



Guía de ESTILO

plataforma WEB



Guía práctica para producción de contenidos digitales en la web de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales


Contactos



Departamento de Informática
dinfo@agro.unlp.edu.ar
Tel. 423-6758 Int. 411
Área de Comunicación
comunicacion@agro.unlp.edu.ar
Tel. 423-6758 Int. 453
Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
Universidad Nacional de La Plata
Av. 60 y 119 / La Plata / 1900



Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

- 
1. Introducción (pág 2)
 2. Identidad visual (pág 3)
 - 2.1. Tipografía (pág 3)
 - 2.2. Paleta de Colores (pág 4)
 - 2.3. Logotipos (pág 4)
 3. Política comunicacional (pág 5)
 - 3.1. Identidad/Imagen (pág 5)
 - 3.2. Públicos (pág 5)
 - 3.3. Criterios de noticiabilidad (pág 5)
 - 3.4. Contenidos de la Web Oficial (pág 6)
 4. Textualidad (pág 10)
 - 4.1. Tipos de textos (pág 10)
 - 4.2. Titulación (pág 10)
 - 4.3. Subtítulo (pág 10)
 - 4.4. Bajada (pág 10)
 - 4.5. Primer párrafo (pág 11)
 - 4.6. Cuerpo (pág 11)
 - 4.7. Cita (pág 11)
 - 4.8. Signos y Formato (pág 12)
 - 4.9. Sintáxis y Vocabulario (pág 13)
 - 4.10. Epígrafes (pág 14)
 5. Complementos del texto (pág 14)
 - 5.1. Imágenes (pág14)
 - 5.2. Sonidos (pág 16)
 - 5.3. Audiovisual (pág 16)
 - 5.4. Hipervínculos (pág 16)
 - 5.5. Archivos adjuntos (pág 17)

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se trata de una serie de acuerdos para la elaboración de contenidos en la nueva plataforma web de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales, Universidad Nacional de La Plata.

Encontrará aquí, en un primer apartado, la identidad visual del Sitio Web acorde a la paleta de colores, tipografías y logotipos que se han implementado y se utilizarán en todas las producciones que se realicen.

Luego, presentaremos algunas consideraciones institucionales a fin de posibilitar la reflexión y la elección de noticias para el sitio web. Tendremos en cuenta, como parte de una política comunicacional, la construcción de una identidad/imagen; la contemplación de los distintos públicos a quienes nos dirigimos; y la tipología de contenidos.

A partir de allí, nos centraremos en la producción textual. Veremos las distintas notas que se contemplan y los elementos constitutivos de ellas. Abarcaremos la titulación, la bajada, el primer párrafo, el cuerpo, las citas, la sintaxis, el vocabulario y los epígrafes. Finalmente, nos abocaremos a los complementos del texto en nuestras notas. En este apartado, incluimos el tratado de la imagen, el sonido, el audiovisual, los hipervínculos y los archivos adjuntos.

Esperamos que resulte de mucha utilidad para la labor cotidiana y facilite la producción de contenidos para el sitio web, estableciendo los parámetros pertinentes para su elaboración.

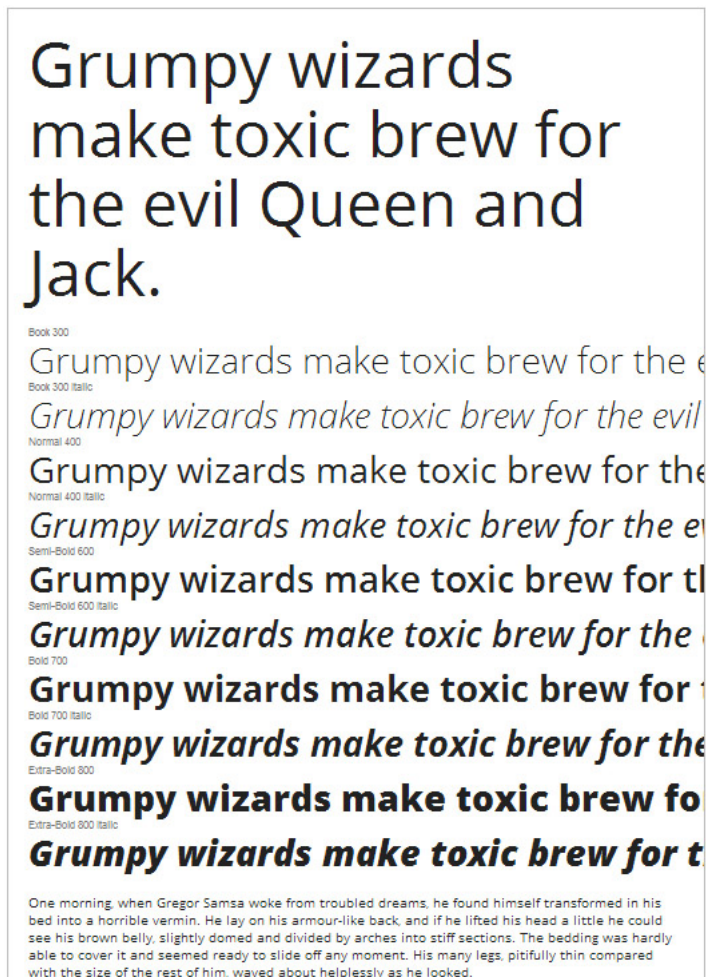
Saluda a ud.

