



Portal Oficial de la Secretaría de Turismo

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

Portal Oficial www.sectorturismo.gob.mx
del Turismo en México



Portal Oficial de la SECTUR
Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

Contenido:

- I. Definiciones
- II. Grupo de Trabajo para la Administración de Contenidos
 - II.1. Integrantes
 - II.2. Responsabilidades
- III. Contenidos y Estrategias
 - III.1. Tipo y características de contenidos
 - III.2. Tipo de Estrategias (Elementos Promocionales)
 - III.3. Políticas para divulgación y difusión de eventos y/o proyectos
- IV. Extranet
- V. Anexos
 - 1. Cédula de Administración y Actualización de Contenidos del Portal
 - 2. Solicitud de Publicación de Estrategias
 - 3. Solicitud de Publicación de Eventos
 - 4. Glosario de Términos



Portal Oficial de la SECTUR Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

I. DEFINICIONES

Para los fines de estos lineamientos se deberá entender por

SECTUR:

La Secretaría de Turismo de gobierno Federal

DTCESTUR:

Dirección de Tecnología del Centro de Estudios Superiores en Turismo

Comité:

Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México

CPTM:

Consejo de Promoción Turística de México

FONATUR:

Fondo Nacional de Fomento al Turismo

DSI:

Dirección de Servicios Informáticos de la SECTUR

Lineamientos:

Se refiere a éstos lineamientos

Fechas de actualización:

Son las fechas definidas por las áreas responsables de los contenidos para la rigurosa actualización de un *contenido* o *estrategia* del Portal.

Público Objetivo

Define el perfil de los usuarios internos o externos del Portal a quienes será de especial interés conocer una determinada información. Ejemplos: Turista, Prestador de Servicios/empresario, Investigador, Académico, Estudiante, Funcionario Público, etc.



Portal Oficial de la SECTUR Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

II. GRUPO DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL

En la primera sesión ordinaria del Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México realizada el día 12 de octubre del año 2001, por decisión unánime se acordó la integración del Grupo de Trabajo para la Administración de Contenidos del Portal con la intención de definir, publicar y mantener actualizada la información institucional en Internet, así como para definir lineamientos y estándares que la información deberá cumplir.

II.1 Integrantes

El Grupo de Trabajo está integrado de por lo menos un representante designado de las siguientes áreas:

- Oficinas de las C. Secretaria
- Coordinación de Asesores de la C. Secretaria
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Tecnología del Centro de Estudios Superiores en Turismo **DTCESTUR**
- Direcciones Generales de la **SECTUR**
- Dirección de Servicios Informáticos **DSI**
- Fondo Nacional de Fomento al Turismo **FONATUR**
- Consejo de Promoción Turística de México **CPTM**

II.2 Responsabilidades

II.2.1 de la coordinación del Grupo

El Grupo de Trabajo está coordinado por la **DTCESTUR**, con las siguientes responsabilidades:

- Llevar la Administración General del Portal consistente en:
 - ✓ definición de canales y subcanales
 - ✓ ubicación de contenidos
 - ✓ creación de secciones
 - ✓ otorgamiento de acceso a usuarios, mediante la asignación de una cuenta de usuario y contraseña
 - ✓ seguimiento a la actualización de contenidos de las áreas
 - ✓ atención de solicitudes de publicación de estrategias (elementos promocionales) y actualización correspondiente
 - ✓ supervisión del cumplimiento de los lineamientos
 - ✓ identificación de necesidades de usuarios internos y externos del Portal
 - ✓ Seguimiento a la Bitácora de Administración de Contenidos



Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

- Convocar y presidir reuniones del Grupo
- Dar seguimiento e informar avances sobre los acuerdos del Comité y del mismo Grupo
- Dar a conocer resoluciones y/o tareas asignadas al Grupo por el Comité
- Definir estándares y lineamientos para la integración y actualización de contenidos y estrategias (elementos promocionales) del Portal en conjunto con los integrantes del Grupo
- Proporcionar capacitación y asistencia técnica a los integrantes del Grupo, en el uso de la herramienta *Web Builder* y ubicación de contenidos
- Asistir a las áreas para la conversión de archivos a formato *PDF*. Éste apoyo, será complementariamente proporcionado por la **DSI**. Para ello, envíese correo electrónico anexando archivo a convertir, el cual será devuelto en formato *PDF* por el mismo medio.

