del sitio web la oferta de servicios se encuentra sectorizada de acuerdo a los tipos de usuario (alumnado, aspirantes, personal, egresados y visitantes).
- Con base a las necesidades de un usuario contemporáneo, no se les puede pedir que conozcan la estructura organizacional de la UAEH. En este tenor, los microsítios de Unidades Académicas y Administrativas se concentran en un botón: [Dependencias A-Z](#).
- **Los enlaces y encargados de la actualización de microsítios web son responsables del contenido publicado en dichos microsítios.**
- Teniendo en cuenta la calidad y veracidad de la información publicada en el Sitio Web de la UAEH, la información de los microsítios que no sea actualizada por parte de los responsables de la dependencia correspondiente durante un periodo mayor a tres meses, el titular de la unidad avalará mediante oficio, dirigido a la Dirección General de Comunicación Social, la veracidad de dicha información comunicando que no hay cambios estructurales o de información en el microsítio de su dependencia.
- **Para fines de actualización del sitio web de la UAEH única y exclusivamente será por medio del Sistema Institucional de Ticket Electrónico.**

## 2. Políticas Específicas

### 2.1 Imágenes de transición en la página web de la UAEH

- Dentro del Sitio Web Institucional, la proyección en contexto de la excelencia del quehacer universitario, así como sus logros, reconocimientos, premios e impacto internacional, son difundidos en primera instancia dentro de las imágenes de transición proyectadas en la primera plana del portal web.



Figura 1 Imágenes de transición (marco color rojo)

- Las imágenes de transición serán difundidas bajo los siguientes criterios:
  1. **Excelencia universitaria.** Imágenes que proyecten la excelencia de la Institución bajo las herramientas fundamentales del quehacer universitario (Investigación, Docencia, Vinculación y Cultura).
    - a. **Premios y reconocimientos nacionales e internacionales:** muestran los premios/reconocimientos destacando únicamente las posiciones de primer

lugar.

b. **Exposiciones Culturales:** Aquellas exposiciones gestionadas por la Coordinación de Extensión de la Cultura avaladas por la certificación internacional de QS Stars en la categoría arte y cultura.

**2. Eventos institucionales de impacto nacional e internacional**, estas imágenes mostrarán de forma continua la calidad e impacto que tienen los eventos que realiza la Institución para su proyección nacional e internacional, tales como:

a. **Festival Internacional de la Imagen (FINI)**

b. **Feria Universitaria del Libro (FUL)**

c. **Informe de la Administración Universitaria**

d. **Certificaciones, premios e insignias internacionales de la Institución**

**3. Eventos tales como congresos, talleres, coloquios, foros y mesas de trabajo propios de la Institución**, serán difundidos en las imágenes principales de transición de la página web de la UAEH, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

a. **Eventos nacionales.**

- Se proyecta un evento nacional siempre y cuando cuente con la participación de por lo menos dos instituciones educativas posicionadas dentro del top 150 de los sistemas internacionales de evaluación (rankings internacionales), tales como QS Latinoamérica y Webometrics Latinoamérica.

b. **Eventos internacionales.**

- Se determina evento internacional aquel que de entrada cuenta con la participación de por lo menos una institución con un posicionamiento dentro del top 500 dentro de los Rankings ARWU, THE, QS mundial, Webometrics mundial.

Una vez concluido el evento, la dependencia universitaria correspondiente hará el envío, a través de Sistema de Ticket Electrónico, de los productos entregables tales como: ponencias, memorias, videos, audios. Esto con la finalidad de difundirlos dentro del Sitio Web Institucional y Repositorio Institucional Abierto, como resultado académico, científico y/o cultural del evento.

**4. Convocatoria de ingreso a Bachillerato, Licenciatura y Posgrado**, la publicación de estas convocatorias es de manera general; más no por programa educativo. Dicha convocatoria es la emitida en periodo semestral.

- Única y exclusivamente son publicadas imágenes vivas con las siguientes especificaciones técnicas:

Tamaño: 1920 x 600 pixeles

Mínimo de 200 dpi

Evitar las fotografías en escala de grises

Formato digital JPG o PNG

Derechos de autor libres para su publicación y difusión en la web

- Las imágenes vivas no deberán contener logotipos o marcas ajenas a la UAEH.

- Los banners no son publicados en esta sección, puesto que no cumplen con las características de imagen viva.
- Las imágenes vivas que sean proporcionadas no deberán incluir texto incrustado, pues este es colocado de manera independiente como tipo texto seleccionable en la página web.

**De no cumplir con alguno de los puntos referidos en este apartado, la imagen de transición no podrá ser publicada en el sitio web principal de la UAEH.**

