



**PUCP**

# **Crterios para actualizar contenido en la página principal de la PUCP**

versión 2014

## Criterios para actualizar contenido en la página principal de la PUCP

El siguiente documento describe los requerimientos que solicita la Dirección de Comunicación Institucional para la actualización de contenidos en la página principal de la Universidad.

Toda unidad que esté representada en alguna de las secciones dentro del sitio de la PUCP debe asignar a la persona responsable del envío de los cambios. Así como también deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones en la redacción y envío de los contenidos a publicar.

### Consideraciones sobre el contenido:

- El contenido que se publican en página de la Universidad deben ser solo de carácter institucional y académico.
- Por la importancia de la información que se publica en la página principal de la Universidad, la administración de la información debe estar a cargo de personal especializado en redacción, de preferencia un comunicador. Esta persona deberá ser autorizada por el jefe de la unidad mediante comunicación escrita indicando los siguientes datos:
  - Nombre y apellidos
  - Cargo
  - Correo PUCP
  - Jefe directo
  - Teléfono y anexo
- Cada unidad es responsables de la información que coloca en línea.
  - La DCI se reserva el derecho de realizar correcciones de escritura y agregar o no enlaces a página externas antes de la publicación del contenido recibido.

### Consideraciones para el envío de información:

- Toda actualización debe ser enviada en documento Word
- Para la actualización de contenidos en tablas es recomendable que copie, peque y edite la tabla en el formato en el que se encuentra en la web.

- Cada actualización debe indicar obligatoriamente la ruta de la sección donde se realizará el cambio (no adjuntar imágenes).
- Los cambios deben ir bajo el formato del dice, debe decir
- Los archivos de descarga, deben ser enviados en formatos en PDF, y Word solo en el caso que necesiten que el usuario complete información. Es imprescindible que cada documento tenga el logo de la universidad en la parte del encabezado.
- En el caso de la activación de una sección nueva los textos pasará a ser evaluados para definir la ubicación y la sección a crear.

Por ejemplo de envío de actualizaciones:

En:

<http://www.pucp.edu.pe/content/pagina17.php?pid=558&pidSeccionWeb=23&pidReferenciaI=>

**Dice:**

Las solicitudes nuevas serán evaluadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo de Becas y Crédito Educativo y canalizadas a través de la Oficina de Crédito Educativo.

**Debe decir:**

Las solicitudes serán evaluadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo de Becas y Crédito Educativo y canalizadas a través de la Oficina de Crédito Educativo.