

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5
VOCERÍA OFICIAL	5
GARCETA DE LA UAEH (ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO)	5
LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS WEB Y WEBOMETRÍA	6
SITIO WEB INSTITUCIONAL	6
REDES SOCIALES	26
PUBLICACIÓN DIGITAL REVISTAS Y BOLETINES CIENTÍFICOS DE LA UAEH	32
CURSOS MULTIMEDIA UAEH	32
PUBLICACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL ABIERTO	35
LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	38
COBERTURA DE EVENTO INSTITUCIONAL	39
CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	40
MAILING (CORREO MASIVO)	42

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) está integrada por tres direcciones: la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Tecnologías Web y Webometría y la Dirección de Divulgación de la Ciencia, su principal función es la de generar información de la máxima casa de estudios en el estado y difundir en los medios internos y externos de comunicación con la finalidad de fortalecer la imagen y reputación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Derivado del crecimiento de la máxima casa de estudios hidalguense, la DGCS ha desarrollado los siguientes lineamientos que permitirán fortalecer los mensajes de comunicación institucional, además de garantizar que la información difundida, se transmita de manera adecuada, evitando confusiones entre los distintos sectores de la Universidad y el público en general.

MARCO NORMATIVO

CAPÍTULO I. NORMATIVA UNIVERSITARIA

En alcance a lo estipulado en el Estatuto General de la UAEH vigente a partir de 2008, en la Sección Cuarta De la Dirección General de Comunicación Social

Artículo 105. La Dirección General de Comunicación Social tiene como objetivo difundir y promover las actividades de la UAEH.

Artículo 106. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Ejecutar las políticas institucionales en materia de comunicación y vigilar su cumplimiento;
- II. Difundir interna y externamente el quehacer universitario;
- III. Ser el vocero oficial de la UAEH;
- IV. Promover la vinculación con los medios de comunicación externos;
- V. Publicar la Garceta Universitaria como órgano oficial informativo;
- VI. Coordinar los medios impresos de comunicación universitarios;
- VII. Coordinar la operación de los medios de radio y televisión de la UAEH;
- VIII. Administrar el sitio web y las redes sociales virtuales de la UAEH como herramientas de divulgación académica, científica, artística, cultural y de información institucional e impulsar su desarrollo;
- IX. Promover la apropiación social del conocimiento a través de la difusión y divulgación del trabajo de los profesores investigadores y de sus resultados;
- X. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función; y
- XI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

Así como al máximo ordenamiento legal de la Universidad, que es la Ley Orgánica de la máxima casa de estudios de acuerdo al capítulo III de sus atribuciones:

Artículo 4. La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

VI. Establecer lineamientos generales, planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a sus funciones.

ABREVIATURAS

UAEH: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

DGCS: Dirección General de Comunicación Social

DTWyW: Dirección de Tecnologías Web y Webometría

DCS: Dirección de Comunicación Social

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- La DGCS es la responsable de distribuir la información oficial de las distintas unidades orgánicas de la UAEH a través de los medios de comunicación oficiales (SUMA, Sitio Web, Gaceta, Garceta y Redes Sociales), así como en los medios externos.
- Quedará sujeto a criterio de la DGCS la utilización de los diferentes sistemas y medios de comunicación para la difusión de la información universitaria que permita fortalecer el vínculo entre la comunidad universitaria y población en general.
- La DGCS es la única responsable de emitir comunicados y avisos institucionales que transmitan la postura oficial de la UAEH.
- Corresponde a la DGCS la creación, desarrollo y validación de campañas institucionales que abonen al sentido de pertenencia y prestigio de la UAEH.
- Corresponde solo a la DGCS convocar a medios de comunicación para la cobertura de eventos institucionales y ruedas de prensa de la UAEH.
- La DGCS es la responsable de la Vocería oficial de la UAEH.

VOCERÍA OFICIAL

- Establecer claramente quiénes están autorizados para hablar en nombre de la universidad y sobre qué temas.
- Cualquier declaración pública debe reflejar los principios y objetivos estratégicos de la universidad.
- Contar con un protocolo claro sobre cómo actuar y qué decir en situaciones de crisis o controversias.
- La vocería debe asegurar que los mensajes sean precisos y actualizados.

GARCETA DE LA UAEH (ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO)

De conformidad al Estatuto General de la UAEH se establece:

- Las resoluciones y los acuerdos emanados del Honorable Consejo Universitario serán de observancia general y sólo podrán ser revocados o modificados por el propio Consejo. Estos surtirán efecto el día de su publicación en la Garceta Universitaria, órgano informativo oficial de la UAEH, y deberán ser difundidos entre la comunidad universitaria (artículo 24).
- Las convocatorias para la elección de las personas titulares para la Rectoría y las direcciones de las Escuelas e Institutos serán publicadas en la Garceta.
- La Dirección General de Comunicación Social es la encargada de publicar la Garceta Universitaria como órgano oficial informativo (artículo 106, fracción V).
- La modificación, derogación o abrogación deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros del Honorable Consejo Universitario, entrará en vigor cuando lo determine el propio Consejo y deberá ser publicada en la Garceta Universitaria, órgano informativo oficial de la UAEH, y difundida entre la comunidad universitaria (artículo 141, fracción V).

LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS WEB Y WEBOMETRÍA

SITIO WEB INSTITUCIONAL

1. Políticas Generales

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

Lo anterior obedece a la certificación que obtuvo recientemente la Universidad 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 microsítios web de la UAEH.
- La Dirección General de Comunicación Social no decide qué redes usar, sino cada unidad orgánica 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 ([Revisar Lineamientos de Comunicación de la UAEH](#)).
- 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 unidad orgánica 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 unidad orgánica.
- Para fines de actualización del sitio web de la UAEH única y exclusivamente será por medio del Sistema de Ticket Electrónico.

2. Políticas Específicas

2.1. Imágenes de transición en el Sitio 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.



- 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, 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 del Sitio Web de la UAEH, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:
 - a. **Eventos nacionales.**
 - i. 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.

- i. 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.
 - ii. Una vez concluido el evento, la unidad orgánica 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.
- a. Única y exclusivamente son publicadas imágenes vivas con las siguientes especificaciones técnicas.
 - i. Tamaño: 1920 x 600 pixeles Mínimo de 200 dpi.
 - ii. Evitar las fotografías en escala de grises Formato digital JPG o PNG.
 - iii. Derechos de autor libres para su publicación y difusión en la web.
 - b. Las imágenes vivas no deberán contener logotipos o marcas ajenas a la UAEH.
 - c. Los banners no son publicados en esta sección, puesto que no cumplen con las características de imagen viva.
 - d. Las imágenes vivas que sean proporcionadas no deberán incluir texto incrustado, pues este es colocado de manera independiente como tipo texto seleccionable en el Sitio Web.

Nota: 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.

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 Unidad Orgánica, 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 la actualización y validación de información en el Directorio son la Secretaría General y la Dirección de Administración de Personal.**

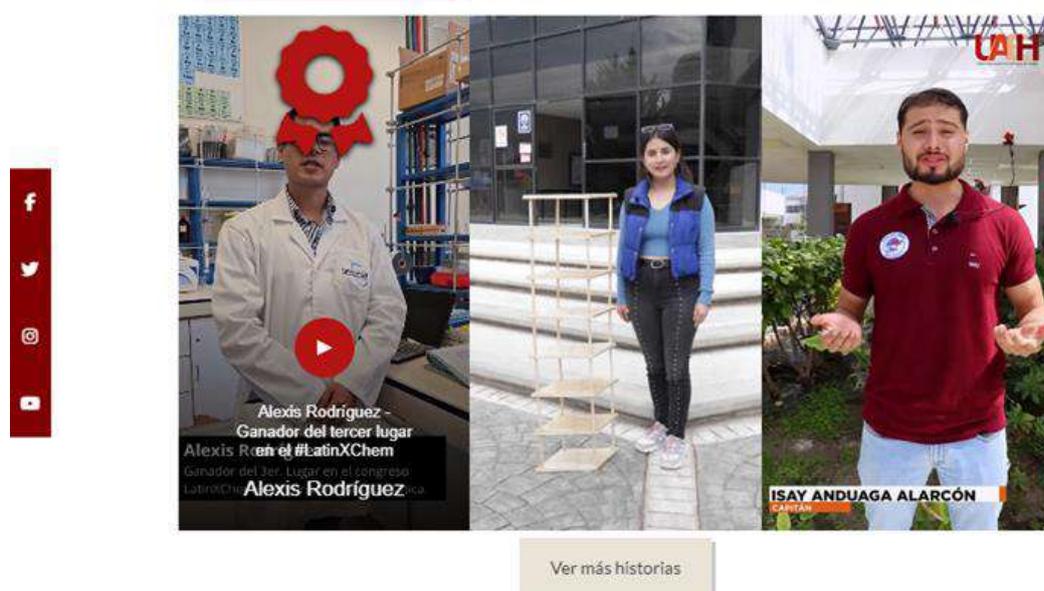
2.3. Historias de éxito

- Es un espacio destinado a la publicación de premios, distinciones y reconocimientos que muestran 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

- a. 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.

