

Instructivo para notas en portales web y redes sociales

Todas las notas que deseen publicarse en la página web institucional deberán enviarse con una semana de antelación a la fecha deseada de publicación en formato de texto Word (.doc), open office writer (odt), block de notas, o en el cuerpo del correo electrónico e incluir:

- Título: (No más de 5 palabras).
- Subtítulo: (No más de 15 palabras).
- Fecha.
- Horario.
- Lugar.
- Enlace de inscripción, aclarar en caso de que sea sin inscripción. Señalar si tiene costo o no.
- A quién está dirigida: (Estudiantes, docentes, egresados, funcionarios, productores).
- Descripción de la actividad (1 carilla).
- En caso de incluir a otras organizaciones / instituciones: enviar adjunto el logo de las mismas como archivo independiente y preferentemente formato .png (también puede ser .jpg). Se recomienda solicitar el logo a la institución o descargarlo de la página institucional.
- Fotografía ilustrativa sin texto de la actividad: con tamaño no menor a 1600 x 1200 Px. Enviadas en adjunto en archivo independiente en formato de imagen: png, jpg.
- Afiche de la actividad. (Enviado en adjunto en formato de imagen: png, jpg).
- Programa de la actividad, en formato de texto doc. (Word), open office writer (odt.).
- Contacto para consultas.

En caso de no recibir imagen, solo se publicará el afiche en redes sociales. De igual forma si la información enviada no cumpliera estos requisitos, el equipo de comunicación publicará lo que entienda más conveniente en los canales que considere apropiados.

Agradecemos su colaboración en el proceso de mejora continua de la Imagen Institucional de Facultad de Agronomía.