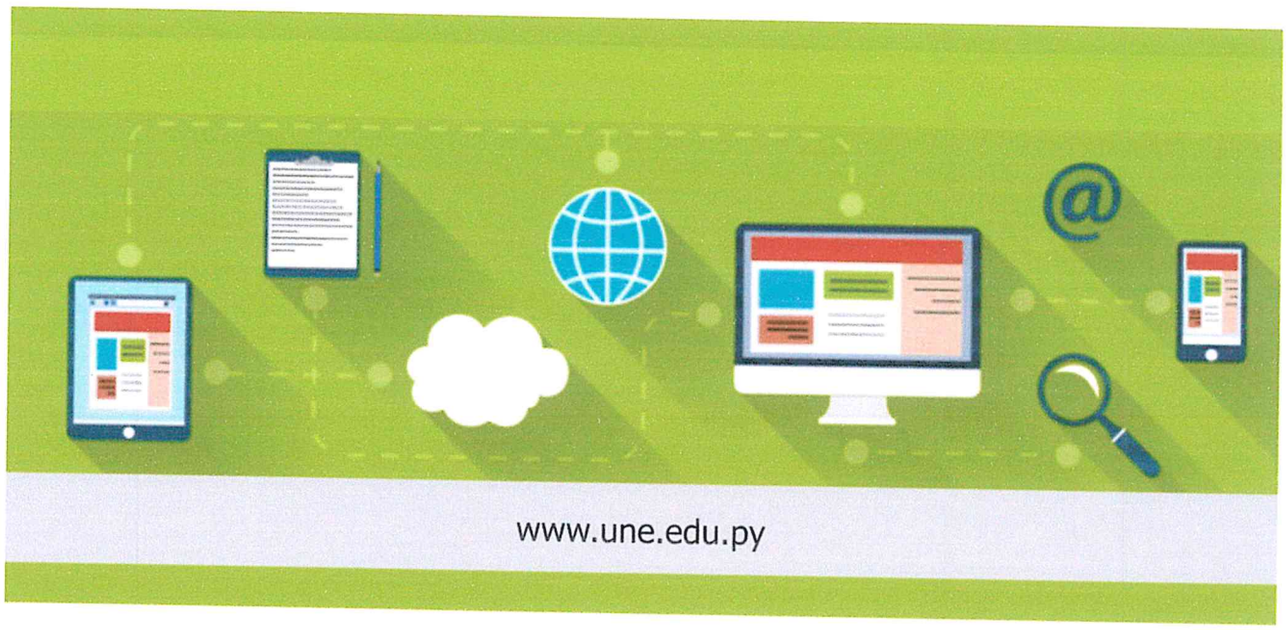
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO PARA LA WEB

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

3. INTRODUCCIÓN.....
4. OBJETIVOS.....
5. ALCANCE.....
6. PAUTAS GENERALES.....
4.1-Fuentes Tipográficas.....
4.2 Colores.....
4.3-Imágenes .....
4.4-Estructura .....
4.5-Plantilla.....
4.6-Información.....

4. ELEMENTOS GRÁFICOS.....
5.1.1-Baner Superior.....
5.1.2- Elementos invariables.....
5.1.3- Color.....
5.1.4- Fondo.....
5.1.5- Tamaño.....
5.1.6- Nota.....

5.2- MENÚ SUPERIOR PRINCIPAL.....
5.2.1- Objetivo del menú superior.....
5.2.2- Ítems principales.....
5.2.3- Estructura.....
5.2.4-Tamaño.....

5.3-MENÚ DERECHO.....
5.3.1- Objetivo del menú derecho.....
5.3.2- Tamaño.....
5.3.3- Colores.....
5.3.4- Estructura.....

5.4- MENÚ IZQUIERDO.....
5.4.1- Objetivo del menú izquierdo.....
5.4.2- Tamaño.....
5.4.3-Colores.....
5.4.4- Estructura.....

5.5- COMPONENTE CENTRAL DE IMÁGENES.....
5.5.1- Objetivo.....
5.5.2-Tamaño de imágenes.....
5.5.3- Colores.....
5.5.4- Fuente tipográfica.....

5.6- VENTANAS INTERNAS CENTRALES.....
5.6.1- Objetivo.....
5.6.2- Tamaño.....
5.6.3 Texto.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

5.7- EVENTOS.....
5.7.1- Objetivo.....
5.7.2- Tamaño.....
5.7.3- Afiche.....

5.8- ENLACES.....
5.8.1- Objetivo.....
5.8.2- Colores.....
5.8.3- Elementos.....

5.9- FOOTER.....
5.9.1- Objetivo del footer.....
5.9.2- Texto.....
5.9.3-Colores.....

6- REDACCIÓN PARA LA WEB.....
6.1. Concisión (Menos es más).....
6.2-Titulares.....
6.3-Redacción.....
6.4- Organización de los contenidos.....
6.5- Párrafos y uso de "negrita".....
6.6- Legibilidad.....
6.7- Uso de imágenes.....
6.8- Información vinculante.....
6.9- Información vinculante.....