Historias de Éxito



Publicación de Historias de Éxito en Página principal UAEH

2. Micrositios de Escuelas e Institutos

- a. 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.

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 25 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 hidrobencotiazoles 2-piridin sustituidos hacia elementos del grupo 10", la cual fue dirigida por la Dra. Noemí 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.

The screenshot shows the main page of the UAH website with three main sections:

- Convocatorias:** Contains two cards. The first is for "CONVOCATORIA Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) APLICACIÓN ABRIL 2024". The second is for "Beca: Química Araceli Sierra enero - junio 2024".
- Avisos:** Contains a notice titled "ASUNTO: RESPUESTA AL DOCUMENTO QUE CONTIENE PLIEGO PETITORIO DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023" with a "Ver más" button.
- Eventos:** Contains a calendar entry for "ENE 15 Museo de Minerología" and "ENE 15 Exposición de fotografía de los finalistas del FINI 2023" with a "Ver más" button.

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

2.5. Noticias y Boletines Informativos

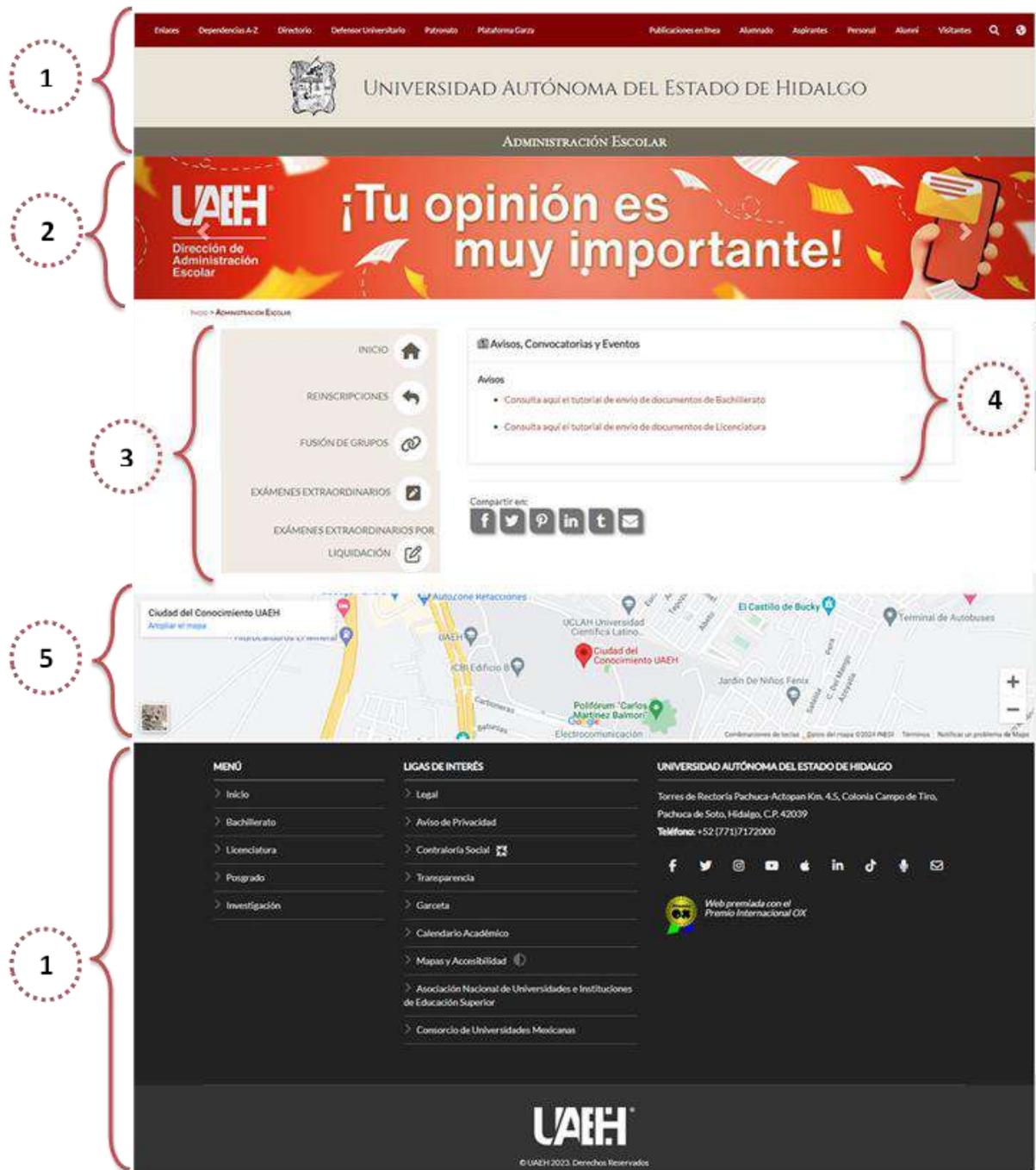
- Las noticias y boletines informativos publicados en la página principal del Sitio Web, así como en la página <https://www.uaeh.edu.mx/noticias/>, son gestionados por la **Dirección de Comunicación Social**.



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 unidad orgánica 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 ([consulta el manual de usuario](#)).
- Los microsítios cuentan con los siguientes apartados:
 1. Plantilla institucional (ver anexo) constituido por:
 - a. Menú superior que contiene enlaces de carácter institucional.
 - b. Escudo y nombre de la Universidad
 - c. Menú intermedio o nombre de la unidad orgánica
 - d. Pie de página
 2. Carrete de imágenes (opcional de acuerdo a su microsítio).
 - a. Imágenes de 1920 x 300 píxeles (microsítios con menú izquierdo)
 - b. Imágenes de 1920 x 600 píxeles (página principal de la UAEH)
 - c. Imágenes de 1920 x 1280 píxeles (microsítios de Escuelas e Institutos)
 3. Menú Izquierdo
 4. Secciones de avisos, noticias, convocatorias, indicadores, etc. (este apartado dependerá de las actividades de la unidad orgánica).
 5. Ubicación geográfica de la unidad orgánica (google maps).



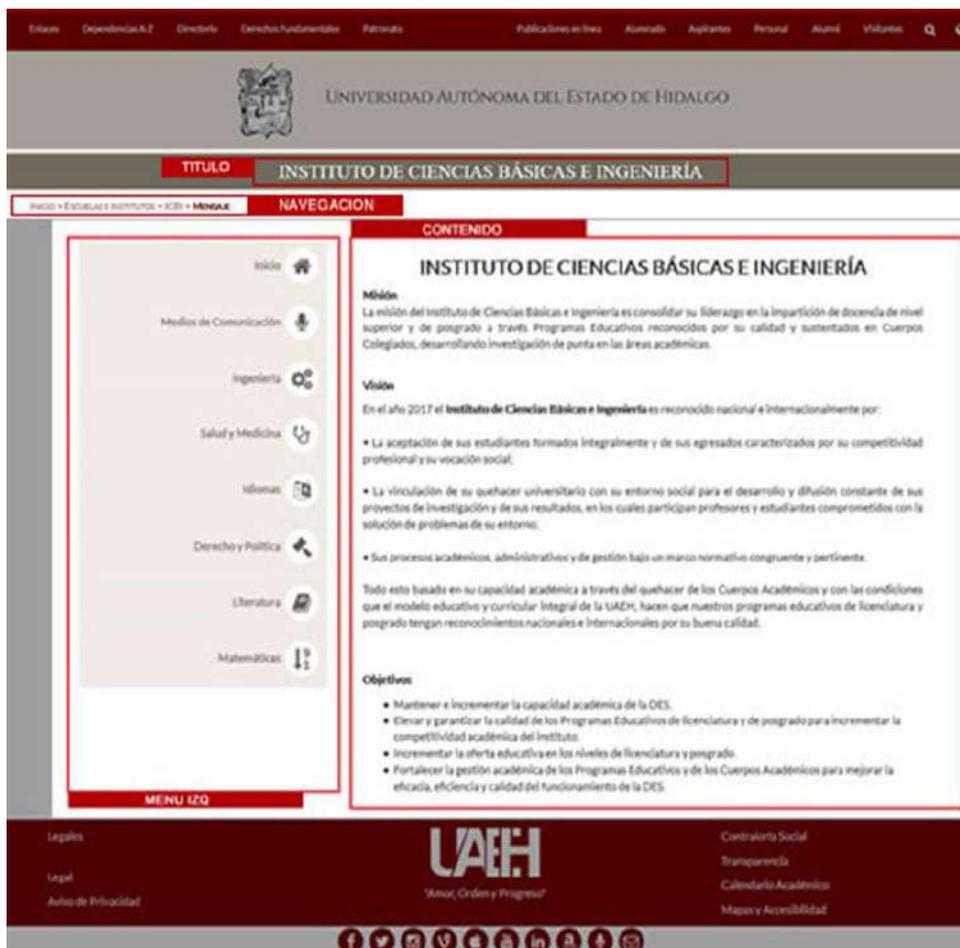
Página principal de un microsítio y secciones que lo componen

- 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/



Plantilla sin menú izquierdo



Plantilla con menú izquierdo

- En el caso específico de microsítios de entidades económicas; 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 del sitio web se conservan en estos microsítios. Otros casos no estipulados en los presentes lineamientos, serán definidos por la DTWyW.



