

## **UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC) CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA (CGT)**

#### **PLATAFORMA DE CARTELERIA DIGITAL**

#### **PROTOCOLO DE USO**

**Versión 1.2  
01 de marzo de 2024**

#### **I PARTE. RESUMEN DE LA PLATAFORMA DE CARTELERÍA DIGITAL**

##### **1. Objetivo**

Implementación de una plataforma de cartelera digital en la Universidad Nacional (UNA).

“La cartelera digital, también llamada señalética digital o digital signage, es una herramienta eficaz para señalar y comunicar en forma dinámica diferentes mensajes a través de pantallas digitales”.

Se desea integrar en esta solución los diferentes eventos, comunicados y avisos que la institución genera tanto en el ámbito académico como el administrativo, con una población meta conformada por estudiantes y funcionarios de la universidad.

##### **2. Aspectos generales**

La plataforma contará entre sus elementos de un conjunto de pantallas digitales, acompañadas de las estructuras requeridas para su adecuado montaje, así como de la facilidad digital que permitirá recibir desde la internet estos contenidos y almacenarlos localmente, los cuales podrán mostrar el material digital visualmente y de forma continua.

El material digital por transmitir a través de la plataforma de cartelera digital podrá ser contenido estático basado en estándares de archivos o imágenes gráficas.

Los contenidos serán facilitados por la Universidad a una empresa adjudicada para este efecto. El adjudicatario publicará el material en su plataforma centralizada de administración de contenido, para que estos se descarguen a través de la internet hacia los equipos de cartelera digital que hayan sido instalados.

### **3. Ubicación de las pantallas de cartelería digital**

De forma paulatina, se estarán colocando las primeras soluciones de cartelería digital en sitios de alta visitación de personas, tales como vestíbulos de facultades y bibliotecas, entre otras.

## **II PARTE. CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO**

### **Tipo de evento a promocionar**

El tipo de evento a promocionar deberá corresponder a una actividad universitaria genuina de interés público, asociada en principio a esfuerzos académicos formales, tales como congresos, foros, seminarios, simposios, encuentros, charlas, conferencias festivas y similares.

Asimismo, podrán comunicarse procesos asociados a matrícula estudiantil, becas, cobros, cursos, elecciones universitarias, y comunicados de interés por parte de la Administración en general.

Quedan excluidas actividades comerciales, eventos internos de unidades ejecutoras, opiniones, cierres de oficina, condolencias y otros temas que no sean relevantes o del interés general que reviste este esfuerzo.

### **Duración de los contenidos en pantalla**

Los contenidos serán publicados en modo carrusel (uno tras de otro) en períodos mínimos de 10 segundos y subsiguientes; en función de la cantidad de pautas que deban ser programadas y la cantidad de información que posea cada una de estas.

El tiempo de publicación del evento se programará hasta la fecha final de la actividad según se haya definido.

### **Formatos digitales aceptados**

En una primera etapa los contenidos podrán ser productos gráficos elaborados en formatos de imagen PNG y JPG. La dimensión sugerida de cada imagen en orientación vertical es de 980 x 1325 px, con una resolución mínima de 300 dpi.

### **Recomendaciones respecto a los contenidos a publicar**

El diseño de los contenidos es libre, sin embargo, deben ser legibles, de la resolución y dimensiones anteriormente sugeridas, con un orden, estética y diseño gráfico fácil de observar, permitiendo una entrega aceptable del mensaje.

Los contenidos deben ser mayoritariamente gráficos, con el texto básico o mínimo requerido; con el fin de brindar a las personas el mensaje durante el tiempo en que aparecerá en pantalla.

### **Información básica de los contenidos a publicar**

Se sugiere que los contenidos muestren de forma clara al menos los siguientes elementos:

- a. Indicar el nombre del evento
- b. Indicar la fecha y hora del evento
- c. Indicar el lugar y tipo de evento
- d. Indicar si el evento es presencial, virtual o mixto
- e. Para más información indicar un medio de contacto, a través de correo electrónico, número telefónico, red social, sitio web o algún equivalente.

### **Fuente u origen de las publicaciones**

Se utilizarán los contenidos que la institución divulga en varias de sus plataformas tecnológicas, al menos: la red social de Facebook, la plataforma de Eventos (<https://eventos.una.ac.cr>), el sitio web de UNA Comunica (<https://www.unacomunica.una.ac.cr>), entre otros.

Podrán publicarse otros contenidos universitarios que no se encuentren incluidos en los medios anteriormente descritos.

### **Administración de la plataforma**

La administración de la plataforma recae en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), a través del Centro de Gestión Tecnológica (CGT).

## **III PARTE. PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN**

Para el caso de actividades que no se publiquen en las plataformas anteriormente mencionadas, o que en caso de que algunas actividades no hayan sido incluidas en la programación de cartelera digital, se procederá de la siguiente forma:

1. Las solicitudes de programación de eventos o comunicados generales se llevarán a cabo de forma exclusiva a través del sistema de tiquetes de la DTIC, el cual a la fecha es el sistema iTop, eligiendo la categoría de “Infraestructura de Servicios T.I” y posteriormente “Cartelera Digital”.

2. Las solicitudes de publicación deberán ser remitidas por el personal autorizado respectivo. Con el fin de asegurar el orden y el envío de materiales autorizados, se define como personal autorizado a: rector, rector adjunto, vicerrector, decano, vicedecano, director, subdirector, director académico, director administrativo o coordinador de alguna área académica o administrativa.
3. La recepción de solicitudes de publicación se llevará a cabo en días hábiles, de lunes a viernes. Sin embargo, el agrupamiento de las solicitudes recibidas se llevará a cabo a las 9:00 am, las cuales serán remitidas al proveedor para su correspondiente publicación en un lapso de 24 horas.
4. Cada solicitud debe indicar de forma completa en el tiquete de servicio iTop la siguiente información, de forma completa:
  - 4.1. Nombre de la persona que remite la información (persona autorizada y puesto)
  - 4.2. Unidad Ejecutora que remite la información
  - 4.3. Nombre de la actividad
  - 4.4. Fecha y hora de la actividad (en caso de ser un proceso o trámite, por ejemplo, solicitudes de becas, etc., se debe indicar la fecha límite o el período que abarque el proceso).
  - 4.5. Se deberá adjuntar la imagen a publicar

El envío de toda la información indicada es requerido para proceder a la publicación solicitada.

Las soluciones de cartelería digital compartirán su espacio para los eventos y actividades universitarias de forma equitativa, por lo que no podrán ser utilizados de forma exclusiva, fija o repetitiva en función de una actividad en particular.

Se recomienda enviar las publicaciones con al menos una semana de anticipación, considerando el inicio de la actividad, esto con el propósito de lograr una adecuada distribución del mensaje y promover la participación en las diferentes actividades o eventos programados.