

# **LINEAMIENTOS GENERALES DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL. SUS SITIOS Y PÁGINAS**

**Aprobados el 23 de Mayo de 2007.**

**Con Observaciones del Abogado General del IPN emitidas el 7 de Septiembre de 2007.**

## INDICE

### **CAPITULO I**

#### **Lineamientos Generales el Portal Web Institucional. Sus Sitios y Páginas.....3**

1. Justificación .....3
2. Objeto .....3
3. Que brinda el Portal Web Institucional .....3
4. Servicios .....4
5. Definiciones .....5

### **CAPITULO II**

#### **Lineamientos de publicación en el PWI .....6**

1. Publicación de contenidos en el Portal Web Institucional (PWI) .....7
2. Publicación de la información de la Agenda IPN del PWI .....8
  - 2.1. Proceso para la publicación de información en la Agenda IPN del PWI .....8
  - 2.2. Ingreso de la información acerca del evento de la Agenda del PWI e iniciar el flujo de aprobación para su publicación, al Administrador de contenido Web Content Management .....8
  - 2.3. Datos necesarios para publicación del evento de la Agenda IPN en página principal del PWI .....9
  - 2.4. Datos necesarios para publicación del evento de la Agenda IPN en página interna del PWI .....9
3. Para la información de la sección de noticias en el PWI .....11
  - 3.1. Proceso para la publicación de información en la sección de noticias del PWI .....11
  - 3.2. Ingresar al Administrador de contenido Web Content Management la información acerca de la noticia e iniciar el flujo de aprobación para su publicación .....11
  - 3.3. Datos necesarios para publicación en página principal del PWI .....11
  - 3.4. Datos necesarios para publicación de la noticia en página interna del PWI .....12

### **CAPITULO III**

#### **Lineamientos de Diseño y Comportamiento gráfico en el PWI .....13**

1. Diseño para eventos y noticias .....14

### **CAPITULO IV**

#### **Lineamientos de Desarrollo del PWI .....15**

1. Diseño de Sitios Institucionales .....16
2. Recomendaciones y mejores prácticas .....19

## CAPITULO I

# LINEAMIENTOS GENERALES DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL. SUS SITIOS Y PÁGINAS

### 1. Justificación

Es facultad de la Coordinación General de Servicios Informáticos, la administración y observancia del correcto funcionamiento del Portal Web Institucional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, fracción I y VII del nuevo Reglamento Orgánico del IPN.

El PWI brindará al usuario un acceso rápido y simple a la información que necesita y que le motive a explorar el sitio para descubrir nuevas posibilidades de servicios que ofrece el IPN, así como difundir las actividades del IPN, potenciando la función de transferencia de la información, la creación de servicios y la vinculación; constituirá la fuente de información tecnológica de mayor calidad para estudiantes, profesionales, técnicos y funcionarios al reducir el tiempo de descarga de cada Página Web del Sitio para formar un sitio sencillo y fácil de utilizar. Deberá mostrar una imagen institucional, viva y versátil con información actualizada y con el 100% de los sitios Web institucionales estandarizados conforme a las mejores prácticas.

### 2. Objeto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto, regular el contenido de la Página Web Institucional, con la finalidad de que se haga el funcionamiento adecuado a dicho portal.

### 3. Qué brinda el Portal Web Institucional.

El Portal es una ventana hacia los servicios que el **Instituto Politécnico Nacional** ofrece a la comunidad. Muestra una imagen institucional, viva y versátil con información actualizada. Cuenta con un menú desplegado a primer y segundo nivel.

Los Buscadores traen resultado de las páginas del interior del Instituto, de instancias, personas y palabras inclusive. Se pretende que sea intuitivo en todas sus opciones.

La aportación principal del Portal versa sobre la atención a sus usuarios de acuerdo a perfiles diferentes, con el enfoque primordial al estudiante politécnico.

Perfiles de usuario que atiende el IPN a través del Portal Web:

- Comunidad IPN<sup>1</sup>
- Aspirante
- Padre de familia
- Investigador
- Entidades externas
- Otras instituciones educativas
- Sector Social
- Sector Productivo.

---

<sup>1</sup> *La comunidad politécnica esta conformada por los alumnos, egresados, personal académico, personal no docente y personal directivo del Instituto y sus organismos auxiliares.* Artículo 9. Capítulo Único: Naturaleza y Finalidades. Título Primero. Disposiciones Generales del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional vigente.