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

2.7. 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/unidad orgánica 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 microsítios e información del área en particular.
 - b. **Cada titular de la unidad orgánica 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 informar 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 orgánica, debe cerciorarse que es la **versión definitiva**. La DTWyW no desempeña funciones de corrección de estilo.

1. La orden de trabajo generada deberá contener la información detallada que conforma al micrositio.
2. 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:
 - a. Conservar capacidades de edición.
3. 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)**.
4. En el caso específico de inserción de archivos multimedia estos deberán cumplir con las siguientes características:

Tipo de archivo multimedia	Características
Imagen	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato: JPG, PNG. ● Resolución mínima: 1024 x 768 px. ● Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”. ● 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.
Video	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato MP4 codificación H264 resolución mínima sugerida de 1080 píxeles. ● Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”.
Audio	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato MP3 de preferencia a 192 kbps. ● Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual”.

5. **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 unidad orgánica correspondiente.

6. 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.**

2.8. Gestión, aprobación y anulación de microsítios 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 unidad orgánica académica o administrativa es responsable de designar a una persona como responsable y enlace de administrar el microsítio de la unidad orgánica 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 unidades orgánicas 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 a las unidades orgánicas 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.

2.9. 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 unidad orgánica 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/unidad orgánica 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 micrositos e información del área en particular.

- b. Cada titular del área 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 del 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:
 - a. 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, éste deberá ser evaluado previamente por la Dirección de Tecnologías Web y Webometría 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 ordenadores.
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. -Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual” . -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.
Video	-Formato MP4 codificación H264 resolución mínima sugerida de 1080 píxeles. -Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual” .
Audio	-Formato MP3 de preferencia a 192 kbps. -Libres de derecho de autor o bien bajo una licencia con los términos “no comercial y compartir-igual” .

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 unidad orgánica 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 sitio 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 Sistema de Ticket Electrónico y **veinte días hábiles** antes de la ejecución y durante los magnos eventos institucionales, llámese **Informe de la Administración Universitaria, Feria Universitaria del Libro y Festival Internacional de la Imagen**, **éstas 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.
- Cartelera culturales.

11. La información de los micrositos que no sea actualizada por parte de los responsables de la unidad orgánica correspondiente durante un periodo de seis meses, **el titular de la unidad orgánica avalará mediante oficio dirigido a la DTWyW la veracidad de dicha información comunicando que no hay cambios estructurales o informativos en el microsito de su unidad orgánica.**

2.10. 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.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

SECTOR DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA

Mapa Ciudad del Conocimiento

AREA ACADÉMICA DE INGENIERIA

ACERCA DE

El Sector de Ciencias Básicas e Ingeniería (SCBI) es un sector que integra a las áreas de conocimiento de la Ingeniería y las Ciencias Básicas, con el objetivo de contribuir al desarrollo de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en el ámbito de la investigación científica y tecnológica, la enseñanza y la formación de recursos humanos altamente calificados.

El SCBI cuenta con 10 unidades de trabajo, que se encuentran distribuidas en los siguientes departamentos: Física, Química, Matemáticas, Mecánica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Transportación e Ingeniería de Energía.

OFERTA EDUCATIVA

- [Ingeniería](#)
- [Ciencias](#)
- [Innovación](#)

SOMOS DE EXCELENCIA

Dr. María Guadalupe

Investigadora en el área de Física, con un enfoque en la enseñanza de la Física y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.

Dr. Roberto

Investigador en el área de Química, con un enfoque en la síntesis de nuevos materiales y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.

Dr. Juan

Investigador en el área de Ingeniería de Materiales, con un enfoque en el desarrollo de nuevos materiales y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.

NOTICIAS

Se inauguran los trabajos de campo para la investigación de...

Investigación y desarrollo de nuevos materiales y tecnologías...

Apoyamos para la investigación en el desarrollo de nuevas...

Área de Comunicación y Extensión

Noticias

Reportajes

Eventos

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puedo obtener información sobre el desarrollo de la investigación?

¿Cómo puedo obtener información sobre el desarrollo de la investigación?

¿Cómo puedo obtener información sobre el desarrollo de la investigación?

¿Cómo puedo obtener información sobre el desarrollo de la investigación?

¿Cómo puedo obtener información sobre el desarrollo de la investigación?

¿Cómo puedo obtener información sobre el desarrollo de la investigación?

¿Cómo puedo obtener información sobre el desarrollo de la investigación?

¿Cómo puedo obtener información sobre el desarrollo de la investigación?

ICBI

Investigación Científica y Tecnológica

AREA ACADÉMICA DE QUIMICA

Mapa de ubicación

CONTACTO

Teléfono: +52 52 221 23 23 23

Correo: contacto@icbi.ueh.mx

LAEH

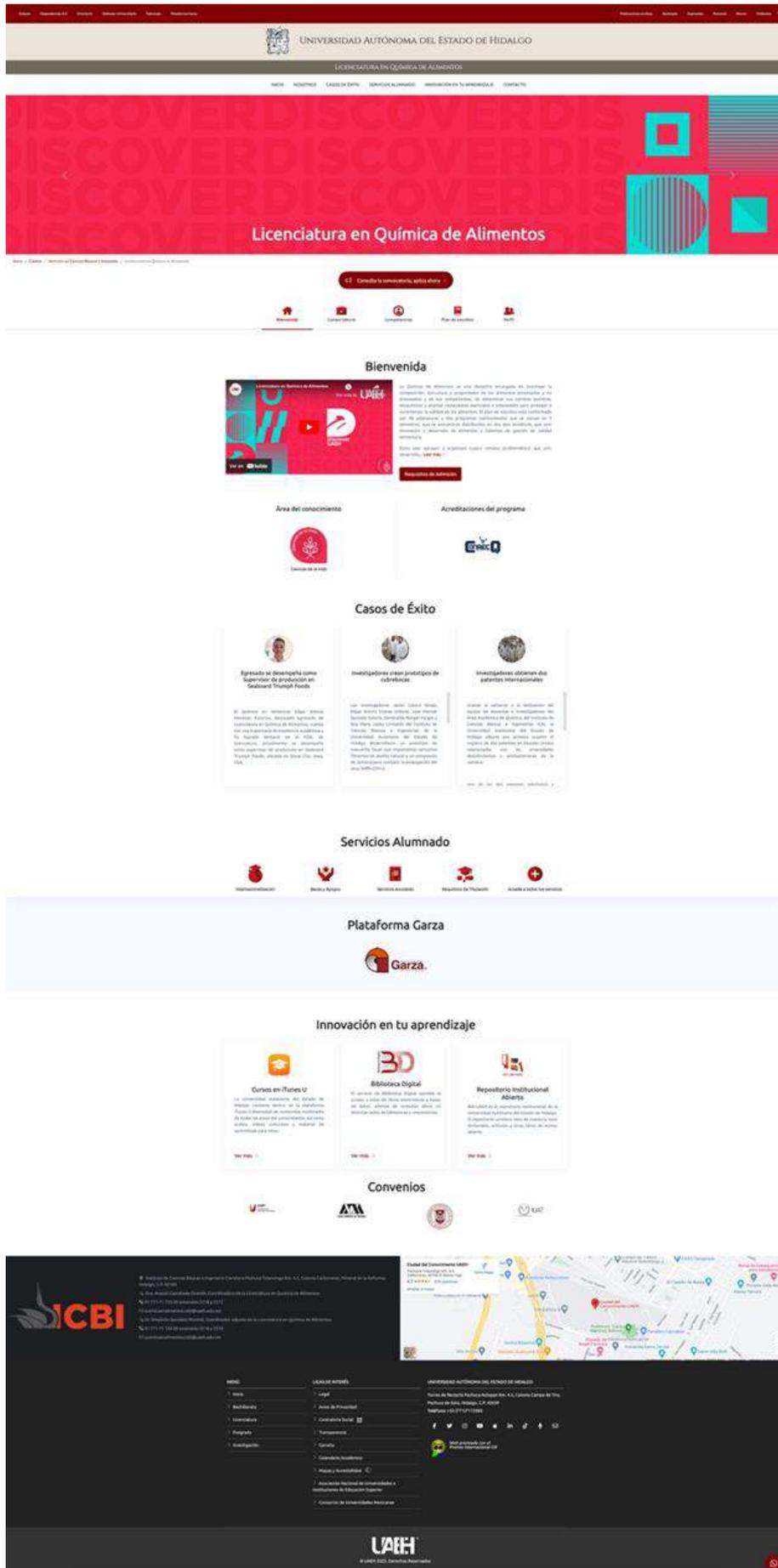
2.11. De la creación y actualización de los microsítios de los programas educativos de licenciatura