## Ejemplos de imágenes vivas

### Investigación



### Docencia



## Vida Universitaria



## Cultura



## Instalaciones



## 2.2 Directorio Institucional

<https://www.uaeh.edu.mx/directorio/>

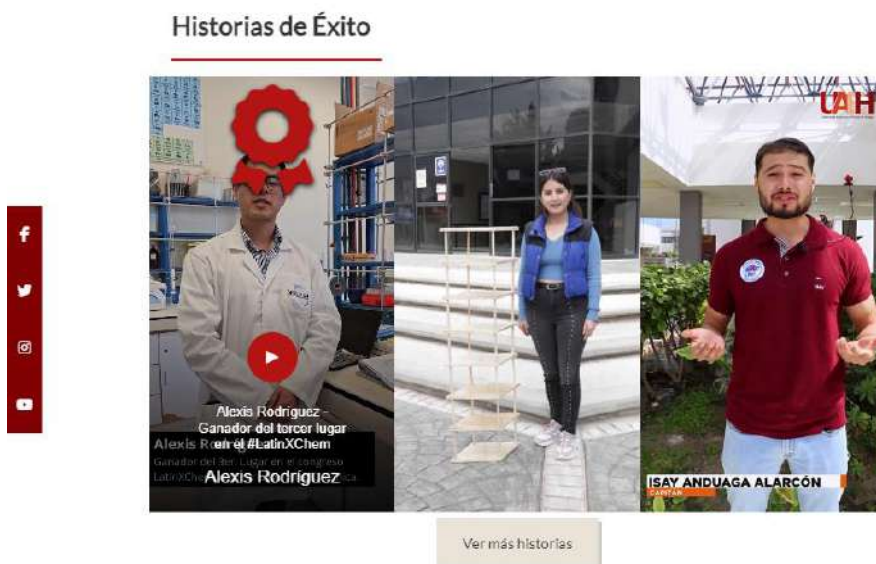
- El Directorio institucional en el sitio web es el único espacio que concentra los datos de contacto de funcionariado (nombre, cargo, dirección de la dependencia, dirección de correo electrónico (**única y exclusivamente el de tipo institucional bajo el dominio @uaeh.edu.mx**), número de teléfono y extensión).
- **Las áreas administrativas responsables de actualización y validación de información en el Directorio son la Secretaría General y la Dirección de Administración de Personal.**

## 2.3 Historias de éxito

- Es un espacio destinado a la publicación de premios, distinciones y reconocimiento que muestren la excelencia de la comunidad universitaria en materia de investigación, academia, cultura y/o deporte.
- Las historias de éxito se dividen en dos:

### 1. Página Principal de la UAEH

- Las historias de éxito son solicitadas vía **Sistema de Ticket Electrónico, como único medio de recepción** de dicha información. Una vez que se recibe la petición, la Dirección General de Comunicación Social procede a su revisión y visto bueno para proceder a la grabación de videos cortos para la publicación en el Sitio Web Institucional.



*Publicación de Historias de Éxito en Página principal UAEH*

### 2. Micrositios de Escuelas e Institutos

- Las historias de éxito son enviadas vía **Sistema de Ticket Electrónico, como único medio de recepción** de dicha información, la cual debe contener una breve descripción del premio o galardón recibido y fotografías del laureado. Una vez recibida la información, la Dirección General de Comunicación Social procede a su revisión



y visto bueno para la publicación en el Sitio Web Institucional.

INICIO QUIÉNES SOMOS OFERTA EDUCATIVA ESTUDIAR EN ICBI INVESTIGACIÓN VIDA UNIVERSITARIA

## SOMOS DE EXCELENCIA



**Samantha Campuzano Islas**  
Egresada de la Licenciatura en Ingeniería Civil  
Samantha Campuzano Islas, fue de las dos seleccionadas en el estado para la beca Thinkcamp Future Thinkers, para realizar un curso sobre emprendimiento en el iLab de Xalapa, en Veracruz por 115 días iniciando el 23 de febrero y terminando asesorías el 19 de junio de 2019.  
El proyecto de innovación tecnológica con modelo de negocios que desarrolló la egresada fue un dispositivo para optimizar el uso de fertilizantes,

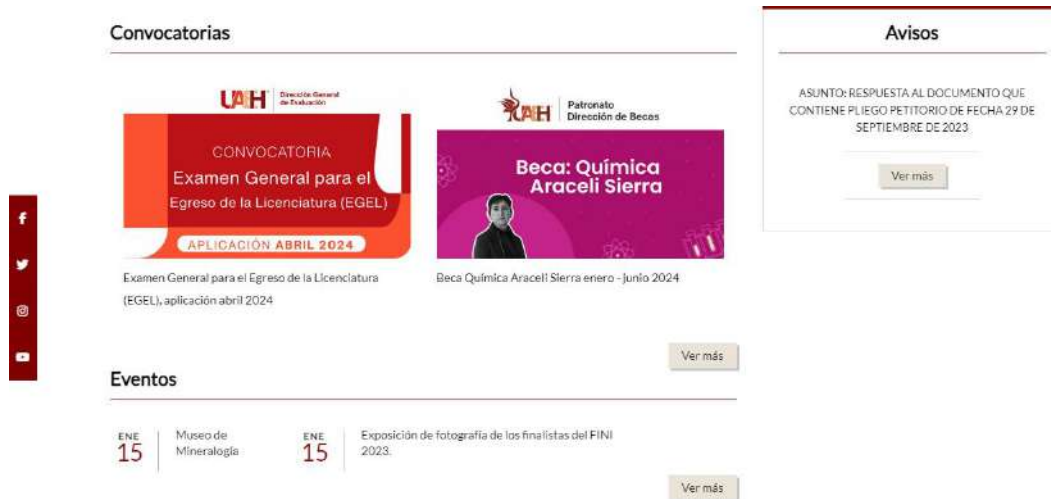
**Jesús Alberto Álvarez Hernández**  
Premio Nacional a la mejor tesis de maestría en el Noveno Encuentro de Química Inorgánica 2019  
El M. en Q. Jesús Alberto Álvarez Hernández obtuvo el premio con la tesis de grado titulada "Síntesis y evaluación de la capacidad coordinante de hidrobentotiazoles 2-piridin sustituidos hacia elementos del grupo 10", la cual fue dirigida por la Dra. Neemi Andrade López. Su trabajo de investigación representa una contribución para el desarrollo de aplicaciones en el campo de la