7- ESTILO UNE.....
7.1- Abreviaturas.....
7.4- Mayúsculas y minúsculas.....
7.5- Pies de foto.....
7.6- Citas.....
7.7- Fecha y hora.....
7.8- Voz pasiva y activa .....
7.9- Ortografía y gramática.....
8- HOMOGENEIDAD.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Nacional en el Art. 28 expresa el derecho a informarse, en los siguientes términos: "Se reconoce el derecho de las personas a recibir información veraz, responsable y ecuánime". Asimismo agrega que "las fuentes públicas de información son libres para todos. La ley regulará las modalidades, plazos y sanciones correspondientes a las mismas, a fin de que este derecho sea efectivo". También menciona que "toda persona afectada por la difusión de una información falsa, distorsionada o ambigua tiene derecho a exigir su rectificación o su aclaración por el mismo medio y en las mismas condiciones que haya sido divulgada, sin perjuicio de los demás derechos compensatorios".

Internet es el medio de comunicación masivo por excelencia y su gran alcance lo convierte en el canal de comunicación más importante para cualquier institución. Definir, estandarizar los contenidos y la forma de comunicar, es fundamental ya que afecta directamente a la credibilidad que puede transmitir la Universidad Nacional del Este a su público interno y externo.

El gran reto es ofrecer información oportuna y adecuada a los grupos de interés; comunicar como si fuéramos 1 (una) sola persona, la UNE, y facilitar al usuario el acceso a la información que busca.

1. OBJETIVO

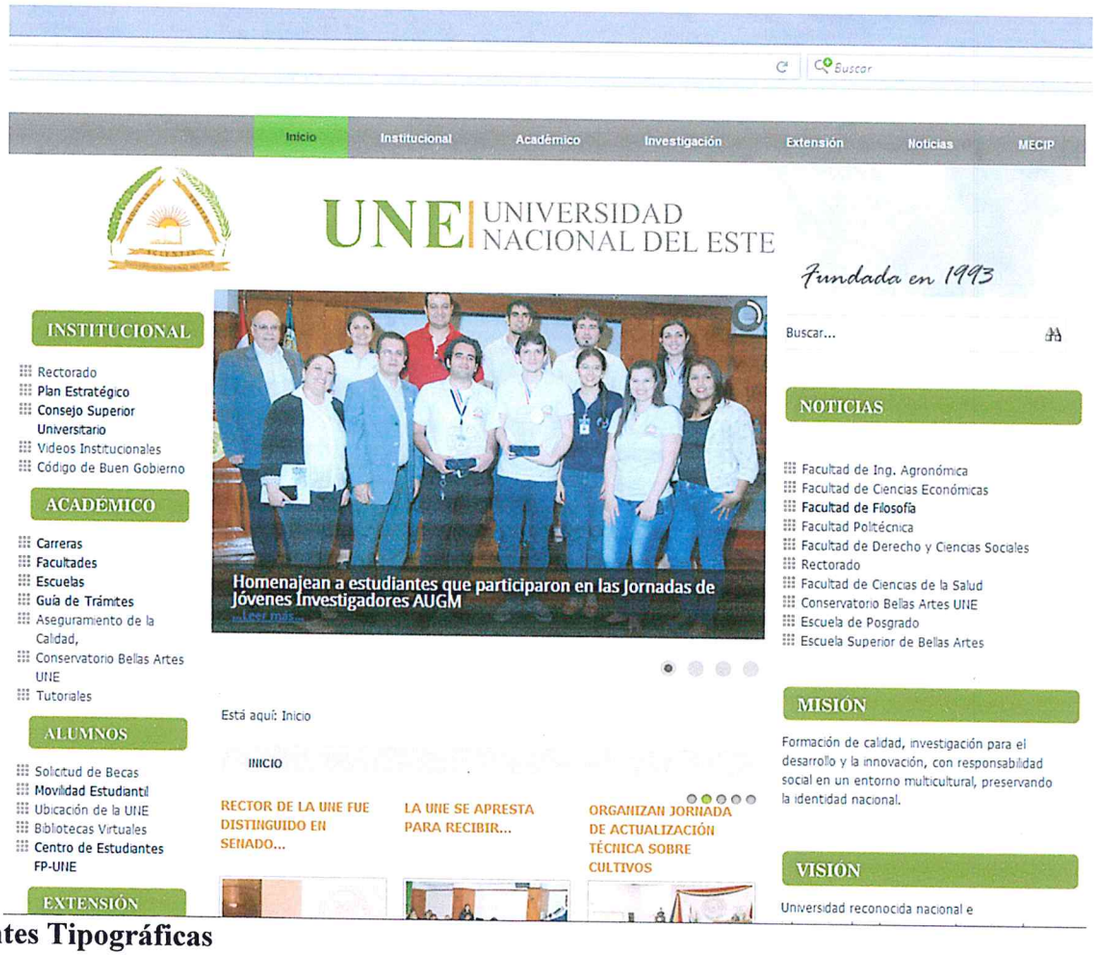
Unificar y normalizar el diseño de la página Web institucional de la Universidad de Nacional del Este, para facilitar a los grupos de interés el acceso a la información pública.

2. ALCANCE

Página Web de la Universidad Nacional del Este, páginas Web pertenecientes a las facultades y demás unidades académicas (Escuelas de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes, Conservatorio de Bellas Artes UNE).

Es opcional para las páginas web de los grupos de estudio, grupos de investigación, publicaciones periódicas (revistas y periódicos) y páginas promocionales de eventos. Sin embargo, para estos casos, es necesario conservar cierta unidad en cuanto al diseño para lo cual se recomienda tener presente el Manual de Marca de la Universidad Nacional del Este, la guía de estilo de la página web y recibir asesoría por parte del Comité de Tecnología de la Universidad Nacional del Este, desde donde se orientará sobre el correcto uso de los logos, el color, las imágenes y demás elementos.