IMPORTANTE:

La estructura general de la página principal de los microsítios de los programas educativos de licenciatura está previamente aprobada por la **División Académica, a través del programa institucional permanente: “Discover UAEH”**, 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:
 - a. Áreas del conocimiento.
 - b. Presentación general del programa.
 - c. Campo laboral.
 - d. Competencias.
 - e. Plan de estudios.
 - f. Perfil.
- Secciones adicionales que conforman los microsítios de programas educativos de licenciatura:
 - a. Imágenes de transición (1920 x 400 px).
 - b. Casos de éxito.
 - c. Servicios en línea para el alumnado y egresados.
 - d. Vida estudiantil (eventos, congresos, seminarios, semanas conmemorativas, entre otros).
 - e. Profesorado (plantilla de profesorado).
 - f. Contacto.



Página principal de microsítio del Programa Educativo de licenciatura

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>



División 1



#800101

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

División 2



#EAE3D8

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

División 3



#706A5C

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

CONTAINER



Inicio > iTunes U

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)



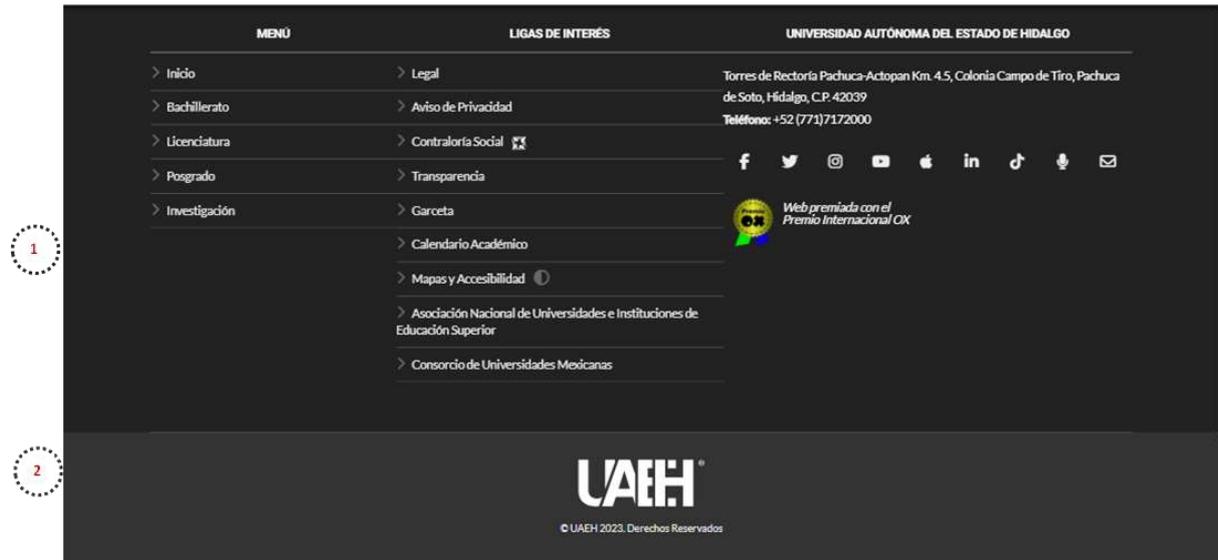
Tipografía <p> con propiedades de hipervínculo: Familia Helvetica Neue, Helvetica, Arial, sans-serif (color: #9F4542)



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



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**
2. **Font awesome**
3. **jQuery**

REDES SOCIALES

Las Redes Sociales Institucionales de la UAEH son un medio de comunicación para la divulgación del quehacer institucional en materia académica, científica, artística y cultural tienen como finalidad generar interacción con la comunidad universitaria y público en general.

Marco Normativo

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS AUTORIDADES Y EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 6. Diligencia, gestión documental, privacidad, confidencialidad y reserva.

X. Abstenerse de abrir, crear, contratar la apertura de cualquier acto que derive en sitios web, blogs, micro sitios web, redes sociales, redes corporativas, servicios en la nube en los que se use el nombre, marcas, símbolos, colores y signos de la Universidad, salvo que se cuente con la licencia, el permiso o la competencia específica;

6.2. Las autoridades y el personal tienen prohibido:

IV. Monetizar u obtener cualquier beneficio económico de redes sociales, sitios web o blogs que estén bajo su responsabilidad, sin la autorización debida, o bien, monetizar u obtener cualquier beneficio económico de redes sociales, sitios web, blogs, aceptación de publicidad, ad-clicks y equivalentes que se hayan creado sin autorización, utilizando las marcas, símbolos y nombre de la Universidad;

V. Crear, abrir o permitir que se creen redes sociales, cuentas de correo electrónico, sitios web, blogs, servicios de cómputo en la nube sin la autorización debida y en la que se usen las marcas, símbolos o el nombre de la Universidad;

VI. Utilizar cuentas privadas, personales de redes sociales, medios digitales y electrónicos como base para administrar o crear redes sociales, medios digitales o electrónicos institucionales;

XV. Hacer uso inadecuado, ocultar o abstenerse de entregar las claves, passwords, accesos, códigos o claves de doble autenticación, combinaciones, token, cuentas y medios electrónicos, digitales, redes sociales o cualquier otro que exista por el avance de la ciencia, cuando sea requerido legalmente por la Universidad.

Artículo 20. Deferencia digital y desarrollo de inteligencia artificial.

20.3. Las autoridades y el personal tienen prohibido:

I. Abrir cuentas de correo electrónico, redes sociales o de aplicaciones en las que se usen las marcas, símbolos, avisos comerciales, logos y distintivos propiedad de la Universidad y no se cuente con licencia, permiso o autorización;

III. Utilizar las cuentas de correo electrónico, redes sociales y aplicaciones de tipo personal con el fin de insultar, amenazar, coaccionar o señalar supuestas responsabilidades fuera de procedimiento legal en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria;

IV. Utilizar la información y datos de la Universidad, su personal o su alumnado con el fin de crear perfiles de red social, perfil de aplicación, cuentas, sitios, microsítios o blogs en los que se monetice y se lucre, vendan o transfieran esa información o datos;

Artículo 27. Suspensión.

27.1 Se sancionará con suspensión del empleo, cargo o comisión que no podrá ser mayor a un periodo de 8 días a las autoridades o personal cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan el contenido de las obligaciones u prohibiciones siguientes:

X. Utilizar cuentas privadas, personales de redes sociales, medios digitales y electrónicos como base para administrar;

XVII. Ocultar o abstenerse de entregar las claves, passwords, accesos, códigos o claves de doble autenticación, combinaciones, token, cuentas y medios electrónicos, digitales o redes sociales, cuando les sea requerido legalmente por la Universidad;

VII. Abrir, crear, contratar la apertura de cualquier acto que derive en sitios web, blogs, micro sitios web, redes sociales, redes corporativas, servicios en la nube en los que se use el nombre, marcas, símbolos, colores y signos de la Universidad, salvo que se cuente con la licencia, el permiso o la competencia específica;

X. Monetizar u obtener cualquier beneficio económico de redes sociales, sitios web o blogs que estén bajo su responsabilidad, sin la autorización debida, o bien, monetizar u obtener cualquier beneficio económico de redes sociales, sitios web, blogs, aceptación de publicidad, ad-clicks y equivalentes que se hayan creado sin autorización, utilizando las marcas, símbolos y nombre de la Universidad;

XI. Crear, abrir o permitir que se creen redes sociales, cuentas de correo electrónico, sitios web, blogs, servicios de cómputo en la nube sin la autorización debida y en la que se usen las marcas, símbolos o el nombre de la Universidad;