#### 4. Servicios.

Información en general que brinda el Instituto a los perfiles de usuario ya mencionados, como son:

- Información de los procesos de Admisión en los diferentes niveles de estudio y resultados de los mismos.
- Información sobre eventos académicos, culturales y deportivos de interés para la comunidad del Instituto y sociedad en general.
- Acceso a la consulta e impresión de los Planes y Programas de Estudios, Currículum Vitae de Docentes y Directivos, orientado hacia el estudiantado de los niveles que el Instituto imparte, así como a los Docentes e Investigadores.
- Difusión de eventos y noticias que genera la institución hacia el exterior.

#### 5. Definiciones

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>IPN</b>	Instituto Politécnico Nacional
<b>CGSI</b>	Coordinación General de Servicios Informáticos
<b>DCyC</b>	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
<b>CeNaC</b>	Centro Nacional de Cálculo
<b>PWI</b>	Portal Web Institucional
<b>CPWI</b>	Coordinación del Portal Web Institucional
<b>PW</b>	Portal Web
<b>UR</b>	Unidad Responsable
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

Adicionalmente a estas definiciones, se anexará al presente lineamiento el glosario de términos.

## **CAPITULO II**

### **Lineamientos de publicación en el PWI**

**En este apartado se señalan los Lineamientos a seguir para la publicación de contenidos en el Portal Web Institucional que sean editados y enviados por las Unidades Responsables a la Coordinación del PWI.**

## **1. Publicación de contenidos en el Portal Web Institucional (PWI)**

Para publicar información en el PWI se debe hacer la solicitud por medio de oficio dirigido a la CGSI, con copia a la CPWI.

Para determinar el lugar donde publicar la información se tomará en cuenta la propuesta de la instancia que lo solicite, en caso de que la CPWI determine “que no es lo más conveniente”, orientará y explicará cuál es la mejor ubicación y el porqué, de acuerdo a los Lineamientos del Portal Web Institucional.

La información debe contar con el Visto Bueno de la Secretaría de la que depende el solicitante, en caso de no pertenecer a una Secretaría en particular el Visto Bueno se solicitará a la Coordinación de Comunicación Social.

Se incluirá al final el cintillo que indique la UR de la información publicada.

Toda la información contenida en las páginas del PWI (direcciones de correo electrónico, números telefónicos, ligas a otros sitios) debe ser de carácter institucional, sin fines políticos, religiosos o créditos personales. Las ligas a páginas externas se incluirán si participa claramente el Instituto o exista un convenio que lo establezca.

## **2. Publicación de la información de la Agenda IPN del PWI**

Como norma general, el espacio dedicado debe ser dinámico, la información que se inserte en la Página Principal debe permanecer mientras sea útil, ya que el fin de dicha sección es publicar y mostrar al mundo el quehacer cotidiano en el Instituto y ofrecer los servicios que sean de interés a la comunidad politécnica y a la sociedad.

### **2.1. Proceso para la publicación de información en la Agenda del IPN del PWI.**

En estos lineamientos sólo se mencionan las URs que han estado publicando durante 2006 y el primer semestre de 2007. Las URs que deseen publicar seguirán los mismos lineamientos y se diseñará lo necesario por la CPWI.

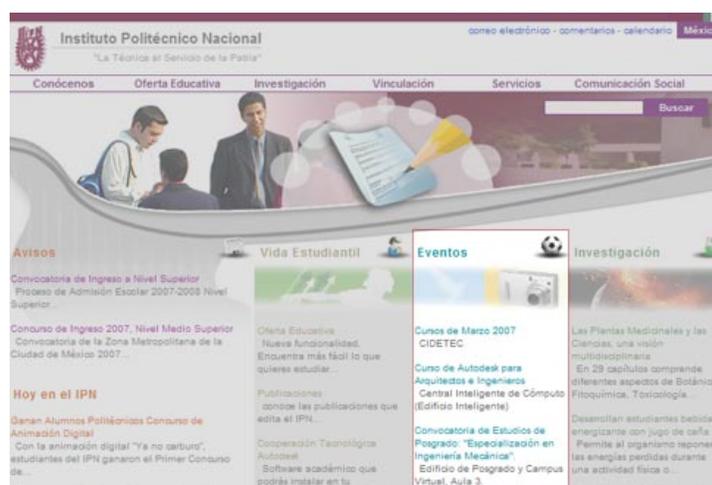
### **2.2. Ingreso de la información acerca del evento en la Agenda IPN del PWI e iniciar el flujo de aprobación para su publicación al Administrador de contenido Web Content Management.**

Las Unidades Responsables (URs) que por el momento pueden publicar eventos son: la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para los Eventos Culturales, Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo para los eventos Deportivos, las Direcciones de Educación Media Superior, de Educación Superior, de Investigación y de Posgrado para los eventos Académicos y de Investigación respectivamente; y la Coordinación de Comunicación Social para los eventos Sociales.

