

Manejo web de eventos de las Facultades y las unidades de la Pontificia Universidad Javeriana

Un poco más del 50 por ciento de las informaciones que solicitan publicar en el sitio web de la universidad a través de la Oficina de Información y Prensa corresponden a “Eventos”.

Los eventos tienen ciertas características que los identifican:

1. Son sucesos que van a ocurrir
2. Tienen un sitio, una hora y fecha determinada
3. Generalmente tiene unos participantes o expositores
4. Algunas veces las unidades y Facultades realizan piezas gráficas para su promoción estilo afiche

Entendiendo la importancia de cada una de estas actividades que generalmente son académicas, culturales, de pastoral y deportivas, se busca que el portal javeriano permanezca actualizado con los eventos del día o de los días posteriores y que su publicación se haga de manera ágil y autónoma.

Por estas razones se modificó el portal y se abrió una nueva subpágina en “Noticias” llamada “Eventos”, que agrupa estas actividades según su fecha de realización.

Es importante tener en cuenta que estos eventos deberán ser publicados inicialmente en el sitio de cada una de las unidades y Facultades, ya que estos son de máxima importancia para su respectiva área y por ende para la Universidad.

Esto permitirá tener una rotación de información adecuada en los contenidos del sitio de la Facultad o unidad, y al tiempo que un aumento en el número de visitas a sus sitios web y por ende una adecuada comunicación a los usuarios de las actividades programadas.

Luego de que sean subidas en sus respectivas páginas web, se procederá a llenar un formato muy sencillo en el que se añadirá la dirección URL y así se generará tráfico a sus sitios. En este sentido las restricciones de imagen que se tenían, en el que se evitaba publicar afiches, y se reemplazaban por fotos, pasa a discreción de quienes solicitan la publicación, aunque se aconseja evitar utilizar este tipo de imágenes que usan letras y que en algunas ocasiones es difícil de leer.

Cursos, seminarios y talleres son considerados eventos cuando es de entrada libre y su duración es menor a una semana. Los demás serán considerados noticia.

DILIGENCIAR EL FORMATO

PUBLICACIÓN DE EVENTOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

OBJETIVO

Describir la herramienta de publicación de eventos de la Universidad y el proceso que esta ofrece a la comunidad.

HERRAMIENTA

La herramienta consiste en un mecanismo abierto a la comunidad para facilitar la publicación de eventos de interés general.

PROCESO

1. Registro del evento
 - a. Ingresar al espacio de noticias dedicado para la publicación de eventos en la dirección: <http://www.javeriana.edu.co/noticias>
 - b. Seleccionar el ícono destinado al formulario de publicación de eventos

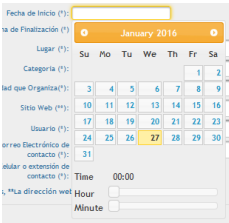
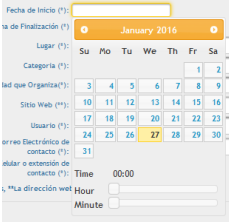



- c. Una vez seleccionado, el navegador debe mostrar la siguiente pantalla:

Una captura de pantalla de un navegador web que muestra el formulario de solicitud de publicación de eventos de la Pontificia Universidad Javeriana. El formulario tiene un encabezado con el logo de la universidad y el título 'Formulario de solicitud de publicación de eventos'. Los campos de entrada incluyen: 'Nombre del Evento (*)', 'Descripción (*)', 'Fecha de Inicio (*)', 'Fecha de Finalización (*)', 'Lugar (*)', 'Categoría (*)', 'Unidad que Organiza(*)', 'Sitio Web (*)', 'Usuario (*)', 'Correo Electrónico de contacto (*)' y 'Cédula o extensión de contacto (*)'. Cada campo tiene un ícono de lupa a la izquierda. En la parte inferior del formulario, hay un texto de advertencia: 'NOTA: *Todos los campos son obligatorios, **La dirección web debe ir completa e iniciar por http://...'. Al final del formulario, hay dos botones: 'Guardar' (con un ícono de disco) y 'Cancelar' (con un ícono de X).