**Erick Vargas Hernández**  
Primer lugar en la modalidad de cartel del Noveno Encuentro Nacional de Química Inorgánica 2019  
Erick Vargas Hernández, estudiante del séptimo semestre de la Licenciatura en Química, asesorado por los profesores investigadores Francisco Zuno Cruz y Gloria Sánchez Cabrera, ganó el primer lugar en la modalidad de cartel del noveno Encuentro Nacional de Química Inorgánica con la investigación: "Síntesis de carbonos n-heterocíclicos insaturados de Ag (I) y

*Publicación de Historias de éxito de micrositos de Escuelas e Institutos*

## 2.4 Convocatorias, Avisos Institucionales y Eventos la página principal del Sitio Web

- Especificar un título preciso y concreto, así como fecha de inicio y término de la publicación de la convocatoria, aviso institucional o evento en el sitio web.
- **En el caso específico de las convocatorias en la página principal del Sitio Web Institucional, serán enviadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General para su validación, posterior a ello, la Unidad remitirá el documento final para su publicación a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría.**
- Los eventos publicados se encuentran vinculados con la Agenda Institucional y Cartelera Semanal, la cual es gestionada por la Dirección de Relaciones Públicas y la División de Extensión de la Cultura correspondientemente.



Publicación de Convocatorias, avisos y eventos en la página principal de la UAEH

## 2.5 Noticias y Boletines Informativos

- Las noticias y boletines informativos publicados en la página principal del Sitio Web, así como en la página <https://www.uaeh.edu.mx/noticias/> son gestionados por la Dirección de Comunicación Social.

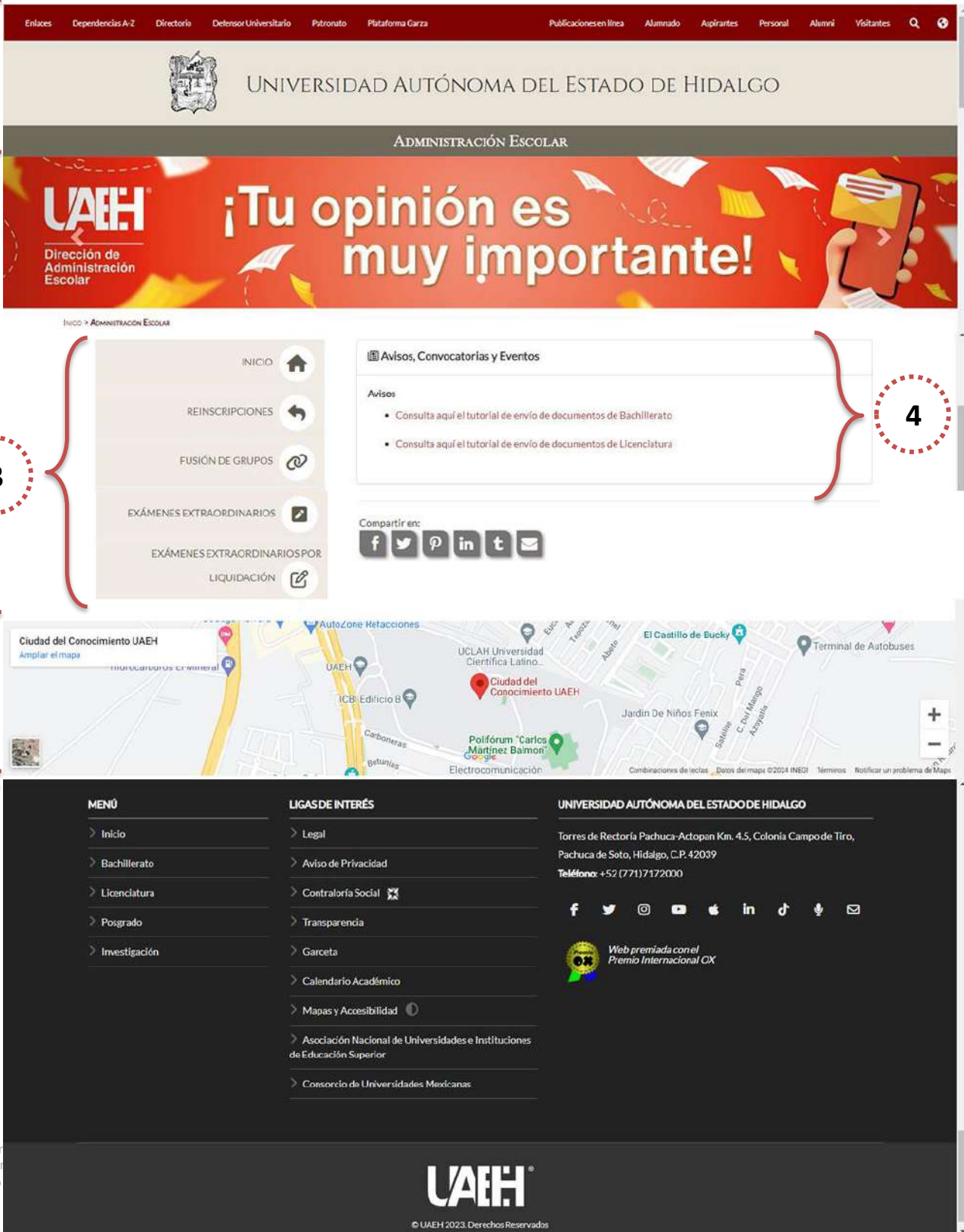


Publicación de Noticias en la página principal de la UAEH

## 2.6 Creación de microsítios web

- Los microsítios web institucionales son espacios virtuales que proyectan el quehacer (sustantivo y adjetivo) de la dependencia universitaria.
- Sin excepción alguna, todos los microsítios web de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se encuentran hospedados bajo el dominio uaeh.edu.mx.**
- Los microsítios web deben cumplir con los Lineamientos de Publicación en el Sitio Web Institucional.
- La creación de microsítios web se debe realizar a través del Sistema de Ticket Electrónico mediante el servicio de **Creación / rediseño de sitio web.**
- Los microsítios cuentan con los siguientes apartados:
  - Plantilla institucional (ver anexo) constituido por:
    - Menú superior que contiene enlaces de carácter institucional.
    - Escudo y nombre de la Universidad
    - Menú intermedio o nombre de la dependencia
    - Pie de página
  - Carrete de imágenes (opcional de acuerdo a su microsítio).
    - Imágenes de 1920 x 300 píxeles (microsítios con menú izquierdo)

