



11.3 GUÍA PARA EL ENVÍO DE CONTENIDOS

1. Propósito de la Guía

La presente Guía tiene por finalidad facilitar, ordenar y estandarizar el envío de contenidos por parte de las entidades miembros de FIDALMAR, contribuyendo a una relación fluida, clara y eficiente con el sistema de comunicaciones de la Federación.

Este instrumento busca reducir fricciones, retrabajos y demoras, asegurando que la información remitida pueda ser evaluada y publicada oportunamente.

2. Destinatario del envío

Todo contenido deberá ser remitido al País Responsable de las Comunicaciones de FIDALMAR, designado por la Secretaría General, el cual centraliza la recepción, revisión y coordinación editorial.

3. Tipos de contenidos admisibles

Las entidades miembros podrán enviar información relativa a:

- Actividades institucionales.
- Programas educativos, culturales o formativos.
- Eventos, seminarios, encuentros y ceremonias.
- Reconocimientos y distinciones.
- Iniciativas alineadas con la conciencia marítima y los fines de la Federación.

4. Requisitos generales del contenido

Todo contenido deberá:

- Estar alineado con los fines, principios y línea editorial de FIDALMAR.
- Mantener un lenguaje institucional, respetuoso y claro.
- Tener relación directa con el ámbito marítimo o naval.
- Excluir opiniones políticas, controversias internas o contenidos ajenos a la misión federativa.



5. Estructura recomendada

Se solicita que la información enviada incluya, de manera ordenada, los siguientes elementos:

a) Título claro y representativo

Debe reflejar de forma precisa el contenido de la información y su vínculo con el ámbito marítimo o institucional.

b) Breve resumen del contenido

Síntesis del hecho, actividad o iniciativa informada, que permita comprender rápidamente su relevancia y alcance.

c) Desarrollo del texto, que responda claramente a las siguientes preguntas:

- **Qué:** ¿De qué trata la información?
Descripción del hecho, actividad, iniciativa o acontecimiento.
- **Cuándo:** ¿Cuándo se realizó o se realizará?
Indicar fecha o período correspondiente.
- **Dónde:** ¿Dónde se efectuó o se efectuará?
Señalar lugar, ciudad y país, cuando corresponda.
- **Quiénes:** ¿Quiénes participan de la información?
Identificar instituciones, autoridades, participantes o beneficiarios relevantes.
- **Por qué:** ¿Por qué motivo se realiza o se realizará?
Explicar el contexto, origen o necesidad que da lugar a la actividad o información.
- **Cómo:** ¿Cómo se desarrolló o se desarrollará la actividad?
Describir brevemente la modalidad, metodología o forma de ejecución. (Opcional)
- **Para qué:** ¿Con qué propósito u objetivo?
Indicar el objetivo principal y el aporte que la actividad o información realiza a la conciencia marítima, a los fines de FIDALMAR o al interés común de la Federación.



d) Identificación de la entidad remitente y país

Nombre completo de la entidad miembro responsable del contenido y país al que pertenece.

6. Imágenes y material audiovisual

Las imágenes destinadas al sitio web institucional deberán tener una resolución recomendada de 1920 × 1080 píxeles, con un peso óptimo entre 300 KB y 600 KB, y un máximo de 1 MB. Los formatos aceptados serán JPG/JPEG o PNG. Las imágenes deberán ser nítidas, de orientación preferentemente horizontal y contar con autorización para su difusión.

7. Consideraciones finales

El envío de contenidos no garantiza su publicación. FIDALMAR se reserva el derecho de editar, priorizar, postergar o no publicar información que no se ajuste a la presente Guía o a la línea editorial vigente.