**PROTOCOLO PUBLICACIÓN BANNERS WEB CEFIRE FP**

SE SUBIRÁN LOS DOS ARCHIVOS (VAL y CAS) A LA CARPETA "**BANNERS POR PUBLICAR EN WEB CEFIRE**" UBICADA EN EL CANAL DE TEAMS **Claustre-46402871-CEFIRE - Específic de Formació Professional.**

ENLACE: [https://gvaedu.sharepoint.com/:f:/r/sites/Section\_46402871 C/Documentos%20compartidos/General/BANNERS%20POR%20PUBLICAR%20EN%20WEB%20CEFIRE?csf=1&web=1&e=gPrtVm](https://gvaedu.sharepoint.com/:f:/r/sites/Section_46402871-C/Documentos%20compartidos/General/BANNERS%20POR%20PUBLICAR%20EN%20WEB%20CEFIRE?csf=1&web=1&e=gPrtVm)

**CARACTERÍSTICA ARCHIVO:**

* **NOMBRE:** Fecha de publicación con formato AAAAMMDD + Código curso + Título curso + Lengua + Asesoría; los conceptos se separan con guión, las palabras con barra baja.

Ejemplo: 20241209-25FP43IN078-Audio\_y\_vídeo\_para\_ERE-CAS-Paco\_Barreda

* **FORMATO:** PNG
* **TAMAÑO:** 2.040 × 800 píxeles

**OBSERVACIONES:**

* La **fecha de publicación tendrá lugar una semana antes de que comience la inscripción** (aproximadamente); es la fecha que debe constar en el nombre del banner.
* **No será necesario avisar a la persona encargada** de la publicación de la subida de los banners, ya que la carpeta donde se alojen será revisada periódicamente y se publicará en la fecha que se indique en la nomenclatura del banner.
* En el caso de que la persona encargada de publicar detecte algún **error se le comunicará a la asesoría** correspondiente para que lo solvente y vuelva a subir los banners (sustituyendo los anteriores); una vez hecho esto, la asesoría lo notificará por mail a la persona encargada de publicar (en este caso [fj.barredacentelle@edu.gva.es](mailto:fj.barredacentelle@edu.gva.es)).

**PAUTAS DE DISEÑO**

- La fecha debe estar a tamaño 38,5.

- La fuente de la letra debe ser MediaPro.

- Si el curso es a distancia, debe poner “En línea/En línia”.

- No cortar sintagmas nominales ni preposicionales (mantenerlos en la misma línea, aunque sea forzando un salto de línea).

- Si es una formación FSE, poner arriba “CURSO/CURS” o “JORNADA/JORNADA”; si es de AAPP, poner “Convocatoria de Administraciones Públicas/Convocatòria d’Administracions Públiques”.

- Revisar que los logos son los que corresponden a la convocatoria del curso.

- El fondo de los círculos debe de ser del color del banner.

- Recomendación: Utilizar imágenes sintéticas, no fotografía realista; poner imagen arriba a la izquierda y abajo a la derecha.