Lineamientos generales

1. Actualmente la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo cuenta con Redes Sociales Institucionales oficiales que son administradas por la Dirección General de Comunicación Social.
2. Las unidades orgánicas que tengan perfiles o cuentas en redes sociales deben ajustarse a los criterios establecidos en los presentes lineamientos instituidos por la Dirección General de Comunicación Social, ya que todos los perfiles, páginas y cuentas deben ser supervisadas por dicha dirección.
3. Sólo se consideran cuentas institucionales y oficiales de unidades orgánicas, aquellas que sean validadas previamente por la Dirección General de Comunicación Social, a través de la Dirección de Tecnologías Web y Webometría.
4. Las redes sociales oficiales de la UAEH son las siguientes:
 - a. Facebook: <https://www.facebook.com/OficialUAEH/>
 - b. X: https://twitter.com/UAEH_OFICIAL
 - c. Instagram: https://www.instagram.com/oficial_uaeh/https://www.instagram.com/oficial_uaeh/
 - d. YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCCFewkZaOp1p4nPLHQnpKCw>
 - e. LinkedIn: <https://es.linkedin.com/edu/universidad-aut%C3%B3noma-del-estado-de-hidalgo-15080>

- f. TikTok: https://www.tiktok.com/@uaeh_oficial
 - g. Canal de WhatsApp:
<https://whatsapp.com/channel/0029VaN1iz38F2pNuUUf9G1l>
5. Las únicas unidades orgánicas que pueden administrar una cuenta de red social en la Universidad son las siguientes:
 - a. Rector,
 - b. Patronato y sus entidades económicas,
 - c. Consejo Estudiantil Universitario y sociedades estudiantiles,
 - d. Sindicato de Personal Académico de la UAEH y
 - e. Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH
 6. Los funcionarios, el profesorado, personal y alumnado, pueden administrar cuentas de red social personales, siempre que no utilicen las marcas y la propiedad intelectual de la UAEH (marca UAEH, garza, chancha, escudo) y no se genere confusión con los usuarios que interactúan con la comunidad universitaria y externos.
 7. La información que se publica en las redes sociales institucionales no puede ser de carácter pornográfico, político, militar o subversivo.
 8. El titular de cada unidad orgánica debe nombrar un responsable para la administración de sus redes sociales oficiales quién será el encargado de la generación del contenido y del uso correcto de las mismas.
 9. Se debe notificar a la Dirección General de Comunicación Social cualquier cambio de responsable mediante oficio.
 10. Para el caso de las cuentas de redes sociales ya existentes que no sean regularizadas, serán reportadas legalmente como apócrifas ante los organismos correspondientes.
 11. Las redes sociales oficiales de cada unidad orgánica se encuentran publicadas en el Sitio Web Institucional en el apartado Dependencias de la A-Z:
https://www.uaeh.edu.mx/unidad_organicas/

Lineamientos específicos

De la apertura, validación y autorización de las redes sociales institucionales

Para la apertura de una red social institucional:

1. La unidad orgánica debe solicitar mediante oficio la apertura de la Red Social, el cual deberá contener:
 - a. Nombre completo de la persona designada para la administración.
 - b. Número de teléfono.
 - c. Correo institucional.
 - d. Número de empleado o número de contrato (personal por honorarios).
2. Firmar acuerdo de uso y manejo de redes sociales institucionales en la Dirección General Jurídica.
3. La DTWyW brindará la capacitación para el buen uso y manejo de las redes sociales institucionales al responsable designado.
4. La apertura de la cuenta oficial se realiza desde la DTWyW, mediante un correo electrónico institucional (@uaeh.edu.mx) y brindará los accesos únicamente al responsable designado.

Línea de Comunicación Institucional de Redes Sociales

Todo el material digital que sea compartido en las redes sociales institucionales debe estar alineado al [Manual de imagen institucional](#)

Información para la difusión en redes sociales

1. Premios, logros, reconocimientos nacionales e internacionales en materia de docencia, investigación, extensión, vinculación y gestión.
2. Comunicados oficiales institucionales emitidos por la Dirección General de Comunicación Social, vocero oficial de la universidad.
3. Noticias vinculadas a los boletines informativos publicados en el Sitio Web Institucional.
4. Eventos institucionales como el Festival Internacional de la Imagen, Feria Universitaria del Libro e Informe de la Administración Universitaria.
5. Eventos académicos, investigación y culturales, como congresos, talleres, coloquios, foros y mesas de trabajo propios de la institución.
6. Servicios, convocatorias, avisos e información institucional de las actividades sustanciales.
7. Publicaciones que se encuentren en las redes sociales oficiales de la UAEH.

Información que no se debe difundir en redes sociales

1. Material digital que contenga derechos de autor (con copyright o marca de agua).
2. Información de carácter no institucional.
3. Imágenes, videos, textos distorsionados con fines caricaturescos (meme) que afecten la imagen institucional.
4. Opiniones personales en temas ajenos a la Institución: religiosos, políticos, militares y sociales.
5. Información de fuentes desconocidas o no oficiales que generen confusión a la comunidad universitaria.
6. Información de carácter publicitario y comercial de organizaciones externas a la institución.
7. Imágenes de contenido explícito que vulneren los derechos humanos.
8. Fotografías de infantes (en caso de algún evento que participen niñas y niños, se debe difuminar los rostros o realizar tomas que no capturen los rostros).
9. Información que incite a la violencia.

De la publicación en las redes sociales institucionales

Las unidades orgánicas son las responsables del contenido que se publica en sus cuentas oficiales y pueden solicitar la publicación en las cuentas oficiales de la UAEH.

Solicitud de la publicación en las redes sociales de la UAEH:

1. Para publicar o compartir información desde las cuentas oficiales de la UAEH, se debe solicitar a través del Sistema de Ticket Electrónico, mediante el servicio denominado

- “Redes Sociales”, en la cual se debe especificar la fecha en que debe realizarse la publicación.
2. La DTWyW determinará si la publicación solicitada cumple con los requisitos especificados en la capacitación para el uso y manejo de las redes sociales, en caso de no cumplirlos se solicitará el ajuste para proceder a la publicación.
 3. La programación de publicación, es validada por la DGCS y la DTWyW, por lo que dichas direcciones determinarán el horario en que la publicación puede incluirse en dicha programación.
 4. La información que se publique, debe contener mensajes claros y con lenguaje inclusivo, para generar confianza e interacción con el usuario.
 5. Las publicaciones deben contener mensajes cortos y concisos, para ampliar la información se incluirá un enlace al Sitio Web Institucional.
 6. Las publicaciones deberán incluir hashtags con el fin de crear mayor visibilidad y generar mayor tráfico web al mensaje publicado.
 7. Todas las publicaciones deben ser acompañadas de material digital (imágenes, postales e infografías), el cual debe ser generado por la unidad orgánica solicitante o realizar la petición a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.
 - i. La DTWyW revisará el material compartido por la unidad orgánica, en caso de no cumplir con los lineamientos, se solicitará el ajuste correspondiente para proceder a la publicación.
 - ii. Si no se realizan los ajustes de acuerdo a las observaciones emitidas por la DTWyW, la orden se finalizará con el estado de “deficiencia en la información enviada” y el material no será compartido en las redes oficiales.
 8. Para la publicación de materiales digitales de video (reels, shorts, historias) puede solicitarse la creación o publicación a través del sistema de ticket electrónico:
 - a. Creación**
 - i. La unidad orgánica puede solicitar a la DTWyW la creación de material digital, a través del Sistema de Ticket Electrónico de 5 a 7 días hábiles previo a la publicación.
 - ii. La DTWyW acudirá a realizar el levantamiento de material de video en la fecha solicitada de acuerdo a la agenda de actividades.
 - iii. Una vez realizado el levantamiento del material la DTWyW, procederá a realizar la edición de dicho material, para su publicación.
 - b. Publicación**
 - i. La unidad orgánica puede generar el material digital, el cual debe ser enviado a la DTWyW para su revisión previa a la publicación a través del Sistema de Ticket Electrónico mediante el servicio de “redes sociales”.
 - ii. La DTWyW revisará el material compartido por la unidad orgánica, en caso de no cumplir con los lineamientos, se solicitará el ajuste correspondiente para proceder a la publicación.
 - iii. Si no se realizan los ajustes de acuerdo a las observaciones emitidas por la DTWyW, la orden se finalizará con el estado de “deficiencia en la información enviada” y el material no será compartido en las redes oficiales.
 9. El responsable de las redes sociales debe revisar la ortografía y redacción antes de realizar las publicaciones (textos, imágenes, videos, infografías, etc.).

