



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



PORTAL WEB INSTITUCIONAL POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN

El portal web institucional tiene como objetivo general, proveer a usuarios externos e internos el acceso a la información de la Universidad Militar Nueva Granada referente a sus áreas institucional, admisiones, programas académicos, investigación, trámites, servicios y demás información que desee ser divulgada.

1. Términos Básicos

El presente documento reglamenta los términos y estándares de publicación, uso y administración del portal, con el fin de garantizar la adecuada presentación de la información y conservación de su homogeneidad en diseño y estructura.

a) Administrador

Este usuario es responsabilidad directa de la División de Informática y se entiende por 'Administrador' a quien tiene a su cargo la gestión de las herramientas, vigilando su disponibilidad y funcionamiento, de igual forma, se encarga de verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del Portal de la Universidad Militar Nueva Granada, en lo relacionado con la publicación por parte de los usuarios editores designados por cada dependencia.

b) Escritores y Editores

A este perfil pertenecen aquellos usuarios que tienen a su cargo la responsabilidad de:

- Redactar, crear, editar y eliminar los textos que harán parte de los artículos.
- Crear y publicar los contenidos actualizados, en la sección del portal correspondiente a su dependencia.
- Crear y publicar los recursos (imágenes, archivos PDF, archivos de vídeo, archivos de audio, etc.) que estarán disponibles para la descarga desde la página web.

2. Usuarios delegados por dependencia

Para cumplir con el objetivo de mantener una administración descentralizada de los contenidos del portal web de la Universidad, donde cada dependencia sea dueña de la información que se publica, cada vez que es requerido, se llevará a cabo la creación de cuentas y capacitación dirigida a los usuarios designados por cada dependencia para ser editores de los contenidos de su espacio web.

Cada dependencia académica y administrativa que a continuación se relaciona, deberá contar con mínimo dos funcionarios de planta que serán responsables de la permanente actualización de información relacionada con su área:

Dependencia	Sección Web que administra
División de Informática	Página principal y Administración del gestor de contenidos
Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos	Su área
Centro de Idiomas	Su área
Centro de Sistemas	Su área
Departamento de Humanidades	Su área
Facultad de Ciencias Básicas	Su área
Facultad de Medicina	Su área
Facultad de Ciencias Económicas	Su área
Facultad de Derecho	Su área
Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad	Su área
Facultad de Ingeniería	Su área
Facultad de Ingeniería	Su área
Facultad de Medicina	Su área
INSEDI - Inst. de Educación a Distancia	Su área
División de Recursos Educativos	Su área
División Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado con costos por programa • Convenios para créditos • Categorías e institucionalidad • Créditos con el Icetex • Matrículas • Recibos de pago
Oficina de Relaciones Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado con su área • Becas • Intercambios • Oportunidades en el exterior
División de Admisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado con su área • Procesos y calendarios de admisión • Resultados de inscritos y admitidos en todos los procesos.
Sección de contratos	Lo relacionado con procesos de contratación
Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Reglamentación
División de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado con su área • Noticias y eventos • Publicaciones • El Neogranadino

3. Normas y estándares de publicación

a) Tipo de información a publicar

En general, la información generada por las entidades estatales es pública, excepto en los casos en que se trata de información reservada de conformidad con la ley, a la cual se aplica el artículo 21 de la Ley 57 de 1985, así como las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

En el caso del Portal de la Universidad Militar Nueva Granada, toda la información, con excepción del acceso a la Intranet (de uso exclusivo de docentes, personal administrativo e investigadores) es abierta, sujeta al grado de confidencialidad que maneje cada dependencia.

Se deberá publicar sólo aquella información que sea de su competencia y sobre la cual se tenga completa seguridad en términos de contenido y veracidad de la misma. En caso de publicar información tomada de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fue tomada la información preservando siempre la normatividad en cuanto a derechos de autor.

Las solicitudes de estudiantes que no puedan ser realizadas directamente por las facultades y los contenidos que no puedan ser publicados y/o actualizados por los editores encargados de cada dependencia, podrán ser actualizados por la División de Informática, una vez ésta haya recibido el requerimiento de la dependencia solicitante mediante memorando y anexando el contenido en medio magnético o por correo interno.

b) En relación con la seguridad

En concordancia con los términos de la ley colombiana, se prohíbe:

- Divulgar y/o suministrar información a través del portal que contenga virus o componentes dañinos.
- Utilizar información o software del portal para invadir de forma alguna la privacidad de terceros públicos o privados.
- Intentar romper los códigos de seguridad del portal y los servidores.
- Interferir los servicios
- Alterar la información o los materiales publicados en el Portal.
- Utilizar contenidos, documentos y demás material informativo de propiedad de terceros, sin su debida autorización y sin los créditos respectivos.

c) En relación con los enlaces

El Portal no debe contener enlaces a páginas externas sobre las cuales la Universidad Militar Nueva Granada no ejerce control alguno y respecto de los cuales no tiene responsabilidad.

Se exceptúan los casos en que se cuente con convenios de mutua colaboración,

contratos de prestación de servicios con otras entidades y aquellas instrucciones de obligatorio cumplimiento dispuestas por el Gobierno Nacional o las entidades de control que vigilan la Institución.

d) En relación con el almacenamiento

Para el caso de imágenes o archivos de información que se publiquen como adjuntos y su acceso deba repetirse en varias partes del sitio Web, se debe almacenar dicho archivo en el servidor una sola vez.

e) Aspectos de Diseño

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones de diseño:

Coherencia: El diseño del sitio Web debe conservar su presentación en forma homogénea, coherente en cuanto a la estructura y presentación gráfica predefinida, por lo cual no se permitirá la publicación ni enlace a páginas diseñadas por terceros.

