

## Lineamientos de Publicación en Portal Web

Las Directivas Institucionales, en particular la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Centro de Gestión de las Comunicaciones se comprometen a difundir el documento que defina los Términos y políticas de publicación para el Portal Web universitario [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) entre los usuarios de los servicios prestados a través del mismo.

Los medios de comunicación de la Universidad, grupos de interés y organismos de control, el área de atención al usuario facilitan el acceso a la información sobre los servidores que ofrece la entidad, los medios de acceso a la información con que cuenta la entidad y la publicación a través de medios electrónicos (portal Web), de leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público (Ley 962 de 2005); se representan a través de los medios de comunicación de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente; los medios además, permiten la necesaria realimentación que genere unidad de criterio, de convicción o de mejoramiento, si es del caso, entre estos medios de comunicación además de los mencionados anteriormente, se tiene:

[www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) es el medio de comunicación electrónico de la Alma Máter. Tiene como función fundamental informar a la comunidad universitaria y a los usuarios externos, tanto a nivel local, como nacional e internacional y durante las veinticuatro horas del día, sobre el acontecer diario de la Universidad. Como medio de comunicación, publica a través de diversas unidades, todo lo referente a la actualidad universitaria, principalmente en las secciones de noticias, eventos y documentos de interés público como inscripción, admisión académica y matriculas para primer semestre, convocatorias, concursos, licitaciones y formatos para procedimientos internos, comunicados y resoluciones; el buzón virtual de Escríbale al Rector, constituye un mecanismo para recibir sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores de la Institución.

Todo esto mediante estructuras informativas hipertextuales que permiten al usuario un proceso de navegación completa, ofreciéndole la posibilidad de descargar diversos archivos y visitar otros sitios Web universitarios y de información complementaria. A través de este medio la comunidad universitaria puede conocer también la información institucional referente a todas las dependencias administrativas y académicas y puede acceder al servicio de correo electrónico. Se destaca también que el portal es el medio de

acceso a todos los sitios y páginas Web institucionales pertenecientes a diversas dependencias, facultades, programas académicos, grupos de investigación, docentes y estudiantes.

## **NORMAS GENERALES**

Las normas generales aplican tanto para el Portal Web Institucional como para los diferentes Sitios Web que lo conforman hasta el segundo nivel de navegación siempre y cuando manejen la interfaz institucional y para las diferentes aplicaciones Web que funcionen dentro del mismo. Este documento reglamenta el uso los servicios de publicación de contenidos en Internet y de correo electrónico que utilicen los servidores de la Universidad del Cauca en el Portal Web Institucional [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co).

## **RESPONSABLES**

**ARTÍCULO 1.** La División de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá a su cargo la prestación de los servicios de Internet y la arquitectura de la información y el Centro de Gestión de las Comunicaciones cumple con la función de publicación de contenidos además, será la encargada de proponer actualizaciones o reformas al presente documento para que las Dependencias Universitarias encargadas de estudiarlas aprueben o no dichos cambios en los "Términos y políticas de publicación para el sitio Web universitario [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)" siempre que se establezcan en y para el Portal Web institucional.

**ARTÍCULO 2. FUNCIONARIOS.** La administración de ambos servicios la realizarán la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Centro de Gestión de las Comunicaciones, quienes deben cuidar la integridad de los servicios, garantizando, en la medida de lo posible, su óptimo funcionamiento, así como el mantenimiento de los equipos, instalaciones y servicios a su cargo y que a través de [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se presten.

**ARTÍCULO 3. USUARIOS AUTORIZADOS.** La División de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Centro de Gestión de las Comunicaciones autorizarán previa revisión la utilización de los servicios de publicación y correo electrónico institucional para todo el personal que haga parte de la comunidad universitaria: personal docente, personal administrativo, estudiantes, grupos y asociaciones académicas, personas que presten servicios a la Institución, dependencias administrativas y académicas, egresados

y usuarios externos (docentes, investigadores e instituciones que cuenten con alguna relación vigente con la Universidad del Cauca).

**Parágrafo.** Se permitirá utilizar los servicios siempre y cuando se demuestre el vínculo con la Universidad del Cauca y el o los objetivos de la solicitud.

