



PROTOCOLO DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL

El presente documento se crea para establecer los lineamientos mínimos a tener en cuenta para solicitar la publicación de contenidos (paginas, micrositos, eventos, noticias, otros) en la web institucional.

Para publicar eventos, noticias, rutas académicas, entre otros

1. Toda información a publicar (eventos o noticias) debe ser enviada con **24 horas de anticipación** a la fecha que se desea que aparezca en el portal web.
2. Debe tener un **título** acorde al contenido de la misma.
3. Debe tener un **texto en la que se describa de forma detallada** la actividad del evento o la noticia.
4. Especificar **desde y hasta** cuándo ha de aparecer la nota publicada.
5. Imagen con tamaño de **1960 x 400 píxeles** para la cabecera de la publicación.
6. Si el evento es abierto a público externo a la institución debe anexar:
 - Imagen para el banner principal con tamaño de **1960 x 600 píxeles**.
 - Información de contacto así:

Contactar a:	Nombre del encargado del evento o actividad
Cargo	Cargo que ocupa el responsable del evento Ej. director de programa, docente de planta, etc.
Correo electrónico	correo_electronico@tecnar.edu.co
Dirección:	
Teléfono - Extensión	



Notas:

- Si el evento es de muchos días y dentro del evento hay diferentes actividades es necesario agrupar todas estas para hacer una sola publicación.
- Las imágenes para el banner principal y para la cabecera de su publicación (eventos, videoconferencias, rutas académicas, entre otros) deben cumplir con el nuevo formato de publicación: título e imagen alusiva a la misma. Cualquier otro tipo de información no puede ser publicado en la imagen deberá ser anexado en el espacio correspondiente a la descripción de la publicación.

Para actualizar contenido de los microsítios tales como: facultades, Bienestar, etc.

Si se trata de **actualizar documentos o páginas web** que ya se encuentran en el portal. p.ej.

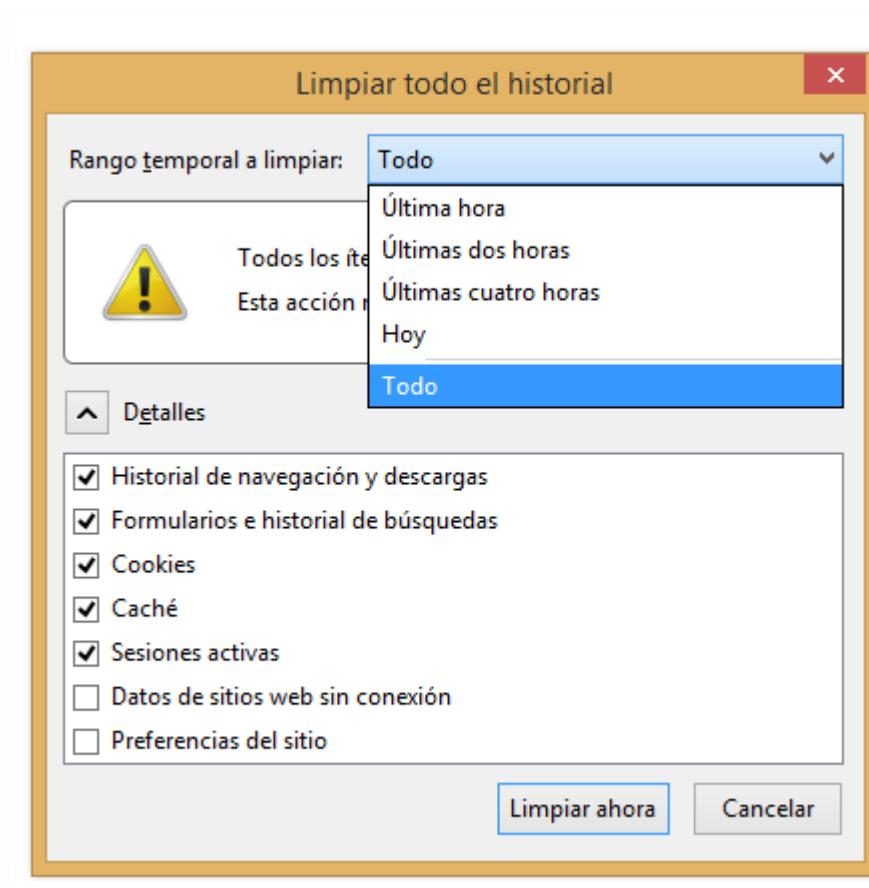
Facultades, admisiones, etc. en ese caso **solo envíe un documento con toda la información ya revisado** para su actualización (modificación o eliminado).