- b. Imágenes de 1920 x 600 pixeles (página principal de la UAEH)
- c. Imágenes de 1920 x 1280 pixeles (Micrositios de Escuelas e Institutos)
- 3. Secciones de avisos, noticias, convocatorias, indicadores, etc. (este apartado dependerá de las actividades de la Dependencia).
- 4. Ubicación geográfica de la dependencia (google maps).
- 5. Redes Sociales (homologadas en carácter institucional por la DTWyW. Se sugiere ampliamente solicitar el manual de uso de redes sociales institucionales).



1

2

3

4

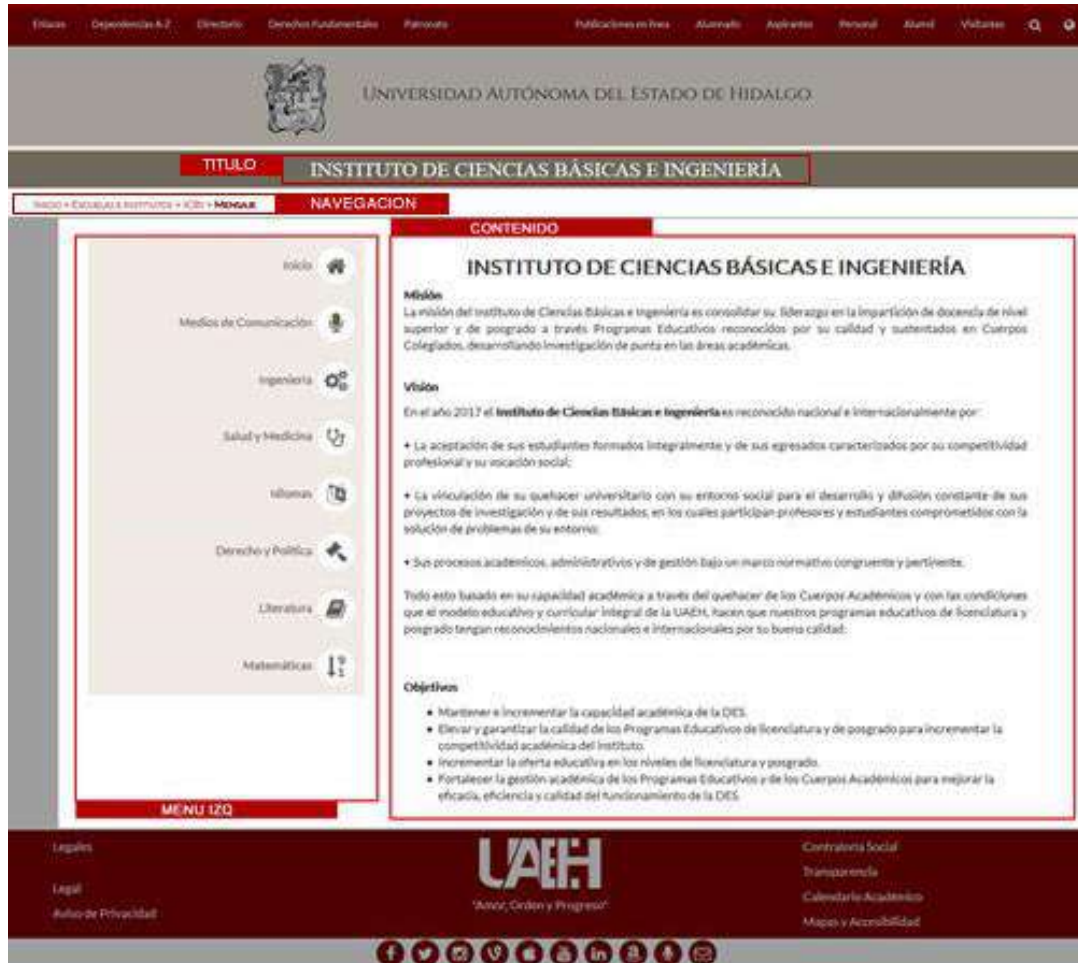
5

1

Lineamientos de publicación en el Sitio Web Institucional

- El contenido interno del microsítio es conformado por dos tipos de plantillas (diseños) las cuales comprenden contenidos de tipo texto, archivos multimedia (imágenes, audios, videos) y/o descarga de archivos (formato de documento portátil, comprimidos, ofimática) que no afecten la integridad del servidor web institucional.

[https://www.uaeh.edu.mx/acercade/plantillas\\_externas/](https://www.uaeh.edu.mx/acercade/plantillas_externas/)



Plantilla con menú izquierdo



Plantilla sin menu izquierdo

- En el caso específico de microsítios de empresas universitarias; congresos, coloquios y encuentros de tipo académico, de investigación, cultural, deportivo u otros la estructura de la *sección de contenido* será diseñada por la Dirección de Tecnologías Web de acuerdo a las necesidades, información a publicar y público objetivo al que va dirigido. Es importante mencionar que el encabezado y pie de la página web se conservan en estos microsítios. Otros casos no estipulados en los presentes lineamientos, serán definidos por la DTWYW.