**ARTÍCULO 4.** El Portal Web Institucional será administrado por la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Centro de Gestión de las Comunicaciones, quienes contarán con Áreas dedicadas al normal funcionamiento y el adecuado mantenimiento de [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)

## **USO DE LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 5.** La División de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Centro de Gestión de las Comunicaciones se reserva el derecho de impedir publicaciones y de enviar o recibir mensajes que atenten contra la reputación y el buen nombre de la Universidad del Cauca de manera directa o indirecta así como contra el de cualquier ciudadano, ante lo cual la responsabilidad se reduce a rectificar la información publicada en términos de igualdad y equidad entre las partes afectadas.

**ARTÍCULO 6.** Quienes soliciten publicaciones en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) y utilicen cuenta de correo electrónico institucional siempre deben mantener las normas mínimas de respeto, cortesía y responsabilidad social ante los demás usuarios (instituciones y/o personas) que puedan tener acceso a los contenidos publicados.

**ARTÍCULO 7.** Toda persona que solicite o haga efectivo el servicio de publicación web y/o de correo electrónico institucional debe prevenir, impedir y denunciar el uso de material indebido en una red global de información así como la utilización de vínculos relacionados con este tipo de materiales.

**ARTÍCULO 8.** La División de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Centro de Gestión de las Comunicaciones se comprometen a cuidar la identidad de quienes hagan uso del Portal Web Institucional en los dos servicios antes mencionados y los datos que de estos se guarden y limitan su utilidad al posible contacto que se haga con ellos posterior a la prestación del servicio de publicaciones. No teléfonos personales dependencias encargadas

**ARTÍCULO 9.** La División de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Centro de Gestión de las Comunicaciones no solicitarán ni guardarán información que no sea estrictamente necesaria para hacer efectiva una solicitud de publicación, entre lo que se puede mencionar: información personal (direcciones físicas, bancaria, contraseñas, etc.) ni cualquier otro tipo de datos que no correspondan al cumplimiento de las publicaciones en Internet.

**ARTÍCULO 10.** [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) no venderá o alquilará el sitio o partes del mismo a personas o instituciones externas con fines lucrativos, pero sí podrá ubicar contenidos promocionales e información que se corresponda directamente con la Universidad del Cauca

## DE LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

**ARTÍCULO 11.** Cualquier persona, agrupación, o dependencia perteneciente a la Universidad del Cauca en su calidad de usuario del Portal Web Institucional podrá solicitar al Centro de Gestión de las Comunicaciones a través de los correos electrónicos la publicación de contenidos en las diferentes secciones que lo conforman.

Cuando se trate de solicitudes externas, éstas deberán tener relación directa con la Institución para darles trámite, pero la prioridad la tendrá siempre las que provengan desde el interior de la Universidad.

No se niega la publicación de contenidos completamente externos pero dichas solicitudes deberán tener claro el propósito y el beneficio que le pueda brindar a la comunidad de la Universidad del Cauca y respetar las normas humanas y de infraestructura establecidas en el presente documento.

**ARTÍCULO 12. SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN** Las solicitudes y trámites de publicación se podrán realizar a través de los siguientes medios:

- a) Vía correo electrónico, siempre dirigiéndose a los correos electrónicos:  
digital@unicauca.edu.co  
comunicaciones@unicauca.edu.co  
prensa@unicauca.edu.co  
Poniendo en el asunto: Solicitud de publicación.

- b) Oficios de papel firmados por la persona responsable de la publicación incluyendo correo electrónico institucional y datos de contacto para ampliación de la información.

## **PUBLICACIÓN DE NOTICIAS**

**ARTÍCULO 13. REQUISITOS.** Para publicar una Noticia en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se debe:

- Enviar la información sobre el hecho noticioso a los correos electrónicos:

[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)

[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)

[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

- Si se van a suministrar fotografías éstas deben ser digitales y con unas medidas mínimas de 640 píxeles x 480 píxeles con el respectivo crédito para su publicación. De no tener imagen fotográfica, el Centro de Gestión de las Comunicaciones la seleccionará del archivo propio o acudirá a realizar la reportería para la misma.

- Al recibir la solicitud el personal del Centro de Gestión de las Comunicaciones editará para web el texto y se publicará. Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándoles el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

## **PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 14.** Al hacerse una solicitud para publicar un archivo de este tipo en el Portal Web Institucional éste deberá acogerse a dicho texto y el Centro de Gestión de las Comunicaciones únicamente realizará labores de revisión ortográfica para no afectar el sentido del documento a publicar y no será responsable por las repercusiones o la interpretación que se le dé. Las solicitudes, para todo Documento Público, deberán llegar en texto plano y no en hojas escaneadas ni en imágenes para facilitar su publicación. Las tablas que sean indispensables en el contenido de los Documentos Públicos serán convertidas en archivos .htm o .pdf para ser descargadas dentro del mismo.