Transmisión en vivo en las redes sociales de la UAEH:

1. Para realizar una solicitud de transmisión en vivo en las redes sociales oficiales, se debe realizar a través del Sistema de Ticket Electrónico 7 días antes del evento, en dicha solicitud se debe incluir:
 - a. La fecha y lugar del evento.
 - b. El cartel, convocatoria o postal del evento.
 - c. Participantes del evento.
 - d. Comunidad a la que va dirigido el evento.
 - e. Modalidad.
2. La unidad orgánica que solicita la transmisión del evento, deberá considerar los servicios de las Direcciones:
 - a. Comunicación Social (Creación del material audiovisual).
 - b. Eventos Especiales (Audio).
 - c. Información y Sistemas (Servicios de Internet).
3. Las transmisiones en vivo, están sujetas a la validación de la DGCS.

Monitoreo de redes sociales

1. El monitoreo de las cuentas corresponde a los responsables de las redes institucionales de cada unidad orgánica.
2. Las redes sociales institucionales no deben desatenderse en periodos de asueto o vacaciones, por lo que se deben tomar acciones preventivas necesarias para seguir atendiendo dichas cuentas.
3. Corresponde al responsable de la cuenta el responder los comentarios de los usuarios y atención a inbox. Si el tema no compete a la instancia, se debe redirigir a la correspondiente.

Seguridad en las redes sociales

1. El acceso de las cuentas oficiales debe ser únicamente del responsable designado por el titular de la unidad orgánica.
2. Para el acceso de las cuentas oficiales, debe mantenerse la verificación de dos factores.
3. En caso de detectar alguna vulnerabilidad en los accesos de las cuentas oficiales, debe ser notificado de inmediato a la DTWyW.
4. Si existe algún cambio de responsable de la administración de las redes sociales, debe ser notificado a la DTWyW.

PUBLICACIÓN DIGITAL REVISTAS Y BOLETINES CIENTÍFICOS DE LA UAEH

Los siguientes lineamientos obedecen a un estándar de publicaciones internacionales periódicas que denotan alta calidad y visibilidad.

1. El titular del Instituto o Escuela Superior deberá notificar a la Dirección de Tecnologías Web (DTWyW) la conformación del equipo editorial, así como del enlace para el boletín o revista científica de la unidad, conducto por el cual será el vínculo para la entrega de calendarización, lineamientos, notificaciones e informes acerca del mismo. En caso de existir cambios en el responsable de su boletín o revista, se deberá notificar a la brevedad a la DTWyW mediante oficio, indicando nombre completo, correo electrónico, número de extensión del enlace.
2. Debe contar con:
 - Equipo editorial declarado.
 - Política editorial.
 - Contenidos definidos (artículos, diagramas del conocimiento, reseñas, etc.).
 - Criterios de presentación de los contenidos.
 - Autores plenamente identificados.
 - Criterios de gestión editorial.
 - Hacer uso estrictamente de la plataforma institucional <http://repository.uaeh.edu.mx/revistas/>.
 - Flujo editorial.

CURSOS MULTIMEDIA UAEH

La Dirección de Tecnologías Web y Webometría comparte los lineamientos para la creación de cursos y catálogos multimedia en plataformas digitales de internet.

- El titular de cada Escuela e Instituto debe asignar un enlace, que será la persona responsable de difundir el calendario de grabaciones y los lineamientos que se envían de manera semestral desde la DTWyW.
- La generación de cursos, se realiza semestralmente. Se han asignado fechas específicas para cada una de las etapas del proceso las cuales se comparten con los responsables de cada Escuela e Instituto.
- El proceso de creación de cursos está conformado por 4 etapas:
 1. **Recepción de documentación y fecha de grabación**
 - a. El responsable debe **Enviar** la información solicitada en Plantilla ([descarga aquí](#)).
 - b. La Plantilla debe llevar la información completa, de lo contrario no se podrá realizar la grabación.
 - c. El responsable debe enviar propuesta de fecha y horarios para realizar grabaciones mediante el Sistema de Ticket Electrónico.
 - d. Las fechas de grabación son agendadas conforme se reciben, si la fecha propuesta ya ha sido agendada deberá elegir una nueva fecha disponible.
 - e. No se podrán recibir solicitudes de grabaciones posteriores al periodo de recepción establecido ([consulta el calendario aquí](#)).
 - f. La documentación debe ser enviada a través del Sistema de Ticket Electrónico.

- g. Las presentaciones y/o materiales de apoyo deben ser enviadas junto con la información de Plantilla dentro del periodo de recepción.
- h. Si existe alguna observación en la documentación, será notificado a través del Sistema de Ticket Electrónico y deberá enviar las modificaciones solicitadas en un periodo de 5 días hábiles.
- i. Revisar ortografía de plantilla y material de apoyo, además de verificar el nombre completo del docente (usar mayúsculas y minúsculas).
- j. Se recibirán hasta 10 solicitudes de grabación (nuevo o continuación) por escuela o instituto.
- k. Cualquier duda sobre la documentación a enviar consulte el [Anexo 1](#).

2. Captura de video

- a. Las grabaciones serán de manera virtual a través de Zoom, salvo casos específicos que requieran el uso de algún laboratorio, cocina o aula especial para poder realizar la actividad del video (será sometida a revisión para verificar asistencia presencial).
- b. Se deberá especificar en el envío de la información si alguna actividad requiere grabación presencial para poder verificar viabilidad y disponibilidad, y se pueda agendar una fecha distinta a la de las grabaciones virtuales.
- c. Se podrán elegir 1 o 2 días para realizar las grabaciones virtuales por Escuela o Instituto.
- d. Las grabaciones deben ser de lunes a viernes en un horario entre 9am a 4pm.
- e. El tiempo sugerido para la grabación es de 5 a 10 minutos, se recomienda que los espacios entre grabaciones sean de 60 minutos entre cada docente.
- f. Si la grabación se realiza de manera virtual se debe contar con buena señal de Internet para no sufrir interrupciones durante la grabación (de preferencia conexión alámbrica a través de cable ethernet).
- g. Deberá seguir las recomendaciones para la captura de video que se muestran en el [Anexo 2](#).

3. Edición de video

- a. Se realiza edición y equalización de audio del video grabado.
- b. Se integra el material de apoyo y/o diapositivas al proyecto de edición.
- c. Se agrega título, autor y la intro oficial del Sistema Ciencia Garza Educativa de la UAEH.
- d. Renderizado y exportación en formatos y resoluciones multiplataforma para visualización en internet.
- e. Si algún docente desea crear su propio video, debe proporcionarnos su video final antes de la fecha de grabación establecida, siguiendo las indicaciones del [Anexo 3](#).

4. Publicación de cursos

- a. Se notificará a través del Sistema de Ticket Electrónico cuando estos sean publicados.
- b. Se enviarán las ligas de los videos para su revisión, una vez que el responsable de su visto bueno serán publicados en el canal iTunes U UAEH en YouTube.

- c. La Dirección General de Comunicación Social expedirá constancia digital de participación a los docentes que hayan grabado material, así como al enlace de cada escuela e instituto.

Anexo 1.- Documentación requerida

La información solicitada para la creación de un curso que contiene la Plantilla es la siguiente:

- Nombre del curso: Elegir el título del curso, unidad, asignatura o tema a impartir.
- Resumen o introducción del curso: Breve introducción en la que se exprese la idea general y el contenido del mismo.
- Palabras clave: Palabras que describen puntualmente el contenido y/o temas del curso (mínimo 5).
- Objetivo general del curso: Indicar el punto clave y el aprendizaje que tendrá el usuario al visualizar el video.
- Prerrequisitos o conocimientos previos: Dar a conocer al usuario cuales son los conceptos o temas que debe dominar para tener un entendimiento adecuado del curso.
- Esquema o Índice: Indicar la secuencia y el número de temas que desea grabar (dando continuidad a los videos en cada convocatoria semestral).
- Bibliografía: Bibliografía y/o cibergrafía utilizada para la exposición de los temas.
- Indicar si el video corresponde a un curso existente o a uno nuevo (en caso de ser continuación, especificar el nombre del curso al que pertenece y el semestre que se realizó última grabación del mismo).
- La información solicitada del Docente para un curso es la siguiente:
 - Nombre y grado académico del catedrático.
 - Fotografía reciente.
 - Curriculum vitae resumido (logros académicos principalmente, no mayor a una cuartilla).
- La documentación a entregar debe ser la versión final, por lo que tiene que estar previamente revisada y autorizada por el docente y el enlace de la escuela correspondiente, de igual forma debe incluir todos los puntos requeridos.

Anexo 2 Recomendaciones para la captura de video

Para la óptima grabación de audio y video se deben tomar en cuenta los aspectos que se enlistan a continuación:

- Tener buena conexión a internet, preferentemente conexión alámbrica a través de cable ethernet, para una mejor calidad de audio y video.
- Contar con cámara web o cámara integrada que tenga buena resolución, de preferencia con resolución HD (720p) o FULL HD (1080p) para mayor calidad de imagen.
- Utilizar auriculares con micrófono para una mejor recepción de audio.
- Tener un espacio disponible y adecuado con anticipación, aula o laboratorio en donde se realizará la grabación.
- El espacio deberá contar con buena iluminación que permita una clara filmación, ya sea natural (luz del sol) o artificial (alumbrado eléctrico), procurando que la luz no esté de frente a la cámara.