II.2.2 de los Integrantes del Grupo de Trabajo

Los representantes designados para integrar el Grupo, deberán tener conocimiento profundo de su área (principales programas, proyectos, publicaciones, eventos y resultados) para poder determinar qué información deberá ser presentada en Internet, además de conocer la fuente, frecuencia actualización, vigencia de publicación, público objetivo de su información, así como conocimiento en el uso de la herramienta *Web Builder* para incorporar, actualizar y dar seguimiento a sus contenidos y estrategias en el Portal. Sus responsabilidades son:

- Colaborar con la **DTCESTUR** en la definición de lineamientos y estándares de publicación de contenidos y estrategias del sitio.
- Determinar y definir la información (programas, proyectos, actividades, eventos, publicaciones, público objetivo, imágenes y resultados) que su área pretenda publicar en Internet.
- Generar y preparar sus contenidos en formato electrónico y en el idioma correspondiente (español y/o inglés) de acuerdo a las especificaciones establecidas en el presente documento.
- Determinar el ambiente de publicación (Internet y Extranet) donde residirá el contenido o promocional, considerando el público objetivo al que estará dirigida la información.
- Determinar el público objetivo al que va dirigida su información y/o estrategias. Dicha especificación es importante pues con base a ella podrían presentarse automáticamente contenidos orientados al perfil del público que visita el Portal.



Portal Oficial de la SECTUR
Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

- Identificar en conjunto con la **DTCESTUR** la ubicación (canal/subcanal) de sus contenidos en el Portal.
- Capacitarse en el uso de la herramienta *Web-Builder* y/o asegurar la presencia y disponibilidad de personal de su área en las sesiones de capacitación.
- Asistir a las reuniones del grupo de trabajo y participar activamente en ellas.
- Atender las tareas asignadas por el Comité.
- Cumplir rigurosamente con la actualización de sus contenidos de acuerdo a la vigencia y frecuencia de actualización establecidas por su área.
- Integrar y coordinar si así lo consideran conveniente, un equipo interno de trabajo en su Unidad Administrativa, para agilizar la actualización de contenidos de las diferentes Direcciones que la integran, comunicando por correo electrónico a la **DTCESTUR**, el nombre, cargo, teléfono y cuentas de correo electrónico de las personas que integrarán el equipo, para que sean asignadas las claves de usuario necesarias.
- Solicitar a la **DTCESTUR**, capacitación y/o asistencia técnica sobre el uso de la herramienta *Web Builder*, las veces que sean necesarias, para asegurar la correcta publicación de sus contenidos en el Portal.
- Supervisar la correcta operación de los vínculos hacia contenidos internos y externos incluidos en sus contenidos, realizando validaciones periódicas y en su caso la actualización que corresponda.
- Regularizar (actualizar y remitir a la **DTCESTUR**) la Cédula de Administración y Actualización de Contenidos del Portal (ver Anexos, formato 1) cuando se realice algún cambio (alta, baja o modificación) en la estructura de los contenidos mostrados en ella.
- Dar seguimiento a los comentarios emitidos por el público a través de una encuesta o foro cuya publicación en el Portal haya sido solicitada por su área.



Portal Oficial de la SECTUR Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

III. CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS

A continuación se definirán los tipos y características de los contenidos y los tipos de estrategias que conforman el Portal, aplicables a ambientes Internet y/o Extranet.

III.1 Tipo y características de contenidos

Los tipos de contenido a manejar y las especificaciones que se deben tomar en cuenta para un despliegue eficiente, son:

III.1.1. Páginas de texto.

Corresponden a textos de descripción, introducción, índices de contenido o párrafos de documentos, pudiendo contener cuadros y tablas de datos o estadísticas, diagramas, gráficas, vínculos y/o imágenes.

A cada página de texto corresponderá siempre un número de sección dentro del Portal.