**Parágrafo 1.** Los Documentos Públicos (Actas, Comunicados, Acuerdos, Resoluciones, Circulares) que se publiquen en el Portal Web Institucional ya deben haber surtido los

trámites necesarios y deben haber sido emitidos legal y oficialmente por la Universidad del Cauca por lo que no será necesario alojar en los servidores institucionales documentos adjuntos ni descargables.

**Parágrafo 2.** La dependencia o funcionario de la Universidad del Cauca que solicite la publicación de un Documento Público sin que se haya emitido legal y oficialmente por la Universidad del Cauca tendrá las responsabilidades disciplinarias y/o legales a las que haya lugar.

**ARTÍCULO 15. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN DE ACTAS.** Para publicar un Acta en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se debe:

- Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional, a los correos:  
[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)  
[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)  
[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

Debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

- El adjunto deberá tener las siguientes características: estar realizado en formato Word, fuente Arial 12 puntos, espaciado sencillo, sin tablas.
- Al recibir la solicitud el Editor Web del Centro de Gestión de las Comunicaciones verificará que se cumplan los puntos anteriores y procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.
- Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se notificará las razones vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud.
- Si se trata de una publicación a nombre de un grupo o colectividad, se exigirá igualmente la cuenta de correo electrónico institucional y la persona que actúe como responsable del grupo interesado en la publicación y de su contenido.

- Cada acta publicada incluirá al final del texto, el nombre de la persona, el grupo al que representa (si es necesario), la dependencia universitaria y el correo electrónico institucional desde el cual se hizo la solicitud de publicación del contenido.

Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándole el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

## **ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN DE ACUERDOS**

- Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional a los correos:

[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)

[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)

[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

Debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

- El adjunto deberá tener las siguientes características: estar realizado en formato Word, fuente Arial 12 puntos, espaciado sencillo, sin tablas y debe tener definidos Número de Acuerdo, Considerando, Acuerda, Publíquese, comuníquese, cúmplase y Firma.

- Al recibir la solicitud el personal del Centro de Gestión de las Comunicaciones verificará que se cumplan los puntos anteriores y de ser así procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.

- Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se le notificará vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud el motivo registrando el proceso.

- Si se trata de una publicación a nombre de un grupo o colectividad, se exigirá igualmente la cuenta de correo electrónico institucional y la persona que actúe como responsable y vocero del grupo interesado en la publicación y de su contenido.

- Cada Acuerdo publicado incluirá, al final del texto, el nombre de la persona, el grupo al que representa (si es necesario), la dependencia universitaria y el correo electrónico institucional desde el cual se hizo la solicitud de publicación del contenido.

Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándole el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

**ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN DE CIRCULARES.** Para publicar una Circular en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se debe:

- Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional a los correos:

[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)

[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)

[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

Debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

- El adjunto deberá tener las siguientes características: estar realizado en formato Word, fuente Arial 12 puntos, espaciado sencillo y sin tablas.

- Al recibir la solicitud el personal del Área de Contenidos Web verificará que se cumplan los puntos anteriores y de ser así procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.

- Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se le notificará vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud el motivo registrando el proceso.

- Si se trata de una publicación a nombre de un grupo o colectividad, se exigirá igualmente la cuenta de correo electrónico institucional y la persona que actúe como responsable y vocero del grupo interesado en la publicación y de su contenido.

- Cada Circular publicada incluirá, al final del texto, el nombre de la persona, el grupo al que representa (si es necesario) y el correo electrónico institucional desde el cual se hizo la solicitud de publicación del contenido.

Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándole el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

**ARTÍCULO 18. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS.** Para publicar un Comunicado en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se debe:

- Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional a los correos:

[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)

[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)

[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

Debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

- El adjunto deberá tener las siguientes características: estar realizado en formato Word, fuente Arial 12 puntos, espaciado sencillo y sin tablas.

- Al recibir la solicitud el personal del Área de Contenidos Web verificará que se cumplan los puntos anteriores y de ser así procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.

- Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se le notificará vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud el motivo registrando el proceso.