3. PAUTAS GENERALES



4.1- Fuentes Tipográficas

La fuente para texto en general debe ser Arial por ser una fuente que permite una mayor legibilidad en pantalla. En algunos casos se podrá acompañar con la tipografía institucional Times New Roman.

4.2 Colores

El uso cromático debe ser acorde al manual institucional, teniendo como criterio principal los tres colores institucionales: Verde (R:106, G:144, B:5), Dorado (R:205, G:153, B:51) y el color de acompañamiento para la web será gris, R:204, G:204, B:204).

4.3 Imágenes

Las imágenes deberán ser en formato JPG o PNG a una resolución de 72 DPI con un peso máximo de 200 Kb. Que la visualización en pantalla sea comprensible para el usuario y que no estén pixeladas.

4.4 Estructura

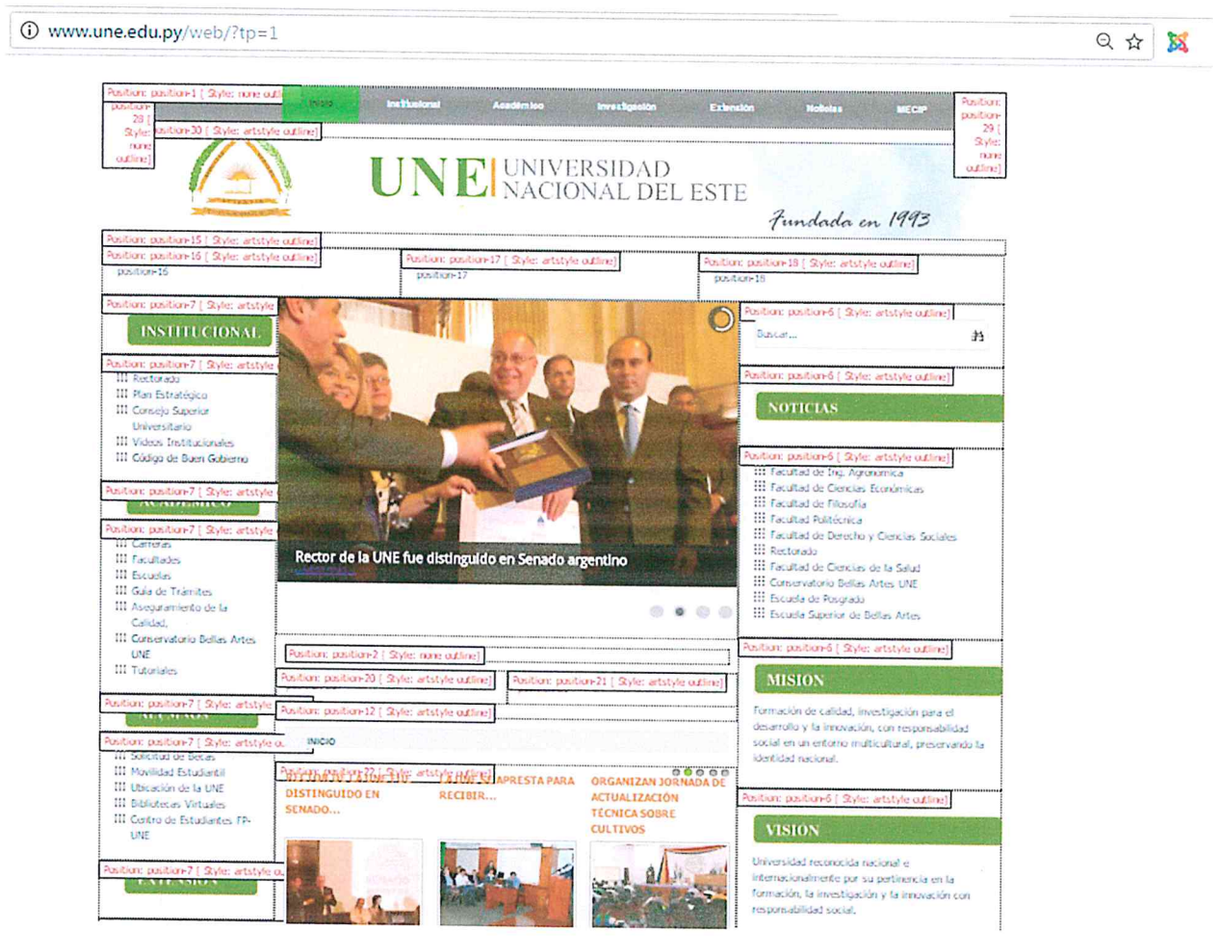
La estructura general de la web ha sido resultado de un proceso evolutivo e investigativo desde lo técnico y funcional, por tanto, deberá ser respetada y de ser necesaria la inclusión de nuevos sitios o enlaces, éstos se deberán adecuar al diseño previamente designado o si se requiere su inclusión en la parte estructural dicho caso deberá ser estudiado y resuelto por el Web Master y el Comité de Tecnología.

Es una estructura que puede crecer ordenadamente, en ella cada unidad académica, sede, departamento, programa, cursos, eventos, etc.

El Web Master informará sobre la ubicación de la información que necesite actualizar o incluir, para lo cual deberá hacerse un previo análisis en búsqueda de decidir acertadamente sobre el crecimiento, inclusión o modificación de la información.