Equipo de Comunicación
Área de Comunicación Institucional
FCAyF – UNLP

2. IDENTIDAD VISUAL

2.1. Tipografía:

Se utilizará la tipografía Open Sans para todas las producciones institucionales, no sólo los contenidos del sitio web sino, además, otros como ser afiches, noticias de cartelera, etc.



2.2. Paleta de Colores:

Al igual que la tipografía, se utilizarán estos colores presentes en la paleta para la elaboración de cualquier material institucional.

Para otro tipo de producciones deberá utilizarse esta paleta y consultar con el Area de Comunicación.

PALETA PRIMARIA



PALETA DE EVENTOS



PALETA DE NOVEDADES Y CONT. INSTITUCIONAL



PALETA ANEXA DISPONIBLE



PALETA NEUTRA



2.3. Logotipos:

Logo FCAyF



Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Marca. Este logo se utilizará como marca o sello institucional.

Todos los logos que se utilicen como marca en una publicación deberán tener el mismo tamaño y serán ubicados según su jerarquía.

Membrete. Este logo es el mismo que se encuentra en el encabezado de página del Sitio Web y será utilizado como membrete en los documentos y correos electrónicos.



(DEFINIR TAMAÑO).

Logo UNLP

Marca. En este caso, el escudo será el sello o marca de la UNLP.



3. POLÍTICA COMUNICACIONAL

3.1. Identidad/Imagen: ejes de construcción de mirada institucional.

- El acompañamiento de los estudiantes y su integración en la vida académica.
- La promoción de proyectos que se vinculen con la comunidad en general.
- El desarrollo de nuevos saberes para el bienestar social.
- La participación colectiva y la inclusión de todos los actores vinculados.
- La vinculación con otros espacios de formación y producción.

3.2. Públicos: destinatarios posibles de las producciones.

- Autoridades.
- Docentes.
- Investigadores.
- No docentes.
- Estudiantes.
- Miembros de organizaciones vinculadas de una u otra manera a la institución.

3.3. Criterios de noticiabilidad: ejes para definir si el contenido es pertinente de ser publicado.

- Relevancia institucional.

Contenidos de relevancia para el área de desempeño, sobre todo aquellos que impliquen a la institución en su totalidad.

- Alcance a la mayoría de los públicos.

Mientras más destinatarios incluyamos en nuestros contenidos, mayor la trascendencia de la noticia.

- Novedoso.

Tener presente lo que se está haciendo, dar cuenta de la actividad permanente de la institución. Pensar en las tareas cotidianas de relevancia que muchas veces no son percibidas por los actores.

- Actual.

Debe ser vigente. Si un hecho ocurrió un día, la noticia no puede demorarse más de tres días para su publicación.

- Relación con la comunidad en general.

Los contenidos vinculados a la comunidad que den cuenta de la relación de la FCAYF con el bienestar común.

- Interés.

Pensar en contenidos que generen empatía. Ej. Recibidas de estudiantes.

- Proximidad.

Nos interesa saber qué pasa en nuestra institución, antes de saber qué pasa en otros lugares.

3.4. Contenidos en la web oficial.

- Rotador: Notas principales.



Sólo las Noticias Institucionales que implique a la FCAYF en su conjunto íntegro, sobre su gestión.

Algo que acontece al interior de la institución.

Algo que acontece en relación con otra institución, sea la UNLP, el Ministerio de Asuntos Agrarios y Forestales, etc.

- Noticias Destacadas: Notas secundarias.