Ejemplos:

Mensaje de la C. Secretaria <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=3>

Misión y Visión <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=9>

Marco Jurídico <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=4>

Cultura Turística <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=249>

III.1.1.1. Características de las páginas de texto

La información que se incorpore al Portal como página de texto mediante la herramienta *Web Builder*, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

➤ Deberá generarse en formato de documento *Microsoft Word* y convertirse a formato de *Página Web*.

➤ Formato del documento de *Word*

✓ Márgenes

Derecho: 4.0 cm

Izquierdo: 4.0 cm

Nota: Los márgenes superior e inferior no son relevantes.

✓ Texto

Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

- *Título principal* utilizando mayúsculas y minúsculas, letra en color añil (azul), tipo de letra Arial de 11 puntos, tipo **Bold** o **Negrita** y deberá alinearse a la izquierda.
- *Subtítulos* utilizando mayúsculas y minúsculas, letra en color añil (azul), tipo de letra Arial de 10 puntos, tipo **Bold** o **Negrita** y deberá alinearse a la izquierda.
- *Párrafos del texto* con letra Arial de 10 puntos, en color negro, utilizando mayúsculas y minúsculas, y justificado a los márgenes derecho e izquierdo.
- Si el documento requiere mostrar la *fecha*, ésta deberá ubicarse al inicio del documento utilizando mayúsculas y minúsculas, con letra Arial de 10 puntos en color negro y alineada a la derecha.
- Debe utilizarse obligatoriamente la *viñeta* estándar () diseñada para el Portal, en los casos que requieran una viñeta secundaria, debe utilizarse la viñeta de punto en color marrón. ( →)
- A los *vínculos* o *links* desde los contenidos hacia documentos en formato *PDF* y/o *WinZip*, se les debe colocar la viñeta estándar, mencionando el nombre del documento destino y entre paréntesis insertar la imagen referente al tipo de archivo y su tamaño.

Ejemplos:

 Resumen Ejecutivo ( [500 kb.](#))

 Resumen Ejecutivo ( [500 kb.](#))

- Se recomienda que al final de cada contenido, se incluya una nota que indique el nombre del área responsable de dar respuesta al usuario, sobre dudas, aclaraciones o mayor información, así como teléfono y correo electrónico.

➤ No incluya:

- ✓ Encabezados
- ✓ Pies de página
- ✓ Numeración de páginas
- ✓ Salto de página o columna
- ✓ Cajas de texto

Lo anterior obedece a que al convertir el documento de *Word* a formato *Página Web*, los elementos que se mencionan son eliminados.



Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

- Si se desea incluir imágenes (gráficas, iconos, fotografías, mapas, dibujos, etc.) a las páginas de texto, estas deberán cumplir con lo siguiente:
 - ✓ Obligatoriamente en formato *JPG* o *GIF*
 - ✓ No exceder un máximo de 5 imágenes
 - ✓ El tamaño no debe sobrepasar Ancho x Alto = 200 x 200 pixeles
 - ✓ Resolución máxima 100 pixeles
- Las páginas de texto no podrán ser incorporadas en cualquier canal del Portal. Su ubicación dependerá de la orientación de la información la cual debe corresponder con el sentido con el que fueron definidos los canales.

Ejemplo. Normas Oficiales se ubican en el canal de Marco Normativo y Jurídico.

- Al incluir vínculos en las páginas de texto, se debe considerar que:
 - ✓ Los vínculos hacia secciones internas del Portal, no tienen ninguna restricción.
 - ✓ Se recomienda que al colocar vínculos hacia páginas externas, se cuente con un oficio o notificación oficial girado por el área, solicitando al propietario de la Página la autorización por escrito para uso de su *dirección URL*, así como el aviso a cualquier cambio futuro en dicha dirección.

III.1.2. Publicaciones

Corresponden a documentos cuya presentación generalmente es en forma impresa, muestran el resultado de un trabajo, investigación, estudio, etc. y está conformado por lo general de muchas páginas.