4.5 Plantilla

La plantilla está diseñada para usarse con el Gestor de contenido *Joomla Version 3.X*. La plantilla puede modificarse en el programa Artisteer 4 los cambios se harán directamente sobre la plantilla dinámica, afectando así la apariencia más no los contenidos de la página. Cabe resaltar que sólo podrá ser modificada por el Web Master al ser la persona que conoce su funcionamiento y finalidad.



4.7 Información

La información que se incluya en la página Web debe ser filtrada por la Asesoría de Comunicaciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, teniendo en cuenta el Manual de Redacción y Estilo para la web.

5 ELEMENTOS GRÁFICOS

5.1.1- Banner Superior

Este grafico representa el encabezado de la página, lo cual contendrá imágenes alusivas a la institución, acompañada en la parte superior el logotipo institucional teniendo en cuenta las pautas para su uso y aplicación descriptas en el Manual de Marca disponibilizado en la página web.

5.1.2- Elementos variables: El encabezado está conformado por el logotipo institucional, el texto "Universidad Nacional del Este y siglas" Fuente tipográfica institucional Principal: Times New Román y secundaria: Book antigua.

5.1.3- Color: El uso cromático debe ser acorde al Manual de Marca, teniendo como criterio principal los tres colores institucionales: Verde (R:106, G:144, B:5), Dorado (R:205, G:153, B:51) y el color de acompañamiento para la web será gris R:204, G:204, B:204).

5.1.4- Fondo: En algunos casos el fondo podrá estar constituido por una composición gráfica o fotográfica alusiva a la Universidad acorde con la gama cromática de la web.

5.1.5- Tamaño: 1025 píxeles X 125 píxeles.

5.1.6- Nota: El logo de la Universidad del Este debe conservarse tal cual. No debe mezclar con otros logos, ni letreros, ni cualquier otro tipo de figuras o deformarse en su proporción.

5.2- MENÚ SUPERIOR PRINCIPAL

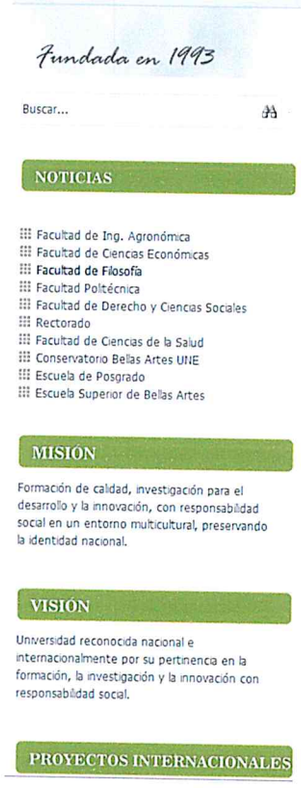
5.2.1- Objetivo del menú superior: La estructura del menú superior tiene como finalidad presentar al usuario la información de mayor importancia en la institución ligada directamente al organigrama, al mapa de procesos (principalmente a los procesos misionales) y a los servicios.

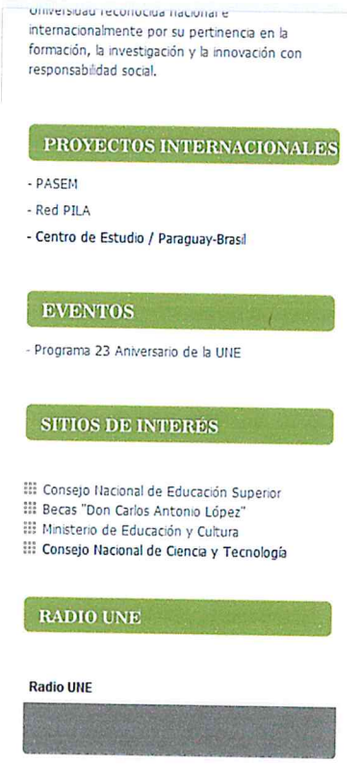
5.2.2 Ítems principales: Inicio, Institucional, Unidades Académicas, Investigación, Extensión, Noticias, MECIP.

5.2.3 Estructura: El menú podrá crecer conforme la nueva información aparezca, debe llevar una estructura organizada conforme a los ítems principales y no podrá tener más de 3 niveles.

5.2.4 Tamaño: 30 píxeles de ancho por 15 píxeles de alto Colores: Fondo Gris 20% (R:204, G:204, B:204) y texto en fuente Tahoma en negrita, color blanco.

5.3- MENÚ DERECHO





- **5.3.1 Objetivo del menú derecho:** El menú derecho tiene como fin establecer botones sobre informaciones de interés general sobre la Universidad, como por ejemplo; Noticias de las unidades académicas (Facultad de Ing. Agronómica, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Filosofía, Facultad Politécnica, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Rectorado, Facultad de Ciencias de la Salud, Conservatorio Bellas Artes UNE, Escuela de Posgrado, Escuela Superior de Bellas Artes); Misión, Visión y los Proyectos Internacionales, Eventos, Sitios de interés (Consejo Nacional de Educación Superior, Becas "Don Carlos Antonio López", Ministerio de Educación y Cultura, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Radio UNE online).
- **5.3.2- Tamaño:** 340 píxeles de ancho por 280 píxeles de alto.
- **5.3.3- Colores:** Fondo de color gris 6%, texto en fuente Tahoma, adecuado al tipo de referencia.
- **5.3.4- Estructura:** Los botones ubicados en este menú deben ser estructurales para la navegación de la web de la universidad y no se podrán cambiar constantemente o añadir más de 14 botones.