Más Noticias Destacadas

<p>Llamado a Pasantía laboral en el LIMAD - FCAyF</p>  <p>Título: Preservantes Verdes en Madera. Inscripción desde el 24 de abril al 9 de mayo de 2014.</p> <p>LEER MÁS</p>	<p>Convocatorias abiertas del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación Productiva</p>  <p>Información sobre convocatorias de cooperación del MINCyT abril-mayo 2014</p> <p>LEER MÁS</p>
--	--

Son aquellas menos relevantes que no implican a la FCAyF en su conjunto íntegro sino en vinculación.

Aquellas más relevantes de un área.



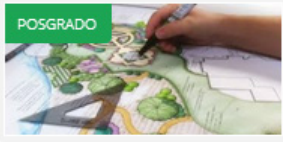
Vinculación con otras instituciones.

Proyectos y programas de inclusión.

Incentivos de participación.

- Novedades Destacadas por Área: Las notas de los distintos sectores.

Novedades Destacadas por Área

<p>ALUMNOS</p>  <p>Becas para el 6to Congreso de ASAGIR</p> <p>+ AMPLIAR</p>	<p>INVESTIGACION</p>  <p>Programa de Becas de Estímulo a las Vocaciones Científicas</p> <p>+ AMPLIAR</p>	<p>POSGRADO</p>  <p>Comenzó la inscripción en la Especialización Planeamiento Paisajista y Ambiente</p> <p>+ AMPLIAR</p>
---	---	--

Pertencientes a: Académica, Alumnos, Cooperadora, Docentes, Extensión, Grado, Graduados, Institucional, Investigación, No docentes, Planificación, Posgrado, Seguridad, etc.

- **Eventos:** Los eventos que sucedan en la institución como las Jornadas y Congresos.
Aparecerán en el listado "Todos los eventos".

Todos los Eventos

« Abril »						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

< [Calendario] [Listado] [Eventos] >

Próximos Eventos - Abril de 2014

01 ABR Defensa del Trabajo Final de Carrera del alumno Alejandro Antonini

Existen otros listados específicos para:

- **Calendario Académico**
Las actividades que involucren a los estudiantes.
Los feriados nacionales.
Los días no laborales.
Las defensas de trabajos finales o doctorandos.

Calendario Académico

« Abril »						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

< [Calendario] [Listado] [Eventos] >

Próximos Eventos - Abril de 2014

01 ABR Defensa del Trabajo Final de Carrera del alumno Alejandro Antonini

- **Eventos Externos**
Jornadas que sucedan en otras instituciones que no tengan vinculación directa con las actividades de la FCAYF.

Eventos Externos

Abril						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Próximos Eventos - Abril de 2014

01 ABR Defensa del Trabajo Final de Carrera del alumno Alejandro Antonini

- **Becas**
Sólo las becas que tengan vinculación con la institución.
Aquellas donde puedan participar los públicos.
- **Cursos**
Sólo aquellos que se imparten desde la FCAyF o participa como organizadora.
- **Contacto de la sección**
Se deberán incluir todos los datos de contactos posibles.
Ubicación/Teléfono con interno/Correo electrónico institucional (@agro.unlp.edu.ar)
/ Horario de consultas (Evitar contactos personales)

Contacto de Sección

(221) 423-6758 / int: 436

Lunes a Viernes de 9hs a 16hs

Secretaría de Extensión. Edificio Central. 1er
Piso

Realizar consulta

- **Página Nueva**
Para incorporar una página nueva a fin de presentar un espacio deberá realizarse un texto donde debe tenerse en cuenta:
Descripción del espacio: qué es, qué se hace, quiénes integran;

Objetivos;
A quiénes está dirigido;
Qué promueve y cuál es su vinculación con la institución.

4. TEXTUALIDAD

4.1. Tipos de textos:

- Noticia informativa. Sobre algo que sucede o va a suceder. Hechos y proyectos.
Hasta 6 párrafos. Luego, incluir subtítulo.
- Noticia de color. Ampliación en un aspecto de una nota previa. Resultados y repercusiones.
Entre 3 y 4 párrafos.
- Gacetilla. Informes actuales no vinculados directamente con un hecho.
Si se trata de un comunicado habitual, entre 3 y 4 párrafos.
Si se trata de un comunicado inusual, de relevancia para la institución, ampliar como en la nota informativa.
- Invitaciones. Acercamiento a los actores por medio de proyectos y eventos.
Debe ser más personalizado.
Puede incluirse la primera persona en singular y plural.
La invitación debe ser directa. Decir qué se hará, cuándo, dónde y en qué horario. Toda información complementaria será agregada luego de la invitación.

