



Lineamientos para la Integración de Contenidos al Portal Oficial y Página Institucional de la SECTUR en Internet

El Grupo de Trabajo para la Administración de Contenidos del Portal y la Página, fue creado por decisión unánime del Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México, durante su primera sesión ordinaria realizada el día 12 de octubre del año 2001.

Dicho grupo esta integrado por un representante de la Coordinación de Asesores del Titular, de las Direcciones General, de la Contraloría Interna y de la Dirección de Servicios Informáticos; además de un representante del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y un representante del Consejo de Promoción Turística de México.

El Grupo de Trabajo, esta coordinado por la Dirección de Tecnología del Centro de Estudios Superiores en Turismo, la cual, tiene las siguientes funciones:

- Convocar y presidir reuniones
- Dar seguimiento a acuerdos con los integrantes
- Definir estándares y lineamientos para contenidos

Integrantes del Grupo de Trabajo

Los representantes designados, deberán tener conocimiento 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 de la información, tiempos de actualización, periodicidad de publicación, así como el conocimiento de la herramienta “Web-Builder” para incorporar, actualizar y dar seguimiento a la información y promocionales contenidos en el Portal y la Página.

Sus responsabilidades serán:

- Determinar la información (programas, proyectos, actividades, eventos, publicaciones, imágenes y resultados) de su área, que pretendan publicar en Internet.
- Colaborar en la definición de estándares y lineamientos para contenidos

- Revisar y asegurar que los contenidos de su área, antes de ser publicados en el Portal y/o la Página, son correctos, actualizados y cumplen con las especificaciones establecidas en el presente documento.
- Determinar el ambiente donde residirá el contenido, considerando el tipo de usuario al que estará dirigida la información. Existirán 3 ambientes de publicación:
 - ✓ **Internet.-** Contenidos para el público en general, sin restricción, por ejemplo: Noticias, Misión de la SECTUR, Programa Nacional de Turismo, etc.
 - ✓ **Intranet.-** Contenidos reservados exclusivamente para usuarios internos de la SECTUR, por ejemplo: Carpetas de Comités, Registro de Problemas con equipo de escritorio, etc.
 - ✓ **Extranet.-** Contenidos reservados 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, mediante una identificación y contraseña, por ejemplo: Protocolos de Investigación para análisis y discusión por parte de investigadores.
- Determinar las características de publicación del contenido:
 - ✓ **Vigencia.-** Se refiere al tiempo que el contenido deberá permanecer publicado en el Portal o la Página. Puede ser Permanente (no causará baja) o bien, debe especificarse la fecha de expiración.
 - ✓ **Frecuencia mínima de revisión/actualización.-** Puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual o bien, debe especificarse el periodo.

Ejemplos:

Contenido.- Boletín del CEDOC

Vigencia.- 31 de diciembre 2002

Frecuencia mínima de revisión/actualización.- Mensual

Contenido.- Boletín Estadístico

Vigencia.- Permanente

Frecuencia mínima de revisión/actualización.- 1º enero, mayo y septiembre de cada año.

- Capacitarse y/o asegurar la capacitación de un recurso de su área en el uso de la herramienta de administración de contenidos “WebBuilder”.
- Asistir a las reuniones del grupo de trabajo, participar activamente en ellas y cumplir y dar seguimiento a las tareas asignadas.
- Cumplir con los tiempos de revisión/actualización de sus contenidos, así como de su vigencia establecidos por su área.
- Solicitar a la Dirección de Tecnología del CESTUR, capacitación y/o asesoría sobre el uso de la herramienta de administración de contenidos WebBuilder.
- Canalizar a través de la Dirección de Tecnología del CESTUR la solicitud de divulgación y promoción de eventos y contenidos específicos realizados por el área, mediante *banners*, los cuales deberán ser proporcionados por el área solicitante y podrán tener un link a la sección de eventos del Portal y la Página o a un sitio externo, con la información correspondiente a dicho evento.

Especificaciones de los contenidos

En adelante se entenderá por **contenido**, toda información constituida por texto y/o imágenes correspondientes a un tema o tópico definido y generado por un área para ocupar un espacio de divulgación dentro del Portal y/o la Página en Internet.