- Solo deberán estar presentes los involucrados en la realización de la grabación o curso a filmar.
- **Elegir un lugar que no produzca efectos de eco y alejado de ruidos externos.**

Anexo 3 Creación de su material multimedia

Los profesores pueden crear su material de video tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- La duración para la exposición de su tema en el video, debe ser de 5 a 10 minutos.
- Los videos deben tener buena resolución, mínimo de resolución HD (1280x720p) o FULL HD (1920x1080p).
- Verificar que tanto video como audio se graben correctamente, revisar iluminación, enfoque, ruidos externos, eco, posición, volumen de voz, etc.
- Verificar la estabilidad y el enfoque del video, si graba a través de alguna plataforma (Zoom o Meet) verificar que el audio no esté entrecortado, tenga buen volumen su voz y que este no tenga alguna interferencia.
- No utilizar imágenes, música, audios o videos que contengan derechos de autor.
- El enlace de la escuela o instituto debe revisar y aprobar previamente el material antes de ser enviado a través del Sistema de Ticket Electrónico.
- Además de las Recomendaciones para la captura de video del [Anexo 2](#).

PUBLICACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL ABIERTO

De acuerdo al compromiso que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha adquirido con el acceso libre a la divulgación del conocimiento, la cultura y el arte se han consolidado en el [Repositorio Institucional Abierto](#) (RIA).

El material didáctico publicado se encuentra en el Repositorio Institucional Abierto donde se puede buscar, acceder, leer, comparar y organizar los productos académicos de manera libre para toda la comunidad y el mundo.

1. El titular de cada Escuela o Instituto debe designar a un responsable, para el envío del Material Educativo.
2. El responsable de cada Escuela o Instituto debe enviar el material mediante el Sistema de Ticket Electrónico de la Dirección de Tecnologías Web y Webometría, debe cerciorarse que es la versión definitiva.
3. Los materiales educativos que se envían no deben ser documentos escaneados.
4. No deberán usarse abreviaturas en el contenido del material didáctico, salvo cuando se trate de un trabajo que lo requiera y que contenga su respectiva relación de abreviaturas dentro del material.
5. En caso de que los trabajos contengan pasajes textuales de otro autor, deberá señalarse y hacer la oportuna aclaración a la nota de cita respectiva.
6. La inserción de imágenes, audio y/o videos que no pertenezcan al creador del material didáctico, deberá de hacerse la aclaración dentro del material entregado. Se debe especificar los derechos de autor y obtención de dicho recurso (liga de internet,

bibliografía, entre otros). En caso de no contar con el permiso para distribución del recurso, se puede hacer uso de tipos de libre acceso.

7. Las categorías de Material Educativo son las siguientes:

a. Audio

Los archivos de audio deben contar con los siguientes tópicos:

- i. **Presentación:** El locutor se presenta dando su nombre y comenta acerca del tema que abordará.
- ii. **Introducción al tema:** Contextualización del tema, el locutor puede proporcionar estudios realizados de anticipación temporal o temas y/o definiciones que considere importante mencionar para la comprensión del tema.
- iii. **Desarrollo del tema:** Exposición detallada del tema.
- iv. **Conclusión del tema:** Desenlace del tema, el locutor puede cerrar el tema despertando a la curiosidad o reflexión del mismo.
- v. **Despedida:** Mensaje del locutor a invitar al usuario a buscar más material publicado.
- vi. **Duración:** La duración del archivo de audio depende de su propio contenido, sin embargo, es recomendable no exceder de los seis o siete minutos para que al receptor no le resulte tedioso.
- vii. **Formato:** El formato de entrega deberá ser MPEG Audio Layer 3 (.mp3).

b. Lecturas Electrónicas

Las lecturas electrónicas deben de contar con las siguientes características:

- i. Portada.
 - Nombre de la Institución y de la Escuela/Instituto.
 - Nombre de la Asignatura.
 - Tema.
 - Nombre del profesor(a).
- ii. Introducción.
- iii. Palabras claves (keywords).
- iv. Objetivos.
- v. Desarrollo del tema.
- vi. Actividades de retroalimentación (ejercicios, prácticas, entre otras).
- vii. Conclusiones.
- viii. Bibliografía estilo APA.
- ix. El formato de entrega deberá ser Microsoft Word (.doc, .docx) o bien formato de documento portátil (.pdf).

c. Mapas Conceptuales y Mentales

Los mapas deben de contar con las siguientes características:

- i. Presentación armónica y equilibrada.
- ii. Incluir portada en la primera página.
- iii. En la segunda página se incluye, Resumen (abstract) y Palabras claves (keywords).
- iv. En la tercera página se incluye el mapa conceptual o mental. En dicha sección se debe incluir un encabezado o pie de página con el nombre de la universidad y escuela.
- v. Sin excepción, todas las diapositivas que conforman a la presentación, deberán tener la plantilla de diseño que podrá descargar del micrositio

de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia:

<https://www.uaeh.edu.mx/imagen/recursos.html#presentaciones>.

- vi. El formato de entrega deberá ser formato de documento portátil (.pdf), Microsoft Power Point (.ppt, .pptx) o Microsoft Word (.doc, .docx).

d. Presentaciones Electrónicas

La portada de la presentación debe contener lo siguiente:

- i. Área Académica.
- ii. Tema.
- iii. Profesor(a).
- iv. Periodo.
- v. Sin excepción, todas las diapositivas que conforman a la presentación, deberán tener la plantilla de diseño que podrá descargar del micrositio de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia: <https://www.uaeh.edu.mx/imagen/recursos.html#presentaciones>.
- vi. La segunda diapositiva debe tener los siguientes puntos y contenido en idioma inglés:
 - a. Tema.
 - b. Resumen (abstract).
 - c. Palabras claves (keywords).
- vii. Las siguientes diapositivas son utilizadas para el desarrollo del tema. Incluir las referencias bibliográficas, infográficas y/o cibergráficas.
- viii. El formato de entrega deberá ser Microsoft Power Point (.ppt, .pptx) o formato PDF (.pdf).

e. Tesis Electrónicas

- i. El formato de entrega de las tesis electrónicas deberá de ser Microsoft Word (.doc, .docx) o bien formato de documento portátil (.pdf).

f. Video

Los archivos de video deben contar con las siguientes características:

- i. La resolución debe ser de 960 x 720 px o mayor.
- ii. Claridad en el audio.
- iii. En la primera sección del video debe de incluirse:
 - a. Nombre de la Institución y de la Escuela/Instituto.
 - b. Nombre de la Asignatura.
 - c. Tema.
 - d. Nombre del profesor(a).

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social difunde el quehacer y la participación de la comunidad universitaria en materia de docencia, investigación, gestión, extensión y vinculación, mediante la coordinación de la cobertura de las actividades relevantes de la universidad para impulsar y fortalecer su imagen institucional y su visibilidad internacional.

Como parte de sus funciones sustantivas, realiza una serie de estrategias tanto al interior como al exterior de la máxima casa de estudios.

Con el propósito de fortalecer la difusión de las diferentes unidades orgánicas de la institución, a continuación, se presentan los lineamientos de comunicación social que permitirá efficientizar el proceso de solicitudes y así atender oportunamente cada una de ellas.

Se solicita emitir la orden de trabajo con siete días hábiles de anticipación a través del Sistema de Ticket Electrónico de la Dirección General de Comunicación Social.

*Aplica excepción en la creación de contenido multimedia

1. El procedimiento para solicitud de servicio a la DCS se realizará únicamente a través del Sistema de Ticket Electrónico de la DGCS.
2. Podrán realizar solicitudes las siguientes unidades orgánicas: Rectoría, Secretaría General, Coordinaciones por función, Direcciones Generales, Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Sindicatos Universitarios y CEUEH, quienes serán encargados de recibir la información de las unidades orgánicas a su cargo y solicitar los servicios a la DCS.
3. La solicitud deberá enviarse al menos con 7 días hábiles de anticipación.
4. El solicitante deberá seleccionar el tipo de servicio requerido: Cobertura de evento institucional (boletín); Creación de material audiovisual y mailing (correo masivo)
5. En la descripción de la solicitud deberá adjuntar información dependiendo el servicio (Revisar manual de usuario).
6. Posterior al envío del Ticket Electrónico, la DCS revisará la solicitud y material recibido para su publicación (En caso de contar con la información incompleta o con inconsistencias, se devolverá a la Dirección solicitante con las observaciones pertinentes).
7. La cobertura de eventos quedará sujeta a las actividades y necesidades de la agenda institucional y a disponibilidad del personal de la DCS.
8. En caso de proceder la solicitud, la DCS determinará los tiempos en que se publicará y difundirá la información, así como se entregará el material audiovisual.
9. La publicación de la información estará sujeta a la agenda de actividades y necesidades institucionales.
10. Será responsabilidad del solicitante informar a la DCS en caso de cancelación de la actividad o cambio de horario. La DCS no garantiza la atención de la solicitud en virtud de la agenda programada.