4.2. Titulación. Acercamiento inicial de la nota. Debe sintetizar la información a desarrollar.

No debe contener más de 100 caracteres.
Escrito como una oración: no todo en mayúsculas.
Atractivo y a la vez informativo.
Verbo en indicativo (presente o pretérito)
Declaraciones para figuras relevantes. [Apellido: "cita textual de la declaración" .]
Tiene que informar, no ser literario.

4.3. Subtítulos. Para ampliar sobre un aspecto de la nota.

Hasta 5 palabras.
Tiene que informar, no ser literario.

4.4. Bajada. Anticipa el contenido.

Hasta 150 caracteres.
No más de dos oraciones.
Escrito como una oración: no todo en mayúsculas.
Se presenta en cursiva.
No repetir palabras con título y primer párrafo de la nota.

4.5. **Primer párrafo.** Sintetizar la nota a desarrollar en 4 o 5 líneas.

Utilizar las 5w: Qué, cómo, cuándo, dónde, quiénes.
Claro y directo.

4.6. **Cuerpo.** Desarrollo de la nota.

Pirámide invertida. De lo más relevante a lo menos relevante.
Párrafos breves, ideas claras y concisas. No más de 6 líneas por párrafo.
Cuidar la relación entre párrafos. No debe ser una lista de información.

4.7. **Cita.** declaraciones y fuentes utilizadas.

Si se trata de una declaración, primero se escribe el cargo que ocupa o la institución/ organización a la que pertenece y, luego, el nombre y apellido.
Si son varios actores, el orden será por jerarquía.

Directa: Palabras textuales de las declaraciones.

Entre comillas

Letra cursiva.

Toda información no directa que se agregue a la cita debe colocarse entre corchetes []

Si se suprimen extractos de las declaraciones se coloca corchetes y puntos suspensivos [...] y se prosigue con las declaraciones.

Indirecta: No son palabras textuales pero sintetizan lo dicho.

No se utiliza comillas.

Al igual que la directa, debe aclararse quién lo dijo.

Fuente: todo material que no sea de producción propia deberá ser citado como fuente.
Irá entre paréntesis.

(Fuente: nombre del lugar/institución/medio de donde se obtuvo la información/ autoría)

4.8. Signos y formato

Negrita:



utilizar sólo para:

Títulos

Subtítulos

Destacar palabra

Cursiva:



Utilizar sólo para:

Palabras de otro idioma

Títulos de obras y proyectos

Tecnicismos: cuando no pueda decirse de otra manera y deba apelarse a un tecnicismo poco frecuente.

Citas directas o palabras textuales

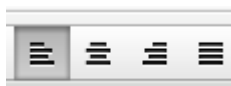
Subrayado:



Utilizar sólo para:

Ejes en una enumeración

Alinear a la izquierda:



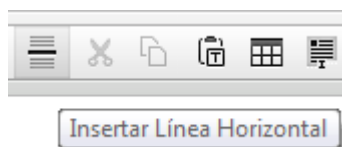
Los textos no deberán ser "justificados", sino alineados a la izquierda.

Sangría:



La primera oración de cada párrafo tendrá Sangría. Deberá aumentarse una sola vez.

Línea divisoria:



Se aplicará para dividir contenidos en una misma nota.

Paréntesis:

utilizar sólo para:

Aclaraciones

Para precisar referencias textuales, fechas, lugares, desarrollos de siglas, nombres de autores u obras citados, traducciones o definiciones.

Abreviaturas, siglas y acrónimos: utilizar sólo para:

Aclarar la primera vez que se escribe una sigla, el nombre completo.

4.9. Sintáxis y vocabulario

Vocabulario

No coloquial

Comprensible para todos

Evitar tecnicismos

Conciso: palabras justas y precisas. Redondear las ideas.

Utilizar la tercera persona, a menos que nos refiramos a la institución. En ese caso podemos utilizar la primera persona en plural, ej: "nuestra facultad".

Frases afirmativas antes que negativas.

Evitar palabras que no aporten información.

Evitar caer en vulgarismos.

Sintáxis

Orden de la oración: Sujeto – Verbo – Complementarios.

Complementarios: del más corto al más largo.

Suprimir incisos.

Usar oraciones con verbos.

Voz activa antes que voz pasiva.

Reducir al mínimo el uso de adjetivos.