- Deben estar obligatoriamente en formato *PDF*.
- Las publicaciones que no se tengan en versión electrónica deberán ser transcritas en formato de *Word* o digitalizadas, para que posteriormente sean convertidas a formato *PDF*.
- Toda publicación que se desee incorporar al Portal, deberá tener una breve introducción (página de texto no mayor a una cuartilla) que describa el contenido general de la publicación y un vínculo que abra directamente el archivo *PDF* o *WinZip* que la contiene.
- Si la publicación es muy extensa debe segmentarse en varios archivos *PDF* y si alguno de ellos es mayor a 1.0 Mb, debe comprimirse utilizando el programa de software *WinZip*. En este caso debe generarse la página de texto con la introducción e incluir un índice que relacione los archivos en que se segmentó la publicación.



Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

Ejemplos:

Guía de Campos de Golf, <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=713>

Estudio Estratégico de Turismo para Retirados, <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=9185>

III.1.3. Presentaciones

Corresponden a documentos generados en *Power Point* o *software* equivalente y está conformado por lo general de muchas páginas.

- Deben estar obligatoriamente en formato *PDF*.
- Toda presentación que se desee incorporar al Portal, deberá tener una breve introducción (página de texto no mayor a una cuartilla) que describa el contenido general de la presentación y un vínculo que abra directamente el archivo *PDF* o *WinZip* que la contiene.
- Si la presentación es muy extensa debe segmentarse en varios archivos *PDF* y si alguno de ellos es mayor a 1.0 Mb, debe comprimirse utilizando el programa de software *WinZip*. En este caso debe generarse la página de texto con la introducción e incluir un índice que relacione los archivos en que se segmentó la presentación.

Ejemplos:

Expectativas de Viaje, <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=706>

Nuevas Tecnologías, <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=8592>

III.1.4. Eventos

Se refiere a actividades programadas y organizadas por una o varias entidades con el propósito de dar a conocer o desarrollar un tema en específico.

Para su difusión en el Portal deberá llenarse el formato de Solicitud de Publicación de Eventos (Anexos, formato 3) y enviarlo a la Subdirección de Mercadotecnia de la Dirección General de Comunicación Social.

- La difusión podrá realizarse mediante mención en el Calendario de Eventos dentro del canal de Prensa y Eventos, mostrándose únicamente el nombre, la fecha de realización, la ciudad sede y opcionalmente el *link* hacia una página externa o a una sección interna donde resida la información detallada del evento.



Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

Ejemplos:

Memorias del Tianguis Turístico 2003, <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=9290>

E-Turismo Foro de Nuevas Tecnologías, <http://www.foroeturismo.hp.com.mx/formulario.htm>

- La difusión de los eventos estará condicionada a las Políticas descritas en la sección III.3 de este documento.

III.1.5. Sistemas remotos

Son sistemas de cómputo externos al Portal, los cuales están ligados a éste mediante *links* y tienen un funcionamiento específico independiente. Su incorporación será previo análisis, diagnóstico y aprobación de la **DTCESTUR**.

Ejemplos:

Directorio de Funcionarios, <http://www.sectur.gob.mx/wb/distribuidor.jsp?seccion=4119>

Sistema de Consulta del CEDOC, http://207.248.159.252/CEDOC/jsp/new_FrontCEDOC_Consultas.jsp

Unidad de Enlace, <http://www.ifai.org.mx/>

III.1.6. Videos

El Portal Oficial de la SECTUR no contempla la presentación de videos pues para ello se requiere de un equipo servidor destinado a ello, sin embargo, puede considerarse la creación de *links* hacia videos contenidos en otras páginas. Este *link* deberá estar presente en una página de texto o en una estrategia del Portal. Su incorporación será previo análisis, diagnóstico y aprobación de la **DTCESTUR**.

Notas:

Únicamente serán excluidos de estas características los contenidos referentes a boletines de prensa, discursos y entrevistas a cargo de la Dirección General de Comunicación Social.

Todo caso no contemplado en los puntos anteriores deberá ser analizado por la **DTCESTUR**.

Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

III.2. Tipo de Estrategias (Elementos Promocionales)

Las estrategias o elementos promocionales, son elementos/herramientas que ayudan a atraer la atención del usuario y permiten promover de manera especial un tema o contenido específico. Las áreas pueden hacer uso de ellos mediante solicitud (ver Anexos, formato 2) a la **DTCESTUR**.