5.4- MENÚ IZQUIERDO

5.4.1 Objetivo del menú izquierdo: El menú izquierdo tiene como fin establecer botones de acceso frecuente y primordial de la Universidad, como por ejemplo ***Institucional*** (Rectorado, Plan Estratégico, Consejo Superior Universitario, Videos Institucionales, Código de Buen Gobierno); ***Académico*** (Carreras, Facultades, Escuelas, Guía de Trámites, Aseguramiento de la Calidad, Conservatorio Bellas Artes UNE, Tutoriales); ***Alumnos*** (Solicitud de Becas, Movilidad Estudiantil, Ubicación de la UNE, Bibliotecas Virtuales, Centro de Estudiantes FP-UNE); ***Extensión*** (Red de Extensión, Proyectos, Programas, Publicaciones, Eventos, Informes Cursos), ***Acceso*** (Licitaciones, Bibliotecas Virtuales, Relaciones Internacionales; ***Ley 5189/2014*** (Becas, Viáticos, Inventario,

Organigrama, Presupuesto, Ingreso Anual, Comisionados, Nómina de Funcionarios, Impuesto a la Renta Personal); ***Recursos*** (Unesys, Consultor, Webmail, Cédula Unversitaria).

- **5.4.2- Tamaño:** 340 píxeles de ancho por 280 píxeles de alto.
- **5.4.3- Colores:** Fondo de color gris 6%, texto en fuente Tahoma, adecuado al tipo de referencia.

5.3.4- Estructura: Los botones ubicados en este menú deben ser estructurales para la navegación de la web de la universidad y no se podrán cambiar constantemente o añadir más de 14 botones.

5.4- COMPONENTE CENTRAL DE IMÁGENES

5.4.1- Objetivo: El componente central de imágenes de la web de la Universidad Nacional del Este tiene como finalidad generar interacción con el usuario de forma tal que capte la atención de quien visualiza la web en su página de inicio y permite focalizar las directrices estratégicas de la institución basadas en la misión institucional, y los servicios de la Universidad, plasmados fotográficamente como resultado del progreso institucional.

En el componente deberán ser publicadas imágenes con texto referentes al Plan Estratégico institucional, Acreditación Institucional, Servicios de la Universidad, entre otros ítems de orden jerárquico que permitan mostrar los objetivos misionales de la Universidad.

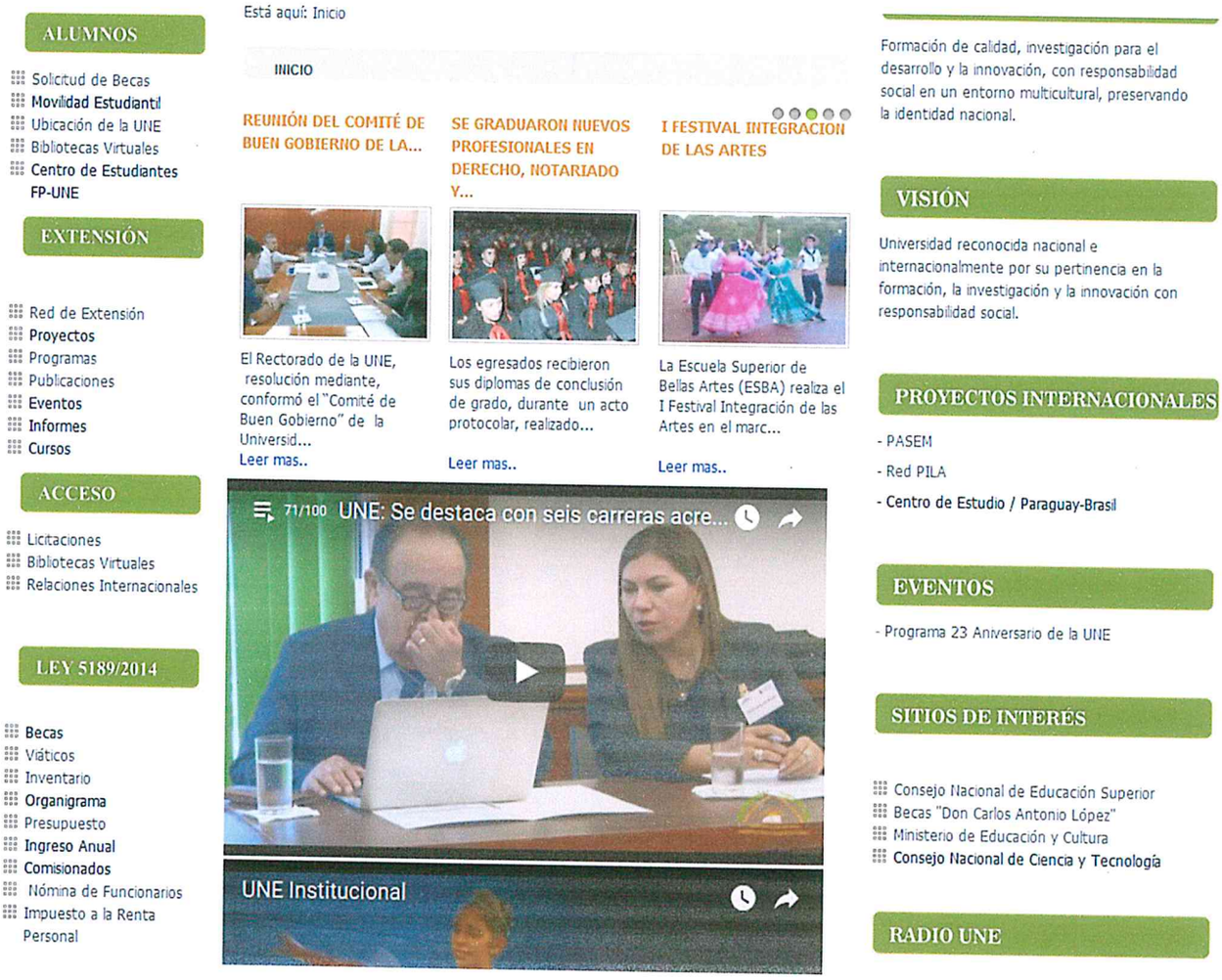
5.4.2- Tamaño de imágenes: Imágenes principales arriba de 526 píxeles de ancho por 51 píxeles de alto, imágenes en miniatura en el lado izquierdo, abajo de 3 píxeles de alto por 35,5 píxeles de ancho.