- Si se trata de una publicación a nombre de un grupo o colectividad, se exigirá igualmente la cuenta de correo electrónico institucional y la persona que actúe como responsable y vocero del grupo interesado en la publicación y de su contenido.

- Cada Comunicado publicado incluirá, al final del texto, el nombre de la persona, el

grupo al que representa (si es necesario) y el correo electrónico institucional desde el cual se hizo la solicitud de publicación del contenido.

Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándole el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

**ARTÍCULO 19. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS.** Para publicar una Convocatoria en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se debe:

- Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional a los correos:

[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)

[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)

[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

Debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

- El adjunto deberá tener las siguientes características: estar realizado en formato Word, fuente Arial 12 puntos, espaciado sencillo.

- Al recibir la solicitud el personal del Área de Contenidos Web verificará que se cumplan los puntos anteriores y de ser así procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y que pueda atentar contra el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.

- Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se le notificará vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud el motivo registrando el proceso.

- Si se trata de una publicación a nombre de un grupo o colectividad, se exigirá igualmente la cuenta de correo electrónico institucional y la persona que actúe como responsable y vocero del grupo interesado en la publicación y de su contenido.

- Si la Convocatoria es realizada por personas y o grupos externos a la Institución, ésta

deberá ser evaluada, editada y aprobada por el personal responsable del Centro de Gestión de las Comunicaciones.

- Cada convocatoria publicada incluirá, al final del texto, el nombre de la persona, el grupo al que representa (si es necesario), la dependencia universitaria y el correo electrónico institucional desde el cual se hizo la solicitud de publicación del contenido.

Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándole el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

**ARTÍCULO 20. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS.** Para publicar un Edicto en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se debe:

- Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional a los correos:

[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)

[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)

[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

Debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

- El adjunto deberá tener las siguientes características: estar realizado en formato Word, fuente Arial 12 puntos, espaciado sencillo, sin tablas y debe tener definidos número y fecha, motivo de la notificación, artículos, publíquese, comuníquese, cúmplase, firmas y, si es necesario, fecha de des fijación.

- Al recibir la solicitud el personal del Centro de Gestión de las Comunicaciones verificará que se cumplan los puntos anteriores y de ser así procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.

- Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se le notificará vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud el motivo registrando el proceso.

- Cada Edicto publicado incluirá, al final del texto, el nombre de la persona y el correo electrónico institucional desde el cual se hizo la solicitud de publicación del contenido. Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándole el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

**ARTÍCULO 21. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES.** Para publicar una Resolución en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se debe:

- Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional a los correos electrónicos:

[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)

[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)

[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

Debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

- El adjunto deberá tener las siguientes características: estar realizado en formato Word, fuente Arial 12 puntos, espaciado sencillo, sin tablas y debe tener definidos número y fecha, motivo de la Resolución, artículos, publíquese, comuníquese, cúmplase y firmas.

- Al recibir la solicitud el personal del Centro de Gestión de las Comunicaciones verificará que se cumplan los puntos anteriores y de ser así procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.

- Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se le notificará vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud el motivo registrando el proceso.

- Cada Resolución publicada incluirá, al final del texto, el nombre de la persona y el correo electrónico institucional desde el cual se hizo la solicitud de publicación del contenido.

Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándole el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

## **PUBLICACIÓN DE EVENTOS**

**ARTÍCULO 22.** La sección Eventos en el Portal Web Institucional estará destinada, en primera instancia, a informar a la comunidad universitaria y en general sobre eventos académicos, culturales, deportivos, sociales y de proyección a la comunidad que sean realizados u organizados por personas, agrupaciones o dependencias de la Universidad del Cauca; en segundo lugar estarán aquellos sucesos en los que la Institución participe a través de alguno de sus miembros, agrupación o dependencia; finalmente, se podrán hacer publicaciones en esta sección que sean completamente ajenos previo estudio y autorización del Centro de Gestión de las Comunicaciones.

**ARTÍCULO 23. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN DE EVENTOS.** Para publicar un Evento en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) se debe:

- Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional a los correos electrónicos:

[digital@unicauca.edu.co](mailto:digital@unicauca.edu.co)

[comunicaciones@unicauca.edu.co](mailto:comunicaciones@unicauca.edu.co)

[prensa@unicauca.edu.co](mailto:prensa@unicauca.edu.co)

Debe estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

- El adjunto deberá tener las siguientes características: Información sobre el evento, formato Word, fuente Arial 12 puntos, espaciado sencillo, información de contacto (persona, dependencia, dirección, correo electrónico, teléfono y extensión).