La Unidad Responsable ingresará los eventos mediante la herramienta Web Content Management y serán publicados al portal mediante la aprobación de la Secretaria de Servicios Educativos para los eventos Culturales y Deportivos, en caso de los eventos Académicos y de Investigación serán publicados previa aprobación de la Secretaria Académica y la Secretaría de Investigación y Posgrado respectivamente; y los eventos Sociales mediante la aprobación de la Coordinación de Comunicación Social.

### 2.3. Datos necesarios para publicación en página principal del PWI

- Título o Nombre del Evento. Ser conciso, un título no es una explicación, utilizar un texto no mayor de 48 caracteres. Si rebasa dicho número el título completo aparecerá en la página interna del evento.
- Descripción del evento. Utilizar un espacio breve y un texto no mayor de 48 caracteres.



### 2.4. Datos necesarios para publicación del evento en página interna del PWI

- Título o Nombre del Evento.
- Descripción del evento.
- Fecha de inicio y término del evento.
- En caso de que el evento requiera convocatoria, indicar la fecha de inicio y término de publicación.
- Para eventos donde se genere alguna documentación como parte de los trabajos del mismo indicar la fecha de inicio y término de publicación y el lugar donde se colocará la misma conforme a su ámbito de competencia.
- Horarios. Sólo si son necesarios para el evento.
- Sede. Lugar en donde se llevará a cabo el evento.
- Organizador del evento. Unidad Responsable, Secretaría o Coordinación.
- Datos de la Unidad Responsable que dará seguimiento, como contacto del evento: Nombre, número telefónico, extensión, correo institucional.

- A quién está dirigido el evento: De acuerdo a lo perfiles citados al inicio de este documento.
- Categoría: Académico, Cultural, Deportivo o Social.
- Subcategoría: Seminario, Curso, Foro, Coloquio, Encuentro, Conferencia, Simposio, Torneo, Concurso, Exposición, Instalación u otros no considerados en esta subcategoría.
- Costo del evento: Indicar y señalar costo, si es Entrada Libre, o requiere de una donación, con qué fin y de qué tipo.
- Liga del Evento: Únicamente se harán ligas de eventos que tengan un nombre de dominio institucional.
- Si no cuenta con nombre de dominio, solicitarlo a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones por medio de un oficio.
- Si no cuenta con página web en un servidor institucional, se deberá enviar los archivos a la Secretaría de su adscripción para ser alojados en los servidores institucionales por medio de una solicitud a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Si la liga al Evento no responde debido a problemas con el servidor se mostrará una página interna con información referente al evento.
- La imagen para la promoción del evento debe ser enviada a la CPWI en archivos digitales de buena calidad y con dos días de antelación.
- Los eventos (Agenda IPN) se publicarán en la página principal el día en que se inauguren y se conservarán en las páginas secundarias en la sección eventos y durante el período calendarizado. Por optimización de espacios solo se mostrarán tres eventos por categoría, en el caso de haber más eventos será tarea de la Secretaría de la que depende el evento decir cuales se publicarán en la Página Principal.



**Instituto Politécnico Nacional**  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

[correo electrónico](#) - [comentarios](#) - [calendario](#) - [mapa del sitio](#) México

---

Conócenos
Oferta Educativa
Investigación
Vinculación
Servicios
Comunicación Social

Buscar

---

DISEÑO Y PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS EN PLATAFORMA J2EE



EVENTO ACADÉMICO

<b>Organizador:</b>	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
<b>Fecha de inicio:</b>	26 de mayo de 2006
<b>Fecha de término:</b>	10 de noviembre de 2006
<b>Horarios:</b>	Viernes de 16 a 21 hrs Sábados de 09 a 14 hrs
<b>Sede:</b>	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
<b>Donativo:</b>	14,350.00
<b>Dirigido a:</b>	Público en general
	<a href="http://www.diplomado.ipn.mx">www.diplomado.ipn.mx</a>

La Arqueoinformática es una disciplina científica cuyo objeto de estudio posee un sentido dual. Estudia la informática antigua y aplica la informática a la arqueología moderna.

### 3. Para la información de la sección de noticias en el PWI: Hoy en el IPN.

#### 3.1. Proceso para la publicación de información en la sección de noticias del PWI

- Ingresar al Administrador de contenido Web Content Management la información acerca de la noticia e iniciar el flujo de aprobación para su publicación
- La Unidad Responsable que podrá publicar noticias es la Coordinación de Comunicación Social.
- La Unidad Responsable ingresará las noticias mediante la herramienta Web Content Management y serán publicados al portal conforme a su ámbito de competencia.