Microsítio XXIII Seminario de Investigación del Área Académica de Ingeniería y Arquitectura

## 2.6.1 Proceso de solicitud de creación o migración de un micrositio web

1. Toda petición de creación o migración de micrositio será solicitada a través del **sistema de Ticket Electrónico**. Para tal efecto:
  - a. Cada área/dependencia universitaria deberá contar con un responsable de enlace con la Dirección de Tecnologías Web (DTWyW) para la gestión de contenidos en el micrositio web, quien será la persona autorizada para solicitar creaciones/migraciones/cambios de micrositos e información del área en particular.
  - b. **Cada titular de la dependencia universitaria hará la designación del responsable** de la actualización de su micrositio informando vía oficio a la DTWyW.
  - c. La DTWyW dará una capacitación al responsable en el manejo del sistema de Ticket Electrónico, otorgándole la capacitación, datos de usuario y contraseña para acceso al mismo.
  - d. Si existe un cambio de responsable por parte de las áreas, deberán informarlo a la DTWyW junto con el nombre del nuevo responsable, para proceder a su capacitación (si no existe una notificación, se toma como responsable al último enlace designado).

**IMPORTANTE:** Al enviar la información vía Ticket Electrónico, la persona encargada de cada unidad administrativa / académica, instituto, escuela superior o preparatoria, debe cerciorarse que es la **versión definitiva**. La DTWyW no desempeña funciones de corrección de estilo.

2. La orden de trabajo generada deberá contener la información detallada que conforma al micrositio.
3. En caso de enviar archivos de tipo PDF, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas y/o folletos, estos serán colocados tal cual en el micrositio respetando su formato de origen (modo descarga de archivos); es decir, no se convertirá a tipo de texto plano como estructura y contenido del sitio web.

**Para el caso específico de archivos con extensión PDF estos serán enviados con propiedades de optimización para vista en web.** Para el caso de vectores exportados a formato PDF deshabilitar la siguiente opción

  - Conservar capacidades de edición
4. Para incluir texto plano en el micrositio, este deberá ser anexado a la orden de trabajo a través de un archivo y **extensión de procesador de texto (.doc o .docx)**.
5. En el caso específico de inserción de archivos multimedia estos deberán cumplir con las siguientes características:

Tipo de archivo multimedia	Características
Imagen	-Formato: JPG, PNG -Resolución mínima: 1024 x 768 px <b>-Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”.</b> <b>-Las imágenes serán enviadas vía Ticket Electrónico en los formatos indicados. No incluir las imágenes en archivos de texto pues estas pierden calidad al ser extraídas del mismo.</b>
Video	-Formato MP4 codificación H264 resolución mínima sugerida de 1080 pixeles. <b>-Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”.</b>
Audio	-Formato MP3 de preferencia a 192kbps <b>-Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”.</b>

6. **A partir de la inicialización de la orden de trabajo por parte de la Dirección de Tecnologías Web y Webometría, la petición será atendida y posteriormente publicada durante un periodo de 30 días hábiles.** En caso de que la orden no cumpla con los puntos indicados anteriormente, se enviarán las observaciones en el Sistema de Ticket Electrónico a través de una notificación al responsable de la Dependencia Correspondiente.
7. **En caso específico de las peticiones que sean enviadas a través de ticket electrónico y veinte días hábiles antes de la ejecución y durante de los magnos eventos institucionales, llámese Informe de la Administración Universitaria, Feria Universitaria del Libro y Festival Internacional de la Imagen, estas serán atendidas hasta el término de dicho evento.**

## 2.7 Gestión, aprobación y anulación de micrositos web

- **La administración técnica y tecnológica (mantenimiento de servidor, disponibilidad del sitio web, plantillas css, indexación y posicionamiento de contenidos en los buscadores web) del sitio web institucional es responsabilidad directa de la Dirección de Tecnologías Web y Webometría.**
- El director de cada dependencia académica o administrativa es responsable de designar a una persona como responsable y enlace de administrar el micrositio de la dependencia correspondiente.

- Los contenidos web publicados y la actualización permanente de la información en los microsítios es **responsabilidad directa de los enlaces directos**.
- **Estrictamente los sitios web oficiales y microsítios de las entidades académicas o dependencias administrativas deben estar bajo el dominio uaeh.edu.mx.**
- **Todos los subdominios \*/uaeh.edu.mx deberán contar con el diseño institucional y plantillas vigentes del sitio web principal de la Institución. Aquellos que no cuenten con el diseño web actual institucional serán notificadas las dependencias correspondientes por la Dirección General de Comunicación Social para proceder a la migración del microsítio; de hacer caso omiso se dará de baja definitiva del microsítio.**
- Aquella información o microsítios detectados fuera del dominio uaeh.edu.mx serán reportados y dados de baja. Al hacer uso, reproducción y/o imitación de signos distintivos / denominaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo como marcas y/o avisos comerciales registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual sin autorización de los titulares es motivo de ejercitar las acciones civiles y penales previstas en la Ley Federal.

## 2.8 Actualización de microsítios

### IMPORTANTE:

- El tipo de lenguaje a utilizar dentro del contenido de los microsítios no puede ser de carácter publicitario o comercial, pornográfico, político, militar o subversivo.
- Los contenidos publicados en los sitios Web de la UAEH **no podrán estar duplicados**. Deberán permanecer sólo aquellos que sean proporcionados y publicados por la Dependencia Responsable de mayor rango. El responsable de contenido es quien deberá cerciorarse que no exista duplicidad.