- Al recibir la solicitud el personal del Centro de Gestión de las Comunicaciones verificará que se cumplan los puntos anteriores y de ser así procederá a atenderla, de lo contrario y con el fin de evitar publicaciones anónimas que atenten contra la honra y el buen nombre de los ciudadanos no se publicará la información solicitada.

Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en el Portal Web Institucional, se notificará vía correo electrónico al solicitante indicándole el vínculo en el que se puede ver y se guardará el debido registro.

- Cuando no se haga efectiva la solicitud de publicación por no cumplir con los requerimientos, se le notificará vía correo electrónico a la persona que hizo la solicitud el

motivo registrando el proceso.

- Los eventos irán apareciendo en el Home cronológicamente de acuerdo a su fecha de Realización

**ARTÍCULO 24. RESERVA DEL DERECHO DE CAMBIOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.** El Centro de Gestión de las Comunicaciones de la Universidad del Cauca se reserva el derecho de hacer cambios en la estructura y ubicación de los enlaces y archivos dentro del Sitio y el Servidor Web para cumplir así con los estándares establecidos y políticas de publicación, modificaciones al mismo o acuerdos posteriores que así lo exijan y en los diferentes procesos de implementación de calidad y optimización de recursos institucionales.

#### **DE LA PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS DE OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 25.** La Universidad del Cauca cuenta con su propio Sistema de Medios de Comunicación los cuales pueden hacer uso del Portal Web institucional para dar a conocer sus diferentes productos a la comunidad universitaria y en general. Todos y cada uno de los medios de comunicación de la Alma Máter que soliciten que algún material sea alojado y publicado en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) deberá cumplir a cabalidad lo estipulado en el presente documento y las normas propias si es que cuentan con ellas.

Los tres medios (Emisora, Impresos y Unicauca TV) contarán con un acceso directo a su información y contenidos en el Home del Portal Web institucional.

**ARTÍCULO 26. CONTENIDOS DE UNICAUCA ESTÉREO 104.1 F.M.** La emisora de la Universidad del Cauca tendrá transmisión en vivo y en tiempo real durante las 24 horas del día los 365 días al año y cuenta con “Emisora” un servidor propio que le permitirá guardar en él los archivos que crean necesarios siempre en la medida de las capacidades técnicas del equipo.

**Parágrafo.** La parrilla de programación deberá mantenerse debidamente actualizada y deberá respetarse al pie de la letra y de haber algún cambio en su contenido deberá ser informado al Centro de Gestión de las Comunicaciones para su divulgación en la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 27. CONTENIDOS DE PERIÓDICOS, REVISTAS E IMPRESOS.** La Universidad del Cauca cuenta con diversas publicaciones de carácter periódico que son producidas por diferentes dependencias, unidades académicas y grupos de investigación de la Institución. Estos medios escritos dan cuenta de las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se realizan en la Universidad, y muchas de ellas incluyen contenidos especializados sobre las distintas áreas del conocimiento. Varias de estas publicaciones además de encontrarse disponibles en su versión impresa se pueden consultar a través del Portal Web institucional.

**Parágrafo.** La publicación impresa que desee dar a conocer sus contenidos en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) deberá solicitar al Centro de Gestión de las Comunicaciones la creación de un Sitio Web con la interfaz institucional y los contenidos en él alojados serán responsabilidad únicamente de los administradores del impreso.

**ARTÍCULO 28. CONTENIDOS DE LA PRODUCTORA DE TELEVISIÓN.** Unicauca TV cuenta con dos producciones propias (Perspectivas y Unicauca Noticias) que serán publicadas en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) siempre y cuando cumplan con lo estipulado en el presente documento y con la siguiente frecuencia semanal:

- Perspectivas: una vez por semana.
- Unicauca Noticias: tres veces por semana.

Parágrafo 1. Los productos audiovisuales de la Productora de TV de la Universidad del Cauca deberán ser entregados al Centro de Gestión de las Comunicaciones para su respectiva publicación.