La información debe ser entendible, agradable, de fácil lectura, clara, precisa, concisa y de lenguaje sencillo, no debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que el portal será visitado por usuarios varios con diferentes necesidades, niveles de educación y regiones.

No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país, pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

El contenido textual, o gráfico, deber ser tal que de ninguna forma puedan ser considerado como ofensivo, sexista, racista, discriminatorio, ofensivo, obsceno, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.

Densidad: En el caso de generar artículos con textos demasiado extensos, se deberá dividir el contenido en porciones pequeñas manteniendo la conexión y el orden.

El tamaño y tipo de la fuente del texto que genera la aplicación por defecto, se deberá mantener, preservando la redacción y buena ortografía, siguiendo las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español utilizadas en Colombia.

Diseño gráfico: No se permite el cambio de colores para los títulos ni los contenidos de los artículos. Las fotos o imágenes a publicar deberán editarse con tamaños apropiados que no alteren el tamaño de la página, se deben usar imágenes en formato JPG o GIF con tamaños no mayores a: 400x400 pixeles.

El uso del formato JPEG es recomendable para imágenes que no conserven una superficie de colores homogénea, por ejemplo fotografías. Para imágenes con colores homogéneos, tales como gráficos de barras, es preferible el formato GIF.

En lo relacionado con la publicación de videos, éstos deben estar en formato mpeg o fla, con los respectivos controles de avance y detención, observando especial cuidado con el tamaño en bytes del material, todo ello con el fin de facilitar el uso y visualización por parte del usuario final.

Los elementos gráficos de animación, que parpadeen, se desplacen o se actualicen automáticamente deben tener la posibilidad de ser detenidos temporal y totalmente. Su uso deberá ser regular y nunca sobrecargado.

Las imágenes a publicar deberán ser de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada, no se deberá hacer uso de imágenes propiedad de terceros, preservando siempre la normatividad en cuanto a derechos de autor.

Derechos de Autor: Deberá darse cumplimiento a la normatividad colombiana vigente en materia de derechos de autor, en especial las leyes 23 de 1982 144 de 1993, 545 de 1999 y 565 de 2000, así como por las normas internacionales de Copyright, registro de marcas y las relacionadas con las anteriores.

La protección de los derechos de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, y los programas informáticos y bases de datos.

Archivos de descarga: El formato para descarga de documentos de texto generados originalmente en Word y Excel, deberán ser publicados en formato PDF y protegido con contraseña.

4. Responsabilidades

La publicación de la información, así como la actualización, modificación y vigencia de los contenidos de la página, estarán a cargo de los funcionarios delegados por su dependencia para tal fin.

La División de Informática se encargará de realizar un reporte bimensual en el que se notificará a cada dependencia las deficiencias de información, con el fin de que los editores delegados actualicen los contenidos. En caso de no contar con usuarios editores, la dependencia deberá suministrar a la División de Informática (en archivo) la información a actualizar previa solicitud mediante memorando.

El Comité de Gobierno en Línea, se encargará de velar por el cumplimiento de las labores encomendadas a cada uno de los actores en el proceso de publicación y actualización de información en el portal.

Bogotá D.C., Julio de 2009

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO DEL SITIO WEB

La información publicada en el portal Web institucional de la Universidad Militar Nueva Granada será usada por los visitantes de acuerdo a las siguientes condiciones de uso:

1. La Universidad Militar Nueva Granada ofrece un portal Web institucional, con el fin de informar a sus usuarios, actividades, eventos, noticias, procesos de admisión, programas y actividades académicas, investigación y demás información relacionada con la misión de la entidad, su estructura y organización.
2. La información contenida en el portal Web es de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada, podrá ser usada, siempre que se dé el crédito respectivo mediante citación textual de la fuente (tomado de www.umng.edu.co). No se permite el uso de dicha información para beneficio de personas y/o entidades diferentes a la Universidad Militar Nueva Granada sin que ella previamente dé autorización a través de comunicado escrito.
3. Los contenidos publicados son propiedad del área y/o dependencia que las genera, la Universidad Militar Nueva Granada no se hace responsable por el uso e interpretación realizada por terceros.
4. La Universidad Militar Nueva Granada no posee control sobre los sitios externos a los cuales hace referencia, el contenido de los portales Web referidos es responsabilidad exclusiva de la entidad dueña del sitio.
5. Para manifestar inquietudes o comentarios respecto al portal Web y/o sus contenidos puede tomar contacto a través del correo wmaster@unimilitar.edu.co
6. Las políticas y condiciones aquí especificadas, se establecen conforme a la legislación colombiana.

PERFIL DEL EDITOR Y ESCRITOR DE CONTENIDO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Actitud (Vínculo existente entre el conocimiento adquirido por un individuo y el sentimiento que provoca en él, con la acción que realizará en el presente y en el futuro)

- Invertir tiempo en la actividad de actualización del portal, ésta tarea deberá ser vista y asumida como parte de sus funciones.
- Disposición para capacitarse en el manejo de nuevas herramientas y voluntad para apropiarse mediante la práctica el correcto uso del Gestor de Contenidos.
- Disposición para la preparación de contenidos: textos, imágenes, documentos.
- Proactividad para ver los cambios al interior de su área y gestionar las actualizaciones pertinentes en la página web correspondiente a su dependencia.
- Capacidad de comunicación con la persona encargada de la División de Informática en la resolución de problemas o inconvenientes.
- Adopción y aceptación de las reglas que condicionan la publicación en el gestor de contenidos.
- Creatividad y motivación.

Aptitud y habilidades (Capacidad de una persona para hacer correctamente una labor o actividad)

- Conocimiento y manejo de herramientas Web (Navegadores de internet, correo, buscadores, etc.)
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat y creación archivos PDF)
- Destreza en el uso del computador.