FICHA TÉCNICA

Planificación secretarías

# Objetivo de la ficha técnica

El diseño de la nueva página web tiene entre sus objetivos la construcción conjunta, la transparencia de la comunicación y ser un espacio de información actualizada, por este motivo desde la Secretaría ECV-TIC solicitamos su colaboración en el diseño.

En los apartados siguientes se solicita incorporar la información actualizada de los diferentes ítems, en caso de ser la misma que ya se encuentra en la página, por favor copiar y pegar para tener en una misma ficha toda la información.

Muchas gracias por la colaboración y el compromiso.

# Secretaría o departamento

Colocar el nombre completo y su sigla, si la tuviese.

# Equipo de trabajo

* Nombre completo.
* Título y su sigla correspondiente.
* Contactos utilizados para intercambio y consultas de cada miembro del equipo, institucional/privado - ambos (la institución otorga un correo con dominio fcv.unr.edu.ar, en caso de no tenerlo acompañar esta ficha con la solicitud).
* Currículum abreviado, este, junto a la foto será la carta de presentación.
* Foto de medio cuerpo[[1]](#footnote-1) en formato jpg o png (Compartir en este espacio el enlace de Drive de la secretaría donde guardan las imágenes para que no pierda calidad. No usar otros formatos).

Estos datos podrán utilizarse en diferentes publicaciones realizadas en la página o redes de la Facultad de Ciencias Veterinarias UNR.

# Objetivos de la secretaría

Nombrar objetivo/s general/es y objetivos específicos si los tuviese

# Misión y visión

Un breve párrafo que informe a toda la comunidad sobre estos dos puntos de la secretaría.

# Funciones

Un párrafo o un listado de estas, para informar a toda la comunidad.

# Articulaciones directas

Es una información útil en caso de solicitudes internas o de terceros.

# Medios de comunicación de la secretaría

Correos electrónicos (en caso de tener correos específicos para actividades particulares aclararlo), redes sociales (Espacio en Comunidades, Instagram, Facebook, Twitter, YouTube…) Teléfonos (en caso de dar el de la facultad informar el interno si lo tuviere o la forma en que deben llegar a la secretaría – por ejemplo: consultar por…)

# Logo

Compartir en este espacio el enlace del Drive de la Secretaría donde guarden las imágenes, para que no pierda calidad.

# Imagen o video que representa a la Secretaría

En caso de tener una imagen especial o un video representativo compartir el enlace de Drive de la Secretaría donde se guarda el material.

Informar en este espacio cualquier idea o solicitud en caso de no tener nada representativo.

En caso proponer un audio o video completar con los datos que correspondan la tabla propuesta:

|  |
| --- |
| GUIÓN DE AUDIO Y/O VIDEO – COMPLETAR LO QUE CORRESPONDA |
| IMÁGENES ESTÁTICAS | IMÁGENES DINÁMICAS | AUDIO | TEXTO SUPERPUESTO | OBSERVACIONES |
| Debe haber una imagen acompañada del enlace del Drive donde se encuentra almacenada. | Debe haber una imagen acompañada del enlace del Drive donde se encuentra almacenada. | Debe haber un enlace del Drive donde se encuentra almacenado. | Para cada imagen o audio propuesto informar el texto que acompaña si corresponde. |  |

# Observaciones

Espacio para plantear todas las observaciones no contempladas en la ficha.

Envío de la ficha

**Importante**

Enviar esta ficha a:

Secretaria-ecv-tic@fcv.unr.edu.ar

Con copia a:

comunicacion-redes-pagina@fcv.unr.edu.ar

Ante cualquier duda estamos en contacto.

1. **RECOMENDACIÓN** Como tomar la foto de medio cuerpo: con un teléfono celular, cámara de fotos digital o cámara de pc, para que la foto salga sin alteraciones es recomendable colocar el foco a la altura de la cara, no mas arriba ni más abajo, es recomendable tener tres puntos de luz, uno de frente que será el más intenso con una luz cálida y los otros dos por detrás a cada lado con una intensidad menor para evitar sombras. [↑](#footnote-ref-1)