El usuario debe llenar en forma completa cada campo.

A continuación se describe el contenido requerido para la publicación

| Campo | Descripción |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del evento | Este debe describir de manera única y concisa el evento. No debe exceder de los 140 caracteres |
| Descripción | Corresponde a un campo donde puede ampliar la información descriptiva del evento. No debe exceder los 900 caracteres. En este se debe incluir información orientada al público objetivo y organización del evento |
| Fecha de Inicio | <p>Fecha y hora en la que da inicio el evento, debe usarse la herramienta de selección para asegurar la correcta asignación del dato:</p>  <p>El formato requerido es: mm/dd/yyyy hh:mm (formato de 24 horas) Ej. 01/12/2016 19:00</p> |
| Fecha de Finalización | <p>Fecha y hora en la que finaliza el evento, debe usarse la herramienta de selección para asegurar la correcta asignación del dato:</p>  <p>El formato requerido es: mm/dd/yyyy hh:mm (formato de 24 horas) Ej. 10/12/2016 19:00</p> |
| Lugar | Auditorio o lugar general donde se presenta el evento. Si presenta varios lugares, favor ingresar el lugar donde inicia el evento. |
| Categoría | <p>Define la clasificación del evento. Este campo soporta varias selecciones:</p>  |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Ej.</p> <p>Categoría (*) <input type="text" value="Académicos"/> <input type="text" value="Institucionales"/></p> <p>Por favor seleccione máximo tres categorías. Para borrar una categoría seleccione (x) para descartarla.</p> |
| Unidad que Organiza | <p>Ingrese y seleccione la unidad de la Universidad que auspicia el evento. No se publicarán eventos que no estén autorizados. Puede seleccionar más de una unidad.</p> <p>Ej. <input type="text" value="Facultad de Artes"/> <input type="text" value="Vicerrectoría del Medio"/></p> |
| Sitio Web | <p>Todo evento debe estar previamente subido en algún sitio web, preferiblemente en el sitio web de la unidad que lo organiza. En este campo es obligatorio ingresar dicha dirección. Todas las direcciones deben iniciar en http://</p> |
| Usuario | <p>Nombre del usuario que registra el evento. Este debe pertenecer a la comunidad universitaria y se hace responsable por la información publicada.</p> |
| Correo Electrónico de contacto | <p>Correo electrónico del usuario responsable (dato obligatorio). Debe ser completo. Ej. pepe.perez@javeriana.edu.co, pepe.perez@gmail.com</p> |
| Celular o extensión de contacto | <p>Número de contacto de la persona que publica el evento. Este es necesario para la comprobación o aclaración de dudas por parte del equipo de comunicaciones que revisa y aprueba la publicación.</p> |

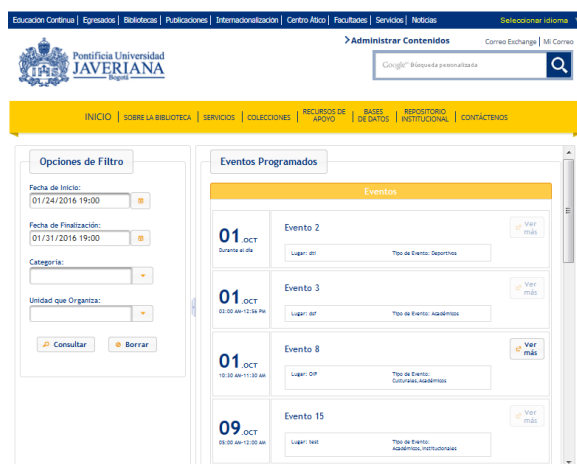
- Una vez ingresados los datos, el sistema notificará al equipo de la Oficina de Comunicaciones, quienes dispondrán de dicha publicación según el criterio de la Universidad. Para tal aprobación el equipo dispondrá de dos días hábiles. Una vez atendida la solicitud el sistema notificará al usuario que registró el evento sobre la respuesta de publicación.
- La publicación del evento se hará efectiva en una cinta de presentación que mostrará en el primer pantallazo los cuatro eventos que estén más próximos a su fecha de inicio. Esta presenta la siguiente forma:



4. De igual forma, los evento generales que han sido aceptados en la publicación estarán disponibles en una página de publicación que permitirá al usuario filtrar por los siguientes parámetros:

- a. Fecha de inicio y Fecha de finalización
- b. Categoría
- c. Unidad que auspicia u organiza

Dicha funcionalidad presenta la siguiente pantalla:



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por qué llenar el formato? El formato permitirá que la información sobre su evento esté disponible al público en el sitio de “Eventos” y que cuando falten pocos días esté en el portal. Permitirá que si alguna persona va a buscar esta actividad por una determinada Facultad, Área, Carrera, posgrado, etc., la pueda ubicar fácilmente, cuando el formato ha sido bien diligenciado.

¿Se ve reflejado inmediatamente en el portal? No. Al llenar el formato la Oficina de Información y Prensa recibirá una notificación con la nueva solicitud de publicación. El periodista interno, el Jefe de Oficina y el Web Máster, de acuerdo con las dinámicas estipuladas, revisarán y aprobarán la publicación. Esto se realizará 2 veces en el día, a las 11:00 a.m. y a las 5:00 p.m., para garantizar que todas las solicitudes estén visibles. En caso de tener una sugerencia acerca de la ortografía, redacción, incoherencia en la fecha u otra inquietud, la persona encargada por parte de la Oficina de Información y Prensa se pondrá en contacto con usted para aclarar el tema.

¿Por qué debo subirlo primero en el sitio web de la Facultad o de la unidad? Porque es importante que su evento tenga un gran dinamismo dentro de su Facultad o área y en los diferentes medios de la Universidad. También porque así el evento es avalado por Facultad o área que lo realiza. Además porque esto ofrece la autonomía a los organizadores de subir afiches y PDFs en caso de que se requieran. Además no tienen que contar con la Oficina de Información y Prensa en el caso de que cambie algún dato como auditorio, expositores, etc.

Si no está en el portal inmediatamente ¿los usuarios si van a ver nuestros eventos con anticipación? Por supuesto, porque el evento ha sido expuesto en el sitio de la Facultad o área y al

hacer la solicitud mediante el formato será difundido por las redes sociales de la Universidad. Por esta razón las actividades deberán publicarse por lo menos con 24 horas de anticipación. Además con esta nuevo sitio de “Eventos” se podrá consultar, gracias al buscador de la página, por las fechas; por su clasificación: Académico, deportivo, cultural, Pastoral; y por las facultades o áreas que lo organizan.

¿Qué debo hacer cuando mi evento tiene inscripciones en una fecha anterior? Las inscripciones y fechas de cierre para entrega de trabajos no son eventos. Se podrán redactar como noticias y en ese caso se debe diligenciar el formato tradicional de noticias.

En estos casos puede diligenciar los dos formatos, el de eventos para anunciarlo y el de noticias para invitar a inscripciones. O puede llenar únicamente el de eventos y la noticia que va en el sitio web de su Facultad o unidad puede incluir la información y el enlace para inscripciones.

¿Qué debo hacer cuando el evento es durante varios días? En estos casos entendemos que cada día hay una actividad diferente, por esta razón recomendamos que se diligencie un formato por cada día especificando las horas y la actividad respectiva.

¿Cómo podemos difundir nuestro evento por las redes sociales? Recuerden que no todos los eventos deben ir referenciados por las redes sociales, estas son específicas para las necesidades de cada actividad. Recomendamos emplear las redes de cada una de las Facultades o dependencias y la Oficina de Información y Prensa reforzará su divulgación en el sitio principal.

¿Con cuánta anticipación debo enviar la información sobre mi evento? Con un mínimo de 24 horas de anterioridad debe enviarse su evento.

¿Puedo ver eventos anteriores? Sí, la herramienta tiene un ícono en el que se pueden ver eventos anteriores o posteriores.

Nota: Los eventos institucionales, es decir aquellos que aparecen en el calendario institucional como Semana Javeriana, Congreso de Investigación, Semana Expojaveriana se publicarán en el banner principal del portal.