#### 3.2. Datos necesarios para publicación en página principal del PWI

- Encabezado de la noticia. Hacer conciso el mismo, brindando un número no mayor de 48 caracteres. Si se rebasa dicho número, el título completo aparecerá en la página interna de la noticia.
- Descripción breve de la noticia. Utilizar un espacio breve, brindando un número no mayor de 48 caracteres.



### **3.3. Datos necesarios para publicación de la noticia en página interna del PWI**

- Encabezado de la noticia.
- Descripción breve de la noticia.
- Fecha de inicio y término de publicación de la Noticia.
- Sede. Lugar en donde se generó la noticia.
- A quién está dirigida la noticia, de acuerdo a los perfiles citados al inicio de este documento.
- Liga a detalles de la noticia. Únicamente se ligarán páginas que tengan un nombre de dominio institucional.
- Si la liga al Evento no responde debido a problemas con el servidor se mostrará una página interna con información referente al evento.
- Ingresar al Administrador mediante la herramienta Web Content Management una o más imágenes con un detalle significativo que refiera visualmente a la noticia, las dimensiones específicas se describen en los lineamientos de Diseño en este documento.

### **CAPITULO III**

## **Lineamientos de Diseño y Comportamiento gráfico en el PWI**

**En este apartado se hace referencia al comportamiento Gráfico que corresponde seguir a cada Unidad Responsable y cómo actúa la CPWI para su publicación.**

## 1. Diseño para eventos y noticias.

Se construye una página a partir de la herramienta Web Content Management con los datos antes mencionados (Lineamientos de publicación en el PWI) y de ahí establecer los vínculos a los siguientes archivos:

**pdf** que su extensión no sobrepase los 1.5 Mb. Si no se cuenta con el software para convertir a .pdf enviar el archivo magnético en su formato original y sus restricciones de uso. (Especificando permisos de lectura, escritura, impresión)

**Imagen (.jpg o .gif).** Optimizada, no rebasar los 720px de ancho y como máximo 500 Kb de extensión. Si no se cuenta con el software para convertir estos formatos o realizar la optimización enviar el archivo magnético en su formato original y sus restricciones de uso.

**Páginas html** realizadas especialmente para el evento, se recomienda que la página principal no sea mayor a 100 kb, las imágenes optimizadas del tamaño justo en que se van a aplicar. Si está realizado en comportamiento flash dividir en varias películas para permitir que el despliegue en la web sea más rápido. Todas las páginas llevarán el escudo del IPN en la parte superior izquierda y estará ligado a la página institucional y del lado derecho un vínculo a la Unidad Responsable y a la Secretaría a la que está adscrita esa UR si es el caso. Evitar añadir créditos. Utilizar audio y video sólo si es indispensable. Por ejemplo: las sesiones de Consejo General Consultivo.

## **CAPITULO IV**

### **Lineamientos de Desarrollo del PWI**

**En este apartado se hace referencia al desarrollo que corresponde a cada Unidad Responsable.**

## 1. Diseño de Sitios Institucionales

- 1.1. La estructura de diseño para la publicación de las páginas Web esta a cargo de la CPWI, este diseño estará acorde con las mejores prácticas de Sitios Web, del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación Pública.
- 1.2. Se optimizarán las páginas para lograr una misma proporción y distribución gráfica de todos sus elementos en cualquier visualizador; logrando con ello mantener sin alteraciones la misma estructura del diseño, la resolución a utilizar será de 736px por 600px, con opción de ser escalable solo de forma vertical.
- 1.3. Se recomienda utilizar colores institucionales, si se cuenta con un logo o escudo podrán ser utilizados los colores de este, si no se cuenta considerar el uso de los colores secundarios que se muestran en el Manual de Estilo.
- 1.4. El escudo del Instituto Politécnico Nacional será en los colores RGB, R-102, G-0 B-51 o el hexadecimal #63002F, en blanco, en los diferentes tonos de grises o en negro, sin efectos, movimientos, animaciones o texturas y estará colocado del lado superior izquierdo de la pantalla ligado a la página principal del Portal Web Institucional que abra en la misma página.
- 1.5. Para los fondos hacer uso de colores sólidos y como prioridad se recomienda al blanco. Evitar el uso de imágenes como fondos en virtud de que dificultan la lectura y el despliegue en la Web.
- 1.6. El escudo de la Escuela, Centro o Unidad irá del lado derecho de la pantalla en sus colores institucionales.
- 1.7. Para el texto se recomienda utilizar tipografía Arial o Verdana en un tamaño no mayor a 13px o menor a 10px y en color negro para los cuerpos de texto y no mayor a 16px para títulos.
- 1.8. Dada la pertenencia de la identidad institucional, se sugiere que las siglas IPN son una marca y pueden ser usadas como tal. Adenás, de conformidad con el artículo 293 del

Reglamento Interno del Instituto, el uso indebido y falta de respeto institucionales, será causa de responsabilidad en términos de dicho Reglamento.