III.2.1. *Promos*

Se refiere a las marquesinas ubicadas en la plantilla principal del Portal y disponibles para la difusión de contenidos internos y/o ligas a sitios externos.



El título de los *Promos* es una imagen en formato *GIF* y únicamente la **DTCESTUR** previo análisis, determinará su cambio. El texto que describe el *Promo* no deberá sobrepasar 200 letras.

III.2.2. *Banners*

Se refieren a las imágenes fijas o con movimiento que están ubicadas en espacios predestinados en las plantillas del Portal, empleados para la difusión de contenidos internos y/o liga a sitios externos.



Dichos espacios son compartidos por todos los *banners* que estén vigentes por lo que para el caso de tener un mayor número de *banners* que de espacios en plantilla, los *banners* serán presentados alternada y aleatoriamente. Cabe mencionar que en particular para la plantilla principal del Portal (*home*) se tienen espacios bloqueados para *banners* de enlace y difusión de contenidos de los Portales del CPTM www.visitemexico.com y FONATUR www.fonatur.gob.mx.

Portal Oficial de la SECTUR

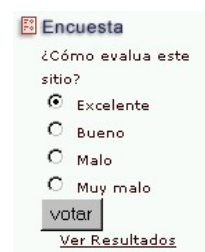
Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

➤ Características de los *Banners*

- ✓ Formato *JPG* o *GIF*
- ✓ El tamaño no debe exceder de 141 pixeles de ancho y 69 de alto
- ✓ Resolución máxima 100 pixeles

III.2.3. Encuestas

Las encuestas son elementos de ayuda para recabar la opinión del público respecto de un tema específico. Se encuentran ubicadas en todas las plantillas del Portal y se basan en una pregunta con opción múltiple (máximo cuatro respuestas).



III.2.4. Foros

Se refiere a un elemento de ayuda para plantear un tema de discusión y recibir comentarios del público interesado en participar.

Los foros previamente creados por la **DTCESTUR**, pueden formar parte de una página de texto habilitados mediante un *link*.



III.2.5. Ventanas Flotantes:



Se refiere a pequeñas ventanas que aparecen automáticamente al ingresar a alguna sección del Portal, para el aviso, promoción o difusión de contenidos de gran relevancia institucional, las cuales pueden contener texto y/o imágenes.

Si bien el tamaño de las ventanas flotantes puede variar, se recomienda:

- Medida máxima de 350 pixeles de ancho x 350 pixeles de alto
- Las imágenes que se incorporen deberán estar en formato *JPG* y/o *GIF* y no ser mayores al tamaño de la ventana
- El texto a incluir no debe exceder un máximo de 400 letras

Portal Oficial de la SECTUR
Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

III.3. Políticas para divulgación y difusión de eventos y/o proyectos

La divulgación y difusión de eventos y/o proyectos nacionales e internacionales, podrá realizarse mediante el uso de *banners* o *promos*, o bien mediante mención en el calendario de eventos del Canal de Prensa y Eventos, y en ambos casos, podrá emplearse un vínculo hacia algún sitio externo y/o a secciones internas del Portal donde se proporcione mayor información.

Considérense lo siguiente:

origen del Evento/ Proyecto	Modo de Divulgación / Difusión		Observaciones
	mencción en directorio de eventos del Canal de Prensa y Eventos	vía <i>banners</i> o <i>promos</i>	
de Empresas Privadas	✓	✓	La divulgación/difusión vía <i>banner</i> o <i>promo</i> , podrá realizarse única y exclusivamente cuando se trate de un evento/proyecto en el que exista co-participación entre la Secretaría de Turismo y la empresa privada.
Institucional	✓	✓	Se contemplan instituciones federales, estatales, descentralizadas y paraestatales.
Académico	✓		La divulgación/difusión de eventos/proyectos académicos pudiera excepcionalmente realizarse también vía una sección asociada al subcanal de Cultura Turística si el área así lo considera conveniente.
de Organismos No Gubernamentales	✓		
de Asociaciones Empresariales	✓	✓	

No se podrá hacer un vínculo desde el Portal Oficial de SECTUR hacia páginas de empresas privadas ni emplear sus logotipos comerciales en *banners* o *promos* con la intención de promocionar y/o recomendar su marca y/o servicios. Ej. Hacia página de Aeromexico, AVIS, México Desconocido, etc.



Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

Sin embargo, como puede observarse en la tabla, cuando se trate de difundir o promover un evento o proyecto donde la Secretaría de Turismo tiene una participación presupuestal para su realización, sí será posible emplear *banners* o *promos* haciendo uso del nombre del evento o proyecto en lugar del logotipo comercial de la empresa. Ejemplos: Tianguis Turístico, Distintivo M.

En este caso se recomienda que la empresa privada que está a cargo del evento o proyecto, cree un dominio exclusivo o una sección en su sitio destinada exclusivamente para ese fin, evitando que el vínculo se haga directamente al *home* de su página ya que no es la intención promover a la empresa ni a sus servicios.

Ejemplos

Opción 1. Creación de un dominio exclusivo para la divulgación/difusión del evento/proyecto (*opción más recomendable*)

www.tianguisturistico.com.mx

www.foroeturismo.hp.com.mx

Opción 2. Creación de una sección exclusiva para la divulgación/difusión del evento/proyecto

www.lajapyme.com/moderniza/Entrada.htm

www.hp.com.mx/foroeturismo

IV. EXTRANET

Este ambiente de publicación se integrará por contenidos y estrategias que van dirigidos a un público determinado. La información que se desee incorporar a la Extranet, deberá cumplir con las características de los contenidos antes descritas y previo análisis y diagnóstico de la **DTCESTUR**.

El área solicitante deberá proporcionar a la **DTCESTUR** la lista de los usuarios que tendrán acceso a la información para que les sean creadas claves de usuario. Hecho esto el área solicitante deberá notificar las claves de usuario a sus destinatarios, asimismo, informará oportunamente a la **DTCESTUR**, los cambios y/o cancelaciones de accesos.



Portal Oficial de la SECTUR
Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

V. ANEXOS

Se recomienda la utilización de los siguientes formatos, sin embargo, las áreas podrán dar trámite a sus solicitudes vía correo electrónico siempre que en ellos se incluya la información que corresponda.

1. Cédula de Administración y Actualización de Contenidos

Consideraciones para el llenado de la cédula:

- El nombre de la sección debe ser simple pero representativo del contenido, para la fácil identificación y entendimiento del público.

Ejemplo:

Correcto - Unidad de Enlace

Incorrecto- Sistema para el seguimiento de solicitudes de información para la Unidad de Enlace de la SECTUR

- La vigencia del contenido, se refiere al periodo de publicación de la información en el Portal, estableciendo la fecha de inicio y de conclusión, considerándose también una vigencia permanente.
- La frecuencia, se refiere a las fechas para actualizar los contenidos publicados en el Portal, la cual podrá ser: diaria, semanal, quincenal, mensual, semestral, anual o periodo (estableciendo fecha de inicio y de conclusión).

Ejemplo:

Nombre del contenido.- Boletín de Nuevas Adquisiciones del CEDOC

Vigencia.- Permanente

Fecha de actualización.- Semestral

Nombre del contenido.- Boletín Cuatrimestral Estadístico

Vigencia.- de 01/12/2002 a 31/12/2003

Fecha de actualización.- enero, mayo y septiembre de 2003

2. Solicitud de Publicación de Estrategias

3. Solicitud de Publicación de Eventos.



Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

4. Glosario de Términos.

Ambiente de Publicación.- La cobertura de usuarios que la información presentada en el Portal pretende abarcar (ver. Internet y Extranet).

Bitácora de actualización de contenidos.- El espacio interno del Portal destinado a la administración del sitio, donde se registran todas las altas, bajas y modificaciones que se efectúan sobre cualquier sección del Portal, indicando el día, la hora y el usuario que la realizó.

Canal.- Segmento que agrupa información contenida en el Portal. Ejemplos: Prensa y Eventos, Servicios, etc.

Dirección URL.- Dirección de una Página Web. Ejemplo: www.sectur.gob.mx

Escaneo / Digitalización.- Proceso mediante el cual un documento o imagen impresa es convertida a archivo electrónico.