5.4.3- Colores: El componente viene predeterminado con color blanco como base, títulos de texto en verde claro (R:66, G:178, B:224) y texto para frases de color negro incluyendo negritas (R:255, G:255, B:255).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE REOTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

5.4.4- Fuente tipográfica: Arial.

5.5- VENTANAS INTERNAS CENTRALES



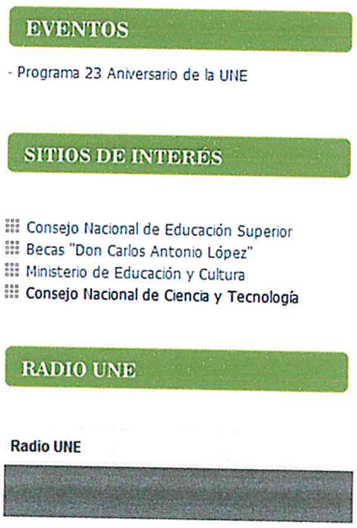
5.5.1- Objetivo: El objetivo de la ventana de actualidad, es poner todo lo referente a noticias de las diferentes unidades académicas.

5.5.2- Tamaño: Todas las imágenes de los artículos deberán ser de 160 píxeles de ancho por100 píxeles de alto.

5.5.3- Texto: El texto no deberá tener una extensión mayor a tres líneas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

5.6- EVENTOS



5.6.1-Objetivo: El objetivo de la ventana de eventos, es publicar todo lo referente a los eventos programados en la Universidad.

5.6.2- Tamaño: Todas las imágenes de los artículos deberán ser de 160 píxeles de ancho por 100 píxeles de alto.

5.6.3- Afiche: Extensión de ancho limitado a 40 caracteres.

5.7- ENLACES

5.7.1- Objetivo: Enlazar los sitios referentes a educación nacional y convenios institucionales o gubernamentales.

5.7.2- Colores: Los íconos de los sitios enlazados estarán en color **verde** (R:75 G:120 B:54) para que no irrumpan con la gama cromática de la página.

5.7.3- Elementos: Universidades públicas del país, proyectos de extensión, sitios de interés, Radio UNE, Ubicación, entre otros que se irán añadiendo con el tiempo.

5.8 - FOOTER *(El* footer *es la parte inferior del sitio web, que contendrá la información respecto a la dirección de la Universidad Nacional del Este)*

5.8.1- Objetivo del footer: Mostrar al usuario los datos principales referentes a la Universidad Nacional del Este. El footer se deberá mantener en todos los niveles y subniveles de los sitios dentro de la Web Institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

5.8.2- Texto: El footer está constituido por el texto "Universidad Nacional del Este" y en la parte inferior la dirección de la sede principal, la ubicación geográfica y los teléfonos principales, el e-mail (agregar) y (Fuente tipográfica Institucional: Tahoma

5.8.3- Colores: Fondo gris, y tipografía de color azul verde y negro.

6. ESCRIBIR PARA LA WEB

"Yo lo único que he querido hacer en mi vida –y lo único que he hecho más o menos bien– es contar historias. (...) Para mí, las historias son como juguetes, y armarlas de una forma u otra es como un juego. Creo que si a un niño lo pusieran ante un grupo de juguetes con características distintas, empezaría jugando con todos, pero al final se quedaría con uno. Ese uno sería la expresión de sus aptitudes y su vocación. Si se dieran las condiciones para que el talento se desarrollara a lo largo de toda una vida, estaríamos descubriendo uno de los secretos de la felicidad y la longevidad".

El Nobel de Literatura Gabriel García Márquez no pronunció estas palabras para referirse a la revolución de Internet. Sin embargo, hoy adquieren plena vigencia en ella, porque dimensionan el tamaño del desafío, identifican los elementos de éxito (o fracaso) y, sobre todo, porque sintetizan la esencia del oficio periodístico: contar historias.

Una página web no es un libro ni una revista, es un medio diferente, que contiene informaciones, mensajes diferentes, con usuarios que acceden desde dispositivos móviles, también diferentes. Todo esto representa un desafío en el momento de redactar contenidos, comenzando con los titulares y demás indicadores.

Analizaremos primero el texto, las imágenes y otros componentes multimedia, siendo este el orden de importancia, según iremos descubriendo.

Una simple galería de fotos puede contar una historia. Una galería de fotos sincronizada con audio puede contar una historia. Un fragmento de audio puede contar una historia o complementar otra. Un fragmento de video también lo puede hacer. Una infografía animada puede contar una historia prescindiendo del texto. Un video puede contar una historia completa sin ayuda de otros recursos.