- 1.9. Los textos deberán ser breves, concisos e interesantes, en caso de que no sea posible la reducción del volumen de información, se deberá subdividir en un nivel adicional o presentar un resumen y la liga a un archivo en formato .pdf.
- 1.10. Con el fin de facilitar el proceso de mantenimiento, la información sujeta a cambios constantes deberá ser desarrollada mediante aplicaciones de base de datos.
- 1.11. No se publicarán páginas que se encuentren en construcción o con ligas a sitios no institucionales, si por motivos extraordinarios se cree necesario la liga a un sitio no institucional esta deberá estar aprobada por la Secretaría correspondiente.
- 1.12. No utilizar contadores de visitas visibles al usuario.<sup>2</sup>
- 1.13. No se usará de manera directa material preparado para otro tipo de medios a menos que se realice una conversión que no demerite la calidad ni la velocidad de respuesta en la web.
- 1.14. En todas las páginas se deberán proporcionar al usuario elementos que le permitan ubicarse en el lugar en que se encuentra y hacia donde puede ir (marcador de ruta, menú siempre visible).
- 1.15. Se recomienda que el menú principal se encuentre en la parte superior o al costado izquierdo de la página con submenús desplegables en segundo y tercer nivel como máximo.
- 1.16. Las imágenes no deberán de sobrepasar los 250px. de ancho y los 400px de alto, sólo que se trate de la imagen Principal.

---

<sup>2</sup> Este punto se aplica exclusivamente a la Página Principal del IPN, dando libertad a los Sitios de las Unidades Politécnicas a usar contador si su servicio lo requiere.

- 1.17. Las animaciones no están permitidas en ninguna página principal, se podrá hacer uso de ellas en páginas secundarias y como apoyo audiovisual, no desarrollar páginas completas en Macromedia Flash en virtud de que el usuario no forzosamente tiene instalado el plug-in.
- 1.18. Las páginas tendrán a la vista un mapa del sitio y al pie la dirección de la dependencia y las extensiones de atención al público.
- 1.19. Cada página contará con el Visto Bueno de la Secretaría Correspondiente.
- 1.20. No se pueden utilizar en las diferentes publicaciones, cuentas de correo electrónico ajenas al institucional (solo @ipn.mx).
- 1.21. Debe evitarse el uso de frames y todas las páginas deberán ir tituladas iniciando siempre con <title> Instituto Politécnico Nacional – Nombre o abreviatura de la Escuela, Centro, Unidad, Secretaría, Coordinación – Tema </title>, en virtud de que orientan al usuario a identificar la información que esta viendo y que en un futuro buscará para consultar de nuevo, además ayudan a localizar las páginas en los motores de búsqueda.
- 1.22. Utilizar las etiquetas correspondientes a encabezados <H1>... <H2>, para estructurar el contenido de una página debido a que, esto facilita al usuario la jerarquía temática del texto además de que el aspecto estético de los títulos se puede manejar por hojas de estilo.
- 1.23. Si se tienen archivos para descargar se deberá hacer mención del tipo de archivo y tamaño de cada uno de ellos.
- 1.24. No utilizar créditos personales en las páginas ya que éstas son propiedad del Instituto, la CPWI podrá extender un documento donde mencione el nombre de la página o sitio y el tiempo que estuvo en Internet para los interesados.

## 2. Recomendaciones y mejores prácticas

Se recomienda cumplir con los estándares que expresa el World Wide Web Consortium (W3C) en su página web <http://www.w3.org/>, sea cual sea la tecnología web que se use. Esto con el fin de que no importando el navegador que el usuario use siempre pueda apreciar y encontrar la información que busca.

Es una mejor práctica tomar en consideración la separación de los contenidos de un sitio Web y de su diseño gráfico, por medio de hojas de estilo, en virtud de que esto trae consigo las siguientes ventajas:

- Es más fácil de actualizar las páginas de un sitio si se desea cambiar el diseño y concepto visual del mismo en su conjunto.
- Las técnicas actuales de implementación de hojas de estilo se han convertido en estándares mundiales para diferentes navegadores.
- Las técnicas de implementación de hojas de estilo permite implementar casi todos los conceptos de diseño y abre paso a la creatividad casi ilimitada de los diseñadores gráficos.