1. Toda petición de actualización de microsítios será solicitada a través **del Sistema de Ticket Electrónico**. Para tal efecto:
  - a. Cada área/dependencia universitaria deberá contar con un responsable de enlace con la DTWyW para la gestión de contenidos en el microsítio web, quien será la persona autorizada para solicitar creaciones/migraciones/cambios de microsítios e información del área en particular.
  - b. Cada titular del área universitaria hará la designación del responsable de la actualización de su microsítio informando vía oficio a la DTWyW.
  - c. La DTWyW dará una capacitación al responsable en el manejo del sistema de Ticket Electrónico, otorgándole la capacitación usuario y contraseña para acceso al mismo.
  - d. Si existe un cambio de responsable por parte de las áreas, deberán informarlo a la DTWyW junto con el nombre del nuevo responsable.

**IMPORTANTE:** Al enviar la información vía Ticket Electrónico, la persona encargada de cada unidad administrativa / académica, instituto, escuela superior o preparatoria, debe cerciorarse que es la **versión definitiva**. La DTWyW no desempeña funciones de corrección de estilo.



2. La orden de trabajo generada deberá contener la información detallada de la actualización solicitada.
3. En caso de enviar archivos de tipo PDF, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas y/o folletos, estos serán colocados tal cual en el micrositio respetando su formato de origen (modo descarga de archivos); es decir, no se convertirá a tipo de texto plano como estructura y contenido del sitio web.  
Para el caso específico de archivos con extensión PDF estos serán enviados con propiedades de optimización para vista en web. Para el caso de vectores exportados a formato PDF deshabilitar la siguiente opción:
  - Conservar capacidades de edición
4. Para incluir texto plano en el micrositio, este deberá ser anexado a la orden de trabajo a través de un archivo y **extensión de procesador de texto (.doc o .docx)**.
5. En caso de requerir un diseño más elaborado en la sección correspondiente al contenido, este deberá ser evaluado previamente por la Dirección de Tecnologías Web con la finalidad de orientar el enlace directo los elementos web 2.0 a implementar debido a que el sitio web es multiplataforma y es visible en todos los dispositivos móviles y PC.
6. En el caso específico de inserción de archivos multimedia estos deberán cumplir con las siguientes características:

Tipo de archivo multimedia	Características
Imagen	-Formato: JPG, PNG -Resolución: 1024 x 768 px <b>-Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”.</b> <b>-Las imágenes serán enviadas vía Ticket Electrónico en los formatos indicados. No incluir las imágenes en archivos de texto pues estas pierden calidad al ser extraídas del mismo.</b>
Video	-Formato MP4 codificación H264 resolución mínima sugerida de 1080 pixeles. <b>-Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”.</b>
Audio	-Formato MP3 de preferencia a 192kbps <b>-Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”.</b>

7. Si se incluyen enlaces a sitios externos, se debe tener en cuenta la calidad y pertinencia de la información contenida en ellos, la DTWyW no se responsabiliza del mal uso de los enlaces externos.
8. A partir de la inicialización de la orden de trabajo referente a actualización de contenido web por parte de la DTWyW, la petición será atendida y posteriormente publicada durante un periodo de **tres a cinco días hábiles**; cabe mencionar que en caso de que la publicación demore un día o más del periodo establecido de atención, la DTWyW notificará al

responsable de Ticket Electrónico. Si la solicitud se recibe después de las 15:00 horas se considerará como recibida al siguiente día hábil.

Si la orden no cumple con los puntos indicados anteriormente se enviará una notificación al responsable de Ticket Electrónico de la Dependencia Correspondiente.

9. Para el caso de inserción de información (imágenes, audios, videos, texto y/o archivos digitales) referente a la creación o propuesta de proyectos institucionales o en cooperación con otra Institución que no han sido concluidos ni puestos en marcha, es importante destacar que dicha información no puede ser publicada o vinculada en los micrositos y página web principal debido a que repercute directamente en el posicionamiento de la UAEH en los indicadores de Rankings Internacionales referentes a reputación académica, impacto web, cooperación internacional y reputación ante empleadores; ya que al estar sometida a una evaluación del referéndum virtual esta no puede ser contrastada.
10. En caso específico de las peticiones que sean enviadas a través de ticket electrónico y **veinte días hábiles** antes de la ejecución y durante de los magnos eventos institucionales, llámese Informe de la Administración Universitaria, **Feria Universitaria del Libro y Festival Internacional de la Imagen**, **estas serán atendidas hasta el término de dicho evento.**