Audios, videos, textos y fotos adecuadamente organizados pueden dar la opción al usuario de hacer una lectura no lineal de la historia (es decir, escoger el punto de entrada y el orden en que es seguida). Información contenida en bases de datos puede contar historias y permitirle al usuario personalizarlas. Contenido que el usuario puede manipular también puede contar historias. El inventario se hace infinito.

Escribir para la Web debe ser reconocida como una especialidad y los responsables de organizaciones con presencia en la web tienen que arbitrar los medios para disponer de personal con las competencias necesarias para generar contenido de calidad, uno de los tres pilares del éxito.

Leer en internet no es leer un libro o un periódico (la lectura no es lineal, es "hipertextual"), por lo que los usuarios ojean la página de manera superficial ("escanean") y deciden la secuencia de consulta de información. Por ello es necesario adaptar la redacción de contenidos a este medio de comunicación.

6.1- Ideas concisas y precisas

En la web es importante evitar el exceso de información superflua "de relleno" para que el usuario pueda procesar la información de forma rápida y eficiente. Es importante considerar que el tiempo de permanencia del usuario que llega buscando novedad se limita al interés que despierte la presentación de contenidos.

Algunas sugerencias:

a) Redacte contenidos separando por párrafo, con informaciones breves ya que muchos usuarios no se extienden más del primer párrafo.
b) Trate de encontrar sinónimos que simplifiquen y acorten el texto.
c) Utilice un estilo informal, excepto cuando lo hace para públicos especiales (académicos, investigadores, por ejemplo).
d) No pierda precisión buscando concisión ya que eso puede afectar la credibilidad del contenido de la publicación.
e) Tome en cuenta que las páginas concisas se descargan rápidamente.

De esta forma también evitaremos páginas con textos tan extensos, que el usuario tendría que desplazarse por la página para poder visualizar el contenido completo. Es importante aclarar que estas recomendaciones rigen para publicaciones de noticias de los eventos que se suceden durante todo el año en la Universidad.

6.2- Titulares

Los titulares constituyen el principal elemento de una información. Sirven para centrar la atención del lector y le ayudan a discriminar información en su proceso de búsqueda.

Han de ser inequívocos, concretos y factibles para todo tipo de lectores. Asimismo, serán concisos, aunque nunca se sacrificará la claridad expositiva a su brevedad, ni se eludirán las normas elementales de la sintaxis castellana.

6.3- Organización de los contenidos

Un resumen al comienzo del artículo suele ser muy efectivo para que el usuario discrimine sobre la relevancia de la información. Estructurar los contenidos (resúmenes y tablas de contenido). La utilización de listas numeradas, y ordenación secuencial facilitan la comprensión. Evite subjetividades u opiniones personales, sea objetivo. Todo el esfuerzo que se haga para mejorar el índice de la facilidad para la lectura no será suficiente si no queda claro que el tiempo de atención del usuario web es escaso y la lectura en pantalla puede ser dificultosa.

6.4- Uso de "negrita" y Legibilidad

Los párrafos deben contener una única idea. Destacar conceptos importantes resaltando palabras en negrita. El usuario no lee, ojea la página en búsqueda de contenidos relevantes. Estudios de movimiento ocular aportan evidencia empírica sobre la lectura de los usuarios en Internet, que emplean 4,4 segundos para "ojear" 100 palabras en una página.

Evitaremos el uso de mayúsculas y cursiva ya que dificulta la lectura. Se evitará subrayar las palabras, ya que pueden ser confundidas con enlaces.

6.5- Imágenes para la Web

Las imágenes debe complementar la información del texto. En documentos académicos, informativos es necesario acompañar un relato con imágenes que evidencien lo que se afirma de manera fehaciente. En otros casos, las imágenes tienen un sentido estético y a veces solo a modo de ilustración.

Antes de agregar imágenes pregúntese: para qué, qué valor agrega al contenido redactado?. Recorte las imágenes, ajustando la resolución para facilitar descargas. Queda prohibida toda manipulación de las fotografías que no sea estrictamente técnica y realizada por el personal autorizado a tal efecto.

6.6- Contenidos multimedios

El uso de contenidos multimedios en la web también debe ajustarse a pautas generales tomando en cuenta la velocidad de descarga, accesibilidad desde dispositivos móviles, etc.
Su utilización debe cumplir una función específica y agregar valor a los contenidos publicados. En determinado tipo de contenidos, por ejemplo los educativos, se torna necesario incluir este tipo de material, pero debe analizarse las posibilidades y los recursos disponibles, tanto en el cliente como en el servidor. De lo contrario se caerá en páginas excesivamente lentas que desalentarán su uso.

6.6.1- Video

La utilización de video tiene muchas ventajas educativas. Es recomendable agregar un rótulo de descarga de archivos de video indicando de qué se trata y en lo posible incorpore una pequeña fotografía de alguna escena del mismo.

La evolución de las tecnologías de compresión, de streamimg, servidores más potentes y mayor ancho de banda incrementan las posibilidades de utilización de video on-line.

6.6.2- Audio

6.7- Enlaces

Para la utilización de enlaces, éstos deben tener significado. Por ejemplo:

Mejor: Para más información, consulte nuestro Manual de Estilo.

En lugar de: Para ver el Manual de Estilo haga clic aquí.

7. ESTILO UNE

7.1- Mayúsculas y minúsculas

"Facultad de Filosofía", "Instituto Neurociencias", "Gestión Académica", etc. Como norma general, se utilizará mayúsculas para nombres oficiales y minúsculas para los no oficiales.