Finalmente debe enviar toda la información al correo webmaster@tecnar.edu.co

LIMPIAR HISTORIAL DE LOS NAVEGADORES

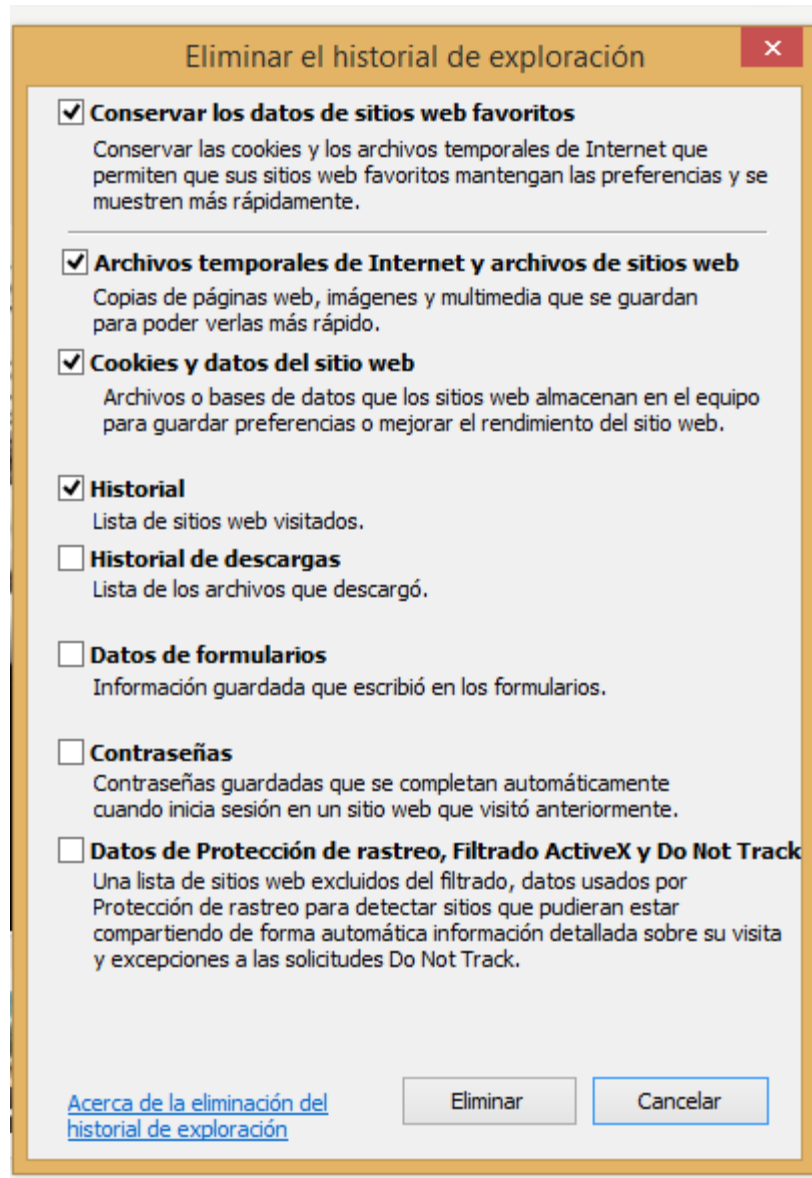
Sigue los siguientes pasos para limpiar el historial, de forma que puedas observar las publicaciones que recientemente se han realizado al Sitio Web Institucional.

- **Mozilla Firefox:**
 - Presiona Menú Historial.
 - Presiona Limpiar historial reciente.
 - Seleccionar el rango temporal a limpiar.
 - Presiona el botón **Limpiar ahora**.



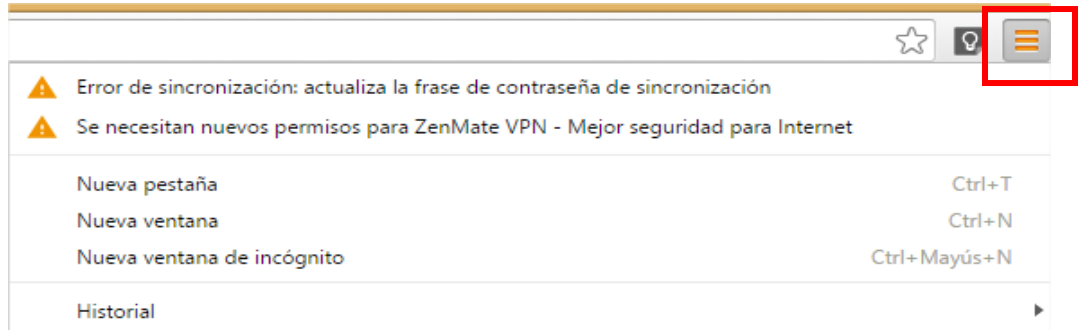
- **Internet Explorer:**

- Menú Herramientas.
- Presiona Limpiar historial de navegación.
- Presiona el botón **Eliminar**.



- **Chrome:**

- Presiona menú.



- Presiona historial.
- Presiona borrar datos de navegación.
- Seleccionar eliminar elementos almacenados desde.
- Presionar el botón **Borrar datos de navegación**.