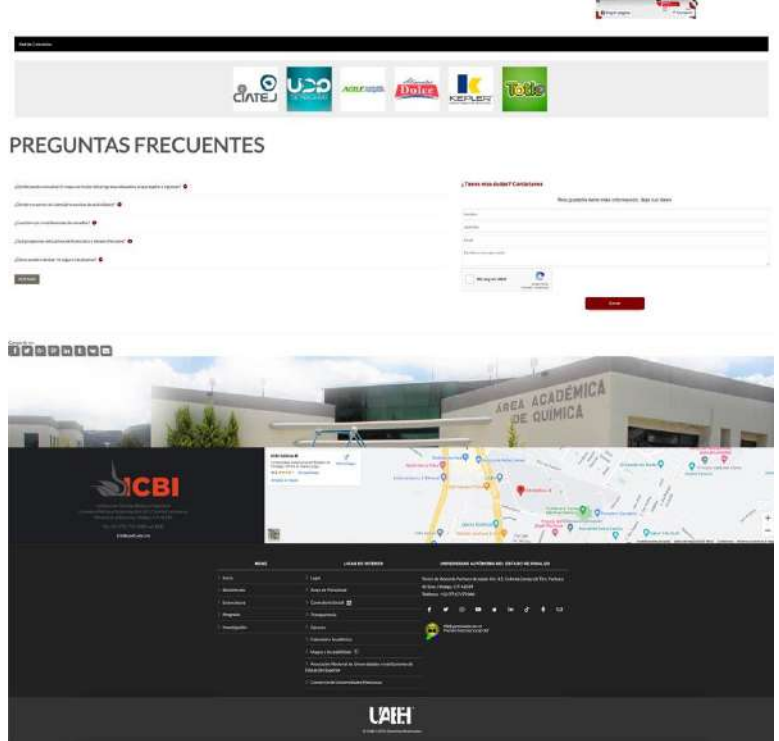
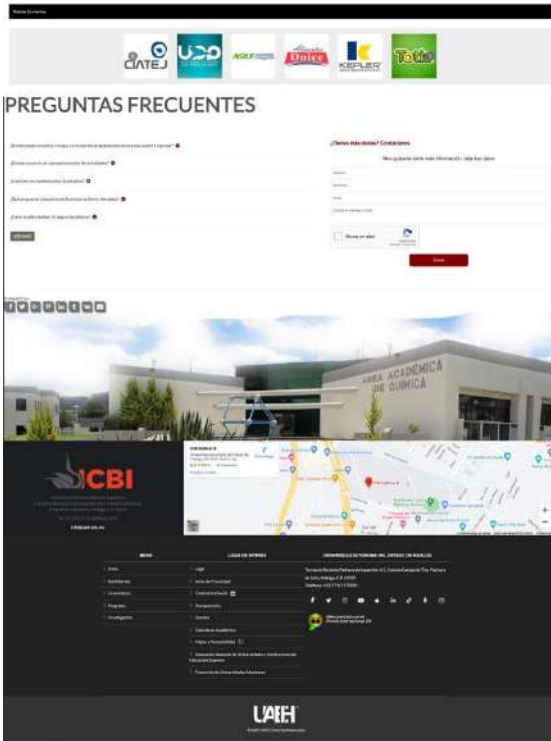
A excepción de los siguientes elementos listados, estos serán atendidos en tiempo y forma:

- Eventos
  - Convocatorias
  - Avisos institucionales
  - Agendas institucionales
  - Carteleras culturales
11. La información de los micrositos que no sea actualizada por parte de los responsables de la dependencia correspondiente durante un periodo de seis meses, **el titular de la dependencia avalará mediante oficio dirigido a la DTWyW la veracidad de dicha información comunicando que no hay cambios estructurales o informativos en el micrositio de su dependencia.**

### **2.8.1 De la creación y actualización de los micrositos de las Escuelas e Institutos**

A continuación, se listan las secciones:

- Imágenes de transición (1920 x 1080 px)
- ¿Quiénes somos?
- Oferta Educativa
- Estudiar en el (nombre de la escuela o instituto)
- Investigación
- Vida Universitaria
- Somos de excelencia (historias de excelencia de alumnado, profesorado)
- Noticias y galería
- Redes sociales
- Accesos rápidos (servicios en línea)
- Red de convenios
- Preguntas frecuentes
- Contacto



Lineamientos de publicación en el Sitio Web Institucional

## 2.8.2 De la creación y actualización de los microsítios de los programas educativos de licenciatura

### IMPORTANTE:

La estructura general de la página principal de los microsítios de los programas educativos de licenciatura está previamente aprobada por la **División Académica**, por lo que esta **no puede ser modificada**.

Las secciones comunes referentes a los programas educativos de licenciatura serán validadas y actualizadas por la División Académica.