Se utilizarán mayúsculas para ubicaciones geográficas (Juan León Mallorquín, Cruce Itakyry, etc.), órganos de gobierno (Presidencia, Ministerio de Educación, etc.), para periodos históricos (Guerra Civil), para iconos religiosos (Dios, Mahoma, etc.), para libros sagrados (Biblia, Corán, etc.), marcas registradas (Adidas, Nike), actos formales (Congreso Nacional, Semana Internacional, Semana del Economista etc.).

Las estaciones "primavera", "verano", "otoño" e "invierno" y los nombres de los meses siempre se escribirán en minúscula, salvo cuando sean comienzo de frase.

No se utilizarán mayúsculas para cargos, pero sí para nombres de órganos. Por ejemplo, utilizaremos "rector" pero "Rectorado", o "vicerrector" que pertenece a "Vicerrectorado".

Además, siempre emplearemos el cargo primero, delante del nombre. Ejemplo: "...rector de la UNE, Gerónimo Manuel Laviosa González, ..."

La acentuación de mayúsculas es obligatoria. Es una modificación reciente en la gramática española pero es obligatorio.

7.2- Pies de foto

Se utilizará un pie de foto, nombrando a las personas de izquierda a derecha, abreviando el título seguido del nombre y apellido y el cargo en paréntesis. Ejemplo Ing. Gerónimo Manuel Laviosa, (rector), Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (vicerrector). No se incluirá lo obvio.

7.3- Citas

Las citas o reproducciones literales de un texto irán entrecomilladas, no en cursiva. Hay que distinguir entre lo que es una cita textual y lo que es parafrasear un dicho.

La cita de una frase escrita o pronunciada en un idioma distinto al castellano no obliga a escribirla en cursiva; la cursiva se emplea para los neologismos o palabras sueltas no castellanas, pero no para frases completas.

Cuando una cita encierra otra, la primera llevará comillas dobles, y la segunda, simples. En el caso de que el principio o el final de las dos citas sea el mismo, sólo se usarán las comillas dobles.

7.4- Fecha y hora

Se utilizará siempre el formato extendido (ej.: 31 de mayo de 2016) o el abreviado (ej.: 31/05/2016). Los nombres de los meses en castellano se escriben en minúsculas, mientras que en inglés se escriben en mayúsculas.

La hora siempre se representará con reloj de 24 horas (ej.: 7:30, 19:30) siempre con dígitos, nunca letras. Al emplear el sistema de 24 horas no es necesario añadir, detrás de los números, la palabra "horas". Nunca se utilizará "en punto", utilizaremos:00.

En los acontecimientos ocurridos en lugares con horario distinto al de la Península es preciso especificar si se trata de la hora local. En ese caso, se añadirá entre paréntesis su equivalencia.

Nunca se abreviará el nombre del mes en la versión extendida de la fecha.

Para reflejar décadas se utilizarán números (ej.: la década de los 80).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

7.5- Números

Las cantidades aproximadas, así como las frases ya hechas o literarias, se escriben, sin embargo, con todas sus letras (ej.: las mil y una noches, con cien cañones por banda, casi mil personas, etc.), aunque se evitará siempre utilizar cantidades aproximadas.

Los miles se expresan con un punto (ej.: 12.000) y los decimales con una coma (ej.: 1,5).

En rangos de años sólo utilizaremos las 2 últimas cifras cuando se repita el comienzo (ej.: 1995–97) y un guión separando ambas cifras. Cuando no se trate de años omitiremos todas las cifras repetidas (páginas 345-7).

Para números ordinales utilizaremos letras (ej.: primero, segundo, tercero).

Cuando se trate de porcentaje siempre escribiremos el número con dígitos (e.j:7 por ciento) salvo que sea comienzo de frase, que utilizaríamos letras (ej.: Siete por ciento).

La numeración romana debe utilizarse con carácter restrictivo, como algo que se irá extinguiendo. Principalmente, se empleará para los nombres de reyes o papas, los siglos, las carreteras nacionales, etc.

7.6-Voz activa

Siempre utilizaremos la voz activa (ej.: "La UNE publicó el libro...") cuando sea posible y evitaremos emplear la voz pasiva (ej.: "El libro fue publicado por la UNE..."). Números de teléfono siempre separaremos las cifras con espacios, no con puntos, comas o guiones.

7.7- Gramática

Aunque parezca obvio, hay que recordar que los textos de los sitios web deben cuidar la ortografía y usar correctamente las estructuras gramaticales y morfológicas. Basta con utilizar el corrector ortográfico antes de publicar una información en la página web para detectar posibles errores ortográficos y gramaticales. Es un aspecto vital, que dota de credibilidad y seriedad al sitio web, lo que se traduce en confianza por parte del usuario.

8. Homogeneidad

Ya que la actualización del sitio web va a ser un proceso descentralizado, se requiere que todos sigamos estos parámetros para comunicar de forma homogénea y coherente.

El nuevo sitio web es RESPONSABILIDAD DE TODOS, QUE SOMOS UNO, LA UNE.

BIBLOGRAFÍA

Fernández-Villavicencio, N. G. (2011). Guía de uso de la web social en la BUS 2011(p. 34). Recuperado desdehttp://herramientas2-0.pbworks.com/f/Guia de uso de la web social en la BUS 2011.docx.

Bosch H. Marcelo (2002). Manual de estilo y diseño de sitios y páginas Web.