Evitar uso de gerundios.
Presente sólo en titulares.
Pasado y Futuro para el cuerpo de la nota.
Limitar el uso de adverbios terminados en “-mente”
Oraciones cortas. Hacer dinámica la lectura de texto.

4.10. Epígrafes: un texto que da información sobre los complementos imagen/sonido/audio

Una oración.
Sintético y directo.

Según el tipo de imagen

Pose: cargos, nombres y ubicación
Testimonial: de dónde es la foto y qué sucede.
Marca: se aclara a qué institución/proyecto pertenece el logo/marca.
Categorial: qué es y aclarar que es ilustrativa.

Según el audio

Entrevista/Declaración: aclarar que se trata de una entrevista/declaración y el actor qué habla con cargo, nombre y apellido.

Según el video

Síntesis del video: tema que trata.
En el caso de no ser un video institucional, aclarar quién lo realizó.

5. COMPLEMENTOS DEL TEXTO

5.1. Imágenes

Las notas deberán ser acompañadas, por lo menos, de una imagen de muestra.
Formatos permitidos: png, gif, jpg, jpeg
Medidas: 610 x 292 píxeles / Imágenes de muestra: 256x115 y 256x123 píxeles
Peso máximo: 256 mb
El archivo deberá tener el nombre correspondiente. No dejar las nomenclaturas propias de la fotografía, ej: DCOO567.
Nitidez: la imagen no debe estar pixelada, debe ser lo más nítida posible.
Evitar recortes de elementos sustanciales en la fotografía: cuerpos, carteles, etc.
Encuadrar: la foto debe estar centrada.
Referencia directa: tiene que tener referencia al tema de la nota, evitar abstracciones.
Imágenes de archivo: garantizar fuente.
Logos: comprobar vigencia. Deben ser los logos actuales.
Incluir epígrafe correspondiente.

5.1.1 Tipos de imagen de acuerdo a su uso:

Pose: cuando lo relevante son los actores que participan.



Nota: ingresantes realizan su primer viaje a campo

Marca: para resaltar la participación de una institución destacada.



Nota: convocatoria del Ministerio

Testimonial: para dar cuenta del hecho.



Nota: primera reunión plenaria de la mesa de Desarrollo Rural en Berisso.

Categorial: en caso de tratar sobre temas generales. Ej: avances sobre investigación en un determinado cultivo; utilizar imagen de cultivo si no hay otras referencias.



Nota: Becas para el comedor Universitario

5.2. Sonido:

Duración: hasta 10 min.

El archivo deberá tener el nombre correspondiente. No dejar las nomenclaturas propias del audio, ej: REC025.

Se deberá utilizar de cuentas de almacenamiento, ej: Goear, cargar audio en una cuenta oficial – NO personal – y colocar la URL.

Entrevistas: garantizar datos de quién habla con cargo, nombre y apellido.

Audios de archivo: garantizar fuente.

Incluir epígrafe correspondiente.

Incluir anexo de desgrabación en un Word.

5.3. Audiovisual:

Duración: hasta 20 min.

El archivo deberá tener el nombre correspondiente. No dejar las nomenclaturas propias del video, ej: REC025.

Se deberá utilizar de cuentas de almacenamiento, ej Youtube, cargar el video en una cuenta oficial – NO personal- y colocar la URL.

Incorporar Logo de marca en todo el video, si se trata de un institucional.

Incluir epígrafe correspondiente

Incorporar posibilidad de subtítulos en castellano

5.4. Hipervínculos:

Se utilizarán para profundizar sobre un tema (la mención sobre un proyecto y el enlace al proyecto integral previamente cargado en el mismo sitio Web de la FCAyF y/o en otros).

Se utilizarán para contactos a otros sitios web.

No se pegaran links en las notas.

Se enlazarán los links a palabras claves. Ej Sitio Web (al hacer click en la palabra dirigirá al link)

Los links deben abrirse en una nueva pestaña. No en la misma.



Los links se mostrarán en color verde.

Deben ser links a páginas oficiales. Si, por ejemplo, se trata del INTA utilizamos un link de su web y no de un portal de noticias como Terra.

5.5. Adjuntos:

El nombre de los archivos adjuntos deberá ser claro, acorde al material que se anexa. Evitar abreviaturas y siglas.

Los archivos deben ser menores que 20 MB.

Tipos de archivo permitidos: txt pdf doc xls ppt pps odt ods rtf docx xlsx pptx.

Anexar documentos como archivos ".pdf" para evitar su alteración.