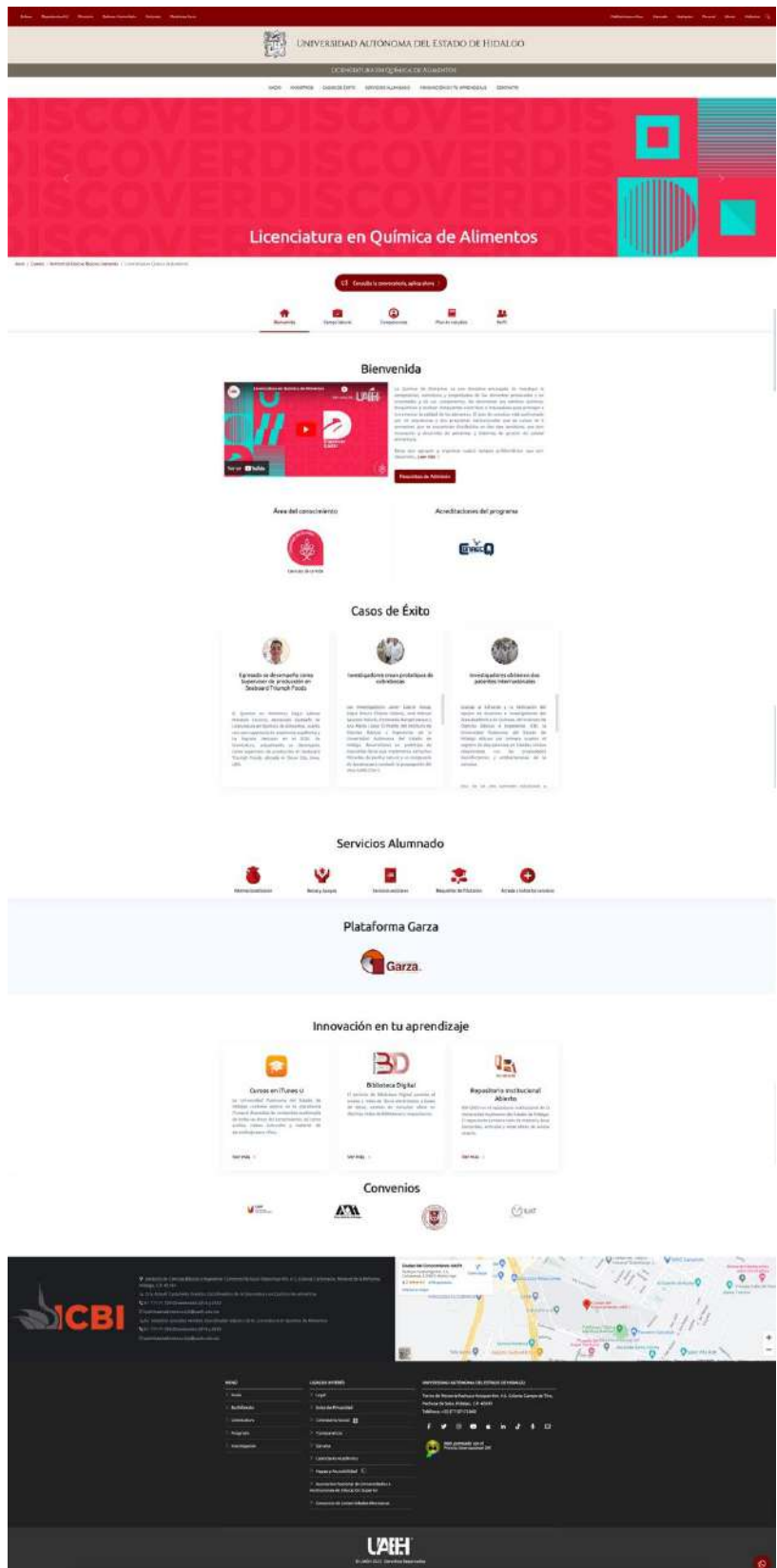
A continuación, se listan las secciones comunes:

- Áreas del conocimiento
- Presentación general del programa
- Campo laboral
- Competencias
- Plan de estudios
- Perfil

Secciones adicionales que conforman los microsítios de programas educativos de licenciatura:

- Imágenes de transición (1920 x 400 px)
- Casos de éxito
- Servicios en línea para el alumnado y egresados
- Vida estudiantil (eventos, congresos, seminarios, semanas conmemorativas, entre otros)
- Profesorado (plantilla de profesorado)
- Contacto

**Página principal de  
micrositio de Programa  
Educativo de licenciatura**



Lineamientos de publicación en el Sitio Web Institucional

# ANEXOS

## Lenguaje de Marcado:

- **HTML5**

## Código de colores (hexadecimal) y tipografía de plantillas institucionales y página principal

<https://uaeh.edu.mx/css/style-uaeh-internas.css>

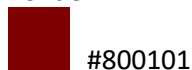


### HEADER



#### División 1

##### Fondo:



#800101

**Tipografía:** Lato Sans Serif (color: #FFFFFF)

#### División 2



#EAE3D8

**Tipografía:** Cinzel Serif (color: #000000)

#### División 2



#706A5C

**Tipografía:** Gentium Book Basic Serif (color: #FFFFFF)

# CONTANIER



## UAEH EN ITUNES U



### INGRESA A LA PLATAFORMA PARA VER TODO EL CONTENIDO

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo contiene dentro de la plataforma iTunes U diversidad de contenidos multimedia de todas las áreas del conocimiento, así como audios, videos culturales y material de aprendizaje para niños.

Ingresa a iTunes U para ver todo el contenido que tenemos para ti.

### Fondo:

#FFFFFF



**Tipografía <h1...h2>:** Familia Helvetica Neue, Helvetica, Arial, sans-serif (color: #600)



**Tipografía <p>:** Familia Helvetica Neue, Helvetica, Arial, sans-serif (color: #333)



**Tipografía <p> con propiedades de hipervínculo:** Familia Helvetica Neue, Helvetica, Arial, sans-serif (color: #9F4542)



**Elemento de selección:** color #EAE3D8

**NOTA:** En caso de algún diseño especial (dependiendo de la naturaleza del micrositio) serán implementadas tipografías de acceso libre (Google Fonts <https://fonts.google.com/>).

## FOOTER



**MENÚ**

- > Inicio
- > Bachillerato
- > Licenciatura
- > Posgrado
- > Investigación

**LIGAS DE INTERÉS**

- > Legal
- > Aviso de Privacidad
- > Contraloría Social
- > Transparencia
- > Gaceta
- > Calendario Académico
- > Mapas y Accesibilidad
- > Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- > Consorcio de Universidades Mexicanas

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

Torres de Rectoría Pachuca-Actopan Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039  
Teléfono: +52 (771)7172000

f t i y a in d m

Web premiada con el Premio Internacional OX

**UAEH**  
© UAEH 2023. Derechos Reservados



### División 1:

#222222

**Tipografía:** Familia Helvetica Neue, Helvetica, Arial, sans-serif (color: #000000)

### División 2:

#333333

## Frameworks y otros elementos

1. **Bootstrap v3.3.6** <https://maxcdn.bootstrapcdn.com/bootstrap/3.3.6/js/bootstrap.min.js>
2. **Font awesome** <https://fontawesome.com/>
3. **jQuery** <https://ajax.googleapis.com/ajax/libs/jquery/1.11.3/jquery.min.js>



Última fecha de  
actualización:  
20 de enero del 2024