Consideraciones generales:

- La información deberá ser relevante y de impacto social e institucional.
- Una vez analizada la información, la Dirección de Comunicación Social notificará vía Sistema de Ticket Electrónico si cumple con todos los requisitos para atender la solicitud.
- La Dirección de Comunicación Social determinará si se redacta un boletín informativo, una fotonota o algún otro material de difusión.
- La publicación de la información estará sujeta a las actividades y necesidades de la Dirección de Comunicación Social.
- La DCS enviará a los medios de comunicación locales, estatales o nacionales dependiendo el impacto que se considere para el manejo de la información.

COBERTURA DE EVENTO INSTITUCIONAL

GACETA

Para el envío de colaboraciones para Gaceta:

1. Las solicitudes para colaborar en Gaceta UAEH deberá enviarse por correo electrónico a través de comunicacion_social@uaeh.edu.mx
2. El correo electrónico deberá estar acompañado de un documento adjunto en formato Word, letra Garamond 11 puntos, interlineado predeterminado y alineación de párrafos justificada, con una extensión mínima de una cuartilla y máxima de cuartilla y media (600 a 1100 palabras).
3. Llenar y adjuntar al correo electrónico el formato de **Gaceta UAEH** que se puede descargar en la siguiente liga: <https://docs.google.com/document/d/1PuvKUME8onga7N3DD8RRjFchbXxZ1aDRJYwndnQrizQ/edit#heading=h.gjdqxs>.
4. Colocar en Asunto del correo electrónico COLABORACIÓN GACETA UAEH, seguido con letras minúsculas el nombre de la colaboración.
5. Adjuntar al menos 4 fotografías o imágenes en formato .JPG o .PNG, horizontales, con 20 megapíxeles de calidad, resolución 300 dpi (Para verificar dicha información dar clic derecho sobre la fotografía o imagen, seleccionar "Propiedades", elegir "Detalles" y corroborar que la información coincida).
6. No se aceptarán imágenes a escala de grises, con marca de agua o marcos.
7. Todas las imágenes deberán ser libres de derechos de autor o en su caso, adjuntar el nombre del autor de la fotografía.
8. Agregar como información adicional, nombre de la persona que desea colaborar, correo electrónico, número celular y número de oficina con extensión.
9. En caso de que la DCS cuente con alguna inquietud sobre el material, se pondrá en contacto con la persona solicitante.
10. Para las colaboraciones como: cartel, fotografía, infografía o dibujo, deberá anexar:
 - a. Documento en Word, máximo una cuartilla en el que explique la obra.
 - b. Fotografía del autor.
 - c. Resumen de trayectoria (no más de 3 párrafos).

Del contenido

- Los artículos deberán abordar temas: académicos, reconocimientos, eventos institucionales, proyectos de investigación, vinculación, cultura, de expresión (poesías, ensayos, artículos periodísticos, reportajes, entrevistas, columnas, artículos de opinión, noticias, así como de agenda nacional, internacional o de impacto social).
- Carteles.
- Fotografías.
- Infografías.
- Dibujos.

De los colaboradores

Podrán enviar colaboraciones:

- Unidades orgánicas universitarias.
- Cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- Cualquier miembro de otras Instituciones Educativas que presenten información académica o de investigación de impacto social.

Consideraciones generales

- La publicación del material quedará sujeta a la decisión del consejo editorial de la revista universitaria.
- La Gaceta se publica de manera mensual y se elabora en conjunto con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría.

CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

1. Las solicitudes deberán enviarse únicamente a través del Sistema de Ticket Electrónico con al menos con 30 días hábiles de anticipación.
2. En la descripción del ticket deberá anexar la siguiente información:
 - a. Mencionar si desea loop, video o toma de fotografías.
 - b. Justificación del servicio solicitado.
 - c. Nombre de la actividad.
 - d. Fecha, hora y lugar de la actividad.
 - e. Nombre del contacto o persona responsable.
 - f. Correo electrónico.
 - g. Número de oficina con número de extensión.
 - h. Número celular.
3. La DCS notificará en caso de ser viable la solicitud, en función de la agenda y eventos institucionales.
4. En caso de proceder la solicitud, la DCS contactará a la persona solicitante para el seguimiento de la misma.
5. Una vez que se entregue el trabajo finalizado, tendrá un plazo máximo para realizar cambios de tres días hábiles, en caso de exceder este tiempo, la DCS no se compromete a realizar cambios adicionales debido a agenda y eventos institucionales.
6. La DCS jerarquizará las solicitudes recibidas y establecerá en su caso, las fechas de entrega de los trabajos.

7. Será responsabilidad del solicitante informar al DCS en caso de cancelación de la actividad o cambio de horario. La DCS no garantiza la atención de la atención en virtud de la agenda programada.

De los loops

- La duración máxima de los loops será de 40 segundos.
- El solicitante deberá proporcionar los logotipos o imágenes en formato Adobe Illustrator para realizar las animaciones correspondientes.
- Deberá anexar el nombre de la actividad o leyenda que desea aparezca en el loop.

De los videos institucionales

- La duración máxima de los videos institucionales será de 5 minutos.
- La DCS realizará el levantamiento de imágenes, así como el guión técnico y la edición del video.
- En caso de que la unidad orgánica ya cuente con el guion, lo deberá anexar en la solicitud, el cual no debe exceder las dos cuartillas con letra Arial 12, a doble espacio.
- El solicitante deberá proporcionar los logotipos de la unidad orgánica o imágenes en formato Adobe Illustrator para llevar a cabo los gráficos que se incluirán en el video.

De las imágenes

- Formato JPG o PNG.
- Resolución de 300 dpi o alta resolución.
- Las imágenes deberán enviarse en formato horizontal.
- No se aceptarán imágenes fuera de foco, desproporcionadas, con marcas de agua, marcos o que cuenten con derechos de autor.

De las fotografías

- Las solicitudes deberán enviarse por Sistema de Ticket Electrónico con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- En el contenido del correo electrónico adjuntar:
 - a. Hora de recepción de la actividad.
 - b. Hora de inicio de la actividad.
 - c. Lugar de la actividad.
 - d. Número de asistentes.
 - e. Nombre de la persona responsable de la actividad.
 - f. Número de teléfono de oficina y extensión.
 - g. Número celular.
- Una vez recibida la información, la DCS enviará acuse de recibo de la información.
- La DCS notificará en caso de ser viable la solicitud, en función de la agenda y eventos institucionales.
- En caso de proceder la solicitud responderá el correo electrónico, mencionando que personal de la DCS acudirá a realizar la actividad.
- Será responsabilidad del solicitante informar al DCS en caso de cancelación de la actividad o cambio de horario. La DCS no garantiza la atención de la solicitud en virtud de la agenda programada.

MAILING (CORREO MASIVO)

Estrategia de comunicación que consiste en enviar un correo electrónico masivo adjuntando un contenido que atraiga la atención a un evento, a la promoción o venta de servicios.

- Las unidades orgánicas deberán enviar la solicitud a la DCS a través del **Sistema de Ticket Electrónico**, con al menos 7 días hábiles de anticipación.
- En la descripción de la orden de trabajo deberá anexar:
 - ✓ Datos sobre con quién deben comunicarse para aclarar dudas o inquietudes que surjan del envío de la información.
 - ✓ Definir la segmentación, es decir a quién estará dirigido el mail (académicos, administrativos, alumnado, toda la comunidad universitaria, etc.).
 - ✓ Mencionar el “Asunto” del correo electrónico como desea que se envíe.
 - ✓ Anexar “cuerpo del mensaje” o texto que acompañará a la imagen (Se recomienda un mensaje o datos de contacto en caso de estar interesados).
 - ✓ Fecha propuesta del envío del correo electrónico.
 - ✓ En caso de contar con material audiovisual (cartel, fotografías, infografías, convocatorias, fotografías, videos) el material deberá estar aprobado por la Dirección de Imagen y Mercadotecnia. Favor de adjuntar captura de pantalla con la aprobación de los elementos visuales en formato JPG, PNG, PDF.
 - ✓ Adjuntar liga o enlace en caso de contar con un micrositio que el interesado pueda consultar para más información.

**Última fecha de actualización:
10 de octubre del 2024**