## DE LOS DERECHOS DE AUTOR

**ARTÍCULO 29.** Todo contenido o material publicado en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) deberá cumplir con la Legislación sobre Derechos de Autor referida en la Constitución Política de 1991, la Ley 23 de 1982 y demás normas y convenios concordantes tanto a nivel nacional como internacional sobre el tema. La Universidad del Cauca ni el Centro de Gestión de las Comunicaciones se responsabilizarán por el material que sea publicado sin el cumplimiento de los debidos requisitos y/o procedimientos internos establecidos y sin las autorizaciones expresas de su autor. Toda responsabilidad legal, civil y administrativa sobre estas actuaciones recaerá exclusivamente sobre la persona que infringió las citadas normas.

**ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDAD.** El Centro de Gestión de las Comunicaciones de la Universidad del Cauca velará por la no transmisión, publicación, almacenaje o distribución en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co) de cualquier contenido que atente contra la Constitución Política, la Legislación Nacional, los Reglamentos Internos de la Universidad del Cauca y demás normas aplicables. Incluido el material constitutivo de amenazas legales y violatorio de la propiedad intelectual y los derechos de autor sin el cumplimiento de los requerimientos legales para ello establecidos.

Parágrafo. Están prohibidas todas las actuaciones que violen la seguridad de los servicios o de los contenidos publicados en [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co), en cuyo caso se dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal de acuerdo al caso en concreto.

## **SOBRE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS**

**ARTÍCULO 31. CONDUCTA INDEBIDA.** Nadie podrá solicitar la publicación en el Portal Web Institucional bajo ningún formato de contenidos difamatorios, escandalosos, privados sin permiso, que atenten contra la honra, moral, dignidad y buen nombre de la Institución, miembros de la comunidad universitaria y/o terceros (personas o instituciones), marcas registradas ni propiedad intelectual protegida por la Ley. De llegar a presentarse lo anterior el Centro de Gestión de las Comunicaciones suspenderá preventivamente los servicios de publicación a quien cometa la falta e informará a la respectiva dependencia universitaria en primera instancia y en segunda, si es necesario, a las autoridades competentes para que inicien las acciones a las que haya lugar.

**ARTÍCULO 32. PERJUICIOS A MENORES DE EDAD.** Por ser violatorio de la Ley, está prohibido usar el sistema de publicaciones web de la Universidad del Cauca (Portal Web y Sitios Web) para efectuar cualquier tipo de acción que violente a los menores de edad.

De presentarse tal situación la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación informará a las autoridades competentes y a las Directivas Universitarias sobre quien haya realizado la solicitud para iniciar las acciones a las que haya lugar y para que, de igual manera, se defina la sanción interna respectivamente.

## **SITIOS WEB DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

**ARTÍCULO 33. SITIOS WEB DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.** Cada una de las Dependencias de la Universidad del Cauca deberá tener activa una cuenta de correo

institucional y un Sitio Web específico en donde se publicará y se mantendrá actualizada la información que sea pertinente y en el que también deberán estar claramente visibles y expuestos los siguientes aspectos según sea el tipo:

#### Dependencias Administrativas

- Objetivos.
- Funcionarios: Nombres completos y correo electrónico institucional
- Dirección física.
- Teléfono y extensión.
- Correo electrónico institucional.
- Servicios que presta dentro de la comunidad universitaria.

#### Dependencias Académicas

- Objetivos.
- Funcionarios. Nombres completos, hoja de vida y correo electrónico institucional.
- Dirección física.
- Teléfono y extensión.
- Correo electrónico institucional.
- Plan de estudios.
- Perfil ocupacional.
- Perfil profesional.

#### **ARTÍCULO 34. PUBLICACIONES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.**

El contenido de dichas publicaciones será responsabilidad del Centro de Gestión de las Comunicaciones, y debe cumplir con las normas establecidas en el presente documento.

**ARTÍCULO 35. CARACTERÍSTICAS DE LOS SITIOS WEB INSTITUCIONALES.** Los Sitios Web que conformen el Portal Web Institucional, diferentes a los de las Dependencias y las Facultades deberán cumplir con los criterios establecidos en la Política de Comunicaciones y el Manual de Identidad Corporativa y lo establecido en el presente documento.

**ARTÍCULO 37. USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SITIOS WEB.** El Centro de Gestión de las Comunicaciones se encargará de administrar y gestionar los contenidos del portal Web Institucional, los contenidos de las páginas web estarán a cargo de las respectivas dependencias, quienes son los responsables de gestionar y administrar sus contenidos