Los contenidos deberán ser generados en formato de Microsoft Word, es decir, si la fuente de información fue generada en otro formato como Power Point, Excel, Access y otras aplicaciones, deberán ser convertidos a formato Microsoft Word. En caso de no poderse convertir a MS Word o si se trata de un documento o publicación que requiera conservar su integridad, podrán ser integrados en formato PDF. Si el archivo PDF resultante tiene un tamaño entre 250 KB y 1.5MB, deberá compactarse mediante la herramienta WinZip. Si el tamaño excede 1.5MB, deberá seccionarse por capítulos o apartados según lo considere el área propietaria del contenido, incluyéndose un índice al principio con ligas hacia dichos capítulos o apartados (como ejemplo, refiérase al estudio de Perfil y Grado de Satisfacción en el canal de Servicios de la Página).

La información que no se tenga en medio electrónico, deberá ser transcrita o digitalizada por el área propietaria tomando en cuenta las especificaciones de tipo de archivo mencionadas en el punto inmediato anterior.

La información que se pretende incorporar al Portal y la Página, mediante la herramienta de Administración de Contenidos WebBuilder, debe cubrir con las siguientes características:

➤ Márgenes de página:

- Superior: 2.0 cm
- Inferior: 2.0 cm
- Derecho: 4.0 cm
- Izquierdo: 4.0 cm

➤ Características del texto:

- **Título principal** utilizando mayúsculas y minúsculas, tipo de letra arial de 11 puntos en color añil (azul marino), en negritas y alineado a la izquierda.
- **Subtítulos** utilizando mayúsculas y minúsculas, tipo de letra arial de 10 puntos en color añil (azul marino), en negritas y alineado a la izquierda.
- **Resto del texto** utilizando mayúsculas y minúsculas, con tipo de letra arial de 10 puntos en color negro y con párrafo justificado.
- Si el documento requiere de **fecha**, ésta deberá ubicarse al inicio del documento utilizando mayúsculas y minúsculas, con tipo de letra arial de 10 puntos en color negro, alineada a la derecha.
- De forma opcional, al final del documento podrán incluirse los datos de contacto del área (nombre del área y cuenta de correo electrónico) para atender eventuales consultas del público referentes al contenido en cuestión.
- *No deberán incluirse:*
 - Encabezados
 - Pies de página
 - Número de página
 - Salto de página
 - Salto de columna

- Si se desea incluir imágenes (gráficos, iconos, fotografías, mapas, imágenes, etc.) al contenido, estas:
 - deben haberse generado en formato “JPG” o “GIF”
 - no deben exceder de 300 píxeles de Ancho x 300 píxeles de Alto
 - no deben exceder un total de 5 imágenes

Nota: Únicamente serán excluidos de estas características los boletines de prensa, discursos y entrevistas. Casos especiales deberán ser analizados y aprobados por la Dirección de Tecnología del CESTUR.

➤ Características de *Banners*.

- Deberán haber sido generados en formato “JPG” o “GIF”.
- No deben exceder de 141 píxeles ancho x 69 píxeles de alto.

Nota: Casos especiales de imágenes animadas, flash y de otras características, serán analizadas por la Dirección de Tecnología del CESTUR.

➤ Links

- La incorporación de “Links” a secciones del mismo Portal y/o Página, que cada área considere relevante presentar dentro de sus contenidos, serán supervisados y actualizados por ellos mismos.
- Para “Links” a páginas externas no gubernamentales, se deberá solicitar por escrito al responsable de la Página a enlazar, autorización para el uso de su dirección de Internet, así como el aviso a cualquier modificación de ésta.

➤ Sistemas remotos:

- Si se trata de aplicaciones desarrolladas externa e independientemente al Portal y/o Página, sólo podrán incluirse previo acuerdo y aprobación de la Dirección de Servicios Informáticos, la Dirección de Tecnología y/o del Comité del Portal.

- Si se trata de contenidos o aplicaciones alojados en las Páginas de FONATUR y el CPTM, los representantes de esos organismos ante este grupo de trabajo, deberán realizar la inclusión de las etiquetas <BCA> al inicio y </BCA> al final de las aplicaciones o contenidos, así como crear los links desde el Portal y/o Página.
- Videos:
- La inclusión de videos está restringida, dado el consumo de recursos requeridos para su visualización. Casos excepcionales serán revisados y aprobados en conjunto por la Dirección de Tecnología y la Dirección de Servicios Informáticos.
- Idioma:
- La información será presentada obligatoriamente en idioma español, si se pretende publicarlo en idioma inglés, deberá ser traducida e incorporada por el área propietaria.