Estrategias / Elementos Promocionales.- Considera los diferentes elementos de promoción con los que cuenta el Portal, los cuales tienen *link* a contenidos o publicaciones internas, otros sitios o documentos externos.

- *Promo*
- *Banner*
- *Encuesta*
- *Foro*
- *Ventana Flotante*
- *Applet*

Extranet.- Es el ambiente de publicación en el que reside información reservada para usuarios específicos externos a la SECTUR (funcionarios de otras dependencias federales, estatales y municipales, representantes de la industria, académicos, investigadores, etc.) que forman parte del sector y que tendrán acceso limitado a ella, mediante una cuenta de usuario y contraseña.

Contenido.- La información definida por un área en particular para ser presentada en Internet a través del Portal. Ejemplos: Estructura (organigrama) de la SECTUR, Fascículos de Competitividad, Programa Nacional de Turismo, Misión y Visión de la SECTUR, Estudio de Viabilidad de Turismo Social, etc.

Formato de Página Web.- Se refiere al tipo de archivo con las características que permiten la visualización de la información que contienen a través de cualquier tipo de navegador de Internet.

Formato PDF.- Se refiere a los archivos electrónicos que pueden visualizarse sólo mediante el *software Acrobat Reader*, los cuales no pueden ser alterados.

Formato ZIP.- Se refiere a un archivo electrónico comprimido que sólo podrá visualizarse mediante un proceso de descompresión con el *software WinZip*.



Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

Formato JPG.- Se refiere al tipo de archivo electrónico especial para fotografías con las características requeridas por el ambiente Internet.

Formato GIF.- Se refiere al tipo de archivo electrónico especial para imágenes (iconos, gráficos, logotipos, etc.) con las características requeridas por el ambiente Internet.

Home.- Se llama así a la primera Página de un sitio, portal o página Web, la cual responde a una dirección URL única.

Internet.- Es el ambiente de publicación en el que reside información para el público en general sin restricción de acceso.

Intranet.- Se refiere al ambiente de publicación en el que reside información restringida para el personal de la SECTUR.

Link / Enlace / Liga / Vínculo / Hipervínculo.- Es el enlace electrónico de un sitio *Web* cuando se navega en Internet, el cual tiene como destino otro sitio *Web* o algún tipo de documento electrónico.

Navegador de Internet.- Se refiere al programa de software exclusivo para desplazarse por cualquier sitio de Internet y visualizar su información. (Microsoft Explorer, Netscape, etc.)

Plantilla.- Conjunto de elementos gráficos que enmarcan la ventana a través de la cual se muestran los contenidos del Portal y que es desplegado de manera automática y no puede ser alterado por los usuarios. Dichos elementos representan una funcionalidad específica como por ejemplo, “ir al página principal”, “acceder al buzón”, “contestar una encuesta”, “acceder un canal”, etc.

Publicaciones.- Documentos cuya presentación principal es en forma impresa, que muestran el resultado de un trabajo, investigación, estudio, etc. y está conformado por más de una página. Ejemplos: Guía de Campos de Golf, Estudios Estratégicos de Viabilidad, Documentos de Competitividad, etc.

Sección /Secciones.- Son las rutas de acceso individual a contenidos que presentan *páginas de texto* del Portal.

Sitio / sitio Web / portal / página de Internet / página Web.- Punto en Internet con una dirección URL única al que pueden acceder los usuarios para obtener información.

Sistemas Remotos.- Son sistemas de cómputo externos al Portal, los cuales están ligados a éste mediante *links* y tienen un funcionamiento específico independiente al del Portal. Ejemplos: Directorio de Funcionarios, Sistema de Consulta del Centro de Documentación, Sistema para la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, Unidad de Enlace, Sistemas de Quejas y Denuncias.



Portal Oficial de la SECTUR

Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

Subcanal.- Subagrupación de información contenida en un canal del Portal. Ejemplos: Boletines de Prensa dentro del canal de Prensa y Eventos, Servicios de Información y Orientación INFOTUR dentro del Canal de Servicios, etc.

Vigencia.- Se refiere al periodo de publicación de los contenidos y estrategias del Portal.

Web Builder.- Es la herramienta para la administración de contenidos y estrategias del Portal.